

北大附属实验学校烟台学校 财务管理制度

会计核算制度

第一章 总 则

第一条 为规范学校会计核算，提高会计核算水平，保证会计信息的及时、准确、真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《民间非营利组织会计制度》等相关财经法律和规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 为满足学校内部管理需要，进行预算、决算及利润分配等，学校应以学年为会计期间设置账簿，进行会计核算（即 9 月 1 日到次年 8 月 31 日）；为满足教育主管部门和税务部门等外部主管部门的管理需要，在月末或年末。以公历年度为会计期间进行报表编制（即 1 月 1 日到 12 月 31 日）。学校根据实际情况，也可以以公历年度作为会计期间设置账簿，根据内部管理需要编制学年报表。但采用此法的，需事前单独报集团财务部批准。

第三条 学校会计核算以学校持续经营为前提，划分会计期间、分期结算账目和编制财务会计报告。

第四条 学校核算以权责发生制为基础。

第五条 学校采用借贷复式记账法进行记账。

第六条 学校以人民币为记账本位币。

第七条 学校会计核算遵循以下原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映学校财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者等的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算要及时进行，不允许提前或延后。

（六）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（七）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相比配，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（八）资产在取得时应当按照实际成本计量，但民间非营利组织会计制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。

（九）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十）会计核算应当合理划分应计入当期费用的支出和应以资本化的支出。

（十一）会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实

性和不至于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第八条 学校按规定组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等。

第二章 会计机构设置与人员管理

第九条 学校财务部是学校一级财务管理机构，在理事会和校长的领导下，开展学校具体财务管理工作。

第十条 会计机构和会计人员的主要职责是：依法进行会计核算；依法实行会计监督；拟定本单位办理会计事务的具体办法；参与拟定经济业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况；办理其他会计事务。

第十一条 会计机构内部应当建立稽核制度，在坚持内部会计控制原则下对学校会计工作进行合理分工，保证不相容岗位职责分离，做到各岗位之间相互监督，相互牵制。会计人员可以一人一岗，也可一人多岗，但必须保证不相容职务相分离，并实行定期轮岗制度。

第十二条 根据学校常规工作与专项工作业务特征，财务部设立出纳、会计工作岗位，分别行使资金管理、会计核算、财务管理和对学校经营活动进行监督的职能。

第十三条 财务部所属各岗位人员聘任须由人事部按人事管理制度规定的聘任权限和程序办理任职手续。

第十四条 从事财务工作的人员必须取得会计从业资格证书，并实行定岗定责、定期考核，不合格者不得上岗。担任会计机构负责人除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作五年以上经历。

第十五条 财务人员应当经过学历教育阶段。学校新进财务人员应当具有全日制大专、本科和研究生学历。所学专业为会计、财务管理、经济管理大类。

第十六条 财务人员应当遵守职业道德，接受职业培训和教育，不断提高业务素质。

第十七条 财务人员必须服从工作安排，尽职尽责地做好工作。

第十八条 财务人员的工作变动，必须按照办理工作交接，确定无问题后，方可办理工作变动手续。

第十九条 学校管理层的亲属（包括三代以内血亲和两代以内姻亲的亲属关系）不得担任会计机构负责人，会计机构负责人的亲属不得担任出纳工作。

第三章 会计科目的设置及运用

第二十条 学校根据国家财政部《民间非营利组织会计制度》设置总账科目。总账科目分为六类，分别为资产类、负债类、净资产类、收入类、本类、费用类。

第二十一条 在不影响按照非营利组织对外提供统一会计报表的条件下，为满足教育主管部门及投资方填报数据的需求，学校可结合实际业务特征，设置明细科目，并根据管理需要对明细科目设置辅助核算。

（一）辅助核算类型包括现金流量辅助、往来单位辅助、部门辅助、项目辅助等；

（二）会计科目设置辅助核算的原则是：

- 1、现金及银行存款类科目必须设置现金流量辅助核算；
- 2、固定资产类科目原则上应设置部门辅助核算；

- 3、资产或负债类的往来科目原则上应设置往来单位辅助；
- 4、收入类科目，有收入归口管理部门的，应设置部门辅助及项目辅助核算；
- 5、费用类科目，有费用归口管理部门的，应设置部门辅助及项目辅助核算。

第二十二條 用于辅助核算的项目应按业务特征进行设置，分为运营经费类项目、工程类项目、维修项目、设备购置项目、其他项目等。由于具体业务变动而增加或减少项目的，应在上述项目类型下进行增减。

第四章 会计凭证管理

第二十三條 学校根据《会计基础工作规范》和学校实际业务对会计凭证实行规范管理，包括会计凭证的取得、审核、填制及差错更正工作。

第二十四條 原始凭证的取得。学校对发生的每一项经济业务必须取得合法的原始凭证。原始凭证的取得分从外单位取得和自制两种。

（一）从外单位取得的凭证应符合法规要求并盖有发票专用章；

（二）自制原始凭证应有收款人、经办人员和部门负责人等签名。

第二十五條 原始凭证的审核。学校会计岗应对各类原始凭证所反映的经济内容真实性、准确性、合法性、完整性进行审核。

（一）对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充；

(二) 对于不符合规范的原始凭证不予受理；

(三) 对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应予以扣留，并及时向领导汇报，查明原因，追究当事人责任。

第二十六条 记账凭证的填制。学校会计岗依据审核无误的原始凭证在会计信息系统及时填制记账凭证。

(一) 除结账与更正差错的记账凭证可以不附原始凭证，其他记账凭证应附有原始凭证；

(二) 记账凭证在填制时，如果发生错误，应重新填制，不得在原始凭证上做任何更改；

(三) 记账凭证摘要填写应简明扼要，以满足登记和查阅账簿需要；

(四) 根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，正确编制会计分录；

(五) 记账凭证应连续编号，以便查考和避免散失。

第二十七条 记账凭证的审核。会计主管需对会计信息系统中所有已填制的记账凭证进行审核后方可记账、结账。

(一) 审核记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证所反映的经济业务的内容和金额与所附原始凭证的内容和金额是否相符；

(二) 审核记账凭证运用会计科目、项目是否正确；

(三) 审核记账凭证各有关项目是否填列齐全，有关人员签章手续是否完备；

(四) 审核中发现记账凭证错误，应及时退回填制人员，重新填制正确的记账凭证。

第二十八条 记账凭证的差错更正。

（一）在本会计年度发现记账凭证填制错误时，填写一张与原记账凭证分录相同的红冲记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日某号凭证”；同时填制一张正确的记账凭证，在摘要栏注明“更正某月某日某号凭证”；

（二）如发现跨会计年度的错误，应填制一张更正的记账凭证。

第五章 会计账簿管理

第二十九条 学校根据《会计基础工作规范》和学校实际业务设置会计账簿，会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十条 学校会计信息系统根据已审核通过的记账凭证或记账凭证汇总表自动登记会计账簿。会计账簿应定期打印存档，已打印的会计账簿应加盖相关财务人员及负责人名章。

第三十一条 已打印存档的会计账簿不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹。

第三十二条 学校应定期进行对账工作，包括会计账簿与会计凭证的对账、会计账簿与资产的对账、会计账簿之间相互对账，确保账证相符、账实相符、账账相符。

第三十三条 学校按照规定进行月度和年度结账。

（一）月度结账前，应将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（二）月度结账前，应进行现金盘点，编制现金盘点表；及时与银行进行对账，编制银行存款余额调节表，保证银行存

款账面余额与银行对账单余额核对相符；对未达账项，应查明原因，及时予以调整。

（三）年终结账前，应进行往来款项清理。按照学校财务制度规定经报批后，对于超过规定账龄的应收款项，应在年末做坏账处理。

（四）年终结账前，会同固定资产管理部门进行固定资产全面盘点。发生固定资产盘盈或盘亏的，应及时查明原因，按学校相关规定办理盘盈盘亏会计处理，做到账实相符。

（五）年终结账时，从年度净资产增加额中按不低于年度净资产增加额的 25%比例计提发展基金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置更新。

（六）年终结转。完成收支账目、往来款项及财产物资全面清查后，应完成年终结转。将各损益类科目的金额转入“本年结余”科目，结平各损益类科目。

第六章 财务会计报告

第三十四条 学校按照《民间非营利组织会计制度》有关财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法的要求，对外提供真实、完整的财务会计报告。

第三十五条 若存在会计政策变更，应采用追溯调整法进行处理。出现资产负债表日后事项的，应分为调整事项和非调整事项，对调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整；对非调整事项，在会计报表附注中予以披露。

第三十六条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

（一）重要会计政策及其变更情况的说明；

- （二）理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- （六）重大资产减值情况的说明；
- （七）公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
- （八）对外承诺和或有事项情况的说明；
- （九）接受劳务捐赠情况的说明；
- （十）资产负债表日后非调整事项的说明；
- （十一）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七章 会计档案管理

第三十七条 学校根据《会计档案管理办法》和学校实际业务情况对会计档案实行规范管理。

第三十八条 会计凭证管理。记账凭证以会计期间为单位，按凭证号从小到大排序，按适当厚度整理成本，并根据有关规定要求，装订成册、入盒，由专人负责保管。

第三十九条 会计账簿管理。各类账簿打印后送交专人集中统一整理，将活页账按页码有序排列，据以逐本登记会计账簿封面。

第四十条 会计报表管理。会计报表应在会计年度终了后由专人统一归集、整理、装订、立卷存档。

第四十一条 其他会计资料管理。其他会计资料，包括预决算报告、审计报告、税务报表和工资计算表和一些重要经济合同由相关财务人员随同正式会计档案进行归集、整理、存档。

第四十二条 建立电子会计档案备份制度，按月备份，以防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

第四十三条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管 1 年，再移交单位档案管理机构保管。会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第四十四条 会计档案查阅，应按学校相关规定严格履行审批手续。校内部门查阅会计档案，应经所在部门负责人、学校财务部负责人审批；校外单位查阅会计档案，参照校内单位报批流程，同时出具正式介绍信。财务部应做好会计档案查阅登记工作。

第四十五条 会计档案不得随意借出。如有特殊需要，按查阅会计档案规定严格履行审批手续后，还应报校长审批，获批并办理登记手续后可以复印所需会计档案。查阅或者复印会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第八章 其他规定

第四十六条 学校会计核算不得有下列行为：

（一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

（二）虚列或隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三）随便改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；

（五）违反国家会计法规规定的其他行为。

财务报销制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确资金管理责任，规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，本着合理、节约的原则，制定本办法。

第二条 本办法所规定的财务报销包括差旅费、市内交通费、通讯费、业务招待费、办公费及其他费用等。

第三条 学校各项经费按照各部门权责范围进行归口管理，各项经费的 列支应符合预算列支口径。

第四条 财务报销审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁 负责”的原则。坚持一事一报原则，保证业务和财务一致性。

第五条 经办人（一般为报销人）对报销事项的真实性、合法性、合规 性负直接责任；部门负责人（一般为第一审批人）对其签批的财务开支的真实性、合法性、合规性以及效益性负管理责任；校领导对其审批的财务开支负领导责任。

第二章 员工借款

第六条 借款人须为学校在职人员。员工因公出差或为学校经办业务时， 方可向财务部借款，因私不得借款。借款时须手续齐备。

第七条 员工借款程序：

（一）借款人为学校经办业务借款时，应填制《借款单》，按照《经济业务审批权限表》规定权限审批后交与出纳，出纳根据审批后的《借款单》向借款人支付借款，同时借款人须在《借款单》上签字确认已收到借款。

（二）借款人因公出差借款时，应填制《出差申请表》及《借款单》，按照《经济业务审批权限表》规定权限审批后交与出纳，出纳根据审批后的《借款单》向借款人支付借款，同时借款人须在《借款单》上签字。借支 1 万元以上的大额借款须提前 2 天通知财务部。

（三）员工代理单位其他人借款时，须借款人在《借款单》上签字，并交代办人办理。代办人代领现金时，出纳应让其在《借款单》上签收，财务挂账时，应挂借款人借款。

（四）借款人须在出差后或业务完毕后 7 个工作日内到财务部结清借款，员工借款原则上执行“前款不清，后款不支”的原则。每月的 25 日前，除当月下旬借支外，其余所有个人借款都必须结清归还，逾期不还的，一次或分次从工资中扣回。

（五）员工先借款，后报销，多退少补。借款人员归还借款时，出纳收取并向报销人开具收款收据，出纳应在收款收据上签字并加盖收讫章，收据须妥善保管备查。借款单不予退回。

（六）财务会计应于每月末将各员工的借款情况明细表，以电子邮件等形式发向各借款人，催促及时清欠。

第三章 费用报销

第八条 费用报销程序：报销人按用款要求自行粘贴票据并填制《费用报销单》或《差旅费报销单》，按《经济业务审批权限表》规定权限审批后交出纳，出纳根据已审批的单据向报销人支付报销款；报销人领取报销款项并在单据上签字。

第九条 对原始票据的要求：

（一）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，否则不予报销。票据不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票；对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

（二）原始凭证内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、单价、数量、金额、收票单位（须为学校全称一致，特殊情况可以为经办人）、购买方纳税人识别号等，原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处应加盖开具单位的发票专用章。

（三）从外单位取得的发票必须是国家税务部门规定的正式发票并加盖开票单位发票专用章；行政事业单位收费收据必须有省财政票据监制章及开票单位收费专用章。

（四）原始票据遗失原则上不予报销，特殊情况的须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖发票专用章，经办人须提供书面说明，并须部门负责人审签。

（五）付款凭证、明细清单等应与发票、收据的出票单位一致，有差异的情况须由发票、收据的出票单位出具说明并盖章。

（六）收据（财政票据除外）及白条不予报销；业务中因个人原因违章的罚款单据不予报销；

第十条 原始票据粘贴的要求：

（一）原始票据须按报销内容（如交通票、住宿票、招待票、通讯票等）不同类别，分门别类进行粘贴，不能混合粘贴。发票分类后按金额大小顺序在粘贴单粘贴线范围内由上往下、由右往左、先大后小、先长后短的次序，平铺同向粘贴，且发票抬头、日期、金额、发票专用章、定额发票的使用期限不可被遮挡。一张发票不能直接粘贴在另一张发票上；不符合上述规定要求的报销单据，财务部有权退回，要求报销人重新整理。

（二）取得的增值税专用发票含两个联次，分别是抵扣联和发票联。粘贴时注意仅须将增值税专用发票的发票联粘贴在“小票粘贴单”上，专用发票的抵扣联应另行提交财务部；

（三）电子发票须按发票版式打印，保证发票要素齐全。建议采用 A4 纸张打印，或将同一事项的多张发票打印后整齐裁剪粘贴于同一张 A4 纸上，但须保证发票要素齐全且清晰可见；

第十一条 各报销事项的开支标准和管理要求

（一）工资、社会保险费和住房公积金、节日福利费：按照学校人事政策规定的相关标准和要求履行签批手续。个人所得税、社会保险费、住房公积金由财务部按照学校人事部门提供的数据代扣代缴。支付时须提供《工资表》、《社保、公积金表》。新入职员工，一周内须将工资卡信息提交财务。

（二）临时工工资和劳务费：支付临时人员的酬金，应在签订协议或合同的同时到人事部门备案。月末根据出勤情况由人事部门做出临时工薪金发放表，经审批后，财务部负责发放，并代扣代缴个人所得税。支付时须提供《劳务发放表》

原则上所有劳务费用均须发放至本人账号，报销时务必提供收款人的正确账号及开户行信息。

（三）办公用品：包括硒鼓、墨盒、笔、打印纸、笔记本等办公必备物品。

- 1、办公用品由后勤部门负责统一计划、统一采购、统一保管。
- 2、各部门于每月 26 日前向后勤采购员提交办公用品需求表。
- 3、后勤采购员根据各部门提交的需求表及库存情况，提交办公用品月度采购需求汇总表，经批准后采购，并办理入库手续。
- 4、办公用品的领用由各部门派专人在固定时间内统一到后勤资产（存货）管理员处领取。资产（存货）管理员按月汇总各部门领用情况，报财务部后分摊计入各部门的费用。
- 5、后勤采购员与供应商结算后持原始发票和验收入库单到财务部报销。报销时须提供所购物品明细（税控系统开具的销货清单）。

（四）印刷费：包括打印费、复印费、装订费、印刷费、出版费等费用。报销时须提供印刷单位盖章的明细；单次 10000（含）元以上须提供与印刷单位签订的合同。

（五）市内交通费：是指单位员工在本人工作地的城市因公外出以及加班所发生的交通费包括出租车费、公交车费、地铁费、停车费等。

- 1、员工因公外出，一般应搭乘公共交通工具（地铁等），特殊原因需要搭乘出租车时，须事前向部门领导请示，同意后方可乘坐。
- 2、员工外出办理公务，在以下情况下可以乘坐出租车：紧急公务、公交车不便或超过公交车运营时间的、带大件货物、陪同客户、事先经过批准后，加班时间超过 21:00 点的。
- 3、报销市内交通费应同时填写《市内交通费明细表》，注明每张票据的时间、起止地点、事由，同时部门负责人须在明细单上签字核实。
- 4、已享受燃油补助的职能部门领导，交通费不予报销，确因特殊原因需报销交通费的，须注明原因方可报销。
- 5、使用“网约车（如滴滴打车）”发票报销的，原则上，须凭该发票连同网约车行程单一起作为报销凭据，否则不予报销。
- 6、因学校公务车无法满足需求时，借用员工车辆，按照 1.5 元/公里，给予交通补助，同时填写《市内交通费明细表》。
- 7、交通票据的粘贴应按时间先后顺序排列整齐。
- 8、报销的市内公共交通费严格限定为办理公务所发生的交通费，不得将个人上下班交通费混同报销，如经发现将处以当事人假报票据金额 10 倍以上的罚款，并通报批评；同时，给予已签字的各级主管与当事人同等金额的罚款，并通报批评。
- 9、报销交通费出现下列情况时应单独向审批人做出详细说明：市内交通费出现连号、两张出租车票间隔时间少于 10

分钟、出租车票时间上出现交叉、多次出现同一出租汽车车号的车票。

10、市内交通费按月报销，每月 25 日前为报销时间，报销票据为上月 26 日至本月 25 日期间的票据。其他时间不再报销市内交通费。因特殊原因超过报销期间的市内交通费票据，应单独做出书面说明，部门负责人签字确认。

（六）业务招待费：反映学校按规定发生的各类业务接待费用支出，包括接待时产生的住宿费、伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

1、公务接待原则上先审批后用餐，如因紧急公务需事后补办手续的，一律不得超过两个工作日。

2、学校的公务接待活动原则上由校办统一负责。有接待活动时须事先填写《业务招待申请单》，部门负责人审核后报校长审批。

3、招待标准（元/人）

类别	早餐	中餐/晚餐
I. 外请专家/校长/副总裁以上级别	60	500
II. 客户经理/主任以上级别	40	300
III. 其他	20	200

注：以上标准不含酒水，酒水原则上由学校统一采购。

4、接待用餐审批实行一单一审批，能够合并的接待用餐由校办统筹安排。安排在学校食堂的，由校办交后勤办理。

- 5、应以业务性质及重要性来确定陪餐人数。接待用餐陪同人员必须是和公务活动有关的部门人员，由分管领导指定，和公务活动无关的部门和人员不得陪同。
- 6、以学校 LOGO 名义制作的纪念品，或因工作特殊需要，需赠送相关部门人员的礼品等统一由后勤经过采购评估后购买、订做、保管、发放；各部门需领用时，按有关规定填写《领用单》办理领用手续。个人不得私自赠送礼品。
- 7、发票内容不允许出现“礼品”字样，发票开据单位名称不允许出现“桑拿”、“足浴”、“休闲城”等相似娱乐字样；

（七）工作餐（误餐费）及活动餐费：是指因工作需要或举办大型学生活动等发生的餐食费用，包括餐费、食品、水果、茶叶等。报销工作餐费须提供《工作餐说明单》，说明就餐事由、就餐人数（含就餐人员名单）、人均标准。其中，报销食品、水果等应提供所购物品明细及用途。工作餐按照不超过 50 元/人（机场、火车站不超过 80 元/人）的标准报销。

（八）车辆相关费用：反映学校公务用车发生的相关支出，包括校级管理部门公务用车时发生的租用费、燃料费、维修费、保养费、保险费、过桥过路费等。车辆相关费用应由归口管理部门统筹安排，报销时须注明公车车牌号并提供租车合同、公车维修清单、公车保养清单、公车保险单等。使用“预付油卡”等非实际已消费性质的发票报销，原则上，须凭该发票连同消费清单明细（车辆外出登记明细）一起作为报销凭据。

（九）会议费：反映学校组织召开的业务性会议，如教学研讨会、校际交流会、项目评审会等的支出，包括会议场地租赁费、会议设备租赁费、住宿费、会议餐费、会议用品费等。学校组织的会议应优先安排在校内场所，安排在其他地方应书面说明，由项目负责人审签并承担该事项解释责任。确因工作需要委托其他单位代办会议的，须与之签订合同，并严格控制会议费开支。主办会议借款时须提供主办会议申请的批准文件，报销时须提供会议费决算表、会议通知（应包含会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数等）及与会人员签到表，会议服务单位开具的费用原始明细单据、结算单等。委托会务公司代办会议事项的，还须提供与会务公司签订的合同及费用明细清单。

（十）差旅费：差旅费反映学校工作人员出差所发生的住宿费、城际交通费、伙食补助费、杂费等支出。

1、单位员工出差应填写《出差申请表》，严格按照规定履行审批手续。未经批准不得自行出差，自行出差或因私出差所发生的差旅费均由其本人自行承担，单位不予报销。

2、员工出差需事先借款时，应同时提供《出差申请表》和《借款单》，借款限额为 500 元/天（除往返城际交通费可全额借款外），财务部可根据出差地相应核减借款金额。

3、各部门应严格控制出差人数，并考虑其完成任务的期限，确定合理出差日期，对因公出差人员，按相应标准报销出差费用。确因业务需要超出标准的，需经校长批准，否则自行承担超标费用。

4、出差交通工具、住宿费、出差补助标准如下：

(一) 境内出差标准

类别	住宿费(元/间/夜)		出差补助 (元/天)	交通工具	备注
	省会或沿海城市	其他城市			
校长	1000	600	实报实销	自定	飞机为公务舱
执行校长	800	500	实报实销	自定	飞机为经济舱
其他校级领导、行政领导、特级教师、督学(学监)	600	400	160	高铁、动车二等座、长途汽车、轮船二等舱、飞机经济舱等	路程 800 公里以上或连续乘车超过 6 小时,可乘坐飞机经济舱
其他教职工	400	300	100	高铁、动车二等座、长途汽车	路程 1000 公里以上或连

				车、轮船 三等 舱、飞机 经济 舱等	续乘车 超 过 8 小 时，可乘 坐 飞机经 济舱
备注	(1) 标准内实报实销，超标自理； (2) 校长/执行校长餐费、市内交通费为实报实销； (3) 出差补助包括伙食补助和市内交通补助，包干使用；如 100 元/天的差补，包含 50 元的伙食补助和 50 元的市内交通补助。 (4) 其他校级领导、行政干部餐饮补助为 80 元/天，发生一次招待费相应扣除 40 元餐补。 (5) 住宿费标准指每天每间，若为同性二人同时出差，按一个房间标准开支，校级领导及行政干部及以上级别人员，可单独住宿。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。 (6) 对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮不超过 20%的比例。 (7) 其他校级领导指副校长、校长助理；行政领				

	导指二级部门正、副职。
--	-------------

(二) 境外出差标准

类别	交通工具的等级标准				备注
	火车	轮船	飞机	其他交通工具 (不含出租车)	
校长	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销	自定
执行校长	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销	自定
其他校级领导、行政	火车硬卧、二等软座、	三等舱	经济舱	凭据报销	

领导、 特级教师	高铁/动车二等座				
其他教职工	火车硬卧、二等软座、 高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销	
其他规定	(1) 因公出国（境）经费纳入学校预算管理，从严控制因公出国（境）经费总量。坚持“厉行节俭、讲求实效”的原则，合理安排交通工具、食宿等费用。 (2) 因公出国（境）须严格执行有关规定，对出访事由、内容、出访任务、必要性、日程和预算报学校审批后方可安排。 (3) 因公出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费和公杂费，具体费用开支标准参照国家财政部、外交部公布的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》执行。 (4) 按照经济适用的原则，合理选择航班路线，不绕行，选择优惠票。 (5) 报销提供出国费用决算表（附汇率换算单，换汇凭据列示或消费当天汇率中间价）、出国审批				

	意见表、合同（如有）以及其他有效票据。除特殊情况外，出国（境）签证费、代办手续费等出国（境）相关费用须与出国差旅费同时报销。
--	--

- 5、学校给予报销往返机场、火车站、长途汽车站和轮船码头及因公务外出的市内交通费。从机场回市区能够乘机场大巴返回的原则上应乘坐机场大巴。出差期间，原则上不乘坐出租汽车，自带车辆时不报销市内交通费，确因工作需要，需乘坐出租汽车的须填写《市内交通费明细表》，经审核后据实报销。
- 6、学校员工随同部门负责人及以上级别人员一同出差并同住一屋的，其住宿标准可按部门负责人及以上级别人员相应标准执行；按照实际住宿天数凭票标准内实报实销，超出标准部分个人自理。
- 7、学校员工出差途中，经批准可绕道回家探亲，其绕道车船费扣除直线单程车、船费后全部自负，在家期间不享受出差补贴。任何由于个人原因造成的退票/改签/升舱等费用，由员工个人承担。
- 8、出差人员的出差补助天数按出发日至返回日实际在外天数计算。12：00 以后出发的和 12：00 以前返回的，当日只按半天计算。
- 9、外出参加会议，会议费中包括食宿时不再享受食宿费用报销。

10、出差途中因病或意外灾害，或因工作需要延期，应事先请示上级主管同意，不得因私事或借故延长出差时间，否则除不予报销差旅费外，并依情节轻重给予相应处罚。

11、员工报销差旅费，应据实提供出差地的结算发票，如发现有虚报瞒报者，除将所领款项追回外，将依情节轻重上报学校给予相应经济或行政处罚。

12、出差期间招待费、礼品费支出，应事先提出申请，经批准后方可发生，根据业务招待费报销规定执行，报销时与差旅费一同报销。

13、出差住宿费报销须提供酒店入住明细和发票，出差期间酒店的私人电话费及其他个人杂项的开支不列入报销范围内。另有他方免费接待或在亲友投宿的，不予报销住宿费用。

14、出差人员应在差旅结束后七个工作日内，到财务统一结算差旅费，不允许累加或拆分报销。

（十一）网络费：包括网络费、域名费、电子邮箱管理费、云服务等费用。网络费原则上由学校归口管理部门统筹，确有必要支出网络费的，报销时须提供合同，注明使用区间。

（十二）电话费：包括学校办公电话费、移动电话费、通信服务费等费用。

1、报销时，固定电话、移动电话费发票抬头应为学校全称。

2、手机通讯费根据人事部门规定的标准执行，标准内的，按照实际发生额的 100%报销，超额部分自行承担。

3、享受通讯费报销标准的人员必须保持 24 小时（含节假日）通讯畅通。通讯费发票必须按月打印，及时报销（当月报上月通讯费），逾期报销费用的，原则上不予办理。

4、手机话费报销时间为每月 25 日前报销上月话费，有特殊情况不能及时报销的，应当事先征得财务部的同意，否则，财务部将不予报销。

（十三）邮运费：包括邮寄费、快递费、信箱费等费用。报销时须提供邮寄清单明细，注明使用用途。

（十四）培训费：反映学校参加校外机构组织的相关培训发生的支出。报销时须提供培训通知、培训机构开具的原始结算单据等。培训费不能用于支付与学校业务无关的个人培训费。

（十五）咨询费反映学校咨询方面的支出，包括向财务、审计、法律、设计、战略等专业机构咨询时所支付的费用。咨询费报销须提供咨询合同。

（十六）维修（护）费：反映学校日常发生的固定资产（不包括车辆等交通工具）修理和维护费用、网络信息系统运行与维护费用等支出，包括房屋维修费、专用设备维修费、通用设备维修费、网络信息系统运行维护费和其他维修费。房屋维修费包括维修教学、办公、宿舍用途的房屋产生的费用、实验室装修费用等。房屋维修费报销须提供与施工方签订的维修合同、竣工验收结算单等资料；仪器设备维修费包括维修教学仪器等专用设备、计算机/服务器等通用设备、空调/打印机/家具等办公设备产生的费用及更换配件的费用；报销时须提供维修明细。网络信息系统运行维护费包括专用通讯网费、虚拟服务器升级费、云服务年费、数据恢复费等。网络信息系统运行维护费报销须提供相关缴费依据。

其他维修费包括低值易耗品维修费、防护栏安装费、综合布线费等非设备类维修费。报销须提供维修明细。

（十七）租赁费：反映学校租赁办公用房、教学科研用房、专用设备、专用通讯网（租用专用通讯网、云服务器等）时所发生的支出，包括房屋租赁费、专用设备租赁费、网络信息系统租赁费、其他租赁费等。报销时须提供租赁合同。

（十八）外包业务费：包括外包保安、保洁、外包餐饮、等业务费用。报销时须提供外包合同、结算清单等。

（十九）广告宣传费：是指用于与招生业务相关的宣传费用，包括条幅、海报、展板等的制作费，宣传设计费，展位费、媒体费用、网络推广费用、宣传纪念品等。广告费用报销须附广告合同及样品；报刊杂志等纸媒广告须附广告内容复印件；对有型实体广告须附《广告验收单》；网络推广费须附广告链接及内容截图，百度等充值消费的须附消费明细；宣传礼品/纪念品的发票内容应为购买物品明细。

（二十）图书资料：包括书、资料、报刊、杂志。报销时须提供所购物品明细。超市、商厦等商家开具的图书发票原则上不予报销。

（二十一）专用材料费：反映学校购买日常专用材料的支出，包括日常教学中使用的消耗性材料、器件、工具，以及音体美用品等。报销时须提供所购物品明细及验收单。报销单价500元（含）以上的材料须提供低值易耗品建账凭证。

（二十二）工程项目费用按照学校《校园修缮工程管理办法》的有关规定报销。报销须按规定提供采购申请、中标通知书（或成交通知书/谈判纪要/单一来源底稿/基建相关委托材

料）、施工合同、工程支付申请单（基建项目）、验收证明、工程决算、质保金（合同有约定）等材料以及相关票据。

（二十三）资产购置支出

购置固定资产或低值易耗品必须事先提出申请，具体流程和要求按照学校《固定资产管理办法》、《低值易耗品管理规定》执行。

第十二条 其他规定

（一）单张发票金额超过 1000 元（含）的，报销时须附有效的发票书面真伪查验结果。

（二）经办人在业务结束或取得发票后应及时办理财务报销手续，本学年发生业务所取得的发票原则上应在本学年办理财务报销。

（三）经办人须对其报销发票的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假、违法违规的发票，财务部不予受理，并按规定对虚假发票予以扣留、登记、备案。

（四）财务部将建立经办人诚信档案，凡涉及开具虚假发票办理报销业务的，财务部将不再受理该经办人的财务报销业务。涉及利用虚假发票套取学校资金的，依法依规追究相关当事人责任，触犯国家相关法律法规的，依法移送司法机关处理。

固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校固定资产管理，防止固定资产流失，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据国家有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校对固定资产的管理和使用，坚持“资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理”相结合的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是：建立并不断完善固定资产管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，实施固定资产的日常管理，组织开展固定资产的绩效考核，保证固定资产安全、完整。

第二章 固定资产管理体制

第四条 学校固定资产管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 学校后勤管理部门负责对全校固定资产管理工作的统一领导。

第六条 固定资产归口管理部门、各部门（学部）对其分管、保管和使用的固定资产负有管理责任。部门主要负责人为第一责任人。

第七条 学校各部门（学部）应配备具有较强责任心和工作能力的同志兼任资产管理岗位，其主要职责是：

（一）负责本部门（学部）的固定资产账物核对、资产录入登记、内外部调拨、处置申请、资产统计等工作。

（二）根据后勤管理部资产管理的要求开展本部门（学部）固定资产标签粘贴和资产清查等工作。

第三章 固定资产的范围、分类与计价

第八条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达

到规定标准，但是使用年限超过 1 年的大批同类物资，如图书、家具等列为固定资产。对达不到本办法规定标准的设备或家具等作为低值耐用品进行管理。

第九条 学校固定资产分为六大类：房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书和档案，家具、用具、装具及动植物等。具体如下：

（一）房屋及构筑物：房屋包括教学用房、科研用房、行政办公用房、出租用房、职工生活用房、学生用房、后勤用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；

（二）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备等；

（三）通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等；

（四）文物和陈列品：文物包括可移动文物和不可移动文物；陈列品包括标本、模具等；

（五）图书和档案：图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等，档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料；

（六）家具、用具、装具及动植物：指家具、用具、被服装具、特种用途的动植物等。

第十条 学校固定资产按下列方法计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价计价入账；

（二）自行建造的固定资产按建造过程中实际发生计价入账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价或者有关凭证以及接受捐赠固定资产时发生的相关费用合并计价入账；

（五）盘盈的固定资产按照重置完全价值入账；

（六）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（七）图书的入账价值按以下原则确定：

- 1、有优惠折扣的，按图书的码洋与折扣率计算的实洋入账；
- 2、没有优惠折扣的，按图书码洋入账；
- 3、图书标价为外币的，按当时的汇率折算为人民币价入账；
- 4、图书没有码洋标价的，按当时实际购入价入账。

第四章 固定资产的购置、验收、领用

第十一条 固定资产配置是学校根据事业发展需要，按照学校有关规定标准和程序，通过购置、捐赠、调剂等方式或途径配备资产的行为。

第十二条 学校固定资产的购置实行年度预算制度。未列入年度预算的项目，除特殊情况外，不予以办理购置手续。

第十三条 购置固定资产的审批手续和程序。

（一）固定资产的申请按照学校固定资产预算实行，由学校统一安排，以部门（学部）为单位编制，学校领导审核后汇总报理事会审批，其他时间原则上不予受理。

（二）固定资产采购由后勤管理部门负责，具体采购流程详见《招标采购管理办法》。

第十四条 新购置的固定资产，在办理报销手续前要进行履约验收。

第十五条 凡产权属于学校的固定资产，办理使用登记、录入，不得账外滞留。

（一）资产管理员设置并登记固定资产总分类账，对通过购置、接受捐赠等方式获取的固定资产要严把数量、质量关，验收合格后办理入库手续，学校财务部根据资产入库凭证和相关单据及时进行账务处理。

（二）各部门（学部）应根据资产管理员要求，配备专人兼任资产管理员岗位，办理固定资产的增加、减少手续，定期核对账、物，保证账账、账物相符。

（三）图书馆应定期向资产管理员汇总报送当年新购图书数量及金额。

第十六条 财务部负责资产的价值管理，资产管理员负责资产的实物管理。

（一）资产管理员应建立固定资产卡片，建立固定资产使用、维修档案。资产管理员依其类别等关系，予以分类编号并贴粘标签。

（二）财务部建立固定资产总帐、明细帐和固定资产卡片帐。

（三）加强实物帐与价值帐的管理，资产管理员、财务部、各部门（学部）定期进行账目、账物核对，做到帐帐相符，帐实相符，帐卡相符。

第十七条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- （一）增加补充设备或改良装置的；
- （二）将固定资产一部分拆除的；
- （三）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （四）发现原来记录固定资产价值有误的。固定资产的价值发生变动，由资产管理员负责办理，并及时书面通知财务部，对有关固定资产账面作相应调整。

第五章 固定资产的使用、保管与维护

第十八条 建立健全固定资产使用、保管和维护制度。各占有、使用部门应规范固定资产使用行为，物尽其用，防止损失和浪费；规范安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十九条 固定资产严格按说明书规定操作使用，防止损坏和安全事故。对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备等，要制定具体操作规程，指定专人负责，并经常进行技术培训和安全教育。

第二十条 固定资产严格按照要求进行维修、保养，建立维修、保养档案，详细记录每次维修、保养情况。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好。对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十一条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基建等资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十二条 建立固定资产使用情况监督检查和考核制度。资产管理员负责对各部門（学部）固定资产使用情况监督检

查和考核；各部门（学部）负责所属部门固定资产使用情况监督检查和考核。

第二十三条 单位固定资产的使用和管理实行责任人制度。

由责任人保证在其使用或管理期间的资产安全与完整。

（一）个人使用的办公家具、电脑及其他设备的责任人是使用者本人。

（二）部门公共使用的由部门（学部）负责人或部门（学部）负责人指

定专人负责。原则上学校各班级教室内的课桌椅、电视机、黑板、电子白板（一体机）、书包柜、讲（展）台等资产由各班级班主任负责，各年级宿舍的资产由分管的生活老师负责，各专业课程的教室设备（电脑教室、生物教室、实验室等）由该专业任课教师负责。责任人对使用或管理的责任资产要与资产管理员确认，对资产状况以及资产的附属设备、配件、说明书等一一确认，并在资产保管责任书签字确认，责任人调离该岗位时，要对所管和所用资产移交，资产管理员要逐一核对。发生丢失、人为损坏及其他责任事故的，追究责任人的责任。个人使用的资产发生责任事故，追究使用者本人；责任人管理的资产发生责任事故，追究直接责任人和资产责任人的责任，无法追究直接责任人的责任事故的，追究资产责任人的责任。资产遗失、损坏和其他责任事故的赔偿按照该项资产的原值减去已提折旧计算。

（三）固定资产需要维修的由使用人（使用部门）提出申请，说明原因，部门（学部）负责人审批后报资产管理员，由资产管理员安排相关人员（电脑及附属设备由计算机管理员负

责，空调、办公桌椅等设备由后勤部水电组负责）核验，提出意见。小额维修由资产管理员直接安排，维修金额较大的在维修申请报告上签署相关意见后，报资产采购部门、财务部和学校相关领导审批，属于个人原因的损害维修费用全部由个人承担，属于保修范围的，由设备采购人员联系相关厂家或供货商维修。

第六章 固定资产出租管理

第二十四条 固定资产出租是学校在保证履行教育事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的固定资产让渡给个人、法人或其他组织使用的行为。

第二十五条 学校固定资产出租，必须在调研的基础上进行充分论证，形成固定资产出租论证报告，同时书写固定资产出租出借请示报告，按规定程序审批。

第二十六条 学校将房产、车辆、场地等固定资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，应按规定程序报批。

第七章 固定资产变更管理

第二十七条 固定资产变更包括人员变动、内设机构变动、场地变动。

（一）人员变动包括退休、调离学校、辞职、自动离职等人员以及经学校同意在学校内部调动工作岗位的人员。

（二）机构变动是指经学校批准，校内二级部门进行合并、分离或重新组建等机构调整的行为。

（三）场地变动指经学校批准，校内办公、教学科研、实验场所的变更行为。

第二十八条 固定资产的变更应及时办理资产变更手续。

第二十九条 退休、调离学校、辞职、自动离职人员，应在离校前及时办理资产变更手续。原部门负责人有责任督促其完成资产交接工作，并及时向人力资源部、资产管理员通报有关情况。

第三十条 经学校同意在学校内部调动工作岗位的人员，原所配办公设备（计算机除外）原则上不能带入新部门，由资产管理员统一调配使用，员工个人之间不准互相转借使用。如有特殊情况确需带入的，须经资产管理员批准，并及时到资产管理员处办理资产变更手续。

第三十一条 经学校批准的校内机构合并、分离或重组，以及场地变动等，资产所涉及部门（学部）需及时到资产管理员办理资产变更手续。资产变更手续未办妥前，原部门负责人和资产管理员有责任管理和保护好所有资产的安全和完整。未经资产管理员批准，任何单位和个人无权调动和处置资产。

第三十二条 各二级部门在办理固定资产变更过程中，如未及时办理资产变更手续，或因有关责任人失职、把关不严，而导致资产流失或影响工作的，学校将对有关责任人进行问责。

第八章 固定资产清查管理

第三十三条 学校建立固定资产清查制度。资产管理员、财务部等资产管理部门每年末组织进行一次全面固定资产清查盘点，并根据需要不定期地对各部门（学部）的固定资产进行全面或局部的核查；各部门（学部）定期或不定期对所属部门的固定资产进行全面清查盘点，确保账、卡、物相符，

对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，将清查结果报学校领导并按规定的审批程序进行处理。清查需报废的固定资产由使用部门提出，资产管理员核实，有关部门鉴定，对造成报废的原因进行分析明确责任，对由于使用不当造成报废的，应由责任人按该固定资产损失额的20%-100%的承担赔付责任。清查盘盈的固定资产按照固定资产的重置完全价值及时入帐。

第九章 固定资产处置管理

第三十四条 固定资产处置是学校对其占用、使用的固定资产进行产权转移、无偿调拨、对外捐赠、置换出售、报废、报损、注销产权的行为。固定资产处置方式包括出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损等。

（一）出售、出让、转让是指学校变更资产所有权或占用、使用权的一种资产处置行为；

（二）置换是指学校以非货币性交易的方式变更固定资产的所有权和占用权的资产处置行为；

（三）对外捐赠是指学校将尚能使用的固定资产，支援社会公益事业以及扶贫、赈灾等的资产处置行为；

（四）报废是指按要求进行技术鉴定后已不能使用的固定资产按有关规定进行产权注销的资产处置行为；

（五）报损是指学校固定资产发生呆账损失，非正常损失等，按照有关规定办理资产产权注销的资产处置行为。

第三十五条 学校固定资产处置的范围主要包括：

（一）单位闲置资产；

（二）因技术原因并经过技术论证，确需报废的资产；

（三）因单位分工、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）已超过使用年限且无法使用的资产；

（六）需要资产处置的其它情形。

第三十六条 报废和盘亏固定资产按照以下程序进行办理：

（一）资产使用部门书写固定资产报废请示报告，部门领导签署意见。

（二）对拟报废的固定资产需组织人员进行鉴定。

拟报废设备由使用部门牵头，资产管理员配合，组织人员进行鉴定，提出处置意见。

（三）经鉴定确已无法使用或无维修利用价值的资产，按规定审批权限办理报废手续：凡单台固定资产原值在 20 万元（含）以下或年累计报废 100 万元（含）以下的，报校长批准处理，凡单台固定资产原值在 20 万元以上，或年累计报废超过 100 万元的，报理事会批准处理。

（四）盘亏的资产不论金额多少，需查明盘亏原因，由使用部门上报，经共同讨论，形成会议纪要，按学校有关规定，报校长批准后方可办理资产核销手续。

（五）拟报废固定资产由资产管理员定期汇总后，经学校行政办公会集体研究批准。

第三十七条 学校对经批准同意报废的固定资产，应按照公开、公正、公平的原则，由后勤管理部组织处置。处置残值收入按相关规定上交财务。任何单位和个人不得截留挪用。

财务部、后勤管理部应根据审批文件及时办理固定资产的核销手续。国有资产的报废按照国有资产管理办法的相关规定执行。学校负责人应组织相关部门认真学习相关内容，认真落实国家相关规定，出现问题，承担相关责任。

材料、低值品、易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻勤俭办学的方针，加强对材料、低值耐用品、易耗品（以下简称物品）的管理，防止积压浪费、保证教学、科研及行政等工作顺利进行，根据有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校对物品实行三级管理制度。学校负责提出指导意见；校内各部门负责制订使用计划；后勤实施采购，负责做好使用记录。

第三条 采购应遵循以下原则：

（一）质量第一原则。同规格商品坚持择优选购，对一些未定型的试制品，采购时必须慎重，若用应先少量使用后再定。

（二）经济性原则。在性能、质量相同的情况下，选用价格最低的。

（三）批量招标原则。符合批量物资采购规定的，应按照学校《招标采购管理办法》的相关规定执行。

第二章 物品范围及分类

第四条 本办法所称的物品，包括教学、科研和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。材料：是指一次使用后即消耗或不能复原的物品，如金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等。低值耐用品：是指单价在 500 元（含）、1000 元

以下（专用设备 1500 元以下）且耐用期在一年以上，不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。易耗品：是指单价在 500 元以下，或耐用期在 1 年以下的非材料物资。如玻璃器皿、电子元件、劳保用品、电脑耗材、零配件等。

第三章 物品购置与验收

第五条 物品的购置要符合学校的预算管理规定，根据实际需要做好年度采购预算。各部门（学部）根据教学、科研、行政工作任务、库存物资的储备定额编制购置预算，纳入学年年度预算管理。

第六条 建立物品入库登记制度。物品到达后，库管必须及时认真组织验收，办理入库手续。经采购人、保管人、使用验收人签字后，方可在财务办理报销手续。

第四章 物品管理与使用

第七条 校内各部门（学部）要自行建立物品采购和使用账簿，并负责物品的日常管理工作。对易燃、易爆及其他危险物品，须指定工作认真负责且具有一定保管知识的专人进行管理。对贵重稀缺的物品必须严格管理，做好使用记录；对公安消防部门专管的物品、化学药品要加强管理，实行双人双锁，确保储存与使用安全；对危险品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第八条 库管员对低值耐用品统一建账管理。低值品由学校统一编号，须粘贴学校统一制作的“低值品”标签。材料与易耗品，由校内各部门实行计算机辅助管理。

第九条 低值品报废，须提交低值耐用品报废申请，由校内各部门（学部）负责人审批、报资产管理员审核后，将报废的低值品交资产管理员，并进行销账处理。

第十条 未经学校批准，校内各部门（学部）和个人不得擅自处理报废的低值品。

第十一条 校内各部门（学部）和个人应对师生员工进行勤俭节约、爱护公物的教育，自觉管好用好各类物品，反对铺张浪费。对工作认真负责、成绩显著的人员，应给予表扬奖励；对工作不负责任造成损失的，给予批评直至处分。

本制度由北大附属实验学校烟台学校负责解释。

招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校招标采购工作，完善招标采购管理制度，维护学校利益，保证采购质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，参照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规和政策文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购，是指学校在教学、科研、管理等活动中购买货物、工程和服务的行为及其相关活动。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、设备、图书、家具、用品用具等。本办法所称工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，配套的绿化和景观施工，消防、安防、网络施工等。本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校招标采购活动遵循公开、公平、公正原则和诚实信用原则。

第四条 学校招标采购工作以计划明晰、预算精确、论证规范、立项严谨为前提，不断推进招标采购工作的规范化、科学化和集约化。学校财务部和后勤部应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总各部门的采购计划，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

第五条 学校各类采购项目必须同时具备下列条件后，方可组织实施：

- （一）采购计划已获批准；
- （二）采购项目的经费已经落实；
- （三）具体项目承办部门和经办人员已经确定；
- （四）按学校规定应履行项目论证、审核、审批、备案的相关手续已完备。

第二章 组织机构及职能

第六条 学校成立招标领导小组，全面领导学校招标采购管理工作。学校招标领导小组由校长担任组长，成员由党总（支）部、后勤部门、财务部门、需求使用部门、工会、等相关部门主要负责人组成。其主要工作职责为：

- （一）全面领导学校的招标采购工作，审定学校招标采购工作的规章制度；
- （二）研究决定学校招标采购工作的重要事项，协调解决招标采购工作中出现的重要问题；
- （三）审批紧急重大采购项目及特殊采购项目的采购方式；
- （四）对招标采购活动中的违纪违规行为提出处理意见；

（五）指导、监督检查招标日常工作；

第七条 后勤部负责学校招标采购项目的组织和管理，其主要工作职责

为：

（一）研究起草学校招标采购工作的规章制度；

（二）负责校内采购的政策执行、实施和相关管理工作；

（三）汇总学校年度采购计划，根据计划合理安排招标采购活动；

（四）负责受理、审批招标采购立项申请；

（五）负责招标采购项目的信息公开、组织实施和合同审批；

（六）负责招标采购工作的信息化建设；

（七）负责组织建设和动态管理“评审专家库”和“招标采购供应商库”；

（八）负责招标联络队伍的建设和考评；

（九）负责招标采购相关文件、资料的整理、归档和移交工作；

（十）负责受理招标采购工作中的质疑和投诉；

（十一）完成学校招标领导小组交办的其他工作。

第八条 财务、工会等部门为学校招标采购活动的监督部门。在招标采购活动的过程，发挥各自的监督职能，认真履行监督职责。后勤部建立健全评标全过程存档机制，随时接受监督部门的监督和抽查。

第九条 财务部负责对学校采购预算执行和项目经费收支进行财务管理监督，主要职责为：

（一）参与采购招标项目登记表的审核工作；

- (二) 参与采购合同文本的审核会签；
- (三) 根据项目需要，参与对供应商的考察、考核；
- (四) 参与合同变更等事项的审议；
- (五) 参与对采购活动的询问、质疑、投诉的处理；
- (六) 按照合同约定审核收取或支付款项。

第三章 招标采购范围、限额标准及要求

第十条 学校招标采购项目主要分为货物类、工程类和服务类。具体采购范围和限额标准包括：

(一) 货物类项目：合同预估金额（含批量总金额）在 10 万元人民币及以上，含基础设施建设、工程材料；仪器、设备、实验材料（含药品、化学品、试剂耗材等）、计算机；医疗药品、医疗耗材、医疗设备；教材、图书；家具、窗帘、标识标牌、厨房设备、汽车、体育器材、办公用品、生活用品、服装、纪念品、福利用品、学生食堂大宗物资等项目。

(二) 工程类项目：合同预估金额（含批量总金额）在 10 万元人民币及以上，含新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、绿化和景观工程；消防、安防工程；网络工程等项目。

(三) 服务类项目：合同预估金额（含批量总金额）在 10 万元人民币及以上的工程设计、监理、勘察等服务；合同预估金额（含批量总金额）在 10 万元人民币及以上咨询、会计、审计、法律、评估、非工程类设计等服务；各类维保服务；物业管理、租赁、搬家等服务；科研协作、成果转让等服务；会议布展、大型活动、广告、拍摄、交流、考察、医疗、印刷、出版等服务；课程制作、网站建设、软件定制和授权使

用、数据库授权使用、数据加工、监控、信息技术服务等项目。

第十一条 对于学校日常使用量大、规格型号相对固定的常规采购项目如食堂大宗原材料、服装类、学习生活用品类、办公用品、维修及保洁用品类、电子维修耗材类、宣传材料加工制作类等，招标工作每年进行一次，合同到期前两个月由采购管理部门协同相关部门开始准备下一阶段的招标工作，及时确定新的供应渠道，签订新年度的供货合同。合同执行过程中如遇供货单位严重违反合同约定，造成学校利益损失的可终止合作关系，重新开展招标工作，寻找新的供应单位。

第十二条 对于《膳食中心管理办法》一类物资大宗原材料的采购，引入市场竞争机制，实现动态管理。一般情况下，按物资类别，采用招标方式，确定三家供应商参与竞争，除突发涨、降价情况外，坚持每月进行一次报价竞标，要从保证食品安全和维护学生利益出发，本着“诚实、信用、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

第十三条 合同预估金额（含批量总金额）在 10 万元人民币以下的采购货物类、工程类、服务类项目，在不同品牌、多家店铺之间选择满足需求的产品和服务后，直接购买产品和服务。直接采购流程应坚持“三三制”原则：

（一）后勤管理部门应确定 3 人以上工作人员负责办理采购事务，加强相互监督制约；

（二）本着节约原则开展市场调查询价，在保证质量、货比三家的基础上，以质优价廉的原则确定采购点；

(三)采购结果由采购经办人、证明人(或验收人或领用人)、部门负责人等 3 人签字确认,采购实施部门与需求部门分离的,领用人应为需求部门人员;直接采购不得由 1 人负责制定采购需求、经办采购、采购验收等全过程,不得由 1 人同时兼任采购经办人、证明人(或验收人或领用人)、部门负责人。

第四章 招标采购的组织方式和方式

第十四条 学校集中采购采用校内公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式。

(一)公开招标:以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式,包含协议供货和定点采购等。

(二)邀请招标:从符合资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商,以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

(三)竞争性谈判:竞争性谈判小组(以下简称“谈判小组”)公开邀请 3 家以上供应商与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判,供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价,谈判小组对响应文件进行评审和比较,确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。适用于技术复杂或者性质特殊,或事先不能计算出价格总额或供应商准备招标文件需要高额费用或时间的。

(四)竞争性磋商:竞争性磋商小组(以下简称“磋商小组”)公开邀请 3 家以上供应商与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商,供应商按照磋商文件的要

求提交响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。适用于紧急情况下的采购或涉及高科技应用产品和服务的采购。

（五）询价：询价小组向符合资格条件的 3 家以上供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。适用于采购现成的并非按采购实体的特定规格特别制造或提供的货物或服务。

（六）单一来源采购：从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。适用于所购商品的来源渠道单一，或属专利、首次制造、合同追加、原有项目的后续扩充等特殊情况。在此情况下，只能由一家供应商供货的采购项目。

第五章 招标采购程序

第十五条 凡学校招标采购项目，必须具备下列条件方可立项：

（一）计划明晰：即按照学校要求填报下一学年度的招标采购计划，明确采购项目的内容、经费落实情况和拟招标采购时间等。

（二）预算落实：即招标采购项目的经费来源已经落实。

（三）论证通过：即招标采购项目的需求明确、科学、合理、合规，经主管部门论证并获批。

（四）人员确定：应选派熟悉招标采购流程、责任心强的人员担任项目负责人。

第十六条 凡纳入学校年度采购计划的项目，应在预计开标时间 1 个月前完成立项申请。立项申请完成后，应在 10 日

内准备好招标采购公告和招标采购文件所需的书面材料（含项目名称、货物数量、技术参数和标准，工程类项目还包括施工图或方案图、工程量清单、预算明细等）。

第十七条 学校采购的校内公开招标由后勤部按以下程序实施：

- （一）完成立项申请；
- （二）编制招标公告，经确认后在学校网站或国家规定的媒体上发布，公告时间不少于 3 日；
- （三）接受供应商报名并进行资格预审；
- （四）编制招标文件，经确认后发售给资格预审合格的供应商（从发售招标文件截止日到开标日不少于 3 日）；
- （五）根据需要对招标文件进行答疑、澄清、修改等；
- （六）组建评标委员会；
- （七）接受供应商投标并开标；
- （八）组织评标会评标和定标；
- （九）评标会后 2 日内公示中标结果，公示期不少于 2 日；
- （十）中标结果公示无异议的，向中标人发出中标通知书；
- （十一）签订和审批合同；
- （十二）资料整理与归档移交。

第十八条 学校集中采购可采用最低评标价法、综合评分法或法律法规允许的其他评审办法。最低评标价法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评标方法。综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。采用综合评分法

的，评审标准中的分值设置应当与评审因素中的量化指标相对应。招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

第十九条 后勤部组织的评标会，评标委员会负责项目评审，需求使用部门列席会议，监督部门对评标的全过程进行随机监督。评标会主要程序如下：

- （一）评标委员会推荐产生评标工作的组长；
- （二）后勤部门和需求使用部门介绍招标项目相关情况；
- （三）组长依照招标文件宣布本项目的评标定标办法；
- （四）评标委员会对投标文件进行评审；
- （五）根据项目需要，可要求投标单位代表进场介绍应标情况，接受评标委员会质询；
- （六）根据招标文件上的评标办法，评审专家对投标人进行独立评分；
- （七）编写评审报告，推荐中标候选人，评标委员会、采购人代表在评审报告上签名。

第二十条 公开招标按照招标文件约定的办法进行评审，推荐中标候选人。评审完成后，由评标委员会编写评审报告。评审报告的内容主要包括：

- （一）项目名称、项目编号；
- （二）评审日期和地点；
- （三）评审专家名单；
- （四）评审过程、结果及中标候选人；
- （五）评审专家、后勤部门代表、需求使用部门代表签名。

第二十一条 评审专家对评审报告有异议的，评审委员会按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。

对评审报告有异议的评审专家应当在报告上签署不同意见并说明理由，拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

第二十二条 公开招标出现下列情形之一，应重新征集供应商：

（一）资格预审合格的潜在投标人不足 3 个；

（二）按期递交标书的投标人不足 3 个。

重新征集后仍不足 3 个，后勤部门可根据项目实际情况决定继续采购程序或采用其他方式采购。

第二十三条 公开招标出现下列情形之一，应终止招标：

（一）对招标文件作实质响应的有效投标人不足 3 个，使得投标明显缺乏竞争；

（二）出现影响招标公正的违法、违规行为；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付；

（四）因重大变故，招标采购任务取消。终止招标后，后勤部门负责将终止招标的理由通知所有投标人。

第二十四条 除招标采购任务取消的情形外，其他情况终止招标的，根据项目的金额大小、复杂程度等由评审委员会或学校招标领导小组研究决定采取其他方式采购或重新招标。

第六章 合同签订、履约验收和文件归档

第二十五条 凡学校招标采购项目，必须严格按照招标采购结果签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

第二十六条 招标采购合同的签订按以下程序执行：

（一）合同拟定：申购单位和中标人自中标通知书发出之日起的 15 日内，按照招标文件和中标人的投标文件、承诺等拟定书面合同。

（二）合同签章：申购单位和中标人双方在拟定的合同上签字盖章。

（三）合同审批：填写合同审批表，按学校规定走合同审批流程。

第二十七条 中标人未在规定时间内签订合同、拒绝签订合同或中标人自动放弃中标的，后勤部门可取消其中标资格，投标保证金不予退还。后勤部门可依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标人，亦可重新招标。

第二十八条 合同签订时，关键条款及标的内容应与招标采购文件、投标文件和书面承诺保持一致，合同签订金额原则上不得超过中标金额。

第二十九条 合同履行过程中，原则上不得变更。确因特殊情况或不可预测因素需要变更的，需报请校领导批准后变更。

第三十条 采用协议供货方式的合同，应在中标通知书发出之日起的 15 日内签订，明确双方合作期限、付款周期或方式等内容。按照合同约定分批次或周期结算的，应签订相应的结算合同或依据双方确认的结算单办理财务报销手续。

第三十一条 学校招标采购的项目由相关部门负责履约验收，并将验收结果进行备案。

第三十二条 招标采购工作完成后，应保留该项目招标采购全过程包括项目调研、项目论证、立项申请、招标采购公告、招标采购文件、中标文件、合同、验收单等完整的相关文件

资料。后勤部门负责将与招标采购环节相关的文件资料收集、整理、立卷并归档。

第七章 确定准入供应商的条件和流程

第三十三条 确定准入供应商的条件

（一）必须是依法注册的独立经营机构，且各类证照齐全，提供营业执照、银行开户许可证等相关证件。

（二）必须具有与供货规模相一致的资金实力，要有一定的资金垫付能力。

（三）货物、工程、服务必须是市场同类产品服务的最优且价格最低（质优价廉服务好），原则上低于市场价，以货物、工程、服务类型、类别、用量规模为依据，进行分类别招标。

（四）售后服务体系完备，信誉好。

第三十四条 确定准入供应商的流程

（一）需求部门进行推荐，招标管理部门根据初审情况，组织党总（支）部、工会、财务、使用部门等相关部门对拟准入的供应商进行实地考察，通过市场调查，了解供方产品质量、企业信息、售后服务等详细情况，初步确定质量可靠、价格合理的供应商作为准入供应商名单。

（二）供应商调查评价主要从：企业知名度、管理层稳定性、供货能力、市场接受程度、地理位置、市场定位、生产技术、研发业绩、产品质量、环境保护、安全管理等方面进行考察评价确定。

（三）被确定的准入供应商，在日常的业务中如果发现有不能继续合作（供货不及时、产品质量问题、售后服务跟不上等）的情况时，学校将根据实际情况采取措施。

（四）招标管理部门每年组织对供应商进行一次综合考评，凡出现产品质量差、价格高、售后服务不好等有违供应商承诺书的，取消其准入资格。

第八章 纪律与监督

第三十五条 监督部门负责对学校的招标采购工作进行监督检查，并及时纠正招标采购活动中的违规违纪违法行为。

第三十六条 参与学校招标采购工作全过程的所有工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，主动接受监督。违反工作纪律的，按校纪校规给予处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

第三十七条 参加招投标工作的领导干部应依照党风廉政责任制和招投标规定，严于律己、廉洁奉公、坚持原则、照章办事。参与采购人员不得推销、指定材料、物资，如确有必要，应向招标领导小组说明情况，并主动回避。

第三十八条 学校的招标采购活动接受各级监督部门的检查和监督。任何单位和个人有权对学校招标采购活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第三十九条 任何部门和个人不得将应进行招标采购的项目不招标、化整为零或者以其他任何方式规避招标。违反本办法的，学校将不予办理付款、结算等手续。

第四十条 招标采购活动中的质疑或投诉经认定属实的，应当重新招标或者重新评审。

本制度由北大附属实验学校烟台学校负责解释。