



# 中日友好医院六项举措 加强经济合同管理

■ 黄龙梅

随着医院的发展以及对外经济事项与技术合作日益频繁,经济合同及其管理的重要性日益彰显。但目前医院经济合同管理普遍存在经济合同管理制度不健全、合同管理不规范、部门职责不清晰、财务及审计部门参与经济合同管理不到位、缺乏专业管理人员和系统的管理手段等问题。中日友好医院通过采取六项措施使其合同管理制度化、规范化,有效提高了财务监管水平。

**1. 建立健全规章制度。**中日友好医院依据《中华人民共和国合同法》和《医疗机构财务会计内部控制规定(试行)》制定了《中日友好医院经济合同管理办法(试行)》,按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则建立了医院经济合同管理体制,对合同的订立、部门职责、法律责任以及合同的授权管理、经济合同专用章管理、合同履行管理和合同文本管理作出了明确规定。同时还制定了《中日友好医院经济合同审计暂行办法》,明确了经济合同的审计内容、审计程序和审计责任。以上两个制度相互配合,全面加强了经济合同的财务审计监督。

**2. 明确经济合同签订范围。**经济合同的签订范围涵盖了医院对外经济事项的各个方面,包括新建、迁建、改扩建等基本建设工程和大型修缮项目(含设计、监理、施工等)、物资采购、设备采购和维修、信息系统(软件)开发和购置、水暖电气、有偿服务、技术合作及科研开发、对外投资、财产租赁、交通运输、借款融资及其他。

**3. 统一经济合同签订流程。**针对经济合同事项的复杂情况,中日友好医院统一了经济合同事项的立项审批程序和签订程序,建立了立项会签制度和合同会签制度。合同事项只有完成立项程序后,才能进入合同审核、签订程序,而财务部门和审计部门全程参与合同的立项、订立、审核、执行和终止等各环节的监督和管理。经济合同事项立项程序为:首先由合同事项经办部门提出初步可行性意见,由财务部门对合同事项及资金落实进行评议分析,再由审计部门对合同事项进行审计,最后由院领导根据审批权限进行立项审批。合同签订程序为:合同经办部门根据招标审批结果和立项批准文件填写“经济合同审批申请表”或“仪器设备购置申请表”,财务部门会签后由审计部门出具“经济合同审计意见书”,经法律顾问审核后由相关人员根据授权签署合同并由财务部门加盖“经济合同专用章”。

**4. 明确经济合同管理责任,完善授权制度。**中日友好医院根据经济合同的签订程序明确了各部门的职责:财务部门是医院经济合同的综合管理部门,负责资金落实、合同付款时间及付款方式、合同签订手续完整性审核、参与合同的谈判和签约工作、监督合同的执行、管理“经济合同专用章”、建立和保管经济合同档案;院务部是医院合同委托人及合同审批事项的协调部门,负责办理《授权委托书》和合同报批文件的传递;合同经办部门是合同的具体执行部门,

负责合同项目的可行性论证、合同技术指标的拟定、合同对方当事人资信调查、合同执行事项相关工作等;审计部门负责按照《中日友好医院经济合同审计暂行办法》进行审计;纪检监察部门是合同签订及项目执行的监督机构,对合同项目立项、招标、合同的签订等进行全面监督。

**5. 加强经济合同档案管理。**经济合同档案既是合同执行的监督依据,也是事后检验经济行为的历史资料,中日友好医院完善了档案管理程序,对合同的审批过程和签订过程进行登记,按照执行部门、签订年度、合同项目进行分类、统一编号,建立合同档案;按照执行部门、合同事项执行完成年度存档。规范合同存档资料的范围,包括合同立项批准文件、合同审计申请书、合同审计意见书、合同文本和合同执行记录等。

**6. 实行信息化动态管理,提高合同管理水平。**传统的手工管理方式工作量大,信息流通不及时,只有通过信息化手段才能更好地发挥监管作用。中日友好医院通过选择适合的经济合同管理软件和网络化建设,建立合同档案库,将合同的签订、执行与预算管理相结合,实现合同项目的立项、审核、审批、签订、执行的动态化监督,及时掌握和分析合同的签订、执行情况,提高了工作效率,强化监督管理。■

(作者单位:卫生部中日友好医院规划财务处)

责任编辑 雷蕾