

合同管理知识手册

南京体育学院审计处

二〇二二年十一月

合同管理知识目录

| | |
|----------------|----|
| 制度规定····· | 1 |
| 常见问题及典型案例····· | 17 |
| 问题答疑····· | 25 |

南京体育学院文件

校审发〔2020〕4号

关于印发《南京体育学院经济合同管理办法》的通知

校各单位、各部门：

为规范经济合同管理及工作流程，防范合同风险，维护学校的合法权益，结合我校工作实际，特制定《南京体育学院经济合同管理办法》，现予以印发，请认真组织学习并遵照执行。

- 附件：
1. 法定代表人授权委托书
 2. 南京体育学院经济合同专用章用章申请表
 3. 经济合同正式文本借用单
 4. 南京体育学院经济合同审批表
 5. 经济合同审批业务流程图



南京体育学院经济合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范经济合同管理及工作流程，防范合同风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《江苏省体育系统经济合同管理办法》及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的经济合同（以下简称“合同”），是指各职能部门和二级学院在履行职责、提供公共服务或实施民事法律行为时，作为一方当事人所订立的涉及资产、资金使用和资源利用的合同、协议等，不包括劳动合同、安全合同、廉洁协议等非经济合同或协议。

第三条 本办法所称的合同管理，是指学校依据法律法规和经济合同内控管理制度，对合同签订、履行、变更或解除、纠纷处理、考核、监督、档案保管等一系列行为进行的规范管理。

第四条 合同管理实行“管办分离”的原则，审计处下设法务科（以下简称“法务部门”）是合同管理归口部门，其他职能部门和二级学院是合同承办部门。

第五条 学校的经济合同统一以“南京体育学院”的名义对外签订，任何单位和个人不得擅自以校内部门、学院的名义签订，经审核的合同统一加盖“南京体育学院合同专用章”，合同专用章由法务部门负责管理。

第六条 合同管理人员应由熟悉业务、具备一定法律知识基础的人员担任，根据需要也可聘请学校常年法律顾问参与合同管理。

第二章 组织机构与职责分工

第七条 法务部门作为合同归口管理部门，主要职责有：

- （一）组织拟定合同管理制度，并督促执行；
- （二）负责合同签订或变更解除时的合规审查；
- （三）建立合同管理台账；
- （四）负责合同签订与履行情况的统计、分析与报告；
- （五）负责合同签订与履行情况的监督检查；
- （六）牵头处理合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等；
- （七）负责合同印章、档案归档管理工作；
- （八）其他与合同相关的工作。

第八条 计划财务处合同管理主要职责有：

- （一）负责招标项目合同合规性的审查；
- （二）负责对合同的预算、资金来源、标的金额、结算和付款方式等进行审查；
- （三）负责合同履行台账的日常管理；
- （四）负责合同款项的支付、结算。

第九条 合同承办部门（即业务承办部门）是经济合同的第一责任人，负责合同文本的起草、拟定、初审、送审、报批及履行等工作，对合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责有：

- （一）确定本部门的合同管理人员；
- （二）负责审查合同相对方的主体资质、资格、信用状况、履约能力等，根据需要，可要求对方提供相关证明材料；
- （三）负责履行初审和送审报批手续；

(四) 负责落实合同审核过程中提出的修改意见;

(五) 跟踪掌握合同的履行情况, 及时解决履行中出现的问题, 遇有合同变更、解除等重大事项, 按审批权限报批;

(六) 负责整理、装订部门合同及有关资料, 建立本部门合同档案;

(七) 组织处理涉及诉讼和仲裁等法律程序的合同纠纷;

(八) 其他有关合同事务。

第十条 审计处下设审计科作为经济合同的监督部门, 负责经济合同的专项审计或专项审计调查。

第三章 合同的签订

第十一条 学校对外发生经济行为, 金额在 2 万元 (含) 以上的必须签订书面经济合同, 明确双方权利和义务。通过信函、电子文件等就合同条款达成协议的, 合同承办部门应当签订确认书确认合同成立。

第十二条 各职能部门和二级学院一律不得签订担保、投资和借贷合同, 所属企业未经授权也不得以学校名义签订担保、投资和借贷合同。

第十三条 合同一般应当具备以下条款:

(一) 合同主体的名称或者姓名和住所;

(二) 合同标的或者项目的详细内容;

(三) 数量和质量;

(四) 金额、价格或报酬;

(五) 合同当事人的权利和义务;

(六) 履行期限、地点和方式;

(七) 违约责任及赔偿损失的计算方法;

(八) 合同变更、解除及终止的条件;

(九) 合同争议解决方式;

(十) 生效条件、订立日期。

第十四条 签订经济合同宜优先选用国家、行业和学校的示范文本或标准模板，但对涉及权利义务关系的条款应当认真审查，并根据实际情况适当修改。

第十五条 填写合同不得留有空白处，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十六条 订立合同前应详细了解对方的主体资格、经营范围、履约能力以及资信情况、对方签约人的签约权限等事项，查阅相关证明文件原件，保留复印件并存档。承办部门负责人要对合同的真实性、可靠性和合理性全面负责。

第十七条 合同洽谈必须由两人以上参与。

第十八条 合同承办部门送审合同，需提供合同文本和下列相关资料：

(一) 采购招标项目：招投标文件、中标通知书和供应商资质相关材料等；

(二) 非采购招标项目：

1. 物资类、服务类项目：采购计划或申请、供应商相关资料、

询价资料、谈判记录等；

2. 工程类项目：维修改造工程计划或申请、工程谈判备忘录、合同预算明细等。

第十九条 学校实行合同签订审批制度。合同承办部门负责起草合同文本，送财务部门审查会签、合同管理部门审定后，报分管校领导审批。招标确定的合同，应先送招标部门进行审查，避免出现阴阳合同。

第二十条 采购招标项目，合同内容应与招投标文件一致，双方不得另行签订实质性内容不一致的其他合同或协议。

第二十一条 签订合同必须按规定的权限履行审批手续。

（一）标的额在 50 万元以下的合同，由分管校领导签批。

（二）标的额在 50 万元（含）以上的合同，需经法律顾问出具法律意见后，经分管校领导审核，报校长签批。

（三）涉及重大决策、重要政策、重大项目安排、大额度资金使用的重大合同，应进行法律、经济、技术、环境和风险评估后，报校长办公会审议。

第二十二条 正式对外订立的合同，应当由法定代表人或其授权的代理人签名或加盖有关印章。授权签署合同的，须由法定代表人签发“法定代表人授权委托书”，并在委托书中明确委托代理的权限和期限，加盖本单位公章。未经授权不得签署合同。

经济合同用印一律使用合同专用章，承办部门以用印申请单的形式报分管校领导审批，法务部门查验审核和审批意见后在合同文本上用印。

单份合同文本两页以上的，必须加盖骑缝章。

第二十三条 对于重要合同协议，原则上应当与合同对方当事人当面签订。

对外签订合同，严禁在空白文本上盖章，原则上应先由对方签字盖章，然后我方签字盖章。

对于确需学校先行签字并盖章，然后寄送对方签字并盖章的，应办理合同文本借用手续。合同文本借用到期应及时办理核销手续，否则，合同管理部门可暂停办理该承办部门的后续送审业务。

禁止学校签字后以传真、信函的形式交由对方签字盖章。如有特殊需要，须经分管校领导批准。

第二十四条 签订合同时，经办部门应当根据实际需要确定合同份数。学校自留的合同份数至少为一式四份。经办部门、计划财务处、法务部门各留一份存档。合同签订后，原则上不得再增加份数。

第二十五条 学校相关部门和人员应当加强合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同协议在签订和履行过程中涉及的商业秘密和技术秘密。

第四章 合同的履行

第二十六条 合同承办部门是合同履行的责任部门，应当严格按照合同条款，督促合同对方及时履约，并负责学校有关条款义务的履行。合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等，合同承办部门应当及时整理、妥善保管。

法务部门负责制定并填写合同编号，以便合同文件检索和管理。

第二十七条 在履行合同过程中，根据情况的变化，承办部门应当对对方当事人的履约能力进行跟踪调查。如发现问题，承办部门要及时处理，必要时应实地调查合同标的情况和对方当事人的履

约能力。

第二十八条 承办部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况时，应及时向分管校领导汇报并通知法务部门，维护单位合法权益。

第二十九条 合同承办部门应加强合同标的的验收工作，在合同中明确验收标准和办法，规范验收程序和手续。验收结束后，应形成由经办人、验收人共同签字认可的书面验收报告。书面验收报告应作为财务报销的必要附件。

第三十条 对具有下列情形的业务，计划财务处有权拒绝付款：

- （一）应当订立书面合同而未订立书面合同的；
- （二）未经合法授权或超权限签订的合同；
- （三）收款单位与合同对方当事人名称不一致的，法定事由除外；
- （四）付款审批手续不全的；
- （五）付款内容、进度与合同规定不符的；
- （六）其他不符合财务规定的事项。

第五章 合同变更与解除

第三十一条 承办部门发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，应当催告对方当事人尽快履行或采取有效补救措施，收集、保存有关催告证据和对方不履约的证据。

第三十二条 承办部门收到对方要求变更或解除合同的通知书时，必须在2日内向分管校领导汇报，必要时应通知法务部门。

第三十三条 本单位遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因，同时积极采取补救措施，降低影响或减少损失。

第三十四条 变更或解除经济合同必须出具书面协议，依照合同的订立流程经承办部门、法务和财务等部门审核。变更或解除合同的文本，作为原合同的组成部分，与原合同具有同等法律效力。

第六章 监督检查与违规责任

第三十五条 审计处应定期或不定期会同计划财务处等相关部门对合同签订、执行等情况进行检查。年度合同检查结果应以书面形式报告校长办公会议。对合同检查发现的问题，由相关部门进行整改，并将整改报告报审计处审核。

第三十六条 有下列行为之一的，应根据审计处要求，限期整改；对发现的重大违规违纪违法问题线索，及时移送校纪委、派驻监察专员办公室，构成犯罪的依法追究刑事责任。

- (一) 不按本制度规定签订经济合同的；
- (二) 签订有重大缺陷或无效经济合同的；
- (三) 未依法律和本制度规定变更或解除经济合同的；
- (四) 丢失经济合同文本及相关文件的；
- (五) 提供虚假资料的；
- (六) 超越授权或滥用授权签约的；
- (七) 发生纠纷后，隐瞒或不及时向有关部门汇报采取措施，致使重要证据灭失或超过诉讼时效的；
- (八) 有关法律性文件未经审查的；
- (九) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (十) 在经济合同签订或履行中，与对方或第三人恶意串通的；
- (十一) 泄漏经济合同意向、商业秘密或有关机密的；
- (十二) 使用非法手段签订经济合同的；

(十三) 其他违反相关制度的情形。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由审计处负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行,《南京体育学院经济合同管理暂行办法》(院发〔2012〕82号)同时废止。

附件 1:

法定代表人授权委托书

() 授字第[]号

兹委托 (部门/单位) _____ 的 _____

同志自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日作为受托人全权代为办理 _____ (具体事项) 事宜, 请给予接洽。

委托权限: 协商、谈判;

签署合同;

其他: _____

受托人在其权限范围内签署的一切有关文件委托人均予认可, 由此产生的权利义务均由委托人享有和承担。

委托人: _____ (签字或盖章)

年 月 日

- 填表说明:
- 1、授权委托书请经办人自行打印填写;
 - 2、授权委托书请赴校党政办办理盖章手续;
 - 3、授权号请留空白, 由审计处统一编号;
 - 4、委托权限请根据经办的实际业务流程选择。

附件 2:

南京体育学院经济合同专用章 用章申请表

编号: _____

校领导:

因开展业务工作需要, _____ (部门/单位) 与 _____
_____ (合同相对方) 签订 _____ (合同名称)

合同, 合同文本一式 _____ 份, 需使用“南京体育学院经济合同专用章”。

当否, 请批示!

经办人:

_____ 年 _____ 月 _____ 日

部门负责人意见:

校领导意见:

附件 3:

经济合同正式文本借用单

编号: _____

校审计处:

因办理业务需要, _____ (单位、部门名称) 借用我校
与 _____ (合同相对方) 签订的 _____ (合同名称及授权委托书)
合同正式文本 _____ 份, 承诺即日起两个月内归还。

借用部门领导意见:

经办人: _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

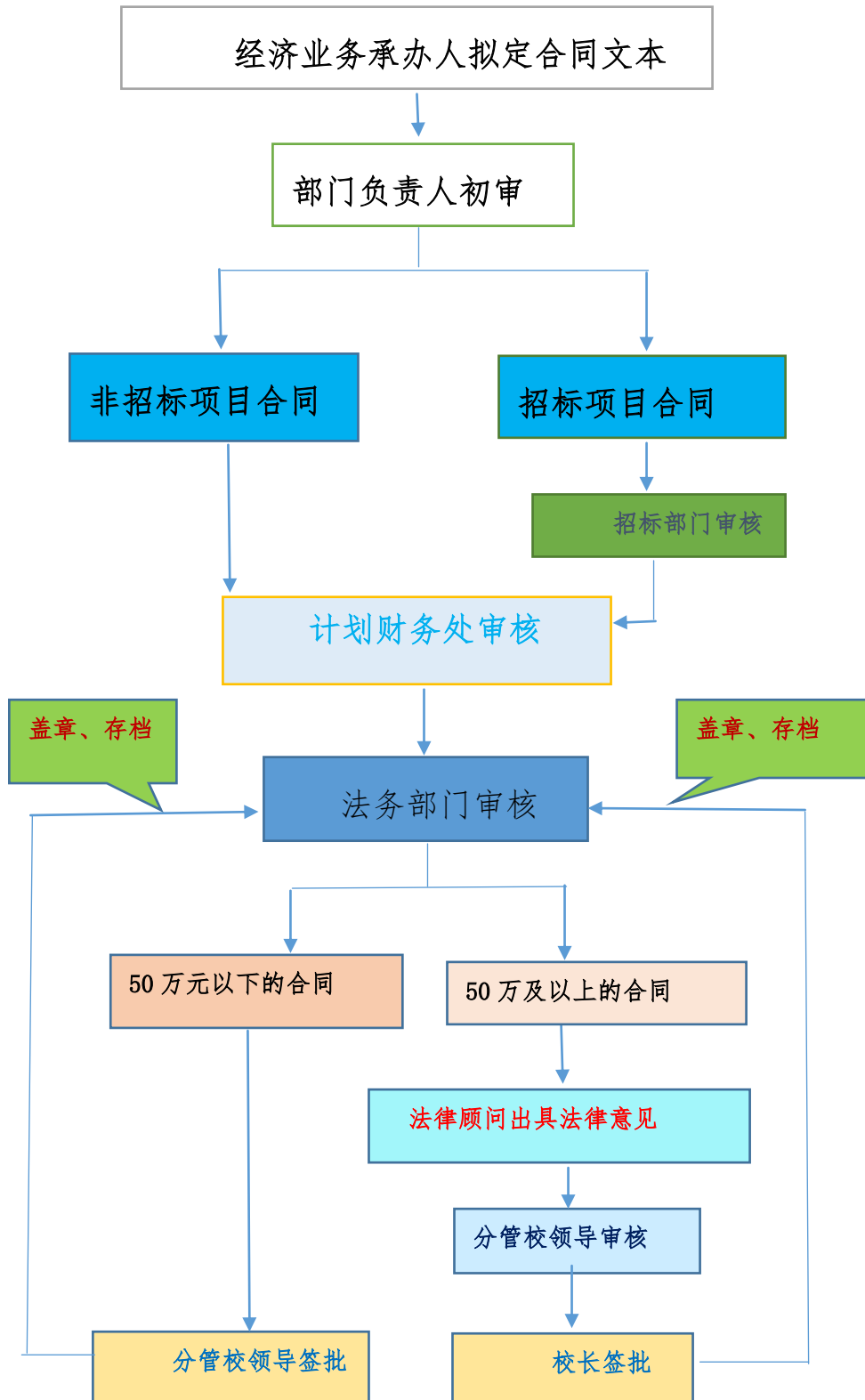
附件 4:

南京体育学院经济合同审批表

| | | | |
|-------------|--|------|----|
| 合同分类 | | 合同编码 | |
| 合同名称 | | | |
| 经办部门 | | 经办人 | 时间 |
| 审批表附件 | 应包括: 1. 拟定的合同文本; 2. 合同项目的必要说明(如: 重大项目可行性报告); 3. 合同向对方的资质证、代理人的授权书、法人和经办人身份证明等。 | | |
| 部门负责人意见 | 年 月 日 | | |
| 招标办意见 | 年 月 日 | | |
| 计划财务处负责人意见 | 年 月 日 | | |
| 合同管理部门负责人意见 | 年 月 日 | | |
| 分管校领导意见 | 年 月 日 | | |
| 校长意见 | 年 月 日 | | |

附件 5:

经济合同审批业务流程图



合同管理情况专项检查常见问题 及典型案例



合同台账未建立或记录不完整、合同档案缺失，缺少对合同进度、结款等关键节点的预警，使合同在履行过程中出现新情况、新问题，不能及时处理，形成管理漏洞。



合同倒签指合作双方在合同签订生效之前，已经开始实际履行合同项目合作，而在合同履行过程中或在合同履行完毕后补签合同的现象。

合同倒签存在一定的法律风险。对于合同签订前的履行过程，由于存在较大的不确定性因素，双方的权利义务不明确，法律责任界定不清，一旦产生纠纷由于证据难以取得，合同的事前控制作用无法体现。



合同文本不规范不仅送审法务部门审核时退回修改的概率大，同时存在执行争议的概率也大。

典型案例（一）：合同签订主体名称描述不准确

发包人： 南京体育大学 

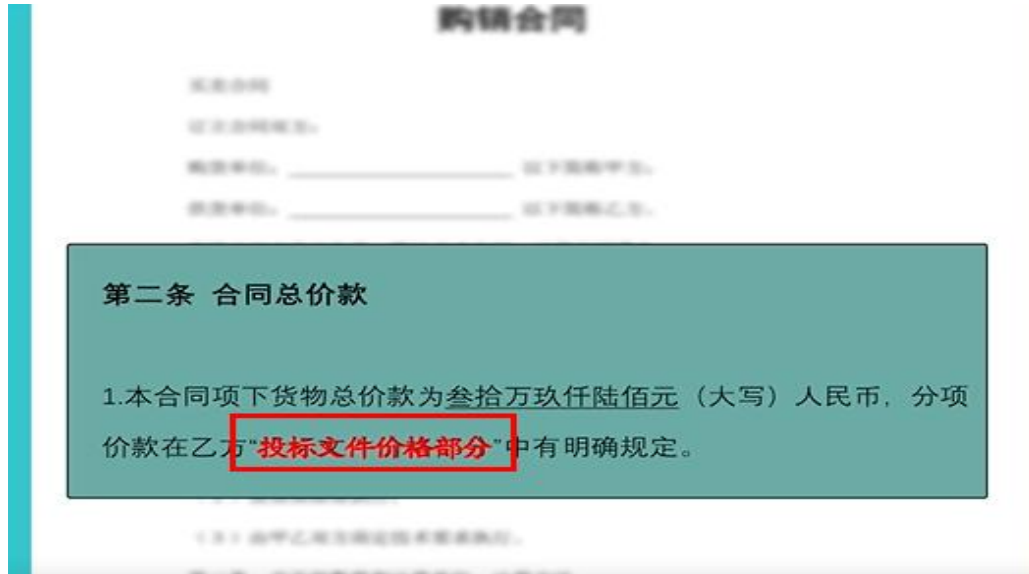
设计人： 南京xx有限公司

发包人委托设计人承担_____，经双方协商一致，签订本合同。

第一条 本合同签订依据

1.1 《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国_____》

典型案例（二）：合同主要条款约定不明确



典型案例（三）：合同订立的法律依据已废止

依据《中华人民共和国**合同法**》及相关法律规定，达成如下货物购销合同：

典型案例（四）：合同主要条款约定缺失

4. 质量，按下列第项执行：

- (1) 按照标准执行(须注明按国家标准或部颁或企业具体标准，如标准代号、编号和标准名称等)；
- (2) 按样本，样本作为合同的附件(应注明样本封存及保管方式，附件略)；
- (3) 按双方商定要求执行,具体为:(应具体约定产品质量要求)。

典型案例（五）：合同文本涉及的有效日期不在公历范围

购销合同如下表所示：

| 编号 | 名称 | 数量 | 价格 |
|----|--------------------|--------|--------|
| 1 | 《走向幸福的途径》 学习辅导书 | 1000 本 | 40,000 |
| 2 | 《走向幸福的途径》 著作授权使用许可 | 1 项 | 6,000 |
| | 合计 | | 46,000 |

备注：

1. 甲方已经购买的著作授权使用许可至 2019 年 1 月 31 日到期（至 2017 年合同）。

2. 甲方现需购买 1 项著作授权使用许可，有效期至 2020 年 1 月 31 日。

3. 乙方同意免费增加甲方著作授权使用许可 5 个月，有效期至 2020 月 6 月 31 日。

4. U 盾于 2020 年 7 月 1 日之前归还。

一、实施日期：自合同签署日起-2020 年 6 月 31 日。

典型案例（六）：送审文本多次重复打印



典型案例（七）：合同条款序号存在跳号或断号



典型案例（八）：金额合计与分项合计不一致

1. 根据乙方要求提供的服务项目，分别收取房租、水电费、管理费、检测等费用，各项费用收费标准如下：

| 费用项目 | 金额（元/月） |
|------------|---------|
| 场地费 | 3000 |
| 运营费（水、电、气） | 8323.2 |
| 管理费 | 3000 |
| 检测费 | 1500 |
| 材料费 | 2000 |
| 污物排放处理费 | 1000 |
| 总计 | 21823.2 |

实际总额为11823.2

典型案例（九）：大写金额描述不规范

人民币（大写）肆万捌仟玖佰零贰点壹角零伍分
(¥48902.105元)。

正确写法：人民币（大写）肆万捌仟玖佰零贰元壹角

风险由甲方承担。

六、价格与货款支付

1. 总价：人民币（大写）肆万捌仟玖佰零贰点壹角零伍分
(¥48902.105元)。

典型案例（十）：合同正文留有空白处

七、提出异议的时间和方式

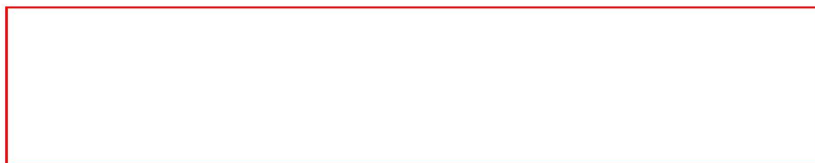
1. 甲方在验收中如发现货物的品种、型号、规格、花色和质量不合规定或约定，应在妥善保管货物的同时，自收到货物后____日内向乙方提出书面异议；在托收承付期间，甲方有权拒付不符合合同规定部分的货款。甲方未及时提出异议或者自收到货物之日起____日内未通知乙方的，视为货物合乎规定。

2. 甲方因使用、保管、保养不善等造成产品质量下降的，不得提出异议。

3. 乙方在接到甲方书面异议后，应在____日内负责处理并通知甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

典型案例（十一）：合同正文缺少签字盖章页

17.4 本合同正本一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。



附表：

| 货物名称 | 品牌及产地 | 规格 | 型号 | 数量 | 单价(元) | 总价 |
|------|-------|----|----|----|-------|----|
|------|-------|----|----|----|-------|----|

典型案例（十二）：合同格式条款使用不当

第十四条 合同生效及其他

- 1、本合同自签订字盖章之日起生效。
- 2、本合同一式三伍份，甲方三份，乙方各执一份，一份交招标机构存档。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

本页无正文，为南京体育学院[REDACTED]项目采购合同
签字盖章页。

| | |
|--------------------|-------------------|
| 甲方（委托方）：南京体育学院（盖章） | 乙方：[REDACTED]（盖章） |
| 法定代表人： | 法定或委托代理人： |
| 电 话： | 电 话： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 帐 号： | 帐 号： |
| 日 期： 年 月 日 | 日 期： 年 月 日 |



- 典型案例（一）：**未按合同约定付款条件付款；**
- 典型案例（二）：**未按合同约定的期限履行；**
- 典型案例（三）：**未按制度规定对标的物进行验收。**

答疑 1. 合同文本包括哪些主要条款？

1. 当事人的姓名或者名称和住所；
2. 标的；
3. 数量和质量；
4. 价款或者报酬；
5. 同当事人的权利和义务；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任及赔偿损失的计算方法；
8. 解决争议的方式；
9. 生效条件、订立日期。



答疑 2. 起草的合同付款条件优于招标文件的相关规定，是否可以进行修改？

如果投标响应文件更有利购买方，并且是招投标时形成的，合同可以对招标文件中的付款条件进行修改；

如果是在公开招投标结束后，双方磋商形成的，则不允许对付款条件进行修改。



答疑 3. 送审合同需要提前准备哪些资料？

1. 学校行政章《用印审批表》

<https://www.nsi.edu.cn/dbyb/7a/cb/c2691a31435/page.htm>

2. 签订合同《授权委托书》

<https://www.nipes.cn/sjzx/>

3. 合同专用章《用印审批表》

<https://www.nipes.cn/sjzx/>

4. 《经济合同审批表》

<https://www.nipes.cn/sjzx/>

5. 《经济合同支付计划审批表》

<https://www.nipes.cn/cwc/75/14/c3389a29972/page.htm>

6. 询价相关资料；

7. 招标项目需提供招标文件、投标文件、中标通知书；

8. 合同相对方的授权委托书、资质证明（可提供“企查查”、“天眼查”查询截图）；

9. 《合同正式文本借用单》（适用于买方先用印）

10. 其他相关资料。



答疑 4. 为何需要经办人提供授权委托书？

《关于印发〈南京体育学院经济合同管理办法〉的通知》（校审发〔2020〕4号）第二十二条 正式对外订立的合同，应当由法定代表人或其授权的代理人签名或加盖有关印章。授权签署合同的，**须由法定代表人签发“法定代表人授权委托书”**……未经授权不得签署合同。



答疑 5. 为何需要经办人提供卖方的资质证明？

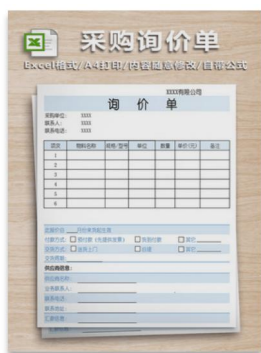
《关于印发〈南京体育学院经济合同业务内控制度〉的通知》（校财发〔2020〕15号）第十七条 合同起草应由承办部门负责，其他相关部门参与起草，合同应当依照法定程序和法定条件订立。

（一）前期调查。承办部门根据部门职责和管理需求，对外采购商品、设施建设或进行公共服务社会化的，应当进行前期调查，拟定合同的主要条款。**同时，必须掌握对方的经营资格、资质等情况，不得与无经营资格和资质的单位订立合同。**



答疑 6. 为何需要经办人提供询价相关资料？

审核签订主体是否合规的依据。《关于印发〈南京体育学院



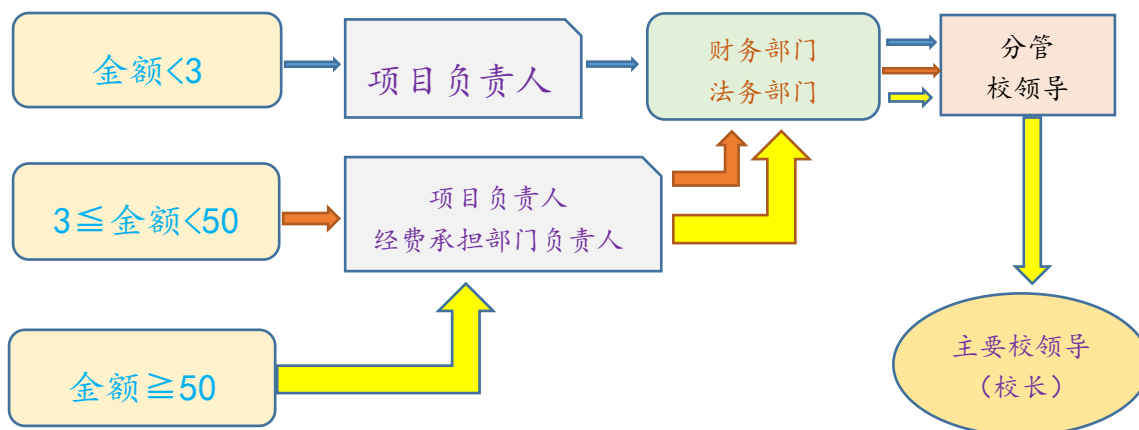
财务报销管理办法〉的通知》（校财发〔2020〕1号）第十六条“凡通过线下采购方式，单笔或同批报销在2万元至10万元以下的支出，除水、电、燃气等公共产品外，需履行合同审批、签订手续，同时取得三家供应商的询价证明或其他确定供应

商的证明文件作为报销附件。”

答疑 7. 科研类经济合同审批流程有哪些？

参照《关于修订印发〈南京体育学院科研项目经费暂行管理办法〉》（校科发〔2022〕1号）第二十四条“科研项目经费支出，单笔3万元以内的由项目负责人签批后，直接予以报销；单笔3万元及以上支出按照校财务相关报销规定执行。”执行，具体审批流程如下：

金额单位：万元



答疑 8. 法务部门办理合同需要多长审批时间？



《关于印发〈南京体育学院经济合同业务内控制度〉的通知》(校财发〔2020〕15号)第二十一条 审核部门应当自收齐审核材料之日起**5个工作日内**出具合法性审查意见。**合同内容复杂、法律争议较大的**，经审核部门负责人批准，审核期限可以延长**15个工作日**。

答疑 9. 法务部门内部分工及审核流程有哪些？



答疑 10. 授权委托书的起始时间和落款时间有什么对应关系？



授权委托书的落款时间代表法定代表人同意经办人代为办理授权事项的起始时间，所以委托书的起始时间不能早于落款时间。