

2023年内控合同管理 内控合同管理制度(通用5篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

内控合同管理篇一

第一条为了加强中国石油天然气股份有限公司xx分公司（以下简称“油田分公司”）的合同管理，建立科学合理的合同管理制度，依据《合同法》，特制订本办法。

第二条油田分公司所属各单位订立国内合同，均适用本办法。涉外合同适用相关法律和中国石油天然气股份有限公司外事活动规则。

第三条签订合同必须遵守国家的法律、法规，符合油田分公司生产和市场的要求，贯彻诚实信用、平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条合同签订及当事人在执行本办法时，应当接受油田分公司审计监察部门的监督。

第五条油田分公司合同管理机构分为合同综合管理部门和专业管理单位。

综合管理部门为油田分公司招投标（合同）管理委员会及其下设的办公室（设在企管与法规处）；专业合同管理部门为各专业合同管理与执行单位。

第六条招投标（合同）管理委员会合同管理职责

- （一）审议通过油田分公司合同管理工作规章制度；
- （二）领导合同管理办公室和各专业合同管理与执行单位的工作；
- （三）对各专业合同管理与执行单位做出奖惩决定；

第七条合同管理办公室（企管与法规处）是合同管理委员会的常设机构，其主要职责：

- （一）宣传贯彻经济及合同法律、法规；
- （二）负责起草油田分公司的合同管理规章制度；
- （三）组织和参与油田分公司所实施项目的合同洽谈和签约；
- （五）负责组织有关部门对油田分公司合同纠纷进行处理；
- （六）对各专业合同管理与执行单位的合同管理及执行情况进行指导、协调、监督和检查；
- （七）对合同进行鉴审，并统一管理和负责使用油田分公司合同专用章和委托代表人印章。
- （八）提供法律咨询。
- （九）负责油田分公司经济合同归档管理。

第八条油田分公司直属各单位是专业合同管理与执行部门，其主要职责：

- （一）依照本办法制订本单位的合同管理具体实施细则，并组织实施；

(二) 根据授权范围，组织本单位立项合同的洽谈；

(四) 建立本单位合同台帐，每月10日前向合同主管部门报送合同统计报表及有关资料；

(五) 及时将本单位的合同及有关资料归档管理。

第九条根据油田分公司合同管理统分结合的原则，授权以下单位在权限范围内组织合同谈判、履行与监督（除合同签订、鉴审和盖章）：

勘探事业部：勘探项目直接相关的生产、服务等合同。包括生产科研、物探（采集、处理、解释）、探井钻前、钻井、试油工程和测井、测试、录井、固井、泥浆、下套管服务及其它相关的专业技术服务合同；相关的勘察设计、费用从勘探成本中列支的技术开发、科学实验和新技术推广合同；相关的前线支撑点、生活服务合同等。开发事业部：油气开发生产直接相关的生产、服务等合同。包括开发井钻前、钻井、试采、采油（气）和试油、测井、测试、固井、泥浆、下套管等服务及其它相关的专业技术服务合同；修井作业；油田生产的运行维护、检修；水电设施的运行维护、抢修；相关的勘察设计、费用从开发成本中列支的技术研究和科学实验合同；相关的前线支撑点、油田道路、井场维护、生活服务合同等。

技术发展处：成套设备、装置及相关技术的国外引进合同；国外物资、技术的引进合同；股份公司xx分公司统管的科学实验、新技术开发、咨询合同等。

销售事业部：石油、天然气及其轻烃、液化石油气等附属产品的储运销售，成品油采购、供应合同。

规划中心：油田基本建设项目的前期可行性研究、方案设计、初步设计委托合同。

油建项目管理部：油田建设项目的勘查、工程设计、施工、安装合同，道路、管道铺设及相关的辅助工程和监理合同（基本建设项目中的国内外物资设备采购统一由采办中心组织或委托采购），大型维修项目合同。

勘探开发研究院：年度预算范围内的勘探开发技术研究、科学实验、技术服务合同。

物资采办中心：对于国内物资（装备）、石油专用管材、板材、化工原料等国外物资采购合同，由油田分公司委托服务公司物资总公司负责组织洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司物资总公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

对于生活、办公用品的采购，由油田分公司委托服务公司华油公司负责合同洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司华油公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

塔西南勘探开发公司：依据油田分公司授权的经营范围签订相关的生产经营、油田基本建设、产品储运销售、技术开发与服务、生活服务等合同。

第十条上述授权范围以外的合同，统一由油田分公司企管与法规处负责组织相关处室和单位谈判、签订和监督履行。

大型项目承揽、服务、咨询；对外委托、居间、行纪、保管、仓储、劳务等合同。

第十一条除以上授权单位外，其他各单位均不得自行洽谈和签订合同。

第十二条已列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的基本建设、更新改造和其它投资项目，为已立项项目。

第十三条未列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的项目，项目实施单位应按油田分公司的财务计划管理程序上报审批，并由油田分公司财务计划部门编制计划、落实资金，最后以油田分公司财务计划部门下达的财务计划通知书作为合同立项依据。第十四条属于各单位的不形成固定资产和无形资产的生产经营性项目，由各单位负责生产、经营和技术的部门根据生产、经营和技术管理的需要提出立项申请报告，经本单位领导会议讨论通过、由本单位财务部门落实资金渠道，并报本单位主管领导签字后，方可作为合同立项依据。

对于以上项目费用或年费用总金额超过100万元的上述项目，以及所有非生产经营性项目，必须经油田分公司分管领导审批；超过500万元的必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审批后才能作为合同立项依据。

第十五条对于科研合同的立项，属中油股份公司下达并落实资金渠道的计划项目和油田分公司科委下达的年度科研计划可直接作为立项依据。对于油田分公司所属单位因生产经营需要、自筹资金提出的科研项目，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批后，最终报计划财务处落实资金，下达立项批复后方可立项。对于非安装设备购置项目，列入年度公司财务预算计划的可直接作为立项依据。油田分公司机关或单位临时需购置非安装设备的由该单位或部门提出申请，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批、计划财务处落实资金后作为立项依据。

第十六条对于超出油田分公司统一定额标价规定范围的非常规合同，各单位或部门提出申请立项报告时必须附上该单位经营、财务管理部门提供的费用测算依据，一并报油田分公司分管领导审批。第十七条对外投资项目，必须经油田分公

司计划财务处（规划中心）按规定程序进行可行性调研、经油田分公司企管与法规处进行法律论证后，上报油田分公司领导办公会议审议，并以领导办公会议纪要作为合同立项依据。

第十八条原油成品油、天然气及其附产品购销储运合同，以公司年度、季度、月度或上级下达的计划作为签订合同的依据。计划外的由主管领导批示作为签订合同的立项依据。

第十九条基建工程合同价款以计划财务处（造价中心）审定

的概算包干或审定的施工图预算作为依据，不得超额；特殊情况下，经油田分公司主管领导批准，对暂时无审定的概预算，又需提前施工的工程项目，按不超过申报预算价60%确定合同暂定价，待审定预算后或施工决算后办理补充合同。

第二十条合同立项手续完备后，应根据《xx分公司招投标管理暂行办法》的规定，凡符合招标条件的必须采用招投标形式组织签订合同。

第二十一条需直接采取洽谈方式签订合同的，在组织合同洽谈前，必须严格审查项目立项报告是否已具备订立合同条件。

审查内容包括：项目的标的、质量、数量、履行期限、地点和方式等的完整性及可行性；立项报告是否履行审批程序；立项报告的审批程序是否符合规定等。同时审查谈判对方的当事人资格，即法人授权委托书和《市场准入证》。建设工程施工类和油田工程服务类企业必须具备质量(hse)保证体系。

第二十二条合同订立地点原则上以油田分公司所在地库尔勒市为主，需外出订立合同必须经油田分公司企管与法规处书面同意（外事合同除外）。

第二十三条合同洽谈应依照油田分公司的有关定额、标价，

超出油田分公司《统一定额标价》规定范围的应坚持“比质比价”的原则，并参照同类市场价进行费用测算，测算费用要体现技术先进、价格合理和效益优先的原则。

第二十四条项目涉及复杂技术内容的，合同洽谈时，必须邀请油田分公司技术专家参与或者协助谈判。

参与或者协助谈判的技术专家应对其参与或者协助谈判的技术内容负相应责任。

技术专家提供的技术意见和技术资料应纳入合同档案管理。
第二十五条签订标的金额较大、法律关系复杂、履行期限较长、涉及不动产的合同，应当邀请油田分公司专业法律人员参与谈判。参与谈判的专业法律人员必须对合同文本进行最后审查，并对合同文本的合法性负责。

第二十六条招标项目，应根据招标文件、中标通知书和中标单位的投标文件，与中标单位签订合同。

第二十七条以信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等有形载体表达以签订合同为目的的要约和承诺的，必须与谈判对方约定在合同成立之前以规范的书面的形式予以确认，合同书在双方当事人签字盖章后成立。

第二十八条公司所属单位和人员不得违反本办法规定的程序，以技术协议、合作意向书、备忘录等形式变相对外订立合同。

第二十九条凡不经过招标程序的项目，各合同专业主管单位在

组织合同洽谈时，应当通知企管与法规处、计划财务处、审计监察处（纪委办公室）、参加洽谈。

第三十条合同文本应做到内容合法，主要条款完备，权利义

务对等，责任分明，文字表达准确。油田分公司有标准合同文本的，应采用标准合同文本。

第三十一条签订合同必须在合法的合同主体之间进行。合同文本上除双方法定代表人或委托代理人签字外，必须加盖双方单位的合同专用章。

第三十二条合同设立了担保条款的，或者规定了其他第三人承担权利义务的，担保人或第三人应在合同文本上签字和加盖公章。油田分公司所属各单位，不得以任何方式向任何单位和个人提供经济担保或变相担保。

第三十三条如合同约定需油田分公司提供预付款，则必须经计划财务处负责人审查同意；预付款50万元以上的，必须经油田分公司主管领导批准；预付款200万元以上的，必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审定。

第三十四条油田分公司对外签订的除油气产品销售合同外的所有合同均以油田分公司为合同当事人（主体），统一由企管与法规处加盖油田分公司合同专用章。

除原油、天然气销售合同外，各专业合同管理单位必须将合同文本与项目立项报告、技术文件、比价资料、合作方资格审查资料、油田分公司的各种批件、参加合同谈判人员名单（本人署名）等与订立合同有关的依据材料送审计监察处和企管与法规处进行合同费用审计和合同文本法律鉴审。不经审计程序，企管与法规处不得进行合同文本法律鉴审。

第三十五条所有项目必须先签合同后实施，对于抢险、水毁、火灾等突发事件，因不能事前办理合同的，事后应及时补签合同。

第三十六条合同订立过程中的有关资料，应当妥善收集并档案化管理。合同文本及合同签订资料的保管期限为合同终止

后五年。

第三十七条油田分公司签订的已生效的合同，由合同立项单位或指定的单位和人员负责履行。合同履行单位和人员必须熟悉合同所有条款，随时掌握合同履行状况。合同履行单位和人员应对合同履行过程做好履行记录，并对履行合同的有关证据材料进行档案化保管。第三十八条油田分公司合同履行单位和人员应当全面、适当地履行生效合同，并应要求对方当事人全面、适当地履行合同。

第三十九条油田分公司合同履行单位和人员应当遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯，向合同对方当事人履行通知、协助、保密等义务。

第四十条合同生效后，当事人就合同的质量、价款、履行地点、期限等内容没有约定或者约定不明确的，应当按本办法规定的合同签订程序与对方当事人签订补充合同予以明确。基建工程合同在施工中出现设计变更6%以上的，应申报变更计划和签订补充合同。

第四十一条不得与对方当事人签订由对方当事人之外的第三人履行的合同。

第四十二条如合同不能全面履行时，应当及时采取补救措施，减少损失，并及时报告企管与法规处。

如遇不可抗力等因素影响合同履行的，还应当及时以书面形式通知对方当事人，并收集有关证据。

第四十三条在合同履行期间，需要变更或解除合同时，必须先向企管与法规处进行法律咨询，经批准后以书面形式通知对方，并说明需要变更或解除合同的原因和答复的期限，达成变更或解除合同的协议，妥善处理善后事宜。

第四十四条发现对方不履行或不完全履行合同时，合同执行单位除催促对方继续履行外，应将对方不履行或不完全履行合同的情况证明材料及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心。

第四十五条如果合同执行单位和人员，有确切证据证明对方当事人有下列情形之一的，应当及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心，由企管与法规处决定是否中止履行合同或者是否要求对方提供担保：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第四十六条合同履行的各阶段和履行完毕时，合同履行单位应当组织业务主管部门和有关专家进行验收，并制作验收记录。

第四十七条合同价款结算必须按合同约定进行。财务结算部门必须对乙方持有的合同正本、合同履行情况验收资料、费用结算通知单、结算发票验证后方可办理结算。

第四十八条合同在履行过程中发生纠纷时，合同履行单位应及时报告企管与法规处，由企管与法规处组织有关单位进行协商、调解或依法申请仲裁或诉讼。

第四十九条塔西南勘探开发公司可依据本办法制定实施细则。

第五十条在本办法生效前颁布的有关规章制度与本办法有不一致的，以本办法为准。

第五十一条本办法由油田分公司企管与法规处负责解释。

第五十二条本办法自20xx年xx月xx日起施行。

内控合同管理篇二

乙方(受托方)： _____会计师事务所

合同编号： _____

签订地点： _____

签订时间： _____

1. 委托事项;
2. 审计费用及支付方式;
3. 会计责任与审计责任;
4. 甲方权利义务;
5. 乙方权利义务;
6. 保密条款;
7. 违约责任;
8. 不可抗力;
9. 法律适用及合同争议解决方式;
10. 合同的变更;
11. 合同的终止;

12. 合同的转让;

13. 通知和送达;

14. 补充协议与附件;

15. 合同的生效及其他。

合同正文

法定住址: _____

法定代表人: _____

职务: _____

乙方(受托方): _____会计师事务所

法定住址: _____

法定代表人: _____

职务: _____

依据《xxx民法典》、《xxx注册会计师法》、《xxx审计法》、《中国注册会计师审计准则》等国家有关法律、法规之规定, 经甲乙双方协商一致, 签订本合同, 以资共同遵守。

第一条委托事项:

经过双方友好协商, 甲方委托乙方进行下述第项进行专项审计:

1. 审查企业会计报表, 出具审计报告;

2. 验证企业资本，出具验资报告；
3. 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关的报告；
4. 会计报表内的特定项目审计；
5. 内部控制制度遵循情况审计；
6. 法律、行政法规规定的其他审计业务，具体审计业务如下：

(1)；

(2)□

7. 本项审计业务预定在_____年_____月_____日前完成现场工作。如有特殊情形，经双方协商一致，可适当延长。

第二条 审计费用及支付方式：

1. 双方约定完成本项业务的审计费用为：_

人民币大写_____元整(rmb_____元)。

2. 支付方式：

乙方交付审计报告并经过甲方书面确认后_____日内，甲方支付剩余的审计费用，即人民币大写_____元整(rmb_____元)。

甲方另行全额支付，不计入上述费用。具体办法为：_____按照不高于甲方普通工作人员标准，由乙方先行垫付，审计事项完成后由甲方实报实销。

由乙方自行承担，甲方不再另行支付。

4. 在每一次付款前，乙方应当在上述付款期限之前天开具并向甲方提交等额的正式发票提示甲方付款，乙方拒绝提供正式发票或所提供发票不合格的，甲方可以拒绝支付审计费用。

5. 如因审计工作遇到特殊疑难重大问题，致使乙方增加审计程序使实际审计工作时间有较大幅度的增加，甲方应在了解实情后确认是否接受乙方增加审计费用的请求。

6. 审计过程中因甲方原因中止审计，双方应当及时组织有关人员对外方的工作量进行评估，对于甲方多支出部分的费用，乙方应当予以退还。

7. 如果甲方经调查发现乙方出具的审计报告存在未披露的内容，则乙方应当按照审计费用总额的_____ %对甲方进行赔偿。

第三条 会计责任与审计责任：

2. 乙方承担审计责任，即依据《中国注册会计师审计准则》等相关法律法规的规定，对所出具的审计报告承担责任。

第四条 甲方权利义务：

1 按约定时间提供审计业务所需全部资料，包括财务会计资料及其他相关资料；

2. 协助乙方查看业务现场，并提供其他必要的协助；

3. 按约定条件及时足额支付审计费用，不以足额支付审计费用为条件影响报告意见；

4. 按委托目的正确使用审计报告，不给使用人关于审计报告理解的误导；

6. 甲方委托会计师事务所办理业务，任何单位和个人不得干预。

7. 甲方有权根据工作需要，要求乙方提供相应审计工作底稿及相应资料原件。

8. 当甲方认定乙方有下列情况之一的，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应的赔偿责任：

(1) 执业人员和服务质量与合同约定不符，拒不改正的；

(2) 有确凿证据表明存在违法违规行为的；

(3) 存在严重工作过失，有弄虚作假、提供虚假资料的；

(4) 违约将委托服务业务转包、分包给其他中介机构的；

(5) 受到有关部门或行业协会处罚，丧失执业资质的；

(6) 拒不配合工作要求达三(3)次以上的；

(7) 应当解除合同的其他情形。

第五条乙方权利义务：

1. 严格依据国家有关法律、法规执行业务。

2. 应于_____年_____月_____日之前出具审计报告共计份。

3. 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

4. 乙方必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

5. 乙方可以根据需要查阅甲方的有关会计资料 and 文件，查看甲方的业务现场和设施，要求甲方提供其他必要的协助。除非甲方故意或者重大过失，乙方应对其在甲方现场的工作人员的人身和财产安全负责。该等工作人员在现场期间造成甲方及在现场的任何人员的任何人身或者财产损害的，乙方应当承担责任。

6. 乙方执行审计业务，遇有下列情形之一的，应当拒绝出具有关报告：

甲方示意其作不实或者不当证明的；

甲方故意不提供有关会计资料 and 文件的；

因甲方有其他不合理要求，致使注册会计师出具的报告不能对财务会计的重要事项作出正确表述的。

7. 乙方执行审计业务，必须按照执业准则、规则确定的工作程序出具报告。在出具报告时，不得有下列行为：

明知甲方对重要事项的财务会计处理与国家有关规定相抵触，而不予指明；

明知甲方的会计报表的重要事项有其他不实的内容，而不予指明。

8. 乙方应确保其自身、工作人员及其任何替代人员在执行审计业务时，不得有下列行为：

接受委托催收债款；

允许他人以本人名义执行业务；

同时在两个或者两个以上的会计师事务所执行业务；

对其能力进行广告宣传以招揽业务；

违反法律、行政法规的其他行为。

9. 乙方应当具备与其从事的审计工作相适应的资质，并承诺工作人员及其任何替代人员具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

10. 乙方办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第六条保密条款：

1. 乙方应对在讨论、签订、执行本协议过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料(包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密)予以保密。未经甲方事前书面同意，乙方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容、允许第三人使用或使用于本协议之外的其他目的及用途，否则应承担由此给甲方造成的损失。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

2. 本合同保密期限为合同有效期及合同终止后_____年。

第七条违约责任：

3. 除因甲方原因以外，乙方未在合同规定期限内提交审计报告，甲方可以：

(2) 立即解除合同，并有权要求乙方退回其已支付的审计费用，且乙方应赔偿甲方由此遭受的损失。

4. 乙方提交的审计报告不符合甲方相关要求及国家、行业协会相关规定的，其应向甲方赔偿由此遭受的损失，同时，甲

方有权要求乙方自付费用重新进行审计。

5. 如本合同任何一方违反上述条款，都应负责赔偿由此而给对方造成的合理损失。

第八条不可抗力：

1. 本合同所称“不可抗力”，是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订_____日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震以及其他不可抗力的因素。

2. 遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知对方，并应在_____日内提供不可抗力详情及合同不能履行、部分不能履行或者需要延期履行理由的有效证明文件，此项证明文件应由不可抗力发生地区的机关出具，按其对履行合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的责任或者延期履行合同。

3. 受不可抗力影响的签约一方或双方有义务采取措施，将因不可抗力造成的损失降低到最低程度。

第九条法律适用及合同争议解决方式：

1. 本合同的订立、效力、解释、履行以及争议的解决等均应遵守xxx法律。

(一) 双方一致同意将争议提交北京，按照申请仲裁时该会有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁地点在北京。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

(二) 任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 上述争议发生期间以及协商、仲裁/诉讼期间，除与争议有关的事项外，本合同双方仍应当行使各自在本合同项下的其他权利并履行各自在本合同项下的其他义务。

第十条合同的变更：

本合同履行期间，发生特殊情况时，任何一方需变更本合同的，要求变更一方应及时书面通知对方，征得对方同意后，双方在规定的时限内(书面通知收到后天内)签订书面变更协议，该协议将成为合同不可分割的部分。除本合同另有约定外，未经双方签署书面文件，任何一方无权变更本合同，否则，由此造成对方的经济损失，由责任方承担。

第十一条合同的终止：

1. 双方履行完毕本合同项下各自的全部义务、责任，本合同自行终止。
2. 双方通过书面协议解除本合同的。
3. 因不可抗力致使合同目的不能实现，双方协商一致解除合同的。
4. 在下列情形下，非违约方向另一方发出书面通知单方解除合同的：

在委托期限届满之前，当事人一方明确表示或以自己的行为表明不履行合同主要义务的；

当事人一方迟延履行合同主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的；

当事人有其他违约或违法行为致使合同目的不能实现的；

5. 本合同约定的其他情形。

第十二条合同的转让：

除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三人或者委托给任何第三人行使。任何转让，未经另一方书面明确同意，均属无效。

第十三条通知和送达：

1. 根据本合同的需要，一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用书信、传真、电报、当面送交(对方应当签收)等方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2. 各方通讯地址如下：

甲方：_____

联系人：_____；

邮寄地址：_____；

电话：_____；

传真：_____；

电子邮箱：_____。

乙方：_____

联系人：_____；

邮寄地址：_____；

电话：_____；

传真：_____；

电子邮箱：_____。

3. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之_____日起
三(3)_____日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方
承担由此而引起的相关责任。

第十四条补充协议与附件：

1. 本合同如有未尽事宜，双方可以达成书面补充协议。补充
协议如本合同内容相冲突的，以补充协议内容为准。

2. 本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，
与本合同具有同等的法律效力。本合同的附件
为：_____。

第十五条合同的生效及其他：

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表人签字并盖章
后生效。

甲方保留对审计结果进行复核的权利。经复核后若乙方审计
存在较大偏差的甲方有权扣减部分审计费。

2. 本合同一式份，甲方持份，乙方执份，每份具有同等法律
效力。

3. 本合同签署后，本合同中的约定将取代双方之前达成的任
何关于本合同主题事项的协议，包括但不限于合同双方在签
署本合同以前任何关于磋商与本合同签署有关的书面或口头
意向协议、会商纪要、往来传真和电子邮件等形式的协议或
函件。

(以下无正文，为本合同的签字盖章处)

甲方(盖章): _____

法定代表人/授权代表人(签字): _____

签署日期: _____年____月____日

乙方(盖章): _____

法定代表人/授权代表人(签字): _____

签署日期: _____年____月____日

内控合同管理篇三

1.1为增进顾客满意度，减少工程承包风险，维护企业的合法权益，提高企业的经济效益和社会信誉，特制定本办法。

1.2本办法是依据我国《合同法》、《公司法》、《招标投标法》、《公路工程国内招标文件范本》、公司《经济合同管理办法》而制定的。

1.3本办法所称“合同”均指总承包合同。

2.1项目经理

受企业法人代表委托具体履行总承包合同。项目经理要按照工程承包合同条款，按照合同规定的工期和质量标准，建立各项适合本项目具体操作的项目管理实施办法，科学合理组织工程施工，全面有效地履行合同的约定，确保顾客满意并争取超越顾客的期望，稳定当地市场并开发新的市场。

2.2项目合约部

- 1) 负责总承包合同在项目部的交底；
- 2) 及时向业主报送工程计量报表并追踪；
- 3) 负责与业主办理工程的最终结算；
- 5) 按要求向公司主管部门报送工程统计报表、工程总承包合同履约情况月报表，变更索赔计划及台帐。

2.3项目技术部

- 2) 认真做好施工记录，摘录重要的对索赔有利的记录提交合约部；
- 3) 根据设计变更，办理变更签证；
- 4) 根据工程施工需要，及时上报各类施工组织设计并追踪。

2.4项目物资部

- 1) 落实材料需求计划，保质保量按期供应由承包方供应的材料。
- 2) 对业主供应材料做好进场记录、登记工作。保证材料质量及施工需要，对业主造成的材料供应不足或质量性能不符合标准，应及时向合同部提供相关信息。

2.5项目财务部

- 1) 根据合同约定及时收取工程款；
- 2) 发生业主拖欠工程款时，或发生有关工程保险、税金方面的索赔事件时，及时向合约部提供相关信息。

经营开发部组织工程投标和中标项目的合同签订经营开发部

组织对总部各部门进行合同交底

项目经理部全面有效履行合同

合同资料管理

4.1 公司经营开发部编制对项目部的合同交底资料，应特别强调投标中的特殊承诺、合同专用条款及其他特殊条款，并在公司总部交底后10天内，对项目进行书面交底，同时将相关合同资料移交项目部。

4.2 项目部在开工前期，由合约负责人按公司的合同交底资料，组织项目班子、各部门、作业队/班组进行合同交底，建立合同交底记录并将有关部门需要的合同资料复印发放。

5.1 为顺利履行总承包合同，公司将与施工项目签订“项目经营目标责任书”或“项目经营承包合同”

5.2 项目部要制定切实可行的具体的实施办法，保证总承包合同的有效履行。

5.3 项目部合约部门必须在每月底前向公司成本核算中心、计划财务部上报“工程总承包合同执行情况月报表”。

5.4 对在合同履行中出现的问题，项目部应急时采取措施予以解决；若施工要素出现了预警信号，必须按《项目施工风险管理——施工预警与应急管理办法》执行。

6.1 要熟悉《技术规范》，按合同规定的工程范围和工程量清单，及时办理工程施工中的质量检验和验收签证工作。对于监理工程师签证的工程量，及时进行工程价款结算。

6.2 对于工程变更和监理工程师指令增加的工程，如若超出合同工程范围，要按合同规定，及时办理验收签证和工程价款

结算。如需调整单价或另行报价的工程，做好单价调整和计算工作。

6.3对于监理工程师指令用计日工支付的工作，应准确地记录所使用的机械（型号、功率等）台数、人员（分工种、等级）数量、材料数量等，并办理签证，按月进行计量结算工作。

6.4每次工程价款结算单，经业主审批后要与所报送的结算单对照检查，是否有未批准的结算项目，搞清原因，进行补救，再次进行报批，避免批多少就是多少，避免漏项。

6.5每季度，要将工程计量结算单按分项汇总，与总工程量清单相应项目的工程量比较，如若单项工程或整个工程计量超出工程量清单数量，已经达到或超出合同规定的比例，要及时进行价格调整或重新进行报价工作。

6.6工程竣工后，按合同要求办理竣工结算。

6.7每年度，项目要认真总结合同管理工作的经验，撰写工作总结报公司工程管理部。工程竣工后的合同管理工作总结可写入“项目管理工作总结”。

7.1变更及索赔领导小组

7.1.1小组机构

组长：项目经理

副组长：主管合同的副经理

成员：项目其他班子成员、技术部、物资部、财务部、合约部的部分人员

7.1.2小组职责

3) 项目变更及索赔会议应定期召开，至少每季度一次。

7.2 变更及索赔策划

7.2.1 新中标项目开工前，项目应认真分析总承包合同相关资料，实事求是地进行分析、探讨，编制项目变更及索赔总计划及主要的变更及索赔项目。

内控合同管理篇四

第一条为提高xx有限公司（下称“公司”）内部审计工作质量，增强信息披露的可靠性，保护投资者合法权益，规范公司内部审计工作，根据《审计法》、《内部审计准则》等相关法律、法规及《公司章程》的规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司及公司直接或间接控制的全资或控股子公司以及具有重大影响的参股公司等法律主体（以下简称“公司单位”）的内部审计工作。

第三条本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和公司各项制度规定，对本公司及公司单位经营活动的经济性、效率性和效果性，以及内部控制的适当性、有效性进行的监督和评价活动。

第四条公司及公司单位的负责人对本单位向内部审计机构提供的财务会计等资料的真实性、完整性、准确性负责。

第五条公司设立独立的审计部（以下简称：审计部），在公司董事会（审计委员会）的领导下，依照国家和地方法律、法规和公司的规章制度，独立开展工作，行使内部监督权；原则上不参与各组织的日常经营管理活动，不受其他部门、单位和个人干预，保持内部审计机构的独立性、公正性和权威性。第六条审计部通过规范化的审计监督，帮助公司加

强内部控制，指导公司单位加强财务管理和内部控制工作，会同公司单位总结企业管理的经验，提出改善经营管理的意见和建议，为实现管理最优化、提高企业的经济效益服务。

第七条内审人员依法履行职责，受法律和企业规章制度保护，任何部门及个人不得拒绝、阻碍内审人员执行职务和实行打击报复。第八条内审人员应遵守《内部审计人员职业道德规范》，以应有的职业谨慎态度执行内部审计业务；忠于职守，客观公正，廉洁奉公，谦逊谨慎，保守秘密，不得滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守。第九条内审人员应保持相对独立的地位，与被审单位和对象不应有直接的经济利益关系。与被审计单位或者审计事项有利害关系的内审人员，应当回避。

第十条内审人员不得参与、从事任何妨碍客观履行其任务和职责、损害审计工作及公司名誉、违反国家法律及公司制度的活动。第十一条审计人员应具备的职业能力：

（一）熟悉有关的法律、法规和政策及现代企业管理制度；

（二）具备审计所需的知识和技能，能熟练应用内部审计标准、程序和技能；

（四）具有较强的组织协调、调查研究、综合分析、专业判断、文字表达及电脑操作能力；

（五）具有足够的有关防止舞弊的知识，能够识别出可能已经发生的舞弊行为；

（六）审计部应重视内审人员的后续教育和培训，不断更新知识，开展研讨活动及经验交流，提高内审人员的专业水平和业务能力。

第十二条部门职责：

（一）负责制订内部审计工作制度、管理办法和工作流程等，编制内部审计工作计划。

（二）负责对公司单位内部控制制度的完整性、合理性、实施的有效性以及风险管理进行检查、评价，包括但不限于对企业日常内部控制制度的建立与执行情况的常规评价；企业发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查等；查找内部控制的关键控制点和薄弱环节，提出建立健全企业内部控制制度的建议和措施。

（三）负责对公司单位会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务状况、财务收支活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，对其经营效果进行评价，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息以及销售及收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理、购买和出售资产、对外担保、关联交易、投资与融资管理、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

（四）负责对股份公司及下属分、子公司内部控制审计及自我评价报告编制工作。

（五）每季度对募集资金的存放与使用情况进行一次审计，并对募集资金使用的真实性和合规性发表意见。

（六）每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；并在每个会计结束后两个月内向审计委员会提交内部审计工作报告。

（七）负责对股份公司及下属分、子公司主要负责人和主要业务部门负责人任期经济责任和离任经济责任进行审计，审查其经营业绩的真实性和经营目标的完成情况。

（八）建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

（九）负责项目结算审计审核、成本监控及项目实施监控和纠偏。

（十）负责组织开展和落实审计后续管理工作，提升审计结果的运用水平。对审计发现的问题进行跟踪，督促整改；涉及责任追究的，应及时报告董事会进行处理。

（十一）组织审计人员学习内部审计、财务、税务等方面的法律法规和专业知识，积极参加行业协会组织的审计业务培训，提高审计人员素质。

（十二）完成董事会或公司主要负责人布置的其他事项。第十三条部门权限：

（一）内审机构在公司内部控制流程、风险管控中享有知情权、监督权和建议权。

（二）参加有关经营、财务管理决策、对外投资、重大合同等重要业务工作会议，并对决策工作提供意见或建议；参与研究制定公司相关的规章制度并督促落实。

（三）根据内审工作的需要，有权要求各部门、各单位按时报送生产、经营计划、会计报表、各类账册、预算及执行分析、结算书、评审报告、变更联系单和其他有关文件、资料及与财务收支、经营活动有关的规章制度、合同等文件，各部门、单位不得拒绝、拖延、谎报。

（四）审核被审计单位有关生产、经营资料、会计凭证、账表等；检查资金和现场勘察有关资产的使用、管理；查阅有关合同、协议、董事会决议等有关经营活动方面的文件和会

议记录等资料；查阅经注册会计师审核的会计年报以及计算机软件、电子数据等相关资料。

（五）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行询查并索取证明材料；有关单位和个人应当支持、协助审计工作，如实向审计反映情况，提供有关证明材料。

（六）有权代表被审计单位向供应商、客户以及相关的银行、审计机构、税务机关等取证。

（七）对审计工作中发现的风险或重大控制薄弱环节有权及时向董事会和总裁报告，并进行持续监测。

（八）对正在进行的严重违法违规和严重损失浪费行为，可作出临时制止决定，并及时向董事会和总裁报告。

（九）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、账簿、报表及与经济活动有关的资料，经董事会或总裁授权后可暂时封存。

（十）对阻挠、妨碍审计工作，以及提供虚假信息、或拒绝提供有关资料的，经授权单位领导人批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（十一）有权提出改进管理、提高效益的建议和纠正、处理违反财经法规行为的意见；对违纪违规的单位和个人，可以建议所在公司给予必要的处分；对严重失职造成重大损失的有关责任人员，可建议股份公司给予必要的行政处分，并追偿损失；对违法行为的，可建议移送司法机关依法追究法律责任。

（十二）董事会和总裁可在管理权限范围内授予内审机构必要的处理或处罚权。

（十三）审计部签发经审批的审计报告、审计意见和建议、审计决定等，被审计单位必须按要求认真执行；审计部有权督促、检查被审计单位执行情况，纠正和制止一切不正当的经营活动与财务收支，限期改进工作。

（十四）有权组织或参与对外部中介机构的业务管理。

（十五）经企业分管领导同意，审计部可以在项目实施过程中按照企业的程序聘请外部中介机构或人员，并对其工作质量进行监督。（十六）有权对审计过程中发现的带有共性的重大问题，在一定范围内进行通报。

第十四条审计范围：公司、公司单位和合作项目。第十五条审计内容（根据不同需要选择不同内容）

（三）募集基金存放及使用情况

（四）信息披露管理

（五）关联交易

（六）对外投资及收益分配情况

（七）购买和出售资产

（八）对外担保

（九）合同管理

（十）主要经营管理负责人员的任期经济责任（离任）

（十一）工程联系单、设计变更单审核

（十二）结算书及结算审定稿审核

(十三) 图纸评审报告及项目完工评审报告审核

(十四) 股东大会、董事会决议的执行情况

(十五) 对与公司经济活动有关的特定事项，向公司有关部门或个人进行专项审计调查

第一节 计划阶段第十六条 审计计划

根据批准的审计工作计划，结合具体情况，确定审计对象，并指定项目负责人。

除突击审计和即时审计外，提前三个工作日书面通知被审单位，将审计的时间、范围、内容、方式、要求及审计人员名单等事项通知被审计单位，并提出需要配合审计的工作条件和提供有关资料。第二节 审计实施阶段第十九条 进行符合性测试和实质性测试，包括查阅资料、审计查证、取证、编制审计工作底稿；重大、复杂的审计项目，审计组进驻被审计单位正式开展审计工作前，可要求被审计单位召集有关经营管理人员参加与审计组的见面会，介绍有关情况，明确审计要求，以取得被审计单位及其有关人员的理解与配合。

第二十条 通过审核会计凭证、账簿、报表，查阅与审计事项有关的文件和材料，并采用调查等方式进行审计，取得必要的证明材料，必要的材料需经被审计单位负责人或负责人员签字确认。

第二十一条 对审计中发现的问题，可随时向有关部门和人员提出意见和建议。如发现重大问题，还应及时向分管领导和授权人口头报告或出具审计过程中的期中审计报告。

第二十三条 在审计实施结束后，对审计工作底稿归集整理，以审计证据为依据，对被审事项形成客观公正审计结论与建议，项目组应在现场工作完成后十日内出具审计报告征求意见

见稿，审计报告应经项目组成员集体讨论，要做到主要事实清楚，证据确凿、相关、充分、合法，评价客观，结论恰当，处理意见正确，并经审计部分管领导审核同意后，向被审单位、个人和公司相关部门征求意见。

第二十四条被审计单位或部门对审计报告征求意见稿有异议的，应在收到征求意见稿之日起，五个工作日内向审计部提出书面意见，逾期没有提出书面意见的，视同无异议，并由项目经理予以注明。第二十五条被审计单位对审计报告有异议的，项目组应当进一步核实、研究和确认，如确实不符的，则进行修改或补充。对审计报告的处理建议的内容也可提出不同的看法，审计部可以采纳或维持原报告结论。第二十六条审计部征求被审计单位意见后，形成正式的审计报告，提出正式审计意见书或审计决定。连同被审计单位或部门意见一并报送董事会（审计委员会），经审批后签发，并负责对报告内容做出解释。第二十七条审计项目中发现重大问题的，审计报告可直接由审计部报送公司董事长或总裁。

第二十八条经签发的审计报告、审计意见书或审计决定，抄送被审单位、主要管理层人员或公司相关部门。

第二十九条被审计单位或部门应根据审计建议和经过批准的处理意见落实和整改，需有关部门配合执行的，有关部门应予以配合。并应自审计意见书和审计决定送达之日起一个月内或按照审计报告、审计意见书或审计决定规定的期限，将执行和采纳审计建议的情况书面报告审计部。

审计部应当自审计报告、审计意见书或审计决定送达后，检查审计报告处理意见执行情况，并对整改措施落实情况进行日常跟踪监督。被审计单位未按规定期限和要求执行处理意见或审计决定的，审计部应责令其执行；仍不执行的，提请公司作出处分。

第三十二条审计部应根据公司董事长、总裁、分管领导、各

公司负责人的要求和实际工作需要，定期组织后续审计和审计回访，检查被审计单位的整改情况并总结审计效果。如发现被审计单位或部门不采取纠正措施，应向董事会（审计委员会）报告。

第三十三条审计部应根据审计工作的具体情况，建立审计质量控制机制，加强对审计质量的管理。

第三十四条审计部应编制审计业务的规范程序，并按照规范操作。当审计环境发生变化时，相应调整业务规范。

第三十五条审计部在执行审计计划过程中，要建立工作台账，记录审计工作情况。

第三十六条内部审计人员获取的审计证据应当具备充分性、相关性和可靠性。内部审计人员应当将获取审计证据的名称、来源、内容、时间等信息清晰、完整地记录在工作底稿中。

第三十七条内部审计人员在审计工作中应当按照有关规定编制与复核审计工作底稿，并在审计项目完成后，及时对审计工作底稿进行分类整理并归档。

第三十八条审计部应当在每个审计项目结束后一个月内建立内部审计档案，对工作中形成的审计资料进行整理、立卷和归档。审计档案定期或长期保管，未经分管领导批准审计档案不得销毁，亦不得擅自借其他单位和部门调阅。

第三十九条审计部应注重内审人员的后续教育和培训，不断提高内审效率和质量，应充分利用公司信息化系统，实施计算机辅助审计工作。同时重视经济信息和审计信息，加强宣传工作。

第四十条公司应对忠于职守、有突出贡献的内部审计人员，以及揭发检举违法行为、保护公司财产的贡献人员给予表彰

或奖励。

第四十一条审计人员具有下列行为之一的，经公司批准后，视其情节轻重，给予警告、通报批评、考核或经济处罚等行政处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究法律责任。

（一）利用职权谋取私利的

（二）弄虚作假，徇私舞弊的

（三）泄露审计机密、公司机密或商业秘密，给公司造成较大经济损失的

（四）职务过失或怠于行使岗位职责，给公司造成较大损失的第四十二条对有下列行为之一的单位、部门、单位或部门负责人、直接责任人以及其他相关人员，审计部可依据情节轻重报经董事会批准，给予警告、通报批评、考核或经济处罚等行政处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究法律责任。

（一）拒绝、拖延提供或销毁与审计事项有关文件、凭证、账簿、账表等资料和证明材料的

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相、提供虚假信息或提供伪证的

（四）拒不执行审计决定的

（五）打击报复审计人员或举报人及如实反映真实情况的

（六）因被审计单位、部门因自身原因违反国家相关法规、公司规章制度造成较大损失的，应依法追究被审计单位和有关责任人的责任，并应承担损失赔偿责任。

第四十三条本制度由公司审计部会同公司有关职能部门共同制定，报经公司董事会（审计委员会）批准后施行。

第四十四条本制度由审计部负责解释。审计部根据公司经营管理的实际情况及时修订完善，并报董事会（审计委员会）批准。

内控合同管理篇五

1、合同的审核表现为事后控制：

公司授权业务员在购销合同上签字盖章，业务员将双方签字盖章的购销合同交财务部开票，开票前财务部信用审核员将对购销合同进行审核。如审核通不过，则退回重批，会使已签约的购销合同无法履行，可能造成违约，同时产生财务部和市场营销部之间的矛盾以及公司和客户之间的矛盾。

建议公司在合同签字盖章以前，各职能部门对合同进行事前审核，如产品品种、质量、价格、交货期、信用额度、结算方式、外汇损益、运输方式、运保费承担、法律诉讼等内容逐一进行审核、把关，重大问题审核通过方可授权市场营销部签署合同。

2、信用期、和信用额度标准制订不合理

公司在购销合同上给予客户的信用期一般为90天、60天、30天、现款等，而信用期长短的标准是根据客户离公司地理位置的远近而定，公司给予客户的信用额度统一为该年销售额的10%，信用期和信用额度的确定不科学，没有考虑客户的信誉度、还款能力、应收账款的大小等因素。中国会计社区，会计，注册会审计建议：充分考虑各种因素，对相关客户进行信用评定，确定可行的、差别化的客户信用期和信用额度。

4、现金收款

审计建议：严格执行银行的现金管理条例。减少现金交易，货款通过银行结算方式直接汇入公司账户。

5、应收账款的管理

审计建议：