

榆林学院文件

榆林学院发〔2014〕10号

关于印发《榆林学院经济合同管理 暂行办法》的通知

各院系、各部门：

《榆林学院经济合同管理暂行办法》经2014年5月27日第六次校长办公会议研究通过，现予印发，请各单位认真贯彻执行。

附件：《榆林学院经济合同管理暂行办法》

榆林学院

2014年6月3日

榆林学院经济合同管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学院各类经济合同管理工作，保障学院合法权益，降低经济活动风险，根据《中华人民共和国合同法》《陕西省高等学校财务管理办法》（陕教财[2013]99号），结合我院具体情况，制定本办法。

第二条 学院各类经济合同的订立必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，确保学院的正当权益，任何部门不得利用合同损害学院利益或牟取私利。

第三条 本办法指的经济合同是以榆林学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止等涉及经济权利义务关系的协议。包括商品买卖合同、建设工程及修缮合同、合作办学合同、业务培训合同、服务外包合同、委托加工合同、资产租赁合同、债权债务的清偿合同等各类涉及经济事项的合同，不包括科研合同、劳动人事合同。

第四条 涉及以下经济事项的必须签订合同：

- （一）合作办学、资产租赁、借款、债权债务的清偿等；
- （二）大额商品买卖、建设工程及维修工程、委托加工、服务外包等；
- （三）物价部门批复以外的各类收入；

（四）有关职能部门研究认为应该签订合同的其他各类涉及经济事项。

第二章 经济合同的管理分工

第五条 学院各部门根据其职责范围，全面管理本部门所涉经济合同，具体包括经济合同签订前的准备、论证、起草、报批、分送等工作；法律事务服务中心负责各类经济合同审查工作；党政办负责经济合同印章管理、文字把关、档案管理、监督实施等工作。在经济合同起草前应落实资金来源，未落实资金来源的，任何单位均不得洽谈、起草和订立经济合同。

第六条 学院各类经济合同签订应由院长或院长授权委托的相关负责人签订。未经院长授权，校内任何单位和个人不得以学院或学院二级单位的名义对外签订经济合同。5 万元以下的经济活动，单笔采购业务必须签订相关经济合同；对于维修等应急业务活动，确实不能签订经济合同的项目，业务报销时须附项目立项、预算及具体实施办法等相关写实性材料，据实报销；合同金额在 5 万元以上至 20 万元（含 20 万元）的，可由院长授权分管院领导签订；合同金额在 20 万元以上的应由院长签订。

第七条 根据经济合同的金额，学院各院系（部门）签订 100 万元（含 100 万元）以上的重大经济合同应报请学院财经委员会和法律事务服务中心审查，以确保学院的权益得到法律保护。凡

涉及 500 万元以上的对外经济合同签订，除经学院财经委员会审核，学院领导班子集体审议批准后，还应在校内公开并上报主管部门备案。

第八条 经济合同的起草、签订及管理按职责分为合同的承办部门和业务归口管理部门。承办部门是指具体负责经济合同文本的起草、报批、分送及履行等工作的部门；业务归口部门是指按照职责，负责经济合同审签、归档、检查和监督等管理工作的部门。

第九条 合同管理相关部门的职责：

（一）财务处：负责职责范围以内学院融资资金合同与对外合作办学合同的审签和管理及其他经济合同涉及经济事项条款的审查；

（二）国资与实验室管理处：负责职责范围以内的大宗物资采购、设备仪器、办公家具、实验室内部修缮等经济合同的审签和管理；

（三）教务处、学生处、国际合作与交流处、继续教育学院（高等职业教育学院）及各院（系）等：负责职责范围以内对外合作办学等业务合同的审签和管理；

（四）后勤基建处：负责职责范围以内基本建设工程、修缮工程、物业管理等经济合同的起草和管理；

(五) 润泽集团：负责职责范围以内的后勤服务、后勤物资采购等经济合同的审签和管理；

(六) 纪检监察处、审计处：负责职责范围以内经济合同的监督检查及会签工作；

(七) 上述未提及的其他职能部门，按照职责负责承办相关业务的经济合同的审签和管理；

(八) 榆林学院法律事务服务中心负责合同合法性审查。

第三章 经济合同的订立和审查

第十条 学院经济合同订立应采用书面形式，合同内容应完整，合同的基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、交货地点和方式、售后服务、违约责任、解决争议的方法等，各条款应当明确具体，文字表达严谨。

第十一条 经济合同订立时，应通过相应的审查程序。审查部门应分工协作，各负其责，共同为维护学院经济利益把好关。具体程序如下：

(一) 承办部门在订立合同前，应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料。同时，要对所起草的经济合同要素提出明确要求。

(二) 承办部门向相关部门转送合同初审稿时，须附《榆林学院经济合同会签表》，相关部门审查合同后在会签表上签字，

表明已对合同履行了自己应尽义务。同时还需提供以下相关材料：

(1) 符合学院招标采购管理规定的，需提供招中标确认函（或成交确认函）等；

(2) 按学院规定需要招标而实际情况不适应招标的项目需要提供不适应招标情况说明和校领导的批复；

(3) 其它需要提交的材料。

(三) 业务归口管理部门应对经济合同的可行性、标的合理性等重要内容、条款等进行审查。重点审查合同条款是否有损学院利益，是否符合国家及学院有关政策和规定，是否有经济合同约定支付标的经费来源，是否有履约保证等。

第十二条 各承办部门报送经济合同进行审核时，应指定本单位具体人员办理，不得由其它单位人员代办。

第十三条 承办部门凭《榆林学院经济合同会签表》将经济合同呈报院长或授权部门(主管领导)签订。学院经济合同应加盖榆林学院经济合同专用章。

第十四条 经济合同签订后应分别在承办部门，业务归口管理部门、档案馆等单位存档。

第四章 经济合同的履行

第十五条 经济合同签订后，即具有法律效力，双方当事人

应当全面履行。经济合同承办单位及业务归口管理部门应按合同约定条款组织实施，并对经济合同执行情况进行监督检查，保质、保量按期完成经济合同约定事项。

第十六条 在经济合同履行过程中，确需变更或解除的，应经双方协商后，签订变更或解除合同文本，并按前述流程报相关部门审核后签订。

第十七条 经济合同承办部门验收或提供相关证明后，财务处可根据经济合同文本及相关部门签章办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝办理资金结算：

（一）发票或合同签批手续不完备的；

（二）资金结算单位与合同对方当事人名称不一致又无对方当事人或法定代表人授权的；

（三）未履行审计的（审计处规定不需要审计的等特殊项目除外）。

（四）其他不符合资金结算条件的。

第十八条 经济合同作为学院或有关部门对外活动的重要法律依据和凭证，相关人员应当按规定保守合同秘密。

第十九条 经济合同履行完毕，相关部门应及时按档案管理要求进行整理，并移交学院档案馆统一存档管理，任何部门任何人，不得随意处置、销毁或遗失经济合同。

第五章 法律和经济责任

第二十条 未经授权私自签订经济合同，或在经济合同的签订过程中故意或过失审查不严，造成学院经济或其它损失的，学院将依照有关规定追究责任院系(部门)及责任人的行政与经济责任，触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第六章 附则

第二十一条 各职能部门应根据本办法拟定本部门所归口负责的经济合同管理实施细则。

第二十二条 本办法由党政办和财务处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

附：《榆林学院经济合同会签表》

榆林学院经济合同会签表

部门	任务	负责人	时间
承办部门	负责经济合同文本起草、 报批、分送、实施等工作		
业务 归 口 部 门	财务处	资金落实情况	
	法律事 务服务 中心	合法性审查	
	党政办	文字把关	
	纪检监 察处	监督检查	
	审计处	事前审计把关	
合同签订人	签订合同		