坪山区股份合作公司经济合同管理办法

**第一条** 为规范坪山区股份合作公司（以下简称“股份合作公司”）的经济合同管理，防范市场风险和法律风险，根据《深圳经济特区股份合作公司条例》《关于加强股份合作公司资金资产资源管理的意见（试行）》（深办发〔2013〕9号）等法律法规和规范性文件，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于坪山区范围内由原农村集体经济组织改制组建的股份合作公司，包括社区一级股份合作公司和居民小组一级股份合作公司（分公司）。

**第三条** 凡以股份合作公司名义对外发生经营活动的，必须签订合同，合同的签订一律采用书面形式。股份合作公司订立合同必须遵守法律法规，贯彻平等自愿、诚实信用、等价有偿原则，不得损害股份合作公司的合法权益。

**第四条** 股份合作公司应当根据本办法，结合公司实际制定公司的合同管理制度。

**第五条** 合同应包括以下主要条款：

（一）当事人各方的名称、住所地址；

（二）标的；

（三）合同期限和起止日期；

（四）合同价款和支付方式；

（五）合同当事人的权利和义务；

（六）违约责任；

（七）合同的变更或解除；

（八）解决争议的方法；

（九）当事人各方认为必须明确的其他事项。

**第六条** 合同签订需履行民主决策程序。

（一）一般合同签订：

有关事项履行规定的决策程序后，由董事会授权经理起草合同文本，经公司法律顾问审核后提交董事会审议。经审议通过的合同，由董事长凭公司法律顾问出具的法律意见书、董事会决议及其他相关资料签订。

（二）涉及股份合作公司重大事项的合同签订：

有关集体用地建设、城市更新、大宗资产处置、投资购建等重大事项，以及股份合作公司章程规定的其他重大事项。在履行相应的决策程序后，由董事会授权经理组织起草合同文本，经公司法律顾问审核后提交董事会、集体资产管理委员会审议，监事会进行监督。经审议、审查通过的合同，由董事长凭公司法律顾问出具的法律意见书、董事会决议及其他相关资料签订，并报街道办事处备案。

**第七条** 董事长可授权股份合作公司有关人员签订一般合同。有关人员应凭董事长出具的授权委托书等相关证明材料，在授权范围内签订合同。授权书等相关证明材料必须与合同书正本一并由专人归档备查。

**第八条** 合同签订前，应验证对方当事人有效证件和主体资格等其他资料文件，调查其资信状况，审查对方提供资料的真实性和合法性。

**第九条** 根据有关法律法规规定，需要公证、鉴证、登记备案的合同，必须到有关部门办理公证、鉴证、登记备案手续，以确保合同的合法性和有效性。如需要律师见证的，应当委托律师见证。

**第十条** 股份合作公司在签订合同后，应指定专人负责跟进合同履行情况，并及时向股份合作公司汇报。对因不认真跟进合同履行情况而导致股份合作公司利益受损的，应追究有关人员的责任。

**第十一条** 合同履行过程中，如合同变更需签订补充合同的，补充合同应按新签合同的程序办理。合同变更实质内容、解除、转让的程序和审批权限与合同订立的程序和审批权限相同。

**第十二条** 股份合作公司应指定专人统一管理合同。合同签订后，应在5个工作日内交给合同管理人员保管，并复印一份交股份合作公司财务人员备案。

**第十三条** 股份合作公司应加强合同档案管理，建立合同台账，签订的合同应定期分类归档，并将合同有关内容（含复印件、决策资料等）作为原始凭证附在会计凭证上。

股份合作公司的合同应统一编号，分类录入坪山区集体经济综合管理系统，录入的主要信息包含：合同双方名称、期限、约定的主要内容、款项等，股份合作公司须将合同及附件及时提交至街道办事处备案并扫描上传至坪山区集体经济综合管理系统。

**第十四条** 股份合作公司合同保管人员发生变动，必须在5个工作日内办理合同档案移交手续并保留相关手续。

发生合同丢失、损毁事故，应追究合同保管人的责任。

**第十五条** 股份合作公司监事会、集体资产管理委员会有权检查股份合作公司合同管理和履行情况，并应定期开展检查，督促落实管理制度，切实履行合同。

街道办事处、区集体资产管理部门对股份合作公司的合同管理行为进行监督检查，对发现的问题应要求股份合作公司及时整改。

**第十六条** 股份合作公司工作人员违反本办法，造成损失的，由相关责任人负责赔偿；违反党纪的，由纪检监察机关给予党纪处分；涉嫌犯罪的，由司法机关依法处理。

**第十七条** 股份合作公司全资、控股子公司可参照本办法进行管理，鼓励其按照现代企业合同管理制度自行制定管理规范，自行制定的管理规范应报街道办事处备案。

**第十八条** 本办法由区集体资产管理部门负责解释。

**第十九条** 本办法自2023年9月12日起实施。原《坪山区股份合作公司经济合同管理规范》(深坪财规[2018]5号)同时废止。