

西安文理学院文件

西文理校发〔2023〕3号

关于印发《西安文理学院经济合同管理办法(修订)》的通知

各部门、各学院：

经2022年12月9日校长办公会研究通过，现将《西安文理学院经济合同管理办法（修订）》印发你们，请遵照执行。

西安文理学院

2023年1月16日

西安文理学院经济合同管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校经济合同管理，完善内控制度建设，防范各类财务风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同是指学校及校内各单位与其他法人组织或个人因产生货币资金收付款行为，而订立的涉及设立、变更、终止民事权利义务关系等经济事项的书面协议；包括收入经济合同和支出经济合同（含补充合同和协议）。

第三条 经济合同作为学校履行权利与义务、办理财务事项的重要依据，原则上收入业务、限额以上支出业务以及重要的经济业务需签订经济合同。否则，计划财务处不予办理收付款业务。

第四条 经济合同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，维护学校的正当权益。

第二章 经济合同管理

第五条 学校经济合同管理遵循统一领导、归口管理、授权审批、分级负责的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、学院及相关职能部门负责人依照岗位和部门职责履行相应的

合同管理职责。

第六条 归口管理单位、业务承办单位和相关部门要分工协作，各负其责，维护学校利益，主要职责包括：

（一）业务承办单位（项目主持人）：是经济合同的责任主体，对合同的必要性、真实性、合理性、可行性、效益性进行审核，对合同内容、合同条款等负责。主要包括：

1. 落实资金，确定合同类型。

2. 前期调查。对对方当事人合同主体、经营范围、履约能力、资金、信用情况；意愿是否真实一致；承办人的代理权是否符合授权范围等进行调查核实；组织论证。

3. 合同谈判。职责范围内的合同事项按程序进行研究、审议、决策。

4. 合同草拟。严格根据招标文件和谈判纪要等确定合同内容，草拟合同文本。

5. 填写经济合同审批表。

（二）计划财务处：系经济合同的综合管理部门，对经济合同履行、资金预算和收付款方式、期限等内容进行审核；负责合同正本的保管、经济合同专用章管理和资金结算等工作；负责对经济合同审批权限、审批程序及各单位职责履行等过程进行监督。

（三）科研处：负责科研项目收入、支出合同的全面监督管理。

（四）国有资产与实验室管理处：负责政府采购类（含校内招标）业务经济合同的商务条款进行审查。

（五）党政办公室：负责审查合同文本文字规范，法律顾问对合同内容和条款的合法性、法律适用、纠纷处理等条款进行审查。必要时，提出书面修改意见。

（六）审计处：负责审查合同文本是否符合审计规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合理合法等，对相应风险进行管控。

（七）纪委办公室：负责受理、查处经济合同履行等过程中出现的违纪违规举报问题。

第三章 经济合同订立

第七条 订立合同应尽量采用行业管理部门制定的示范文本或学校制定的示范文本。合同的基本要素标的、数量、质量、品牌、价格或报酬、履约期限、地点和方式、质量保证、违约责任、解决争议的方法等条款应明确具体，文字表达严谨。

第八条 经济合同订立范围：

（一）支出类经济合同，单笔业务3万元以上货物、服务采购，或5万元以上的基建维修（含修缮）项目采购须签订经济合同。若此项业务涉及市场价格、物流配送、供求关系、责任风险和对方需求等重要因素变化影响较大，此时单笔业务3万元以下也可签订经济合同。无须签订经济合同的项目，报销时，货物类需提供物品清单一份；服务类需提供所服务具体内容清单一份；建设工程类需提供所维修地点、维修内容及工料等清单一份。

(二)收入类经济合同,单笔业务1万元以上须签订经济合同。

第九条 经济合同审批权限:

(一) 支出合同审批

教育经费:除基建(修缮)项目外其他项目,单笔业务3-10万元的,由分管业务校领导审批;10(含)-50万元的,由分管财务校领导审批;50万元(含)以上的,由校长审批。

基建(修缮)项目,单笔业务在5万元(含)-30万元的,由分管业务校领导审批;30(含)-100万元的,由分管财务校领导审批;100万元(含)以上的,由校长审批。

科研经费:50万元以下的,由科研处处长审批;50(含)-100万元的,由分管科研校领导审批;100万元(含)以上由校长审批。涉及对外协作费的,依照《西安文理学院科研项目经费管理办法》(西文理校发〔2018〕73号)文件执行。

(二) 收入合同审批

以服务性收费为来源的教育事业收入,由学校财经委员会核准立项。科研经费,由科研处审批。

第十条 经济合同审批程序:

经济合同审批前,需将办理的事项征得校领导同意后,按下列程序逐级审批:

教育经费:业务承办单位填写《西安文理学院教育经费经济合同审批表》(格式见附件1),经部门负责人同意后,根据权限分别报计财处、校领导、国有资产与实验室管理处、党政办、审

计处审批后，到计财处加盖经济合同专用章。

科研经费：项目主持人填写《西安文理学院科研经费经济合同审批表》（格式见附件2），经项目主持人同意后，根据权限报计划财务处、科研处、校领导、国有资产与实验室管理处、党政办、审计处审批后，到计财处加盖经济合同专用章。

第十一条 校长是合同的法定签署人。校长有权以书面形式授权部门（学院）负责人签署合同。

教育经费合同：由业务承办单位负责人作为合同签署人代表学校签订合同。

科研经费合同：由项目主持人作为合同签署人代表学校签订合同。

重大经济合同：教育经费50万元（含）以上的合同，基建（修缮）项目100万元（含）以上的合同，由校长签订合同。

第十二条 经济合同签订应由合同签署人亲笔签字，不得以签章或私人印章代替；禁止倒签或拆分合同。

第十三条 经济合同审签无误、签订后，计划财务处加盖“西安文理学院经济合同专用章”，留正本存档并登记。正副本合同的条款内容、签章、日期等要素要完整一致。

第四章 经济合同履行

第十四条 经济合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当严格履行。业务承办部门及归口管理部门应按合同条款组织

实施，并对经济合同执行情况进行监督检查，保质、保量、按期完成合同约定事项。

第十五条 如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并按流程审批。学校作为付款方签订的合同，原则上合同履约金额相较审计金额，只能变减，不能变增。合同履约金额如确需变增的，视事项涉及资金额度，经学校专题会议或校长办公会（党委会）研究同意后，承办部门按本文件第十条规定流程另行订立补充合同。

第十六条 计划财务处配合合同承办单位履行收付款工作。学校为收款方时，业务承办单位应严格履行职责，保证按合同及时回款，付款单位或付款人应与合同文本一致；学校为付款方时，有下列情形之一的，计划财务处不能付款：

- （一）不能提供合同原件或合同签订不符合规定的；
- （二）图书仪器设备、工程不能提供验收单或验收报告的；
- （三）按照规定需要审计而未出具审计报告或审计意见的；
- （四）发票不符合财务制度要求的；
- （五）收款单位、账户等与合同不一致的；
- （六）其他违反财务管理制度规定的事项。

第五章 法律责任

第十七条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，对直接责任人和负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成损失

的，应由直接责任人和负有领导责任的负责人承担相应的责任，并根据情节轻重追究其他责任。

- （一）违反程序 and 规定对外签订合同的；
- （二）超越学校委托权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）合同承办单位及相关部门未按本办法的规定履行职责的；
- （五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （六）处理合同纠纷过程中消极应对或不及时提供必要支持的。

第十八条 未经授权，擅自以学校名义签订经济合同的单位或者个人，应对该合同造成的不利后果承担全部责任。同时，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政和经济责任。

经济合同签订或履行过程中，各相关当事人、部门负责人应认真负责，降低风险，避免或减少损失。

第十九条 在签订、履行经济合同过程中出现失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校将依据有关规定追究当事人责任；违反国家法律的，追究其法律责任。

第二十条 违反保密义务，对学校造成损害的，应承担相应责任。

第六章 附则

第二十一条 合同文本至少一式四份，由计划财务处、国有

资产与实验室管理处（科研处）及合同承办单位各持一份。

第二十二条 具有独立法人资格的实体参照本办法管理合同事务。

第二十三条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起执行。《西安文理学院经济合同管理办法》（西文理校发〔2019〕60号）文件同时废止。

