关于进一步规范经济合同管理的通知

各学院、各部门：

为进一步规范学校经济合同管理，加强内控制度建设，防范各类财务风险，现就经济合同管理有关事项通知如下：

一、审批程序

1.承办单位办理教育经费经济合同手续时，须填写《西安文理学院教育经费经济合同审批表》。

办理流程为：承办部门负责人审签、盖章→国有资产与实验室管理处审核（政府采购类经济合同的招标标的、数量、包装、价格、装运、保险、支付、检验、合同生效等条款）→党政办公室法律顾问审核（50万元以上标的合同，涉及不可抗力、法律适用、纠纷处理等条款）→分管校领导审签→计划财务处审核→按权限报相关校领导审批。

2.科研项目负责人办理科研经费经济合同手续时，须填写《西安文理学院科研经费经济合同审批表》。

办理流程为：科研项目负责人审签→科研处审签

⑴→横向→计划财务处审核→按权限报相关校领导审批。

⑵→纵向→国有资产与实验室管理处审核（政府采购类经济合同的招标标的、数量、包装、价格、装运、保险、支付、检验、合同生效等条款）→计划财务处审核→按权限报相关校领导审批。

二、签字程序

经济合同审批通过后，承办单位按以下权限履行签字手续：

1.教育经费类经济合同，单次金额不足100万元由分管校领导签订，单次金额超过100万元以上的经济合同由校长签订。

2.科研经费类经济合同由项目主持人签订；个人出书的经济合同，由出书人签订。

三、盖章程序

经济合同审签后，到计划财务处登记并加盖“西安文理学院经济合同专用章”，留存正本一份。

附件：

1.西安文理学院教育经费经济合同审批表

2.西安文理学院科研经费经济合同审批表

计划财务处

2018年11月12日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **附件1**  **西安文理学院教育经费经济合同审批表** | | | |
| 合同编号 | 联系电话： | | |
| 合同名称 |  | | |
| 合同金额 |  | 预算项目 （编码及名称） |  |
| 合同期限 |  | 对方单位 |  |
| 承办部门  意见 |  | | |
| 负责人签字(公章)：  年 月 日 | | |
| 国有资产与实验室管理处意见 |  | | |
| 签字： （章）  年 月 日 | | |
| 党政办公室法律顾问  意见 |  | | |
| 签字： （章）  年 月 日 | | |
| 分管校领导意见 |  | | |
| 签字：  年 月 日 | | |
| 计划财务处意见 |  | | |
| 签字：  年 月 日 | | |
| 分管财务  校领导意见 |  | | |
| 签字：  年 月 日 | | |
| 校长  意见 |  | | |
| 签字：  年 月 日 | | |

**附件2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **西安文理学院科研经费经济合同审批表** | | | |
| 合同编号 | 联系电话： | | |
| 合同名称 |  | | |
| 合同金额 |  | 预算项目 （编码及名称） |  |
| 合同期限 |  | 对方单位 |  |
| 科研项目  负责人（出版人）  意见 | 签字：  年 月 日 | | |
|  | | |
| 科研处  意见 |  | | |
| 签字： （章）  年 月 日 | | |
| 纵向项目  国有资产与实验室管理处意见 |  | | |
| 签字： （章）  年 月 日 | | |
| 计划财务处 意见 |  | | |
| 签字： （章）  年 月 日 | | |
| 分管科研  校领导意见 |  | | |
| 签字：  年 月 日 | | |
| 校长  意见 |  | | |
| 签字：  年 月 日 | | |