

上海工商外国语职业学院

财务管理制度汇编



2024年6月

## 目录

上海工商外国语职业学院财政专项资金使用管理办法.....	3
上海工商外国语职业学院政府扶持专项资金（基建项目）管理办法.....	5
上海工商外国语职业学院财务管理制度.....	11
上海工商外国语职业学院招投标管理办法.....	27
上海工商外国语职业学院采购管理办法.....	30
上海工商外国语职业学院民办高校党建与思政创新项目经费使用规定及报销需知.....	33
上海工商外国语职业学院国内差旅费报销管理规定.....	37
上海工商外国语职业学院业务招待费支出规定.....	41
上海工商外国语职业学院优青项目；晨光计划项目；高教校外课题（往来）；骨干经费使用办法.....	44
上海工商外国语职业学院重大财务事项报告制度.....	47
上海工商外国语职业学院银行账户管理办法.....	53
上海工商外国语职业学院关联交易管理办法.....	56

# 上海工商外国语职业学院财政专项资金使用管理办法

第一条 为规范和加强学院财政专项资金的管理使用，提高资金的使用效益，促进资金支持项目的建设和学院事业发展，根据上海市教委相关文件精神及学院有关财务规定，特制定本办法。

第二条 财政专项资金是指学院向上级主管部门申报、上海市教委根据项目预算计划核拨的经费。

第三条 财政专项资金的管理原则为：统一规划，单独立账；专款专用，独立核算；专项管理，绩效考评。在严格遵守财经法规和学院财务制度的前提下，努力提高经费的使用效益，保证建设项目的顺利实施。

第四条 学院成立由院长负责的工作小组，负责管理各项目的申报、管理及检查验收。各项目应指定负责人负责项目的实施及经费使用，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，项目组应监督项目负责人按规定用途使用资金，并建立健全责任制。

第五条 资金支持项目必须按计划如期完成，对于不能按计划完成项目建设任务或中期检查不合格者，学院将停止经费资助，并追究相关责任。因特殊原因确需调整的，须按原申报程序进行报批。

第六条 项目建设经费的使用必须严格按照项目经费支出范围

及比例执行。项目实施中如有工程及采购类事项的必须订立合同，进行货比三家，必要时可进行招投标或进行第三方询价。项目建设专项经费购置的设备、材料、资料等必须按学院规定进行登记，由相关教研室、实验室集体保管，供相关教师共享，任何个人不得占为己有。

第七条 学院财务处是财政专项资金的使用监督部门，对专项经费的支出情况进行全程监控，做到审批手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确，确保资金的安全有效使用。

第八条 学院必须根据项目核拨经费单独进行核算，核算内容必须与申报预算一致，不得安排其他无关支出，不得以任何方式挤占、挪用或截留专项经费。

第九条 本办法自 2019 年 6 月 30 日起执行，由学院财务处负责解释。

学校财务处

2019 年 6 月 30 日

# 上海工商外国语职业学院政府扶持专项资金（基建项目） 管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了更好的加强我校财政资金（基建项目）的管理，逐步建立科学合理的管理制度，不断推进财政资金（基建项目）管理的制度化建设，以保证财政资金项目建设的质量，切实落实财政资金（基建项目）的合理、合规、合法的使用，特制定本办法。

第二条 在本校内实施的财政资金（基建项目），应遵守本办法。

本办法所称财政资金（基建项目），是指资金来源为财政性资金，用于我校各类房屋建筑及其附属设施的新建、改建、扩建和与其配套的线路、管道、设备安装等配套工程项目。

第三条 学校的建筑及其配套的工程应当确保功能合理，造型优美，质量优良，造价合理，与学校原有的建筑相协调，并符合国家的相关标准。

第四条 学校的建筑及其配套的工程应努力提高建筑设计水平，力求做到节约能源，保护环境，提倡采用先进技术，先进设备，新型建筑材料。

第五条 学校财政资金（基建项目）的实施应当遵守法律法规，不得损害学校利益和他人的合法权益。

## 第二章 财政资金（基建项目）的立项

第六条 财政资金（基建项目）的立项。财政资金（基建项目）的立项由学校基建部门会同有关部门，根据学校的发展计划提出年度基建项目，报学校党政联席会初步研究同意后，交校基建工作领导小组组织有关人员和专家对该项目进行使用、技术、经济等方面的调查研究，对项目各种可能的方案认真地进行技术、经济分析论证。提出建设的必要性、合理性、先进性，以及最佳投资建设方案等方面的意见，报党委会研究决定，党委会研究同意后，报上级正式立项。

第七条 财政资金（基建项目）项目立项后，校基建部门应提出详细的设计任务书，提交校基建工作领导小组和党政联席会审批。

## 第三章 财政资金（基建项目）的设计

第八条 校基建部门根据批准的设计任务书，委托具有专业资质的设计单位对项目进行方案设计，并组织专家对设计方案进行评审，修改后，提交党政联席会审批。

第九条 财政资金（基建项目）设计方案批准后，校基建工作领导小组积极安排组织施工图纸的设计；校基建部门对所设计的图纸组织专家会审，减少漏洞。

第十条 校基建部门应根据工作进度做好基建项目工程的勘察、报审、报批等工作。

第十一条 对于规模较大或影响较大的项目，应通过招标等方式进行设计的多方案比较，择优确定设计单位及设计方案。

#### 第四章 财政资金（基建项目）的招标

第十二条 财政资金（基建项目）项目施工必须进行招标，工程监理择优委托具有相应资质的监理单位，招标要严格按照《中华人民共和国招标投标法》和《上海市建设工程招标投标管理办法》的要求执行。

第十三条 校基建工作领导小组应委托具有专业资质的招标代理单位进行招标，并组建招标小组，招标小组要有专业人员和职工代表组成，招标小组需编制招标文件，并交由校基建工作领导小组审核确认招标文件。

第十四条 招标小组在招标中要组织人员对报名拟参加投标单位的能力、资信、施工水平、财务状况等方面进行调查与考察，并集体研究决定参加投标单位。调查、考察与确定参加投标单位过程中要做到公平、公正、透明。

第十五条 工程开评标时，招标小组需委派其代表参与工程项目的开评标，并向校基建工作领导小组汇报开评标情况，根据招标文件规定确定中标单位，向中标单位发放中标通知书，并签订施工合同。

#### 第五章 财政资金（基建项目）的施工实施

第十六条 财政资金（基建项目）施工前，校基建部门应会同设计、施工、监理等部门做好施工图纸的会审工作，并按规定做好相关手续的报批。施工人员进驻现场前，须要到校保卫处、后勤管理处办理有关手续，相关手续完备后，方能进场实施施工作业。工程设计变更必须经过校基建工作领导小组审核同意。

第十七条 财政资金（基建项目）施工中，校基建工作领导小组必须对每项工程派出项目联系人，具体协调工程的各方关系，处理工程中的问题与矛盾，工程项目联系人要对其所联系的工程的质量、安全和工期承担相关责任。

第十八条 财政资金（基建项目）施工中，校基建工作领导小组应加强工程的质量管理和安全管理，加强对监理单位的督促，努力提高工程质量，保证施工期间的安全，保证工程按期交付使用，对检查情况应做好必要的文字纪录。

第十九条 财政资金（基建项目）施工中，应按国家有关规定做好隐蔽工程验收和相关材料验收等工作，做好验收资料的保存。

第二十条 财政资金（基建项目）施工中，应委托具备具有专业资质的造价咨询单位进行全过程的造价控制。

第二十一条 财政资金（基建项目）实施过程中，如发生必需的变更，应报请校基建工作领导小组批准，并由造价咨询单位核定变更价格。

第二十二条 财政资金（基建项目）施工中工程付款必须先由承包单位根据承包合同和工程实际进度提出书面付款申请，报造价咨询单位审核，经项目联系人和基建处、财务处领导签字后，送学校分管校长批示，分管校长批准后由财务处付款。

第二十三条 财政资金（基建项目）施工结束后，校基建工作领导小组和外聘专家应积极组织做好竣工验收和交付使用工作。

第二十四条 财政资金（基建项目）竣工验收后，校基建部门应及时将工程档案、工程造价材料及其它材料整理归档，所有相关手续办完后，在一个月内报送校档案室存档，同时在决算审计后，负责办理交付使用及财产手续。

## 第六章 工程结算与审计

第二十五条 财政资金（基建项目）的结算与审计需委托具有相关资质的造价咨询单位进行，确保审查的公正、公平、合理、科学。

第二十六条 财政资金（基建项目）决算的审查，施工单位在工程验收结束后，在一个月之内，向校基建部门提交工程竣工结算书，由校基建工作领导小组负责组织造价咨询单位对决算书进行审查。

第二十七条 校基建工作领导小组在组织进行结算审查时，主要审查各种金额、工程量、材料使用量、隐蔽工程验收记录

等，对于审查过程中遇到的问题，由校基建工作领导小组进行协调，并由校基建工作领导小组负责向被审查单位通报。审查后由校基建部门提交校审计处审计。

第二十八条 财政资金（基建项目）在竣工决算时，应扣除施工单位在施工过程中因违反学校有关规定而给学校造成损失的相应费用，以及应交的水、电等费用。

第二十九条 工程审计完毕后，应报上级主管部门审核，审核结束，方可办理工程决算手续和付款。

## 第七章 附 则

第三十条 财政资金（基建项目）设计、招标、施工、验收、监理、审查、审计及工程付款中，严禁任何单位和个人接受施工单位的宴请，严禁索取和收受施工单位的现金和礼品等，严禁任何单位和个人刁难施工单位。

第三十一条 本办法自2019年6月30日下发之日起执行。

第三十二条 对于学校内的其他工程项目，不实行本办法。

第三十三条 本规定由校基建工作领导小组负责解释。

学校财务处

2019年6月30日

# 上海工商外国语职业学院财务管理制度

## 一、总则

(一) 为加强上海工商外国语职业学院（下称学校）的财务管理，管好用好各项经费，保证会计信息质量，提高资金使用效益，保障学校健康发展。根据《上海市民办高等学校财务管理暂行办法(试行)》有关规定，依据《民办教育促进法》的特点，结合我校财务管理工作的具体情况，特制定本办法。

(二) 我校财务管理工作的基本任务是：根据董事会决议，依据民办教育法，执行国家有关法律、法规和财务规章制度，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；对学校经济活动进行财务控制和监督。

(三) 学校依法享有法人财产权。在其存续期内，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

## 二、财务管理体制

(四) 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

(五) 学校法定代表人对财务工作承担全部经济责任。在董事会的领导下，学校的校长负责建立健全财务管理机构、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算等财务工作。

(六) 学校设立符合教育和财政等主管部门要求的财务机构，统一管理财务活动，全面负责具体财务管理工作。

(七) 学校的财务管理和会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规及本准则的规定。学校的各项资金和财产均应纳入单位的会计核算。

(八) 学校的所有银行账户必须集中由学校财务部门统一管理和集中核算；建立健全学校内部各级经济责任制，完善内部控制制度。

(九) 学校必须高度重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，将财会队伍建设纳入学校人才队伍建设的整体规划，加强财会专业技术人员的扶持和培养。

### 三、预算、决算管理

(十) 预算编制的原则 预算编制应遵循“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先、规避风险”的原则；预算编制按照“收支两条线”的原则进行统筹规划，全面反映学校年度财务收支总貌；收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则，逐项核实各项收入，尽可能排除收入中的不确定因素；在特殊条件下，为了学校的长期发展可向银行贷款建设教育用房和学生宿舍等基础设施及大型修缮等；支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。首先保证基本人员经费开支和日常运行开支，然后根据学校财力安排建设性支出。确保投入的日常经费满足事业发展的需要，突出

重点以教学优先；严禁无预支平衡、统筹兼顾、节算、超预算行为。

（十一）预算编制依据《中华人民共和国预算法》、《上海市民办高校学校财务制度》、学校事业发展规划和任务。

（十二）预算的编制方法由各部门按照经济用途分类，提出各部门预算方案，按自下而上、领导决策的办法编制。

1. 教育事业收入主要是指学生学费、住宿费、培训费收入。由财务处和相关部门或学校测算；

2. 其他收入是指利息收入、房租收入、管理费收入。由财务处和后勤保卫处测算；

3. 支出预算编制：支出是指学校开展教育事业等活动发生的各项支出，包括日常经费支出和重大专项经费支出：①日常经费包括人员经费、教学经费、学生经费、行政公用经费、招生就业经费、党务和工会经费、设备购置保障经费、董事会经费和校长经费。其中人员经费比例不低于学费收入的50%。由人事处会同财务处共同编制；各学校教学经费按照核定的教师人数和学生人数及支出标准确定，主要用于教育教学活动；校长经费主要用于学校预算执行中的不可预见的开支。其他的日常经费由各相关部门根据实际管理需要编制，设备购置保障经费等大额资金的安排要统筹规划，按轻重缓急，逐年解决，主要用于改善办学条件。②所有新建重大项目将按学校发展规划，列入绩效评价范围。用款部门需编制项目实施的目标效果、项

目立项的有关政策依据、实施方式、资金使用计划等,这些是项目实施和评价的依据。

(十三) 预算的决策和审批程序 在认真分析当年预算执行情况的基础上,充分考虑预算年度的变化因素,结合学校的发展规划提出下年度预算编制的原则和要求,按时编报形成预算草案后,预算须经学校决策机构(董事会或理事会)履行重大事项决议程序的范畴。经 2/3 以上决策机构(董事会或理事会)组成人员同意方可通过。同时预算内重大资产处置、担保融资对外举债 关联交易、结余处置等重大财务事项也必须纳入学校决策机构(董事会或理事会)履行重大事项决议程序的范畴。校长组织提出,经党组织研究后,会议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。学校重大财务事项决策的过程性材料应立档备查。 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。

(十四) 预算的执行、控制与调整 预算一经批不得随意变更,各学校和职能部门都应自觉维护预算的严肃性和权威性。各部门负责人对本部门预算经费的使用和管理负全面责任,要积极采取措施严格控制各项支出。为强化预算控制,财务处对无计划、无预算或超计划、超预算的开支可不予受理。 因学

校政策、方案有重大变化，的确需调整、追加预算的，由相关部门提出书面申请，经财务处组织核实后，经校长办公会审议讨论，报董事会审批。

（十五） 决算 每年度结束，应严格按照《会计法》和《民办高校财务管理办法》的要求进行年终决算，所有收支均纳入决算为了如实反映预算执行情况，保证年终决算数字的准确、完整，财务处要认真做好年终清理工作。

#### 四、资产管理

（十六） 资产管理的主要内容：做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产的使用效率。在固定资产的计划、申购、采购、验收、账务、统计、使用、维护、处置等管理过程中，以资产信息系统作为管理手段，实现固定资产管理的信息化、流程化、规范化。固定资产管理应坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、管用相结合”的原则。

（十七） 固定资产范围、分类和计价

##### 1. 固定资产范围：

①学校固定资产是指单位价值在 1000 元以上，使用期限在 1 年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

②单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，同样作为固定资产管理。

图书信息资料，该类固定资产不设核算起点金额。

③无偿调入或接受捐赠的符合上述条件的物品。

④自制设备，在全部组装完成并验收后，符合上述固定资产条件的物品，所发生的费用总值列为固定资产。

2. 固定资产分为六大类：房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、其他固定资产。

①房屋和建筑物，是指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、宿舍用房、食堂及其他教育用房等；建筑物包括池、塔、桥梁、廊等；附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的配套设施，包括房屋、建筑物内的电梯、中央空调等。

②专用设备，指根据学校教学、科研的需求购置的各种具有专门性能和专门用途的设备，包括机电设备、分析测试仪器、体育器械、卫生医疗器械等实物资产。

③通用设备，指学校办公和教学用的通用性设备，包括计算机设备、办公设备、车辆、机械设备、通讯设备、仪器仪表等。

④文物和陈列品，指字画、标本、模型等。

⑤图书、档案，指图书馆、阅览室保存的各类书籍、资料和音像资料。

⑥其他固定资产，指满足教学、科研、行政办公、后勤等需求的生活设备实施等未包括在上述各类资产的固定资产。

3. 固定资产以货币为计量单位，其价值确定方式为：

①购置、受让的固定资产，按照实际支付的价款、调拨价，以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价。

② 自行建造（制作）的固定资产，在验收后按照建造（制作）过程中实际发生的支出计价。

③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。

④盘盈的固定资产，有价值证明的，按照价值证明提供的价值计价；无价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据评估报告提供的价值计价。

⑤ 接受捐赠的固定资产，有捐赠方提供价值证明的，按照价值证明提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；无捐赠方价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

⑥ 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同价值计价。

已经入账的固定资产，一般不得任意变动其价值。如发生价值变动，应由资产管理中心负责办理，并会同财务处对固定资产有关账目作相应调整。

（十八）固定资产取得及验收 购置固定资产要根据学校的发展规划和经费预算，在主管部门规定的配备标准内，按照

勤俭办学的方针，全盘考虑，按需采购、避免重复购置、积压浪费。

1. 学校固定资产的采购由所需使用部门申请审批后自行购置，其他部门和个人未经授权不得自行采购。

2. 对于金额超过 20 万元的固定资产采购，各部门采购前需要进行三方比价。

3. 固定资产采购审批 各部门采购固定资产前，应根据学校采购制度，提交“采购申购单”，经相关校领导审批后，执行相关固定资产的购置。对于未满足固定资产管理要求的物资购置，各部门购置前应填写“低值易耗品申购单”，经使用单位主管领导签字审批后，执行购置流程。

#### 4. 固定资产的验收

①新购建的固定资产，归口管理部门须按采购合同的内容严格验收、清点、防止以劣充优、以少充多（包括外观、数量、名称、型号、规格、生产厂家等检查）。

②新增的大型固定资产和竣工基建项目，归口管理部门应组织审计，财务和使用部门共同参与验收。

③购入的固定资产，根据发票、入库单办理验收核算。资产管理中心应及时办理验收合格固定资产的编号，建账和入库手续并根据货物类型设置固定资产卡片。

④原则上所有新增的固定资产及竣工基建项目，应经学校相关验收流程，验收合格后，方可办理付款等手续。

### （十九）固定资产使用管理

1. 资产管理中心和各固定资产使用部门，应认真做好日常管理工作，建立资产管理台帐，健全领、用和保管制度，将资产的管理责任层层分解落实到具体部门和责任人。

2. 使用部门应在固定资产验收后，及时到归口部门办理入账手续，按物记账、按账建卡。资产管理中心根据使用部门提交的固定资产明细清单，在固定资产管理信息系统中录入资产名称、数量、价值、存放地点、使用人等相关信息，并与发票、采购合同相匹配。

3. 固定资产的保管由使用人负责。使用人必须是本校的在职人员，当使用人发生变更时，应办理必要的转移交接手续。未办理移交手续的，不得办理转岗、离职或退休手续。使用人携带原保管使用的固定资产在学校内部转岗，应向部门资产管理员提出申请，办理固定资产内调手续。

4. 各部门固定资产管理员调离岗位时，必须按规定进行财产物资的清点，连同实物明细账一并移交，并在部门领导指定的专人监督下办理交接手续。

## （二十）固定资产的入账及折旧

### 1. 固定资产入账原则

①购置的固定资产，根据购置合同、发票、验收报告等资料，进系统填写“固定资产入库单”，由经办人、资产管理员和负责人签字，经资产管理中签字审核确认、分类编号后办理付款和固定资产入账手续。

②基建建设项目的固定资产（如房屋、建筑物），按照工程竣工决算批复交付使用的价值记账。对于已交付使用，尚未办理固定资产入账手续的房屋及建筑物，应先根据预算、概算等相关资料估价入账，待办理竣工决算后，再据实调整。

③无偿调入的固定资产，按调出单位的账面价值（固定资产净值）加上发生的运费、安装费等相关费用记账；不能查明原值的，按照估价入账。

④在原有固定资产基础上维修、改装、改建、扩建的固定资产，按实际发生的相关支出，减去实际取得的相关变价收入后的净增加值，增记固定资产价值。

⑤接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格及接受捐赠时发生的相关费用计入固定资产价值。

⑥资产清查盘盈的固定资产，按照资产核实批复确认的价值入账；无法确认重置价值的，按现行估价入账。

## 2. 固定资产折旧

①按照会计准则的要求，学校应对固定资产计提折旧，但下列固定资产除外：a 图书、档案；b 文物、陈列品；c 单独计价入账的土地；d 固定资产提足折旧后，e 无论能否继续使用，均不再计提折旧；f 提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

②学校按年限平均法计提固定资产折旧。

③ 固定资产应当从财务入账的次月起计提折旧。

④固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产原值以及重新确定的折旧年限计算折旧额。（二十一）固定资产处置

学校固定资产的处置，各二级校、各部门按照“先申请、再报批、后处置”的原则，严格履行审批手续，严禁未经批准自行拆除、处置固定资产。

1. 固定资产处置包括出售、报废、报损等。固定资产报废、报损的条件：

①设备老化，机型淘汰，技术性能落后，不能满足学校工作需要；

②设备长期失修，重要零部件毁损，市场不能提供所需零配件的；

③重要部件严重损坏，修复的费用超过或接近新购产品的价格；

④因意外灾害或突发事件，受到严重破坏且不能修复；

⑤图书报废、报损须经相关部门鉴定，已无使用价值和保存价值；

⑥文物及陈列品，无论有无修复价值和保存价值，一律不得报废（特殊情况除外）。

⑦设备使用年限已过，并已无使用价值；

2. 固定资产报废、报损和出售的审批程序：

①由各使用部门向资产管理中心提出申请，并填写固定资产报废、报损或转让申请表；

②由资产使用部门和资产管理中心，组织有关部门或专家对需报废、报损或转让的固定资产进行鉴定；

③按照学校相关审批权限，向学校资产管理中心分管领导和上级各部门领导报批；

④对已经批准报废、报损或转让的固定资产，由资产管理中心负责、或会同有关部门负责共同进行处理；

⑤处理完毕后，报废、报损或转让的固定资产相关资料提交至资产管理和财务处办理固定资产核销手续。

3. 因意外灾害或突发事件，造成的固定资产损失，由使用部门提供合法的证明材料，报资产管理中心审核，经学校审批同意免于赔偿后，办理固定资产注销手续。

4. 因管理不善造成固定资产被盗或毁损的，有关部门和人员要查明原因、明确责任，并向资产管理中心提供书面报告，进行赔偿处理后，方可办理固定资产注销手续。

5. 固定资产的报废处理，应由资产管理中心负责办理，原则上每学期集中进行一至二次。已报废的设备应保持完整，未经资产管理中心同意，任何单位或个人都不得擅自处理或拆卸。

6. 已报废的固定资产应贯彻先利用、后处理的原则。部门零部件如有使用价值可拆零再利用。由资产管理中心做好登记工作。

7. 学校在固定资产处置中取得的处置收入，包括残值收入、出让收入、保险理赔等收入，扣除处置发生的费用后应及时交财务处入账，任何单位、部门和个人不得截留和挪用。

（二十二）固定资产清查盘点 资产管理中心组织各固定资产使用部门每年至少要对固定资产进行一次清查，盘点，做到账实一致、账账相符。对于发生的盘盈、盘亏，应由资产管理中心和使用部门查明原因，编制盘盈、盘亏明细表并附分析说明，再由资产管理中心按有关规定进行报批手续。

### （二十三）固定资产的报告制度

1. 学校对占有、使用的固定资产，由后勤保卫处资产管理中心按规定定期作出报告，报告应做到内容完整、数据准确，并对固定资产变动、使用情况作出文字说明。

2. 学校各固定资产使用部门，每年应就本部门所辖固定资产增、减变动情况向后勤保卫处资产管理中心提出报告及表册。

## 五、负债管理

（二十四）学校的负债包括短期借款、应付帐款、预收帐款、其他应付款等。

（二十五）学校的事业发展必须与预算相适应，必须建立风险预警系统，合理控制学校负债规模，改善学校债务结构，充分考虑本学校的债务风险承受能力，有效防范财务风险。

（二十六）学校各项负债应当按实际发生数额记账。各种应付款项及应缴款项应及时清理并按规定办理结算，不得长期挂账。

（二十七）学校依据事业发展而确实需要通过银行贷款等方式负债的，必须由学校出资人担保，举债形成的资产归民办高校所有，债务由学校取得的收入在扣除正常运转资金后的部

分偿还，无法偿还的，由学校出资人偿还，相应的债务转为学校出资人对学校的投入。

## 六、收入管理

（二十八）学校的各项收入包括教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入、捐赠收入和其他收入等。

（二十九）学校的各项收入全部纳入预算，统一核算、统一管理。

（三十）学校的收入采用权责发生制予以确认。对于长期项目的收入，应当根据年度完成进度予以合理确认。学校取得收入为实物时，应当根据有关凭据确认其价值；没有凭据可供确认的，参照其市场价格确定。

## 七、支出管理

（三十一）学校支出包括教育业务支出、管理费用、其他费用等。

（三十二）学校从事各项业务活动发生的支出，应当正确予以归集；无法直接归集的，应当按标准和规定的比例在事业支出和经营支出中进行合理分摊。支出应当与收入相配比。

（三十三）学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

（三十四）学校必须根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行内部成本核算办法。在实行内部成本核算中发生的各项费用应当正确予以归集。

（三十五）学校的支出应当严格执行国家和地方有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家和地方有关财务规章制度没有统一规定的，由学校规定，报主管部门和财政部门备案。

## 八、结余及其分配

（三十六）结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。分为限定性收支结余和非限定性收支结余。经营收支结余应当单独反映。

（三十七）学校的结余，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，须按照上级主管部门有关规定及比例提取学校公益金和发展基金，国家另有规定的，从其规定。

（三十八）按照国家有关规定，出资人可以从学校取得合理回报，取得合理回报的具体办法遵照国家及上级主管部门制定并颁布的规定执行。

## 九、财务会计报告和财务分析

（三十九）财务会计报告是反映学校一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，以及财务会计报表附注和收支情况的财务情况说明书等。学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

（四十）学校的财务会计报表应当根据登记完整、核对无误的帐簿和其他会计资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

（四十一）财务分析是根据董事会及学校的指标结合学校的业务特点进行的，财务分析的内容包括预算执行、资产使用、收入支出状况等。

（四十二）学校的年度财务会计报告必须委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果及审计后的年度财务会计报告。

## 十、附则

（四十三）本办法从2019年12月31日起执行，若原有规定与本办法不相符的，一律以本办法为准。

（四十四）本办法由学校财务处负责解释。

学校财务处

2019年12月31日

# 上海工商外国语职业学院招标投标管理办法

## 一、 总则：

为了规范学校招标投标工作，促进公平竞争，根据《中华人民共和国招标投标法》有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

## 二、 适用范围：

1、 固定资产大修、建设工程及由政府专项资金列支的项目均应纳入招标投标范围，适用本管理办法。

2、 金额在 20 万元人民币以上的设备采购、维修等工程适用本管理办法。

3、 小于 20 万元人民币的设备采购及维修工程不做强制性要求，是否需要招标投标可由招标投标工作小组按实际情况决定。

三、 学校设立由校级分管领导、财务负责人、监察、后勤资产负责人及若干技术人员组成的招标投标工作小组，监督管理招标投标工作，招标投标项目的发起部门负责招标投标工作的具体实施。

四、 根据学校实际情况，招标可采用公开招标、邀请招标、议标三种方式。公开招标，由学校委托招标投标代理机构发布招标公告，在投标者中选定中标方；邀请招标，由学校或学校委托的招标投标代理机构向有资质的二家以上意向单位发出招标邀请，意向单位参加投标，最终学校在投标单位中选定

中标方；议标，由学校对意向单位进行一对一的磋商，通过谈判确定适格中标方。

#### 五、 招投标工作应遵循以下原则：

1、 客观公正原则：招投标工作应客观公正，有充分透明度，杜绝暗箱操作；

2、 科学合理原则：最低价不是中标的必要条件，选择中标单位时，在技术满足要求的前提下，以合理低价中标；

3、 实事求是原则：招投标工作小组对所有投标单位都要进行资质审核及项目考察，对于在投标过程中弄虚作假的单位坚决不予录用；

4、 择优定标原则：每次招标都应有适量、适格的投标单位参与，鼓励公平竞争，择优选择具有充分竞争优势的单位；

5、 廉洁原则：与招投标有关的所有人员均应保持廉洁，不得利用职务之便谋取私利；

6、 保密性原则：定标前，投标资料、评标过程等都是机密，所有参与人员都应保密；

7、 可追溯原则：项目的招标资料等均应及时整理归档，妥善保管。

六、 招投标项目由发起部门根据项目要求申报招标计划，招投标工作小组决定招标方式后由发起部门自行或委托招投标代理公司进行前期准备工作。向招投标工作小组确定的入围投标单位发放标书、组织答疑、回标评标，最终由招投标工作小组定标，并向中标单位发中标通知书。需要校外专家评审

意见的项目，由招标投标工作小组组织专家评审。

七、 招标投标工作小组及招标投标工作相关人员，应严守职业道德，不得与投标单位私下接触，不得接受投标单位的财务或其他好处，不得透露有关评标定标的任何情况。

八、 招标投标工作中的入围投标单位可纳入学校数据库，招标投标工作中的相关文件整理归档备查。

九、 本管理办法自 2019 年 12 月 31 日起实施。

十、

学校财务处

2019 年 12 月 31 日

# 上海工商外国语职业学院采购管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步明确和加强采购管理，提高设备采购资金使用效益，保证采购的质量，建立规范有序的采购运行机制，根据上海市教委民办教育管理的相关规定，结合上海工商外国语职业学院的实际情况，特制订采购管理办法。

第二条 为确保学校管理工作的规范化，降低成本，不断提高经济效益，加强对物资采购的管理工作，使采购过程中的决策、价格监督、质量检验等工作进一步规范化、制度化。

## 第二章 采购原则

第三条 采购部门所有采购须按预算计划、组织进行采购，确定采购方式、询价议价、拟定采购合同，按照采购流程、规范采购合同和验收程序。

第四条 采购项目实行预算管理制，未列入采购预算的采购项目，原则上不纳入当年采购计划。临时急需增加的采购项目，须落实经费并履行立项审批程序。

第五条 各类采购应当遵循公开、公平、公正原则；遵循计划管理与预算管理相结合的原则；遵循节俭办学、资源共享的原则。

## 第三章 采购执行与管理

第六条 学校采购活动指在我校内部各单位使用各类经费，

依法取得货物、工程和服务等行为进行的采购活动。

第七条 对于大宗设备、物资进行采购须由校领导研究决定，成立相关的采购工作小组，形成各部门相互协调相互制约的机制，加强对各个环节的控制。

第八条 对于小额的零星采购，按照“比质比价、货比三家”询价原则确保公开透明、降低采购成本。

第九条 物资采购按照“先考察、再比较、后确定”的程序进行，对所购物品至少要考察三个以上供应商的同类产品。从质量、价格、售后服务等方面进行比较并确认所购物品。

第十条 工程基建类采购由学校统一管理，由相关部门提出采买方案，经校长会议通过后方进行采购。

第十一条 分管领导负责审核采购合同、采购价格，监督验收入库和完善采购计划。

第十二条 学校财务处负责审核采购方式、发票真伪和付款方式结算。

第十三条 采购完毕后须做好采购资料的存档、备份等工作。第十四条 对于大型采购项目，须执行招投标流程（详细参考学校招投标管理办法）。

### 第三章 采购程序

第十四条 各部门经办人采购教学用品、教学设备等，均应填写采购申请表。

第十五条 采购人员根据完整的审批手续签字后的申购单进行采购。第十六条 学校后勤保卫处负责学校采购物资的职

能部门，学校各种办公用品和劳保用品一般由后保处统一购买。

第十七条 采购人员应按照学校批准的采购计划进行采购，未经批准，不得采购。

第十八条 物资采购后，采购人员须在规定时间内凭正规发票及物资清单，对相关物品进行清点及验收，并及时做好入库登记或资产登记。

第十九条 采购结算时，一次一清。采购人员负责将相关票据和清单按本校报销管理制度执行，及时进行相应报销。

#### 第四章 监督与责任

第二十条 参与学校采购工作人员须遵守国家的法律、法规，按章办事、公正廉洁，积极努力地做好采购工作。

第二十一条 凡参与学校采购活动的工作人员在学校活动中有违规、违纪、违法行为的，应承担相应的经济责任、行政责任和法律责任。情节严重构成犯罪的，移送司法机关。

第二十二条 供应商、采购代理机构违反相关规定情节严重的，除依据有关法律法规依法处罚之外，一经发现将永久取消参与我校的各项采购活动。

#### 第五章 附则

第二十三条 学校各部门可参照本办法执行。

第二十四条 本办法自 2019 年 12 月 31 日之日起执行。

学校财务处

2019 年 12 月 31 日

# 上海工商外国语职业学院民办高校党建与思政创新项目经费使用规定及报销需知

随着国家税务、财政监管越来越严格，财务审计要求越来越规范，财务处现将经费使用及报销注意事项通知如下：

## （一）各项经费报销使用规定

### 1、餐费使用规定

预算里有餐费预算的，需严格按预算标准执行，并按标准、数量开具发票。

### 2、差旅费使用规定

（1）市内发生交通费用，需填制差旅费报销单，注明日期、出发地、目的地，按公共交通标准实报实销经费，公共交通、通讯预充值的定额发票一律不得报销。

#### （2）外省市出差

①交通费：交通工具以高铁、动车为主，票价以“二等座”为标准，如选择乘坐飞机或自备交通工具的，报销金额参照“二等座”价格。

②住宿费：以商务连锁酒店为主，或者价格 300 元/间以内的宾馆。

③凡会议方统一安排食宿的不再报销住宿费、餐费。

### 3、会务费使用规定

校内人员参加外面会议或培训的，须事前持会议或培训通知原件报相关领导签字批准，并以此作为报销会务费的依据。

报销时需提供会议通知，注明经费来源，经领导签字同意后，凭发票办理报销手续。

校内组织会议的，需提供会议内容、时间、地点、参会人员、费用标准等文件办理报销手续。

#### 4、劳务费使用规定

(1) 课题经费所涉及的校外人员专家咨询费、专家指导费、专家评审费等劳务报酬性质的经费，需**单独填制**“付款凭证”及校外人员劳务费发放清单。计算劳务所得的个人所得税公式链接：

<http://www.hnds.gov.cn/taxcalculate/reward.html>

#### 校外人员劳务费发放清单

项目名称：

日期：

序号	姓名	身份证号	手机号	银行卡号	开户银行 (全称)	税前 劳务费	个调 税	实发 金额	备注
1									
合计									

(2) 校内人员在校内参加活动或开展项目获得的劳务、奖励所得与工资薪金合并计税。

(3) 每月 25 日-30 日集中受理劳务费报销事宜，所有有关劳务费的支出必须**单独填制**“付款凭证”，纸质资料交财务处，同时将电子文档邮件至财务处 [chufh@sicfl.edu.cn](mailto:chufh@sicfl.edu.cn)，财

务处会根据人事处扣税后发放劳务费。

如项目预算表内另有标准的，可以不参照上述规定，以市教委本级财政项目预算申报相关规定执行。

## （二）各项经费报销需知

1、报销的发票要真实、有效，发票信息需完整，发票抬头必须开具学院详细信息，不能开具“单位”或“个人”。

学院开票信息：（目前学院只要求开具增值税普通发票）

开票名称：上海工商外国语职业学院有限公司

信用代码证（税号）：91310115MA1HANR11C

开户银行：农行上海南汇支行

账号：03895820040019764

地址：上海市浦东新区惠南镇人民东路 188 号

电话：021-68020833

### 2、咨询费、服务费开票说明

这两类费用不能简单开具“咨询费”“服务费”，需在发票备注栏注明咨询、服务项目内容，或另外提供经对方盖章的咨询、服务项目内容清单、或提供双方合同。

### 3、印刷费、打印复印费、办公用品、资料费开票说明

在开具“印刷费”“打印复印费”发票时，需开票方在发票上列明印刷或打印复印的内容，数量，单价。凡购买日用品、办公用品、体育用品、耗材、资料费等，必须附有商家出具的购物小票或清单或者发票直接开具相应明细。

**注：从外面取得的大额发票，请查询真伪， 查询发票真**

伪网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>，如经财务审核是虚假发票，将取消该项费用的报销。

4、付款凭证上“经办人”一栏的姓名，需项目负责人本人亲笔签名，财务处将通过银行支付至经办人卡上，需提供农业银行借记卡（校外人员也尽量提供农行借记卡，如确实没有可提供他行借记卡并注明开户行详细信息）。

5、单笔支出超过 2000 元以上的费用，不得以现金方式支付，学校通过银行转账至对方账户。

6、项目经费超过一万元的采购、服务、咨询、制作等，需签订合同。超过 10 万的项目需三方比价，超过 20 万的项目需进行招标。

7、所有经费本发至各项目负责人，请务必妥善保管，遗失不补。各负责人自行将经费支出记录在经费本中相应栏目，报销时必须携带经费本。

上述规定如有疑问，可至电财务处（68020833 或内线 8833）。

学校财务处

2019 年 12 月 31 日

## 上海工商外国语职业学院国内差旅费报销管理规定

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，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、培训的各类在职人员。

### 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三个月内，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

本规定经 2019 年 12 月 31 日自发布之日起执行。

学校财务处

2019 年 12 月 31 日

# 上海工商外国语职业学院业务招待费支出规定

## 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，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 2019 年 12 月 31 日自发布之日起执行。

学校财务处

2019 年 12 月 31 日

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

## 上海工商外国语职业学院优青项目；晨光计划项目；高 教校外课题（往来）；骨干经费使用办法

课题经费类别	费用比例	拨款方式	报销说明
开题费	10%	批准立项后开始报销	含：①差旅、汽油（①≤项目总额的 7%且需注明出发地、目的地、事由（请详细填写“差旅费报销单”） ②邮电通信（②≤项目总额的 3%）
业务费	50%	中期检查后报销 50%， 其余在结题后报销。	含图书资料费、版面费、调研费、办公用品费、耗材费等相关发票。
劳务费	30%	中期检查后报销 50%，其余在结题后提取。	提供收款人签字明细单，超出 800 元/人代扣代缴个人所得税，税费自理。
评审费	10%	批准立项后开始提取	由管理职能部门统一管理使用于评审等相关科研活动。

**注：所有课题项目需由教务处主任签字后方报销。**

1、上述各项费用剩余经费可以添置电脑等办公和科研设备，经设备管理部门办理手续后由项目组或个人负责保管、使用、维修，保管人离开学院时归还学院设备管理部门。

2、上述各项经费在结题后若尚有余额，财务处继续为项目负责人保留该科目余额，作为本人科研基金，或参加学术会议的差旅、会务费用。

### 3、业务费报销

至 2017 年 7 月 1 日起,从外部索取的增值税普通发票时,需向开票方提供“名称”及“纳税人识别号”,要求开票方开具的发票必须有完整的“名称”及“纳税人识别号”,否则一

律不予报销。凡故意购买、使用假发票，将报有关部门依法追究法律责任。

以下是学院的开票信息：

开票名称： 上海工商外国语职业学院有限公司

信用代码证（税号）： 91310115MA1HANR11C

此二项必需具备

开户银行： 农行上海南汇支行

账号： 03895820040019764

地址： 上海市浦东新区惠南镇人民东路 188 号

电话： 021-68020833

此几项可根据对方单位选择性开具

①原定的单价在 500 元（含）以上的设备、办公用品需做资产入库，现将标准提高至 1000 元（含），离校时算入学校固定资产。

②原定图书需入库，暂取消此规定。

③办公用品、耗材等采购行为，发票上必须注明商品明细或者提供商家开具的<销售货物或者提供应税劳务清单>、或者汇总开具的增值税普通发票以及购物清单或小票。

④培训附培训协议，会务报销必须附会议通知。

⑤取得的相关发票需在课题开题至结题的时间段。

#### 4、劳务费报销

劳务费报销比例不超过课题总额的 30%。

(1) 课题经费所涉及的校外人员专家咨询费、专家指导费、专家评审费等劳务报酬性质的经费，填制校外人员劳务费发放清单。同时将电子文档邮件至财务处 [chufh@sicfl.edu.cn](mailto:chufh@sicfl.edu.cn),

财务处会根据人事处扣税后发放劳务费。

校外人员劳务费发放清单

项目名称:

日期:

序号	姓名	身份证号	手机号	银行卡号	开户银行(全称)	税前劳务费	个调税	实发金额	备注
1									
合计									

(2) 校内人员在校内参加活动或开展项目获得的劳务、奖励所得与工资薪金合并计税。

学校财务处  
2020年9月1日

# 上海工商外国语职业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 学校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 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 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 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 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。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。学校举办者出资后,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）

学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 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 2024 年 1 月 1 日发布之日起执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

上海工商外国语职业学院财务处

2024 年 1 月 1 日

# 上海工商外国语职业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的重要组成部分，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，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** 学校应定期梳理银行账户，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应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，学校应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 日发布之日起施行。

财务处

2024 年 1 月 1 日

# 上海工商外国语职业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、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

需要相关部门审批通过方能实施的，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行政部门报告。

## **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 日发布之日起执行，有效期 2 年。

财务处

2024 年 1 月 15 日