

北京市对外经济贸易学校

内部控制手册

(第一部分 制度汇编)

2023 年

目 录

一、单位层面制度

北京市对外贸易学校单位层面内部控制规范（2023年12月18日贸校〔2023〕14号）	1
北京市对外贸易学校风险评估工作实施管理办法（2023年12月18日贸校〔2023〕15号）	7
北京市对外贸易学校内部控制评价管理办法（2023年12月18日贸校〔2023〕16号）	13
北京市对外贸易学校党委会议和校长办公会议议事规则（2022年11月28日贸校〔2022〕22号）	16
北京市对外贸易学校综合财务管理办法（2023年12月18日贸校〔2023〕17号）	27
北京市对外贸易学校内部财务信息公开工作实施方案（2018年12月17日中心〔2018〕3号）	37

二、业务层面制度

（一）预算管理

北京市对外贸易学校预算管理办法（2023年12月18日贸校〔2023〕18号）	40
---	----

（二）采购管理

北京市对外贸易学校采购管理办法（试行）（2023年6月27日贸校〔2023〕5号）	47
---	----

（三）合同管理

北京市对外贸易学校合同管理办法(2023年4月19日贸校(2023)4号)	64
---	----

北京市对外贸易学校印章印模使用管理制度(修订)(2018年12月17日中心(2018)4号)	78
--	----

（四）收支管理

北京市对外贸易学校收入管理办法(2023年12月18日贸校(2023)19号)	80
---	----

北京市对外贸易学校收费票据管理办法(2020年10月30日中心(2020)2号)	84
--	----

北京市对外贸易学校支出管理办法(2023年12月18日贸校(2023)20号)	87
---	----

北京市对外贸易学校公务卡管理办法(2018年3月24日中心(2018)2号)	95
--	----

北京市对外贸易学校单位交通卡管理办法(2021年11月1日贸校(2021)3号)	100
--	-----

北京市对外贸易学校支票管理办法(2020年10月30日中心(2020)3号)	101
--	-----

北京市对外贸易学校会计档案管理办法(2018年12月17日中心(2018)5号)	103
--	-----

（五）资产管理

北京市对外贸易学校货币资金管理办法(2017年12月1日中心	
--------------------------------	--

(2017) 1 号)	105
北京市对外贸易学校固定资产和无形资产管理办法 (2023 年 12 月 18 日贸校 (2023) 21 号)	109
北京市对外贸易学校存货管理办法(2021 年 11 月 1 日贸校(2021) 4 号)	122
(六) 项目管理	
北京市对外贸易学校项目管理办法(2023 年 12 月 18 日贸校(2023) 22 号)	124
北京市对外贸易学校人才培养质量提高经费定额管理办法 (2018 年 12 月 17 日中心 (2018) 6 号)	136
北京市对外贸易学校学生资助经费资金管理办法(修订版)(2020 年 1 月 30 日中心 (2020) 1 号)	138
北京市对外贸易学校抢修抢险及小额零散维修项目实施细则 (2023 年 11 月 21 日贸校 (2023) 13 号)	140
三、 经济活动层面	
北京市对外贸易学校党费使用办法(2018 年 12 月 17 日中心(2018) 7 号)	143
北京市对外贸易学校工会委员会送温暖工作办法 (2022 年修订)	145
北京市对外贸易学校关于“三公”经费管理规定 (2018 年 12 月 17 日中心 (2018) 8 号)	150
北京市对外贸易学校差旅费管理办法 (2021 年 6 月 30 日中心	

〔2021〕15号)	156
北京市对外贸易学校会议费管理办法(2020年10月30日中心〔2020〕4号)	161
北京市对外贸易学校培训费管理办法(2020年10月30日中心〔2020〕5号)	166
北京市对外贸易学校学生生活物价补贴发放管理办法(2022年12月30日贸校〔2022〕25号)	171
北京市对外贸易学校在籍学生困难资助和奖励专项经费使用管理办法(2018年12月17日中心〔2018〕9号)	173
北京市对外贸易学校关于报销工作误餐费有关办法(2018年3月21日中心〔2018〕1号)	176
北京市对外贸易学校职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛激励办法(修订版)(2023年9月26日贸校〔2023〕12号)	178
北京市对外贸易学校代扣代缴、代收代缴和委托代征税款手续费资金管理制度(2023年12月18日贸校〔2023〕23号)	181

一、单位层面制度

北京市对外贸易学校单位层面内部控制规范

(2023年12月18日 贸校〔2023〕14号)

北京市对外贸易学校(以下简称“学校”)单位层面内部控制目标为:完善内部控制组织机构,建立决策、执行和监督相互分离的议事决策机制,健全内部管理制度,加强内部控制关键岗位管理、明确关键岗位职责,强化财务信息报告和信息技术应用,组织落实各项控制措施,构建科学的内部控制机制。

一、学校组织机构

学校是北京市商务局直属的一所全日制中等职业学校,是北京地区培养商务行业初、中级从业人员和在职人员继续教育、岗位培训的综合教育培训基地,是集学历教育、行业培训于一体的综合性教育实体。

学校内设机构包括党政办公室、教务处、督导研究室(研究创新中心)、德育处、招生就业指导办公室(培训部)、信息中心、国际商务系、交通服务系、学前教育系、信息技术系、公共课教学部、总务处、保卫处(宿舍管理办公室)、财务处、大专教学部、线上学习中心16个部门。学校财务由财务处集中管理,对学校各部门各级各类不同性质的资金和资产实行统一核算、统一调度、统一管理。

二、学校内部控制工作组织

(一) 内控领导小组

组长：党委书记、校长

副组长：主管财务校领导

成员：其他校级领导

内控领导小组主要职责：研究审定学校内控实施工作规划；审批内控制度；对内控相关工作贯彻实施进行统筹安排；确定内控工作组人员配备，协调、处理、决定内控实施工作中的重大事项；审议内控风险评估报告、内控评价报告，听取内控缺陷整改落实情况报告；协调解决工作中遇到的重大问题，确保内控工作整体健康运行。

（二）内控工作小组

组长：财务处负责人

成员：学校各部门负责人为工作组成员，各部门应同时明确 1 名工作人员为内控工作联络员。

内控工作小组及相关部门主要职责：组织贯彻执行内控领导小组的部署和要求，推动内控制度建设和实施工作；组织开展内控风险评估及整改工作；制订内控实施工作规划；负责内控报告编制，收集整理内部控制规范档案；组织内控系统完善及互联互通。同时，明确财务处作为内控建设的牵头部门，负责总体组织内控建设和协调工作。

（三）内控监督和内控评价部门

内部控制监督和评价工作由学校纪委负责，包括：监督内部管理制度和机制的建立与执行情况，监督内部控制关键岗位及人员的设置情况，组织对单位内控的有效性进行评价。

三、内部控制决策机制

（一）校党委会为学校决策机构

学校议事决策机构为党委会。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委会议集体讨论作出决定，不得以传阅会签、碰头会或个别征求意见等形式代替集体决策，确保科学决策、民主决策、依法决策。

（二）学校“三重一大事项”严格履行相应程序

学校三重一大事项包括：重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额度资金使用等“三重一大”事项，以及校长办公会议提交学校党委会议讨论决定的事项等，均应严格按照“北京市对外贸易学校党委会议和校长办公会议议事规则”要求执行。

（三）学校各项经济活动的决策、执行和监督相互分离

学校各项经济事项由党委会根据权限进行决策，决策结果由相关部门具体执行，资金收付经相关领导或机构按权限审批后由财务处办理，学校纪委负责对各类经济活动的监督与评价。

四、不相容岗位分离

学校在机构设置、权责分配和业务流程方面建立内部制衡机制，重要经济业务必须经过不同岗位或部门的核对与制约才能完成，实现岗位间相互制约、相互监督。不相容业务和岗位应相互分离，不应由同一人办理和担任，不相容经济业务具体包括：

（一）预算业务管理

预算编制与审核、预算审批与预算执行、预算执行与分析、决算编制与审核。

（二）收支业务管理

收付款与会计核算、支出申请与审批、支出审批与付款、业务经办与会计核算。

（三）采购业务管理

采购需求提出与审核、采购方式确定与审核、采购执行与验收、采购验收与登记。

（四）合同业务管理

合同的拟订与审核、合同文本订立与合同章管理、合同订立与登记台账、合同执行与监督。

（五）国有资产业务管理

货币资金保管稽核与账目登记、资产财务账与实物账、资产保管与清查、对外投资立项申报与审核。

（六）建设项目业务管理

项目立项申请与审核、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与审计。

五、内部控制关键岗位

（一）内控关键岗位

学校内控关键岗位主要包括：财务处（预算管理岗、采购管理岗、资产财务管理岗、会计岗、出纳岗）、党政办公室（合同管理岗）、总务处

（单位资产管理员）。其中不相容岗位不能由同一人担任。

（二）关键岗位轮换

原则上内部关键岗位每 5 年轮换一次，不具备轮岗条件或不适用轮岗的原则上每 5 年进行一次岗位专项审计。

（三）关键岗位主要职责

1、预算管理岗：负责组织学校预算编报工作、预算批复、预算追加调整、预算执行监控等各类工作。

2、采购管理岗：采购方式审核、采购资金审核、采购立项办理等相关事项。

3、资产财务管理岗：负责资产预算审核、资产总账管理、协助资产清查等资产价值管理相关的工作。

4、会计岗：负责学校原始单证审核、制单记账等各类账务处理工作，负责单位年度决算及各类报表报送工作。

5、出纳岗：负责办理学校的现金收付、银行结算等有关工作，保管库存现金及有关票据等各项工作。

6、合同管理岗：负责合同编号及台账管理、合同审核、合同存档等相关工作。

7、单位资产管理员：负责固定资产入库、出库、调拨、处置、盘点、登记和保管固定资产实物明细账及资产卡片、定期对账等各项实物管理工作。

六、财务信息报告

(一) 财务处全面负责学校的会计工作，并配备具有相应资格和能力的会计人员。会计人员需具备必要的专业知识、专业技能，并按照规定接受继续教育。

(二) 会计人员根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度及时进行财务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整，独立核算单位依法建账。

(三) 记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制，更正错误方法符合会计制度的要求；会计账簿的登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，且符合国家统一的会计制度的要求。

(四) 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制；定期进行账目核对，做到账证、账账、账实相符；会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料必须按照国家规定定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定。

七、信息技术应用

学校应积极创造条件，为将经济活动及内部控制流程嵌入学校信息系统、构建功能完善的管理信息体系而努力，力求实现信息系统的现代化和科学化。为加强管理提供更科学、更充分的数据支持，使部门之间实现信息交换与共享，提高学校管理效率。

北京市对外贸易学校风险评估工作实施管理办法

(2023年12月18日 贸校〔2023〕15号)

第一章 总则

第一条 为规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）风险评估工作实施及后续监督，保证切实发现业务风险，准确评估风险等级，确保依据业务相关政策制定切实可行、符合单位实际的改进措施，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的相关规定，制定本办法。

第二条 风险评估是识别及分析影响本单位控制目标实现因素的过程，是风险管理的基础，在风险评估中要识别和分析对实现控制目标具有阻碍作用的风险。

第三条 本办法所称内部控制风险评估，是指对单位制定的、旨在对经济活动、业务活动的风险进行防范和管控的管理制度、实施措施及执行程序的有效性进行审查，形成评估意见、建议的活动。

第二章 管理机构及其职责

第四条 内控领导小组是内部控制风险评估工作的领导机构。具体负责审议风险评估报告、听取整改落实情况的报告。

第五条 成立风险评估小组，主管财务校领导任组长，各部门负责人为小组成员。授权财务处为牵头部门，负责风险评估的组织和实施工作，并可以根据单位实际情况聘请第三方专业机构实施。

第三章 风险评估管理

第六条 风险评估一般情况下每年组织一次，也可根据工作需要定期组织。当外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，应及时对相关经济活动进行风险评估。

第七条 各部门应积极配合风险评估工作。风险评估小组根据工作需要，要进行内控管理相关资料的审阅或抽查。

第八条 风险评估小组在抽查和复核的基础上，分析、汇总学校风险评估结果，编制内部控制风险评估报告，提交主管财务校领导审核，并向内控领导小组汇报评估结果。

第九条 内控领导小组审议风险评估报告和整改建议后，提出相关要求。相关部门按照内控领导小组要求和整改建议进行整改。

第十条 财务处督促相关部门落实整改要求，跟踪整改落实情况、反馈跟踪意见。

第十一条 风险评估报告应按照文书档案管理的相关规定归档备查。

第四章 风险分类

第十二条 单位面临的风险可以分为单位层面内部控制风险和业务层面内部控制风险。

单位层面内部控制风险主要包括：组织架构风险、经济决策风险、人力资源风险；业务层面内部控制风险主要包括：预算业务控制风险、收支业务控制风险、合同业务控制风险、政府采购业务控制风险、资产业务控制风险等。

第五章 风险识别及风险等级评估

第十三条 对单位面临的各种不确定因素进行梳理、汇总，形成风险点清单，分别从单位层面、业务层面动态识别影响相关目标实现的内部和外部各种不确定因素。

第十四条 风险按发生的可能性和可能产生的影响程度两方面，划分为高风险、中风险、一般风险、低风险四个等级。

第六章 风险评估的范围

第十五条 风险评估主要分为单位层面风险评估及经济活动业务层面风险评估。

（一）进行单位层面的风险评估时，重点关注以下方面：

1、内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制；

2、内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策机制、岗位责任制、内部监督等机制；

3、内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效；

4、内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力；

5、财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告；

6、其他情况。

(二) 进行经济活动业务层面的风险评估时，重点关注以下方面：

1、预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时；

2、收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合规性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形；

3、政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案；

4、资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产；

5、合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的¹经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制；

6、其他情况。

第七章 风险应对策略及处置措施管理

第十六条 风险应对策略一般分为四种：风险规避、风险降低、风险

分担和风险承受。

（一）风险规避：是单位超出可承受范围的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失。

（二）风险降低：是单位在权衡成本效益后，准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在可承受范围内的策略。主要包括：1、控制风险因素；2、制定应急措施，以降低损害程度。

（三）风险分担：是单位准备借助外部力量，采取业务外包、购买保险等方式，将风险控制在可承受范围内的策略。

（四）风险承受：是单位对可承受范围内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。一般用于低风险或无风险业务。

第十七条 风险处置措施

（一）清查单位层面、业务层面风险，列出风险清单；

（二）对识别出的或经核查可能存在的风险进行风险等级评估，并依等级分类；

（三）优先对风险等级高的项目拟定符合单位现状的应急措施；

（四）拟定单位风险评估报告，交内控领导小组审阅；

（五）对无风险项目采取持续观察，避免风险升级；

（六）单位内控监督部门负责对制定的措施有效性进行监督，如措施执行无法有效降低风险，则需进一步提出措施整改方案；

第八章 附则

第十八条 本办法由学校财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起实施。

北京市对外经济贸易学校内部控制评价管理办法

(2023年12月18日 贸校〔2023〕16号)

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京市对外经济贸易学校（以下简称“学校”）内部管理水平，完善内部控制体系，加强廉政风险防控机制建设，对内部控制有效性进行评价，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《北京市财政局关于组织开展行政事业单位内部控制报告检查和内部控制自我评价工作的通知》（京财会〔2017〕1450号）、《北京市财政局关于发布北京市行政事业单位内部控制评价指标体系的通知》（京财会〔2017〕946号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制评价是指内控评价小组依据本办法对内部控制实施评价、形成评价结论、出具评价报告，由内控领导小组对内部控制的有效性进行全面审议的过程。

第三条 内部控制评价遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制评价包括内部控制的设计与运行，涵盖各部门与经济活动相关的所有业务和事项。

（二）重要性原则。内部控制评价需要在全面性的基础之上，着眼风险、突出重点。主要体现在制定评价方案和实施评价工作的过程之中，核心要求包括两个方面：一是坚持风险导向的思路，着重关注影响内部控制目标实现的风险和缺陷；二是坚持重点突出的思路，着重关注重要业务事项和关键环节的关键岗位。

（三）客观性原则。内部控制评价工作需要反映经济活动管理的风险

状况，反映内部控制设计和运行的有效性。在实施评价工作全过程中始终坚持客观性原则，才能保证评价结果的客观性。

第四条 内部控制评价是对内部控制的有效性进行评价，内部控制有效性是指建立与实施内部控制对实现控制目标提供合理保证的程度，包括内部控制设计的有效性和内部控制运行的有效性。

第五条 内部控制评价应参考“北京市行政事业单位内部控制评价指标体系”，结合学校实际情况建立学校内控评价指标体系，并围绕该评价指标体系开展评价工作。

第六条 各部门依照本办法接受内部控制评价。

第二章 管理职责

第七条 内控领导小组负责内部控制评价工作的领导和监督。具体负责审议内部控制评价报告、审定内部控制缺陷及整改建议。

第八条 学校纪委负责内部控制评价的组织实施工作，可以根据单位实际情况聘请第三方专业机构实施。内控评价工作开展前，纪委应当牵头成立内控评价小组。

第九条 各部门负责配合内部控制评价工作，并按要求对内部控制评价中发现的缺陷进行整改。

第三章 内部控制评价管理

第十条 内控评价小组应根据学校实际情况，定期组织开展内部控制评价工作。

第十一条 内部控制评价需重点关注单位层面、业务层面（预算管理、收支管理、资产管理、政府采购管理以及合同管理）等方面的存在的制度设计缺陷和制度执行缺陷。

第十二条 各部门应积极配合内控评价小组开展的内部控制评价工作。内控评价小组根据工作需要进行内控管理相关资料的审阅或抽查。

第十三条 内部控制评价小组应充分收集被评价部门内部控制设计和运行是否有效的证据，研究分析内部控制缺陷。

第十四条 内部控制评价小组分析汇总内部控制评价结果及发现的缺陷，综合判断单位整体控制的有效性，编制单位内部控制评价报告，提交内控评价小组主管校领导审核，并向内控领导小组汇报评价结果。

第十五条 内控领导小组审议后，相关部门按照要求进行整改。内控评价小组督促相关部门整改落实，跟踪整改落实情况、反馈跟踪意见，视整改落实情况向内控领导小组进行汇报。

第十六条 内部控制评价报告等相关资料，应按照文书档案管理的相关规定归档备查。

第四章 附则

第十七条 本办法由学校纪委负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起实施。

北京市对外经济贸易学校党委会议和校长办公会议议事规则
（2022年11月28日经中共北京市对外经济贸易学校委员会
2022年第86次会议讨论通过）
（2022年11月28日 贸校〔2022〕22号）

第一章 总 则

第一条 学校实行党委领导的校长负责制，学校党委发挥领导作用，全面领导学校工作，履行把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导职责。

第二条 学校党委实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。合理确定学校领导班子成员分工，明确工作职责。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委会议集体讨论作出决定，不得以传阅会签、碰头会或个别征求意见等形式代替集体决策，确保科学决策、民主决策、依法决策。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务。校长办公会议应当充分发扬民主，广泛听取意见，提高决策的科学性、民主性、有效性。

第二章 议事决策范围

第四条 学校党委会议议事范围

学校党委会议讨论决定学校重大问题，包括重大决策、重要干部任免、

重大项目安排、大额度资金使用等“三重一大”事项，以及校长办公会议提交学校党委会议讨论决定的事项等。

一、学校党委会议直接讨论决定事项清单

(一)学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,深刻领会“两个确立”的决定性意义,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略,坚持为党育人、为国育才,贯彻落实新时代党的组织路线和党的教育方针、上级决策部署的重要措施。

(二)落实全面从严治党主体责任清单、年度基层党建重点任务安排和工作报告、上级党组织巡视巡察反馈意见整改落实情况报告、民主生活会对照检查材料和整改落实情况、党内集中学习教育等方面重要事项。

(三)学校章程的制定修订,党委重要规章制度和学校基本管理制度的制定修订,党委重要文件的印发、修订、废止等。

(四)学校党员大会工作报告及执行决议决定的重大举措,学校党建工作规划和年度工作计划、总结,报上级党组织的重要请示、报告等。

(五)坚持党管干部、党管人才原则,加强党委班子、干部和人才队伍建设的重大事项。

1. 党委班子成员分工;

2. 干部队伍建设规划,干部教育、培训、选拔、管理、考核和监督以及挂职援派工作中的重要事项;

3. 内设机构的设置及其负责人的任免;

4. 向上级党组织推荐优秀年轻干部；

5. 推选上级党的代表大会代表、人大代表、政协委员等人选；提名拟以学校名义推荐的专业委员会等学术组织人选；

6. 人才队伍建设规划，加强人才政治引领、政治吸纳、政治把关的重要措施；

7. 教职工招聘、职称评审等人才工作重要事项；

8. 离退休干部教师工作有关事项；

9. 需要研究决定的其他事项。

(六) 加强基层党组织建设、党员教育管理、发展党员、党组织工作经费预算和使用、党费收缴使用，党群工作机构设置与调整党务人员配备、党内表彰奖励与处分，以及基层党组织设置、调整、撤销、换届等方面的重要事项。

(七) 落实意识形态工作责任制，加强教职工思想政治工作，开展社会主义核心价值观教育，加强精神文明建设等方面的重要事项。

(八) 加强对学校工会、共青团、妇女组织等群团组织和教职工大会（教职工代表大会）的领导，强化党建带团建，加强学生会和学生社团管理，做好统一战线、民族宗教工作等事项。

(九) 学校参与国家、北京市和各区重大活动、重要政治性任务等方面的事项。

(十) 领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任的重要事项。

(十一)需要学校党委会议讨论决定的其他事项。

二、校长办公会议提交学校党委会议讨论决定事项清单

(一)学校整体发展规划、年度工作计划，事关学校改革发展稳定及教育教学、招生考试、行政管理等重要工作事项。

(二)加强学生德育、智育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，推动学校思政课创新，提高思政课教学质量，依法依规落实课程方案、选用使用教材，组织开展学校文化活动和科学普及活动，开展家校社协同育人等相关工作计划。

(三)学校内部教育教学管理组织机构设置方案，重要规章制度的制定修订。

(四)学校人才管理服务、引进计划和激励保障等相关措施。

(五)师德师风建设的重要事项。

(六)教职工全员聘任、年度考核管理、培养使用、薪酬分配、福利待遇、奖励、惩处和其他事关教职工切身利益的重要方案。

(七)学校年度财务预算方案、决算情况的审定，5万元以上大额度支出，超预算5万元以上的资金追加和调整使用。

(八)各级各类重点建设项目，5万元以上设备、耗材、物资采购和购买服务，5万元以上基本建设和基建修缮等重大项目设立和安排方案。

(九)学校重要资产处置、重要办学资源配置，学校文化品牌等重要无形资产授权使用方案，重要审计工作事项等。

(十)国内国（境）外交流、合作等重要项目。

(十一) 学校安全稳定、重大敏感事件、突发事件的处理等重要事项。

(十二) 开展社会服务等重要事项。专业建设、招生、教育收费、学生实习实训等重要事项。

(十三) 需要提交学校党委会议讨论决定的其他事项。

第五条 校长办公会议议事范围

(一) 拟由学校党委会议讨论决定的重大决策、重大项目安排和大额度资金使用方案，贯彻落实学校党委会议决议的有关措施。

(二) 学校内部教育教学管理组织机构设置方案，重要规章制度的制定修订。

(三) 教师队伍建设、学科(专业)建设、课程建设、教材选用使用、校园文化建设等学校内涵发展的重要工作规划，重要规章制度等。

(四) 深化教育教学改革、招生考试改革、加强教育教学管理、开展教育教学研究及成果转化等相关工作。

(五) 加强学生德育、智育、体育、美育、劳动教育和心理健康教育，推动学校思政课创新，提高思政课教学质量，组织开展学校文化活动和科学普及活动等工作。

(六) 教师等各类人才日常教育管理服务工作，教师以及内部其他工作人员聘用合同的订立、解除或终止。

(七) 落实学校重大建设项目、重要资产处置、重要办学资源配置方案，管理和保护学校资产。

(八) 学校年度预算、大额度支出，加强财务管理和审计监督等事项。

(九) 学校日常行政事务、后勤日常运行保障、学校安全稳定和突发事件处理、信息化日常工作和维护、社会服务等行政管理工作。

(十) 国内国(境)外交流、合作等重要项目。

(十一) 需由校长办公会议讨论决定的其他事项。

第三章 会议议题的确定

第六条 学校党委会议议题由学校党委班子成员提出，由党委书记确定。经由校长办公会议提议学校党委会议讨论决定的事项，应提前列入党委会议议题，如有特殊情况可视情延期。校长办公会议的议题由学校领导班子成员提出，由校长确定。临时动议的议题，原则上不列入会议议程，确需紧急上会的，经会议主持人同意后方可上会。

第七条 学校党委会议或校长办公会议讨论决定的重大事项，应当在调查研究基础上提出建议方案，经学校领导班子成员特别是党委书记与校长充分沟通且无重大分歧后列入会议议题，提交会议讨论决定。对涉及干部工作的方案，在提交党委会议讨论前，应当在一定范围内进行充分酝酿。对涉及师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工大会(教职工代表大会)或其他方式，广泛听取意见建议。对涉及教职工职称评审、职级晋升、考核评价等，应当征求其所在党支部的意见，如教职工非中共党员，应当征求其所在科室的意见。对专业性、技术性较强的重要事项，应当经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

第八条 建立健全党委书记和校长定期沟通制度。党委书记和校长要及时交流思想、工作情况，带头维护班子团结。采取书记、校长沟通会或

定期议事等形式,对拟提交党委会议、校长办公会议研究决定的事项进行充分酝酿。党委书记、校长应当在会前听取对方意见,书记、校长意见不一致的,原则上应暂缓上会,待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第九条 同一议题涉及两名以上学校领导班子成员分工负责的,应提前在相关领导之间沟通酝酿,一般形成一致意见后提出。上会研究的议题,如相关学校领导班子成员因故缺席,应提前听取意见,并由会议主持人向与会人员通报情况。

第四章 会议组织和议事决策程序

第十条 学校党委会议、校长办公会议,在学期内一般每周召开一次,寒暑假期间可根据工作需要随时召开。

第十一条 学校党委会议由党委书记召集并主持,党委书记因故不能出席时,可以委托党委副书记或党委班子其他成员召集并主持。

校长办公会议由校长召集并主持,校长因故不能出席时,可以委托行政班子其他成员召集并主持。

第十二条 学校党委会议参加人员一般为党委班子成员,非中共党员的校长应列席会议,非中共党员的学校行政班子其他成员可根据需要列席会议。党委书记可指定相关人员列席会议。

校长办公会议参加人员一般为学校行政班子成员和纪检委员,校长可邀请党委书记、副书记参加会议,其他人员是否列席会议由校长根据会议议题需要确定。

第十三条 学校党委会议和校长办公会议应当有半数以上班子成员到会方能召开。党委会议讨论决定干部任免等重要事项时，必须有三分之二以上党委班子成员到会，书记和校长应当同时到会。班子成员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，其对会议所列议题的具体意见建议，可以用书面形式表达。

第十四条 学校党委会议讨论实行一事一议、主持人末位表态制原则。议事的基本程序是：一般由学校领导班子成员就议题作汇报；列席会议的议题相关人员可作必要的解释说明；参加会议人员根据汇报说明，结合各自分工充分发表意见；在意见基本一致的基础上，可进行表决。

第十五条 学校党委会议讨论决定重要事项时，应当根据不同事项采取口头、举手、无记名投票或者记名投票方式进行表决，赞成票超过应到会人员半数为通过。未到会党委班子成员的意见建议可以用书面形式表达。会议讨论或决定多个事项，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。

第十六条 学校党委会议决议分为：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关部门另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十七条 学校党委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。会议讨论过程中出现重大意见分歧，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

第十八条 如遇突发事件需要进行决策,但又无法及时召开学校党委会议的,党委书记、副书记或学校领导班子其他成员可以临机处置,事后应迅速向党委会议报告。

第十九条 校长办公会议讨论研究事项,与会人员应当明确表达意见,会议主持人应在广泛听取参会人员意见的基础上,对讨论研究的事项末位表态、作出决定。凡涉及“三重一大”等事项时,相关行政班子成员应根据校长办公会议讨论形成的意见修改完善后,按程序报请学校党委会议讨论决定。

第二十条 加强会议统筹管理,梳理规范会议流程,做好会议衔接传承和设计,视情应分则分、宜合则合,防止次序颠倒、内容错乱、互相替代。学校党政办公室制定落实各类会议的组织 and 议事决策程序,提出合理化建议。学校党委书记和校长由一人担任、党委会议和校长办公会议参加人员高度重合的,内容涉及传达学习上级有关精神、通知通报有关情况、沟通征询有关事项务虚研讨有关问题等,可视情合并召开。

第二十一条 党政办公室应当详细如实记录会议情况(包括会议议题、参会人员发言及意见、表决方式、表决结果等),在形成会议记录的同时,应形成会议纪要或会议决议,交会议主持人签发。讨论结果应向未到会的党委或行政班子成员通报。

第二十二条 学校党委会议、校长办公会议须建立决策回避制度。如涉及本人利益或亲属利害关系,或其他可能影响公正决策的情形,参与决策人员和列席人员应当回避。

第二十三条 对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,与会人员应当遵守保密规定。

第五章 落实和监督

第二十四条 学校党委会议、校长办公会议决定的事项分别由学校领导班子成员按分工和职责组织实施。如分工和职责有交叉,由党委书记或校长明确一名班子成员牵头负责,党政办公室负责协调学校内设机构推进落实。党委书记或校长对组织实施工作负总责,相关班子成员负领导责任,内设机构负责人负直接责任。

第二十五条 在学校党委会议、校长办公会议决定执行过程中,党委书记和校长要及时掌握情况,加强沟通协调,就遇到的困难和问题进行交流,积极研究解决。

第二十六条 学校领导班子成员应当经常沟通情况、协调工作。学校党委书记、校长要发扬民主,充分听取和尊重班子成员的意见,支持他们工作。学校领导班子成员要相互理解、互相支持,对职责分工交叉的工作,注意协调配合,努力营造团结共事的和谐氛围。

第二十七条 党委书记和校长、班子成员沟通机制落实情况,作为述职评议考核、民主生活会开展批评与自我批评的重要内容。

第二十八条 学校领导班子成员应切实履行职责,带头执行会议形成的决定,相互配合,相互支持,相互监督,形成合力。对学校党委会议决定有不同意见的,可以按照组织程序向上级党组织提出;对校长办公会议决定有不同意见的,可以向本级党委提出,但在决定改变之前必须执行。

第二十九条 学校党委会议、校长办公会议的决定在执行过程中,相关班子成员、责任部门应及时报告决定事项的执行完成情况。遇到新情况新问题以致决定事项需要调整或者变更的,应及时由相关班子成员提出工作建议,并按照程序提请召开党委会议、校长办公会议进行复议。

第三十条 党委会议重要决策应及时向上级党组织报告,自觉接受上级党组织的领导和监督。校长办公会议应自觉接受上级部门和学校党委的领导和监督。

第三十一条 学校党委会议、校长办公会议重要决策属于公开范围的,要按规定及时公开,自觉接受党员和教职工的监督。

第三十二条 建立学校党委会议、校长办公会议决策失误责任追究制度,对于因违反决策程序造成重大失误的、决策执行不力造成严重后果的、个人或少数人擅自决定本应由党委会议或校长办公会议研究决定事项的,按有关规定严肃追究相应责任人的责任。

第六章 附则

第三十三条 本规则自 2022 年 12 月 1 日起施行。《中国共产党北京市商务局教育中心委员会议事规则(2020 年修订)》、《北京市商务局教育中心主任办公会议制度(2020 年修订)》同时废止。

北京市对外贸易学校综合财务管理办法

(2023年12月18日 贸校〔2023〕17号)

第一章 总 则

第一条 为加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校各项工作顺利发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》等相关的规定，结合学校实际情况制订本制度。

第二条 财务管理办法是学校财务管理工作的纲领性文件。主要包括：预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、货币资金管理、固定资产管理、会计核算及档案管理、财务监督等。财务处对学校财务管理工作负有组织、实施和检查的责任。

第三条 财务管理基本原则

贯彻执行国家和北京市财务管理法律法规，坚持勤俭办学方针，正确处理学校发展与资金供给的关系，社会效益与经济效益的关系。

第四条 财务管理主要任务

合理编制学校预算，提高资金使用效益；加强资金管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章 财务管理体制和职责

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长分工负责制，由学校财

务处统一管理。

第六条 学校党委会负责学校重大经济活动的审批，具体包括：

- （一）学校年度财务预算方案、决算情况的审定。
- （二）学校年度预算资金追加和调整。
- （三）50万元以上（含）经济合同的审批。
- （四）5万以上（含）大额支出的审批。
- （五）固定资产盘盈盘亏、出租及报废的审批。
- （六）其他重大经济事项的审批。

第七条 学校财务处是学校财务管理的职能机构，对学校各部门各级各类不同性质的资金和资产实行统一核算、统一调度、统一管理。具体负责：

（一）贯彻执行国家有关法规、政策、财务制度和财经纪律以及市商务局、市财政局和市教委制定的有关财务管理办法及各项财务规定。制定完善学校财务相关制度。

（二）负责同财政、税务、银行、发改委、审计部门及教委、商务局业务主管部门等部门联系协调工作。依法配合上级部门、财政部门、审计部门和监督检查部门对学校财务工作的检查。

（三）留存学校在对外经济往来中签订的合同书和协议书，监督学校各部门对外签订的经济合同、协议的执行情况。

（四）负责学校日常经济活动的核算监督及学校具体财务收支工作。对专项资金的申请、使用进行监督和审核。

（五）负责学校年度财务预算和决算、财务收支报表的编制，按时报送各项报表及年终决算报表。

（六）积极开展财务分析，及时发现和解决财务收支中存在的问题，定期向学校党委会汇报财务收支状况，提高管理水平，当好领导的助手。

（七）加强会计基础工作，保证准确、及时、完整地反映学校财务状况，做好财务档案的归档、保管工作。

（八）按照银行制度规定，加强银行存款及现金管理。严格执行国库集中支付、集中财务管理制度，规范操作流程。按照北京市行政事业单位关于固定资产管理的相关规定，加强固定资产的管理。

（九）完成领导交给的临时性工作。

第三章 预算管理

第八条 预算管理是指对预算编制、审批、执行、控制、调整、督导等全过程管理。年度预算应根据单位职能、事业发展计划和年度工作任务编制。

第九条 预算内容由收入预算和支出预算组成，实行年初预算、年中调整、年终决算、计划管理。

第十条 预算编报应严格按照市财政年度预算编报要求的方法和程序进行，经决策审议后报市商务局和市财政局。市财政局和市商务局批复预算后，学校财务处按照内设部门的责任和分工进行预算分解下达并公开信息，发挥预算对经济业务的管控作用。

第十一条 年度预算是学校财务收支活动执行的依据，所有财务收支

活动均应在年度预算范围内进行，确保预算严格有效执行。

第十二条 预算执行中，涉及到项目评审、采购管理、合同管理、资金支付审批等要求的，应按照相关要求履行程序。

第十三条 财务处应当结合预算执行情况，定期进行预算执行情况分析，并将分析结果报学校领导作为决策参考。

第十四条 财务处应加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，与预算相互对比分析，不断提高预算编制水平。

第十七条 各部门应加强绩效管理，提高资金使用效益，优化预算编制水平。绩效分析、评价结果、整改情况作为各部门下年度项目经费额度的重要参考依据。

第四章 收入管理

第十五条 收入是指单位开展业务活动及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金。学校主要收入包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、非同级财政拨款收入、捐赠收入、利息收入、其他收入。

第十六条 严格按政府会计制度和相关政府会计准则的规定，进行收入的确认和核算工作，并按照收入功能分类进行辅助核算，保证各项收入核算准确无误。

第十七条 认真执行北京市财政局关于印发《关于加强和规范政府非税收入管理的意见》的通知，按照核定的行政事业性收费标准收取学费、住宿费等款项及公示等管理工作。

第十八条 学校培训收入的收费标准参考社会平均价格，综合考虑学校公益性质的因素制定，并做好培训收入的管理工作。

第十九条 实行“收支两条线”管理，学校所有对外收费一律由财务处负责，各项收入应及时全额入账，各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，不得截留、坐支、挪用，严禁私设“小金库”、公款私存、转移或变相转移各种收入。

第二十条 学校收费票据应严格按照财政部制定的票据管理办法的有关规定执行，不得随意扩大票据使用范围。

第五章 支出管理

第二十一条 学校支出包括基本经费支出和项目经费支出。基本经费支出是指用于维持单位日常行政事务的经费支出，项目经费支出是指单位为履行其特定职能、完成工作任务而发生的经费支出。

第二十二条 学校所涉及的支出事项，均应符合预算管理的相关要求，实行年度预算控制，依标准开支，按权限报批。各项支出均应按预算批复的规定用途限额列支，专款专用、单独核算，严禁挤占、挪用专项经费或虚列支出、转移资金等违法行为。

第二十三条 为规范资金管理，明确资金支付管理责任和审批权限，学校实行“资金使用事前审批”和“报销审批”制度。

（一）除常规性支出事项外，学校所有资金使用均须在事前提出资金使用申请。其中，500元（不含）以下的支出事项，经部门负责人审核，财务处复核资金后，报部门主管校领导审批；500元（含）以上至5万元

以下（不含）的支出事项，须报校长审批；5万元（含）以上的支出事项，经校党委会审议批准，党政办公室注明上会日期且校长签字后，方可执行。

（二）经费报销时，经办人填写报销单，经部门负责人审核、财务处复核后，报部门主管校领导、主管财务校领导审批后支付。

第二十四条 财务处负责对资金支付申请资料进行审核，并对申请资料的完整性、准确性和规范性负审核责任，不得办理支付依据不足的支出。

第二十五条 财务处应按照《政府会计制度》的有关规定，做好支出核算工作，基本经费支出按照支出功能分类和经济分类辅助核算，项目经费支出除了按照支出功能分类和经济分类辅助核算以外，还要按照项目名称进行辅助核算，保证各项支出核算准确无误。

第六章 采购管理

第二十六条 采购管理是指对采购业务过程进行组织、实施与控制的管理的全过程，具体包括：采购审批、采购实施、采购执行及验收等。

第二十七条 学校使用各类资金采购商品或购买服务的，均应履行学校采购程序。其中，集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，必须实行政府采购程序。

第二十八条 学校采购实行审批制，使用项目经费开展的各类采购，以及使用基本经费超过5万元以上（含）的采购，应履行采购审批程序。

第二十九条 学校设立采购评议小组，对5万以上（含）采购事项的供应商报价和方案进行评议，按择优选廉的原则选定供应商。

第三十条 凡纳入政府采购集中采购目录的项目均须按市财政局每年公布的《政府采购集中采购目录及标准》规定的采购方式进行采购，做到应采尽采、应采必采。

第三十一条 集中采购目录外，限额标准以上的采购项目，必须委托采购代理机构执行招投标程序。

第三十二条 集中采购目录外限额标准以下的采购，50 万以上（含）必须委托采购代理机构执行招投标程序；5 万（含）以上 50 万元以下的，在学校门户网站进行采购需求公示，征集供应商报采购评议小组评议；5 万以下的，各部门按择优选廉原则自行询价采购。

第七章 货币资金管理

第三十三条 严格按照中国人民银行和财政部门相关规定开设、管理和使用银行账户，严格按照规定使用各种银行票据，严格执行学校支付审批程序。

第三十四条 银行存款由专职出纳人员负责管理，严禁一人保管收付款项所需的全部印章，财务专用章和人名章应当分开保管。

第三十五条 现金由专职出纳人员负责管理，严格按照《现金管理暂行条例》、《北京市市级预算单位现金提取和使用管理办法》的有关规定使用和管理现金。符合市财政规定情况且确需现金支付的，方可以提取和使用现金。

第三十六条 严格按照市财政和学校有关公务卡相关规定使用公务卡，严格公务卡支出管理。公务卡强制结算目录内规定的公务支出，确须

使用现金形式结算的，须由经办人填写使用现金的说明，经部门主管校领导和校长审批后执行。

第三十七条 加强内部审核和监督，现金保管、报账时需由经手人填制相关凭证，并严格执行学校相关规定，出纳人员应及时登记现金和银行存款日记账。

第三十八条 库存现金做到日清月结，银行存款至少一月核对一次，并编制余额对账单核实未达账项。

第八章 固定资产管理

第三十九条 学校应建立和健全资产管理制度，加强资产的日常工作。建立并完善固定资产购置、保管、使用、处置和报废等内部管理制度，确保固定资产的安全、完整，实现资产合理配置和有效使用。

第四十条 建立和完善固定资产管理责任制。明确单位资产财务管理、单位实物资产管理人和部门资产使用者的责任，层层落实，责任到部门到人。

第四十一条 建立和完善固定资产管理责任制。明确单位资产财务管理、单位实物资产管理人和部门资产使用者的责任，层层落实，责任到部门到人。

第四十二条 建立健全资产账、卡管理制度，规范资产验收入账、领用、保管、调拨、维护等流程。

第四十三条 建立资产清查盘点制度，定期对固定资产进行全面清查，确保账账、账卡、账实相符。

第四十四条 严格执行有关国有资产处置规定，加强固定资产的报废核销、出租转让、调拨等管理，相关手续应按权限向主管部门和财政部门报批审核，资产处置、出租和变价收入，纳入预算非税收入，实行“收支两条线”管理。

第九章 会计核算及档案管理

第四十五条 财务处依法设置会计账簿，按照《政府会计制度》的要求设置和使用会计科目。

第四十六条 财务处应根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度及时进行账务处理，编制财务会计报告，确保财务信息真实、准确、完整。

第四十七条 记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制；会计账簿的登记，必须以经过审核的会计凭证为依据；财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制。

第四十八条 财务处应按照规定，定期、及时对会计档案整理立卷，装订成册，并编制会计档案保管清册。使用会计电算化处理账务，要及时打印、保存纸质会计档案。

第四十九条 需查阅会计档案的，须经财务负责人批准并办理查阅登记手续后方可查阅、复印。

第五十条 保管期满需销毁的会计档案，严格按照国家有关规定办理销毁手续，任何部门和个人不得擅自处理、销毁会计档案。

第五十一条 财务人员之间办理会计工作交接，交接双方应办理移交

手续，并由专人负责监交。

第十章 财务监督

第五十二条 财务监督是根据国家有关法律法规和财务规章制度，对学校财务活动进行审核、检查的行为。学校实行内部和外部监督相结合的财务监督机制。

第五十三条 财务人员负有监督经济活动合法性、真实性的责任，有权拒绝不合理的开支，对违纪事件应及时向领导反映。

第五十四条 学校应按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全内部控制领导小组、工作小组以及内控监督部门，通过例行风险评估及定期组织内部控制评价等具体工作，实现对学校经济活动的有效监督。

第五十五条 学校财务依法接受并积极配合主管部门和财政、审计部门的监督检查，包括但不限于财务审计、离任审计、专项审计。

第五十六条 学校严格执行信息披露制度，依法公开财务信息。

第十一章 附 则

第五十七条 本办法由学校财务处负责解释。

第五十八条 本办法自印发之日起施行。原《教育中心财务管理制度（2021年修订版）》同时废止。

北京市对外经济贸易学校内部财务信息公开工作实施方案

(2018年12月17日 中心〔2018〕3号)

依据北京市财政局印发的《关于推进行政事业单位内部财务信息公开工作的实施意见》的要求，为进一步推动北京市对外经济贸易学校（以下简称学校）内部控制工作，进一步完善信息公开制度，结合学校实际情况，特制定本方案。

一、基本原则

（一）合法性原则。信息公开工作应当符合各项法律规范，公开内容须为依照法律法规及相关规章制度编制形成的信息，并正确处理好公开和保密的关系。

（二）基础性原则。信息公开的内容应当全面、完整、真实、准确、可靠。公开过程中要着力建立内部财务信息的相关标准、报告制度及披露机制。要结合单位工作特点，做到信息简洁明了、通俗易懂，便于信息使用者解读。

（三）重要性原则。内部财务信息应当反映与单位财务状况、经营成果、现金流量、内控防范等有关的所有重要经济事项。

（四）谨慎性原则。信息公开工作应当稳步推进，循序渐进，逐步扩大披露范围，建立有效的公开情况收集及反馈机制。

二、公开内容与公开方式

（一）公开内容

按照内部控制规范的相关要求，单位应当关注重要经济活动和经济活动的重要风险，逐步对预算、收支、资产、政府采购、建设项目、合同管理等各业务层面的经济活动财务信息对内进行公开。

- 1、单位内部控制规范手册，包括内部环境、风险评估、控制措施、评价与监督等内容。
- 2、单位内部控制评价报告。
- 3、行政事业单位财务报告，包括资产负债表、收入费用表、预算收入支出表等。
- 4、审计部门出具的审计报告。
- 5、按照政府信息公开相关要求需对外公开的财务信息。
- 6、根据学校实际情况需公开的其他内容。

（二）信息公开对象

向学校管理层、内部职工等利益相关者进行披露。

（三）公开时间及方式

- 1、自确认完成之日起一个月内予以公开。
- 2、职工代表大会公开，或工作日在学校有关部门查阅。

三、其他相关要求

1、高度重视。高度重视信息公开工作，学校领导班子要统筹考虑信息公开工作的整体性、持续性，建立工作机制，落实公开任务，逐步建立科学完善的内部财务信息公开执行机制；学校应采取有效防控和监督办法，促进信息公开有效开展；学校要逐步形成内部财务信息报告的审核制度，确保内部财务信息报告的质量。

2、精心组织。结合学校特点和业务性质，积极组织协调，上下联动；加强内部财务报告管理，重点关注内部财务信息的及时性、完整性、可靠性、有效性，确保内部财务信息公开规范执行。

3、确保实效。学校应充分发挥信息公开的作用，利用财务信息管理指导本单位的经济活动与改革任务；应重视信息公开的执行效果，拓宽内部报告渠道，建立完善的内部财务信息反馈机制；应结合各业务的执行情

况，加强反舞弊机制建设，提升学校经济管理水平。

本办法由学校财务处负责解释。本办法自印发之日起施行。

二、业务层面制度

（一）预算管理

北京市对外贸易学校预算管理办法

（2023年12月18日 贸校〔2023〕18号）

第一章 总 则

第一条 为增强北京市对外贸易学校（以下简称学校）预算刚性约束，明确预算执行程序，依据《预算法》《预算法实施条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等北京市财政局预算管理相关规定，制定本办法。

第二条 预算管理坚持“全面规范、统筹兼顾、确保重点、提质增效、收支平衡”的原则。

第三条 预算管理的主要内容包括：预算编制、预算执行、预算追加和调整、年度决算和预算绩效管理。

第二章 管理机构及职责

第四条 校党委会是学校预算管理的决策机构，主要职责包括：

- （一）审定学校预算管理办法；
- （二）审议年度预算、预算分配方案及其调整方案；
- （三）审议年度决算和项目预算绩效评价报告结果。

第五条 财务处是学校预算管理的日常管理部门，负责预算管理日常工作。包括：

- （一）制定预算管理制度，督促各部门执行；

(二) 负责汇总、审核各部门提交的预算申报资料及预算草案；

(三) 负责汇总编制学校年度预算、决算草案；

(四) 负责向市商务局和市财政局上报年度预算、决算草案，并根据财政部门反馈意见组织修改、调整；

(五) 负责对市财政和市商务局下达的预算控制数进行分解、细化，确定预算执行规则；

(六) 负责对学校年度预算执行情况进行监控分析和监督检查。

第六条 学校各部门是预算具体执行部门，负责预算申报和实施。包括：

(一) 根据学校整体工作计划确定年度预算计划，按照下达的年度预算目标编制具体项目预算；

(二) 按照预算管理要求，根据预算批复指标和各项管理规定，严格预算执行；

(三) 根据工作实际情况，提出预算追加、调整申请；

(四) 配合财务处做好预算管理的其他相关工作。

第七条 项目管理领导小组是项目立项评议机构，负责各部门项目的立项评议工作。项目管理领导小组在校长领导下总体负责项目管理工作，项目管理领导小组构成具体见《北京市对外贸易学校项目管理办法》。

第三章 预算编制

第八条 学校坚持量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡原则组织预算编制。

第九条 预算编制的内容包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、其他预算收入。由财务处组织相关部门依法依规将取得的各类收入纳入预算，按照收入类型逐项测算和编制。收入预测要充分、合理，力求准确。

（二）支出预算包括基本支出预算和项目支出预算，应按照《预算管理一体化规范》的要求全部以项目支出形式纳入预算项目库。

1、基本支出预算是学校为保障单位正常运转、完成日常工作任务编制的年度基本支出计划，包括人员支出和公用支出两部分。由财务处组织相关部门核实人员和公用的基础数据，按照定额标准编制预算。

2、项目支出预算是为完成工作发展目标和特定工作任务，在基本支出预算之外编制的项目支出计划，项目支出预算由学校各部门自下而上逐级编制、审核汇总而成。项目支出预算必须将支出内容分解细化到每一个最具体的可执行项目，明确具体用途。

第十条 年度预算编制程序。为科学、合理地编制预算，保证预算编制的质量，各部门应当提前做好预算编制的各项准备工作，并在此基础上开展预算编制工作。学校预算编制按照“二上二下”的审批程序编制，由财务处汇总、审核、平衡预算方案，校党委会审议后报市商务局和市财政局审批。

（一）预算编制准备工作。

财务处按照财政要求，制定预算编报工作方案，召开会议部署预算编

报工作。各部门应当紧密结合学校中长期发展规划、学校年度规划，制定部门年度工作计划，为年度预算编制打好基础、制定预算绩效管理目标。

（二）基本支出预算申报。

各部门根据本年度基本支出预算情况，结合下年度工作变化情况，编制本部门基本支出预算（含政府采购预算），经部门主管校领导审核后提交财务处。财务处对各部门提交的预算数据进行审核汇总，根据年度收入情况进行平衡调剂后形成年度基本支出预算。

（三）项目预算编制。

1、项目立项评议。各部门根据《北京市对外贸易学校项目管理办法》（以下简称项目管理办法）的规定向财务处提交拟申报项目，财务处汇总后提交项目管理领导小组，按项目管理办法规定履行项目评议程序。

2、项目预算填报。评议通过后的项目，由有关部门准备项目详细预算、项目可行性研究报告和项目支出绩效目标申报表等评审资料，申请金额在200万（含）以上及专业复杂的项目，还需提供专家论证意见。财务处配合各有关部门做好项目经费评审工作并进行财政项目库信息录入。

（四）预算上报。财务处接到市财政局和市商务局下达的预算控制数，报校党委根据预算控制数和项目实施的轻重缓急对项目库的项目进行审议排序，确定当年申报的项目。财务处根据校党委决议，调整并上报年度预算。

第四章 预算执行

第十一条 市财政局和市商务局批复当年预算后，财务处按照“谁使

用谁负责”的原则，落实预算执行主体责任，将年度预算指标分解至预算执行部门。

第十二条 年度预算是学校财务收支活动执行的依据，所有财务收支活动均应在年度预算范围内进行，确保预算严格有效执行，各项经费支出均要符合市财政局的有关规定和学校的各项财务制度，按计划事项和预算开支，不得无计划和超预算支出，不得擅自扩大开支范围和提高开支标准。

第十三条 各部门应按批复后的采购预算组织实施采购，按照《北京市对外贸易学校采购管理办法（试行）》履行采购程序，按照《北京市对外贸易学校合同管理办法》规定履行合同签订程序。

第十四条 各部门应将预算执行的时间、任务、支出进度三者有机结合在一起，采取有效措施对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，确保支出进度，充分发挥资金使用效益。

第五章 预算追加、调整

第十五条 各部门应强化预算刚性约束，增强资金支出的计划性，并规范预算执行中的追加调整事项。

第十六条 预算追加调整程序

（一）对确需通过市财政局进行预算调整的事项，由需求部门在充分调研及论证的基础上会同财务处提出需求方案，报校党委会审议通过后，由财务处向市商务局和市财政局申请预算追加调整。

（二）对不需要通过市财政局进行预算调整的事项，由财务处提出调整方案，报校党委会审议通过后办理。

第十七条 在预算执行过程中，由于工作计划变动等原因造成原有预算难以执行，预算执行部门应及时提出申请报主管校领导审批，财务处统一协调及时处理。

第六章 决算及绩效评价

第十八条 财务处每年年度终了，应按市财政局和市商务局要求及时编制决算报表，做到编报及时、账表一致，内容真实完整，在规定时间内完成决算各项工作。

第十九条 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

学校预算绩效工作由财务处牵头，严格按照市财政局印发的《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）、《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）等文件要求，组织各部门完成预算绩效相关工作。

第二十条 财务处负责统计汇总各部门预算执行进度，对预算收支及资金使用效益情况进行监督检查。

第二十一条 学校预算管理工作接受上级相关部门的监督检查，及时按要求完成整改。预算管理中发现的重大违纪违法问题线索，依法依规移送相关部门。

第七章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜依照北京市商务局、北京市财政局等上

级部门有关政策规定执行。

第二十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

（二）采购管理

北京市对外贸易学校采购管理办法（试行）

（2023年6月27日 贸校〔2023〕5号）

第一章 总 则

第一条 为加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）政府采购管理和监督，确保学校采购工作规范有序进行，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》以及相关法律、法规条款，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 本办法所称政府采购是指按照政府采购法律法规、制度规定的方式和程序，使用纳入预算管理的资金，采购北京市公布的集中采购目录以内的或采购限额标准以上（指目录外单项或批量达到100万元（含））的货物、服务和工程的行为。

第四条 采购应遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第二章 职责分工

第五条 根据采购活动中各方的职责分工，具体分为：采购需求（归口）部门、财务处、项目管理领导小组、采购评议小组等。

第六条 按照谁采购谁负责的原则，采购需求（归口）部门是采购工作的主责部门，负责采购项目预算申报、组织实施及项目验收等工作；财务处是采购归口管理部门，负责按采购相关规范履行相应职责，统筹管理预算资金，做好采购事项的资金保障。各部门各负其责，共同保障采购工作的顺利实施。具体职责如下：

（一）采购需求（归口）部门主要职责包括：

- 1、负责编报政府采购预算、制定采购计划；
- 2、负责提出采购项目需求申请；
- 3、负责采购项目需求论证、开标、评标等工作；
- 4、负责采购结果确定工作；
- 5、负责采购合同的起草、签订；
- 6、负责办理采购资金支付申请；
- 7、负责落实采购项目绩效目标；
- 8、负责采购项目的验收工作；
- 9、负责项目采购文件整理及备档工作；

（二）财务处主要职责包括：

- 1、负责制定采购相关管理制度；
- 2、负责政府采购项目预算审核及汇总；
- 3、负责采购项目预算资金审核、确认；
- 4、负责组织采购代理机构的选取；
- 5、负责审核支付申请、办理支付手续；

6、负责按照信息公开要求进行政府采购信息公开。

第七条 项目管理领导小组是项目采购需求审批机构。

项目管理领导小组在校长领导下总体负责项目管理工作（项目管理领导小组构成见《北京市对外贸易学校项目管理办法》）。在采购管理程序中，项目管理领导小组组长负责对各部门项目采购需求的审批工作。

第八条 学校设立采购评议小组（以下简称采购小组）。

采购小组组长由采购部门负责人担任，采购小组组长不具有投票权，采购小组成员包括：采购项目负责人、采购部门及其他相关部门人员。对于采购项目技术复杂、专业性要求较强或采购小组评议结果无法确认采购供应商的情况，采购需求（归口）部门可以申请外聘专家作为采购小组成员。采购小组有投票权的成员一般由 3、5、7 人及以上奇数组成，其中需求部门不应占多数。其职责主要包括：

（一）负责采购目录内 5 万-100 万的项目采购供应商评议；

（二）负责采购目录外限额标准下，5 万-50 万的项目采购供应商评议；

（三）负责采购业务的质疑投诉答复及纠纷处理。

第三章 采购审批

第九条 使用项目经费开展的各项采购，以及使用基本经费超过 5 万元以上（含）的采购，应履行采购审批程序。

第十条 采购需求申请及审批。由采购需求（归口）部门提出采购需求，填写《北京市对外贸易学校项目采购需求申请单》（附件 1）（以下

简称“采购申请单”），按如下程序报批。

（一）项目负责人提出项目采购需求申请单，并填写项目采购金额及采购内容、拟采用采购方式等，经项目负责部门负责人签字后，由财务处审核采购资金来源是否准确、采购金额是否与预算评审结果一致、采购方式是否正确等。

（二）涉及相关部门的由相关部门负责人签字。相关部门包括总务部门、信息中心、安全管理部门等。在采购形成资产或者施工与水电等有关的情况下，相关部门为总务部门；在采购涉及信息化产品或服务情况下，相关部门为信息中心；在采购或施工涉及安全工作情况下，相关部门为保卫处（宿舍管理办公室）。

（三）相关部门确认后，报主管领导审核，报项目管理领导小组组长审批。

第四章 政府采购程序规范

第十一条 政府采购项目包括“集中采购项目”、“分散采购项目”。集中采购项目是指纳入北京市年度政府采购集中采购目录的项目（以下简称“目录内采购”）；分散采购项目是指除目录内和部门集中采购项目外，采购单项或者批量金额达到 100 万元（含）以上的货物、服务和工程项目。

第十二条 凡纳入政府采购的项目，均需编制政府采购预算，并遵循如下采购程序。未纳入政府采购预算及政府采购计划的项目，不得开展政府采购。

（一）编制采购预算。采购需求（归口）部门根据年度工作安排编

报政府采购预算，按照《北京市对外贸易学校预算管理办法》要求报审报批。

（二）公开采购意向。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由财政部门另行规定组织的带量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向 30 天以上方可进行采购执行流程。

（三）采购申请及立项。采购需求（归口）部门提出采购需求，履行采购审批程序。财务处根据审批结果，登录市财政局预算管理一体化系统进行采购立项操作。

（四）采购执行。目录内采购 100 万以下（不含）的，按本办法第五章规定程序确定供应商后，按照《北京市对外贸易学校电子卖场采购流程》的相关规定办理采购；目录内采购 100 万以上（含）的委托集采机构执行项目采购程序；分散采购事项委托采购代理机构执行招投标程序。磋商和招标等采购文件发布前，招标文件必须经财务处核对预算、付款条件等内容。

（五）招标结果确认。履行招投标程序的，确定中标候选人名单后，采购需求（归口）部门应按政府采购相关规定确定中标人、确认采购结果及发布公告。如不按照综合排名的先后次序确定中标人的，须报校党委会审议。

（六）签订采购合同。采购需求（归口）部门自中标、成交通知发出之日起 30 日内与中标或成交供应商签订合同，同时做好合同执行、履约

验收及结项等工作。

（七）信息公示。采购需求（归口）部门提供采购合同、采购需求、阶段性付款计划，财务处在市财政预算管理一体化系统上传、备案和公示。

第五章 目录内采购项目的实施

第十三条 目录内采购属于政府采购，应按第四章政府采购程序规范要求编报采购预算、履行立项审批、执行采购。但在具体实施采购时，还须按金额不同实施相应的采购程序。

第十四条 5万元（不含）以下的货物或服务采购，由采购需求（归口）部门需求部门按择优选廉原则，在协议供货商名单内进行询价比价，确定供应商后，按《北京市对外贸易学校电子卖场采购流程》的规定，履行采购。

第十五条 5万元（含）以上100万元以下的货物或服务采购，按如下程序办理采购。

（一）采购需求（归口）部门在协议采购供应商范围内选择至少三家符合条件的供应商进行评议。

（二）成立评议小组进行评议，无法评议的应当说明原因并经主管校领导和校长审批（其中，选择定点会议场所召开会议、培训的，采购需求（归口）部门无需报采购小组组织评议，自行询价比价后报校党委会审批）。采购小组评议后，评议结果填写《采购评议意见表》（见附件2）及《采购评议结果确认表》（见附件3）。

（三）采购小组评议结果报主管校领导审批同意后，上报校党委会研究审议。校党委会批准后，党政办公室须在采购评议结果确认表注明会议日期后，方可办理采购合同等手续。

（四）供应商确定后，按《北京市对外贸易学校电子卖场采购流程》的规定，履行采购。

（五）因特殊情况采购小组评议意见无法确认供应商的，可外聘专家，遵循专家意见。其中：货物采购在规格、标准统一，品牌、型号一致的基础上，应采取最低价原则确定供应商。

第十六条 100万元（含）以上的货物或服务采购：

（一）委托集采机构执行项目采购程序。其中，400万（含）以上的应采用公开招标方式采购，如确需采取非公开招标方式，报市财政局审批后执行。

（二）采购需求（归口）部门编制采购需求文件，按照集采机构要求履行采购程序。

第六章 目录外采购项目的实施

第十七条 目录外采购项目严格履行采购审批程序后，按金额不同实施相应的采购程序。

第十八条 5万元（不含）以下的货物或服务采购，由采购需求（归口）部门按照择优选廉的原则，自行询价比价确定供应商。

第十九条 5万（含）以上50万（不含）以下的采购事项。

（一）须采用采购小组评议方式选取供应商，无法评议的应当说明原

因并经主管校领导和校长审批；

（二）采购需求（归口）部门编写项目采购需求，在学校门户网站进行采购需求公示，公示期限不少于 3 个工作日；

（三）公示后，符合资格的参选供应商不足三家的，应启动二次公告程序，公告时间适当延长，两次公告仍未达到三家，请示主管校领导和校长同意后，采购小组在第二次公告所征集的供应商内组织评议；

（四）各家供应商应在规定的时间内按要求提交书面资料。采购需求（归口）部门对报名的供应商资格和资料进行审核；

（五）采购需求（归口）部门召集采购小组进行评议，按照少数服从多数原则确认采购评议结果，并填写《采购评议意见表》（见附件 2）及《采购评议结果确认表》（见附件 3）；

（六）采购小组评议结果报主管校领导审批同意后，上报校党委会研究审议。校党委会批准后，党政办公室须在采购评议结果确认表上注明会议日期后，方可办理采购合同等手续；

（七）供应商确定后，采购需求（归口）部门通知中标供应商履行合同程序；

（八）因特殊情况采购小组评议意见无法确认供应商的，可外聘专家，遵循专家意见。

第二十条 50 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的采购事项。

采购需求（归口）部门应委托采购代理机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式采购，不能

委托采购代理机构的应当说明原因并经主管校领导和校长审批。

第二十一条 100万元（含）以上的采购事项。

100万元（含）以上采购事项属于政府采购，须按政府采购程序规范要求执行。100万元-400万元（不含）以下的，采购需求（归口）部门应委托采购代理机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式采购；400万元（含）以上的，必须采用公开招标方式采购，如确需采取非公开招标方式，报市财政局审批后执行。（工程类采购按照招投标法等有关规定执行）

第二十二条 对于采购小组评议的具有相对固定性、延续性的采购事项，第一年应按照本办法相关要求履行采购程序确定供应商，后续两年内填写采购申请单按程序报批后可延续使用。

第七章 采购执行及验收

第二十三条 在一个财政年度内，采购需求（归口）部门不得将应当以公开招标方式采购的项目以化整为零方式规避公开招标。

第二十四条 采购合同应依照《北京市对外贸易学校合同管理办法》的规定签订，遵循平等、自愿原则确定双方的权利和义务，不得擅自变更或者解除合同。

第二十五条 采购需求（归口）部门负责采购合同的具体执行，按照合同执行进度提出资金支付申请，相关程序按照《北京市对外贸易学校支付管理办法》相关要求执行。

第二十六条 项目执行结束后，必须严格按《北京市对外贸易学校项

目管理办法》项目验收的相关规定进行验收。采购执行和采购验收应有效分离，采购验收负责人不得为采购项目负责人或执行人。

第二十七条 涉密采购事项应当坚持谁采购谁负责、依法确定、公平竞争、全程监督、确保安全原则，采取必要的保密措施，按照涉密政府采购有关规定执行。

第二十八条 各部门应按市财政相关规定，做好供应商和专家管理工作。

第八章 监督与管理

第二十九条 各部门在采购工作中应严禁下列行为：

- （一）未执行采购程序，应采未采，规避政府采购程序；
- （二）向特定投标人透露招标信息；
- （三）评标过程不公开，暗箱操纵，评标结果不透明；
- （四）故意提高标底价、控制价，向特定潜在中标人输送利益；
- （五）在有关部门依法实施监督检查和审计过程中提供虚假情况；
- （六）拒绝有关部门依法实施监督检查和审计。
- （七）其他违反政府采购法律、法规的行为。

第三十条 参与采购的相关人员与供应商存在政府采购相关规范所列明利害关系的应当回避。

第三十一条 学校各项采购活动接受审计、纪检等部门的监督检查。

第三十二条 学校各项采购工作严格执行厉行节约和廉政建设的要求，各部门采购过程中存在违法违纪行为的，按照国家和北京市有关规定处理。

第九章 档案管理

第三十三条 采购项目档案是反映采购活动的重要记录,采购需求(归口)部门是采购档案的直接责任人,在档案移交前应负责本部门采购档案的整理和保存。

第三十四条 采购档案主要包括但不限于采购申请及审批记录、采购活动记录(需求文件、采购公告、评标过程记录、投标文件等)、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第三十五条 财政项目以及5万以上(含)自有资金项目所形成的采购档案,各部门应按要求定期向学校档案管理部门移交采购档案,移交过程中应做好文档交接签收工作。

第三十六条 采购档案不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案保存期限为从采购结束之日起至少保存15年。

第十章 附则

第三十七条 紧急突发情况下不能履行采购审批程序的,经采购需求(归口)部门分管校领导和校长同意,并和财务处确定采购资金及采购方式后,执行采购。

第三十八条 本办法未尽事宜依照北京市商务局、北京市财政局等上级部门有关政策规定执行。

第三十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十条 本办法自印发日起施行,原《北京市对外贸易学校政府采购工作管理规定》同时废止。

- 附件：
- 1、北京市对外贸易学校项目采购需求申请单
 - 2、采购评议意见表（货物类、服务类）
 - 3、采购评议结果确认表（货物类、服务类）

附件 1:

北京市对外贸易学校

项目采购需求申请单

采购项目名称			
项目负责部门		项目负责 人	
采购需求说明	说明应包括：项目采购金额；项目执行周期；项目执行注意事项、项目采购需求简要描述，项目采购需求详细相关文件附表后提交。 项目负责人签字： 部门负责人签字：		
采购组织形式	集中采购（ ） 分散采购（ ） 自行采购（ ）		
采购方式	1、目录内品目采购： (1) 5 万以下：部门自行询价（ ） (2) 5 万—100 万（不含）以下：采购小组评议（ ） (3) 100 万（含）以上：委托集采机构执行项目采购（ ） 2、目录外品目采购： (1) 5 万（不含）以下：部门自行询价（ ） (2) 5-50 万（不含）以下：采购小组评议（ ） (3) 50 万（含）以上：公开招标（ ） 邀请招标（ ） 竞争性磋商（ ） 询价（ ） 竞争性谈判（ ） 单一来源采购（ ） 3、延续或紧急：续签合同（ ） 直接采购（ ）（请简要说明原因： ）		
财务处 合规性审核	（主要审核内容包括：资金渠道是否准确、采购金额与预算评审结果一致、 采购方式是否正确） 财务部门负责人签字：		
相关部门签字			
主管领导意见			
领导工作小组 意见			
备注			

采购经办人：

申请日期： 年 月 日

附件 2-1

采购评议意见表（货物类）

采购项目名称：

采购需求部门：

经办人：

日期： 年 月 日

序号	货物名称	规格	供应商一				供应商二				供应商三				备注
			数量	单位	单价（元）	合计（元）	数量	单位	单价（元）	合计（元）	数量	单位	单价（元）	合计（元）	
1															
2															
3															
合计															
供应商一名称						联系人		电话：				地址：			
供应商二名称						联系人		电话：				地址：			
供应商三名称						联系人		电话：				地址：			
采购小组成员 推荐意见		供应商一： <input type="checkbox"/> 推荐理由：										签字：			
		供应商二： <input type="checkbox"/> 推荐理由：										签字：			
		供应商三： <input type="checkbox"/> 推荐理由：										签字：			
														

备注：该表采购小组一人填写一份，如供应商个数超出本表，请另填报一页，序号连续。此表原件随同采购资料归档保存。

附件 2-2

采购评议意见表（服务类）

采购需求部门：

经办人：

日期： 年 月 日

采购项目名称					
序号	名称	报价（元）	联系人	电话	地址
供应商一					
供应商二					
供应商三					
.....					
采购小组 推荐意见	供应商一： <input type="checkbox"/>	推荐理由：			签字：
	供应商二： <input type="checkbox"/>	推荐理由：			签字：
	供应商三： <input type="checkbox"/>	推荐理由：			签字：
： <input type="checkbox"/>	推荐理由：			签字：

备注：该表采购小组一人填写一份，如供应商个数超出本表，请另填报一页，序号连续。此表原件归档保存。

附件 3-1

采购评议结果确认表（货物类）

采购项目名称：

采购需求部门：

经办人：

日期：年 月 日

序号	货物名称	规格	供应商一				供应商二				供应商三				备注		
			数量	单位	单价（元）	合计（元）	数量	单位	单价（元）	合计（元）	数量	单位	单价（元）	合计（元）			
1																	
2																	
3																	
合计																	
供应商一名称						联系人			电话：			地址：					
供应商二名称						联系人			电话：			地址：					
供应商三名称						联系人			电话：			地址：					
采购小组推荐结果		第一名															
采购小组同意推荐意见（签字）																	
审批确认结果		部门负责人签字						主管校领导签字						校长签字			
审议情况		党政办公室签字						□ 经 年 月 日 校党委会审议通过。									

备注：如供应商个数超出本表，请另填报一页，序号连续。此表原件归档保存。

附件 3-2

采购评议结果确认表（服务类）

采购需求部门：

经办人：

日期： 年 月 日

采购项目名称					
序号	名称	报价（元）	联系人	电话	地址
供应商一					
供应商二					
供应商三					
.....					
采购小组 推荐结果	第一名				
采购小组 同意推荐意见 (签字)					
审批确认结果	部门负责人签字		主管校领导签字		校长签字
审议情况	党政办公室签字		<input type="checkbox"/> 经 年 月 日 校党委会审议通过。		

备注：如供应商个数超出本表，请另填报一页，序号连续。此表原件归档保存。

（三）合同管理

北京市对外贸易学校合同管理办法

（2023年4月19日 贸校〔2023〕4号）

第一章 总则

第一条 为进一步加强合同管理，规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）订立、履行合同行为，预防合同风险，减少合同纠纷，保障财政资金安全，维护国家利益、社会公共利益和合同各方当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关法律、法规和规章，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校对外签订的采购货物、服务或工程等有偿服务合同，以及各类服务协议。合同应以书面形式签订，并保留生效合同的电子文档。

第三条 采购货物、服务或工程等有偿服务价款单次达到人民币5万元(含)以上，或预计一年内累计达到人民币5万元(含)以上的经济活动，原则上应签订合同。特殊情况按如下要求办理：

（一）对于价款虽不足5万元但执行期超过3个月，或其他认为有必要约定双方责任义务、防范合同风险的情况也应签订合同或协议；

（二）与各大正规商超、超市实体店或网络店发生即时清算的一般经济活动，原则上无需签订书面合同或协议，但应把交易明细随同发票交给学校管理部门。

第四条 订立合同，必须遵守相关法律和法规，任何部门和个人不

得利用合同进行违法活动，扰乱社会经济秩序，损害学校利益和社会公共利益，牟取非法收入。

第五条 合同实行“谁签订、谁负责，谁实施、谁负责”的原则。未经授权，不得以学校名义对外签订合同。对外合同原则上应由学校法定代表人签订，法定代表人可以书面授权委托代理人签订合同，委托代理人负责授权范围内合同的签订。

第六条 学校各部门在签订各类合同时，必须以“北京市对外贸易学校”名义对外签订，并加盖“北京市对外贸易学校”公章或合同专用章。

第二章 管理机构及职责

第七条 合同管理实行合同管理部门管理和承办部门管理相结合的原则。合同管理部门为学校党政办公室及财务处，合同承办部门为具体负责签订和执行合同的部门。

第八条 合同承办部门是合同的主责部门，具体职责：

- （一）负责合同项目的调研、可行性和合理性论证评估；
- （二）负责审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；
- （三）负责订立合同过程中的协商与谈判，及合同文本的拟定与修改；
- （四）负责按规定提交法律顾问审查，履行合同签订审批程序；
- （五）负责合同的履行及验收，及时解决合同履行过程中出现的问题；
- （六）负责本部门的合同台账的建立以及合同档案的管理；
- （七）其他应由承办部门承担的职责。

第九条 党政办公室是合同业务管理部门，具体职责：

- （一）负责制订学校合同管理办法并组织实施；
- （二）负责参与学校特殊合同的可行性研究、谈判和文本起草工作；
- （三）对合同的合法性、有效性进行审查；
- （四）办理法定代表人授权委托书的具体事宜；
- （五）办理合同编号及用印审批、盖章事宜；
- （六）参与处理对外合同纠纷的协调工作；
- （七）负责合同资料归档管理工作；
- （八）其他应由党政办公室承担的职责。

第十条 财务处是合同资金管理部门，具体职责：

- （一）负责对合同的项目资金来源、合同价格、结算方式、票据等方面进行确认；
- （二）负责合同资金支付的财务审核工作，配合各部门完成合同款的财务支付手续；
- （三）负责建立合同财务账，及时登记合同支付记录；
- （四）其他应由财务处承担的职责。

第三章 合同谈判和起草

第十一条 承办部门应就合同项目进行可行性和合理性论证评估。

第十二条 承办部门应当按照法律、法规规定的程序和条件来确定合同对方当事人，应当对合同对方的资格、资信、履约能力等情况进行充分了解，并收集、整理有关资料。必要时可以委托专业机构进行资信调查。对方当事人有下列情况之一的不得签订合同：

- （一）违反国家法律、法规、政策的；

- (二) 有欺诈、胁迫等行为的；
- (三) 损害国家、集体和社会公共利益的；
- (四) 代理人（经办人）超越代理权限的；
- (五) 无履约能力与承担经济责任能力的；
- (六) 其他不得签订合同的情形。

第十三条 与合同对方当事人谈判时，承办部门应根据项目复杂程度、所涉标的金额大小等因素，指定专人负责或组织成立谈判工作小组，并就谈判的权限、范围做出明确授权，谈判人员或谈判工作小组应在授权范围内与合同对方当事人进行协商，并记录协商和议定合同条款的情况。

第十四条 合同谈判和起草过程中，承办部门应当对合同的法律、经济、技术和社会稳定等方面的风险进行预先分析，必要时可以进行风险论证。涉及重大、疑难问题或风险较大的情况，可以邀请有关专家参加论证。论证过程中的重要事项和参与人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

第十五条 合同项目涉及其他部门职能的，承办部门应在合同谈判和起草过程中，征求相关部门的意见。

第十六条 有国家或北京市有关部门制定的合同示范文本的，应当优先使用合同示范文本，可根据实际需要在合同示范文本的基础上进行修改、完善。

第十七条 合同承办部门应掌握合同相对方的基本信息并保留其相应的书面证明文件存档备查。书面证明文件一般包括：企业法人营业执照、非营利性法人证书、授权委托书、法定代表人身份证明、担保函、

公证书、资质证明等。

第十八条 合同起草过程中，合同各方当事人应当进行充分协商。

合同一般应包含以下条款：

- （一）合同主体的名称、地址、详细联系方式和负责人姓名；
- （二）合同项目的详细内容，标的及数量、质量；
- （三）价款或报酬、支付方式、付款时限；
- （四）履行期限、地点和方式；
- （五）质量技术标准；
- （六）合同验收标准；
- （七）合同当事人的权利和义务；
- （八）违约责任及赔偿损失的计算方式；
- （九）合同变更、解除及终止的条件；
- （十）合同争议解决方式、管辖；
- （十一）生效条件、订立日期及地点；
- （十二）其他必要条款。

学校对外订立的框架性协议可仅对合作事宜作原则性约定。

第十九条 合同有关内容应符合以下规定：

（一）合同涉及知识产权的，应当明确知识产权归属、使用权限、权利负担以及侵权责任；

（二）合同涉及保密事项的，承办部门应与合同对方当事人签订书面保密协定，并采取必要的保密措施；

（三）支付方式应与实际履行进度相匹配，履行期较长、数额较大的合同，原则上应约定分期付款；

（四）涉及建设工程、大宗设备购置等内容的，应按国家和有关部门规定明确质保期和质量保证金，直至工程竣工验收或培训、设备调试等相关程序或责任全部履行完毕；

（五）选择合同争议解决方式时，如在履行过程中发生争议或纠纷，协商不能解决时，原则上应约定向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

第二十条 起草、订立合同不得有下列内容、情形：

- （一）约定违背了诚实信用原则的内容；
- （二）约定损害了国家、第三人或社会公共利益的内容；
- （三）承诺合同对方当事人或第三人提出的违法违规要求；
- （四）违反法定程序和法定条件订立合同；
- （五）约定超越单位职权范围的义务；
- （六）不具备法人资格的单位内设机构，以自己名义订立涉及设立、变更、终止民事权利义务关系的合同；
- （七）约定支付价款或报酬，但无相关预算资金的；
- （八）约定为学校为保证人，或以学校固定资产对外担保，或违反法律规定作为合同当事人的担保人的；
- （九）违规将财政性资金对外借款；
- （十）法律、法规、规章规定的其他禁止情形。

第四章 合同的审批

第二十一条 签订合同前，承办部门应填报《北京市对外贸易学校经济合同签订审批单》（见附件3），按顺序提交财务部门、党政办公室、相关技术部门进行必要的专业审查，再报相关校领导审批后方可签订。

其中，合同金额达到 20 万元（含）以上的，在履行审批程序前，承办部门必须先提交法律顾问审查。合同金额达到 50 万元（含）以上的，履行合同审批签字后，必须经校党委会审议后，方可签订。

第二十二条 以下几种情形下，合同无须提交法律顾问审查。

（一）使用国家或北京市相关部门制定的制式合同；

（二）到期续签的合同，如合同期限不超过上期合同约定期限、其他内容没有变更，且首次签订时已履行过审查程序的。

第二十三条 合同审查应包括以下内容：

（一）合同所涉及资金预算及来源是否准确，所涉及事项及资金是否已经相应程序批准，是否按规范履行采购程序，是否存在合同手续倒置等情形；

（二）合同订立主体是否具备签约主体资格，包括合同对方当事人名称与身份证件、营业执照或事业法人登记证书等主体资格证明文件是否相一致、有效，是否具备完全的民事权利能力、民事行为能力及履行合同义务的资质和能力，签约是否获得了合法、充分的授权等；

（三）合同是否按要求提交法律顾问审查，必备条款是否具备，是否符合本办法第十九及第二十条规定；

（四）合同文字表述是否准确、规范、严谨，是否存在序号错乱、援引错误或内容冲突，是否存在歧义；主从合同、合同与附件、清单等文件之间是否有效衔接；

（五）合同约定是否违反法律法规或损害国家、社会公共利益，侵犯第三方的合法权益；

（六）合同约定的权利义务是否明确、对等；

（七）其他需要审查的内容。

第二十四条 未经审查或审查未通过的合同，不得签订。合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第五章 合同签订和履行

第二十五条 合同的签订

（一）合同正式文本须由学校法定代表人或委托代理人签字，加盖单位公章或合同专用章，合同内容多于一页的，应同时加盖骑缝章，方能生效。签订时应检查合同对方当事人的名称与合同落款签章是否一致。

（二）合同由委托代理人签字的，必须持法定代表人签发并加盖公章的《法定代表人授权委托书》（见附件2），并在授权范围内签订合同。

（三）合同要求一式四份，甲方两份、乙方两份，其中：党政办公室一份、财务部门一份、合同承办部门复印件一份。

（四）合同盖章需双方同时进行，因特殊情况与对方不能同时盖章时，需在对方盖章后，并查对无误的情况下学校方可盖章。

（五）法律、法规规定或者学校认为需要公证的合同，应当办理公证手续。

第二十六条 合同的履行

（一）合同依法成立，即具有法律约束力。各方严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行和全面履行；

（二）合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律未规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款

结清、无遗留交涉手续为准；

（四）合同承办部门应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理汇报，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。否则，造成经济合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第二十七条 合同验收和结算

（一）合同履行完毕，合同承办部门应及时按合同约定的内容或标准，组织验收，验收合格后依财务规定提供合同及验收材料，按照约定进行付款结算；

（二）财务处遇下列情况，有权拒绝办理资金结算。

- 1、合同签批手续或支付手续不完备的；
- 2、发票信息与合同对方当事人名称、开户行或账号等信息不一致的；
- 3、未按合同约定付款，应验收未验收，验收手续不齐，以及其他不符合资金结算条件的。

第六章 合同变更解除和终止

第二十八条 合同承办部门如发现对方当事人没有按照合同约定履行义务或合同履行中遇到变更、违约、解除、终止或不可抗力等情况时，应及时向主管校领导报告，采取措施预防和应对合同风险的发生，以避免经济损失。

第二十九条 出现下述情况之一的，可以变更或解除合同：

（一）变更或解除合同，需经过双方当事人的协商同意，但不得损害国家、集体和社会公共利益或第三方的合法权益；

（二）一方当事人由于某种原因而确实无法继续履行合同约定的；

（三）由于不可抗力，或当事人虽无过错，但无法防止的外因致使

该合同无法继续履行的；

（四）由于一方违约，致使该合同无法继续履行的。

第三十条 变更合同的，应依照合同起草和审批的规定履行程序，重新签订新的变更合同。

第三十一条 符合法定或合同约定的条件解除合同的，应当签署书面解除协议。解除协议应包含原合同中双方权利、义务的履行情况、协议解除后各方应承担的责任、解除协议的争议解决方式和生效要件。

第三十二条 有下列情形之一的，合同的权利和义务终止：

- （一）已经按照约定履行完毕；
- （二）合同解除；
- （三）合同的权利和义务相互抵销；
- （四）法律规定或当事人约定的其他情形。

第七章 合同纠纷的处理

第三十三条 处理合同纠纷的原则是：坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准，以双方协商解决为基本办法。协商不能解决的，通过仲裁或诉讼程序解决。

第三十四条 须经仲裁或诉讼程序解决合同纠纷，由合同承办部门组织研究确定具体方案，报校党委会审议通过后，由合同承办部门具体实施。

第三十五条 合同纠纷涉及的相关部门应当及时提供相关资料和信息，为学校处理合同纠纷提供必要支持。

第三十六条 合同承办部门在处理合同纠纷过程中应维护学校权益。纠纷处理完毕，应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对

发生纠纷的原因做出分析，提出相应的工作建议。

第三十七条 在处理合同纠纷过程中，承办部门不得有下列行为：

- （一）未经学校同意，擅自放弃属于校方享有的合法权益；
- （二）无正当理由，拒不履行学校应当履行的义务。

第八章 合同档案管理

第三十八条 合同原件及相关资料应于签署后当日交党政办公室进行集中管理，党政办公室应建立合同台帐。合同承办部门在工作中一般情况下使用合同复印件。

第三十九条 合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、合同管理流程单、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第四十条 合同材料保管期限不少于 10 年。法律、法规、上级主管单位的相关文件对保管期限另有规定的，从其规定。

第九章 监督检查及责任追究

第四十一条 合同的订立、履行、变更、解除或终止接受上级部门的监督与检查。

第四十二条 学校纪委负责对涉及合同签订、履行、验收中的违纪行为投诉举报的受理、调查及处理。检查合同管理制度的执行情况，发现存在问题的，提出整改意见，由合同承办部门对照整改。

第四十三条 违反本办法规定、有下列情形之一的，依法依规追究部门和责任人责任，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

（一）在合同订立、审查、履行过程中与他人恶意串通、损害学校利益的；

(二) 在合同订立、审查、履行过程中玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；

(三) 未经合法性审查或者未通过合法性审查擅自对外订立合同的；

(五) 擅自放弃学校合法权益的；

(六) 未按有关规定保守相关秘密的；

(七) 未妥善保管合同资料或档案材料的；

(八) 有其他违法违规行为的。

第十章 附则

第四十四条 本办法未尽事宜依照北京市商务局、北京市财政局等上级部门有关政策规定执行。

第四十五条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起施行，原《教育中心合同管理制度（暂行）》同时废止。

附件 1：北京市对外贸易学校法人代表授权书

附件 2：北京市对外贸易学校经济合同签订审批单

附件 1:

法定代表人授权委托书

兹授权_____（职务、姓名）代表北京市对外贸易学校，对外签署_____经济（服务）合同。

授权期限为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

被授权人无转委托权。特此委托。

法定代表人（签字）：

身份证号：_____

被授权人（签字）：

身份证号：_____

单位（盖公章）：北京市对外贸易学校

日期：_____年_____月_____日

附件 2:

北京市对外贸易学校经济合同签订审批单

合同名称			
合同执行部门		合同涉及金额	
合同概述			
执行部门意见		项目负责人	
财务处意见			
党政办公室意见		50 万元及以上 合同上会日期	
主管校领导意见		20 万元及以上合同 是否已经律师审核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
校长意见			

审批申请人:

申请时间: 年 月 日

北京市对外贸易学校印章印模使用管理制度（修订）

（2018年12月17日 中心〔2018〕4号）

为加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）的印章、印模管理，正确使用“北京市对外贸易学校”、“北京市商务局教育中心”印章、印模及其他印章，特制定本制度。

一、使用范围

学校各类印章用于工作范围内的公务活动，同时也用于因公对外联络；学校印章用于以学校名义制发的公文、颁发的奖状、往来信函及证明等。学校印模用于套印以学校名义印发的公文。不得以任何理由在没有内容的公用信笺、空白纸张上加盖印章。

二、使用审批权限

印章使用的审批权限，根据公务涉及范围分级掌握。学校印章的使用，由申请用印部门主管校领导审批；各部门印章的使用由各部门负责人审批。印章的使用一律履行登记制度。学校印章的使用须填写《用印申请单》，部门印章的使用由各部门自行登记。

三、印章的存放和保管

学校印章由党政办公室专人保管，各部门印章由各部门指定专人保管，用毕及时放回指定位置锁好，妥善保管。一般情况，印章不得带出办公室。特殊情况需携带公章外出，填写《外出携带公章申请表》，经申请用印部门主管校领导和主管办公室校领导批准后，由申请外出携带公章的部门负责人领取公章并携带使用，印章使用完毕立即归还。

四、印章的变更和制作

各部门须新增、变更印章，以及对已损坏印章进行更换，均要报党政办公室备案，并经主管办公室的校领导审核同意后，由党政办公室统一联系制作。

五、本办法由学校党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

（四）收支管理

北京市对外贸易学校收入管理办法

（2023年12月18日 贸校〔2023〕19号）

第一章 总则

第一条 为加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）各项收入的管理，保障学校事业健康发展，根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）及相关政府会计准则，以及《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等文件精神，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 收入是指单位开展业务活动及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金。

第三条 学校取得的各种收入，应全部纳入预算管理，并由财务处统一管理，集中核算。

第二章 收入的分类及确认

第四条 学校主要收入包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、非同级财政拨款收入、捐赠收入、利息收入、其他收入。

（一）财政补助收入是指学校从财政部门取得的各类财政拨款。

（二）上级补助收入是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入是指学校开展教学、科研等活动取得的收入。

（四）经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）非同级财政拨款收入是指学校从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

（六）捐赠收入是指学校接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

（七）利息收入是指单位取得的银行存款利息收入。

（八）其他收入是指上述收入以外的收入。主要包括现金盘盈收入、收回已核销的其他应收款、无法偿付的应付及预收款等。

第五条 财政补助收入的确认。依据财政预算一体化系统中代理银行反馈的国库集中支付凭证回单、支付申请等相关原始记账凭证，按照实际发生金额确认财政拨款收入。

第六条 事业收入的确认。

（一）学校各项非税收入应及时上缴财政专户，不能直接作为学校的事业收入；

（二）学校收到财政专户核拨的学费、住宿费等返还资金时，以实际收到资金确认事业收入。

（三）学校收到的各项非税收入以外的事业收费，按照权责发生制确认事业收入。

第七条 经营收入的确认。学校经营收入按照权责发生制原则进行确认。

第八条 捐赠收入的确认。捐赠收入按实际收到捐赠资产确认收入

第九条 上级补助收入、非同级财政拨款收入、利息收入及其他收入的确认。以实际收到的货币资金确认收入。

第三章 收入的管理

第十条 学校相关部门应积极组织落实预算项目收入，以保证预算收入按时完成，保证非税收入的及时、足额上缴。应税收入应按税法规定依法缴纳各种税费。

第十一条 学校所有对外收费一律由财务处负责，其他部门不得私设名目收取任何费用。各项收费项目涉及的部门应提前向财务处提供审批程序、收费标准、收费时间、缴费人数等具体情况，便于财务处安排收费工作。

第十二条 认真执行北京市财政局关于印发《关于加强和规范政府非税收入管理的意见》的通知（京财综【2015】2630号）文件规定，按照核定的行政事业性收费标准收取学费、住宿费等款项，并落实收费公开，收费标准和收费结果定期公示，接受监督。

第十三条 学校开办的各种合作培训，应按学校合同管理办法相关流程签订协议，协议交由财务处备案，财务处按照合同、协议规定办理收费等手续。培训收费标准应参考社会平均价格，综合考虑学校公益性质的因素制定。

第十四条 学校收入实行“收支两条线”管理，各项收入应及时全额入账，各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。不得截留、坐支、挪用，严禁私设“小金库”、公款私存、转移或变相转移各种收入。不得发生下列各种设立“小金库”的行为（包括但不限于以下行为）：

- （一）以假发票套取资金设立“小金库”；
- （二）虚列会议费和培训费套取资金设立“小金库”；
- （三）以资产出租和处置收入设立“小金库”；

- (四) 以其他渠道收款设立“小金库”；
- (五) 虚列成本费用转出资金设立“小金库”；
- (六) 使用“小金库”款项购买消费卡等。

第十五条 学校收费票据应严格按照财政部制定的票据管理办法的有关规定执行，不得随意扩大票据使用范围。行政事业性收费应使用由财政部门印制的专用收费票据或由财政部门核发的电子收费票据，所有收入及时、足额上缴财政专户。属应税行为的收入一律领购和开具税务机关监制的票据。

第十六条 严格按照《政府会计制度》的有关规定，做好收入核算工作，财政拨款收入、事业收入、其他收入分别按照收入功能分类进行辅助核算，保证各项收入核算准确无误。

第四章 监督及检查

第十七条 财务处对全校各项收入负监督责任，学校各责任部门，应按规定要求规范收入行为，对收入实现情况开展自查及监督检查，并自觉接受纪检、审计部门的监督检查。

第十八条 对不按规定擅自收费或不认真执行本办法，账外设账，公款私存，私设“小金库”的部门和个人，学校将没收其违纪所得，并按照违纪所得额处以罚款，同时将追究部门负责人和直接责任人的党纪、政纪责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起实行。

北京市对外贸易学校收费票据管理办法

(2020年10月30日 中心〔2020〕2号)

第一章 总则

第一条 为加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）收费票据的管理，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》（财政部令第70号）、《关于加强和规范政府非税收入管理的意见》（京财综〔2015〕2630号）、《非税收入管理办法》（财税〔2016〕33号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）等文件的规定，结合学校具体情况制订本办法。

第二条 收费票据由财务处统一管理，包括购买、登记、开具等管理行为。

第二章 票据种类及购买和登记

第三条 学校收费票据共分四类：北京市财政局非税收入票据、北京市行政事业单位资金往来结算票据、代收性收费票据和税务发票。

（一）北京市财政局非税收入票据用于价格管理部门规定的收费项目。

（二）北京市行政事业单位资金往来结算票据适用于单位内部、单位之间的资金往来及经财政部门批准的其他收费项目。

（三）代收性收费票据适用于经财政批准的教材费、体检费等学校代收性费用。

（四）税务发票适用于经学校批准的应税服务收费项目。

第四条 票据购买需在国家税务总局北京市电子税务局申领或持票据领用申请到北京市财政局领用。

第五条 票据购进后须由专人设“票据登记簿”，逐册顺序编号，按票据的种类分别在登记簿上填写购买记录，妥善保管。非税票据以非税管理系统内的发票结存情况为准，按时核对。

第三章 收费票据的使用、管理

第六条 学校的各项收费必须严格执行收费标准，票据填写内容严格按税务部门或发改委批准的收费项目、收费标准填写，收费项目填写真实、清楚、齐全，严禁擅自增加收费项目、改变收费名称和提高收费标准。

第七条 票据填写内容必须真实可靠、内容完整、字迹清楚、合乎规范、签章齐全。

第八条 启用票据前，应检查是否有缺号、漏号、重号，发现上述情况应及时向购买票据的财政部门或税务部门报告。

第九条 票据必须按号码顺序使用，各联复写，逐项填写清楚后，加盖学校财务专用章。

第十条 开具票据时，如填写错误，应另行填写。错填的票据应加盖“作废”戳记，或书写“作废”字样保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

第十一条 严防丢失票据，禁止转借、转让、代开、买卖、擅自销毁、涂改发票，不得跳号、单联开具票据，禁止擅自拆本使用发票，不得将非税收入票据与其他票据互相替代。

第十二条 超出收费范围和收费标准，学校将责令退还交款人；对无收据收款或不使用规定票据收费的，没收非法所得；收费不入财务账的，视为“小金库”，除没收非法所得外，还应按国家相关规定从重处罚。

第十三条 收费票据如有遗失、被盗、毁损，应立即书面报告财务处，并报上级主管部门处理。

第十四条 票据使用完毕，票据封底应填写票据实收总金额，注明其中作废张数及作废票据号码。由会计人员复核签章，年终归入会计档案。

第十五条 按规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的票据存根和票据登记簿，保存十年，保存期届满后，报相关部门查验后销毁。

第四章 票据检查、报表制度

第十六条 财务处应定期对使用的税控盘进行检查，核对税控机的开票金额与账目记录是否一致。

第十七条 财务处必须接受由财政局、发改委、税务局组织的收费检查，及时填报有关报表。

第五章 附则

第十八条 本办法未尽事宜依照北京市发改委、北京市财政局等上级部门有关政策规定执行。

第十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十条 本办法自印发日起施行，原《教育中心发票管理规定》同时废止。

北京市对外贸易学校支出管理办法

(2023年12月18日 贸校〔2023〕20号)

第一章 总则

第一条 为规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）资金管理，明确资金支付管理责任和审批权限，提高预算执行的规范性、严肃性和资金使用效益，控制资金风险，依据《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关法律法规的要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称支出包括基本经费支出和项目经费支出。基本经费支出是指用于维持单位日常行政事务的经费支出，项目经费支出是指单位为履行其特定职能、完成工作任务而发生的经费支出。

第三条 本办法所涉及的支出事项，均应符合预算管理的相关要求，实行年度预算控制，遵循“注重节约、提高效益、量入为出、统筹使用”的原则，依标准开支，按权限报批。预算经批准后须严格执行，遇特殊紧急情况确需调整的，需按《北京市对外贸易学校预算管理办法》履行报批程序。

第二章 管理职责

第四条 财务处按照财务管理的相关规定对各类支出统一监督和管理，并负责审核、核算、结算等具体财务事项。

第五条 资金使用部门对经费支出的真实性、合法性负责。

第六条 学校部分经济活动采用归口管理，凡归口管理的经济活动，各部门应报相应归口部门办理相应事项，归口事项具体见《北京对外贸易学校支出事项清单》（附件4）。

第三章 资金使用事前审批

第七条 常规性支出事项无需履行资金使用事前审批手续，经部门主管校领导和主管财务校领导签字后支出即可。常规性支出事项具体见《北京市对外贸易学校支出事项清单》（附件4）

第八条 除常规性支出事项外，学校其他基本经费及项目经费按如下程序办理资金使用事前审批。

（一）500元（不含）以下的支出事项，应填写《支出审批单》（附件1），经部门负责人审核，财务处复核资金后，报部门主管校领导审批；

（二）500元（含）以上至5万元以下（不含）的支出事项，应填写《支出审批单》（附件1），经部门负责人审核，财务处复核资金后，部门主管校领导、校长审批；

（三）支出金额在5万元（含）以上的，应填写《大额经费支出审批单》（附件2），经部门负责人审核，财务处复核资金，部门主管校领导签字，报校党委会审议批准、党政办注明上会日期后，校长签字审批。

第九条 事前审批事项涉及采购、合同的，应按照学校采购及合同管理办法的相关规定执行后方可办理资金使用事前审批程序。

第十条 事前审批事项为借款的，履行事前审批程序外，还需经主管财务校领导签字确认。借用现金的，必须符合《北京市对外贸易学校货币资金管理办法》所允许使用现金的情形，并在业务发生后应及时办理报销还款手续。其中，学生宿舍管理所需的备用金，按借款程序审批后领取，并按学校规定每学期终了进行结算。

第四章 报销管理

第十一条 各部门发生的各项开支严格按照下达的预算指标控制，

不得突破预算指标。

第十二条 经办人应填写《资金支付申请单》（附件3），经部门负责人审核、财务处复核后，报部门主管校领导、主管财务校领导审批。报销时，经办人应整理发票及明细清单、公务卡刷卡凭证等原始单据，并在发票及明细单背面签字。发票为电子发票打印的，经手人需同时将发票电子版交财务部门留存。

第十三条 如审核审批人发现报销事项与资金事前审批事项在工作内容、支出范围、金额等存在重大不一致的，不得办理报销手续，须按该支出事项原有事前程序报批确认。

第十四条 对报销发票的一般要求

- （一）报销发票必须由国家统一监制，发票抬头为单位全称；
- （二）发票内容要齐全。原始单据记载的各项内容均不得涂改。
- （三）发票的抬头、日期、业务内容、发票金额有错误的，应当由出具单位重开；
- （四）对于虚假发票、收据、不在费用开支范围内以及不符合相关规定的票据，不予报销；
- （五）发票公章要齐全。纸质发票必须有收款单位公章（或收款专用章）及收款人签字（或人名章）；事业单位收据要有收款单位财务专用章；企业和个体户须有税务部门统一印制的公章。

第十五条 学校自行组织的会议和培训严格按照《北京市对外贸易学校会议费管理办法》和《北京市对外贸易学校培训费管理办法》的有关规定执行。外出参加会议和培训，需提前报主管校领导和校长审批，在符合相关预算额度内方可进行，报销时必须附经审批的会议通知。

第十六条 因公出差外地发生的差旅费按照《北京市对外贸易学校差旅费管理办法》的有关规定执行。

第十七条 本市内因公外出或寒暑假、节假日、公休日、由学校安排的校内加班误餐费，按照《北京市对外贸易学校工作误餐费管理办法》的有关规定执行。

第十八条 财务处应按照《政府会计制度》的有关规定，做好支出核算工作，基本经费支出按照支出功能分类和经济分类辅助核算，项目经费支出除了按照支出功能分类和经济分类辅助核算以外，还要按照项目名称进行辅助核算，保证各项支出核算准确无误。

第五章 监督检查

第十九条 经费使用部门应建立健全内部监督机制，加强内部监督检查。财务处应加强内控制度建设，强化财务监督检查，对支出业务进行监督，并对支出业务的规范性进行定期和不定期的检查，监督检查中发现问题，及时处理。

第二十条 学校严格执行各项财务管理规定，严守财经纪律，并接受审计、纪检等部门的监督检查。在管理中发现违反财政财经纪律的行为，依法依规严肃处理，发现重大违纪违法问题线索，应当依法依规及时移送相关部门。

第六章 附则

第二十一条 按照合同约定退还质保金的支出，参照本办法执行，各部门提交书面用款申请，报经部门主管校领导和校长签字同意后，方可办理支出手续。5万元及以上的质保金退还，还须报经学校党委会同意。

第二十二条 本办法未尽事宜依照北京市商务局、北京市财政局等上级部门有关政策规定执行。

第二十一条 本办法由学校财务处负责解释。

附件 1：支出审批单

附件 2：大额经费支出审批单

附件 3：资金支付申请单

附件 4：北京市对外贸易学校支出事项清单

附件 1：支出审批单（注：5 万以下（不含）使用）

支出审批单

部门名称：

编号		日期	
支出事由		经办人	
收款人		联系电话	
支付金额 (大写)		支付金额 (小写)	
主管校领导		科室负责人	
校长		财务负责人	
主管财务校领导 (借款时签字)	(当申请借款时需主管财务校领导签字确认)		

附件 2：大额经费支出审批单（注：5 万以上（含）使用）

大额经费支出审批单

部门名称：

编号		日期	
支出事由		经办人	
收款人		联系电话	
支付金额 (大写)		支付金额 (小写)	
审批意见	此项支出经 年 月 日召开的外贸学校党委会研究，同意支付。		
党政办主任		校长	
主管财务校领导 (借款时签字)	(当申请借款时需主管财务校领导签字确认)		

附件 3：资金支付申请单

资金支付申请单

处室：

日期：

单据及附件共 页

项目名称		结算方式		支出用途	
报销事由					
报销金额(大写)					
报销金额(小写)				原借款： 元	应返还余额： 元
主管财务校领导	科室负责人		经办人		
	主管校领导		财务负责人		

附件 4

北京市对外经济贸易学校支出事项清单

编号	支出事项	归口部门	是否常规性支出
01	工资性支出（在职及离退休）	党政办公室	是
02	福利费（体检、劳保、服装等）	\	否
03	奖金（班主任能力大赛、教学能力大赛）	\	是
04	社会保险费	党政办公室	是
05	离退休公用（退休慰问等）	党政办公室	否
06	临时工费	总务处/招就办（培训部）	是
07	职工公积金	财务处	是
08	住房补贴	财务处	是
09	外聘教师课酬	教务处	是
10	学生生活物价补贴	德育处	是
11	学生助学金	德育处	是
12	学生奖学金	德育处	是
13	车辆购置	党政办公室	否
14	学生活动费（组织、证书、奖品等）	\	否
15	职工工作餐费	总务处	是
16	水电费	总务处	是
17	网络费	信息中心	否
18	邮寄费	\	否
19	电话通讯费	总务处	是
20	燃气费（含食堂及供暖用）	总务处	是
21	各类会费及手续费	\	否
22	各类纸张购置	\	否
23	教学用资料购置	\	否
24	印刷油墨购置	教务处	否
25	低值易耗品购置	\	否
26	办公用品购置	总务处	否
27	维修用品购置	总务处	否
28	电脑及信息化教学配件购置	信息中心	否
29	车辆费用（维修、燃油、保险、过路过桥等）	党政办公室	否
30	培训费	\	否
31	会议费	\	否
32	差旅费	\	否
33	印刷费	\	否
34	租赁费（设备、活动车辆等）	\	否
35	绿化费	总务处	否
36	保安服务费	保卫处 （宿舍管理办公室）	是
37	宿舍管理费	\	是
38	维修（护）费（不含信息化）	\	否

编号	支出事项	归口部门	是否常规性支出
39	信息化运行维护	\	否
40	宣传费	\	否
41	工会经费	财务处	是
42	评审审计内控费	财务处	否
43	律师服务费	党政办公室	否
44	专家劳务费	\	否
45	劳务费	\	否
46	监考费	招就办（培训部）	是
47	教材购置	\	是
48	外包专家指导	\	否
49	办公设备购置	\	否
50	专用设备购置	\	否
51	图书购置	教务处	否
52	教材设计开发	\	否
53	信息网络购建	\	否
54	房屋设施维修改造	\	否
55	税金及附加	财务处	是
56	其他支出	\	否

北京市对外贸易学校公务卡管理办法

(2018年3月24日 中心〔2018〕2号)

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）的财政授权支付业务，方便学校用款，减少现金结算，提高财政资金支付透明度，加强预算执行监督管理，根据《北京市市级行政事业单位公务卡管理暂行办法》（京财国库〔2007〕3293号）、《北京市财政局关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（京财国库〔2012〕2949号）和《北京市财政局 中国人民银行营业管理部关于进一步深化公务卡改革的指导意见》（京财国库〔2014〕430号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校个人持有并主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 学校财政授权支付业务中《公务卡强制结算目录》内的公务支出以及5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡或银行转账方式结算。

第四条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向财务处申请办理报销手续。

第五条 公务卡刷卡消费行为，在财务处审核报销前均属个人消费行为，学校只负责偿还经审批的公务消费金额，不承担私人消费行为导致的一切责任。

第六条 公务卡结算方式执行现行财务管理制度、会计核算办法与

报销基本流程，财务处对于批准报销的公务卡消费支出，按规定时间办理还款手续。

第二章 管理职责

第七条 财务处负责公务卡的管理，在公务卡管理工作中的主要职责是：

- （一）依据本办法规定组织学校相关人员向发卡行申办公务卡；
- （二）及时做好新增、调动、退休等持卡人变动的公务卡管理工作；
- （三）严格审核学校持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务；
- （四）负责财政有关系统中公务卡信息录入和维护工作；
- （五）配合市财政做好公务卡监督管理等有关工作。

第八条 持卡人的主要职责是：

- （一）持卡人应妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善或还款不及时等原因引起的相关费用。
- （二）持卡人进行公务消费时，应使用公务卡结算和报销，并接受财务处对公务支出的监控管理。
- （三）因离职、退休等原因离开学校，应按要求清理公务卡债权债务，停止公务卡的使用并将公务卡交回财务处办理注销手续。
- （四）持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本规定，规范使用公务卡。

第三章 公务卡使用范围

第九条 公务卡使用范围为《公务卡强制结算目录》（见附件）中明确的支出事项以及临时急用无法领用支票或办理汇款的业务支出。《公务卡强制结算目录》内支出，原则上不再办理现金结算业务。

第十条 因特殊情形，不具备刷卡条件的公务支出情况，报经财务

处核准，可暂不使用公务卡结算；公务卡强制目录范围内支出如不能使用公务卡结算，应优先使用其他电子支付方式结算，原则上不再使用现金结算，并提供相应消费凭证，必要时报销人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

第四章 日常管理

第十一条 公务卡办卡人员范围是工资关系在学校的在职干部职工，并根据学校公务消费支出业务需要确定办卡人数，原则上一人一卡，根据个人意愿自愿办理。

第十二条 持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付、后还款。

第十三条 公务卡的办理由财务处统一组织，并负责预算一体化系统中公务卡信息的维护管理。

第十四条 财务处负责公务卡支付系统的相关信息提供及确认工作。新增持卡人员或持卡人员调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或变更等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。现有持卡人员涉及公务卡的相关信息变动时，财务处应及时通知发卡行维护公务卡支付系统。

第十五条 持卡人因退休、工作调动等原因，需办理公务卡销卡的，应报财务处统一办理。

第十六条 公务卡使用银联标准信用卡，原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第十七条 持卡人按月及时根据发卡行所提供的公务卡对账单核对账户资金变动情况和还款提示等重要信息。若持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第五章 支付和报销管理

第十八条 公务卡用于公务支出的，应严格按照《北京市对外贸易学校支出管理办法》的相关规定履行相应审批程序，未经审批不得使用公务卡支出。

第十九条 对于纳入公务卡结算范围，使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。

第二十条 持卡人进行公务卡消费支出后，应当持公务卡消费交易凭条（POS 小票）、合法报销发票、购物明细单（购物小票需要复印）等财务报销凭证，完成支出审批程序，到财务处办理报销还款手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由个人承担。

第二十一条 禁止持卡人通过公务卡提取现金进行公务消费。持卡人通过公务卡提取现金视同个人消费，提现手续费等费用由持卡人承担。

第二十二条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回原资金支付账户。

第二十三条 确因工作需要，持卡人到期应还款但未履行报销手续或不能及时将发票、消费凭证等交付财务的，可由持卡人向其部门负责人申请，经部门主管校领导、财务主管校领导同意后，向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，先行办理还款手续。持卡人应及时补办报销手续。

第二十四条 严禁将非本学校工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏学校公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，追究直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

附件

公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡 结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	05	水费	指单位支付的水费支出。
6	302	06	电费	指单位支付的电费支出。
7	302	07	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	302	09	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
10	302	13	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
11	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	302	15	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13	302	16	培训费	指各类培训支出。
14	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待费用。
15	302	18	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
16	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
17	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

注：以上所列项目，原使用银行转账方式结算的，可继续使用转账方式。

北京市对外贸易学校单位交通卡管理办法

(2021年11月1日 贸校〔2021〕3号)

第一条 为认真贯彻执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》的相关规定，进一步规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）单位公交卡管理工作，结合本校实际，制定本办法。

第二条 单位公交卡由党政办公室统一管理，公交卡的购买、充值由党政办公室根据业务活动需要，提出购买或充值申请，按照财务制度规定程序报销。每张卡每次存入金额不得超过500元。

第三条 单位公交卡为本校教职工在工作时间外出办理公务活动使用，不得私自借出或办理私事使用。

第四条 单位公交卡归本校所有，各部门使用单位公交卡采取登记借用方式，党政办公室建立公交卡使用登记表，记录公交卡出借及归还时间、用途、领用人等信息。

第五条 借用单位公交卡原则上随借随还，各部门确因业务需要频繁使用公交卡的，经主管校长批准后，可从党政办公室长期借用公交卡，借用部门应指定专人负责单位公交卡的管理工作，及时登记公交卡使用情况。

第六条 凡教职工将单位公交卡挪为私用或无正当理由不及时归还的，除给予通报批评外，视情节给予必要的经济处罚。

第七条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第八条 本办法自印发之日起施行。

北京市对外贸易学校支票管理办法

(2020年10月30日 中心〔2020〕3号)

第一条 为了加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）支票管理，根据《中华人民共和国票据法》有关规定和学校实际情况，制订本办法。

第二条 支票按用途分为：现金支票和转账支票。现金支票只能用于支取现金，转账支票只能用于转账，二者不能混用。

第三条 支票由专人负责购买、登记、保管、签发以及作废支票的归档工作，不能遗漏丢失。

第四条 建立严格的支票领用、注销手续，设立“支票使用登记簿”，对支票逐本、逐号进行登记。

第五条 因填写错误或未使用等原因造成支票作废的，需将支票与票根粘贴，加盖“作废”章，在支票使用登记簿上登记作废信息。作废的支票作为会计档案妥善保管。

第六条 空白支票和财务印章分开妥善保管，严禁预先在支票上加盖印鉴，支票密码不得预先填写。财务专用章应当由专人保管，个人名章由出纳保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章，任何情况下均不得将财务印章外借。

第七条 转账支票领用时需凭借签批后的费用报销审批单（结算方式为“支票”），至出纳处办理领取手续。

第八条 出纳人员签发支票，应按要求填写日期、收款人、金额、用途等，不得签发空白支票、空头支票、远期支票。签发时要求领用人在支票票根签字，在支票使用登记簿上登记相关内容。

第九条 支票密码在领用支票时由支票保管人以书面形式告知使用人，不得预先将密码填写在支票上。支票使用人应将支票与密码分开妥善保管，并在使用时亲自用钢笔或炭素笔将密码填写在支票指定位置。如错填、漏填支票密码，除支票作废外，银行扣款等一切损失全部由当事人承担。

第十条 支票使用人必须妥善保管和使用支票，保持票面干净、平整，不得涂改、粘污和褶皱支票。支票一旦丢失当事人要立即上报，并积极查找和办理挂失手续，严防造成重大损失。

第十一条 支票领取后，使用人不得擅自改变支票用途，不得超过申请金额使用支票，否则不予报销。

第十二条 支票领用后及时到财务处报销，因特殊原因不能及时报销的，需向财务处说明原因，限定报销日期。原领用支票未报销者不再发放新支票。

第十三条 支票管理人员要定期检查支票使用情况，核对银行账目，发现支票使用方面问题，并及时解决。

第十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行，原《教育中心支票管理办法》同时废止。

北京市对外贸易学校会计档案管理办法

(2018年12月17日 中心〔2018〕5号)

一、为加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，更好的为北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）发展服务，根据《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号），制定本办法。

二、会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学校经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

三、使用集中财务系统进行会计核算的业务，应当保存打印出纸质会计档案。

四、每年形成的会计档案，财务部门应当由会计档案管理人员按照归档的要求，负责整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册，出纳人员不得兼管会计档案。

五、会计档案一律不得外借，如有特殊需要，经学校负责财务工作的领导批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上添加或做任何记录符号和标记，不

得任意抽换或删改、涂写、拆卷，未经同意不得擅自摘录档案内容。

六、会计档案必须妥善保管，存放有序，查找方便，严格执行安全和保密制度；要有符合安全的防潮、防霉、防虫、防鼠、防火等要求的库房设施与档案数量相适应的柜、架等装放，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

七、保管期满的会计档案，除本制度第八条规定的情况外，可以按照以下程序销毁：

（一）由财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）学校负责财务工作的领导在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由学校档案管理部门和财务处共同派员监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告学校负责财务工作的领导。

八、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

九、会计档案保管期限和本制度中未列明的其他事项按照《会计档案管理办法》有关规定执行。

本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

（五）资产管理

北京市对外贸易学校货币资金管理办法

（2017年12月1日 中心〔2017〕1号）

第一章 总则

第一条 为加强北京市对外贸易学校(以下简称“学校”)货币资金的管理,确保货币资金的安全,加强票据的使用和监督管理,依据《中华人民共和国会计法》和《现金管理暂行条例》《北京市市级预算单位现金提取和使用管理办法》《人民币银行结算账户管理办法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等法律法规,结合学校的实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称货币资金是指学校所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二章 现金管理

第三条 现金的使用范围。依据市财政局《北京市市级预算单位现金提取和使用管理办法》的有关规定,学校公务支出凡具备刷卡条件的应使用公务卡方式结算,不得以现金进行支付。符合下列情况确需现金支付的,可以提取和使用现金。

（一）因抢险救灾、突发事件等紧急情况,需要使用现金支付的。

（二）支付给遗属的抚恤金,救济费、救助金及慰问金等,需要使用现金支付的。

（三）在不具备刷公务卡条件且单笔消费在500元以下的公务支出;中国人民银行规定结算起点以下,500元以上因特殊情况不能使用公务卡结算的,报经批准的公务支出。

（四）出租车费、快递费、微信认证服务费、误餐费、签证费等目前只能使用现金结算的支出等。

第四条 特殊情况下，公务卡强制结算目录内规定的公务支出，确须使用现金形式结算的，须由经办人填写使用现金的说明，经部门主管校领导和校长审批后执行。

第五条 现金的提取和使用管理

（一）现金管理工作由专职出纳人员负责，其他人未授权不得接触单位现金。

（二）实施现金库存限额管理，每日库存现金余额不得超过开户银行核定的限额，超出部分要及时存入银行。

（三）从开户银行提取现金时，由出纳人员提出现金提取申请，写明用途和金额等信息，经财务部门负责人审批后提取。

（四）取得现金收入，应及时存入银行，不得坐支。

（五）从银行提取现金应当如实写明用途，不得谎报用途套取现金，不准利用银行账号代其他单位和个人存入或支取现金，不得将单位收入的现金以个人名义存储，不得私设账外账及小金库。

（六）严格按照资金支付相关规定履行支付审批，并符合现金开支范围的，可办理现金支付。不得以“白条”抵库，更不得擅自挪用现金。

（七）借用现金手续必须齐全，需填写借款凭证，注明现金用途、金额等，并按财务管理规定进行审批。在经济业务完成后，借款人应尽快进行报销并归还剩余现金，各部门负责人应督促借款人及时完成报销手续。

（八）现金应存放在出纳人员专用的保险柜内，不得随意存放。保险柜钥匙和密码由出纳人员保管，并严格保密。出纳人员调动岗位时，新出纳人员应更换使用新的密码。保险柜钥匙、密码丢失或发生故障的，

应立即报备主管领导，不得随意找人修理或修配钥匙。

（九）出纳人员应按规定做好现金日清月结工作。每月会计结账日后，出纳人员应及时与会计人员就现金日记账和现金明细账进行核对，以确保账实相符。

第三章 银行存款管理

第六条 学校银行账户开立必须遵守以下规定

（一）严格执行银行账户的管理制度，规范银行账户管理。

（二）开设、变更、撤销银行账户，需向上级主管部门提出申请，经主管部门审核同意后报市财政部门进行审批。

（三）学校开设的银行账户（含互联网第三方平台账户）由学校财务处进行管理，并负责办理银行账户的开立、撤销、变更手续，并在预算一体化系统的银行账户管理模块中上报开立、撤销、变更的有关信息。

第七条 银行存款由专职出纳人员负责管理。

第八条 出纳人员办理银行存款收入业务时，须认真复核收款票据的真实性，内容完整性，填写准确性，在单据结算规定的日期内及时到银行办理进账。

第九条 严禁由一人办理资金支付的全过程业务。严格执行资金支付的审批流程，杜绝越权审批行为，资金支付按规定权限审批办理。

第十条 会计人员及时对发生的交易事项进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第十一条 出纳人员要及时登记银行存款日记账，会计人员按月和银行对账，保证账实相符；对于未达账款要及时查询，编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表及银行对账单应每年装订成册。

第十二条 严禁一人保管收付款项所需的全部印章，财务专用章和人名章应当分开保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备。印

章保管人临时出差或短期内不能履行职责时，经主管领导审批后，可将印章委托他人临时代管并办理交接手续。

第四章 附则

第十三条 本办法未尽事宜依照北京市财政局等上级部门有关政策规定执行。

第十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行，原《教育中心财政零余额账户现金管理办法》同时废止。

北京市对外贸易学校固定资产和无形资产管理办法

(2023年12月18日 贸校〔2023〕21号)

第一章 总则

第一条 为加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）的固定资产和无形资产（以下简称资产）的管理，维护资产的安全完整、合理配置和有效利用，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第七38号）、《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资产〔2015〕129号）、《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资产〔2015〕33号）等有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 学校资产管理活动，应当遵循资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合的原则。

第三条 学校资产管理实行“统一领导，归口管理，层层负责，合理调配，谁使用、谁负责，谁损坏、谁赔偿”的原则，做到人各有责、物各有账、账账相符、账物相符。

第二章 管理机构及其职责

第四条 总务处是学校资产实物管理部门，设立单位资产管理员。其主要职责是：

（一）贯彻落实国家有关资产管理的方针、政策和法律法规，研究制定资产管理的有关规章制度，完善管理措施，并组织实施，检查各项规章制度的贯彻落实情况。

（二）收集整理各部门需求，编制资产更新购置计划。负责调配工

作人员必要的办公用资产，保障各项工作正常开展。

（三）负责资产的验收入库、保管、调拨、调整、清查盘点、报废处置等日常管理工作，以及资产条形码管理工作。

（四）对验收入库及投入使用的资产，建立资产卡片及单位资产实物账。

（五）负责北京市行政事业单位资产动态管理系统的录入、维护等工作，及动态管理信息的上报工作。

（六）资产其他管理工作。

第五条 财务处是学校资产财务管理部门，其主要职责是：

（一）负责资产的账务处理和资产分类账登记工作，保障资产会计账务的真实、准确、完整。

（二）审核总务处申报的资产更新购置计划，在预算一体化系统填报资产购置计划。

（三）保证学校用于对外投资、出租、出借、处置等形成的国有资产收益及时、足额上缴财政专户的工作。

（四）配合总务处做好行政事业单位资产动态管理系统信息上报工作。

（五）负责资产报废处置的账务处理，配合总务处做好资产报废、清查等工作。

第六条 学校各部门是资产使用部门，设置部门资产管理人，其职责如下：

（一）负责资产管理办法在本部门的落实，负责本部门资产日常的保管使用，并保证其安全完整。

（二）具体办理领用、配置、清查盘点、退库等手续，参加相关资产的采购、验收。

（三）建立本部门实物资产台账，及时更新资产使用人信息，保证账实相符，信息准确。

（四）部门间发生调动时，应及时办理资产调拨手续，动态更新本部门资产台账。

（五）根据人员增加情况和业务新需求以及资产使用状况，报送本部门资产需求。

（六）配合单位资产管理员完成资产其他管理工作。

第三章 资产分类、标准及归口管理部门

第七条 按照财政部门的相关规定，学校资产分为八类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资及无形资产。

（一）房屋和构筑物，指学校拥有占有权和使用权的房屋、构筑物及其附属设施。其中，房屋包括办公用房、业务用房、库房、食堂、锅炉房等；构筑物指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等；附属设施是指安装在房屋和构筑物内部的，与房屋和构筑物不可分割的各种配套设施，如电梯、水暖管道、通讯设施、除尘通风设备、输电线路等。

（二）设备，包括信息化设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电器设备、通信设备、广播电视电影设备、仪器仪表等。

（三）文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（四）图书和档案，指贮藏的书籍以及贮藏的统一管理使用的业务用书，包括单位图书馆（室）、科普书屋、阅览室的图书、资料等。

（五）家具和用具，指购置或通过其他方式获得的各种家具用具等，如办公桌椅、沙发、文件柜等办公家具，厨卫用具等。

（六）特种动植物，指购置或通过其他方式获得的具有特种用途的动植物，如实验用动物、观赏动物、名贵树木和花卉等。

（七）物资，指橡胶、塑料、玻璃和陶瓷制品等建筑建材等。

（八）无形资产，指学校拥有或控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产，包括专利、商标、著作权、土地使用权、非专利技术，以及形成的软件资产。

第八条 符合下列标准的列为学校固定资产：

（一）单位价值 1000 元以上，使用时间在一年以上，且在使用过程中保持其原有实物形态的资产。

（二）单价不足上述起点金额，一次性采购数量 10 以上且单价 200 元以上或者采购总价 10000 元以上，耐用时间在一年以上的大批同类资产作为固定资产管理。

第九条 按照政府会计制度的规定，非大批量购入、单价小于 1000 元（含）的无形资产，可以于购买的当期将其成本计入当期费用。

第十条 各类资产的归口管理部门应自行设置明细台账进行细化管理，归口管理部门如下：

（一）房屋构筑物、设备、家具和用具、特种动植物及物资由总务处管理。其中：消防、安防设施设备由保卫处（宿舍管理办公室）管理。

（二）信息化设备由信息中心管理，其中：实训室设备由各教学部

系管理。

(三) 公务车辆由党政办公室管理。

(四) 文艺设备由德育处管理，体育设备、心理咨询室由公共课教学部管理，其中：实训室设备由各教学部系管理。

(五) 具有专门用途的办公用设备由具体使用部门管理。

(六) 图书由教务处图书馆管理，负责图书编号及借阅等日常工作。

(七) 无形资产由具体使用部门管理。

第四章 资产购置、计价、验收和登记

第十一条 学校应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财力配置资产。资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十二条 学校资产配置遵循以下原则

(一) 与单位履行职能相适应的原则；

(二) 厉行节约，从严控制的原则；

(三) 调剂、租赁、购置相结合的原则；

(四) 资产配置与预算管理、政府采购相结合的原则。

第十三条 资产的购置

一般由归口管理部门统一负责采购或执行有关政府采购手续，使用财政项目经费购置的设备(除信息化设备和家具外)，由项目负责部门执行采购程序。

第十四条 资产的计价

购入、调入的资产，按发票价格进行计价，运杂费、安装费等一并

计入资产价值；自行建造及在原有基础上改建、扩建的资产，按竣工决算确认结果计入或增加资产价值；接受捐赠的资产，按照同类资产的市场价格或者有关价值凭证入账；盘盈的资产，按照评估确认的价值入账。

第十五条 资产的验收入库和登记

（一）购置或项目采购程序执行完毕后，项目负责部门、归口管理部门和使用部门共同验收后，至总务处资产管理处办理入库手续，资产管理处负责登记资产动态管理系统资产卡片；

（二）采购部门持总务处入库单及发票至财务处办理报销及结转资产手续；

（三）新建房屋、构筑物，在交付使用后，应凭经过审计的财务竣工决算审核报告，逐级上报审批，经批准后办理资产登记和入账手续；

（四）无偿调入资产、接受捐赠资产的管理视同购入资产；

（五）说明书、保修卡、无形资产等由归口管理部门妥善保管，谁使用，谁负责，贵重设备的说明书、技术操作规程、图纸、照片、合格证书等资料，交党政办公室档案管理人员保管。

第五章 资产日常管理

第十六条 资产的日常管理是指在日常工作或业务活动中，对所需及占用的资产实施不间断的管理及核算，本办法的日常管理主要包括资产的出库、调剂、交回、维修保养、账卡管理等内容。

第十七条 学校原则上不办理资产的出租、出借、对外投资、担保。如因特殊原因确需办理，应严格按照《北京市市级行政事业单位国有资产出租、出借、对外投资、担保管理办法》（京财资产〔2015〕2514号）、《关于加强市级行政事业单位房屋出租、出借及对外合作经营管理的通

知》（京财资产〔2020〕240号）等国家及北京市有关规定办理。取得的收入按照《北京市市级行政事业单位国有资产收益及处置资金预算管理暂行办法》的规定实行“收支两条线”管理，上缴财政专户。

第十八条 各部门负责人是部门资产管理第一责任人。各部门应建立资产台账，由各部门资产管理员负责登记管理，各部门应加强对资产的保管和使用，爱护资产，按照“谁使用谁负责”的原则，确保资产的安全和完整。在日常使用中发现问题，及时通知总务处协助处理。

第十九条 各部门办理资产出库、调剂、交回时，应遵循“先手续后实物”的管理原则，在填写相应单据报总务处资产管理员办理签批手续后，方可领用、调剂及退回资产。

第二十条 资产出库

（一）使用部门资产管理员至总务处资产管理员处办理出库手续，填写出库单，由总务处资产管理员、部门资产管理员签字确认；

（二）使用部门应根据出库单登记本部门资产台账，明确本部门和使用人的资产管理责任；

（三）对于直接配送到使用部门的资产，可以同时办理入库和出库手续。

（四）涉及到信息化设备的，由信息中心至总务处资产管理员处办理统一出库手续，再具体由信息中心和各部门办理资产领用手续。

第二十一条 资产调剂

（一）对于各部门之间资产调剂，由调出部门资产管理员填写《固定资产调拨单》（附件1），经过调入部门、调出部门负责人和总务处实物资产管理员签批，方可办理实物调拨手续；

（二）资产调剂后，总务处资产管理员应及时登记实物资产账和卡片，调整使用部门等信息；各使用部门应及时登记本部门资产台账，明确本部门和使用人的资产管理责任。

（三）涉及到信息化设备的，由信息中心统一调剂，并及时更新台账，并报总务处办理资产调剂手续。

第二十二条 资产交回

调离学校人员以及退休人员应在离开学校前办理好资产移交手续，提出申请填写《资产交回表》（附件2），经调离或退休人员签字，总务处资产管理员、部门负责人同意，办理实物交回手续，实物由总务处收回统一管理；对于使用部门因各种原因造成的闲置资产，应及时办理资产移交手续，将实物交回总务处。

涉及到信息化设备的，由信息中心统一办理资产收回，及时更新台账，无需至总务处办理资产交回手续。

第二十三条 资产维修保养

（一）各部门、资产使用人应严格按照职责分工，妥善保管、使用资产，保护资产的完好，不得损坏，不得公物私用；

（二）资产需要维修时，由使用部门提出申请，各归口管理部门统一办理维修，或经归口管理部门批准后，由使用部门自行办理。

第二十四条 资产账卡管理

（一）资产使用部门、管理部门（总务处）和财务管理部门（财务处）应该密切协作，明确分工，严密手续，分别设账，定期对账，做到账账相符，账实相符；

（二）资产实行账、卡、物三级管理，做到财务处有总账、明细账，

总务处有台账有卡，使用部门有账有物，互相制约；

1、财务处设资产总账、明细账，按类进行资产金额核算；

2、总务处负责使用资产动态管理系统，系统中设资产实物台账和卡片，按一物一卡设置资产卡片，卡片应详细记载资产分类、编号、资产名称、规格型号、资产价值、使用部门、使用时间、使用人、存放地点等信息；

3、资产使用部门，应设立本部门责任资产台账，详细登记其所辖范围内的资产名称、编码、规格、型号、价格、使用状态、使用人等信息。

（三）总务处资产管理员应对资产实物进行编码标识，将标识粘贴到实物，实行一物一标签，标签随物走，实现资产动态管理。

（四）财务处、总务处及使用部门应定期对账，确保各级实物账实相符。

第六章 资产的清查盘点和资产管理报告

第二十五条 资产清查盘点应每年年底进行一次。由总务处制订清查方案并组织实施，财务处协助组织清查，各部门配合清查。

第二十六条 各部门应按总务处的要求做好本部门资产的清查、核对工作。

第二十七条 清查、核对中发现与账面不相符或已毁损的资产，由使用部门查明原因并填制《固定资产报废、毁损鉴定表》（分别列出名称、数量、原价、报废原因等），按资产处置程序办理。

第二十八条 总务处应当按照资产管理信息化的要求，依托资产信息系统，对学校资产实行动态管理，并在此基础上按照市财政局相关要求做好资产统计和报告工作。

第七章 资产的处置

第二十九条 资产处置，是指行政事业单位根据工作需要对其占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。包括调拨、捐赠、置换、出售、报废、报损等。

第三十条 资产处置范围包括：

- （一）闲置资产、超标准配置的资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、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）已超过规定的最低使用年限并无法满足现有工作需要的资产；
- （六）依照国家有关规定需进行处置的资产。

除上述情况外，不得将配置标准内且未达到最低使用年限标准的资产进行处置。拟处置的资产应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的资产，不得处置。

第三十一条 资产的处置，由使用部门向归口管理部门提出申请，归口管理部门会同技术部门、总务处、财务处审核鉴定提出审核意见，经校党委会批准后按照规定要求报送上级主管单位。

第三十二条 市财政局、市机关事务局、市商务局等主管部门对资产处置事项的批复，是处置资产及调整相关会计账目的依据。总务处按照上级主管部门批准的方式，对资产进行处置。资产完成处置后，财务处、总务处应及时核减资产财务和实物账目，调整动态资产数据库。

第三十三条 资产处置收入属于国家所有，按照《政府非税收入管

理办法》以及《北京市市级行政事业单位国有资产收益及处置资金预算管理暂行办法》的规定，实行“收支两条线”管理，上缴财政专户。

第八章 资产监督检查和法律责任

第三十四条 学校全体工作人员应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整，提高国有资产使用效益。

第三十五条 资产监督应当坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，进行全过程监督与检查，做到日常监督与专项检查相结合。

第三十六条 学校全体工作人员不得违反资产管理规定，有擅自占有、使用、处置国有资产等行为的，依据《财政违法行为处罚处分条例》相关规定进行处理、处罚、处分。

第九章 附则

第三十七条 本办法未尽事宜依照北京市商务局、北京市财政局等上级部门有关政策规定执行。

第三十八条 本办法由学校总务处、财务处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行，原《教育中心固定资产管理办法》同时废止。

附件1：固定资产调拨单

附件2：固定资产交回单

附件 2

固定资产交回单

经办人：

日期： 年 月 日

序号	资产编号	资产名称	资产类别	品牌型号	单价（元）	数量	资产原值（元）	原使用人	原存放地点
交回部门	交回理由： <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 部门资产管理人（签名）： 年 月 日 </div> <div style="width: 45%;"> 部门负责人（签名）： 年 月 日 </div> </div>								
资产实物管理部门意见	单位资产管理人（签名）： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>								

注：退休、调离人员原使用资产及部门闲置资产上交资产实物管理部门统一管理，填报此表。

该表一式两份，一份资产实物管理部门留存，一份移交部门留存。

北京市对外贸易学校存货管理办法

(2021年11月1日 贸校〔2021〕4号)

第一条 为认真贯彻执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》的相关规定，进一步规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）存货管理工作，结合本校实际，制定本办法。

第二条 存货管理坚持统筹管理、专人负责、逐级审批、严格质量、厉行节约的原则。

第三条 总务处是负责存货管理的职能部门，对学校的存货实施综合管理，主要职责是存货需求汇总、采购、验收、分配等工作。

第四条 总务处归口管理的存货具体内容主要包括：

（一）固定资产标准以下的办公设备及维修工具等；

（二）日常办公用品主要包括文具、信封、笔记本、计算器、电池、插座等；

（三）日常生活清洁用品主要包括卫生间用品和日常使用的洗衣粉、肥皂、毛巾、洗涤灵、灭蚊蝇药等；

（四）日杂用品主要包括暖瓶、簸箕、扫帚等；

（五）其他。

第五条 各部门是存货的使用部门，主要职责是向总务处提出存货需求申请、保管维护本部门领用的存货等工作。各部门原则上根据实际需求提出申请，不额外提出。

第六条 存货的采购要本着节约、合理、适用的原则，务求价廉质优。

第七条 凡是列入政府采购目录内或达到政府采购限额标准的，一律实行政府采购；政府规定集中采购目录以外或限额以下的自行采购。

第八条 名录内的存货采购，由总务处每学期根据各部系采购需求，集中批量采买，原则上不额外采购存货。

第九条 总务处设管理员岗位，负责对存货进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保无误。

第十条 总务处管理员根据各部系的采购需求单办理分发手续，进行领用登记。

第十一条 本办法由学校总务处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

（六）项目管理

北京市对外贸易学校项目管理办法

（2023年12月18日 贸校〔2023〕22号）

第一章 总则

第一条 为规范和加强北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）项目经费管理，提高项目经费使用效益，规范资金审批和决策程序，依据《北京市市级大额专项资金管理办法》《北京市市级项目支出管理办法》等文件精神，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称项目是学校履行职能和实现事业发展目标，在财政基本支出预算之外编制的项目支出计划。本办法附则中所称“类项目管理”是指学校对使用基本经费、财政专户核拨资金、自有资金，进行专项维修、设备购置、课题研究且金额达到20万以上（含）的支出，参照项目进行管理。

第三条 项目经费管理原则：科学论证、统筹调控、合理选项、严格执行，跟踪问效，谁用款、谁负责。

第四条 财务处负责按照财务管理的相关规定对项目统一监督和管理，并负责审核、核算、结算等具体财务事项。各项目实施部门负责项目的申报、具体实施，并对项目的真实性、合法性以及项目绩效性负责。

第五条 学校设置项目管理领导小组，是项目管理的决策机构。

（一）项目管理领导小组组成

组长：党委书记 校长

副组长：纪委书记、各位副校长

组成部门：项目负责部门和财务处为常设组成部门。涉及信息化的

项目，信息中心为常设组成部门；涉及资产或水电的项目，总务处为常设组成部门；涉及安全消防的项目，保卫处（宿舍管理办公室）为常设组成部门。必要时可以邀请相关专家参加。

领导小组办公室设在财务处，负责领导小组日常工作事务。小组工作会议由财务处指定专人记录，并保存会议决策的有关材料，形成记录。

（二）项目管理领导小组职责

领导小组在校长领导下总体负责项目管理工作。负责对学校项目管理工作进行整体规划和指导，负责对学校项目立项和执行进行管理，负责对学校所有项目进行决策。具体负责对项目资金使用管理的重点环节进行监管，包括立项评议、项目经费预算申报、项目执行、项目验收等，确保资金安全、高效使用。

第二章 项目立项评议

第六条 项目立项必须履行立项评议程序，只有评议通过后的项目才能够进入项目预算编报程序。

第七条 项目立项条件

- （一）符合市级财政部门的预算范围；
- （二）符合国家有关法律法规方针政策，以及市委、市政府、市局工作部署；
- （三）符合学校事业中长期发展规划要求；
- （四）有明确的项目效益目标、项目实施方案及科学合理的资金使用计划，并经过充分的研究和论证。

第八条 项目立项评议程序。立项评议一般执行会议评议工作流程，领导小组同意情况下可以执行书面审批工作流程。

- （一）财务处按照学校有关规定，部署补充项目库工作。
- （二）各部门提交拟申报项目，填写《项目立项评议单》（见附件

1)，报主管校领导签批同意后，提交财务处汇总报领导小组。

（三）采用会议评议的，由领导小组确定立项评议工作会议时间，财务处负责通知召集项目负责部门参加项目立项评议工作会议。

（四）领导小组成员全部出席项目立项评议工作会议。项目负责人汇报拟申报项目情况，汇报具体内容包括项目申报理由和项目主要内容、申报金额（要有详细的预算）、实施的可行性（要有可行性研究报告）、项目预期目标与效益。评议过程中，每个成员需明确表达意见。

（五）参会人员充分讨论并形成初步意见后，会议对讨论事项做出决定。对需表决的事项，按照少数服从多数的原则进行表决，以赞成人数超过应到会组长、副组长人数的一半为通过。

（六）会议决定多个事项的，应逐项表决。若对讨论事项存在明显意见分歧且不能达成一致，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓做出决定，进一步调查研究、交换意见，下次再表决。

第三章 项目预算编报

第九条 项目预算申报材料

包括项目支出预算明细表、项目建设方案或项目可行性研究报告、项目评审报告、专家论证意见（200万元以上项目）、绩效目标申报表，以及项目建设必要依据。

第十条 项目预算申报文本的要求

（一）申报项目时，应按照规定提交项目主要内容及项目申报理由、项目详细预算、项目支出绩效目标申报表等相关材料。

（二）项目中预算申请金额为200万元(含)以上及专业技术复杂的项目，要附项目可行性报告和专家论证意见。项目负责人需对申报金额为200万元（含）以上项目的必要性、可行性、实施条件及预期效益进行分析，专业性强的项目可请专家进行论证。

（三）项目申报时要严格按照支出功能分类和支出经济分类科目填报。

（四）实施政府采购的项目，编制时要按照北京市“政府采购集中采购目录及标准”的要求和相关采购政策规定，列出具体采购项目、需求数量、资金预算、需求时间，要求做到应采尽采。

（五）实施绩效评价的项目，要按照绩效评价有关管理办法的要求提供相关资料。

第十一条 项目预算申报程序

（一）项目评审资料提交。立项评议通过后的项目，由有关部门准备项目详细预算、项目可行性研究报告和项目支出绩效目标申报表等评审资料，申请金额在 200 万（含）以上及专业复杂的项目，还需提供专家论证意见。

（二）项目库信息录入。财务处对各部门提交的评审资料进行审核、汇总，并配合各有关部门做好项目经费评审工作。根据评审结果进行财政项目库信息录入，报市财政局。

（三）项目预算上报。财务处接到市财政局下达的预算控制数，报校党委根据预算控制数和项目实施的轻重缓急再次对项目库的项目进行审议排序，确定当年申报的项目。财务处根据校党委决议，调整并上报项目预算。

（四）未纳入当年预算申报的项目，作为备选项目，在申请追加项目经费或来年申报项目经费预算时再行上报。

第十二条 项目预算申报应注意的其他事项

（一）项目支出预算中含有资产购置的项目，要根据行政事业单位国有资产管理的有关规定申报。对有标准限定的，要严格按照资产配置标准进行申报。

（二）差旅费不得作为独立的项目进行编列，但可作为专项课题调研、活动、检查等项目预算的组成部分进行填报，差旅费支出比例原则上不得超过课题调研等独立项目经费的 30%。

（三）三类会议的会议费应纳入公用经费实行定额管理，在公用经费内不可调剂使用，所需经费不得编入项目预算。

（四）信息化建设项目，按信息化建设规定报市经信局审批后申报。

第四章 项目预算执行

第十三条 市财政局和市商务局批复当年项目预算后，财务处进行预算分解下达，对项目经费的执行进行指导、监督、审核，并负责预算一体化系统及政府采购管理系统的信息录入工作。

第十四条 项目实施部门必须严格按照批复的项目预算执行，任何人不得挤占、挪用和截留项目资金。项目实施部门严格按照评审结果实施项目，不得擅自变更项目地点、改变支出内容或超出预算评审结果的支出范围，不得擅自调整、变更项目内容，包括项目中的型号、种类、数量、款式和价格等。

第十五条 项目实施部门应严格按照《北京市对外贸易学校采购管理办法（试行）》的相关规范，组织项目采购。供应商确定后，在项目实施之前，项目承接单位必须签署《北京市对外贸易学校项目承接单位资金使用承诺书》（见附件 2）

第十六条 项目实施部门应严格按照《北京市对外贸易学校合同管理办法》相关规范，办理项目合同的签订。

第十七条 项目完成后，项目实施部门应及时组织项目验收，编制验收报告、填写“北京市对外贸易学校项目验收单”（见附件 3）。凡应纳入固定资产管理、无形资产管理的，办理相关资产入库手续。领导小组负责对项目负责人提出的项目验收申请进行监督检查。专业性强、

技术复杂的项目可根据需要组织专家验收会，专家意见作为验收结论的重要依据。

第十八条 项目实施部门应严格按照《北京市对外贸易学校支出管理办法》的相关规定申请项目资金支付，财务处应按照支出管理办法要求严格审核，确保项目资金支付安全、规范。其中，涉及到项目中期进度款支付的，“项目进度确认单”（见附件4）为付款必备要件；支付项目尾款或全款的，项目验收单为付款必备要件。

第十九条 项目预算一经批准原则上不予调整，如遇特殊情况确需调整的，应严格按照《北京市对外贸易学校预算管理办法》第五章“预算追加、调整”的相关规定办理。

第五章 项目绩效

第二十条 根据财政部门下发的项目绩效文件规定，各部门负责本部门预算项目绩效管理工作，包括项目绩效申报、项目绩效跟踪评价、项目绩效自评报告等工作。

第二十一条 财务处可以按照《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》，委托中介机构参与各部门绩效评价工作。

第二十二条 项目绩效评价结果，作为加强项目管理及编制以后年度项目支出预算的重要依据。

第六章 项目档案管理

第二十三条 项目档案包括但不限于以下资料。

政策文件、部门年度工作计划、项目建设方案、专家论证材料、可行性报告、经信局批复（信息化项目）、项目立项评议单、项目预算资料（预算批复和调整文件、预算申报材料、绩效目标申报表）、项目评审报告、项目实施计划和方案、领导批示、校长办公会会议纪要、校党委会会议纪要、采购文件（采购需求申请单、采购过程资料、中标通知

书等）、合同文件（合同签订审批单、法人授权委托书、签订合同原件等）、验收材料、交付物、绩效报告及其他绩效资料、专项审计报告等各项资料。

第二十四条 项目负责人在项目过程中应随时收集、整理、鉴定归档材料,在项目结项后及时将应归档的业务材料按照时间顺序整理排序,并移交档案管理部门。

第七章 监督管理

第二十五条 各部门应加强项目执行的监督与管理。

（一）提前规划，推动项目实施。项目实施部门应根据项目计划，细化工作任务，明确工作步骤，提早开展实施政府采购、政府购买服务的前期准备工作，确保已经批复或下达的预算资金尽快形成实际支出；

（二）严格预算约束。项目实施部门应增强资金支出的计划性，强化预算的刚性约束，减少和规范预算执行中的调整事项。对当年由于政策性等因素确实不能执行的项目，应按规定程序及时办理预算调整。

（三）加强项目预算执行的管理。项目实施部门应加强对本部门项目预算执行的管理，严格按照预算使用资金，加快预算执行进度。项目实施部门应对支出进度情况进行深入分析，把握阻滞资金支付、影响支出进度原因，研究采取切实可行的改进措施。

第二十六条 学校所有项目均应接受纪委等有关部门的监督管理。对于项目人员违规违纪的行为，按照干部管理权限，依法依规严肃处理。对于拒不接受监督管理的项目承接单位，以及在项目执行过程中有违法、违纪行为并给学校工作造成严重不良影响的项目承接单位，除列入学校不良信用记录名单外，三年内不得承接学校项目。

第二十七条 参加项目管理的有关人员，对项目申报部门提供的材料需承担保密义务。擅自披露、使用或者向他人提供和转让涉密材料，

依据有关规定追究其责任。

第八章 附则

第二十八条 学校使用基本经费、财政专户核拨资金、自有资金，进行专项维修、设备购置、课题研究且金额达到 20 万以上（含）的支出，采用类项目管理，具体管理要求如下。

（一）项目立项：此类项目无需履行项目评议和项目预算编报程序，在执行前由相关部门提出项目立项申请，经主管领导同意后上报校党委会研究审议，校党委会同意立项的会议纪要作为立项评议材料（不包括保安服务费、宿舍管理费、绿化费、体检费及互联网接入费等每年必须支付的项目）。其中，校党委会认为较复杂需要进行评审的项目，由财务处牵头组织评审。

（二）项目执行：立项通过后，各部门应严格按《北京市对外贸易学校采购管理办法（试行）》《北京市对外贸易学校合同管理办法》《北京市对外贸易学校支出管理办法》，以及本办法项目验收的相关规定执行。

第二十九条 本办法未尽事宜依照北京市财政局、北京市商务局等上级部门有关政策规定执行。

第三十条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，原《北京市对外贸易学校项目管理制度》（中心〔2021〕15号）同时废止。

附件：1、项目立项评议单

2、项目承接单位资金使用承诺书

3、项目验收单

4、项目进度确认单

附件 1

北京市对外贸易学校项目立项评议单

项目名称			
项目需求部门		项目负责部门	
项目概述			
必要性 合法性 合理性			
拟建设周期		拟申报金额	
负责部门		项目负责人	
主管领导意见			
领导小组意见			
备注			

日期:

附件 2

北京市对外贸易学校
项目承接单位资金使用承诺书

我单位作为北京市对外贸易学校 项目的承接单位，郑重承诺：

- 一、已明确事业单位项目资金要求并严格执行。
- 二、接受贵单位内部审计人员及相关部门的审计、监督。
- 三、在执行财政项目时不存在向任何第三方单位或个人支付非财政审定的代理费、佣金、劳务费等行为。
- 四、对于贵单位相关人员进行业务洽谈和项目执行时的吃、拿、卡、要等行为予以拒绝。
- 五、不存在向贵单位相关工作人员以报销各种费用的形式支付资金的行为。

单位代表签字：

单位公章：

日 期：

附件 3

北京市对外贸易学校项目验收单

项目名称		项目金额	
项目负责部门 及负责人		验收时间及地点	
项目执行情况			
项目验收内容			
项目验收 依据与结论	验收负责人签字:		
项目负责部门签字		安全部门签字	
需求部门签字		信息中心签字	
总务部门签字		主管校领导意见	
领导小组组长核准			
项目实施单位 (签字盖章)		项目设计单位 (签字盖章)	
项目监理单位 (签字盖章)		项目建设单位 (签字盖章)	
备注	<p>1、根据行政事业单位内部控制规范的要求，项目验收负责人不得为项目成员（含项目负责人）</p> <p>2、附验收相关证明资料。包括合同、结项依据（包括照片、文件等能够证明项目已经完成的资料）等，如果有第三方验收资料一并提供。</p> <p>3、形成资产的项目验收需资产管理部门负责人审批，涉及水电的项目验收需水电工作部门负责人审批，涉及安全、消防的项目验收需保卫处（宿舍管理办公室）负责人审批。涉及其他有关部门的需有关部门负责人审批。</p>		

申请人:

联系电话:

附件 4

项目进度确认单

项目名称			
项目金额（万元）		项目负责部门	
项目进度 情况说明			
项目负责人及 负责部门 （签字）		主管领导 （签字）	
项目承接单位 （公章及签字）		监理单位 （公章及签字）	

日期：

北京市对外贸易学校

人才培养质量提高经费定额管理办法

(2018年12月17日 中心〔2018〕6号)

为规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）中等职业学校人才培养质量提高经费使用和管理，根据北京市财政局、北京市教育委员会《北京市市级教育经费管理支出预算管理办法》要求，依据北京市教育委员会《关于实施中职学生职业素养提高工程的意见》、《北京市财政局关于加强职业教育学生综合素质提升项目经费管理的通知》，制订本办法。

一、使用范围

中等职业学校人才培养质量提高经费定额是指为提高学生综合素质和就业指导水平而设定的额度标准。重点用于以办学特色为主导，专业建设为基础，开展丰富多彩校园文化建设；学校就业中心（部门）建设、就业指导水平和就业服务质量提升工程的公用经费支出。

二、使用原则

本经费要按照专款专用、厉行节约的原则使用，确保经费使用效益最大化，严格按照预算执行，不得用于与人才培养质量提高无直接关系的经费支出。

三、管理和执行

人才培养质量提高定额由学校根据实际需要，在上述支持范围内资助安排使用并以校内项目方式管理。相关过程如下：

（一）每年编制下年度预算时，由德育处、各教学部系、招生就业办公室（培训部）、保卫处（宿舍管理办公室）等相关部门根据下

年度工作计划，编制人才培养质量提高经费定额支出预算，经部门主管校领导审批后报财务处。

（二）财务处对各部门申报的人才培养质量提高经费定额预算进行审核汇总，上报校党委会审议。

（三）财务处根据经校党委会审议通过的人才培养质量提高经费定额预算，与各部门申报的其他基本支出预算合并编制上报学校年度预算。

（四）人才培养质量经费定额项目需进行评审的，由财务部门牵头负责，完成评审后，财务部门将评审结果下达给项目负责部门。

（五）市财政局批复预算后，项目负责部门依据学校相关财务管理制度的规定执行项目。

四、监督与评价

（一）加强监督。学校纪委应积极履行监管职责，依法监督项目相关管理部门的履责情况和组织实施各环节活动。

（二）加强绩效管理，履行绩效管理职责，确保资金使用规范、安全、有效。

五、其他说明

本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

北京市对外经济贸易学校学生资助经费资金管理办法（修订版）

（2020年1月30日 中心〔2020〕1号）

为规范和加强北京市对外经济贸易学校（以下简称“学校”）学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，依据北京市教育委员会等六部门关于印发《北京市高等教育、中等职业教育、普通高中学生资助资金管理实施办法》的通知（京教财〔2020〕22号）及《北京职业教育国家奖学金、政府奖学金、免学费和国家助学金实施细则》文件规定，制定本办法。

一、本办法所称学生资助经费，包括国家奖学金、政府奖学金、国家助学金、学校资助经费（按学费5%计提）。

二、学生资助经费收支全部纳入单位预算，按照预算管理的相关要求编制预算，年终编制决算。经费支出严格按照项目管理规定的有关规定执行。

三、国家奖学金、政府奖学金、助学金和免学费、学生资助经费（按学费5%计提）实行专款专用、专账核算。财务处设立专门的账目对奖学、助学金和免学费、学生资助经费进行核算，不得出现挤占、挪用专项资金的问题。

四、国家助学金原则上按月足额发放到学生中职资助卡中，学生暂时不能办理中职资助卡的，可委托发放到其监护人的银行卡中。做好寒暑假、学生毕业等特殊时段的衔接工作，确保全年发放金额达到规定的资助标准。不得以发放实物、补助食堂等方式落实资助政策；确因特殊情况无法通过限定银行卡方式发放的，需逐级报至市教育资产与财务管理事务中心批准后可转入学生银行卡、校园卡或以现金形式发放。各类奖学金需按时足额发放至学生（或监护人）的银行卡中。

五、每年收取学费前，德育处向财务处提供享受免学费学生名单及相关材料，财务处据此不再收取学生学费。

六、已交学费但按规定应享受免学费的，由德育处办理相应的审批手续，财务处办理退费。

七、德育处指定专人负责学生奖、助学金和免学费的统计、核准和审批工作，财务处指定专人协助德育处为学生办理中职资助卡及挂失换卡等工作。

本办法由学校德育处负责解释，自印发之日起施行。

北京市对外贸易学校

抢修抢险及小额零散维修项目实施细则

(2023年11月21日 贸校〔2023〕13号)

第一章 总则

第一条 为了加强和规范北京市对外贸易学校(以下简称“学校”)抢修抢险及小额零散维修项目管理,保障房屋及附属设施使用安全,依据国家有关法律、行政法规,结合学校各项规章制度及实际情况,制定本细则。

第二条 本实施细则所称的抢修抢险维修项目是指对存在极大安全隐患的,可能对人员、财物造成重大损失的房屋及附属设施维修项目;小额零散维修项目是指维修内容和次数不确定且每次金额较小,通常采用先维修再定期结算的维修项目。

第三条 抢修抢险维修项目包括但不限于:

(一)结构类:因房屋结构损坏产生极大安全隐患的,如房屋墙体分离、房梁损坏等,需进行抢修抢险维修项目的;

(二)暖通类:因管线破损产生极大安全隐患的,如自来水管线、锅炉管线破损导致需停水、停暖等,需进行抢修抢险维修项目的;

(三)电力类:因电力设备故障或供电线路损坏产生极大安全隐患的,如配电箱自燃、断路、短路等,需进行抢修抢险维修项目的;

(四)不可抗力:因自然灾害,如风、雨、雪、雷电产生极大安全隐患,需进行抢修抢险维修项目的;

(五)其他需进行抢修抢险维修项目的。

第四条 小额零散维修包括但不限于:门窗维修、更换玻璃、卫生间疏通、灯管更换、换锁(含门、窗、办公桌、文件柜及五金)等。

严格控制小额零散维修规模，合理利用资金，严禁肢解正常维修项目为零散维修。

第五条 学校抢修抢险及小额零散维修项目主管部门为总务处。

第六条 抢修抢险维修项目主要目的为排除隐患和保障人员、财物安全。完成抢修抢险维修项目，保障安全后，如需继续对房屋及附属设施维修，应按照《北京市对外贸易学校预算管理办法》的要求申报年度预算项目。

第七条 本实施细则包括项目执行、竣工验收与结算、档案管理等内容。

第二章 项目执行

第八条 为保障学校各部门安全，提高抢修抢险维修项目工作效率，当需进行抢修抢险维修项目时，第一时间报总务处，总务处报主管校长和校长审批后，可自行选择具有相应资质的企业先行进行维修。

第九条 抢险抢修项目执行中，总务处应委派专人对施工现场进行管理，确保工程质量和施工安全。

第十条 小额零散维修项目，应按《北京市对外贸易学校采购管理办法（试行）》规范，提出采购申请（采购金额根据历年零散维修预估），履行采购程序选定供应商签订框架合同。

第十一条 发生小额零散维修事项时，由总务处统一向服务方提出维修需求，服务方维修后提报维修记录单，总务处签字确认。

第三章 竣工验收与结算

第十二条 抢险抢修项目竣工后，由总务处组织竣工验收，并按验收结果出具验收单。20万元以上（含）的抢险抢修项目竣工验收合格后，应将项目结算、竣工图纸（需同时提交电子版、纸质版）报

送至学校聘请的第三方机构进行结算审核。验收合格及结算审核后，经办人完善相关手续后到财务处进行结算。

第十三条 小额零散维修，服务方按合同约定结算期汇总维修记录单，制作零散维修明细结算表格，总务处审核后办理结算手续。

第四章 档案管理

第十四条 经办人应按相关要求落实抢修抢险项目及小额零散维修项目档案归档工作。

第五章 附则

第十五条 本实施细则由学校财务处和总务处负责解释。

第十六条 本实施细则自发布之日起施行。

三、经济活动层面

北京市对外经济贸易学校党费使用办法

(2018年12月17日 中心〔2018〕7号)

北京市对外经济贸易学校党委根据中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》和《中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知》，制定本办法。

第一条 党费的适用范围。党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，具体使用范围包括：（1）培训党员；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；（4）补助生活困难的党员；（5）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

在遵循党费使用基本用途的前提下，以下具体使用项目可以从党费中列支：（1）教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；（2）开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等；（3）党内表彰所需费用；（4）修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用；（5）编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用；（6）党费财务管理

中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

第二条 使用和下拨党费，必须党委或支委会集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第三条 请求下拨党费的请示，应当向学校党委提出。下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

第四条 要把党费收缴、使用和管理情况作为党务公开的一项重要内容，认真做好党费收支情况公示工作，并及时向上级党组织报告使用情况和进度。

第五条 伙食费、交通费等费用标准参照学校标准执行。

第六条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第七条 本办法自印发之日起施行。

北京市对外贸易学校工会委员会送温暖工作办法

(2022年修订)

第一章 总 则

第一条 为做好北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）干部职工的关心关爱工作，进一步加强对学校干部职工帮扶救助和慰问工作，根据《关于印发全总办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知的通知》（京直工发〔2018〕13号）、《北京市直机关困难职工专项帮扶基金管理办法》（京直工发〔2019〕29号）和《北京市商务局直属机关工会委员会送温暖工作暂行办法》（京商机关工字〔2020〕29号）的有关规定，特制定本办法。

第二章 帮扶和慰问资金的来源

第二条 帮扶和慰问资金的主要来源

- （一）从学校工会经费中提取；
- （二）上级单位拨付的专项资金；
- （三）其他合法来源。

第三章 帮扶和慰问的范围

第三条 帮扶和慰问的对象

- （一）学校在职的干部职工（以下统称会员），会员的直系亲属（直系亲属指配偶、在学子女、父母）；
- （二）离退休人员、实习人员和临时工作人员不列入帮扶和慰问范围。

第四条 帮扶和慰问的种类

- （一）会员本人生病住院、患重大疾病（以中国职工保险互助会《在职职工重大疾病互助保障活动实施细则》中重大疾病的规定为准）（附件 1）、意外造成身体严重伤害、去世；
- （二）会员本人、配偶和在学子女因患重大疾病常年需要治疗；
- （三）会员直系亲属去世；
- （四）会员本人或家庭因突发事件、意外事故和自然灾害致使生活出现暂时困难；
- （五）会员子女发生残疾并丧失正常生活或工作能力；
- （六）会员结婚或符合政策生育；
- （七）对参与重大活动、重要任务、重点工程的会员群体进行慰问；
- （八）会员本人退休。

第四章 帮扶和慰问的标准

第五条 帮扶和慰问标准

- （一）会员本人生病住院治疗（住院检查除外），发放 500 元慰问金；因患重大疾病住院做手术的，发放 800 元慰问金；
- （二）会员本人、配偶和在学子女因患重大疾病常年需要治疗，本年度所承担医疗费中自费部分达到一定金额的给予相应帮扶：1 万元-5 万元的，按照每年 500 元-2500 元标准给予帮扶；5 万元以上的，按照每年 3000 元标准给予帮扶。
- （三）会员本人去世（违法、违纪除外），一次性给予家属发放慰问金 1 万元；
- （四）会员直系亲属去世，一次性发放慰问金 800 元；
- （五）会员结婚的，一次性报销最高不超过 500 元的慰问品；（只享受一次；夫妻双方在一个单位的，按照家庭发放；一年内有效）；

（六）会员符合政策生育的，报销最高不超过 500 元的慰问品（夫妻双方在一个单位的，按照家庭发放；一年内有效）；

（七）对参与重大活动、重要任务、重点工程的会员群体进行慰问，慰问品金额标准经工会委员会研究决定；

（八）会员家庭因灾害遇到突发性事件，或其他原因造成致使生活暂时困难的，或会员本人因意外造成身体严重伤害的，经工会委员会集体研究决定，给予 1500 元的临时救助金；

（九）会员子女发生残疾并丧失正常生活或工作能力的，按照残疾等级进行帮扶。残疾一级，每年按照 3000 元标准给予帮扶；残疾二级，每年按照 2000 元标准给予帮扶；残疾三级，每年按照 1000 元标准给予帮扶；残疾四级，每年按照 500 元标准给予帮扶。

（十）会员退休的，由工会小组凭发票报销 200 元退休欢送会费用、600 元纪念品，当年有效。

第五章 资金的审批与发放

第六条 各工会小组应及时、如实报告需要帮扶或慰问的会员情况，工会核实所报告的情况后，根据《办法》规定的标准和程序对会员实施帮扶和慰问。

第七条 需要帮扶和慰问的会员，应本人向所在工会小组提出申请，填写《北京市对外贸易学校工会委员会帮扶慰问申请表》（附件），经工会小组长、部门领导审核签字后，报外贸学校工会审批。按规定程序，慰问品由工会小组进行购买发放；慰问金由会员本人或家属签字领取，作为会计核算的原始凭证。

第八条 工会小组在需帮扶和慰问的事项发生后，提交帮扶慰问申请。提交申请材料包括：慰问申请表、住院证明、住院手术证明、重大疾病诊断证明、结婚证复印件、子女出生证明复印件等。

第六章 附 则

第九条 国家政策法规或上级部门另有规定的，依照其规定执行。

第十条 本办法由学校工会委员会负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行，2019年《北京市商务局教育中心送温暖工作办法》同时废止。

附件：北京市对外贸易学校工会委员会帮扶慰问申请表

北京市对外贸易学校关于“三公”经费管理规定

(2018年12月17日 中心〔2018〕8号)

为进一步加强北京市对外贸易学校(以下简称“学校”)公务用车、国内公务接待、因公出国(境)等公务活动的监督管理,推进“三公”经费管理常态化和制度化建设,规范公务支出行为,特制定本管理规定:

一、适用范围

学校各部门。

二、三公经费管理规定

(一) 公务用车管理

学校车辆由党政办公室统一管理,各部门用车必须办理相关手续,由党政办公室统一安排使用。学校公务用车不得私自外借和挪作他用。公务用车用油、过路费、维修费、保养费、保险费统一由党政办公室设专人按规定办理。

(二) 国内公务接待

公务接待坚持热情周到,节约从简原则,公务接待费用严格按年初预算指标及《北京市对外贸易学校国内公务接待实施细则》(见附件1)的相关规范支出,每次接待费申请必须按公务接待费用申请审批程序办理,不得擅自使用、超标使用接待费用。

(三) 因公出国(境)费

因公出国学习、出国考察必须有正式书面申请材料,经学校主要

领导和学校办公会批准，并严格按照财政部印发的《因公出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）、《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）等政策的相关要求办理程序。

三、监督公示

学校“三公”经费支出受全体教职工监督，“三公”经费支出每年通过职代会和校园网平台定期向全体教职工公布。

本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件 1：北京市对外贸易学校国内公务接待实施细则

附件 1:

北京市对外贸易学校国内公务接待实施细则

为了规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）公务接待，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《北京市党政机关国内公务接待管理办法》，结合实际，制定本办法。

一、本办法所指公务接待包括：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

二、公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

三、各部门应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出部门应当请学校党政办公室向接待单位发出加盖公章的公函，告知接待单位内容、行程和人员。

四、接待部门应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

五、接待部门应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容（接待清单格式附后）。

六、公务接待不得在机场、车站、组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；学校主要负责人不得参加校区以外迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待部门安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入实际、深入考察场所，不得走过场、搞形式主义。

七、接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，除部级领导以外不得安排套间。接待部门不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

八、接待用餐原则上不安排陪餐人员，如因工作需要，陪餐人员不得超过规定人数。

九、国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，严格执行党政机关公务用车使用管理有关规定。

十、财务处应加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列支。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

十一、接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，

不得以现金方式支付。

十二、各部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：国内公务接待清单

附件

国内公务接待清单

公务接待对象	单位名称				
	人员共 ()人	姓名	职务	姓名	职务
公务活动项目					
公务活动时间					
公务活动场所					
公务接待费 金额					
部门主管 校领导意见					
单位主管财务 校领导意见					
经办人		联系电话			

北京市对外贸易学校差旅费管理办法

(2021年6月30日 中心〔2021〕15号)

为了加强国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据《北京市党政机关差旅费管理办法》，结合北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）实际制定本办法。

一、公务出差及审批程序

公务出差是指学校各部门因公务到北京以外地区出差，公务出差差旅费包括出差期间的城市间交通费、住宿费、伙食补贴费和市内交通费。

学校公务出差本着严格差旅费预算管理的原则，从严控制出差人数和天数；从严控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以各种名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

学校各部门因公务到北京以外地区出差，必须填写书面《国内出差审批单》（样本附后），写明出差人员、地点、时间、出差事由、出行方式和理由、差旅费预算等，经主管校领导签字后报校长审批后执行。

二、差旅费标准

（一）城市间交通费

1、城市间交通费是指工作人员因公到常住地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。学校工作人员出差乘坐交通工具等级如下：

交通工具 人员级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
全体教职工	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

2、未按规定等级乘坐交通工具的，一律不予报销。

3、到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。凡选择乘坐飞机、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座的，必须经校长批准。

4、乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

5、乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外险一份。如已经统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（二）住宿费

1、住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

2、出差期间住宿费标准，依据《北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》[京财党政群（2015）2317号]和《北京市财政局转发财政部〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》[京财党政群（2016）825号]从严掌握。

（三）伙食补助费

1、伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补贴费用。

2、伙食补助按出差自然（日历）天数计算，从出差当日计发，按规定包干使用。

3、依照《北京市党政机关差旅费管理办法》，学校工作人员出差伙食补贴标准为：每人每天 100 元（西藏、青海 120 元）。

4、出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，除第四项补充规定第一条规定情形外，应当向接待单位缴纳伙食费。

（四）市内交通费

1、市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出差城市市内交通费用。

2、市内交通费按出差（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

3、出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，除第四项补充规定第一条规定外，应当向接待单位或其他单位缴纳相关费用。

三、差旅费报销管理

（一）出差人员应当严格按照规定开支差旅费，除第四项补充规定第一条规定情形外，费用应由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

（二）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，严格按照《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库【2014】33 号）和《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库【2014】180 号）文件相关规定办理。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，一律不予报销。

（三）工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票及登机牌、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡或银行转账方式结算。

（四）财务处严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

四、补充规定

（一）工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；在途期间的差旅费由所在单位按照规定报销。

（二）出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

本办法根据北京市财政局有关差旅费管理办法进行调整，由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：国内出差审批单

附件：

国内出差审批单

日期： 年 月 日

出差人员		出差地点	
拟出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差事由			
出行方式及理由			
差旅费预算	城市间交通费： 住宿费： 市内交通费（80 元/天）： 伙食补助费（100 元/天）： 合计：		
备注			

说明：该单据附支出审批单后一并呈批。

北京市对外贸易学校会议费管理办法

（2020年10月30日 中心〔2020〕4号）

为了进一步加强会议费管理，精简会议、改进会风，提高会议效率和质量，降低行政成本，依据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》，结合北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）具体情况制定本办法。

一、会议类型和审批程序

（一）会议类型

学校召开的各类会议为三类会议，会期不得超过一天。

（二）审批程序

1、每年9月，各部门将下一年度需要召开的会议，编制会议计划（年度会议计划表附后），报主管校领导审批后，经学校党委会批准，上报有关部门审批后申报下年度预算执行。

2、学校各部门召开的会议，优先使用学校内部的会议场所和各种内部会议资源安排会议，原则上不安排单位外会议场所开会。

3、参会人员50人以内且无外单位代表的会议，原则上在本单位内部会议场所召开，不安排住宿。

4、确需在单位外召开会议，需经过学校党委会审批。单位外召开会议必须在政府采购会议定点场所举办，严禁到北京以外地区召开会议，严禁到政府明令禁止的风景名胜区召开会议。

二、会议费预算管理与结算、报销

（一）会议费支出标准

1、会议开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等。

交通费指用于会议代表接送站，以及会议同意组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议的城市交通费，按照差旅费管理办法相关规定回单位报销。

2、会议费支出标准

单位：元/人天

支出项目	住宿费	伙食费	其他费用	合计
费用标准	340	130	80	550

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。会期为一天并单次用餐的，餐费标准不得超过 65 元。

3、学校组织召开的会议纳入公用经费实行定额管理，由学校在校公用经费内调剂使用，超支不补。

4、学校组织召开会议发生的会议费，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或者分派。

（二）会议费结算

1、会议结束后，会议承办部门应及时办理会议费结算手续。由会议定点场所在“北京市政府采购会议定点综合查询系统”填报会议服务明细信息，并通过该系统打印“北京市政府采购会议费结算明细单”。“北京市政府采购会议费结算明细单”须由会议定点场所盖章和会议承办部门负责人签字确认。

2、会议费结算应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

（三）会议费报销

1、学校财务处要严格按照规定审核报销会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销，切实控制和降低会议费开支。

2、会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单等凭证作为报销依据。无上述凭证财务部门原则上不予报销。

3、会议费结余按照市级结余资金相关规定执行。

三、公示

每年年末，学校将本年度召开的非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询。

四、组会纪律

（一）严格会议费管理，严禁以下行为：

- 1、严禁借会议名义组织会餐或安排宴请。
- 2、严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”。
- 3、严禁超范围、超标准开支会议费。
- 4、严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用
- 5、严格执行会议用房标准，不得安排高档套房。
- 6、会议用餐严格控制菜品种类、数量和分量。安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。
- 7、会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。
- 8、不得使用会议费购置电脑、复印件、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用。
- 9、不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，严禁组织高消

费娱乐、健身活动。

10、严禁以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品。

本办法根据北京市财政局有关会议费管理办法进行调整，由学校财务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：三类以上会议计划表

附件：

()年度三类以上会议计划表

编报部门：

序号	会议名称	会议类别 (一类/二类/三类)	召开理由和会议内容	召开时间	召开地点	会议代表 人数	工作人员数	预算金额 (元)	备注
	合计								

北京市对外贸易学校培训费管理办法

（2020年10月30日 中心〔2020〕5号）

为了规范培训工作，节约培训费开支，依据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》，结合北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）实际，制定本办法。

一、培训费的范围

本办法所称培训费是指学校使用财政性资金和其他课题经费、项目经费开展的各类培训，不包括对外开展并使用地税发票收取培训费的培训。

二、培训计划申报和审批

（一）学校各部门举办各类培训需制定培训计划，培训计划包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等。经财务部门审核后，报学校党委会审定批准后实施。（培训计划表附后）

（二）年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要临时增加培训及调整预算的，报校长审批。

三、培训费开支范围和标准

（一）培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。

1、住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

2、伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

3、培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

4、师资费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

5、培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6、交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7、其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

(二) 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。各项费用之间可以调剂使用。培训费支出标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通	其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准以内结算报销。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

培训活动时间按照批准文件，根据工作需要从严控制。培训报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

(三) 师资费在综合定额标准外单独核算，讲课费执行以下标准(税后)：

- 1、副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- 2、正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- 3、院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课，经校长书面批准后，参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

四、培训组织和管理

（一）各部门应优先选择学校内部会议室、报告厅、教室、计算机房等场所举办培训。

因受训人数或住宿条件不具备而确需举办的培训，须到政府采购会议定点场所召开。可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商作为培训场所。

（二）各部门举办培训，原则上只能在本市举办不得在外地举办。确因工作需要，在异地举办培训的，须经校长书面批准，培训地点应选择当地政府采购会议定点场所，同时应依托具有培训能力的培训机构组织实施，务求培训实效。

（三）组织培训应严格控制工作人员数量，工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

（四）严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

（五）培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（六）邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足需要的，不得邀请境外师资。

（七）各部门组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用内部培训场地和既有条件，大力推行干部选学、在职自学等方

式，降低培训成本，提高培训效率。

五、报销结算

（一）培训结束后，承办培训部门应及时办理培训费结算手续。

报销培训费时，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表、培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同；执行中经校长批准临时增加的培训项目，还应提供相应的审批材料。

在政府采购会议定点场所举办培训的，还需提供经会议定点场所盖章和会议主办人签字确认的“北京市政府采购会议费结算明细单”。

财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未列入年度培训计划，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（二）培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定。

（三）培训费纳入部门预算管理，在学校公用经费或项目经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。培训费结余资金按照市级结余资金相关规定执行。

六、其他

每年年末，学校将当年培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公示或提供查询。

本办法根据北京市财政局有关培训费管理办法进行调整，由学校财务处负责解释，自印发之日起施行

附件：培训计划表

附件：

() 年度培训计划表

编报部门：

序号	培训名称	培训对象	培训内容	培训时间	培训地点	参训人数	工作人员数	预算金额 (元)	列支渠道	备注
	合计									

北京市对外经济贸易学校学生生活物价补贴发放管理办法

(2022年12月30日 贸校〔2022〕25号)

为规范北京市对外经济贸易学校(以下简称“学校”)中专学生生活物价补贴发放,完善发放程序,尽量避免少发、漏发、错发等情况发生,依据《北京市教育委员会北京市财政局关于调整大中专学生生活物价补贴标准的通知》(京教财〔2010〕40号)、《北京市财政局关于印发2018年市属中等职业院校人员经费支出预算定额标准的通知》等文件,制定本办法。

一、发放范围

中专学生生活物价补贴发放范围为北京市教委普通中专正式学籍在读学生。在籍不在读的学生不享受补贴;休学的学生在休学期间不享受补贴,待恢复上课后正常发放;留级生只能按正常学制享受补贴,即在留级后的第一学年不享受补贴;应交未交学费的学生暂停发放补贴,待足额缴纳学费后补发。

二、发放标准和发放时间

中专学生生活物价补贴发放标准为每生每月58元。发放时间为每年四次,3月发放每生116元(1、3月补贴)、6月发放每生174元(4、5、6月补贴)、9月发放每生116元(7、9月补贴)、11月发放每生174元(10、11、12月补贴)。

三、发放程序

1、新生入学需按要求办理中职资助卡。中职资助卡的办理由德

育处通知部系，班主任统计学生相关信息，将办卡所需材料提交部系审核，由部系统一提交德育处，财务处协助德育处为学生开卡。

2、每次发放补贴前，德育处将学生姓名和卡号电子版下发至部系，班主任核实学生是否在读、是否留级后第一学年、是否有应发但未提交卡号、姓名和卡号是否正确等情况（暂未办理中职资助卡的学生可委托其监护人代收），并将核实准确的电子版和经班主任签字的纸质版提交部系，部系审核后报德育处，德育处统一报主管领导签字后提交财务处，财务处据此发放学生补贴。

3、财务处将发放信息提交代理银行，如代理银行反馈代发不成功信息后，财务处将代发不成功信息电子版下发到德育处，德育处通知部系核实情况并反馈财务处，重新办理银行代发手续。

4、德育处定期将学生生活物价补贴发放情况在教学楼大厅进行公示。

四、其它情况说明

学生生活物价补贴按年度申报预算，故因学生个人原因（包括未提交卡号、未交学费、未及时反馈代发不成功信息等）造成漏发、少发补贴等情况，只能补发当年补贴。

本办法由学校德育处负责解释，自印发之日起施行。

北京市对外贸易学校
在籍学生困难资助和奖励专项经费使用管理办法
(2018年12月17日 中心〔2018〕9号)

为贯彻落实北京市教育委员会等六部门关于印发《北京市高等教育、中等职业教育、普通高中学生资助资金管理实施办法》的通知（京教财〔2020〕22号）文件及《北京职业教育国家奖学金、政府奖学金、免学费和国家助学金实施细则》文件精神，切实帮助家庭贫困的学生顺利完成学业，结合北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）实际，特制定本管理办法。

第一条 学校按年度学费收入的5%设立学生困难资助和奖励专项经费（以下简称“专项经费”）。该专项经费用于校内奖学金、学生工学结合、顶岗实习、学校减免学费等支出，重点用于享受三等助学金和二等助学金学生中的困难学生。由学校财务处专户管理，专款专用。

第二条 学校资助工作领导小组负责该“专项经费”的管理，制定使用政策、审核发放标准和年度预算，审批获得资助和奖励的学生资格。学校资助工作办公室（德育处）根据学校资助工作领导小组工作安排和意见，负责具体落实和档案保管工作。

第三条 “专项经费”是国家奖助学金的补充，要在遵循国家奖助学金发放基本原则的前提下，结合学校的实际情况，本着公平、公正、公开的原则，资助与育人相结合的原则，助急助危的原则，在籍

学生一视同仁的原则。

第四条 “专项经费”的支付形式有学校减免学费补助、工学结合、顶岗实习、特困学生伙食补助、书费补助、校内奖学金、竞赛奖励。

1、**学费补助**：对于学生成绩优秀、中考成绩较好且家庭经济困难的新生视成绩高低给予不同标准的学费减免，成绩标准结合当年中考试题难易程度确定。

2、**勤工俭学**：对于在校学习的家庭经济困难学生，学校安排校内实践、提供勤工俭学岗位等形式进行资助。资助标准参照北京市最低工资标准的日工资。

3、**特困学生伙食补助**：对于学生在就读期间家庭或个人发生意外困难，造成家庭经济收入急剧下滑，学校根据本人申请及相关证明，视为特困学生给予特困学生补助，补助标准视具体情况研究确定。

4、**书费补助**：以实际发生的费用为准。

5、**校内奖学金**：按照学期申请和评定，评定条件见《北京市对外经济贸易学校学生获取奖学金的评定条件》，奖学金评定以班级为单位，班级三好学生 100 元，班级优秀学生干部 100 元，部系三好学生 200，部系优秀学生干部 200 元，校级三好学生 300 元，校级优秀学生干部 300 元。

6、**竞赛奖励**

奖励范围是学校组织的或经学校批准参加的校外专业技能类竞赛和体育文化艺术类竞赛中获奖的集体和学生。奖励级别分为国家级

竞赛、市级竞赛、区级竞赛、校级竞赛。专业技能类竞赛奖励标准要略高于体育文化艺术类竞赛。（奖金额度视提取经费额度召开专题会议）

第五条 使用“专项经费”的申报、审批和支付程序

1、学生（单位）根据相关专项经费评审条件，向学校提出申请并领取申请表。

2、班级（单位）评议，并对申请学生（单位）进行资格初审，公示无异后报送德育处。

3、德育处整理、汇总申请学生（单位）信息并报送“学校学管例会”审议。

4、公示申请学生（单位）名单不得少于5天。若公示不合格，则退回重新申请；公示无异议，则将申请学生（单位）名单上报学校学生管理例会。

5、德育处根据申请学生（单位）名单，造册报送财务处。

6、财务处通过银行卡发放专项经费。

本办法由学校德育处负责解释，自印发之日起施行。

北京市对外贸易学校关于报销工作误餐费有关办法

(2018年3月21日 中心〔2018〕1号)

根据《北京市商务委员会转发北京市财政局关于调整市级行政事业单位市内公务活动误餐费等支出标准的通知》等有关规定，为规范北京市对外贸易学校（以下简称“学校”）工作误餐费的支出，结合我单位实际情况，特制定以下办法。

一、报销范围：各部门人员在本市内因公外出或寒暑假、节假日、公休日由学校安排的校内加班。如学校提供免费餐的，不报销餐费。学校安排的正常值班不在此规定范围内。

二、报销标准：每人每餐费用不超过40元（含），每天限报一餐。

三、报销程序：报销时须提交工作误餐费报销申请单（见附件），写明每次具体事由、用餐人次，500元及以上时需校长批准同意，同时附上正规发票。发票低于标准的据实报销。

四、报销时间：工作误餐费按月报销，每月10日前报上月的费用，寒暑假除外。12月的工作误餐费在年底结账前报。

五、工作要求：各负责人要加强支出审核，确保合规使用资金。本办法由学校党政办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件：

北京市对外贸易学校工作误餐费报销申请单

申请人		申请日期	
餐费金额 (元)			
具体 事由	(写明每次事由, 人次)		
备注			

注：工作误餐费按月申请报销，该表连同支出审批单一并报审。

北京市对外贸易学校
职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛激励办法（修订版）
（2023年9月26日 贸校〔2023〕12号）

为了鼓励我校教师参加职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛，依据我校实际情况，特制定激励办法。

一、对于所有入围教师

所有入围参加职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛的团队成员均享受以下激励：

1.职称评审加分。

2.在教师考核（教学能力比赛）、班主任考核（班主任能力比赛）中适当给予加分。

3.加大支持参赛人员外出培训、研讨、交流活动。

二、对于北京市比赛获奖教师

在北京市职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛中：

1.取得一等奖的团队人员（进入现场PK）

学校按照主要选手2万元、其他团队成员1.5万元/人的标准给予奖金奖励。

2.取得一等奖的团队人员（未进入现场PK）

学校按照主要选手1.5万元、其他团队成员1.2万元/人的标准给予奖金奖励。

3.取得二等奖的团队人员

学校按照主要选手 1 万元、其他团队成员 0.8 万元/人的标准给予奖金奖励。

4.取得三等奖的团队人员

学校按照主要选手 0.8 万元、其他团队成员 0.5 万元/人的标准给予奖金奖励。

三、对于国家级大赛获奖教师

在全国职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛中：

1.取得一等奖的团队人员

学校按照主要选手 3 万元、其他团队成员 2 万元/人的标准给予奖金奖励。

2.取得二等奖的团队人员

学校按照主要选手 1 万元、团队其他成员 0.8 万元/人的标准给予奖金奖励。

3.取得三等奖的团队人员

学校按照主要选手 0.8 万元、团队其他成员 0.5 万元/人的标准给予奖金奖励。

四、对于比赛备赛辅助成员和班主任能力比赛备赛核心成员

学校根据备赛情况，决定是否安排教学能力备赛辅助成员参与辅助备赛，每组（名）参赛选手辅助成员不超过 2 人。根据比赛获奖情况给予相应奖励。

1.一等奖的备赛辅助成员

学校按照 0.5 万元/人的标准给予奖金奖励。

2.二等奖的备赛辅助成员

学校按照 0.3 万元/人的标准给予奖金奖励。

3.三等奖的备赛辅助成员

学校按照 0.2 万元/人的标准给予奖金奖励。

学校根据备赛情况，决定是否安排班主任能力比赛备赛核心成员参与辅助备赛，每名参赛选手备赛核心成员不超过 3 人，参与备赛全过程。根据比赛获奖情况给予相应奖励。

1.一等奖选手的备赛核心成员

市赛按照 0.5 万元/人的标准给予奖金奖励；国赛按照 0.8 万元/人的标准给予奖金奖励。

2.二等奖选手的备赛核心成员

市赛按照 0.3 万元/人的标准给予奖金奖励；国赛按照 0.5 万元/人的标准给予奖金奖励。

3.三等奖选手的备赛核心成员

市赛按照 0.2 万元/人的标准给予奖金奖励；国赛按照 0.4 万元/人的标准给予奖金奖励。

五、特别说明

1.以上激励办法仅适用于职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛，奖励金额为税前。如获奖教师在比赛获奖后半年内因个人原因调离或离职不予奖励。

2.北京市职业院校教学能力比赛和班主任能力比赛参赛选手、备赛辅助名单由学校审议后发布。遇特殊情况奖励金额由学校校长办公会研究后确定。

3.本办法由学校党政办公室解释。

北京市对外贸易学校

代扣代缴、代收代缴和委托代征税款手续费资金管理制度

(2023年12月18日 贸校〔2023〕23号)

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京市对外贸易学校(以下简称“学校”)代扣代缴、代收代缴和委托代征税款返还的手续费(以下简称“三代”手续费)资金管理,依据《北京市地方税务局代扣代收和代征税款手续费管理办法》(京地税财〔2013〕13号)、《代扣、代收和代征税款手续费资金管理办法(试行)》(京财党政群〔2015〕239号)、《财政部 国家税务总局 中国人民银行关于进一步加强代扣代收代征税款手续费管理的通知》(财行〔2019〕11号)等文件精神,制定本校“三代”手续费资金管理办法。

第二章 “三代”手续费范围

第二条 代扣代缴是指税收法律、行政法规已经明确规定负有扣缴义务的单位和个人在支付款项时,代税务机关从支付给负有纳税义务的单位个人的收入中扣留并向税务机关解缴的行为。

第三条 代收代缴是指税收法律、行政法规已经明确规定负有扣缴义务的单位和个人在收取款项时,代税务机关向负有纳税义务的单位和个人收取并向税务机关缴纳的行为。

第四条 委托代征是指税务机关根据《中华人民共和国税收征管法》加强税收控管、方便纳税、降低税收成本的规定,按照双方自愿、

简便征收、强化管理和依法委托的原则，委托有关单位和人员按照代征协议规定的代征范围、权限及税法规定的征收标准代税务机关征收税款的行为。

第三章 “三代” 手续费支付比例及使用

第五条 法律、行政法规规定的代扣代缴、代收代缴税款，税务机关按代扣、代收税款的 2% 支付。

第六条 “三代” 手续费资金的管理和使用应当遵循依法依规、统一规范、专款专用的原则。

第四章 “三代” 手续费资金的管理机构和职责

第七条 财务处负责“三代” 手续费的测算、申报，“三代” 手续费的收支纳入单位预算管理。

第八条 “三代” 手续费应单独核算，设置专门的会计科目，及时、全面、完整核算“三代” 税款手续费收支情况。

第九条 “三代” 手续费资金管理实行专款专用，严格按照相关文件要求用于与“三代” 业务直接相关的办公设备、人员成本、信息化建设、耗材、交通费等管理支出，其中：用于人员成本的，需在财务核算时认定到具体负责“三代” 工作的个人。接受有关部门的审计、监督和检查。

第五章 附则

第十条 本办法由学校财务处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。