

上海思博职业技术学院

财务管理制度汇编



2024年6月

目录

上海思博职业技术学院财务管理制度	3
上海思博职业技术学院固定资产管理制度	7
上海思博职业技术学院预决算管理办法	10
上海思博职业技术学院经费收支管理制度（修订）	13
上海思博职业技术学院专项经费绩效考核办法（试行）	16
上海思博职业技术学院专项资金内部管理及控制办法	21
上海思博职业技术学院关于加强规范教育收费工作的管理规定..	27
上海思博职业技术学院国内差旅费报销管理规定	28
上海思博职业技术学院劳务费支出管理规定	30
上海思博职业技术学院业务招待费支出规定	31
上海思博职业技术学院重大财务事项报告制度	33
上海思博职业技术学院银行账户管理办法	36
上海思博职业技术学院关联交易管理办法	39

上海思博职业技术学院财务管理制度

沪思院发[2010]第9号

第一章 总则

第一条 为规范学院财经行为，加强财务管理，提高资金的使用效益，促进学院的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》以及财政部、教育部和上级主管部门的《上海市民办高等学校财务管理办法(试行)》和《上海市民办高等学校会计核算办法(试行)》等有关财经法规，结合学院实际，制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制预算，如实反映财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；对民办高校经济活动进行财务控制和监督。根据以上财务管理的基本原则及主要任务，我校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第四条 采用权责发生制法记帐。

第二章 财务管理体制

第五条 学院财务管理实行在董事会领导下的院长负责制，并自觉接受上级单位的财务监督。学院实行重大财务事项报告制度，即上报集团公司。

第六条 学院财务管理在院长负责制下，实行统一管理，独立核算，资金由学院统一管理。大额资金支出执行执行董事联签制度。

第七条 学院根据《中华人民共和国会计法》依法设立独立的财务处。财务处依法对学院的经营活动进行会计核算并作出报告。

第八条 院长对本学院的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第三章 收入管理

第九条 学院的收入包括经营收入及其他收入。经营收入是学院办学范围内取得的各项收入。其他收入是学院主营收入以外的其他收入。各种收入必须纳入学院统一核算，统一管理，不得隐瞒。

第十条 各项收入的上缴（除已经物价局审批的项目）必须按照规定的审批制度执行。未经批准的收费项目，二级学院、职能部门不得擅自收费。

第十一条 加强银行账户管理。学院原则上只开立一个基本账户，如遇特殊情况，需开设一般银行账户的，必须报董事会批准。

第十二条 充分利用资金的时间价值。财务处应根据资金周转情况充分合理有效安排使用资金，降低学院费用，提高资金的使用效益。

第四章 支出管理

第十三条 学院的支出按经济性质的不同划分为事业支出、投资支出及筹资支出，各类支出应分别核算。

第十四条 应根据支出金额大小，建立相应的收支审批制度并实行财务联签制度和二级学院管理的报销制度，审批制度需经董事会批准，并报集团公司财务部门备案。

第十五条 各项支出应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。审批人必须严格控制，认真审查支出内容和支出金额。

第五章 资产管理

第十六条 资产是指过去的交易、事项形成并由学院拥有或者控制的资源，该资源预期会给学院带来经济利益，包括各种财产、债权和其他权利。

第十七条 学院对外投资项目（包括短期投资和长期投资），无论投资金额大小，均须报董事会批准后方可实施。

第十八条 加强对固定资产的管理，完善各种手续。学院购置及处置固定资产实行审批制度。按照权责发生制原则，固定资产应当计提折旧。

第十九条 加强对基本建设项目的管理。需要立项的基本建设项目，必须报董事会审批。

第二十条 学院的资产状况，要及时上报。会计报表每月上报。

第六章 全面预算管理

第二十一条 学院设立全面预算领导小组和工作小组，由执行董事、院长、二级学院院长、职能部门负责人担任。

第二十二条 全面预算内容涉及学院财务收支状况和各项资金管理状况预算。

第二十三条 财务处在每年 10 月中旬提出学院下年度预算编制方案提请学院办公会议审议；预算方案讨论通过后，10 月下旬召开二级学院院长、二级学院负责预算工作人员和各职能部门负责人会议。财务处负责下学年预算编制工作的培训事宜。11 月上旬，二级学院、职能部门，将经二级学院等部门党、政、工集体讨论商定后的预算上报财务处审核。

第二十四条 财务处审核各部门申报年度预算后，提出下年度预算初审方案，11 月中旬提请执行董事和校长审定。

第二十五条 11 月下旬财务处下达需修改的下年度预算请二级学院、职能部门修正。12 月上旬二级学院、职能部门将修改后的部门预算申报财务处。财务处审核后，编制学院年度财务预算报告，经执行董事、校长审定，院长办公会审议通过，提请董事会批准并下达执行。

第二十六条 年度预算一经批准下达，原则上不作调整。如遇特殊原因确需调整，按本章规定的程序操作。如只涉及预算项目内容的调整，应提出申请报告，逐级上报，经院长、执行董事批准执行。

第二十七条 二级学院、职能部门必须严格执行预算，确保预算目标的实现。

第二十八条 财务处每月将各二级学院、职能部门执行预算的情况及时向校长汇报，并及时向相关部门反馈。各二级学院、职能部门执行预算的情况作为其工作业绩考核的重要内容。

第七章 分配及奖励

第二十九条 学院每年度前应制定人员编制、薪酬及奖励办法，报董事会批准。

第三十条 在执行薪酬及奖励标准时，不得弄虚作假，不得私设“小金库”。

第八章 稽查、监督及处罚

第三十一条 财务监督是贯彻国家财经法规，维护财经纪律的重要保证。必

须接受国家有关部门的财务监督检查和集团公司监察部门的监督检查。

第三十二条 学院的财会人员有权按《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，并确保学院的财会工作秩序的健康，良性循环。

第三十三条 对认真贯彻执行财经法规及学院财务管理制度，财务管理工作出色的部门和人员，学院给予表扬和奖励。对违反本制度和财经纪律的，学院将给予经济处罚和行政处罚，触犯法律的，依法移送司法机关进行处理。

第九章 附则

第三十四条 本制度自公布之日起执行。解释权属财务处。

第三十五条 本制度及有关实施细则接受集团公司监督。

上海思博职业技术学院固定资产管理制度

沪思院发[2010]第9号

学院固定资产是保证教学、科研、培训、行政管理等工作顺利进行和师生员工学习、生活的必要物质条件,也是学院资金的重要组成部分。为加强固定资产管理,充分发挥其投资效益,促进高职教育事业的发展,特制定本制度。

一、固定资产管理范围

学院固定资产是指一般设备在500元以上,专用设备单价在800元以上,使用年限在一年以上,并在使用过程中保持原来物质形态的资产;有些单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也可以作为固定资产。

二、固定资产分类

固定资产包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书及其他固定资产等,具体分类如下:

1、房屋建筑物类

2、专用设备(计算机、输入输出设备、实验仪器设备、音像类设备、体育设备、文艺设备、稳压器、黑板白板、其他专用设备、网络通讯设备)

3、一般设备(风扇类、家具类、冰箱、空调、消毒柜、热水器、洗衣机、通讯设备)

4、文物和陈列品

5、图书

6、其他设备(交通工具、炊事设备、木工用具、汽车维修用具、治安用具、医疗器材、其他)

三、固定资产的折旧及残值率

1、固定资产采取直线法提取折旧;

2、当月新增固定资产当月不计提折旧,次月开始计提,当月减少的固定资产当月照提折旧;

3、折旧年限及残值率

固定资产类别	折旧计提年限	净残值率
房屋及建筑物	20	5%

机器设备	5	5%
运输工具	5	5%
计算机设备	3	5%
办公家具及其他设备	5	5%

四、固定资产管理要求

固定资产管理按照统一领导，部门负责、分工管理、合理调配、管用结合、物尽其用的原则进行。

为有利于固定资产的统一归口管理，合理调剂使用，提高固定资产使用效率，保证固定资产账、卡、物三相符，学院实行主管院长统一领导下的相关职能部门分工负责的管理责任制，各部门工作职责如下：

1、财务处负责全院各类固定资产的增减变动核算，包括固定资产采购计划、合同的审查，购入、转让、报废损失、内部转移、清查盘点、处置及建账建卡等核算管理工作。

2、管理部门

(1) 院区服务管理中心负责房屋类、建筑物、水电设备、家具类等固定资产及各二级学院、处、室办公设备的采购计划编制申报、调配、购置、验收、报废审核等管理工作，并定期组织固定资产清查盘点。

(2) 教务处负责教学设备类固定资产采购计划的审查、申报、调配、购置、验收、报废审核清查盘点等，并定期编报有关报表。

(3) 图书馆负责图书的管理、登记、使用、购置、保管、报废等。

3、使用部门

指各二级学院、处、室负责本部门配备的固定资产使用、保管，资产购置申请及损坏报废报批，登记固定资产台账、清查盘点等，由各部门指定固定人员负责本部门固定资产管理工作，并接受财务部门、管理部门的检查、监督。

五、固定资产购置入帐价值

新建房屋、建筑物应按照竣工决算的实际成本记账。

购入和调入固定资产时，按照实际支付的买价、调拨款、运杂费和安装费等记账，其中购置车辆时要把按规定支付的车辆附加费计入购价之内。

自制固定资产，按支付的人员工资、材料和费用记账。

赠送、无偿调入、盘盈固定资产不能查实原价的可参照现行市价及设备新旧程度定价。

六、固定资产日常管理

固定资产的购置，由使用部门根据工作需要提出申请计划，交管理部门审核，确属需要，院内又无法调配的，由管理部门报经院长或学院办公会议审批后，在核实的固定资产购置指标内统筹安排购置。固定资产购入后，由管理部门进行实物验收并在发票上签名后交使用部门，使用部门凭购入发票和固定资产卡片（注：固定资产卡片需要填写固定资产名称、规格型号、部门名称、责任人、时间及凭证号、计量单位、单价、数量、金额及备注等）到财务处报账。财务部门凭固定资产卡片同时做增加学院固定资产、使用部门固定资产，建立固定资产卡账等账务处理。

固定资产的调出、报废、盘亏、损失等由使用部门报告管理部门（填固定资产报减单），管理部门组织技术鉴定并作出意见报院领导批准后，财务与使用部门同时做减少固定资产处理。如属过失行为或违法行为造成的责任事故，应当查明原因，追究责任，要求责任人赔偿并给予必要的处分。

固定资产的内部转移，管理部门根据工作需要对接辖范围的资产进行调配时，应与使用部门协商作出转移决定后，由转出部门填制固定资产转移单一式三份，转入部门作意见报院领导批准后，财务部门和转入、转出单位应同时作固定资产转移变动登记。

七、固定资产的清查

固定资产每年至少进行一次清查盘点工作。各二级学院、处、室都应有专人负责本单位的设备管理工作，并建立设备明细账与卡片账，定期进行账、卡、物的核对，及时将报废、丢失损坏或增加的设备上报财务处办理手续，年内漏办增减设备手续的年底应补办。财务处负责定期核对本处使用的固定资产账、卡、物，定期或不定期地抽查核对使用单位的账、卡、物，每年年底将资产清册交各使用单位核对。根据各单位核对后的固定资产清册做相应的调整，再将调整后的各单位固定资产清册交各使用单位。各使用单位应以此为依据，补贴新增资产的标签及报废资产的标签。

上海思博职业技术学院预决算管理办法

沪思院发[2010]第 20 号

第一章 总 则

为了加强学校预决算管理,维护预决算的严肃性和权威性,充分保证资金的合理使用和正常运行,促进学校教育事业的发展,按照《上海市民办高等学校财务管理办法(试行)》的规定,结合我校实际,特制定本办法。

第一条 学校预算是根据学校事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划,由收入预算和支出预算组成。

第二条 预算管理坚持以下原则:统一领导,权责利相结合原则;收支平衡原则;合理性原则;公开性、民主性原则。

第三条 学校预算管理的主要任务是:合理编制单位预算,如实反映学校财务状况,合理组织收入,努力节约支出,建立健全财务管理制度,加强经济核算,提高资金使用效益。

第四条 学校的年度预算实行综合财务计划,以“统收统支”的原则,将学校收支全部纳入预算管理,统一计划,统一核算,统一管理,全面反映学校经费收支情况。

第五条 学校预算的编制坚持“量入为出,收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则,支出预算坚持统筹兼顾,保证重点,勤俭节约的原则。

第二章 预算的编制和管理

第六条 按照国家有关方针政策和学校事业发展规划及近期目标任务,由财务处汇总各部门提出的预算方案,充分考虑预算年度收入增减因素,参考以前年度预算执行情况,测算编制收入预算,并根据学校事业发展需要与财力可能测算编制支出预算。年度预算草案在事业年度开始前编制完成。

第七条 预算收入是学校办学的全部资金来源,因此编制收入预算要本着“打实”的原则。学费收入的预算按照预计学生人数和学生专业学费金额相乘得出,新生人数按照教委下达招生指标乘以往年平均报到率得出。

第八条 在编制支出预算时,必须坚持统筹兼顾,量入为出,收支平衡的原则。

正确处理需求与可能的关系，实事求是，量力而行，不搞赤字预算。区别轻重缓急，科学合理地安排各项支出，在保证学校正常运转及教学科研等需要的同时，集中资金有计划地进行重点项目投入。安排预算支出时必须先保证经常性支出，再安排发展性支出。在经常性支出中，必须先保证人员经费和必不可少的公用经费和教学业务费开支，在此前提下妥善安排其他各项支出。支出预算编制时，还应保证“打足”的原则，确保预算的执行。

第九条 各项目单位要加强专项经费的使用管理，保证专款专用，对于专项经费管理要实行综合反馈责任制，专项工程（或事项）结束时，项目单位要及时将专项执行的情况书面报告财务处备查。

第十条 学年度预算核定以后，学校对各教学单位核定的预算指标，坚持“包干使用，超支不补，结余留用，自求平衡”的管理办法。对不实行限额包干的专项经费，结余部分用于弥补学校其他经费的不足。

第十一条 学校学年度预算草案由财务处每年 12 月份编制完成，报校长办公会讨论修改，并经校董事会研究批准后执行。

第三章 预算的执行

第十二条 预算的执行由主管财务的院长负责，财务处组织实施，校内各单位具体执行。

第十三条 预算一经通过即具有控制全校经济活动的强制性，非经法定程序不得变动。学校财务处有权拒绝执行越权做出的减收增支决定，杜绝用款上的非程序化和随意行为。财务处对校内各单位月份收支计划的执行情况实行同步监督，分管各单位预算执行的会计核算人员要在借款和报销两个环节上进行监控，对超预算指标的款项有权拒付。同时对自己分管的经费项目开支要严格把关，所分管的部门和单位所发生的往来款项要及时清理，年末结算时清到没有余额或最低额度。

第十四条 学校下达该各单位的预算经费实行“一支笔”财务审批制度。

第十五条 财务处应定期向主管财务的院长汇报预算执行情况。每月月末打出预算执行控制账，向各预算单位提供预算执行情况明细账，从而控制经费使用进度，保证各项人员经费和公用经费的开支。

第四章 预算的调整

第十六条 年度预算执行后不能随意变动，如因学校的发展有较大调整，或根据国家有关政策增加或减少支出对预算执行影响较大的，应在本年度 10 月份调整

一次。收入预算调整后相应调整支出预算。

第十七条 对学院临时性发生的，未列入预算项目的开支需追加专项经费预算的，报董事会审批。

第十八条 学校预算调整，仍坚持“量入为出，收支平衡”的原则。

第五章 决算

第十九条 预算年度终了，财务处按照上级主管部门的要求，及时编制年度财务决算报表，并对预算执行情况进行全面深入细致的总结分析，写出决算分析报告。

第二十条 财务决算报告的数字要真实准确，决算报表和书面分析报告应报送市教委，并按规定报送学校董事会和相关部门。

第六章 附则

第二十一条 以前关于预决算规定中的有关条款与本办法不一致者，按本办法执行。

第二十二条 本办法自印发之日起执行。

第二十三条 本办法解释权归学院财务处。

上海思博职业技术学院经费收支管理制度（修订）

沪思院财[2010]第 39 号

第一条 为了进一步加强学校的经费收支管理，根据《高等学校会计制度》、《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》、《上海市民办高等学校会计核算办法（试行）》等的规定，结合我校的具体情况，特制定本制度。

第二条 学校依据物价部门批准的项目和标准向学生收取学费及住宿费。各二级学院和职能部门（以下简称各单位）不得擅自进行收费，坚决杜绝乱收费现象的发生。

第三条 经费支出按照学校董事会批准下达的当年预算方案严格执行，各单位要根据实际需要，做出用款计划，按计划并在预算指标内开支。

第四条 各项经费支出严格执行“一支笔”审批制度，即各单位主管经费的领导对本学院、本系、本部门发生的经费支出进行审批签字。财务处审核监督各学院、各系、各部门的预算执行情况，对于超出预算限额的各项支出原则上将不予办理。

第五条 各单位不得从专项经费中列支应由本单位日常经费开支的费用。

第六条 参加教育主管部门召开的会议，以及出席各种业务培训会、学术研讨会、经验交流会等，出差人员报销时应提供经部门领导和院长同意参加会议的会议通知书。

第七条 单笔借款原则上不得超过 10000 元；属科研经费借款的，累计借款余额原则上不得超过 30000 元。

第八条 借款人应在业务发生后 10 日内到财务处办理报销、还款手续。领取支票的，应于当日或次日返还。特殊情况需延长的，需提前说明。上次借款未结清者一般不予办理下次借款。

第九条 因特殊情况需要一次性直接从财务部门支取现金在 2000 元以上者，需在领款日前 1 天向财务处预约；超过 5000 元以上的，需提前 2 天向财务处预约。

第十条 凡财务处通知各单位领取的现金款项，当日必须领走。当日不领取的单位，将凭财务处开出的现金支票到银行取款。

第十一条 凡金额超过 1000 元的对学校外部单位的付款，原则上采用银行转账结算，不得采用现金方式支付。

第十二条 采用转账方式支付款项的，一般不允许领用空白支票，确有特殊原因必须领用空白支票时，需履行审批手续。因空白支票丢失或其他原因造成学校损失的，由领用支票人承担全部责任。

第十三条 凡校内各单位之间办理的各项经济业务，实行校内划转，不得支付现金。

第十四条 教学设备、办公用品、电脑配件、消耗用品或材料等必须由供应处统一购买，并办理验收入库手续，供应处凭发票和验收入库单据，方可报销。领出时必须填制领用单，并按月分学院、部门汇总报财务处。

第十五条 教材、书籍等必须由供应处统一购买，由教材科办理验收入库手续，凭发票和验收入库单据，方可报销。因科研项目购买教材、书籍的费用从其科研项目经费中列支。

第十六条 经费支出按照下列流程办理：经办人填写借款单或费用报销单→经办人所在单位主管经费的领导审批签字→学校财务处长稽核审批签字→校长审批签字→出纳付款。即：

1. 列入学校年度预算的经费，由经办人填写相关的报销单据，并提供真实、合法的原始凭证，经各院、系、处、室负责人审核签字，再经财务处长审批后到财务处报销。

2. 教学业务经费及其他院、系支配经费，由经办人填写相关的报销单据，并提供真实、合法的原始凭证，经各院、系负责人审核签字后，凭院、系支配经费本到财务处报销。

3. 科研项目经费，由经办人填写相关的报销单据，并提供真实、合法的原始凭证，经该项目负责人审核签字后，凭科研项目经费本到财务处报销。

4. 因学校公务而发生的教职工借款，由借款人填写借款单（暂支单），写明借款日期、借款人姓名、借款用途、计划还款日期等相关内容，经各院、系、处、室负责人审核签字，再经财务处长审批后，再由校长批准签字，最后到财务处办理借款手续。

第十七条 所有报销的票据，必须是符合国家规定的正规票据，即对报销票据的要求：

1. 发票（或事业单位收据）上方须印有税务（或财政）部门的票据监制章；
2. 付款方名称必须填写“上海思博学院职业技术学院”；

3. 必须盖有收款单位的发票专用章（事业单位收据加盖收款单位的财务专用章）；
4. 票据中必须填写日期；
5. 票据必须在规定的有效期内使用；
6. 购买物品的发票必须填写物品名称、数量、单价、金额；概括填写购物内容的票据，须附有购物小票或加盖售货方印章的购物清单；
7. 合计金额必须计算正确、大小写金额一致，不得涂改、挖补；
8. 每张票据的背面均需要经办人员签字；
9. 使用交通卡支付的出租车票不予报销；
10. 跨年度的票据一般不予报销。

凡不具备上述全部要素的票据（除定额发票外）为不合格票据，财务处将不予受理。

第十八条 报销时，报销单据上规定的项目必须填写齐全，字迹要清楚，数量、单价、金额的计算必须正确，金额的大小写必须一致。报销单据不得涂改，如有填错，应重新填写，否则财务人员有权退回。

第十九条 粘贴单据时，要以粘贴单底边对齐，自右向左按类别呈鱼鳞状粘贴，四边不得超出粘贴单；粘贴完毕，要在粘贴单上写明单据的总张数、总金额。

第二十条 本制度自颁布之日起施行，原《上海思博学院费用报销制度》同时废止。

第二十一条 本制度由学校财务处负责解释和修订。

上海思博职业技术学院专项经费绩效考核办法（试行）

沪思院财〔2011〕3号

第一章 总 则

第一条 为加强我校专项经费的管理，提高专项资金的使用效益，促进学校事业又好又快发展，根据财政部预算支出绩效考核的有关规定，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校管理的财政等主管部门下达的专项经费项目和校内专项经费项目，其他项目可参照执行。

第三条 专项经费绩效考核（以下简称“绩效考核”），是指为改进我校专项经费项目管理，运用一定的考核方法、量化指标及评价标准，对专项经费项目预期计划目标的实现程度及其效益性、效果性和可持续性所进行的综合性考核与评价。

第四条 绩效考核原则：

- （一）依法考核的原则；
- （二）统一领导、分级管理、分类考核的原则；
- （三）客观、公正的原则；
- （四）科学规范、简明实用的原则；
- （五）经济效益和社会效益相结合的原则。

第五条 绩效考核依据：

- （一）国家有关法律、法规、方针政策及学校有关规章制度；
- （二）与项目相关的发展规划、项目管理的相关文件、资料等。

第二章 绩效考核的组织与实施

第六条 绩效考核的组织实施：学校专项经费的绩效考核工作由学校统一领导，财务处、专项经费归口管理部门和申请项目部门分级组织实施。

第七条 财务处的主要职责：

- （一）依据上级统一规定和要求，制定绩效考核规章制度，指导、监督、检查绩效

考核工作；

（二）确定预算年度学校专项经费项目绩效考核的重点、目标和工作计划；组织专家对特定项目或专项资金进行绩效考核；

（三）明确预算年度专项经费项目绩效考核报告（包括自评报告和考核报告）的具体内容、指标、格式及编制办法；

（四）制订专项经费项目绩效考核指标体系；

（五）建立绩效考核结果信息反馈机制和激励机制。

第八条 归口管理部门的主要职责：

（一）依据上级和学校的统一规定和要求，结合本部门的实际情况，制定本部门专项经费预算项目绩效考核实施细则，组织、指导、监督、检查本部门归口管理专项经费预算项目绩效考核工作；

（二）根据学校预算年度确定的专项经费项目绩效考核重点、目标和工作计划，制定本部门预算年度归口管理专项经费项目绩效考核工作计划，并组织实施；

（三）对财政等主管部门直接组织或委托中介机构考核的项目，负责审核、报送申请项目部门的自评报告；

（四）结合本部门归口管理专项经费预算项目特点，补充完善考核指标体系；

（五）建立项目绩效考核结果信息反馈机制和激励机制。

第九条 申请项目部门的主要职责：

（一）按照学校绩效考核工作的要求，编制本部门项目自评工作计划，并具体组织实施；

（二）对本部门的项目开展自评工作，编写项目绩效自评报告，报送财务处和归口管理部门；

（三）积极配合学校财务处和归口管理部门开展项目绩效考核工作；

（四）落实项目绩效考核反馈意见，努力提高项目管理水平。

第三章 绩效考核的基本程序

第十条 绩效考核工作程序一般分为准备、实施、总结反馈三个阶段。

第十一条 绩效考核的准备阶段：

（一）财务处和归口管理部门根据绩效目标及预算管理的要求确定考核对象，下达

绩效考核通知，明确考核目的、内容、任务、依据、考核时间、考核的具体实施者等。

(二) 申请项目部门根据年度项目绩效考核工作总体方案和项目绩效考核通知，拟定自评工作方案。

第十二条 项目绩效考核的实施阶段：

(一) 申请项目部门自评：申请项目部门按照本办法和项目绩效考核通知要求，调查、收集、整理、分析项目的有关资料，对项目实施、运营（用）的过程和结果进行绩效评价，编报绩效自评报告。

(二) 项目绩效考核：财务处根据项目绩效考核通知要求，对申请项目部门提供的绩效自评报告以及涉及项目管理的相关文件资料进行审核，提出考核意见，编报项目绩效考核报告。

第十三条 总结反馈阶段：

财务处对申请项目部门自评以及考核的过程与结果进行总结报校长办公会审议，并将校长办公会审议结果及相关信息反馈给申请项目部门，提出改进措施、要求和工作建议。

财务处应对申请项目部门落实考核意见情况进行监督检查。

第四章 考核内容和考核指标

第十四条 项目绩效考核内容主要是项目立项预期目标的完成情况，包括项目实施过程中的管理效率及项目本身的效益性、效果性和可持续性等相关内容。

第十五条 专项经费项目绩效考核指标主要包括项目实施内容绩效指标、项目功能绩效指标、资金管理绩效指标、经济效益绩效指标、公共（或社会）效益指标以及根据实际情况确定的其他考核指标。

(一) 项目实施内容绩效指标，主要包括实施内容完成量、完成质量、完成进度和完成的及时性等项指标。

(二) 项目功能绩效指标，主要包括项目的用途、配套能力以及项目达标（产）程度等项指标。

(三) 项目资金管理绩效指标，主要包括资金使用的安全性、规范性、有效性以及配套资金的筹措能力等项指标。

（四）项目经济绩效指标，主要包括投入产出效益（成本费用效益）、直接经济效益及持续经济效益以及间接经济效益等项指标。

（五）项目社会绩效指标，主要包括社会效益（对学校发展的影响）、可持续性影响、使用价值以及协调发展等项指标。

第十六条 根据项目的不同类型、考核的重点和管理要求，项目考核可设置不同的特性指标。基建项目考核指标应当与批准的可研报告、初步设计等文件中相关指标相互衔接一致。具体项目考核的指标和方案，由计划财务处根据本办法规定予以明确。

第十七条 项目考核指标的分值及其权重根据不同的项目特点以及考核工作的具体要求确定。只具有社会绩效，不具有经济效益的项目，在具体实施考核时，需对分值和权重进行调整。

第五章 绩效考核方法

第十八条 绩效考核采用非现场考核。财务处根据申请项目部门提交的项目绩效自评报告和其他相关资料进行分析，提出考核意见。

第十九条 项目绩效考核方法主要包括比较法、因素分析法、公众评价法、成本效益分析法等。

（一）比较法。指通过对绩效目标与绩效结果、历史情况和考核期情况、不同部门同类支出等指标的比较，综合分析考核绩效目标完成情况的考核方法。

（二）因素分析法。指通过分析影响目标、结果及成本等内外因素，综合分析考核绩效目标完成情况的考核方法。

（三）公众评价法。指对无法直接用指标计量其效果的支出，通过专家评估、公众问卷及抽样调查，对各项绩效考核内容完成情况进行打分，并根据分值考核绩效目标完成情况的考核方法。

（四）成本效益分析法。指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，来考核绩效目标完成情况的考核方法。

（五）学校确定的其他考核方法。

第六章 绩效考核结果的应用

第二十条 专项经费归口管理部门和申请项目部门对预算年度绩效考核的实施情况和上年度项目绩效考核整改措施的落实情况进行年度总结。

第二十一条 各部门应当根据绩效目标和绩效考核结果,及时调整和优化本部门以后年度预算支出的方向和结构,不断改进内部管理,合理配置资源,加强财务管理,提高资金的使用效率和效益。

第二十二条 财务处和归口管理部门应根据绩效考核中发现的具体问题,及时提出改进和加强专项经费项目管理的意见,并督促落实;对绩效考核中发现的共性问题,要认真分析产生问题的原因,找出项目管理中的薄弱环节,通过制订相关的管理制度加以改进、规范。

第二十三条 财务处将绩效考核结果作为以后年度编制和安排预算的重要参考依据。

第二十四条 为提高专项经费项目资金使用的透明度,财务处将建立绩效考核信息发布制度,将绩效考核的结果在一定范围内公布。

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 本办法自发布之日起试行。

上海思博职业技术学院专项资金内部管理及控制办法

沪思院办〔2012〕19号

第一条 设置目的

为有效落实《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法（讨论稿）》提出的有关要求，加强专项资金管理，提高资金使用效益，进一步促进学校各项事业健康发展，特制定本办法。

第二条 设置依据

本办法设立依据主要包括《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》以及《上海市实施〈中华人民共和国民办教育促进法〉》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例若干问题的暂行规定》、《上海市促进民办发展专项资金管理办法》的有关法律规范以及《上海思博职业技术学院十二五发展规划》、《上海思博职业技术学院特色高职院校建设方案》有关校内重要文件。

第三条 专项资金的范围

专项资金是指市教委（含中央财政收入）具有导向性的、为优化民办教育发展环境、优化民办院校资金配置、支持民办院校内涵发展，而在市级财政经费预算（含中央财政预算）中以项目形式予以支持安排的资金。主要包括生均扶持资金、特色院校建设资助资金、高地建设资金以及其他以项目形式予以资助扶持的资金。（包括安全技防、优青项目、中青年骨干教师科研项目、信息化建设等）。

第四条 组织机制建设

为保证专项资金使用的规范性、合理性，加强专项资金的内部评审、管理、控制，建立由法人代表、校长室、党委（纪委）、财务、人事、校内相关部门组成的《上海思博职业技术学院专项资金项目管理领导小组》、《上海思博职业技术学院项目管理小组》、建立《上海思博职业技术学院重大项目专家咨询评审委员会》、建立项目负责人——财务处长——校长（法人代表）严格管理和控制制度。领导小组成员实施相关项目评审回避制。

第五条 专项资金支持原则

专项资金主要支持促进学校内涵发展、彰显学校文化底蕴、提高学校教育教学质量的校内重大公共资源平台建设项目，以整体优化学校的办学形态和校园形态，

为学校的全面健康持续发展奠定基础；支持重点专业特色发展和一般专业协调发展；支持在人才培养工作中能发挥重要作用、效益明显的项目；优先支持用于师资队伍建设和尤其是能明显改善教师队伍结构、层次、能力、水平的项目和保障学生身心、精神、素质协调均衡发展的资源平台建设项目；支持用于优化办学体制机制、社会效益明显的项目等。

第六条 项目资源库建设

为有效保证项目申报工作，有效推进特色院校建设战略和学校十二五发展规划的组织实施，保证项目申报的公平性、有效性、持续性和整体性，建设“上海思博职业技术学院项目资源库”，充分发挥项目库在项目分类、排序和滚动（动态）管理等方面的功能。各教学单位和各职能部门均可在学校建设发展的总体思想引导下，根据学校统一部署和规范要求，结合本学院、本部门的实际情况，对申报项目进行可靠论证、充分酝酿、精心设计，向学校正式书面提出申报。学校根据项目的重要性必要性进行排序以及市教委分年度专项预算计划，组织“专家咨询委员会”或“上海思博职业技术学院专项资金项目管理领导小组”对申报项目进行评审、批复，并择优决定支持项目。纳入项目库的项目，同时编制年度项目预算和项目实施计划书。

第七条 项目实施方案的编制和执行

纳入学校当年度专项资金预算范围的项目，需在项目负责人的主持下，认真审慎地在学校统一规范要求下编制项目实施方案。项目实施方案应对本年度必须实施的项目进行统一设计、整合、统筹，要明确项目实施的目标（或特色或增量）、资金额度计划、相关仪器设备配置要求及使用途径。项目实施方案经过批准后，由学校档案室归档留存待审计和绩效评估备用；项目组必须严格按照批准后的内容、要求和额度执行，并在当年度完成项目年度计划的所有内容。

第八条 项目预算的调整

专项资金年度预算一经下达，项目承担部门必须严格按照批准内容和额度进行，不能擅自随意改变。若学校或项目组认为确有必要调整时，必须对原项目实施方案进行书面调整并陈述调整原因后，方可执行调整后方案。项目预算方案的调整和报批均由学校办公室归档留存待审计和绩效评估备用。

第九条 内部管理和控制

1、学校建立项目组工作的四轮监控与管理制。第一轮为项目领导小组或专家评审组对项目申报方案进行评审，各项目组应根据学校或专家组的评审意见和批

文，对项目内容进行及时调整，使资金使用更合理、科学，并有效防止不必要的浪费和过度的形象工程式的投入。第二轮是对项目实施性计划进行审核，同时对项目实施过程进行全程监控。开展中期检查、中期汇报与评议，及时纠正项目实施过程中出现的偏差。第三轮为听取项目组对项目实施结果的全面总结，并对项目实施验收和绩效评估。第四轮为根据审计要求对专项经费实施全面的校内审查，即内部审计。

2、专项资金实行专户管理；每个项目经费均实行专款专用、专账核算；在项目方案或项目申报书以及项目实施性计划立项并审批通过后，财务处应会同项目负责人以及相关职能部门负责人建立《政府专项经费使用结算本》，并做好使用计划。

《政府专项经费使用结算本》一式两份，一份由项目组负责人留存（经费报销时必须出具），另一份留财务处归档。

3、学校实行《专项资金财务管理制度》，供项目组和学校项目领导小组、财务及相关部门进行监控和管理。

第十条 专项经费的分配管理

1、学校对专项资金中关于队伍建设经费、课程建设经费等软件建设内容进行科学管理和分配。队伍建设经费应以不低于 60%的额度用于改善学历、职称、双师的结构与层次，其他可用于专题培训、专项考察活动以及队伍建设所需的各类支出。学校将对非结构性改变教师队伍层次，变相以旅游为主的考察和会务活动进行严格控制；对人才培养模式和课程改革中经费使用途径不明晰、不合理、成果意识淡薄的支出进行严格控制，对教材编写、论文发表、著作出版等科研支出进行严格的管理和控制。

2、各项目组应根据市教委财务处的要求，对专项资金所需的人员经费、业务费、科研费、设备购置费等比例进行合理分配，学校项目领导小组将根据项目建设内容进行审批或核准，努力使资金列支更规范、更合理、更有效。

3、专项资金预留 5%-10%左右机动经费，用于学校对项目进行专家论证、专家评审、专家评估以及内部审计和市有关部门组织的审计。

第十一条 专项经费的报销管理

1、学校根据审计要求实施项目经费支付与报销的严格流程。财务处严格审核佐证资料以及报销单据的规范性、真实性、合理性后由项目负责人——项目主管领导——财务负责人和相关职能办负责人——校长四方会签，最终必须经由校长审批

后实施支付。

2、专项资金报销时应按财务处的要求提供涉税单据以及其他必须提供的佐证资料，应严格执行财务处报销流程以及其他各项有关规定。凡不符合财务处关于专项经费使用和报销要求的，财务处有权拒绝报销。

3、经费使用方式或报销单据凭证不符合审计要求，并被审计部门认定为“不规范”的，将在相关项目组以及负责人的年终绩效考核中给予大权重的降分，同时原则上不支持该部门连续申报项目。

4、所有经费支出必须在1个月内到财务处办理结账手续（寒暑假期间费用必须在开学后两周内完成）。未经同意超过1个月仍不报账的，将在下次资金使用时予以限制。

第十二条 专项经费不得列支内容

所有专项资金不得用于学校及有关二级学院的工资性人员经费（所指基本工资、奖金、津贴、补贴、年终加薪、加班工资，以及与任职或者受雇有关的其他支出），不得用于学校偿还贷款、支付利息、捐赠、赞助、投资、抵偿罚款等其他（消费性支出），不得用于与项目建设无关的日常公用经费以及国家规定不得列入的其他支出。

第十三条 专项经费形成的资产管理

1、凡使用专项资金购买的资产均属于学校资产，应纳入学校统一管理。

2、财务处对专项资金列支所形成的资产一律记入“限定性净资产”账户，并由学校统一管理。所在项目组必须按学校资产管理办法协助有关部门开展资产入库——领用——使用——收回——再使用等工作。

3、财务处应在固定资产科目下分设二级科目，其中必须设立一个二级科目，统一称为限定性固定资产，核算由专项资金形成的限定性资产。

第十四条 行政监督

学校法定代表人、校长、主管校长、项目负责人、财务负责人以及相关部门负责人员对专项资金使用的合法性、合理性、真实性和有效性分别承担责任，其中任何一方在项目资金列支和报销中出现有违本管理办法（）现象的，将分别承担相应的行政责任并接受有关处罚。

第十五条 审计监督

专项资金的预算安排和使用管理情况，依法接受市教委、市财政局和市审计局

的监督,以及市教委和市财政局聘请有资质的社会中介结构对专项资金进行的审计。

第十六条 附则

本办法自公布之日起施行。

附件：1、政府专项申报及项目资金支付流程（试行）

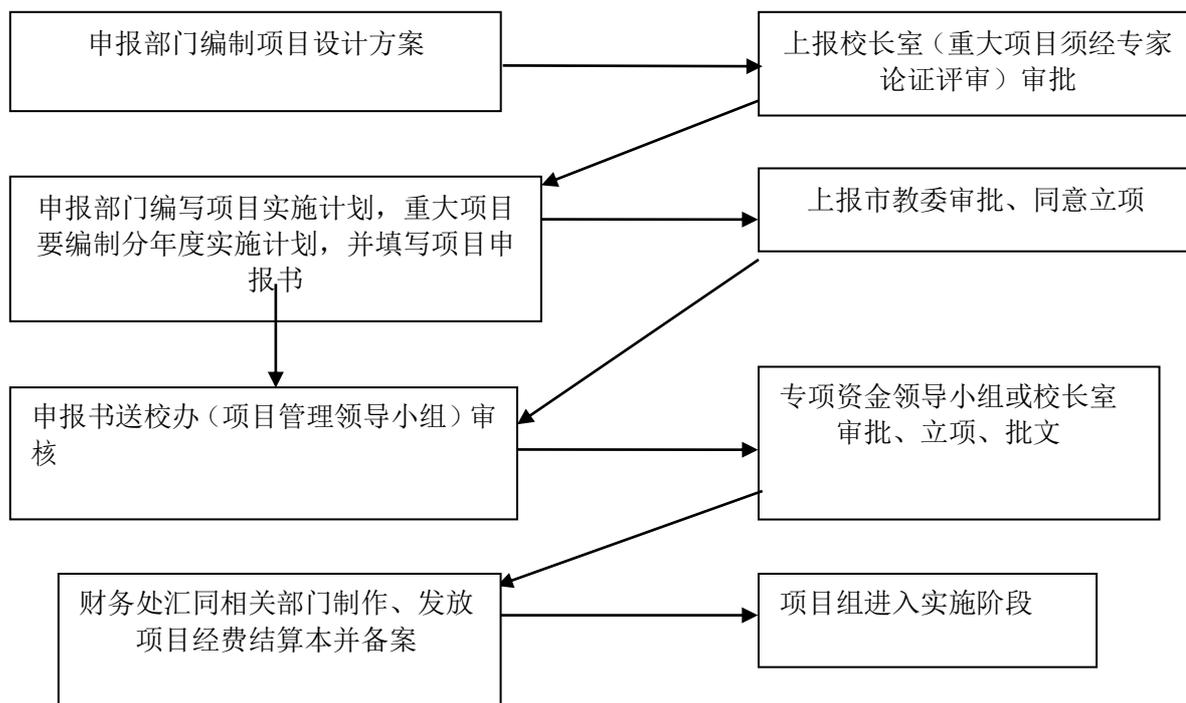
2、政府专项资金报销流程（试行）

附件 1：

政府专项申报及项目资金支付流程（试行）

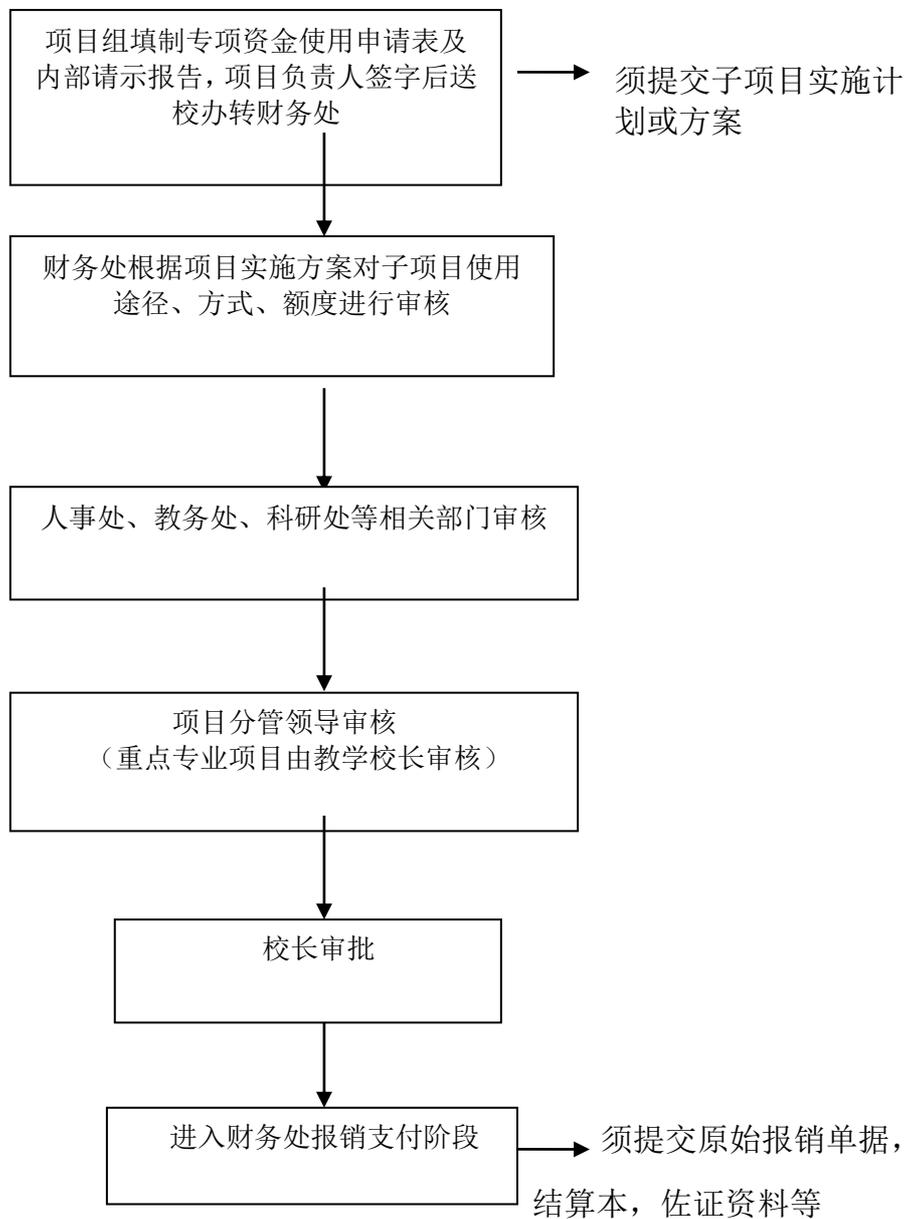
根据专项资金管理办法,为加强建设专项资金的管理,提高管理效率,制订如下建设项目资金支付流程。

一、申报流程



附件 2:

政府专项资金报销流程（试行）



上海思博职业技术学院关于加强规范教育收费工作的管理规定

沪思院财〔2017〕2号

为进一步完善教育收费管理机制，规范学校收费工作，根据《上海市教育委员会、上海市物价局、上海市财政局关于进一步规范本市高校教育收费管理有关问题的通知》（沪教委财〔2007〕38号）精神，特制定以下管理规定。

一、收费标准的制定必须遵照上海市教委、上海市财政局、上海市物价局等相关文件规定，有法可依，有章可循。

二、严格教育收费公示制度。按照教育收费公示的要求，通过招生简章、公示栏、学校网站等多种形式，在招生工作启动前全面公开收费项目、收费标准、费用减免政策、退费规定、咨询投诉电话等内容。当年收费公示标准公示之后，不得变更。学费、住宿费、代办费和服务性收费未经公示，不得收费。

三、代办性收费、服务性收费必须体现学生自愿和非营利原则。服务性收费，即时发生即时收取，严禁强制服务，或只收费不服务。列入教学计划应对学生提供的服务不得在学费外额外收取服务费。

四、向在校学生代收的教材费用，应在学期结束时，按实际支付的费用据实结算，多退少补。

五、学生宿舍床上用品和日用品由学生自主采购，不得强行统一配备。

六、首次为学生办理需统一使用的学生手册、学生证、图书证、毕业证等各类证、册、卡，不得收费。遗失后补办的，按成本收费。

七、严禁向新生收取招生赞助费、体检费、心理测试费等费用。

八、严禁代收商业保险费。

九、严禁在军训期间收取军训费、住宿费、交通费、照相费等费用。

十、严禁将图书馆查询和电子阅览费等作为服务性收费和代收费事项。

十一、各二级学院、部门在教育教学中涉及教育规费收费项目的内容，必须以内部请示单的方式提前一周交至校长办公室，校长审批通过后，方可执行。

十二、本管理规定自发文起执行，相关解释权归财务处、校长办公室。

上海思博职业技术学院国内差旅费报销管理规定

沪思院办〔2018〕8号

为规范差旅费开支管理，加强财务预算的监督，合理使用现有资金，保证学校各项任务顺利有序完成，现对原“上海思博职业技术学院差旅费报销规定”作出修订。各部门要建立健全出差审批管理制度，按照“勤俭办事”的原则，在部门预算内安排外出及参加会议，严格控制出差人数和天数，严格执行差旅费开支标准。本规定适用于学校及二级学院、行政、教学和教辅部门，因公派出差、会务、培训等各类在职人员。

一、差旅费开支范围

包括城市间交通费及目的地交通费、住宿费。

具体标准如下：

单位：元

级别 交通工具	长途汽车	目的地 交通费	火车	轮船	飞机	住宿标准 (人/晚)
校领导	按实报销	凭据报销	高铁一等座/软座、软卧	一等舱	普通舱	600-700
中层干部			高铁二等座/软座、硬卧/动车组一等座	二等舱	普通舱	300-400
其他人员			硬座、硬卧/动车组二等座	三等舱	/	200

级别界定：

- 1、校领导：正、副校长（含正教授）
- 2、中层干部：副教授、二级学院、基础部及职能部门助理以上干部
- 3、其他人员：不包括在上述级别中的人员
- 4、凡特邀专家，机票一律按普通舱标准报销。

二、交通费

- 1、在出差行程能够保证的情况下，预订高速列车与飞机票时，必须选择价低

者出行。

2、其他人员出差一般情况下不得乘坐飞机。确因任务紧急或情况特殊，经二级学院上报，校长批准后可往返乘坐飞机普通舱位。否则，一般只能报销单程机票费用。

3、乘坐火车，从晚八时至次日七时，在车上过夜 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，可购相应级别的卧铺票。

4、市内交通费报销范围：车站至住地往返车费及会议期间相关交通费。中层干部以上人员出差期间可乘坐出租车，但应本着费用节约的原则进行使用，财务处对出租车费用异常的情况，有权提出质疑并拒绝报销。中层干部以下人员出差，原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

- ①出差目的地偏远，没有公共交通工具的；
- ②携有巨款或重要文件须确保安全的；
- ③收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；
- ④陪同重要客人外出的；
- ⑤执行特殊业务或夜间乘车不方便的。

三、住宿费

1、出差人员的住宿费在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过限额标准部分一律自理，不予报销，特殊情况超过标准的需校长特批同意方能办理报销手续。

2、本市会议一般不住宿，在郊区的会议不能当天返回而需要住宿的，须事前提交会务通知，并经主管校领导同意。

四、伙食费

国内出差伙食费按 100 元/人/天标准凭票报销，会务（或培训）主办单位统一安排伙食的，学校不予报销。

五、差旅费报销的其他规定

1、报销时，差旅费必须分类填写（交通费、住宿费等）并标注时间及住宿期限。

2、出差人员外出参加会议，须经职能部门负责人和二级学院院长审批上报至校领导批准，会务费、资料费按最初的会议通知单上的金额报销。

3、出差人员参加会议、培训、学习时由会务主办单位统一安排住宿及伙食的，不再按以上标准报销住宿费及伙食费，其费用凭会务主办单位所开票据据实报销。不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费按主办单位开具的证明及以上相关规定执行。

4、出差人员出差或培训期间，因游览或非工作需要的参观考察等费用，均由个人自理。

六、差旅费报销的时限规定

出差人员应于出差结束后二周内，凭批准原件和相关票据到财务处办理报销手续。出差人员应对差旅费票据的合法性、真实性负责。凡票据不齐全者，不予报销。

七、发布执行

本规定适用于学校预算经费和各级各类专项经费，经 2018 年 6 月 6 日党政联席会审议通过，报上海新华发行集团有限公司备案，自发布之日起执行，原《上海思博职业技术学院差旅费报销规定》（沪思院办[2013]10 号）自行终止。

上海思博职业技术学院劳务费支出管理规定

沪思院办〔2018〕9 号

第一条 为规范学校劳务费支出，根据《中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会本部项目经费财务报销审核规则》（沪教委[2015]112号）、《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行[2017]45号）精神，制订本规定。

第二条 劳务费支出包括专家讲座（培训）费、专家咨询费、专家评审费及其他临时性、劳务性费用。

第三条 本规定适用于预算经费中的劳务费支出，也适用于各级各类专项经费中的劳务费支出。学校预算经费支出的劳务费，在编制年度预算时，学校及各二级学校应纳入年度预算中；项目经费支出的劳务费，劳务费（含税金）的总额应控制在项目总金额的50%以内。

第四条 专家劳务费执行以下标准：

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

劳务支出按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

同时为多班次一并授课的，不重复计费。

第五条 劳务费须本人签收，个人劳务收入当月累计超过800元的，应按照税务部门要求缴纳个人所得税，由学校代扣代缴，劳务收入人应根据税务部门要求提供身份证号、实名手机号。

第六条 本规定经2018年6月6日党政联席会审议通过，报上海新华发行集团有限公司备案，自发布之日起执行。

上海思博职业技术学院业务招待费支出规定

沪思院办〔2018〕11号

第一章 总则

第一条 为了规范和加强业务招待费管理，根据学校业务拓展需要合理有效地列支费用，同时为深入贯彻落实中央“八项规定”文件精神，根据《上海新华发行集团有限公司业务招待费支出管理暂行规定》（沪新发[2017]10号）文件要求，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 业务招待费在支出过程中应当坚持对口接待、限制陪同人数、控制支出标准，在保证业务正常开展的前提下，厉行节约，反对铺张浪费。

第三条 业务招待费的支出应当遵循“预算控制、分级审批”原则。

第二章 业务招待费支出范围

第四条 根据业务拓展需要，业务招待费支出范围包含以下方面：

（一）根据学校业务需要进行商务和外事活动宴请而发生的用餐、食品饮料等费用。一般情况下应当控制陪餐人数（接待人数 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一）；

（二）根据学校业务和外事活动需要而赠送的纪念品、礼品等费用。该部分业务招待支出应当有利于宣传学校形象、展示学校文化；

（三）用于招待产生的交通、住宿等费用；

（四）其他用于招待的费用；

（五）业务招待费不得以会议、培训、调研等费用的名义列支报销、隐匿。

第三章 业务招待费的额度及审批

第五条 学校各二级学院、各部门的全年业务招待费按“总额包干，单笔控制”的原则进行管理。

学校根据业务发展需要，在年度预算中确定各二级学院、各部门的全年业务招待费总额。

校级领导招待费单笔应控制在 3000 元以内，招生办公室招待费单笔应控制在 3000 元以内，其他各二级学院、各部门招待费单笔应控制在 2000 元以内。

业务招待费标准根据学校业务实际情况拟定，如招待外宾（国外、境外）人均标准不得超过 400 元，重要人员人均标准不得超过 300 元，普通招待人均不得超过 200 元。

第六条 因工作需要发生招待支出，应填写《业务招待申请表》（附件 1），按

学校报销审批制度审批后方可报销，具体审批根据学校“两级管理规定”执行。

第七条 业务招待费支出应当严格按照规定的总额进行列支，超过全年额度的费用开支均需事先向校长办公会申请，并由校长办公会审议通过。

第四章 附则

第八条 本规定经 2018 年 6 月 6 日党政联席会审议通过，报上海新华发行集团有限公司备案，自发布之日起执行。

附件 1

业务招待费申请表

日期	事由	招待地点	招待对象及人数	陪同人数	证明人	消费	人均

上海思博职业技术学院重大财务事项报告制度

第一章 目的

第一条 为进一步加强学校财务管理，完善财务运行机制，防范财务风险，及时了解和掌握学校发生的重大财务会计事项，根据《中华人

民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》《上海市教育委员会关于进一步做好民办高等学校财务管理工作的通知》《上海市营利性民办高等学校办学结余分配工作管理办法（试行）》等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二章 职责

第二条 民办高校的法定代表人对学校的财务管理工作负责。

第三条 校长按有关规定切实履行学校财务管理职责。

第四条 民办高校政府督导专员监督财务管理工作

第三章 内容

第五条 预算、决算

学校年度预算经决策机构决议通过后方可实施，并在决策机构决议通过后的 1 个月内上报教育主管部门备案。经备案的预算确需调整时，需履行原决策和备案程序。加强决算审核和分析，规范决算管理工作，保证决算数据的真实、准确。

第六条 对外投资

要在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定开展。对外投资应当在会计报表附注中披露投资相关信息。对外投资应当在会计报表附注中披露投资净损益。其中，对被投资单位具有控制权的，还应当披露被投资单位财务状况、经营成果等信息。不得从事高风险性投资(股票、期货、基金、企业债券等)，不得使用财政性经费及其形成的资产对外投资。

第七条 重大资产处置

明晰高校法人财产构成，将举办者的出资、财政性经费、受赠的财产，办学积累等各类资产分类登记入账，定期开展资产清查，加强对资产的监督和管理。

第八条 担保融资、对外举债

根据自身发展需要举借债务的，以“风险可控”为基本原则，在不影响学校正常办学秩序的前提下实施。获得的融资款主要用于办学，不得擅自改变用途，通过书面合同的形式明确借款种类、币种、用途、数额、利率、期限和还款方式等信息。学校对举办者债务不承担连带责任。不得将财政性经费及形成的固定资产用于学校的融资与抵押。

第九条 关联交易

（一）制度建设 建立健全校内关联交易制度，包括利益关联方报备、关联交易论证、党组织会议研究、决策机构会议决定、关联交易执行、立档、内部监督、信息披露、责任追究等内容，并将复件提交给相关教育行政部门留存。

（二）利益关联方报备 民办学校的举办者、实际控制人、校长、理事、董事、监事、财务负责人等，对学校具有忠实勤勉义务，应当将利益关联方、关联关系等，向民办学校的理事会、董事会或其他形式决策

机构报告。并且保证报备内容真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

(三) 财务管理 民办学校建立年度预决算制度，各项收支全部纳入预决算，进行统一核算和统一管理。在编制次年预算时，对可能通过关联交易方式实施的事项予以注明；在编制决算时，对本年度通过关联交易方式实施的事项予以注明。在年度会计报表附注中注明利益关联方关系的性质、交易类型及各项交易要素。披露学校在本年度中关联交易的事项，包括并不限于：关联交易的具体内容，关联交易的利益各方、关联交易的金额以及决策机构对关联交易的审核情况。

(四) 内部监督 民办学校监事会依法行使监督职权，对关联交易事项进行监督，重点关注关联交易的合法性、必要性、公允性以及对学校财务状况及教学活动的影 响，同时监督关联交易执行情况。民办学校的教职工(代表)大会每学年听取学校财务工作报告不少于 2 次。涉及关联交易的学校，应当将关联交易情况纳入学校财务工作报告，由教职工(代表)大会就关联交易执行情况和计划开展的关联交易提出意见和建议。

(五) 披露与报告 学校与利益关联方进行交易的，应当遵循公开、公平、公允的原则。在会计报表附注中披露利益关联方相关信息。学校与利益关联方的往来款项不得长期挂账。民办高校举办者出资后，不得以任何方式抽逃出资，不得通过拆借资金、无偿使用等方式占用、挪用学校资金资产。

第十条 结余处置(分配)

民办高校在办学结余分配前通过书面形式向市级教育行政部门报告办学结余分配事项。

学校按照不低于公办高校的标准，从学费收入中提取相应资金用于资助、奖励学生。办学结余分配在年度财务结算后进行，完成年度财务结算后，民办高校决策机构根据股东提议召开会议，决定要分配办学结余的，先开展自查，符合条件的，由民办高校决策机构制定分配方案，并从经审计的年度非限定性净资产增加额中，按不低于 10%的比例提取发展基金，用于学校的发展，在年度报告中披露发展基金的计提和使用情况。

第四章 风险预警

第十一条 建立健全风险防控机制，有效降低学校财务风险，以“风险可控”为基本原则科学研判。

(一) 资产负债率不得高于相关规定。

(二) 学校存量流动资金须可覆盖该学年内剩余期限的全部教学运营需求、人员成本开支、税收开支、须退还学生的应付款项、及将到期的全部债务本息。

(三) 学费收入中提取相应资金用于资助、奖励学生，暂按5%执行。

(四) 按不低于年度非限定性净资产增加额或者净收益的10%比例提取发展基金（法定公积金）。

(五) 做好财务信息公开工作根据《高等学校信息公开办法》《高等学校信息公开事项清单》等相关规定，做好财务信息公开工作，及时、准确地向社会公开财务、资产、收费、关联交易情况、发展基金计提和使用情况、对外投资情况等信息，同时将审计结果向社会公开。

第十二条 建立风险预警报告制度。各部门在涉及重大财务事项安排时须及时向学校请示、报告，并同时报告民办高校政府督导专员，按相应制度、流程提请决策。学校决策机构做出重大财务事项决议后，原则上以行文的形式向教育主管部门报告，报告的内容不限于学校的重大财务事项的决策情况和管理情况。

第五章 措施

第十三条 学校重大财务事项由校长组织提出，经党组织研究后，会签的纪要及过程性文件提交决策机构，经2/3以上决策机构组成人员同意方可通过。

第十四条 学校重大财务事项决策的过程性材料应立档备查。

第十五条 决策机构成员与审议事项所涉及的单位或者个人构成利益关联关系的，该成员应当回避，不对该事项行使表决权不委托他人代为行使表决权。出席会议的无利益关联关系决策机构成员应超过决策机构成员半数以上。

第十六条 民办高校政府督导专员依据上级相关规定，监督学校财务管理工作、参加学校发展规划、财产财务管理、收退费等重大事项的研究，监督学校重要改革、重大资金动向、政府扶持资金使用、安全稳定等方面的情况，对学校重大财务事项提出意见，并定期向教育主管部门报告学校财务管理情况。学校全面保障民办高校政府督导专员在监督上述工作时的制度建设及行使权限。

第六章 附则

第十七条 本办法自发布之日起执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

上海思博职业技术学院

2023年11月25日

上海思博职业技术学院银行账户管理办法

第一条 为进一步规范学校财务行为，防范资金风险，切实保障学校法人财产权，根据上海市教育委员会关于印发《上海市民办学校银行账户管理办法》的通知（沪教委规[2023]3号）等有关法律法规和政策要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校银行结算账户（以下简称“银行账户”）的开立、变更、撤销和使用，适用本办法。

第三条 学校银行账户管理工作是财务管理工作的组成部分，应当保障学校法人财产权。

第四条 学校法定代表人对学校银行账户的合法性、合规性、安全性负责，校长按有关规定切实履行学校账户管理职责。财务处统一办理学校银行账户的开立、变更、撤销和使用手续。

第五条 学校将开立、撤销银行账户纳入董事会履行重大财务事项决议程序的范畴。学校开立、撤销银行账户的，应当由校长组织财务处提出，经党委会研究后提交董事会，经 2/3 以上董事同意方可通过。

第六条 学校开设的银行账户符合相关规定和业务需要。其中，学校开设专门的收费账户，用于向学生收取学费、住宿费和代办服务性收费。同时，学校开设民办教育发展资金专用账户。

第七条 学校开立、变更、撤销银行账户的，在取得《开户许可证》或者相关业务凭证后的 5 个工作日内，将《民办学校银行账户备案表》报上海市教育委员会备案。学校接受上海市教育委员会年度检查时，提供基本存款账户开户行出具的《已开立银行结算账户清单》。

第八条 学校全部资金均纳入以学校名义开立的银行账户进行管理，不得将学校资金归集到举办者及其利益关联方的账户进行集中管理，保障学校法人财产权。学校按照规定用途使用银行账户，不得以个人名义存放资金，不得出租、转让银行账户。

第九条 学校定期梳理银行账户，加强对账户的动态管理。向学生收取的学费、住宿费和代办服务性收费应全部缴入收费账户，统一管理，主要用于教育教学活动、改善办学条件、保障教职工待遇和奖励资助学生，并依据有关法律法规提取发展基金。

学校对于民办教育发展资金等财政性资金的管理根据相关管理办法执行，做到单独记账，专款专用。

第十条 学校账户发生被冻结、强制划扣、盗用、停用等可能对学校办学产生重大影响的事项，或者学校因银行账户管理被行政处罚时，学校即时向上海市教育委员会报告相关情况，并及时采取适当措施，确保师生合法权益。

第十一条 学校将银行账户管理纳入内部控制体系，完善管理流程，加强对银行账户的监督管理。学校将开设的全部银行账户相关信息实时、完整对接至上海市民办高校财务监管平台，接受上海市教育委员会和其他有关部门的监督。学校的政府督导专员对学校银行账户相关情况进行监督，并及时将相关情况报告教育行政部门。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。

上海思博职业技术学院财务处

2024年1月1日

上海思博职业技术学院关联交易管理办法

第一章 总则

第一条（目的依据）

为进一步规范学校关联交易行为，防范关联交易风险，保护各方

合法权益，引导规范民办教育发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等相关法律法规规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条（适用范围）

在本市实施除义务教育以外的其他学历教育、学前教育的学校，其关联交易的开展和监督管理适用本办法。

第三条（利益关联方）

学校利益关联方是指学校的举办者、实际控制人、校长、董（理）事、监事、财务负责人等以及与上述组织或者个人之间存在互相控制和影响关系、可能导致民办学校利益被转移的组织或者个人。

学校关联交易是指学校与利益关联方之间转移资源、劳务或义务等行为，不论是否收取价款。

第四条（基本原则）

学校与利益关联方进行交易，应当遵循公开、公平、公允的原则，合法合规、合理定价、规范决策、独立交易，不得损害国家利益、学校利益和师生权益。关联交易按照实质重于形式和穿透监管的原则进行认定和监管，保护各方合法权益。

第二章内部管理

第五条（制度建设）

结合学校实际，建立健全校内关联交易管理制度，完善利益关联方名单制定、定价论证、决策审议、执行立档、财务审计、监督报告、信息披露、责任追究等内控机制，且将关联交易管理相关要求纳入学校章程。

第六条（利益关联方名单）

学校的举办者、实际控制人、校长、董（理）事、监事、财务负责人等，对学校具有忠实勤勉义务，应当将利益关联方、关联关系等，

向学校书面报告，报告内容真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

学校建立利益关联方名单并及时更新，利益关联方名单包括关联方基本信息及关联关系说明等内容，并向董（理）事会或者其他形式决策机构报备。

利益关联方执行关联交易过程中，存在违法、违约或者损害学校利益行为的，学校在利益关联方名单中作“限制交易”的标注。

第七条（财务管理）

学校在编制年度资金预算和进行年度资金决算时，对通过关联交易方式实施的事项予以注明。

学校在年度会计报表附注中注明利益关联方关系的性质、交易类型及各项交易要素，各项交易要素应当涵盖本办法第十五条信息披露的各项内容。

第八条（内部监督）

学校的监事或者监事会依法行使监督职权，对关联交易事项进行监督，重点关注关联交易的合法性、必要性、公允性、独立性以及对学校财务状况及教育教学活动的影响，同时监督关联交易执行情况。涉及关联交易的学校，将关联交易情况纳入年度学校财务工作报告，听取教职工（代表）大会的意见和建议。

第三章实施程序

第九条（关联交易定价）

学校按照以下规则，对关联交易自行定价，也可以聘请独立第三方专业机构出具评估报告，作为确定关联交易价格的依据。

（一）交易事项存在政府定价的，可以直接适用该价格；

（二）交易事项存在政府指导价的，以政府指导价为基础确定交易价格；

（三）交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，参考该价格或标准确定交易价格；

（四）交易事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；

（五）既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，以可供核查的合理成本费用等确定交易价格，关联交易的业务提供方应对民办学校核查合理的成本费用提供方便；

（六）关联交易无法按上述原则和方法定价的，可以按照其他合适的方法确定交易价格。

第十条（关联交易论证）

学校对关联交易进行论证并形成书面论证报告，报告内容应当包括利益关联方情况、关联交易项目内容、项目实施必要性、定价依据、关联交易对民办学校的影响等。

第十一条（党组织会议）

学校的关联交易由校长组织提出，向党组织会议提供书面论证报告及其他必要材料，由党组织会议对关联交易提出意见。经学校党组织会议研究形成会议纪要后，再提交学校决策机构作出决定。

第十二条（决策机构会议）

关联交易纳入须经学校决策机构履行重大事项决议程序的范畴，经三分之二以上决策机构组成成员同意方可通过。与该关联交易有利益关系的决策机构成员应当回避，不对该事项行使表决权。监事会负责人或者监事应当列席学校决策机构会议。设立独立董（理）事的，还应当就学校关联交易事项发表独立意见。

决策机构会议应当制作会议纪要，由出席会议的决策机构成员审阅、签名。

第十三条（关联交易执行）

学校关联交易通过书面合同的形式明确关联交易的标的的内容、金额、合同履行期限、实施主体、履约方式等信息。关联交易执行过程中，前述合同主要内容发生重大变化的，学校按照变更后的关联交易重新履行本办法第九条至第十二条的论证决策程序。

关联交易根据法律、法规等规定需要履行其他程序或者需要相关部门批准通过方能实施的，按照相关规定执行。

第十四条（档案管理）

学校关联交易涉及的过程性材料应当完整保存，立档备查。其中，包含利益关联方名单、关联交易论证报告、交易合同及执行文件、财务资料等关联交易相关材料，还应当包含党组织会议纪要、决策机构会议纪要及其他决策文件、监事会监督材料、教职工（代表）大会意见建议、学校专项报告、年度财务审计报告等材料。

第四章披露与报告

第十五条（信息披露方式和内容）

学校建立利益关联方交易的信息披露机制，将关联交易信息披露工作纳入学校信息公开的整体工作中，及时、真实、准确、完整地披露关联交易信息，不得存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。学校在关联交易事项经决策后的20个工作日内逐笔披露以下关联交易信息：

（一）利益关联各方的基本信息；

（二）关联交易情况，包括关联交易的标的的内容、交易条件和金额、定价依据、履约期限；

（三）行政部门要求披露的其他信息。

学校拟披露的关联交易信息属于国家秘密、商业秘密、敏感信息等，按照本办法规定披露可能损害相关利益方合法权益的或者造成不良影响的，向教育行政部门申请不做公开披露。

第十六条（专项报告）

学校在年度检查中向教育行政部门提交年度关联交易专项报告，就当年度关联交易决策内容和执行情况、关联交易规章制度建设情况及其他内部控制机制发挥作用的情况等进行汇总，并与关联交易相关档案相互印证。

第十七条（督导及报告）

高校政府督导专员应当在关联交易提交党组织会议研究后 3 个工作日内向市级教育行政部门报告该项关联交易的基本情况，并将学校关联交易情况纳入年度述职报告中。当发现关联交易的决策、执行等各环节可能对办学秩序和办学稳定等造成重大影响的，及时向市级教育行政部门报告。

高校专项政府督导专员要监督学校关联交易工作，针对存在问题的关联交易及时向市级教育主管部门报告。

第五章 监督管理

第十八条（审查）

教育行政部门会同有关部门加强对民办学校与利益关联方开展关联交易的监管，按年度对关联交易进行审查，视情况采取以下措施：

（一）要求学校提交关联交易论证报告、专项报告及其他关联交易过程性档案材料；

（二）要求学校与利益关联方就关联交易的公开、公平、公允以及必要性进行补充说明并提供相关佐证材料；

（三）要求学校对特定的关联交易进行评估和审计；

（四）其他可以采取的审查措施。

除年度审查外，确有必要对学校开展专项审查的，适时开展民办学校关联交易专项审查。学校在关联交易合同中注明接受专项审查的相关条款。

第十九条（年度检查）

教育行政部门会同财政、税务、民政、市场监管等部门开展学校年度检查和年度报告时，将关联交易作为重要内容。

学校关联交易年度审查工作可以与年度检查和年度报告工作合并开展。

第二十条（审计）

在每个会计年度结束时，学校委托会计师事务所对年度财务报告进行审计，并要求会计师事务所在审计报告中对关联交易作专项披露和评价。

教育行政部门可以视情况，对学校关联交易进行专项审计。

第二十一条（其他监管措施）

学校、学校的举办者、实际控制人、校长、董（理）事、监事、财务负责人等存在违反相关法律法规及本办法规定的关联交易行为，教育行政部门可以视情况采取以下措施：

- （一）约谈；
- （二）责令整改；
- （三）情况通报；
- （四）其他依法可以采取的监管措施。

学校及时整改不合法合规的关联交易，整改不及时、或整改后在两年内再次发生同类关联交易违规行为的，将影响年度检查结果认定、招生计划下达、民办教育发展资金拨付、财政经费项目支持、竞争性项目申报等。

第二十二条（法律责任）

学校按本办法及其他有关规定切实履行关联交易管理主体责任。学校、举办者及实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员等违法违规实施关联交易的，依据《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等法律法规的规定承担相应法律责任。

第六章附则

第二十三条（已有关联交易）

对于本办法实施前已经过决策、仍在履行期间的关联交易，学校在本办法实施之日起 18 个月内完成以下工作：

- （一）根据本办法第十条的规定补充开展关联交易论证工作；

- （二）按照本办法第十五条的规定完成信息披露；
- （三）按照本办法第十六条的规定做好专项报告；
- （四）根据本办法第二章的规定纳入学校内部管理。

第二十四条（解释部门）

本办法由财务处负责解释。

第二十五条（实施时间）

本办法自 2024 年 1 月 15 日起执行，有效期 2 年。

上海思博职业技术学院财务处

2024 年 1 月 15 日