

中国大唐集团公司合同履行指引

第一章 总则

第一条 为规范中国大唐集团公司(以下简称“集团公司”)系统各企业的合同履行管理,切实维护企业权益,特制定本指引。

第二条 本指引适用于集团公司总部和各上市公司、分公司、省发电公司、专业公司及所属企业(以下统称“企业”)。

第三条 本指引所称承办部门,系指企业履行已签署合同主要权利义务的业务部门。

合同主要承办人应为已与企业签订劳动合同的员工。履行合同的相关证照和材料,应当按照合同管理制度归档。

第二章 合同的正常履行

第四条 合同必须经过书面签署盖章(根据集团公司规定或国际惯例无需盖章的除外)、生效后方可执行,非法定代表人签署合同必须办理授权委托书。

企业不得未签合同先期支付预付款、接受货物、开展工程建设结算等行为。

第五条 承办部门和承办人在正常履行情况下应遵循以下原则:

(一) 严格审查合同约定的履行实质条件是否具备,所需要的凭证是否齐全和真实有效。

(二) 严格审查合同对方办理人员是否有权代表合同对方,

是否持有有效授权文件。

(三) 严格审查合同对方承办人是否与合同、投标文件中明确的项目负责人等关键人员一致, 是否存在违法分包、转包的情况。

(四) 没有先后履行顺序的合同, 双方应当同步履行。承办部门和承办人在对方履行之前或对方履行不符合约定时, 应拒绝其相应的履行要求。严禁没有合同依据预付款或提前交付货物。

(五) 有先后履行顺序的合同, 合同对方应当先履行而不履行或履行合同不符合约定的, 承办部门和承办人应当暂停履行合同, 并向对方进行催告。

(六) 办理付款等手续应严格履行企业内部审批程序, 大额资金使用等必须履行“三重一大”决策程序。严格控制应收款时间和额度, 未如约回款, 应立即向企业分管领导汇报; 500万元以上应收款(不含应收电网企业电费)超过六个月未收回的, 应立即逐级报集团公司财务部门备案。

(七) 按规定办理授权, 严格按授权权限履行合同。

第六条 合同正常履行过程中, 合同承办部门和承办人应随时做好风险防控:

(一) 实时掌握合同对方履行能力、履约意愿和资信状况, 对于按照合同进行的大额预付或应收款项, 严格执行财务资金管理制度。

(二) 及时保存证据。合同承办部门和承办人应当取得并完整保存合同履行的证明材料以及其他相关资料, 包括但不限于往来函件、通知、凭证、邮件、传真等, 并按规定及时送档案

管理部门统一保管。

(三) 建立合同台账。合同承办部门应加强合同登记管理并建立合同履行台账(见附表),按照履行完毕、正在履行、已经签署等不同阶段,定期对合同进行统计、分类和归档。详细记录合同的订立、履行和变更、终结等情况,实现合同全过程闭环管理。财务部门应当加强合同履行有关资金往来账务管理,定期与采购、工程等部门核对,保证合同项目数据一致。

第三章 合同履行的变更

第七条 在合同履行过程中发生重大变化,需协商变更或解除合同的,应签订补充协议。补充协议应当由承办人提请新的合同审批程序。

合同签署后,因非人为因素导致合同交易金额变动__%;或虽不满__%,但是因交易金额变化或其他因素变更导致合同应按规定进行更高要求的审批管理的;或变更涉及履行主体、主要义务、关键指标、履约时限、付款方式、违约责任、终止条款等变更的,视为重大变化。

合同的非重大变化,报企业分管领导批准,可不重新履行审批流程。

经招标、投标确定的合同,不得随意变更。集团公司有关工程、物资管理等另有规定的,依照其规定执行。

第八条 如合同对方违约,包括未履约或延迟履约或履约不符合合同要求等,但不影响实现合同目的,承办部门和承办人应及时向对方进行催告或提出异议。催告、异议、重要事项的通知等应当以书面形式做出并应经内部程序审核后发出。

对合同对方的违约行为，合同承办人应搜集证据，保留诉诸法律程序的权利。

第九条 合同对方有下列情况之一的，合同承办部门及承办人应及时研判风险，经内部程序后，及时向对方提出异议或催告，采取暂停履行合同或其他措施。

- (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) 有丧失或可能丧失履行能力的其他情形。

第十条 合同对方出现下列情形时，承办部门和承办人按照内部程序审批后可发出解除合同通知。合同解除后，尚未履行的，终止履行；已经履行的，采取其他补救措施。

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；
- (二) 在履行期限届满之前，合同对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要义务；
- (三) 合同对方迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- (四) 合同对方迟延履行义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；
- (五) 法律规定的其他情形。

第十一条 如我方履约不符合或将不符合合同要求的，承办部门和承办人应经企业内部审批程序后，积极争取得到合同对方书面函件或实际行为免除我方责任，收集相关证据，为应诉做准备。

第十二条 对合同对方一般违约责任的豁免应经过企业主管领导书面同意;对合同对方重大违约责任的豁免必须经过企业主要负责人的书面批准。

第十三条 遇不可抗力影响合同履行时,应当及时以书面形式通知合同对方,并采取措施,减少因不可抗力引起的各方的损失,注意保存有关证据;在合同对方提出因不可抗力影响其履行时,应当及时要求其提交有效的证明文件。

第十四条 在履行合同过程中,合同承办部门和承办人应注意法律关于诉讼时效的规定,防止超出诉讼时效期间后丧失胜诉权。对合同对方解除合同的异议,应在合理期限内提出。

第十五条 合同履行过程中,承办人发生变动的,应向承办部门书面交接工作。

第十六条 当合同履行完毕或合同已经解除或合同出现无需履行的情形,合同双方还负有后合同义务,应当遵循诚实信用原则,根据交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第三章 合同履行纠纷处理

第十七条 因合同履行发生分歧可能导致纠纷的,承办部门和承办人应及时寻求法律咨询和帮助。

第十八条 合同履行中发生纠纷,通过协商、催告等未能解决,可能引发或已经涉及诉讼、仲裁的,合同承办部门及承办人应及时向总法律顾问和主管承办部门企业领导报告。

第十九条 合同纠纷发生后,承办部门和承办人应迅速以会议纪要、影音资料等形式固定对方违约的证据形态和合同履行情况,并整理下列证据(原本或复印件):

(一) 合同的文本(包括变更、解除合同),以及与合同有关的附件、文书、电报、传真、邮件、图表等;

(二) 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证、有关财务账目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第二十条 纠纷发生后,承办部门和承办人可以根据情况组成纠纷应对小组,小组成员里应有企业法务人员。

第二十一条 纠纷发生后,一切发向对方的书面材料均应经过法律审核,一切付款行为或其他履行行为应事先经企业内部审批程序批准,并经承办部门负责人书面确认。

第二十二条 纠纷发生后,严禁未经审批,个人向合同对方出具书面材料、签字或实施履行合同等行为。

第二十三条 合同纠纷进入诉讼或仲裁程序,合同承办部门和承办人应当配合法务部门开展工作。合同承办部门负责人原则上不得调离工作岗位,确因工作需要调离的,到新工作岗位后,仍应配合诉讼、仲裁事宜直至结案。

第五章 附则

第二十四条 各企业可结合实际,参照本指引制定相应的实施细则。

第二十五条 本指引由集团公司办公厅(政策与法律部)负责解释。

第二十六条 本指引自印发之日起施行。

附件：

公司合同登记台帐（样表） 合同名称

序号：

合同名称：

合同编号：

签署情况	签约时间		地点		金额		最后签署日期			
	我方单位 1				签约人		职务		联系人	联系电话
	我方单位 2				签约人		职务		联系人	联系电话
	对方单位 1				签约人		职务		联系人	联系电话
	对方单位 2				签约人		职务		联系人	联系电话
合同目的										
履行计划及实施情况										
序号	合同约定履行时间	合同约定任务	是否满足收付款条件	收(付)款	财务人员签字	变更情况	履行状态	承办人签字	承办部门负责人签字	备注
1										
2										
3										

注：承办部门负责人为承办人的，请企业分管领导在备注栏签字。承办人、承办部门负责人变更，须在备注栏注明。