2023年经济合同审核应注意(汇总5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟!

经济合同审核应注意篇一

第二十二条经济合同签订后，即具有法律约束力，各业务部门应积极自觉履行合同约定的义务，同时督促对方当事人履行合同。

第二十三条对方当事人不能履行合同，且我方已掌握其确切资料，可为维护公司的利益暂时中止履行合同，并立即以书面形式通知对方。

第二十四条为了对合同签订后的履行情况进行管理和监督，执行合同的业务员、合同监察员在审查合同时，应根据双方约定的履行期限和方式制作合同履行进度表。

第二十五条合同监察员应根据合同履行进度表，监督合同的履行情况，并由具体业务主办人员同合同监察员共同视履行进度填写进度表。

第二十六条合同对方如不履行合同或出现违约，业务人员应立即将具体情况向合同监察员和部门负责人通报，共同制定对策。

经济合同审核应注意篇二

第十七条结合前一章有关规定，合同的审批应按照主办业务员、部门经理、合同监察员、公司经理、总公司领导这一顺

序严格执行审批程序。

第十八条各级审批人员应对合同进行全面审核，并写明具体意见。业务人员、部门经理应着重审查合同的真实性和经济效益;合同监察人员应主要从合同的规范性、合法性等方面进行审核;公司经理对合同负责全面审核。以上人员要明确分工，各司其责。

第十九条具体每一经济合同的审批应填写合同审核表，审批表格样式附后：

第二十条已订立的经济合同经双方协商，确有必要变更或撤销的，按照合同原审批程序重新报批。

第二十一条合同审批表和双方的往来信件、传真、函电、票据、单证等，均应作为合同的有效组成部分同合同一起存档备查。

经济合同审核应注意篇三

第四条公司的所有经济合同必须采用书面形式订立。

第五条为便于管理，公司的经济合同实行统一编号制和一式五份制。合同签订后，除交付对方必要的份数外，负责该项业务的业务员应存底，同时送合同监察员、业务主管部门及财务部门各一份存查。

第六条所有经济合同原则上应采用公司统一制定的格式合同。业务人员对于格式合同的条款须有全面、正确的理解，对于选择的条款和不采用的条款应明确标注，以免产生误解。

第七条在订立经济合同前，应对对方当事人的工商营业执照、经营范围、法定代表人身份证明书、法人授权委托及资信状况进行认真审查，并应将上述情况形成书面资料存查。

第八条合同的关键用语应力求准确，表述应规范，明确，文字书写要工整。

第九条合同应具备下列主要条款：

(一)合同标的(如货物、劳务等)；

(二)标的物数量和质量(质量应写明执行何种质量标准或由双方议定)；

(三)价款或酬金，除写明数额外，还应明确支付地点、计算标准、支付方式等；

(四)履行的期限、地点和方式；

(五)违约责任；

(六)数额较大的经济合同，有条件的应要求对方当事人提供保证(可采用担保、抵押、保证金、留置等方式)。

第十条合同订立后，如经双方协商对合同进行变更或解除，应以书面形式作出并由双方签字盖章。

经济合同审核应注意篇四

第二十七条经济合同在订立或履行过程中发生问题和纠纷的，业务部门应及时向主管机构和领导逐级汇报，汇报应采用书面形式，情况特别紧急的(如货入仓)，应先行采取紧急措施，保证财产不受损失。

第二十八条对方当事人不履行合同或违约的，我方应暂时中止履行合同，并通知对方尽快履行合同，要求其承担因违约给我方造成的经济损失;通知或其他意思表示应采用书面并可留作依据的方式。

第二十九条如通过协商方式不能解决纠纷，业务部门应及时与公司法律事务室联系，听取法律意见，以便通过程序妥善处理。

第三十条各业务部门及有关人员应严格遵守本制度，对于违反上述规定，导致公司经济利益受到损失的，将根据公司奖惩制度的有关规定严肃处理。

经济合同审核应注意篇五

第一条订立经济合同，必须遵守国家的法律、法令，必须符合国家政策和计划的要求，任何部门和个人不得利用合同进行违法活动，损害本公司的利益。

第二条订立经济合同，必须贯彻平等互利，协商一致，等价有偿的原则，为公司创造经济效益。

第三条为保证经济合同内容的合法性，禁止随便携带已盖合同专用章或公章的空白合同或空白便条，如确有需要，须经主管业务的副总经理批准并办理领用手续，使用完毕经审查无误后，办理销准手续。