

最新叫合同台账 项目合同台账(优质5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

叫合同台账篇一

甲方：_____ (以下简称甲方)

乙方：_____ (以下简称乙方)

乙方根据法律的规定已取得_____市_____区_____街_____亩(计_____m²)的出让的国有土地使用权。经甲、乙双方协商同意该项目由拟组建的_____置业有限公司(名称具体以工商行政管理局核准为准)独家开发，现就相关事宜达成如下协议：

第一条甲、乙双方共同投资组建_____置业有限公司，开发经营该项目，公司注册资金万元人民币。甲方以现金出资万元人民币，占总股本的_____%；乙方出资万元，具体以上述_____街的_____亩国有地使用权作价投入，占总股本的_____%。

第二条乙方确认投入_____置业有限公司的_____街的项目的土地使用权具备以下条件：

1. 项目四至范围：本项目地块座落于市_____区，东至_____街，西至_____街，南至_____巷，北至_____米规划路。

2. 项目性质：商品房开发。

3. 土地性质：住宅、公建综合用地，现有土地使用权年限为_____年。

4. 土地指标：本地块土地使用权面积_____亩(计_____平方米)，总建筑面积平方米(含地下室建筑面积)，建筑密度不大于_____%，现有审批建筑物限高_____米(航空限高_____ - _____米)，其中：

(1) 一期用地_____亩(计_____平方米)，总建筑面积_____平方米以上，其中包括居住面积_____平方米、公建面积(网点)_____平方米、物业用房_____平方米、地下车库_____平方米。

(2) 二期用地_____亩(计_____平方米)，总建筑面积_____平方米，包括居住面积_____平方米、公建面积(网点)_____平方米、物业用房平方米、地下车库_____平方米。

5. 土地现状：地块内已基本平整。

上述项目概况中的座落、四至范围、项目性质、土地性质、土地指标等另附政府有关部门的批准文件，并以最新批准文件为准。

1. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市文物管理办公室的x文物[_____]号“_____”。

2. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市规划局土地管理局的x规选字_____年_____号“建设项目选址意见书”。

3. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市规划局

的_____规土证字_____年_____号《建设用地规划许可证》和沈规土证附字_____年_____号“建设用地规划许可证通知书”。

4. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市人民政府办公厅的办综二字[_____]59号“城市规划委员会第三次主任会议纪要”。

5. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市房地产开发建设领导小组办公室的“长安寺公建、住宅建设项目通知书”。

_____. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市规划局土地管理局的“关于长安寺项目规划建筑面积指标的说明”。

7. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市房产管理局的拆许字(_____)第_____号《房屋拆迁许可证》。

8. 乙方已于_____年_____月_____日与_____市规划和国土资源局签订的沈土出合字[_____]_____号《国有土地使用权出让合同》。

9. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市规划和国土资源局的沈阳国用(_____)字第_____号《国有土地使用证》。

10. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市规划和国土资源局的沈规建审字_____年_____号“建筑扩初设计审定通知单”。

11. 乙方已于_____年_____月_____日取得_____市卫生局的_____卫预审字_____号“建设项目设计卫生审查认可书”。

12. 乙方已于_____年____月____日取得_____市发展计划委员会的沈计投资便字第[_____]号便函。

13. 乙方已于_____年____月____日取得_____市人民防空办公室的[_____]人防立项字(_____)号“结合民用建筑修建防空地下室立项审批通知书”。

14. 乙方已于_____年____月____日取得_____市人防工程质量监督站的沈人防质监审字_____号“结建防空地下室审批通知书”。

15. 乙方已于_____年____月____日取得_____市公安局的沈消审(_____)第(_____)号“建筑工程消防设计审核意见书”。

16. 乙方已于_____年____月____日取得_____市计划委员会的计基_____号《投资许可证》。

17. 乙方已于_____年____月____日取得_____的批复。

第四条甲、乙双方一致确认：乙方投入到_____置业有限公司的国有土地使用权(项目)在具备本协议第二条和第三条的前提下作价_____万元人民币。其中_____万元作为乙方对_____置业有限公司的出资，其余万元由_____置业有限公司作为土地转让款支付给乙方。

本协议乙方出资变更到_____置业有限公司的国有土地使用权乙方已设定了抵押，其抵押权人为中信实业银行沈阳分行城中支行，抵押担保的债权金额为_____万元人民币的贷款本息，债权到期日为_____年____月。

乙方确认：本协议规定的国有土地使用权除已设定抵押外，其相应的国有土地使用权出让金、契税等已全部缴纳完毕，

所有的拆迁安置补偿费等均已全部支付完毕，乙方保证在签订本协议时该国有土地使用权上不存在着任何权利负担(已设定的抵押除外)。

第五条本协议签订后三十天内，乙方负责按照国家有关规定和文物管理部门的要求对项目用地进行全面的地下文物勘探，并提供书面的《文物勘探报告》。项目一期用地的文物勘探费用归乙方承担，二期用地的文物勘探费用则由甲方或沈阳_____置业有限公司承担。

乙方确认乙方出资的国有土地使用权不存在着“原地保护文物、遗址”的状况。_____置业有限公司在开发建设本项目的过程中，如发现文物和遗址，经国家文物管理部门确认需原地保护的，导致本项目无法开发的，甲方退出本项目开发，由乙方自行处理。乙方应在收到国家文物管理部门确认需原地保护文物、遗址的文书后十天内，将甲方及甲方通过_____置业有限公司投入到本项目中的所有费用归还。

第六条付款及付款条件

1. 本协议生效后_____天内，甲方向乙方支付壹仟万元人民币作为履行本协议的定金，乙方向甲方开具相应的合法有效的收款凭证。

2. 本协议签订后_____个月内，甲乙双方共同按照_____市规划和国土资源局有关国有土地使用权变更的要求和xx市计划委员会有关立项计划变更的要求，准备齐全有关资料并向有关部门提出变更申请后，甲乙双方共同将乙方在中信实业银行_____分行城中支行的人民币伍仟万元的贷款转贷至_____置业有限公司名下。如因贷款银行的原因不能将该贷款转至_____置业有限公司名下，则甲方通过沈阳_____置业有限公司向乙方支付_____万元人民币，乙方向_____置业有限公司开具相应的合法有效的收款凭证，同时由乙方负责解除开发地块上设定的抵押。

在甲方支付上述_____万元人民币款项时，乙方负责将本协议第三条所述的本项目的权属证明、各种批文等原件、备件移交给沈阳_____置业有限公司。

3. 在完成本条前款工作后一个月内，乙方将有关国有土地使用权和立项计划变更至_____置业有限公司名下。在完成本款手续后七日内甲方通过_____置业有限公司向乙方支付贰仟万元人民币，乙方向_____置业有限公司开具相应的合法有效的收款凭证。

4. 在乙方将本协议第三条规定的建设用地许可证等各种必要的批文全部变更到_____置业有限公司名下并在_____置业有限公司成立后_____个月内，乙方按甲方的要求将其持有的沈阳置业有限公司的全部股权转让给甲方指定的单位或个人并办理好股权变更工商登记手续，沈阳置业有限公司将余款_____万元全部付清。

本期款项支付前乙方应向_____置业有限公司开具并提交总额为壹亿贰仟捌佰万元人民币的可以计入_____置业有限公司本项目开发成本的合法有效的发票。

甲方按本条第一款规定支付的定金，可以抵作_____置业有限公司支付的土地使用权转让款。

第七条双方的责任

(一) 甲方的责任

1. 负责_____置业有限公司的工商注册登记手续，费用由_____置业有限公司承担。

2. 负责确保本项目_____置业有限公司收购资金的落实到位，确保资金运作正常。

3. 协助乙方办理本项目的国有土地使用权和立项计划等权属证明和各种批文变更或备案到沈阳置业有限公司名下，负责其他有关批文的申领、延期的工作。

4. 协助乙方办理好本项目地块的土地使用权年限调整工作。

(二) 乙方的责任

1. 在签订本协议书之时，乙方负责向甲方提供本协议书第三条规定的本项目的权属证明、各种批文的复印件，同时提供原件进行复验。

2. 乙方应解除与原合作方就_____街项目签订的合作开发协议，负责处理相应的债权债务关系，并向甲方提供原件、备件。

3. 负责完成本项目的国有土地使用权和立项计划等权属证明和各种批文变更或备案到沈阳_____置业有限公司名下，并协助甲方办理其他有关批文的申领、延期的工作，其中本项目的国有土地使用权和立项计划须变更到沈阳置业有限公司名下。

上述工作乙方应在_____置业有限公司成立后_____个月内完成，本协议另有规定的除外。

4. 负责将本项目地块的土地使用年限调整为商品房住宅用地_____年，商业用地_____年，但因土地使用年限调整而相应增加应补交的土地使用权出让金及相关费用由_____置业有限公司承担。

上述工作乙方应在_____置业有限公司成立后_____个月内完成。

5. 在沈阳_____置业有限公司付清第二期_____万元人民币款

项时负责以三通一平(即通水、通电、通路和土地平整)为标准将土地使用权移交给_____置业有限公司, 办理通水、通电的费用由甲方或沈阳_____置业有限公司承担。

_____. 协助甲方办理_____置业有限公司工商注册登记手续。

7. 协助_____置业有限公司房地产开发暂定资质的申领工作。

第八条乙方将_____街项目的土地使用权(年限年)过户到_____置业有限公司名下所发生的土地契税由乙方和_____置业有限公司共同承担, 其中乙方承担_____% , _____置业有限公司承担_____% , 其他过户税费如印花税等由_____置业有限公司承担。

第九条甲、乙双方一致同意乙方在_____置业有限公司的股权在_____置业有限公司成立后个月内由甲方指定的单位或个人按乙方原出资金额(即按出资金额1:1)进行收购, 股权转让款由收购方一次性支付给乙方, 乙方应向收购方开具相应的股权转让款发票。

第十条甲、乙双方确认: 开发地块的拆迁补偿中的货币补偿部分由乙方处理。甲方认可乙方于_____年_____月_____日与中国工商银行_____市_____支行签订的《拆迁协议》, 甲方同意承接该协议中为乙方(_____房地产开发有限公司)设定的权利义务, 甲方承接乙方权利义务是本协议的组成部分, 甲方不再就此事向乙方主张任何权利。

第十一条甲、乙双方确认: 乙方按本协议的规定履行义务后, _____街项目的方案设计、报批、开发建设、施工、销售等工作均由_____置业有限公司承担, 乙方对xx街项目的方案设计的报批应予以配合, 并保证经批准的方案符合本协议第二条的经济指标。

第十二条违约责任

1. 任何一方对在本协议的签订和履行过程中获知的对方公司的有关文件、数据等都具有保密的义务。除双方认可的为本项目运作而使用这些文件、数据的以外，任何一方不得向第三方泄露，否则，由此造成对方损失的，应承担赔偿损失的民事责任。

2. 本协议书签订、甲方支付_____万元人民币定金后，乙方不得再以本项目为标的与第三方进行洽谈、合作，否则，乙方应双倍向甲方返还定金。

3. _____置业有限公司未按本协议规定的期限支付各期款项的，每逾期一天则甲方应按逾期金额的万分之二点一向乙方支付滞纳金。逾期陆拾天仍未支付的，则乙方有权解除本协议，甲方前期已支付的_____万元定金不予退还，但乙方应通过_____置业有限公司归还甲方前期已投入的除定金以外的其他所有款项。

4. 乙方未按照本协议第六条第三款规定的期限将本项目的国有土地使用权和立项计划过户、变更到_____置业有限公司名下的，每逾期一天，则应按甲方支付的定金总额的万分之二点一向甲方支付违约金。逾期陆拾天乙方仍未完成的，则甲方有权解除本协议，乙方应向_____置业有限公司返还前期发生的包括定金在内的所有款项。

5. 乙方未按照本协议第七条第(二)款第三、四、五项规定的期限履行义务的，每逾期一天则应按沈阳置业有限公司已支付的土地使用权转让款总和的万分之二点一向沈阳_____置业有限公司支付违约金。

_____. 乙方违反本协议第九条的规定，未按甲方的指定和协议规定的条件转让股权的，视为乙方违约，乙方应向甲方支付_____万元违约金。

第十三条 本协议未尽事项，经双方协商一致后可签订相应的

补充协议，补充协议和本协议书具有同等的法律效力，如有抵触的，则以补充协议为准。

第十四条在本协议履行过程中发生的争议纠纷，各方应当友好协商解决，协商不成的，可向有管辖权人民法院提起诉讼。

第十五条本协议规定的_____置业有限公司的权利义务，自_____置业有限公司成立之日即由_____置业有限公司独立享受和承担。

第十六条本协议经双方签字盖章后即成立。

第十七条本协议一式陆份，甲、乙双方各执贰份，_____置业有限公司执贰份。

甲方： 乙方：

代表： 代表：

年月日

代表人(签字)： _____

_____年_____月_____日

签订地点： _____

保证方(公章)： _____

代表人(签字)： _____

_____年_____月_____日

签订地点： _____

叫合同台账篇二

合同台账、档案管理制度

第一条 合同的签订、履行由不同部门管理的，各部门可按照职责范围登记合同台帐的内容，但必须保证合同台帐内容相互衔接，资料查阅及使用便捷。

第二条 合同备案台帐所涉及的范围，依照《合同法》的有关规定并结合公司实际，为下列合同：

- （一）公司《合同管理办法》规定的重要合同和重大合同；
- （二）与同公司保持长期良好业务关系的重要客户之间签订的合同；
- （二）对公司的发展影响重大的合同；
- （四）其他重大及法律关系复杂的合同。

对合同备案台帐未涉及的范围，合同归口管理部门应按公司合同管理有关要求，建立合同流水台帐。

第十条 合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

台帐管理部门。若违反前款规定给企业造成不良后果，将追究相关责任人责任。

第十二条 合同备案台帐涉及的范围合同履行完毕或终止后十五日内，合同专业管理部门应将合同管理台帐及所附资料移交合同归口管理部门。

第十三条 本办法由公司办公室负责解释。

第十四条 本办法自 2009 年 1 月 1日起施行。

叫合同台账篇三

为进一步加强合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

一、本制度所指的合同档案是公司在业务经营中形成的各种协议、合同文本。

二、合同档案管理原则

1、合同档案实行集团公司管理中心集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、管理中心负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各业务分公司、各部门的合同管理工作。

3、各业务分公司、各部门应分别建立建全合同文档的形成、积累、整理、归档工作体系，并确定一名行政人员负责合同文档管理。

三、合同文档的移交

1、各分公司在正式签署合同后须在一个月将合同正本原件移交管理中心。

2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

5、合同文档移交时，必须编制合同移交清册并当面清点。以双方签字认可后方为完成交接手续。

四、合同文档的管理办法

1、合同文档以年代结合项目性质进行分类编号。

2、保存的合同文档每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任；对超过两年以上（包含本数）的已履行完毕的合同协议，由管理中心甄别并予以销毁。

3、管理中心要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单。

5、各分公司、各部门员工可在合同管理组查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须经分公司、管理中心主管领导签字同意后，方可在管理中心办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。

6、合同文档的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同

文档的安全。

7、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

8、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

叫合同台账篇四

为进一步加强合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步

实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

一、本合同档案管理制度所指的合同档案是公司在业务经营中形成的以工程、销售项目为中心的资料总和，其构成包括招标文件、应标文件、技术方案、合同文本、二次设计方案、工程会议记要、竣工资料等。

二、合同档案管理原则

1、合同档案管理实行网络管理体系，由公司办公室集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、办公室负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各部门的合同管理工作。

3、办公室应分别建立健全合同文档的形成、积累、整理、归档工作体系，并确定一名网络人员负责合同文档管理。

三、合同档案管理的移交

1、公司在正式签署合同后须将合同正本原件移交办公室存档。

2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

3、合同文档移交时，必须编制档案移交清册并当面清点。以双方签字认可后方为完成交接手续。

四、合同文档管理办法

1、合同文档以年代结合项目性质进行分类编号。

2、保存的合同文档每半年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

- 3、办公室要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单。
- 4、办公室应根据实际需要编制合同档案检索工具，以有效地开展合同文档的查询、利用工作。
- 5、各部门员工可在主管领导同意的情况下，到办公室查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须经部门主管领导、总经理签字同意后，方可在办公室办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。
- 6、合同文档的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全
- 7、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。
- 8、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

叫合同台账篇五

台账一般按功能需要进行设置，行政部门 合同管理台账怎么建立?来看下面：

年末如何建立和归纳人力资源和行政工作台账

1、工资台帐，需要把每个人全年的工资进行罗列，这样既能看出全年总收入、平均收入，同时还为次年的社保缴费基数提供了依据。

该台帐需要电子表格来设立。

3、劳动合同台帐：将历年的劳动合同制员工合同进行整理，

内容包括员工首次签定时间、续期时间及到期时间。

4、人事异动台帐：明确员工入司、离司时间、明确员工调动时间及调动前后岗位；

5、固定资产和低值易耗台帐：盘点一年的盈余，做到帐帐相符、帐实相符、用实相符。

6、行政文件台帐：包括公司内部收文及公司外部收文。

台帐中要标明来文时间、审批人及审批意见

7、证照台帐：一年中执照、机构代码、登记证的内容及变更要登记在册

第一章 总 则

第一条 目的

为加强和细化合同台账资料，规范企业各类合同台账的管理，根据《宏信(郑州)有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》，特制定本办法。

第二条 原则

凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账,按照“一合同、两表格、一编号”的原则进行整理。

第三条 适用范围

本规则除特别指明外，适用于：

二、公司或者公司指定主体作为一方当事人签订的所提交法务部审查的合同。

第四条 定义

各承办部门所确定的管理人员负责的合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

第五条 组织和职责

一、各承办部门是本制度的主导部门，负责确定人员，负责合同文档管理，负责文档的形成、积累、整理、归档，确保文档的完整性和有效利用性。

二、公司法务部门负责在该过程中，协助各承办部门对合同登记台账的管理工作，进行指导和检查。

第二章 具体实施

第六条 登记模式

合同台账采用总分帐的表格式管理，所有合同建立总账、各承办人建立分账，每份合同都要填写建立档案，填写表格。

第七条 总分台账的具体登记主体

一、合同总账登记

- 1、开发公司由本公司综合部负责管理登记；
- 2、新星建筑公司由本公司综合部负责登记管理；
- 3、商都公司、满园红木、万兴珠宝由本公司办公室负责登记管理；
- 4、物业公司由总经理助理负责登记管理；
- 5、财务中心由本中心工程服务部负责登记管理；

6、行政中心由本中心人力资源部负责登记管理。

二、部门、项目台账管理

1、开发公司分别由本公司各部门经理、总工程师登记管理；

2、新星建筑公司分别由本公司各部门经理或项目经理登记管理；

3、商都公司、满圆红木、万兴珠宝由各部门经理登记管理；

4、物业公司由本公司总经理助理或项目负责人负责登记管理；

5、财务中心由中心各部门经理负责登记管理；

6、行政中心由本中心各部门经理负责登记管理。

第八条 合同台帐应包括以下内容：

(一) 合同名称；

(二) 合同主体、签约方名称；

(四) 合同履行情况(有无违约、争议、诉讼等情况及合同履行完毕的时间)；

(五) 合同承办部门、承办人；

(六) 合同签订时间；

(七) 其他应当记载的. 重要内容。

第九条 合同台帐应附以下资料：

1、合同正本或副本；

- 2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；
- 3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；
- 4、合同相对方报价单、补充合同、会议纪要、往来函电；
- 5、验收单、验收报告、分批分期履行情况记录、合同履行结算单等。
- 6、有关的重要资料。

第十条 登记时间

各部门的登记管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查。

第十一条 资料补充

各承办部门的合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料。

第十二条 合同登记编号规则和移交

本办法所涉及的合同文档以《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》所规定的办法进行分类编号。

移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。

以双方签字认可后方可完成交接手续。

第十三条 本规则作为《宏信(郑州)有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》的支持文件。

第十四条 本办法发布后提交审查的合同一律适用本办法。

第十五条 各公司可根据经营管理需要，增加有关表格和完善内容，如不适用，请将管理办法报公司备案。

第十六条 支持文件：《宏信(郑州)置业有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》。

第四章 附 则

第十七条 实施细则

本制度的未尽事宜，由各部门补充，提请董事长、总经理批准后实施。

第十八条 解释 修改 废除

本制度的解释权属法务部，修改、废除权属公司董事长办公会。

第十九条 实施时间：本制度实施时间为2013年4月10日。