

上海师范大学

内部控制规范实用手册

2014年12月

# 目录

关于编制《上海师范大学内部控制规范实用手册》的说明 .....	5
第一篇规章制度 .....	6
第一部分单位层面的规章制度 .....	6
1.中共上海师范大学委员会常委会议事决策规则 .....	7
2.中共上海师范大学委员会落实“三重一大”制度的实施办法 .....	11
3.上海师范大学二级学院工作条例 .....	18
4.上海师范大学关于落实二级单位“三重一大”事项决策制度有关规定 .....	24
5.上海师范大学二级学院（单位）财经监督小组工作实施办法 .....	28
6.上海师范大学关于校内各级负责人经济责任制和授权控制的规定 .....	30
7.上海师范大学财经工作领导小组工作章程 .....	38
8.上海师范大学财务管理绩效评价实施办法 .....	40
9.上海师范大学财务处内部控制管理办法 .....	44
10.上海师范大学审计人员职业道德和廉洁自律的规定 .....	62
第二部分业务层面的规章制度 .....	64
一、预算业务层面的规章制度 .....	64
1.上海师范大学预算管理办法 .....	65
2.上海师范大学财务管理信息公开管理办法 .....	74
3.上海师范大学关于加强经费预算执行的管理办法 .....	78
4.上海师范大学项目库管理暂行办法 .....	80
5.上海师范大学关于预算支出控制的规定 .....	82
6.上海师范大学预算执行情况审计实施办法 .....	85
二、财务收支层面的规章制度 .....	89
1.上海师范大学办理若干经济业务的规定 .....	90
2.上海师范大学会计核算实施细则 .....	94
3.上海师范大学往来款管理办法 .....	97
4.上海师范大学货币资金管理办法 .....	101
5.上海师范大学收费管理办法 .....	104
6.上海师范大学会计档案管理办法 .....	110
7.上海师范大学票据管理办法 .....	114
8.上海师范大学专用基金管理办法 .....	124
9.上海师范大学差旅费管理办法 .....	128
10.上海师范大学市内差旅费的相关规定 .....	133
11.上海师范大学关于经费内部转账的若干规定 .....	135

<a href="#">12.上海师范大学公务接待管理暂行办法</a> .....	137
<a href="#">13.上海师范大学因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理办法</a> .....	139
<a href="#">14.上海师范大学公务车配置与使用管理办法</a> .....	156
<a href="#">15.上海师范大学会议管理暂行办法</a> .....	159
二、资产管理层面的规章制度 .....	163
<a href="#">1.上海师范大学国有资产管理办法</a> .....	164
<a href="#">2.上海师范大学固定资产管理办法</a> .....	171
<a href="#">3.上海师范大学仪器设备管理办法</a> .....	182
<a href="#">4.上海师范大学家具管理办法</a> .....	186
<a href="#">5.上海师范大学仪器设备调拨、转移、报废管理办法</a> .....	192
<a href="#">6.上海师范大学仪器设备年度清查办法</a> .....	194
<a href="#">7.上海师范大学仪器设备及器材损坏、丢失赔偿办法</a> .....	197
<a href="#">8.上海师范大学仪器设备报失管理办法</a> .....	200
<a href="#">9.上海师范大学低值仪器设备管理办法</a> .....	203
<a href="#">10.上海师范大学材料、低值、易耗品管理办法</a> .....	204
<a href="#">11.上海师范大学仪器设备维修管理办法</a> .....	208
<a href="#">12.上海师范大学二级部门设备管理员工作职责</a> .....	210
<a href="#">13.上海师范大学关于离校教职员归还仪器设备的管理办法</a> .....	211
<a href="#">14.上海师范大学汽车购置与处置管理办法</a> .....	213
<a href="#">15.上海师范大学关于进一步加强学校资产经营管理的若干原则规定</a> .....	215
<a href="#">16.上海师范大学资产经营的财务管理实施细则</a> .....	219
<a href="#">17.上海师大资产经营有限责任公司财务管理办法</a> .....	221
<a href="#">18.上师大资产公司财务预算管理暂行办法</a> .....	227
<a href="#">19.上海师大资产经营有限责任公司派出董事管理办法</a> .....	232
<a href="#">20.上海师大资产经营有限责任公司派出监事管理办法</a> .....	236
<a href="#">21.上海师大资产经营有限责任公司执行企业会计准则的会计政策</a> .....	240
四、基本建设业务收支层面的规章制度 .....	255
<a href="#">1.上海师范大学基本建设财务管理规定</a> .....	256
<a href="#">2.上海师范大学基建、修缮管理和监察工作实施细则</a> .....	264
<a href="#">3.上海师范大学基建、修缮项目招投标管理办法</a> .....	270
<a href="#">4.上海师范大学工程变更及签证管理办法</a> .....	274
<a href="#">5.上海师范大学关于基本建设和修缮工程项目竣工决算审计的若干规定</a> .....	280
<a href="#">6.上海师范大学维修管理暂行办法</a> .....	283
五、政府采购业务层面的规章制度 .....	285
<a href="#">1.上海师范大学关于财政性经费实行政府采购的实施细则</a> .....	286
<a href="#">2.上海师范大学家具采购管理办法</a> .....	290
<a href="#">3.上海师范大学关于加强设备采购监管工作的规定</a> .....	295
<a href="#">4.上海师范大学进口仪器设备购置与管理办法</a> .....	298

六、专项和科研业务层面的规章制度 .....	302
1.上海师范大学专项资金管理办法 .....	303
2.上海师范大学学科建设与科研项目经费管理实施细则 .....	308
3.上海师范大学关于科研经费发放研究生助研费的规定 .....	318
4.上海师范大学关于图书出版经费的管理规定 .....	320
5.上海师范大学科研计划项目间接费用绩效支出实施办法 .....	321
6.上海师范大学学术会议、学术讲座管理办法 .....	323
七、合同管理业务层面的规章制度 .....	327
1.上海师范大学合同管理办法 .....	328
2.上海师范大学外协科研合同管理办法 .....	333
第三部分内部监督层面的规章制度 .....	338
1.上海师范大学内部审计工作实施办法 .....	339
2.上海师范大学财务项目审计程序 .....	344
3.上海师范大学领导干部任期经济责任审计实施细则 .....	345
4.上海师范大学领导干部任期经济责任审计工作联席会议制度 .....	347
5.上海师范大学干部监督工作联席会议制度实施意见 .....	349
6.上海师范大学关于二级独立核算单位上报会计报表和实行定期审计的规定 .....	351
7.上海师范大学审计质量控制办法 .....	352
<b>第二篇 内部控制流程</b> .....	<b>355</b>
<b>第一部分业务流程图</b> .....	<b>355</b>
一、财务管理业务流程图 .....	355
二、资产管理业务流程图 .....	388
三、基本建设业务流程图 .....	409
<b>第二部分业务工作控制表单</b> .....	<b>420</b>
一、预算业务表单 .....	420
二、财务报销业务表单 .....	451
三、基建修缮业务表单 .....	458
四、其他一般业务表单 .....	463
<b>第三部分经济业务报销实用手册</b> .....	<b>472</b>
一、通用版报销手册 .....	472
二、项目版报销手册 .....	483

## 关于编制《上海师范大学内部控制规范实用手册》的说明

内部控制规范既是高等学校一项重要的管理活动，又是一项重要的制度安排，是推动现代大学制度下高等学校治理的基石。实施好高等学校的内部控制，对于提高高等学校的管理水平，改进办学质量和效率，规范财务管理，具有重要的意义。

高等学校的内部控制规范需要从内部控制的基本原理与高校的实际相结合，梳理业务流程，针对内部管理中的薄弱环节，强化机制建设，将制衡机制嵌入到内部管理制度中。学校根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）以及《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）等文件精神，由学校办公室牵头，财务处、审计处、监察处、资产管理处、设备与实验室管理处、基建管理处、社科处、科技处、图书馆、资产经营公司等部门，通过认真学习、广泛调研、深入分析，不断完善相关制度，梳理业务流程，总共形成了从单位层面到预算、财务收支、资产管理、基本建设、政府采购、专项和科研、合同管理等七个业务层面，以及内部监督层面的75个规章制度，财务管理、资产管理、基本建设管理等三个方面的56个业务流程图，预算业务、财务报销业务、基建修缮业务和其他一般业务的22张工作表单，以及通用版和项目版2个财务报销实用手册。

为了将学校的内部控制规范更加广泛应用于学校的建设和管理中，特将相关内容汇编成册。

上海师范大学

2014年11月

# 第一篇规章制度

## 第一部分单位层面的规章制度

# 中共上海师范大学委员会常委会议事决策规则

中国共产党上海师范大学第五届委员会第二次全体会议通过

(2006年6月14日)

为了进一步贯彻党委领导下的校长负责制，更好地贯彻执行民主集中制原则和集体领导与个人分工负责相结合制度，进一步提高党委常委会议事效率和决策水平，使党委常委会更加规范化、制度化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《上海市高等学校实行党委领导下的校长负责制的若干意见》和有关法律、法规和规定，结合我校实际，制定本规则。

上海师范大学实行党委领导下的校长负责制。校党委是学校的领导核心，总揽全局，协调各方，统一领导学校工作。

## 一、会议的组织

1. 校党委常委会是在全委会闭会期间，党委对事关学校改革、发展、稳定的重大问题和重要事项进行讨论并作出决策的会议。会议原则上每两周召开一次，遇特殊情况可随时召开。

2. 会议由党委书记召集并主持。党委书记因故不能出席时，可委托副书记召集并主持。

3. 出席会议成员为党委常委。根据会议需要及议题内容，有关单位和职能部门负责人可列席会议的相关阶段。

4. 会议必须有半数以上常委到会方能举行；讨论干部任免时，须有三分之二以上常委到会才能召开会议。

5. 常委应按时参加会议。因故不能出席会议者，应在会前向会议主持人请假；如会前已审阅了相关议题的材料，可以发表书面意见。

6. 校党委每学期至少召开一次委员会全体会议，由常委会向党委会报告工作，如遇重大问题可随时召开。

## 二、会议的议事范围

1. 党的路线、方针、政策和上级有关重要会议、文件精神贯彻落实。

2. 学校办学方向、理念、思路、定位以及学校总体发展规划的制订和调整。

3. 党的建设、思想政治教育工作、德育工作、党风廉政建设和反腐败工作、统战工作、群众团体工作和精神文明建设中的重大问题。

4. 审定通过全校性的重要规章制度和以学校名义出台的各项文件。

5. 党委年度和学期的工作计划和总结，上级下达的重要工作任务的实施计划和方案。

6. 处级干部的任免决定、调动、奖惩，干部的教育、管理、考核、监督和后备干部队伍建设计划。

7. 审定批准学校年度经费预算和决算，决定学校对外投资和大量资金的使用（100万元以上）。

8. 审定批准学校党政机构、学院、科学研究机构的设置、变更、撤销。

9. 审定通过津贴、医疗、住房、退休等涉及教职工切身利益的重大事项。

10. 审定通过办学资源的重大调配，重大基建项目和修缮项目以及国内外重要合作交流事项。

11. 校长办公会、学校纪律检查委员会提交的重大事项。

12. 需要由常委会研究决定的其它重大问题和重要事项。

### **三、议题的确定和准备**

1. 根据党委常委会议事范围，各学院、职能部门等需要提交党委常委会讨论决定的事项，应在认真调研的基础上向校分管领导汇报，由校分管领导决定是否提出该议题。

2. 经校分管领导同意提出的议题，提交单位应在会议召开两个工作日前将书面议题材料（纸质材料和电子文档各一份）送校办公室汇总，由党委书记确定是否列入讨论范围。常委会原则上不讨论临时议题。

3. 若议题涉及保密事项或因特殊原因难以提前报送的，可在开会时将有关材料直接带到会场。

4. 校办公室应将召开常委会的有关材料提前一个工作日送达各位常委和有关人员；各位常委应在会前认真审阅有关材料，以提高议事质量和效率。



5. 提交常委会的议题属通报情况类型的不作决议。需提交会议讨论的事项，须情况清楚，事实准确，分析到位，重点突出；议题涉及其他单位的，应事先充分沟通和协商并达成共识；对需要作出决定的事项，要有明确、具体、可供选择的建议方案。

6. 议题提交单位的分管领导若不能出席会议，该议题一般缓议。

#### **四、讨论和决定**

1. 党委常委会讨论决定问题，必须坚持民主集中制原则，由集体讨论决定，确保决策的民主化、科学化。

2. 党委常委和参加会议的有关人员，要从学校发展、建设的大局出发，积极发表意见；要认真听取其他同志的意见，特别是不同意见；对要作出决定的事项，应态度明朗，意见明确。

3. 会议表决时可视情况采取口头、举手或票决等方式，赞成票超过应到会常委的半数为通过，未到会常委的书面意见不计入票数；决定多个事项时，应逐项表决；任免干部时实行票决制。

4. 如对重要问题意见分歧较大，除在紧急情况下必须按多数人意见执行外，应当暂缓作出决定。

5. 会议在讨论与常委本人或家属有关的议题时，当事人应主动回避。

6. 出席、列席会议人员，要严肃纪律，注意会议内容的保密。

#### **五、议定事项的督促与落实**

1. 党委常委会会务工作由校办公室负责。校办公室应做好会议记录和会议纪要的草拟、整理工作。《党委常委会纪要》由会议主持人审阅后签发，分别发送至与会领导及相关部门，并按规定将记录和纪要归档。

2. 按照集体领导和个人分工负责相结合的原则，常委会讨论研究作出决定后，由分管领导负责执行常委会的决定。如果对会议决定有不同意见，可以保留，也可以向上级党组织申述自己的意见，但在行动上应按集体决定执行，不得公开表示不同意见。

3. 分管领导要督促有关单位、部门认真执行会议决定，协调解决在执行过程中出现的问题，并及时检查执行情况。

4. 会议决定的事项，由校办公室负责催办和督办，并将落实情

况及时向党委书记和校长报告。

5. 凡常委会作出的决定，必须严格执行；确需复议的，须由分管领导提出调整理由和调整建议，经党委书记同意，报常委会讨论复议。

6. 会议成员如需查阅会议记录，可到校办公室查阅；其他与会人员如需了解本人在场时讨论事项的会议记录，由校办公室按指定范围查阅后告知结果。会议成员如需到档案室查阅办公会记录，需列出所查阅的事项和范围，经书记书面批准后，方可查阅。

## 六、附则

1. 本规则由上海师范大学校办公室负责解释。

2. 本规则自发布之日起施行。

# 中共上海师范大学委员会落实“三重一大”制度的实施办法

校党委发【2012】26号

为认真贯彻落实中央、市委关于“三重一大”（重大决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排、大额度资金使用）事项必须由集体讨论做出决定的重要精神，按照《中共上海市委办公厅印发〈关于党委（党组）实施“三重一大”制度的若干意见（试行）〉的通知》要求，进一步完善民主集中制，保证决策的科学化、民主化，结合我校工作实际，特制订本实施办法。

## 一、“三重一大”事项的主要内容

“三重一大”是指“实施重大决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用”。

### （一）实施重大决策

凡涉及学校改革、发展和稳定，关系师生员工切身利益的重大问题，均属重大决策的范畴，主要包括：

1. 党和国家的路线、方针、政策，上级有关部门的重要会议和文件精神贯彻和落实情况；
2. 学校办学定位、发展战略、发展规划和基本建设项目的制定和调整；
3. 学校党委、行政年度工作计划和总结；
4. 涉及学校全局的重大改革方案和改革措施及有关规定的制定；
5. 党的建设、党风廉政建设、精神文明建设和思想政治工作中的重大问题；
6. 学校年度财务决算、预算的制定，重要专项经费的确定和调整；
7. 师资队伍建设、干部队伍建设的规划和规章的制定、特需人才的引进；学生工作中的重大问题和相关政策；
8. 学校学科建设、专业及二级教学单位的规划、设置和调整；
9. 学校办学规模、年度招生计划和招生、就业指导政策；
10. 学校党政机关和全校性机构的设置及人员的编制和调整；
11. 全校性规章制度的制定、修订和废除；
12. 校级荣誉称号的授予和全校性的奖惩事项；推选省（部）级以上荣誉称号的授予及奖励事宜；

13. 工资待遇、医疗、住房、专业技术职务等涉及教职工切身利益的政策制定和调整;

14. 重大案件涉及党纪政纪的处理;

15. 学校重大人身伤亡、责任事故、重大突发事件、法律纠纷应急预案的制定和处理;

16. 基本建设、基础设施等其他办学资源配置的重大决定和重大调整;

17. 国内外重要合作和交流事项;

18. 学校国有资产、办学资源的重大调整, 投资所形成的产权确定和变更; 学校无形资产的授权使用;

19. 学校党委和行政领导班子的自身建设;

20. 学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重大事项。

#### (二) 重要干部任免奖惩

1. 学校中层正、副处级干部任免、奖惩;

2. 校级后备干部推荐、选拔;

3. 全国、省、市、区人大代表和政协委员候选人的推荐;

4. 学校学术委员会、学位委员会负责人和成员的任免;

5. 校办产业决策层组成人选的提名;

6. 干部教育、培训、管理、考核、监督的方案和实施;

7. 学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要干部任免、奖惩。

#### (三) 重要项目安排

1. 基本建设项目、不动产购置;

2. 超过 50 万元的房屋修缮以及大宗物资、设备采购等项目;

3. 国内外合资、合作的重大项目(含合作办学)及对外投资项目;

4. 学校大型庆典活动;

5. 学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要事项的安排。

#### (四) 大额度资金使用

1. 未列入预算单项支出在 30 万元以上(含 30 万元)的资金款项的支出(未列入预算单项支出在 10 万元至 30 万元的资金款项, 由财经工作领导小组研究审定);

2. 未列入计划的投资项目、规模，融资的项目、规模和偿还计划；
3. 教职工的各项津贴、福利、奖酬金的发放标准；
4. 学校对外重大合同的审批、签订；
5. 受赠的大额资金及物件的使用；
6. 学校领导班子认为应当集体研究决定的其他大额度资金使用。

## 二、“三重一大”制度的决策机制和程序

（一）学校“三重一大”事项除遇重大突发事件和紧急情况外，主要采取会议形式决策，会议形式主要为校党委全委会、校党委常委会和校长办公会。在党委全委会闭会期间，常委会行使党委全委会职权，负责处理党委的日常工作。常委会应定期向党委全委会报告工作。

（二）凡列入学校“三重一大”事项的决策，要按照我校的有关规定，根据不同决策的内容，分别由党委全委会、党委常委会、校长办公会按有关程序讨论决定。党委全委会、党委常委会、校长办公会议事范围和规则，按照中共上海师范大学委员会关于印发《中共上海师范大学委员会全委会议事决策规则》、《中共上海师范大学委员会常委会议事决策规则》和《中共上海师范大学委员会校长办公会议事决策规则》的通知（校办发〔2006〕14号）执行。

### （三）民主程序

依照国家法律、法规和学校规章，凡属“三重一大”事项，在提交党委全委会、党委常委会和校长办公会决策之前，要经过必要的民主程序进行论证。

1. 依照《高等学校教职工代表大会暂行条例》规定，应交教代会主席团审议通过的重要事项，在党委全委会、党委常委会和校长办公会决策之前要提交教代会审议和通过。

2. 依照《中华人民共和国高等教育法》和《上海师范大学校务委员会章程》的规定，应由校务委员会审议的重大事项，在党委全委会、党委常委会和校长办公会决策之前要提交校务委员会审议，并听取委员们的意见和建议。

3. 依照《中华人民共和国高等教育法》和《上海师范大学学术委员会章程》的规定，应由学术委员会审议的重大学术事项，在校长办公会决策之前要提交学术委员会审议，并听取委员们的意见和建议。

4. 依照《中共上海师范大学委员会书记办公会议事规则》，应由书记办公会审议的重要党务工作，在党委全委会、党委常委会决策之前要提交书记办公会审议并形成初步意见。

5. 依照《上海师范大学离休干部工作二级管理责任制实施细则》和《上海师范大学关于定期召开双月座谈会、民主党派负责人例会的制度》，事关学校改革、发展和稳定的重大事项，在党委全委会、党委常委会决策之前要征询离休干部和党外人士的意见和建议。

6. 中层副职以上干部任免，党委常委会决策之前要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《上海师范大学处级干部选拔任用管理实施办法》及相关规定中确定的程序执行。

其他“三重一大”事项，在党委全委会、党委常委会和校长办公会决策之前，要依照法律、法规和学校规章规定的程序，广泛调查研究，召开各种形式的听证会、论证会，充分听取群众和专家意见，深入进行论证和协调，提交论证报告或立项报告。

#### （四）决策程序

##### 1. 议题的确定和准备

（1）根据“三重一大”事项的议事范围，各学院、职能部门需要提交党委常委会、校长办公会讨论决定的事项，应在认真调研的基础上向主管领导汇报，由主管领导决定是否提出该议题。

（2）经主管领导同意提出的议题，提交单位应在会议召开两个工作日前将书面议题材料（纸质材料和电子文档各一份）送校办公室汇总。党委全委会、党委常委会由党委书记确定讨论议题，校长办公会由校长确定讨论议题，原则上不讨论临时议题。

（3）若议题涉及保密事项或因特殊原因难以提前报送的，可在开会时将有关材料直接带到会场。

（4）校办公室应将有关材料提前一个工作日送达各位与会人员；与会人员应在会前认真审阅有关材料，以提高议事质量和效率。

（5）议题提交单位要在会前做好充分准备。提交会议讨论的事项情况要清楚，事实要准确，分析要到位，重点要突出；议题涉及其他单位的，应事先经过充分的沟通和协商并取得一致；对需要作出决定的事项，要有明确、具体、可供选择的建议方案。

(6) 议题提交单位的主管领导不能出席会议时，一般情况下该议题缓议。

## 2. 事项的讨论和决定

(1) “三重一大”事项的讨论，必须坚持民主集中制原则，由集体讨论决定，确保决策的民主化、科学化。参加会议人员必须超过应到会成员的半数才能召开会议；讨论干部问题时，须有三分之二以上有表决权的会议成员到会才能召开会议。

(2) 参加会议的有关人员，要从学校的大局出发，积极发表意见；要认真听取其他同志的意见，特别是不同意见；对要作出决定的事项，应态度明朗，意见明确。领导班子主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

(3) 会议表决时可视情况采取口头、举手、票决等方式，赞成票超过应到会人数的半数为通过，未到会人员的书面意见不计入票数；决定多个事项时，应逐项表决；推荐、任免干部时实行票决制。

(4) 如对重要问题意见分歧较大，除在紧急情况下必须按多数人的意见执行外，应当暂缓作出决定。凡前次党委常委会作出的决策，如需再次上会复议，必须有1人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议同志的同意，否则不得复议。凡前次校长办公会作出的决策，如需再次上会复议，必须有1人动议，并在会前征得二分之一以上应出席会议同志的同意，否则不得复议。

(5) 会议在讨论与本人及家属有关的议题时，本人应主动回避。

(6) 凡提交的议题，属于通报情况类型的不做决议，属于事项决定类型的应以决议的形式公布。会议决定的事项，必须根据领导班子成员的分工和职责明确实施的具体负责人，遇到分工和职责交叉的，必须明确一名班子成员牵头。

(7) 出席、列席会议人员，要严肃纪律，注意会议内容的保密。

(8) “三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

## 三、“三重一大”事项决策的组织实施

### (一) 分工组织实施

党委全委会、党委常委会、校长办公会决定的事项，个人不得擅自改变或拒绝执行。

学校决定的重大建设工程、修缮工程项目、大宗物资、设备采购，按国家规定需要招标的，必须严格按照招标程序进行，招标结果报校长办公会。

## （二）加强监督检查

1. 党委全委会、党委常委会和校长办公会决定的事项，由校办公室负责催办，并及时将落实情况向书记、校长汇报。

2. 校工会依照《工会法》规定对学校的重大事项进行民主监督，除依法保密外，应定期或不定期的向教职工公布学校重大事项的进展情况。教代会和全体教职工有权监督“三重一大”制度的贯彻落实情况。

3. 纪检监察部门按照《党内监督条例》和有关规定对违反“三重一大”集体决策的事项进行监督，并对造成后果的事项要进行责任追究。

4. 审计部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出整改建议。

5. 校级领导班子及其成员应严格执行“三重一大”制度，执行情况应列为校级领导班子民主生活会和领导干部述职述廉报告的重要内容。

## 四、责任追究

（一）凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重不良政治影响、社会影响的要追究责任：

1. 不履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

2. 未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；

3. 未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；

4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

5. 其他违反本实施办法而造成失误的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责



任或直接领导、主要领导责任。

(三)对给学校造成重大损失和严重政治影响、社会影响的责任人,根据事实、性质、情节应承担的责任,依法依规实施追究。

(四)责任追究的方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

#### 五、其他

(一)本《实施办法》的解释权属于中共上海师范大学委员会。

(二)本《实施办法》自发布之日起施行。

(三)各二级单位按照本《实施办法》制定具体的符合本单位实际的落实“三重一大”事项决策制度的实施办法。

中共上海师范大学委员会

2012年9月

# 上海师范大学二级学院工作条例

## （试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为增强学校二级学院（以下简称“学院”）科学发展和依法管理能力，促进学院管理的规范化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规以及《中国共产党普通高校基层组织工作条例》，并依照上海师范大学章程精神，特制定本条例。

**第二条** 学校实行校、院两级管理体制。学院是学校根据有关学科专业设置的，承担人才培养、科学研究、社会服务和文化传承与创新等任务的二级办学单位。

**第三条** 学院应遵循教育发展和学校管理规律，以学生发展为本、以育人为中心，促进人才培养、科学研究和社会服务水平的提升。

**第四条** 学院应在学校领导下，建立行政管理、教学管理、学术管理和民主管理相结合的管理体制，完善自我发展、自我激励和自我约束机制。

### 第二章 组织机构

**第五条** 学院设院长 1 名，原则上设副院长 3—5 名，负责教学、科研、行政和学生管理等工作，其中分管学生工作的副院长由学生工作副书记兼任。院长、副院长按照干部任用的规定程序产生。学院可内设办公室、系、所、中心、教研室、公共课程教学部等机构。

**第六条** 学院根据党员人数的规模建立党委或党总支委员会，设书记 1 名，根据学院规模和需要设副书记 1—2 名，负责教职工和学生的党建、思想政治等工作。按照党的基层组织工作条例的规定，设立教职工和学生党支部。

**第七条** 学院建立学术委员会、学位评定分委员会和教学指导委员会等学术性组织。各委员会分别对学院的教学、科研、学科发展、专业技术职务评审等工作负有指导或评估、咨询的职能。条件成熟的学院，在理顺各类学术性组织功能职责的基础上，经由学校批准，可设立教授委员会。教授委员会应由学术委员会、学位评定分委员会和

教学指导委员会等合而为一，一并履行三个委员会的功能职责。

**第八条** 学院建立教教职工代表大会制度，设立工会、共青团、学生会等群众组织，发挥师生员工民主管理和监督的职能。

### 第三章 职责权限

**第九条** 学院具有以下主要职责和权限，并接受学校的领导、监督、考核与评估。

（一）负责贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守各项法律法规，落实执行学校的发展规划、重大决策和规章制度。按照学校规划，制定并落实学院发展规划。

（二）负责学院党的建设、精神文明建设和思想政治工作。领导学院工会、共青团、学生会等工作。

（三）负责完成学校下达的各类教育教学任务。制定与实施各专业的教学计划、教学大纲，负责组织开展专业建设、课程建设、教材建设和实验室建设。推进教学改革，落实教学质量的保障措施。根据学校的统一安排和要求，负责实施本院各类学生的招生、学籍管理，实施学生思想教育、日常管理、奖励、处分和就业等工作。

（四）根据学校规划，全面负责学院的学科建设工作，组织开展科学研究、学术交流和科技推广工作。

（五）负责学院的人事人才工作。根据学校计划，决定学院的岗位设置、人才引进、院聘岗位的聘任和考核、校聘岗位的推荐与基础考核。安排所属教师境内外的访学、培训和进修等。根据学校规定，决定学院教职工的奖惩等事宜。

（六）经学校批准，负责对外合作办学、开展社会服务、国内外学术交流等工作的具体实施。

（七）根据国家财务会计制度和学校规定，严格按照财务预算，负责对学校下达的各类办学经费进行管理、分配、使用和监督。

（八）对学校配置的办公用房、教学科研设施、家具等固定资产，负有按学校规定进行使用和管理的责任，并服从学校的调配。

（九）负责落实学校部署的其他各项工作。

## 第四章 责任分工

**第十条** 学院实行党政集体领导、分工负责的领导体制，党政领导班子对学院的改革、发展和稳定负有共同责任。学院党委（党总支）全面负责学院党的建设、精神文明建设和思想政治等工作，充分发挥政治核心和保证监督作用。学院行政班子全面负责本单位的教学、科研和行政管理等工作。

**第十一条** 学院党政之间既要合理分工、明确职责，又要协同合作、形成合力，形成相互配合、协调运转的工作机制。党委（党总支）开展工作时主动征求院长的意见，同时支持院长在其职责范围内独立行使职权；院长开展工作时主动征求党委（党总支）书记的意见和建议，同时要支持学院党委（党总支）开展工作。

## 第五章 议事与决策制度

**第十二条** 学院要规范权力运行，健全议事决策制度。党政联席会议是学院重要事项议事决策的基本制度和主要形式，在学院党政职权范围内具有最高决策权。

**第十三条** 党政联席会议成员由学院党委（党总支）正副书记、正副院长以及工会主席等组成。涉及学院党务工作中重大事项的讨论，由书记主持。涉及学院行政工作中重大事项的讨论，由院长主持。根据需要，可邀请学院相关人员列席党政联席会议。

学院“三重一大”事项应由党政联席会议集体研究决定，议事范围主要包括：

（一）涉及学院改革、发展和稳定的重大事项，涉及党政管理、教学、科研以及关系师生员工切身利益的重大问题。

（二）涉及学院党政管理、教育教学、师资队伍建设、科研队伍骨干人员和内设机构负责人等重要人事的任免。

（三）对学院的改革发展具有重要影响作用各类建设项目和大型活动的安排。

（四）未列入预算的经费支出和单笔超过学院规定个人批准权限的大额度资金的支出。

党政联席会议议事规程由学院参照相关规定制定并实施。

**第十四条** 学院的各项重大事项在决策前，应经过必要的民主程序进行论证。涉及学院改革、发展和稳定的重大事项，决策前应广泛征询教职工的意见和建议；涉及党的建设的相关事项，决策前应由党委（党总支）会议审议并形成初步意见；涉及学院学术的重大事项，决策前应由相关学术性组织审议；涉及教职工切身利益的重要事项，决策前应提交教代会审议通过。

**第十五条** 按照国家相关法规和学校规章制度，制定和完善学院内部管理制度，加强制度执行力。

**第十六条** 健全权力监督机制，实行党务公开和院务公开制度。

## 第六章 学术与教学管理

**第十七条** 学院的学术委员会、学位评定分委员会和教学指导委员会等是学院学术管理组织，履行学院的相关学术管理职责。

**第十八条** 学术委员会

学院的学术委员会是学院学术审议与咨询机构。根据学校学术委员会章程的具体规定，学术委员会委员原则上由具有正高专业技术职务的教师组成，学院院长为委员；学院党政领导担任委员的人数一般不超过全体委员的三分之一。学术委员会委员候选人由学院系、所、中心或教研室等推荐，经协商或选举产生学术委员会委员；学术委员会主任由委员选举产生，经学院党政联席会议批准，报学校备案。学术委员会的主要职责是：

- （一）审议学科专业发展规划和建设；
- （二）审议和推荐上报重大重要科研项目和学术奖项；
- （三）审核和认定申报或引进的专业技术职务人员科研学术水平；
- （四）审议师资队伍发展规划，对人才建设提出建议；
- （五）选拔和推荐学术带头人及学术骨干；
- （六）审议和推荐新增学位点、学科专业、研究基地等；
- （七）受理学术争议并提出意见，指导和促进学术道德建设。

**第十九条** 学位评定分委员会

学院学位评定分委员会是学院学位评定和授予等工作的审议机构。根据学校学位评定委员会章程的具体规定，学位评定分委员会主

任由院长担任，学院党委（党总支）书记任委员，其他委员候选人由学院系、所、中心或教研室等推荐，通过协商产生，经学院党政联席会议批准，报学校备案。学位评定分委员会履行如下职责：

（一）根据学士、硕士和博士学位授予条件，审定培养方案，审核毕业生的政治思想表现、学业成绩、毕业论文（设计）的成绩和毕业鉴定等材料，向校学位评定委员会报请授予或不授予学位的初步意见。

（二）负责研究生导师和学位点负责人的遴选和考核工作。

（三）研究和处理学位授予过程中的争议问题和其他相关事项。

（四）提出撤销违反规定的已获学位者学位的建议。

## **第二十条 教学指导委员会**

教学指导委员会是学院教学工作的决策咨询机构和工作机构。根据学校教学指导委员会章程的具体规定，教学指导委员会原则上由院长担任主任、分管教学工作的副院长担任副主任，其他委员候选人由学院系、所、中心或教研室等推荐，经协商产生，经学院党政联席会议批准，并报学校备案。教学指导委员会履行如下职责：

（一）审议学院各专业的培养方案和教学改革方案，对教改方向性决策提供咨询和提出建议，并指导和督促教改方案的执行；

（二）指导和审议学院的各专业的专业建设规划、实验室建设规划和实践教学基地建设规划；

（三）提出制（修）订各专业教学计划的建议，督促教学计划的执行；

（四）制定学院教学质量监控保障体系，并督促、检查实施情况；

（五）对完善学院教学管理体制和教学管理措施提出意见和建议；

（六）对学院的教风和学风建设进行监督检查，提出改进意见。

## **第七章 民主管理**

**第二十一条** 学院教职工代表大会（教代会）是学院实行民主管理的基本形式，是学院教职工依法行使民主管理权力的机构。学院教代会依据相关法律法规，行使相应职权。

**第二十二条** 学院应建立相应的机制，鼓励师生员工参与学院的民主管理，充分发挥工会、共青团、学生会等群众团体和民主党派成

员在学院民主管理和民主监督中的作用。

## 第八章 附则

第二十三条 本条例自发布之日起施行。

上海师范大学

2014年6月

# 上海师范大学关于落实二级单位“三重一大”事项决策制度有关规定

校党委发【2012】12号

为了更好地贯彻民主集中制，实行科学民主的决策，促进学校改革和各项事业的健康发展，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》等的有关规定，遵照市委《关于党委（党组）实施“三重一大”制度的若干意见（试行）》的精神，结合学校实际，现就学校各二级单位（二级学院、直属单位）重大问题决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（简称“三重一大”）事项集体决策制度提出如下规定：

## 一、基本要求

（一）坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，进一步改革和完善校院二级管理体制和领导方式，积极推进校务公开，坚持科学决策、民主决策、依法决策。

（二）坚持按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，凡属“三重一大”事项必须经过领导班子集体讨论决定，保证党的路线方针政策法规和决议得到正确的贯彻和执行。

（三）坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则，领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，带头执行民主集中制，保证权力正确行使，防止权力被滥用。

## 二、事项内容

学校二级单位领导班子集体决策的“三重一大”事项（重大问题决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排、大额度资金使用）主要包括：

（一）研究并决定贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规及学校重大决策、重要工作部署的意见和措施。

（二）研究并决定涉及本单位改革、发展、稳定的事项，涉及党政管理、教学、科研以及关系师生员工切身利益的重大问题。

（三）研究并决定本单位党政管理、教学、科研队伍骨干人员和内设机构负责人的任免及各类奖惩。

（四）研究并决定对本单位的改革发展具有重要影响作用各类



重大项目的安排。

（五）研究并决定财务预算的编制和大额度资金（指未列入预算的、单笔超过本单位规定个人批准权限的资金）的使用原则。

（六）研究并决定职责范围内的其他重大问题。

各二级单位党委（党总支）应根据实际情况，在上述决策事项范围的基础上，科学、合理地界定职责范围内“三重一大”事项的具体内容，并在贯彻本规定的实施办法中作出明确规定。

### 三、决策机制和程序

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由领导班子以党政联席会议的形式集体讨论决定。领导班子决策“三重一大”事项，要做到规范化、制度化、程序化，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。

领导班子集体决策过程应包括以下主要阶段：

#### （一）议题的确定

根据“三重一大”事项的议事范围，各二级单位应在认真调研，充分听取各方面意见的基础上确定议题。会前，班子成员对议题充分沟通，主要领导认真把关。

#### （二）事项的讨论和决定

1. “三重一大”事项的讨论，必须坚持民主集中制原则，由集体讨论决定，确保决策的民主化、科学化。参加会议人员必须超过应到会成员的半数才能召开会议。根据议事范围，会议由本单位党总支书记或行政正职支持。

2. 参加会议的有关人员，要从大局出发，积极发表意见；要认真听取其他领导班子成员的意见，特别是不同意见；对要作出决定的事项，应态度明朗，意见明确。领导班子主要负责人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

3. 会议表决时可视情况采取口头、举手、票决等方式，赞成票超过应到会人数的半数为通过；决定多个事项时，应逐项表决；推荐、任免干部时实行票决制。

4. 如对重要问题意见分歧较大，除在紧急情况下必须按多数人的

意见执行外，应当暂缓作出决定。

5. 会议在讨论与本人及家属（配偶、子女及其配偶、其他亲属）有关的议题时，确需回避的，本人应主动回避。

6. 出席、列席会议人员，要严肃纪律，注意会议内容的保密。

7. “三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

### （三）事项的组织实施

1. “三重一大”事项经领导班子决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头。

2. 个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3. 个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

各二级单位领导班子酝酿、决策、执行“三重一大”事项，应严格遵守上述规定，并结合实际，在贯彻本规定的实施办法中对相关程序加以补充和细化。

## 四、监督检查

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应整合各方力量，从工作程序和实际效果等方面切实加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

（一）班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本规定的情况列入班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

（二）各二级单位的纪检委员、工会主席、教代会团长等人员按照各自的职责，加强对本单位“三重一大”事项决策、执行情况的监督。

(三) 对未经领导班子集体决策就实施的“三重一大”事项，应及时向校纪检部门、组织部门报告。

(四) 各二级单位执行“三重一大”制度的情况是各级党委（党总支）领导班子及其成员党风廉政建设责任制考核的重要内容，校纪检部门、组织部门应组织专项检查。

## 五、责任追究

(一) 凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重不良政治影响、社会影响的要追究责任：

1. 不履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
2. 未经集体讨论决定而个人决策的；
3. 未向领导班子提供真实情况而造成错误决定的责任人；
4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；
5. 其他违反本实施办法而造成失误的。

(二) 责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

(三) 对给学校造成重大经济损失和严重不良政治影响、社会影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依规实施追究。

(四) 责任追究的方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

(五) 责任追究按干部管理权限审批并组织实施。

学校各二级单位，应根据本规定，制定出具体的符合本单位实际的落实“三重一大”事项决策制度的实施办法，并报校党委审核备案。

中共上海师范大学委员会

2012年3月

# 上海师范大学二级学院（单位）财经监督小组工作实施办法

沪师纪监（2009）第13号

按照中纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》中有关加强学校内部财务管理和监督的要求，为了加强我校各学院（单位）财经工作的监督，特制定我校二级学院（单位）财经监督小组工作实施办法，望各单位认真执行。具体内容如下：

## 一、财经监督小组人员的组成

二级学院（单位）财经监督小组一般应有3-5人组成，由党政班子集体讨论决定。成员可由书记、纪检委员、工会主席，以及教代会团长、党风廉政特邀监督员、教职工代表等组成。

## 二、财经监督小组的职责

1. 各学院财经监督小组要对本单位财务预算的编制情况进行监督，每学期末对预算执行情况进行一次监督检查；

2. 对学院财务审批权的执行情况进行监督，重点对超过院长审批权限需经集体讨论的大额度资金使用情况进行监督；

3. 对学院（包括下属系、部门）执行财经规定、纪律的情况加强监督；

4. 每年年底将监督检查的情况向教代会或教职工大会报告，并向校纪委监察处作出书面报告。

5. 财经监督小组要将监督检查中发现的问题，及时报告党政班子，提请班子进行分析研究；由党政班子对违反规定的行为作出批评和纠正的处理，对管理上的薄弱环节采取健全完善制度的措施。

6. 在对本单位经济责任审计中，向审计部门提供在监督中发现的有关问题。

7. 对本单位经济活动中有可能触犯法纪的问题及时上报校纪委监察处。

## 三、财经监督小组重点监督检查的内容

1. 分配奖励政策、方案和大额资金使用是否经集体讨论的情况；

2. 有否存在违反规定坐收坐支、擅自开设银行账户、设账外账、

设“小金库”的情况；

3. 有否存在利用职权、公款私用等个人谋利的情况；
4. 经费的收入和支出是否合理、合法；
5. 学院的财经运行情况是否按规定向教职工报告；
6. 本单位干部群众关注的其他经济项目的运行情况。

各学院（单位）财经监督小组应明确自己的任务，在工作中认真履行好自己的职责，确保本单位财经工作规范、有序地开展。

学校直属、附属单位参照本实施办法执行。

纪委办、监察处

2009年9月修订

## 上海师范大学关于校内各级负责人经济责任制和授权控制的规定

**第一条** 根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）等文件的要求，按照“统一领导，分级管理”的财务管理体制和“一级管好一级，一级向一级负责”的工作原则，制定上海师范大学各级负责人经济责任制。

**第二条** 各级负责人是指负责或参与经济管理、制定经济管理办法、从事经济业务等与经济事项有直接关系的人员。包括校长、协管财务工作副校长、分管预算经费的副书记、副校长和校长助理、财务处处长和副处长、独立核算与非独立核算单位的负责人以及校办企业负责人等。

### **第三条** 经济责任制确立的原则

1. 通过集体研究确定的原则。由党委常委会或校长办公会议校级层面的各级负责人经济责任制。由学院的党政联席会议确定各二级学院各级负责人的经济责任制；由部门和其他单位的领导班子确定其二级单位各级负责人的经济责任制。

2. 事权和财权统一的原则。在一般情况下，各单位对经济责任制的确定及经费审批权的授权，要按事权和财权相统一的原则进行。

3. 权力和责任相一致的原则。有经济责任制的各级负责人根据自己职权范围内的经济运行状况及其后果负责。

### **第四条** 校长的经济责任

一、 校长是学校的法人代表，具有全面领导和管理学校各项财经工作的法定权力。

二、 了解和遵守国家的财经法规和财务会计制度，通过有关部门建立合理有效的财务规章制度，实施对学校经济活动的领导职责。

三、 负责审定学校年度财务预算计划、财务收支计划，10万元以下（含10万元）预算追加项目的审批。

四、 负责审定学校基本建设计划和自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措和使用计划，注重资金的使用效益。

五、 负责审定学校重大经济合同、协议和重要财经政策。

校内重大经济合同、协议、年度财务预算计划、财务收支计划以

及各类分配制度等重要财经政策，由校财经工作领导小组通过后经校长办公会议或党委常委会审定、校长批准后执行。

六、 保证学校会计机构、会计人员依法履行职责。

#### **第五条 集体决策的经济责任**

凡属领导集体决策的经济工作重大问题，参与决策的人员应签署“重大经济事项会签单”，明确个人的意见（同意、弃权、反对等）。

#### **第六条 协管财务工作副校长的经济责任**

一、 协助校长全面领导财务工作，直接对校长负责。  
二、 协助校长对与学校发展有重大关系的经济活动作出决策。  
三、 具体负责审议学校年度财务预算、财务决算、财务收支计划，向教代会作财务报告和 5 万元以下（含 5 万元）预算追加项目的审批。

四、 具体负责审议贷款计划、重大的经济合同或协议。

五、 具体负责审议基本建设投资计划、经济分配制度和财务管理办法。

六、 具体负责审议校内收费项目、年度筹资计划。

七、 加强预算管理，监督重大经费开支的合法性、合理性。负责组织审查学校会计信息、会计资料和财务会计报告的真实性、合法性和完整性。

八、 负责督促学校资产管理部门对国有资产的管理、保证国有资产的安全完整和保值增值。

九、 负责学校财经工作领导小组的日常工作。

#### **第七条 分管预算经费的副书记、副校长、校长助理的经济责任**

一、 审查分管业务或分管部门的年度预算，包括预算收入和预算支出，并在审查后的预算方案上签字。

二、 负责领导各分管业务部门按照年度综合预算，组织收入，安排支出。严格控制预算计划之外的支出。

三、 按其分工，对所分管的经济业务负责，并进行审批或授权审批，并保证国有资产的完整、保值和增值。

#### **第八条 财务处处长的经济责任**

一、 在校长和协管财务工作副校长的直接领导下，对学校的经

济活动进行归口管理，并对财务处工作全面负责。

二、 依法履行财务管理职责，负责校内财经政策和财务制度的拟定、完善和实施工作，规范校内财经行为。

三、 组织编制学校年度预算建议方案。负责控制、督促学校综合财务预算的执行。审批 2000 元以下（含 2000 元）以下预算项目的追加。

四、 按各项规章制度和经济决策程序审查各项业务。落实、督促学校各项收入及时、足额上交学校，严格执行“收支两条线”；预防和制止校内资金“体外循环”和“小金库”等违纪行为的发生。严格执行财务预算，对各类资金使用范围、开支标准实施有效监督。开展经济活动分析和预测，合理调度、科学运筹学校资金，全面提高资金使用效益。

五、 配合全校对国有资产的归口统一管理，认真履行财务处对国有资产管理的职责，保证国有资产的完整、保值和增值。

六、 参与审议、核准校内收费项目和收费标准，组织实施校内统一收费和票据管理，按规定程序和权限报经有关部门核准、监督和规范收费行为。

七、 组织对全校二级核算单位进行业务领导和指导，监督其遵守国家 and 学校制定的财经政策和财务制度。

### **第九条** 财务处处长的经济责任

一、 协助处长开展财务管理工作，依法履行分管范围内的财务管理职责。

二、 参与校内财务管理制度的制定、规范校内财经行为。

### **第十条** 二级核算单位负责人的经济责任

一、 对本核算单位提供的会计资料、财务信息、财务报表及其他财务管理业务负全面责任。

二、 遵守国家财经法规和学校统一制订的财务规章制度，接受学校财务处、审计处以及纪委监察部门的经济责任审计和经济监督。

三、 实施分级授权控制制度。“三重一大”事项须经集体讨论。学院实施由分管副院长、院长授权以及院财经监督小组控制的分级授权控制制度；机关部处和直属单位，实施由部处长（直属单位负责人）、



分管校领导授权控制制度。授权限额以下的单笔经济业务由相关责任人签字审批；等于或超过授权限额的，由相关责任人和授权人共同签字审批。学院经济业务超过其设定的财经监督小组控制额度的，还应由学院财经监督小组签字。

四、按学校财务管理要求，负责编制二级财务预算，并保证其得到贯彻执行。其预算的执行接受校财务处的稽查和指导。

五、组织和督促本单位各类收入按有关规定及时上缴学校，对本单位支出的真实性、合法性负全责，预防和制止本单位“小金库”和资金“体外循环”等违纪行为的发生。

六、负责建立健全本单位内部的财务管理制度和经济分配办法，定期公开帐目，支持和督促财会人员严格执行财务制度。

七、对使用学校的各类国有资产负有管理责任，严格执行国家和学校有关国有资产管理政策，并保证国有资产的完整、保值和增值。

八、不得违规从事筹资、投资等活动；未经学校授权不得以学校名义对外签署经济文件和使用学校的各项无形资产。

### **第十一条 企业负责人的经济责任**

一、企业是指由学校直接或间接控制的具有独立承担民事责任的二级法人资格的企业单位。

二、企业负责人对本单位的会计资料、财务信息及财务报表的真实性、合法性和完整性负责。

三、企业负责人要遵守国家财经法规和本行业财务规章制度，依法经营。兼顾国家、学校、职工三者利益。

四、保证按学校制定的收入计划，及时足额上交学校费、利和返还工资等。

五、对学校投入的国有资产有保值、增值的责任。

六、制定有关经营目标、决策、预算和重要经济合同等重大问题的决策程序，并遵照执行。校办企业的一般经营决策由董事会决定；其重大对外投资（形式包括资金、固定资产、无形资产等），30万元以下（含30万元）的由董事会通过，报学校分管领导批准后实施；30万元以上的经营性资产委员会审批通过后实施。

七、不得违规从事筹资、投资等活动；未经学校授权不得以学校名义对外签署经济文件和使用学校的各项无形资产。

## **第十二条** 授权人及被授权人的权利和责任

1. 授权人要对自己所授的审批权负总责。
2. 授权人有责任向被授权人说明所授审批权的权限及责任。
3. 授权人有责任对被授权人进行国家各项财经法规制度的宣传教育
4. 授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，每学期要检查经费审批的情况，监督其收支的真实性、合理性和合法性。
5. 发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法规或不正确行使审批权的情况时，有权提出纠正的要求；对严重的违纪违规情况，授权人有权提出收回授权的要求。
6. 被授权人必须按规定行使权力，严格执行学校的年度预算，在授权书规定的额度内行使审批权；严格遵守关于大额度资金使用须经集体讨论的制度，在大额度资金集体讨论的起点数以下行使审批权。
7. 被授权人在被授权的范围内，按照有关规定对所管经费的运行状况及后果负直接经济责任。
8. 被授权具有经费审批权的校、院级领导干部必须认真学习贯彻国家的各项财经法规制度，了解并掌握学校事业运行规律和财经工作规律。
9. 被授权人要自觉接受授权人、单位经济监督小组和财务、审计、纪检监察部门，对经费收入支出审批工作的质询、检查、监督，发现问题及时纠正。
10. 经费审批授权需签订授权书，一式四份（财务处、本单位、授权人、被授人）。授权书应明确被授权人的权限，包括授权项目、审批限额及相关的权利和责任等。将授权书（一份）及被授人的签名、印鉴递交财务处备案。

## **第十三条** 责任的追究

一、对违反《中华人民共和国会计法》的，按照《中华人民共和国会计法》的处罚条例对责任人进行处罚，触犯刑律的移交司法机

关处理。

二、 对违反国家其他法律、法规的责任人，按照相应的法律、法规处理。

三、 对违反学校有关规定的责任人，按照学校有关规定处理。

四、 对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，应追究其个人的经济责任。

#### **第十四条 附则**

本规定自颁布起实施，由财务处负责解释。

上海师范大学

2014年10月

附件：

## 经费分级授权审批控制通知书

(适用于二级学院)

财务处：

根据学校关于经费分级授权控制管理的规定，经院务委员会集体讨论决定，自 年 月 日起，进行以下授权审批：

编号	经费项目	分管副院长		院长		财经监督组长	
		姓名	单笔业务金额	姓名	单笔业务金额	姓名	单笔业务金额
1	教学业务费						
2	学科建设费						
3	论文答辩费						
4	学生活动费						
5	教育劳务费						
6	夜大学经费						
7	学院会务费						

学院（盖章）

年 月 日

## 经费分级授权审批控制通知书

（适用于机关部处及直属单位）

财务处：

根据学校关于经费分级授权管理规定的规定，自 20 年 月 日起，对单笔经济业务超过（含）授权额度时，须由分管校领导审批签字方可至财务处办理报销事宜。

序号	被授权部门	授权金额	被授权人
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

授 权 人（签名）：

年 月 日

## 上海师范大学财经工作领导小组工作章程

**第一条** 为了加强我校财经工作的管理，保证重大经济决策的民主化、制度化、科学化，使我校的财经工作健康、有序地发展，为我校的事业发展规划和教育事业的战略发展，提供有力的资金保证，特制定本工作章程。

**第二条** 校财经工作领导小组是在校长领导下，贯彻国家财经法规，对学校财经工作进行研究、论证、以及权限内财经事项的审批的组织机构。

**第三条** 校财经工作领导小组的组织机构：

组长：学校校长

副组长：学校纪委书记、分管（或协管）财务工作副校长

成员：校办主任、纪委副书记（监察处长）、审计处长、财务处长等

办公室设在学校财务处。

小组成员的任免、增补由校长办公会议或党委常委会审定。

在进行专业项目的论证时，可以邀请有关专家参加会议和调研。

**第四条** 校财经工作领导小组的主要职责为：

一、 研究学校重大财经政策的制定、调整和修改，并拟定具体文件，提交校长办公会或学校党委常委会讨论决定；

二、 本着在量入为出、收支平衡的基础上，坚持“前瞻精致、收支平衡、突出重点、讲求绩效”的原则，审议学校年度财务预算。组织和监督学校预算执行。

三、 组织审定学校财务规章制度和分配政策，建立内部控制规范机制，必要时报校长办公会或党委常委会审定有关内容。

四、 对追加预算、调整预算、项目延期进行预论证和权限内的审定。

1. 追加或新设单个项目预算超过10万元以上(含10万元)，超过30万元的，预论证后报校长办公会或党委常委会审定。

2. 严格控制专项经费预算的调整，确因特殊原因需要调整

的，应当按照专项经费管理的相关规定进行论证后，上报有关主管部门审批，重大金额还需报校长办公会及党委常委会审定。

3. 审议项目延期的情况，对超过10万元的延期项目报校长办公会或党委常委会审定。

五、 对学校基本建设计划、自筹基建计划、对外投资、资产处置等重要财经事项预论证，报校长办公会及党委常委会审定。

六、 审议学校大额贷款、还贷、融资计划、重大经济合同和经济协议，并对学校的信贷活动进行论证，报校长办公会及党委常委会审定。

七、 审议学校的教育收费、治理“小金库”等相关财经工作，必要时报校长办公会及党委常委会审定。

八、 研究审议由学校党委常委及校长办公会委托的其它财经事项。

**第五条** 财经工作领导小组一般采用工作会议方式研究、审议、决定有关事项。财经工作领导小组一般每三个月召开1次工作会议，根据议题的情况和紧急程度，也可临时召开工作会议。

**第六条** 财经工作领导小组会议一般情况下要求小组成员全体出席，遇到紧急的事项无法全体出席时，需有三分之二以上成员出席方能做出决定或决议，对重大事项和重要问题还必须征求未出席会议成员意见。

**第七条** 财经工作领导小组会议组织、准备工作及会议纪要整理等由财务处负责。

**第八条** 本章程由校财经领导小组负责解释。

上海师范大学  
2014年10月

# 上海师范大学财务管理绩效评价实施办法

## 第一章 总则

### 第一条 依据与目的

为加强学校财务管理，完善内部控制，强化各部门的管理责任，建立科学、合理的财务管理体系和内部控制制度，提高学校资金的使用效益，根据财政部《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预[2011]285号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）以及上海市相关文件精神，特制定本办法。

### 第二条 概念

财务管理绩效评价（以下简称绩效评价）是学校根据设定的绩效目标，运用科学、合理的评价方法、指标体系和评价标准，对预算管理、收支管理、资产管理、项目管理、合同管理等内容以及内部控制管理的情况进行全面、系统和客观的评估。

### 第三条 绩效评价的主体

财务管理绩效评价由学校财经工作领导小组组织实施。

### 第四条 绩效评价应当遵循的基本原则

（一）科学规范原则。绩效评价重点应当注重绩效管理中的PDCA（PDCA即Plan计划、Do执行、Check检查和Action处理）各个环节，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由学校财经工作领导小组授权评价工作小组根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价结果应当与相应的绩效指标挂钩。

### 第五条 绩效评价的主要依据

- （一）国家相关法律、法规和规章制度；
- （二）学校相关规章制度、发展规划；
- （三）二级单位职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；
- （四）二级单位申报的预算相关材料、批复的二级单位预算；



- (五) 二级单位年度决算报告;
- (六) 二级单位的内部控制制度及管理情况;
- (七) 审计部门对预算执行情况的年度审计报告;
- (八) 其他相关资料。

## 第二章 绩效评价的范围、对象和内容

### 第六条 评价适用范围

凡上海师范大学所有经济活动皆适用本办法。

### 第七条 评价对象

评价分为二级学院、归口职能部门、以及其它职能部门和直属单位三类。

### 第八条 绩效评价的基本内容

绩效评价可以根据实际情况就以下部分内容或全部内容对二级单位实施评价工作,具体评价内容由每年的绩效评价实施方案确定。

(一) 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。

(二) 收支管理情况。包括收入是否按照学校有关规定办理相关手续,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、合法性,是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

(三) 资产管理情况。包括是否按照学校规定管理资产并明确使用责任;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。

(四) 项目管理情况。包括是否对项目严格履行审核审批程序;是否建立有效的招投标控制机制;是否存在截留、挤占、挪用、套取项目资金的情形;是否按照规定保存项目建设相关档案。

(五) 合同管理情况。包括是否明确合同管理的责任; 是否明确应签订合同的经济活动范围和条件; 是否有效监控合同签订及履行情况, 是否建立合同纠纷协调机制。

(六) 内部控制管理情况。包括内部控制工作的组织情况、内部控制机制的建设情况、内部控制管理制度的完善情况、内部控制关键岗位工作人员的管理情况以及经济信息的编报情况等。

### **第九条 评价周期**

绩效评价以财政年度为周期, 一年评价一次。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的, 应及时进行重估。

## **第三章 绩效评价实施办法和工作方案**

**第十条** 受评单位首先根据绩效评价内容撰写绩效报告进行自评, 绩效报告应当依据充分、内容完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰。

**第十一条** 学校在校财经工作领导小组的领导下成立由财务处、审计处以及监察处相关人员组成的工作小组, 必要时邀请项目归口职能部门相关人员, 对二级单位的自评报告及其所附材料进行审核。

(一) 资料审核。评价工作小组对被评价单位提交的相关资料的格式和内容进行审核。

(二) 实施绩效评价。评价工作小组对评价对象绩效目标的完成情况进行评价。根据评价对象的特点可采取现场评价、非现场评价以及现场评价和非现场评价相结合的方式评价。

(三) 完成绩效评价。在现场和非现场评价的基础上, 评价工作小组运用相关评价方法对绩效情况进行综合评价, 形成评价结论。

### **第十二条 评价报告**

撰写和提交绩效评价报告阶段:

(一) 撰写报告。评价工作小组按照规定的文本格式和要求, 撰写绩效评价报告。

(二) 提交报告。评价工作小组在规定的时间内, 向组织实施绩效评价的财经工作领导小组提交绩效评价报告。

### **第十三条 评价总结与结果反馈**

评价工作小组应当及时整理、归纳、分析绩效评价结果，将评价结果及时反馈被评价二级单位，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。对评价结果较好的单位，可以采取适当方式在校内予以表彰、奖励，并相应增加其下一年度的预算；评价结果未达到规定标准的，可以在一定范围内予以通报并责令其限期整改，也可以相应核减其下一年度预算。

二级单位应当根据绩效评价结果，对绩效评价中发现的问题应及时制定整改措施，进一步完善管理办法，逐步调整和优化本单位预算支出结构，合理配置各项资源，使学校资金发挥最大效益。

#### 第四章 附则

**第十四条** 本办法由校财经工作领导小组负责解释。

**第十五条** 本办法自颁布之日起施行。

2014年10月

# 上海师范大学财务处内部控制管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步提高财务处内部管理水平，规范财务行为，加强内部控制，完善廉政风险防控机制建设，根据《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和相关规定，并结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 财务处内部控制管理坚持以全面性、重要性、制衡性、适应性为原则，以提高管理与服务的效率和效果为目标，从内部监督与稽核、岗位职责与交接、印章管理、电算化操作等方面，不断规范内部管理，提升财务处内部控制管理水平。

第三条 财务处应当建立内部风险评估和控制的工作机制，定期检查、评估内部在岗位设置、职责分工、经济业务办理及流程等方面的风险状况，对内部监督与稽核、岗位职责、用印管理、电算化等方面进行监督检查，加强财务内部控制管理，维护财务安全和财经纪律。

## 第二章 内部监督与稽核

第四条 内部监督与稽核是财务处内部控制的重要方面，财务处内部会计监督坚持以审批与经办分离、会计与出纳分离、钱与物分管为要求，以不相容岗位相互分离为原则，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

第五条 财务处内部会计监督的主要内容是：

（一）现金、财物的收支、进出，必须有两个（或以上）岗位经办；

（二）经济业务事项，至少需要两人经办，使下级受上级监督，上级受下级牵制；

（三）对属于重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行，必须严格执行权限审批和学校重大经济事项的规定。如预算编报与执行、决算编报等学校重大经济事项，必须经校财经工作领导小组先行讨论、论证、决定，报校长办公会议或党

委常委会同意，财务处方可执行。

第六条 内部稽核的主要内容包括账务稽核、货币资金稽核、固定资产稽核、预算稽核、工资稽核、税务稽核及其他方面稽核。

(一)账务稽核内容主要是对会计凭证和会计账簿的审核与检查，具体包括：

1. 经济业务须按规定填制记账凭证，审核制单与记账复核人员相分离，会计科目、金额、摘要必须准确、恰当；

2. 记账凭证所附原始凭证应该合乎规定、齐全、真实及手续必须完备；

3. 应加盖的戳记及编号等手续是否完备，相关人员的签章是否齐全；

4. 记账凭证编号是否连续，有无重编、缺号情况；

5. 未归档的会计凭证流转程序是否按规定执行；

6. 是否按规定对“待审核凭证”进行记账，是否按规定打印有关账簿、会计报表；

7. 各账簿的启用、装订、保管、立卷、移交等手续，办理是否完备；

8. 各账簿的保存方法及放置地点，是否妥善；

9. 会计凭证、会计账簿等会计资料的销毁，是否依照规定期限及手续办理。

(二)货币资金稽核主要是对库存现金、银行付款、印鉴管理、保险箱等方面的稽核与控制，具体包括：

1. 库存现金是否每日按时检查库存现金与账务现金相符情况，现金是否妥善保存，按规定放置在保险箱内，严禁单据抵充；

2. 通过支票、贷记凭证、网银转账支付的对方单位名称、银行账号、付款金额与记账凭证所列对方单位、银行账号与付款金额是否相符；付款时是否进行双人复核制度，空白票据的购买、领用管理是否按规定办理；银行印鉴管理是否恰当，开票盖印鉴章是否分离；银行存款的未达账编制是否正确，是否经专人复核；办理的银行通知存款手续是否完备并且有效合同或凭证；

3. 保险箱应安置在安全并有监控防盗措施场所，确保监控防盗措

施正常运行；保险箱须由专人保管，明确责任，应使用密码开启，关闭时应拨动密码锁，钥匙与密码分开放置；

保险箱里应该存放与本单位工作相关的现金、有价证券、重要空白票证、银行印鉴等其他如借款合同等相关资料，严禁存放与本单位无关的或属私人性质的物品；保险箱内应保持整洁、干净，物品摆放有序。

（三）固定资产稽核是指固定资产的管理是否按照《上海师范大学国有资产管理办法》和《上海师范大学固定资产管理办法》执行，各类固定资产的账务余额是否与相关部门的固定资产报表相一致。

（四）预算稽核是指预算的编制、审批、下达和管理是否按照《上海师范大学预算管理办法》执行；预算数据的录入是否经专人复核。

（五）工资稽核是指工资是否按人事处的通知核算，工资代发、代扣项目是否按各部门、学院的书面通知核算，支付发放金额是否准确。

（六）税务稽核是指对各项经济业务是否按照税务规定实行纳税核算并办理缴税，核对税务开票与账务核算金额是否相符。

（七）其他方面稽核是指除以上方面稽核外，需要监督稽核的内容。

### 第三章 岗位职责与交接

第七条 财务处各岗位根据学校岗位要求严格按照不相容岗位相互分离为原则，合理设置岗位，确定岗位职责。全体工作人员以全员岗位职责为目标（见附件一），尽职尽责，认真履行岗位职责，坚持会计人员职业道德。

第八条 全体财务人员应按照财务处“学习、守则、创新、和谐”的工作原则，注重职业操守，树立严谨作风、严守工作纪律，熟悉业务、制度，爱岗敬业、刻苦钻研，坚持实事求是、客观公正。会计人员要以合法、真实、准确、完整为会计业务基本工作要求反映经济业务，以保证会计信息质量。

第九条 财务处内部人员倡导形成信息畅通、上下联动、互信和谐的工作机制与氛围，使彼此有制约、上下有监督，杜绝上级人员授

意、指使或强令会计人员办理违法、违规会计事项，杜绝会计人员间串通，发生违法、违规现象。

第十条 财务处考核会计人员遵守职业道德履行情况，并作为其晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要依据。对财务处人员违反职业道德要求的，应当对其进行行处罚；情节严重的，应当向上级机关反映并建议吊销其会计从业资格。

第十一条 会计工作交接是指会计人员因调动、离职或岗位职责变化而将有关工作和各项会计资料交给继任者的过程，是会计基础工作的重要内容。会计工作交接必须坚持事前有准备、事中有监督、事后有负责的工作原则。

（一）事前有准备。会计人员办理移交手续前，必修将已经受理但尚未填制会计凭证的经济业务应当填制完毕；尚未登记的账目应当登记完毕并加盖经办人印章；整理好应移交的各项资料，对未了事项和遗留问题写出书面说明；编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；会计机构负责人（会计主管人员）移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。

（二）事中有监督。按规定确定监交人员，根据岗位职责，交接相应业务按照移交清册逐项点收，具体要求是：

1. 现金做到账实相符，不得短缺；
2. 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏；
3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符；
4. 各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符；
5. 对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对；
6. 公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚；

7. 对电子信息数据要进行实际操作的，需进行操作确认相关数字正确无误后，方可交接。

（三）事后有负责。交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明相关信息如交接日期、相关说明或意见等，并将移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，一份存档；移交后移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担相应责任。

#### 第四章 印章管理

第十二条 加强财务处部门各类印章管理，明确印章数量、使用范围、使用程序、并坚持分类专人保管、责任到人的管理措施与要求（见附件二），维护印章使用严肃性，确保印章安全使用。

第十三条 财务处印章分为对外的公章、内部使用的公章和代为保管使用的公章三类。对确应工作需要新增印章而刻制的，须经财务处长同意后，按《上海师范大学各类印章管理规定》办理。

第十四条 财务处各类印章由专人保管、责任到人的原则，使用印章均应在使用范围内按相应程序使用，不得超越范围。未涵盖的印章使用范围，须由财务处长或其授权者签字后方可使用。

第十五条 对外印章应当建立用印申请单（见附件三）和用印登记制度，由印章管理人（又称监印人），负责用印登记本的填制、管理工作，填写登记相关用印人员的姓名、单位、用印事由、联系方式等相关信息。年度终了，将用印单、用印登记本等用印资料按财务档案管理的要求归档。具体用印程序如下：

（一）用于财务处向学校及各学院、各单位报送各类资料、文件、通知等，由财务处长或其授权的处领导签字同意的用印单申请用印。

（二）学校各类科研项目的申请或消费结题，由相关职能部处负责人或其授权人审核其预算编制、决算报表数据的合理性、真实性后，凭其出具同意用印的用印单和财务处负责人印章用印。财务处负责人的印章，由财务处负责人授权预算管理科后用印。

（三）对外出具的有关收费证明，由收费管理岗位人员核查学费收缴情况后，凭收费管理人员出具的用印单用印。



(四) 对外用于证明的财务档案复印件, 在查阅与相关原始凭证一致后, 在“用印登记本”上登记后用印。

(五) 对向银行出具的师生员工个人身份信息证明, 由相关科室的科长签字的用印单用印。

(六) 用于师生员工出国审批的资料, 根据相关经费的预算, 由负责预算的工作人员签字后用印。

(七) 需向学校申请学校各类印章的, 须由财务处长或其授权的处领导在“上海师范大学用印单”上签字同意后用印。

(八) 其他情况需用印章的, 须由财务处长或其授权的处领导签字同意后用印。

第十六条 监印人必须亲自用印, 用印前须按上述要求审查需用印文件的相关信息, 审核用印申请单, 确认无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正, 位置适当(一般应盖在文件的落款与日期之间, 跨年压月处), 并保存好用印依据材料。

第十七条 监印人对印章必须妥善保管, 不准随意放置印章, 妥善保管, 以防遗失, 如有遗失要立即向财务处处长报失, 并视情况书面向校办公室和保卫处报告。一般不得将印章携带出单位办公室使用。对监印人不按规定用印, 因监印人管理不善造成印章遗失等, 均属工作失职行为, 可追究当事人和监印人的责任。

## 第五章 财务电算化操作

第十八条 财务电算化操作是财务处人员日常工作与进行财务核算的基础, 需要对电算化操作软件及其权限的设置、操作规程, 会计核算的账务设置等方面进行规范。财务处可根据业务需要通过应用相关软件, 以大平台、大数据为目标, 实现财务核算与操作的信息化、便利化。

第十九条 财务处处长作为对各操作应用软件权限设置的总负责人, 根据业务需要与岗位职责, 设置各层级操作人员的权限, 各层级工作人员根据本人权限职责开展工作, 保守操作密码。对因工作需要新增、变更权限可向上一级权限负责人或财务处处长申请。各财务系统具体授权与管理、使用情况如下:

(一) 财务核算系统由处长管理所有人员的权限设置，分管副处长协助管理所管业务范围内的权限设置，操作人员在职务权限内操作使用系统；

(二) 预算管理系统由处长授权分管副处长管理全系统的权限设置、维护并与相关工作人员对系统进行操作与使用；

(三) 工资核算系统由处长授权工资核算岗工作人员管理该系统的权限设置并对系统进行维护、操作与使用；

(四) 津贴上报系统由处长授权结算管理岗工作人员管理该系统的权限设置并对系统进行维护、操作与使用；

(五) 学生收费系统由处长授权分管学生收费工作处领导，管理该系统的权限设置并由相关工作人员对系统进行维护、操作与使用；

(六) 经费查询系统由处长授权相关人员对查询系统的维护与管理。

第二十条 财务电算化系统按保密性、安全性要求，根据工作需要使用相应网络，做好外网与内网的衔接安全，并由学校信息化管理部门统一管理服务器。未经同意和监督，任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删改数据、源程序和数据库文件结构。

第二十一条 财务处电算化操作人员一般应具备会计电算化操作证书，按照专机专用的原则使用计算机，在职务权限内进行操作，不得使用相关计算机处理与本职工作不相关的事务，安全使用外来读存储设备。各操作人员做好相应电子信息的存储、备份、保管工作，妥善保管好存储在计算机硬盘及其它存储介质中的数据，将日常与重要的财务信息进行备份，建立起电子信息档案。

第二十二条 对财务核算系统中科目、控制码等基础性数据的设置需在处长的监督下，由专人办理，任何人不得随意改动。会计审核制单及相关操作人员，按照经济业务规定并结合软件操作要求，填制项目、科目、摘要、附件张数等编制记账凭证后打印并由复核人员进行复核、记账。

第二十三条 相关操作人员根据职责与授权，按规定合理使用系统中项目冻结、开启超支额度、反登帐等相关功能，由专人按月新建会计期。

## 第六章 附则

第二十四条 本办法自 2014 年 11 月 1 日起实施。由财务处负责解释。

上海师范大学

2014 年 10 月 30 日

附件一：上海师范大学财务处内部岗位职责制度

附件二：上海师范大学财务处内部印章一览表

附件三：上海师范大学财务处印章使用单

附件一：

## 上海师范大学财务处内部岗位职责制度

为不断加强财务处内部岗位的责任，提高财务处内部管理水平，规范财务行为，加强内部控制，根据《高等学校财务制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和相关规定，并结合学校实际情况，特制订本制度。

财务处内部岗位职责按照各岗位的功能设置，具体人员安排按照岗位的工作量，在坚持不相容岗位相分离的情况下，可以“一人多岗、一岗多人”。

### 一、处级班子：

按照《上海师范大学关于校内各级负责人经济责任制和授权控制的规定》，负责财务处相关管理工作。

### 二、预算管理岗：

1. 按照《上海师范大学预算管理办法》，负责预算编制相关工作。
2. 负责下达经批复的预算额度。
3. 负责财政业务平台的预算资金申请工作。
4. 负责预算执行分析工作。
5. 负责经费项目的新建工作。

### 三、审核制单岗：

1. 认真审核好每张与经济业务有关的原始凭证，审核原始凭证是否符合《会计基础工作规范》规定的基本要求（详见《会计基础工作规范》），包括原始凭证的完整性、合法性、合理性，经费审批签名手续是否齐全（按财务制度，原始凭证需要二人以上认可，经主管领导、经手人同意签名），按资金来源及要求，及时准确编制会计分录，制作记帐凭证。

2. 负责审核各类内部转账单、固定资产和材料的出入库单、各类应交税费明细以及每月工资清单等，编制会计分录，制作记帐凭证。。

3. 审核银行存款入账单、财政授权支付到账通知书，按照相关会计制度并根据各经济业务要求编制会计分录或在开具相应票据后，制作记账凭证。（转为账务管理岗职责）。

4. 协助出纳人员核对每天现金收、支、余账务，并为第二天开展正常的会计工作做好准备。

#### **四、工资核算岗：**

1. 会同劳动人事部门的发放通知，按照实有职工人数和离退休人数核算工资，及时上报财政，按财政核发的正确数计算工资汇总表，及时、准确提供工资明细资料。每月根据人事处劳动工资科提供的工资调整情况调整相应数据后。准确、及时的输入各种款项的原始数据，并生成在职教工、离休人员、退休人员、征地养老人员的工资汇总表。制作工资发放清单，工资存档清单和个人所得税清单等，交审核人员审核制单后-将生成的数据交银行进卡。

2. 负责学校返聘人员、校内人员津贴发放，将网上上传的数据与纸质文档进行审核并定期交审核人员审核制单后将发放数据交银行进银行卡。

3. 做好每年的养老金、医疗保险金、失业保险金、等基数的调整工作。

4. 做好新进教工以及人员调转的相关工作。联系银行为新教工办理银行卡，按照人事处发出的人员调出通知，开出工资转移单，根据转出教工的实际工资，准确填列供给关系转移证，随即停发下个月的工资。对于违反工资政策的要予以制止。

5. 作为教职工工资数据管理员，具体负责：每月定期更新网站上教职工工资的数据；受理教职工工资查询系统用户密码的挂失工作；更新职工工资标准的公告；拟定职工工资的说明，交网络管理员发布于财务处网站发布；及时回答留言板中关于教职工工资等相关事宜的贴子。

6. 加强工资内控管理，协调与人事处的工作。

#### **五、公积金管理岗：**

1. 根据国家有关的公积金政策，每年及时、准确地为教职工办理公积金的调整、公积金结存单的发放，办理全校公积金的核算、汇缴、调整等工作。

2. 对新进人员凭人事处劳动工资科提供的名单，开列新户并纳入新缴。

3. 对辞职、调出等人员的公积金的封存和转出，做好教职工公积金台账的登记、年检和封管工作。

4. 配合本校教职工、离（退）休人员办理购房公积金提取及相关公积金的支付手续等。

## 六、政府采购管理岗：

1. 负责各政府采购项目资金支付的审核工作。

2. 负责协调相关部门政府采购工作。

3. 负责进口设备采购论证的管理工作。

4. 负责国库直接支付项目的审核工作。

5. 负责参与校内项目的招投标工作。

## 七、学生收费岗：

1. 负责通过银行卡向学生收取学费、住宿费等学杂费的工作，并及时将收据发放到相关学院。

2. 负责学生收费有关数据的备份工作。

3. 负责学生收费信息的查阅工作，将欠费学生的信息通知学院、教务处、学工部。

4. 负责学生银行卡的相关工作。

5. 每年分别在5月15日、11月15日前，会同教务处的通知，按照有关规定正确核算本专科学生助学金，根据软件生成的学生助学金发放汇总表、助学金发放清单等交会计科制单，进入学生银行卡。拟定学生津贴、奖学金以及其他各种补贴发放的通知交超级管理员于财务处网站发布通知；及时回答留言板中关于学生缴费、补贴发放等相关事宜的帖子。

6. 负责学生奖学金，研究生助学金、助研费等各类津补贴的网上

数据上传信息以及相应纸质文档的审核，并及时交审核人员审核制单后将发放数据交银行后进学生银行卡与

7. 负责行政性收费的统计、上缴财政等工作。

#### 八、校园卡结算管理岗：

1. 负责学校校园卡账务的核对、清理、对账和结算工作。
2. 负责新设校园卡充值结算点的审核工作。

#### 九、税务管理岗：

1. 负责个人所得税扣缴的审核工作。
2. 负责学校各类税收的代扣代缴工作，每月按各税种分别核对税务开票金额与账务记账金额是否一致后，确定各税种应计提的应交税金后交审核人员记账。
3. 负责职工收入超过 12 万元的收入申报管理工作。
4. 按照国家的税务政策，做好税务方面的解答和宣传工作。
5. 负责税务年检工作，协助做好有关税务的各项检查工作。

#### 十、会计复核岗

1. 稽核原始凭证的完整性、合法性、合规性，审核记帐凭证和原始凭证的数据是否一致。
2. 复核记账凭单，查核记账凭单是否有附件及张数，会计科目（含总账和明细账）的运用是否正确，借贷方向是否正确，出账单位是否正确。

#### 十一、现金收付岗：

1. 承担学校资金、基建账户、学校教育发展基金会账户、上师出国培训中心账户的现金收付业务。根据不同账户中业务的发生，分别进行现金收支操作和管理。
2. 严格按照国家的有关现金管理制度的规定，根据现金凭证，进行现金收、付款业务；做好校内稿费、困难补助、校园卡销户款、医药费报销等日常现金支付业务，并及时填写“事后制单汇总表”交审

核制单人员记账。

3. 每天工作结束后，根据会计科打印的“现金出纳表”，核对现金的库存数，做到账款相符。

4. 根据日常业务及现金需要及时做好现金解款和提备用金工作，安排好日常现金库存，不允许库存现金超限额。

5. 保管好本岗位管理的现金及金库、保险箱钥匙。

## 十二、银行收付岗：

1. 按照国家和学校的有关规定，根据审核无误的银行收、付款记帐凭证和原始凭证，办理好指定的银行帐户的银行结算业务。

2. 负责外汇银行、零余额账户的收付工作 3. 负责大额银行存款支付双重复核工作。

4. 根据已经办理的收付款凭证，核对银行存款日记账和银行收付对账单，对未达帐项及时查明原因。

5. 严格保管和按规定程序签发支票、贷记凭证等银行结算票据。做到不签发空白支票、无台头支票、无相关人员审核的支票。

6. 负责空白支票的领用、作废的登记工作和保管好各类银行票据。

7. 负责公务卡的管理工作。

8. 保管好印鉴、空白支票、金库及保险箱的钥匙工作。

## 十三、出纳管理岗位：

1. 负责学校日常使用货币资金的调度，确保资金的安全。

2. 负责学校大额现金收付的预约和现金发放的协调等工作。

3. 负责“银行存款未达帐项”的复核工作。

4. 负责银行借款资金的记录、合同的保管、有价证券的保管工作。

5. 负责通过银行各类票据支付的复核及印鉴盖章工作。

6. 负责保管学校的空白支票、印鉴、银箱和金库的钥匙等工作。

## 十四、办公室管理岗：

1. 负责财务处日常办公室行政事务。

2. 负责财务处各类会议的准备工作的。



3. 负责财务处文史档案的保管工作。
4. 负责财务处网络的日常维护、财务管理信息公开工作。
5. 负责对学校各类新增收费项目报批、备案工作，办理物价审批及专控审批工作。
6. 负责学校转发的来信核实、信访等工作。

#### **十五、票据管理岗：**

1. 严格执行《上海师范大学发票收据的管理办法》，做好学校各类票据购买、登记、领用、收回和保管工作。
2. 定期了解已领用票据的使用情况，按期催收收回票据。审核已使用票据的核销情况。

#### **十六、国有资产管理岗：**

1. 根据《上海师范大学国有资产管理办法》、《上海师范大学固定资产管理办法》，负责检查学校的国有资产管理。
2. 会同学校资产管理部门，协调全校的固定资产工作。
3. 按照上级主管部门的布置，完成学校的国有资产的清查、登记、填报等工作。
4. 按照上级主管部门的布置，做好学校经营性单位的“产权登记、变更、注销”等的年检工作。
5. 负责编制国有资产、学校基本情况等报表。
6. 负责固定资产和材料的对账工作。

#### **十七、账务管理岗：**

1. 负责账务核算系统的记账、数据备份、以及日常维护等工作。
2. 负责往来款相关账目的清理工作以及暂付款的催收、清理工作。
3. 负责编制各类应收款项的报表并送达相关部门。
4. 负责“八项收入”统计上缴财务等工作。
5. 负责账务查阅工作。
6. 负责账簿打印的管理工作。
7. 负责核对学校“五险一金”的缴付情况，应交金额与实际缴纳

金额是否相符，（如何表述）

#### 十八、项目管理岗：

1. 负责各类专项经费的管理工作。
2. 负责协调专项经费归口职能部门的相关工作。
3. 负责专项经费结余结转资金的相关工作。
4. 根据项目编码规则，按照项目类别与经费来源性质，设置经费编码并管理项目编码设置的合规性

#### 十九、科研经费管理岗：

1. 负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、外部沟通协调等全过程服务。
2. 会同学校有关部门做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作。
3. 参与项目管理档案的整理和项目库的计算机管理。

#### 二十、财务决算管理岗：（与账务管理岗的关系？）

1. 负责各类收入类经费的对账工作。
2. 负责学校财务报表的编制、“三公经费”的汇总统计、年终报表的汇总工作。

#### 二十一、档案管理岗：

1. 每天整理上一工作日的记账凭单序号，将现金、银行、转帐三块凭单合并为一，查核记账凭单是否连续编号。
2. 根据《上海师范大学会计档案管理办法》做好当年度及以前三个会计年度会计档案立卷保管工作。
3. 建立、健全会计档案的立卷、保管、调阅制度。
4. 做到妥善保管，存放有序，查找方便，严格执行安全和保密制度。不随意堆放、丢失和毁损。

5. 会计档案按月整理装订成册，按序号编册，盖上装订人、立卷人、检查人章。遇到凭证缺号要在封面上注明。

6. 负责会计档案查阅，不经领导批准，会计档案一律不外借。

## 二十二、基建等账户会计岗：

1. 负责学校基建财务的会计工作。

2. 负责与基本建设相关的合同预审核工作。

3. 负责其他独立法人账户的会计工作。

## 二十三、稽核岗：

1. 负责开展财务处涉及的各项经济活动的风险评估工作，结合岗位责任从预算管理、收支管理、政府采购、资产管理、建设项目、合同管理等方面，上述方面的内容进行风险评估。

根据《上海师范大学财务处内部控制管理办法》负责检查各岗位责任制的落实工作，对业务流程定期梳理，查找其中的风险点，结合风险评估中存在的问题，提出优化财务处内部控制制度的意见和建议。

附件二：

上海师范大学财务处内部印章一览表

类别	印章名称	枚数	保管人	使用范围	
对外印章	上海师范大学财务处	1	王浩	主要用于财务处向校内各部门、各单位报送、下达文件、资料、通知等，向有关部门申请课题经费资料，向上级及相关部门出具资料，以及对外出具相关证明、对外证明的财务档案复印件，对银行出具的师生员工个人身份信息证明等。	
	上海师范大学财务处(二)	1	陈三德		
	上海师范大学财务收款专用章		1	王浩	主要用于财务处对外收费开具“行政事业单位资金往来结算票据”及各类学费收据盖章。
			1	李庆明	
			2	蒋方闻	
			1	董民生	
			1	陈三德	
	上海师范大学发票专用章	1	王浩	主要用于财务处对外开具“上海市服务业统一发票”和“增值税发票”时盖章。	
	上海师范大学发票专用章(1)	1	李平(美术)		
	上海师范大学发票专用章(2)	1	钱珍珍(外宾楼)		
	上海师范大学发票专用章(3)	1	钱珍珍(学思园)		
	上海师范大学发票专用章(4)	1	唐良(迎宾楼)		
	上海师范大学发票专用章(5)	1	体育 王莹		
	上海师范大学发票专用章(6)	1	外宾楼 钱珍珍		
	上海师范大学发票专用章(7)	1	学思园 钱珍珍		
	上海师范大学发票专用章(8)	1	桃李居 秦树英		
	上海师范大学发票专用章(9)	1	周珽		
	上海师范大学发票专用章(10)	1	后勤 王宁		
	上海师范大学财务专用章		1	沈露琳	主要用于对银行的付款业务或相关证明业务，不得用于与银行签订贷款合同
			1	康惠红	
	印鉴私章		1	李庆明	主要用于对银行的付款业务或相关证明业务，不得用于与银行签订贷款合同
			1	陈三德	
	账号章	3	沈露琳	用于在购买及使用银行各类业务凭证，如支票、贷记凭证、汇票等或为外单位付款提供我方付款账号信息	
	账号章	13	宋梅		
	账号章	1	康惠红		
	账号章	1	楼明明		
	上海师范大学公积金专用章	1	王蕾	主要用于学校职工公积金提取、汇缴、转入、销户时，提交建设银行办理公积金业务柜台相关单据时用	
基建财务专用章	1	沈露琳	用于基建账户开具的各类付款凭证的支票、贷记凭证、汇票等，以及基建财务所需开具的各类票据		
基建印鉴私章	1	李庆明			
学费证明专用章	1	蒋方闻	用于本科生、研究生、夜大学生开具的学费证明		
学费证明专用章	1	董民生			
上海师范大学财务处业务章	1	周珽	仅用于财政性资金往来相关业务的证明，除此之外的任何对外经济业务该章均不得使用		
内部印章	银行收讫章	1	康惠红	用于完成银行收款业务的记账凭证、原始凭证	
	银行付讫章	1	沈露琳	用于完成银行付款业务的记账凭证、原始凭证	
	银行付讫章	1	康惠红		
	银行付讫章	1	宋梅		
	现金收讫章(1)	1	燕丽娟	用于完成现金收款业务的记账凭证、原始凭证	
	现金收讫章(2)	1	康惠红		
	现金收款核销章(1)	1	燕丽娟	用于完成现金收款后票据的核销	
	现金收款核销章(2)	1	康惠红		
	现金付讫章(1)	1	燕丽娟	用于已经完成现金收款业务的记账凭证、原始凭证	
	现金付讫章(2)	1	康惠红		
委托保管	上海上师职业培训中心发票专用章	1	王浩		

附件三：

上海师范大学财务处印章使用申请单

财 务 处 用 印 申 请 单

编号：（流水号）

财务处：

因，经我部门审核，同意使用财务处公章枚 财务处负责人私章枚，  
现由同志前来办理。

（如事项内容多，可附页）

部门负责人（或业务分管负责人）：

年 月 日

财务处内部印章使用申请单

编号：（流水号）

财务处办公室：

因，同意使用财务处公章枚 财务处负责人私章枚，现由同志前来办  
理。

（如事项内容多，可附页）

部门负责人（或业务分管负责人）：

年 月 日

## 上海师范大学审计人员职业道德和廉洁自律的规定

审计人员在工作中必须遵守本工作规定，加强职业道德修养，自觉接受工作纪律的约束，保证审计工作质量，提高审计工作水平。

### 一、审计人员职业道德的主要内容

（一）坚持四项基本原则，热爱审计工作，忠于职守，克己奉公，勤奋工作；

（二）遵守国家法律、法规，严格依法审计，应当保持应有的职业谨慎，客观公正，实事求是；

（三）办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避；

（四）对在执行职务中知悉的国家秘密和被审计单位的商业秘密，工作秘密，负有保密义务；

（五）不得从事损害国家利益、组织利益内部审计职业荣誉的活动；

（六）应诚实地为组织服务，不做任何违反诚信原则的事；

（七）应具有较强的人际交往技能，妥善处理好组织内外相关机构和人事关系；不断接受后续教育，提高服务质量。

### 二、廉洁自律的工作规定

（一）审计组长对审计组的廉政工作负直接领导责任，其职责是：进点前对全组人员进行廉政教育，增强审计人员的廉政意识；进驻后向被审计单位宣传廉政规定，取得支持和配合，并按廉政规定认真执行；出点前检查审计组执行廉政规定及审计纪律情况，主动征求被审计单位意见；出点后总结廉政工作情况，并如实向领导和有关部门汇报。

（二）审计人员不得私自在校内某些职能部门兼职，如担任会计或编制工程预决算等，一经发现，做违反审计工作纪律处理。

（三）审计人员要自觉树立清正廉洁的良好形象，严格执行各项廉政规定，在工作中做到“十不准”。

1. 不准参加可能影响公正执行审时审计公务的宴请；
2. 不准参加公款支付的营业性的歌厅、舞厅等高级消费娱乐活动；
3. 不准收受被审计单位赠送的礼品、礼金、有价证券，因各种原因未能拒收的必须及时交处领导，再由处领导统一交校纪委办；
4. 不准借工作之机公费旅游；

5. 不准住高档豪华宾馆；
6. 不准违反规定无偿占有或借用被审计单位财物，不得在被审计单位报销应由个人负担的费用；
7. 不准向被审计单位提出安排自己亲属的要求，特殊情况应由组织出面联系；
8. 不准接受被审计单位以任何名义给予的加班费、资金、补贴，不得享受被审计单位职工的福利品或象征性交钱的物品，不收取劳务费、咨询费、介绍费；
9. 不准隐瞒、变更查出的违纪、违规事实，不得提交内容虚假的审计报告；
10. 不准以个人名义或未经批准审计组名义与被审计单位商谈审计事项处理意见，严禁以权谋私、“索贿受贿”。

#### （四）规范委托审计

1. 按学校规定需要委托会计师事务所实施的相关项目审计过程中，要严守工作规范，凡金额较大的大型审计项目，通过各种形式，选择质优价廉的会计师事务所实施。

2. 在委托审计的实施过程中，校审计处和工作人员不得接受相关会计师事务所的宴请、旅游邀请和钱物及有价证券。

3. 凡是收取的审计协办费均需按学校规定，通过转帐方式划入校财务处帐号，并按学校规定，实行明收明支。

#### （五）加强教育、监督和检查

审计处处长对所属审计人员的职业道德建设和落实审计组的廉政责任负有领导责任，应当对处内人员加强教育、监督和检查。对执行本规定好的审计人员应进行表扬，对违反本规定的必须纠正，情节严重、造成恶劣影响的，除按违纪予以严肃处理外，并视情节追究有关直接负责人的责任。

本规定，自二〇〇四年六月一日起施行，二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《上海师范大学审计人员职业道德和廉洁自律的规定》同时废止。

## 第二部分业务层面的规章制度

### 一、预算业务层面的规章制度



# 上海师范大学预算管理办法

为了规范我校预算管理行为，充分发挥预算的分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，合理配置办学资源，提高学校资金的使用效益，保障和促进我校教学、科研等各项事业的有序发展，依据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》，特制定本管理办法。本办法分校级预算管理办法和部门预算管理办法两部分。

## 第一部分：校级预算管理办法

### 一、学校预算管理的精神

1. 学校预算管理应根据财政部门“大收大支”的要求，把学校的各项收入及各项支出全部纳入部门预算，统一管理各项财政资金和其他各项资金（校产暂可以单独预算）。

2. 学校预算管理应根据“大口径”的范围，既要反映我校资金收支全貌，又要有利于掌握和控制学校收支总体规模。预算应与会计核算保持统一口径，以便及时分析考核预算执行情况。

3. 学校预算管理应体现“大管理”的职能，通过校级预算和所属各级部门预算，加强对各级（包括各校区）资金收支管理，明确各级经济责任制，形成规范和有序的预算管理体系。

### 二、预算管理的机制

1. 学校预算管理实行“统一领导、分级管理”的管理机制。“统一领导”是指学校预算由党委常委会审定，管理工作实行校长负责制；“分级管理”是指按照“一级管好一级，一级向一级负责”的经济责任制工作原则，预算经费实行归口分级管理。

2. 预算经费归口分级管理的职能部门和归口内容为：

- 1) 本专科教学业务费、课程建设费、实验实习费等由教务处归口管理；
- 2) 研究生培养费、学位点建设费、研究生三助费等由研究生院归口管理；
- 3) 本专科生奖学金、学生活动费、帮困基金、勤工俭学费、辅导员津贴、辅导员队伍建设费、学费减免、就业指导费等由学生工作部（处）归口管理。

4) 人才建设费、师资培训费、职工培训费、人员经费（按收入分配实施细则规定的相关内容）等由人事处归口管理；

5) 重点实验室建设经费、重点学科、科研、学术会议等经费由科技处、社科处归口管理；

6) 内涵建设经费、央财建设经费由发展规划与内涵建设办公室归口管理；

7) 信息化建设项目经费归口信息办管理；

8) 室内外修缮经费、各类家具购置费、物业管理费、后勤承包经费等由资产管理处归口管理；

9) 实验室设备购置、更新、维护保养经费、专用设备购置费、维护保养经费等由设备与实验室管理处归口管理。

### 3. 预算管理的具体要求。

1) 强化预算责任意识，加强预算归口管理，增强预算刚性要求；

2) 根据预算经费，安排年度工作和活动，不能突破预算；

3) 预算经费在年内没有按计划使用部分，要查找原因，预算经费在年内没有使用完的，全部予以收回，若确需继续使用，应重新申报批准后纳入下一年度的预算；

4) 对于年底之前进行突击用钱的予以严格审查；

5) 每年在作调整预算、追加预算时要有经费限额；

6) 预算经费既要强调经济效益，又要注重社会效益。

### 三、预算编制的原则

预算编制的总原则是在量入为出、收支平衡的基础上，坚持“前瞻精致、收支平衡、突出重点、讲求绩效”的原则。预算编制的具体原则为：

1. 编制收入预算时，要坚持积极、稳妥、谨慎的原则。

在编制收入预算时，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免赤字隐患。在无法核实的情况下，对或有收入项目谨慎计算。

2. 编制支出预算时，要坚持统筹兼顾，突出重点，勤俭节约的原则。

支出预算是学校事业发展规模和方向的体现，“统筹兼顾，突出重点”就是要体现出预算年度学校整体的事业目标。

1) 要正确处理好“吃饭”和“发展”的问题。在确保基本人员经费开支和必须的正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出，突出教学、科研这一中心任务，教学、科研经费的增长比例应高于学校平均增长比例。

2) 设备购置和修缮项目安排要统筹规划，突出重点，逐年解决。

3) 对自筹基本建设支出要坚持审慎原则。基本建设项目的确立，必须结合学校财力，经过充分论证，确属“必须、可能”的项目，经校长办公会议或党委常委会审定方可立项。

4) 正确地处理好校级预算和部门预算的整体与局部之间的统一关系，校级预算以总体协调部门预算为基础，以建立“项目库”为抓手，实现对预算管理的细化与导向作用。

5) 学校支出预算中要保留一定的预备费（机动费），以用于解决当年学校预算执行中出现的不可预见性开支，预备费的安排一般不超过总支出的5%。

### 3. 推进预算绩效管理，要将绩效理念融入预算管理全过程。

将可测度的内容，量化其经费预算的目标；将可改善的内容，通过系统、持续、透明的方式，改善预算执行的程序；通过资源合理配置的机制，将经费的配置更加科学化；完善预算的评价机制，明确其预算经费责任的归属。使绩效预算与预算编制、预算执行、预算监督一起成为预算管理的有机组成部分，逐步建立“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”的预算绩效管理机制。

四、学校预算按年编制，预算年度为公历1月1日起至12月31日。

### 五、预算编制和审批程序

部门预算的编制和审批程序为“两上两下”。根据学校的事业发展规划和具体发展计划，各学院、各部门编制具体年度收支计划，由学校财务处根据各学院、部门的具体收支计划，提出预算建议方案，经校财经工作领导小组审议、党委常委会（可授权委托校长办公会议，下同）审定后，向市教委上报“一上”预算，主管部门审核汇总后报同级财政机关。上级主管部门下达“二上”预算控制数后，学校根据预算控制数编报正式预算，经校财经工作领导小组审议、党委常委会审定后上报主管部门。学校取得经主管部门批复的预算即为预算执行的依据。

### 六、预算的执行、分析和调整

#### （一） 预算的执行

为了保证学校预算的执行，维护预算的严肃性，权威性，必须做到：

#### 1. 贯彻“统一领导，分级管理，职权利相结合”的原则。

在校长的统一领导下，按照分级授权控制的财务审批制度，统一组织学校预算的执行。

#### 2. 积极组织收入。

收入是预算的基础，积极组织合法收入是学校预算管理的首要任务。

学校在政策上要放开、灵活，支持、鼓励各单位依法多渠道筹集资金，对取得的收入要采取有效措施，及时足额地上缴学校。

### 3. 合理控制支出，提高资金使用效益。

学校支出预算一旦经过校党委会审定后，财务处就按照预算和事业需求，及时、合理地拨付资金给所属部门，使其顺利开展各项工作。在收入资金到位的前提下，按事业发展的顺序安排支出。要认真贯彻执行厉行节约、勤俭办学的方针，合理配置资源，提高资金的使用效益。

归口职能部门应当将需要将下拨的经费，在学校下达预算后的三个月内下达到子项目，保证子项目在年度内正常运行。三个月后未下达的，除特殊情况外，将由财经工作领导小组视情况扣减相应预算指标。

### 4. 加强预算分析和控制，确保年度预算收支平衡。

预算控制包括事前控制、过程控制和事后控制。

事前控制就是要在预算正式执行前，加强事前事业计划的安排和管理，并制定各种预算控制指标。

过程控制就是要求预算执行过程中进行定期检查和反馈，及时掌握预算收支执行情况，确保按计划完成预算进度，并将相关信息反馈到相关部门，发现问题要及时采取措施改进工作。

事后控制就是要求预算执行终了，编制预算执行结果的报告，找出存在问题，提出处理意见和改进措施，以促进预算管理水平的进一步提高。

## （二） 预算的调整

为了保证学校预算的严肃性、权威性，预算在执行过程中原则上不予调整，如确需调整时，可由学校按照预算管理的规定程序和权限进行调整。

## （三） 预算的分析

1. 每年度的预算编制、预算调整和决算由校财经工作领导小组讨论后，提交校长办公会议或党委会审定后执行。在财力上保证学校发展每个阶段的重点，增加预算的计划性、透明性和重大决策的程序化、制度化、科学化，提高资金的使用效益。

2. 根据财政部门批复的预算使用资金，对预算执行过程进行跟踪调查，每月按预算执行情况编制预算项目和预算科目的执行进度表，并形成分析报告。并对学校预算执行情况进行分类，建立预警机制：执行正常为绿色报告，有超预算倾向为黄色警报，接近超预算为红色警报，超出预算为黑色警报。

3. 对学校突发的经济事项进行专项调查、分析，提出解决的办法，提交财经工作领导小组、校长办公会议或党委常委会讨论审定。

4. 每年编制的预算和调整预算，均要有预算编制和调整预算的说明。

5. 月度财务分析报告，应同时分送校长、书记和协管财务工作副校长各一份，以便校领导从宏观上掌握学校的经济活动，并为校领导作出经济决策出谋划策。

#### （四） 预算执行结果报告

年度终了后，财务处必须按上级主管部门的要求编制各项资金年度决算，并在此基础上汇总编制年度预算执行结果报告。预算执行报告要做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。总结预算执行过程中的经验，对存在的问题提出改进意见和措施，为下年度预算的编制打下基础。

年度预算执行结果报告须报校财经工作领导小组、校长办公会议或党委常委会。

## 第二部分：二级部门预算管理办法

### 一、适用对象

“二级部门”是指纳入学校部门总预算内，按《上海师范大学校内各级负责人经济责任制和授权控制的规定》，由各级责任人负责归口径费的责任部门，包括各二级学院、机关部处及直属单位。

### 二、二级部门预算管理的目标

事先分解和反映二级部门资金的使用状况，进一步提高二级部门的财务管理水平，强化二级部门资金的使用、监督，落实其承担本部门经费使用的责任，提高资金的使用效益。

### 三、二级部门预算管理的指导思想

二级部门预算事先体现各二级部门某一年度或某一时期的工作思路，二级部门预算要综合各项收入来源和支出用途，紧跟学校的事业发展思路和学院的学科建设、人才高地、教学科研的发展以及各二级部门的实际情况，进行综合平衡各类资金，严格按照有关规定，统一编制二级部门预算、统一管理二级部门经费，保证二级部门的各项工作顺利开展。

### 四、二级部门预算管理的原则

1、预算的编制要贯彻“稳妥可靠、量入为出、收支平衡”的总原则。各二级部门编制预算必须贯彻学校部门预算总原则精神，收入预算坚持积极稳妥原

则，各项支出预算必须有可靠的资金来源，坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。

2、预算的执行要维护预算权威性的原则。部门预算一旦确立，就具有约束力，具有指挥本部门经济活动的刚性权威，未经规定程序，任何人都不得擅自改变。

3、预算的分析要实行绩效评价的原则。各二级部门必须加强对预算执行的考核管理，构建预算绩效评价指标体系，进行预算分析，提高资金的使用效益。

## 五、二级部门预算管理的要求

1、预算编制采用零基预算法。各二级部门编制预算一般采用零基预算法，即编制预算不受往年基数的影响，对各项收入、支出采用定员、定额的方法确定；在可行性论证的基础上视财力按轻重缓急安排项目支出。一些常规性的收支，经财务部门同意可按“基数法”编制。

2、科学合理编制预算。编制预算要在充分调研的基础上，详细掌握本部门的基础性资料，如教职工人员状况、学生结构、资源分布等，分解、落实各预算资金的要求，实行“两上两下”的办法，科学合理编制预算。

3、逐步建立“项目库”。“项目库”是指根据学校总体发展规划，经过必要的论证和评审后择优筛选的项目储备，是对申请项目预算支出进行规范化、程序化管理的数据仓库，是编制项目支出预算的重要依据，除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入学校项目库管理的项目才能安排项目支出预算资金。具体包括学科专业建设类和硬件建设类，并将项目按轻重缓急进行排序，应急项目可进行临时调整顺序。各二级部门必须建立“项目库”，各职能部门对各自负责的“项目库”进行归类。

## 六、二级部门预算的编制

### （一）收入预算

二级部门的收入预算分为学历生学费收入、非学历生学费收入、住宿费、附属单位上缴款及其他收入等。

1、学历生学费收入。主要是指具有学历学生的学费收入，包括全日制本专科学生学费、委培研究生学费、夜大学学生学费等。该预算由各学院会同教务处、研究生院、继续教育学院编制。

2、非学历学生学费收入。主要是指各二级部门利用学校各类资源举办的各类培训班、进修班的学费收入。该预算由各学院会同继续教育学院、研究生院、国际交流处编制。

3、住宿费收入。仅指纳入学校宿舍管理的住宿费收入。该预算由财务处协同学工部等部门编制。

4、附属单位上缴利润及返回工资等收入。主要是指学校各附属单位利用学校资源，而按学校有关规定上缴给学校的款项，包括校办产业上缴利润、附属单位上缴利润或管理费、回收工资、回收水电费等。该预算由相关管理部门会同财务处编制。

5、其他收入。是指未纳入上述 1-4 项收入，而应纳入学校总体预算的收入，主要包括周边房租收入、利息收入等。其中周边房租收入由房屋管理部门编制，利息收入由财务处编制。

## （二）支出预算

二级部门支出预算分为人员经费、公用经费以及项目经费支出预算等。

1、人员经费。人员经费按照学校人事部门核定的人数和标准计算编制。

2、公用经费。按照学校制定的定额标准计算编制。

3、项目经费。应从“项目库”中挑选出，项目预算必须有详细的预算细目，大额预算支出应当建立相应的管理制度及专家论证制度。

其中：

1. 学院的维持性经费预算编制。本专科教学业务费、研究生培养费、学位点建设费、学生活动费以及研究生三助费，在预算布置工作时由归口管理部门测算下一年度预算控制数，学院根据职能部门测算的控制汇总数在上报预算前按学院业务费、学科建设经费、研究生论文答辩费以及学生经费项目编制综合预算。

2. 项目库实行预算会签制度。在项目申报时须填制统一的预算申报表格。各项目的建立需由相关学院或职能部门牵头，并组织会签，根据会签意见调整预算后纳入项目库评审程序。

在二级部门支出预算中应保留一定比例的预备费（机动费），以用于解决当年预算执行中出现的不可预见性开支。通常的情况下，预备费安排额度不超过总预算支出的 5%。

## 七、预算编制的审批程序

学院预算应经过院党政联席会议集体讨论，由财务处提交校财经工作领导小组审议通过。

机关部处及直属单位的预算，在经各部门领导班子讨论，报分管校领导同意后，由财务处提交校财经工作领导小组审议通过。

## 八、预算的执行和调整

### (一) 预算的执行

为了保证二级部门预算的执行，维护预算的严肃性，权威性，必须做到：

#### 1. 贯彻“统一领导，集中管理”的原则。

在第一经济责任人统一领导下，坚持分级授权控制的财务审批制度，统一组织二级部门预算的执行。二级部门的财务管理要接受学校统一领导，遵守国家和学校有关规章制度。

#### 2. 积极组织收入。

二级部门的收入是预算的基础，积极组织合法收入是预算管理的首要任务。

二级部门对应取得的收入要采取有效措施，及时足额地收缴入帐。并在组织收入的过程中，监督各项收入来源是否合理、合法，有否截留、占用、挪用或拖欠。

#### 3. 合理控制支出，提高资金使用效益。

在财务开支方面，必须合理安排好事业发展支出。要认真贯彻执行厉行节约、勤俭办事业的方针，大力挖掘潜力，增收节支，合理配置资源，提高资金使用效益。

#### 4. 加强预算控制和分析，确保年度预算收支基本平衡。

预算控制包括事前控制、过程控制和事后控制。

事前控制，首先要在预算正式执行前，需采取各种管理手段和方法，制定各种预算控制指标，同时加强事前事业计划的安排和管理。

过程控制是要求预算执行过程中定期检查和析，采取先进管理手段，及时掌握预算收支执行情况，发现问题要及时采取措施改进工作。要积极培植财源，严格控制支出，根据变化了的情况，适时调整预算以达到新的收支平衡，使收支计划的实现进入有效控制状态。原则上按照“时间进度与执行进度”相一致，若预算执行进度低于时间进度的80%，需在下月5日前将相关情况书面报告归口职能部门，归口职能部门汇总后于每月6日前集中报财务处，财务处将视情况将相关材料报财经工作领导小组。若财经工作领导小组认为预算执行异常情况的，将视情况扣除部分预算额度。

事后控制是要求预算执行终了，编制预算执行结果的报告，找出存在的问题，提出处理意见和改进措施，以促进预算管理水平的提高。预算执行报告要做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时，为下年度部门预算的编制打



下基础。年度预算执行结果报告送财务处，以便学校编制总体的年度财务情况分析。

## （二） 预算的调整

预算在执行过程中原则上不予调整，如确需调整时，二级部门可按照部门预算编制的规定程序和权限进行调整，调整收入预算后，应当相应调增或调减支出预算，维持收支基本平衡。在总支出超支 10%，或单项经费超支 20%的，必须书面作出说明，经协管财务工作副校长或校长批准后执行。

本预算管理办法自 2014 年 7 月起实施。由财务处负责解释。

上海师范大学

2014 年 6 月

# 上海师范大学财务管理信息公开管理办法

为了提高学校财务管理工作的透明度，促进学校依法治校，更好地提供本校财务管理信息公开服务，根据《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号，以下简称《办法》）和《上海师范大学信息公开实施细则》（以下简称《细则》）的精神，结合学校实际情况，特制定如下财务管理信息公开管理办法。

## 一、财务管理信息公开的主体

财务管理信息公开工作，在上海师范大学信息公开工作领导小组的统一领导下，按照校办公室的工作部署，财经工作领导小组具体负责，财务处开展相关日常工作。

## 二、财务管理信息公开的范围

根据《办法》第七条和《细则》的规定，我校财务信息公开分为主动公开和依申请公开：

### （一）主动公开

1. 财务状况：学校经费来源、年度经费预算决算情况、市级财政专项资金接收和执行情况、受捐赠财产的使用与管理情况等。

2. 管理制度：财务管理制度、工作流程。

3. 教育收费：教育收费规章制度、项目及标准

4. 其他事项：

（1）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项；

（2）学校明确需要公开的其他事项。

（二）依申请公开：参见《上海师范大学信息公开目录》（以下简称《目录》）。

## 三、财务管理信息公开的途径、程序和时限

### （一）主动公开

1. 对财务状况的相关内容，通过教职工代表大会、学校信息公开网等方式主动公开。

在预算批复后10个工作日内，将学校网站作为主要信息公开载体，主动向社会公开收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表。在决算批复后10个工作日内，将学校网站作为主要信息公开载

体，主动向社会公开收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表。

2. 对管理制度的相关内容，通过学校信息公开网站和财务处网站、汇编学校财务管理的相关制度，在指定地点提供查阅等方式主动公开。

在相关制度颁布和 workflows 制订后 10 个工作日内，将学校网站作为主要信息公开载体，主动公开相关财务管理制度和 workflows。

3. 对教育收费的相关内容，通过财务处网站及相关通知公告方式主动公开。

每学年开学 10 天前，将学校网站作为主要信息公开载体，主动公开教育收费项目及标准。

4. 对其他事项的相关内容，视情况选择方式主动公开。

（二）依申请公开：按照《指南》的要求，由本校信息公开工作受理机构统一受理。

### 三、财务管理信息公开的监督

上海师范大学财务管理信息的公开，接受上级部门和上海师范大学信息公开领导小组的日常监督检查。

学校教职工、在校学生和社会公民、法人或其他组织认为本校未依法履行政府信息公开义务的，可以向本校监察处反映，也可以向上级教育行政部门反映。

### 四、附则

本办法经上海师范大学信息公开领导小组讨论通过之日起实施，解释权归校办公室、财务处。

上海师范大学  
2014 年 1 月 1 日

附件：

## 上海师范大学财务信息网上查询实施方案

为积极配合财务信息公开，提高学校财务管理水平，对教职工工资、学生缴费和部门预算经费实行网上查询，具体查询方案如下：

### 一、教职工工资查询系统

本系统主要提供我校在职在册的事业编制教职工的工资查询，用户可通过财务处网站链接或者登陆教师信息门户进行查询。

1. 查询方法：进入师大主页，点击教师信息门户进行登陆，点击职工工资查询项目进行查询，点击当月记录后会具体显示工资明细。

2. 数据更新：每月工资发放后，发布工资发放公告，及时更新网站上的教职工工资数据。咨询电话 64322508。

### 二、部门预算管理系统

本系统主要提供二级单位负责人对本部门的预算指标下达情况进行查询。

1. 查询方法：进入财务处主页，点击部门预算管理系统，通过学校统一身份认证进行登录。

2. 数据更新：在当年度预算指标下达后，每年度更新数据。咨询电话 64322789。

### 三、经费明细查询系统

本系统主要提供各二级单位预算经费、专项经费；教职工各纵向、横向科研经费、课程建设费等项目经费的拨入、支出情况的查询。

1. 开户：已实行分级授权的各部处、学院的第一签字人、科研项目负责人及专项经费项目负责人，可直接进行网上查询。除上述人员以外确需开通网上账务查询的，请填写好《申请网上开通经费查询表》，由单位负责人授权，并加盖各单位公章交财务处 301 室 4 号窗口。

2. 查询方法：进入财务处主页，点击经费明细查询，通过统一身份认证或者使用给定的用户名和密码登陆系统后，可通过切换年份进行该年度的经费明细查询。系统还提供导出功能。本系统仅限校内访问，用户可

在校外通过 VPN 系统访问。

3. 数据更新：由系统自动同步，一般同步间隔为一天。

4. 密码挂失：填写《申请网上开通经费查询表》，由单位负责人授权，并加盖各单位公章交财务处 301 室 4 号窗口。

#### 四、留言咨询系统

为配合上述三个查询系统的顺利运行，在财务处网站还设置了留言板、业务导览等版块，用户可通过“财务处主页—联系我们—留言咨询”进行提问和互动，财务处会及时给予答复。

五、本方案实施起始日期为 2014 年 1 月 1 日。

# 上海师范大学关于加强经费预算执行的管理办法

(2013年4月1日校长办公会议通过)

根据上海市人大对财政性教育经费预算执行实施重要督办内容，以及上海市教育委员会《关于做好2013年市教委系统部门预算执行管理工作的通知》(沪教委财〔2013〕37号)的精神，经学校研究，特制定如下管理办法。

## 一、加强经费预算执行的范围

凡是财政性教育经费，均应加强预算执行管理。即所有项目编号以“A”和“B”开头的经费。

## 二、明确责任主体。

所有经费预算归口部门(学院)为预算经费执行的责任主体。

1. 预算经费直接由本部门(学院)使用的，该部门(学院)为预算经费的直接责任单位；

2. 经费下拨到子项目的，部门(学院)为该预算经费的监管部门(学院)，项目负责人为预算经费的直接责任人。

## 三、预算下拨的时限规定

归口职能部门需要将经费下拨到子项目的，应当在学校下达预算后的一个月内下达到子项目，保证子项目在年度内正常运行。一个月后未下达的，除特殊情况外，将由财经工作领导小组决定按照预算编制程序重新报批。

## 四、建立预算执行进度报告制度

原则上按照“时间进度与执行进度”相一致，若预算执行进度低于时间进度的80%，需在下月5日前将相关情况书面报告归口职能部门，归口职能部门汇总后于每月6日前集中报财务处，财务处将视情况将相关材料报财经工作领导小组。若财经工作领导小组认为预算执行异常情况的，将视情况扣除部分预算额度。

## 五、建立预算调整机制(除政府采购项目预算外)

1. 因情况发生变化而导致原预算项目无法执行时，可由项目负责人书面报告归口职能部门，归口职能部门签署审核意见后报财经工作领导小组审批，相关经费根据预算编制程序重新安排。

2. 因情况发生变化而导致预算项目需变更建设内容的，可由项目负责人将变更的原因和变更的详细预算内容等材料书面报告归口职能部门，归口职能部

门签署审核意见后报财经工作领导小组审批，经批准后可调整预算。

#### **六、建立预算执行考核制度**

对积极推进预算执行的部门（学院），财经工作领导小组将根据其实际情况予以奖励。对推进预算执行不力的部门（学院），将视情况回收相应经费，并减少下年度部门预算。

#### **七、完善预算管理系统和经费网上查询系统**

财务处将不断完善预算管理系统和经费网上查询系统的功能，使预算执行的信息及时、正确地传递到部门（学院）、项目负责人。

上海师范大学

2013年4月1日

# 上海师范大学项目库管理暂行办法

(2010年5月31日校长办公会议讨论通过)

第一条 为加强本校支出预算管理，提高项目库项目预算的编制质量，促进学校教学、科研事业的持续、健康发展，根据《中央本级项目库管理规定（试行）》（财预[2002]358号）以及《上海市市本级项目支出预算管理暂行办法（试行）》（沪财预[2005]74号）的相关规定以及学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指根据学校总体发展规划，经过必要的论证和评审后择优筛选的项目储备，是对申请项目预算支出进行规范化、程序化管理的数据仓库。纳入项目库管理的项目应是已做好前期准备工作、一经预算批复后即可组织实施的项目。

第三条 学校项目库管理是针对学校预算中安排的一次性项目经费的管理。学校根据项目支出的性质设立教学类项目库、科研类项目库、硬件建设类项目库、信息化建设类项目库、综合保障类项目库以及其它类项目库。

第四条 学校项目库管理应当遵循下列原则：

（一）科学论证原则。申报的项目应是已进行科学、严格可行性论证和评审程序的项目。

（二）择优筛选原则。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，合理确定项目安排的先后顺序。

（三）滚动管理原则。学校项目库储备今后3-5年内需实施的项目，按事业发展的需要滚动管理。跨年度实施的项目应在3个预算年度内滚动安排资金。

（四）追踪问效原则。学校和归口职能部门对项目的执行全过程实施追踪问效，逐步建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制。

第五条 学校项目库是编制项目支出预算的重要依据，除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入学校项目库管理的项目才能安排预算资金。

第六条 学校项目库管理的职责：

（一）学校财务处的工作职责

财务处代表学校行使项目库管理的相关职责，具体如下：

1、制定学校项目库管理的规章制度；



2、受理和审查各归口管理部门以及牵涉到多部门合作的项目申报，提出项目审核意见；

3、组织成立项目库项目评审委员会。

4、组织项目库的项目清理工作。

5、组织项目绩效评价工作。

#### (二)归口管理部门工作职责

1、受理和审核所归口管理范围内，各单位提出的项目申请；

2、具体负责归口管理范围内项目可行性论证工作；

3、对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

4、对符合条件的项目择优筛选后申报纳入项目库；

5、开展项目绩效评价工作。

#### (三)项目需求单位工作职责

1、根据本单位工作职责和学校发展需要提出支出项目，开展项目前期准备工作；

2、提供项目申报材料，确保申报资料的真实、准确、完整；

3、向归口管理部门提出申报项目申请，配合归口管理部门开展项目论证和评审工作；

4、配合财务处和归口管理部门开展项目绩效评价工作。

第七条 项目评审委员会依据项目与学校事业发展的紧密程度、关联度和事业经费的收支计划等情况，对项目进行全方位的评审，评审意见分为“通过”、“暂缓”、“退回”和“否决”等四种结果，仅对评审意见为“通过”的项目纳入项目库管理。

第八条 一次性项目预算支出须从项目库中选取，项目支出预算一经法定程序批准，任何归口部门和单位不得自行调整。预算执行过程中，如发生追加、变更、终止等调整预算的，必须按照学校预算管理的相关规定程序报批。

第九条 逐步建立项目库项目执行指标评价体系，通过项目审计等程序进行事中绩效跟踪和事后绩效评价。

第十条 各单位应严格遵守本办法，对违反规定的，按照《上海师范大学关于校内各级负责人经济责任人经济责任制的暂行规定》等有关规定追究责任。

第十一条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

2010年5月31日

# 上海师范大学关于预算支出控制的规定

(试行)

按照“厉行节约、勤俭办学”的办学方针，根据《市级预算支出定额标准的通知》的精神，结合学校实际情况，制订如下学校的支出控制制度。

## 一、 办公费用

按照部门工作人数确定部门办公费用总定额，其中管理人员办公费用支出人均不高于 6000 元/年，教学、科研业务人员办公费用支出人均不高于 2000 元/年。办公费用实行部门总额控制。

## 二、 修缮工程

1. 办公用房、业务用房。按每平米不高于 1000 元的修缮标准，在 6 年内一般不重复装修。装修包括房屋区域内拆除、管道铺设、强弱电系统(包括灯具)、消防系统、安保系统、墙体施工、地面铺设、吊面铺设、门窗安装和卫生洁具。

2. 室外修缮工程。同一路段在 6 年内一般不重复修缮，包括道路修缮、地下管网改造等。

## 三、 设备添置

### 1. 电脑

单台支出标准：台式电脑支出标准不高于 6000 元/台，笔记本电脑支出标准不高于 10000 元/台。

部门配置标准(不含实验用电脑)：

(1) 管理部门，工作用电脑人均不得超过 2 台(其中笔记本电脑人均不得超过 1 台)，以部门控制总量。

(2) 教学科研单位，其中属管理人员的工作用电脑人均不得超过 2 台，教学科研工作用电脑人均不得超过 1.5 台，其中笔记本电脑人均不得超过 1 台。

(3) 在添置过程中，若预算经费批量一次购买计算机 5 套以上，则需经归口职能部门论证批准同意后，设备部门才可通过相关程序采购。

(4) 以同一项目负责人负责的学科建设和科研项目(仅指“A”与“B”的财政性经费)，除特殊情况外，在三年内不得重复购置计算机、照相机、摄像机。

### 2. 打印机

单台支出标准：激光打印机支出标准不高于 5000 元/台，喷墨打印机支出标准不高于 2500 元/台，针式打印机支出标准不高于 3000 元/台。

部门配置标准(不含实验用打印机)：

(1) 管理部门，工作用打印机不得超过 1.5 台，以部门控制总量。

(2) 教学科研单位，其中属管理人员的工作用打印机人均不得超过 1.5 台，教学科研工作用打印机人均不得超过 1 台。

(3) 在添置过程中，若预算经费批量一次购买打印机 5 套以上，则需经归口职能部门论证批准同意后，设备部门才可通过相关程序采购。

(4) 以同一项目负责人负责的学科建设和科研项目（仅指“A”与“B”的财政性经费），除特殊情况外，在三年内不得重复购置打印机。

### **3. 复印机**

单台支出标准：不高于 25000 元/台。

部门配置标准：除特殊部门外，一般管理部门和科研单位工作用复印机不超过 2 台，教学单位工作用复印机不超过 3 台。

### **4. 普通扫描仪**

单台支出标准：不高于 2000 元/台。

部门配置标准：除特殊部门外，一般管理部门和科研单位工作用普通扫描仪不超过 2 台，教学单位工作用普通扫描仪不超过 5 台。

### **5. 传真机**

单台支出标准：不高于 2500 元/台。

部门配置标准：除特殊部门外，一般管理部门和科研单位工作用传真机不超过 3 台，教学单位工作用传真机不超过 10 台。

### **6. 碎纸机**

单台支出标准：不高于 2000 元/台。

部门配置标准：除特殊部门外，一般管理部门和科研单位工作用碎纸机不超过 1 台，教学单位工作用碎纸机不超过 3 台。

### **7. 投影仪**

单台支出标准：不高于 10000 元/台。

部门配置标准：除由学校管理部门统一管理的教室、会议室等固定安装的设备外，一般管理部门和科研单位工作用投影仪不超过 1 台，教学单位工作用投影仪不超过 3 台。

### **8. 照相机**

单台支出标准：高档数码相机不高于 25000 元/台，数码相机不高于 4000 元/台。

部门配置标准：一般管理部门和科研单位工作用照相机不超过 2 台，特殊

部门（如宣传部等）、教学单位工作用照相机不超过 5 台，行政管理部门一般不再新增照相机。

#### 9. 摄像机

单台支出标准：数码摄像机不高于 25000 元/台。

部门配置标准：一般管理部门和科研单位工作用摄像机 1 台，特殊部门（如宣传部等）、教学单位工作用摄像机不超过 2 台（不含实验室用摄像机），行政管理部门一般不再新增摄像机。

#### 四、 科学研究

1. 学校设立的课题(含校级科研、优青、课程建设等)，除按照相关规定设立课题研究人员津贴外，一般校级文科课题不超过 1.5 万元，校级理工科课题不超过 3 万元，主要用于科研用材料、参加学术会议、开展调研、成果发表和出版、专家咨询、外聘成员劳务以及市内差旅网络通讯接待等费用。

2. 高端人才科研启动费，除按照相关规定设立科研人员津贴外，年科学研究经费不超过 5 万元（不含重大课题），主要用于科研用材料、参加学术会议、开展调研、成果发表和出版、专家咨询、外聘成员劳务以及市内差旅网络通讯接待等费用。其余作为添置科研用设备、改善办公环境设备。

以上标准从 2014 年 1 月 1 日起执行。具体执行由资产管理部门在管理中进行控制。如已经超过上述配置标准的，实施部门间调剂或报废不更新措施。

上海师范大学

2013 年 11 月 27 日

## 上海师范大学预算执行情况审计实施办法

第一条 为了规范上海师范大学预算执行情况的审计监督，保证审计工作质量，根据国家教委第 17 号令《教育系统内部审计工作规定》，制定本办法。

第二条 本办法所称预算，是指上海师范大学根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

第三条 本办法所称预算执行情况审计，是指上海师范大学审计处经校党委会授权依法对本校预算执行的真实、合法和效益进行的审计监督。

第四条 预算执行情况审计的目的，是有利于保证学校预算的执行，促进加强财务管理，提高经费使用效益，保障学校各项事业的发展。

第五条 审计机构对预算管理进行审计的主要内容：

（一）预算编制的原则和方法及编制和审批的程序是否符合全国家、上级主管部门和学校的规定，预算编制是否坚持“量入为出，收支平衡”的原则，预算编制的严肃性、公开性怎样；

（二）各项收入和支出是否按规定纳入预算管理，收入预算中是否坚持稳健原则，支出预算是否坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则，有无赤字预算；

（三）预算调整有无确需调整的原因及明确的调整项目、数额、措施和有关说明，是否符合规定的程序，是否报经学校领导审定后执行；

（四）预算执行过程中的内部控制制度是否健全、有效。

第六条 审计机构对收入预算执行情况进行审计的主要内容：

（一）应当纳入预算管理的各项收支，包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴款和其他收入，是否纳入学校预算，实行统一管理、统一核算；

（二）应当纳入预算管理的各项收入是否及时足额到位，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠等问题或设置“帐外帐”、“小金库”等问题；

（三）学校组织的各项收入是否符合国家和上级主管部门的有关政策规定，各项收费是否严格执行国家规定的收费范围的标准，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费、乱集资等问题；

（四）各项收入的会计核算和资金管理是否合规。

第七条 审计机构对支出预算执行情况进行审计的主要内容：

(一) 各项支出，包括事业支出、经营支出、自筹基本建设支出、对附属单位补助支出是否按计划执行，有无超计划开支、虚列支出和以领代报等问题，专项资金是否专款专用；

(二) 各项支出是否严格执行国家和上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围的开支标准，有无虚报虚列、违反规定发放财物、动用事业经费搞基本建设和其它违纪违规问题；

(三) 各项支出的会计核算是否合规，有无帐实不符等问题；往来款项是否严格管理、及时清理，有无长期挂帐和被其它单位和个人占用等问题，有无利用过渡性科目隐瞒收支或直接列支等问题；

(四) 各项支出的经济效益和社会效益如何，有无损失浪费等问题。

第八条 审计机构对预算执行结果进行审计的主要内容：

(一) 收入预算的执行预算的实际执行情况如何，与计划有何差异，有无赤字，如与计划差异较大或出现赤字，原因何在；

(二) 学校为保证预算的完成采取了哪些加强管理、增收节支的措施，这些措施是否合法、有效；

(三) 各项收入和支出是否真实、合法、合理，会计核算是否合规，有无重大违纪违规问题；

(四) 预算执行的效果如何，经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率怎样。

第九条 审计机构对预算执行情况审计的方式及时间应当是：

(一) 事前参与：在编制预算期间，应当主动了解并要求财务管理部门提供预算编制的情况，积极提出加强预算管理的意见和建议，并为事中和事终审计打下基础。

(二) 事中审计：每年十月份对当年9月份以前的预算执行情况及结果进行审计或审计调查，检查预算收支进度，发现问题，提出意见和建议。

(三) 事终审计：每年初对上年的预算执行情况结果进行审计，全面评价预算执行情况的真实性、合法性和效益性。

第十条 审计机构对预算执行情况进行审计时，有权要求财务管理部门限期提供下列材料：

(一) 有关预算编制、管理的规定、办法和制度；

(二) 学校审查批准的预算；

(三) 预算调整方案及批准文件, 预算管理台帐等;

(四) 被审年度的会计凭证、帐册、会计报表等;

(五) 被审年度编制的财务决算和财务报告;

(六) 与预算执行情况有关的其它资料, 如收费依据等。

第十一条 审计机构在对预算执行情况实施事中和事后审计时, 应当按照《教育系统内部审计细则》组织实施。

第十二条 本实施办法, 自二〇〇五年六月一日起施行, 二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《上海师范大学预算执行情况审计实施办法》同时废止。





## 二、财务收支层面的规章制度

# 上海师范大学办理若干经济业务的规定

## 第一章 总则

第一条 为了加强学校原始凭证以及各类经济业务的管理，统一报销标准与程序，使学校的财务工作更趋于规范，根据《会计基础工作规范》，结合学校实际情况，特制定本规定。

## 第二章 原始凭证的基本要素及要求

第二条 原始凭证是证明经济业务已经发生，明确经济责任，并用作记账原始依据的一种凭证，它是会计核算的重要资料，一般是指办理经济业务所获取的发票、收据、支付凭证、合同以及相关的书面材料等。办理会计事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构，以保证会计核算工作进行。

第三条 原始凭证的七要素

1. 凭证的名称；
2. 填制凭证的日期；
3. 填制凭证单位名称或者填制人的姓名；
4. 经办人员的签名或盖章；
5. 接受凭证单位名称；（如：上海师范大学）；
6. 经济业务内容、数量、单位和金额；
7. 若原始凭证为收据，必须印有财政局监制章；若原始凭证为发票的，必须印有全国统一发票监制章或地方税务机关监制章。

第四条 原始凭证的要求

1. 原始凭证所填列的经济业务的内容和数字，必须是真实发生的，符合实际情况；原始凭证应完整、真实，不得乱涂、乱画、毁损。
2. 记载的经济业务内容、数量、单位、金额应具体、清晰，不能过于笼统，对于无法开具明细的原始凭证，应按规定附相应清单。凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；
3. 除发票和收据本身具备复写功能的外，一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸一次套写完成；
4. 为了如实反映原始凭证记录的实际情况，原始凭证不能涂改、挖补，如果发现原始凭证有错误的，应当退回并由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

5. 从外单位取得的原始凭证，除上海市范围内使用税控收款机卷式发票外，其他原始凭证需加盖公章（公章是指具有法律效力和特定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，如：业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等）。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章；代收的公用事业费，还应加盖收讫章或收银小票。
6. 自制原始凭证，又简称自制凭证，是指由本单位内部经办业务的部门或个人（包括财会部门本身）在执行或完成某项经济业务时所填制的原始凭证。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定人员签名或盖章，需规范填写各项内容，不得伪造。自制劳务费原始凭证不能有任何地方的涂改。

### 第三章原始凭证的报销规定

第五条 单张原始凭证上均须有单位负责人和经办人员的签名以及经费开支渠道。多张原始凭证应分类整理黏贴在原始凭证黏贴单上，按“报销汇总表”上栏目分类填写，并由负责人、经办人、证明人盖章或签字，每笔业务必须有两人以上确认。

第六条 报销时应当写明办理经济业务的具体内容，如开设讲座、参加学术会议、开展课题调研等，并按规定附上所需的明细清单。不得报销私人性质的票据，如私人车辆的检测费、家庭住房的物业管理费、家庭使用的电话费、家庭成员发生各类费用（如机票、火车票等）等。凡在本市组织的活动，应出具在本市活动的相关证明，如会议通知、邀请函等。委托其他机构代办会议的，需提供明细费用清单，以及参会人员的全部名单，由我校举办承办会议的，需按照《上海师范大学会议管理暂行办法》执行。

第七条 不能用“白条”充当原始凭证。“白条”是指单位或个人开具的、没有固定格式的、不具备规定内容、未经财政或税务机关批准使用的非正式原始凭证。从外单位取得的收据（除行政事业单位结算票据外）仅做为付款依据，不作为报销凭证。

第八条 通过本单位自制原始凭证办理本单位内部经济业务转账的，需按照《上海师范大学关于经费内部转账的若干规定》办理。

第九条 本校职工发生的各类因公出国费用，需先持各类原始凭证至国交处，因公出国机票由国交处统一购买，住宿费、伙食费、公杂费由国交处根据标准核定额度，其他因公出国取得的会议注册费、图书发票等按报销当日汇率据实报销；本校学生出国游学等出国费用的报销，应持原始凭证至教务处或研究生处

签字。因公出国的具体实施细则参照《上海师范大学因公临时/短期出国（境）访问或培训的经费管理办法》。

第十条在国内取得的国外原始凭证，报销时应附相应付款凭证，如银行回单、信用卡原始账单，能提供当日汇率的按业务发生当日汇率计算，不能取得的按报销当日汇率据实报销。

第十一条 职工因公借款后，必须严格按照《上海师范大学往来款项管理工作的若干规定》执行，借款后三个月内用合法、完整的发票等原始凭证予以冲账。

第十二条 本校教职工、学生因公赴外地出差报销需依据《上海师范大学差旅费管理规定》的规定进行办理；因工作需要发生的本市出差，应依据《上海师范大学市内差旅费的相关规定》执行，妥善保管各类原始凭证，通过交通卡充值发票统一报销。

第十三条 本校教职工通过公务卡结算发生的各类经济业务，报销时需附刷卡凭条，由财务处负责款项的归还。

第十四条 修缮项目必须附有项目结算单，超过2万元的维修工程须出具审计部门的审计报告。

第十五条 通过现金报销或转入对私银行卡的经济业务，必须严格按照上海师范大学报销手册规定的规定，单张发票或收据金额在5000元以下的，由财务审核人员审定；单张发票或收据金额在5000元至10000元，由出纳主管审定；单张发票或收据金额在10000元以上的，须经财务处领导同意方可签字报销。

第十六条 当年发生业务取得的外来原始凭证尽量在该年度内报销，若确实不能在当年度内办理报销手续的，原则上只可延长到下年度6月底。

第十七条 遗失原始凭证的，分以下三种情况处理：

1. 对于已由上海师范大学财务处收取并开具的原始凭证遗失需退款的，报销人员书面说明情况，由财务处确认已收到款项的，经费项目负责人同意后可办理退款手续。
2. 外来原始凭证遗失的，除原先由财务处通过银行支付的暂借款，可凭开具原始凭证单位出具证明或复印件并加盖出具单位公章后可作为合法原始凭证向财务处办理冲账手续外，一般不得报销。
3. 外埠出差遗失火车票或飞机票的，一律不得报销。

#### 第四章 学生费用的相关规定

第二十三条 学生活动经费为学校按一定的定额标准预算安排，主要用于学校和学院的学生助学、帮困、奖励以及组织学生活动所发生的经费。在列明参加学

生活的学生清单前提下，同意在每次学生活动中按生均 30 元（含）以下的食品、客饭允许在学生活动经费中开支。

第二十四条 学生助研、勤工俭学等费用发放通过学校无现金发放系统上传，纸质版交财务处审核，审核通过后由银行转账至学生银行卡。

## 第五章 违规处理

第二十五条 办理经济业务所获取的原始凭证必须真实、合法。如发现虚假原始凭证（如虚假发票、虚假行程单等），财务处将予以没收，并加盖“作废”章。对疑似故意非法获取虚假票据、虚报调研费的情况，按照有关规定移交学校有关部门，如查实将作严肃处理，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

# 上海师范大学会计核算实施细则

## 第一章 总则

第一条 为了进一步加强学校的会计基础工作，实现会计核算工作的规范化、科学化，提高财务管理水平，保证会计信息质量，充分发挥会计核算在学校财务管理工作中重要作用，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》和我校各类财务管理制度，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的会计核算，是进行对会计科目、业务摘要、预算控制码等方面作出规范。会计政策选用、账簿设置等广义的会计核算所包含的内容按照国家《会计基础工作规范》(财会字[1996]19号)和我校相关办法执行。

## 第二章 会计核算的结构体系

第三条 财务处是学校一级财务管理机构，内设会计科、出纳科、预算管理科、奉贤综合科和校园卡结算中心负责学校经费的统一管理与核算。学校经营收支由资产经营公司参照本细则负责具体监督和管理。

第四条 会计核算工作应根据上海市教委统一要求，使用指定财务软件，根据《高等学校会计制度》，并结合我校实际情况，设定专门的部门编号、经费项目编码、会计科目和预算控制码进行电算化管理。

第五条 我校采用以项目为主线，辅之以归属部门，配合预算控制码进行余额控制，并选择对应会计科目进行核算的会计核算体系，具有预算、核算有机结合的特点。

### 一、部门编号

根据《上海师范大学公共数据机构编码标准》，将二级单位分为学院、机关党务部门、机关行政处室、直属单位、附属单位及其他单位六大类。编号设置为三位，第一位分别为1、2、3、4、5、6表示每一大类。

### 二、项目经费编码

项目经费采用13-16位的编码形式，X-XXXX-XX-XXXXXX

#### (一) 第一位用以明确经费来源及其性质

1、事业经费，包括财政拨款、事业收入、事业支出、与事业经费关联的其他应收款、其他应付款。该类经费用字母“A”表示。

2、专款经费，包括专款收入、专款支出、与专款经费关联的其他应收款、其他应付款。该类经费用字母“B”表示。

3、科研经费，包括科研经费收入、科研经费支出、与科研经费关联的其他

应收款、其他应付款。该类经费用字母“C”表示。

4、其他收支，包括其他收入、其他支出、与其他经费关联的其他应收款、其他应付款。该类经费用字母“D”表示。

5、代管经费，是指代为管理的经费，如高等学校接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费、学生会会费等，以及与代管经费关联的其他应收款、其他应付款。该类经费用字母“E”表示。

6、专用基金，是指高等学校按规定提取、设置的具有专门用途的净资产。主要包括学生奖助学金基金、医疗基金等，以及与专用基金关联的其他应收款、其他应付款。该类经费用字母“F”表示。

7、其他应付款，是指高等学校应付、暂收其他单位或个人的款项。该类经费用字母“G”表示。

8、其他应收款，是指高等学校各项应收、暂付款项。该类经费用字母“I”表示。

## （二）第三至六位用以明确经费经济业务用途

经费按经济业务用途分类，主要分为事业经费和其他经费。用四位编号表示，前二位表示经济业务用途大类，后二位表示某一大类中的小类，其中事业经费根据上海市财政预算管理口径，分为维持性经费和项目经费，编号从“01”至“89”表示；其他经费参照事业经费进行编码管理，如果无法对应，则可从“90”开始按实际用途设置编号。

1、维持性经费：维持学校正常运转所必需的经费，编号从“01”至“19”表示。其中：

（1）“01”表示教育事业经费

（2）“02”表示科研事业经费

（3）“03”表示行政管理经费

（4）“04”表示后勤保障经费

（5）“05”表示离退休经费

2、项目经费：按其是否经常发生可分为经常性项目和一次性项目，编号从“20”至“89”表示。

（1）经常性项目是指预算单位为维持其正常运转、完成特定工作任务而持续发生的支出项目以及具有普遍性且支出标准有明确规定的项目。经常性项目按其用途可分为学生经费、购书经费、物业管理费、房屋租赁费、交通费、学科建设经常经费、信息化运行经费、设备维护经费、课程及教材建设经常经费、

研究生教育经费、师资培训建设经费、科研经常经费等等，编号从“20”至“59”表示。

(2) 一次性项目是指不是持续性发生经济业务的项目，一般在三年以内完成的项目，即除经常性项目之外的项目。一次性项目按其用途可分为科研建设经费、学科建设经费、信息化建设经费、大型科研设备购置费、其他设备购置经费、大型修缮经费、实验室建设经费、两基两辅建设经费、重点课程建设项目经费、人才建设经费，编号从“60”至“89”表示。

(三) 第八至九位用以明确项目设立年份

根据经费的取得时间结合学校的预算经费编制情况，明确经费的年份，“09”代表以前年度项目，“00”代表每年都安排的维持性经费，“具体年份”代表项目设立年费，如“10”代表2010年。

(四) 第十一至十六为项目流水编号

三、会计科目及预算控制码

(一) 会计科目

会计科目，按照《政府收支分类改革》以及《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》进行设置，明细会计科目结合我校实际情况予以增删。主要按照资产、负债、净资产、收入和支出五个会计要素进行分类和设置。

(二) 预算控制码

预算控制码，是会计核算和预算管理的结合，结合项目编码、会计科目的设置及预算控制的要求，所有预算控制的经费分成以下的控制项：事业经费、专款经费、科研经费、经营收支、代管经费、专用基金，其中，事业经费又分成人员经费、绩效工资、公用经费（包括商品和服务支出、其他资本性支出）、公务用车、公务出国、公务接待、会议费、市内差旅费、离退休人员费用、学生经费等。科研经费还应当根据科研情况单独设立科研经费的精细控制项。控制项可用控制码来表示，并根据经济业务的情况予以增删。

### 第三章 附则

本实施办法自颁布起实施，由财务处负责解释。



# 上海师范大学往来款管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了保证学校教学、科研和其他日常工作正常进行，提高资金的使用效益、减少资金占用，规范往来款款项办理、使用，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》及相关法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指的往来款项是学校在经济活动中发生的应收及预付款项、应付及预收款项。

## 第二章 应收及预付款项管理

第三条 应收及预付款项主要是指高校开展教学、科研以及经营活动而应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，包括应收票据、应收账款、预付账款和其他应收款。其中，应收票据和应收账款主要包括学校因开展社会服务、经营活动等而应当收取但尚未收到的科研经费、经营收入等；预付账款是指学校因开展工作而预付给供应单位的款项，主要包括工程维修预付款、设备物资购置借款等；其他应收款是指除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，主要包括职工预借的差旅费、拨付给内部有关部门的备用金等（以下将预付账款和其他应收款统称为“暂付款项”）。

第四条 对全校本专科学生、夜大学学生、研究生的学费（含重新选修课程的学费、第二专业辅修的学费），以及学生住宿费等应收款项，财务处按规定实行明细账管理，定期将欠费名册通知相关学院。

第五条 暂付款项管理基本要求

（一）暂付款项须有经费预算及资金来源，经审批后可预付或预借用于教学、科研、行政等公用性支出的费用。

（二）暂付款项实行“一事一借，限次借款，限时清理”的原则。

（三）暂付款项的经办人应当为本校在职教职工，学生、离退休人员、以及非本校人员不得作为经办人办理借款。

（四）学校公款不得私借。

第六条 暂付款项的支付

(一) 各部门或项目因业务需要(如购物、出差等原因),须填写“上海师范大学暂付款单(一式三联)”向财务处申请借款。借款单上需详细写明借款的用途,借款的方式(如银行付款、现金、支票等,银行付款需要写明对方单位的全名和对方单位的银行账号、开户银行),借款大小写金额一致,不允许涂改。对于暂付款金额超过 10000 元的(除备用金外),须提供该笔费用的执行预算清单和必要的附件。

(二) 根据我校实际情况,各部门在财务处账上的借款累计不得超过 10 笔,每个经办人在财务处账上的借款累计不得超过 3 笔。

(三) 各部门可以根据需要向财务处提出申请提取一定数量的备用金,备用金在年底必须归还,如有需要第二年再借。科研项目一般不能借备用金。

(四) 每年度 12 月 20 日之后一般不再办理暂付款支付手续。

#### 第七条 暂付款项的核销

暂付款项的经办人应当及时办理暂付款的核销,各部门财务员及项目负责人应及时督促经办人办理暂付款的核销。

##### (一) 暂付款核销的审批

一般情况下,暂付款核销的审批签字程序与办理经济业务的审批程序一致。经书面征得分级授权控制级次负责人的同意,对暂付款支付后取得的发票,其承载的信息与暂付款的金额、经费用途、收款单位名称等信息一致时,可由第一级负责人签字审批即可。

##### (二) 暂付款冲销时间

暂付款项一般限定三个月之内冲账,如三个月之内不能冲账,向财务处说明情况,但一般不得超过一年。如因客观原因需延长借款在一年以上的,必须用书面形式说明原因,并经部门领导或校领导审核同意。

(三) 冲销用的原始凭证与暂付款项的用途应当一致。

#### 第八条 暂付款项的清理及处罚措施

(一) 财务处定期进行暂付款清理,并在财务处网站上进行通报。

(二) 对超过一年以上的借款,财务处将书面通知借款人所属学院或部门,各部门在收到催款单后应当协助财务处进行催款。在催款单送达后一个月内无答复者,财务处将视金额大小,逐期从其个人收入中扣除,直到扣清为止,在未还清借款以前,该经办人将不得再办理借款业务。

(三) 本校教职工办理离退休、调离、停薪留职等手续时,须归还借款后方可办理相关离校手续。

### 第三章 应付及预收款项的管理

#### 第九条 应付款项管理

应付款项是指学校因购买材料、物资等应当支付而尚未支付的各种款项，包括应付票据、应付账款。如应付未付的货款等。

应付款项须按照相关经济业务的资料进行记载。应付票据应当建立备查簿登记管理。

#### 第十条 预收账款、其他应付款管理

预收账款是指学校按照合同或协议规定预收的款项；其他应付款是指除应付票据、应付账款、预收账款以外的其他各项已经收到但尚未结算的应付及暂收款项，如代收款、预收款及其他暂存款（以下将预收账款和其他应付款统称为“暂存款项”）。

暂存款项应当及时清理，对于超过1年的无法偿付的暂存款，应当记入“其他收入”。

学院、部门及个人在外有经济活动并有账款收入的，应该持有关合同协议等资料预先向财务处备案，财务处在收到该款项后可以及时入账。一个月内未有经办人核实的款项，作无主账款处理。

#### 第十一条 代管款项管理

代管款项是指学校接受委托或代为管理的款项，包括学生代办费、代扣款、押金、保证金等。

1. 学生代办费管理。学生代办费的收取必须按照“自愿、事先告知、不盈利”为原则，相关账目应当及时结清。各学院、各部门应当设立各类代办费明细台账，定期与财务处账目进行核对、定期清理。代办费实行多退少不补，缺额部分由学院、部门业务费补足，不得再向学生补收。一般情况下，代办费在年终时结清。

2. 代扣款的管理。从职工工资中代为扣除的社会保险金，实行分类别核算，与支付的款项定期核对。年终，应当详细列出尚未结算的各类代扣款余额明细。

3. 押金、保证金的管理。各类押金、保证金应当按照规定收取，退回押金、保证金时，必须持“上海师范大学行政事业单位往来结算票据”，经相关部门批准后办理。退款一般应当通过银行退回原单位，如是个人交的押金、保证金的，应当退回到个人银行卡。

4. 其他代管款项管理。对于接受其他单位或个人委托代办管理的各类款项，如党费、团费、学会（协会）会费、个人住房维修基金等，相关部门和个人应当建立明细台账，定期与财务处核对。

#### 第四章 附则

第十二条 本办法自颁布之日起执行。

第十三条 本办法由财务处负责解释。

2014年10月

# 上海师范大学货币资金管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强学校货币资金的管理与监督，提高货币资金运行效率和使用效益，按照《上海市深化国库集中支付制度改革方案》和有关资金管理的法律、法规，结合学校货币资金管理的有关程序，制定本办法。

第二条 管理范围：现金、银行存款、零余额账户以及财政直接支付各类货币资金。

第三条 管理内容：对学校经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。

## 第二章 货币资金的收入管理

第四条 财政拨款资金。根据财政批复的预算（含八项收入），对通过零余额账户的资金，按季分月通过财政业务平台编制用款计划，向财政部门申请资金使用额度。

第五条 行政事业性收费资金。在行政事业性收费实现收入并上缴财政后，及时通过财政业务平台编制用款计划，向财政部门申请资金。

第六条 其他收入的资金。学校的其他各项收入必须依据国家的法律、法规以及上海市财政、物价部门有关文件规定的项目、范围、标准和程序执行。相关收入应当及时上缴学校财务处进行统一核算，不得截留、转移，私设“小金库”。

## 第三章 货币资金的支出管理

第七条 货币资金支出形式有国库集中支付、无现金支付、现金支付、和银行存款支付等。

第八条 国库集中支付是指将所有财政性资金全部集中到国库单一账户，再由国库通过财政直接支付和财政授权支付的形式进行支付的手段。

一、财政直接支付，是指根据学校经济业务，由财政部门开具支付令，通

过国库单一账户体系，直接将财政资金支付到收款人（商品和劳务供应者）或用款单位。学校涉及下列项目的支付必须要通过财政直接支付：

1. 纳入财政统发范围的人员工资、津补贴和离退休人员补助款。

2. 非集市采购的政府采购项目支出，包括集中采购项目、分散采购项目等，具体根据当年度预算批复确定。政府采购项目支付按《上海师范大学财政性资金实行政府采购的实施细则》制度执行。

3. 基本建设资金；

4. 其他按规定应纳入财政直接支付范围各类支出。

二、财政授权支付，是指依据学校的经济业务，由财政部门授权，自行开具支付令，通过国库单一账户体系将资金支付到供应商或收款人账户。实行财政授权支付的支出包括未实行财政直接支付的购买支出和零星支出，支付形式包括公务卡支付、零余额支付和其他财政授权支付。

1. 公务卡支付，是指我校职工用于日常公务支出和财务报销的支付。详见《上海师范大学公务卡管理暂行办法》。

2. 零余额支付，是指学校按照预算计划每月申请用款额度，市财政批复后将额度下拨到学校零余额账户。学校根据预算项目使用支付的一种方法。

3. 其他财政授权支付形式。其他授权支付是指未使用公务卡、零余额支付的购买支出和零星支出。

三、无现金支付，是指使用非财政性资金发生支付时，为了减少相关的现金风险，完善内控制度，提高工作效率，缩短报销人员的等候时间，在报销过程中不再以支付现金为报销手段，而将报销金额直接支付到报销人的银行卡中的一种资金支付方式。对于聘用期超过半年的劳务费、学生各类津补贴、学生医疗费报销等均应通过“薪资平台”上传发放。

四、现金支付，是指在资金支付过程中不能采取转账、公务卡支付或无现金支付方式结算的商品和服务等所发生的支付方式。该项支出单笔金额原则上不得超过 1000 元。一般包括临时聘请的专家费、监考费、抚恤金、以及小额零星支出等。

五、银行存款支付，是指使用非财政性资金购买商品和服务等所发生各项支出，学校根据合同、协议的规定，由各二级部门申办需要银行办理银行支票、电汇、转账、银行本票等方式的支出。

### 第三章 货币资金的管理

第九条 财务处将每天收到的资金应当及时送存银行，每天存放在保险箱中的备用金不得超过 10 万元人民币。

第十条 根据工作需要，银行存款间资金的调度，需经财务处处长批准。

第十一条 学校不得利用银行存款进行开展任何有风险的对外投资业务。

第十二条 根据工作需要新设银行账户，应当由财务处二名以上工作人员先行到拟开户银行实地察看，形成书面报告后，报校领导审批，并按照程序向教委、财政部门提出申请，待主管部门批复后开设。

#### 第四章 附则

第十三条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

上海师范大学财务处

2014 年 1 月 1 日

# 上海师范大学收费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强我校收费管理工作，规范学校收费行为，防止乱收费现象，根据教育部、国家发展改革委员会、财政部有关文件的精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

**第二条** 校财经领导小组负责全校的收费政策、收费项目、收费标准、规范管理等工作事项的审批、检查、清理工作。财务处为学校收费管理工作的归口管理部门，在校财经领导小组的领导下，负责学校规范教育收费的日常管理工作。

**第三条** 二级单位的收费管理工作实行行政正职“一把手”负责制，各部门向学校上报收费申请前，必须经本部门领导班子研究同意，并且落实具体收费经办人、台账保管人。任何单位（含学院、部门）或个人不得自定项目、任意变更收费范围和收费标准。

**第四条** 新增教育收费项目，由收费学院（部门）提出，经分管校领导签署意见后，持有效收费文件到财务处登记、备案，经财务处审核或报有关上级部门同意后才可进行收费，并列入学校教育收费公示表。

**第五条** 校内各单位设立收费项目或已经批准的收费项目发生变化，都要履行“先批准备案、后公示、再收费”的审批手续。具体步骤如下：

1. 由各收费单位提出申请，必须注明收费项目的名称、收费标准、收费对象、收费用途、收费方法及收费依据。

（1）举办非学历培训班收取培训费性质的收费，由继续教育学院负责批准备案；

（2）其他收费，由财务处根据不同情况报校财经领导小组讨论批准，或报市教委、市物价局、市财政局审核批准。

2. 经审批同意后方能收费。

3. 收费使用的票据由财务处统一进行购买、保存、领用、核销等管理。

## 第二章 行政事业性收费



**第六条** 行政事业性收费是指具有行政管理职能的国家机关、事业单位在其公务活动和管理职责范围以外，应社会或公众要求履行某一特定职责，提供某一特定服务时，依据法律、法规、规章或物价管理机关批准所需收取的费用。我校的行政事业性收费包括学费、住宿费和报名考试费以及国家规定的其他行政事业性收费项目。

**第七条** 全日制本专科、学术型研究生、夜大学的学费、住宿费由市物价局核定，专业学位研究生的学费由学校按照成本补偿原则确定。学费、住宿费按学年收取，实行“先交费后注册”的原则。

#### **第八条** 学费、住宿费的收费管理

1. 新学年开学前，学生将应交费用足额存入指定的银行卡中，财务处通过银行和收费系统进行转帐扣费，扣款交费成功的学生，由学院发放收据。

2. 学生应于每学年开学报到时交齐学费等各项费用后，方可注册。如学生不能按时交齐有关费用，应在学校规定的时间内向有关部门提出书面申请，并得到学校认可，否则视为无理欠费，不能注册，学校有权暂停为其提供正常的学习生活等服务。学生助学贷款、享受的各种奖学金、学费减免等，财务处在接到有关部门的通知审核无误后，先作发放，再作扣费处理抵补其欠交的费用。

3. 学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学，在开学修读两周之内的办理手续的，由学院依规定计算应退还本学期学费，超出两周的不予退还。宿舍管理部门按其实际入住月份计算应退住宿费（每学年住宿费按10个月计算）。缴清费用的学生因故休学，其费用原则上不退，复学时结算，特殊情况下由本人申请、学院签署意见并经学生处批准后按规定退费。

4. 学生转专业一律按新跟班级的学费标准缴费。学生复学、降级等一律按原学费标准缴费。

5. 学生必须缴清所有费用，方可办理离校手续。

**第九条** 经上级部门批准，全日制本专科、夜大学的学费实行学分制收费，学生完成学业所缴纳的学费总额不得高于实行学年制的学费总额；学生当年所缴纳的学费可根据选取学分所需的费用收取。改按学分制后，可以对补考后仍不及格、需要重新学习该门课程的学生收取学费，学费标准不得超过原来学习该门课程的费用标准，学院要保证学生能够按时、按质完成重新学习的课程，严禁只收费、不教学。

#### **第十条** 自费来华留学生的学费、住宿费收费管理

1. 国家有规定的，按现行规定执行；暂无规定的，暂由学校按照教育成本补偿的原则确定，并在招生简章中公示。

2. 新生入学以外币缴纳学费、住宿费的，财务处一律按解入银行后由银行确认入账的人民币金额记账和开具收据。

3. 已缴纳学费、住宿费的学生因故退学、转学、休学、复学等，由对外汉语学院或国际交流处等办学部门根据具体情况负责费用的结算，财务处按照相应书面材料收取或退还实际款项（以人民币为结算币种）。

### 第三章 代办、服务性收费

**第十一条** 代办性收费是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务而代收代付的相关费用。代收费必须遵循事先告知、自愿、必要和按合理成本收费的原则。不得强行统一收取代办性收费，也不得在学生缴纳学费时合并收取，并应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。经常发生的代办性收费具体细则详见附件《代办性收费的具体管理细则》。

**第十二条** 学校首次为学生办理需统一使用的学生手册、学生证、校徽、校园卡、毕业证等各类证、册、卡，不收取费用。学生因遗失、损坏上述证、册、卡的，经办部门可按成本收费。

**第十三条** 服务性收费，是指各部门学院在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学的服务而收取的费用。

#### **第十四条** 服务性收费项目和标准

1. 向在校学生收取的上机、上网、复印等各项服务性费用，收费项目和标准以向财务处报备批准的为准，即时发生即时收取，不与学费合并统一收取。列入教学计划的不在学费外额外收取服务费。未经批准实施收费的，追究经办人员与所在部门负责人责任。如需变更收费标准，应向财务处提出申请，经批准备案后方可执行。

2. 其他服务项目，如实验室对外使用、体育场馆课外开放、公共浴室等，可适当收取费用，但费用项目和费用标准须按规定报批，经批准备案后方可实施。

3. 向校外人员和单位提供服务的，收费标准经学校批准后，在服务场所公示并实施。

**第十五条** 各类考试报名费统一使用由财务处从教育考试院购买的专用票据，收费部门按规定领用，收费时向每名交费学生出具收据，收到的费用要及时解入财务处，收费结束后，将已使用的专用收据的存根联和未使用的专用收据及时交财务处，并将收费名单和使用专用收据的明细情况以电子和纸质文件形式报给财务处，以便财务部门通过非税系统完成报名考试费的网上上缴工作。收费上缴工作结束后，由负责考试报名组织工作的部门同财务部门按照考试院规定的时间，向考试院办理收费票据的核销手续。

#### **第四章 教育收费公示制度**

**第十六条** 学校的各项行政事业性收费，要在校园内通过公示栏、校园网等形式向学生公示收费项目、标准、依据以及投诉电话等，主动接受学生、家长和社会的查询、监督。学校必须在招生简章中和入学通知书中注明学费、住宿费及其他收费项目、标准。

**第十七条** 代办、服务性收费项目和标准必须在服务场所（点）醒目位置公示。

#### **第五章 收费票据及监督管理**

**第十八条** 学校行政事业性收费，应到市物价部门办理收费许可证，并亮证收费。

**第十九条** 学校行政事业性收费应严格按照国家规定，实行“收支两条线”管理。收入必须按时上缴财政专户，支出由上级部门预算核拨。

**第二十条** 本专科学生、研究生、夜大学学生完成缴费后，学校将开具《上海市高等学校学杂费专用收据》或财政部门规定的票据。

**第二十一条** 各类收费收入应按规定及时、足额送缴校财务处统一管理，统一核算。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐支或私分收费收入，不得私设小金库。

#### **第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法自颁布之日起实施。

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

2014年10月



## 附件：代办性收费的具体管理细则

为规范代办性收费的管理行为，下面对经常发生的代办性收费的具体实施细则作如下规定：

1. 本专科新生的教材费，财务处预收后由书刊经营部统一代办，按实结算，多退少补；大学二年级以后财务处不再预收教材费。

2. 代办新生校园一卡通预充值费，若在银行卡内自动扣缴成功，校园一卡通将予以充值相应金额；扣款不成功的新生，则不予充值，需自行充值后方可使用。

3. 代办军训服装和体育运动服装，实行自愿原则，先行预存，若需代办，可在入校后凭校园卡领取上述服装。未交款的学生若需领取服装，可以现场付费后领取服装。若不需要代办，可在报到当天至所在学院填写《不需要学校代办"代办项目"的确认书》，学校会将已收取的上述款项退入银行卡内，否则作同意代办处理。

4. 高校大学生的城镇居民基本医疗保险费，一般在每年末代扣或代收，学校在收取款项后，统一向上海市医保中心缴纳上海市城镇居民医保费用，相关缴费凭证由市医保中心统一发送到学校后，由学院转发。凡在校期间不愿意参保的学生请本人填写《上海师范大学学生在校期间不参保确认单》，由财务处进行退费。

5. 新生宿舍床上用品和日用品由学生自主购买，也可以在新生报到网上自行点击选购。报到当天可以到寝室楼附近领取或拆零购买。

## 上海师范大学会计档案管理办法

为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和财政部关于《会计档案管理办法》的规定，结合本单位实际情况，特制定本办法。

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算的专业书面材料，它是记录和反馈经济业务的重要史料和证据。在单位的经济管理工作中，会计档案具有两个方面的作用：一是查证作用，供事后查考某个会计事项的具体处理过程及是否正确的书面证明；二是史料作用，总结学校事业发展和财务管理经验与教训的重要资料。建立会计档案，做好会计档案的管理工作，是单位会计工作的一个不可缺少的重要组成部分。

一、财务处必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。会计档案的具体管理工作由财务处指定专人负责。

二、会计凭证经过会计核算人员审核、复核无误后，在计算机内登记入账。会计凭证及相关会计资料在第二天下班前及时移送档案管理人员；档案管理人员应当在第三天上午将按照记账凭证的顺序整理，查找缺、漏会计资料，如有会计资料未及时移送档案管理人员的，应当在第三天内将相应会计资料插入相应记账凭证内；档案管理人员应当在第四天下班前进行整理、装订成册。作废的支票、贷记凭证等重要会计资料应当装订在当月末的会计档案内。

三、为了便于查阅，装订成册的会计凭证应当加具封面，注明单位名称、凭证的所属时期、种类、张数和起讫号数等。

四、为了防止拆毁已经装订成册的会计凭证，应在装订处加粘封签，并由会计主管人员（或装订人员）签章。

五、对于数量过多的原始凭证，如批量发放签收单、银行对账单、批量银行回单等可以单独装订保管，并在封面上注明与此相对应的记账凭证的日期、编号，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号，以备查考。

六、各种账簿在更换新账以后，应将旧账归入会计档案。如是活页账簿必须加以装订，按顺序编写页码，并要与订本账一样加具扉页，注明单位名称，所属时期和计算机登记人员姓名等，并且要加盖公章。

七、会计报表应按顺序编号，年终合订归档保存。

八、电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据、以其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计数据等。要做好防磁、防火、防潮湿和防尘工作，重要会计档案应备双份，存放在档案馆和财务处两个地点。

九、学校各核算单位使用的会计软件，其全套档案资料以及软件程序视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。采用磁性介质保管的会计档案要定期进行检查、定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

十、会计年度终了后，财务处应将装订成册的会计档案进行整理分类，建立会计档案清册。

十一、财务处的档案室只保留近四年（含当年）的会计档案资料，超过四年的会计档案资料应及时整理向校档案馆办理书面移交。

## 十二、校内会计档案的查阅

1. 查阅会计档案的任何单位或个人，都须进行查账登记，并由财务处专人负责查阅。查阅会计档案的人员，调阅时须在凭证抽取处插上“凭证查阅卡”，以便于凭证及时归位；并严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

2. 会计档案不得外借，外单位或校内各部门如因特殊原因需要使用原始凭证等会计档案时，经财务处批准，可以复制。在提供原始凭证复制件时，应当在专设的《上海师范大学调阅原始凭证通知单》（以下简称《通知单》）上作勾选标记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

3. 各学院的院长可查阅该学院各项经费的收支情况；院长授权签字者可查阅其签字期间的签字项目经费的收支情况；若其他人员需查阅学院的经费，须持院长或院长授权签字者签发的《通知单》，到档案馆或财务处相关科室进行查阅。

4. 各部、处长可查阅该部、处各项经费的收支情况；部、处长授权签字者可查阅其签字期间的签字项目经费的收支情况；若其他人员需查阅部、处的经费，须持部、处长或部、处长授权签字者签发的《通知单》，到档案馆或财务处相关科室进行查阅。

5. 各科研项目负责人可查阅其科研项目经费的收支情况；若其他人员需查阅项目经费，须持该负责人签发的《通知单》，到档案馆或财务处相关科室进行查阅。

6. 审计部门（包括内部审计和外来审计）查阅账务，须凭《审计通知书》就其列明的审计范围执行查阅。

7. 纪委部门（包括校内纪委和上级主管单位纪委）查阅账务，须凭《通知单》查阅账务；校外纪检、监察和公、检、法部门、单位查阅账务的，须凭介绍信和《通知单》前来查账；若其查阅内容属保密性质的，可在阅后将通知书返还。

8. 经学校纪委会议同意，各学院财经监督小组可查阅本单位经费的收支情况。

9. 学校党委书记、校长和协管财务工作副校长可直接查阅学校账务，各分管校领导可直接查阅其分管部门的各项经费。

10. 除上述具体列明的情况外，校内各部门若需查阅原始凭证的，由校财务处有关科室安排其查阅账务记录，并持上述会计人员开具的《通知单》，到档案馆或财务处相关科室进行查阅。

11. 财务处处内人员因工作需要，可以查阅原始凭证等会计档案，若需借出档案室的，应当在专设的《上海师范大学财务处查阅（借阅）会计档案登记簿》上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。其查阅的账务，仅供财务处内部分析使用。

十三、会计档案的销毁按财政部门的有关规定执行。

十四、本办法自颁布起实施。

十五、本办法由财务处负责解释。

2014年6月

上海师范大学



附：

## 上海师范大学调阅原始凭证通知单

财务处档案室：

兹因事项，由（单位/部门）、（姓名）等到贵室查阅年 月  
日号等会计凭证（账册），请予以配合。

单位/部门（盖章）： 负责人签名：

财务处会计核算经办人员签名（盖章）：

年 月日

如需复印件，请在此处勾选

签收人：

财务处档案管理负责人签名：

财务处档案管理经办人签名：

年 月日

# 上海师范大学票据管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强发票、收据（以下简称票据）的管理和财务监督，严肃财经纪律，维护经济秩序，防止票据管理中的违纪事件，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《上海市市级行政事业性收费收入收缴管理暂行办法》及《上海师范大学收费管理办法》等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指票据是指按照一定形式制成、写明有付出一定货币金额业务的凭证，这里泛指各种用于结算的发票和收据。本办法适用于上海师范大学事业法人范围内票据的领购、开具、保管和核销的管理。

第三条 学校使用的票据应向市财政、税务主管部门提出申购，经批准后到指定地点，凭核定的《上海市收费票据购印证》和《发票购用印制簿》统一领购、印制。《上海市收费票据购印证》和《发票购用印制簿》只限本校使用，不得私自转让、出售、涂改和伪造。任何单位和个人，不得使用自购票据和自行印制票据进行收费行为。

第四条 校财务处是本校票据的职能管理部门，设票据专管员，负责对票据的购印、登记、保管、发放、内部领用及注销等管理工作。

第五条 财务处对校内各单位票据的领用实行二级管理，各单位要指定专人负责票据的领用、保管和核销管理工作，指定人员若有变更，须及时向财务处备案，同时办理票据管理交接手续。单位负责人对本单位借用票据的合法性、真实性、完整性负责。开具票据所收款项必须及时、全额纳入学校财务部门统一核算。

## 第二章 票据的申领

第六条 学校各单位与外单位发生往来业务需开具票据，原则上由学校财务处会计人员开具，款项直接进入相关账户。

如因业务需要借用票据的，一律采取“领用证”制度，必须事先填写“上海师范大学票据申领单”（见附件二），经本单位分管负责人签批并加盖公章后，交财务处审核后根据业务量核定领用数量，办理领用手续。

如需开具通用机打发票的，必须按规定填写“上海师范大学开具通用机打发票、发票换取凭证授权委托书”。（见附件四）

第七条 领用票据要当面清点，查验票据是否有缺页、漏页、重号，确认无误后，在票据发放登记本上签收。

### 第三章 票据的使用和保管

第八条 票据应按规定的范围使用，不得混用。行政事业单位资金往来结算具体操作按照《关于上海市行政事业单位资金往来结算票据使用实施细则》（详见附件一）规定执行。

第九条 开具票据时必须按号码顺序全部联次一次性复写、打印，不得跳号或空号，务必做到票款相符。开票人、开票日期、收费项目、收费大小写金额、交费单位名称等栏目齐备，大小写金额必须相符，并有收款人签章。一张票据如有两个以上项目，须分别填写。各单位开具票据和收取现金的工作，除特殊情况外，必须由两个人同时分别操作。

第十条 因填写错误而作废的票据，应注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。如发生票据丢失，应及时通过市级媒体声明作废，并查明原因，写出书面报告，由校财务处报告市财政局处理。

第十一条 各单位必须指定专人负责保管票据。领用票据后一律不得转让、出借或代开，不得拆本使用。若交由其他人员开具，必须按规定填写《上海师范大学开具发票、收据授权委托书》（见附件三）。

第十二条 各单位领用票据，可在财务处核定的领用范围和数量内滚动使用，每本票据使用期最长不能超过三个月。

第十三条 票据使用单位要加强本单位收费票据的日常管理工作，单位票据管理人员要正确使用和妥善保管领用的票据，及时登记收费票据的申领、使用和结存情况，定期清理和向学校财务处办理核销手续。收费收入须全部纳入学校财务统一核算和管理，不得坐支、截留和滥用。若因特殊情况不能及时解缴的，必须以书面形式报告财务处。

第十四条 所有票据一律按照财政、税务部门的规定存放和保管，不得私自损毁。已开具的票据存根联和票据登记簿，在规定保管期满后，登记造册，报经主管部门查验后销毁。

第十五条 对“预开发票（结算票据）”的具体规定：

一、根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》第二十六条“填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票。未发生经营业务一律不准开具发票”的规定，发票一般不预开，项目负责人应尽量要求合作方

将款项先汇入我校银行账户。特殊情况确需预开的必须办理相关手续。

二、办理“预开发票”手续时，应由项目负责人填写《承诺书》（《承诺书》到财务处领取或财务处网站下载）（见附件五），项目负责人及所在单位签字盖章，并到主管部处审批，凭《承诺书》、完整的项目合同到财务处核验后预开发票。

三、项目负责人预开发票后，必须督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户，款到后入科研项目或其它相关账户；如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开发票，并交回财务处，注销作废；不能足额汇款的，应将预开发票退回交财务处，按实际到账金额重新给对方开具发票。

四、办理“预开发票”的责任人必须为校内项目负责人。凡已预开了发票在规定时间内没有到账的，此后一般将不再对该项目负责人的科研项目办理预开发票。

五、办理“预开发票”期限一般为当月，对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开发票，又未及时说明情况的，学校将处以一定金额的违约金，违约金将依据《承诺书》从项目经费或部门基金中直接划转。违约金具体计算口径如下：

- （1）跨月但不超过10个工作日的，违约金=所开发票金额的1%；
- （2）跨月并超过10个工作日但少于一个月的，违约金=所开发票金额的3%；
- （3）跨月并超过一个月但少于三个月的，违约金=所开发票金额的5%；
- （4）跨月并超过三个月的，违约金=所开发票金额的10%。

六、上海市行政事业单位资金往来结算票据（简称“结算票据”）原则上也不预开，确定有特殊情况的经批准也须填写《承诺书》，确保款项在有效时限内到账，违约处理方式比照第五条执行。

七、在财务处同意开具票据的情况下，经办人须事先和付款方沟通确定所开票据的“单位名称、项目内容、金额”等具体事宜，开出之后将一般不予调换。

（注：财政性资金开具“上海师范大学财政资金收款确认书”；横向经费原则上开具“发票”；政府机构以及高校、科研院所等事业单位的资金往来款项可开具“结算票据”）。

#### 第四章 票据的核销

第十六条 票据使用完毕必须及时到财务处办理票据核销手续。已使用票据经财务处专门负责人员审验合格后进行核销，并交回票据。核销后，方能再

在核定的领用范围和数量内领用。

第十七条 各单位在财务年终结账日前，无论所借票据是否用完，都必须到财务处核销或办理续借手续。

## 第五章 票据的检查

第十八条 财务处定期对票据进行检查，核对收、发、结存数是否相符；收发手续是否完备。超过规定期间尚未注销的票据，要查明原因，及时催缴。情况严重的，应及时向所在部门主要负责人、校审计处、监察处通报情况。

第十九条 为加强票据管理的力度，学校审计、监察部门定期对财务处票据管理工作进行监督检查，财务处应配合审计、监察部门定期和不定期地对院系、部门领用的票据进行监督检查其使用、核销等情况。

第二十条 违反票据管理法规，导致单位或个人未交、少交款项，将追究当事人责任。票据使用单位没有按照本规定领取、使用、缴款、核销的，财务处有权暂停该部门的票据领用权利，待整改后再予发放。若发现损（撕）毁票据或擅自销毁发票存根联，应及时向有关领导和部门书面汇报，包括票据使用内容、金额、收取现金的结算情况及尽可能提供完整的旁证材料，当事人还须递交书面检查，学校将根据实际情况报主管部门批准作出一定的经济或行政处罚，情节严重构成犯罪的，将移交司法部门追究其刑事责任。

## 第六章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

2014年10月

附件：

1. 关于《上海市行政事业单位资金往来结算票据》使用实施细则
2. 上海师范大学票据申领单
3. 上海师范大学开具发票、收据授权委托书
4. 上海师范大学开具通用机打发票、发票换取凭证授权委托书
5. 预开发票（结算票据）承诺书

## 附件一

### 关于《上海市行政事业单位资金往来结算票据》使用实施细则

根据财政部〔2010〕111号文之规定，上海市自2011年7月1日正式启用《上海市行政事业单位资金往来结算票据》。为进一步完善财政票据管理规定，规范本单位资金往来结算票据使用管理，结合学校实际情况特制定如下实施细则。

#### 一、下列行为可以开具资金往来结算票据：

##### 1. 暂收款项

由本单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如工程押金、定金、出国保证金及其他暂时收取的各种款项等。

##### 2. 代收款项

由本单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、水电费、电话费等。

3. 本单位内部各部门之间、部门与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4. 学校向个人收取的各项合理性代办费用。

5. 由上级部门委托本单位承办的各类会务费用（须附委托本单位承办的相关文件）。

6. 取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金委、国家出版基金委等）拨付的基本建设投资、科研课题经费。

7. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

#### 二、下列行为不得开具资金往来结算票据

本单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 组织由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费，以及组织短期出国培训、来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

3. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

4. 会费收入；

5. 医疗服务收入；

6. 开展其他经营服务性的收费；

7. 财政部门认定的其他行为。

三、各单位应将已使用的往来结算票据在经济业务结束后及时归还财务处票据管理部门，并不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

四、各单位要加强本部门往来结算票据使用和管理情况的监督检查，严格按照《往来票据管理办法》规定领取、使用和管理票据。自觉接受财务、审计部门的监督检查，对于违反本规定的，学校将按照相关规章进行处理、处罚。

五、本办法由财务处负责解释，自下发之日起施行。

上海师范大学  
2013年4月28日

附件二

上海师范大学票据申领单

日期： 年 月 日

领用部门	
领用票据种类	
领用票据数量	
票据使用用途	
预计开票金额	
预计使用期限	
票据开具人员	
领用票据号码	

部门负责人： 票据领用人：



附件三

上海师范大学开具发票、收据授权委托书

经\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_\_会议研究决定：

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，将\_\_\_\_\_的发票、收据的开具工作委托给\_\_\_\_\_。票据号码自\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_共\_\_\_\_份。

授权人与被授权人的权利和责任如下：

1. 授权人\_\_\_\_\_的权利和责任

(1) 授权人按照《上海师范大学票据管理办法》和学校规定的有关收费文件的要求，将上述内容进行授权，并对自己所授权委托负总责。

(2) 授权人有责任向被授权人说明所授权的权限及责任。

(3) 授权人有责任对被授权人进行国家各项财经法规制度、《上海师范大学发票、收据管理办法》以及学校规定的有关收费文件等制度的宣传教育。

(4) 授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，定期要检查票据的开具情况，监督其开具的合法性、规范性、完整性。

(5) 发现被授权人在行使上述权利时，存在违反财经法规或不正确开具票据的情况时，有权提出纠正的要求；对严重的违纪违规情况，授权人有权提出收回授权的要求。

2. 被授权人\_\_\_\_\_的权利和责任

(1) 被授权人必须按规定行使权利，在授权范围内，严格执行《上海师范大学票据管理办法》和学校规定的有关收费文件的规定。

(2) 被授权人在被授权的范围内，对所做的上述工作负直接经济责任。

(3) 被授权人必须认真学习《上海师范大学票据管理办法》和学校规定的有关收费文件及其他财经法规。

(4) 要自觉接受授权人、单位负责人、财务、审计、纪检监察部门的监督，发现问题及时汇报、纠正。

授权人（签名）：\_\_\_\_\_

被授权人（签名）：\_\_\_\_\_

学院、部门（盖章）

年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件四

### 上海师范大学开具通用机打发票、发票换取凭证授权委托书

根据上海市税务局《关于启用新版普通发票的公告》（2012年第3号）精神，经学校研究决定，委托学院（部门）开具《上海市地方税务局通用机打发票》的，收费项目内容必须是学费、代办费、住宿费、报名费等。

现因本学院（部门）业务需要，对发票、发票换取凭证的开具作如下的授权委托：

自年月日至年月日，将的通用机打发票、发票换取凭证的开具工作委托给。票据号码自到共份。

授权人与被授权人的权利和责任如下：

#### 1、授权人的权利和责任

（1）授权人按照《上海师范大学票据管理办法》和学校规定的有关收费文件的要求，将上述内容进行授权，并对自己所授权委托负总责。

（2）授权人有责任向被授权人说明所授权的权限及责任。

（3）授权人有责任对被授权人进行国家各项财经法规制度、《上海师范大学票据管理办法》以及学校规定的有关收费文件等制度的宣传教育。

（4）授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，定期要检查票据的开具情况，监督其开具的合法性、规范性、完整性。

（5）发现被授权人在行使上述权利时，存在违反财经法规或不正确开具票据的情况时，有权提出纠正的要求；对严重的违纪违规情况，授权人有权提出收回授权的要求。

#### 2、被授权人的权利和责任

（1）被授权人必须按规定行使权利，在授权范围内，严格执行《上海师范大学票据管理办法》和学校规定的有关收费文件的规定。

（2）被授权人在被授权的范围内，对所做的上述工作负直接经济责任。

（3）被授权人必须认真学习《上海师范大学票据管理办法》和学校规定的有关收费文件及其他财经法规。

（4）要自觉接受授权人、单位负责人、财务、审计、纪检监察部门的监督，发现问题及时汇报、纠正。

授权人（签名）：                      被授权人（签名）：

学院、部门（盖章）

年 月 日

附件五

预开发票（结算票据）承诺书

因工作需求，我申请预开发票（结算票据）份，为保证学校利益不受损失，根据学校《预开发票（结算票据）的规定》，我承诺如下：

一、预开发票（结算票据）具体内容：

合作单位\_\_\_\_\_

项目名称\_\_\_\_\_

项目金额\_\_\_\_\_

**（办理“预开发票（结算票据）”期限一般为当月，每月25号后不再开票，如有特殊情况，须注明）**

二、我承诺按《上海师范大学票据管理办法》中规定的金额作为款项未及时到帐的违约金上缴学校。

三、预开发票（结算票据）后，我保证督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户；如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，我保证要求合作方退回预开发票（结算票据），并交回财务处，注销作废；如不能足额汇款的，我保证将预开发票（结算票据）退回交财务处，按实际到账金额重新给对方开具发票（结算票据）。

四、对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开发票（结算票据），又未及时说明情况的，我同意财务处暂停本人办理预开“发票（结算票据）”的手续。

学院（单位）负责人签字（盖章）：\_\_\_\_\_

科技处或社科处负责人签字（盖章）：\_\_\_\_\_

承诺人（项目负责人）签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

# 上海师范大学专用基金管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学校专用基金管理，保证专用基金专款专用，充分发挥资金使用效益，根据《高等学校财务制度》及有关规定，结合学校实际特制定本办法。

第二条 专用基金是指学校按照规定提取或设置的有专门用途的资金，遵循先提后用、专款专用、收支平衡原则，支出不得超出基金规模。

## 第二章 专用基金的设置与管理

第三条 根据相关规定及我校实际情况，设置学生奖助基金、职工福利基金、医疗基金、食堂平抑基金及其他专用基金。

第四条 对确需要新设立或根据相关政策要求设立的，应当明确专用基金使用方向、有相应的计提标准并符合专用基金管理规定。

第五条 对符合专用基金申请标准的，需向财务处提出申请，经财务处审核后，纳入其他基金管理，并设定项目与会计科目，在相应科目中核算，严格按照基金设定规定和相应标准计提专用基金金额，纳入专用基金核算，做到专款专用。

第六条 各专用基金经费实行“统一领导、分级授权、归口管理、专人负责”的原则，专用基金明确归口使用部门的，部门负责人为经费的第一负责人；不能归口使用部门的，经费负责人为直接责任人。

第七条 基金归口管理部门和负责人要加强对专用基金支出管理，严格按照相关要求和标准使用，不得超范围、超标准支出；财务部门负责审核日常的专用基金经费支出，对不符合支出范围或超标准支出的业务，有权拒绝受理。

第八条 财务部门要加强对各基金的日常管理，分析基金使用情况与发展状况，对于长期挂账、资金规模严重萎缩现又无设置必要的，与相应部门及经费负责人协商后依照相应程序，报学校财经工作领导小组同意后予以结转核销。

## 第三章 学生奖助基金

第九条 学生奖助基金，即按照国家有关规定，主要用于学校本专科学生奖学金、助学金、困难补助、勤工助学、学费减免等专门用途的资金。

第十条 学生奖助基金的计提标准。根据《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》以及《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》中高校应按照国家有关规定，从事业收入中足额提取4%-6%的经费用于资助家庭经济困难学生。学生奖助基金根据上述规定并结合学校实际情况，以不低于事业收入的4%或不低于学费收入的10%，计提本年度的学生奖助基金总金额并编入学校年度预算。

第十一条 学生奖助基金的预算安排与核算。在计提的学生奖助基金总金额下，编制奖学金、助学金、困难补助、勤工助学的预算具体金额，设置相应经费项目，在专用基金学生奖助基金下分奖学金、助学金、困难补助、勤工助学各明细科目分别核算。

第十二条 学生奖助基金的使用与结转。经费归口管理部门要根据学校奖助学金、困难补助、勤工助学的相关规定，统筹安排使用好学生奖助基金经费、惠及学生，支出不得超出基金规模。年底根据各项目实际发生金额如有结余，结转下一年度继续使用。

#### 第四章 医疗基金

第十三条 医疗基金是用于核算提取学生医疗费用和学校开展医疗服务的日常医疗费用收支以及在校生校外门急诊费用支出。

第十四条 医疗基金的提取。医疗基金按照上级部门核定的生均经费计提，该经费一般为每年年初根据在校生人数向上级部门申请的学生医疗补助经费。通过医疗基金项目，在计提医疗基金明细科目中核算。

第十五条 医疗基金的支出内容和核算。医疗基金的支出主要是日常医疗服务支出和在校学生校外门急诊费用等。

1. 日常医疗服务费用支出是指主要用于服务在校学生门急诊、教职工、离退休等人员医疗服务发生的日常医疗用品、药物采购、材料费等支出，但不得用于门诊专家劳务、咨询费用等。通过医疗基金项目，在医疗基金药品、医疗用品等科目中核算。

2. 在校生校外门急诊医疗费用的支出，是经校医院审核学生在校外就医费用后，按照一定比例准予报销的金额。通过医疗基金项目，在学生校外门急诊费明细科目中核算。

第十六条 医疗基金的收入内容和核算。医疗基金的收入主要为医保返还以及收取的医疗费用中的自费部分等。

1. 医保返还是指学校医院为教职工、离退休等人员就医时应由医保支付部分，医保返还上述医疗支出款项收入。通过医疗基金项目，在医保返还明细科目中核算。

2. 医疗费用中的自费部分是指学校医院为教职工、离退休等人员就医时应当向就医人员收取的自费挂号费、自费药品费以及一次性杂费等。通过医疗基金项目，在医保自费收入明细科目中核算。

第十七条 医疗基金的结余处理。年末，医疗基金项目一般没有结余，如有结余结转下一年度继续使用；发生超支的，根据相关规定，以医疗基金项目余额为基础，50%由学校事业经费列支，50%向上级部门申请学生医疗经费超支弥补。

第十八条 医疗基金中的药品采购折扣和药品管理。

药品采购过程中收到的让利与折扣、折让费用，按照 17%税率开具增值税发票，以不含税金额扣减税费附加费后冲减进药支出；

校医院要建立药品的验收入库和领用制度，并建立药品仓库材料账册，定期清查盘点，做到药品账实相符。

## 第五章 职工福利基金、福利费、食堂平抑基金和其他基金

第十九条 职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例以及按照其他规定提取转入，用于本单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

第二十条 福利费是指按照上级部门的要求和计提标准，在事业支出中计提教职工、离退休人员的福利费。财务处设置教职工福利费、离休人员福利费、退休人员福利费三个项目，并在福利费下设置教职工、离休人员、退休人员三个明细科目进行核算。相应的经费由归口部门按照年度编制预算。

第二十一条 食堂价格平抑基金是指按照上级部门的要求和计提标准，在事业支出中计提，用于稳定食堂的价格。财务处设置相应的项目和科目进行核算。归口管理部门按照平抑基金的规定使用。

第二十二条 其他基金是指根据学校事业发展需要确需提取并设置，符合专用基金管理原则的基金类型。其他基金包括中泽敏、朱雯、胡葆琳等属于奖助学基金以及绿化基金等，财务处设置相应的项目和科目进行核算，经费负责人按照基金的相关规定使用经费。

## 第六章 专用基金的绩效考核与监督管理

第二十三条 各专用基金经费使用纳入经费使用部门的绩效考核范畴，将部门归口管理的专用基金作为所在部门的年度财务绩效考核重要部分，注重对日常支出以及管理使用情况的评价，加强资金使用规范和效益。

第二十四条 财务处将对专用基金支出内容进行检查与指导，提出意见；审计、监察部门依照相关规定进行监督与检查，发现问题的将提出意见并要求整改，相关部门要积极配合并及时做出整改。

## 第七章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起实施。

上海师范大学

2014年1月

# 上海师范大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行[2014]9号），结合本校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于全校教职工及学生。

**第三条** 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。其中，城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

## 第二章 差旅费审批及借款规定

**第四条** 各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，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，严禁以任何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。

**第五条** 本校师生因公出差事宜，按以下规定审批：

（一）教职工、在校学生因公国内出差，需填写《上海师大出差报告单》，经各单位分管负责人签字或盖章，三人及以上团组出差，还需填写《上海师范大学集体出访备案表》，备案表一式两份报校办备案；

（二）教职工因公发生的国内进修，除按上述办法审批外，还应经学校人事部门核准；

（三）本校教职工调动工作、探亲往返路费，由人事处负责审批。

**第六条** 出差费用原则上应使用公务卡结算，特殊情况需差旅费借款的，按以下规定办理：

（一）借款经办人为本校教职工，学生、离退休人员及非本校人员不得作为经办人办理借款；

（二）借款人应本着合理、必需的原则，填写“上海师范大学暂付款单（一式三联）”向财务处申请借款；

（三）借款人返校后应在三个月内至财务处办理核销手续，未及时办理核销手续不得办理下次差旅费借款。

## 第三章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻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。

**第八条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具	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)
司局级、正教授等相当职务人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(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



司局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第九条**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。

**第十条** 城市间交通费报销规定：

（一）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凭据报销；

（二）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保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买；

（三）报销城市间交通费需提供往返票据，仅单程票据或行程不连续的，如无法说明情况，一律不予报销；

（四）出差人员购买电子客票乘坐飞机的，报销时凭国家税务总局统一监制，并盖有售票单位财务或发票专用章的“航空运输电子客票行程单”或“电子机票”及登机牌办理报销手续。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

#### 第四章 住宿费

**第十一条**住宿费是指出差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。

**第十二条** 住宿费参照上海市财政局分地区制定的住宿费限额标准（见附表），因季节原因导致的住宿费价格波动，其具体浮动标准参照有关规定另行发布。

**第十三条**司局级及以下人员住单间或标准间。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。

**第十四条** 住宿费报销规定：住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超限额标准的，由个人自理。

#### 第五章 伙食补助费

**第十五条**伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条**伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。根据市财政局分地区制定的伙食补助费标准（见附表）进行核定。

**第十七条** 伙食补助费报销规定：

（一）教职工出差伙食补助费以住宿费为凭据报销，按标准给予补贴后，不再另外报销出差地发生的餐费、食品费等；

（二）教职工赴外地调研当天返回的，凭城市间交通费报销当天伙食补助费；

（三）在校学生因公赴外地出差伙食补助费按标准减半报销；

（四）教职工到外单位进行科研合作、调查研究、采风，时间不足 15 天的，按标准报销，超过 15 天的，从第 16 天起按标准减半；

（五）伙食补助费按出差目的地的标准报销；

（六）出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回我校如实申报，每人每天在标准范围内凭缴费凭据据实报销。

#### 第六章 市内交通费

**第十八条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第二十条** 市内交通费报销规定：

（一）出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，返校后按缴费凭据在标准范围内报销；

（二）出差时间在 15 天以内的按每人每天 80 元标准包干使用，超过 15 天，从第 16 天起按标准减半；

（三）因出差发生的往返上海、北京的机场、火车站、轮渡码头等的市内差旅费（仅指以现金形式支付的），如果其费用超过 80 元的，可据实报销，但据实报销后不再发给当天的市内差旅包干费；

（四）按市内交通费标准包干报销后，不再单独报销出差地发生的出租车费、轮渡费等；

（五）未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

## 第七章 会议差旅费、探亲往返路费报销等

**第二十一条** 外出参加会议、培训的出差人员需提供由主办单位出具的会议通知或培训通知，并按以下规定报销：

（一）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由会议、培训举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费按照规定标准报销；

（二）举办单位不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费按本办法有关规定报销；

（三）会议主办方收取的会议注册费、资料费等，可凭据按实报销。属于游览或非工作需要的参观开支由个人自理。

**第二十二条** 符合条件的职工，探亲费用报销范围包括：城市间交通费、住宿费。城市间交通费报销标准：乘飞机、火车的一律按普通硬座最低票价报销（年满五十周岁并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺票）；长途公共汽车及其他民用工具，按票据实报销；轮船按四等舱报销。中转时间超过 24 小时以上的，可按住宿费标准凭据报销。

单身教职工可每年报销一次探望父母的路费。已婚教职工可每年报销一次探望配偶的路费。已婚教职工可每四年报销一次探望父母的路费，在本人工资（岗位工资、薪级工资与按国家规定比例计算的津贴之和）的 30% 以内的由本人自理，超过部分方可由学校报销。

除城市间交通费、住宿费，探亲期间的其它一切费用不予报销。

**第二十三条** 工作人员在本市区内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关领导批准后，按照本办法规定报销住宿费。

## 第八章 报销管理

**第二十四条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十五条** 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算，使用公务卡结算最迟于免息还款日前七个工作日到财务处办理报销手续。

**第二十六条** 因教学、科研需要，邀请校外人员参与教学、科研的差旅费报销，按我校规定执行。

**第二十七条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

## 第九章 监督管理

**第二十八条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第二十九条** 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。

违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

## 第十章 附 则

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发文之日起施行。原《上海师范大学外埠出差报销规定》同时废止。

上海师范大学

2014 年 3 月 31 日

附：差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级	司局级	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100

浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

## 上海师范大学市内差旅费的相关规定

第一条 适用范围：市内差旅费指学校教职工、学生因工作、培训需要，在上海市内搭乘公共交通、轨道交通、出租车、轮渡等发生的费用。

第二条 采用公交卡方式办理市内差旅费的报销事项：

1. 各学院、各部门因公需市内出差，可预先使用相关经费购置公共交通卡。购买数量和金额，可根据各学院、部门的发生市内出差的情况，按照分级授权控制的经费审批规定，集体讨论决定。
2. 各学院、部门应建立公交卡报销、保管、领用等管理制度，设立“公交卡管理登记簿”和“公交卡使用登记簿”（具体格式附后）。
3. 各学院、部门应由财务员办理公交卡报销业务，并可根据相关单位发生市内出差的频繁情况，由各系、教研室、科室、办公室等相关人员作为日常保管者，向财务员申领公共卡，在“公交卡管理登记簿”上记录申领相关内容，并明确其保管责任。
4. 师生员工因公市内出差，可事先向相关保管人员领取公共交通卡。办理完毕后应及时将公交卡和发生的出租车、公交车等市内差旅费票据交保管人员，在出租车发票等相关票据背面写明市内出差事由和路线，并在“公交卡使用登记簿”中记录市内出差的相关内容。收回的出租车、公交车等市内差旅费票据，由各部门按照档案管理办法保管五年，销毁时应经负责人同意。
5. 公交卡保管人应注意交通卡的余额，在余额即将不足时，通过财务员向经费审批人申请补足余额，并以充值时取得的发票作为报销依据。办理公交卡充值时，经费审批人员应检查“公交卡使用登记簿”使用情况，符合本规定的，可办理公交卡充值业务。
6. 公交卡所在部门的经费审批人为公交卡管理的责任人。责任人应定期检查“公交卡管理登记簿”和“公交卡使用登记簿”，以监控公交卡的使用情况。“公交卡管理登记簿”和“公交卡使用登记簿”参照会计账册的保存期限，应按照档案管理办法保存五年。
7. 财务处等相关部门定期到各学院、部处检查公交卡的管理和使用情况，并对使用中出现问题提出整改建议。
8. 实行通过公交卡办理市内出差业务的单位，一般不再另行报销出租车、

公交车等市内差旅费。特殊情况经财务处相关人员批准同意后可办理报销市内差旅费。

第三条 采用非公交卡方式办理市内差旅费的报销事项：指未通过各学院、各部门办理公交卡，其报销时必须详细填写“市内出差报销单”，写明每次行程的具体路线和金额。使用交通卡支付的出租车发票不予报销。

附：1、“公交卡管理登记簿”具体格式如下：

部门：财务员：

日期	申领单位	公交卡卡号	充值前 余额	充值 金额	充值后 余额	申领人 签名

2、“公交卡使用登记簿”具体格式如下。

部门：

公交卡卡号：保管人：

日期	用途	充值	使用金额	余额	经办人签名

## 上海师范大学关于经费内部转账的若干规定

根据财政部《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）文件的精神，为准确反映会计核算信息，结合学校实际情况，对校内经费内部转账作如下规定。

一、内部转账是指学校内部各单位之间由于发生经济业务往来而需要划转相应经费的事项。

### 二、办理内部转账的规定

1. 办理内部转账，应当是已经发生费用的经济业务；

2. 办理内部转账需要填写“上海师范大学内部转账单”或“批量内部转账汇总表”，经转出单位和转入单位的负责人签字确认，注明转出转入项目编码和详细转账事由，并附已经发生费用的结算清单或实际已列支出的明细清单。

3. 批量转账的需填写批量汇总审批表，并将邮件发至财务处邮箱。

### 三、可以办理内部转账的业务范围

1. 涉及经营收入的内部转账（即转入以H开头的项目）

（1）向接待中心、国教中心、迎宾楼、桃礼居等单位结算餐费、住宿费；

（2）向会议中心结算会场费；

（3）向文摘转入的编辑服务费。

办理该类业务转账时，须由转入单位提供详细的结算清单，且相关费用已经发生，各单位不能向有关单位预付费用的。

2. 涉及需经费分成的内部转账（即转入以D-0901开头的项目）

（1）实验室测试费收入

（2）服务性收入

办理该类业务转账时，须由转入单位提供转账经费的事由和费用的结算标准，通过“其他商品与服务支出”科目核算。该经费划转后，每半年按照确定的分配办法将分配的经费下达到相关单位。

3. 涉及各学院、单位间经济业务往来的内部转账

（1）各单位因聘用人才派遣人员，而向人事处划转相应的工资、社保费、加班费、津贴费等，内部转账时应附相关人员的费用清单，转帐时使用同一经济分类科目。

(2)因校内举行评比等原因,需向校内各单位划转各种奖励经费,内部转账时应附奖励费用的清单,转帐时使用同一经济分类科目。

(3)因经费的归口管理,各单位向经费归口部门结转垫付的经费,内部转账时应当附已经垫付费用的详细记录或结算单,未发生的费用不能预先结转。

#### 四、不予办理内部转账的业务

1.经费归口部门因分派任务或经费分解,向各单位结转经费的,应当设立子项目,并指定子项目负责人,不予内部转账。经费归口部门的负责人对设立子项目经费具有监管的责任。

2.由学工部、研工部承担的学生勤工俭学、三助费等,由学工部、研工部统一制作清单,通过网上薪资平台提交财务处统一发放,该类经费不予办理内部转账。

3.各单位间发生的零星经济业务往来,一般应当在承担经费的项目中直接报销列支,不通过内部转账办理。

五、本规定由财务处负责解释。自2014年4月1日起实施。

财务处

2014年3月25日



## 上海师范大学公务接待管理暂行办法

**第一条** 为进一步规范学校公务接待工作，根据《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》与《党政机关国内公务接待管理规定》等有关文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本规定所称公务是指出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动。

**第三条** 本办法适用于我校各机关部处、学院、直属和附属单位的国内公务接待活动。

**第四条** 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。

**第五条** 以下接待，由学校办公室负责牵头，安排相应校级领导出席：

- （一）接待来校视察指导工作的领导、重要嘉宾；
- （二）各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- （三）其他经校领导批示由学校办公室牵头的接待活动。

除上述规定以外，其他公务接待由相关二级单位牵头；如有关活动内容涉及学校多个二级单位，可由学校办公室协调。

**第六条** 公务接待要严格执行审批制度，由接待单位负责人审批，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，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。

**第七条** 公务接待应根据“节约、简朴”的接待要求，严格按照规定标准安排交通、住宿、餐饮等接待事宜，严控超标准、超范围接待。结合学校实际情况，暂作如下规定：

（一）住宿。需要安排接待对象住宿的，接待单位可以提供帮助，来访人员住宿费应当回单位报销。住宿用房原则上安排在学校宾馆，若

学校宾馆客房无法满足接待需要的，应就近安排。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得额外配发洗漱用品。

（二）餐饮。接待对象一般应自行用餐。确因工作需要，一般只安排一次工作餐，工作餐标准原则上不超过100元/人。应严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（三）交通。接待来访团体涉及的交通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。

（四）其它。一般不安排接待对象校外的参观游览活动。如有特殊情况，须经分管校领导批准。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、有价证券和土特产品等。

**第八条** 公务接待经费纳入“三公经费”管理范畴。接待单位应按照学校财经纪律要求履行严格的经费预算、报销、决算手续，未经批准的接待费用一律不予报销。

**第九条** 学校按年度组织公开公务接待登记备案情况，接受师生监督。

**第十条** 任何单位和个人在公务接待中发生违规违纪行为的，一经查实，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪行政责任，并予以通报。

**第十一条** 本办法自发布之日起试行，由学校办公室负责解释。

附件：上海师范大学公务接待清单

上海师范大学  
2014年3月17日

# 上海师范大学因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理办法

根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516号)、《因公短期出国培训费用管理办法》(财行[2014]4号)以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件的精神,人事处、财务处和国际交流处结合学校的实际情况,共同讨论制定《上海师范大学因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理办法》。本办法适用于学校各类公务经费来源的因公临时出国(境)访问、因公短期出国(境)培训。

在严肃预算监督的框架中,学校各职能部门、二级学院和附属单位严格控制因公临时/短期出国(境)访问或培训组团的公务经费。

## 第一章 经费的预算管理和计划管理

第一条 因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费应该全部纳入学校的预算管理。

(一)学校各职能部门、二级学院和附属单位要加强因公临时/短期出国(境)访问或培训经费的预算管理,严格控制因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费总额。

(二)学校各职能部门、二级学院和附属单位要加强预算硬约束。在核定年度因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费预算内,精简节约地执行因公临时/短期出国(境)访问或培训活动,不得超预算或无预算地安排出国(境)访问或培训的组团。如果发生突发事件,需要安排特殊的临时出国(境)访问或培训组团,必须事先按规定程序报批。

第二条 因公临时/短期出国(境)访问或培训组团实行计划审批管理。

(一)学校各职能部门、二级学院和附属单位应该认真贯彻中央有关外事管理的规定,根据本部门发展规划的实际要求安排年度因公临时/短期出国(境)访问或培训的计划,严格履行因公临时/短期出国(境)访问或培训计划的报批制度,有效控制因公临时/短期出国(境)访问或培训组团的人数、国家数和在外停留天数,严格执行限量管理的规定。

(二)因公临时/短期出国(境)访问或培训组团应该坚持因事定人的

原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出谁负责。

(三)所有因公临时/短期出国(境)访问或培训计划及其预算必须在上一年年末报学校党委和校长办公会议讨论，国际交流处根据学校党委和校长办公会议讨论的决定严肃审批管理，凡是违反规定、不适合成行或没有预算管理的团组予以调整或者取消。

第三条 学校各职能部门、二级学院和附属单位因公临时/短期出国(境)访问或培训经费的支付，应该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。不得擅自突破预算经费的标准，严禁接受或变相接受相关单位的资助，严禁向同级机关、下级机关和下属单位等摊派或转嫁相关费用。

第四条 学校应该建立因公临时/短期出国(境)访问或培训计划与财务管理的内部控制制度。

因公临时/短期出国(境)访问或培训访团组应该事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》和《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，(见附件2)，由学校人事处、财务处和国际交流处分别出具审签意见，明确审核责任。

第五条 因公临时/短期出国培训应该强化预算约束，严控经费规模，严格计划执行。各职能部处、二级学院和附属单位不得组织计划外或营利性出国培训地项目，也不得安排照顾性质、无实质内容，仅仅是参观考察等一般性出国培训的项目。

第六条 如果因公临时/短期出国培训的项目由国(境)外承办机构实施，双方应该签订有效的培训协议，明确培训执行机构、培训地点、培训时间和培训费用的明细支出项目。

第七条 由国(境)外方资助临时/短期出国培训经费的，各单位不得重复支付。根据培训协议的条款，外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费

不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各组团单位补足其费用差额部分。

第九条 培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十条 因公临时/短期出国培训的开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

第十一条 因公临时/短期赴香港、澳门和台湾地区的培训项目适用本办法。

## 第二章 经费的监督检查

第十二条 学校应该建立因公临时/短期出国(境)访问或培训项目的信息公开制度和成果共享机制。

除涉密内容和事项外，国际交流处应该及时在政务公开栏公布因公临时/短期出国(境)访问或培训项目的内容、人数、经费等情况，主动接受社会监督。

财务处和审计处等部门应该对因公临时/短期出国(境)访问或培训项目的执行情况和经费的使用情况作定期或不定期检查。

财务处和审计处应该建立健全因公临时/短期出国(境)访问或培训团组内部监督检查机制，严格按照预算绩效管理的有关规定评估因公临时/短期出国(境)访问或培训经费预算和决算的绩效。

### 第十三条 违反相关规定的处理机制

学校财务处和国际交流处应该对因公临时/短期出国(境)访问或培训的全体人员进行行前财经纪律教育。凡是违反以下规定的团组或个人，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

(一)无预算或未经财务处和国际交流处同意安排因公临时/短期出国(境)访问或培训项目的；

(二) 虚报因公临时/短期出国(境)访问或培训项目(天数、人数和地点), 套取出国访问(培训)经费的;

(三) 违规扩大因公临时/短期出国(境)访问或培训经费开支范围的;

(四) 擅自提高因公临时/短期出国(境)访问或培训经费开支标准的;

(五) 使用虚假发票报销因公临时/短期出国(境)访问或培训费用的;

(六) 因公临时/短期出国(境)访问或培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的;

(七) 其他违反本办法的行为。

第十四条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。

第十五条 本办法由国际交流处和财务处负责解释

上海师范大学

2014 年 3 月 20 日

附件 1: 因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理细则

附件 2: 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

## 附件 1:

### 因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理细则

#### 1、因公临时/短期出国(境)访问的经费概念解释

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

#### 2、因公临时/短期出国培训经费的概念解释

因公临时/短期出国培训经费(包括短期)是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行 90 天以内(不含 90 天)的业务培训。

因公临时/短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

#### 3、国际旅费的执行

(1) 选择经济合理的路线。因公临时出国(境)访问或培训人员应该优先选择由中国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应该事先报经单位财务处和国际交流处审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(2) 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

(3) 因公临时/短期出国(境)访问或培训购买机票和火车票，必须由学校财务处和国际交流处审批同意。机票款由国际交流处通过公务卡、

银行转账方式支付，不得以现金支付。学校财务处根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(4) 因公临时出国人员需要严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

(5) 学校局级以上人员可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。以上所发生的国际旅费据实报销。

(6) 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

#### 4、城际交通的安排

因公临时/短期出国(境)访问或培训人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应该事先在出国计划中列明，并报财务处和国际交流处审核。未列入出国计划、未经财务处和国际交流处审核的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

#### 5、住宿费的安排

出国人员应该严格按照规定安排住宿，校级或副校级在规定的住宿费标准之内安排住宿，校级以下安排经济性标准房间。如国际邀请方指定或推荐酒店，应该严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经财务部门和国际交流处。经批准，住宿费可据实报销。如果国际邀请方安排住宿，必须事先注明或说明。

#### 6、伙食费和公杂费的安排

(1) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵中国的国境之日计算。

(2) 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和



公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

(3) 国际邀请方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

(4) 因公临时/短期出国(境)访问或培训团组在国外期间，原则上不安排宴请。如果确实需要答谢宴请，应该事先连同出国访问(培训)计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

(5) 不得使用公款相互宴请我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业。

(6) 出访用餐应该提倡节俭。

## 7、赠送和收受礼品的规定

(1) 原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经财务处和国际交流处审批同意，按照厉行节俭的原则选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品，不求奢华。

(2) 不得以任何名义和任何方式与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业互赠礼品或纪念品。

## 8、回国后的费用报销

凭有效票据填报由团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量和金额等，并由经办人签字。

## 9、辅助费用报销

签证费用、防疫费用和国际会议注册费用等凭有效原始票据报销。根据到访国要求，出国访问(培训)人员必须购买保险的，应当事先报经财务处和国际交流处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

## 10、财务处的核销管理

财务处必须根据审批的具体规定对因公临时/短期出国访问（培训）团组的经费核销管理。对因公临时/短期出国(境)访问或培训团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用的明

细票据进行认真审核，严格按照批准的出国组团人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

## 附件 2 :

### 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30



序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

## 上海师范大学公务用车配置与使用管理办法

**第一条** 为加强和规范学校公务用车配备与使用管理,提高运行效率,降低运行成本,推进公务用车制度改革,促进党风廉政建设,参照《上海市党政机关公车配置管理办法》、《上海市党政机关公务用车集中使用管理办法》和本市教育系统有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指公务用车,是指由学校出资购置,为学校各类公务活动提供服务的机动车辆。

**第三条** 本办法适用范围为:我校各机关部处、学院、直属及附属单位机动车车辆的配置与使用管理。

**第四条** 公务用车配备、更新应按节俭、节能、环保、适用的原则,选择小排量、低能耗、经济型的国产汽车,并优先采购自主品牌和自主创新的新能源汽车。

**第五条** 学校公务用车根据各单位工作需要配置。正局级干部按职数配置,副局级干部按职数的0.8比例系数配置。轿车配置标准为局级领导:排气量1.8升(含)以下、价格18万元(含)以内;处级单位:排气量1.8升(含)以下、价格15万元(含)以内。各单位目前使用的车辆如达到报废要求,一般原则上不再更新配置新车,如确因工作需要配车须报学校同意,方可更新或调拨。

**第六条** 确因工作需要高于配置标准配备一般公务用车的须经学校同意,报市级教育主管部门审核,并转报市级公务用车主管部门批准,同时报同级纪检监察机关备案。

**第七条** 公务用车使用管理由学校办公室负责统筹协调,资产处、财务处、设备处、后勤实业中心和其它相关部门根据职责范围参与管理。

**第八条** 公务用车使用按照“经济适用、节能环保、集约使用、保障公务”的原则运行,不得固定或变相固定使用。公务用车应严格按照以下规定调度使用:

1. 公务用车使用须办理用车申请和审批手续。严格车辆使用登记,根据情况合理调度,提高车辆使用效率;

2. 严禁公车私用,不得将小型公务用车用于职工个人婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、学习驾驶等非公务活动,不得对外出租出

借；

3. 处级及以下人员不得使用公务车上下班(大中型普通客车除外)；

4. 局级领导因升职、调离等原因离开学校转任到其它单位工作，不得从学校随带、随调车辆和驾驶员；

5. 公务车一般不得驶离本市区域。确因工作需要驶离本市区域的，须事先报请学校相关职能部门同意，并严格履行外出登记和返沪核销手续。

5. 所有公务车辆在完成公务活动后，应停放在学校指定的停放区域。节假日期间没有公务活动的公务车辆，一律在校内停放。

**第九条** 公务车辆保管和使用部门应安排专人负责公务用车的日常事务，主要职责如下：

1. 建立车辆行驶记录、车辆里程统计、驾驶员工作量考核、车辆维修保养安全管理等制度规范；

2. 负责车辆涉及的路桥费、油费、维修费、车辆保险等各类费用的审核和报销工作；

3. 定期审核和统计公务车各项经费的使用情况；

4. 定期检查公务车维修保养情况；

5. 负责公务车的年检、购置和车辆保险的购买工作。

6. 及时处理公务车涉及的安全事故和突发事件。

**第十条** 满足下列条件之一的公务车辆，可以提出报废（转籍）更新申请：

1. 使用年限超过 8 年；

2. 行驶里程超过 25 万公里；

3. 机械和电气严重损坏，一次性修复价值超过车价的 50% 以上；

4. 按照国家和本市车辆管理部门、交通管理部门和环保管理部门有关规定，已不符合安全、节能、环保要求，必须强制性报废的车辆。

**第十一条** 车辆达到更新年限或行驶里程，但仍能继续使用的，应继续使用。不得因领导干部提职、调任等原因提前更新。

**第十二条** 车辆申购、审批、购置与处置工作流程参照《上海师范大学汽车购置与处置管理办法》执行。

**第十三条** 公务车经费纳入学校“三公经费”统一管理，相关规定如下：

1. 公务车配置责任部门严格按照上级有关规定，根据公务车配备更新标准、编制数量、现有车辆使用状况和实际需求等因素，编制车辆配备、更新计划。按照核定的车辆编制、下达的预算和政府采购要求，及时完成公务车配置、更新；

2. 公务车保管和使用单位根据年度公务活动的总体安排，申报公务车运行基本预算（包括车辆维修费、通行费、汽油费、保险费、年检费等），作为学校安排年度经费预算的重要依据；

3. 按照政府采购和学校财经纪律有关规定，全面落实定点采购、定点保险、定点维修、定点加油、定点处置制度，严格履行经费预算、报销、决算手续，规范公务车经费使用。

4. 公务车实行“单车成本核算”，与公务车有关的配置和运行经费，一律按照单车明确车辆基本状况、用车部门、时间、事由、地点、里程、油耗、维修等费用，降低运行成本。

**第十四条** 学校建立公务用车情况定期公布制度。建立公务用车管理信息系统，完善用车管理技术手段。通过校园网、宣传栏等方式，定期公布公务用车相关信息，接受师生监督。

**第十五条** 任何单位和个人在公务用车中发生违规违纪行为的，一经查实，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

**第十六条** 本办法经校长办公会议审议通过，自发布之日起实施，由学校办公室负责解释。

上海师范大学

2014年5月

# 上海师范大学会议管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条**为进一步改进会风，规范程序，提高效率，保证学校各项工作的正常开展，根据中央八项规定和《上海市市级机关会议费管理办法》文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**本办法适用于我校各机关部处、学院和直属单位召开的各类会议。

**第三条**会议坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则。精简会议数量，控制会议规模，压缩会议时间。

## 第二章 会议分类和审批

**第四条**会议实行分类管理、分级审批。

**第五条**学校会议分类如下：

A 类会议。依据党章、法律法规、章程和其他有关规定定期举行的会议；

B 类会议。以学校名义召开，由相关职能部门负责组织的各类会议；

C 类会议。二级单位或职能部门召开的各类会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

D 类会议。由项目负责人召开和各类学术会议（含讲座，下同），包括本校学术会议、本市学术会议、全国学术会议和海内外与国际学术会议。

**第六条**学校会议按以下程序和要求进行审批：

A 类会议。按照党章、法律法规、章程和有关规定等执行。

B 类会议。由学校相关领导审批和同意。

C 类会议。由二级单位相关领导审批和同意。

D 类会议。由归口职能部门审批和同意。

## 第三章 会议经费管理

**第七条** 会议经费应当纳入部门预算和项目预算，并单独列示。

**第八条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。参会代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定，原则上由参会代表回单位报销，如需由学校会议经费中承担的，在预算经费允许的情况下，须提前报会议审批部门同意。

**第九条** 会议经费在预算控制额度内，应于会前编制会议执行预算，按规定程序报批。一般参照《上海市市级机关会议费管理办法》中的三、四类会议的标准。学术会议还需按照学校有关规定执行。

**第十条** A、B、C类会议经费可以在部门预算“会议费”中列支，D类会议原则上由举办者从学科建设和科研项目的“会议费”预算中列支。

**第十一条** 会议费开支在标准以内据实报销。会议结束后应及时办理报销手续，提供会议通知、出席人员清单、费用清单、合同等资料，由财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入计划，或者超范围、超标准、超预算开支的经费不予报销。

**第十二条** 会议费支付按照上海市以及学校财务报销制度的有关规定执行，并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，以校内转账、银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

#### 第四章 会议的组织与管理

**第十三条** 学校办公室在每学期初以一定方式预告校级重要会议的主题和时间，并按照《上海师范大学每周会议安排办法》发布每周会议安排。

**第十四条** 举办大型会议，需于会前一周填写《上海师范大学大型会议、活动申报表》报学校办公室审核与备案。

**第十五条** 各单位组织召开的会议如涉及国（境）外单位或人员参加的，须报国际交流处审核并经学校分管领导同意。

**第十六条** 会议原则上在校内召开。涉及跨校区会议的，尽可能采用信息视频会议等形式召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十七条** 按照“谁分管，谁出席”的原则，合理设定会议出席对象，减少陪会。加强部门协同，明示会议时长。



**第十八条** 各单位组织召开的会议如需邀请相关校领导参加，应由学校办公室协调和安排；除特殊情况外，各单位不得直接向校领导呈送邀请出席会议的公文、请柬等。

## 第五章 其 他

**第十九条** 学校各单位应对举办的各类会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况进行登记，并通过一定方式，定期公布非涉密会议的相关信息，接受师生监督。

**第二十条** 任何单位和个人在举办会议过程中发生违规违纪行为的，一经查实，严肃追究直接责任人、相关负责人的党纪政纪责任，并予以通报。

**第二十一条** 学校附属单位可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

**第二十二条** 本办法自颁布之日起实施，由学校办公室负责解释。

上海师范大学

2014年11月



## 二、资产管理层面的规章制度

# 上海师范大学国有资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校国有资产管理，维护学校国有资产的安全和完整，规范学校国有资产的运作，确保资产的合理配置和有效使用，促进我校各项事业的有序发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、关于印发《高等学校财务制度》的通知（财教[2012]488号）以及关于印发《高等学校会计制度》的通知（财会[2013]30号）等文件的相关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校（包括学校资产经营公司）占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即学校的国有（公共）财产。包括通过国家各项经费拨款形成的资产；学校通过科研、横向开发、各类办班收入等形成的资产；按照国家政策法规运用学校各项资产组织收入形成的资产；接受捐赠和按照国家法规确认为归属学校的资产等。学校国有资产表现形式为：流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第三条** 学校国有资产管理的职责是：

根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定本校国有资产管理的办法并组织实施；负责本校资产购置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本校资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；办理本校国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借和担保等事项的报批手续；负责本校用于对外投资、出租、出借和担保的资产的保值增值，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；负责本校存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设；参与基建工程竣工验收工作；对本校拟开办经营项目资产的登记；对投入的经营性资产实施监督管理；组织实施经营性资产保值增值考核；会同有关部门对造成国有资产流失的单位和个人提出处理意见；接受主管部门和同级财政部门的监督、指导并向其报告有关国有资产管理工作。

## 第二章 管理体制、范围及其职责

**第四条** 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。校财务处、资产管理办公室、设备与实验室管理处、图书馆、基建处是学校国有资产管理的职能部门（以下称“学校国有资产管理部門”），由其对学校国有资产实行统一归口管理；各学院、各单位按学校的要求管理使用好学校各项资产。

**第五条** 学校国有资产管理部門统一归口管理范围：

（一）财务处：负责全校流动资产、对外投资、固定资产、无形资产以及其他资产价值的核算管理；建立健全现金、各种存款、有价证券、对外投资等内部管理制度；及时清理结算应收及暂付款项，避免呆帐、坏帐。

（二）资产管理处：负责房屋及建筑物、土地、除交通工具外的一般设备等实物资产以及经营性资产的管理。

（三）设备与实验室管理处：负责专用设备、交通运输设备及相关材料、低值易耗品等实物资产的管理。

（四）图书馆：负责全校图书期刊资料（包括学院资料室图书）的管理。

（五）基建处：负责新建工程立项、竣工验收、办理竣工后资产移交手续等。

**第六条** 学校国有资产管理部門的主要职责是：

（一）在校党委的统一领导下，贯彻执行国家及上级主管部门有关国有资产管理的政策与法规，具体负责学校国有资产管理工作。

（二）制定各类资产管理的办法和实施细则并监督实行。

（三）根据学校事业发展的需要，对学校国有资产管理的重大问题提出建议，提交校财经工作领导小组、校长办公会议或党委常委会审议决策。

（四）做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细帐，定期清查盘点，确保管理对象的帐、卡、物相符。负责办理资产的购置、调配、转让、报损、报废等经费审核工作和资产登记工作。

（五）负责组织学校的资产清查、资产评估、产权登记、产权界定、资产统计报告及日常监督检查工作。

（六）组织实施国有资产的合理配置，调剂闲置资产，组织学校各类物资的招标采购，参与基建竣工验收等日常管理工作；

(七) 参与学校拟开办的经营项目认证, 办理非经营性资产转为经营性资产的申报工作, 对国有资产的保值、增值进行监督管理。

(八) 建立无形资产的登记和专项管理制度。

(九) 向上级主管部门报告学校国有资产管理工作的。

**第七条** 使用学校国有资产的学院、单位的主要职责:

(一) 使用学校各类国有资产并负有直接管理责任的学院和单位, 其使用的学校各类资产, 所有权一律归属学校所有。

(二) 各单位负责人全面负责本单位的国有资产管理工作的, 并确定一名资产管理人, 将资产管理的责任落实到单位和个人, 严格执行学校有关资产管理政策。同时应针对本单位管理对象的特点, 制定具体的管理方法和实施细则, 并报学校国有资产管理部备案。

(三) 配合学校国有资产管理部建立健全本单位资产明细帐、卡, 做好各类资产的保管工作, 定期与学校国有资产管理部核对, 做到帐、卡、物相符; 负责本单位实物资产的申购、领用、保管、报废等日常管理工作。

(四) 协助学校国有资产管理部做好本单位资产的清查、登记工作。

(五) 资产管理人由各单位班子集体讨论决定并保持相对稳定, 资产管理人调动时必须办理资产移交手续后方可离岗。人员调动和交接情况应及时报学校国有资产管理部备案。

经营性单位在做好上述工作的同时, 还应做好以下工作:

(一) 负责经营性资产的日常经营管理。

(二) 协助制定学校产业政策。

(三) 采取措施, 建立制度, 确保经营性资产的保值。

(四) 维护学校主体所享有的对各类资产的收益权。

(五) 按上级主管部门关于国有资产管理的要求向学校国有资产管理部报送各类报表。

### 第三章 资产的登记及使用管理

**第八条** 资产的登记是指: 学校按国家有关政策、法规, 对属于国家所有的资产, 向国有资产管理部申报, 办理产权登记, 取得占用国有资产法律认可的行为; 对各类占有国有资产的企业或实体进行资产、

负债、所有者权益等产权登记，依法确认产权归属关系的行为；对校内各学院、各部门和直属单位占有、使用各类资产的情况进行调查、统计，以确认占有、使用关系，落实管理责任的行为。

**第九条** 学校将按照国家有关规定，每年接受上级国有资产管理部门组织的“产权登记”年检工作。

**第十条** 学校国有资产管理部门应定期会同各使用对学校资产状况进行清查登记。做到摸清家底、帐帐相符，帐卡相符、帐实相符，防止国有资产流失。

**第十一条** 对固定资产及材料、耐用低值品、易耗品的管理，应实行岗位责任制，建立验收、入库、借用、领用、保管制度，修缮、养护制度，使用情况档案，损坏、丢失赔偿制度等。

**第十二条** 对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术及其它财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

**第十三条** 对使用学校名称(简称、字样)的社会组织、社会团体、个人及校内各单位、团体、个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，并定期检查清理。对因使用学校名称(简称、字样)而损害学校权益的，依法收回使用权，并追究有关当事人的法律责任。

**第十四条** 各使用国有资产单位要优化资产配置，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。学校国有资产管理部门根据教学科研单位和行政部门实际需要，核定资产使用种类数量。对使用效率较低的资产，按我校预算管理办法中有关规定执行；对于长期闲置的资产，除按我校预算管理办法中有关规定处理外，学校国有资产管理部门有权进行调剂，拒绝调剂的，将缓拨、减拨或停拨有关经费。

#### **第四章 资产处置**

**第十五条** 学校国有资产的处置，是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为，处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。学校国有资产的处置由国有资产管理部门负责，依据国资事发[1995]106号《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》和教育部、市教委有关规定处理。

**第十六条** 学校处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，货币性资产损失的核销，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产的处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产的处置报主管部门审批，主管部门将审批结果定期报同级财政部门备案。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。学校各使用国有资产单位无权直接处置国有资产，需要报损、报废的资产，必须按第十九条规定办理申报手续。

**第十七条** 财政部门或者主管部门对学校国有资产处置事项的批复是学校财务处安排下一年度有关资产配置预算项目的重要参考依据，并作为调整相关会计账目的依据。

**第十八条** 学校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。

**第十九条** 实物资产处置申报程序如下：

（一） 由资产使用部门根据实际情况及隶属关系逐级向资产管理部门提出处置申请。

（二） 填报《上海师范大学国有资产处置申请表》。

（三） 单批处置资产在一万元以下的（含一万元），经分管校领导同意后，须由学校国有资产管理部门会同使用国有资产管理部门组织三名以上（含三名）技术人员签署的鉴定意见；单批处置资产在一万元以上的，须由分管校领导和校长分别审批同意后，学校国有资产管理部门委托资产评估机构进行评估。

（四） 对大型、精密、贵重的仪器及单台（件）超过5万元以上的资产处置须报上级国有资产管理部门审批。

（五） 对已经学校审批的待处置资产，报上级国有资产管理办公室审批。

**第二十条** 国有资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。除资产经营公司所属企业外的资产处置收入应全部上缴学校财务处，由财务处通过非税系统上缴国库。资产经营公司所属企业的经营性资产处置收入，由各企业用于自身的技术改造、设备更新，或根据财政部有关规定使用。严禁任何单



位和个人将国有资产的处置收入私存、私分或挪作他用。

## 第五章 资产信息管理与报告

**第二十五条** 学校应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

**第二十六条** 学校国有资产占有、使用状况，是学校编制和安排预算以及主管部门、财政部门批复预算的重要参考依据。学校国有资产信息报告是学校财务会计报告的重要组成部分，学校应当按照财政部门规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况定期做出报告。同时，对占用学校资产的变动、结存情况和使用效益做出分析说明。

## 第六章 监督检查与法律责任

**第二十七条** 学校各国有资产管理部門、资产使用单位及其工作人员，应当依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。资产经营公司所属企业有依法完成其占有、使用国有资产的保值增值的责任。

**第二十八条** 学校国有资产归口部门应当建立健全科学合理的学校国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。国有资产管理是一种互相协调、互相配合的系统管理工程，归口和分级管理部门从计划、购置、保管、使用、维修、报损、报废到变卖、出售、转让都必须认真、严格、切实履行各自的职责。各单位国有资产管理工作的好坏将作为领导干部任期和离任经济责任审计的一个重要内容。

**第二十九条** 校属各单位对占有、使用、管理的国有资产有下列行为之一的，学校国有资产管理部門有权责令其改正，并视情节轻重报相关部门或司法机关追究有关单位领导和直接责任人的责任：

- (一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- (二) 擅自占有、使用和处置国有资产的；
- (三) 擅自提供担保的；
- (四) 未按规定缴纳国有资产收益的。
- (五) 未履行职责要求，资产管理不善，造成国有资产流失的；

(六) 不如实进行资产清查、登记, 帐、卡、物不符, 不及时填报资产报表, 隐匿真实情况的; (七) 对资产经营公司所属企业的资产, 不认真进行监督管理, 不履行投资者权益、收缴资产占用费的。

**第三十条** 在核清事实、明确责任的基础上, 追究责任当事人的责任处理有以下形式: 提醒批评、责令改正、责任赔偿、扣发工资、冻结当事人的经费使用指标、缓拨或停拨当事部门的应拨经费、校内行政或党纪处分; 构成犯罪的, 移送司法机关依法追究刑事责任。

**第三十一条** 对认真执行国有资产管理制, 并在国有资产管理中取得显著成绩的单位和个人, 学校将给予表扬和物质奖励。

## 第七章 附则

**第三十二条** 本办法适用于校属各部门、各单位, 各国有资产使用部门应根据本办法另行制定分类资产管理的实施细则。

**第三十三条** 本办法由学校国有资产管理部门负责解释。监察处、审计处监督执行。

# 上海师范大学固定资产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强学校固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]48号）、《上海市市级事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教〔2010〕76号）等文件精神，以及学校国有资产管理规定，特制定本办法。

**第二条** 学校固定资产管理由固定资产管理委员会（包括固定资产管理办公室）、固定资产管理工作部门、固定资产使用单位的固定资产管理体系组成。

1. 固定资产管理委员会。固定资产管理委员会是学校固定资产的管理机构，主任由校领导担任，委员由相关职能部门负责人担任。其职责：制定学校固定资产管理办法；制订固定资产的配备及使用标准；审批固定资产的处置、调配；对大额度固定资产处置，由工作委员会讨论后报学校校长办公会审议；对各部门的固定资产管理进行指导和监督等。固定资产管理委员会下设固定资产管理办公室，设在财务处，其职责：负责固定资产管理委员会的日常管理工作；负责资产管理信息系统的维护；拟订固定资产管理信息标准；完善相关部门资产管理机构设置及明确相关职责等。

2. 固定资产管理工作部门。财务处对固定资产实行价值管理。资产管理处、设备和实验室管理处、图书馆、基建处作为固定资产实物管理工作部门，承担固定资产的实物管理工作，具体管理的内容分别是：设备和实验室管理处（专业设备、文物和陈列品等实物管理），资产处（家具、房屋及构筑物、锅炉、电梯等实物管理），基建处协助资产管理处做好房屋及构筑物的实物管理（含在建工程），图书馆（图书资料的实物管理），其余类别在固定资产产生后再明确实物管理部门。各实物管理工作部门须建立与固定资产管理委员会制订的标准相对应的实物资产管理信息系统。

3. 固定资产使用单位。各学院、部门需对其管理的固定资产制订相

应的管理制度，并建立相应的管理队伍，包括明确分管负责人和设立专兼职的固定资产管理员，负责本部门的固定资产管理工作。各单位必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备的操作、维修、保养、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

## 第二章 固定资产的范围、分类与计价、折旧

### 第三条 固定资产的概念和分类

使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元及以上），能够独立使用、并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

固定资产分类六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

1. 各类固定资产执行起点单位价值为：

(1) 房屋及构筑物；通用设备；家具、用具、装具及动植物起点单位价值 1000.00 元及以上。

(2) 专用设备起点单位价值 1500.00 元及以上。

(3) 图书、档案；文物和陈列品不计起点单位价值。

2. 单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，主要是指不易移动的大批家具、用具类（以一个独立单元空间的家具、用具为准）。

3. 固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同的折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

4. 购建的房屋及构筑物，不能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部作为固定资产核算；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，将其中的土地使用权部分作为无形资产核算。原先已列入固定资产核算的房屋及构筑物中的土地使用权部分，继续作为固定资产核算。

5. 文物和陈列品是指学校的博物馆、展览馆、纪念馆、科技馆的文物和陈列品。

6. 图书是指纳入学校图书馆、资料室、公共阅览室的统一管理的藏书、期刊、特种文献资料、缩微资料、视听资料、磁盘、光盘资料等，供查询、阅览的图书；档案是指获取具有记载历史、技术资料且有保存价值，需要长期保存的档案资料。

7. 家具用具是指学校业务工作所需的家具用具，如床、台、桌、椅、凳、沙发、柜、架、厨卫用具等，办公家具列入此核算。

8. 被服装具是指学校业务工作所需的被服装具，如被服、床上装具、室内装具、室外装具等。

9. 特种用途动物是指生命周期 10 年以上、长期保护的不被人为造成死亡的特种动物，如动物良种、观赏动物、警用动物、助残动物、劳作性动物等。

10. 特种用途植物是指名贵树木、生命周期 5 年以上的名贵花卉等。

11. 一经确认其作为固定资产进行核算与管理，其属性原则上不予变更。

#### **第四条 固定资产成本按如下规定确定**

1. 购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的入账成本。

2. 自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。需经审价的房屋及构筑物、专用设备等固定资产，以审价报告确定的金额，并经市（区）发改委或市教委批准后计价。

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮或增建后的固定资产，因改建、扩建、修缮或增建等原因而延长其使用年限或增加建筑面积的，其成本按照原固定资产账面价值（指“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值，下同）加上改建、扩建、修缮或增建发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。

4. 以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

5. 接受捐赠、无偿调入的固定资产，捐赠方提供价值凭据的，其成本按照有关价值凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关价值凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产按照名义金额（名义金额是未经评估机构估价、也没有相关参考材料而确定的价值，一般以1元入账，下同）入账。

6. 文物和陈列品的固定资产，其成本可以根据实价，亦可估价入账。

7. 置换取得的固定资产，其成本按置换实物的原值或评估价值计价。

8. 其他单位投资转入的固定资产，其成本按评估价值或者合同价值计价。

9. 盘盈的固定资产，有价值证明的，其成本按照价值证明提供的价值计价；无价值证明的，按同类或类似固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值计价；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，按照名义金额入账。

10. 已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

### **第五条 固定资产折旧按如下规定确定**

1. 固定资产折旧是指在固定资产使用寿命内，为弥补固定资产损耗，按照确定的固定资产折旧方法提取的固定资产折旧，反映学校固定资产在当期办学过程中的折耗。

学校应当对除下列各项资产以外的其他固定资产计提折旧：

- (1) 文物和陈列品；
- (2) 动植物；
- (3) 图书、档案；
- (4) 以名义金额计量的固定资产。

固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

#### **2. 固定资产折旧方法**

(1) 一般应当采用年限平均法或工作量法计提固定资产折旧。折旧方法一经确定，一般不予变更。

(2) 固定资产的应折旧金额为其取得成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

(3) 固定资产折旧年限按照上级主管部门的规定确定。

(4) 固定资产折旧以财务入账日期为基准开始计提，并按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

(5) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建过程中所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原值。对房屋及构筑物进行扩建增加建筑面积的，应按照扩建费用计价对固定资产进行增值处理。对房屋及构筑物进行大修改造或者装修，不发生建筑面积增加的，一般不对其原值做出调整，明显改善和提高使用价值的，按财政部有关规定，可按照大修改造或者装修费用计价，对固定资产作增值处理。重新确定固定资产成本以及折旧年限的，应当重新计算折旧额。

(6) 固定资产因增加、减少附件涉及原成本增加和减少的，应当按照重新确定的固定资产成本，重新计算剩余折旧年限的折旧额。

(7) 以暂估价值入账的固定资产，按暂估价值计提固定资产折旧，办理竣工核价或中介估价后，按实际核价或估价调整相应的固定资产成本，并重新计算剩余折旧年限的折旧额。

(8) 留有质保金的固定资产，质保期满因固定资产质量有问题等原因未支付质量保证金的，应当相应调减固定资产的账面余额，并重新计算折旧额。

### 第三章 固定资产的增减变动管理

#### 第五条 固定资产的申购、使用规定如下：

1. 需要购置固定资产的学院或部门、项目负责人需根据需要购置的实物分别向设备与实验室管理处或资产管理处提出申请，一般不能自行采购。确有特殊原因需要自行采购的，需要说明情况，经职能部门同意后方可。

2. 对超过 30 万元以上的单件设备，需要学校组织专家论证，购买后要进行使用跟踪调查，查看使用效率。

3. 各学院和部门对本单位购置的固定资产有保管和使用的权利，学校的固定资产管理部门有对固定资产进行检查的权利。

4. 固定资产的实物每年清理、检查一次。由固定资产管理办公室和设备与实验室管理处、资产管理处实施。

5. 凡是注册在上海师范大学的所有汽车，不管其经费来源，都应当纳入设备与实验室管理处的管理、登记和入账。车辆使用单位对每辆汽车建立台账，台账中要设立车辆的静态（如汽车的型号、排量、牌照等）和动态（如每年行使公里数、每年运输费用等）指标，相关数据每年 1 月 20 日前报固定资产管理办公室。

**第六条** 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由固定资产管理部门统一验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验收合格后，由固定资产管理部门据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

**第七条** 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由固定资产管理部门办理接收和交接手续，并根据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务入账和使用单位领用手续。

**第八条** 固定资产的报废、报损、转移和捐赠规定如下：

对需要报废、报损、转移和捐赠（以下简称：处置）的固定资产（图书除外）。具体流程为：

1. 使用固定资产的学院、部门把需要处置的固定资产书面上报相应的实物管理工作部门，并提出需要处置的理由。需要处置的房屋及构筑物由基建处根据实际情况向资产管理处提出报告。

2. 实物管理工作部门根据学院、部门上报的情况，对处置的固定资产是否符合处置年限以及实物资产的毁损程度进行审核，对同意处置固定资产的材料，以书面形式报告部门分管校领导，由校领导审批。

3. 校领导审批同意后的固定资产处置清单，由实物管理工作部门提交固定资产管理办公室审核其上报资料的完整性。

4. 由固定资产管理办公室对各批待处置固定资产汇总报会计事务所进行评估，由会计事务所出具资产评估报告。转移或捐赠的固定资产不需要评估，但须与对方单位签订转移或捐赠协议，签订转移或捐赠协议



要由固定资产管理委员会审定。

5. 根据资产评估报告和校领导的同意批示，实物管理工作部门将其纳入“待报废”。

6. 在每年一次上报财政局进行办理处置程序时，由学校固定资产管理委员会行文报送教委国有资产管理处、财政局审批。

7. 对财政局批准同意处置的固定资产，由固定资产管理办公室或委托实物管理工作部门组织审计处、监察处、财务处、设备和实验室管理处或资产处组成联合处置组（对大型设备处置需要专家参加），对需要处置的固定资产进行变价处理。固定资产变价处理可以选择多家处理公司进行报价处理，然后由校固定资产管理办公室进行筛选，选择收入处理金额最高的公司进行处理，所有原始记录都要保存备案。

8. 对财政局批准处置的车辆，向车辆管理所办理车辆报废手续。

9. 固定资产变价收入，扣除应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等）后的余额，上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

#### 第四章 固定资产日常管理

**第九条** 固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

**第十条** 在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；固定资产管理工作部门负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担；技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定；使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

**第十一条** 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

**第十二条** 固定资产管理部门必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

**第十三条** 固定资产管理部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账；已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单位并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换。

**第十四条** 固定资产管理工作部门对配备给个人工作使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

**第十五条** 固定资产管理工作部门、财务部门和使用部门应定期对账，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经国管局或本部门主管领导批准后，调整固定资产账目。

#### **第十六条** 固定资产的出租、出借管理

固定资产使用单位在保证教学科研的情况下，出租、出借固定资产应按如下程序办理：

1. 固定资产的出租、出借，报实物管理工作部门审核，再由学校行文报上级主管部门和市财政局审批。

2. 经上级主管部门和财政局批准后，由实物管理工作部门或其委托单位采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。拟较长期出租、出借固定资产的，期限一般不得超过五年。

3. 固定资产出租、出借，由实物管理部门或其委托单位与承租方签订合同或协议。

4. 固定资产出租、出借取得的收入，应当按照有关规定，扣除应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等）后的余额，上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

## 第五章 固定资产的监督管理与考核

**第十七条** 学校固定资产管理委员会应加强对学校固定资产使用行为及其收入的日常监督和专项检查。

**第十八条** 固定资产使用单位在固定资产使用过程中不得有下列行为：

1. 未按照规定，擅自处置固定资产的；
2. 未按规定申报，擅自对固定资产资产进行对外投资和出租、出借的；
3. 串通作弊，暗箱操作，违规利用固定资产对外投资和出租、出借的；
4. 其他违反有关规定造成固定资产损失的行为。

### **第十九条** 固定资产管理的考核

学校固定资产管理委员会组织实施，通过实地考察、收集资料、访谈等手段对固定资产使用部门进行考核固定资产管理工作。考核内容共分两个方面：固定资产使用部门对固定资产的制度建设情况；固定资产管理和使用的具体情况。具体考核指标详见《上海师范大学固定资产管理考核指标体系》（详见附件）。

## 第六章 附则

**第二十条** 本管理办法自发布之日起施行。

**第二十一条** 本管理办法由固定资产管理委员会解释。

上海师范大学固定资产管理委员会

2014年10月

附件：上海师范大学固定资产管理考核指标体系

附件：

### 上海师范大学固定资产管理考核指标体系

序号	一级指标	二级指标	三级指标	权重	内涵说明	自评
1.1.1	制度建设	固定资产管理机制	固定资产管理制度化	10	是否根据学校固定资产管理办法制定符合本部门的管理细则	
1.1.2			固定资产管理运行机制	10	固定资产实物管理的总体情况，执行学校和部门管理制度的情况。	
1.2.1		部门对固定资产管理的重视程度	领导重视程度	10	领导班子集体讨论重大固定资产管理情况等；分管领导支持固定资产管理员开展工作程度。	
1.2.2			设置固定资产管理员及其待遇	5	专职:5分；兼职：3分，不设：0分。	
1.2.3			固定资产管理员待遇	5	1. 有固定办公场所； 2. 管理员享有工作补贴	
2.1.1		固定资产管理和使用的具体情况	固定资产管理工作精细化	定期清点，做到账、卡、物相符	15	定期清查、盘点，对使用、维修、报废、转让情况有记录，年终有全面清点记录。
2.1.2	固定资产使用率、完好率高			15	不存在大型设备闲置和低使用率情况；不存在人为损坏设备情况	
2.2.1	固定资产处置、出租、出借管理情况		固定资产处置管理情况	5	按有关规定办理固定资产处理手续	
2.2.2			固定资产出租、出借管理情况	5	按有关规定办理固定资产出租、出借手续	
2.3.1	固定资产管理员工作情况		固定资产管理员业务能力强	10	熟悉本部门资产的详细情况，包括所有资产所在位置、使用年限、待报废年限等	
2.3.2			固定资产管理员工作积极、主动性	10	积极配合上级部门的清产核资工作、及时做好新资产的验收入账工作、及时组织好资产的报修、报废、报失申请工作。	
总分				100		



# 上海师范大学仪器设备管理办法

## 第一章总则

**第一条** 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分,是保证我校教学科研工作顺利进行的重要物资条件。为了加强对仪器设备的管理,根据国家教育部教高[2000]9号文《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定,结合我校具体情况,制订本办法。

**第二条** 我校的教学、科研仪器设备,贯彻“统一领导,分级管理”的原则,即在主管副校长领导下实行校、院、实验室三级管理,校级管理由设备与实验室管理处(以下简称“设备处”)负责,院和实验室都必须在主管副院长、实验室主任领导下,指派专职人员负责具体管理工作。

**第三条** 仪器设备的管理,必须贯彻勤俭办学的方针,从学校实际出发,挖掘现有仪器设备的潜力,充分利用,防止盲购、积压、损毁、丢失等事故,管理和使用人员必须爱护仪器设备,严格执行各项规章制度,保证实验仪器设备在教学、科研等项工作中充分发挥作用。

**第四条** 仪器设备管理是一门科学,各级领导和职能部门必须充分重视。应选派政治思想好,工作负责,并具有专业知识的技术人员担任仪器设备的管理工作,要在业务进修、技术考核及晋级等方面关心他们,不断提高管理水平,对管理工作业绩显著者,应予以表扬和奖励,对工作不負責任,乃至严重失职者应予以批评、赔偿损失或行政处分。

## 第二章计划管理

**第五条** 各实验室购置仪器设备,要根据实验室建设规划,教学实验内容和科研任务等方面的需要和财力的可能,分别轻重缓急制定年度购置计划,力求把仪器设备经费用在最需要的地方。年度计划应在上年度4月底以前申报。在当年第一季度学校经费指标下达后再作一次全面的调整。

**第六条** 计划外临时申购的仪器设备,在自行落实经费后,需按学校规定填报固定资产申购单,并办理审批手续,然后按照采购程序进行购置。

**第七条** 仪器设备的年度购置计划,应由实验室主任按照保证需要、厉行节约的原则,根据经费与物资情况提出申请。计划经主管院长审批后交设备处汇总平衡后报主管副校长审批,批准后由采购供应科、设备管理科按计划执行。

**第八条** 贵重仪器设备（单价 10 万元以上，含 10 万元）的购置，按《上海师范大学贵重仪器设备管理条例》进行。凡申购进口仪器设备，按照财政部的《政府采购进口产品管理办法》和上海师大《进口仪器设备购置与管理办法》执行。

**第九条** 自制仪器设备（包括请外单位加工制造或改制），必须由实验室填报自制仪器设备申请单，并对技术设计的科学性，可行性及经济合理性进行论证，经主管院长批准后并由设备处复核同意后，进行试制，试制结束，经技术鉴定合格，予以验收入帐，作为实验室固定资产，实行同样的管理。

### 第三章采购与验收管理

**第十条** 全校各学院、所、中心申购的教学科研仪器设备由设备处统一采购，各单位不得擅自购买，否则财务部门不予报销。

**第十一条** 采购员根据已批准的仪器设备申购计划，分别轻重缓急，按照设备处《关于加强采购监管工作的规定》的精神进行招标、邀标、竞争性谈判、询价或单一来源采购。申购单位必须将品名、规格、数量、型号、用途、制造厂家、可代用或通用的仪器设备名称规格等填写清楚，以免误购造成损失。

**第十二条** 采购人员要严格执行岗位责任制，遵守国家政策法规、财经纪律和市场管理规定，廉洁奉公，力争少花钱，多办事，办好事。

**第十三条** 凡新增添的教学、科研仪器设备（包括自制、调入、捐赠），都必须进行验收，验收合格，入帐，然后发给申购单位使用。

**第十四条** 验收的基本要求是品名、规格、型号、数量等与订购单相符，质量性能指标合格，零配件、说明书、数码产品的出厂机号及其他技术资料齐全。如果发现破损短缺、性能指标达不到说明书要求等情况，应向供货或运输单位提出退、换或办理赔偿、补偿手续。

**第十五条** 贵重仪器设备、进口仪器设备的采购、验收必须按学校相关规定执行。

### 第四章技术管理

**第十六条** 做好仪器设备技术管理的目的就是要不断提高设备完好率，使仪器设备经常处于完好可用状态。

**第十七条** 各院、所、中心仪器设备的管理和使用，必须实行岗位责任制，要制订操作规程，健全使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作。

**第十八条** 根据我校具体情况,设备处重点抓好十万元以上的贵重仪器设备的管理。为此,各学院(所、中心)的领导、管理及使用人员,必须提高认识,加强对这些仪器设备的管理,具体要求见《上海师范大学实验室工作档案及信息资料管理办法》和《上海师范大学贵重仪器设备技术档案工作管理规定》。

**第十九条** 对于贵重仪器设备,必须选派工作负责,业务能力较强的教师和实验技术人员操作和管理。对上机操作人员,必须分情况进行必要的技术培训,并经考核合格后方准使用。

**第二十条** 要加强仪器设备的维修和保养工作,一般仪器设备应做到随时保养和维修,贵重仪器设备应做到定期检测和检修,防止障碍性事故的发生,并做好维护、维修记录。仪器设备一般不得自行拆改,如确需拆改,需经实验室主任报主管院长同意,并报设备处备案。对精密贵重仪器设备的拆改,必须经设备处同意后报主管校长批准。拆改完成后要由设备处会同专业人员验收。

#### 第五章经济管理

**第二十一条** 在做好技术管理同时,要加强对实验仪器设备的经济管理,提高设备的使用率,使仪器设备充分发挥效益。

**第二十二条** 财务处和设备处的固定资产账每半年至少核对一次,要求账账相符。设备处、学院、实验室三级对账核查工作,一般每年进行一次,要求账物相符。

**第二十三条** 要加强对精密、贵重仪器设备的协作共用管理,积极开展对外技术服务工作,并制订合理的收费标准(包括收取必要的折旧费等)。

**第二十四条** 要努力避免仪器设备的积压和浪费。对长期不投入使用和不及时验收的仪器设备,要查明原因,采取措施,对确系人为原因造成积压和浪费的,应追查责任,进行处理,并及时做好这些仪器设备的调拨使用工作。

**第二十五条** 确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护维修费用过高等无修理价值的仪器设备,可申请报废。仪器设备的调拨、转移、报废,必须按《仪器设备调拨、转移、报废管理办法》办理。

**第二十六条** 学校实验仪器设备的变价收入、有偿调拨收入,统一由设备处办理手续,由校财务处收款,并作主动增加“拨入经费”处理,



不得转作预算外收入或学校基金收入。对外开展技术服务的收入，属于应补偿预算支出的部分和收取的折旧费，亦作主动增加“拨入经费”处理，而其纯收入可纳入“学校基金”。

第六章附则

**第二十七条** 关于进口仪器设备的采购与管理，贵重仪器设备的购置、管理，贵重仪器设备的档案技术管理，实验室仪器设备报废及多余物资的处理，器材遗失损坏赔偿的处理等参见另外制订的相关管理规定或办法。

# 上海师范大学家具管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 家具是学校教学、科研、办公和生活必不可少的基本物资，为加强家具类资产的管理，明确职责，防止国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法（中华人民共和国财政部第36号令）》以及《上海师范大学固定资产账务管理实施细则（2009年修改稿）》等相关条例，结合我校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指的家具资产指各种经费渠道购置或调入、捐赠、自制的用于办公与教学、科研、生活等，耐用期在一年以上且能独立使用的木制、钢木结构、皮制等桌、椅、床、柜、沙发、台架等用品。属于本办法管理范畴的，统一纳入学校家具管理系统管理。

**第三条** 家具资产管理贯彻“统一领导、分级管理”的原则，在分管校领导的领导下实行学校和各相关单位两级管理模式。校资产管理处是学校家具管理的职能部门，将在学校的领导和校财务处的指导下全面负责学校家具资产管理工作。

各学院、单位对所用家具进行使用管理；各相关部门应有一名主管领导分管本单位的家具资产的管理工作，包括家具采购计划、资产处置的审批、财产清查的审查等工作，并指定固定资产管理员负责本单位家具资产验收入账、财产清查、资产调拨及其账务调整、处置的前期工作等。

**第四条** 家具资产的购置和管理，必须贯彻勤俭办学的方针，从各单位的实际需求出发，合理配置，充分利用，防止盲购、积压、损毁、丢失等现象的发生；管理和使用人员必须爱护家具资产，严格执行各项管理制度，保证家具资产在学校的各项教学、科研、管理和生活等工作中发挥其最大的效用。

**第五条** 各级领导和职能部门必须充分重视家具资产的管理工作。应选派热爱家具资产管理工作，认真负责并具有相应职业能力的人员负责家具资产的管理工作；要在业务进修、技术培训及考核等方面对其予以支持，不断提高管理员的专业水平，提升科学管理的效果。

## 第二章 购置计划管理

**第六条** 购置计划制定。需要购置家具的单位，无论是列入学校年度采购计划还是各单位自筹资金的采购项目，须在学校每年度的财政预算项目申报期中一并申报下一年度家具购置计划，并填写家具购置申请表，详细说明需购置家具的用途、名称、数量、规格要求、安置地点以及经费预算、经费来源、原有家具处置等内容，制作专用家具的，申请部门还需提供详细图纸和技术要求。所有购置计划报资产管理处汇总。

**第七条** 购置计划审批。资产管理处根据学校下达的年度家具购置预算经费，在调研的基础上确定列入年度购置计划的项目并编制全校家具分类购置计划上报学校批准执行。家具购置计划确定后，原则上不再追加计划，因特殊原因需追加的家具，需由使用单位提出申请报告，由资产管理处根据经费情况，本着先急后缓，保证重点的原则，报请学校同意后给予审核落实。

**第八条** 购置计划执行。对于经学校批准后列入家具年度购置计划的项目，由资产管理处在预算金额内按照采购条例要求统一组织实施；对于超预算购置的项目，其超额部分需由申请单位落实资金来源后再予以继续执行。用科研经费、部门发展基金或自筹经费等经费渠道购置家具，购置前均应报资产管理处审批，并由资产管理处统一组织采购或委托采购，否则财务部门将不予报销。

## 第三章 验收、入账管理

**第九条** 家具交付时，将由资产管理处和使用单位按照采购要求进行验收。验收合格后，填写固定资产验收单，并凭固定资产验收单到资产管理处办理入帐手续，未办理入帐手续，财务处一律不予报销。

**第十条** 家具资产入账分类标准

（一）对于单位价值在 1000（含）元以上，且使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，或者单位价值未达到 1000 元，但耐用时间在一年以上、同批采购金额超过 5000（含）元的同类家具，按照固定资产的标准进行管理。

（二）对于单价在 1000 元以下或同一批次同类家具采购金额不超过

5000 元的家具资产，不纳入学校固定资产范畴。

（三）对于符合固定资产管理要求的家具资产，凭发票和固定资产验收单进行报账，并纳入学校固定资产账目；对于未达到固定资产管理要求的家具资产，凭发票报账，固定资产验收单由资产管理处留存。

## 第四章 日常管理

**第十一条** 资产管理处负责全校家具资产的管理工作。主要职责：

（一）建立学校家具总账和各类明细账，以及信息化管理平台。

（二）负责组织定期和不定期的清查核对工作，确保账账相符、账物相符。

（三）负责全校各部门新增家具的计划汇总、报批、购置、验收、办理出入库手续。

（四）办理在用家具的调配、报损、报废处置。

（五）负责家具的库房管理。

**第十二条** 各部门负责家具使用管理。主要职责：

（一）无论是否列入学校固定资产范围，所有家具资产的管理要求完全一致。

（二）指定部门的账、物管理责任人，建立部门分账，确保家具安全、完整。

（三）配合学校进行资产清查、核对工作。

（四）负责本部门每年新增家具购置计划的申报。

（五）负责检查本部门家具的损坏情况并及时维护、报修。

（六）办理家具的领用、移动、报失、报损、报废手续。

## 第五章 调拨（转移）、报废、遗失（损毁）管理

**第十三条** 家具资产的调拨（转移）管理

（一）调拨（转移）的家具必须是因为本单位正常调整而闲置多余或已不适用于本单位使用要求的家具设备。

（二）已确定调拨（转移）的家具设备，应填写《家具调拨单》和《固定资产转移单》，经主管部门同意、调出和调入双方部门领导签字后，

由调出部门将相关家具设备移交调入单位，并由双方共同配合主管部门完成家具资产账目调整。

(三)任何单位和个人不得擅自将家具设备调出至校外部门或个人，一经发现，主管部门有权责令追回；对确已无法追回者，除补办相关手续外，还将按照具体情况在该单位下一个家具购置年度的结算经费中按照原价扣除相应的金额以补偿损失，扣除部分由该单位负责缴纳；同时对于上述情况，主管部门有权上报学校，建议追究相关单位或个人的责任。

#### **第十四条 家具资产的报废管理**

(一)报废的家具设备必须是因为非人为因素或非管理不善造成的已无法正常使用且无维修价值的家具设备。

(二)主管部门每年的6月集中接受报废申请，并由各部门自行保管所申请报废家具至集中处理时段后予以处理。

(三)所有申请报废的家具设备在提交《报废申请单》的同时，须保留原物，在相关部门完成报废审核和残值评估后方可由主管部门统一安排处置。对于原物已不存在的家具设备，主管部门不接受报废申请，并将按家具资产遗失（损毁）进行处理。

#### **第十五条 家具资产的遗失（损毁）管理**

(一)对于所有非因不可抗拒因素造成的有账无物的家具资产都将按照遗失（损毁）予以认定。

(二)对于因使用单位人为因素或管理不善造成的家具资产遗失（损毁）的，按照以下规定在该单位下一个家具购置年度的家具采购结算经费中扣除相应的金额以补偿损失（扣除部分由该单位负责缴纳）：

- 1、家具设备购置一年内的按原值计算。
- 2、家具设备购置一年以上的，每年按原值扣除10%折旧后计算。
- 3、折算金额最低不少于原值的50%。
- 4、对于家具设备局部遗失（损毁）的，按照遗失（损毁）部分相应计算。
- 5、对于能够维修恢复原状的，按照维修费计算。

**第十六条** 对于非因使用部门原因发生的家具资产调拨行为或非因使用部门责任造成家具资产报废和遗失（损毁）的情况，将由主管部门负责协调处理。

## 第六章 家具设备维修

**第十七条** 各使用部门应及时检查家具设备的使用状况，并提请主管部门进行正常的维护和保养，以免因为疏于维护和保养而造成的家具设备的损毁。

**第十八条** 由于非人为因素造成的家具设备正常损坏的，由使用部门报请主管部门联系维修。

**第十九条** 由于人为因素造成的家具设备非正常损坏的，使用单位要查明原因，并追究当事者责任，在办理赔偿手续且赔偿金到位后，报批维修。

**第二十条** 若使用单位有大批量的正常维修或保养申请，须于每年的5月份之前提交，以便主管部门在暑假内安排实施。

## 第七章 家具资产清查

**第二十一条** 为科学管理家具资产，提高管理效率，减轻管理人员工作量，家具资产管理实行条码系统管理。

**第二十二条** 各级管理部门将根据需要，定期或不定期对家具资产进行清查工作，清查的主要内容为账账核对、账物核对及其附属信息的核对。

1、各学院在每年的5月份对本单位的家具资产进行一次自查，并将自查结果上报资产管理处；各机关部处等单位每年11月份对本单位的家具资产进行一次自查，并将自查结果上报资产管理处。

2、资产管理处将在每年的6月对学院的家具资产管理工作进行抽查；每年12月份对各机关部处等单位的家具资产管理工作进行抽查，并将抽查结果与各单位的自查结果相对照，做出家具资产管理对比报告。

3、资产管理处将根据工作需要，适时对全校的家具资产进行全面普查。

**第二十三条** 资产管理处将根据以上各种家具资产清查方式的结果对各使用单位的家具资产管理作出评估和评比，并予以相应的奖惩。

## 第八章 附则

**第二十五条** 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起执行。

上海师范大学资产管理处  
2012年11月

# 上海师范大学仪器设备调拨、转移、报废管理办法

## 第一条 仪器设备调拨（转移）办法

1、调拨（转移）的仪器设备必须是闲置多余或已不适用于原教学、科研、行政办公用途的仪器设备。

2、对于因教学或科研任务变动等原因造成的多余器材，先填写《闲置仪器设备清单》，并及时上报实验室管理科审核，符合条件的报设备与实验室管理处（以下简称“设备处”）主管领导批准后执行。力求做到物尽其用，避免浪费。

3、已确定调拨（转移）的仪器设备，应填写《物资调拨单》或《固定资产转移单》，经主管部门同意、双方领导签字后，由调出部门将所附的零配件、说明书及有关技术资料，随同仪器一起移交调入（转移）单位。

4、校外捐赠须出具书面报告和填写捐赠登记表，报主管校长批准同意。

5、对于擅自将仪器调出学校的部门，设备处有权责令追回，并追究有关人员责任，对于确已无法追回者，除补办校级调拨（转移）手续外，还应按具体情况在下年度该学院（所、中心）或单位的设备经费中扣除相应的金额，以补偿损失。

6、10万元以上（含10万元）的贵重仪器设备的调拨（转移），除办理正常调拨（转移）申请外，还要写出调拨（转移）论证报告，经主管部门提出意见、专家组论证后，报主管校长批准，方能调拨（转移）。

## 第二条 仪器设备报废办法

### 1、仪器设备报废范围：

已经达到上级主管部门规定的报废年限，并且符合下列条件之一者，可以申请报废：

(1) 属于技术落后，能耗高，效率低，已淘汰产品；

(2) 零件严重磨损、性能明显下降、不能正常运行、无修理价值的仪器设备；

(3) 设备老化，购买不到维修配件，无法修复以及无修理价值的仪器设备；



(4)教学或科研中,由于解剖分析仪器结构而造成损坏的仪器设备;

(5) 由于自然事故而损坏的仪器设备。

## 2、仪器设备报废程序:

(1) 使用单位提出报废申请,填写《固定资产报废申请单》,报院(系)主管领导批准;

(2) 报废申请单上交实验室管理科审核,经由仪器维修科专业技术人员鉴定,认定确属报废设备的,由实验室管理科报上级领导批准。

(3) 凡经批准报废的仪器设备,使用单位不得自行处理,必须由设备处将设备回收,统一处理。

(4) 10万元以上(含10万元)的贵重仪器设备的报废,除办理正常报废申请外,还要写出报废论证报告,经主管部门提出意见、专家组论证后,报主管校长批准,方能报废。

**第三条 低值仪器设备的调拨、转移、报废办法参照以上条款执行。**

# 上海师范大学仪器设备年度清查办法

学校在用的各类仪器设备是保证教学、科研和管理工作顺利进行的重要物质条件。精密贵重仪器设备、一般仪器设备都是国家的财产，是国有资产的重要组成部分，人人都应当关心爱护。

为了切实加强对在用仪器设备的管理，杜绝和防止国有资产的不良流失，及时、妥善处理由于各种原因造成的仪器设备丢失事故，保持、巩固和发展现有的设备管理成果，特制订本办法。

## 第一条 建立清查组织

1、清查指导小组：由设备与实验室管理处（以下简称“设备处”）领导及实验室管理科成员组成。

2、清查工作小组：由设备处与各学院或部门设备管理员组成。在组长带领下，对学院、机关行政和其他部门开展设备普查或抽查。

## 第二条 设备清查时间

1、定于每年的五月份对学院设备进行一次清查。

2、定于每年的十一月份对机关行政及其他部门设备进行一次清查。

## 第三条 设备清查方式

1、**自查**：各单位在接到设备处的设备清查通知后，由主管领导和设备管理员负责将任务布置到每一位设备保管人。在保管人上网自查的基础上，在本单位范围内组织一次抽查，并按要求在指定的时间内，将自查结果及时反馈到设备处。

2、**普查**：在各单位自查的基础上，设备处将组织设备清查小组有计划地对每一个单位轮流开展一次设备普查，也就是对设备清单上的每一台仪器设备都要进行一次过筛式的检查。普查结果将全部存档备查。

3、**抽查**：在各单位自查的基础上，按比例在设备清单内随机抽取一定数量的设备进行检查，以衡量该单位设备自查结果的可靠性程度。经过普查并得到认可的单位主要以抽查为主。

## 第四条 设备清查内容

1、**帐帐核对**：设备管理员必须以设备处的设备清单为准，与本单位的设备帐目一笔一笔地进行核对，做到帐帐相符，如有出入，必须及时与设备处联系，找出原因并予以更正。

**2、帐物核对：**设备管理员在帐帐相符的前提下，可采用多种方式进行帐物核对。帐物核对主要有以下几项内容：

- (1) 设备编号
- (2) 设备名称
- (3) 规格型号（含数码产品的出厂机号）
- (4) 附件

#### **第五条 设备补查**

**1、普查或抽查时，帐物不明必须补查的几种情况：**

- (1) 将设备借给协作单位
- (2) 保管人出差在外
- (3) 因故暂时未找到

**2、补查方式：**

- (1) 派人前往核对
- (2) 出差归来核对
- (3) 找到后核对
- (4) 多方多次查找无结果，申请报失

#### **第六条 报告清查结果**

**1、结果汇总：**

- (1) 帐帐相符情况
- (2) 帐物相符情况
- (3) 设备管理情况
- (4) 设备保管情况

**2、结果分析：**

- (1) 管理现状
- (2) 肯定成绩，找出问题
- (3) 努力方向

**3、结果报告：**

- (1) 上报主管校长
- (2) 通报各单位领导

#### **第七条 设备清查奖惩**

**1、设备管理：**

- (1) 表扬：帐务管理清楚无差错；每一台设备都落实保管人。

(2) 奖励：帐物普查或多次抽查各项指标全部符合要求。

(3) 批评：帐务管理混乱无序；设备未落实保管人；普查或多次抽查不符合要求。

## **2、设备保管：**

(1) 表扬：责任心强，设备齐全无丢失；设备有固定放置地点；设备借用或移交手续齐全。

(2) 奖励：帐、物普查或多次抽查各项指标全部合格。

(3) 批评：因责任心差、保管不善导致设备人为损坏或丢失。

# 上海师范大学仪器设备 & 器材损坏、丢失赔偿办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了增强学校师生员工爱护国家财产的责任心和自觉性,加强对仪器设备和器材的管理,防止国有资产的流失,妥善处理仪器设备损坏、丢失赔偿事宜,特制定本办法。

**第二条** 在仪器设备 & 器材损失事故中,学校将本着批评教育、吸取教训、改进工作为主的原则处理。凡因责任事故造成的仪器设备损坏、丢失,均应予以赔偿。在处理上,可以根据具体情况责令赔偿损失的全部、部分或免于赔偿。

## 第二章 赔偿界限

**第三条** 由于下列主观原因发生事故,造成仪器设备和物品的损坏、丢失,应核价赔偿。

- 1、不听从指导,违反操作规程或不按照规定进行操作;
- 2、未经批准擅自动用、开启,甚至拆改仪器设备;
- 3、未经专门技术培训,对性能尚无全面了解,对操作规程尚不熟悉,草率动用仪器设备;
- 4、工作不负责任,指导马马虎虎,操作粗心大意,纠正不及时;
- 5、部门管理混乱或个人保管不善(如外借、装修搬迁、工作调动或退休时设备未移交)等其他原因造成仪器设备丢失的;
- 6、其他违反规章制度而造成的仪器设备、物品的损坏、丢失。

**第四条** 由于下列客观原因造成了仪器设备和各类物品的损坏、丢失,经有关人员鉴定证实,由领导批准,可以不予赔偿:

- 1、按照或遵照操作规程使用仪器设备,但因实验操作本身的特殊性(包括仪器检修、试运行等),使得损坏具有不可预见性;
- 2、因仪器设备或物品本身的缺陷或使用年久、器械疲劳而接近损坏程度,在正常使用时发生的损坏;
- 3、经过批准,试用非常见仪器设备或试行新的实验操作方法,虽然采取预防措施,仍未能避免的损坏;
- 4、由于其他客观原因(如突遇停电、停水等)造成的意外损坏;

5、凡经公安局（派出所）认定的被盗、被抢，以及不可抗拒的自然灾害所造成的设备丢失。

**第五条** 损坏丢失仪器设备事故，属于多人或单位集体责任的，应根据各人责任的大小和态度，分别给予适当的批评或处分，并分担赔偿金额。

### 第三章 赔偿金额的计算方法

**第六条** 因责任事故损坏、丢失，或借用后不归还的仪器设备：

- 1、仪器设备购置一年内按原值赔偿；
- 2、仪器设备购置一年以后，每年按原值 10%折旧后赔偿；
- 3、赔偿金额最低不少于原值的 10%。

**第七条** 对主观原因造成仪器设备局部损坏、丢失的，应该按以下方式计价赔偿：

- 1、损坏、丢失零配件，只计算零配件的价值；
- 2、局部损坏的仪器设备尚能修理，恢复功能，则计算修理费。

#### 四、处理办法

**第八条** 因责任事故造成仪器设备及各类物品的损坏，首先应该责令当事人进行认真检查，并由所在单位领导根据情节轻重给予适当的批评教育或行政处分，使其提高认识，吸取教训。

**第九条** 仪器设备丢失后，执行《上海师范大学仪器设备报失管理办法》。

**第十条** 材料、物品及低值器具等损坏、丢失，由实验室主任提出处理意见，经院（所、中心）主管领导批准后执行，并报设备与实验室管理处备案。

**第十一条** 赔偿方式：

- 1、由财务处从学院（部门）发展基金（部门业务费）中一次性扣除应赔偿款额。赔偿款将补充校常规设备经费，继续用于设备购置；
- 2、主观原因造成仪器设备损坏的，由使用或保管单位全额承担维修费。
- 3、学院（部门）可根据本单位内部的“仪器设备损坏、丢失赔偿规定”对当事人进行追赔。

**第十二条** 由于不爱护实验仪器设备及各类物品，工作不负责任，严

重违反操作规程或发生事故隐瞒不报，推诿责任或损失重大，后果严重者，除经济上赔偿外，还应给予一定行政处分。

**第十三条** 本办法由设备与实验室管理处和财务处负责解释。

**第十四条** 本办法自 2014 年 3 月 1 日起执行。

# 上海师范大学仪器设备报失管理办法

各类仪器设备是保证学校教学、科研、管理工作顺利进行的重要物质条件。为了在新形势下切实加强仪器设备的管理，杜绝和防止国有资产的流失，妥善处理由于各种原因造成的仪器设备丢失事故，特制订本办法，请各单位参照执行。

## 第一条 报失申请

1、各院、系、实验室、校部机关及其他单位如发现仪器设备丢失，必须由当事人按要求及时填写《上海师大固定资产报失申请单》，并要求每台设备必须附上一份由设备与实验室管理处统一制定的《上海师大固定资产报失报告》（可在设备与实验室管理处的网站上下载）。如多台设备同时存在以下三种情况（同一人保管、同一地点放置、同一原因丢失）的，经实验室管理科同意后允许只附上一份报失报告。

2、仪器设备如被盗、被抢，当事人要及时报公安部门备案，以便及时组织侦察或调查。

3、当事人必须按要求如实、详细填写报失报告，说明丢失的原因、寻找过程及应承担的责任。

## 第二条 报失报告的调查

1、设备管理员收到当事人的报失申请和报失报告后，必须对报告进行调查，分析具体情况，弄清事故性质并将调查情况上报主管院长或有关领导。

2、主管院长或有关领导根据调查情况提出初步处理意见后，上报设备与实验室管理处。

3、学校报失申请审核小组对报失报告进行调查、询问和分析，然后进行责任认定，并根据具体情况对当事人或单位按学校的有关规定，提出处理意见。不符合要求的申请报告将退回重写。

4、仪器设备被盗、被抢的，必须附有公安部门的有关案件受理或处理情况的证明意见。

## 第三条 报失责任认定

### 1、管理责任：

（1）设备丢失发生在现任管理员任职期间，而设备帐目无法反映该



设备的确切保管人、无法明确说明该设备丢失的具体时间和原因。

(2) 现任管理员上任时，接收的设备帐目清楚，后因管理不善（如在接到主管领导指示后，没有主动通知出国、调离、退休教师办理移交手续或拖延办理移交手续等）造成设备帐目管理处于混乱状态。

(3) 现任管理员上任时，因历史原因造成设备帐目无人管理、各种设备无人保管的混乱状态，在经过两年以上时间的清理整顿后，设备帐目管理仍处于混乱状态。

(4) 现任管理员无视学校规定，没有认真执行一年一次的设备自查，导致设备丢失后原因不明。

## 2、保管责任：

(1) 对负责保管的设备因校内出借无手续、校外出借未经院系、部处主管领导同意，最后导致无法追回而造成的设备丢失。

(2) 对负责保管的设备因某种原因乱堆乱放、乱丢乱扔而造成的设备丢失。

(3) 对负责保管的设备在调离、退休或出国前因没有主动提出移交或接到移交通知后仍未移交而造成的设备丢失。

(4) 对负责保管的设备因保管不善（如外带出差遗失、私拿回家遭窃、无防范性开放式存放等）造成的设备丢失。

(5) 在未办理任何手续的情况下，自行将设备调出校外或当垃圾扔掉、当废品卖掉，造成设备流失或损失。

## 第四条 处理方法

1、对下列因主观原因造成设备丢失的个人或单位，除必要的批评教育外，必须核价赔偿：

- (1) 遗失
- (2) 外借丢失
- (3) 保管不善
- (4) 自行处置
- (5) 管理混乱
- (6) 乱堆乱放

2、对下列因客观原因造成设备丢失的个人或单位，可免于赔偿：

- (1) 防范到位，仍遭盗窃

(2) 因突发事故、自然不可抗力因素导致的设备丢失

(3) 其他具体的客观原因

3、对发生丢失事故后,能积极采取措施寻找、追查以尽量挽回损失,并主动如实报告情况,配合调查,认识态度较好并有具体整改措施的人员或单位,可酌情减轻处罚。

4、对不爱护仪器设备,工作严重不负责任造成的设备丢失,且隐瞒事实真相、推诿责任,造成严重后果的,除赔偿经济损失外,还应由当事人所在学院或部门给予批评教育,甚至给予一定的行政处分。

5、对金额较大的丢失事故,将报请主管校长审批。

6、有确切证明因野蛮施工造成的设备丢失,由报失单位会同协调施工的后勤保障部门或基建部门与施工单位接洽解决。有关责任问题将报送主管校长审批处理。

#### **第五条 赔偿金额计算办法**

参照《仪器设备及器材损坏、丢失赔偿办法》执行。

**第六条** 本办法自 2014 年 3 月 1 日起执行。

## 上海师范大学低值仪器设备管理办法

**第一条** 低值仪器设备是指能独立使用一年以上的,不够固定资产标准又不属于材料范围,并且需要在学校内部参照固定资产管理的各类机电、仪器设备。

**第二条** 低值仪器设备与固定资产同等重要,应严格管理。学校在经费预算和拨款时要与固定资产设备经费分别下达和核算,以确保教学需要。

**第三条** 各院(系)申购低值仪器设备应先到设备与实验室管理处办理与申购固定资产同样的手续。手续齐全后由采购供应科或奉贤校区设备管理科归口采购、验收、报帐。各单位不得自行采购。

**第四条** 校级管理部门及院设备管理员应建立低值仪器设备计算机帐目管理。实验室管理人员除应做好低值仪器设备的日常管理和使用外,还应根据仪器设备的不同情况,有计划地、定期地进行帐物核对工作,保证帐物经常一致。

**第五条** 低值仪器设备的借用、调拨、报废等其它条款均参照一般仪器设备的管理办法执行。

# 上海师范大学材料、低值、易耗品管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强对材料、低值易耗品的科学管理，既避免断档脱节，又防止积压浪费，做到物尽其用，保证学校教学、科研工作的顺利进行，根据国家教育部关于高等学校材料、低值、易耗品（以下简称“物品”）管理办法的有关规定，结合我校具体情况制定本办法。

**第二条** 物品的管理必须贯彻“统一领导、分工管理、专人负责、合理调节、节约使用”的原则，对物品的计划、采购、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，定期核对帐物，经常保持帐帐相符、帐物相符。

**第三条** 学校有关部门要配备工作负责，廉洁奉公，并具有一定业务能力的人员担任物品供应、管理和帐务处理工作。要经常对他们进行职业道德教育和业务培训，使他们热爱本职工作，不断提高管理水平，为教学、科研做好技术服务工作。

**第四条** 学校领导及有关各部门应经常对全校师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育。对于管理工作中成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，应该根据情节轻重及本人对错误认识的程度，给予适应的批评或处分。

## 第二章 材料、低值、易耗品的购置

**第五条** 本办法所称的物品（材料、低值、易耗品）是指包括教学、科研和行政等各方面使用的不属于固定资产的各类物品。

**材料：**指一次性使用后即消耗或不能复原的物资，如各种金属、非金属的原材料、燃料、试剂等。

**低值品：**指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：**指容易破碎或消耗的物资（有的单价可能超过固定资产最低价格界限），如玻璃器皿、元件、零配件等。

**第六条** 物品的购置必须制订计划。学校各学院（所、中心）实验室

根据教学、科研的需要应及时向采购供应科提出物品需求计划，采购供应科汇总后根据库存情况，制定各类物品采购计划。

编报物品购置计划时，对名称、规格、数量、用途必须填写清楚，如因填写错误造成差错，其责任由编报单位负责。

**第七条** 采购物品原则上由设备与实验室管理处(以下简称“设备处”)采购供应科负责办理，采购人员必须遵守国家有关政策和规定，熟悉市场供求信息，根据上级领导批准的计划进行工作，努力争取物优价廉，及时采购，保证供应。

各实验室计划外急需的零星、专用物品，在采购供应科同意和指导下也可自己负责购置，以免影响教学、科研的正常进行。

**第八条** 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续，对贵重、稀缺、进口物品，使用部门应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。验收中发现数量短缺或质量不合格应立即向供货或运输单位提出，及时办理补、退或索赔手续。

### 第三章 材料、低值品、易耗品的保管

**第九条** 根据集中管理、合理布局、方便领用的原则，我校设立各类物品仓库。物品的保管力求科学化，同时做到存放有序、零整分开，帐物对应，便于收发和检查。

**第十条** 使用单位一般不设库房，但为了方便使用，对常用的和专用的物品可限量备用，对贵重、稀缺、通用性强的物品要指定专人管理，登记使用情况。对于机、电、仪等各类低值品，各单位必须建立帐册，由专人管理。对两用物资应特别加强管理，领用时签名，各学院（所、中心）要定期核查。

**第十一条** 仓库管理人员应努力学习业务，熟悉各类材料的性能和用途，做好常用物资的主动供应工作。

**第十二条** 仓库管理人员要严格执行物品的验收和领用制度，对不符合要求的物品一律拒绝入库并请示领导，力求妥善解决。使用单位领用物品必须经院（系）实验室主任批准。

各单位在领用材料时，应详细填写材料调拨单（四联单）至采购供应科材料仓库打印领料单，各仓库按领料单发货。采购供应科按月将各单位领用材料及金额打印清单后返回院（所、中心）实验室，以便各单位及时掌握经费使用情况。

**第十三条** 仓库对库存物品，每季度分批自查帐物，每学期核对帐物一次，年底要全面清点，做到帐物相符。对于盘亏的物品应查明原因填表报设备处和财务处，经领导审批后作为帐务调整依据。

**第十四条** 各仓库及各实验室多余和积压物资要造册上报，争取调拨处理，对于破损、失效、变质的物品应及时办理报废手续。

**第十五条** 采购供应科以及设备处领导要定期抽查在用物品的管理情况，各院（所、中心）每年对在用物品要作一次全面清查。

**第十六条** 加强金、银等稀贵材料的保管。各单位对金、银等稀贵材料的领用，必须严格控制，贯彻专项使用、结余缴回的原则，防止浪费损失。领用稀贵材料需经院一级领导批准。用后余料必须及时退回仓库，并办理退料手续，仓库重新登记入帐。

**第十七条** 危险化学物品应按《上海师范大学危险化学品安全管理办法》领用和管理。

#### 第四章 帐务管理

**第十八条** 根据集中掌握、分级负责管理的要求，对各部门设置帐务的要求如下：

1、财务处按“行政事业单位预算会计制度”规定的有关科目分别设置总帐，并按采购供应科仓库和一级分类目录设置一级分类帐，对各类物品的增减变化进行金额记录。

2、设备处应设置与财务处对口的一级分类帐进行金额记录，并设置二级分类分户帐，进行有数量有金额的记录。帐目实行计算机管理。

**第十九条** 学校单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（验收人、发货人）的签章，帐及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。

**第二十条** 对财务处理手续要求如下：

1、购入和调入的物品，由经手人分别填写验收单办理入库手续后向财务处报帐。

2、使用单位领、退物品，应分别填写调拨单或退料单。仓库物品每月的进出数量和金额，记帐员应在每月20日前汇总造表经设备供应科领导审查后报财务处记帐。

3、报损、报废、调出校外物品，须经保管使用单位领导审批后，报设备处和财务处处理有关帐务；有价调拨的物资，统一由学校财务处办理收款，作“自动增加拨入经费”处理。

**第二十一条** 必须建立严格的物品管理检查制度。设备处与财务处每月核对帐目，做到帐帐相符。设备处有关领导要定期抽查，发现帐物或帐帐不符必须查清原因，及时处理。

## 上海师范大学仪器设备维修管理办法

**第一条** 仪器设备是保证完成教学、科研及行政办公任务的必备条件之一，各使用部门做好仪器设备的维护、检修及校验工作是保证仪器设备经常处于完好可用状态的必要措施。

**第二条** 设备与实验室管理处仪器维修科（以下称“仪修科”）负责全校实验室及部分行政办公仪器设备的维修工作，奉贤校区的设备维修事宜由设备处下辖的奉贤综合管理科受理。

**第三条** 维修工作主要采取方式：自修（各实验室日常维护保养及小修）；送修（仪器送仪修科修理）；上门修（笨重或不易搬动的仪器设备由维修人员上门修理）；外请修（约请校外修理人员来校修理）；外送修（仪器设备送校外修理）。

**第四条** 各类损坏或出现故障的仪器设备，首先要立足本单位自行修理。本单位确实无力修复，则由实验室管理人员或使用人员将仪器设备送往仪修科修理或请修理人员上门修理。各单位送修设备需先填写送修申请单，经本单位主管领导审批同意（修理费二万元以上由单位正职签字同意），报送仪修科。不填写送修申请单将不予受理，无仪器设备编号的仪器设备一般不予修理。

**第五条** 凡需请校外维修人员来校修理或送往校外修理的仪器设备，同样必须先到仪修科接修室办理报修手续，填写修理单，经仪修科同意后（协助仪修科共同实施仪器维修。）方可实施。

**第六条** 凡属厂方保修期内的仪器设备出现故障时，实验室人员可直接或通过设备采购人员与厂方售后服务部门取得联系，以求及时修复。在保修期内，但由于保修卡丢失导致需支付修理费用的，修理费由各部门自己承担。

**第七条** 各实验室及使用部门在学期末尾时应对实验仪器设备作一次全面的检查，及时做好维修保养工作，损坏的仪器要及时组织技术力量自修或送修。仪修科要全面了解情况，指导各实验室和行政部门做好维修工作，并积极承担技术复杂的维修任务，保证新学期教学、科研、实验室工作的正常进行。

**第八条** 凡属教学、科研使用的空调机、冰箱、去湿机等制冷设备以



及计算机、贵重仪器设备等发现损坏后，各实验室人员不可自行向外送修或请人来校修理，有关的修理业务一律由仪修科统一管理。

**第九条** 仪器维修费主要用于保证实验教学仪器设备的正常运转，专业研究室和研究所维修仪器设备必须承担全部或部分的修理费用。各独立办学或中外合作办学单位维修仪器设备的费用自行承担。仪器设备（包括大精仪器）的耗材应由使用单位自行承担费用。

**第十条** 凡违反学校相关采购规定自行购置的仪器设备，由采购单位承担售后服务及维修费用。

**第十一条** 各学院行政办公设备发生故障或损坏时的维修费用原则上自行解决。学校另有规定的情况除外。

## 上海师范大学二级部门设备管理员工作职责

为了保证我校教学、科研和行政工作的顺利进行，加强各类仪器设备的科学管理和合理使用，提高仪器设备的使用效率，防止丢失或积压浪费，根据国家教委有关仪器设备的管理要求，在各学院、机关各部处、后勤等部门设立设备管理岗位，由一名同志担任兼职设备管理员。

部门设备管理员的具体职责如下：

**第一条** 负责保管本单位所属仪器设备的帐及设备验收、报废、报失、转移、调拨的原始单据，负责指导本单位仪器设备在使用过程中的管理工作。

**第二条** 每学年定期与本部门各设备保管人进行一次帐物的核对。

**第三条** 及时做好本部门新购仪器设备的验收、入帐及发放工作。

**第四条** 及时做好本部门仪器设备的报修、报废、报失申请等工作。

**第五条** 设备管理员如果因工作需要发生变动，必须与新任设备管理员认真办理好帐及原始单据的交接手续。新人员一经确定，立即上报设备与实验室管理处备案。

# 上海师范大学关于离校教职员工归还仪器设备的管理办法

为了进一步加强学校国有资产的管理，防止国有资产的流失，特制订以下管理办法：

## 第一条 必须归还的仪器设备的范围

- 1、用国家、学校、部门经费或科研经费等公款购置的一切教学、科研、行政或其他用途的仪器设备。
- 2、由校外调入、国内外赠送或实验室自制的仪器设备。

## 第二条 本办法适用的人员范围

- 1、离休、退休教职员工；
- 2、因公或因私出国，或在国内外进修时间超过一年以上的教职员工；
- 3、离岗、离职人员。

## 第三条 仪器设备归还办法

1、离校教职员工在接到人事处的离校通知后，必须主动与所在部门负责人（学院办公室主任、机关部、处领导）取得联系，了解办理仪器设备移交手续的具体事项。

2、部门负责人（学院办公室主任、机关部、处领导）要积极协助离校教职员工与本部门设备管理员取得联系，指导、帮助离校教职员工及时到设备管理员处办理仪器设备的移交工作。经设备管理员确认离校教职员工已经将原使用保管的仪器设备全部移交或归还给本单位后，部门负责人必须在《离校手续单》上要求部门盖章的方框内写上“设备已全部归还”的批语并签名。

3、主管设备的院长，或机关部、处长要主动关心、支持本部门设备管理员的工作，共同做好离校教职员工仪器设备的移交工作，防止国有资产的流失。

4、设备与实验室管理处看到部门负责人书写的“设备已全部归还”的批语和签名，并且在设备管理系统中查询，确认离校教职员工已经没有任何设备后，应当场为离校教职员工办理好有关的离校手续，并且将该教职工的信息从管理系统中删除。

5、教师退休后，因特殊情况需要继续使用学校仪器设备，必须经所在部门主管领导同意后，可在办理完仪器设备归还手续后，以借用的方

式继续使用这些仪器设备。

6、退休教师在继续使用仪器设备的过程中，要负责仪器设备的保养或保管。如发生丢失，必须及时报告所在部门领导，并说明原因。学校将根据有关仪器设备丢失、赔偿规定酌情处理。在每年一次学校设备检查时，必须自觉配合部门设备管理员做好帐、物的核查工作。

## 上海师范大学汽车购置与处置管理办法

为了加强和规范学校汽车的统一管理，根据国有资产管理的有关规定及要求，特制定《上海师范大学汽车购置与处置管理办法》：

### 第一条 汽车申购、审批、购置

凡使用学校经费或使用学校控购指标购置汽车，按以下进程操作：

1、购车单位必须首先落实经费并向校办申请“购买专项控制商品”指标。

2、校办核准后由财务处送市教委和市财政主管部门进行审批。

3、市教委和市财政主管部门审批通过后，由资产处（或用车单位）实施购置手续。

4、购置完成后，凭购买专项控制商品审批通知单、机动车购置发票、机动车行驶证和产权登记证到设备与实验室管理处办理固定资产入账手续。

5、财务处凭购买专项控制商品审批通知单、资产处（或用车单位）购买机动车购置发票和设备与实验室管理处固定资产验收单予以报销。

### 第二条 汽车处置

1、所有资产属于学校的汽车在变价出售时，按以下流程进行操作：

（1）先由需变价出售汽车的部门，以书面报告形式报设备与实验室管理处（主管领导签字并加盖公章）。

（2）设备与实验室管理处按规定流程报批，市教委和财政批准后，由设备与实验室管理处与变价出售汽车的部门共同聘请专业评估公司进行变价评估。

（3）变价评估结果报财务处审核同意后，必要时须征得市教委和国资委的同意后，方能进行变价出售。变价出售后所得款项返回学校（原由学校经费购置的返回学校，由部门自筹经费购置的返回部门）。

（4）凭变价出售单、机动车变更更新证明和买卖合同到设备与实验室管理处、财务处办理固定资产销账手续。

2、汽车报废：

所有在设备与实验室管理处入账的汽车在报废前，按以下流程进行操作：

(1) 由需报废汽车的部门，填写报废申请单后报设备与实验室管理处。

(2) 设备与实验室管理处按报废设备规定流程报批，市教委和财政批准后，由有关部门有价回收。

(3) 凭机动车报注销更新证明、废回收证明和报废结算单到设备与实验室管理处、财务处办理固定资产销账手续。

### **第三条 汽车的日常管理和检查**

1、建立汽车档案。

2、定期开展汽车专项自查和抽查。

**第四条** 本办法自 2014 年 3 月 1 日起执行。

## 上海师范大学关于进一步加强学校资产经营管理的若干原则规定

为进一步规范学校资产经营管理，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《上海市属高校企业国有资产管理暂行办法》（沪教委国资〔2009〕49号）、《教育部 财政部关于“十一五”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》（教财〔2007〕1号）、上海市教育委员会的《上海市属高校企业制定会计政策指引》（2008年颁布）、《教育部关于积极发展规范管理高校科技产业的指导意见》（教技发〔2005〕2号）、《教育部关于高校产业规范化建设中建高校资产经营有限公司的若干意见》（教技发〔2006〕2号）、《上海市教委关于进一步推进市属高校产业规范化建设和组建高校资产经营公司的意见》（沪教科〔2007〕12号）的精神，提出如下原则规定。

### 一、 总原则

#### 1、 保值增值目标责任制原则

由学校资产经营公司履行出资人职责，依法维护学校合法权益，承担国有资产保值增值的责任。根据市教育主管部门核定下达的国有资产保值增值率，对所属企业进行国有资产保值增值进行年度考核。

#### 2、 学校资产有偿使用原则

由学校资产管理部门履行对学校非经营性资产的管理。根据资产使用性质采用租赁等形式保证学校的合理收益，由其而形成的对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和担保等取得的收入纳入校财务预算，统一核算，统一管理。

#### 3 管理人员薪酬与绩效挂钩原则

学校资产经营公司和各级次企业的董事会或理事会应根据薪酬与绩效挂钩的原则，制定各层次管理人员和工作人员的绩效考核制度和薪酬制度。

#### 4 经营支出与经营收入配比原则

在开展有偿服务和经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。在此基础上，学校资产、财务、审计等部门根据各项目的实际情况，依据配比原则，对一些

服务成本确定合理补偿办法。

## 二、 人事管理原则

### 5、编制与岗位一致原则

从事资产经营管理的中层管理干部人事关系转到现工作单位，保持编制与岗位一致；其他人员通过协商一次性解决编制与岗位一致问题，现有后勤、校产编制人员原则上不流向学校其它部门。

### 6、各类学校编制人员与学校经济关系固化原则

理清资产经营和服务部门人员与学校的经济关系，包括人员工资全额拨付事业编制人员、增资额学校补贴一半人员、大病、长病假、精神疾病及奉贤校区并入人员等与学校的工资分担和返还关系，固化并严格执行。所属企业中有学校代发的人员经费（不包括学校缴纳的四金）应计入企业成本，全额返回学校。

### 7、行政职级隐含原则

资产经营公司管理人员行政职级隐含，涉及到国家及本市工资待遇，实行保留“档案工资”，待离开公司岗位后恢复。管理人员实行岗位聘任制，同岗同酬。

### 8、符合岗位要求的本校富余在编人员优先录用原则

校企因改制和关、停、并、转等原因而产生的无法安置的学校事业编制的富余人员，资产经营公司进行转岗培训，并优先录用符合岗位要求的本校富余在编人员。

## 三、 财务管理原则

### 9、财务管理逐级委派原则

资产经营公司设财务部，由学校委派资产公司的财务总监，具体负责领导财务部开展工作。资产经营公司对所属企业的管理以产权为纽带，建立健全对所属企业委派会计人员的选拔聘用制度、业务考核制度、岗位轮换制度、重大事项报告制度等，对各所属企业财务进行业务管理及指导，所属企业的会计人员必须自觉地接受资产经营公司财务监督管理。资产经营公司和所属企业会计核算统一按《企业会计制度》执行。学校后勤实业中心纳入学校财务管理体系，接受学校的统一管理和监督。

### 10、实行预算管理原则



资产经营公司及所属企业的收入和支出实施预算管理。按照规定编制年度预算，以经济效益为核心，以成本控制为目的，并分解落实，分清各级负责人的权利和责任，注重对投入资源的科学合理分配使用，成本控制与保值增值同步考核。

#### 11、财务风险控制原则

资产经营公司及所属企业建立清晰的经济责任体系，实行财务审批权限授权制，明确财务审批授权人与被授权人的权限、责任。明确投资者、经营者及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，建立财务决策制度，明确决策规则、程序、权限和责任等，规范企业重大经营行为，控制财务风险。

### 四、学校资源使用原则

#### 12、经营性资产的保值增值目标责任管理原则

对经营型资产（包括房屋和相关附属设施）的原值和市场价值进行准确评估，全面作价委托资产经营公司进行经营和管理。由资产经营公司负责资产保值增值。保值增值内涵包括资源折旧、资源收益和资源维护等费用。

#### 13、非经营性资产的租赁合同管理原则

对非经营性资产的出租和回收实行统一归口管理。非经营性资产中的有形实物资产，在保证教学和学生生活的基础上，由职能部门归口进行租赁收益管理。属于基本保障必需的公益性资产，在明确资产原值和市值后实行收支两条线，通过契约化管理，合同规定先收后补。

#### 14、服务成本合理补偿原则

对经营性资产和非经营性资产的服务成本补偿，实施分类指导。

对经营性资产服务的成本补偿，采用学校购买服务的方式支付使用费用。对非经营性资产的服务成本补偿，应在服务项目的全成本核算基础上，保本微利，明确利润比例，进行补偿。

#### 15、水电等费用分担原则

委托给资产经营公司进行经营和管理的资产产生的水电支出，由资产经营公司统一收取后，全额缴付给学校。由资产管理处和其它职能部门通过合同租赁方式租借给外单位使用的非经营性资产产生的水电支出，

由租赁部门负责回收水电费。属于后勤保障的公益性资产所产生的水电费用，以协议的方式解决，其中由后勤保障部门租赁给外单位经营的，产生的水电费应全额上缴学校。

## 五、经济分配与考核原则

### 16、投资回报原则

资产经营有限公司对出资企业享有投资收益权。与所属企业签订相应的《国有资产保值增值协议书》和年度利润分配协议。

### 17、绩效考核原则

学校对资产经营有限公司负责人、资产经营有限公司对下属企业负责人实施绩效考核。考核测算依据为（1）资产经营公司和所属企业正式上报财务预算报告，（2）每月的国资快报、财务决算报告及综合数据，（3）资产经营公司和所属企业自测结果。

### 18、基薪+绩效工资分配原则

资产经营公司和所属企业负责人采用基薪+绩效工资的分配制度，条件成熟的企业可实施年薪制。超额完成部分实行超额奖励政策。

## 六、附则

19、本原则规定自2010年1月1日起生效执行。

20、学校资产经营管理相关职能部门应在本原则规定生效日起三个月内制定实施细则，指导相关具体工作的开展。

# 上海师范大学资产经营的财务管理实施细则

## (试行)

为规范学校资产经营的财务管理,明确资产经营管理过程中的财务管理的要求,依据学校《关于进一步加强资产经营管理的若干原则规定(试行)》[校发(2009)20号]的指导思想,制订本实施细则。

**第一条** 本实施细则适用于学校的资产在经营过程中的财务管理行为。包括上海师大资产经营有限责任公司(以下简称“资产经营公司”)和由其直接或间接投资的全资、控股或拥有实质性控制权子公司(以下简称“所属企业”)的财务管理行为。其他资产经营过程中的财务管理行为适用学校的财务管理规定。

**第二条** 资产经营过程中的财务管理逐步实行财务逐级委派制,应当按照《会计法》及上级主管部门关于规范化改制要求执行财务会计制度,并建立健全内部控制制度、资产管理等制度。

**第三条** 建立健全资产经营过程中各级负责人的经济责任制。资产经营公司及所属企业应实行财务审批权限授权制,一般由公司或企业的最高权力机构(一般指股东会,下同)授权,授权应以签订授权责任书为限,明确财务审批授权人与被授权人的权限、责任。

**第四条** 资产经营公司及其所属企业应规范对外投资决策机制和程序控制。投资项目的立项(须符合公司章程)、决策、审批、实施和处置(包括责任追究)等环节,以及利用闲置流动资金进行短期投资理财,应按相关程序批准,并把好投资风险关,保证投资资产的安全和效益。

资产经营有限公司投资组建或增资投资企业,应报请高校国有资产管理机构(委员会或职能部门)核准,并由学校批准;所属企业对外的长期投资项目,包括资产转让、兼并、破产、拍卖、必须经其最高权力机构批准,并报资产经营公司备案。

资产经营公司及其所属企业应重视加强对往来款的管理及清理,加强商业信用管理,降低财务风险,明确催收目标与责任,夯实资产,减少坏帐损失,加速资金周转,保障企业现金流。

**第五条** 资产经营公司和所属企业一般不得为其非控股企业提供借款或担保,若确需提供担保的,应报资产经营公司董事会批准。

**第六条** 资产经营公司及所属企业实施预算管理，在编制好业务预算、资本预算、筹资预算的基础上进行金额汇总即财务预算，财务预算主要由资产负债预算表和利润预算表、现金流量预算表等反映。在企业生产成本和管理费用、销售费用预算中应包括学校代发的在编事业编制职工工资部分、占用学校资源费用等，并明确列示。

资产经营公司及所属企业的预算应在当年一月底之前编制，并在第一季度经公司或企业的最高权力机构审定，报资产经营公司备案。

**第七条** 实行预算执行分析。资产经营公司及其所属企业对预算执行情况按每季或每半年进行分析，寻找实际收支与预算收支的差异并分析原因。资产经营公司的预算执行报告定期报董事会，其所属企业将分析报告报资产经营公司备案。

**第八条** 资产经营公司根据董事会审定的预算，向学校签订资产回报协议，作为考核资产经营公司负责人及相关人员的业绩标准。

资产经营公司对其出资企业享有投资收益权，与所属企业签订相应的《国有资产保值增值协议书》和年度利润分配协议，并作为所属企业负责人及相关人员的业绩考核标准。

**第九条** 资产经营公司及所属企业根据经济活动的需要，聘用中介机构进行审计、评估等，按照上海市教育委员会的要求：资产经营公司和所属企业由学校审计机构统一委托会计师事务所进行财务审计，审计费用原则上由各单位自理。

**第十条** 本实施细则经校长办公会议批准颁布后生效。由相关职能部门负责执行。

上海师范大学  
2010年5月

# 上海师大资产经营有限责任公司财务管理办法

## 第一章总则

**第一条**为加强上海师大资产经营有限责任公司(以下简称资产公司)及所投资的全资及控股子公司(以下简称所属企业)的财务管理和会计监督,确保资产公司和所属公司财务行为规范、高效、有序运作,根据《中华人民共和国会计法》、《公司法》、《企业财务通则》、《上海市属高等学校国有资产管理暂行办法》,《上海市教育委员会系统企业财务管理暂行办法》以及有关法规、政策和制度,结合资产公司和所属企业实际情况,制定本办法。

**第二条**本办法所称所属企业是指上海师大资产经营有限责任公司直接或间接投资的全资、控股或拥有实质性控制权的子公司。

**第三条**资产公司及所属企业应遵循本办法规定执行。若所属企业按自身行业特点及管理要求制定的财务管理实施细则(包括公司章程),必须在本办法规定范围之内,同时报资产公司备案。

## 第二章财务管理组织体系

**第四条**资产公司对所属企业的管理以产权为纽带,资产公司财务部有权对各所属企业财务进行业务管理及指导,所属企业的会计人员必须自觉地接受资产公司财务监督管理。

**第五条**所属企业的财务主管人员的任免和职责

各所属企业必须设立会计机构,应根据内部控制制度合理配备会计主管人员,聘用由企业最高决策层最终决定,资产公司财务部对所属企业的财务主管人员业务考核提出建议。待时间成熟时再制定财务主管人员的委派制度。

**第六条**所属企业财务机构职责:

所属企业除法定的会计帐册外,不得另立会计帐册,对企业的资金,不得以个人名义开立帐户存储,严禁资金体外循环。各所属企业财务在本单位负责人领导下依法建立有序的财务管理及会计核算管理体系,应建立及不断完善会计人员岗位责任制、资金结算的管理控制,收入、成本、费用的内部控制,会计核算及财务信息披露、税收管理、资产管理、稽核等内部控制制度,健全内部经济责任制,建立科学规范的内部经营考核体系。

会计帐册的保管、销毁必须按《会计法》和《会计档案管理办法》执行；

财务人员调动工作或者离职，必须按规定办理交接手续。

### 第三章 会计核算管理办法

**第七条** 按照国家和市教委的要求，目前资产公司和所属企业会计核算统一按《企业会计准则》执行，会计核算自2012年1月1日起按已制定的各企业《企业会计政策》执行；各企业对拥有被投资企业20%至50%之间权益的，对其长期投资采用权益法核算；如发生资产减值，应按企业会计政策制定的八大减值准备标准计提相应的减值准备。

### 第四章 预算管理办法

**第八条** 资产公司及所属企业实行全面的预算管理办法，要求编制年度预算并分解落实，分清各级负责人的权利和责任，注重对投入资源的科学合理分配使用，对投入产出比的过程控制，不仅是提高企业运营效率，也是对资产公司和所属企业业绩评价的要求，详见《上海师大资产经营有限责任公司预算管理办法》。有关要求如下：

- 1、 根据资产公司对预算管理要求，所属企业向资产公司书面报告当年度的财务预算草案。预算案按照上海市国有企业财务预算报表格式及相关要求编制。
- 2、 在规定时间内上报正式预算案。
- 3、 各所属企业财务预算的主要指标应由资产公司董事会讨论通过。
- 4、 上报资产公司的预算案应由所属各企业单位法人或总经理签字同意。

### 第五章 财务决策与审批权限管理办法

**第九条** 企业应当建立财务风险控制管理制度，明确经营者、投资者及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，建立财务决策制度，明确决策规则、程序、权限和责任等，规范企业重大经营行为，控制财务风险。

资产公司及所属企业应实行财务审批权限授权制，明确财务审批授权人与被授权人的权限、责任。

## 第六章资产管理

### 第十条 库存现金管理

现金出纳必须做到日清日结，当日清点库存现金，不得挪用现金、坐支和以白条抵库。现金支取必须持合法凭据并通过公司审批程序，超过现金结算起点的应通过银行划转。严禁私设小金库。

### 第十一条 银行存款管理

（一）所属企业银行账户必须按国家相关规定开设和使用，且仅供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）所属企业所有银行账户及其用途报资产公司备案。

### 第十二条 应收款项管理

（一）各所属企业需根据内部会计控制规范的要求，建立健全适合本单位财务特点及管理要求的应收款项及预付款项内部管理制度，并将其报送上师大资产公司财务部备案。

（二）各所属企业应加强对应收账款、其他应收款和预付款的管理和清理工作，实行定期清理、对账、催收制度，将应收账款回收落实到责任人，与公司负责人考核挂钩；

（三）企业发生因清理追收不力，造成坏账甚至造成损失的，应依情节轻重和损失大小对有关责任人予以经济和行政处罚，情节严重，损失巨大的，要追究法律责任。

### 第十三条 固定资产和低值易耗品的管理

所属企业对固定资产和低值易耗品的管理必须办理出、入库手续，建立管理台账，进行分类核算。对存货、固定资产应设置数量金额式明细账进行核算。

**第十四条** 财务人员应定期会同资产保管员进行财务清查，财产清查盘点。保证账实相符。

### 第十五条 资产减值准备和财务核销

所属企业发生的资产损失，主要包括坏账损失、存货损失、股权投资损失、固定资产及在建工程损失等损失，应及时予以核实，查清原因，分清责任，按照已制定的《企业会计政策》做好计提减值准备账务处理工作；

同时企业对预计可能发生损失的资产，经取得合法、有效证据证明

确实发生事实损失，或有确凿的证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，根据有关认定程序，核准权限，应及时办理报批财务核销手续。

认定的程序及核准权限

核销的减值准备所对应的单笔资产原价或资金 20 万元及以下的，报资产公司批准；核销的减值准备所对应的单笔资产原价或资金超过 20 万元以上 100 万元及以下的，报市教育主管部门批准；对资产损失限额以上的资产减值准备财务核销事项，报市教育主管部门审核，并转报市国有资产监督管理部门批准。

报经资产公司或上级部门审核批准的具备资产核销条件的资产，应及时做好减值准备核销帐务处理。并做好帐销案存备案工作。

各企业对已发生的资产损失，应及时积极与税务局沟通争取申报所得税前扣除。

**第十六条** 固定资产报废：固定资产正常报废的，需提供合法、有效的证据，单笔资产净值 20 万元及以下的，报资产公司批准；单笔资产净值超过 20 万元的，报市教委批准。

## 第七章对外投资管理

**第十七条** 规范对外投资决策机制和程序控制，具体包括投资项目的立项、决策、审批、实施和处置(包括责任追究)等环节，把好投资风险关，保证投资资产的安全和效益。建立年度财务分析制度，及时、全面掌握被投资单位经营状况，从而保证投资资产的安全、提高投资收益。

**第十八条** 资产公司投资组建或增资投资企业，应报请学校国有资产管理机构核准批准；所属企业对外的长期投资项目，包括股权转让、兼并、破产、拍卖、必须经资产公司批准后方可实施。

**第十九条** 资产公司及所属企业不得从事与本级企业经营业务无关的“风险投资业务”。“风险投资业务”是指企业从事的价值波动较大、经营风险较高、易发生较大损失的涉及金融及衍生品交易的各项经营活动，包括以下几个方面：

- 1、股票、基金、债券(不包括国债)及权证等衍生品投资；
- 2、外汇、金融期货及衍生品、商品期货及衍生品交易；
- 3、委托理财等业务。



## 第八章借款与担保

**第二十条** 资产公司和所属企业不得为其非控股企业提供借款或担保。

关联方之间借款和担保的累计金额一般不得超过公司所持有该企业股权所对应净资产的 50%，单笔担保金额或借款一般不得超过公司所持该企业股权所对应净资产的 25%，净资产应以最近一次该企业经过审计的财务报表为准，并收取一定的资源占用费（以双方协议为准）。加强大额资金往来的审批，关注资金流向，控制资金投入项目的风险。

## 第九章重大经济事项报告制度

**第二十一条** 所属企业经营管理中的重大财务事项（包括合并、分立、转让、注册资本变动、重大投融资、对外担保、固定资产处置、员工薪酬、财务预算、利润分配）等，报资产公司审核确认后，再按有关规定的程序批准、执行。涉及“三重一大”事项，须向学校经营性委员会报告。

## 第十章 投资回报管理

**第二十二条** 资产公司对所属企业的管理以产权为纽带，享有投资收益权。资产公司按照股权比例实行按投资比例占税后未分配利润分配方案或定额包干的形式实行投资回报管理（与公司章程一致），并与所属企业签定相应的年度利润分配协议。所属企业中有学校代发的人员经费按照学校有关政策，应及时返回，税后利润应不包含该部分人员经费。

## 第十一章财务统计报告

**第二十三条** 按照《企业会计制度》的规定，定期编制真实、完整、正确的财务报告。结合目前市教委科技发展中心及教育部科技发展中心高校产业处的要求：所属企业应定期向资产公司编制统计报告及上报统计报告及其他财务信息资料，具体要求如下：

- \* 国有企业财务月度报表（月度终了 8 日内）
- \* 年度财务决算报表及年度上海市国有资产统计情况表（年度）
- \* 全国普通高校校办产业统计年报（年度）
- \* 往来款的明细清单（年度）；对于资产抵押、担保、诉讼、票据

贴现、未到期合同的情况等、或有事项等表外事项随同统计报表一同报送。

## 第十二章中介机构聘用管理

**第二十四条** 资产公司及所属企业根据经济活动的需要，聘用中介机构进行审计、评估等，按照市教委审计处的要求：资产公司和所属企业由学校审计机构统一委托会计师事务所进行财务审计，审计费用原则上由各单位自理。

## 第十三章附则

**第二十五条** 本办法制定、解释、修改权归资产公司。

各所属企业应严格执行资产公司颁布的财务指令、通知等文件，对文件精神有异议的，应在接到有关文件之日起 5 天内向资产公司财务部递交书面意见，资产公司有关部门应在收到文件后 5 个工作日内予以答复

**第二十六条** 本办法自资产公司董事会审议通过之日起执行。

上海师大资产经营有限责任公司

2014 年 6 月 6 日

# 上师大资产公司财务预算管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强上师大资产公司(以下简称资产公司)及其所属全资、控股企业(以下简称所属企业)的财务预算管理,建立以预算目标为中心的责权体系、促进企业科学管理,合理、有效组织生产经营活动,保障各项经营目标的实现,推进企业负责人的绩效考核,根据沪国资委评价[2011]189号《关于推进市国资管理企业全面预算管理工作的意见》等国家有关法律、法规,特制定本办法。

**第二条** 资产公司和所属企业预算年度与会计年度一致。

**第三条** 资产公司和所属企业预算管理的基本内容:

- 一、组织体系的构成及职责分工
- 二、组织实施及工作流程:经营目标的计划、预算编制、预算审批、预算执行、预算分析、预算调整;
- 三、明确资产公司和所属企业预算管理的职责和权限;
- 四、对资产公司和所属企业经营活动进行控制、分析、监督和考核。

**第四条** 预算管理工作基本原则

- 一、重要性原则:企业领导应高度重视和充分认识全面预算管理工作;
- 二、积极稳健原则:在认真总结上年财务决算基础上,充分考虑今年的增减变化,按照积极稳健原则编制预算
- 三、综合性原则:在全面预算管理推进过程中,需要将企业内部各项经营管理活动与全面预算管理有机融合、协调运作,最终实现企业经营管理目标。
- 四、坚持权责明确对等、切实可行原则,强化预算执行及考核。

## 第二章 预算管理的责任机构及职责分工

**第五条** 预算管理的责任机构由预算责任单位(资产公司本部及所属企业)、资产公司预算管理领导小组(资产公司经营班子)和资产公司董事会构成的三级预算管理体系。

**第六条** 资产公司本部及所属企业为预算责任单位,负责单位业务涉及的预算的编制、执行、分析、控制等工作,并按照预算管理领导小组

要求,做好公司预算的综合平衡、协调、分解、控制、考核工作。预算责任单位的主要负责人对本单位预算编制及执行结果承担责任。预算责任单位主要职责:

一、负责本单位财务预算方案的编制、上报、控制、分析和考核工作;

二、负责将本部门、本单位的预算指标层层分解、落实到各环节和各岗位;

三、负责按照授权审批程序严格执行各项预算;

四、负责研究解决预算编制执行中存在的问题;

五、根据生产经营发展实际,提出预算调整或追加方案的建议。

**财务部门**为预算工作的日常办事机构。

**第七条** 预算管理领导小组主要拟订年度预算的目标和政策,制定预算管理的具体措施和办法,审议、平衡预算方案,组织下达预算,协调解决预算编制和执行中的问题,组织检查、考核预算的执行情况,督促公司完成预算目标。预算管理领导小组由资产公司总经理、副总经理、财务及相关部门负责人组成。

**第八条** 资产公司董事会是资产公司本部及所属企业预算管理的最高决策机构,确定年度经营目标,审批年度预算方案及其调整方案

**第九条** 资产公司财务部在预算管理领导小组领导下,依据国家有关规定,具体负责组织预算的编制、审查、汇总、上报、下达、报告和日常监控等工作,主要职责:

一、负责资产公司本部及资产公司合并报表预算的编制;

二、在所属企业配合下,资产公司财务部做好总预算的综合平衡、协调编制、审查、汇总、报送及下达工作;

三、跟踪监督和控制所属企业财务预算执行情况,分析财务预算与实际执行的差异及原因,提出改进管理的措施和建议;

四、分析和考核资产公司本部及所属企业的预算完成情况;

五、审核和编制公司财务总预算调整方案;

六、协调所属企业财务预算编制和执行工作中的有关问题。

### **第三章 预算管理的内容**

**第十条** 公司预算管理围绕公司的发展战略和规划，以经济效益为核心，全面控制公司经济活动。具体内容包括：

一、业务预算：反映预算期内公司经营活动的预算，包括销售或营业预算、业务成本预算、税金预算、期间费用预算、投资收益预算、营业外收支预算等。

二、资本预算：公司在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、长期股权投资预算和金融工具投资预算。

三、对外筹资预算：对外筹资预算是公司在预算期内需要新借入的长短期借款、对原有借款还本付息的预算

四、财务预算：在编制好业务预算、资本预算、对外筹资预算的基础上进行金额汇总即财务预算，财务预算主要由资产负债预算表和利润预算表、现金流量预算表等；财务预算报告除本年数外，应有相对应的上年执行数。

#### **第四章 财务预算的编制程序和执行**

##### **第十一条 编制程序：**

每年年初所属企业在编制上年财务决算工作的基础上，编制本年度财务预算报告，预算报告可从市国资委网站下载，具体内容包括：预算报表表式、编制说明、预算情况说明书、预算调整情况说明提要。企业预算报告有一个从上到下，从下到上的编制过程。

具体的编制程序如下：

##### **一、下达目标**

资产公司董事会提出年度公司经营预算目标。

预算管理领导小组根据董事会确定的经营预算目标，提出年度预算编制方案，下发各预算责任单位。

##### **一、编制上报**

各预算责任单位按照公司下达的预算目标和预算编制方案，结合自身实际，编制本单位预算方案。在规定时间内上报资产公司财务部。

##### **二、审查平衡**

资产公司财务部对各预算责任单位的预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的建议，并及时将编制预算的有关情况向预算管理领导小组汇报。

在审查、平衡过程中，预算管理领导小组应进行充分协调，对发现

的问题提出初步调整的意见，并通知有关预算责任单位进行修正。

### 三、审议批准

资产公司财务部在有关预算责任单位修正调整的基础上，编制出资产公司合并报表预算报告，报预算管理领导小组讨论。

预算管理领导小组对于不符合公司发展战略或者预算目标的事项，应责成有关预算责任单位做出修订、调整。

资产公司财务部根据预算管理领导小组审查后的预算方案（草案）提交董事会审议批准

### 第十二条 下达执行

预算报告经董事会审批后，以资产公司名义正式行文下达各项预算责任单位。

各预算责任单位将经核准的预算方案做好目标分解、层层落实工作。

## 第五章 财务预算执行分析、检查和调整

**第十三条** 预算执行月度分析：预算责任单位财务部应利用财务报表监控预算的执行情况，每月向公司领导提供预算的执行进度、执行差异及其对公司预算目标的影响等信息，促进公司预算目标的完成，同时报送资产公司财务部。

### 第十四条 预算执行检查：

1、资产公司对所属企业财务预算的执行情况进行监控。在预算执行过程中，资产公司将不定期对企业进行抽查或集中检查。

2、中期预算执行情况检查。年度中期，资产公司组织企业对财务预算执行情况进行分析、检查。

**第十五条** 预算调整：预算具有严肃性，正式下达执行的财务预算，一般不予调整。

1、财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，应当由预算执行单位向资产公司财务管理部提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况，分析客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度，提出财务预算的调整方案。

2、资产公司对出现偏差较大的项目应协调有关部门和下属企业查找原因，提出改进经营管理的措施和建议。必须调整预算时，应及时编制、上报预算调整方案及调整后的年度预算，由资产公司财务管理部按照授权审批程序组织审批。

## 第六章 财务决算的编制和预算执行分析

**第十六条** 次年年初，企业根据上一年度编制的财务预算报告以及年度中期批准修订的财务预算与全年实际经营活动情况，按照年报决算相关要求编制上年决算报告，并准备年报审计，按照审计后的年报数据编制年度预算执行分析。编制的决算分析报告中应有预算、决算和前一年度对比数据，并附预算执行情况分析文字说明，对决算与预算数字出入较大的项目，应进行具体分析并写明原因，对预算外的大笔支出应附通过董事会决议或征得主管部门同意的资料。

## 第七章 绩效考核

**第十七条** 资产公司设置绩效考核机构组织对企业负责人进行绩效考核。绩效考核机构使用的测算依据取自所属企业正式上报财务预算报告、每月的国资快报、财务决算报告及综合数据和所属企业自测结果。综合结果汇报主管审核领导、资产公司总经理以及所属公司董事长（总经理）。

**第十八条** 次年年初预算管理领导小组及资产公司董事会根据企业正式上报的经审计的财务数据及综合数据对企业负责人全年的经营业绩进行考评。

**第十九条** 预算管理领导小组资产公司总经理办公会和所属企业董事会以考核结果为参考，根据《上师大资产公司国有及国有控股企业负责人经营业绩考核暂行办法》决定所属企业负责人的薪酬。

财务管理部也将为各级会计人员的奖励提供参考依据。

## 第八章 附 则

**第二十条** 本制度由上师大资产公司财务部负责解释；

**第二十一条** 本制度自上师大资产公司董事会通过之日起执行。

上海师大资产经营有限责任公司

2012年7月20日

# 上海师大资产经营有限责任公司派出董事管理办法

## 第一章总则

第一条 为进一步明确上海师大资产经营有限责任公司(以下简称资产公司)委派董事的职责和权限,规范委派董事的工作程序和行为方式,保证委派董事在公司管理中的决策作用,实现委派董事工作的规范化。根据《中华人民共和国公司法》,制定本办法。

第二条 本办法适用于资产公司投资的控(参)股企业。

## 第二章董事任免

第三条 委派董事的任职资格:

1. 思想政治素质好,认真执行党和国家的方针政策与法律法规,具有强烈的事业心和责任感;
2. 具备良好的职业道德,能切实维护资产公司权益并对股东会负责;
3. 熟悉企业的经营管理,能有效的履行职责;
4. 具有群众基础或在某一领域具有一定影响力。

第四条 有下列情形之一的,资产公司不予委派

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力;
2. 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪,被判处刑罚,执行期满未逾五年,或者因犯罪剥夺政治权利,执行期满未逾五年;
3. 曾担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或厂长、经理,并对该公司、企业破产负有个人责任的,自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年;
4. 曾担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人,并负有个人责任的,自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年;
5. 个人有数额较大的债务到期未清偿;
6. 公司监事或现任国家公务员;



7. 直系血亲、姻亲中有人在公司担任董事、监事、经理、财务总监或财务负责人等重要职务的；

8. 国家法律、法规和本市地方性法规规定禁止担任董事的。

第五条 董事由资产公司经营班子会建议，经资产公司董事会批准同意，出任或免去董事之职。

第六条 董事任期三年，任期届满经委派可连任。

第七条 委派董事遇有下列情形之一时，资产公司予以解职

1. 犯罪受到刑事处罚的；
2. 丧失民事行为能力的；
3. 不胜任本职工作的；
4. 不履行董事职责，经教育仍不改正的。

第八条 委派董事辞职时须提前1个月以书面形式向资产公司提出申请，经资产公司批准且所在公司无异议通过后生效。

### 第三章 董事权限

第九条 委派董事依法享有以下权利：

1. 代表资产公司出席董事会会议，并在会议上代表资产公司发表意见，对表决事项行使表决权；
2. 委派的董事有向董事长提出召开董事会的建议权；
3. 为了查询或调查董事会的专项工作，董事有权调阅公司档案、文件或约见公司经营人员了解公司的经营情况和财务情况；
4. 根据《公司章程》规定或董事会委托执行公司业务。

第十条 委派的董事在履行职责时，必须遵守以下原则：

1. 遵守《公司章程》、本办法和公司规章制度，在权限范围内忠实履行职责，切实维护资产公司和派驻企业权益；
2. 董事不得利用职权收取贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

3. 董事不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给自己或他人；不得将公司财产以个人名义开设账户存储；不得以公司资产为其他经济组织或个人提供担保；

4. 委派的董事不得自营或者为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动，除公司董事会同意外，不得同其他公司订立合同或者进行交易；

5. 委派的董事不得利用职权将亲属或朋友安排在公司重要岗位或领导岗位上；

6. 委派的董事不得泄漏公司商业秘密，保守公司商业秘密的义务在其任期结束或在任期内被解除职务后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

### 第三章 工作规范

第十一条 董事在董事会召开前就议题征求资产公司意见，涉及股东方的重大事项须由资产公司征求资产公司董事会成员意见，

第十二条 董事在董事会议上须正确表达资产公司的意见和建议，维护资产公司利益的同时考虑企业的发展。

第十三条 董事在出席董事会后须将会议情况及发表的意见以书面形式与会议通过的董事会决议等文件一并送资产公司存档。

### 第四章 董事奖惩

第十四条 对于工作出色的董事，资产公司在考评后参照《关于对参股企业实施业绩考核与奖惩的管理办法》有关条款实施奖励。

第十五条 不遵守本办法规定的董事工作规范的，视为不能胜任本职工作，资产公司有权解除董事职务。

第十六条 委派董事一年内连续二次未能亲自出席董事会会议或在一年内因故四次未亲自参加董事会会议的，视为不能履行职责，资产公司有权解除董事职务。

第十七条 委派董事在执行职权时超越权限、没有遵守董事会决议或违反本办法致使公司遭受损失的，董事应当进行赔偿。

第十八条 任期未满而擅自离职给公司造成损失的，董事应当承担赔偿责任。

#### 第五章附则

第十九条 本办法自通过之日起试行。

第二十条 本办法由上海师大资产经营有限责任公司负责解释。

上海师大资产经营有限责任公司

二〇

一二年八月一日

# 上海师大资产经营有限责任公司派出监事管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步明确上海师大资产经营有限责任公司（以下简称资产公司）委派监事的职责和权限，规范委派监事的工作程序和行为方式，保证委派监事在公司管理中的决策作用，实现委派监事工作的规范化。根据《中华人民共和国公司法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于资产公司投资的控（参）股企业。

第三条 委派的监事以财务监督为核心，根据有关法律、法规和国资管理的有关规定，对派驻公司（以下简称“公司”）的财务活动及产权代表人的经营管理行为进行监督，确保资产公司资产及其权益不受侵犯。

## 第二章 监事任免

第四条 委派监事的任职资格：

1. 熟悉并能够贯彻执行国家有关法律、行政法规和规章制度；
2. 具有财务、会计、审计或者宏观经济方面的专业知识，比较熟悉企业经营管理工作；
3. 坚持原则，廉洁自律，忠于职守；
4. 具有较强的综合分析、判断和文字撰写能力，并具备独立工作能力。

第五条 有下列情形之一的，资产公司不予委派

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

3. 曾担任因经营不善破产清算的公司、企业的监事或厂长、经理，并对该公司、企业破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

4. 曾担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

5. 个人有数额较大的债务到期未清偿；

6. 公司的董事会成员、经理、财务总监或财务负责人；

7. 直系血亲、姻亲中有人在公司担任董事、经理、财务总监或财务负责人；

8. 国家法律、法规和本市地方性法规规定禁止担任监事的。

第六条 监事由资产公司委派或更换，并依法办理任免手续。

第七条 监事任期三年，可连派连任，但在同一公司连任不得超过二届。

第八条 委派监事遇有下列情形之一时，资产公司予以解职

1. 犯罪受到刑事处罚的；

2. 丧失民事行为能力的；

3. 不胜任本职工作的；

4. 不履行监事职责，经教育仍不改正的。

第九条 委派的监事可以在任期届满前提出辞呈。经资产公司批准、且所担任监事公司监事会无异议后生效。

### 第三章 监事权限

第十条 委派的监事与公司是监督和被监督的关系，不参与、不干预公司的经营决策和经济管理活动。

第十一条 委派监事依法享有以下权利：

1. 代表资产公司出席监事会会议，在会议上充分发表意见；

2. 列席董事会会议；

3. 对董事会的重大决策和公司的日常经营活动进行监督；
4. 检查公司财务和经营状况，验证财务报告的真实性、合法性。

第十二条 委派的监事在履行职责时，必须遵守以下原则：

1. 遵守《公司章程》、本办法和其他公司规章制度，在权限范围内忠实履行职责，切实维护资产公司和派驻企业利益；
2. 委派的监事不得接受公司的任何馈赠，不得参加由公司安排、组织或者支付费用的宴请、娱乐、旅游、出行等活动；
3. 不得在公司中为自己、亲友或者其他人谋取私利，不得接受公司的任何报酬、福利待遇、不得在公司报销任何费用；
4. 监事必须对检查报告内容保密，并不得泄露派驻企业的商业秘密，保守公司商业秘密的义务在其任期结束或在任期内被解除职务后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

### 第三章 工作规范

第十三条 监事在参加监事会或列席董事会之前就议题征求资产公司意见，涉及股东方的重大事项须由资产公司征求资产公司董事会、监事会成员意见。

第十四条 监事在监事会议上须正确表达资产公司的意见和建议，积极维护资产公司权益。

第十五条 监事在出席监事会后须将会议情况及发表的意见以书面形式与会议通过的监事会决议等文件一并送资产公司存档。

### 第四章 监事奖惩

第十六条 对于工作出色的监事，资产公司在考评后参照关于对参股企业实施业绩考核与奖惩的管理办法》有关条款实施奖励。

第十七条 不遵守本办法规定的监事工作规范的，视为不能胜任本职工作，资产公司有权解除监事职务。

第十八条 委派监事一年内连续两次不能亲自出席监事会会议的，视为不能履行职责，按规定程序予以撤换。

第十九条 在执行监事职权时，未能发现和制止公司违反法律、法规的经营行为，监事应承担相应责任。

第二十条 任职尚未结束的委派监事，对因其擅自离职使资产公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

#### 第五章附则

第二十一条 本办法自通过之日起试行。

第二十二条 本办法由资产公司负责解释。

上海师大资产经营有限责任公司

二〇一二年八月一日

# 上海师大资产经营有限责任公司执行企业会计准则的会计政策

为进一步规范上海师大资产经营有限责任公司（简称本公司）会计核算，真实完整地提供会计信息，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、和沪教委财[2011]67号上海市教育委员会关于市属高校企业统一执行《企业会计准则》的通知精神，结合本公司具体情况，特制定本制度。

## 一、财务报表的编制基础

本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则—基本准则》和其他各项会计准则及其他相关规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

## 二、会计年度

本公司会计年度自公历1月1日至12月31日止。

## 三、记账本位币

本公司以人民币为记账本位币。

## 四、记账基础和计价原则

本公司以权责发生制为记账基础。本公司在对会计要素进行计量时，一般采用历史成本计量，若采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

## 五、外币业务

外币交易在初始确认时采用交易发生日的即期汇率（中间价）折算为人民币记账，在资产负债表日对各种外币账户分别外币货币性项目与外币非货币性项目进行处理：

1. 外币货币性项目采用资产负债表日即期汇率折算，并将折算差额计入当期损益；

2. 以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。

## 六、现金等价物

本公司将同时具备期限短（一般是指从购买日起三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额的现金、价值变动风险很小的投资，确定



为现金等价物。

## 七、金融工具

金融工具包括金融资产、金融负债和权益工具。

### 1. 金融工具的分类

本公司取得持有金融资产和承担金融负债的目的，将其划分为：持有至到期投资；应收款项；可供出售金融资产；其他金融负债等。

### 2. 金融工具的确认依据和计量方法

#### (1) 持有至到期投资

取得时按公允价值（扣除已到付息期但尚未领取的债券利息）和相关交易费用之和作为初始确认金额。

持有期间按照摊余成本和实际利率计算确认利息收入，计入投资收益。实际利率在取得时确定，在该预期存续期间或适用的更短期间内保持不变。

处置时，将所取得价款与该投资账面价值之间的差额计入投资收益。

#### (2) 应收款项

本公司对外销售商品、提供劳务或让渡资产使用权形成的应收债权，以及本公司持有的其他企业的不包括在活跃市场上有报价的债务工具的债权，包括应收账款、其他应收款等，以向购货方应收的合同或协议价款作为初始确认金额；具有融资性质的，按其现值进行初始确认。

收回或处置时，将取得的价款与该应收款项账面价值之间的差额计入当期损益。

#### (3) 可供出售金融资产

取得时按公允价值（扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息）和相关交易费用之和作为初始确认金额。

持有期间将取得的利息或现金股利确认为投资收益。期末以公允价值计量且将公允价值变动计入资本公积（其他资本公积）。

处置时，将取得的价款与该金融资产账面价值之间的差额，计入投资损益；同时，将原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额转出，计入投资损益。

#### (4) 其他金融负债

按其公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额。采用摊余成本进行后续计量。

### 3. 金融资产转移的确认和计量

金融资产转移，是指本公司将金融资产让与或交付给该金融资产发行方以外的另一方（转入方）。本公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，终止确认该金融资产；保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，不终止确认该金融资产。

本公司既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，分别下列情况处理：放弃了对该金融资产控制的，终止确认该金融资产并确认产生的资产和负债；未放弃对该金融资产控制的，按照其继续涉入所转移金融资产的程度确认有关金融资产，并相应确认有关负债。

### 4. 金融资产减值

本公司在资产负债表日对金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，计提减值准备。

#### (1) 应收款项

本公司于资产负债表日对应收款项的账面价值进行检查，有客观证据表明应收款项发生减值的，计提坏账准备。

对于期末单项金额重大的应收款项和单项金额虽不重大，但有确凿证据表明应收款项的可收回性明显低于其他各项应收款项的，单独进行减值测试。

除上述两项以外的应收款项，按信用风险特征划分为若干组合，再对这些应收款项组合按照账龄分析法计提坏账准备。具体计提比例如下：

账龄	计提比例
1 年以内	0%
1 年--2 年	10%
2 年--3 年	30%
3 年--5 年	60%
5 年以上	100%

#### (2) 持有至到期投资

期末如果有客观证据表明持有至到期投资发生减值，则将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益。

### (3) 可供出售金融资产

期末如可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。

## 八、存货

### 1. 存货的分类

存货是指本公司在正常生产经营过程中持有以备出售的产成品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料及低值易耗品等，主要包括原材料、在产品、委托加工物资、产成品、库存商品等。

### 2. 发出存货的计价方法

(1) 存货发出时按加权平均法计价。

(2) 低值易耗品和包装物的摊销方法：一次摊销法

3. 存货的盘存制度：采用永续盘存制。

### 4. 存货跌价准备的计提方法

期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。

存货跌价准备一般按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额计提。可变现净值按正常生产经营过程中，以存货的估计售价减去至完工估计将要发生的成本、销售费用及相关税金后的金额确定。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

## 九、长期股权投资

### 1. 长期股权投资的分类

长期股权投资包括本公司能够对被投资单位实施控制的子公司的投资；对被投资单位具有共同控制或重大影响的合营企业和联营企业的投资；以及其他对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的准备持有超过一年的股权投资。

### 2. 长期股权投资的初始计量

通过同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的投资成本。

为企业合并发生的直接相关费用计入当期损益。

通过非同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，以在合并（购买）日为取得对被合并（购买）方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值作为合并成本，在合并（购买）日按照合并成本作为长期股权投资的投资成本。因企业合并发生的直接相关费用计入当期损益。

除上述通过企业合并取得的长期股权投资外，以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为投资成本，投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出；投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为投资成本；以非货币性资产交换（无形资产、存货、固定资产）等方式取得的长期股权投资，以换出资产的公允价值和应支付的相关税费作为投资成本。

### 3. 后续计量及损益确认

#### （1）后续计量

本公司对子公司的长期股权投资，采用成本法核算，编制合并财务报表时按照权益法进行调整。

对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，采用成本法核算。

对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的差额，不调整长期股权投资的初始投资成本；初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益。

被投资单位除净损益以外所有者权益其他变动的处理：对于被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，在持股比例不变的情况下，本公司按照持股比例计算应享有或承担的部分，调整长期股权投资的账面价值，同时增加或减少资本公积（其他资本公积）。

#### （2）损益确认

成本法下，除取得投资时实际支付的价款或对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润外，本公司按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认投资收益。

权益法下，在被投资单位账面净利润的基础上考虑：被投资单位与

本公司采用的会计政策及会计期间不一致，按本公司的会计政策及会计期间对被投资单位财务报表进行调整；以取得投资时被投资单位固定资产、无形资产的公允价值为基础计提的折旧额或摊销额以及有关资产减值准备金额等对被投资单位净利润的影响；对本公司与联营企业及合营企业之间发生的未实现内部交易损益予以抵销等事项的适当调整后，按持股比例确认应享有或应负担被投资单位的净利润或净亏损。

在本公司确认应分担被投资单位发生的亏损时，按照以下顺序进行处理：首先，冲减长期股权投资的账面价值。其次，长期股权投资的账面价值不足以冲减的，以其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益账面价值为限继续确认投资损失，冲减长期应收项目等的账面价值。最后，经过上述处理，按照投资或协议约定企业仍承担额外义务的，按预计承担的义务确认预计负债，计入当期投资损失。被投资单位以后期间实现盈利的，本公司在扣除未确认的亏损分担额后，按与上述相反的顺序处理，减记已确认预计负债的账面余额、恢复其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益及长期股权投资的账面价值，同时确认投资收益。

#### 4. 长期股权投资的减值

(1) 本公司对未形成控制、按照成本法核算的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，发生减值时，将其账面价值与按照类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额，确认为减值损失；

(2) 对子公司、联营公司、合营公司的长期股权投资减值详见“十五、资产减值”。

### 十、固定资产

#### 1. 固定资产的确认条件

本公司的固定资产指同时满足与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业和该固定资产的成本能够可靠地计量条件的，为生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产的后续支出符合确认条件的，计入固定资产成本，并终止确认被替换部分的账面价值；否则在发生时计入当期损益。

#### 2. 固定资产的计量

固定资产按照成本进行初始计量。其中，外购固定资产的成本包括

购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等；自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成；投资者投入固定资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外；融资租赁租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。

### 3. 固定资产折旧方法及分类：

固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用年限和预计净残值率确定折旧率。

固定资产折旧率如下表：

固定资产类别	预计使用年限	预计净残值率	年折旧率
房屋及建筑物	20 年	5%	
大型机械设备	15 年	5%	
机械设备	10 年	5%	
运输设备	5 年	5%	
办公设备	5 年	5%	
电子设备	5 年	5%	

固定资产折旧办法一经确定，不得随意变更。确需变更的，应当说明理由，经相应审批程序批准后方可执行。固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变作为会计估计变更处理。

### 4. 固定资产减值详见“十五、资产减值”。

## 十一、在建工程

### 1. 在建工程的计价

在建工程按实际成本计价。包括在建期间发生的各项必要支出，如工程直接材料、直接职工薪酬、待安装设备的价值、安装费用、工程试运转净损益、工程达到预定可使用状态前的应予资本化的借款费用以及其他相关费用。

### 2. 在建工程结转固定资产的标准和时点

在建工程达到预定可使用状态时转为固定资产。在达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或工程实际成本等，按估计的价值结转固定资产，次月起开始计提折旧。待办理竣工决算手续后再按实际成

本调整原来的暂估价值。

3. 在建工程减值详见“十五、资产减值”。

## 十二、投资性房地产

本公司的投资性房地产，是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。

本公司自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

本公司对投资性房地产采用成本模式进行后续计量，按其预计使用寿命及净残值率计提折旧或摊销。

投资性房地产的用途改变为自用时，自改变之日起，本公司将该投资性房地产转换为固定资产或无形资产。自用房地产的用途改变为赚取租金或资本增值时，自改变之日起，将固定资产或无形资产转换为投资性房地产。发生转换时，以转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

投资性房地产减值详见“十五、资产减值”。

## 十三、无形资产

无形资产主要指本公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，主要有土地使用权、商标及专利权、专有技术及软件等。

### 1. 无形资产的计价

购入的无形资产，按实际支付的价款和相关支出确定实际成本。投资者投入的无形资产，按投资合同或协议约定的价值确定实际成本，但合同或协议约定价值不公允的，按公允价值确定实际成本。

### 2. 无形资产的摊销方法和期限

本公司于取得无形资产时分析判断其使用寿命，划分为使用寿命有限的无形资产和使用寿命不确定的无形资产。对使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

本公司于每年年度终了对使用寿命有限的无形资产的使用寿命进行复核。无形资产的使用寿命与以前估计不同的，应当改变摊销期限。本公司于每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，估计其使用寿命并按直线法进行摊销，按会计估计变更处理。

### 3. 研究与开发支出

本公司研究与开发支出根据其性质以及研发活动最终形成无形资产

是否具有较大不确定性，分为研究阶段支出和开发阶段支出。自行研究开发的无形资产，其研究阶段的支出，于发生时计入当期损益；其开发阶段的支出，同时满足下列条件的确认为无形资产，否则于发生时计入当期损益：（1）完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；（2）具有完成该无形资产并使用或出售的意图；（3）运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场；（4）有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；（5）归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

前期已计入损益的开发支出不得在以后期间确认为资产。已资本化的开发阶段的支出在资产负债表上列示为开发支出，自该项目达到预定可使用状态之日起转为无形资产。

4. 无形资产减值详见“十五、资产减值”。

#### 十四、长期待摊费用

本公司长期待摊费用是指已经支出但受益期在一年以上的各项费用，包括：租赁费、经营租赁方式租入的固定资产的改良支出等。若长期待摊费用项目已不符合资产的定义，则一次性计入当期损益。

#### 十五、资产减值

1. 适用范围：对子公司、联营公司、合营公司的长期股权投资、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产、固定资产、无形资产、在建工程和商誉。

2. 资产减值迹象：

本公司应当在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

（1）资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。

（2）本公司经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对本公司产生不利影响。

（3）市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响本公司计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低。

（4）有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏。



(5) 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置。

(6) 本公司内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等。

(7) 其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

3. 资产存在减值迹象的，应当估计其可收回金额。因本公司合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年年度终了都应当进行减值测试。

4. 可收回金额应当根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产的可收回金额低于其账面价值的，应当将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

5. 资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用应当在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值（扣除预计净残值）。

6. 资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

## 十六、借款费用

本公司发生的可直接归属于需要经过相当长时间的购建活动才能达到预定可使用状态之投资性房地产以及固定资产的购建的借款费用，在资产支出及借款费用已经发生、为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始时，开始资本化并计入该资产的成本。当购建的资产达到预定可使用状态时停止资本化，其后发生的借款费用计入当期损益。如果资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月，暂停借款费用的资本化，直至资产的购建活动重新开始。

对于为购建符合资本化条件的投资性房地产以及固定资产而借入的专门借款，以专门借款当期实际发生的利息费用减去尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定专门借款借款费用的资本化金额。

对于为购建符合资本化条件的投资性房地产以及固定资产而占用的一般借款，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。

## 十七、职工薪酬

本公司职工薪酬包括：职工工资、奖金、津贴和补贴，职工福利费，医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费，住房公积金，工会经费和职工教育经费，非货币性福利，因解除与职工的劳动关系给予的补偿，其他与获得职工提供的服务相关的支出。

在职工为本公司提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债，除因解除与职工的劳动关系给予的补偿外，根据职工提供服务的受益对象，计入相应的产品成本、劳务成本、资产成本及当期损益，其他职工薪酬计入当期损益。

## 十八、收入

1. 销售商品，同时符合下列条件时，即确认收入的实现：

- (1) 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- (2) 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
- (3) 收入的金额能够可靠地计量；
- (4) 与交易相关的经济利益很可能流入本公司；
- (5) 相关的已发生或将发生的成本能够可靠的计量。

2. 提供劳务，应分别按下列情况进行确认和计量：

本公司在资产负债表日，如提供劳务交易的结果能够可靠地估计，于资产负债表日按完工百分比法，确认相关的劳务收入。提供劳务交易的结果能够可靠估计，是指同时满足下列条件：

- (1) 收入的金额能够可靠地计量；
- (2) 相关的经济利益很可能流入本公司；
- (3) 交易的完工进度能够可靠地确定；
- (4) 交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

如提供劳务交易的结果不能可靠地估计的，分别下列情况处理：

(1) 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

(2) 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，应当将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

3. 让渡资产使用权收入

在与让渡资产使用权相关的经济利益能够流入和收入的金额能够可靠地计量时予以确认。使用费收入按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定。

## 十九、经营租赁

1、本公司租入资产所支付的租赁费，在不扣除免租期的整个租赁期内，按直线法进行分摊，计入当期费用。本公司支付的与租赁交易相关的初始直接费用，计入当期费用。

资产出租方承担了应由本公司承担的与租赁相关的费用时，本公司将该部分费用从租金总额中扣除，按扣除后的租金费用在租赁期内分摊，计入当期费用。

2、本公司出租资产所收取的租赁费，在不扣除免租期的整个租赁期内，按直线法进行分摊，确认为租赁收入。本公司支付的与租赁交易相关的初始直接费用，计入当期费用；如金额较大的，则予以资本化，在整个租赁期间内按照与租赁收入确认相同的基础分期计入当期收益。

本公司承担了应由承租方承担的与租赁相关的费用时，本公司将该部分费用从租金收入总额中扣除，按扣除后的租金收入在租赁期内分配。

## 二十、所得税

本公司采用资产负债表债务法对所得税进行核算，资产、负债的账面价值与其计税基础存在差异的，结合具体情况谨慎确认所产生的递延所得税资产和递延所得税负债。

在资产负债表日，对于当期或以前期间形成的当期所得税负债（或资产），按照税法规定计算的预期应交纳（或返还）的所得税金额计量；对于递延所得税资产和递延所得税负债，根据税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量。

递延所得税资产的确认以本公司很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异、可抵扣亏损和税款抵减的应纳税所得额为限。对已确认的递延所得税资产，当预计到未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产时，减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额予以转回。

本公司在资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核。除企业合并、直接在所有者权益中确认的交易或者事项产生的所得税外，

本公司将当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益。

## 二十一、利润分配

1. 本公司以当年税后净利润弥补历年亏损后按 10% 比率计提法定盈余公积。本公司法定盈余公积累计额为本公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。

2. 本公司从税后利润中提取法定盈余公积后，经股东会或者股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意盈余公积。

3. 本公司弥补亏损和提取法定盈余公积后所余的税后利润，由股东会决定是否分配。

## 二十二、合并财务报表

### 1. 合并范围的确定原则

本公司将拥有实际控制权的子公司纳入合并财务报表范围。

### 2. 合并财务报表的编制方法

子公司采用与本公司一致的会计期间与会计政策。

在编制合并财务报表时，合并范围内各公司之间所有重大的交易与往来及未实现内部销售利润予以抵销。

纳入合并范围的子公司的所有者权益及当期净损益中不属于本公司的部分作为少数股东权益及少数股东损益在合并财务报表中单独列示。

### 3. 报告期内增加或减少子公司的合并报表编制：

(1) 母公司在报告期内因同一控制下企业合并增加的子公司，编制合并资产负债表时，应当调整合并资产负债表的期初数；编制合并利润表时，应当将该子公司合并当期期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。编制合并现金流量表时，应当将该子公司合并当期期初至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表。

(2) 因非同一控制下企业合并增加的子公司，编制合并资产负债表时，不应当调整合并资产负债表的期初数。编制合并利润表时，应当将该子公司购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。编制合并现金流量表时，应当将该子公司购买日至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表。

### 3. 处置子公司合并报表编制：

母公司在报告期内编制合并资产负债表时，不应当调整合并资产负债表的期初数。编制合并利润表时，应当将该子公司期初至处置日的收入、

费用、利润纳入合并利润表；编制合并现金流量表时，应当将该子公司期初至处置日的现金流量纳入合并现金流量表。

上海师大资产经营有限责任公司

2011年09月15日



#### 四、基本建设业务收支层面的规章制度

# 上海师范大学基本建设财务管理规定

为进一步规范我校基建财务管理制度，加强学校项目建设资金管理 and 安全，提高资金使用效益，保证基建工作的顺利进行，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《基本建设财务管理规定》和学校的实际情况，特制定管理规定如下。

## 一、 设立基本建设项目的财务规定

1. 本规定适用于学校基本建设项目，房屋大型修缮（房屋修缮主要指连续使用年限在 15 年以上的房屋，或者按照国家有关规定，经鉴定属于危险性房屋的维修）项目可参照执行。

2. 基本建设财务管理的基本任务是：贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

3. 设立新基建项目，在执行过程中超预算、概算的，参照《上海师范大学基建、修缮管理和监察工作实施细则》，但须明确切实可行的经费来源（若是自筹经费，应注明自筹渠道）。

4. 学校基建项目支出实行分级授权审批制度，分别由基建处长、分管基建校领导、校长三级授权审批制度，具体审批额度由上一级领导书面授权确定。

5. 学校一级财务机构做好基本建设财务管理的基础工作，严格按照批准的概预算建设内容，做好账务设置和账务管理，建立健全内部财务管理制度。学校相关部门对基本建设活动中的材料、设备采购、存货、各项财产物资及时做好原始记录；及时掌握工程进度，定期进行财产物资清查；按规定向财政部门报送基建财务报表。

6. 学校基建项目的财务控制，应按照上海市财政局制定的《上海市市级建设财力项目财务监督管理暂行办法》执行，聘请财务监理，对项目实行从项目建议书批复后至通过政府审计及竣工决算期间，全过程的造价审核与咨询、资金监控、财务管理、投资控制（含工程价款结算审核）及绩效评价工作。

## 二、 使用基本建设项目经费的规定



1. 基建财务人员必须严格、认真贯彻执行国家在财经方面的方针、政策、法律、法规及相关财务制度，保护国家基建资金的完整和安全。

2. 基建财务由校财务处统一管理，所有基建资金的收支均应纳入校财务处管理。基建项目资金，必须专款专用，不得随意挤占或挪用。

3. 严格监督基建资金的使用情况，对资金来源、投资使用和资金完成的三个阶段，按照国家财务制度的规定，认真做好日常的会计核算、记账、算账、报账的工作，认真编制凭证及月报、年终决算。必须做到手续完备、内容充实、数字真实准确、账目清楚、按期报账。

4. 严格履行会计手续，实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应当根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付。

5. 严格审核原始凭证，对违反财经制度、不真实和不符合基建开支范围和开支标准的票据一律拒绝报销；

发现下列任何一种情况时，基建财务人员均有权拒绝办理工程款拨付手续：

- ① 收款单位与合同签证单位名称不一致而又缺少必要的法律授权手续的；
- ② 未按合同规定超工程进度或超工程造价付款的；
- ③ 工程施工或验收中发现重大质量问题的；
- ④ 建设单位（甲方）经手人不到场，由施工单位（乙方）人员直接在财务处办理工程款拨付手续的。

6. 严格执行工程价款结算的制度规定，坚持按照规定的工程价款结算程序和《合同》或《协议》支付资金，与施工单位签订的施工合同中确定的工程价款结算方式要符合财政支出预算管理的有关规定。

### 三、基本建设项目的会计内部控制

1. 一般采用贷记凭证支付相关款项，如确因工作需要暂付款项领取支票者，首先填制借款单，写清日期、用途、预算金额，经领导签字后出纳方可签发，签发支票必须填好签发日期和用途，字迹要工整清楚、不得涂改。通过支票支付的暂借款单，一般应在十天内结报。基建财务的银行预留印鉴须分开存放，设专人保管。

2. 基建财务人员须熟悉工程合同的各项条款，对合同中的有关财务内容约定和规定负责审查，并在各项目工程开工前将经签证的合同、协议交财务存档。无合同或无协议的工程业务，财务一律不予支付工程款

和结算。

### 3. 工程款审批程序

(1) 根据合同约定，由工程承包方填写“工程项目付款审批表”提出申请；

(2) 按“工程项目付款审批表”所列有关人员依次签字盖章；

(3) 根据分级授权审批的权限，由相关负责人审批签字；

(4) 财务人员根据上述审批程序审核无误，办理工程款拨付手续；

(5) 工程竣工验收合格，要预留工程结算款 5% 作为质量保证金；

(6) 根据资产处提供的水电费单据，按相关规定从工程结算中扣回水电费；

(7) 征地、报建、勘察、设计费等项目前期费用的报账工作，由基建规划处与有关部门共同办理。

7. 基建财务人员要增强服务意识和现场意识，经常深入基建规划处各科室和施工现场了解、掌握工程进度、工程质量等各种与基建财务有关的资料和实际情况，力争做到跟踪到位，服务到位，管理到位，控制到位，减少损失和浪费，提高投资效益；

8. 建设项目竣工后，基建财务人员应当督促财务监理按照规定的时限及时办理竣工决算等工作，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作，做好财务档案资料的整理、立卷和上交。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## 四、基本建设项目的会计核算规定

1. 建设成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

2. 建筑安装工程投资支出是指按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

3. 设备投资支出是指按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备、和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

需要安装设备是指必须将其整体或几个部位装配起来，安装在基础上或建筑物支架上才能使用的设备；不需要安装设备是指不必固定在一定位置或支架上就可以使用的设备。

4. 待摊投资支出是指按项目概算内容发生的，按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出，包括：建设单位管理费、土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究实验费、可行性研究费、临时设施费、设备检验费、负荷联合试车费、合同公证及工程质量监理费、（贷款）项目评估费、国外借款手续费及承诺费、社会中介机构审计（查）费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、车船使用税、汇兑损益、报废工程损失、坏账损失、借款利息、固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、调整器材调拨价格折价、企业债券发行费用、航道维护费、航标设施费、航测费、其他待摊投资等。

严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出，不得将非法的收费、摊派等计入待摊投资支出。

5. 建设项目在建设期间的存款利息收入计入待摊投资，冲减工程成本。

6. 其他投资支出是指按项目概算内容发生的构成基本建设实际发生的其他支出。

7. 基建项目工程报废，必须经有关部门鉴定。报废单项工程的净损失经财政部门批准后，作增加建设成本处理，计入待摊投资。

8. 为基建项目配套的专用设施投资，包括专用道路、专用通讯设施、送变电站、地下管道等，产权归属学校的，计入交付使用资产价值；产权不归属学校的，作转出投资处理，冲销相应的资金。

9. 基建收入是指在基本建设过程中形成的各项索赔、违约金等收入，应冲减工程成本。

## **五、基本建设项目竣工决算的规定**

1. 建设项目按批准的设计文件规定的内容建成，项目符合设计要求，能够正常使用时，应及时组织验收，移交使用。

2. 基本建设项目竣工时，应编制基本建设项目竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的项目，单项工程竣工，具备交付使用条件的，可

编制单项工程竣工财务决算。建设项目全部竣工后应编制竣工财务总决算。财务决算报告应由财务监理签字审定。

3. 基本建设项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据。要认真执行有关的财务核算办法，严肃财经纪律，实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时，数字准确，内容完整。

4. 学校应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作，在完成竣工财务决算后的1个月内办理新建房屋固定资产手续。

5. 基本建设项目竣工财务决算的依据，主要包括：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件；招投标文件（书）；历年投资计划；经财政部门审核批准的项目预算；承包合同、工程结算等有关资料；有关的财务核算制度、办法；其他有关资料。基本建设项目的竣工财务决算，按有关规定向上级单位报批。

6. 在编制基本建设项目竣工财务决算前，学校相关部门要认真做好各项清理工作。清理工作主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账政、账实、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

7. 基本建设项目竣工财务决算的内容，主要包括以下两个规定：

（一）基本建设项目财务决算报表

主要有以下报表：

1. 封面
2. 基本建设项目概况表
3. 基本建设项目竣工财务决算表
4. 基本建设项目交付使用资产总表
5. 基本建设项目交付使用资产明细表

（二）竣工财务决算说明书

主要包括以下内容：

1. 基本建设项目概况
2. 会计账务的处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况
3. 基建结余资金等分配情况
4. 主要技术经济指标的分析、计算情况

5. 基本建设项目管理及决算中存在的问题、建议
6. 决算与概算的差异和原因分析
7. 需说明的其他事项

六、本规定解释权归财务处和基建规划处，从2013年10月1日起执行。

上海师范大学  
2013年10月

附件 1:

## 工程项目付款审批表

编号:

项目名称:			
申请单位:			
依据: 1. 合同编号: 2. 合同名称: 3. 其他文件:			
内容:			
金 额	合同金额 (元)		申请单位盖章:  代表: 年月日
	上期末累计已付金额		
	本期申请金额		
工程监理审核意见:			工程监理单位盖章:  代表: 年月日
甲方会签  年月日			代表:
财务监理审核意见:			财务监理单位盖章:  代表: 年月日
建设管理单位审核意见:	建设管理单位盖章:  代表: 年月日	审计处:  代表: 年月日	

本表一式五份



# 上海师范大学基建、修缮管理和监察工作实施细则

为加强和规范学校基本建设管理，保证学校基本建设工程质量，提高投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》、国务院《建设工程质量管理条例》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法规及上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准，结合学校实际，制定本实施细则。

本细则所称的基建项目，是指学校利用国拨、自筹等各类资金投资新建的建筑物或构筑物工程，以及在已竣工交付使用建筑物或构筑物上进行改善设施功能、扩展面积等的改建、扩建工程。基建项目的归口部门为基建规划处。

本细则所称的修缮项目，是指在校内已竣工交付使用（在合同规定的保修期限之后）的建筑物或构筑物上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率所新增的工程项目。包括房屋修缮土建工程、水电改造工程、装饰装修工程、校园绿化及景观建设工程以及校内原有场地、道路、管道、围墙等室外维修工程。修缮项目的归口部门为资产管理处。

校内消防、安保、网络、有线电视等工程根据项目性质由相关单位配合工程管理职能部门参照本实施细则执行。

## 一、加强校内工程立项监管

学校所有工程都应纳入工程项目库，统一实行项目库管理。除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入学校工程项目库管理的项目才能安排预算资金。

学校根据政府规划部门批准的校园规划，结合事业发展需要和财务能力，经校党委会或校长办公会审批确定年度基建、修缮项目计划，编制项目支出预算。未列入年度基建、修缮计划的项目一般不安排在当年实施，对确因教学科研工作需要，在落实资金来源的前提下，须将项目方案、经费预算等提交校基建修缮工作领导小组讨论确定是否立项并实施。



各学院、各部门，凡有基建、修缮工程项目，不论资金来源（含院系等使用单位自筹资金、学科建设费、科研费等项目），均需向工程管理职能部门进行立项申请。

凡属重大投资（融资）的基建、修缮项目，须按照基本建设规定和“三重一大”的决策程序，在职能部门组织专家进行可行性论证的基础上，经校基建修缮领导小组研究后，提交校党委常委会或校长办公会议集体讨论决定。

## 二、加强工程招投标监管

学校工程管理职能部门要严格执行国家对基建、修缮项目有关招投标规定，并依据《上海师范大学基建、修缮项目招投标管理办法》严格实施，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。严禁投标单位用串标、陪标等不正当的竞争手段损害学校利益。

资产管理处对学校下拨的日常维修经费使用负总责。要制订相应的规章制度，建立集体议事、程序化操作的机制，切实加强监管。

工程管理职能部门在与中标单位或承建单位签订基建、修缮工程合同时，必须同时签订廉政协议、安全协议。一旦发现职能部门人员违反规定，由校纪检监察部门严肃查处；一旦发现承建单位人员违反相关协议，则将该施工单位列入黑名单。

## 三、加强项目建设过程监管

学校实行基建、修缮工程管理例会制。例会由建设方负责召集，设计、监理、施工、审计、使用单位等部门人员参加，就工程中的设计、监理、质量、造价、工程进度及其他有关工程配套问题等进行公开议事、集体讨论。凡涉及重大问题和大宗材料、重要设备的确定，应邀请主管校领导、基建规划处、资产管理处、监察处、财务处的负责同志集体审议。

1. 例会原则上每周一次，无特殊原因不得变更。

2. 例会所讨论的内容和结果需作详细记录，一旦形成决定，责任方必须认真落实，任何个人或单位都不得随意变更决定，如确需变更会议决定，应经例会集体讨论通过。

3. 工程管理职能部门负责对施工监理的管理和考核。施工监理人员要深入现场，着重加强对施工过程，尤其是重要环节的监管，落实对施工结果的检测和质量评定。

4. 审计部门负责对财务监理(含投资监理)的管理和考核。财务监理在实行跟踪审计时,要着重加强对物资价格和工程总造价的监控,如发现异常现象,要及时向校基建修缮工作领导小组报告。

5. 工程管理职能部门指派的项目责任人和施工管理员要对落实工程管理例会的各项决定负责,并对施工单位的工作和监理单位履行职责的情况进行监督。

6. 纪检监察部门要加强对各部门履行职责情况的监督,尤其对大宗物资采购、重要设备招投标、中期验收和竣工验收等重要环节加强监察,对违反规定、违反程序的做法要提出整改意见,及时纠正。

#### 四、加强基建、修缮项目的预算和经费监管

我校基建、修缮项目的财务管理除严格执行财政部《基本建设财务管理若干规定》(财建[2002]394号)外,还须遵守如下规定:

1. 按项目预立项要求,基建、修缮管理部门在听取使用方意见后,按一定程序确定建设和维修的标准与规格,经专家论证,报学校批准后,编制工程预算、用款计划。

2. 基建项目实行总投资控制。基建项目总投资主要包括项目前期费用、征地费、建筑工程费、安装工程费、设备等购置费、其他各种费用等。建设工程总造价原则上不能超出总投资预算,如确需修改标准、规格和调整预算,按以下规定操作:

(1) 因工程变化,工程总造价预计超出原总投资预算 10%以上,或预计超支金额 30 万元以上的项目,工程管理职能部门应提供相关资料,按立项程序提请校基建修缮工作领导小组审议,报校长办公会议讨论决定。

工程总造价预计超出原总投资预算 10%以下,或预计超支金额 30 万元以下的项目,由校基建修缮工作领导小组决定,并报学校财务处备案。

(2) 在工程总造价未超原总投资预算的情况下:

单项工程超预算金额在 10%以上,由分管基建工作的校领导审核,报校基建修缮工作领导小组审定。

单项工程超预算金额在 10%以内,由分管基建工作的校领导审定。

3. 修缮项目严格实施预算控制,同时结合实施合同价控制。修缮项目原则上不能超预算,如确需调整,需经校基建修缮工作领导小组审核,并报校财经工作领导小组审议。修缮项目在确定合同价后,因工程变化,

在项目总预算金额范围内，预计超出合同价 10 万元以上的，工程管理职能部门须提供相关资料，由分管修缮工作的校领导审核，并报校基建修缮工作领导小组审定；预计超出合同价 10 万元以下的，由分管修缮工作的校领导审定。

4. 学校基建、修缮经费应纳入学校财务统一管理。财务部门根据批准的基建项目用款计划，划拨至基建专用账户；在工程开工之前，要确保相应的资金到位。工程管理职能部门应在与施工单位签订工程合同时，对合同中付款办法的约定与经批准的用款计划的一致性负责。实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应当根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付。

5. 预算金额超过 2 万元的所有工程按最终生效的审计报告进行结算。

### **五、加强基建、修缮项目的审计工作**

1. 工程管理职能部门应及时提供真实、合法、完整的工程造价资料，审计处积极配合并负责组织内部审计或委托社会中介机构对工程造价进行审计。

2. 预算金额在 100 万元以上的维修项目和 500 万元以上的基建项目，都要实行跟踪审价。

3. 在跟踪审价过程中，建设单位因设计变更、功能改变等原因须追加预算，应及时通知项目审计人员。审计人员如发现造价异常，应及时向工程管理职能部门发出造价超支警示。工程管理职能部门要分析原因，采取应对措施。

4. 未实行跟踪审价的项目，在审计报告未确认最后造价前，向施工单位支付的工程款总额不得超过预算或调整预算造价的 70%。

5. 严格控制“闭口合同”。因特殊情况需要签订“闭口合同”，工程管理职能部门应在签订合同前 7 个工作日向审计处进行咨询，并提供书面资料，审计处在 5 个工作日内出具审计咨询意见。

6. 工程变更应当遵循“从严控制、索赔相伴”的原则，以达到“提高工程质量、缩短工期、节约工程成本”的目的。工程变更须经工程管理职能部门、设计单位、施工单位、监理单位、跟踪审计单位共同签字后方能生效。

7. 工程签证是增加工程造价的一个重要因素。学校应明确工程管理管理部门、审计部门、施工单位、财务监理等相关部门、人员在工程签

证中的职权和分工。相关部门应严格签证制度，确保签证的质量，杜绝不实及虚假签证的发生。

8. 工程管理职能部门应采取“联合签证”，并尽量在工程管理例会或现场解决。如因特殊情况确须进行临时签证的，由职能部门处长指定项目负责人专人负责。工程管理职能部门应对所签证负责并承担相应责任。工程变更和工程签证的具体管理办法参见《上海师范大学工程变更及签证管理办法》。

9. 单项2万元以内（不含2万）的零星小修、抢修项目，由有关职能部门审核后付款，审计部门应加强对相关管理人员的业务指导；2万—10万元的工程项目，由审计处自审；10万元以上（含10万）的项目，由审计处送审。审计处要对受托单位加强管理和监督。

## 六、加强基建、修缮管理工作的纪律要求

学校各级领导干部和从事基建、修缮管理工作的人员应严格遵守以下纪律要求：

1. 不准利用职权或职务影响，违反规定干预和插手建设工程。
2. 不准向施工单位介绍家属或亲友从事与学校工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。
3. 不准介绍亲属和亲友参与施工单位承建的其他工程的经济活动。
4. 不准在施工、设计、监理、供货等单位报销应由本单位或个人支付的各种费用。
5. 不准向施工单位、监理单位、材料和设备供应单位索要和收受回扣，有回扣或商业折扣的应如数上缴学校。
6. 不准要求和接受施工等单位为自己或亲友提供装修房子、旅游等利益。
7. 不准擅自接受应由对方承担的工作而从中谋取私利；不准损害学校利益，徇私舞弊，为对方和他人谋取利益。
8. 不准参加施工等单位组织的各类宴请和娱乐等活动。
9. 不准收受与行使职务有关的单位和个人的现金、有价证券、购物卡和礼品，无法拒绝的，应按有关规定上缴。
10. 不准个人决定应由集体决定的事项，不准泄露标底等应保密的内容。

## 七、加强基建、修缮工作的执法执纪监察

学校纪检监察部门应对基建、修缮项目的重要环节及工作程序、经济活动进行监察。对不按规定办事、玩忽职守、弄虚作假、贪污受贿和截留、挤占、挪用工程建设资金以及违反廉洁自律规定等行为，要严格按照有关规定给予严肃查处；对构成犯罪的要移送司法机关依法追究刑事责任，并按照党风廉政工作责任制的规定追究主管领导责任。

八、本《实施细则》由上海师范大学基建、修缮工作领导小组授权校监察处负责解释，自 2014 年 1 月 1 日起施行。学校原有规定于同日废止。

# 上海师范大学基建、修缮项目招投标管理办法

(试行)

**第一条** 为了规范学校建设项目招标投标工作，坚持公开、公平、公正的原则，切实提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《工程建设项目勘察设计招标投标办法》、《工程建设项目施工招标投标办法》、《工程建设项目货物招标投标办法》等法规，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所称的招标项目，是指各级立项部门通过的各类新建、扩建、改建、修缮等项目，并且符合《工程建设项目招标范围和规模标准规定》和上海市政府采购集中采购目录、采购限额标准的货物类、服务类、工程类的招标项目。本管理办法所称的招标人，是指上海师范大学。本管理办法所称的招标代理机构，是指受上海师范大学委托的具有相应资质的招标代理机构。本管理办法所称的投标人是指响应工程招标，参加投标竞争的勘察、设计、监理、施工单位、设备材料供应商等。本管理办法所称工程招标投标活动，是通过事先发布招标条件和要求，由三个以上（含三个）投标人参加竞争，投标人按照规定程序确定中标人的行为。

**第三条** 学校工程管理职能部门要严格执行国家对工程项目有关招标代理、造价咨询、设计、勘察、施工、监理、主要设备和材料的采购等进行公开招标和邀请招标。不得将依法必须进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

**第四条** 所有参与招投标的人员必须做到公正、廉洁，不得参与任何有违招投标工作公正进行的活动。各招标内容均需公开开标，即所有投标单位在场情况下由投标单位自行宣读商务报价。开展招投标工作所需的考察费用由学校支出（建设单位管理费），考察人员不得接受投标单位的宴请、礼品、有价证券等。

**第五条** 学校基建、修缮工作领导小组全面负责学校基建、修缮工程的采购和招标工作。由工程管理职能部门具体负责基建、修缮工程招标投标工作。工程管理职能部门主要职责包括：

1. 审定招标代理机构所编制的工程项目招投标方案；
2. 审查招标进度计划，招标申请基本条件和招标文件；
3. 参与投标申请人的资格审查工作，参与发标、开标、评标活动；
4. 签订、审核合同文件；
5. 负责招标投标资料的管理工作；
6. 办理招标人应办理的相关事宜。

**第六条** 基建、修缮项目一般委托有资质的工程咨询公司实行代理招标，招标代理机构主要职责包括：

1. 招标代理机构不得泄漏应当保密的招标投标有关事项；
2. 策划建设项目的工程招投标方案；
3. 编制招标文件、资格审查文件、编制标底；
4. 审查投标人资格；
5. 组织投标人踏勘、答疑、组织发标、开标、评标；
6. 编制评标报告，协助办理中标通知书；
7. 编制合约文件，协助招标人定标。

**第七条** 预算金额 200 万元以上的各类工程项目；预算金额 100 万元以上的各类设备、材料等货物采购项目；预算金额 100 万元以上的各类勘察、设计、监理等咨询服务项目；单项合同估算价低于上述标准，但工程项目总投资额在 3000 万元人民币以上的，必须按照国家规定实行公开招标。具体步骤如下：

1. 按照国家现行规定，施工总承包实行工程量清单计价法招标。一般应在施工图完成并经审图公司审核后才能实施招标。

2. 施工总承包的招投标按照国家规定委托有资质的工程咨询公司实行代理招标，招标文件由咨询公司编制、工程管理职能部门审核后按照公章使用规定加盖上海师范大学印章后生效。

3. 工程量清单委托代理招标的咨询公司或项目财务监理编制、工程管理职能部门审核后生效。工程管理职能部门应对工程量清单编制的质量加强管理协调，以使工程决算时减少争议。

4. 施工总承包的评标专家在上海市建设工程评标专家库中抽取，评标按照规定在上海市建设工程交易中心进行，经专家组评标确定中标单位，中标单位经公示后由上海市建设工程招标投标办公室发中标通知书，上海市建设工程招标投标办公室同时向未中标单位发未中标通知。

5. 与中标单位签订合同。

**第八条** 预算金额在 50 万元以上~200 万元以下的各类工程项目；预算金额在 10 万元以上~100 万元以下的各类设备、材料等货物采购项目；预算金额在 10 万元以上~100 万元以下的各类勘察、设计、监理等咨询服务项目。按照国家规定可组织邀请招投标，具体步骤如下：

1. 被邀请参加投标的施工单位一般为 3-5 家，由学校基建、修缮工作领导小组从学校施工单位库中随机抽取。施工单位库由基建规划处、资产管理处等职能部门根据企业资质、施工业绩等条件推荐，经学校基建、修缮工作领导小组审核确定。施工单位库按年度更新，一旦发现有施工单位涉嫌陪标、串标，将列入黑名单，并从施工单位库中删除。

2. 由招标代理负责编制工程量清单、招标文件和评标办法，评标专家在上海市建设工程评标专家库中抽取，经专家组评标确定中标单位，中标单位经公示后由建设单位发中标通知书，并同时向未中标单位发未中标通知。

3. 与中标单位签定合同。

**第九条** 预算金额 10 万元以上~50 万以下的各类工程项目；预算金额在 10 万以下的各类设备、材料等货物采购项目，可邀请组织商务比价。商务比价一般以合理低价中标，具体步骤如下：

1. 被邀请参加商务比价的施工单位一般为 3-5 家，由学校基建、修缮工作领导小组从学校施工单位库中随机抽取。

2. 由招标代理负责编制工程量清单，施工单位根据清单在规定时间内将报价单密封后送至工程管理职能部门，由学校基建、修缮工作领导小组确定中标施工单位。

3. 与中标单位签订合同。

**第十条** 工程总承包价中的暂定项目及暂定金额，应由工程管理职能部门及总承包单位联合组成招标主体，采用邀请招标形式进行。

**第十一条** 工程投资 20 万元以上（含 20 万元）的消防系统、弱电工程等工程实行在专业招标网上公开招投标。

1. 上述专业工程一般委托有资质的代理招标公司实施，招标文件由代理招标公司编制、工程管理职能部门审核后按照公章使用规定加盖上海师范大学印章后生效。

2. 评标专家在上海市政府采购专家库及相应的评标专家库中抽取，



经专家组评标确定中标单位，评标后由招标代理发中标通知书和未中标通知书。

3. 与中标单位签定合同。

**第十二条** 对预算金额在 10 万元以下的各类工程项目；预算金额 10 万元以下的各类勘察、设计、监理等咨询服务项目，经学校基建、修缮工作领导小组同意，可以采用直接委托的方式确定施工单位。

**第十三条** 施工招标无特别原因应实行工程量清单招标，措施费须包干使用，合同外签证的计价原则在招标文件中应注明。

**第十四条** 采购品牌材料设备时应该让报名单位出具厂方或省（市）级及以上总代理商对经销商参加本项目投标的授权书。

**第十五条** 招投标工作所涉及的相关资料要及时收集归档。相关资料主要包括信息表、报名表、领取资审登记表、资格预审文件、投标单位资审回复文件、资格预审分析报告、招标文件、招标文件发放登记表、现场踏勘登记表、答疑文件、答疑 / 发放补充招标文件登记表、补充招标文件、投标单位法人委托书、投标文件（含光盘）、回标分析报告、询标来往函件、抽取专家名单、办事流程表、评标报告、专家意见表、双方来往函件及市招标办规定的有关存档资料。为节约社会资源，所有标段投标文件原则上提交一正四副，施工招标综合单价分析只提供一正一副，定标后根据需要请中标单位酌情再行提供。招标代理单位需提交一套完整的招投标资料（原件），此外招标文件、投标文件（中标单位）、补充招标文件、询标来往函件需再提交四套。

**第十六条** 本管理办法由上海师范大学基建、修缮工作领导小组负责解释。

**第十七条** 本管理办法自 2014 年 1 月 1 日起实施。

# 上海师范大学工程变更及签证管理办法

(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校基建、修缮工程实施过程中工程变更及签证的管理及监督，依据国家及上海市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 工程变更是对施工图内容的调整。必须充分做好开工前的图纸审核和图纸交底工作，从源头上控制和减少工程设计变更量。

**第三条** 工程签证是基于设计图纸变更以外的施工事实的记录和核定，是工程结算的依据。工程签证必须坚持实事求是的原则，以保证工程签证的真实性、准确性和合理性。

**第四条** 工程变更与签证必须坚持科学性和严肃性，坚持有利于工程项目功能提升、质量优化、投资合理的原则。

## 第二章 工程变更的条件

**第五条** 工程项目的设计图纸不能满足实际工程技术要求，经过设计单位、勘察单位、监理单位和建设单位确认必须修改的，应进行工程变更。

**第六条** 建设单位根据实际需要，从使用功能或运行管理等方面对项目内容提出合理性更改的，应进行工程变更。

**第七条** 施工单位或监理单位对按原施工图无法满足现场施工要求提出设计修改的，应进行工程变更。

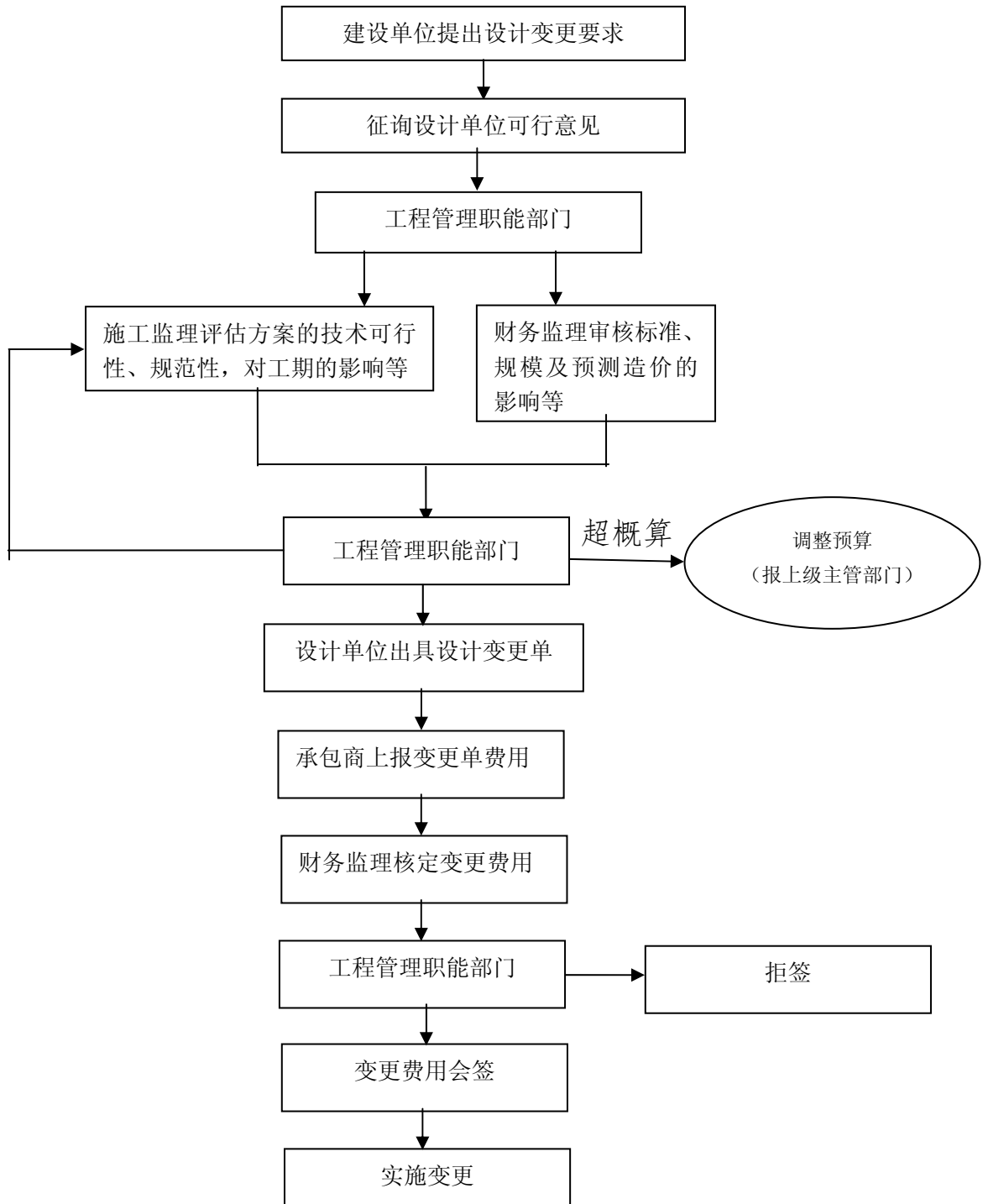
**第八条** 经过批准的变更设计图纸、变更通知单和变更签证等，应作为工程结算和审计的依据。

## 第三章 工程变更的程序

**第九条** 工程变更必须坚持严格审批、规范程序的原则，严格按工程变更审批程序办理。

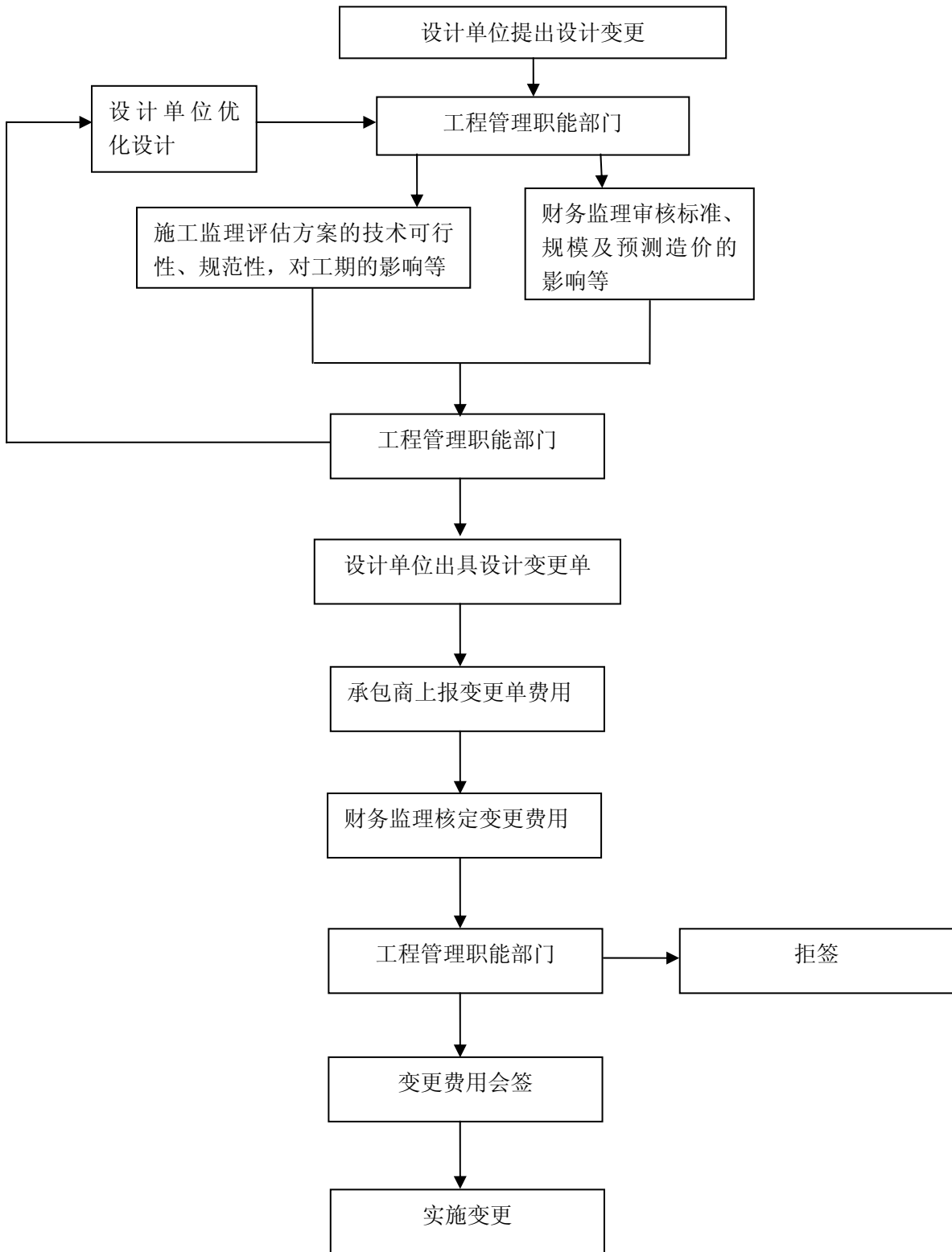
**第十条** 工程变更的审批程序

1. 由建设单位提出的工程变更



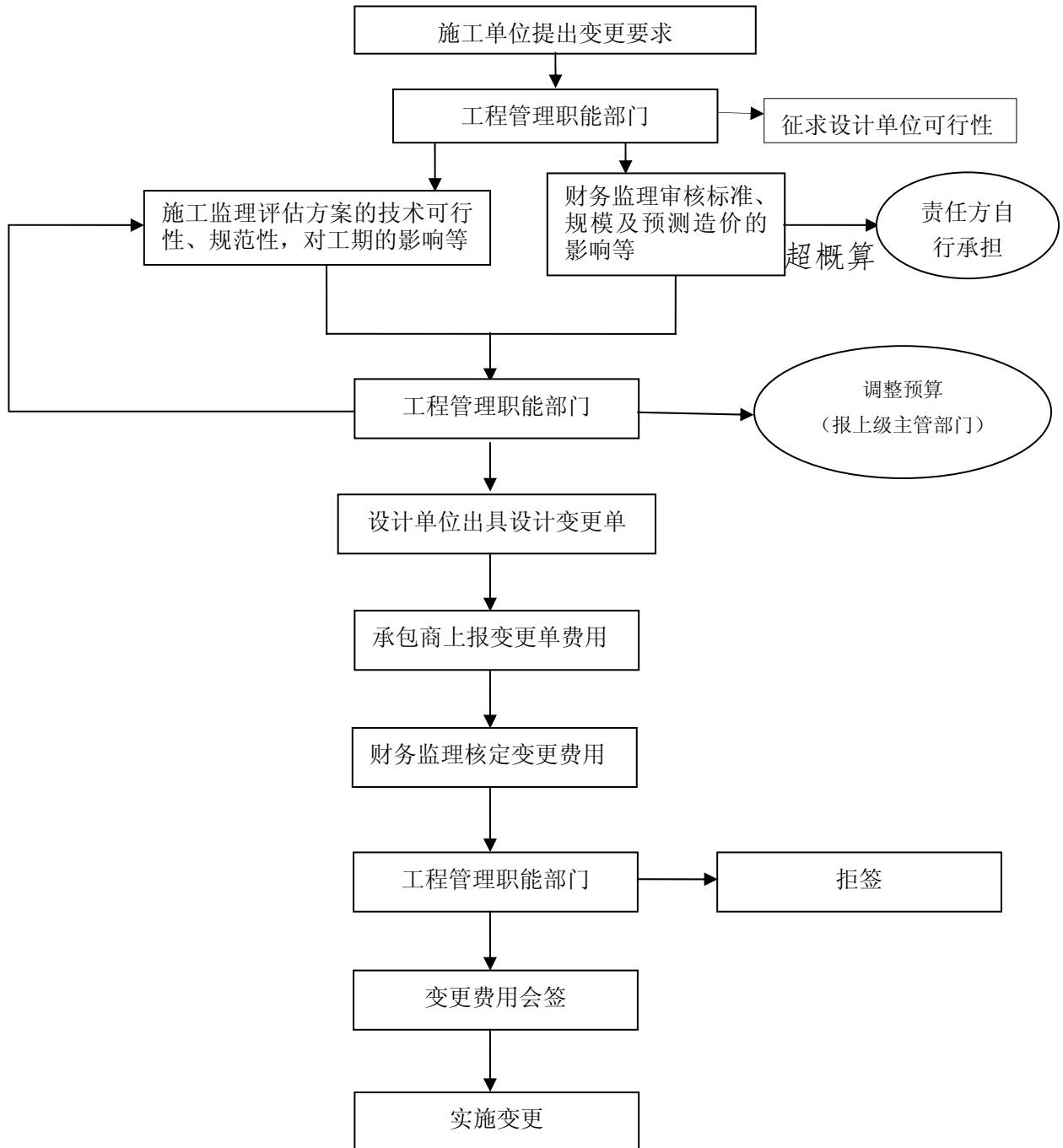
如属建设单位对建设功能、标准等方面的要求发生变化而引起的非正常变更，建设单位或财务监理应向教委、发改委、规划等部门报告，经批准后方可实施变更。

## 2. 由设计单位提出的工程变更



如果由于承包单位施工管理不善等原因，设计方为了弥补施工造成的错误和不足，而导致的工程变更。由此造成的费用增加由责任方承担。

### 3. 由施工单位提出的工程变更



由于承包单位内部原因而导致的工程变更，承包单位应认真核定变更的性质，必须在工程例会上提出，并经建设单位、施工监理单位确认后，方可实施变更。相关费用由责任方承担。

**第十一条** 工程变更须经工程管理职能部门、设计单位、施工单位、

监理单位、跟踪审计单位共同签字后生效。

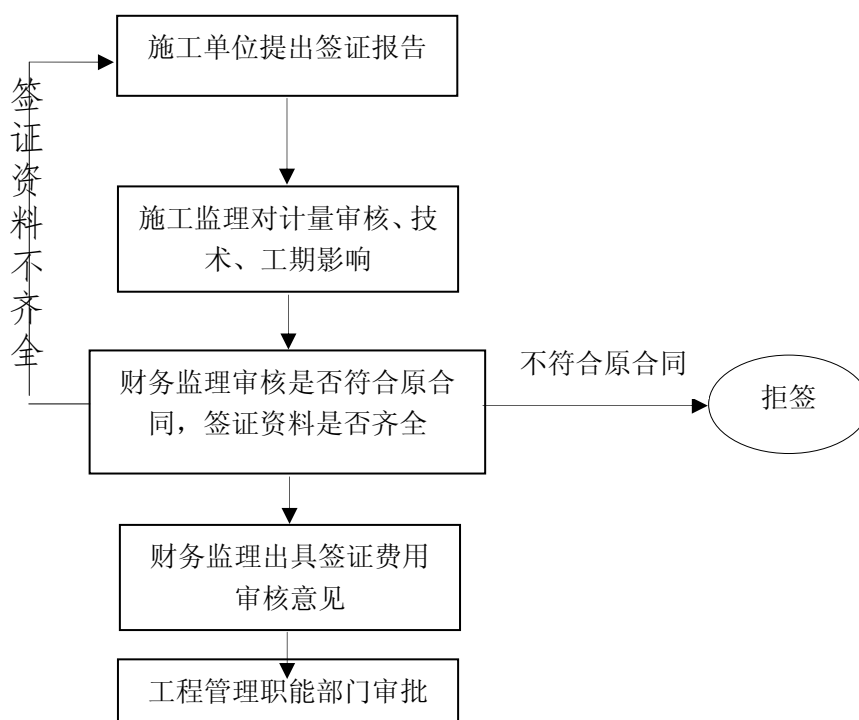
#### 第四章 工程签证的内容

**第十二条** 工程签证内容中必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等，需要附图说明的必须要有附图，做到表述明确、字迹清晰、书写规范、签证原因充足、签证工程量准确、计量单位与清单相符。

#### 第五章 工程签证的审批

**第十三条** 工程签证须在工程现场或工程例会上进行，签证必须由施工单位项目经理、总监理工程师、跟踪审计人员、工程管理职能部门现场代表各方签名。

#### 第十四条 工程签证的审批程序



**第十五条** 依据合同不能确定单价或总价的工程签证，由工程管理职能部门组织现场代表、跟踪审计人员、监理工程师，与施工单位进行谈判，明确签证内容及结算费用，各方会签后报工程管理职能部门分管处长审核盖章后，流转各相关单位留存备案。

**第十六条** 工程管理职能部门负责对工程签证的具体落实，并对工程签证的全过程进行跟踪管理。

## 第六章附则

**第十七条**对违反本办法，盲目变更签证或不按程序审批者，经核实一律按无效变更签证处理，并追究责任人相应的经济、行政或法律责任。

**第十八条**本办法自 2014 年 1 月 1 日起试行。如本办法中相关条款与国家现行法律法规相抵触的，则按国家现行法律法规执行。

**第十九条**本办法由学校基建、修缮工作领导小组负责解释。

## 上海师范大学关于基本建设和修缮工程项目竣工决算审计的若干规定

第一条、为了加强对我校基建、扩建和修缮工程项目竣工决算的审计监督与管理，维护学校合法权益，避免损失浪费，堵塞漏洞，努力提高资金的使用效益，根据《审计署关于内部审计工作的规定》、国家教委《教育系统内部审计工作规定》特作如下规定。

第二条、审计范围：凡我校建设工程和修缮工程项目(以下统称建设工程，包括建筑、装饰、安装、维修、市政、园林、信息网络等等)，无论经费来自何种渠道，也无论由何建设管理单位(各部处、院系、中心、所、室、馆、社、团、厂、公司、科研课题组等)实施建设管理的建设工程，均须实行审计。

第三条、严格执行先审计后结算的规定。建设工程竣工结算造价经审计后，审计处出具《建设工程结算审计报告单》并加盖公章，学校各级及相关财会人员凭此报告单(复印件无效)及结算资料办理建设工程竣工结算付款及报账手续。

第四条、按工程决算金额大小决定自审或送审：一万元以下零星小修、抢修工程项目，由有关职能部门审核后付款；一万元以上至十万元(不含10万元)的工程项目，由审计处自审；十万元以上的工程项目，由审计处送审。无论自审还是送审项目，在送审单上都要有付款单位签字。

第五条、对建设工程项目竣工决算审计的主要内容：

- (一) 项目竣工决算报表及说明书是否真实、全面、合法；
- (二) 工程量是否真实，定额套项是否恰当、工程材料定价是否合理，计取各项费用及执行文件、选用定额版本是否准确、合规；
- (三) 竣工决算的编制依据是否符合有关规定，资料是否齐全，手续是否完备，各项清理工作是否全面、彻底；
- (四) 建设项目概预算最终执行情况如何；

第六条、审计处在对建设工程项目进行审计时，有权要求被审计单位积极配合，建设项目在竣工验收合格后30个工作日内，建设单位应向审计处提交下列文件、报表和资料：

- (一) 招投标文件有关资料；项目批准建设的有关文件、设计文件、



历次调整概算文件；

(二) 工程施工总、分包合同、补充合同或施工协议书（包括自行采购设备、主要材料的合同、清单及出入库资料）；

(三) 工程竣工图纸（全套）；

(四) 设计变更图纸、设计变更签证单；

(五) 施工组织设计；

(六) 隐蔽工程记录及签证（涉及工程造价的有关资料）；

(七) 施工过程中双方签证资料；

(八) 地质勘察报告；

(九) 工程预、决算书（加盖送审、编制单位公章、预算员签章）

(十) 施工形象进度表；

(十一) 其他相关的工程项目有关资料。

资料不全或对资料依据本身产生异议，审计部门可不予受理或暂缓审计。进入审计程序后，不再接受任何补送资料。建设单位或施工单位对所提供相关资料的真实性、合法性及完整性负责。

第七条、工程决算的审计必须由审计处牵头，由施工方、建设方、审价方和投资方同时派人参加；

第八条、审计处从受理审计项目后，在正常情况下，十万元以下的工程项目在 30 个工作日内审计完毕；十万元以上的送审项目在 60 个工作日内审计完毕。为保证财务处当年入账，每年的 11 月 7 日之前必须将决算材料报审计处，逾期审计处当年不予受理。。

第九条、审计报告初审意见稿返回甲方和施工单位，反馈意见须在十日内送达审计处，以便进一步复核与协调，否则审计处视作无异议，随即出具正式审计报告。

第十条、建设工程项目，原则上不签闭口合同。如确实需要签闭口合同的，必须符合下列条件：

(一) 闭口合同是一种双方承担风险的合同；

(闭口合同的特点适用于工程风险和工程规模不太大的工程项目，要求工程的管理比较规范；

(二) 定合同者要求具有法定代表人委托书；

(三) 方必须承认合同的完备性及正确性；

(四) 图纸、工程量（工程范围）主要材料单价明确；

(五) 闭口合同要附有协议书，工程报价书；

(六) 闭口合同价即工程结算价。

审计处只接受闭口合同标的的咨询，不作闭口合同的决算审计。

第十一条 本实施办法，自二〇〇五年六月一日起施行，二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《上海师范大学关于基本建设、扩建和修缮工程项目竣工决算审计的若干规定》同时废止。

# 上海师范大学维修管理暂行办法

## 一、维修管理部门和职责

维修管理的对象是指每年由学校计划立项的维修项目和日常零星维修项目。维修管理的职能部门是资产处和基建处。其中资产处负责年度计划项目的立项论证和经费落实，基建处负责项目施工。零星维修项目由资产处负责管理。

## 二、维修项目申报规定

### （一）计划项目的申报规定

1. 各单位每年6月向资产处申报下一年度的计划维修项目。
2. 由资产处牵头组织进行计划项目的立项论证工作。
3. 拟列入年度计划的项目，报校修缮领导小组审定。
4. 向校财经领导小组申报，最终确定列入预算的计划项目。
5. 各单位未按规定日期申报的项目，原则上不安排到年度计划项目中。因工作需要，临时急需实施的项目，须由单位单独提出申报。由本单位的分管校领导签字后，再由资产处提交修缮领导小组审核安排。

### （二）零星项目的申报规定

1. 单项经费在一万元以下的项目，由分管副处长组织进行论证和审批。
2. 单项经费在一万元以上三万元以下的项目，须在分管副处长组织论证的基础上，提交处务会议研究决定。
3. 单项经费在三万元以上的项目，需报修缮领导小组组长审核。
4. 单项经费在十万元以上的项目，原则上应实行公开招、投标并请监理，以确保维修质量。

## 三、维修服务要求

1. 无论维修项目大小，都必须将责任落实到人，进行规范操作，按维修管理流程办事。
2. 接到报修任务，各方力争快速、安全、圆满地完成急修任务。项目管理方和施工队伍应热情周到，确保项目质量。
3. 在日常维修管理中，必须大力加强党风廉政建设，严格遵守学校关于基建维修党风廉政管理的有关规定。

4. 申报维修项目联系电话：徐汇校区 64322519 奉贤校区 57122662

维修服务监督电话：徐汇校区 64322808 奉贤校区 57122662

修建科联系电话：徐汇校区 64322558 奉贤校区 57122643

零星修理联系电话：徐汇校区 64322071 奉贤校区 57122666。或通过综合保障服务平台报修。

资产管理处

2010年6月

## 五、政府采购业务层面的规章制度

# 上海师范大学关于财政性经费实行政府采购的实施细则

根据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购管理办法》的规定，各级国家机关、事业单位和团体组织使用财政性资金（包括预算内资金和预算外资金）采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，属于政府采购范围。学校结合实际情况，特制定如下实施细则。

## 一、 财政性资金的范围

财政性资金，是指财政部门通过部门预算、专项经费、纵向科研经费拨入或下达零余额额度的资金。学校涉及的经费主要有：

1. 预算经费，即经费项目编号以 A 开头的经费。
2. 专款经费，即经费项目编号以 B 开头的经费。
3. 纵向科研经费，即经费项目编号以 C 开头的教委级及以上的纵向科研经费。
4. 其他财政性资金，即除上述经费以外，通过财政下拨的其它资金。

非财政性资金，根据项目的需求，也可按照政府采购规定实施。

## 二、 政府采购的有关规定

政府采购有集中采购和分散采购二种模式。

### （一）集中采购

集中采购目录由财政部门公布，由集中采购机构采购（具体目录参见每一年度上海市财政局公布的集中采购目录），以下是学校经济业务中涉及较多的集中采购目录。

1. 电子集市竞价采购目录：台式计算机、便携式计算机、路由器（单价 2000 元以上）、服务器、磁盘阵列、网络交换机、打印机、复印机（含速印机）、传真机、硒鼓（含粉盒）、投影机（含视频展示台）、嵌入式分体式空调机、照相机、摄像机、电梯、乘用车、客车（具体目录参见每一年度上海市财政局公布的集中采购目录中带“★”的目录）。从上海市政府采购网电子集市通过议价、反拍、团购方式竞价采购。

2. 电子集市直购目录：复印纸、数据库软件、防病毒软件、以及公务车辆的加油、保险、维修服务等（具体目录参见每一年度上海市财政

局公布的集中采购目录中带“▲”的目录)。实行定点采购,从上海政府采购网电子集市直购。

### 3. 一般集中采购目录:

(1) 货物: 计算机软件(是指预算金额 5000 元以上的操作系统、中间件软件、办公软件等直接从市场可以购买的标准软件等非定制开发的商业软件)、锅炉、数码印刷机(是指集成高速打印、复印、印刷、装订等功能的一体化成套设备)、其他空调机、30 万元以上不间断电源、20 万元以上医疗器械设备、50 万元以上家具用具等。

(2) 工程: 200 万元以上的工程类项目, 包括新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、安装等各类工程。

(3) 服务: 50 万元以上的服务类项目, 包括工程咨询管理服务(包括工程设计、监理、咨询等)、印刷服务、文化艺术服务、体育服务、会议和展览服务、会计服务、审计服务、资产评估、合同能源管理、物业管理服务、车辆租赁、空调与电梯的维修和保养、信息技术服务(包括软件开发、信息系统集成实施、数据处理、信息化工程监理、运行维护、信息技术咨询等服务)、法律服务、培训服务等服务。

集中采购的详细目录, 以财政部门每年公布的集中采购目录为准。

## (二) 分散采购

分散采购由学校自行组织或委托具有政府采购代理资格的采购代理机构采购, 但以下项目的采购过程应执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定, 即通过招投标程序确定供应商。

(1) 货物项目: 单项预算金额 5 万元以上或年批量预算 50 万元以上, 包括除集中采购目录(含集市采购目录)外的所有货物, 如实验材料、办公用品、以及固定资产等货物。

(2) 工程项目: 预算金额 50 万元以上, 工程项目内容同上。

(3) 服务项目: 预算金额 10 万元以上, 服务项目内容同上。

## 三、招标的有关规定

### (一) 政府采购公开招标数额标准

达到以下数额标准的货物、工程和服务项目, 一般应当委托上海市政府采购中心或具有政府采购代理业务资格的中介机构采用公开招标方式采购。

货物：预算金额 100 万元以上的各类货物；

工程：预算金额 200 万元以上的各类工程；

服务：预算金额 100 万元以上的各类服务。

预算金额超过公开招标数额标准的电子集市竞价采购和电子集市直购目录，仍应委托集中采购机构依法组织公开招标。

因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，必须在采购活动开始前获得上海市财政局的批准。

## **(二) 政府采购的其他招标方式**

1. 竞争性谈判、邀请招标，对公开招标限额以下货物、工程、服务，单位或委托中介机构组织三方及以上的招标，由专家进行评审。

2. 货比三家（或称询价），对公开招标限额以下货物、工程、服务，单位组织三方及以上的报价并进行评审

3. 单一来源采购，经上海市政府采购中心按照相关程序确定为单一来源后，在上海政府采购网上将单一来源公示 7 个工作日。

## **四、进口设备采购的有关规定**

使用财政性资金采购进口设备，除鼓励进口设备外，均须有上海市教委认可的中介公司组织相关专家论证同意后，报上海市教委和上海市财政局批准后实施采购程序。

## **五、校内实施采购的部门**

### **(一) 货物类**

1. 电子集市竞价采购目录货物，由设备与实验室管理处统一从上海市政府采购网电子集市通过议价、反拍、团购方式竞价采购；电子集市直购目录内的货物，由设备与实验室管理处统一从上海政府采购网电子集市直购。

2. 一般集中采购目录内的专用设备，由设备与实验室管理处实施采购手续。

3. 一般集中采购目录内的家具用具，由资产管理处实施采购手续。

### **(二) 工程类**

工程类一般由资产管理处、基建处负责实施采购手续。

### **(三) 服务类**

1. 电子集市直购目录内的车辆加油、保险、维修服务，由资产管理处统一从上海政府采购网电子集市直购。



2. 工程咨询管理服务（包括工程设计、监理、咨询等）、合同能源管理、物业管理服务、车辆租赁、空调与电梯的维修和保养、审计服务等，由资产管理处、基建处、审计处按其业务管辖实施采购手续。

3. 其他服务类项目，如印刷服务、文化艺术服务、体育服务、会议和展览服务、会计服务、资产评估、信息技术服务（包括软件开发、信息系统集成实施、数据处理、信息化工程监理、运行维护、信息技术咨询等服务）、法律服务、培训服务等，由设备与实验室管理处实施采购手续。

## 六、附则

1. 上级文件若有新的规定，则以上级文件为准。
2. 本实施细则自颁布之日起执行。

上海师范大学  
2014年5月23日

# 上海师范大学家具采购管理办法

## 第一章 总 则

第一条 立法目的 为了规范家具采购行为，提高学校采购资金的使用效益，保障家具采购质量，维护学校利益和社会公共利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购管理办法》、《中共上海市教育工作委员会 上海市教育委员会关于加强高校物品采购监管工作的若干意见》，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用对象为全校所有教学、科研及行政部门用财政预算内、外资金以及自筹资金采购的单件或批量家具。

第三条 立法原则 家具采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，提倡节俭、充分调研、追求效益。

第四条 采购必须遵循集体议事制，充分听取相关人员及专家的意见，避免个人行为。

第五条 家具采购进行招标投标的，适用上海师范大学招标投标相关规定。

第六条 任何部门和个人不得采用任何方式，阻挠和限制校内合法的家具采购行为。

第七条 家具采购应当严格按照批准的预算执行。

第八条 信息公开 家具采购的信息应当在采购监督管理部门制定的媒体上及时向社会公开发布，并接受学校纪检、审计部门及群众的检查监督。

第九条 申请回避 在家具采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第十条 监管部门 学校资产管理处是负责对家具采购进行管理和监督的部门，依照本办法履行对家具采购活动的管理监督职责。

## 第二章 采购方式

第十一条 家具采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源采购等方式

### （一）政府集中采购

(二) 学校自行采购

(三) 委托中介组织招标采购

第十二条 批量价值 10 万元以下的家具，由学校自行采购。

第十三条 批量价值 10 万元及以上的家具，由学校负责招投标的职能部门委托具有资质的中介机构组织招投标，从中标单位采购。

第十四条 纳入政府集中采购目录中的家具商品，实行政府集中采购。

第十五条 需要购置家具的部门，须根据购置要求向资产管理处提出申请，由学校统一采购。确有特殊原因需要部门自行采购的且采购价值 2 万元以下的，须经过职能部门审核同意，方可自行采购。

第十六条 购买价值 10 万元及以上的单件家具，需要学校组织专家论证会，通过后方可购买。

第十七条 各部门不得采取化整为零、拆分采购等方式，逃避学校招投标管理。自行采购的，原则上三个月内购置金额不超过 10 万元，超过此限额，资产管理处将不予审核通过。

第十八条 购置国家规定的专控商品，申请人需填写“专控商品申请表”，由资产管理处报送有关部门审批后实施采购。

第十九条 进口家具的采购，按照采购办法，由学校指定的外贸公司进行采购；若涉及到敏感商品和技术，用户必须签订最终用户、最终用途承诺书。

### 第三章 采购程序

第二十条 各部门在编制下一财政年度部门预算时，应当将该财政年度家具采购的项目及资金预算列出，报财务处汇总。部门预算的审批，按预算管理权限和程序进行。

第二十一条 购置各类家具，各部门应先填写《上海师范大学家具购置申请单》，如实申报家具的用途、使用范围、资金来源等相关情况，经部门领导批准后报学校审批。

第二十二条 家具采购审批权限：

(一) 批量价值 1 万元以下的家具采购，使用部门负责人同意后，报资产管理处审核后采购。

(二) 批量价值 1 万元及以上 3 万元以下的家具采购，使用部门负责人同意后，报资产管理处审核，经资产管理处处务会议审批同意后采购。

(三) 批量价值 3 万元及以上的家具采购，使用部门负责人同意后，报资产管理处审核，资产管理处根据年度财务预算进行审核备案，报主管校长审批同意后采购。

第二十三条 政府集中采购的，由各部门负责人填写《上海师范大学政府采购需求表》后统一采购。

第二十四条 学校自行采购的，可以按照有关规定，在市场调研的基础上，采取竞争性谈判和询价采购等方式进行。

第二十五条 委托中介组织招标采购的，按照校资产管理处相关规定进行。

#### 第四章 采购合同

第二十六条 凡一次采购家具价值 1 万元及以上的，应当以书面形式签订采购合同。

第二十七条 采购合同的内容应至少包括家具名称、规格型号、数量、价格、交货期、交货地点、运输及保险、付款方式、安装调试、验收方式、质量保证期、违约责任等条款。

第二十八条 采购合同由部门负责人审核后签字，由资产管理处审核后盖“上海师范大学合同专用章”。资产管理处的“合同专用章”受学校法人委托具有法律效力。任何其他部门的签字和盖章均无效。

第二十九条 合同生效后，相关部门应对合同执行情况进行跟踪管理，督促供应商履行合同，切实维护学校利益。

#### 第五章 付款报销/经费管理

第三十条 各部门应每年编制采购计划，经学校物品采购工作领导小组审核后，报学校党委或校长办公会讨论批准后执行。

第三十一条 采购经费必须纳入学校集中管理，使用要有计划和报告，款项的支付应按合同的约定，报销应有物品的验收报告和相关部门负责人签字等的相关凭证。

第三十二条 采购过程中发生的“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格，确属难以用于降低采购价格的，一律进入学校财务帐内，用于相关工作，不得由部门坐收坐支，不得提成给经办人员。

第三十三条 用户在支付货款时须携带采购合同，经资产管理处审核无误在采购合同上盖章后由财务处对外支付货款。若无合同则应详细提供所购物资的品名、型号、数量、金额等有关信息。

第三十四条 用户自购材料报销时须提供正规销售发票，发票上必须由商家具体写明购买物资的品名、数量、单价和金额，不得笼统写“办公家具”，“家具”等。发票须有二人签名。发票经资产管理处审核后加盖“自购家具”审核章到财务处办理报销手续。对单价 200 元人民币（含）以上，1000 元人民币以下的家具需办理“低值物品”登记手续，发票经资产管理处审核加盖“自购材料”审核章后到财务处办理报销手续。

第三十五条 用户在国外自行采购的零星物资报销时，须递交申请报告并附原始发票，详细说明采购物资的名称、规格型号、数量、金额、用途，经部门负责人签字同意报资产管理处审核无误后到财务处办理报销手续。

第三十六条 对弄虚作假特别是以“办公家具”等名义购置私人物品的行为，不管其经费来源一律拒绝报销，必要时应通知其所在部门加强教育。

## 第六章 监督检查

第三十七条 各部门对购置的家具有保管和使用的权利，资产管理处有进行监督检查的权利。

第三十八条 资产管理处应当加强对家具采购活动的监督检查。

监督检查的主要内容是：

- （一）有关家具采购的法律法规、规章制度的执行情况；
- （二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）采购人员的职业素质和专业技能。

第三十九条 资产管理处应当对家具采购的价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果。

第四十条 采购人员必须按照本办法规定的采购方式和程序进行采购。任何单位和个人不得违反本办法规定，要求采购人或者采购工作人员向其指定的供应商进行采购。

第四十一条 采购人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合政府采购监督管理部门规定的专业岗位任职要求。学校及各部门对采购工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

第四十二条 任何单位和个人对家具采购活动中的违法违规行爲，有权控告和检举，有关部门、机关应当依照各自职责及时处理。

## 第七章 违规责任

第四十三条 对违反本办法的行为，应视情况中止采购活动或撤销合同或停止支付有关款项，并追究有关责任人的纪律责任，由此造成的损失由责任人承担赔偿责任。

第四十四条 对不宜在家具采购主管部门工作或不宜从事采购工作的人员应即时调离岗位。

第四十五条 在采购过程中，凡违反纪律、徇私舞弊、玩忽职守，造成学校利益受损的，应按党纪、政纪和行政规章制度等有关规定处理，情节严重构成犯罪的移交司法部门依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

第四十六条 本办法由上海师范大学资产管理处负责解释。

第四十七条 本办法于2014年3月1日经上海师范大学国有资产管理委员会会议审议通过，自发布之日起执行。

上海师范大学  
二〇一四年三月五日

# 上海师范大学关于加强设备采购监管工作的规定

为了进一步规范我校仪器设备和物品的采购工作，提高采购工作的效益，推进我校的党风廉政建设，现就仪器设备、物品等采购的监管工作做出以下规定：

## 一、设备采购工作的领导与组织

1、设备处成立设备采购工作领导小组，由正副处长、采购供应科科长、实验室管理科科长和处办公室主任组成。

2、小组负责开展各类设备采购的管理和监督工作，包括制定采购工作的政策和规定，确定采购方式等。

3、采购工作中的重大事项（如大项目、大批量采购等）应由领导小组集体讨论决定。

## 二、设备采购工作的管理体制

1、各类经费（包括各单位业务费、课题费、教学劳务费等）购买教学、科研、行政一般设备必须由设备处归口采购，学校其他部门未经批准不得自行采购。

2、同意允许对部分设备自行采购的单位，必须及时办理固定资产登记手续，并承担售后服务的责任，同时应接受设备主管部门的指导和监督。

## 三、设备采购工作制度

1、各学院、各部门对每年的采购项目应在规定的时间内（一般为上年4月底以前）按要求申报，经学校论证、立项、批准后编制采购计划，然后由设备处统一采购。

2、对临时性、随意性的申报项目，一般不予采纳。

3、对计划外的设备项目（或重大项目）必须直接报主管校长，视经费情况决定是否立项采购。

4、贵重仪器设备须根据具体情况由设备处或相关职能部门组织校内外相关学科的专家进行论证、评议并报主管校长批准，然后进入采购程序。

## 四、设备采购的基本方式

1、学校设备的购置可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价

和单一来源采购等多种方式。

2、凡是 10 万元（医疗器件 5 万元）含及以上的单件和批量设备的采购，委托市采购中心或中介招标公司采用招标方式进行。

3、采用其他方式采购时，应在市场调研、多方比较的基础上，由采购工作领导小组予以确定，或者在与申购单位讨论后予以确定。

4、设备处在采购过程中应与用户方密切合作，向用户方提供详尽的商品信息和咨询服务，让他们参与从选型到定价的全过程，做到操作透明、及时沟通，提高用户的满意程度，充分发挥所购仪器设备的使用效益。

### **五、购置仪器设备的验收程序**

1、凡购置的仪器设备一律办理入库验收手续。验收工作由建设单位、设备处、使用单位会同其他有关部门进行。

2、验收应以合同条款或样品为依据，按有关技术标准，或产品质量标准验收。

3、验收结果应形成书面意见，单价或批量价值超过 10 万元（医疗器件 5 万元）含及以上的项目在执行完毕后，必须将用户申请报告、领导批示、采购合同、验收报告等收齐整理好，并交给处办公室，由专人保管。对于无须另行签定合同的采购项目，也应按相关要求验收，有关文件应及时归档并认真保管。

4、验收的物品应按要求登记入帐。验收中发现的问题要及时处理。

### **六、设备采购的经费管理**

1、规范采购经费的申请、支付和报销等相关制度。要求程序规范、报销及时。

2、在采购中不得收取回扣和好处费，尽量争取以优惠价方式让利给用户。

3、如在采购过程中发生“折扣”、“让利”等款项，一律用于降低采购价格。

### **七、设备采购部门的监督管理职责**

1、加强采购人员的队伍建设，提高采购人员的素质，使其明确工作制度和纪律，自觉遵守相关规定。

2、设备处领导在党风廉政责任制中直接对采购工作负责。



3、责任人应经常分析采购工作的现状和动向，经常找采购人员谈心和提醒。

4、对违反规定程序操作的行为，应视情况中止采购活动并停止支付有关款项，并追究责任人的纪律责任。

5、对不宜在采购主管部门工作或不宜从事采购工作的人员应及时调离岗位。

6、接到举报和反映应及时调查，做好监督管理工作。务必使采购工作人员保持廉洁自律，顺利完成学校物资采购工作。

# 上海师范大学进口仪器设备购置与管理办法

购买、使用进口科教仪器设备是我校教学、科研工作正常进行的重要保障。在进口仪器设备的具体工作中，需经过国家相关部门的审批及办理免税等诸多环节。为规范并加强该方面工作，严格遵守国家有关政策及海关法规，特制订本实施细则。

## 第一条 进口设备购置申请与论证

为保证经费合理使用，提高设备的使用效率，院、所、中心等（用户单位）在经费到位提出设备购置申请时，均根据《政府采购进口产品管理办法》按规定进行可行性论证。报财政部门审核，批准后进入采购程序。

## 第二条 选择供应商及谈判

1、用户单位在论证前要进行厂商的调研工作，了解其技术能力、资质信用状况及售后服务等综合情况，并将情况提供给设备处，设备处则按照《采购指南》中规定的程序流程，进行招标等操作。

2、招标等工作结束后，设备处与中标单位签订技术协议，协议中须注明标的、配置、价格；商务条款；售后服务等细则。

## 第三条 办理进口批件和签订外贸合同

1、进口批件和签订外贸合同由设备处负责申请、办理。按国家规定，在外贸合同签订前，机电产品须得到国家有关审批部门的进口批准，按进口类别需分别办理机电产品进口登记表、进口配额证明、进口许可证等。

2、外贸合同须由国家批准的具有对外贸易经营权且具有良好信誉的公司与厂商签约方有效。

## 第四条 付款事项

1、外贸合同签订后，用户单位需按合同金额的100%预付货款。

2、货物进口环节中的外贸代理费、银行费、海关监管费、报关、仓储、运杂费等都由用户单位承担。最终费用以发票实际结算为准。

## 第五条 科教用品免税证明的办理

1、科教用品免税是国家对教育、科研事业的特定减免税政策，具有很强的政策性和严格的界定。凡在国家规定的免税范围内的科教用品，

由设备处代学校向辖区海关或其主管单位申报，用户负责提供所有支持材料，必要时用户单位需配合共同去海关办理。

2、进口科教用品的免税范围，详见海关总署颁布的《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》以及关于执行《科学研究和教学用品免征进口税收暂行规定》的实施办法。

3、申请免税的科教用品只限定在教学和科研工作中使用，不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点。若确需变更，必须先由设备处报海关批准。违反海关法规可能招致严重法律后果。

4、海关批复后出具“科教用品免税证明”。免税与否的最终解释权在海关，如不能免税，用户单位需另付关税及增值稅款。

### **第六条 报关与提运**

通常情况下，供货方（或厂家）会在外贸合同规定的交货期发货。设备处应在货物到港前，准备好相应的进口批件、免税证明等报关文件交外贸公司办理合同清关、提运手续。

### **第七条 商品验收和索赔**

1、到货前，用户单位应具备合同中有关实验室安装条件条款的要求。到货后及时与供货商联系验收、安装事宜。

2、验收时首先应按合同开箱清点数量，然后再根据合同中的技术协议逐项验收技术指标。验收过程中如发现有短缺、破损或质量问题，要做好记录并经双方确认后形成备忘录。

### **第八条 文件归档**

进口设备档案应有以下内容：《可行性论证报告》、外贸合同复印件（包括合同条款、设备清单、技术协议、备忘录等）、《进出口货物征免税证明》复印件、仪器设备验收报告、结算清单复印件、商检、索赔文件等。

### **第九条 结算、入固定资产帐**

外贸公司支付卖方合同全部款项后，开具外贸专用发票向学校结算。设备处及时做好固定资产入帐手续。

### **第十条 免税科教用品的后续管理**

1、免税科教用品需接受海关的监管，海关会定期对辖区内的免税科教用品进行检查。违反海关规定，后果将十分严重（详见《中华人民共和国海关法》、《中华人民共和国海关稽查条例》）。

2、仪器设备类的监管期一般为五年，汽车的监管期一般为八年。监管期内，免税科教用品不得擅自出售、转让、移作他用或转移监管地点，如确需变更（包括校内用户单位之间的变更），须填写《免税物品产权变更申请表》，报海关审批。

3、监管期满，用户单位应填报《减免税物品核销申请表》，由设备处向海关申报，海关批准后，方可撤除监管。

4、科教用品监管期满后不能自行解除监管，未办理监管核销手续的科教用品，无论是否在监管期限内都不得自行报废、出售、转让或移作他用。



## 六、专项和科研业务层面的规章制度

# 上海师范大学专项资金管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校各类专项资金管理,提高资金的使用效益,加强学校的内涵建设,促进学校各项事业的可持续发展,根据《高等学校财务制度》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 专项资金是指各级财政部门或上级单位下拨的和学校自筹的满足学校事业发展需要的具有专门的指定用途或特殊用途的资金。

第三条 专项资金主要包括《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》财政专项资金(即内涵建设项目,含“十大工程”和国家教育体制改革试点项目)、中央财政支持地方高校专项资金、部门预算中经常性专项和一次性专项等。

第四条 专项资金的管理原则:统一规划、突出重点、专款专用、节俭高效。

第五条 专项资金由项目负责人所在单位或职能部门具体管理,项目负责人对项目申报、预算编制、项目执行等具体负责。一般实行项目负责人-管理单位(所在学院或部门)-归口职能部门-分管校长的分级授权控制管理模式,特殊项目的审批权限需报财务处备案。

第六条 财务处是专项资金的管理部门,负责专项资金预算复核、资金拨付、会计核算和结余管理。各归口职能部门负责项目的协同管理,负责专项资金预算的论证与审核、监督预算执行、绩效评价等相关工作。

## 第二章 项目申报、立项及预算管理

第七条 学校专项资金,均实行申报管理,各单位均要按照规划的三至五年工作思路,建立“项目库”,并按轻重缓急进行排序。结合年度工作要点在规定时间内向归口职能部门进行申报。各项目的申报程序按照相关规定进行,各归口职能部门对各自负责的“项目库”进行归类。项目申报时应根据经费预算管理办法和开展项目的实际情况,编制项目预算。

第八条 专项资金可分为学科专业建设类和硬件建设类(“十大工程”专项分为通用类和修购类)。在进行项目预算编制时,应成立以项目负责

人为主的经费预算编制小组，在充分考虑专项资金的性质和项目实施各方面的前提下，由项目负责人主持编制经费预算。预算超过 30 万元的项目应当编制绩效预算，形成量化的预算目标，并附上预计目标说明等。

#### （一）项目预算科目

1. 人才建设。用于引进、特聘和培养一流科学家、学科领军人才、紧缺人才、优秀中青年教师，建设双师（结构）团队及学生培养等所发生的支出（含专家费、聘用津贴等），以及重大科研成果（含人文社科类）和教学成果的奖励经费等费用。

2. 修缮工程。用于房屋及室内外的大型修缮费用，应当编制详细的修缮方案。

3. 设备工程。用于实验室建设、教学科研的设备更新与添置，需要提供更新与添置的设备清单。

4. 网络及信息系统建设。用于项目所需的网络、信息化系统的费用，需要提供建设网络的内容、信息化系统的建设需求等。

5. 国际交流。用于项目所需的国际交流费用。

6. 学生实践。用于项目所需的学生实践费用。

7. 专用材料。用于项目所需的专用材料等费用。

8. 图书资料。用于项目所需的图书购置、资料收集等费用。

9. 教学、科学研究。用于项目所需的教学科学研究费用以及引进人才的科研启动费，每个教学科学研究的课题经费预算，部门预算中每个课题经费预算不得高于 5 万元。该费用按照课题制的要求进行管理，参照《上海市科研计划课题预算编制要求的说明》（沪科合[2009]第 006 号）和《国家重要科技计划项目上海市地方匹配资金管理暂行办法》（沪科合[2009]第 007 号）等上海市科研经费的有关规定，以及学校《上海师范大学学科建设与科研项目经费管理实施细则》等有关科研经费管理文件执行。

10. 业务费。用于项目所需的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员（含助研）的咨询、劳务费、国际交流与合作的招待费等。

#### （二）绩效预算的目标

绩效预算的目标分四个阶段的目标，包括投入目标、活动目标、产出目标以及成效目标。



1. 投入目标。主要指投入项目所需的资源、政策，含人、财、物。
2. 活动目标。主要是指开展项目的具体内容，即要完成事项的具体内容。
3. 产出目标。主要是指通过实施项目而产出的有形可量化的产品或服务的目标。
4. 成效目标。主要是指项目预期目标的实现程度。

第九条 专项资金预算纳入学校总体预算，项目实行职能部门会签制。

第十条 财务处对各职能部门汇总的项目预算审核，对不符合预算编制规定的预算，予以退回。审核通过后，与学校部门预算同步申报。学校对项目库根据轻重缓急进行排序，若遇政策变化或学校发展规划重大变革时，可通过程序进行调整排序。在预算批准并下达后，进行立项及拨付。

第十一条 各归口职能部门可根据项目的开展情况，对项目经费的使用实施监控，监控办法由相关职能部门另行制订。

第十二条 专项资金年度预算一经审定，必须严格执行，一般不予调整，也不分拆成若干子项目。若在项目实施过程中，需要调整各预算细目之间的金额，须按预算编制的程序逐级上报和审批、备案。

第十三条 专项资金由校财务处按项目独立设置账户，分项管理，确保专款专用，并按有关内容分别设置预算控制码控制相关经费的使用。

### 第三章 经费支出管理

第十四条 专项资金的使用应严格遵守国家的财经纪律和学校的各项财务制度，经费全部纳入学校财务统一管理，在核准的预算范围内按预算细目合理使用，各项支出标准应按国家有关规定执行。

第十五条 专项资金应专款专用，专项管理，任何单位和个人均不得截留、挪用和挤占。专项资金不得用于支付罚款、偿还债务、捐赠赞助、对外投资以及与申报项目无关的其他支出。不得用于请客送礼、滥发奖金、补贴等违反财经纪律的支出。

第十六条 专项资金经费使用时，项目负责人严格按照已批复的项目预算执行，并制定具体的实施方案。

第十七条 专项资金中出国经费，须按照国际交流处对签证、公派

文件的规定办理，并由国际交流处核定出国人员的开支额度。

第十八条 专项资金中属于政府采购范围的，应按照政府采购的有关规定执行。具体由设备处、资产处、基建处、信息办等部门组织有关工作。

第十九条 专项资金中购置的 50 万元以上的大型仪器设备，应经市科委评审并纳入本市科技研发公共服务平台，实行资源共享。购置 50 万元以上的信息设备仪器，应经市经济与信息委评审并纳入网络，实现资源共享。

第二十条 使用专项资金形成的资产，纳入学校固定资产统一管理，手续齐全后方可报销。各项目建设单位都要做好设备财产的验收、保管、建账等工作，并要有专人负责。

第二十一条 专项资金原则上实行“当年经费、当年使用”，一经审定立项后，应严格按照批准预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容，未执行完毕的资金将予以收回，若有特殊情况需延长使用的，须按有关规定进行书面申报。

#### 第四章 经费后续管理与绩效评价

第二十二条 专项资金当年未使用完毕的，按有关规定进行书面申报，经批准后，结余资金可结转下年继续使用，不得挪作他用。收回的结余资金须按照上级主管部门的规定执行。各单位一般不得要求提前垫付未下达或未申报的经费。

第二十三条 专项资金在实施过程中，项目负责人若调离岗位或学校，经费归属单位须明确该项目新的负责人。若确需原项目负责人继续负责该项目的，需签订相关协议明确权利和义务。

第二十四条 项目完结时，项目负责人应结合项目的开展情况，对项目的经费使用情况进行分析，编制相关报表，撰写项目报告。

第二十五条 项目按照有关程序对专项资金进行绩效评价工作，主要从项目的投入、活动、产出、成效等方面进行。

（一）投入：主要评价批准项目的可行性报告、经费预算以及预期目标等；

（二）活动：主要评价预算执行的情况，以及预算执行进度与时间进度是否匹配，经费使用过程是否符合有关制度等；

(三) 产出：主要评价经费投入后的产出成果等；

(四) 成效：主要评价项目目标是否符合预期等。

第二十六条 学校建立部门经费预算与专项资金绩效评价结果联动机制，根据绩效评价结果对部门预算进行绩效拨款，以推动优秀项目经验的总结与推广，提高项目决策、管理和建设水平，进一步提到资金使用效益。

## 第五章 监督检查

第二十七条 校审计处、监察处应协同归口职能部门不定期采取内部审计或者委托外部审计的方式开展抽查工作，对审计发现的问题，提出调整意见和建议。

第二十八条 校审计处、财务处、归口职能部门应配合上级主管部门、财政、审计等部门做好我校专项资金使用情况的评估、监督、检查和管理工作的。

## 第六章 附 则

第二十九条 本办法凡与上级部门管理办法不一致的条款，执行上级部门管理办法中的对应条款。如学校出台专门针对部分专项资金更为具体的规章制度，按有关文件执行。

第三十条 本办法自发文之日起执行，由财务处负责解释。

上海师范大学  
2013年10月

# 上海师范大学学科建设与科研项目经费管理实施细则

## 第一章总则

### 第一条目的和依据

为了进一步规范学校学科建设与科研项目经费的管理，明确经济责任，提高资金使用效益，确保学科建设与科研工作健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财[2011]12号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教[2013]67号）和各类专项经费管理办法，以及学校的各类科研经费管理办法的精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

### 第二条适用范围

本实施细则适用于全校各级学科建设和科研课题经费的管理，包括两大类：学科基地类和课题类。

经费来源分两类，一是财政性资金，二是非财政性资金。使用财政性资金是指通过各级财政部门或上级主管部门下拨的经费；使用非财政性资金是指利用学校学科优势承担各类项目而获得的经费。

不属于学科基地类和课题类的项目，应当按照专项经费的管理办法执行。其他各级各类基地、项目，如没有具体经费管理办法的，参照本实施细则执行。

### 第三条管理职责

学校是学科建设与科研课题经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，具体体现为职能部门归口管理、项目单位监督管理、项目负责人具体管理、财务处财务管理和会计核算的管理、内部审计和监察部门监督。

#### （一）归口职能部门的划分

## 1.学科基地类归口职能部门

各类学科建设、重点实验室建设、工程中心建设、知识服务平台、智库建设及重大项目的学校配套项目等，归口科技处、社科处。

## 2. 课题类归口职能部门

(1)本专科课程建设，归口教务处。

(2)研究生课程建设，归口研究生处。

(3)夜大学课程建设，归口继续教育学院。

(4)科研启动费、优秀青年教师类项目、部分人才基金项目，归口人事处。

(5)纵向、横向科研项目、产学研合作项目，归口科技处、社科处。

(6)基础教育类项目，归口基础教育发展中心。

(7)内涵建设项目中属于课题制管理的项目以及中央财政支持项目预算中涉及科研启动费、科研项目的，归口发展规划与内涵建设办公室。

(8)其他科研项目，暂归口科技处、社科处，若能明确职能部门的，归口相关职能部门。

### （二）项目单位监督管理

各二级单位是学科建设与科研活动的基层管理单位，对本单位各项经费使用承担监管责任。上述学科基地类和课题类经费，在有关职能部门的归口管理下，对金额大于50万元（含50万元）的项目，各二级单位应当监督项目预算的细化以及项目的执行进度。

### （三）项目负责人具体管理

项目负责人是经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，自觉遵守国家的财经纪律，依法、据实编制项目预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### （四）财务部门管理和会计核算

在财务管理上，财务处内部设置的科研经费管理人员对项目预算的编制、经费的使用起指导作用，负责对预算编制内容进行有关解释。

在会计核算上，财务处按照项目的预算细目设置会计科目，根据会

计科目核算项目经费；按预算细目合理设置预算控制码，控制相关经费的使用。

### **（五）内部审计部门和监察部门管理**

学校内部审计和监察部门是完善和监督经费使用的监管部门，对其要行使审查和监督权，对经费的使用、外拨等情况有权实行监管。

### **第四条分级授权审批管理模式**

各项目经费从申报、预算、使用到决算的全过程实行以项目负责人、归口职能部门、分管校领导的三级或四级授权控制管理模式，各级管理具体审批权限由归口职能部门制订，报财务处备案。

## **第二章申报及合同管理**

### **第五条财政性资金的项目申报**

使用财政性资金的项目，均实行预算申报管理，由各二级部门在规定的时间内向归口职能部门申报。属于学校部门预算范围内的项目申报，其申报时间应充分考虑到学校上报上级主管单位的“一上”财政预算时间。未纳入学校“一上”财政预算的项目，下一年度学校不再安排经费。各项目的申报程序按照相关项目管理规定的规定进行。

### **第六条非财政资金项目的合同管理**

使用非财政性资金的项目，应该与对方单位签订业务承揽合同或协议，并报归口职能部门备案。合同或协议须由校长或授权委托的校领导、归口职能部门签署，并使用统一的规范文本。各学院不得擅自签署各类经济合同或协议。

### **第七条大项目的申报要求**

使用财政性资金申报经费超过 50 万元的项目，须符合以下条件：

1. 符合国家和本市有关的方针政策，符合学校学科建设总体发展规划和近期学校具体工作计划。
2. 符合公共财政要求和财政资金供给的范围。
3. 有充分的实施依据和较好的预期效益。
4. 有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过相关专家的可行性研究和论证，具备较好的组织实施条件。

## 第三章预算管理

### 第八条编制项目申报预算

项目申报时应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、会议费、差旅费、国际交流与合作费、合作单位资质以及外拨资金进行重点说明。

### 第九条编制项目执行预算

1. 项目经费在申报或承揽成功后，应结合实施年度编制经费执行预算，其内容要与申报预算时的口径一致。大额财政性资金的项目，应在职能部门的组织领导下，充分论证其实施方案，由项目负责人编制执行预算。涉及到需学校经费配套的项目，由项目负责人提出申请，根据要求编制预算，在项目经费下达的次年视项目进展情况配套。

2. 项目经费的执行预算，分学科基地类和课题类编制。执行预算的编制应严格按照相关部门的规定执行。

#### (1) 学科基地类

**教委及以上学科基地：**根据项目立项时管理部门或下达部门批准的预算，细化并填写《上海师范大学学科专业建设经费执行预算表》作为执行预算。编制执行预算时，对“科学研究费”栏可设立子课题，但该预算金额不得超过总项目经费的 25%。子课题负责人根据预算金额编报并填写《上海师范大学科研项目（专项）经费执行预算表》，财务处对各个子课题实行单独建账，子课题的管理按照同级别课题的管理执行。

**校级预算学科基地：**项目负责人在建设期内，根据学校管理办法按照年度编制执行预算。编制预算时，校内研究人员劳务费一般不超过总项目经费的 20%，学生助研费、校外临时聘用人员劳务费及专家咨询费等一般不超过总项目经费的 10%；市内差旅费、电信网络费、业务招待费三项费用（以下简称包干经费）实行包干使用（凡在预算中明确列示的，由项目负责人严格按预算执行，预算中没有明确列示的，包干经费不超过总项目经费的 15%）。以上几类经费的预算明细需报归口部门备案。

校级预算学科基地一般不再设立子课题和安排出国经费预算。学科基地建设确需安排出国经费的，需报国际交流处审批，并纳入学校“三公经费”严格管理。

## (2) 课题类

**教委及以上纵向课题：**教委及以上纵向课题经费预算编制严格按照项目管理部门或下达部门的管理办法执行，以项目立项时管理部门或下达部门批准的预算为准。

**校级科研课题：**校级课题由项目负责人根据学校相关管理办法如实编制执行预算。编制预算时，劳务性费用一般不超过总项目经费的 30%；包干经费一般不超过总项目经费的 30%，或不超过 10 万元两者中较小的一个来确定。

**横向课题：**合同书或协议书中编制预算的按预算执行。对于合同书或协议书中没有编制预算的横向课题，由项目负责人报归口职能部门审批，并按照学校横向经费管理办法管理。即按公用经费、包干经费和劳务费三项经费管理。其中包干经费一般不超过总项目经费的 30% 或不超过 15 万元二者中较小的一个；劳务性费用按到款经费总金额实行“累进制”管理（见表一），如需调整劳务性费用的，由项目负责人向主管部门提出申请，但最高不能超过项目总经费的 50%。

表一：劳务性费用的控制额度

级数	到款经费额级距	劳务性费用比例
1	到款经费额在 100 万元以下（含 100 万元）	40%
2	到款经费额在 100 万元--200 万元部分	30%
3	到款经费额超出 200 万元部分	20%

### 3. 科研经费预算编制中间接费用的规定。

(1) 管理费：教委及以上纵向项目（不含上级主管部门有明确规定的）按照科研经费总金额的 5% 编制；横向课题的管理费按照科研经费总金额的 8% 编制。

(2) 绩效支出：预算编制中有绩效支出预算要求的，按不高于科研经费总额的 5% 编制。

4. 科研经费的执行预算中涉及固定资产的，应由项目负责人报相关资产管理部门备案。资产管理部门根据学校的相关规定统一管理，严格控制支出，避免重复投入。

5. 科研经费的执行预算须报归口职能部门。归口职能部门对编报的



执行预算进行必要的审核，必要时报校长办公会议审定，对不符合预算编制规定的预算，应予以退回。

### **第十条 预算调整**

教委及以上项目和校级项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关项目经费管理办法规定的，由项目负责人根据项目活动实际需要提出预算调整方案，并按预算编制时的分级授权程序逐级上报、审批和备案。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行，报科研归口职能部门备案。重大预算调整事项，还须报学校财经领导小组通过后方可执行。

## **第四章 支出管理**

### **第十一条 支出规定**

项目经费的支出应严格遵守学校的各项财务制度，经费全部纳入学校财务统一管理，在核准的预算范围内按预算细目合理使用。

### **第十二条 支出内容**

项目经费支出内容包括：

1. 设备费，指科学研究过程中购置或试制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费，指科学研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。科研经费使用中采购的材料应建立出入库、验收制度。

3. 测试化验加工费，指科学研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工、计算分析以及数据采集等费用。

4. 差旅费，指科学研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的国内差旅费等，具体分为外埠差旅费和市内交通费用。外埠差旅费的开支标准参照《上海师范大学差旅费管理规定》；市内差旅费是指因公市内出差期间发生的市内交通费用，涉及野外考察、野外实验等科研活动所产生的汽油费等将“一事一议”，报归口职

能部门审批。

5. 会议费，指科学研究过程中为组织开展学术研讨、专家咨询以及协调课题等活动而发生的会议费用，包含会议资料、会议场所、会议需支出的合理食宿等费用。承担单位应当按照国家及学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

6. 国际合作与交流，指科学研究过程中用于项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用，包括国际机票、住宿费和境外公杂费，以及外籍专家招待费等。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理及学校的有关规定。

7. 劳务费，指直接参加课题研究人员的劳务性费用以及引进人才和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。校内人员劳务费支出应通过网上申报系统发放。

科研经费网上申报的开通需归口职能部门、财务处审批，支出要与项目进展同步。其中劳务费发放标准参照上海市财政局、上海市科学技术委员会《关于印发〈上海市科研计划专项经费管理办法〉的通知》（沪财教【2013】67号）文件规定，研究生助研劳务费发放规定详见《关于科研经费发放研究生助研费的规定（试行）》（附件一）。

8. 燃料动力费，指科学研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

9. 专家咨询费，指科学研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与所在课题管理相关的工作人员。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指科学研究过程中需要支付的出版费、资料费（含图书购置经费）、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费及其他知识产权事务等费用，包括打印、复印、印刷、制版、照相及书籍购买费等各项费用。其中出版经费的管理规定详见《上海师范大学关于图书出版经费的管理规定》（附件二）。

11. 其它费用，是指科学研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

12. 间接费用，指承担单位在组织实施科学研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括有关管理费用的补助支出以及绩效支出等，其中绩效支出管理规定详见《科技计划项目间接费用绩效支出实施办法》（附件三）。

13. 外协科研经费,指科学研究过程中项目负责人因科研需要与外单位合作开展项目,而向外单位划拨的经费。外协科研经费的支出必须在执行预算中有经费安排,并签订相关合作协议经学校审批备案,横向课题的外拨经费额度不超过到款经费的 30%。外协科研经费的管理规定详见《上海师范大学外协科研合同管理办法(试行)》(附件四)。

14. 校级科研经费、横向课题中的包干经费,是指科学研究过程中所发生的市内差旅费、电信网络通讯费、业务招待费等支出。包干经费在包干额度内开支,超支部分原则上不予报销。

15. 科研经费支出中要求使用公务卡的,参照学校相关规定执行;支出中属于政府采购目录规定的,应按照政府采购相关规定执行。

### **第十三条支出禁止条款**

科研经费不得用于基建、罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与科研项目无关的支出,并应认真接受上级主管部门、财政、审计等部门以及校内职能部门的监督和检查。

## **第五章绩效管理**

### **第十四条经费分析**

在项目实施期间,项目负责人应及时根据项目进展情况对经费使用进行分析;在项目结题时,项目负责人应根据有关要求编制相关报表。

### **第十五条绩效评价**

学校的归口职能部门、财务部门、审计部门和监察部门可实施对项目经费使用的检查、监督工作。学校将专项审计、财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为绩效管理的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人,按照有关规定进行严肃处理,依情节轻重给予行政处罚或处分。

### **第十六条项目动态管理**

项目建设实行动态调整,滚动发展。在上级主管部门以及校内的各类检查基础上,对完成情况好的项目予以鼓励;对完成情况较差,甚至无法完成建设规划的项目停拨建设经费,撤消建设任务。

### **第十七条负责人变更管理**

在项目实施过程中，项目负责人若调离学校，归口职能部门须明确该项目新的负责人。若确需原项目负责人继续负责该项目的，需签订相关协议明确权利和义务。

## **第六章 结题、结余管理**

### **第十八条 结题时经费管理规定**

项目完成后，项目负责人需全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款需在项目结题之前全部报销或归还。

### **第十九条 项目结题管理规定**

项目结题后，项目负责人应及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目归口职能部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。

### **第二十条 结余经费管理**

校级科研经费实行“当年经费、当年使用”的原则；纵向及横向科研经费在完成目标任务并通过验收之后，对其结余经费（含项目最后一批拨款经费）可继续使用一年，如仍有结余，学校将在符合上级主管部门政策的情况下对结余经费进行统筹。统筹经费全部用于学校的科研活动，具体管理和使用办法另行制定。

### **第二十一条 未完成项目的管理规定**

未通过验收和撤项的项目其结余资金按原渠道返还。

## **第七章 附则**

### **第二十二条 其他条款**

本实施细则凡与上级部门管理办法不一致的条款，按上级部门管理办法执行。

### **第二十三条 实施时间**

本实施细则自2014年6月1日起实施。原《上海师范大学学科建设与科研项目经费管理实施细则》同时废止。

## 第二十四条解释部门

本实施细则由学校科技处、社科处和财务处负责解释。

上海师范大学

2014年5月

# 上海师范大学关于科研经费发放研究生助研费的规定

(试行)

为了进一步提高研究生培养质量，调动研究生参与科学、教学实践的积极性，同时也帮助生活贫困的研究生完成学业，参照兄弟院校的成功经验，结合我校的实际情况，特制定本规定。

一、学校科研项目负责人，根据实际需要设立研究生助研岗位，为规范管理，方便操作，原则上以学期为单位，一学期一聘，各科研项目导师要在每学期开学一周内将聘用名单进行申报，经学院主管科研的院长审批，报科研项目归口部门备案，对不能胜任或不宜继续担任助研工作的研究生应及时进行调整。

二、科研项目归口部门将备案的研究生助研名单通知财务处，财务处根据名单建立研究生助研岗位发放清册。

三、参加助研工作的研究生要严格履行工作职责，自觉遵守劳动纪律，认真完成科研劳动任务，服从管理。

四、研究生助研岗位津贴，根据研究生实际参与科研工作任务量，由导师批准，在导师担任项目负责人的科研经费内支付。由财务处按月发放，每月初发放上个月的津贴，不能提前支取。

五、用科研项目经费发放的研究生助研岗位工作劳动报酬，参照职工工资薪金上报流程。

六、学院其他岗位确因工作需要聘用研究生进行助研，参照本办法进行管理，助研津贴由聘用学院自行承担，但每学期开学一周内必须将助研学生名单报研究生处审批备案，再由财务处根据名单建立助研岗位发放清册。

七、学校内涵建设经费需发放研究生助研津贴，参照此办法执行。

八、未备案研究生所得助研报酬，参照劳务费标准发放。

九、本规定从2014年6月1日执行。

十、本规定由科研管理部门、研究生处和财务处负责解释。

上海师范大学  
2014年5月



## 上海师范大学关于图书出版经费的管理规定

1、为进一步加强对我校各级各类研究基地、重点学科、科研项目经费中图书出版费用的规范管理，提高图书出版费用的使用效益，鼓励出版高质量、高水平的研究成果，特制定本规定。

2、对各级各类研究基地、重点学科、科研项目中的图书出版费用，应该在学科和项目申报、立项时根据预出版著作成果的数量和批次做出明确的经费预算。

3、图书出版费用将根据与出版著作的篇幅、体量等适当分层次，每部著作的资助额度为2-5万元，多卷本和系列丛书将根据具体情况确定出版经费。

4、根据著作种类和不同出版社的要求，图书出版费用中可包含书稿费，一般以60-80元/千字为宜。

5、图书出版费用报销时，应附已出版图书的封面和封底复印件。如尚未出版，一般在出版前一年内，先通过向财务处暂借款的形式预支付给出版社，但办理暂借款手续时应附出版合同原件和复印件，并经过科研管理部门审核签字，待图书出版后凭出版社发票和出版图书的封面、封底复印件办理冲账手续。

6、图书出版费用报销或冲帐时，必须与项目预算和出版合同中的名目一致，即出版社所开具发票名目必须为“图书出版费”，不能开具“图书”等名目的发票。

7、出版社返还给作者的著作数量一般应控制在50本（套）以内。其余著作，应由作者自行处理，但不能作为教辅材料卖给学生。

8、本规定从发布之日起执行。

9、本规定由学校科研管理部门和财务处负责解释。

上海师范大学  
2014年5月



## 上海师范大学科研计划项目间接费用绩效支出实施办法

**第一条**为落实财政部科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知（财教【2011】434号）和《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教【2013】67号），结合学校实际，就科研计划项目间接费用绩效支出的发放管理，制定本办法。

**第二条**本实施办法适用于国家科技计划（含973计划、重大科学研究计划、863计划、科技支撑计划、国际科技合作计划项目）、公益性行业科研专项、民口国家科技重大专项项目，以及上海市科研计划专项等有“绩效支出”预算的项目。

**第三条**“绩效支出”是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，是属于间接费用中的一部分，纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排。项目绩效支出经费，由学校财务管理部门根据项目预算及相关管理办法在经费入账时计提，并单独设立经费预算科目进行管理。

**第四条**学校统筹绩效支出使用，主要用于激励项目课题组人员和支持学校科研活动。项目课题组的绩效支出发放须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”原则，结合科研人员实绩进行分配，发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组成员。

绩效考核分四档：考核“优秀”的，绩效支出预算的100%分配给课题组；考核“良好”的，绩效支出预算的85%分配给课题组；考核“合格”的，绩效支出预算的70%分配给课题组；考核“不合格”的，绩效支出不分配给课题组。除考核优秀外，学校统筹的绩效支出用于支持学校其它科研活动。

**第五条**发放原则：绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况分次发放；在项目中期考核和结题验收的当年度内各办理一次，项目负责人按流程申请发放。

973计划项目和重大科学计划研究项目等的预算分前两年和后三年，前两年在考核节点时发放一次，后三年在结题验收时再发放一次。

如有特殊情况，则根据项目研究进展及预算情况进行个别调整和申请。

#### **第六条** 发放流程：

1. 项目负责人根据执行情况和预算，填写《科研项目间接费用绩效支出申请表》（以下简称《申请表》，签字后提交科研管理部门审核。

绩效考核分为项目实施过程绩效考核和项目结题验收绩效考核。项目实施过程绩效考核是指上级部门（甲方、相关专家或课题组）在项目实施过程中对阶段性执行情况进行考核与评价，以年度或阶段绩效考核为主；项目结题验收绩效考核是指对项目完成总体执行情况的考核与评价。考核方式及结果在申请表中作说明。

2. 学校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书（合同书）、预算书对申请进行审核、盖章，并报送学校财务处。

3. 学校财务处在绩效预算额内，按学校酬金领取业务流程发放绩效支出。

#### **第七条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；

对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

**第八条** 如上级政府部门对间接费用绩效支出另有管理办法或规定的，则学校按有关管理办法或规定执行；其它科研项目如有绩效支出预算，参照本办法执行。

**第九条** 本实施办法自 2014 年 6 月 1 日起实行。

**第十条** 本实施办法由学校科研管理部门和财务处负责解释。

# 上海师范大学学术会议、学术讲座管理办法

举办学术会议和学术讲座，是高等院校与国内外学术界进行合作交流、拓展学术视野、传播与分享学术成果的重要渠道。为了鼓励、支持和规范我校举办的学术会议、学术讲座，加强对学术会议和学术讲座的组织管理，根据《关于印发〈上海市市级机关会议费管理办法〉的通知》（沪财行[2014]14号）和《上海师范大学会议管理暂行办法》等要求，结合学术会议的实际情况，特制定本管理办法。

## 一、总则

凡以上海师范大学各学院（部门）名义举办的学术会议、学术讲座，须向学校宣传部、国际交流处（举办国际、港澳台学术会议）、社科处、科技处申报备案。宣传部负责学术会议、学术讲座的登记备案和宣传报道；国际交流处负责相关外事审核与联络；社科处、科技处负责业务管理和会议资源的后期管理。

## 二、学术会议管理

### 1、学术会议的分类

各学院（部门）召开学术会议应精简高效，从严控制会议规模。学术会议根据参会者属地和会议规模可分为“本校学术会议”、“本市学术会议”、“全国学术会议”和“海内外、国际学术会议”等。

### 2、学术会议的会期

各类学术会议，会期一般不得超过2天，会议报到和疏散时间合计不得超过1天。

### 3、学术会议的人数

应严格控制参加各类学术会议的人数，一般不得超过100人，其他业务性会议一般不得超过50人；其中，工作人员控制在代表人数的10%以内。

### 4、学术会议的举办地点

由学校各学院（部门）组织和举办的“本校学术会议”原则上要求不出校，“本市学术会议”原则上不出市，“全国学术会议”和“海内外、国际学术会议”原则上也不能出市，有合办单位的根据实际情况选择，但不能选择明令禁止的风景名胜区等地方召开。

## 5、学术会议经费开支范围和标准

(1) 举办学术会议的经费，原则上由举办者从已经安排“会议费”预算的学科建设和科研项目中自行解决，学校不另行资助。确因举办单位经费困难且层次高、规模大、影响广的学术会议，经有关职能部门批准，学校适当给予资助。

(2) 会议费开支标准均按《上海市市级机关会议费管理办法》规定标准执行。具体标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
学术会议	240	130	80

(3) 论文发表费用另列，其具体标准可根据其会议论文收录情况、论文集出版印刷情况确定。

(4) 会议邀请的重要专家，其咨询费发放应凭专家邀请函副本和专家咨询的安排表，其具体标准可参照《上海市市级机关培训费管理办法》中的有关规定和标准执行。

(5) 国际学术会议中外籍专家接待费支出，参照《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》（沪财行【2014】24号）规定标准执行，主要包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼。原则上不得列支外籍专家来华国际旅费，如确需由学科建设和科研项目中承担外籍专家来华国际旅费，须经国际交流处同意。

(6) 会议主办单位不得组织公款旅游及与会议内容无关的参观活动，不得发放纪念品及与会议无关的物品。会议召开地代表原则上不安排住宿；工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

(7) 如会议安排在校内举行，结算经费时，由会议举办者提供会议结算清单；如安排在校外举行的，应与相关单位签订协议，并由对方提供结算明细清单。

## 6、学术会议申报与审核

(1) 每年3月为各学院(部门)集中通过校科研管理系统向社科处、科技处申报当年度学术会议计划时间。纳入年度计划而举办的学术会议，校宣传部予以宣传报道，国际交流处配合签署相关外联事项。

(2) 各级各类学术会议的具体申报和审核流程如下：

① 会议组织者或科研秘书登录科研管理系统填报会议的时间、地点、名称、主题和主要内容等相关信息。

② 学院（部门）相关负责人对学术会议的主题和内容等进行审核并签署意见。

③ 宣传部审核并签署意见。

④ 社科处、科技处由系统自动生成《学术会议申报表》备案。

⑤ 会议结束两周内，会议举办者再登录科研管理系统填报会议信息，并以附件的形式提交会议纪要、会议综述、会议议程、参会人员名单、会议论文集、会议照片等电子会议资料。社科处、科技处将通过系统自动生成《学术会议小结表》。

⑥ 最后，会议举办者将通过科研管理系统提交的上述电子会议资书面稿送交社科处、科技处，社科处、科技处收集、审核、整理会议电子、书面资料，统一归档。

⑦ 对于举办国际或者海峡两岸学术会议的，各申办单位应将邀请与会人员的姓名、国籍、护照号码、与会身份等通过系统及时填写，国际交流处将通过系统生成并打印《申请表》，经分管校领导签署意见后立项，并上报上级外事主管部门审批。

### 三、学术讲座管理

1、各学院（部门）举办的学术讲座均需提前通过校科研管理系统向社科处、科技处申报。

#### 2、学术讲座的具体申报和审核流程如下：

（1）申报人或科研秘书登录科研管理系统，填报学术讲座时间、地点、报告人、报告主题和主要内容等相关信息；

（2）学院（部门）学院有关负责人对学术讲座的主题和内容等进行审核并签署意见；

（3）宣传部、国际交流处（有境外人士参与）、社科处、科技处备案核实。

（4）学术讲座结束后，讲座组织者需登录科研管理系统填写讲座综述等资料信息，同时以附件的形式提交照片、录音、录像等资料；

（5）社科处、科技处收集、审核、整理讲座电子资料，统一打印归档。

3、学术讲座的专家咨询、劳务费发放，凭邀请函、学术讲座安排表，参照《上海市市级机关培训费管理办法》中的有关规定和标准，不得超标发放。具体标准（税后）如下：

- (1) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- (2) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- (3) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。
- (4) 其他人员参照上述标准执行。
- (5) 外籍专家劳务费支出，参照标准执行。

#### 四、实施

本管理办法（修订）自 2015 年 1 月起执行。2005 年《上海师范大学举办学术研讨会管理办法》（修订）、2008 年《上海师范大学学术讲座管理办法》，以及 2014 年 6 月重新修改发布的《上海师范大学学术会议、学术讲座管理办法》（修订）同时废止。

上海师范大学

2014 年 11 月 8 日

## 七、合同管理业务层面的规章制度

# 上海师范大学合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校法定代表人或者由学校法定代表人书面授权委托的代理人代表学校与其他自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的书面协议。

**第三条** 本办法适用于我校各机关部处、学院和直属单位。

## 第二章 合同的归口管理与审批

**第四条** 学校合同管理工作由校长统一领导、分管校领导分级管理、职能部门归口管理、项目负责单位负责实施。

**第五条** 除学校法定代表人或者学校法定代表人书面授权委托的代理人外，其他人不具有代表学校对外签订合同的资格。

法定代表人授权委托书为校长授权他人代为签署合同的唯一形式。法定代表人授权委托书由学校办公室负责办理，其正本由学校办公室留存，副本由被授权人保管。

**第六条** 根据各职能部门业务范围不同，对其归口管理的合同规定如下：

- (一) 货物买卖合同：资产管理处、设备与实验室管理处、图书馆、校医院、后勤实业中心
- (二) 供水、供电、供气、热力合同：资产管理处
- (三) 建筑（含基建、修缮）及相关业务的合同：基建处、资产管理处
- (四) 工程类造价咨询合同、审计合同：审计处
- (五) 教学培训合同、合作办学合同：继续教育学院、国际交流处、教务处、研究生处、基教中心
- (六) 租赁合同，物业管理合同，房地产权合同：资产管理处
- (七) 借款合同，对外投资、委托理财合同：财务处
- (八) 科技（咨询、开发、转让、服务、外协）合同，出版合同：科技处、社科处、基教中心
- (九) 信息化建设与维护合同：信息化办公室



(十) 劳动人事合同：人事处

(十一) 学校内涵专项建设：内涵办

(十二) 赠与合同，其他具有合同性质的意向书、协议书：学校办公室

**第七条** 对外签订合同必须按照以下程序审批：

(一) 项目实施单位明确项目联系人，由联系人负责核实合同的内容，按照国家相关政策法规，确定相应的合同签署程序并填写《合同签订流转单》，相关部门应当在流转单上签署对拟签订合同的意见。

(二) 获得校长书面授权委托的归口管理职能部门负责人，必须经过集体研究，由部门负责人在授权范围内签署合同文本；

(三) 未获授权的部门，须报归口管理职能部门审核，归口管理职能部门应对合同的可行性、必要性、合理性等内容进行审查，由归口管理部门负责人在授权范围内签署合同文本，项目联系人作为合同联系人在合同文本签字；

(四) 需经校领导审批的，应将合同文本连同相关材料报分管校领导或由学校办公室送校领导审批；报请审批合同必须提交合同文本、会议纪要等相关材料，说明拟订合同的目的、过程。

**第八条** 涉及学校预算内经费的合同。

(一) 标的金额 500 万元（含）以上的合同必须由校长签署；

(二) 标的金额 100 万元（含）至 500 万元的合同，可由校长授权分管副校长签署；

(三) 标的金额在 100 万元以下的合同，可由校长授权实施项目单位的负责人签署。

(四) 签订补充合同时，补充合同的金额超过原合同金额 10%及以上的，须由原合同签署人的主管领导签署。

**第九条** 涉及学校预算外经费的合同，如标的金额超过 30 万元（含）须经学校党委会（校长办公会）审定同意方可签署。

**第十条** 学校原则上不对外签署基建、修缮类闭口合同。若确有需要，应事先向审计部门提供相关书面资料，经审计部门审核并出具同意意见书后方可签订。

### 第三章 合同的订立

**第十一条** 订立合同尽量采用行业管理部门制订的示范文本，一般

应包含下列主要条款：

（一）当事人的名称、法人资格证明、住所地及联系方式、法定代表人；

（二）标的；

（三）数量、质量；

（四）价款、酬金及结算方式；

（五）履行的期限、地点、方式；

（六）根据法律和合同的性质，以及当事人一方要求必须订立的条款；

（七）违约责任；

（八）合同签订的时间、地点；

（九）约定合同争议的管辖地。

**第十二条** 学校与外界达成业务往来意向，经协商一致，除即时清结者外，原则上应采用书面形式。合同标的在2万元及以上的必须采用书面形式，且有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

**第十三条** 订立合同前应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并注意收集、保存相关资料。

**第十四条** 依照有关规定必须进行招投标的项目，有关职能部门应按规定组织招投标，并形成会议纪要；没有规定要求招投标的，但有关职能部门认为必要的，可以组织专家论证，并形成会议纪要。会议纪要是合同审批的依据，内容必须真实、全面，并经参会人员签字确认。

**第十五条** 除出版合同、劳动人事合同外，签订合同的各方主体均应具备法人资格。出版合同一方应当为学校在职教职工，另一方应当具备法人资格；学校与个人签订的劳动或人事合同的另一方应当为学校聘用的人员。若需签订合同的主体不具备法人资格，则须经学校办公室同意。

#### 第四章 合同的履行、变更或解除

**第十六条** 项目实施单位应依法履行合同，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。有关职能部门负责对合同履行过程进行监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。

**第十七条** 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照合同有关条款或者交易习惯确定。

**第十八条** 合同履行过程中出现争议、纠纷等问题，应及时向单位有关负责人报告并积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应立即向学校办公室汇报，并通过法律途径解决。

**第十九条** 未经授权，任何个人和部门均不得以学校名义变更、解除合同。如需变更或解除合同，经双方当事人协商一致后，按前述流程报请审批，并按照法律、法规履行相关手续。

（一）学校变更或解除合同，应采用书面方式通知合同对方，并加盖公章或合同专用章；

（二）变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，寄发和签收凭证作为合同组成部分；

（三）变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围；

（四）合同变更后，合同编号不予改变。

## **第五章 合同文本的保管**

**第二十条** 合同文本原件学校至少应持二份，由归口管理职能部门和项目负责单位留存，合同复印件在办理经济业务结报时由财务处分存。

**第二十一条** 各经办部门在合同履行过程中应妥善保管合同资料，对工程等合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

**第二十二条** 各项目负责单位应当建立合同档案保管制度，对本单位签署的合同在盖章生效后，依照《合同签订明细表》的要求，按年份（四位）+部门号（三位）+流水号进行顺序编号并登记和管理。《合同签订明细表》应定期报送至学校办公室备案，学校办公室有权查阅其合同正本。

**第二十三条** 项目实施单位应对每一重要合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记，以便与财务部门对账；财务处依据合同条款审核收付款工作。如票据单位名称与合同不一致，且没有相应的补充协议的，应当拒绝受理。

**第二十四条** 有关部门应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料(包括与合同有关的文书、图表、传真件等)按合同编号整理并存档,不得随意处置、销毁、遗失。

## **第六章 附则**

**第二十五条** 未经授权私自订立合同的,或者在订立、履行合同过程中,因不负责任造成学校损失的,或者泄露合同秘密或学校商业秘密的,依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任;触犯法律的,依法移送司法机关处理。

**第二十六条** 各部门应进行全面梳理在本合同管理办法实施前签订的合同,与本办法条款相违背的,须经项目负责单位报分管校领导审批,除同意继续执行到合同期满外,应当重新签署。

**第二十七条** 校工会、教育发展基金会、资产经营有限责任公司及其所属企业等单位对外签订合同,应当制定相应实施细则,报学校办公室备案。

**第二十八条** 本办法自颁布起实施,由学校办公室负责解释。

上海师范大学  
2014年11月

# 上海师范大学外协科研合同管理办法

## （试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校外协科研合同管理,维护国家及学校利益,根据《中华人民共和国合同法》、上级部门相关规定和上海师范大学纵向、横向科研项目及经费管理办法,特制定本办法。

**第二条** 科研外协项目合同指上海师范大学(甲方)承担的纵、横向科研项目(或开展其他科技活动,以下简称依托项目)中需要外协的研究、设计、测试、化验、加工、咨询服务等活动中与校外独立法人单位(乙方)所签订的合同(或协议,下同)。

**第三条** 外协科技合同的签订、管理及其相关事宜由科研管理部门负责并实施。

**第四条** 外协科技合同的签订和履行应遵循合理、自愿、公平、诚信的原则,应当有利于科学技术进步,加速科学技术成果的应用和推广,有利于维护学校的利益和声誉。

**第四条** 科研外协项目合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的,按国家和学校有关规定办理。

### 第二章 项目归口管理

**第五条** 科研管理部门为科研外协项目的主管部门,代表学校对外签订科研外协技术项目。

**第六条** 各学院为外协科技合同的执行单位,按合同的要求,采取各种措施,保障外协项目按时、全面、高质量地完成。学院要结合依托项目研究任务目标的需要,充分论证并严格审核合同内容真实性、相关性、可行性和合规性。尤其要对外协单位的资质、履行合作(外协)任务能力、业务相关性、经济合理性、关联交易的公允性等内容进行审核把关,以防风险。

**第七条** 项目实行合同管理。

### 第三章 合同的签订

**第八条** 外协科技合同的签订,必须依据依托项目之明确规定的研究内

容、外协单位、经费支出预算等条款；遵守《中华人民共和国合同法》等法律法规；遵循“平等自愿、互利互惠、诚实信用”的原则。

**第九条** 外协科研合同文本格式一般采用国家科学技术部关于科技合同的格式编写，需明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等，具体内容根据项目实际情况增减。我校应享有履行合同所产生的研究开发成果及其相关知识产权，风险责任由双方合理分担，违约赔偿金额应控制在合同标的以内。相关条款不能与依托项目的合同（项目任务书）、预算书相抵触。

**第十条** 外协科研合同的主要类型：

1、“合作研究类”合同：我校与校外科研单位合作申请，经费来源性质为中央或地方财政资金的纵向科研项目（包括973、863、科技支撑、重大专项、国家自然科学基金以及其他省部级项目），在正式批复的项目任务书（合同）中明确约定协作单位和经费预算的，需要转给合作单位协作研究费的项目（课题）。合同格式按项目批复单位要求而定，但是协作单位不得变更。

2.“测试化验加工类”合同：一般须签订合同，根据依托项目的预算来确定测试化验加工的要求和单位，如果原合同中约定测试加工单位的，必须与约定的测试加工单位签订合同，如果没有约定，可自定有资质的测试加工单位。

3.“技术开发或技术服务类”合同：一般指除1，2外的其他研究、设计开发、咨询服务等外协合同。

4. 单一加工、软件购置、原材料购买等不是外协科研项目，应在设备管理处签订，具体要求按照学校设备采购等管理办法执行。

5. 其他外协科研合同参照上述各类合同约定签订。

**第十一条** 依托项目负责人要对外协项目的技术先进性、承担研究人员素质和技术能力进行充分的论证和调研。同时，要认真调查项目承担单位的法人地位、资信状况、有关资质、履约能力和委托代理权限等情况。项目负责人应提供本人和项目参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担外协项目的情况说明，并对外协业务的真实性、相关性负有直接责任。

**第十二条** 科研外协合同金额一般控制在依托项目到位经费30%内，若有

特殊情况，可向主管部门申请提高比例。付款次数原则上在二次以上并留有不低于 10% 的质保金，待合同验收并使用一定时间后拨付。

#### 第四章 合同的管理

##### 第十三条 外协科研合同签署和生效

外协科技合同必须符合依托项目组织（委托）单位的有关规定，并受依托项目条款约束，属于政府采购的外协内容必须通过政府采购程序后，经甲乙双方法人签章并加盖合同章后生效。合同当事人应及时办理登记，同时由双方严格履行合同责任。

**第十四条** 学院是外协科技合同内容的主审和监督执行单位，对合同内容、外协单位资质的审定和监督执行负主要责任。对于重大的外协科技合同学院应组织开题论证，并形成专家论证意见和经费预算谈判备忘录（或报价明细表）。

**第十五条** 外协科技合同须附依托项目的合同书（协议）、《外协科技合同责任保证及审批表》、承担单位资质材料（金额在 5 万元及以上合同）等并经所在学院审核后，方可办理外协经费的审批和签章手续。依托项目的计划任务书或合同书中没有明确此次外协内容的，项目负责人须附合理说明。

**第十六条** 学校外协科技合同审批程序是：

（1）外协经费 10 万元以下（含），学院审查批准后提交科研部门审批；

（2）外协经费 10-50 万元以下（含），学院审查批准后，由科研部门会同财务处、审计处、监察处等部门审核，由主管科研校长审批；

（3）外协经费超过 50 万元，在履行上述程序后，由校长审批。

**第十七条** 学校财务处按学校财务及外协科技合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款划拨科研外协项目合同经费。

**第十八条** 外协科技合同执行完毕后，依托项目负责人及所在学院应及时组织项目验收并对完成项目材料进行归档，验收合格后方可进行外协科研合同的经费结算。

**第十九条** 外协科技合同的变更、中止或撤销按《中华人民共和国合同法》有关规定办理，并按签订合同时的程序进行审批。

#### 第六章 罚 则

**第二十条** 在科研活动中，项目负责人不得借科研外协之名，将科研经费挪作它用或转入非协作单位和个人的银行帐户。不具法人资格的学校下属单位擅自签订外协技术合同并导致学校对外承担义务的，应补偿学校因此而产生的一切损失。对有关责任者，学校视情节轻重给予处罚。

**第二十一条** 在外协技术合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十四条** 本办法由科技管理部门负责解释。

上海师范大学

2014年5月





## 第三部分 内部监督层面的规章制度

# 上海师范大学内部审计工作实施办法

## 第一章 总则

第一条 为了建立健全我校内部审计制度，规范内部审计工作，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》等法律、法规，制定本实施办法。

第二条 学校要按照依法治教、从严管理的原则，建立内部审计制度，促进学校遵守国家财经法规，规范内部管理，加强廉政建设，维护自身合法权益，防范风险，提高教育资金使用效益。

第三条 教育系统内部审计是学校内部审计机构、审计人员对财务收支、经济活动的真实、合法和效益进行独立监督、评价的行为。

第四条 学校应当依照国家法律、法规和本实施办法，实行内部审计制度，设置独立的内部审计机构，即设立与财务处同级的审计处，配备审计人员，开展内部审计工作。

## 第二章 组织和领导

第五条 审计处对本校及所属单位(含占控股地位或者主导地位的单位)实施内部审计。

第六条 审计处在校分管负责人的领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和本校的规章制度，独立开展内部审计工作，向校主管负责人负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的业务指导和检查。

第七条 校主管负责人领导审计处工作的主要职责：

- (一)建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度；
- (二)定期研究、部署和检查审计工作，听取审计处的工作汇报，及时审批年度审计工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行；
- (三)支持审计处和审计人员依法履行职责，并提供经费保证和工作条件；
- (四)对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；
- (五)加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘

和待遇等方面存在的实际困难和问题。即保证审计人员待遇不低于同级财务人员。脱产参加业务培训，每年不少于两周。

### 第三章 内部审计机构和审计人员

第八条 学校应按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则设置与校财务同级的内部审计机构；并保证审计工作所必需的专职人员编制，配备具有内部审计岗位资格的审计人员。内部审计机构，经校主管负责人同意，可聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第九条 学校内部审计机构的变动和审计机构负责人的任免或调动，应事先征求上一级主管部门内审机构的意见。

第十条 内部审计机构在审计过程中应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率。

第十一条 审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。

审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第十二条 审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十三条 审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和后续教育。

### 第四章 校审计处的职责和权限

第十四条 校审计处和审计人员主要对下列事项进行审计：

- (一) 财务收支及有关经济活动；
- (二) 预算执行和决算；
- (三) 预算内、预算外资金的管理和使用；
- (四) 专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (五) 固定资产的管理和使用；
- (六) 建设、修缮工程项目；
- (七) 对外投资项目；
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (九) 经济管理和效益情况；
- (十) 专项审计调查；

(十一)有关领导人员的任期经济责任；

(十二)主管校领导和上级主管部门交办的其他事项。

第十五条 校审计处根据工作需要，经主管校领导批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。

第十六条 校审计处在履行审计职责时，具有下列主要权限：

(一)要求有关单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

(二)对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

(三)审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

(四)参与制定有关的规章制度，起草内部审计规章制度；

(五)参加学校的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

(六)对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；

(七)对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经主管校领导批准，有权采取暂时封存措施；

(八)提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位和个人提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见；对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交纪检、监察或司法部门处理的建议。

第十七条 校审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；内部审计的审计结果经主管校领导批准同意后，可提供给有关部门。

## 第五章 内部审计工作程序

第十八条 校审计处要根据学校的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报请校主管负责人批准后组织实施。

第十九条 校审计处实施审计，要组成审计组，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

第二十条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编

制审计工作底稿。

第二十一条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第二十二条 校审计处负责人对审计报告进行审核后，报校主管负责人审批

第二十三条 审计处要对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第二十四条 校审计处在审计事项结束后，要按照有关规定建立审计档案并按时将档案送交校档案馆管理。

## 第六章 法律责任

第二十五条 违反本实施办法，有下列行为之一的单位和个人，校审计处根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报校主管负责人，校主管负责人应及时予以处理：

(一)拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

(二)转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

(三)转移、隐匿违法所得财产的；

(四)弄虚作假，隐瞒事实真相的；

(五)阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

(六)拒不执行审计决定的；

(七)报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

第二十六条 违反本实施办法，有下列行为之一的校审计处和审计人员，由学校根据有关规定给予批评教育或行政处分：

(一)利用职权，谋取私利的；

(二)弄虚作假，徇私舞弊的；

(三)玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；

(四)泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，应当移交司法机关处理。

## 第七章 附则

第二十七条 本办法，自二〇〇五年六月一日起施行，二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《上海师范大学内部审计工作实施办法》和《上海师范大学审计工作中的法律责任》同时废止。

## 上海师范大学财务项目审计程序

为使我校财务项目审计工作的开展更具有条理性和规范性，特制定本审计工作程序。本工作程序是依据审计法规中有关审计工作程序的规定，结合我校的实际情况制定的。

一、审计处根据学校的中心任务和上级内部审计机构的部署，由财务审计主管拟订年度财务项目审计工作计划，经审计处处长审核、全处审计人员商定后，报学校分管领导批准后组织实施。

二、审计处根据批准的审计工作计划、审计委托书确定审计事项，成立审计组，确定审计组长、主审人，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

三、审计人员对审计事项实施审计，必需实行“双审制”，通过各种审计方法，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

四、审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

五、审计处处长对审计报告进行审核后，报学校分管审计工作的校级领导审批。

六、审计处对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

七、审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

八、本规定，自二〇〇五年六月一日起施行，二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《上海师范大学财务项目审计程序》同时废止。



# 上海师范大学领导干部任期经济责任审计实施细则

## 第一条 目的和依据

实行领导干部任期经济责任审计，是促进领导干部廉洁自律，认真履行工作职责而采取的一项重要措施。为加强对有关部门负责人在任职期间履行经济责任情况的管理和监督，客观公正地评价这些负责人在任职期满或调任、转任、轮岗、辞职、免职、离退休等原因离开现职岗位前，在其管理的职责范围内所从事的经济活动的业绩以及其对存在的问题应负的责任。根据《中华人民共和国审计法》、原国家教委第24号令《教育系统内部审计工作规定》、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于转发中央纪委等部门〈关于认真贯彻落实中办发〔1999〕20号文件切实做好经济责任审计工作的意见〉的通知》（中办发〔2000〕16号）、沪办〔2000〕11号文件以及教育部教财〔2000〕21号、沪审综〔2000〕113号文件精神，特制定本实施细则。

## 第二条 审计对象

审计对象为有关部门的负责人，亦称经济责任人。经济责任人是指机关各行政部门正职包括主持工作的副职、院系行政正职包括主管财务的副职、独立核算单位负责人以及学校认为需要进行经济责任审计的其他领导干部。

## 第三条 审计内容

审计内容为评价有关部门负责人的经济责任。

有关部门负责人的经济责任是根据学校经济责任制的规定来确定。

经济责任审计的主要内容是：

- （一）是否依法履行与其岗位相应的管理职责；
- （二）经济责任目标完成情况；
- （三）资金筹集、运用及经济效益情况；
- （四）债权债务是否清楚，有无纠纷和遗留问题；
- （五）国有资产是否安全完整、保值、增值；
- （六）经济决策是否符合程序、有效；
- （七）有关内控制度是否健全、有效；
- （八）个人遵守财经法规情况；

(九) 应当审计的其他事项。

#### 第四条 审计时间范围

审计时间范围应当包括领导干部整个任期，任期时间较长的，审计的时间范围应当不少于两个会计年度。

#### 第五条 审计主体

建立党委领导、组织部门负责、纪委监察部门参加、审计部门实施的工作格局。审计处因审计力量不足时，经主管审计的校长批准，由组织部门和审计处共同委托社会审计组织进行。学校的预算必须保证实施任期经济责任审计时所必需的经费，或由被审计单位按规定支付。

#### 第六条 审计的规范和程序

##### 一、审计委托

由学校党委（党委常委会）或党委组织部门向审计处提出委托审计的书面要求；如属正常离任的经济责任审计，应在干部离任前提出审计委托。

##### 二、审计准备

审计处在接到任期经济责任审计委托书后，应做好审计前的准备工作，如其符合审计条件，应在审计实施前，下达审计通知书，制订审计工作方案。审计工作方案必须报请主管校长批准后方可实施，并成立审计工作小组，确定主审人员名单。

# 上海师范大学领导干部任期经济责任审计工作联席会议制度

## 一、联席会议成员单位和牵头单位

我校经济责任审计工作联席会议由纪委、监察处、组织部、审计处组成。根据市教委经济责任审计有关文件规定，联席会议牵头单位为校组织部，联席会议成员为各单位分管领导和单位负责人。

## 二、联席会议的职责

(一) 讨论、商定负有经济责任的处级以及处级以下的党政领导干部任期经济责任审计的年度计划，报校党委常委批准。

(二) 研究、解决执行上级有关经济责任审计规定、办法中出现的重要问题。

(三) 研究、审定有关经济责任审计工作中的重要文件和规定。

(四) 组织召开全校性的经济责任审计工作会议。

## 三、设立联席会议办公室

为了处理日常工作，设立联席会议办公室。联席会议办公室设在审计处，联席会议各成员单位派处级干部参加，平时日常工作由审计处负责。联席会议办公室主要是处理相关的日常事务

## 四、联席会议各成员单位工作职责

### (一) 校组织部工作职责

1. 负责提出领导干部任期经济责任审计的年度计划名单(包括计划之外确需增加的经济责任审计事项)交联席会议讨论商定。

2. 在审计实施前，负责做好经济责任审计宣传、解释工作(主要是找被审计的领导干部谈话、交流思想);向审计处提交经济责任审计委托书。

3. 负责利用审计结果，对被审计的校处级以及处级以下领导干部的晋升、调任、免职、辞职、解聘、退休等提出处理意见。

### (二) 校纪委、监察处工作职责

1. 负责对处级以及处级以下领导干部任期经济责任审计中发现的案件线索进行调查。

2. 负责利用审计结果，对有违反廉政规定或其他违法违纪行为的处级以及处级以下领导干部给予处理。

### (三) 校审计处工作职责

1. 根据联席会议商定并报校党委常委批准的领导人员任期经济责任审计年度计划，依法实施审计。
2. 负责提交领导干部任期经济责任审计结果报告，并抄送联席会议及其他成员单位和有关部门。
3. 对需要委托送审的经济责任审计，负责对承办的会计师事务所的审计质量实行监督。
4. 负责联席会议办公室的日常工作。

#### 四. 联席会议召开时间

联席会议于每年年初、年中、年底定期召开，并可根据工作需要不定期召开。

# 上海师范大学干部监督工作联席会议制度实施意见

校党委发〔2012〕13号

依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》等的有关规定，为切实加强对我校处级领导干部的监督，充分发挥各有关职能部门在监督工作中的作用，提高监督的质量和效率，综合运用监督成果，整合学校监督工作的力量，形成对领导干部的监督合力，建立和完善干部监督工作协调机制，推进干部监督工作的科学化、规范化、制度化，我校建立干部监督工作联席会议制度。

现就建立干部监督工作联席会议制度，提出如下实施意见：

## 一、指导思想

干部监督工作联席会议要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以《中国共产党党内监督条例（试行）》和党中央《建立健全惩治和预防腐败体系2008—2012年工作规划》为依据，深入贯彻落实科学发展观，按照以完善惩治和预防腐败体系为重点的反腐倡廉建设的要求加强学校的干部监督工作。要重点加强对贯彻落实党中央重大决策部署情况的监督检查，加强对学校各级组织权力运行情况的监督检查，加强对领导干部执行制度、纪律和保持廉洁自律的监督检查。要坚持职能部门在监督工作中各负其责和协作配合的原则，切实增强对领导干部监督工作的力度，为努力建设高素质的干部队伍提供机制保障。

## 二、会议成员

联席会议由党委副书记兼纪委书记牵头，分管组织、校办、人事、审计、财务、工会的校领导参加。联席会议成员由校纪委办、监察处、组织部、校办、人事处、审计处、财务处、工会等部门负责人组成。根据会议研究的内容，可要求其他相关部门的负责人参加会议。

## 三、主要职能

干部监督工作联席会议以会议的形式，沟通信息，交流情况，分析态势，研究问题，形成具体的工作意见和建议。

1. 分析学校各级组织贯彻落实中央和上海市有关加强干部监督工作文件规定和讲话精神的情况；

2. 分析领导干部思想作风上的新情况、新问题和苗头性、倾向性问题，提出解决措施和办法的建议；

3. 分析学校在权力规范运行的监督上存在的薄弱环节，提出完善制度和机制建设的建议；

4. 交流干部监督工作的做法和经验教训，研究存在的突出问题，提出解决方案的建议；

5. 根据上级部署或学校的实际，研究开展专项检查的重点内容和实施方式；

6. 协调涉及多部门的干部监督工作。

#### 四、工作方式

1. 联席会议原则上每半年召开一次，必要时可随时召开；

2. 会议的议题可由牵头领导与相关领导协商后确定，或联席会议成员单位提出，经纪委办协调，并经牵头领导与相关领导协商后确定；

3. 纪委办负责会议召开的具体组织工作，提交议题的单位做好有关材料的准备工作；

4. 会议的相关情况形成会议纪要，由牵头校领导向校党委常委会汇报；

5. 会后，各成员单位之间要及时沟通情况，加强协调配合，推进各项意见和建议的落实，充分发挥联席会议的作用。

中共上海师范大学委员会

2012年3月

# 上海师范大学关于二级独立核算单位上报会计报表和实行定期 审计的规定

第一条 目的。为加强对学校二级（含二级以下）独立核算单位的财务管理，对其全年的资产、负债、净资产（所有者权益）损益以及资金的使用管理情况进行审计监督，审计处要求二级独立核算单位在次年的 3 月 1 日前必须向审计处上报上年度的会计报表。

第二条 依据。根据《上海师范大学内部审计工作实施办法》的规定，逐步对学校二级独立核算单位实行定期审计制度。二级独立核算单位包括：在校财务处之外进行独立会计核算的二级法人单位及非法人单位。

第三条 审计方式。实行定期审计制度分两种方式实施，一种是委托审计，一种是按审计处年度计划实施的审计。

第四条 审计的程序和范围。审计处接受校领导的委托或由被审计单位按规定程序做出计划，委托实施定期审计工作。或根据二级独立核算单位上报的年度会计报表所反映的资产、负债、净资产（所有者权益）损益情况，审计处有针对性的做出年度审计工作计划，根据年度审计工作计划实施对二级独立核算单位的审计工作，基本做到每个单位每两年定期审计一次。

本规定，自二〇〇五年六月一日起施行，二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《关于二级独立核算单位上报会计报表和实行定期审计的规定》同时废止。

# 上海师范大学审计质量控制办法

## 总 则

一、 为了规范审计行为，提高审计质量，明确审计责任，根据审计法及其他有关审计法规，制定本办法。审计处审计人员在实施审计的全过程中必须执行审计项目质量控制办法。

二、 审计处依据《中国内部审计准则》、《教育系统内部审计准则》的有关规定，实行审计项目质量处长总负责制，主审和协审分别承担其相应的责任。

三、 审计处在制定年度审计项目计划时，应当充分考虑实施审计项目所需的时间、经费和人员要求，为审计项目质量控制提供保障。在完成审计项目任务和保证审计质量发生冲突时，必须以保证审计质量为重。

## 财务审计项目

一、 成立由两名或两名以上的合格人员组成的审计组，在确定审计组组长、主审人、审计组成员及其分工时，应当考虑其专业胜任能力，符合有关规定要求。

二、 审计组在实施审计前，应由审计组长或主审人编制审计工作方案。重要或重大项目的审计方案，报学校分管领导批准。在编制审计方案前，安排适当的人员和时间，对被审计单位的有关情况进行审前调查，收集与项目有关的法规文件、内控制度、重要的合同、协议、会计资料等。

三、 审计组根据审前调查、分析、对被审计单位内控制度进行测评，制定审计目标、审计重点以及所采用的主要审计方法。

四、 内审人员可采用审核、观察、监盘、询问、函证、计算、分析性复核方法获取审计证据。审计人员将获取证据的名称、来源、内容、时间等清晰、完整地记录在工作底稿中，必要时由证据提供者签名或盖章。审计人员对审计证据进行整理，审计组长对审计证据加以复核，并需签名，确保审计证据的充分性、相关性和可靠性。审计人员应当对其收集的审计证据严重失实，或者隐匿、篡改、毁弃审计证据的行为承担



责任。

审计组组长应当对重要审计事项未收集审计证据或者审计证据不足以支持审计结论，造成严重后果的行为承担责任。

五、审计人员在审计工作中应按内部审计准则的规定要求编制审计工作底稿。审计工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映项目审计计划与审计方案的制定及实施情况，并包括与形成审计结论和建议有关的所有重要事项。审计人员应当对审计工作底稿的真实性、完整性负责；对未执行审计实施方案导致重大问题未发现的，审计过程中发现问题隐瞒不报或者不如实反映的，以及审计查出的问题严重失实的承担责任。

审计工作底稿实行审计组长、主审、一般审计人员的分级复核制度，各级承担相应的责任。审计处长对审计工作底稿的复核负完全责任。审计工作底稿的整理与使用应遵照内部审计具体准则的要求。

六、审计项目主审人应在实施必要的审计程序后，编制审计报告。审计报告的编制应当客观、完整、清晰、及时、具有建设性，并体现重要性原则。审计报告的编制、复核与分发按照内部审计具体准则的规定执行。

审计报告应当经审计组集体讨论并由审计组长定稿。审计组组长应当对审计报告的真实性负责。审计处长对一般问题的审计报告加以审定，对重大问题的审计报告需提交主管校长审定，并报校长审批。

七、审计组集体讨论审计意见书和审计决定书，由审计处处长定稿，报主管校长审批。对有严重违反国家财经法规和上级部门、本单位财经制度的财务收支需要依法给以处理的、除应当对审计事项做出评价，出具审计意见书外，还应当做出审计决定，向本单位领导提出依法处理或者移交纪检、监察、司法部门处理的建议。

八、审计处对需要进行后续审计的审计事项，根据内部审计准则的要求实施后续审计，评价被审计单位管理层对审计中发现问题所采取的纠正措施是否及时、合理、有效。根据后续审计的执行过程和结果，向被审计单位、委托审计单位及学校适当的管理层提交后续审计报告。

九、委托会计师事务所进行审计的项目（叫外审项目），由审计处处长和财务审计主管商定，确定资质高、信誉好的事务所作为委托对象。审计处处长和委托单位签定业务协定书。审计处确定外审项目负责人，

参与外审的联系、协调工作。审计处处长和财务审计主管参与审计中发现重要问题的商讨，并对外审报告进行审核、把关。与会计师事务所的负责人就外部审计的工作质量做出评价。

十、审计组按照教育内部审计准则—审计档案准则的要求，整理审计档案，审计组长进行检查合格后归档。

## 工程审计项目

### 一、自审项目

审计人员按规定程序完成工程审价工作后，必须由另一位审计人员进行复核，再交处长审阅盖章，然后才能出具审价（审计）报告。审计处负责人要对审计结果或审计报告中的核减、核增原因、核减率负责。

### 二、外审项目

1. 审计处内审人员必须参与外审项目的全过程。

2. 对送审工程项目，工程审计过程中的重大和关键性谈判会议必须有两位审计人员同时参加，并及时向处长汇报审计进展情况，必要时处长应亲自参加有谈判商会议，便于审计协调。

3. 接受审计处委托的审价（审计）事务所的审计员，必须维护学校的合法权益。

4. 委托外审的工程项目在审计过程中，事务所的审计员需要建设方、施工方、施工监理接洽事项，必须通过审计处具体负责此项目的审计员后才能办理，严禁审计员单独与乙方接触。

5. 外审审计员决定审计的工作内容必须在规定的场合内进行，在其他场合的讨论和决定均视为无效。

接受审计处委托的审计事务所的审计员若违反上述工作规定，造成学校或单位损失的，以可以计算的损失金额作为委托审计方承担的风险责任赔偿金。

## 附 则

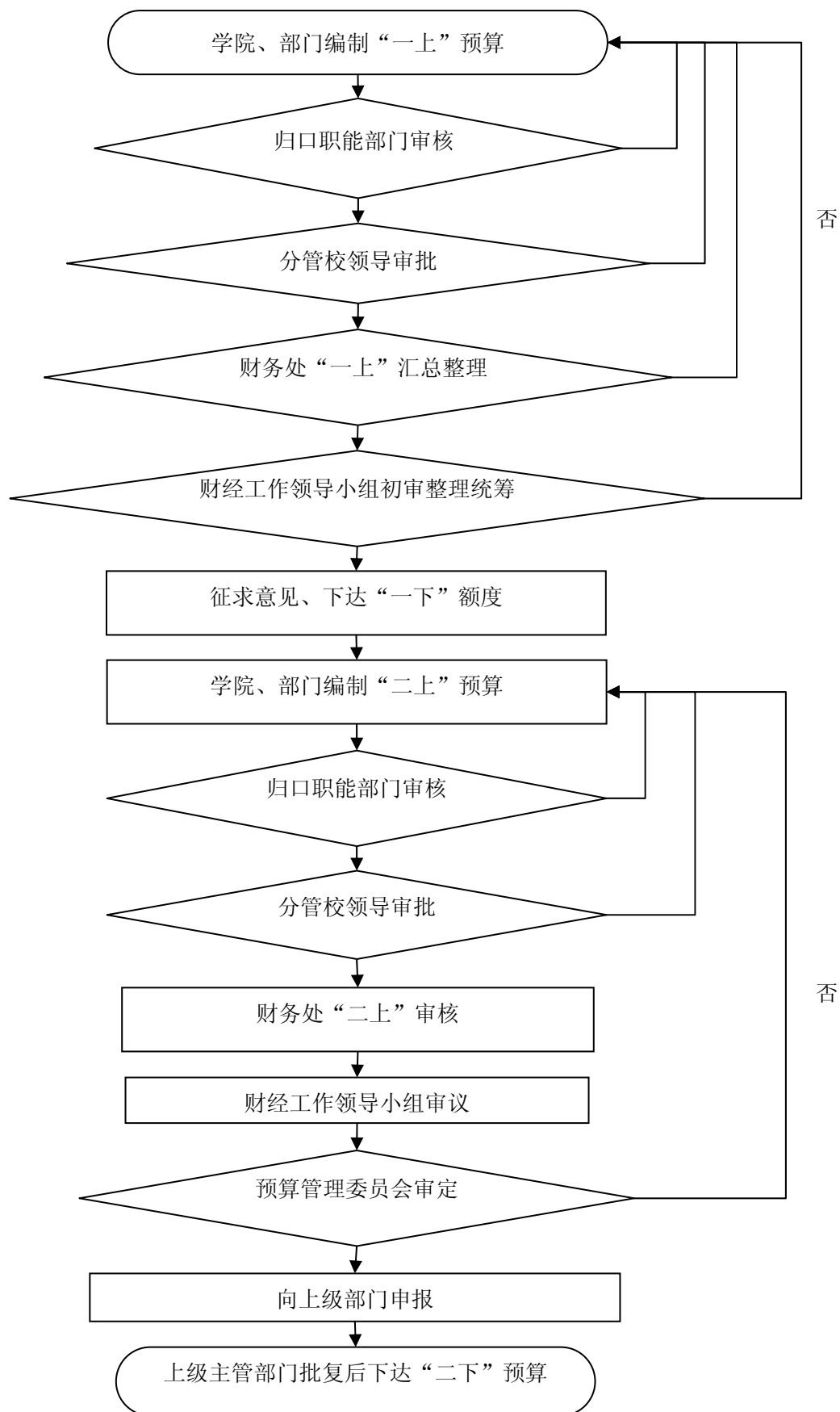
本实施办法，自二〇〇五年六月一日起施行，二〇〇一年九月十七日上海师范大学校党委常委会审议通过的《上海师范大学审计质量控制办法》同时废止。

## 第二篇 内部控制流程

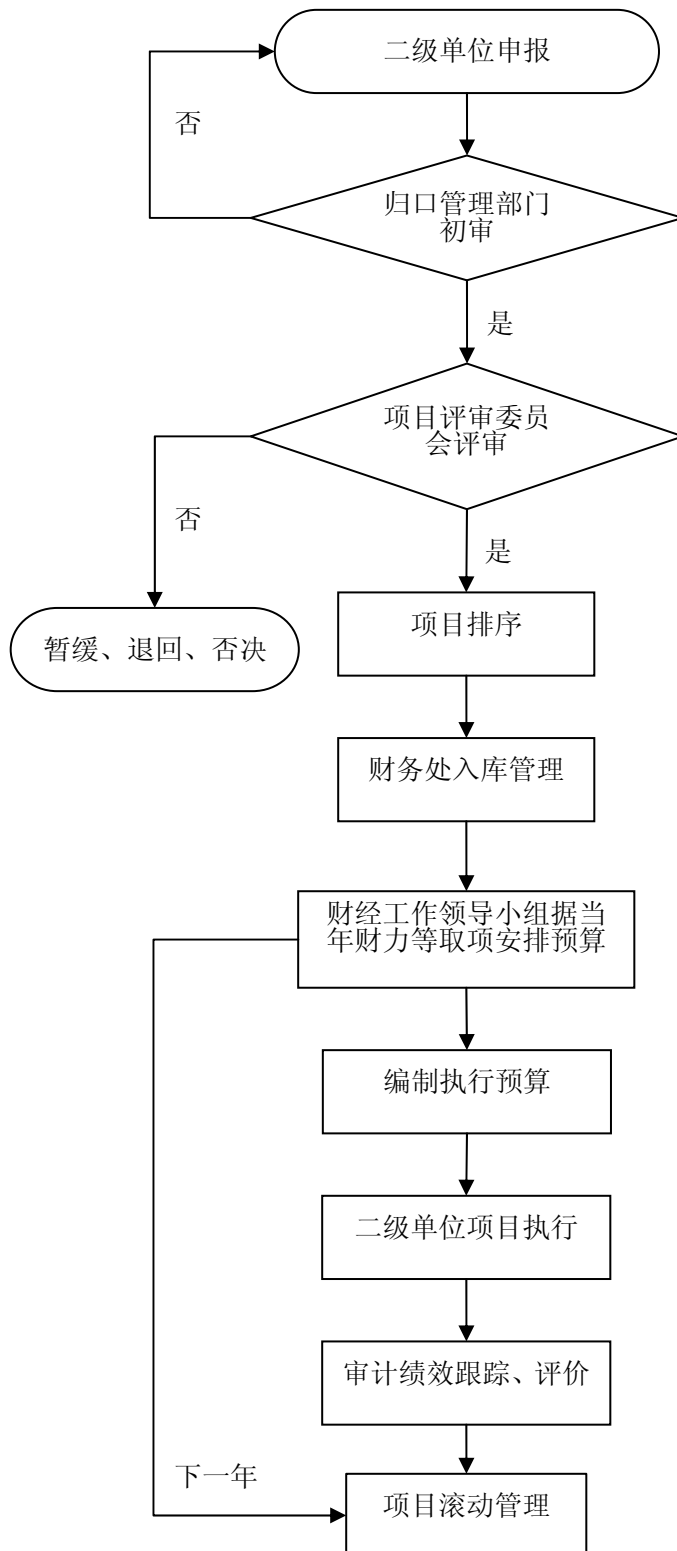
### 第一部分 业务流程图

#### 一、财务管理业务流程图

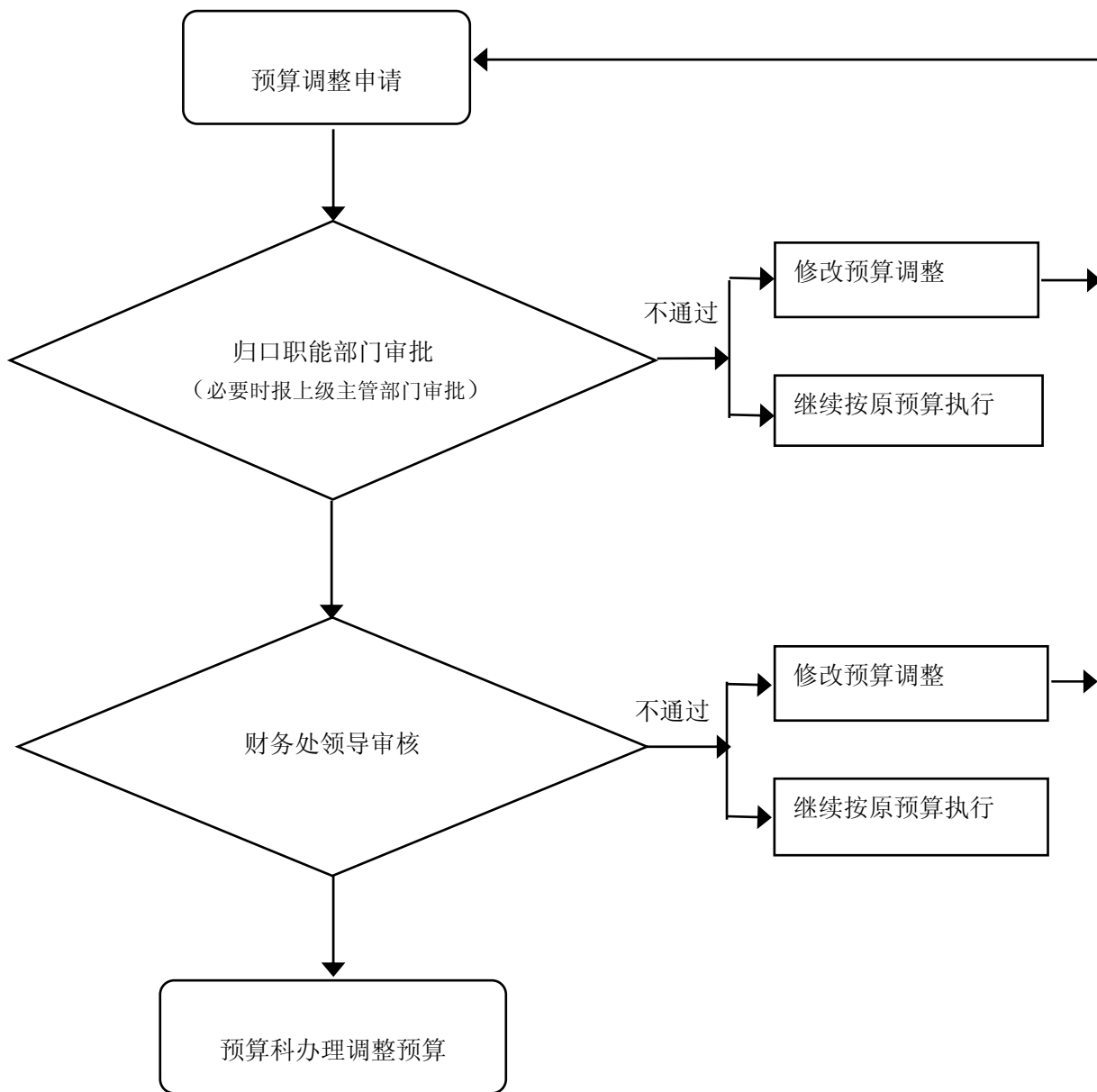
# 1. 预算编制流程图



## 2、项目库申请流程图

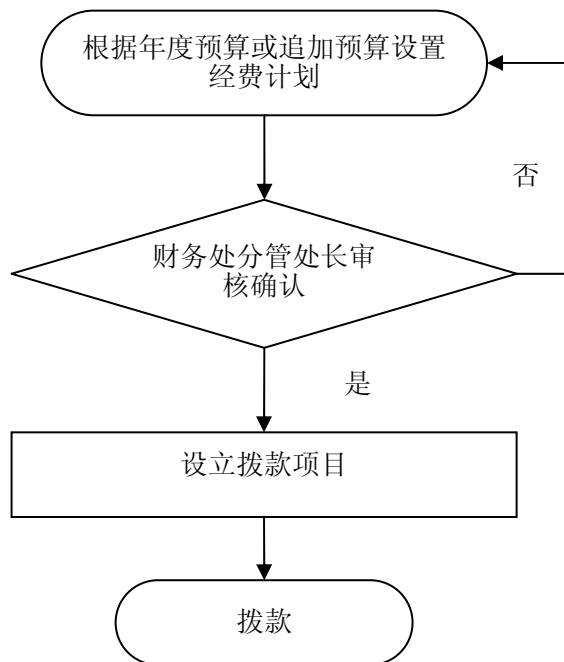


### 3、设立项目流程图

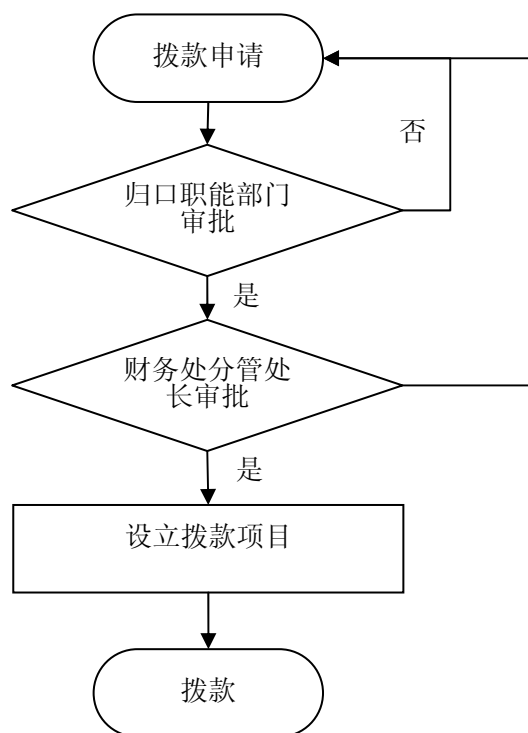


#### 4.预算拨款流程图（对内）

##### （1）总预算拨款

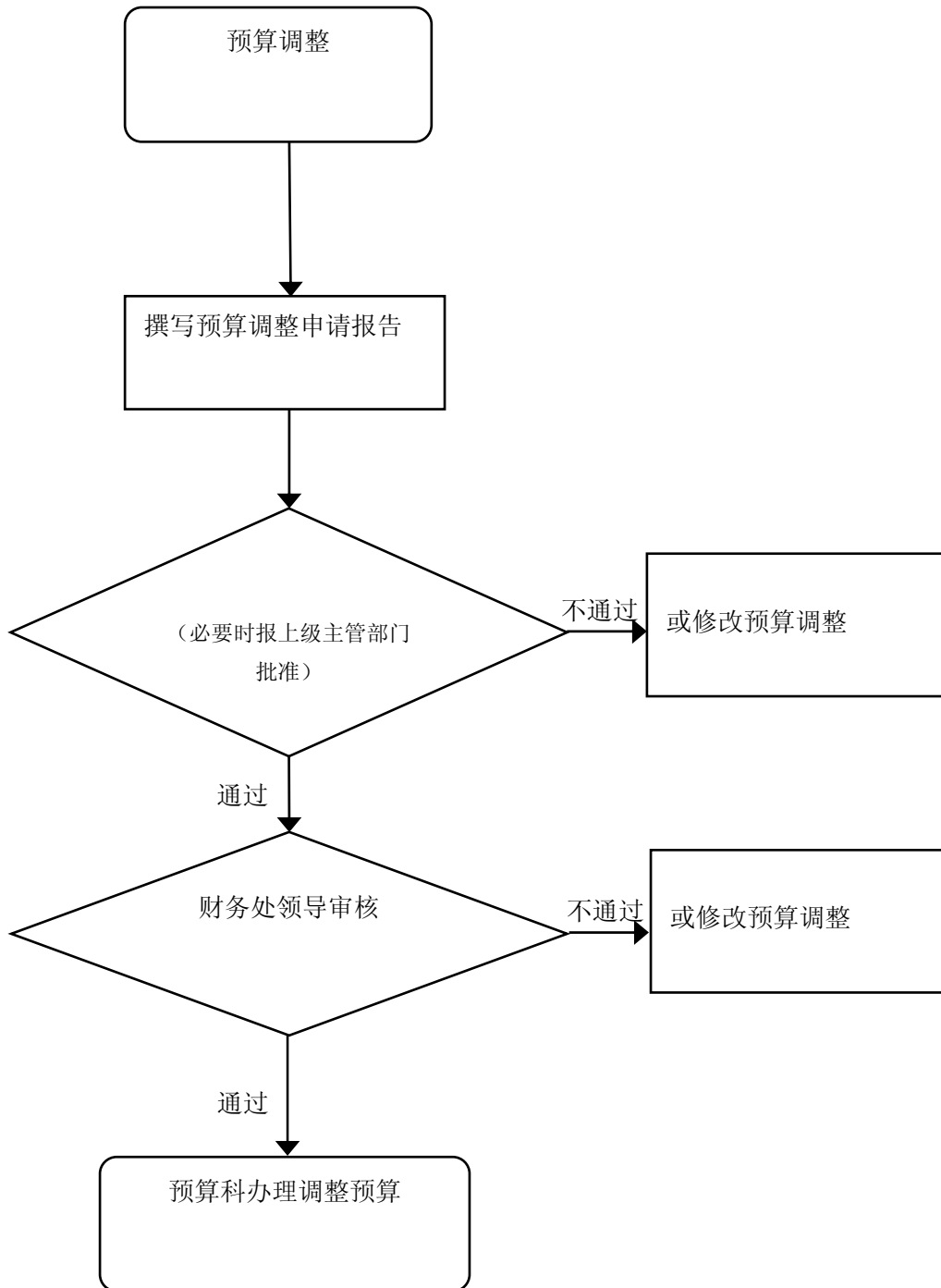


## (2) 部门预算拨款

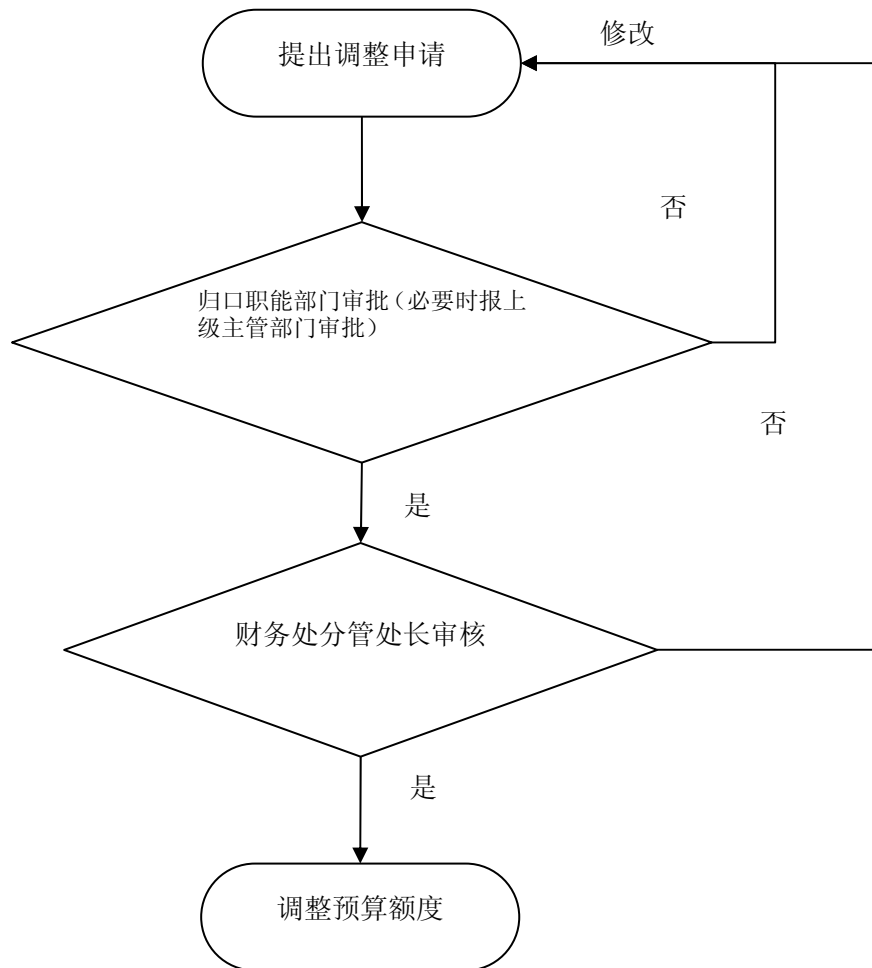




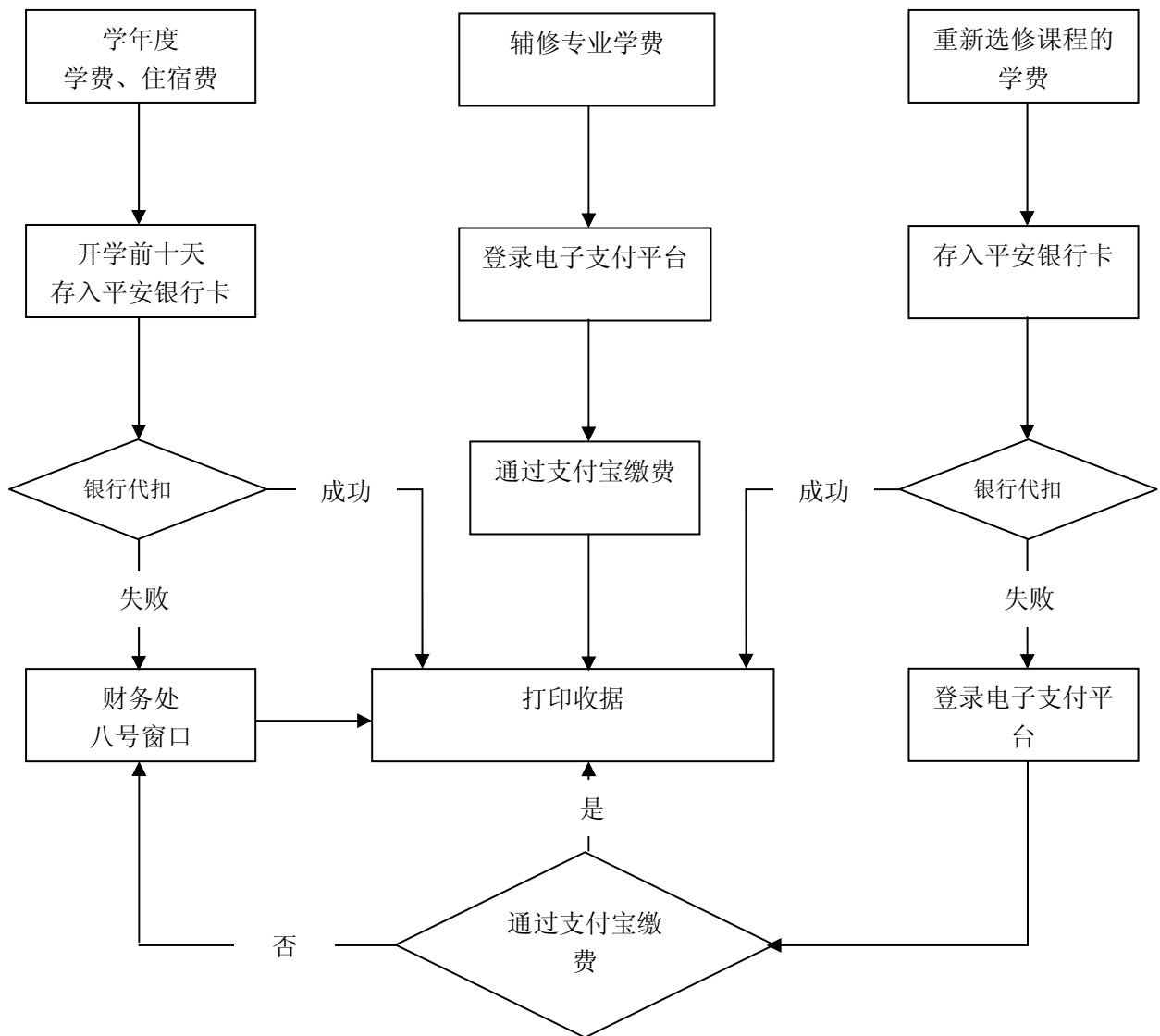
## 5、预算项目调整流程图



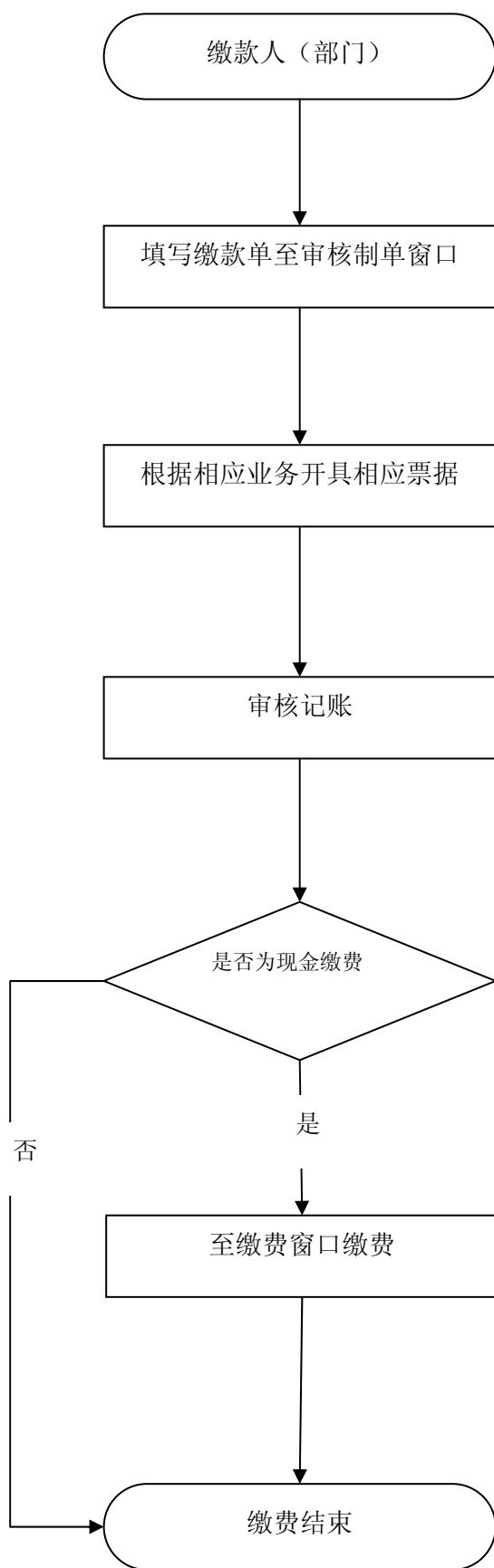
## 6.预算控制额度调整流程图（对内）



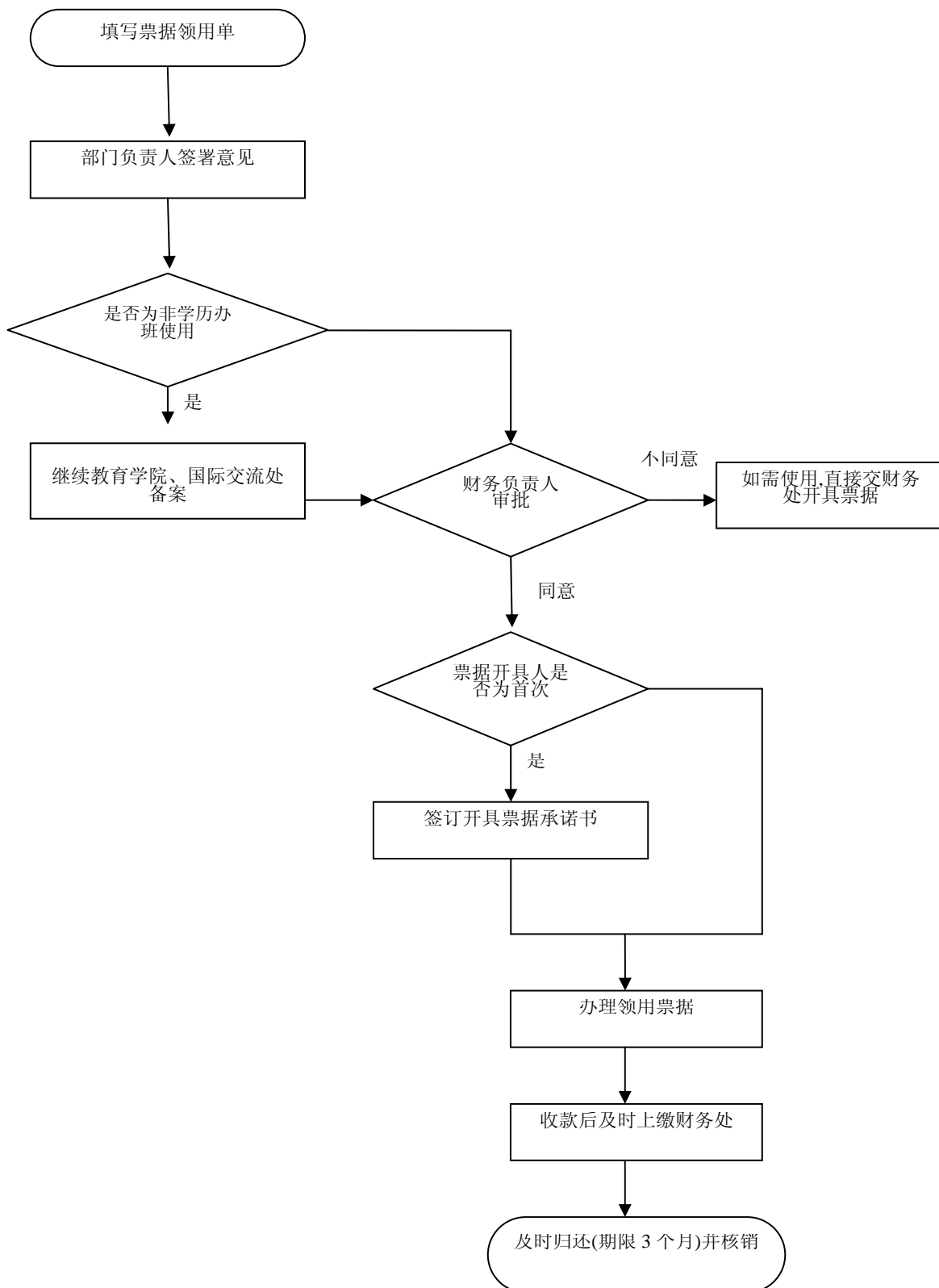
## 7.学生收费流程图



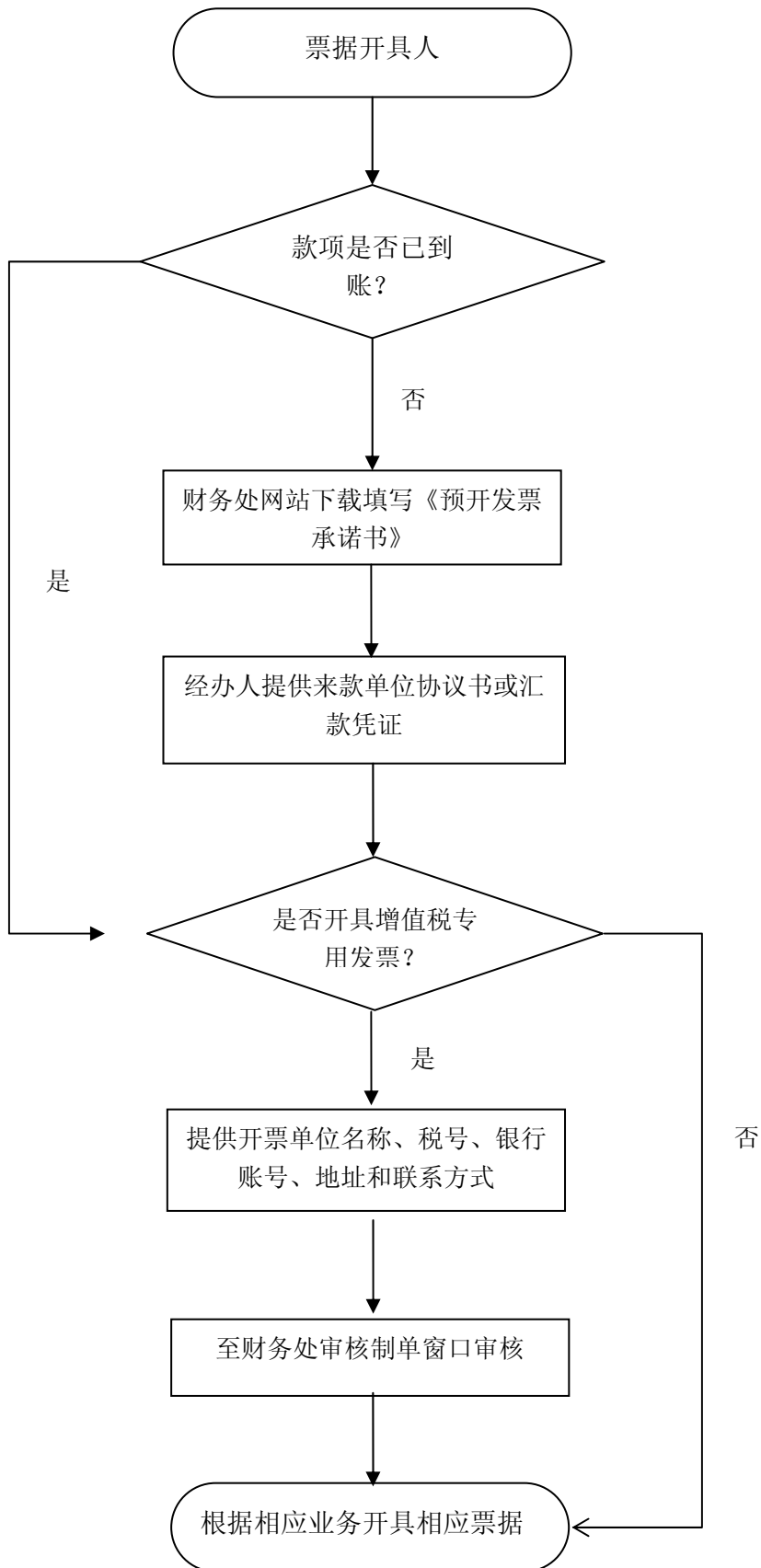
## 8. 各类缴款流程图



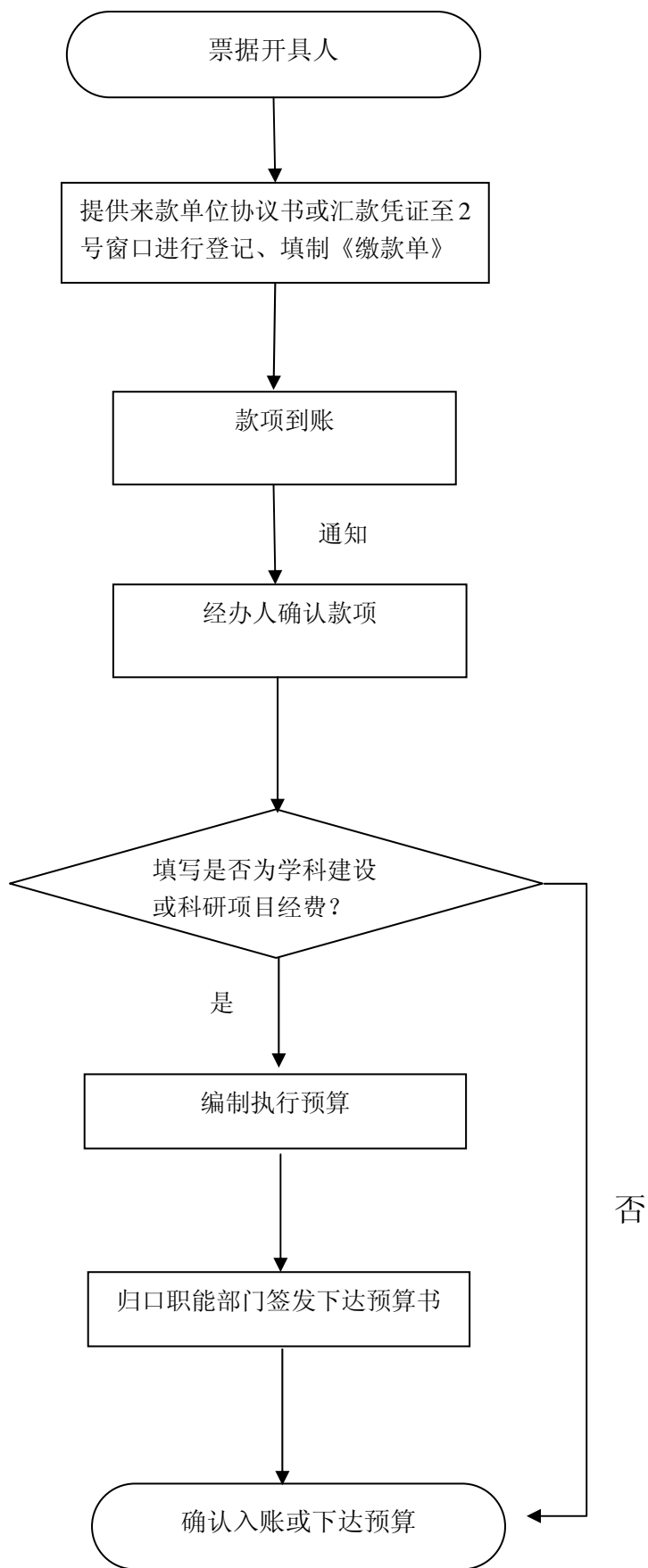
## 9. 票据领用流程图



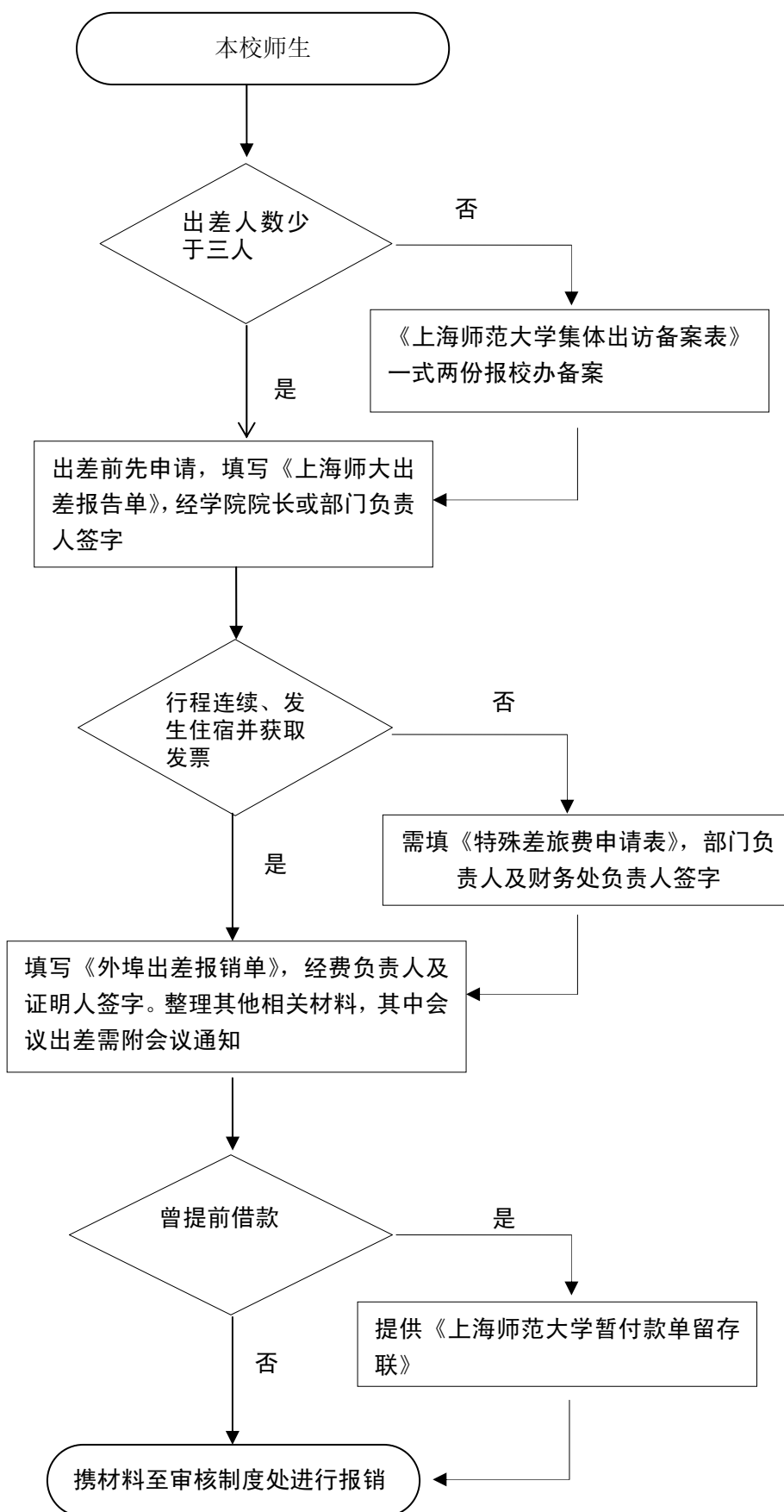
## 10. 票据开具流程图



## 11、外来款项确认流程图

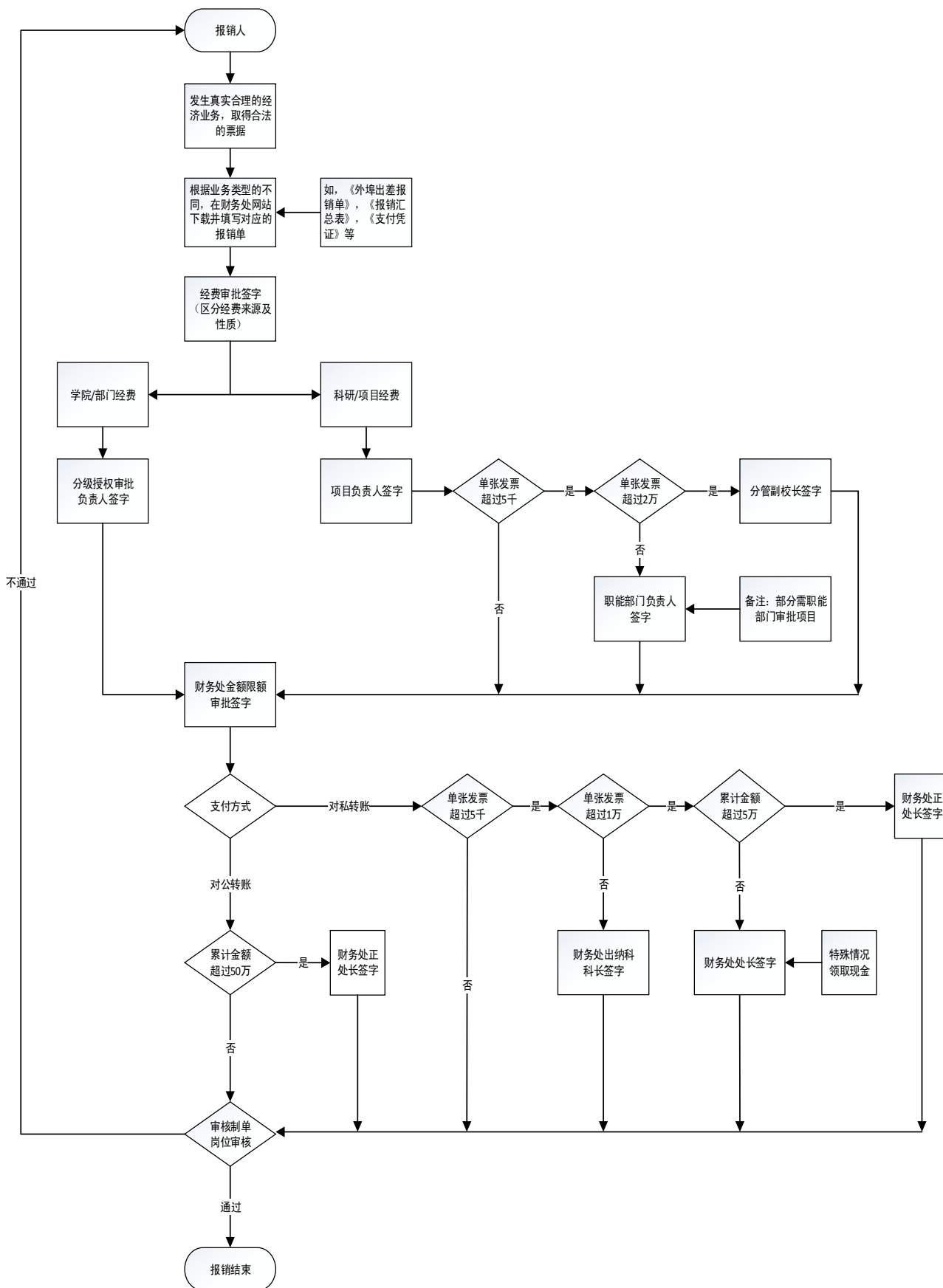


## 12.外埠出差报销流程图

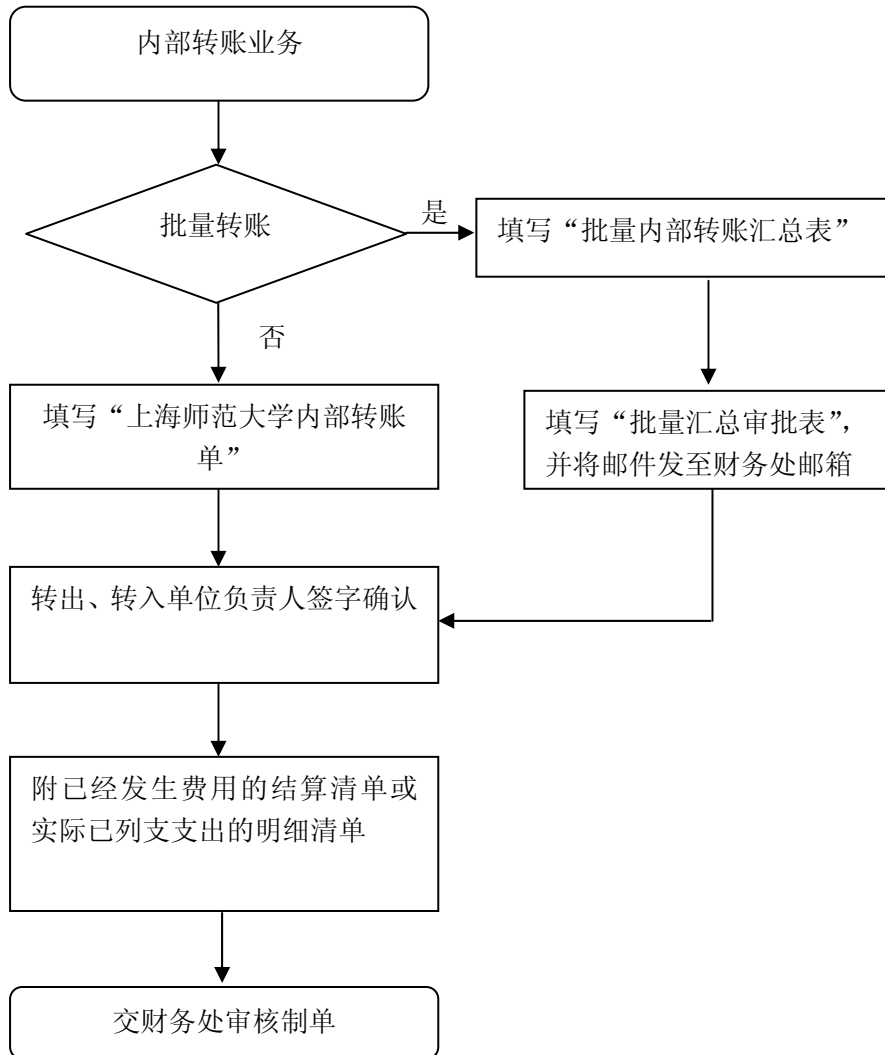




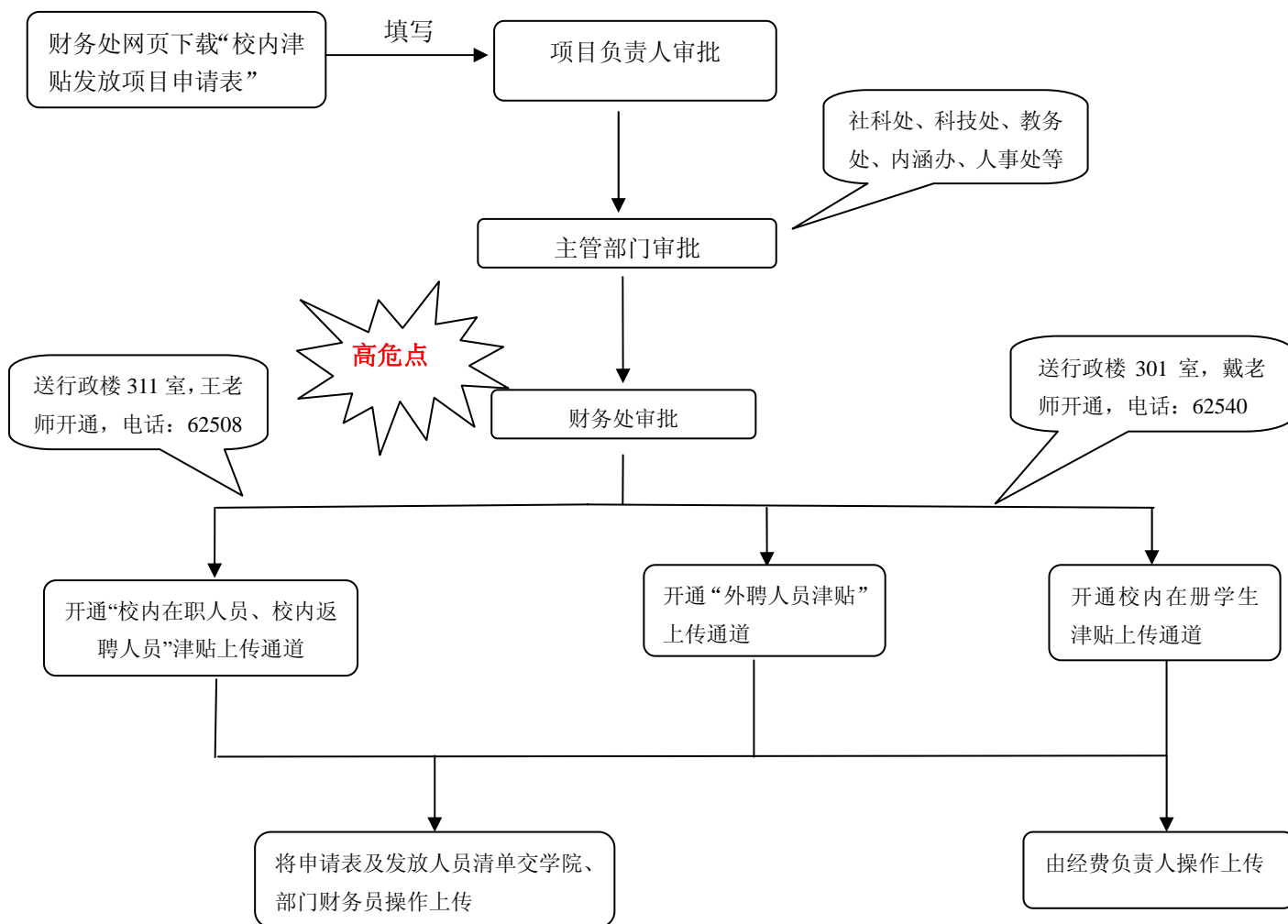
### 13. 报销流程图



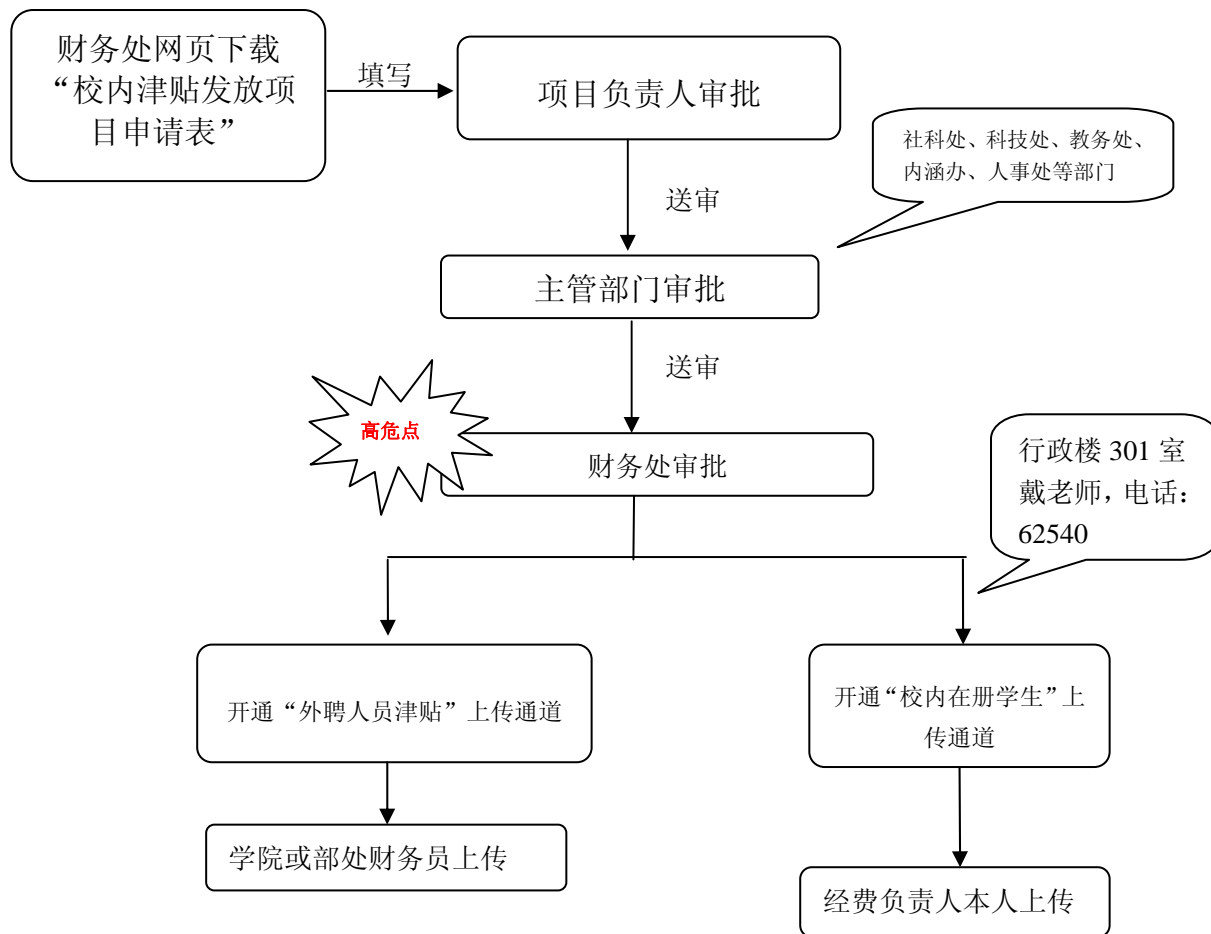
## 14.内部转账业务流程图



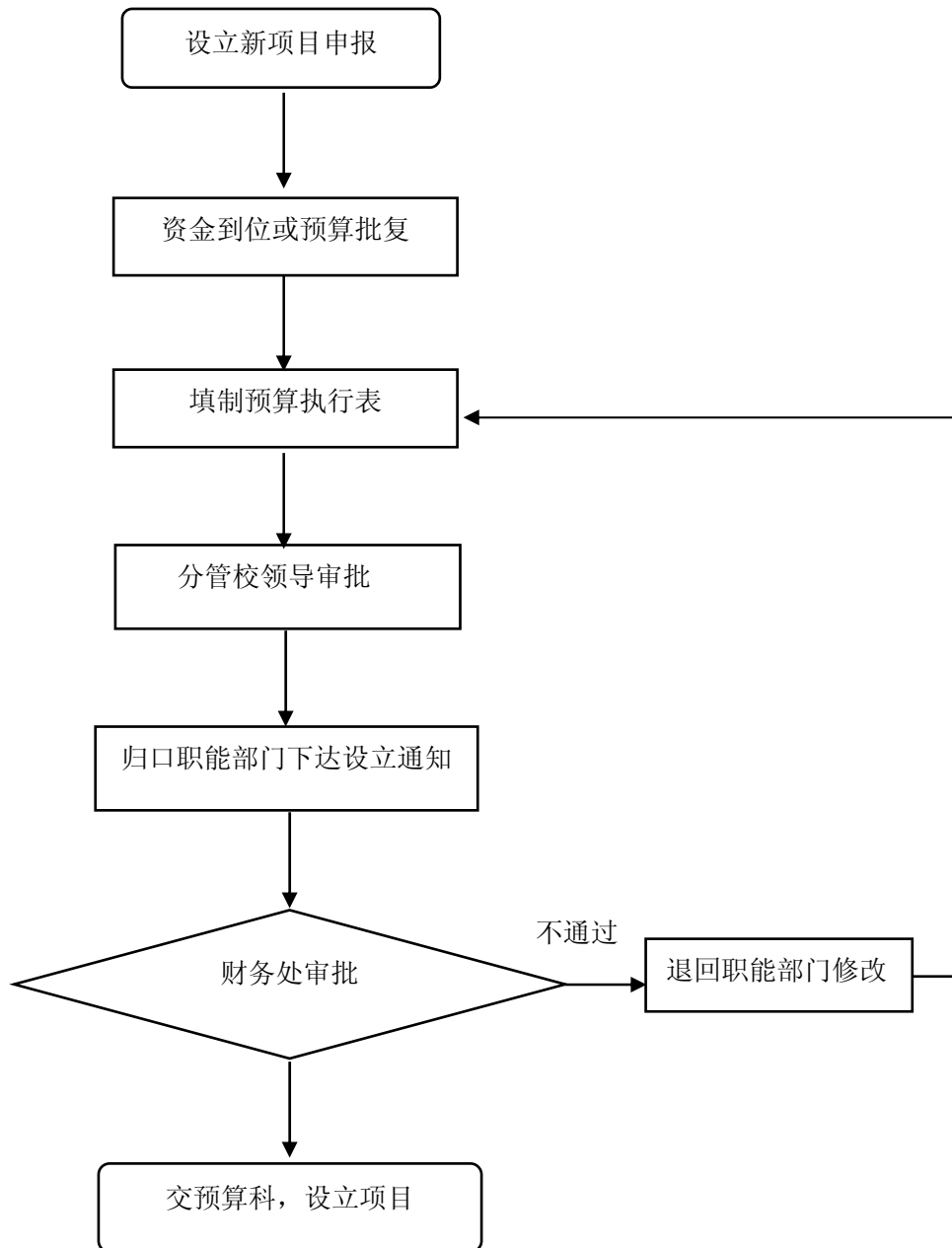
### 15-1.校内津贴(在职、返聘、外聘、学生)上传流程



## 15-2.校内津贴申请开通发放流程

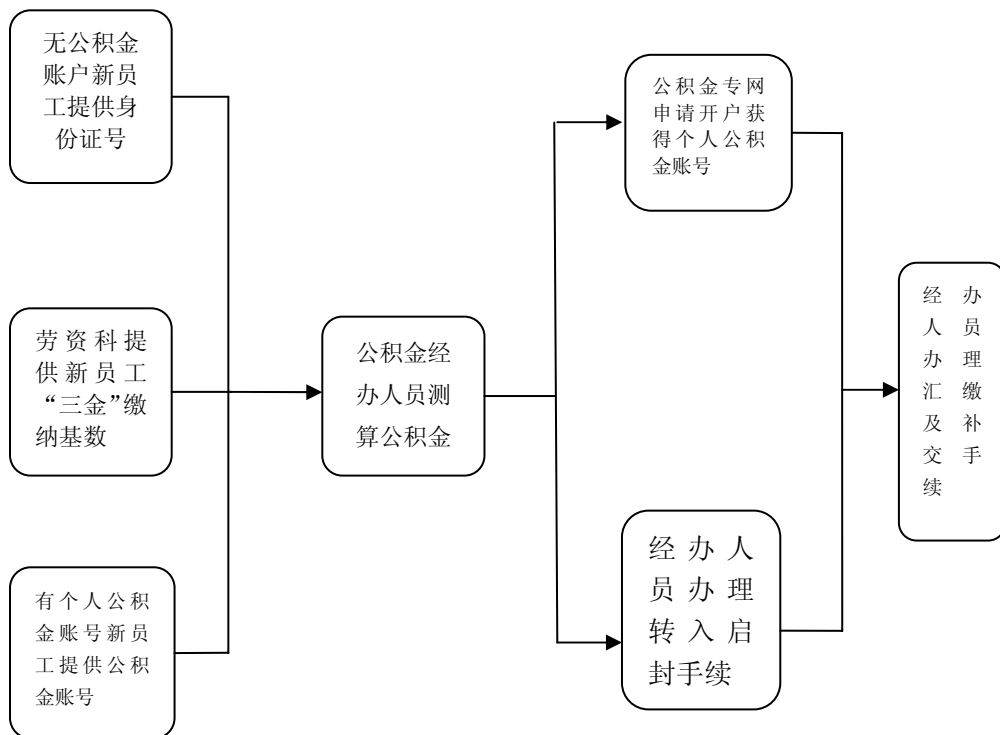


## 16.工资薪金核算流程图

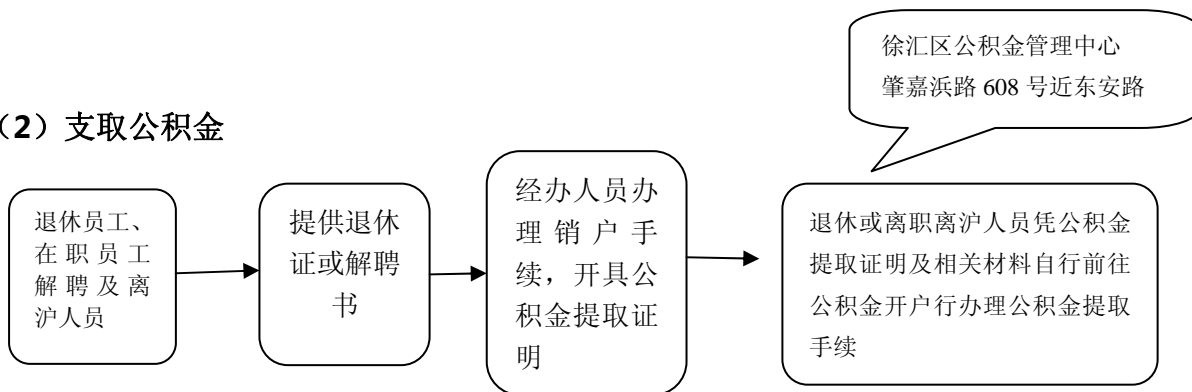


## 17. 公积金办理流程

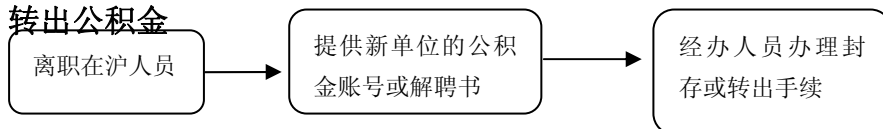
### (1) 新增或转入人员公积金办理：



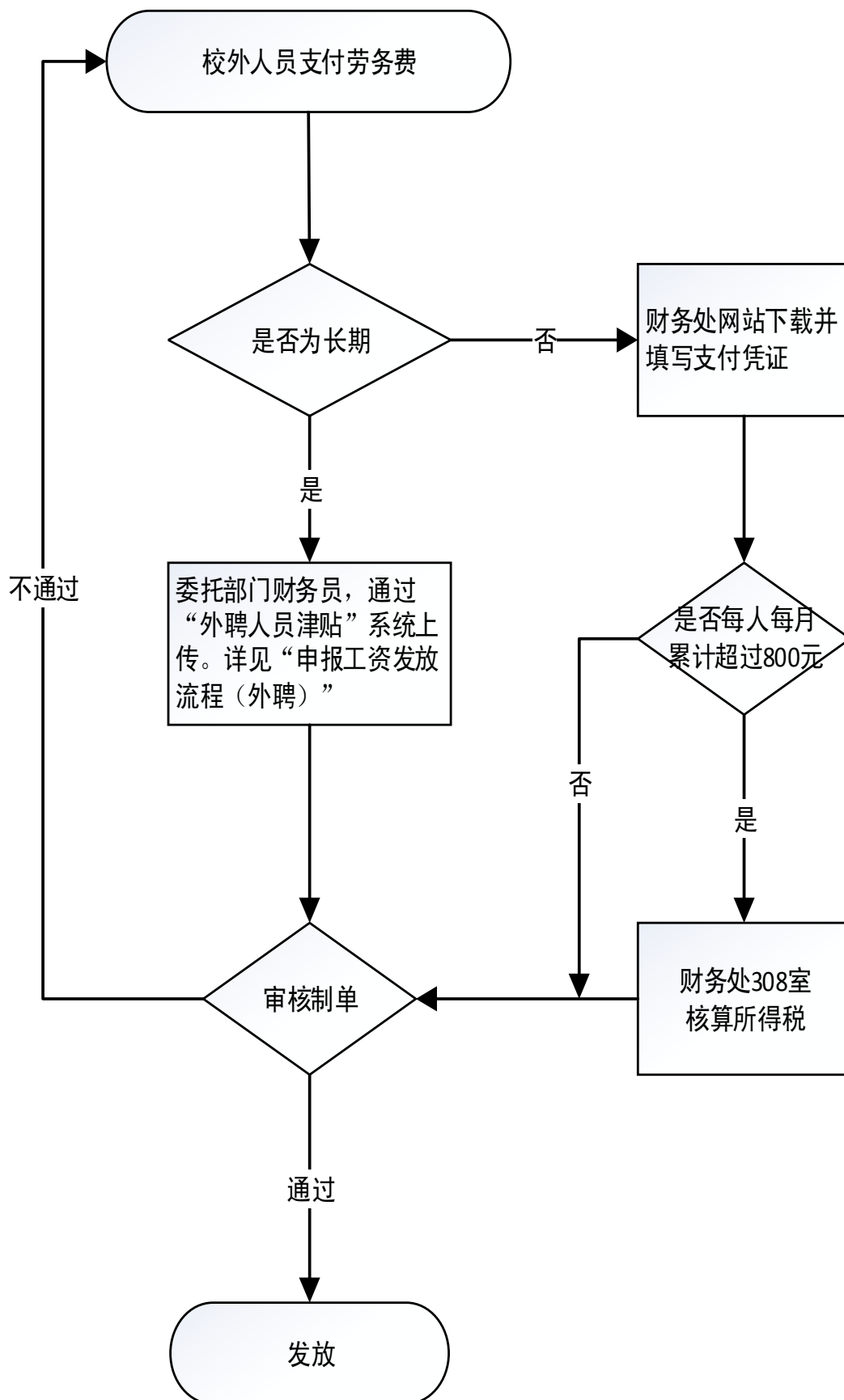
### (2) 支取公积金



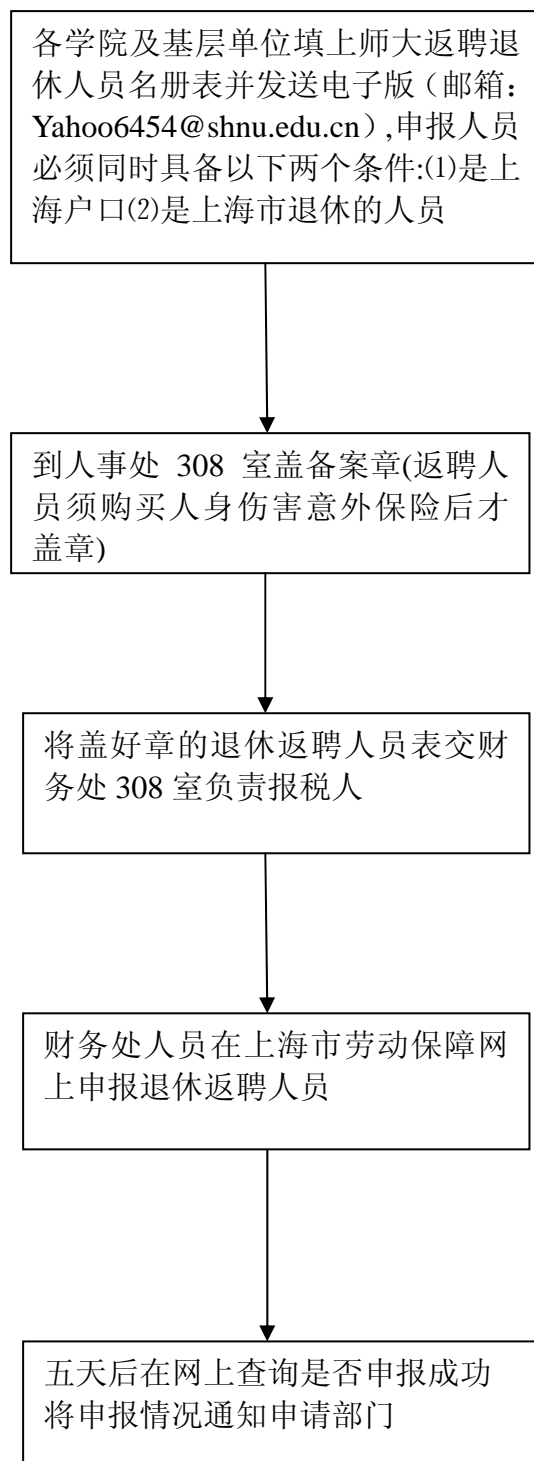
### (3) 转出公积金



### 18.校外人员支取劳务流程图

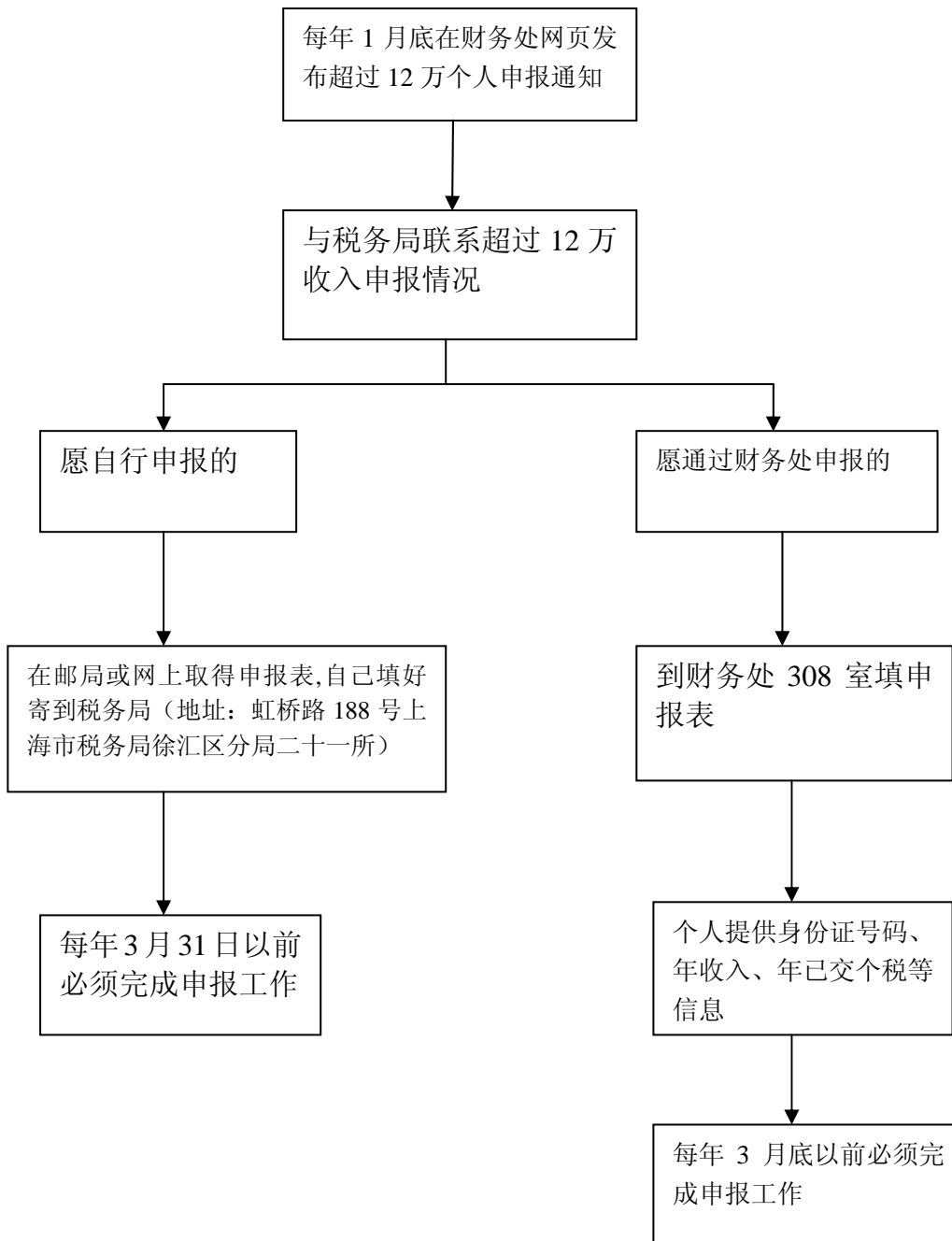


## 19.退休返聘人员申报

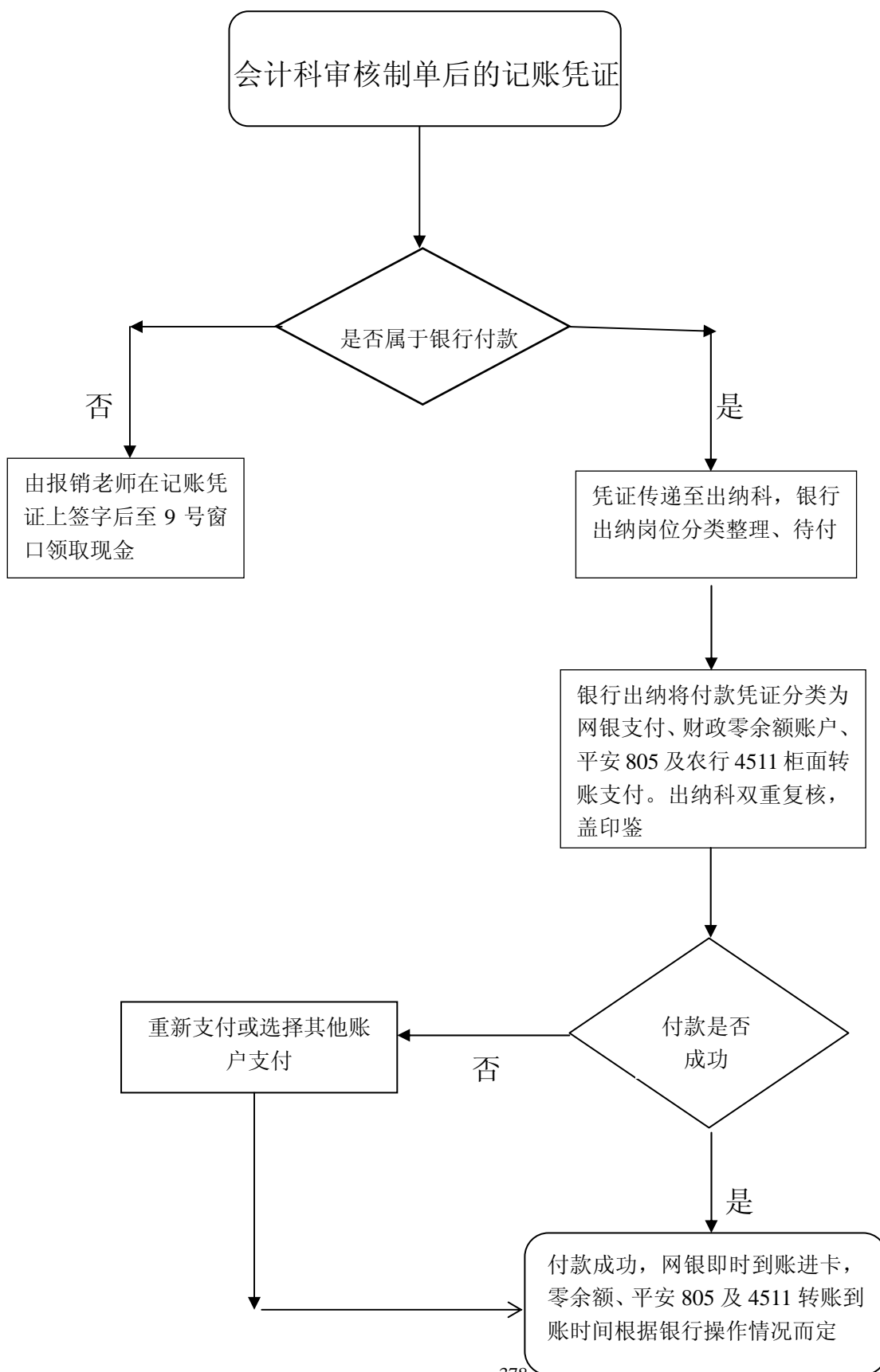




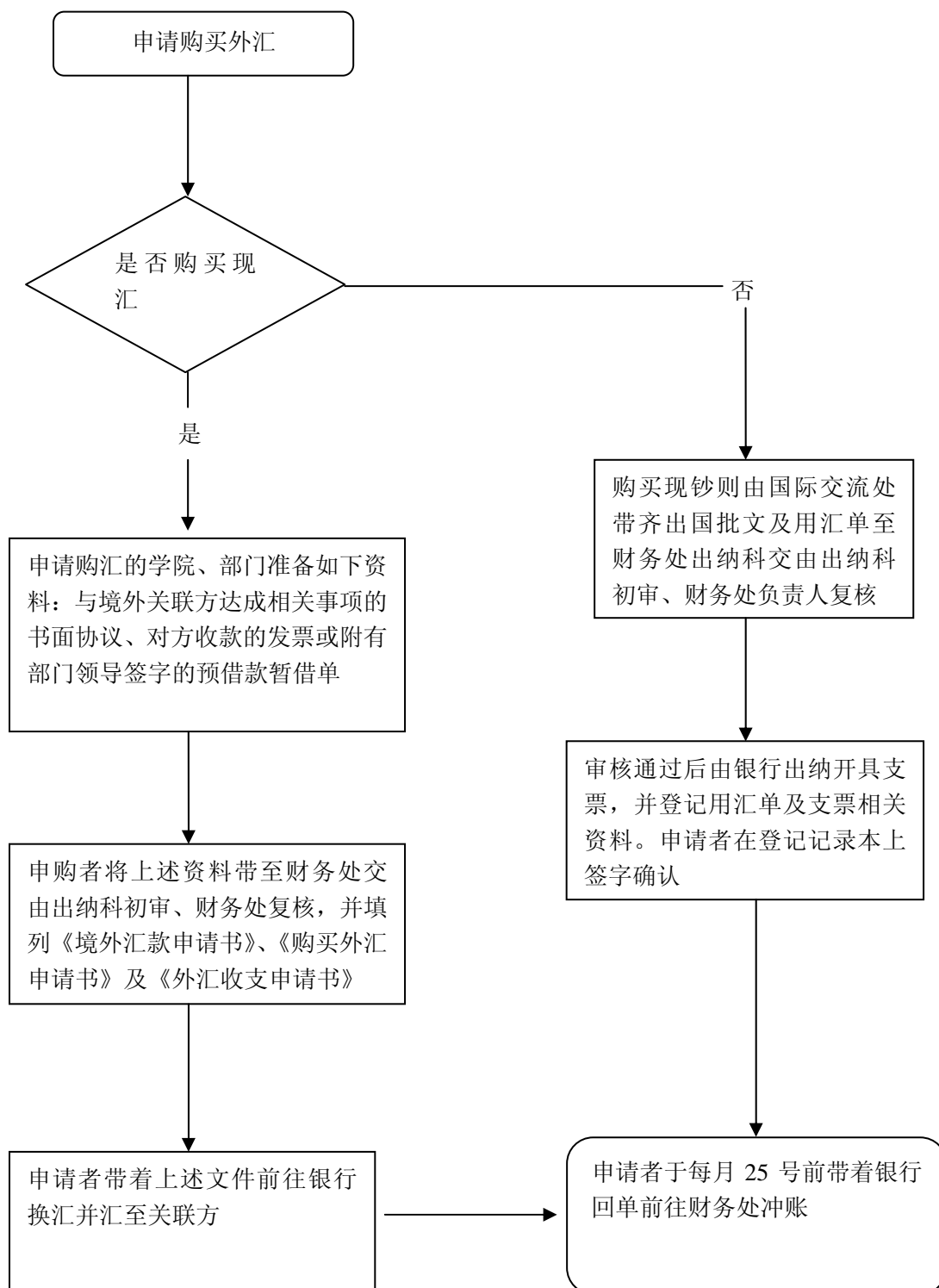
## 20.超过 12 万个人所得税申报流程



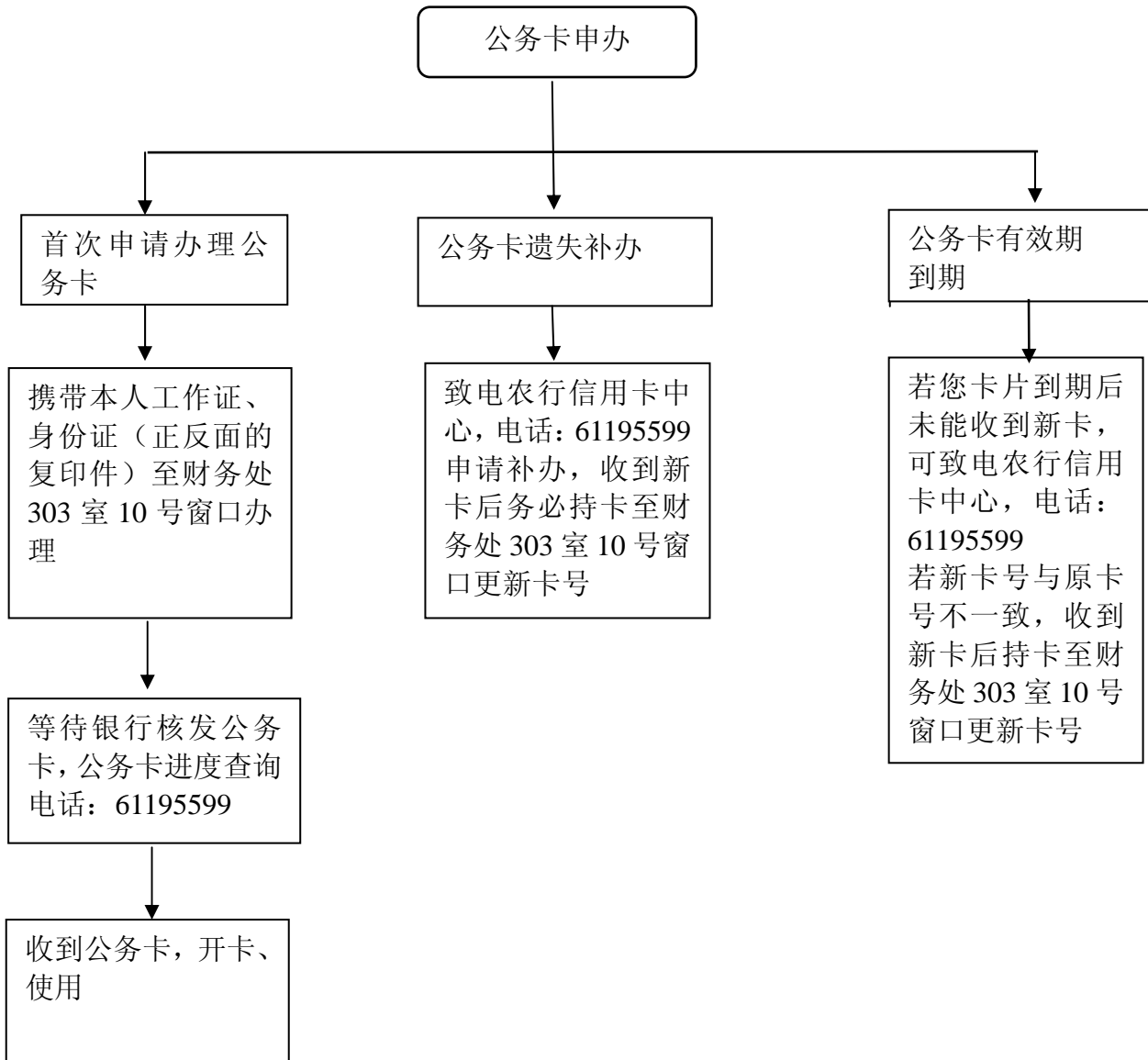
## 21.付款流程图



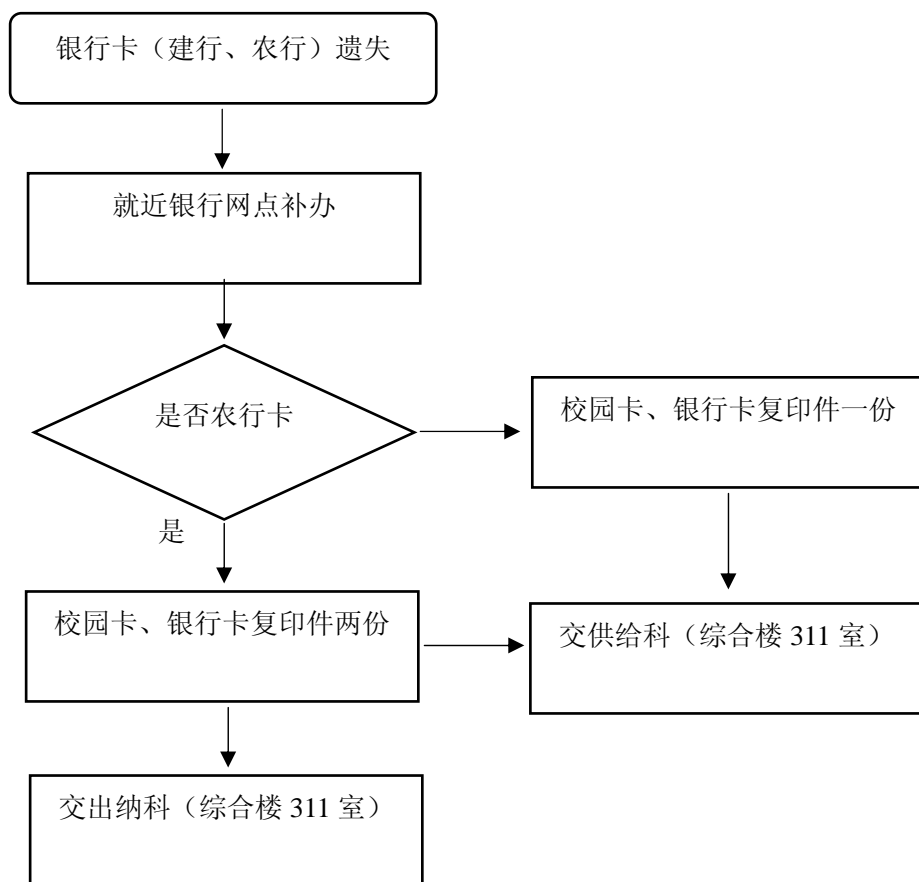
## 22.支付外汇流程图



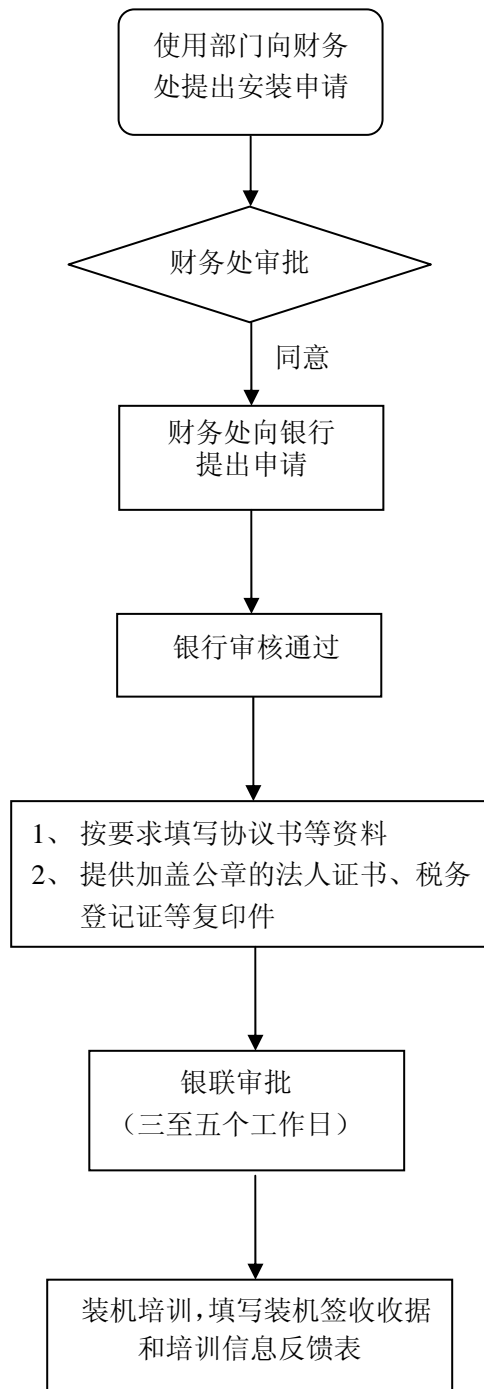
## 23. 公务卡申办流程



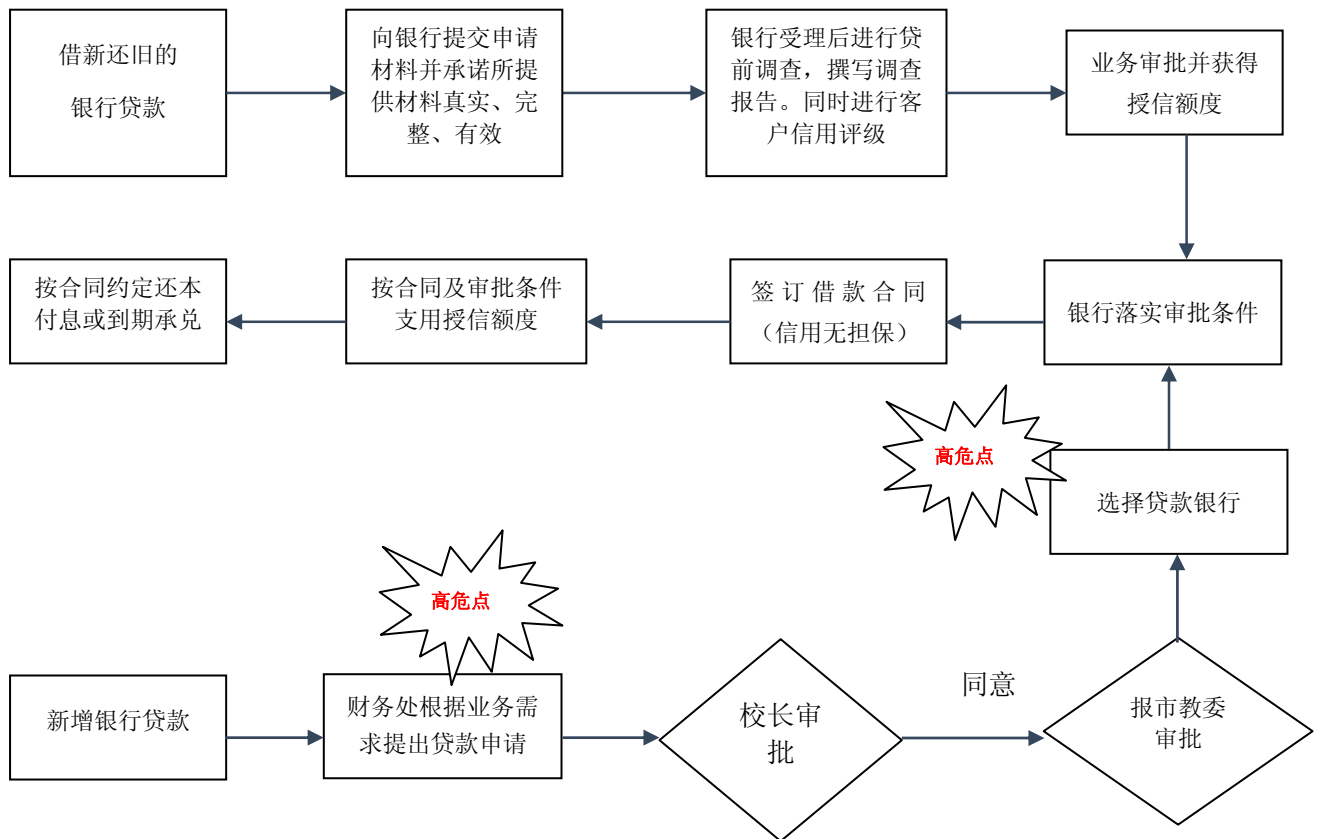
## 24.银行卡号变更流程图



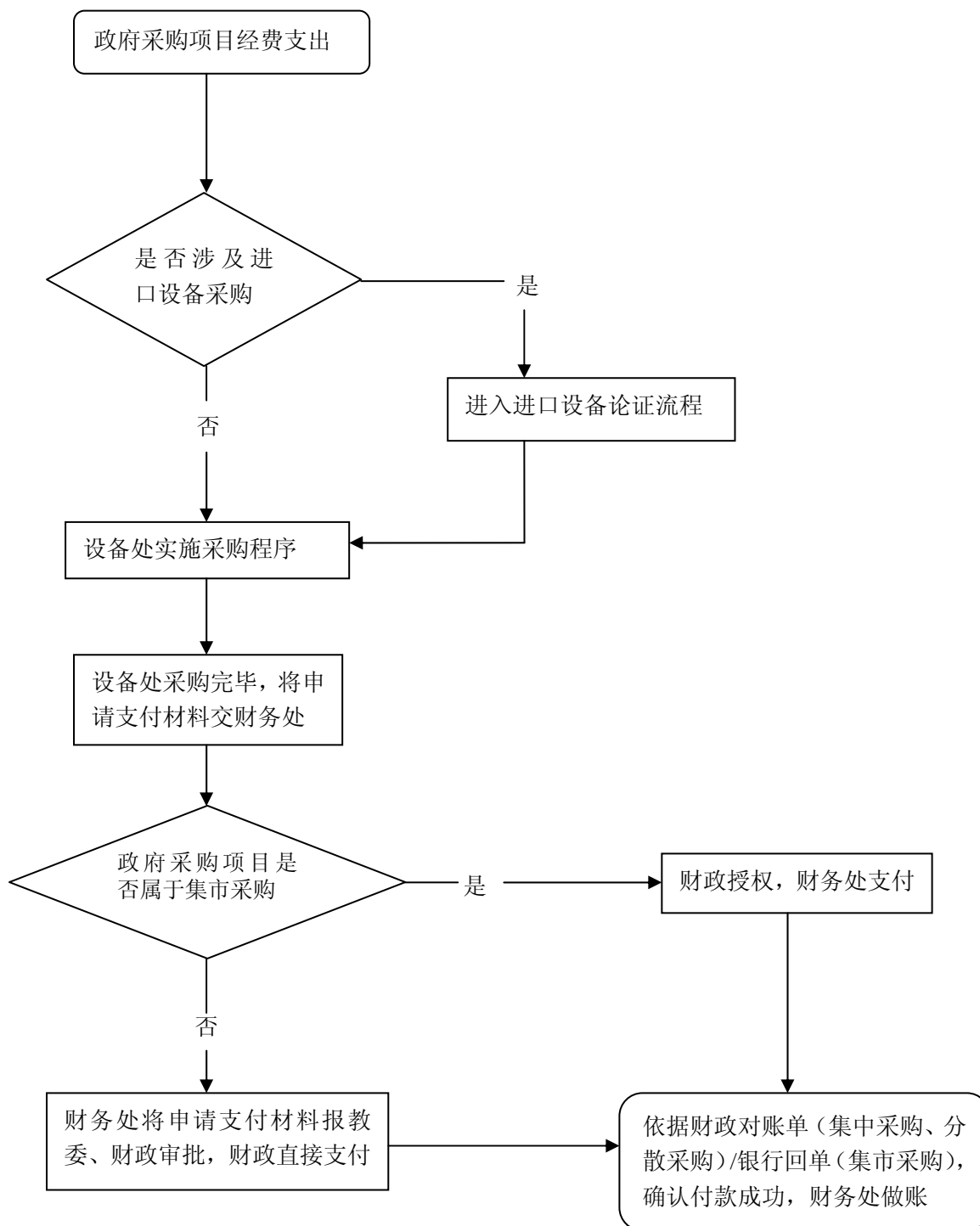
## 25. 申请安装 pos 机流程图



## 26. 银行贷款流程图

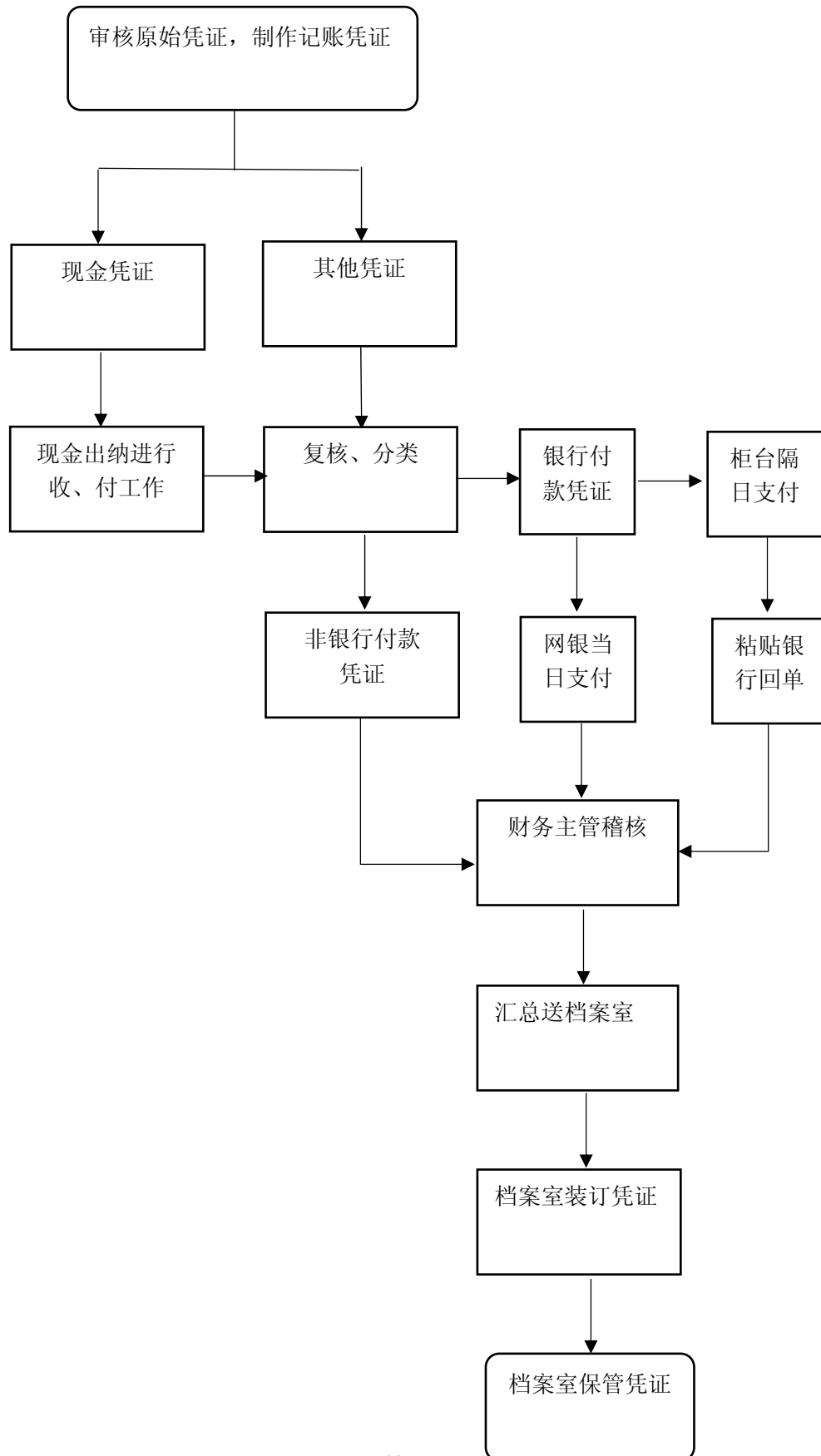


## 27.政府采购项目经费支付流程图





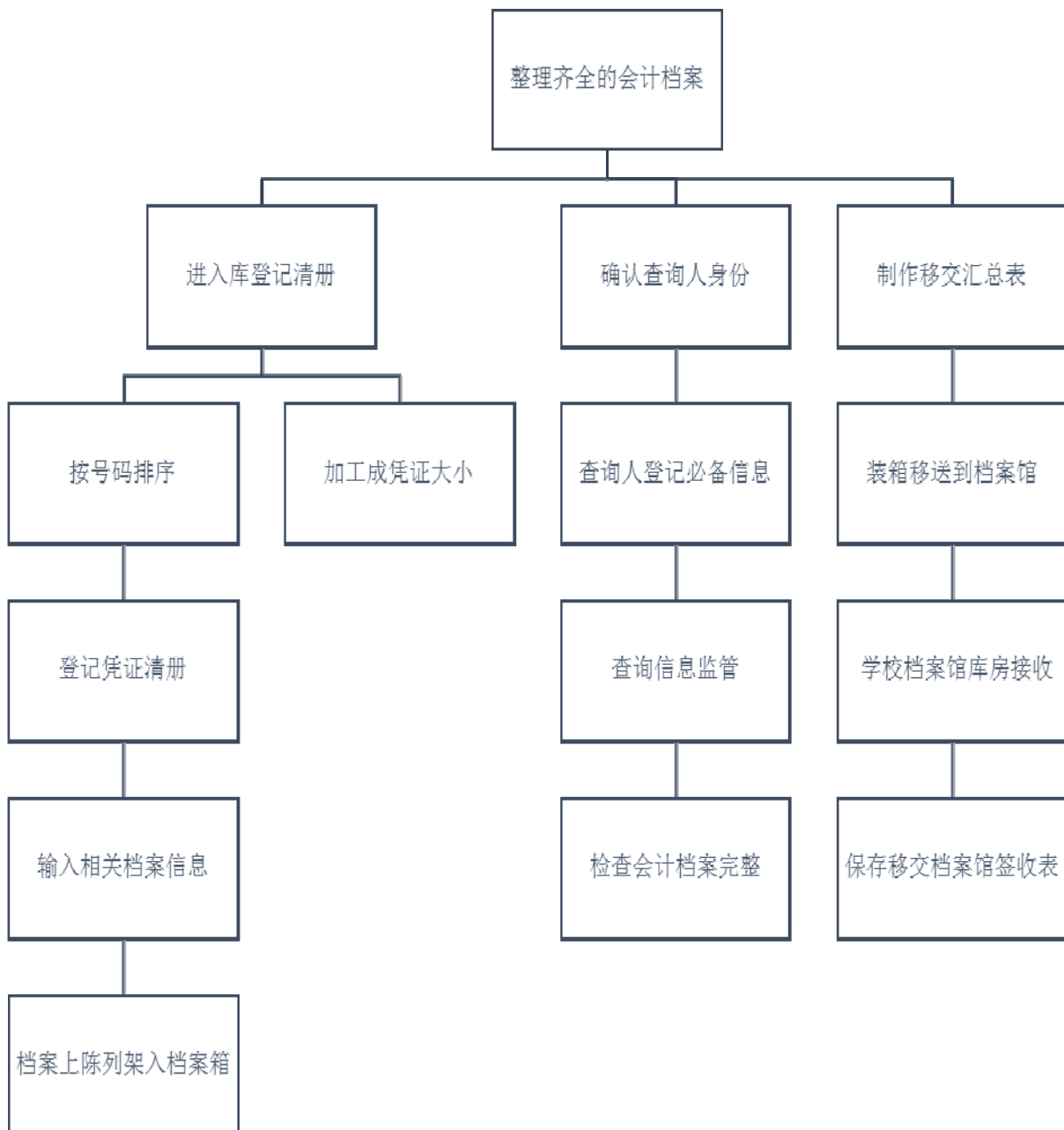
## 28. 凭证传递流程图



## 29. 查阅凭证流程图

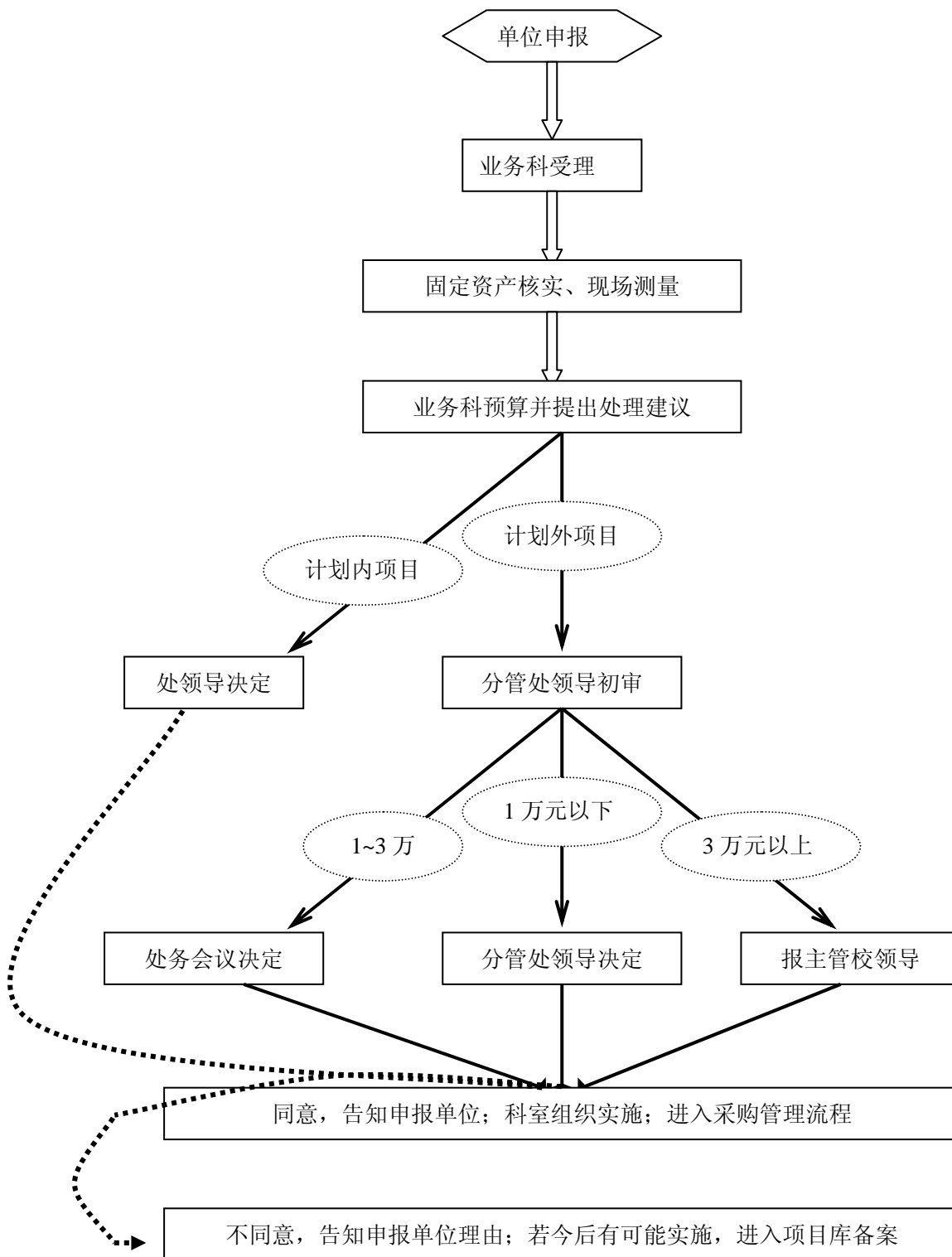


### 30、会计档案装订保管流程图

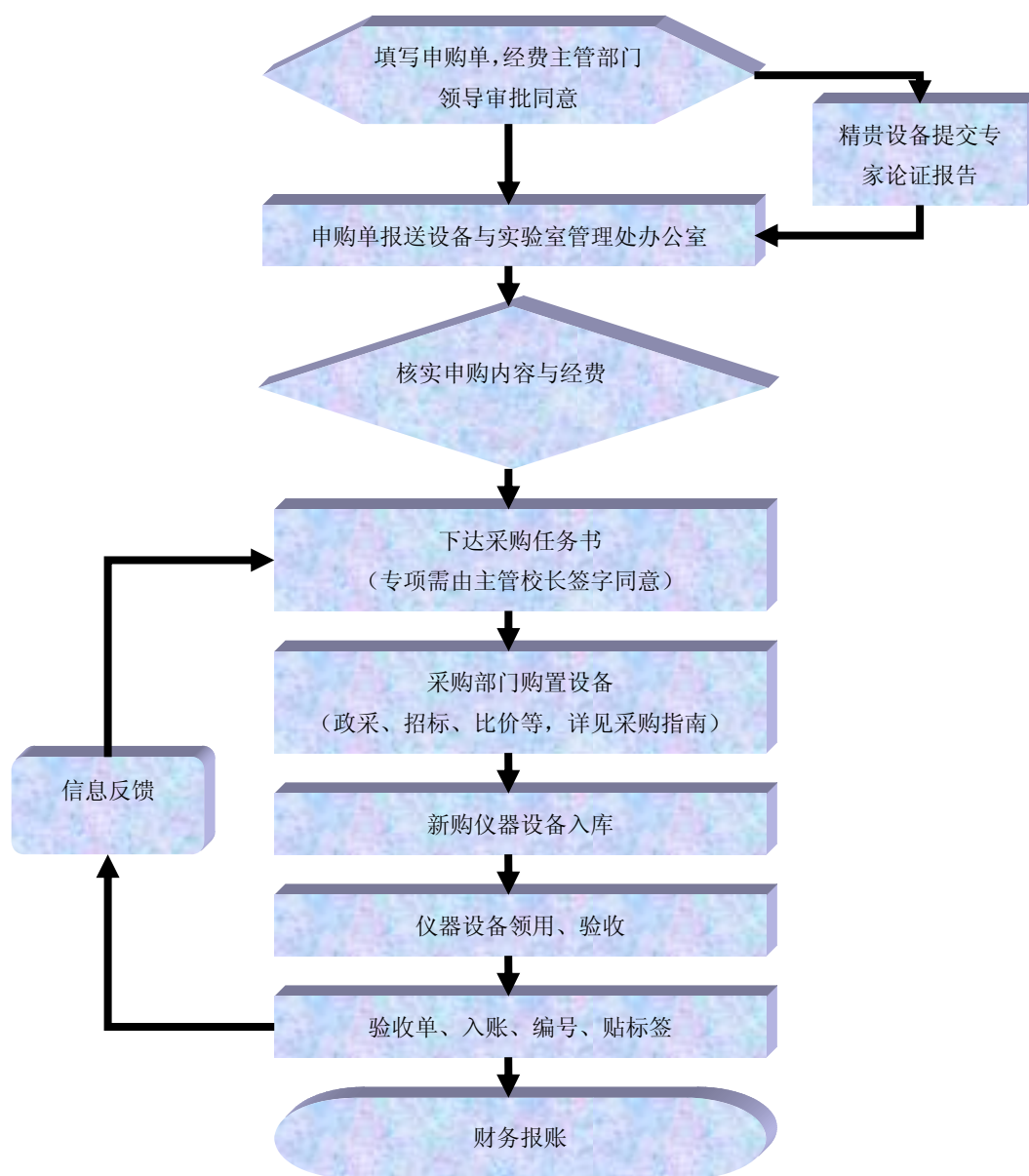


## 二、资产管理业务流程图

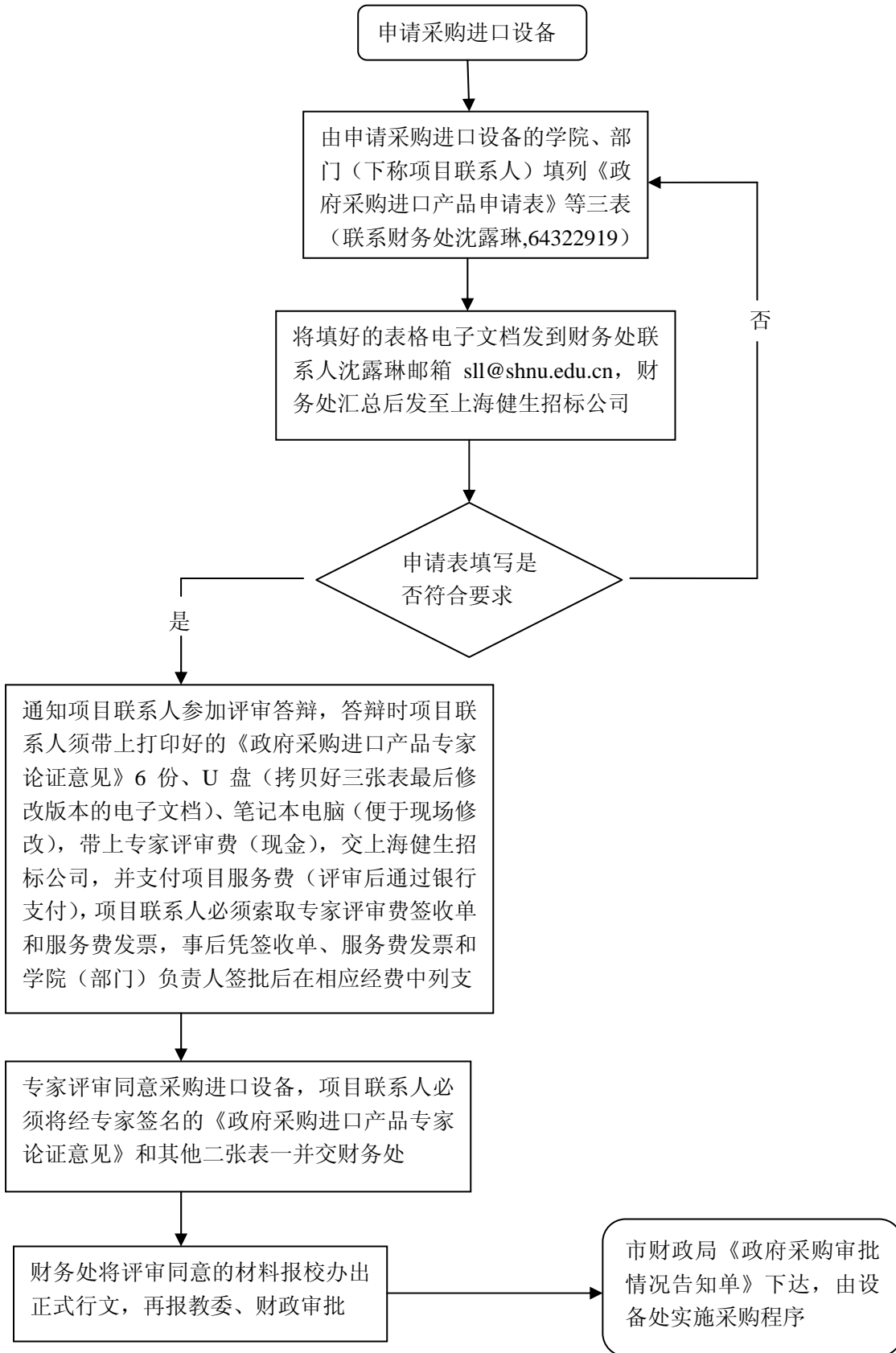
# 1.家具采购申报审批流程图



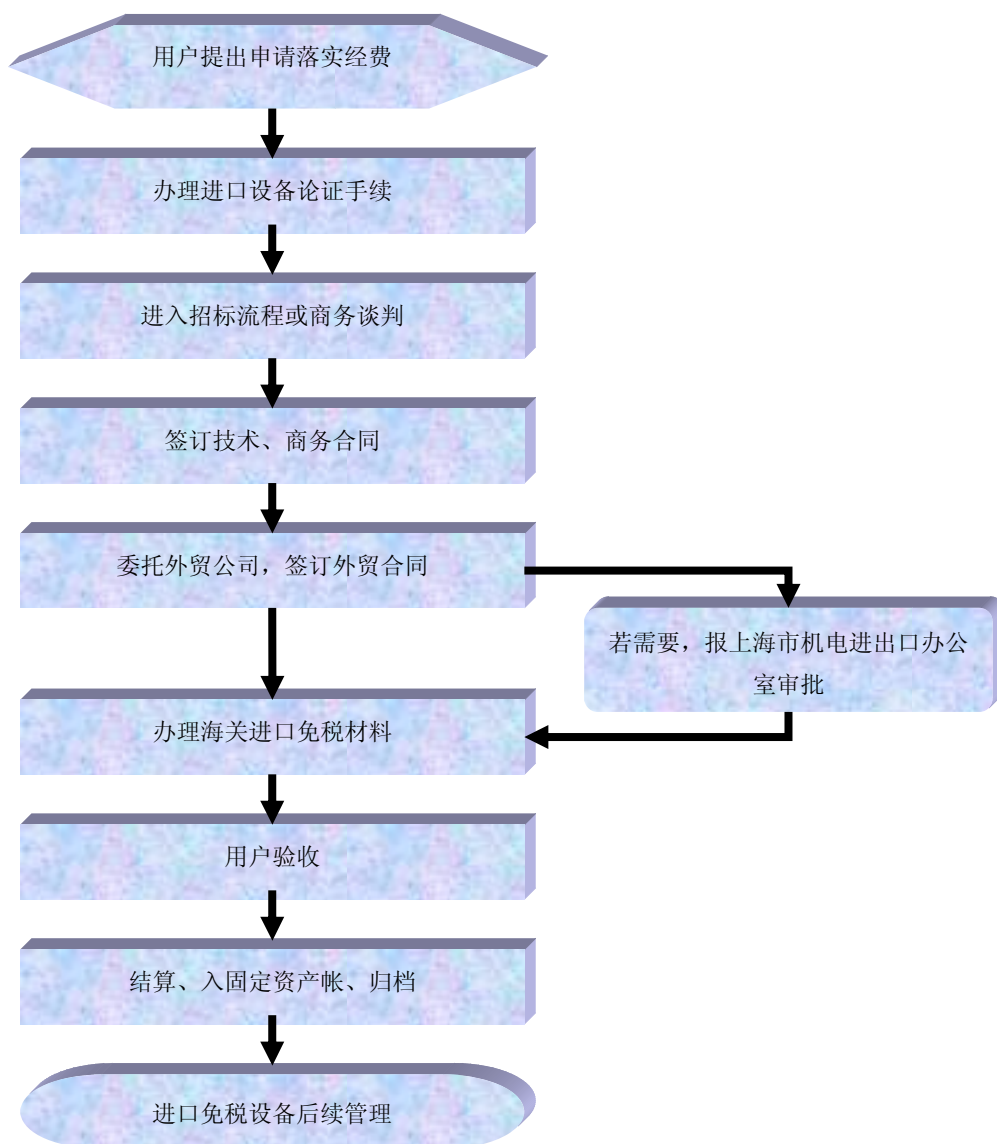
## 2.仪器设备采购供应流程



### 3.进口设备论证流程

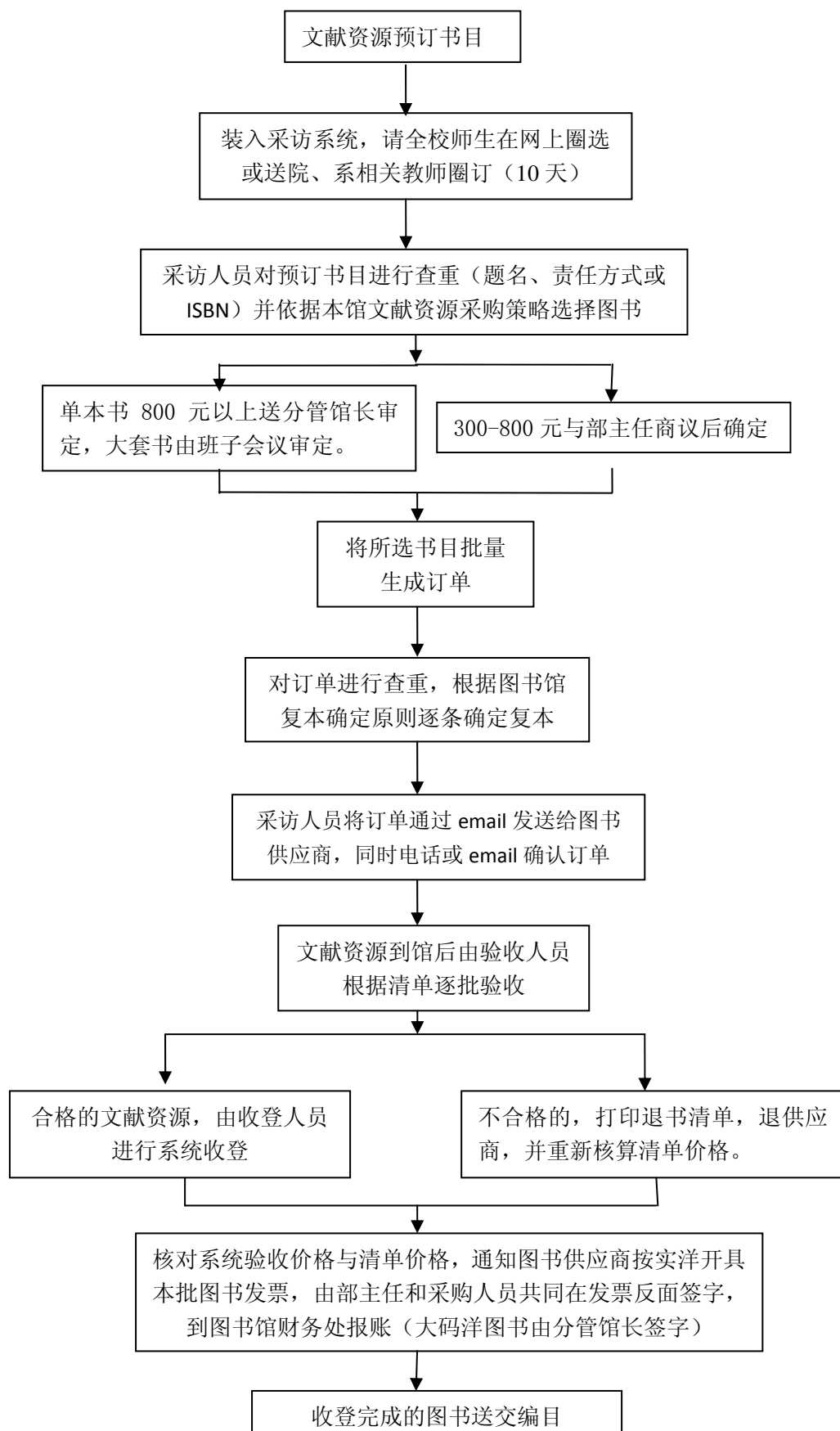


#### 4.进口仪器设备购置流程图

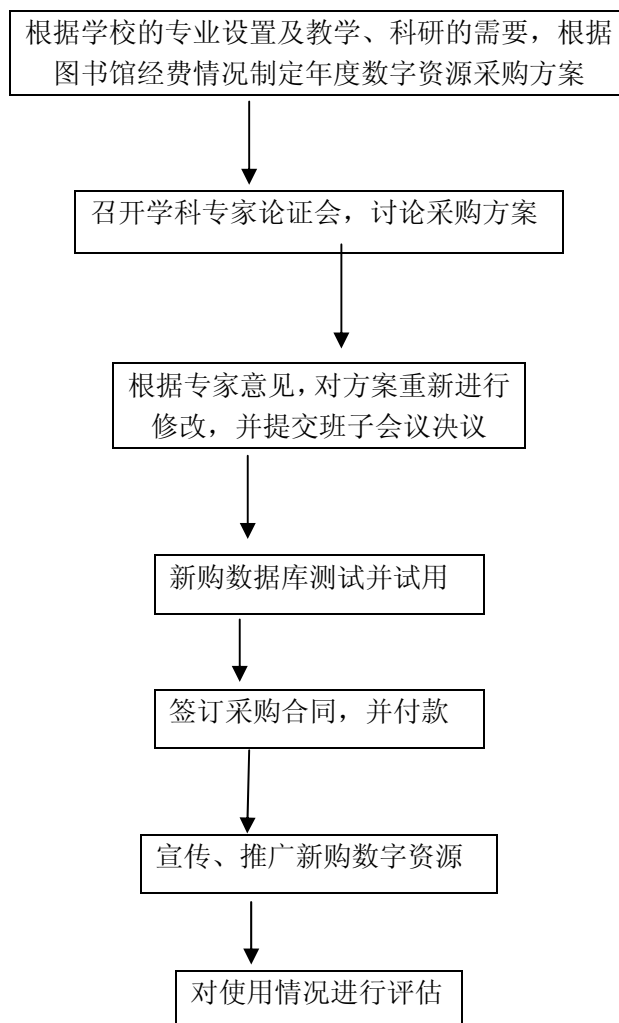




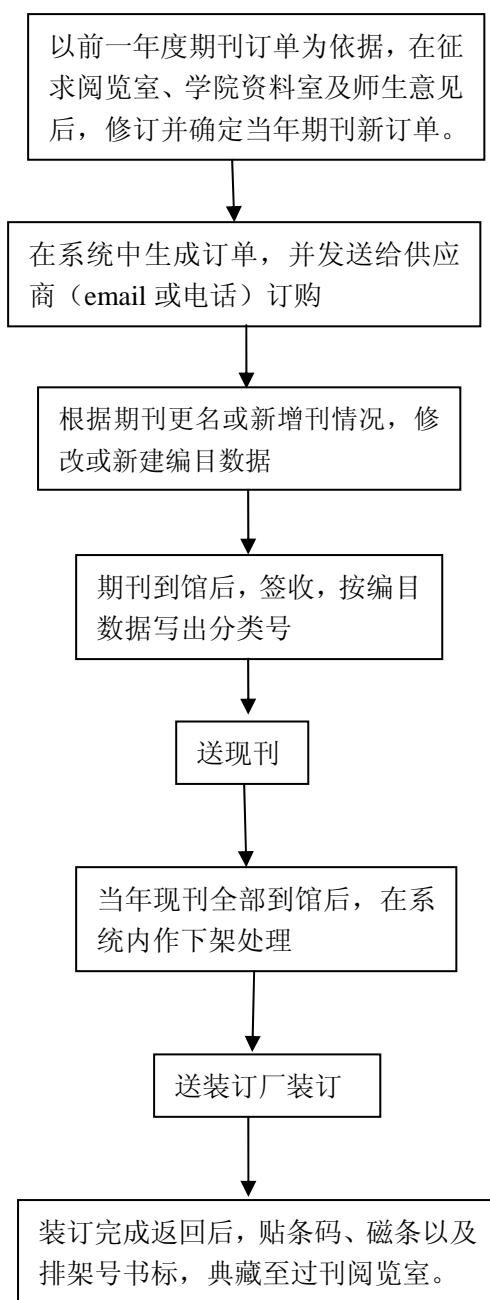
## 5.中、外文图书采购流程图



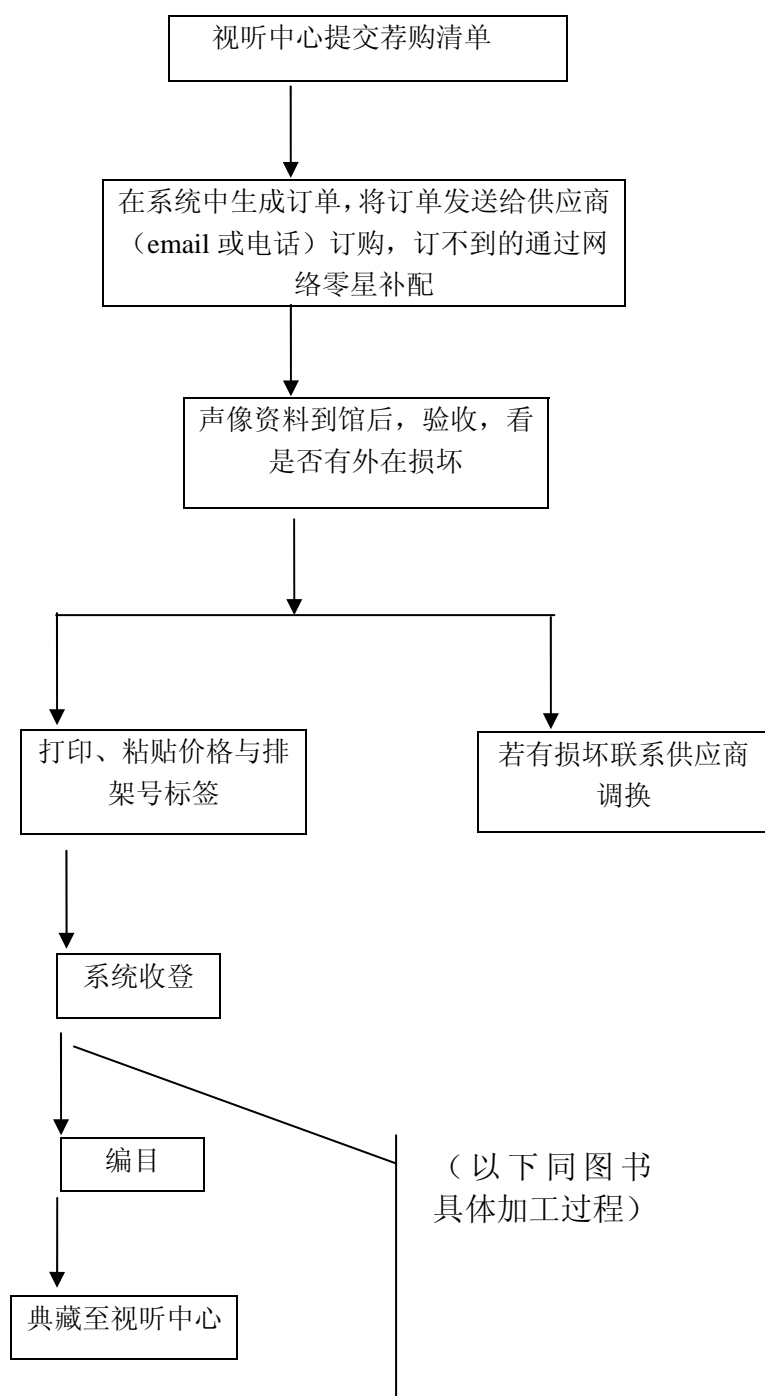
## 6.数字资源采购流程图



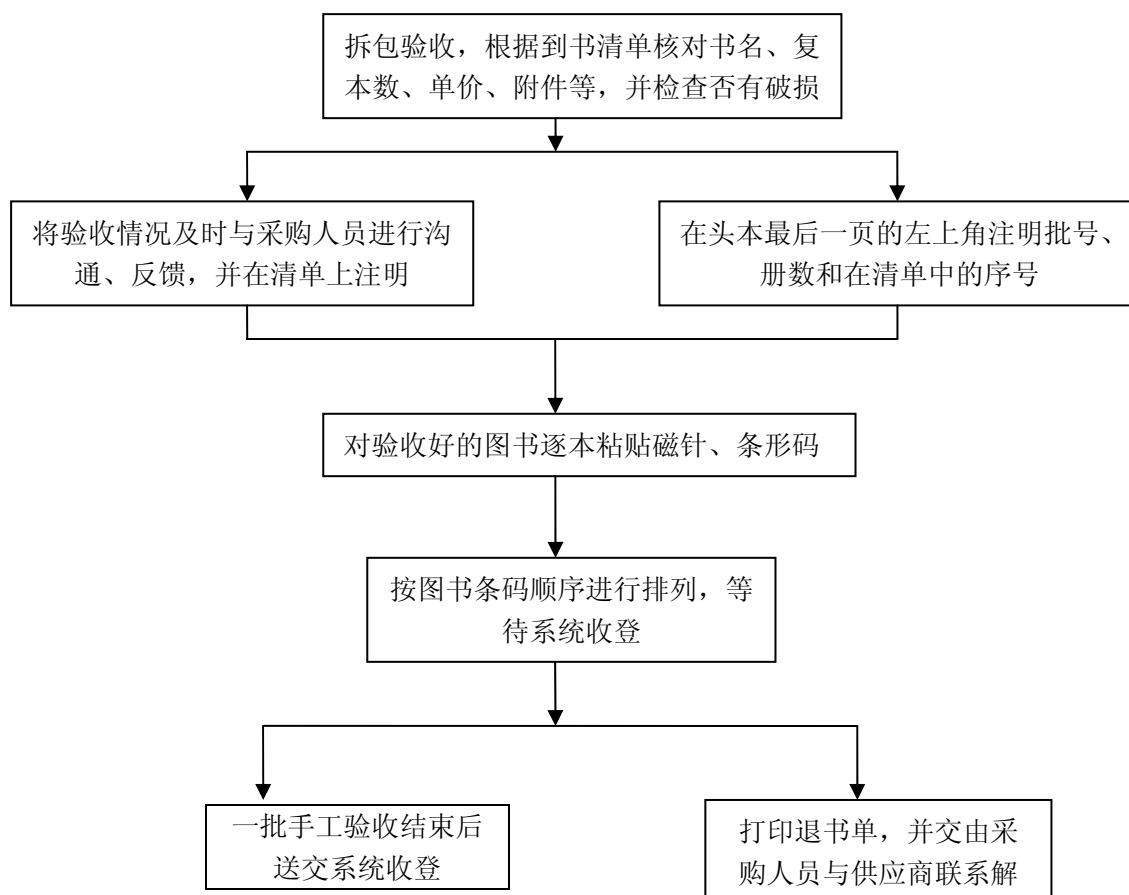
## 7.中外文期刊采购、加工流程图



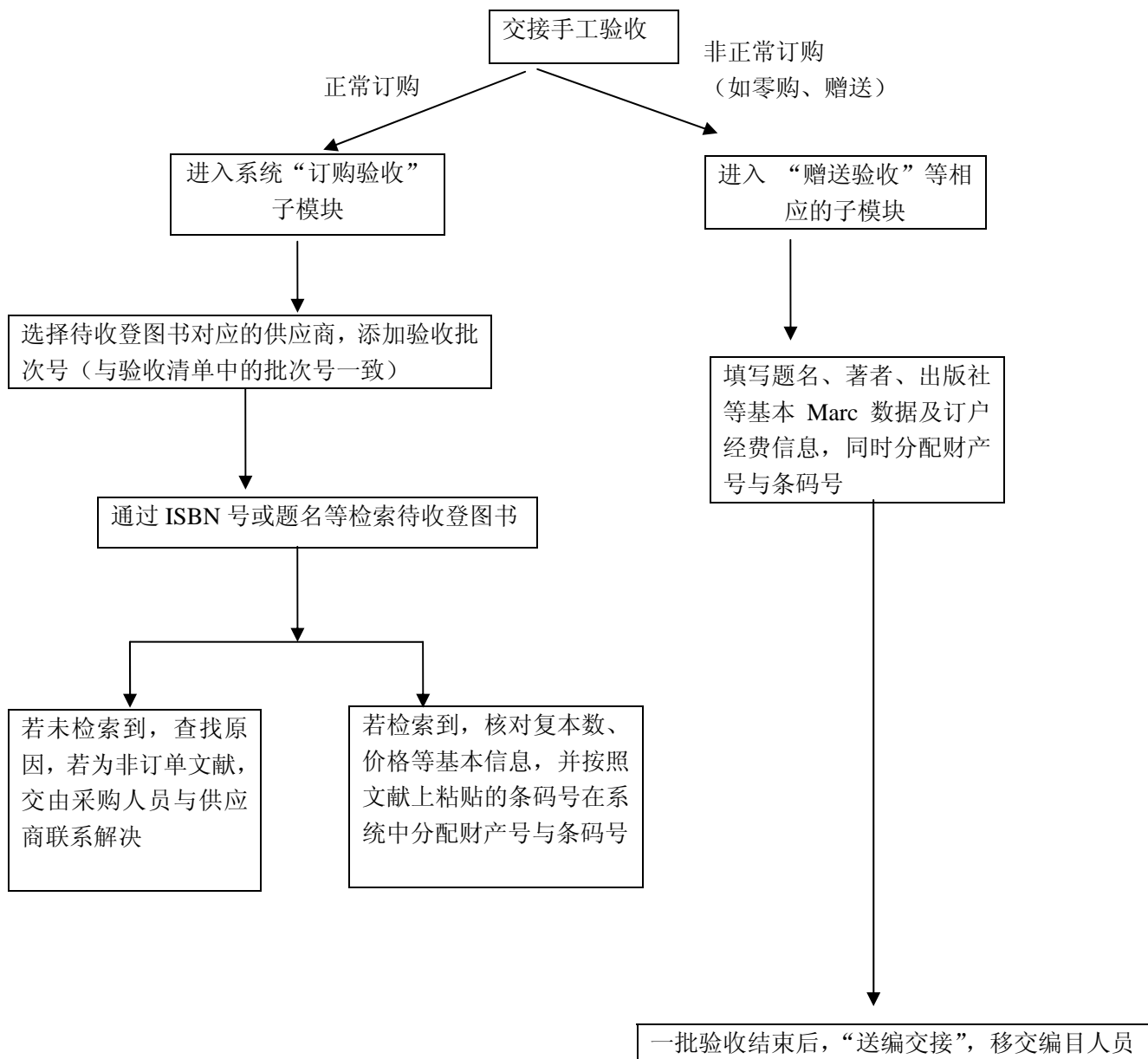
## 8.声像资料采购、加工流程图



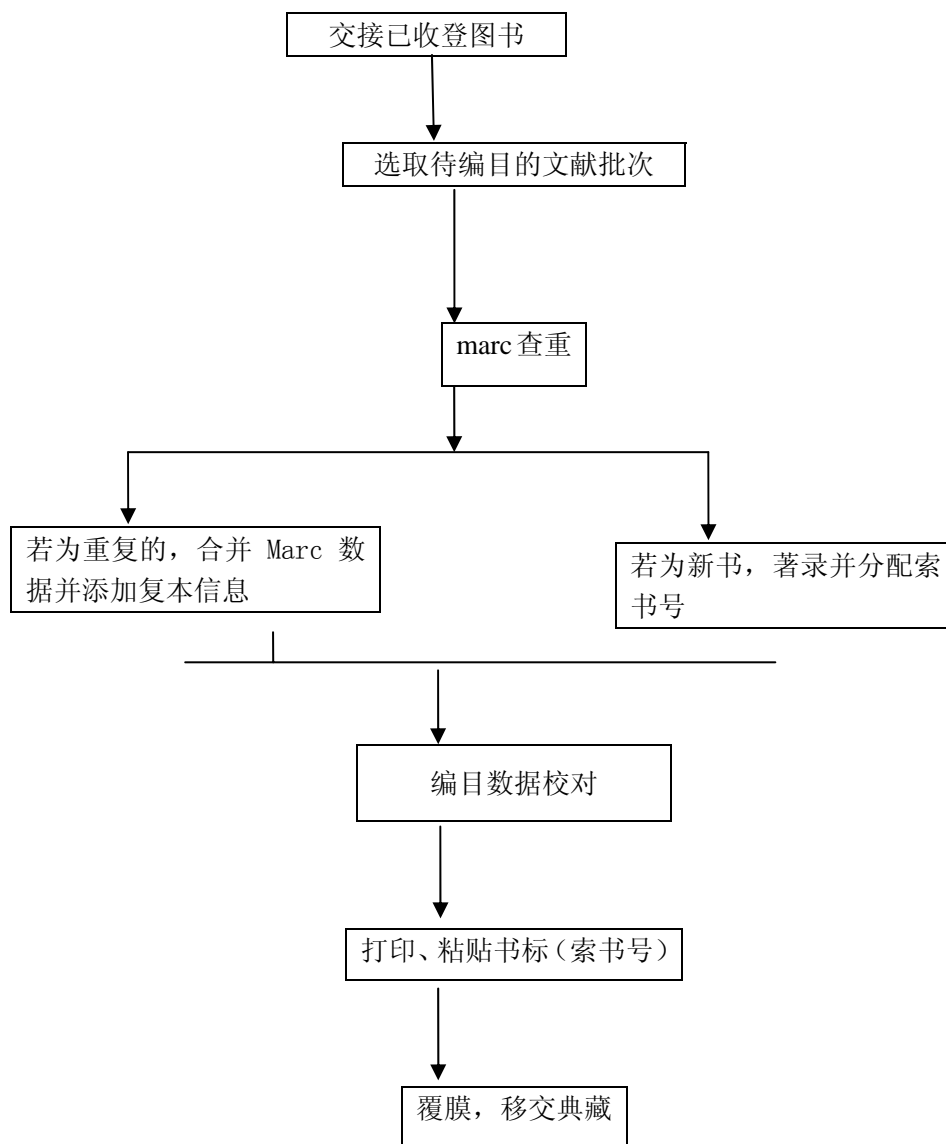
## 9. 中外文图书验收工作流程图



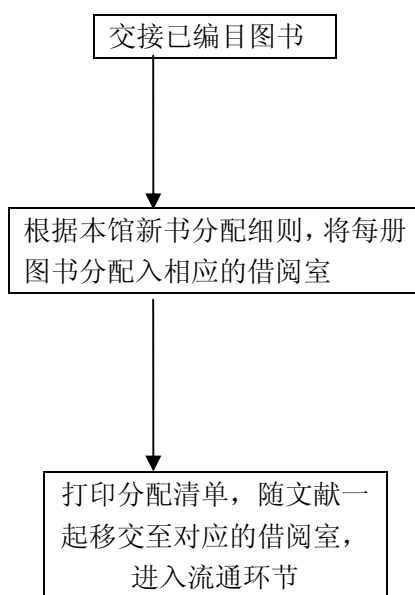
## 10. 中外文图书收登工作流程图



## 11. 中外文图书编目加工流程图

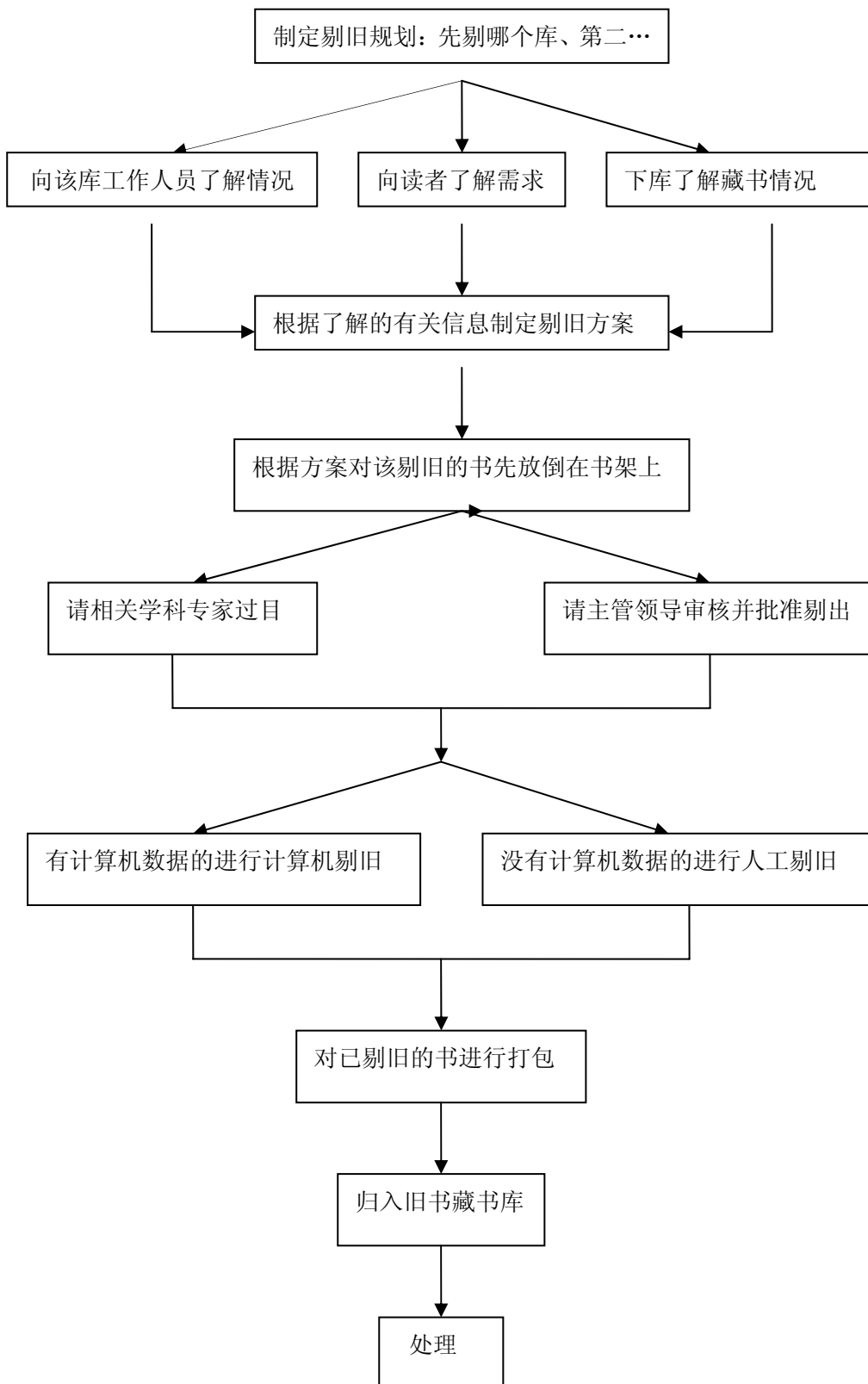


## 12. 中外文图书典藏流程图

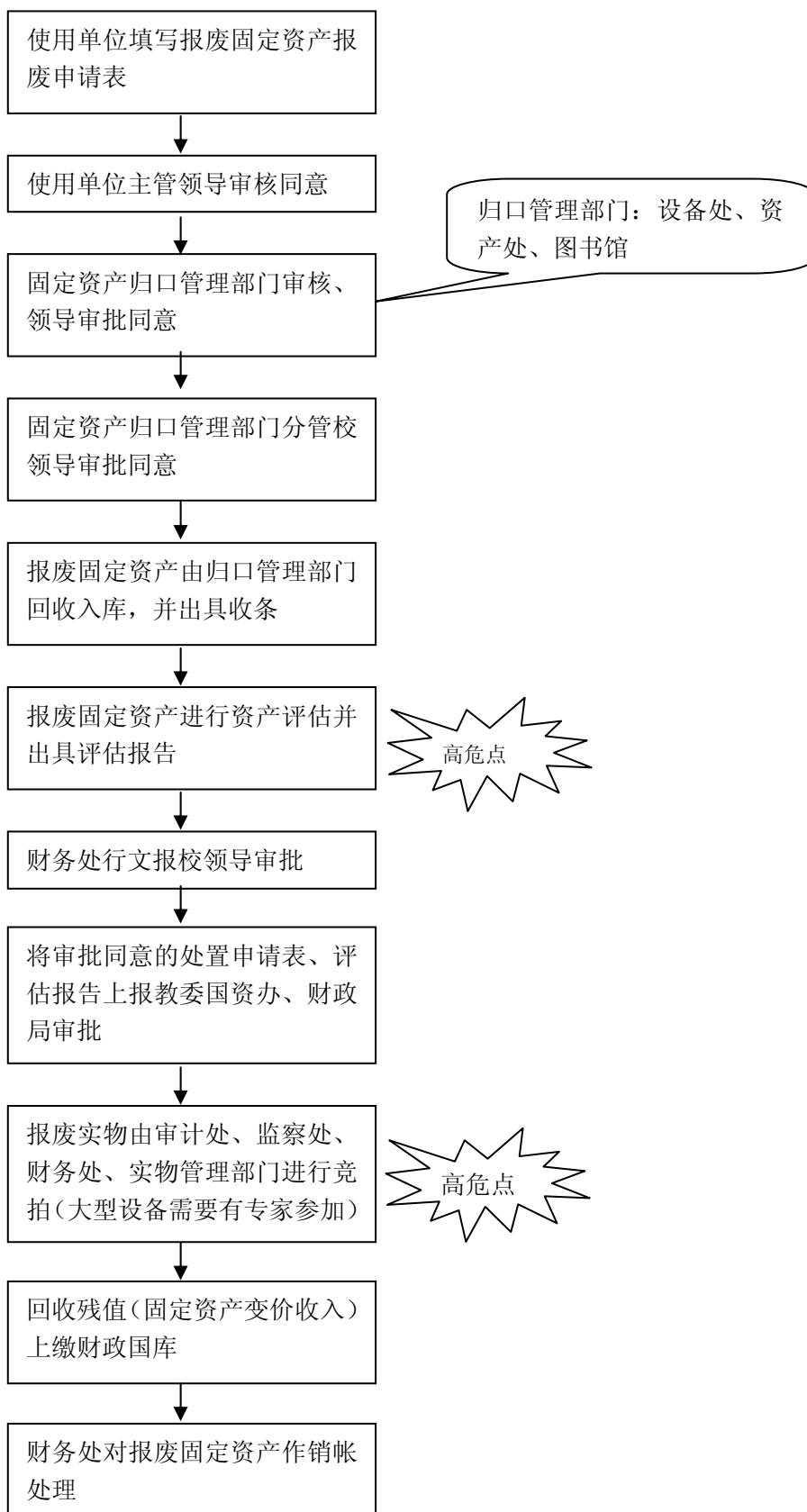




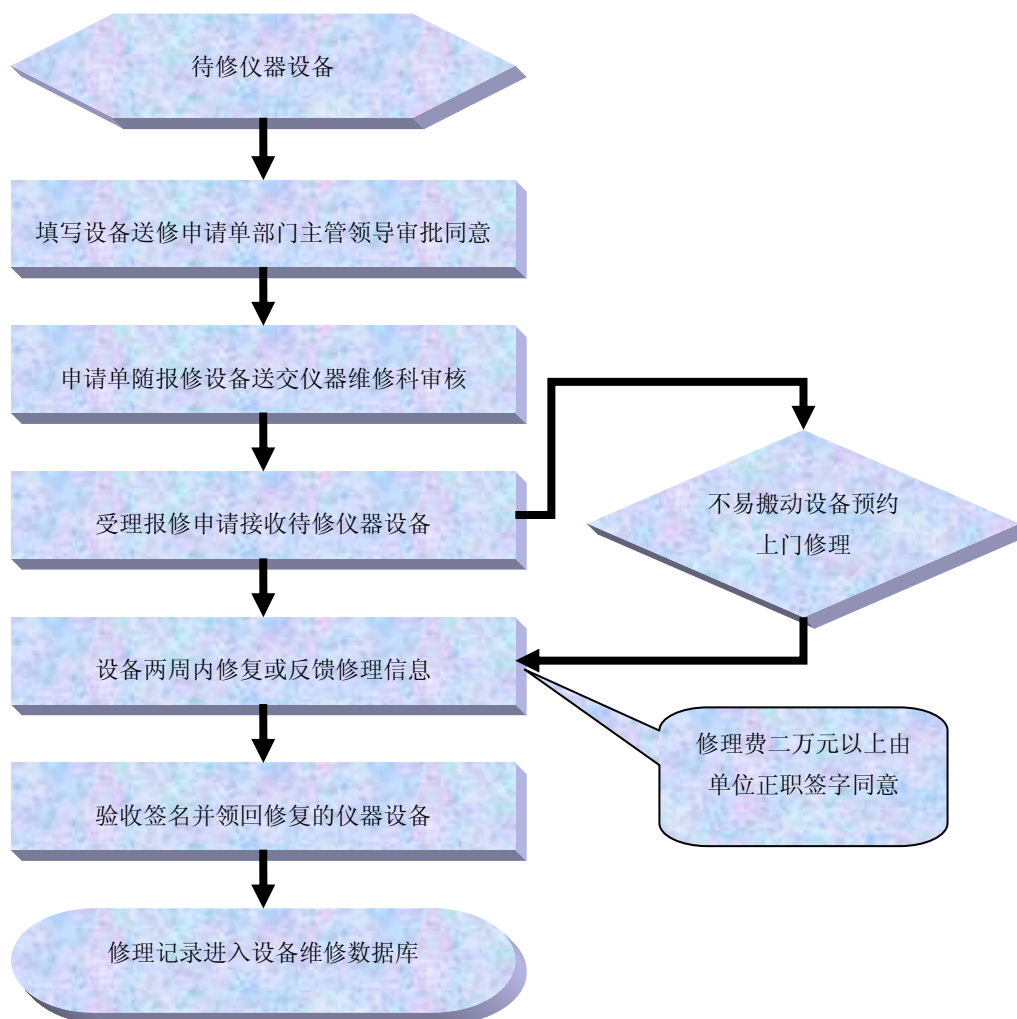
### 13.图书剔旧工作流程图



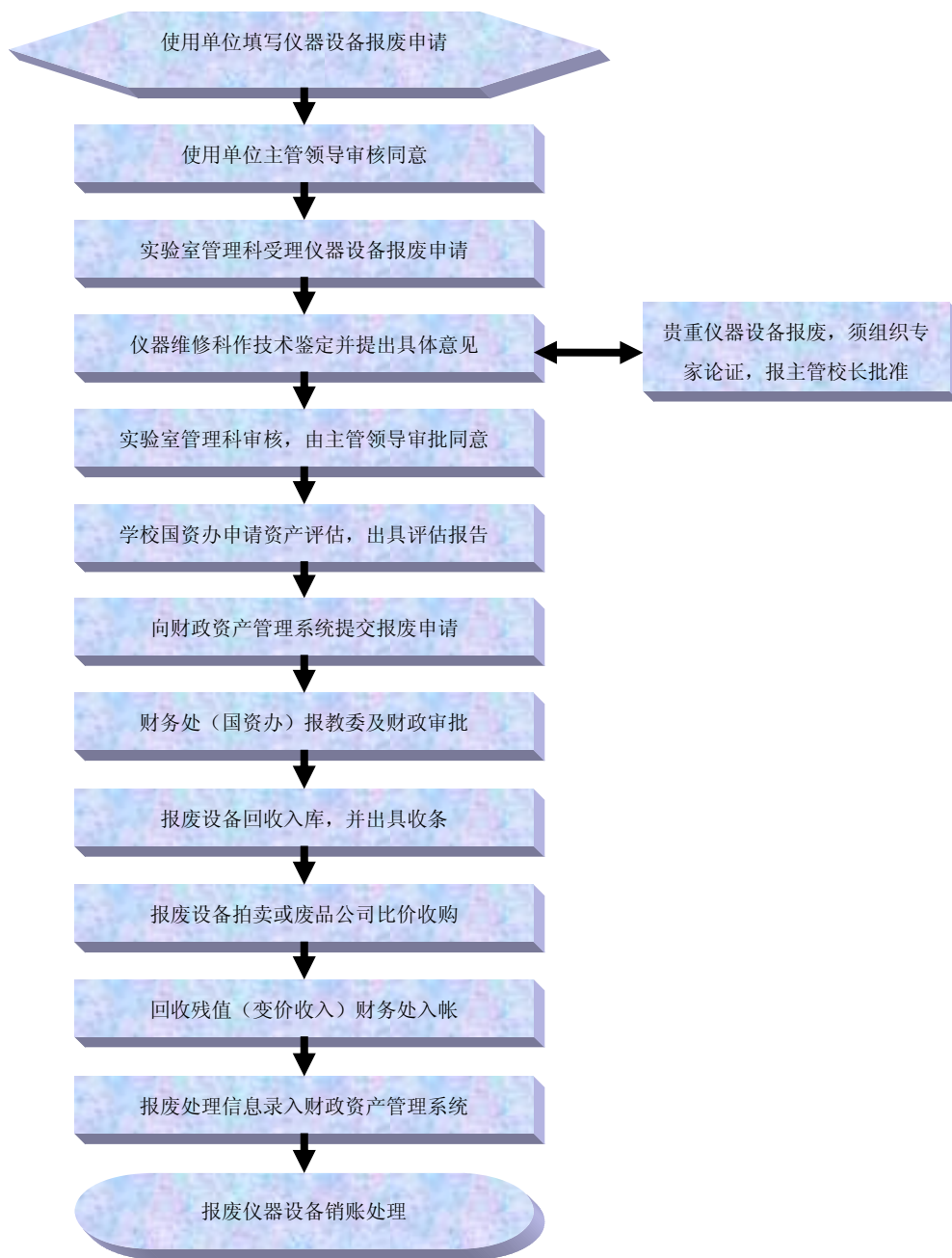
## 14. 固定资产处置对外申报流程图



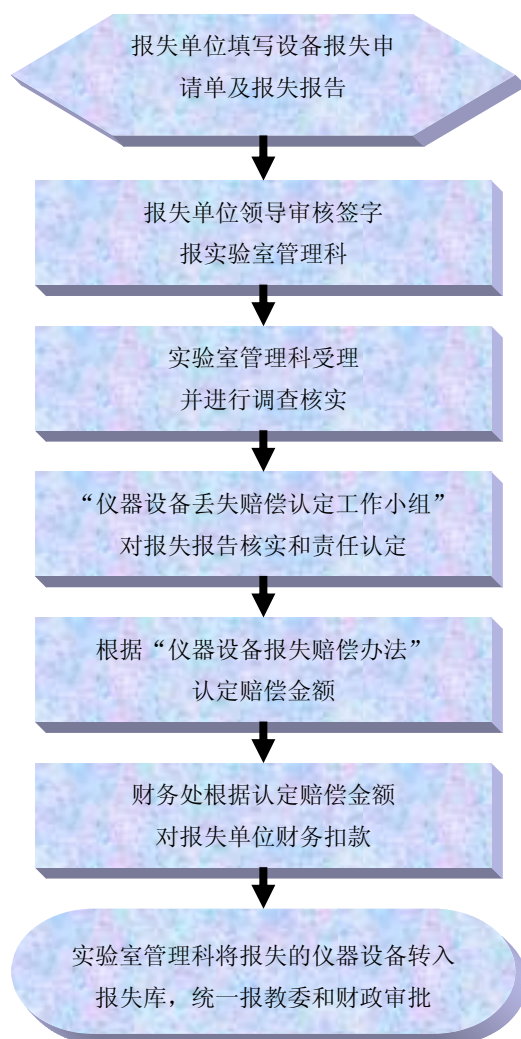
## 15. 仪器设备报修流程图



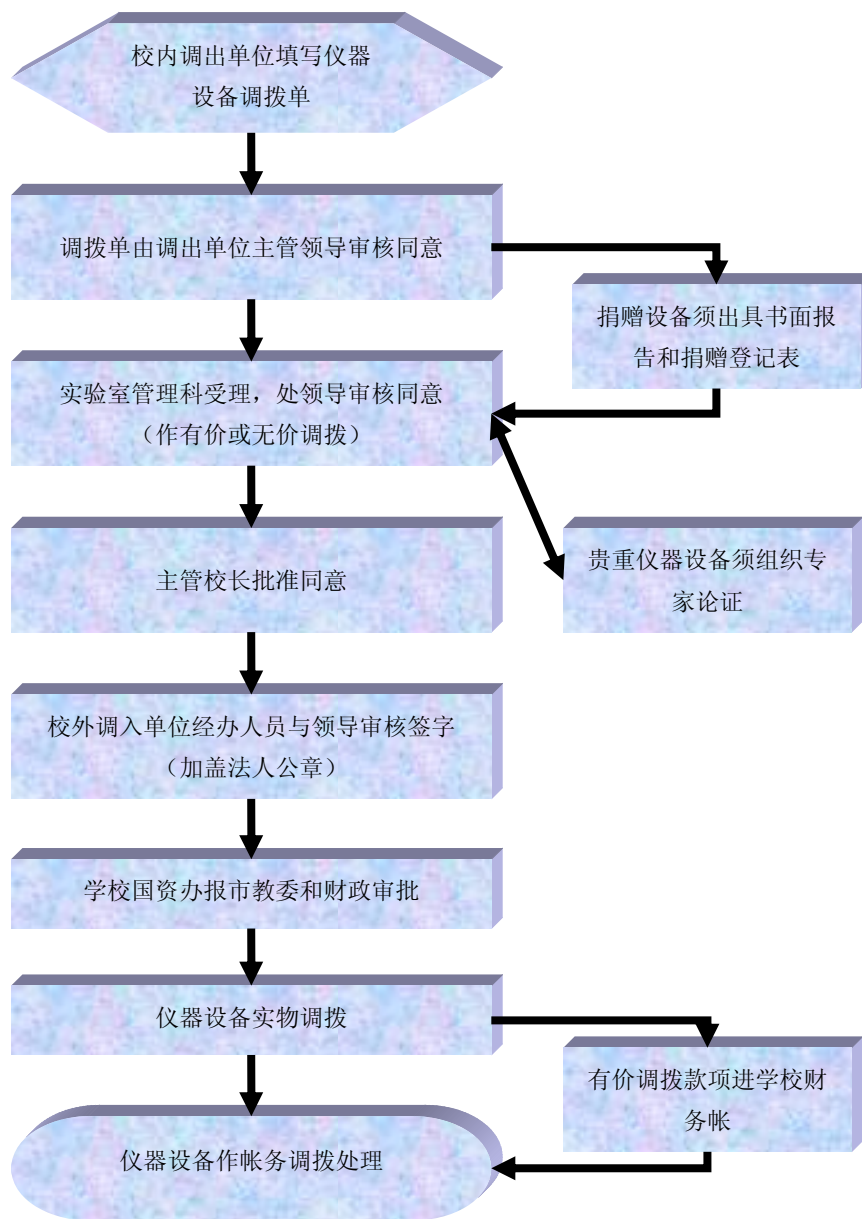
## 16. 仪器设备报废内部流程图



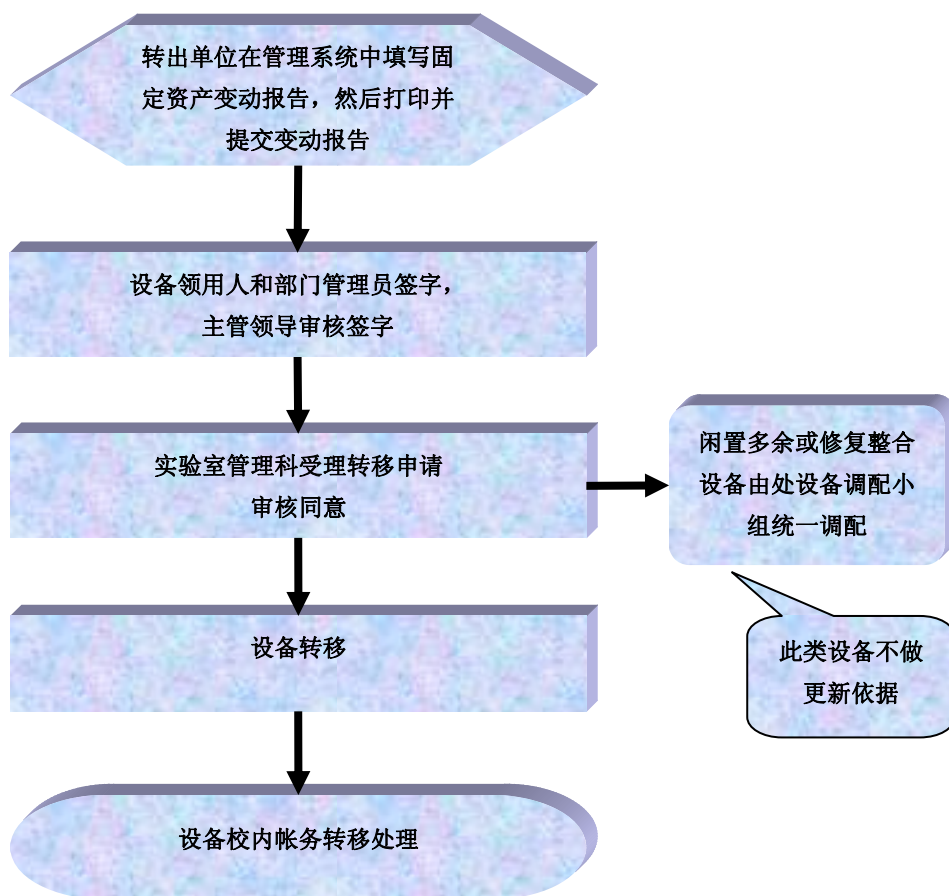
## 17.仪器设备报失内部流程图



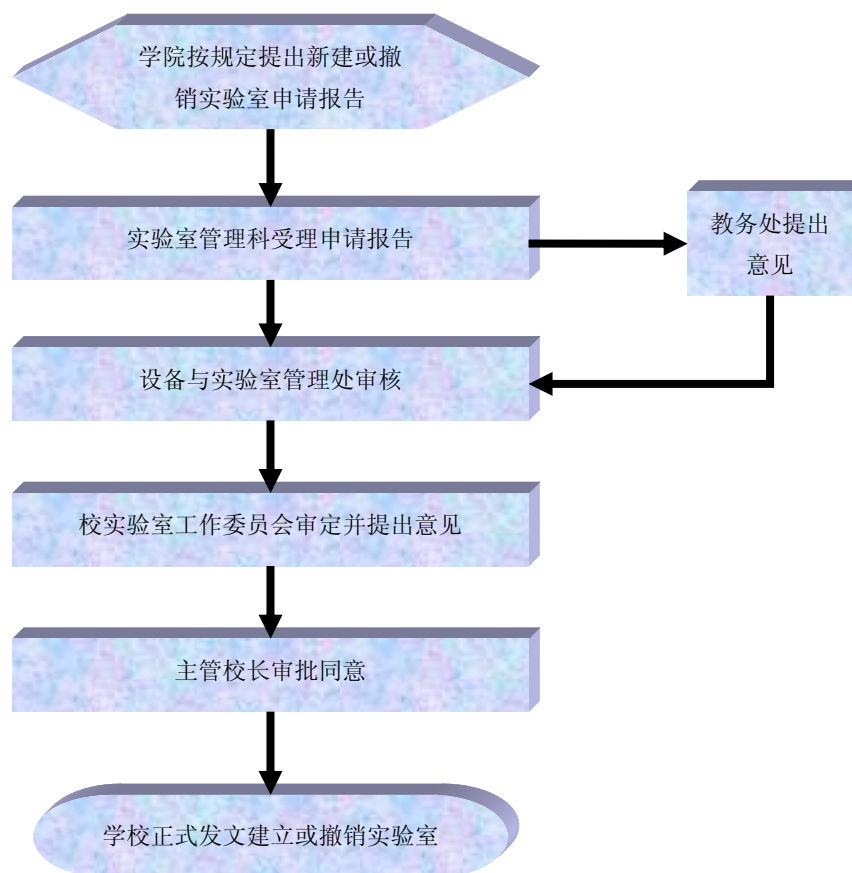
## 18.仪器设备校际调拨（捐赠）流程



## 19.仪器设备校内转移流程图



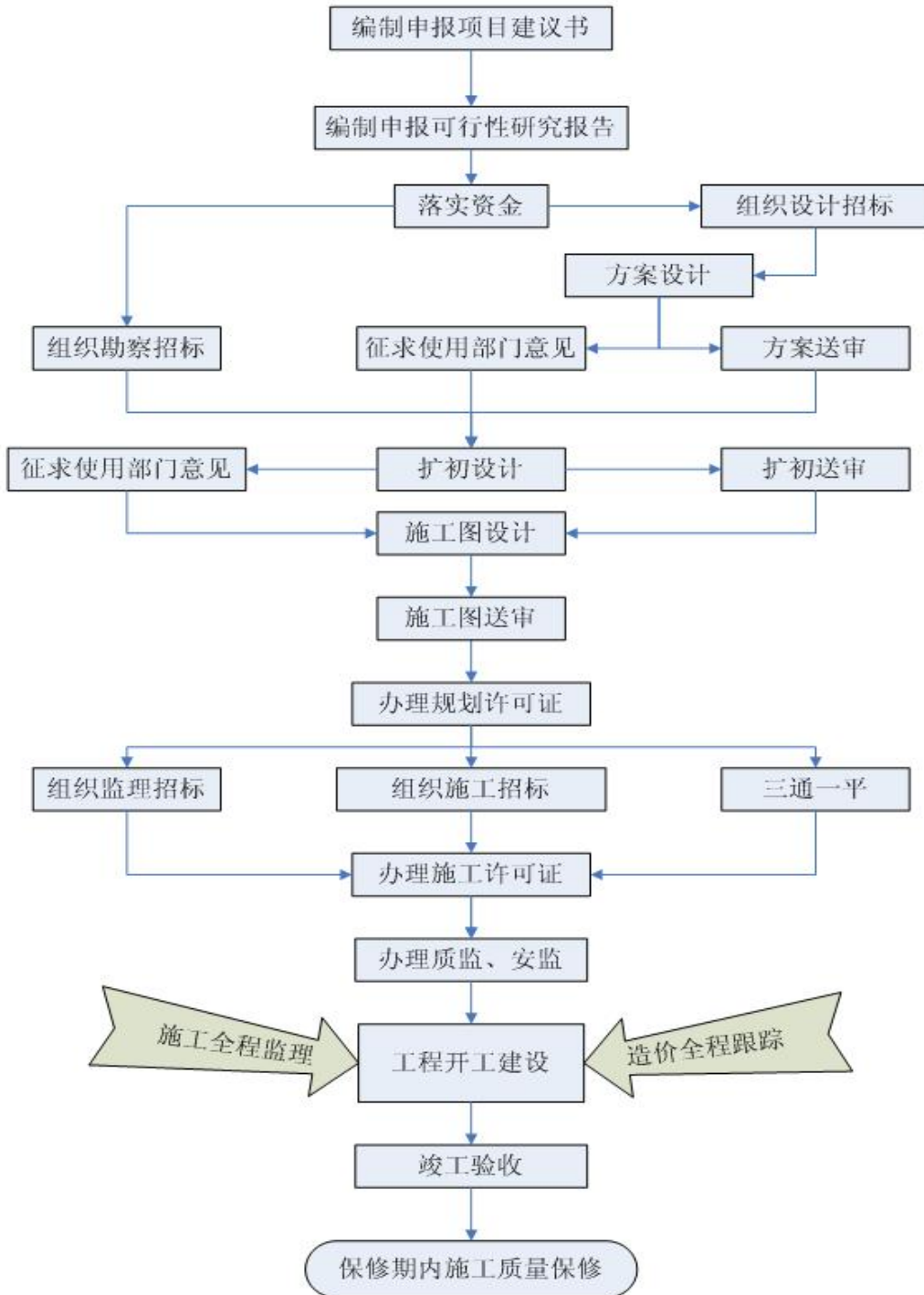
## 20.新建（撤销）实验室申报流程图





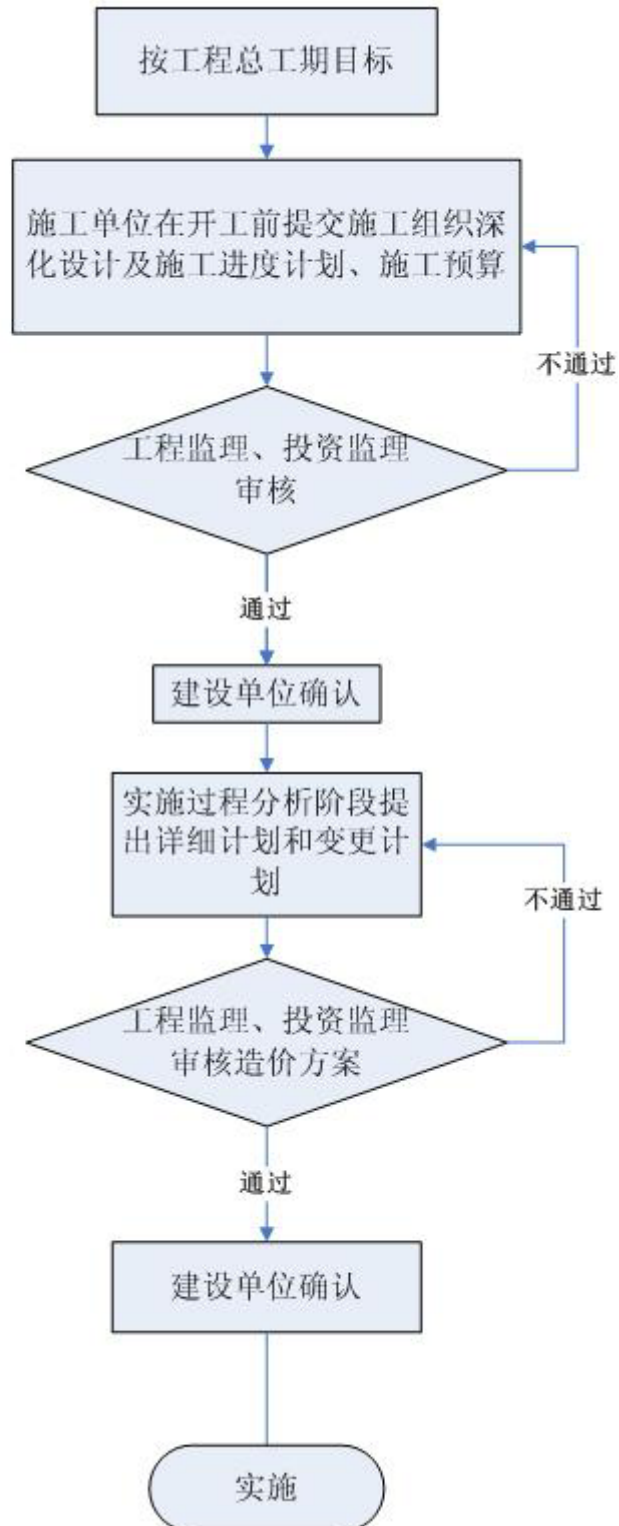
### 三、基本建设业务流程图

# 1.基本建设办理流程图



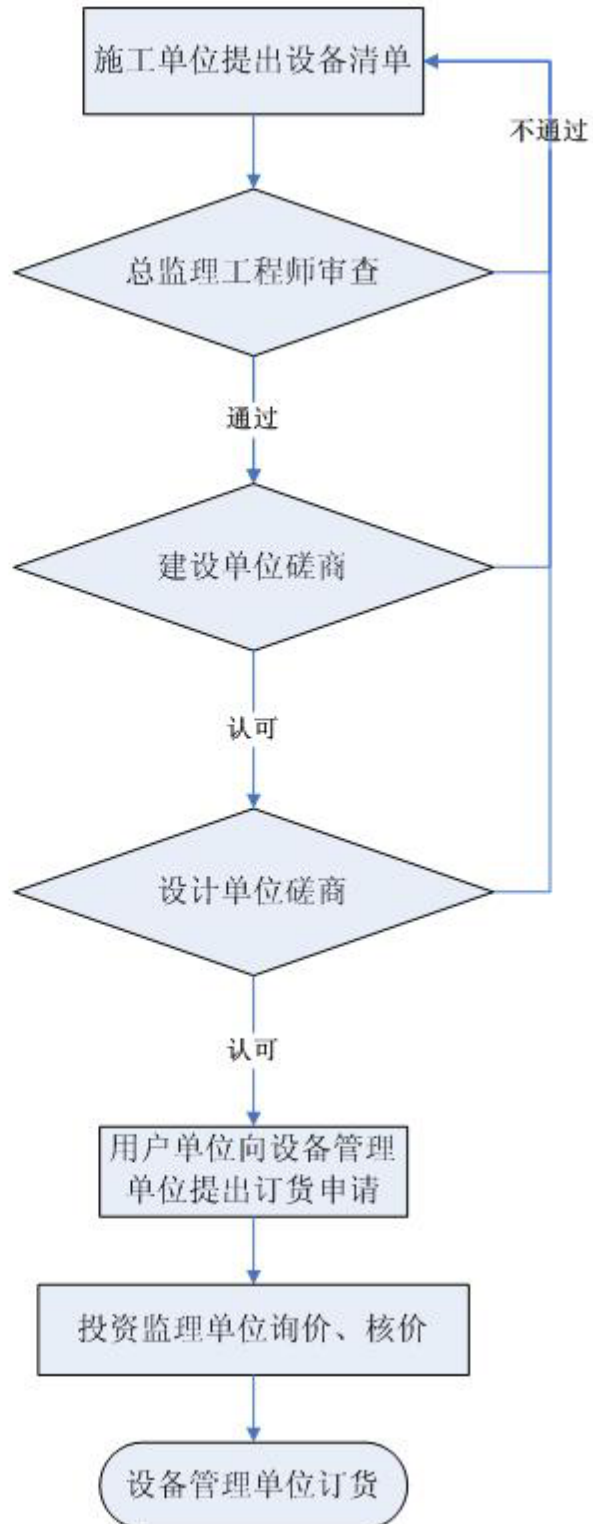
## 2.工程施工管理流程图（图 1）

### 进度控制流程



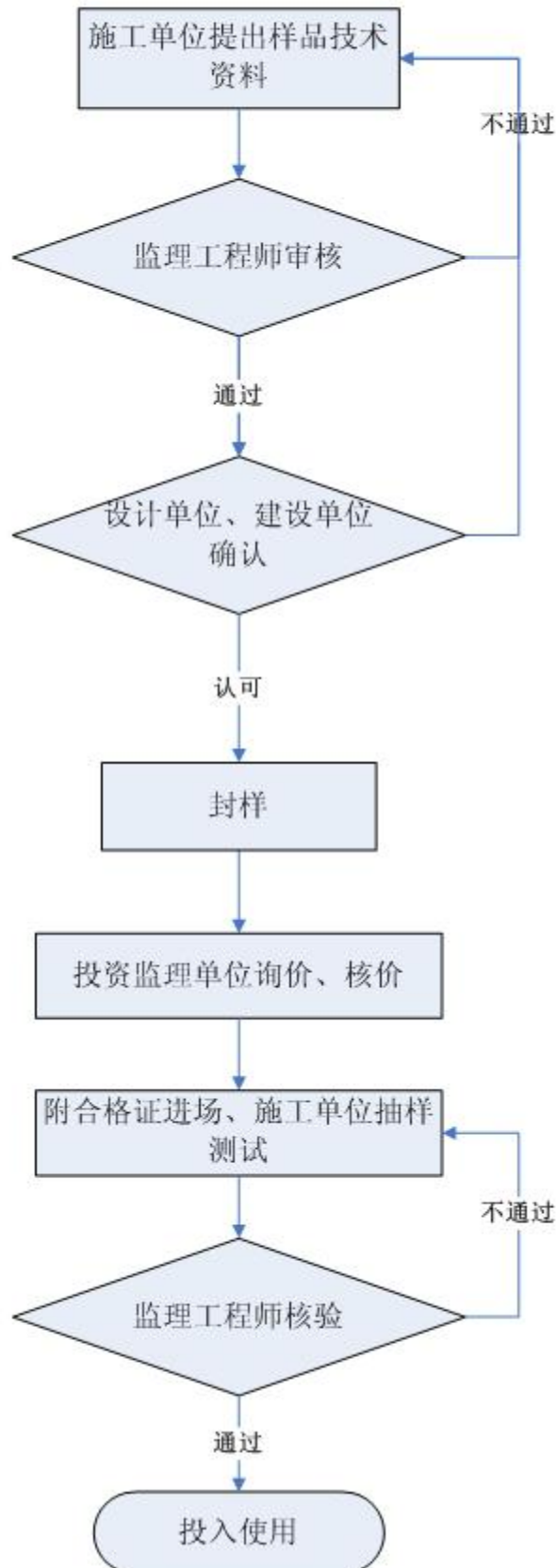
## 2.工程施工管理流程图（图 2）

### 主要设备订货流程



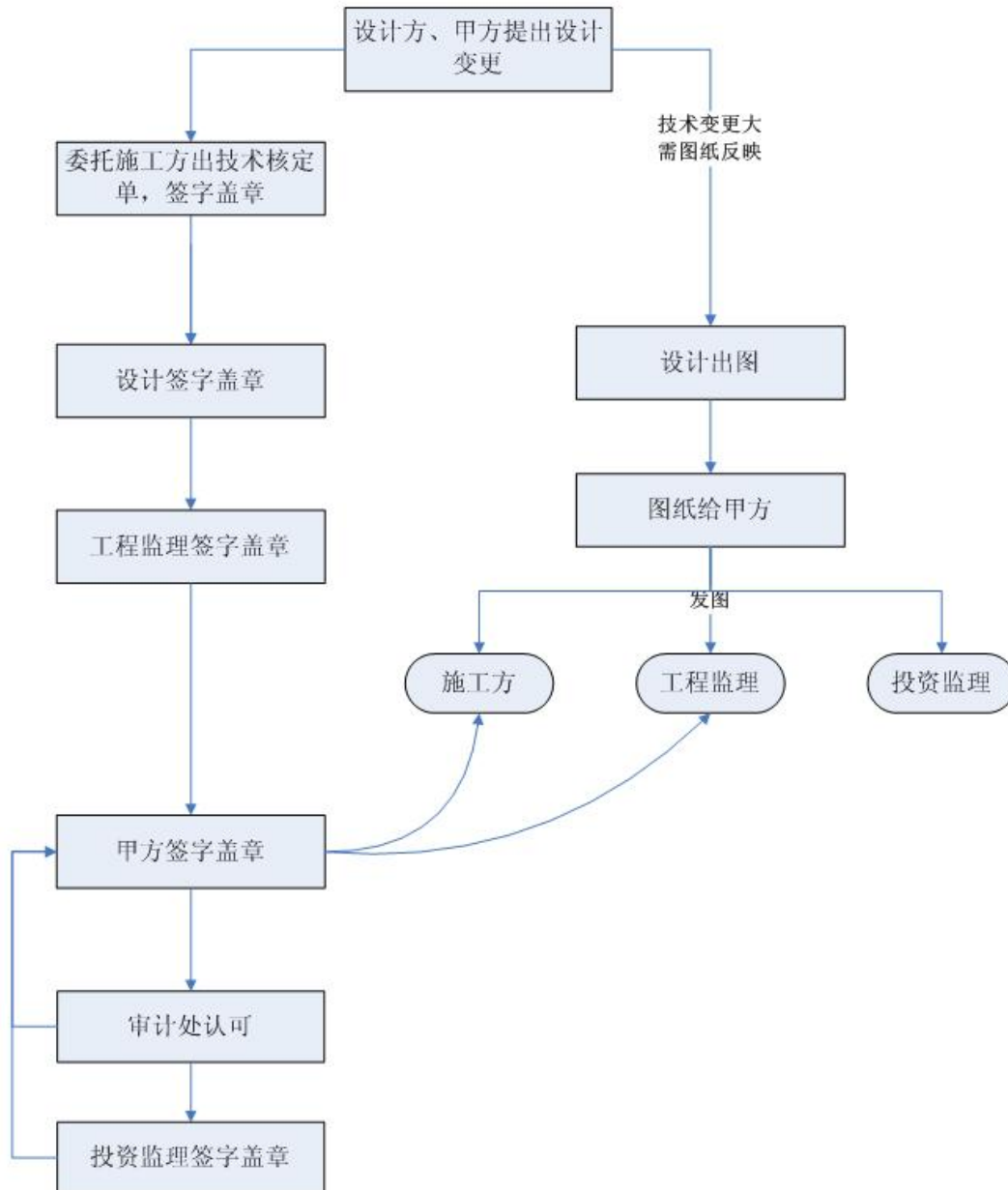
## 2.工程施工管理流程图（图 3）

### 材质核定流程



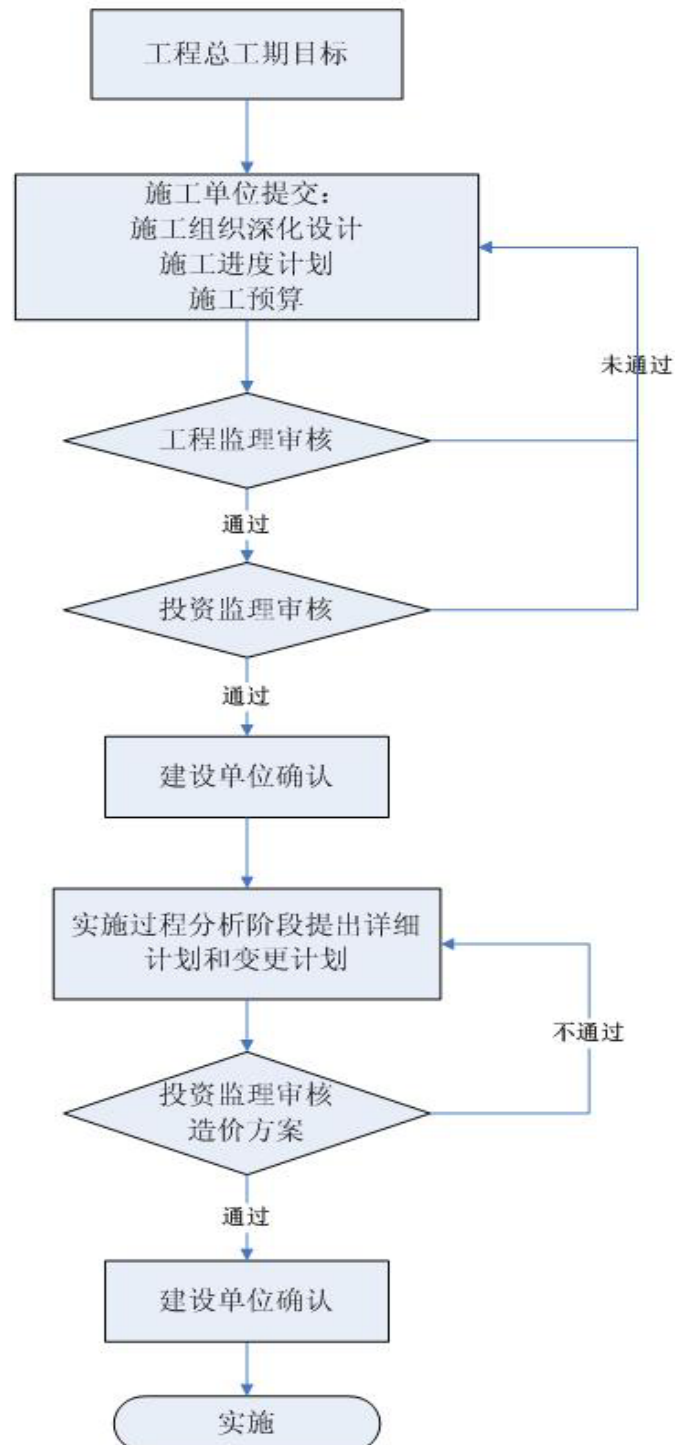
## 2.工程施工管理流程图（图 4）

设计核定单流转程序

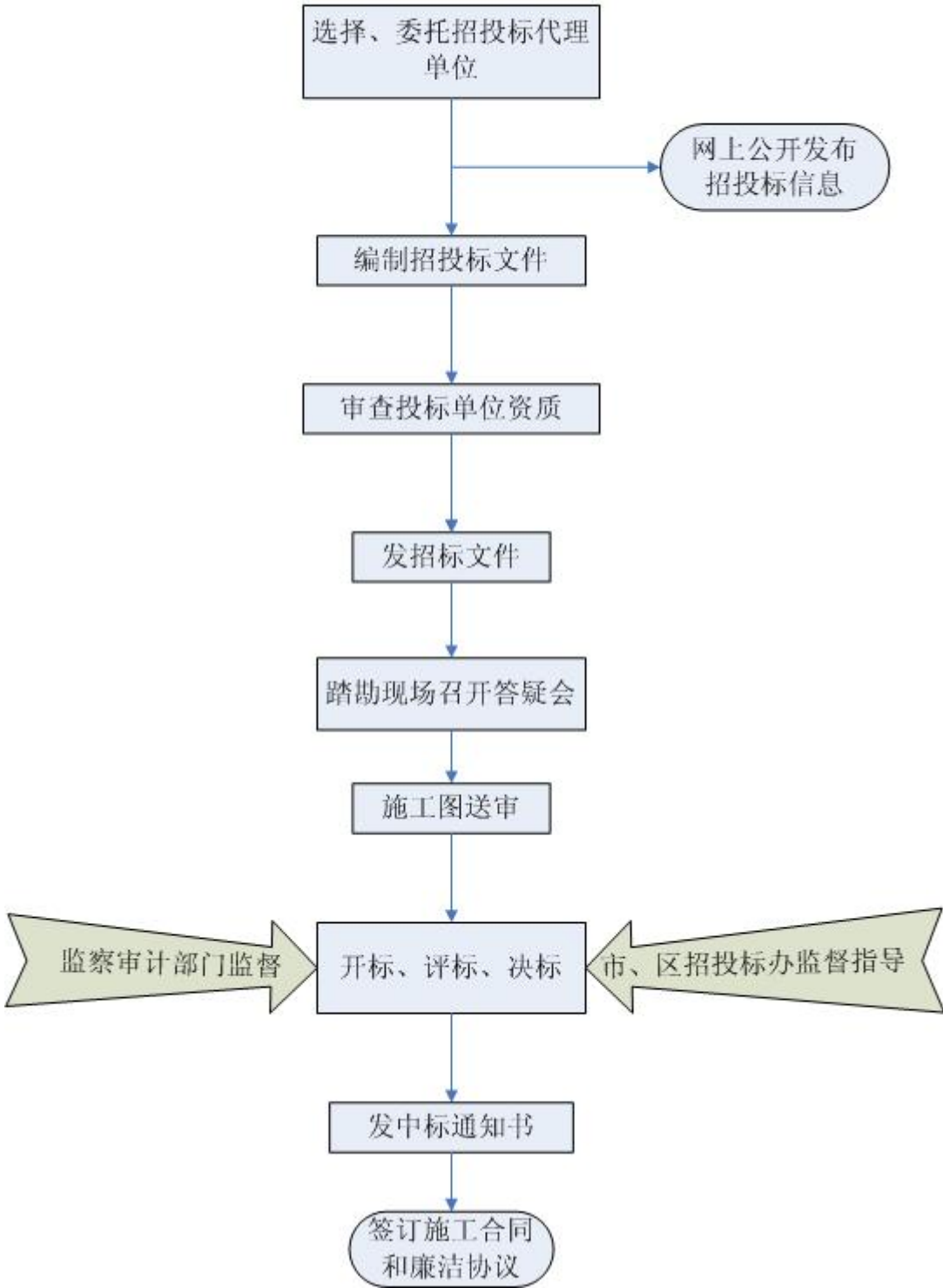


## 2.工程施工管理流程图（图 5）

进度控制流程

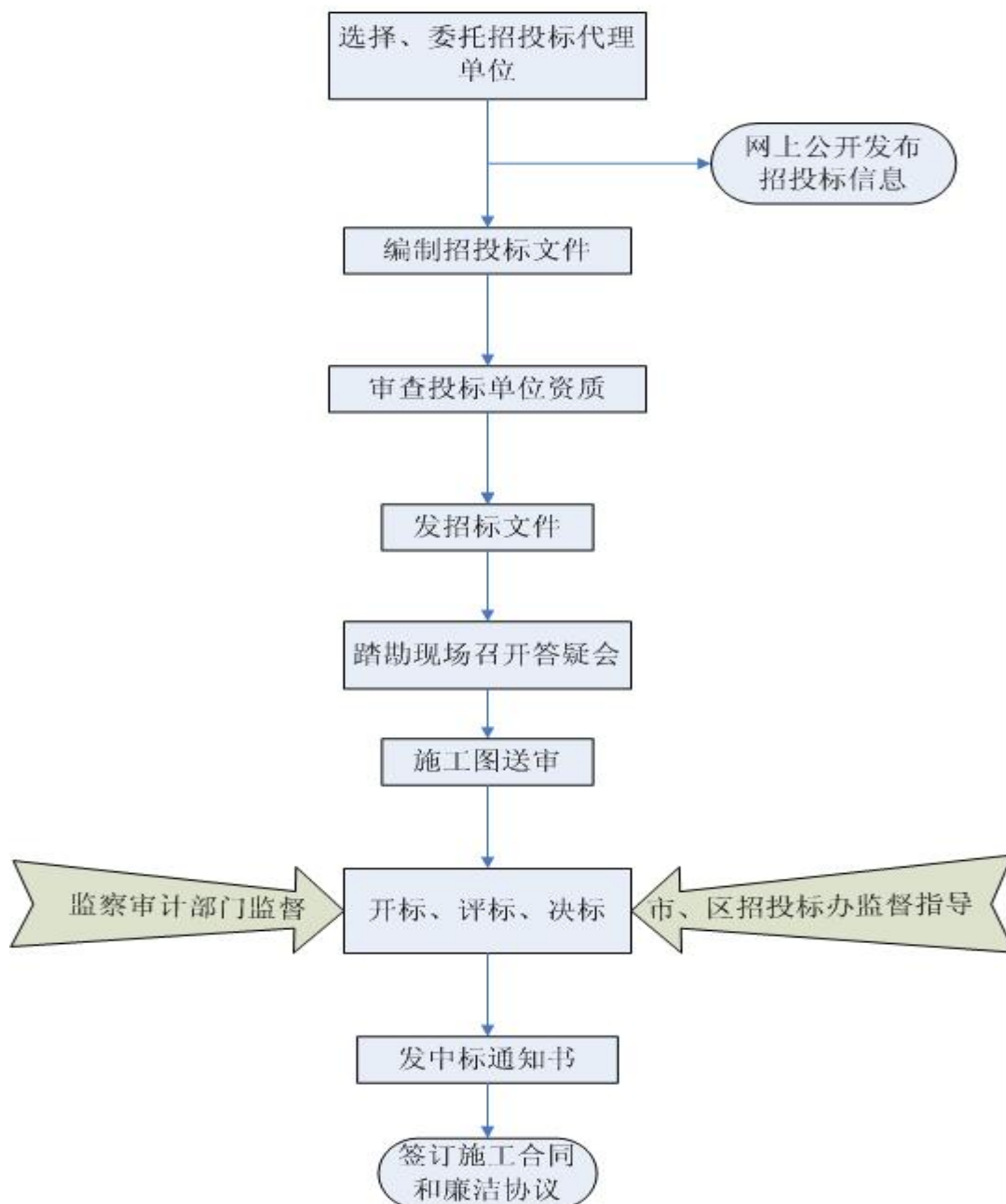


### 3.施工招投标流程图

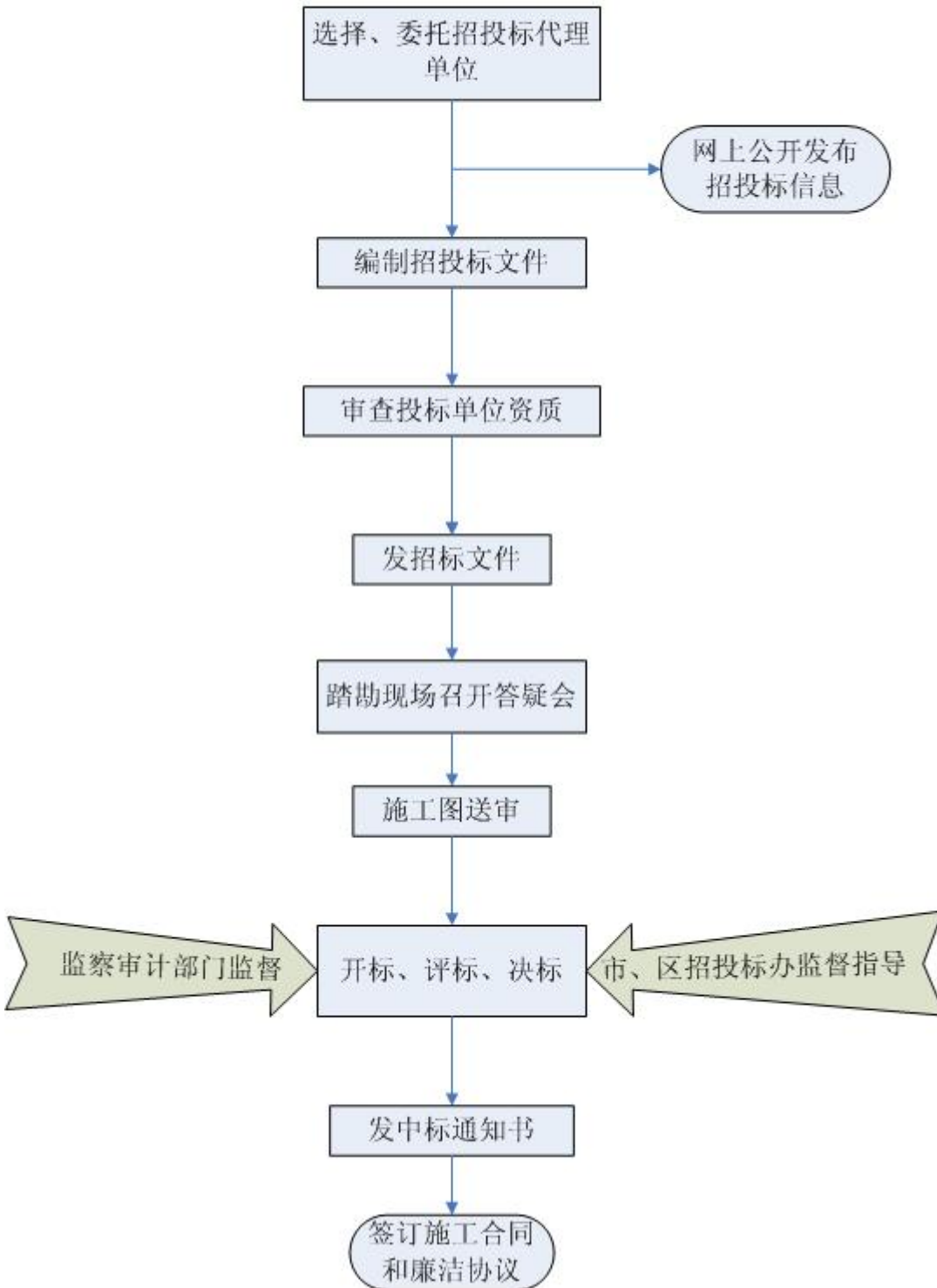




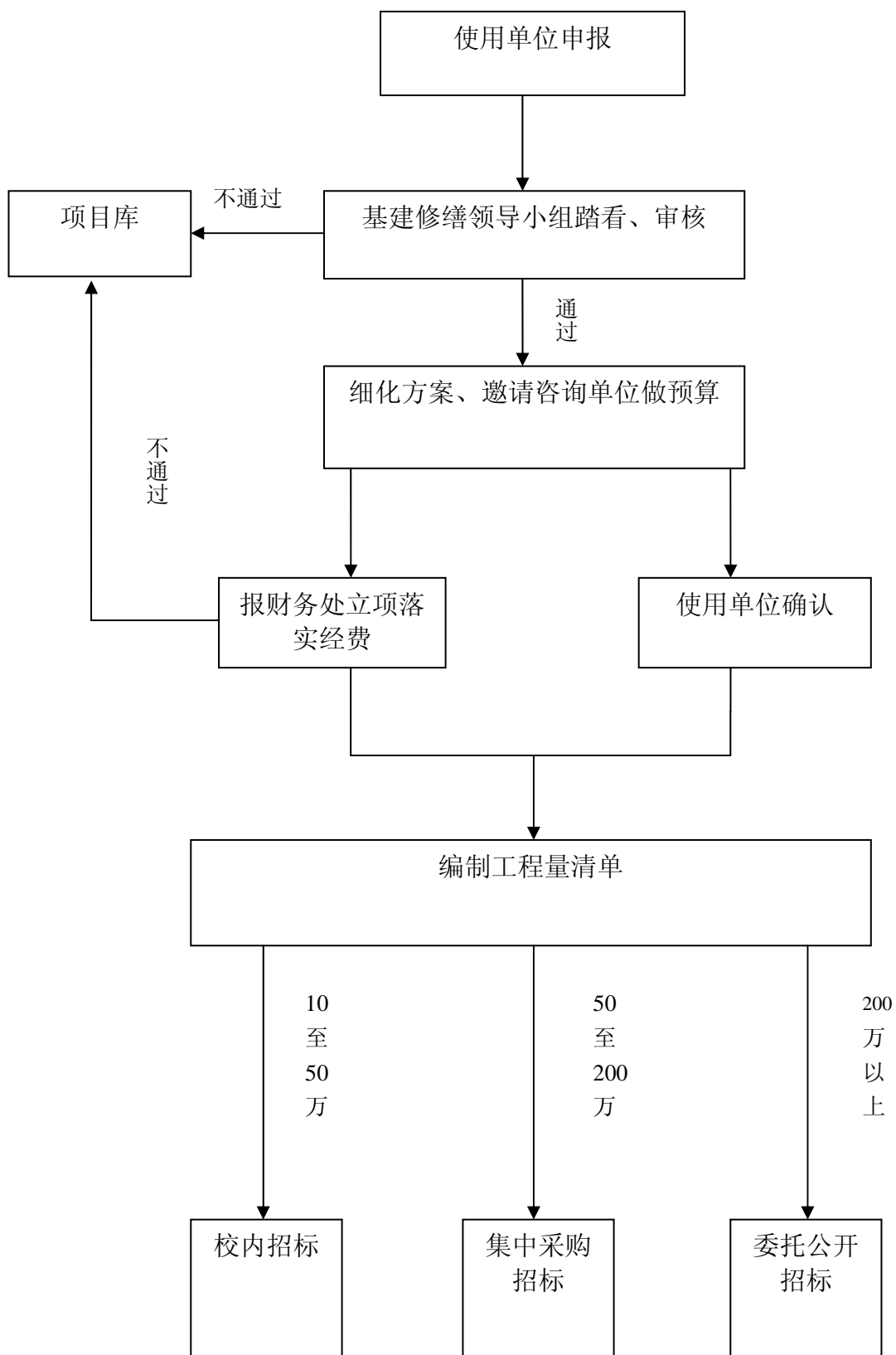
#### 4.设计招投标流程图



## 5. 监理招标投标流程图



## 6. 修缮零修工程项目立项流程图



## 第二部分 业务工作控制表单

### 一、预算业务表单

## 1.二级学院预算编制表

单位编码:

# 上海师范大学 校内二级部门预算(二上) 申报书 (学院)

1. 预算编制说明
2. 表一、基本资料
3. 表二、二级学院经费收入预算表
4. 表三、二级学院经费支出预算表
5. 表四、维持性经费中教学业务费支出预算明细表
6. 表五、公务出国(境)访问、培训经费预算明细表
7. 表六、公务用车运行维护费预算明细表
8. 表七、其他维持性项目支出预算明细表

报学院: (公章)

学院财经监督小组组长(签字):

学院院长(签字)

申报日期: 年 月 日

# 学院 2015 年预算编制说明书提纲

为提高预算编制质量，同时也为下一年度的财务管理绩效评价做好基础数据工作，请各单位认真、详细编写预算编制说明书。预算编制说明书应包括如下内容：

- 1、单位总体概况。第一部分，单位基本概况。包括人员的总量与构成，资产的总量与构成，工作职能，工作范围等等。第二部分，单位预算概况。包括预算收支的总体情况，要与上年对比。
- 2、简述本学院编制 2015 年预算的具体思路和年度工作计划及工作重心。
- 3、收入情况分析。要具体分析到收入的明细项目，并与上年对比，分析收入的增减变化原因，影响收入的重要因素等。
- 4、支出情况分析。要具体分析到支出的明细科目。并与上年对比，分析支出的增减变化情况及原因。
- 5、简述本学院二级部门分配方案，包括岗位津贴、标准课时数、超课时补贴标准以及其他津贴补贴发放标准等。
- 6、对上一年度经费使用情况进行绩效分析。一要与预算进行对比，计算各项费支出的完成率，并分析和说明原因，二是要分析各项经费的使用效益。
- 7、详细说明本单位对预算执行结果的考核及有关制度、措施的落实情况。
- 8、分析研究预算编制、执行过程中存在的问题及对学校财务工作的建议。

表一

## 单位基本资料

填报单位：\_\_\_\_\_

序号	项目	数量	备注
1	教职工		
	其中:教授		
	副教授		
	讲师		
	助理等		
	行政人员		
2	学生		
	其中:博士生		
	硕士生		
	本科生		
	夜大生		
	其他学生		
3	实验室		注明实验室名称和数量
4	计算机		
5	复印机		
6	照相机		
7	公务车辆		注明牌照号
8	其他大型设备		

院财经监督小组：            单位负责人：            填表人：            日期： 年 月 日

表二

## 二级学院经费收入预算表

填报单位：\_\_\_\_\_

金额单位：万元

序号	收入项目	单价	人数	分配比例	预算金额	上年预算收入	备注
	<b>收入合计</b>	-	-	-			
一	<b>学院维持性经费</b>	-	-	-			按照学校下达的额度
二	<b>教学劳务费</b>	-	-	-			
(一)	绩效工资经费	-	-	-			按照 2014 年新标准测算
1	工作量津贴-校聘特级岗			-			单价为每人每年金额
2	工作量津贴-校聘一级岗			-			单价为每人每年金额
3	工作量津贴-校聘二级岗			-			单价为每人每年金额
4	工作量津贴-校聘三级岗			-			单价为每人每年金额
5	工作量津贴-校聘四级教授			-			单价为每人每年金额
6	工作量津贴-校聘四级副教授			-			单价为每人每年金额
7	工作量津贴-校聘五级岗			-			单价为每人每年金额
8	工作量津贴-院聘副高			-			单价为每人每年金额
9	工作量津贴-院聘中级			-			单价为每人每年金额
10	工作量津贴-院聘助理			-			单价为每人每年金额
11	工作量津贴-正处			-			单价为每人每年金额
12	工作量津贴-副处			-			单价为每人每年金额
13	工作量津贴-一级科员岗			-			单价为每人每年金额
14	工作量津贴-二级科员岗			-			单价为每人每年金额
15	工作量津贴-其他岗位			-			单价为每人每年金额
16	工作量津贴-缺编补贴			-			单价为每人每年金额
17	工作量津贴-机动附加补贴			-			奉贤课时补贴
18	其他			-			
(二)	夜大学费--分成						2015 年起并入教学劳务费，不再单立账户。
(三)	研究生学费--分成						按相关分配办法确定
(四)	非学历收入--分成						通过继续教育学院审核同意的各类非学历学费收入
(五)	其他收支项目--分成						按照《上海师范大学其他收支项目管理实施细则》中有关规定的收入
三	<b>中外合作办学经费</b>	--	--	--			按照中外合作办学的分配办法确定，分合作类型分别填列
1	中外合作办学经费 1						
2	中外合作办学经费 2						

院财经监督小组：

负责人：

填表人：

日期： 年 月 日



二级学院经费支出预算表

填报单位：\_\_\_\_\_

金额单位：万元

序号	经费内容	预算金额						备注
		学院维持性经费	教学劳务费	中外合作办学经费 1	中外合作办学经费 2	发展基金	合计	
收入预算合计								该栏数据从“表二”自动填入
支出预算合计								该栏为自动计算，无需手工录入
一	绩效工资							该栏为自动计算，无需手工录入，“合计”以核定的2014年额度为限。
1	岗位津贴	-				-		
2	超工作量酬金	-				-		
3	节日费等	-		-	-	-		
4	研究生论文答辩费 (本校教师)			-	-	-		仅用于本校教师的研究生论文答辩费，计入绩效工资额度。(该预算额度应当小于“研究生论文集答辩费(校外)”的预算数，且生均论文集答辩费的标准在合理的范围内，建议按论文答辩学生数博士每生一般不超过2400元，硕士每生一般不超过1600元，若确需高于上述标准的，需在备注栏内说明情况)
5	科研奖励(配套)	-	-	-	-			
二	公用经费							该栏为自动计算，无需手工录入
1	教学业务费					-		学院维持性经费中的教学业务费，需另填“表四”，且数据通过“表四”自动填列。
2	学科建设经费							
3	人才建设经费	-	-					
4	外事经费	-	-			-		
5	外籍教师费	-	-			-		
6	引进课程建设经费	-	-			-		
7	学生实习与就业	-	-			-		
8	外单位劳务费	-		-	-	-		
9	市内交通费		-	-	-	-		
10	其他运行成本	-	-			-		
三	学生经费							该栏为自动计算，无需手工录入
1	学生助学金		-			-		包括本专科、研究生的勤工助学、困难补助等(不含直接用于发放的研究生资料费)
2	学生活动费		-			-		
3	研究生资料费		-	-	-	-		指直接用于发放的研究生资料费，建议按研究生人数，博士一般不超过800元/年，硕士一般不超过600元/年，若确需高于上述标准的，需在备注栏内说明情况
四	三公经费及会议费							该栏为自动计算，无需手工录入
1	业务接待费	-				-		
2	公务出国经费					-		另应当填列表五《公务出国预算明细表》
3	公务用车经费			-	-	-		用于拥有学校牌照的公务车运行中的车辆加油、保险、维修费用，每部车辆的预算经费一般不超过32000元，同时填列表六《公务用车运行维护费预算明细表》
4	会议经费					-		是指单位组织各类会议的费用(含教代会、干部会议、研讨会、座谈会等)，师生员参加非本单位组织的会议的费用，请在“差旅费”科目中预算。

院财经监督小组：

负责人：

填表人：

日期： 年 月 日

表四

## 二级学院维持性经费中教学业务费支出预算明细表

填报单位：\_\_\_\_\_

金额单位：万元

序号	项目名称	经费内容	预 算 金 额	上年预 算支出	备 注
教学业务费支出合计					含二级单位校友会的日常运行预算，无需单独编制预算。
1	日常运行经费				指维持学院正常运行所需的经费，如办公费、邮电费、差旅费、会议费、印刷费等
2	实验材料费				包括本专科、研究生
3	资料讲义印刷费				包括本专科、研究生
4	学生实践实习费				包括本专科、研究生
5	研究生论文答辩费 (校外)				用于校外专家的研究生论文答辩费
6	设备购置费				由学院预算经费支出，用于教学、科研的设备购置
7	设备维修费				由学院预算经费支出，用于教学、科研的设备维修
8	修缮费				由学院预算经费支出，用于教学、科研的室内外工程修缮
9	培训费				由学院预算经费支出，用于教师的培训费
10	图书资料购置费				由学院预算经费支出，用于教学、科研的图书购置费
11	其他不可预见费用				一般按 10% 预留

院财经监督小组：

负责人：

填表人：

日期： 年 月 日

表五

## 公务出国（境）访问、培训经费预算明细表

部门：

金额单位：元

序号	出访团组名称	出访人数	预计出访时间	出访地	出访预算							
					合计	国际旅费	国外城际交通费	住宿费	伙食费	公杂费	培训费	其他
<b>合计</b>		--	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-
1					-							
2					-							
3					-							
4					-							
5					-							
6					-							
7					-							
8					-							
9					-							
10					-							
11					-							

注：须按照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）编制

财政监督小组：

负责人：

填表人：

填表日期：

表六

### 公务用车运行费预算明细表

部门：

单位：元

序	车辆牌照号	车辆型号	汽油费	保险费	维修费	小计	备注
	合 计	--					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

注：1. 编制公务用车运行费预算的车辆行驶证必须为“上海师范大学”。

2. 若某辆公务用车的运行维护费预算超过 32000 元，则须在备注栏中注明各项经费的经费来源。

院财经监督小组：

负责人：

填表人：

日期： 年 月 日

表七

### 学院其他维持性项目支出预算明细表

部门：

金额单位：万元

序	项目名称	预算金额	上年预算金额	预算编制依据	备注
合 计		-	-		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

注：该表编制的维持性项目是指除学院统筹经费以外，已经在往年的预算中列项的项目预算。

院财经监督小组：

负责人：

填表人：

日期： 年 月 日

## 2. 机关直属单位预算编制表

单位编码：

# 上海师范大学 校内二级部门预算(二上) 申报书 (机关部处、直属单位使用)

1. 预算编制说明
2. 表一、单位基本资料
3. 表二、机关部处、直属单位支出预算表
4. 表三、日常性运行经费支出预算明细表
5. 表四、公务出国（境）访问、培训经费预算明细表
6. 表五、公务用车购置经费预算明细表
7. 表六、公务用车运行维护费预算明细表
8. 表七、学生经费支出预算明细表

填报单位：（公章）

部门负责人：（签字）

分管校领导：（签字）

申报日期： 年 月 日

## 2015 年预算编制说明书提纲

为提高预算编制质量，同时也为下一年度的财务管理绩效评价做好基础数据工作，请各单位认真、详细编写预算编制说明书。预算编制说明书应包括如下内容：

- 1、单位总体概况。第一部分，单位基本概况。包括人员的总量与构成，资产的总量与构成，工作职能，工作范围等等。第二部分，单位预算概况。包括预算支出的总体情况，要与上年对比。
- 2、简述本部门编制 2015 年预算的具体思路和年度工作计划。
- 3、支出情况分析。要具体分析到支出的明细科目。并与上年对比，分析支出的增减变化情况及原因。
- 4、对上一年度经费使用情况进行绩效分析。一要与预算进行对比，计算各项费支出的完成率，并分析和说明原因，二是要分析各项经费的使用效益。
- 5、详细说明本单位对预算执行结果的考核及有关制度、措施的落实情况。
- 6、分析研究预算编制、执行过程中存在的问题及对学校财务工作的建议。





表二

## 机关部处、直属单位支出预算表

部门:

金额单位: 万元

序号	内容	预算金额	备 注
<b>预算合计</b>			<b>该栏为自动计算, 无需手工录入</b>
一	<b>部门维持性经费</b>		<b>三项经费的总额, 按人均定额计算。该栏为自动计算, 无需手工录入。</b>
1	日常性运行经费		此处通过填写表三《日常性运行经费支出预算明细表》自动填入。
2	公务用车运行费		除校办、资产管理处外单位的公务用车运行经费在该项目内编制预算, 同时填报表六《公务用车运行维护费预算明细表》
3	市内交通费		本单位的“市内交通”仅在此处填列, 不得在其他项目中填列。
二	<b>绩效工资组成部分</b>		<b>是指本部门为开展工作而所需的用于发放本校在职教职工的津贴、补贴等。</b>
1	学校下拨绩效工资		由人事处编制预算, 明细可另列表
2	教学、科研奖励		由教务处、研究生处、社科处、科技处编制预算, 明细可另列表
3			<b>其他部门填报绩效工资的, 须有人事处批准的报告。除此以外, 不得再编制有发放本校职工的津贴、补贴、咨询费、加班费等项目的预算</b>
...			
三	<b>一般维持性项目经费</b>		<b>指本部门为开展工作而所需的维持性项目经费</b>
1	学生经费		含学生助学金、勤工俭学、帮困经费、减免学费、奖学金、学生活动费等。从《学生经费支出预算明细表》自动填列。 <b>其他项目中不得再有学生经费的支出。</b>
2			
3			
...			
四	<b>三公经费及会议费</b>		<b>仅由相关部门填写</b>
1	公务出国		由国际交流处、人事处以及有公务出国的单位编制预算, 同时填报表四《公务出国预算明细表》
2	公务用车购置		是指专用学校班车的购置, 由资产管理处编制预算, 同时填报表五《公务用车购置明细表》
3	公务用车运行		是指专用学校班车的运行预算, 由校办公室、资产管理处编制预算, 同时填报表六《公务用车运行费预算明细表》
4	会议费		是指单位组织各类会议的费用(含教代会、干部会议、研讨会、座谈会等), 师生员工参加非本单位组织的会议的费用, 请在“差旅费”科目中预算。由校办公室、社科处、科技处、国际交流处、以及有举办会议的单位编制预算。

部门负责人:

填表人:

填表日期:

表三

### 日常性运行经费支出预算明细表

部门：

职工人数： 人

金额单位：万元

序号	项目	数量	标准	预算	备注
	日常性运行经费小计	-	-		
1	办公费				
2	印刷费				
3	邮寄费				
4	电话费				
5	差旅费				
6	专用材料费				
7	图书资料购置费				
8	其他费用				

部门负责人：

填表人：

填表日期：

表四

## 公务出国（境）访问、培训经费预算明细表

金额单位：元

部门：

序号	出访团组名称	出访人数	预计出访时间	出访地	出访预算							
					合计	国际旅费	国外城际交通费	住宿费	伙食费	公杂费	培训费	其他
合计		--	--	--	-	-	-	-	-	-	-	-
1					-							
2					-							
3					-							
4					-							
5					-							
6					-							
7					-							
8					-							
9					-							

注：须按照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）编制

部门负责人：

填表人：

填表日期：

表五

## 公务用车购置经费预算明细表

部门：

单位：元

序号	购置车辆类型	车辆型号	拟购置时间	预算数					备注
				裸车价	购置税	车辆附件	上牌费	小计	
合 计		--	--	-	-	-	-	-	
1								-	
2								-	
3								-	
4								-	
5								-	
6								-	
7								-	
8								-	
9								-	
10								-	

注：编制公务用车购置费预算时，须提前做好原车辆的报废处置工作。

部门负责人：

填表人：

填表日期：

表六

## 公务用车运行费预算明细表

部门：

单位：元

序号	车辆牌照号	车辆型号	汽油费	保险费	维修费	小计	备注
合 计		--	-	-	-	-	
1						-	
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
7						-	
8						-	
9						-	
10						-	
11						-	
12						-	

注：1. 编制公务用车运行费预算的车辆行驶证必须为“上海师范大学”。

2. 若某辆公务用车的运行维护费预算超过 32000 元，则须在备注栏中注明各项经费的经费来源。

日期： 年 月 日

负责人：

填表人：

表七

## 学生经费支出预算明细表

部门：

金额单位：万元

序号	项目名称	数量	标准	预算	上年预算	备注
合 计				-	-	
1	学生帮困助学经费					
2	学生勤工俭学经费					
3	本、专科生国家助学金					
4	硕士生国家助学金 (上半年)					
5	硕士生国家助学金 (下半年)					
6	博士生国家助学金 (上半年)					
7	博士生国家助学金 (下半年)					
8	硕士生学业奖学金					
9	博士生学业奖学金					
10						
11						
12						

部门负责人：

填表人：

填表日期：

### 3.学科专业建设项目申报书

上海师范大学

## 学科专业建设类项目申报书

项目申报单位（盖章）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目负责人（签名）：\_\_\_\_\_

项目联系人（签名）：\_\_\_\_\_

项目归口单位（盖章）：\_\_\_\_\_

申报日期：        年        月        日

附：项目申报单位集体讨论会议纪要

## 学科专业建设类项目申报表

项目申报单位（盖章）：

金额单位：万元

项目名称					
项目申报单位负责人		联系电话		e-mail	
项目申报单位联系人		联系电话		e-mail	
项目现状（包括人员情况）	1. 项目已有资源的情况。2. 项目实施的条件。3. 项目实施的人员情况。				
建设必要性和建设目标					
建设内容和建设任务					
项目预期成效					
建设项目实施组织及进度安排					



	预算内容	金额	备注（注明预算内容的细目）
项目预算	人才建设		
	外籍专家		
	学生实践		
	设备添置		
	专用材料		
	图书资料		
	因公出国		列明团组名称、人数
	会议费		专指组织会议
	其他		
	合计		-----
	申报学院意见	<p style="text-align: right;">负责人签名：            日期：    年    月    日</p>	
项目归口部门意见	<p style="text-align: right;">负责人签名：            日期：    年    月    日</p>		

	部门	会签意见	负责人签名
职能部门会 签意见	人事处		
	社科处或科技处		
	教务处		
	研究生处		
	国际交流处		

## 学科专业建设类项目预算明细表

项目名称：

金额单位：万元

序号	支出项目	支出用途概述	单位	单价	数量	金额	产地 (厂商)	项目 排序
1	人才建设	小计	—	—	—		—	—
1-1	支出项目 1							
1-2	支出项目 2							
...	.....							
2	外籍专家	小计	—	—	—		—	—
2-1	支出项目 1							
2-2	支出项目 2							
...	.....							
3	学生实践	小计	—	—	—		—	—
3-1	支出项目 1							
3-2	支出项目 2							
...	.....							
4	设备添置	小计	—	—	—		—	—
4-1	设备名称 1							
4-2	设备名称 2							
...	.....							
5	专用材料	小计	—	—	—		—	—
5-1	支出项目 1							
5-2	支出项目 2							

...	.....							
6	图书资料	小计	—	—	—		—	—
6-1	支出项目 1							
6-2	支出项目 2							
...	.....							
7	因公出国	小计	—	—	—		—	—
7-1	支出项目 1							
7-2	支出项目 2							
...	.....							
8	会议费	小计	—	—	—		—	—
8-1	支出项目 1							
8-2	支出项目 2							
...	.....							
9	其他	小计	—	—	—		—	—
9-1	支出项目 1							
9-2	支出项目 2							
合计			—	—	—		—	—

注：1. 第二列“支出项目”栏，属人才建设、学科专业建设类支出项目的，填写具体的支出项目，如人才引进、人才培养、\*\*\*专业建设；属货物采购的，填写具体设备、软件、数据库名称；属国际交流、学生实践或其他的支出项目，填写具体的支出项目。

2. 第三列“支出用途概述”栏，一般只需填写支出的具体用途；属货物采购的，填写设备型号规格或数据库、教学软件的版本号。除货物采购的，需填“单价”、“数量”，其他支出项目无需填“单价”、“数量”。

#### 4.硬件建设项目申报书

上海师范大学

### 硬件建设类项目申报书

项目申报单位（盖章）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目负责人（签名）：\_\_\_\_\_

项目联系人（签名）：\_\_\_\_\_

项目归口单位（盖章）：\_\_\_\_\_

申报日期：        年        月        日

附：项目申报单位集体讨论会议纪要

## 硬件建设类项目申报表

项目申报单位（盖章）：

金额单位：万元

项目名称					
项目申报单位负责人		联系电话		e-mail	
项目申报单位联系人		联系电话		e-mail	
项目位置	校区            楼            室				
项目现状	1. 项目已有资源的情况。2. 项目实施的条件。				
建设必要性和建设目标					
建设内容和建设任务					
项目预期成效					
建设项目实施组织及进度安排					

	预算内容	金额	备注（注明预算内容的细目）
项目预算	房屋修缮		
	室外工程修缮		
	专用设备更新		
	专用设备添置		
	家具更新		另附详细申请表
	家具添置		另附详细申请表
	网络及信息系统建设		
	其他		
	合计		-----
	申报学院意见	<p style="text-align: right;">负责人签名：            日期：    年    月    日</p>	
项目归口部门意见	<p style="text-align: right;">负责人签名：            日期：    年    月    日</p>		

	部门	会签意见	负责人签名
职能部门会 签意见	资产管理处		
	基建规划处		
	设备与实验室管理处		
	信息化办公室		
	教务处		
	科技处		



## 硬件建设类项目预算明细表

项目名称：

金额单位：万  
元

序号	设备名称 / 支出项目	型号规格 / 支出用途概述	单位	单价	数量	金额	项目 排序
1	房屋修缮	小计	—	—	—		—
1-1	支出项目 1						
1-2	支出项目 2						
...	.....						
2	室外工程修缮	小计	—	—	—		—
2-1	支出项目 1						
2-2	支出项目 2						
...	.....						
3	专用设备更新	小计	—	—	—		—
3-1	设备名称 1						
3-2	设备名称 2						
...	.....						
4	专用设备添置	小计	—	—	—		—
4-1	设备名称 1						
4-2	设备名称 2						
...	.....						
5	家具更新	小计	—	—	—		—

5-1	家具名称 1						
5-2	家具名称 2						
...	.....						
6	家具添置	小计	—	—	—		—
6-1	家具名称 1						
6-2	家具名称 2						
...	.....						
7	网络及信息系统建设	小计	—	—	—		—
7-1	支出项目 1						
7-2	支出项目 2						
...	.....						
8	其他	小计	—	—	—		—
8-1	支出项目 1						
8-2	支出项目 2						
...	.....						
9	.....						
合计			—	—	—		—

注：1. 第二列“设备名称 / 支出项目”栏，属货物采购的，填写具体设备、软件、数据库名称；属工程类等支出项目的，填写具体的支出项目，支出项目名称可为设计费、修缮费、安装调试费等。

2. 第三列“型号规格 / 支出用途概述”栏，属货物采购的，填写设备型号规格或数据库、教学软件的版本号；属工程类等支出项目的，填写较详细的支出用途。

## 二、财务报销业务表单

# 1. 报销汇总表

上海师范大学报销汇总审批表																											
报销单位:		20 年 月 日						附件:		张																	
业务类型	金额	用途	经费编号	本页签字或盖章即承诺: 本次经济业务真实有效, 提供的票据合法。																							
办公用品				分级授权控制经费负责人盖(签)章处:																							
图书资料																											
印刷制作				证明(经办)人签字:																							
邮寄通讯																											
交通差旅				领款人签字:																							
业务招待																											
材料耗材				业务类型: <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账																							
其他																											
小写合计	<table border="1"> <tr> <td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	十	万	千	百	十	元	角	分									财务审核金额		付款方式: <input type="checkbox"/> 公务卡还款 <input type="checkbox"/> 无现金报销 领款人工号/学号:							
十	万	千	百	十	元	角	分																				
大写合计	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						领款人银行卡号后四位:																				

**使用须知:**

1. 本表格为普通版, 只能打印后手工填写, 建议使用“自动版”。请在对应项目签字后, 沿虚线剪裁使用;
2. 付款方式: “公务卡还款”指支付给公务卡, “无现金报销”指支付给职工农行卡或学生平安卡;
3. 支付外单位劳务费请使用《支付凭证》或无现金发放系统上传, 对公转账请使用《一人式支付凭证》汇总。

上海师范大学报销汇总审批表																											
报销单位:		20 年 月 日						附件:		张																	
费用名称	金额	用途	经费编号	本页签字或盖章即承诺: 本次经济业务真实有效, 提供的票据合法。																							
办公用品费				分级授权控制经费负责人盖(签)章处:																							
图书资料费																											
印刷制作费				证明(经办)人签字:																							
劳务讲课费																											
交通差旅费				领款人签字:																							
邮寄通讯费																											
业务招待费				业务类型: <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账																							
其他费用																											
小写合计	<table border="1"> <tr> <td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	十	万	千	百	十	元	角	分									财务审核金额		付款方式: <input type="checkbox"/> 公务卡还款 <input type="checkbox"/> 无现金报销 领款人工号/学号:							
十	万	千	百	十	元	角	分																				
大写合计	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						领款人银行卡号后四位:																				

## 2.一人式支付凭证

上海师范大学支付凭证									
附件：					单位：				
兹付					单位/同志				
(证件号码： )，					费用，总计				
(大写)人民币 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分					证明(经办)人签字：				
(小写) ¥ 。 税务审核：					领款人签字：				
以下信息仅在银行对公转账时填写：					业务类型： <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账				
客户名称：					付款方式： <input type="checkbox"/> 银行对公转账(填左边信息)				
客户账号：					<input type="checkbox"/> 银行对公转账				
开户行：					领款人工号/学号：				
					领款人银行卡号后四位：				
<p>使用须知：</p> <p>1. 本表格为普通版，需打印后手工填写(详见财务处主页《新版支付凭证使用指南》)；</p> <p>2. “证件号码”一栏，校外人员填写身份证号、外籍专家填护照号，企业填写税务登记证号；</p> <p>3. 付款方式：“无现金报销”指支付给个人，“银行对公转账”指支付给企业；</p> <p>4. 所有项目均需填写，并在对应项目签字并沿虚线剪裁后使用(内学生通过无现金发放系统上传)。</p>									
上海师范大学支付凭证									
附件：					单位：				
兹付					单位/同志				
(证件号码： )，					费用，总计				
(大写)人民币 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分					证明(经办)人签字：				
(小写) ¥ 。 税务审核：					领款人签字：				
以下信息仅在银行对公转账时填写：					业务类型： <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账				
客户名称：					付款方式： <input type="checkbox"/> 银行对公转账(填左边信息)				
客户账号：					<input type="checkbox"/> 银行对公转账				
开户行：					领款人工号/学号：				
					领款人银行卡号后四位：				

### 3.多人式支付凭证

上海师范大学支付凭证（税前算税后）										
报销单位：			年 月				费用			
序号	姓名	单位名称	税前金额	个人所得税	税后金额	签名	证件号码	<b>本页签字或盖章即承诺：</b> <b>本次经济业务真实有效，提供的</b> <b>票据合法。</b>  分级授权控制经费负责人盖(签)章处：        证明（经办）人签字：  领款人签字：  业务类型： <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账  付款方式： <input type="checkbox"/> 无现金报销  领款人工号/学号：  领款人银行卡号后四位：		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
小计			0.00	0.00	0.00	税务审核				
小写合计		十 万 千 百 十 元 角 分	财务审核金额							
大写合计										

说明：本自制凭证中“应纳税额”，根据《中华人民共和国个人所得税法》中“劳务报酬所得”税目之相关规定计算得出。

**使用须知：**

1. 本表格为自动套用格式版，输入“税后金额”（实际支付）自动生成“税前金额”，启用“宏”功能后，可自动生成大写金额；
2. 本表格除“个人所得税”、“税前金额”外，其他项目必须完整填写，其中“证件号码”校外人员填写身份证号；
3. 本表格需“签名”、“签字”部分均需打印后手写并沿虚线剪裁后使用，其中“证明人”与“经办人”不能为同一人；
4. 本表格中通过公式计算出的结果仅作参考，具体缴税金额以税务管理专人审核为准（外籍人士请下载普通版填写，校内学生通过无现金发放系统上）。

上海师范大学支付凭证（税前算税后）										
报销单位：			年 月				费用			
序号	姓名	单位名称	税前金额	个人所得税	税后金额	签名	证件号码	<b>本页签字或盖章即承诺：</b> <b>本次经济业务真实有效，提供的</b> <b>票据合法。</b>  分级授权控制经费负责人盖(签)章处：        证明（经办）人签字：  领款人签字：  业务类型： <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账  付款方式： <input type="checkbox"/> 无现金报销  领款人工号/学号：  领款人银行卡号后四位：		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
小计			0.00	0.00	0.00	税务审核				
小写合计		十 万 千 百 十 元 角 分	财务审核金额							
大写合计										

说明：本自制凭证中“应纳税额”，根据《中华人民共和国个人所得税法》中“劳务报酬所得”税目之相关规定计算得出。

#### 4.外埠出差报销明细单

上海师范大学外埠出差报销单												
本页签字或盖章即承诺：本次经济业务真实有效，提供的票据合法。								自 月 日至 月 日共 天		附件 张		
出差人		职务/职称			出差事由							
城市间交通费					市内交通费		伙食补助费		住宿费		其他项目	
月	日	出发地	月	日	到达地	金额	天数	金额			天数	金额
								-		-		
								-		-		
								-		-		
								-		-		
财务审核												
分级授权审批经费负责人盖章处：				业务类型： <input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 冲账		共计 金额		小写合计		¥		
								大写合计		万 仟 佰 拾 元 角 分		
				付款方式： <input type="checkbox"/> 无现金报销 <input type="checkbox"/> 公务卡还款		证明人签字：		领款人工号：				
						领款人签字：		领款人银行卡号后四位：				
填 表 说 明	1、“城市间交通费”请按照票据信息完整填写，“市内交通费”和“伙食补助费”仅需填写“天数”（往返上海、北京的机场、火车站、轮渡码头等的市内差旅费填在“其他项目”）。出差行程应连续，所有费用一次性报完。											
	2、各项金额由财务人员按《上海师范大学差旅费管理办法》核定。“小写合计”和“大写合计”待财务审核无误后填写。											
	3、多人出差请在附表中完整填写出差人员的相关信息，外籍人员需附护照复印件。如为单人，可对折剪裁，将附表用于粘贴原始凭证。											
附表： 出差人员信息一览表												
	序号	姓名	所在单位		职务/职称		备注					
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
说明：请完整填写相关信息，学生在“职务/职称”中注明填写“学生”，“备注”需填写工号/学号/护照号。												

## 5.内部转账单

上海师范大学内部转账单				
			年 月 日	
转出部门		转入部门		第一联 转账联
部门名称		部门名称		
项目名称及代码		项目名称及代码		
单位负责人签字		单位负责人签字		
转账金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥			
转账事由				
备 注				
		经办人:		
使用须知: 1、打印并沿虚线剪裁后使用 2、使用复写纸进行两联复写				
上海师范大学内部转账单				
			年 月 日	
转出部门		转入部门		第二联 留存联
部门名称		部门名称		
项目名称及代码		项目名称及代码		
单位负责人签字		单位负责人签字		
转账金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥			
转账事由				
备 注				
		经办人:		



## 6.缴款单

<b>上海师范大学缴款单</b>													
20      年      月      日													
兹有											单位/同志		
缴来下列款项													
共计金额（大写）人民币      拾      万      仟      佰      拾      元      角      分													
（小写）¥      ， 需入      （单位/经费编号），请财务处核收。													
单 位：      经手人：													
<b>上海师范大学缴款单</b>													
20      年      月      日													
兹有											单位/同志		
缴来下列款项													
共计金额（大写）人民币      拾      万      仟      佰      拾      元      角      分													
（小写）¥      ， 需入      （单位/经费编号），请财务处核收。													
单 位：      经手人：													

### 三、基建修缮业务表单

## 1.项目合同审批表

编号：

项目名称		
承包单位 或 服务单位	单位盖章：  代表： 年 月 日	
合同内容		
工程监理意见	工程监理单位盖章：  代表：	
甲方会签	   年 月 日	
投资监理意见	投资监理单位盖章：  代表：  年 月 日	
建设单位意见	建设管理单位盖章：  代表：  年 月 日	审计处意见：  代表：  年 月 日

本表一式五份

## 2.工程项目月报审批表

编号:

项目名称		
项目形象 进度描述		
施工单位 申报工作量	施工单位盖章:  代表: 年 月 日	
工程监理意见	工程监理单位盖章:  代表: 年 月 日	
甲方会签	年 月 日	
投资监理意见	投资监理单位盖章:  代表: 年 月 日	
建设单位意见	建设管理单位盖章:  代表: 年 月 日	审计处意见:  代表: 年 月 日

### 3.工程项目付款审批表

编号：

项目名称：		
申请单位：		
依据： 1. 合同编号： 2. 合同名称： 3. 其他文件：		
内容：		
金额	合同金额（元）	申请单位盖章：  代表：  年 月 日
	上期末累计已付金额	
	本期申请金额	
工程监理审核意见：		工程监理单位盖章：  代表：  年 月 日
甲方会签：		代表： 年 月 日
投资监理审核意见：		投资监理单位盖章：  代表：  年 月 日
审计处审核意见：		审计处盖章：  代表：  年 月 日
建设管理单位审核意见：		建设管理单位盖章：  代表：  年 月 日

本表一式五份

#### 4.工程签证单、技术核定单审批表

编号:

项目名称:		
施工单位:		
内容及费用陈述:		
工程监理审核意见:		工程监理单位盖章:    代表: 年 月 日
甲方会签:		代表:  年 月 日
投资监理审核意见:		投资监理单位盖章:    代表: 年 月 日
建设管理单位审核意见:	建设管理单位盖章:    年 月 日	审计处:    代表: 代表: 年 月 日

本表一式五份

#### 四、其他一般业务表单

## 1. 干部外出请假销假报告单

### 上海师范大学处级领导干部外出请销假报告单

姓 名		职 务	
外出目的地		外出事由	
外出起止时间		外出期间主持 工作的领导 (正职外出需填写)	
请假人签名	年 月 日		
所在单位意见 (副职外出)	年 月 日		
分管(联系) 校领导意见 (正职外出)	年 月 日		
备案情况	年 月 日		
销假人签名	年 月 日		
备 注	请销假需本人签字，销假时间以签字时间为准。		

注：

1. 外出前一周备案；
2. 处级正职干部报告单一式两份，分别交学校办公室、党委组织部；
- 3 处级副职干部报告单交党委组织部。





### 3.出差审批单

#### 上海师范大学出差报告单

填表日期：

序号	单位名称	出差人姓名	职务/职称	出差地点	离、返校日期
1					
2					
3					
4					
5					
出差事由					
承诺	<p>本人在出差前已仔细阅读并了解《上海师范大学差旅费管理办法》的规定和本表的注意事项，承诺本次出差活动严格按照《上海师范大学差旅费管理办法》的规定执行，做到实事求是，不虚构、伪造出差行程及内容，保证出差活动真实有效，提供的票据合法。</p> <p>出差人承诺（签名）：</p>				
审批	<p>学院（部、处、直属单位）意见：</p> <p style="text-align: right;">单位盖章：</p> <p style="text-align: right;">负责人(签名)：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

- 注意事项：①本表应在出差前填写申报，一式两份，一份单位留存，一份报销时送财务处；  
 ②出差人员较多时可另附名单，校内人员超过两人时，还需填写《上海师范大学集体出差登记表》，并至校办备案；  
 ③出差人员超标准乘坐交通工具或住宿的，超出部分自理；实际发生住宿而无住宿费发票的或者行程不连续的，原则上不得报销出差的一切费用；  
 ④本表需各单位党政负责同志在审批栏签署具体意见。

#### 4.授权委托书

### 上海师范大学授权委托书

#### 申请表

编号：

申请部门：			
申请时间：		申请委托时限：	
申请委托事由：			
委托代理人：		申请部门负责人：	
申请委托权限：			
归口管理部门审核意见： (负责人签名、部门盖章)			
分管校领导意见：			

## 5.政府采购进口设备申请单

### 政府采购进口产品申请表

申请单位	上海师范大学
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	<p style="text-align: right;">盖 章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

## 6.引进人才购房补贴申请表

### 上海师范大学引进人员购房补贴申请表

姓名		性别		出生年月		学位及取得时间	
专业技术职务		评定时间		从事专业		政治面貌	
申请理由：   <p style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</p>							
学院意见：   <p style="text-align: right;">院长签名：_____ 分党委（党总支）书记签名：_____年 月 日</p>							
引进人员测评分数	评分标准				学院评分	专家评分	学校评分
学术水平在本学科中的位置	国际前沿	9--10 分		/		/	
	国内前沿	7--8 分		/		/	
	其他	0--6 分		/		/	
学术功底和发展前景		9--10 分		/		/	
		7--8 分		/		/	
		5--6 分		/		/	
		0--4 分		/		/	
学校、学院的急需、紧缺程度	攻博急需	8--10 分			/		
	攻硕或重点学科建设	5--9 分			/		
	梯队建设	1--5 分			/		
<b>总分</b>							
校人事小组意见：   <p style="text-align: right;">人事处处长签名：_____年 月 日</p>							
人事分管领导意见：   <p style="text-align: right;">分管校长签名：_____年 月 日</p>							
财务分管领导意见：   <p style="text-align: right;">分管校长签名：_____年 月 日</p>							

注：请附申请人简历、科研成果一览表及代表性科研成果三项。上述材料一式两份。

## 7.合同签订流转单

### 合同签订流转单

合同项目负责单位		联系人和联系电话	
拟签订合同名称			
拟签订合同主要内容			
拟签订合同项目负责单位意见	负责人（签名） 日期： 年 月 日		
拟流转单位			
流转单位 1 意见	负责人（签名） 日期： 年 月 日		
流转单位 2 意见	负责人（签名） 日期： 年 月 日		
流转单位 3 意见	负责人（签名） 日期： 年 月 日		

## 8. 票据申领单

### 上海师范大学票据申领单

日期： 年 月 日

领用部门	
领用票据种类	
领用票据数量	
票据使用用途	
预计开票金额	
预计使用期限	
票据开具人员	
领用票据号码	

部门负责人： \_\_\_\_\_ 票据领用人： \_\_\_\_\_

## 第三部分 经济业务报销实用手册

### 一、通用版报销手册



Q: 怎样才能报销?

A: 首先, 要明确经费的出处和经费的预算; 其次, 要真实地发生一笔合理的经济业务; 再次, 要取得合法有效的票据; 最后, 得到经费负责人的同意。这样就能报销了。

Q: 怎样的票据才是合法有效的呢?

A: 提供的票据必须符合下面几个要求:

1. 票据的取得途径真实、合理;
2. 票据内容必须和发生的经济业务相对应;
3. 票据未经挖补、涂改, 符合国家相关法律规定;
4. 票据记载的要素齐全。

Q: 报销票据应具备哪些要素?

- A: 1. 国家税务或财政监制或印制且有效的发票或资金往来结算票据;
2. 购买单位名称、日期、经济业务内容、数量、规格、单价、金额等票据内容填制完整, 字迹清晰;
3. 印章(销货单位的财务专用章或发票专用章)完整、清晰;
4. 勾稽关系准确, 大写、小写金额相符, 各联次复写纸套写一致。

Q: 那么多种类的发票, 我如何识别真伪呢?

A: 我校财务处网站上有教您如何识别与避免假发票的文档, 您可以下载了解。但最好的方式还是通过正规渠道购买所需用品, 以避免不必要的麻烦。

Q: 票据的种类有哪些?

A: 票据主要分为两类, 一是发票, 由税务统一监制; 二是资金往来结算票据, 由财政统一监制。

Q: 手上持有的票据会不会过期?

A: 当年票据可报销至次年六月三十日, 但最好是取得票据后及时报销。

Q: 上师大内部出具的票据能报销吗?

A: 不能, 校内发生的费用统一以内部转账的形式支付, 需填制《上海师范大学内部转账单》并附详细的结算清单, 由财务处转账处理。如学校接待中心及相关下属单位出具的票据不能在学校财务处报销。

Q: 报销的基本流程是什么?

A: 报销的流程简单说如下:

1. 按财务处报销要求, 先核查每张发票是否真实, 规定提供的清单是否已具备, 每张发票背面是否有经办人签字;
2. 从财务处网站下载“上海师范大学报销汇总审批表”;
3. 按审批表要求将发票分类汇总, 将汇总金额按类别填写, 审批表所有的内容需填写完整;
4. 下载原始凭证粘贴单, 根据要求分类粘贴发票;
5. 按财务报销要求, 需签字的应先由相关负责人签字;
6. 将整理完毕的单据交至财务处审核制单窗口(两校区均可办理), 审核无误后制单, 报销完毕。

Q: 有哪些报销单, 有什么作用, 在哪里可以找到?

A: 目前, 我校共有 8 种常用报销单, 除暂借款凭单外, 其余均可在财务处主页 (<http://cwc.shnu.edu.cn>) 进行下载。(财务处将不定期更新内容和样式, 请注意保持更新)

1. 报销汇总审批表: 用于汇总票据和其他报销单等;
2. 支付凭证: 用于支付外单位人员劳务费(一人式或多人式)或对公转账(一人式), 外单位人员需附相关信息等;
3. 外埠出差报销单: 用于汇总外埠出差或因公出国(境)费用;
4. 出差报告单: 用于各学院、部门对本校教职工、学生外地出差的审批;
5. 缴款单: 用于向财务处办理现金缴款或银行入账手续;
6. 内部转账单: 用于校内单位之间的款项往来;
7. 原始凭证粘贴单: 用于粘贴较小的票据, 如交通卡充值发票、外埠出差火车票等;
8. 暂借款凭单: 用于暂借现金或支票、电汇等。

Q: 自制报销单有普通版和电子版, 怎么选择?

A: 1. 选择普通版本的自制报销单, 请下载打印后, 手工填写;

2. 选择电子版的自制报销单, 可在计算机上填写。该版本具有自动生成大小写合计金额、计算个人所得税等功能。在初次使用时, 将 EXCEL 软件的宏安全级别设为“低”。具体操作如下:

(1) EXCEL2003 版本的: 下载凭证并保存-打开已保存文件-选“工具”按钮-选“宏”-选“安全性”-选“低”-保存后退出。再打开该文件进行填写(部分电脑可能会要求启用“宏”, 请选择“启用宏”, 即可);

(2) EXCEL2007 及以上版本: 下载凭证并保存-打开已保存文件-选“文件”-选“选项”-选“信任中心”-选“信任中心设置”-选“宏设置”-选“启用所有宏”。

由于提供下载后, 不同的软件可能显示出不同的效果, 故本表格采用保护工作簿的形式。自动套用格式版本只有必要的单元格才能进行数据录入。另外为了符合财务装订的规范, 请各位打印时, 务必设定为 A4 纸一页, 并根据实际需要裁剪。

Q: 谁是分级授权审批控制经费负责人?

A: 我校财经工作实行“统一领导、分级管理”的管理体制, 各项经费实行授权审批制度。

	按授权金额由小到大排列(从左到右)		
学院	分管财务副院长 <sup>1</sup>	院长	财经监督小组组长
部处及直属单位	部门领导	分管校领导(协管财务校领导)	校长

Q: 尚未获得票据或因公出差而需预先用钱怎么办?

A: 尽量采用公务卡进行结算, 无法使用公务卡的情况下, 可采用暂借款的形式, 填写《上海师范大学暂借款凭单》, 写清借款用途, 由相关负责人签字后可预支现金或银行转账。(一事一借, 同一笔业务不得拆分为多笔借款, 借款人必须为我校在职教职工, 不得超过借款次数)。单笔借款在 2 万元及以上的需要附上预算。

<sup>1</sup>使用学生经费, 需分管学生工作副书记签字; 使用研究生经费和相关研究生科研经费, 需分管研究生工作副院长签字(具体由各学院自己安排)

Q: 怎么进行银行转账支付款项?

A: 同一单位的多张发票应使用支付凭证(一人式)进行汇总, 并需相关负责人及经办人签字, 并按要求填写收款方完整的户名、账号及开户行等信息, 并标明“转账”。单张发票直接在发票背面办理上述手续。

Q: 什么是公务卡? 这个如何使用?

A: 公务卡是指我校职工统一办理由个人持有、保管和使用的银联标准信用卡。主要用于日常公务支出和财务报销业务, 该卡也可用于个人消费。使用公务卡消费的, 应在经济业务发生后三天至公务卡免息还款日前十天到财务处报销, 否则由此形成的罚息和滞纳金由本人承担。财务处网站上有《上海师范大学公务卡管理暂行办法》, 上面有详细的介绍。

Q: 账务报销或冲账中还需注意什么问题?

A: 1. (1) 徐汇校区已全面推行无现金支付, 单张报销单, 一般只能支付至一个人, 即一人一表。因业务需要需领取现金的, 需由财务处处长签字, 当现金报销金额超过 10,000 元时, 需提前 1 天上午 10 点前, 向财务处出纳科进行预约, 预约电话: 64322917。

(2) 奉贤校区超过 5,000 元, 提前 1 天下午 2 点前预约, 预约电话: 57122669。

2. 财务处限额签字: 账务报销/冲账时, 单张发票超过 5,000 元(含)且不超过 10,000 元, 需财务处出纳科科长签字; 单张发票超过 10,000 元(含)、当日累计进卡超过 50,000 元(含)及对公转账超过 50 万元(含)的, 需财务处处长签字。

3. 冲账注意事项:

(1) 冲账票据内容应与暂借款内容保持一致;

(2) 一般应于借款后三个月内冲账;

(3) 冲账时, 汇总审批表或票据上应注明“冲账”。

Q: 部门经费如何报销接待费?

A: 按照厉行节约的原则, 除仅财务制度规定可报销的经费外, 其他部门经费均不可报销接待费, 接待费的支出按《上海师范大学公务接待管理暂行办法》相关规定执行, 不得铺张浪费。发生公务接待费必须通过公务卡办理。

Q: 怎么报销邮寄费、通讯费?

A: 1. 邮寄费: 可报销邮费、快递费等, 大额邮寄费支出需附邮寄清单, 或由邮寄部门出具的相关佐证材料。

2. 通讯费: 部门经费可报销本单位的固定电话费用, 不得报销个人通信费。

Q: 怎么报销书费、资料印刷费、出版(发行)费?

A: 1. 实体店购买的图书, 需附销售方提供的清单, 或加盖销售方公章的相关佐证资料等; 网购图书需要附网站的订单;

2. 资料印刷: 需要提供印刷的内容、单价、数量等销售方提供的清单, 或加盖销售方公章的相关佐证资料等;

3. 出版(发行)费: 需出版(发行)合同, 并附已出版图书的封面和封底复印件(需有图书刊号), 且发票名目必须为“图书出版费”; 尚未出版的以借款形式办理, 待出版后冲账。

Q: 报销办公用品(含文具、电子设备、电脑耗材和配件等)有哪些须知?

A: 1. 购买电子设备: 超过 1,000 元(含), 需至设备处办理固定资产入账手续, 一般应委托由设备处负责采购; 购买电子设备等内、外部部件, 属于升级的, 需至设备处办理固定资产增值手续; 属于维修的, 需先至设备处报修, 经维修科鉴定后再作处理。

2. 购买办公家具: 单件超过 1,000 元(含)或一批超过 5,000 元(含), 需至资产处办理固定资产入账手续;

3. 购买办公用品: 在百货公司、超市采购或通过网络购物, 应附销售方提供的清单, 否则必须提供相关佐证资料, 如填写入库单和验货人签名等或加盖销售方公章的相关佐证资料等; 网购的需要附网站的订单。

Q: 什么是政府采购? 哪些经费属于政府采购的范围?

A: 简单的说, 政府采购就是限定目录内的物品及服务不能再由本人单独购买, 而由学校相关部门(主要为设备处、资产处、基建处等)按特定的规定与要求购买, 是采购政策、采购程序、采购过程及采购管理的总称。

政府采购分为集中采购和分散采购, 属于集中采购目录的: 台式计算机、便携式计算机、路由器(单价 2000 元以上)、服务器、磁盘阵列、网络交换机、打印机、复印机(含速印机)、传真机、

硒鼓（含粉盒）、照相机、摄像机、复印纸、数据库软件、防病毒软件等；属于分散采购的为：（1）预算金额 20 万元以上的货物项目；（2）预算金额 20 万元以上的服务项目；（3）预算金额 50 万元以上的工程项目。

目前，我校政府采购涉及的经费主要有：

1. 预算经费，即经费项目编号以 A-开头的经费；
2. 专款经费，即经费项目编号以 B-开头的经费；
3. 纵向科研经费，即经费项目编号以 C-开头的教委级及以上的纵向科研经费；
4. 其他财政性资金，即除上述经费以外，通过财政下拨的其它资金。

非财政性资金，根据项目的需求，也可按照政府采购规定实施。具体操作细则可参见《上海师范大学关于财政性经费实行政府采购的实施细则（修订稿）》。

Q: 我要采购一台电脑（打印机、数码相机等），按学校要求应如何购置呢？

A: 1. 首先查看一下自己的经费是否在上述经费范围内，若属政府采购，上政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）；

2. 点击左上角的电子集市，将出现政采产品界面，选择所需产品的品牌、型号，点击进入，选择“参数”选项，将此页面打印，注明经费来源，由相关负责人签字后交至设备处；

3. 设备处将负责设备购置，有什么问题也会和您联系，设备采购完毕后，会通知您。设备处联系电话：64324575；

4. 此流程仅适用于集中采购中的电子集市采购。

Q: 如何支付劳务、讲课费？

A: 校内劳务费支付主要有两种方式：统一发放、柜台支付，需缴税的至行政楼 308 室核税（缴税标准按照国家法规执行），具体操作要求见下表：

支付方式	支付对象	注意事项
统一发放 <sup>2</sup> (系统上传)	校内各类学生津贴	通过“ <b>无现金发放</b> ”系统上传，打印并签字后交至财务处 301 室 1 号窗口，十个工作日内发放（12 月上传截止日期为 20 日）
	外聘人员劳务费	通过“ <b>无现金发放</b> ”系统，每月 20 号前上传，打印并签字后交至财务处 301 室 1 号窗口
	聘用校内研究生津贴 <sup>3</sup>	
	返聘人员劳务费 <sup>4</sup>	通过“ <b>返聘人员津贴</b> ”系统，每月 20 号前上传，打印并签字后交至财务处 311
校内职工津贴	通过“ <b>在职人员津贴</b> ”系统，每月 20 号前上传，打印并签字后交至财务处 311	
柜台支付 (支付凭证)	校外人员劳务费（含 外单位在职人员、临 时工、外校学生、外 籍专家等）	其他注意事项： 1. 讲座费：注明讲座人姓名、单位、时间、地点、内容、参加人群，所在部门盖章 2. 外籍人员：提供护照复印件、长期聘用还需提供聘用合同等 3. 实习指导费：一对一注明学生与带教老师

Q: 什么是会议费？会议费的开支范围？

A: 会议费是指学校组织的为举办大型庆典、活动等会议以及为教学、科研举办的全国性学术会议及论坛等。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。报销时还需附会议通知或邀请函、会议费用明细清单、参会名单等，会议结束后，所有费用一次性报销完毕，不得分次报销。具体标准详见《上海市市级机关会议费管理办法》

Q: 部门经费怎么报销市内差旅费？

A: 一般通过交通卡登记管理，交通卡需定点购置；

因特殊需要租车的，需附租车合同或协议，租车费用清单，租车费用一次性报销。

<sup>2</sup> 首次使用或需新增发放项目前，需填写《校内津贴发放项目申报表》并按在财务处备案的名单签字认可后申请开通

<sup>3</sup> 在每学期期初，填写《研究生聘用备案表》，报职能部门备案，学期中不做调整

<sup>4</sup> 填写《返聘退休人员名册》报财务处，通过劳动局备案后可进行发放

Q: 新的差旅费管理办法出台后, 要如何报销外埠差旅费呢?

A: (一) 新的差旅费管理办法最大的变化在于:

1. 出差过程中, 实际发生住宿而无住宿费发票的, 不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费;
2. 伙食补助费和市内交通费按自然天数实行定额包干;
3. 住宿费、伙食补助费按标准报销。

(二) 外埠差旅费报销流程:

1. 出差前, 至学院填写《出差报告单》; 两人以上一同出差的, 还需在出差前填写《集体出差登记表》(请在校办网站上自行下载填写) 并至校办备案;
2. 出差归来, 完整填写外埠出差报销单, 携带《出差审批报告单》、《集体出差登记表》(集体出差的) 及出差期间的发票至财务处审核。

(三) 报销差旅费的注意事项:

1. 出差期间行程需连续, 报销飞机票需提供登机牌;
2. 参加会议等学术活动, 需有会议通知、邀请函等相关凭证;
3. 实际发生的住宿费发票应合理合规, 在出差期间内;
4. 外埠出差报销单上的市内交通费及伙食补助费由财务处老师核定。
5. 有特殊原因需要说明的, 填写《特殊情况差旅费报销申请表》, 财务处据实处理。

关于各类费用的标准及详细解释请参见《上海师范大学差旅费管理办法》。

Q: 因公出国(境)的费用该怎么报销?

A: 根据《因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理办法》, 其实出国报销也是件很简单的事, 主要分为两步:

1. 出国前, 国交处代办证件、购买机票以及核汇:

(1) 办证: 在出国前, 应先通过国际交流处办理因公出国证件、市政府批文等;

(2) 核汇: 国际交流处将按标准给予住宿费、公杂费等的外汇核准, 老师只需持相关材料到中国银行进行外汇兑汇, 并及时将换汇水单交至财务处进行核销;

(3) 购买机票: 一般由国交处统一购买。如有特殊情况需自行购买, 需国交处同意。

2. 归国后, 报销:



(1) 按照上述正常流程，回国后，机票、住宿费、公杂费不再报销。其他费用如会议费、版面费和购买图书等其他用品按要求报销；

(2) 若在出国前未进行外汇兑换，回国后，至国际交流处补办核汇手续，不再另报当地发生的住宿费、公杂费等（无需再到中国银行，直接人民币结算）；

注：纳入学校“三公经费”严格管理。

Q：外国发票如何报销？汇率如何确定？

A：1. 因公出国（境）取得的外国发票，按照因公出国（境）的报销方法处理；

2. 在国内通过电子商务或汇款等形式取得的外国发票，应附原始付款凭证或银行回单；

3. 除能提供结算当天汇率的，均按报销当日中国银行外汇牌价中间价计算。

Q：哪些费用需要附合同等？

A：委托加工、书籍出版等 1 万元及以上需附合同；修缮 2 万元及以上需附合同、审计报告等证明材料；2 万元及以上的业务，除即时清洁外一般需要附合同。

Q：怎样查询经费使用明细？

A：1. 现场查询：通过财务处的经费查询机，凭建立关联的校园卡查询（只能查询当年列支费用）。

2. 网上查询：

2010 年 1 月 1 日起，财务处启用新版账目网上查询系统，通过我处网站“综合查询-经费明细查询”进入，通过统一身份认证后即可查询，一般只能在校内访问查询，在校外访问需通过 VPN 服务进行；

Q：怎么开通经费明细网上查询功能？

A：已实行分级授权的各部处、学院的第一签字人、科研项目负责人及专项项目负责人，可直接进行网上查询；除上述人员以外，确需开通网上账务查询的，请填写好网上查询申请表，由单位负责人授权，并加盖各单位公章交财务处 301 室 4 号窗口。

Q：作为科研经费负责人，报销过程中又需要注意什么呢？

A：为使老师更清晰报销中的诸多事宜，我们针对项目经费特别编制了上海师范大学报销实用手册

(项目经费版), 您可以在上面找到相关内容的答疑。

报销过程中遇到任何问题, 可通过财务处主页 (<http://cwc.shnu.edu.cn>) “留言咨询” 栏目进行提问, 或来电咨询, 咨询电话: 64322528 (徐汇校区); 57122669 (奉贤校区)

## 二、项目版报销手册

Q: 上海师范大学报销实用手册项目经费版和普通版有什么区别?

A: 项目经费版是在普通版的基础上专门针对项目经费报销中常见问题进行了归纳汇总后的特别版, 一些常见问题可以在普通版中获得答案。

Q: 什么是项目经费?

A: 项目经费简而言之就是以项目形式存在的各类经费, 我校的项目经费主要分为全校各级学科建设和科研课题经费以及专项经费。

Q: 报销项目经费需要符合哪些文件的报销规定呢?

A: 我校的项目经费按照性质不同可以分为三大类: 专项经费、学科建设经费和课题经费。报销首先需要符合国家和学校的基本财务制度, 然后要符合各类项目所使用的专门实施细则或办法。其中: 专项经费应当按照《上海师范大学专项资金管理实施细则》、《上海师范大学内涵建设管理实施细则》等执行; 各级学科建设和科研课题经费、各级各类没有具体经费管理方法的基地和项目等应按照《上海师范大学学科建设和科研项目经费管理实施细则》执行。

Q: 科研经费报销时, 需携带哪些物品?

A: 带好科研项目经费本和项目负责人校园卡, 或经项目负责人授权可办理报销业务的经办人校园卡。

Q: 各类报销手续都齐全了, 但是不知道找谁签字, 怎么办?

A: 1. 分级授权管理:

	项目负责人	管理(所在)单位	归口职能部门	分管校长
专项经费	5千以下	5千(含)-2万(两部门均要签字)		2万及以上
学科建设 科研经费	5千以下	无	5千(含)-2万	2万及以上

2. 其他审批事项:

	实行“三项包干 <sup>5</sup> ” 的各类项目经费	教委以上项目、一流学科等 精细化控制的项目经费
市内差旅费	包干管理	按申报项目预算执行 (职能部门进行审批)
电信、网络费		
接待费		
劳务费	无需职能部门审批	无需职能部门审批 (学科基地类需团队成员共同审批)

### 3. 财务处审批签字：

	领取现金	单张发票金额 在 5 千-1 万	单张发票金额超过 1 万以上 借款超过限额	当日累计进卡金额超过 5 万 对公转账金额 50 万及以上
签字人	正、副处长	出纳科科长	正、副处长	正处长
办公地点	行政楼 305 或 307	行政楼 303	行政楼 305 或 307	行政楼 305

Q: 购买耗材、仪器设备以及软件等报销前需要办什么手续?

A: 必须区分耗材和仪器设备的性质和金额:

1. 耗材是指单价在 1000 元以下, 不需办理固定资产入账手续的易耗品, 如打印纸、硒鼓等。

(1) 在百货公司、超市采购, 应附销售方提供的清单, 否则必须提供相关佐证资料, 如加盖销售方公章的相关佐证资料等;

(2) 通过网络购物的, 应附网站附带的订单明细;

(3) 购买电脑内、外部部件, 属于升级的, 需设备处办理固定资产增值手续; 属于维修的, 需先至设备处报修, 经维修科鉴定后再作处理。

2. 仪器设备是指日常工作、科研活动中需使用的, 金额较大, 可长期使用的耐用品, 主要分为电子类和家具类:

(1) 电子类设备单价在 1000 元及以上, 一般委托设备处进行政府采购, 并办理固定资产入账手续;

(2) 家具类设备, 单价在 1000 元及以上, 批量 5000 元及以上, 需至资产处办理固定资产入账手续;

<sup>5</sup> 三项包干是指市内差旅费(上海市)、电信网络费、接待费。包干的市内差旅费、电信网络通讯费额度用于购置本市政府实事项目的公共交通卡、付费通, 不再另行报销出租车费、公共交通车费市内差旅费以及电信、网络、通讯费等。

(3) 购买进口设备必须通过设备处进行，且需通过规定的程序。

3. 软件属于无形资产，是指日常工作、科研活动中所需的运行于计算机的操作系统、各类程序，运行于手机等各类客户端以及开发建设的网站。外购的单价在 1000 元及以上的，需至设备处办理固定资产入账手续。委托开发的，还需附相关合同或协议。

Q: 项目经费中哪些内容需要进行政府采购?

A: 符合《上海师范大学关于财政性经费实行政府采购的实施细则》中的规定，列入政府集中采购目录以及采购限额标准以上的货物、工程和服务均需要进行政府采购:

(1) 属于集中采购目录的: 台式计算机、便携式计算机、路由器(单价 2000 元以上)、服务器、磁盘阵列、网络交换机、打印机、复印机(含速印机)、传真机、硒鼓(含粉盒)、照相机、摄像机、复印纸、数据库软件、防病毒软件等;

(2) 预算金额 20 万元以上的货物项目;

(3) 预算金额 20 万元以上的服务项目;

(4) 预算金额 50 万元以上的工程项目。

Q: 如何报销购买图书、资料印刷和出版(发行)资助的费用?

A: 1. 购买图书: 需要区分购买途径,

(1) 实体店购买的图书, 需附销售方提供的清单, 或加盖销售方公章的相关佐证资料等;

(2) 网购图书, 需附网站附带的订单明细;

2. 资料印刷: 需提供销售方提供的清单(包含印刷的内容、单价、数量等要素), 或加盖销售方公章的相关佐证资料等;

3. 出版资助: 需出版(发行)合同, 并附已出版图书的封面和封底复印件(需有图书刊号), 且发票名目必须为“图书出版费”; 尚未出版的以借款形式办理, 待出版后冲账。

Q: 外拨经费怎么报销?

A: 凭经费接收单位票据、项目预算或外协合同报销。

项目类别	教委以上 纵向课题、学科基地	校级 学科基地	校级 纵向课题	横向课题
外拨经费	在预算范围内，按照《上海师范大学外协科研合同管理办法》签订相关合作协议并经学校审批备案	一般不予外拨	一般不予外拨	在《横向项目经费使用说明》额度内，按照《上海师范大学外协科研合同管理办法》签订相关合作协议并经学校审批备案 不超过到位经费的 30%

Q: 如何发放劳务费、专家咨询费?

A: 校内劳务费支付主要有两种方式: 统一发放、柜台支付, 柜台支付需缴税的至行政楼 308 室核税 (核税标准按国家法规执行), 具体操作要求见下表:

支付方式	支付对象	注意事项
统一发放 <sup>6</sup> (系统上传)	校内各类学生津贴	通过“ <b>无现金发放</b> ”系统上传, 打印并签字后交至财务处 301 室 1 号窗口, 十个工作日内发放 (12 月上传截止日期为 20 日)
	外聘人员劳务费	通过“ <b>无现金发放</b> ”系统, 每月 20 号前上传, 打印并签字后交至财务处 301 室 1 号窗口
	聘用校内研究生津贴 <sup>7</sup>	
	返聘人员劳务费 <sup>8</sup>	通过“ <b>返聘人员津贴</b> ”系统, 每月 20 号前上传, 打印并签字后交至财务处 311
	校内职工津贴	通过“ <b>在职人员津贴</b> ”系统, 每月 20 号前上传, 打印并签字后交至财务处 311
柜台支付 (支付凭证)	校外人员劳务费 (含外单位在职人员、临时工、外校学生、外籍专家等)	其他注意事项: 1. 讲座费: 注明讲座人姓名、单位、时间、地点、内容、参加人群, 所在部门盖章 2. 外籍人员: 提供护照复印件、长期聘用还需提供聘用合同等 3. 实习指导费: 一对一注明学生与带教老师

Q: 科研经费如何报销会议费?

<sup>6</sup> 首次使用或需新增发放项目前, 需填写《校内津贴发放项目申报表》并按在财务处备案的名单签字认可后申请开通

<sup>7</sup> 在每学期期初, 填写《研究生聘用备案表》, 报职能部门备案, 学期中不做调整

<sup>8</sup> 填写《返聘退休人员名册》报财务处, 通过劳动局备案后可进行发放

A: 举办会议需填写《会议费相关内容清单》，说明预算的各种会议与项目（课题）任务的相关性和必要性，以及会议时间、会议内容、会期、参会人数、会议次数、会议开支明细等。报销时除上述材料外，还需附会议通知，并连同票据一次性报销完毕。

项目类别	教委以上 纵向课题、学科基地	校级 学科基地	校级 纵向课题	横向课题
会议费	按预算			-
	承办会议应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。如果委托办会，需提供合同、结算清单以及会议签到清单等相关材料。			

Q: 科研经费能为学生等交学费吗？

A: 科研经费不能交学费，如学生参与科研可以通过劳务费形式补助学生。

Q: 新的差旅费管理办法出台后，怎么报销外埠差旅费？

A: 我校结合财政部与上海市财政的文件出台的差旅费管理办法，初衷是为了便于教师进行报销，简化了很多手续（如无需票据直接核算餐费交通费补贴等）。这里简单地介绍需要取得何种材料或办理何种手续以便顺利报销：

#### 1. 出差前审批：

（1）进行调研、考察、采风等自发出差活动，应先填写《出差审批报告单》，经所在单位批准后，方能进行出差活动，活动结束后，连同相关票据一起报销；

（2）参加会议或者受邀请：凭会议通知或者邀请函，活动结束后，连同相关票据一起报销；

（3）超过两人一同出差，还需在出差前填写《集体出差登记表》并至校办备案；

#### 2. 城市间交通费：简单来说就是火车票、飞机票、长途客车、船票等。

（1）必须行程连续，有去有回，行程不连续或遗失票据，将无法报销；

（2）根据自己的职务或职称，按照对应的标准购买和乘坐，超出部分自理；

（3）报销飞机票时，除提供飞机票或电子客票行程单外，需要提供登机牌；

（4）不得私车公用，如因特殊原因（如野外考察等）需发生自驾差旅费，则需在出差前至职能部门审批。

3. 住宿费：根据国家出台的相关规定，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。住宿费根据职务或者职称按照对应的标准住宿，超过部分自理。为了准确核算，请在开具住宿费发票时，尽量列明住宿天数。

如果符合下列情况而无法取得发票的，请根据要求提供材料：



(1) 会议通知或邀请函注明：住宿统一安排，费用全免；

(2) 接待单位主动承担：由接待方提供证明材料。

#### 4. 市内交通费（出差当地城市内，非上海）：

(1) 不再凭发票报销，每人每天按 80 元包干使用，从第 16 天起减半（自出发日起按自然天计算）；

(2) 上海和北京两个城市，往返各自机场、火车站、轮渡码头的市内交通费凭据全额报销，但是不再给予当天的市内交通费补助。其他城市按标准给予补贴。

#### 5. 伙食费：

(1) 不再凭发票报销，老师每人每天按 100 元包干使用，学生每人每天按 50 元包干使用，从第 16 天起减半（自出发日起按自然天计算）；

(2) 会议通知或者邀请函中注明伙食统一安排的，不再给予补贴；

(3) 向接待单位缴纳伙食费的，按照票据金额，在不超过补贴总额的范围内实报实销。

Q：因公出国（境）的费用该怎么报销？

A：根据《因公临时/短期出国（境）访问或培训的经费管理办法》，其实出国报销也是件很简单的事，主要分为两步：

#### 1. 出国前，国际交流处代办因公出国（境）证件、购买机票以及核汇：

(1) 办证：在出国前，应先通过国际交流处办理因公出国（境）证件、市政府批文等；

(2) 核汇，国际交流处将按标准给予住宿费、公杂费等的外汇核准，老师只需持相关材料到中国银行进行外汇兑汇，并及时将换汇水单交至财务处进行核销；

(3) 购买机票：一般由国际交流处统一购买。如有特殊情况，需自行购买，需国际交流处同意。

#### 2. 归国后，报销：

(1) 按照上述正常流程，回国后，机票、住宿费、公杂费不再报销。其他费用如会议费、版面费和购买图书等其他用品按要求报销；

(2) 若在出国前未进行外汇兑换，回国后，至国际交流处补办核汇手续，不再另报当地发生的住宿费、公杂费等（无需再到中国银行，直接人民币结算）。

注：在学校预算安排的科研项目和学科建设经费中如要安排因公出（境）事项，必须在预算申报时先经国交处批准，纳入学校“三公经费”严格管理。

Q：其他费用如何报销？如培训费、修缮等？

A: 委托加工等 1 万元及以上附合同; 修缮 2 万元及以上需附合同、审计报告等证明材料; 培训费需说明培训用途, 并与项目等研究工作相关相符。

Q: 为什么我的科研经费中有一部分被划分为“科研税金”? 我该如何使用?

A: (1) 产生原因: 自 2012 年 1 月 1 日起, 国家对部分现代服务业收入, 实行营业税改征增值税试点(简称“营改增”), 从该日起, 我校涉及改革范围内的科研经费在开具发票时, 统一使用增值税发票, 并根据国家规定, 将发票上“税金”部分被划分为“科研税金”, 剩余部分划分为“科研收入”。

(2) 使用方法: 由于增值税的独特性, 教师在购买货物时, 应向供货方索取《增值税专用发票》, 并在发票开具后 180 天内, 同时提供发票联和抵扣联前来报销, 才可根据税额不同, 部分抵扣“科研税金”。待经费结项后, 根据“科研税金”余额上缴税务局。

报销过程中遇到任何问题, 可通过以下方式取得联系: 64322528、64322919(徐汇校区); 57122669(奉贤校区)