

小昆山镇人民政府文件

松昆府〔2022〕 124 号

关于印发《小昆山镇 合同业务管理办法》的通知

各基层单位、机关各部门：

经研究决定，现将《小昆山镇合同业务管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知



小昆山镇合同业务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范合同管理，防范合同风险和合同纠纷，维护双方合法权益，保障单位资产安全，根据《中华人民共和国合同法》等有关规定，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同指与单位经济活动和财政性资金收付有关的合同。

第二章 职责分工

第三条 党政办是合同归口管理部门，负责合同统一编号、登记台账和年度档案管理、印章管理；定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更等情况；合同签订后，经办人将正式合同、《合同会签审批表》、法律顾问审核意见及对合同内容修改确认后的合同送交党政办归档管理。

第四条 司法所为合同合法性审核部门。审核合同订立是否合法、合规和真实；是否存在法律风险；能否保障单位合法正当权益。需要时可以聘请法律顾问参与合同法律性审核。

第五条 财政所为合同资金预算审核部门。审核合同订立是否有年度预算保障、是否设定付款条件、以及约定的付款方式是否合理等。

第六条 业务部门是合同订立的责任主体，部门负责人是

合同订立的第一责任人，具体负责与本部门相关业务合同订立的策划、调查、谈判、文本拟定、初审以及后续监督、合同履行等工作。

第七条 根据不相容岗位相分离的原则，合同办理的业务员、合同管理员、会计人员两两之间不得为同一人兼任。

第三章 合同订立

第八条 各单位对外发生经济行为，除金额较小、即时结清且取得合法支付凭证的行为外，一般均应当订立书面合同。具体合同范围由各单位根据自身实际情况确定。

第九条 合同立项 业务部门要先审核需要订立合同所涉及的经济事项发生的合法性、必要性和合理性等。

第十条 资格审定 合同订立前，业务部门要充分了解合同对方的主体资格合法性、资信状况等相关内容，确保对方当事人具备履约能力。

第十一条 合同谈判 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员会商会审或参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作，并完整记录和保存谈判情况。

第十二条 合同起草 一般合同应由业务部门根据协商谈判等结果拟订，重大合同可以由法律专业人员参与起草，确保合同订立合法、完备、规范和公平，防范合同订立的法律风险，保障单位合法正当权益。国家或行业有合同示范文本的，可以

优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并可根据实际情况进行适当修改。

各单位在起草合同时务必做到合同要素齐全、条款内容完整、合同文字规范、表述严谨准确、合同金额公允、付款方式合理、违约责任明示、订立手续和形式完备等。

第十三条 合同审批 货物、服务类合同金额达 5 万元（含）以上、工程类合同金额达 10 万元（含）以上的，需填写《小昆山镇合同会签审批表》（见附件 1），经审核审批通过后，方可订立合同。

第十四条 合同签订 各单位订立合同的履行期一般不超过一年，对需求相对固定性、延续性，价格变化幅度小的服务项目，履行期可适当延长，但最长不得超过三年。

合同经单位法定代表人签章并加盖单位公章后方为有效，单份合同文本在二页以上的，必须加盖骑缝章，严禁在空白文本上盖章。使用电子合同的，必须使用不可编辑文档格式加以控制，并严格电子印章保管。

合同可以由委托代理人签订，授权委托他人代理订立的合同，必须有法定代表人出具的书面授权委托书。

第四章 合同履行

第十五条 各单位应当遵循诚信原则严格履行合同，业务部门要对合同履行实施有效监控，加强对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

第十六条 合同生效后，业务部门可就未尽事宜在遵守原合同的前提下签订补充协议。在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致单位利益受损，由业务部门办理合同补充、变更或解除事宜。

第十七条 各单位在履行合同过程中发生纠纷的，应当依据国家相关法律法规，在规定时效内与对方当事人协商，并及时报告单位负责人。合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面协议。合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第十八条 单位财务部门应当根据合同约定，并根据业务部门提供的以下材料支付合同款项：1. 合同原件及合同会签审批表复印件（第一次支付时提交）；2. 按《小昆山镇行政事业单位收支管理办法》中有效的经过审批的发票及相关原始凭证；3. 业务部门出具的相关验收报告；4. 其它需要提交的材料。

有下列情形之一的，单位财务部门有权拒绝支付款项：

- 1、未提供原始合同及合同会签审批表复印件的；
- 2、未达到合同约定的付款条件的；
- 3、提供的材料和依据不全的；
- 4、收款单位与合同对方当事人名称或提供银行账户不一致的；
- 5、其它按财务规定不应支付的情形。

第五章 合同保管

第十九条 合同订立后，由镇党政办存档一份、业务部门留存一份和会计备案一份，党政办应加强合同登记和档案管理，对合同进行编号建档，充分利用信息化手段，至少每年一次对合同进行统计、分类和归档。

第二十条 各单位相关部门及相关人员应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。

第六章 监督检查

第二十一条 各单位是合同管理责任主体，应当建立健全合同管理责任制度，将合同管理的职责落实到具体部门及其工作人员。

第二十二条 镇党政办、司法所、财政、经管等职能部门应加强对各单位经济合同的监督和检查。

第二十三条 镇纪检监察部门对镇党政办、司法所、财政、经管等职能部门提交的问题组织调查，并将调查结果报镇党委、政府；受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时处理违纪违法问题。

第七章 责任追究

第二十四条 各单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任：

（一）未依照本办法规定立项、审定、起草、订立合同的；

(二) 违反本办法规定，擅自改变合同条款的；

(三) 未依照本办法规定妥善保管合同的。

第二十五条 各单位及其工作人员有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

(一) 违反法律、法规的规定，串通他人与本单位订立经济合同，骗取预算资金的；

(二) 违反合同约定，提前或超额支付合同款项的；

(三) 其他违反财政管理规定的行为。

第二十六条 本办法第二十四条、第二十五条所列违反本办法规定行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由镇财政所负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。如上级有新的规定，按上级规定执行。

附件：小昆山镇合同会签审批表

附件

小昆山镇合同会签审批表（ 年度）

合同类别	☐ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程 ☐ 其他		
合同名称			
合同双方	甲方： 乙方：		
合同金额		经办人	
单位负责人审核	年 月 日		
关联单位名称：无（ ） 有（ ） _____			
关联单位负责人审核：年 月 日			
司法所（法律顾问）审核			
审核内容	合同文本的合法、合规和真实：是（ ） 否（ ） 修改意见：无（ ） 有（ ） _____		
审核人	年 月 日		
财政所审核			
审核内容	是否有预算安排：是（ ） 否（ ）		
	是否设定付款条件：是（ ） 否（ ）		
	付款方式是否合理：是（ ） 否（ ）		
审核人	年 月 日		
领导审批意见			
分管领导意见：		主管领导意见：	
年 月 日		年 月 日	
党政办备案号： 年 号 接收人： 接收时间： 年 月 日			

备注：服务、货物类合同金额达 5 万元（含）以上、工程类合同金额达 10 万元（含）以上的，必须填写此表。

（此页无正文）

