



·管理视角·

# 新《经济合同管理制度》的九个主要新变化

■ 集团办公室

为适应经济社会发展的新形势,根据集团公司规范化管理的要求,公司对前几年下发的《经济合同管理制度》(以下简称老制度)作了大幅修改。2009年6月,集团公司正式向各部室及所属公司下发了《经济合同管理制度》(修订版)(以下简称新制度)。为使大家更有针对性地学习新制度,更好地理解新制度内容,以便在实际工作中得到更好地贯彻和实施,现将新制度的九个主要新变化,特别说明如下:

## 新变化 1: 适用范围扩大

与老制度相比,新制度的适用范围明显得到扩大,主要表现在两个方面:

一是老制度仅适用于集团公司本部和房地产开发类所属公司,不包括非房地产开发类所属公司,新制度则明确了适用范围为集团公司、所属公司及其投资的下属公司。

二是老制度中规定的经济合同有例外情况可以不报批,而新制度则明确将经济合同归为三大类,不再设例外情况。

## 新变化 2: 进一步明确和强化经济合同管理部门的职责

首先,进一步明确了经济合同审核、会签部门的职责。新制度对集团公司成本管理部、招标采购部、办公室三个部门的审

核、会签经济合同的职责进一步明确,要求按三类合同分别进行管理,比老制度原先的规定更加具体。

其次,强化了相应部门的合同管理职责。一是新制度补充完善了集团公司办公室要进行最后法律审核的合同管理职责。二是为进一步加强所属公司的经济合同管理,与老制度相比,新增加了所属公司办公室对经济合同管理的职责。

## 新变化 3: 首次提出批量合同采用一次性审批办法

为进一步简化合同审批手续,提高工作效率,新制度对于实际签订份数较多的同类经济合同,也就是批量合同,首次提出了采用一次性审批的办法。对该类合同,可在集团公司有整体批复意见和方案的情况下,只要不超批复的范围,将不需要再次报批。

## 新变化 4: 细化了签订经济合同前后的注意事项

老制度对签订经济合同前后的注意事项比较宽泛、笼统,新制度对此作了改进,对注意事项进行了细化。如合同签订应具备的主要条款、合同文本份数、签约日期、签约对方资格、资信、证件、签约人、盖章等事项,作了比较具体的规定,尽量保证所订立合同的完整性。

## 新变化 5: 对所属公司合同原件的报备归档提出了明确要求

老制度对所属公司合同原件的报备归档只是简单地提了一下时限和份数,并没有明确具体的要求,修改后的新制度对此做了明确要求:

一是报备归档的合同原件份数由原来的二份增加到三份,即所属公司办公室、财务部及集团公司办公室各留存一份。

二是对报备归档时限提出了新要求。即所属公司合同承办部门将正式生效的合同原件报备所属公司办公室、所属公司办公室再将合同原件报备集团公司办公室的时限是一致的,都是七天。如果超过七天,新制度将对此行为作出处罚。

## 新变化 6: 对所有经济合同实施统一编号

目前,各所属公司对经济合同均有自己的编号形式,合同编号显得杂乱无序,为改变这种状况,新制度对此作出了新规定,即由集团公司对所有的经济合同实施统一编号,亦即报批后的经济合同都使用统一的编号,确保一份经济合同只有唯一的一个编号,便于合同的有效管理。

## 新变化 7: 不同的部门应分别建立合同管理台帐

新制度规定,合同承办部门要根据合同编号建立合同管理台帐,并按业务管理情况和收付款情况一事一记。而对于合同的审批、监管部门,则应根据合同的不同种类,分别建立经济合同的综合台帐。

## 新变化 8: 加强对合同履行前后的综合检查

新制度规定,要按合同的不同类别,每月对合同的履行情况进行上报,同时,合同审核、监管部门要对合同的履行情况进行监督和检查。对于履行完毕的经济合同,也要进行综合检查与核对,确保合同履行完毕时,事、款两清。

## 新变化 9: 加大了责任追究的力度

老制度对违反制度的行为,责任追究比较宽泛模糊,新制度对老制度在执行过程中碰到的问题和难点,进行了破解,加大了对违反制度行为的责任追究力度。特别是对未经审批即擅自签订合同或履行合同、擅自更改已批准合同内容、未经审批擅自提前或超额支付合同款项及其他违反制度的行为,提出了明确而具体的责任追究措施。同时,也对审核、会签部门提出了新要求,即如不能在规定的时限内回复处理意见,也要进行责任追究。

·新南北人·

## 杭州南北公司财务部谢晓华访谈录



本报“新南北人”栏目,旨在通过展现新南北各条战线上具有代表性员工的先进事迹,宣扬他们的敬业、敬业、奉献精神,以感染和带动更多的人见贤思齐。本栏目自创办以来,已经陆续推出多位员工,本期为杭州南北公司财务部出纳谢晓华。

### 1. 请介绍一下自己,让新南北各公司的同仁一下认识一下你吧!

我于2006年6月进入杭州南北置业有限公司财务部,担任出纳一职,至今已满三年了。南北公司是一个温馨的大家庭,洋溢着温暖的气息,在这样的环境里工作,很踏实。

### 2. 财务部出纳是一个比较专业的岗位,你的工作职责有哪些?你认为出纳岗位应该具备哪些职业技能和素养?

我的工作负责管理公司的库存现金,银行存款,并在现金管理规定的范围内使用现金。根据经稽核人员审核签章的收付凭证,办理款项收付业务,并坚持出纳复核制度。确保库存现金和各票据的安全、完整。

任何工作都有自身的特点和工作规律,出纳是会计工作的重要组成部分,具有一般会计工作的本质属性,但它又是一个专门的岗位,一项专业的技术。做好出纳工作,要求出纳具有全面精通政策水平,熟练业务技能,严谨细致的工作作风。

### 3. 成本控制、预算管理以及公司各项收益都与财务部门密切相关,作为其中一员,如何尽力维护好为公司利益?

成本控制、预算管理以及公司各项收益都与财务部门密切相关。我作为其中一员,负有保护公司资产安全完整、加强成本控制、严格执行集团公司审批的各项预算,维护公司利益的责任。如果责任心缺失,必然把关不严,监督不到位,损害公司利益。责任心对于我们财务工作者来说就是时刻以公司利益为最高目标,认真细致、及时准确、高质量高效率做好每

件事情。只有具有高度的责任心与使命感,才能维护好公司的经济利益,才能把财务工作做好、做到位。

### 4. 怎么理解职业道德?

会计人员的职业道德是:敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。出纳是一项特殊的职业,它接触的是成千上万的金钱,真可谓万贯家财手中过,没有良好的职业道德,很难顺利通过“金钱关”,与其他会计人员相比较,出纳人员更应严格地遵守职业道德。还有清正廉洁是出纳人员的立业之本,也是我做人准则。

### 5. 怎么总结和看待自己的优点和不足?

自进公司工作至今,我没有为公司做出了不起的贡献,也没有取得特别值得炫耀的成绩,我只是尽自己最大的努力的做好属于自己岗位上的工作。

### 6. 被评为“2008年度优秀员工”有什么感想?

获得“2008年度优秀员工”我感到非常高兴和荣幸,心中除了喜悦,更多的是感动。同时谢谢领导和同事对我的认可和信任,我会更加努力!

### 7. 优秀就是榜样,榜样的力量在于潜移默化。今后会怎么工作?

这次能被评为优秀员工,我想这既是公司对我个人工作能力与成绩的肯定,也是对今后工作做得更好的一种鼓励。在今后的工作中我还要继续努力,踏踏实实,勤勤恳恳的干好本职工作,始终坚持集团公司的理念“比昨天做得更好”。

## 简讯

● 近日,拱墅区统计局发文表彰2008年度在统计工作中表现突出的单位和个人,公司财务部副经理孙小红荣获“2008年度拱墅区统计工作先进个人”称号。在日常工作中,孙小红以高度的责任心,积极主动协助、配合相关部门做好统计工作,较好地发挥了统计信息、咨询和监督的功能,为拱墅区的统计工作做出了积极贡献。(通讯员)

● 近日,应杭州市运河集团、杭州市小河直街历史文化街区管理委员会筹备领导小组邀请,新南北物业公司参加小河直街历史文化街区一期工程物业管理服务竞标,并成功中标,成为业界承接此种特色项目的公司之一。此次竞标成功开创了新南北物业公司之先河,见证了新南北物业公司优良的服务品质。(韦的)

## 图片新闻



近期,杭州南北公司组织员工赴大连考察旅游,行程中,大家对当地多元化的建筑风格进行了实地考察、学习,领略到雕花建筑、欧式建筑、日式建筑及现代建筑的不同风采。此行一方面开阔了大家的眼界,同时也增进员工相互之间的友情。利用这次机会,公司还组织员工开展了摄影、写作、考察心得的评比活动。(陈晓清)

## 生日祝福

本报祝7月份出生的同仁生日快乐!

宜昌公司:王艳丽

建德公司:潘向明、李建生

杭州南北:陈群英、陈士龙

欣北公司:朱中生

青枫公司:朱敏燕、侯鹏、王峰、丁玲玲

物管公司:何斌、刘浙红、陈安凌、张红娟、沈红娣

集团公司:张忠华、葛军贤、胡晓青