

财务人员如何进行合同审核，有什么要注意的

对于合作合同来说，相信每一个企业，每一个人员都非常注重。毕竟我们要知道很多合同上面都是有不小的陷阱的。那么财务人员如何进行合同审核？有什么要注意的？什么是合同？合同中包括哪些内容？

★ 东莞·深圳本地12年老品牌

合同，是平等的当事人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。合同种类繁多，一般企业经济业务中签订的合同多数是双方都承担责任的双务合同、有偿合同。

常见的合同中主要包含以下内容

- 1、合同双方的主体；
- 2、合同主要标的物，如产品、数量、规格型号、质量；
- 3、价款或报酬；
- 4、规范合同执行的各项条款，如验收条款、付款条款、违约责任条款、保密条款、不可抗力、争议解决条款等；
- 5、签字盖章页

合同审核要点

要点一：对合同金额的审核。

主要关注合同金额是否匹配相应的资源项目，并控制在相应的项目额度内，超出部分是否执行了相应的审批程序；合同正文中的金额信息计算是否准确，是否与合同附件资料（如报价单、谈判记录等）一致，大小写金额是否相同；对于框架合同要留意框架合同金额是否合理，是否设置金额上限；涉及分期付款的合同，合同金额乘以付款比例是否等于分期付款金额等。

要点二：对结算条款的审核。

主要关注合同结算条款是否符合企业信用管理规定，特别是对于预付款项、付款进度、验收款的管理要求，比如有企业规定对于设备类、物资类采购原则上不进行预付款，并按执行进度分批次支付货款，具体支付比例依据合作商信用等级确定。确有特殊情况需要支付预付款项的，应经过管理层特殊审批后方可进行。

要点三：对涉税事项的审核。

主要关注合同约定业务的类型，判断该业务的涉税种类、税率、是否有过渡政策或优惠政策；关注合同中约定的税负承担、发票开具等条款是否符合国家税收法律法规的要求。

合同中明确约定发票类型的，发票类型需与合同业务内容、业务性质保持一致，审核时应结合以合作对方机构所在地、劳务发生地、业务内容为标准进行判定；对于涉及增值税业务的票据，应标明开具增值税专票或者普通发票，以及包含的税率；合同中未明确约定发票类型的，应通过“乙方须提供符合税法规定、

以甲方财务要求的正规税务发票”等模糊方式进行。最后，要特别注意行政事业收据的使用范围。

企业与行政事业单位合作的业务事项，合作内容是行政事业单位职责范围内的业务，则对方可以提供行政事业单位专用收据报账；合作内容为超出政府行政事业单位职责范围的广告、宣传、培训等经营性业务，则对方应提供符合税法要求的正规税控发票。

要点四：对特殊事项的审核。

主要包含内容如下

租赁类合同，需判断租赁形式是否符合企业资产管理规范，比如某些企业规定未经批准不得进行任何形式的融资性租赁；对于涉及企业市场竞争的核心设备，不得采用租赁的方式获得资产；对经营性租赁方式在经济上应具备可行性。根据企业会计准则的相关规定，租赁形式包含经营租赁和融资租赁，判定时应结合租赁标的物的产权、租赁期间、租赁标的专用性、租金等要素，关注不符合租赁要求的合同是否经过管理层特殊审批。

关联交易类合同，应审核是否涉及关联交易，关联交易的额度是否符合企业规定；属于关联交易的，合同金额是否在年度剩余关联交易额度以内。

捐赠、赞助类合同，应重点审核交易的涉税事项。按照企业所得税扣除要求，非广告性赞助支出、非公益性捐赠不得在企业所得税前进行扣除，合同审核时应重点关注商务合作模式，杜绝以“广告、宣传、冠名”等业务形式来包装实质上是捐赠、赞助的项目。

涉及押金或保证金条款的合同，应审核押金或保证金收据的开具方式。收取合同对方押金或保证金，合同对方划拨押金或保证金款项到我方指定账户后，由我方财务部门开具收款收据；款项到期归还对方押金时，合同对方应将我方开具的原收款收据退回给我司，我方才能进行款项支付。支付合同对方押金或保证金，流程则相反。