

合同管理制度

总则 为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。项目负责人、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

三、成立合同信用管理小组，负责人：办公室主任张湘宇、成员包括财务部唐耀纯、张淑辉、法务部法律顾问杨希。

合同的签订

四、合同谈判须由总经理或副总经理与相关项目负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

五、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。法人授权委托书应当载明被委托人的姓名或者名称、委托事项、权限和期间，并由法人签名或盖章。

六、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人履行合同能力及授信的情况。

七、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

八、合同一律采用书面格式，除甲方指定项目合同外，必须采用公司统一合

同文本。

九、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、税率、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等；

3、结尾部分：除指定公章外，原则上使用合同专用章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

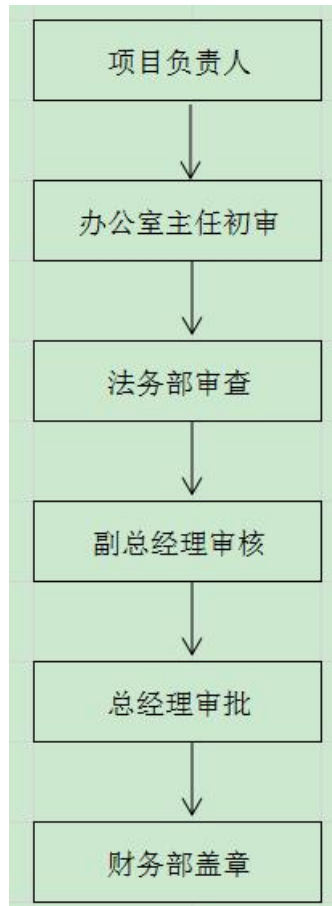
十、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十一、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十二、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十三、合同审批流程如下：



十四、合同原则上由项目负责人具体经办,拟订初稿后必须经办公室主任审阅后按合同审批流程审批。非示范合同必须经法务部审查。合同审查的要点是:

1、合同的合法性。包括:当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括:合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括:当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十五、根据法律规定或实际需要,合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准,或报工商行政管理部门鉴证,或请公证处公证。

十六、成立客户信用档案,对客户经营资质、合同履行能力等信息归档保存。

公司管理制度合同的履行

十七、合同依法成立,既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务,确保合同的实际履行或全面履行。

十八、合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的,一般应以物资交清,工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十九、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况,发现问题及时处理或汇报。否则,造成合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

合同的变更、解除

二十、在合同履行过程中,碰到困难的,首先应尽一切努力克服困难,尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更,解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

二十一、对方当事人提出变更、解除合同的,应从维护本公司合法权益出发,从严控制。

二十二、变更、解除合同,必须符合《合同法》的规定,并应在公司内办理有关的手续。

二十三、变更、解除合同的手续,应按本制度规定的审批程序执行。

二十四、变更、解除合同,一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等),口头形式一律无效。

二十五、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十六、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十七、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十八、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十九、合同纠纷由有关项目负责人与法律顾问负责处理，项目负责人对纠纷的处理必须具体负责到底。

三十、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

三十一、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工

作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十二、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十三、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

- 1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等;
- 2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;
- 3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;
- 4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;
- 5、有关方违约的证据材料;
- 6、其他与处理纠纷有关的材料。

应收账款管理

三十四、收款

- 1、所有款项的收取都必须由财务人员负责办理，其他人员协助。

对于客户直接划款的，根据银行进账单或网银查证与公司业务发生数目进行核对，予以确认。

- 2、现金收款应及时送存指定银行结算专户，原则上不得坐支。特殊需要，存入存折账户的现金，应报财务分管领导审批。对于银行汇票，需经专业银行验证无误，方可接收。

三十五、报告

- 1、出纳每天必须登记银行存款、现金库存日报。

2、主管会计每月应与出纳核对银行存款、现金收支账目及余额，并于每月12日前向主管领导报送相关报表。

三十六、收款注意事项

1、公司收到任何款项都必须出具收据（销售发票可以替代收据）。

2、收款确认无误后，应加盖“现金收讫”或“银行收讫”和公司“财务专用章”。

3、收据为一式三联：第一联存根。第二联交款人。第三联财务记账。开具时必须复写，不得随意更改和套空书写。

4、各种收入都应由财务人员办理，杜绝其他部门的人员直接向客户收取业务部和其他部门人员有责任协助财务人员收取款项。

付款工作管理

1、货币资金的支出分采购材料款、费用、资产、借款等其他方面的支出，所有货币资金的支出必须严格执行公司的审批程序。

2、公司货币资金支出分现金支出、银行存款支出。现金支出范围严格按照国家和公司财务制度的规定执行，超出现金支出范围，必须开具支票通过银行划转。

3、对费用报销的支出，严格执行公司的费用报销审批程序，出纳员应对费用审批手续、原始凭证各要件审核无误后，方能支付款项。

4、对于手续完备审核无误的付款凭证，尽量在收到凭证当天付款，若因特殊情况，最多也不超过3天。

5、对于个人借款的控制，严格执行其他应收款的控制、报销审批程序，月末按制度规定扣回欠款，严禁挪用和占用公司资金。

6、出纳员在支付款项时，要求领款人必须签名，再加盖“现金付讫”或“银行付讫”章，并及时登记入账，核对无误后，将付款凭证转交会计部门进行账务处理。

7、对于不合法的付款凭证，财务部有权拒绝支付。

合同档案管理

三十四、合同档案管理按照公司《档案管理制度》执行。

制度的执行

三十五、本制度从文件颁发之日起执行。

湖南天骏成建设工程有限公司

2020年3月4日

