

上海邦德职业学院 财务资产管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范我校财务管理行为，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益，保障资金及资产安全。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等国家有关规定，以及《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》和《上海邦德职业技术学院章程》有关文件，结合学校实际情况，特制定本制度。

第二条 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业发展资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止校有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；积极参与学校重大经济决策，促进教学科研事业发展。

第四条 学校财务管理的范围：包括财务管理体制、会计机构、会计人员、学校预算管理、收入及捐助管理、费用及支出管理、资产管理、负债管理、净资产管理、专用基金管理、财务清算、财务报告和财务分析，以及财务监督等。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。“统一领导”是指学校统一设置财务管理机构，编制财务收支计划，统一调配学校资金；“集中管理”是指学校统筹安排、使用办学经费和各项资金，集中管理财务规章制度的制定和执行，集中管理学校的会计事务，集中管理学校财务工作人员等。

第六条 学校财务工作实行在校董事会领导下的校长负责制。年度预算由学校董事会审议通过，由主管校长负责具体执行，由董事会聘请一位财务总监协助主管校长负责年度预、决算的内审工作。

第七条 学校设置财务处作为进行日常核算的财务机构，在主管校长领导下，统一组织管理学校的财务工作，统一领导学校的会计核算。

第八条 财会人员

1. 学校依照《会计法》和国家有关法律法规，建立健全财务会计和资产管理制度，并配备具有专业资格的财会人员。

2. 财会人员必须具备财会等相关专业的学历。

3. 按照学校有关规定，财会人员实行劳动合同制。财务主管人员的聘任、调动或撤换，应向校董事会报告。财会人员的聘用、调入、调出及专业技术职务评聘、培训、考核、奖惩等按学校人事管理有关规定，由财务处会同有关部门办理。

4. 财会人员应遵守会计法律法规，按照有关规定办理会计业务，进行会计核算，实行会计监督。财会人员工作调动或离职，须按《会计法》有关规定办理交接手续。否则，任何部门不得为其办理调动或离职手续。

5. 校内财会人员的任用实行回避制度。校内各单位（学院、处室、部门）负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

6. 对认真执行《会计法》和本办法，做出显著成绩的会计人员和财务负责人，学校给予精神和物质奖励；同时保障会计人员职权不受侵犯，任何人不得对履行会计职责的会计人员进行打击报复。

第三章 预算管理

第九条 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。学校按公历年度进行预算管理。预算包括收入预算和支出预算，预算由校级预算和所属各单位的预算所组成。年终需做好收支决算及财务分析。

第十条 预算编制的基本原则

学校预算管理，坚持贯彻“勤俭办学”的精神，把“收支两条线、量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”作为预算编制的基本原则。

第十一条 预算编制的依据和方法

学校预算，依据年度事业发展规划和任务、校内各单位预算、上年度预算执行情况等，按统筹兼顾的原则，编制校级预算方案。预算编制工作应采取“从下至上”的办法。在董事会的领导下，由校长主持预算的编制工作。校级预算方案经校董事会批准后执行。

第十二条 学校预算的审批程序

由学校各部门、各单位编制年度预算，交财务处汇总编制年度收入预算、支出预算方案，经校长办公会议审议，报校董事会审批。预算一经确定，在校内具有法律的约束性，各单位必须严格执行。

第十三条 学校预算的执行

学校预算实行“统一领导，分级管理”原则。统一领导是指在校长领导下，财务处组织实施学校年度预算。分级管理是指各院部、各处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用，应确定一名负责人负责本单位预算的执行。

第十四条 学校预算的调整

学校的各类支出应严格按照预算执行，并按规定的支出项目、范围、支出的额度安排各项支出，对超出预算和无预算的支出应严格按学校规定的程序办理。学校预算在执行过程中，如遇国家政策调整或学校事业计划有较大变动，需要对预算进行重大调整时，按有关程序审批。

第四章 收入管理

第十五条 学校收入是指为开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

第十六条 学校收入主要项目

1. 教育事业收入，为学校开展教学及其辅助活动取得的非交换交易所形成的收入。主要包括专科全日制教育和继续教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费、培训费和其他教学收入等。

2. 政府补助收入，主要包括市教委下拨的民办高校内涵建设的扶持资金及对困难学生的财政经常性补助资金等。

3. 科研事业收入，主要为主管部门或者其他单位划拨的科研项目活动经费。

4. 其他收入，主要包括捐赠、固定资产处置净收入及上述范围以外的其他收入。

第十七条 收费范围、收费标准。由校内部门事先向学校提出申请，须严格遵守国家规定，报经物价等部门批准或备案，按照规定的收费范围、收费标准依法组织收费。非经批准，不得擅自收费。学校各项收入应由财会人员或经财务处授权的人员收取。学校向受教育者收取的各项费用主要用于教育、教学活动和改善办学条件。

第十八条 票据管理。收费应使用国家规定的合法票据，由财务处严格做好购买、保管、领用及销号等工作。任何单位和个人不得私自印制和购买票据。在票据使用过程中，按有关规定，规范使用票据。

第十九条 校内各单位所取得的各项收入必须全部纳入预算，实行统一管理、统一核算。学校按有关规定进行经费预算和分配，校内各单位在核定的指标内安排支出，不允许坐收坐支。

第二十条 学校获得的公益性捐赠收入及捐助收入，须专款专用，应按照捐赠者或资助人的意愿应用于改善办学条件，增添和更新教学设备设施等。不得用于个人分配和企业性投资。

第二十一条 在学校存续期间，所有资产（包括校舍、场地、设备及设施等）由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占和挪用。

第五章 支出管理

第二十二条 学校支出是指为开展业务活动和其他活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。

第二十三条 支出按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

1. 业务活动成本，是指学校为了完成教学、科研等活动所发生的费用。主要包括：教师工资及附加费（如奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费等）、资料讲义费、教师进修费、外籍专家费、教学实习费、教学设备维修费、科研费用、体育维持费、折旧、无形资产摊销费等。

2. 管理费用，是指学校为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。主要包括：行政管理人员的工资及附加费（如为奖金、福利费、住房公积金、社会保障费等），办公费、水电费、邮电费、差旅费、修理费、租赁费、资产盘亏损失、资产减值损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

3. 筹资费用，是指学校为筹集业务活动所需资金而发生的费用。主要包括：为了获得捐赠资产而发生的费用（如举办筹款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费，其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等），以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。银行利息收入及汇兑收益，根据实际数冲减筹资费用。

4. 其他费用，是指学校发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。主要包括：固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第二十四条 支出的确认及结转。在实际支出（业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等）发生时，按其发生额确认，并计入当期费用；期末将本期发生的各项费用进行结转，减少净资产项目下设立的非限定性净资产的数额。

第二十五条 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。

第二十六条 支出的审批权限

1. 对学校预算安排的正常经费、专项经费和部门管理经费及按学校有关规定设立的各种基金，建立主管校级领导、部门负责人经费支出“一支笔”审批制度。

2. 凡符合学校年度预算和单位经费支出计划，按学校预算管理审批权限的要求执行。大额资金支出，须报校长办公会研究决定。

第六章 资产管理

第二十七条 资产是指学校拥有或者控制的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第二十八条 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和长期投资等。

第二十九条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收款项目、预付账款、存货及待摊费用等。

1. 现金管理 实行钱账分管，会计与出纳分开，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严格遵守中国人民银行《现金管理暂行条例》规定的范围，正确使用现金，正确办理现金结算，建立健全现金收付票据的复核制度，坚持现金的经常监督检查制度，做到每日清查库存现金，保证现

金安全。不准用不符合制度规定的票据凭证顶替库存现金（即不得以白条顶库）；不准挪用现金；不准私人借用公款；不准为其他单位或个人套取现金。

2. 银行存款管理 银行账户的设立必须按国家有关规定办理，未经批准校内各单位一律不得在金融机构开设银行结算账户。遵守银行的结算纪律，定期及外币业务的结算设立银行专户进行结算，应将有关外币金额按业务发生时的汇率折合为人民币（记账本位币）记账。各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入或冲减当期费用。

3. 应收款项及预付账款管理 应收账款应当按照实际发生额记账，并按照往来单位设置明细账，进行明细核算。年末，应当分析应收账款的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。其他应收款及预付账款，须逐笔分类序时进行登记。对其他应收款及预付账款应及时清理结清，不得长期挂账。对确定无法收回的其他应收款及预付账款要查明原因，分清责任，报校长批准后核销。

4. 存货的管理 存货是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储备的资产，包括材料与配件、消耗物资、低值易耗品等，应按取得时的实际成本入账。学校后勤资产管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，并严格存货的清查盘点制度，财务部门进行定期或不定期清查盘点，保证账账、账实相符。存货的盘盈、盘亏金额由部门负责人核准后报校长批准后及时调整。

5. 待摊费用管理 待摊费用是指已支出，但应由本期和以后各期分别负担后，分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，以平均分摊为基本原则。

第三十条 固定资产的管理 固定资产是指设备单价在1000元以上且耐用时间在一年以上并在使用过程中能保持其原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产管理。

1. 学校固定资产一般分为五大类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书、其他固定资产等。购建的固定资产应当按照取得时的实际成本记账。固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，在固定资产办理竣工决算之前发生的，应当计入固定资产价值；在竣工决算之后发生的，计入当期支出或费用。接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。融资租入的固定资产应当比照自有

固定资产核算，并在会计报表附注中说明。对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

2. 财务处设立固定资产总账及分类账，定期与固定资产管理部门核对，做到账账相符。除图书资料由图书馆管理外，其他由教务处按明细分类进行登记和管理。资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用，要建立健全各项规章制度和管理办法，并对全校固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点，做到账、卡、物相符，保证固定资产的安全完整。学校固定资产的报废和转让。由使用部门负责人提出申请，经校长批准后报废或转让（属于提前报废的固定资产还需经董事会批准），其资产变价收入按国家规定进行办理。

第三十一条 图书的管理图书为用于教育或研究等目的，具有文化或历史价值，并作长期或者永久保存的文字资料等。图书馆分类进行管理，定期盘点，与财务记录核对，保证账物相符。

第三十二条 无形资产的管理无形资产是指不具有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。学校按取得无形资产而发生的实际成本及有关规规定入账。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，经校党政联席会议讨论同意，董事会核准，并按有关规定进行评估，最后由校长签订相关协议后执行。所有无形资产收入、支出要在学校财务处统一管理核算。

第三十三条 长期投资的管理长期投资是指学校以货币资金、实物及无形资产等方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。

1. 学校的对外投资需经学校董事会同意、校长批准，由学校财务处统一办理。
2. 学校以货币资金的方式对外投资的，按实际支付的款项记账；以实物、无形资产对外投资的，应按规定进行资产评估，并按评估确认价值记账。
3. 学校资产不允许做任何形式抵押和担保。

第七章 负债管理

第三十四条 负债是学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务等进行偿还的债务。

第三十五条 流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，主要包括短期

借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款和预提费用等。长期负债是指将在1年以上偿还的负债，包括长期借款、长期应付款、其他长期负债等。

第三十六条 负债管理须加强风险管理，建立健全借款审批制度。未经学校批准，校内任何单位不得向金融机构借款。应交税金应按国家税法规定进行计算，并及时足额地上缴应缴款项，不得无故拖延、截留。

第八章 净资产管理

第三十七条 净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

第三十八条 限定性净资产是受到国家有关法律、行政法规规定的，或捐助者等所设置的时间限制及用途限制的净资产。主要包括：发展基金、风险基金、帮困基金、政府扶持专项资金等专项基金。除限定性净资产外的净资产，为非限定性净资产。

1. 发展基金：按当年的非限定性净资产金额 25%进行计提，用于学校发展。
2. 风险基金：按当年的学费收入的 0.3%进行计提，用于学校风险防范。
3. 帮困基金：按当年的事业收入的 4%进行计提，用于学生勤工助学等。

第九章 财务清算

第三十九条 因不可抗力或董事会决议等特殊原因学校停办，经审批机关批准后，学校成立财务清算机构进行财务清算。在有关部门的监督指导下，对学校财产、债权、债务等进行全面清理。

第四十条 学校如因违法办学、被审批机关吊销办学许可证而终止的，或因资不抵债无法继续办学而被终止的，应按《中华人民共和国民办教育促进法》等国家规定进行财务清算；如属自行终止，资产处理和财务清算可在征求举办者、无偿资助者意见后，按有关规定的清算程序执行。

第四十一条 在财务清算过程中，由财务清算机构编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好相关资产的移交、接收、划转和管理、注销等工作。并按有关规定，妥善处理遗留问题。

第十章 财产报告和财务分析

第四十二条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校按月编制资产负债表、业务活动表等财务报表；按年编制并报送年度财务报表和财务报告。财务报告包括资产负债表、业务活动表、事业收入及支出明细表、现金流量表及财务情况说明书等。

第四十三条 在编制年度财务报告前，学校组织进行资产（包括固定资产、图书及办公用品等）盘点和清理工作。

第四十四条 学校年度财务报告须经会计师事务所审计、出具审计报告。

第十一章 财务监督

第四十五条 财务监督是贯彻执行国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经法纪的保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立健全严格的内部监督制度。

第四十六条 学校内部的财务监督的主要内容，包括监督学校各单位在经济活动中是否遵守国家各项财经法规、学校各项财务规章制度，及时纠正有关财经方面违章违纪的行为。

第四十七条 学校财会人员应按《会计法》及其他有关规定，认真履行对经济活动的监督职能。

第十二章 财务管理细则

第四十八条 加强保险箱的安全管理工作，以防止发生差错和事故。

1. 财务处出纳收入款项，解交银行后的余额必须在下班前全部放进保险箱。在收缴现金过程中发生差错应及时报告。

2. 保险箱安放在固定位置，不得随意移位，需移位必须事先报告财务处负责人。

3. 每次使用保险箱，要及时上锁，有密码的必须拨乱号码；保险箱内不得存放私人钱物。财务人员调离工作交接时，必须由财务处会计等有关人员在场监交。

4. 由部门暂收的现金、有价票证及发票应存放在保险箱内。保险箱由专人负责使用。钥匙要随身携带，不得私自配钥匙，不得转交或随便传递他人。备用钥匙由本人

封好后交财务处负责人统一保管。

5. 现金、票证管理人员离开工作抽屉时，抽屉应及时锁上。

6. 必须加强保密观念，不得随意把自己的工作情况以及保险箱号码泄密于他人。

第四十九条 为了贯彻落实国家档案局有关档案安全保卫工作要求，切实加强学校会计档案的科学管理，维护会计档案的安全与完整性。

1. 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。采用会计电算化核算的单位，必须保存打印出的纸质会计档案，同时保存磁盘、光盘等磁性介质的会计档案。

2. 明确会计档案管理的具体责任人，制定和完善会计档案管理的有关制度和措施，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。

3. 每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷、装订、成册，并编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

4. 必须为财务部门提供会计档案室和其他必要的档案设施和设备，为规范会计档案管理，确保会计档案安全提供必要的条件。强化档案室防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温等工作，确保各项措施落实到位，确保会计档案安全。

5. 会计档案不得借出。外单位要求查账时，须凭单位介绍信，并经部门负责人同意，才能提供查阅或复印。

6. 因撤消、解散、合并、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案部门代管。

7. 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

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

9. 会计档案保管期满，需要销毁时，应指定专人鉴定审查，编制会计档案销毁清

册，经部门负责人同意后，上报学院批准后方可销毁；销毁时应当由档案和会计机构共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，要根据销毁清册，认真核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，交财务部门存档。

10. 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、20年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限。严格按照会计及相关档案保管年限对会计档案实施管理。

11. 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本规定。

12. 财务处内部在检查会计档案安全时，要务求实效，做到全面彻底，不留死角；通过检查，找出薄弱环节和安全隐患，发现问题及时整改，把会计档案安全工作真正落到实处。学院每年年底对会计档案的保管安全进行一次全面检查。

第十三章 附则

第五十条 本办法由学校财务处负责解释和修订。

第五十一条 本办法自发文之日起施行。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院 预决算制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国会计法》、财政部《高等学校财务制度》和《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》等法律法规及《上海邦德职业技术学院章程》有关规定，进一步加强学校预算的规范化、制度化管理，现就学校经常性预算的管理权限、编制原则、内容和方法以及经常性预算的审批、执行、调整和监督等，特制定以下暂行办法。

第二章 预算管理权限

第二条 学校董事会是学校收入和支出总预算审核的最高决策机构。

第三条 学校收入和支出总预算包括经常性预算管理和中长期发展性预算管理；中长期发展性预算管理是指2年以上（含2年）学校发展与投资预算的管理，由董事会负责预审。

第四条 学校的经常性预算管理是指教育事业日常性年度预算，由董事会领导下的校长负责制进行管理，须按国家有关规定及学校章程组织收入，保证学校的正常运行。

1. 校内建立单位（院、处室、部门）经常性经费预算责任中心。各单位经费支出须按预算计划的内容及项目严格控制，学院（处、室、部门）负责人为经费预算执行的主要责任人。

2. 财务处是预算实施和管理的职能部门，协助校长编制经常性预算初稿，经校长办公会讨论，并上报校董事会，经批准后方可实施。

第三章 预算编制的原则和程序

第五条 为学校持续健康地发展，预算编制原则应综合考虑发展基金、风险基金和职工奖励和福利的平衡。参照教育主管部门的关于公办高校经费使用的精神，结合我校非营利民办高校的实际情况，贯彻“收支两条线、量入为出、收支平衡、统筹兼

顾、节约高效、规避风险”作为预算编制的基本原则。收入要落实，支出要从严，不做赤字预算，保持学校教育事业的正常运行和发展。

第六条 每学年的收入用于教育事业及2年以下学校适度发展等项目预算，其中约80~90%用于教育事业费（包括人员经费、教学经费、公用经费、项目经费等）；学校在年度经费支出运行中预留约10~20%为不可预见费（指在编制预算项目时难以预料、而在预算执行过程中可能发生的各类费用）。

第七条 在形成年度预算过程中，按照“从下至上、从上至下”基本要求进行。

1. “从下至上”，即每年度末，由校内各单位（院、处、室、部门）根据专业建设和发展情况，编制下年度预算。经分管校领导审核后，交学校财务处汇总平衡；财务处编制总预算，并上报校长办公会讨论审议后，报学校董事会审批。

2. “从上至下”，即经学校董事会审议批准后，学校财务处将校内各单位的预算分解，经校长批准后，通知各单位。

第四章 预算的基本内容和方法

第八条 经常性预算时间按公历年（即每年1月1日至本年12月31日）。每年预算编制工作于上年11月下旬开始，次年1月汇总形成预算草案，2~3月上报经董事会审批后，按董事会审批意见调整后下发年度预算正式方案。

第九条 编制的内容和方法：

1. 根据预算年学校教育事业及其发展情况，参考上年预算执行情况。

2. 为了加强预算分配的公正性、公平性和科学性，实行常规项目按比例和专项按实际需求、实际需求根据专项规定或进行可行性论证等方法编制预算。主要项目如下：

(1) 人员经费，主要包括基本工资、绩效工资、课时酬金（津贴）及其他津贴、职工福利费、社会保障费等支出。按国家和学校的有关政策、标准和编制人数计算。

(2) 教学经费，主要包括教师培训、专业设备、专业建设、学术讲座、专业研讨、学生活动、专业实习等支出。按“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各院系承担学校教学任务及学生类别和人数，按生均定额或师均定额等标准编制预算。

(3) 公用经费，主要包括日常办公，水电及电话、后勤保卫、修缮费等公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制。各单位等预算编制，依据各单位编制人数及定额计算核定。

(4) 项目经费，主要包括设备购置费、基建支出等。学校有关各学院、处、室、部门根据年度工作需要，提出项目的可行性报告，由学校根据当年财力分轻重缓急进行

安排。主管部门拨入的专项项目经费用于当年的支出，按计划列支。

第五章 总预算的审批和执行

第十条 学年预算经财务处汇总平衡后形成学校预算草案，经校长办公会讨论审定、上报董事会审批后方可执行。项目预算的审核、审定，主要依据为根据学校发展及总预算经费情况和轻重缓急的要求。新会计年度开始到董事会批准预算前，学校按已编制的预算试行；待董事会审议批准后，学校应按董事会审议的要求修改、调整当年预算并予以执行。

第十一条 上年度预算未执行或未结束的预算项目，经申请可列入下年度预算中。校内各单位领导应不断加强预算意识，增强预算的严肃性，确保预算的完整性。预算不得随意更改数额和内容。

第十二条 预算日常支出的审核、审批。

1. 日常办学及管理经费，根据授权限额，分级审核、审批。
2. 项目预算的执行与审批，根据授权限额，分别由校长及董事会审核。
3. 设备和仪器、低值易耗品等资产，办公家具等固定资产，办公用品等购置应贯彻收支两条线和管用分开的原则；具体购置应按审批程序，均由后勤资产保卫处根据“货比三家”的原则进行购置，并建立健全资产购置审核与审批、验收入库、保管与登记、盘点与清理等管理制度。
4. 图书杂志由图书馆统一采购或经图书馆同意后指定人员购置，由图书馆建立健全审核与审批制度。

第十三条 经常性预算调整额在学费总收入的5%以内，由校长决定，超过5%需报董事会批准。

第六章 预算的监督和审计

第十四条 在校长的领导下，财务处负责对学校各学院、处、室、部门或各项目经常性预算的执行进行日常监督、控制，并按时汇总和汇报预算执行情况。

第十五条 董事会或其委派的机构对预算实行监督，在需要时委托专业人员进行审计。

第七章 决算

第十六条 在每年度结束后,对预算执行情况进行决算。对本学年的预算项目、资金流向、费用支出等情况,由财务处三个月内提出决算报告,提交校长办公会讨论审定,报董事会审批;对上年度结余,按教委规定的“专项基金”比例提出并划拨给董事会管理。

第十七条 根据上级单位和有关单位对学校的管理、年检等要求,需要提供报表的,按要求按自然年度提供相应的报表。

第八章 考核管理

第十八条 根据集团下发的预算考核指标,由学校制定对各预算执行学院、处、室、部门的考核指标,每年年末,根据财务处的预算考核报告对各学院、处、室、部门进行考核。

第九章 附则

第十九条 本制度解释权归学校财务处。

第二十条 本制度自批准之日起执行,原预算编制管理制度予以废止。

上海邦德职业技术学院

2017年4月

上海邦德职业技术学院 政府专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020)》，加强对政府扶持专项资金的管理，提高资金使用效率，根据《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》（沪教委财〔2016〕7号文）及国家有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法所称政府扶持专项资金（以下简称“专项资金”）是指上海市财政及上海市教委专项下拨用于支持学校内涵建设范畴相关项目建设的资金。

第三条 专项资金的使用管理遵循“总体规划、分步实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算；信息公开”的原则。学校设立专项资金项目库，对专项资金支持的项目进行统一跟踪管理。

第四条 强化责任主体，法定代表人（学校负责人）、项目负责人、财务负责人以及相关责任人对民办教育专项资金使用的合法性、真实性和有效性负责。项目负责人要严格按照项目申报书申报的内容，负责管理资金、组织队伍、按期实施项目建设。

第五条 凡使用专项资金形成的资产均纳入学校限定性资产统一管理，项目建设单位要认真维护，充分合理使用。

第二章 预算管理

第六条 专项资金预算是学校年度整体预算组成部分，做到自有资金预算与专项资金合理衔接，避免重复建设、混合使用。

第七条 学校根据实际情况，从建立的项目库中择优选取项目向上海市教委申请备案，同时，将学校内部评审结果报送市教委，内部评审由校外和校内专家（其中校内专家不得超过50%）或者委托有资质的评估机构组织评审。对备案过的项目正式立项，并向项目建设单位下达项目经费额度。

第八条 项目经立项后，项目建设单位应严格按照申报预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整的，应按规定程序报学校负责人审批、备案后方可实施。专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行，需结转使用的，应按相关规定报批后继续使用。

第三章 收入支出管理

第九条 专项资金及其利息的收入与支出统一在专户中核算，校财务处按项目设立校内专用台账，负责专项资金支出的日常管理和总量控制。

第十条 各项目建设单位和项目负责人要严格按照项目申报书所列项目支出，并达到承诺的预期目标。

第十一条 专项资金支出包括教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

（一）教学、科研经费。指在项目建设中，用于实施国家或上海市重大科研项目、重大教育改革研究项目的配套经费；已立项的高校内涵建设规划中重大科研和教改项目（属于“重点学科专业建设”类中按课题制管理要求管理的项目）经费以及引进人才的科研启动经费；属于课题制管理要求管理的项目资金，其支出管理可参照科研经费的有关规定执行。

（二）业务费。指为完成内涵建设项目而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、劳务费等。

（三）设备购置费。指为内涵建设项目的学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

（四）专项资金中严格劳务费支出（此处的劳务支出单指项目实施过程中聘请的校外专家的咨询费、评审费等），劳务费支出标准严格按照国家规定执行，劳务费领取必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

（五）专项资金支出中凡以学校名义对外进行的各类合作事宜，均需签订合同或协议。所有项目采购需向后勤资产保卫处提交请购单，由后勤资产保卫处进行统一采购，设备采购参照政府采购程序执行；用于修缮类的项目要严格执行公开招投标程序，委托有资质的机构开展。

第十二条 专项资金的利息收入用于支付专户的手续费及项目评审费等。

第十三条 专项资金支出应当严格执行国家和上海市有关财务规章制度规定的开支标准，必须附有真实、有效、合法的原始凭证。国家和上海市有关财务规章制度没有统一规定的，参照学校财务规章制度规定的标准执行。

第十四条 专项资金的支出按照下列流程办理：经办人填写借款单或费用报销单→项目负责人审批签字→项目建设单位领导审批签字→财务稽核→校领导签字→出纳付款。

第十五条 专项资金支出不得违反国家法律法规和财经纪律的规定，不得用于发放工资性的津贴补贴和福利费、请客送礼、旅游观光、投资理财、提取管理费，支付罚款、偿还贷款（利息）、捐赠赞助等。

第十六条 专项资金形成的固定资产按照《上海市民办高等学校会计核算办法》中限定性资产进行核算和管理。应有明确分类与标识。管理使用固定资产的单位，负责对固定资产的保管和维修，确保固定资产安全完整。

第四章 监督检查

第十七条 建设项目实行绩效考评，动态管理。在校政府扶持资金工作领导小组指导下将组织有关专家，根据项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。对完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

第十八条 学校在校政府扶持资金工作领导小组指导下也可委托校办、教务处、财务处、资产处负责对专项资金的使用情况进行检查，或根据实际情况委托有资质的审计公司开展监督检查工作。对违反本办法及有关财务管理制度的行为，视情节轻重给予书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨款项等处理。

第十九条 所有与专项资金有关的人员均应自觉遵守国家财经纪律，接受市财政、市教委等相关部门的监督和检查，发现问题及时整改。

第二十条 专项资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回学校。

第五章 附则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，同时沪德财字【2013】1号文《政府扶持资金管理办法》和《政府扶持资金管理使用制度》废止。

第二十二条 本办法由学校财务处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年4月

上海邦德职业技术学院 科研项目经费使用管理规定

为了加强学校科研经费管理和监督，确保科研经费的合理预算和有效使用，特制订本规定。

第一条 学校按“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体系，严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规。

第二条 科研管理部门要做好科研经费使用的政策宣传和业务培训，协助财务部门编制项目预算、科研经费的收支等管理监督，并组织开展科研绩效评价。财务管理部门主要负责做好科研经费管理工作、科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算，监督、指导项目负责人按照有关财经法规，合理使用科研经费。人事部门主要负责会同相关部门安排编制在邦德强师项目中列支的校级科研项目经费，并按政府专项资金项目要求做好结项与材料归档，配合教务科研处落实科研经费管理使用后续效考核的奖惩。资产（设备）管理部门主要负责科研经费购置设备的管理，避免重复购置与闲置浪费。审计部门主要负责科研经费的审计监督。纪委、监察部门主要负责对科研管理和财务等部门执行各项科研经费管理规定的情况进行监督检查，对监督对象在科研经费管理和使用中的违纪违规行为进行查处。

第三条 项目负责人对履行科研经费使用负有直接责任。对科研成果的真实性和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担相应责任。

第四条 学校在项目申报评审时，应会同相关部门或咨询专家，对申报的项目进行预算评审，结合项目的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。项目负责人应根据预算审核建议调整预算方案。

第五条 项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整且变更较大的，由项目负责人根据科研项目实际需要提出预算调整方案，由学校组织专家论证后上报主管部门审核。

第六条 科研经费分由直接费用和间接费用组成：

（一）直接费用。项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

1. 差旅费：项目实施过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等发生的差旅费、交通费等。差旅费的开支标准应按照国家 and 学校的有关规定执行。

2. 国际合作与交流费：

以上两项支出要按照相关规定执行。项目实施中发生的两项支出之间可以调剂使用，但不得突破两项支出预算总额。

3. 仪器设备费：项目实施过程中仪器设备的购置、租赁、使用等相关费用。

4. 修缮费：项目实施过程中所用固定资产的安装费、维护费、修缮费等。

5. 材料费：项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

6. 测试化验与加工费：项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

7. 出版、文献、信息传播、知识产权等费用：项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其知识产权事务等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费等可在该项预算中列支。其中论文版面费每篇1万字内，不超于2000元/篇，专著、译著出版费按实际情况而定。

8. 劳务费：直接参加项目研究人员的劳务性费用及学生助研津贴（指上海市委办局以上、竞争性、团队型课题）。劳务费用应控制在专项经费资助总额的10%以内。

9. 专家咨询费：项目实施过程中支付给临时聘请的专家的费用，费用标准和支付方式应当按照国家和学校的有关规定执行。

10. 其他支出：项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应在申请预算时详细列示具体用途及预算依据。

（二）间接费用。项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等管理费用的支出；校内组织科研项目评审、验收、成果鉴定、学术交流；对项目负责人的绩效支出等。间接费用应控制在专项经费资助总额的5%以内（校基金不提取间接经费、项目下达部门有管理规定的则按规定执行）。

间接费用按项目统一核定，纳入学校财务，统筹安排使用和管理。不得在核定的间接经费以外再以任何名义在项目资金中重复提取、划拨相关费用。

第七条 科研经费应按照预算批准的支出范围和标准使用。不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得用科研经费报销私人消费支出或挪作他用。

第八条 结题后预留经费管理：项目结束之后应进行结题结账。项目办理结项手续后，应于预留经费到账后6个月内办完结账手续。如有结余，项目负责人可用于后续项目研究。后续项目研究不得超过1年，一年后经费本结清并交教务科研处。结余经费的管理与使用另行文规定。

第九条 因故撤销或终止的项目，除停止拨款以外，视情节追回已拨经费的全部或剩余部分。

第十条 凡使用科研经费形成的固定和无形资产均属于学校资产，统一纳入学校资产管理（与项目经费资助单位另有约定的除外），按照学校资产管理规定在报销前办理固定资产登记手续。

第十一条 会务费、学术交流费、差旅费、专家咨询费、项目鉴定费、劳务费、外出调研费、购置800元以上设备及金额较大的其他费用，须事先报告，经部门领导及教务科研处审核后，报校领导，批准后方可实施。列入邦德强师项目“科研计划”中列支经费的校级科研项目，各类费用的标准最高不得突破市财政制定的规定。

第十二条 科研项目负责人填写报销单，由学院或部门领导审核签字后，送教务科研处审核，经校领导审批后携经费本至财务处，按财务规定予以报销。

第十三条 项目经费按相关财务制度专款专用，并采取“职责分明、先收后支、分期到位、量入为出”的原则，由学校财务部门审核、拨款。科研项目经费一般分三次拨款，项目管理部门有规定的按照规定执行。没有规定的，则首次拨款在项目开题完成后，额度为总经费的30%；第二次拨款在项目中期检查通过后，拨付额度为总经费的40%；结题验收通过后，拨付剩余经费。列入邦德强师项目“科研计划”中列支经费的校级科研项目，需按市教委政府扶持资金项目时间进度要求，以自然年为时间结点进行，年底前完成结项检查和费用报销，并制定完成下一年的项目任务的计划或立项。

第十四条 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨款方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。

第十五条 科研经费使用中发生的暂付款业务，必须符合学校关于暂付款使用的财务规定。

第十六条 为了激发广大教职工开展科研活动的热情，鼓励科研人员早出成果、多出成果，对来自纵向的竞争性课题，在中期检查（阶段检查）后给予绩效评估，根据课题的计划完成情况、形成的阶段成果以及后续研究的必要性，经学校批准，给予适当经费配套。

第十七条 学校将科研经费使用管理纳入内部审计范围；接受科研项目归口单位和委托方的监察和审计；对一般科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展专项审计。

第十八条 本办法适用于上海邦德职业技术学院教职工承担各类纵向科研项目所获得的科研经费的管理（即中央或地方财政的资金，指由国家、部委、上海市及所属委办局下达的科研经费）。横向科研项目经费的管理，另行规定执行。

学校提供资助的校级科研经费，用于青年教师科研培育及引进人才的预研经费，按照本文执行，其中由邦德强师项目的“科研计划”中列支经费的项目，由人事处根据教务科研处编制的项目经费列入市教委政府扶持资金项目申报批复后执行。

第十九条 本规定自发文之日起实施。原《上海邦德职业技术学院的有关科研经费使用管理规定》同时废止。

第二十条 本规定由学校教科处和财务处负责解释。

上述条款若与任务下达单位管理办法有不一致之处，则以任务下达单位的规定为准。

上海邦德职业技术学院

2016年4月

上海邦德职业技术学院

关于加强各项收费管理的规定

为建立和健全学校各项收费管理规章，进一步落实教育收费制度及规范收费行为，深化“收支两条线”管理，从制度上保证杜绝乱收费现象，根据国家计委、教育部、财政部《高等学校收费管理暂行办法》及上海市教委有关精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

一、适用范围

(一) 本规定适用于校内各学院、各部门。

(二) 本规定明确了收费管理机构及职责、收费监督机构及职责、收费类别、收费审批程序、收费的财务管理规定、违纪行为的认定及处罚规定等。

二、收费管理机构及职责

(一) 收费管理机构

1. 校长办公会：学校收费工作的领导部门。

2. 财务处：学校收费工作的归口管理部门。财务处根据国家有关规定，对学校行政事业性收费的立项、报批、核定、收取、检查、年检及其他各类收费实施管理。

(二) 管理职责

1. 校长办公会职责

(1) 负责审定学校各类收费项目、收费标准；

(2) 负责审定学校收费管理的处罚决定。

2. 财务处职责

(1) 负责学校收费工作的日常管理；

(2) 负责审核学校各类收费项目和收费标准；

(3) 负责学校收费资金的会计核算工作。

三、收费监督机构及职责

(一) 收费监督机构

1. 校长办公室：学校收费工作的监督检查。

2. 工会：学校收费工作的校务公开监督。

（二）监督职责

1. 校长办公室：

（1）监督、检查各项收费项目及标准是否符合国家相应政策。

（2）接受并处理群众对有关收费问题的举报。

2. 工会职责：督促相关收费部门对收费项目和收费标准及时公示，以便于群众监督。

四、收费类别

（一）行政事业性收费：是指学校依据国家有关政策、法规，经有关部门批准的，为社会提供的教育、科研等所收取的费用。如收取学生的学费、住宿费等。行政事业性收费项目和收费标准由财务处负责报批，经校长办公会审定批准后向政府主管部门申报，并严格按批准的收费项目和收费标准执行。

（二）服务性收费：是指利用学校资源，提供劳务和设施，并具有实质性服务行为，遵循学生自愿、学生受益、有利于管理和学校成本补偿、不以盈利为目的的原则，同时又符合上海市物价局规定的服务性收费项目范围，经校长办公会审定批准后所收取的费用。服务性收费严格按照校长办公会审定的收费项目和收费标准执行。

五、收费申报及审批程序

（一）收费申报的部门提供收费依据和收费项目。同时，以实施管理、提供劳务和设施设备所消耗的成本为依据，制订项目的收费标准。

（二）收费申报的部门应认真填写《上海邦德职业技术学院收费申请表》（以下简称《收费申请表》）（见附表），报送财务处审核，同时交校长办公室备案。

（三）财务处审核

财务处应按照国家有关政策法规的规定，结合实际情况，对各部门提交的《收费申请表》和相应报告，提出明确的审核意见后报校长办公会审定。

（四）校长办公会审定

1. 行政事业性收费项目和收费标准经校长办公会审定后，由财务处负责向政府主管部门申报备案。

2. 各学院、各部门在变更或调整收费项目、收费标准和收费范围时，必须重新按上述程序办理变更和调整手续。

六、收费的财务管理

（一）实行收费公示制度，严格收费

1. 学校通过设立收费公示栏、上传校园网等形式向社会公布收费项目、收费标准等相关内容，便于社会监督学校严格执行国家教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益。

2. 学校所有的教育收费，均实行公示制度。公示的主要内容包括：收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、投诉电话等。

3. 学校设立的教育收费公示栏的样式等，应动态管理、长期置放和清楚方便的要求执行。要独立置放，实用规范，位置明显，字体端正。

4. 学校在校内通过公示栏或收费一览表等方式，向学生公示收费项目、收费标准等内容。学校在学期结束后或开学时，通过收费报告单等方式向学生、家长报告本学期学校收费情况。

5. 学校加强对教育收费公示制度的监督检查。对违反规定的乱收费，学生有权拒绝缴纳，并有权向上级部门举报。

6. 教育收费公示的内容，要严格执行上级规定的收费项目、标准及范围等。禁止将越权收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

7. 如遇政策调整或其它情况变化时，学校及时更新教育收费公示的相关内容。

8. 收费人员必须严格按照《收费许可证》规定的收费范围、收费项目及收费标准收费，规范使用票据。

9. 对于擅自制定收费项目、提高收费标准、扩大收费范围和使用非统一的收费票据的行为，缴款单位或个人有权拒绝缴费，并可向学校办公室和财务处举报。

（二）使用合法的收费票据

财务处负责学校的发票、收据管理，并统一到财政、税务部门购买合法票据。

1. 必须使用由财务处统一购买的合法票据。严禁各部门自制、自行购买票据进行收费。

2. 财务处应建立严格的收费票据管理制度，加强对收费票据在购买、印制、委托授权、领用、使用、检查、清缴以及核销等各个环节的管理工作。

（三）收费资金的管理

各项收费资金应严格按照“收支两条线”的管理原则，全部纳入学校统一管理、统一核算。严禁截留、挪用、坐收坐支和私设“小金库”行为发生。

1. 行政事业性收费项目由财务处统一组织收取。服务性收费项目经财务处授权委托后，可由相关部门指定专人收取。

2. 各学院、各部门应在执行收费一周时间内，将收取的资金及时、足额地交到财务处，并由财务处按照有关规定，及时缴存银行。

七、规范收费的监督

1. 学校建立内部收费检查制度，由学校及各学院参与，并由财务处组织抽查。
2. 学校办公室负责受理来信及来访接待，有关部门对经过调查核实后，提出处理意见，报学院分管领导审核，并将处理结果及时答复投诉人。
3. 学校如有新增加收费项目，采取先上报审批核准再收费的程序。
4. 学校每年要进行收费自查工作，把规范收费的监督作为常态化、自觉化、制度化。

八、违纪、违规或乱收费行为

各学院、各部门有下列行为之一的属于违纪、违规或乱收费行为：

- (一) 未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的；
- (二) 未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；
- (三) 收费时不使用国家规定的收费票据，或擅自印制、转让、代开收费票据，或超范围使用票据的；
- (四) 利用他人的收费票据收费，或涂改、伪造收费票据的；
- (五) 收费资金不按规定及时、足额交学校统一管理核算的；
- (六) 私设“小金库”行为；
- (七) 其他违反财经纪律及有关规定的收费行为。

九、处罚规定

各学院、各部门及当事人有违反本暂行规定的，学校将追究其部门负责人和直接责任人的责任。除没收违法所得外，学校将按照《上海邦德职业技术学院教职工违纪违规处理办法》及国家相关政策、法规，视情节轻重，给予相应处罚。对构成犯罪的，将移交司法机关依法追究其刑事责任。

十、附则

- (一) 本办法由学校财务处负责解释。
- (二) 本办法规定自下发之日起执行。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

经济合同管理制度

总则

为保障项目顺利进行,保障学校资金的安全与合理使用,规范项目合同的订立、履行、变更等管理,依据国家和地方有关法律、法规,结合我校实际情况,制定本制度。

第一条 本制度所指合同,是指服务类、咨询类、工程类、购销类等合同或协议。并包括教育、教学协作项目中涉及到经费来往的合同或协议。

第二条 校办、财务、基建为项目合同归口管理部门。负责计划、组织、协调和监督合同行为。主办部门为合同立项申请、合同执行和跟踪管理部门。

第一章 合同管理分工

第三条 维修工程施工合同、工程建设监理合同、工程咨询服务合同等由后勤资产保卫处主办。

第四条 技术服务、后勤服务、运营发展、合作合资、委托招标代理、勘察及设计、设备材料采购、造价税务法律等专业咨询服务等均由相关部门主办。教育、教学合作项目由相关学院和职能处室主办。

第五条 聘请咨询服务单位和建设监理单位应为合同管理提供专业咨询意见,履行合同拟定、审查、会签、监督等相应职能。

第六条 各类合同的补充合同、协议等由原合同主办部门办理。

第七条 合同主办部门需要调整的,由原主办部门提出意见,校长审批。

第二章 合同立项

第八条 在进行项目正式洽谈前,合同主办部门应提出立项申请。

第九条 合同项目立项审批程序:

1. 合同主办部门提出立项申请书。
2. 相关部门提出立项意见。
3. 分管校长审核。

4. 校长审批。

第十条 已立项的项目需增订合同，不需要按本规定重新立项。

第十一条 如遇紧急情况需立即立项或签定合同的，须经校长同意后办理。事后须在 48 小时内补报立项手续，并送交财务处备案。

第三章 合同订立

第十二条 合同签订的规定：

1. 订立合同必须遵守国家及地方相关法律、法规，不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

2. 订立合同必须采用书面形式。必须具备以下要素：甲乙双方单位全称、合同名称和内容、合同主要条款、付款约定、违约责任、签订时间、签订人（校长或被授权人）、双方加盖公章。（我校盖经济合同章）

3. 实行合同示范文本制度。凡国家及地方已有统一示范文本的，按照示范文本并补充有关专用条款后拟定本项目的合同文本。无统一示范文本的，由合同主办部门组织草拟合同文本。所有合同文本均按合同审批程序报批。

4. 合同价款原则上以招投标文件、有关政策文件，或按照规定程序审定的价格为依据。

5. 合同主办部门负责审查合同相对当事人的主体资格和履约能力。包括核查合同相对当事人提供的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、工商年检有效的《企业法人营业执照》、相应的施工、设计或其他服务类资质证书等证明材料原件，并复印存档。学校所有项目合同应由学校校长及书面授权的代表签署。

第十三条 合同强制性条款：

1. 工程类规定进度款支付限额为合同价款的 80%；超过 50 万元的装修合同分期支付进度款。

2. 工程类设立合同价款 5%的保修金，按国家的规定支付；

3. 工程类应收履约保证金（或保函），保证金为合同价款的 10%，在项目竣工验收合格后退还；

第十四条 合同谈判中，需争取的条款内容：

1. 服务类合同付款方式原则上实行后付款制。

2. 工程类设立合同价款 1%的档案归案保证金，在档案移交城建档案馆验收合格后退还；

3. 工程类合同中约定：如造价工程师核减额超过承包商结算送审额的 5%，超过部分的审核费用由承包商承担；

4. 货物类设立合同价款 5% 的质量保证金，在货物验收合格后按合同约定支付。

第十五条 合同订立审核程序：（较大标的请律师或专业咨询机构审核）

1. 合同主办部门进行合同初审。
2. 相关部门提出意见。
3. 财务部门审核。
4. 分管校长审核。
5. 校长审批。

第十六条 严格执行合同会签制度，会签部门负责人在合同流程单上签署明确意见并签字。

第十七条 合同审核应提交的资料：

1. 项目立项批准单；
2. 合同流程表；
3. 合同文本（含电子文档）；
4. 其他文档。包括营业执照、资质证书、招投标文件、询价资料、报价单等。

第四章 合同执行和跟踪管理

第十八条 合同主办部门应严格履行合同，并检查、跟踪合同相对当事人执行合同情况。相关部门协助做好配合工作。

第十九条 财务处应全面掌握合同的执行情况。

第二十条 合同执行过程中的款项支付必须按合同约定支付，并根据规定办理付款手续。

第五章 合同变更

第二十一条 合同变更是指合同依法成立以后，在尚未履行或尚未完全履行时，由于项目执行过程中出现原合同中未能预见的情况或不可抗拒因素，由当事人双方协商一致依法对原合同内容进行的修订和调整。

1. 合同内变更：指在合同约定范围内，合同条款明确规定可以进行的调整变更。由主办部门负责。

2. 合同外变更：指除上述以外的合同变更。

第二十二条 建筑施工合同内的变更，凡不涉及基础、主体结构安全设计方面的，按《工程变更及现场签证管理办法》执行，由基建负责。

第二十三条 合同外变更均按合同订立程序报校长审批。

第二十四条 申请合同变更需提供的资料：

1. 变更申请内容，包括但不限于：变更事项、变更原因、变更预算、实施期限等。
2. 根据有关规定或原合同条款要求需提供的文字、图表、计算依据等，以及相关单位对变更的意见。
3. 变更内容及金额较大的，需签署书面的补充协议。

第二十五条 合同相对当事人地址、联系人及电话号码变更以及开户银行、户名、账号变更等，合同主办部门应及时书面通知财务处。

第六章 合同索赔

第二十六条 如合同相对当事人提出索赔，由主办部门在合理期限内以书面形式报告并提出处理意见，同时提交合同相对当事人的索赔依据资料。学校会同律师或专业人员审核后报校长。

第二十七条 如合同相对当事人违约，合同主办部门及时收集对方违约及造成我方损失的证据交校方，主办部门会同律师或专业人员追究对方的违约责任，并将索赔的处理意见报校长。

第二十八条 在合同履行过程中当事人双方发生纠纷，合同主办部门负责与对方协商，并报校长。

第七章 合同的验收与终止

第二十九条 合同执行完成、项目验收合格后，按合同约定办理合同结算手续。

第三十条 合同双方结算手续办理完毕后，办理项目清账手续（有保质、创优、归档等强制性条款要求的项目须在其全部实现或履行后，方可办理清账手续）。

第三十一条 合同主办部门应当按照约定全面履行自身义务，同时严格按合同（含附件、补充协议）约定条件要求合同相对当事人履行其义务。有下列情形之一的，合同主办部门在咨询律师等专家意见并提交学校审议后，可以要求合同相对当事人终止或解除合同：

1. 因不可抗力致使不能实现合同目的；
2. 合同履行期限届满之前，合同相对当事人明确表示或以其行为表明不履行主

要义务；

3. 合同相对当事人迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行；
4. 合同相对当事人迟延履行义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；
5. 法律、法规及合同规定的其他情形。

第三十二条 提前终止或解除合同的，应与合同相对当事人签订相关提前终止或解除合同书，明确合同各方应承担的责任。并在校长组织下，合同主办部门和财务处办理合同已履行部分的验收清算工作。

第三十三条 无法与合同当事人就提前终止或解除合同达成协议的，合同主办部门可先进行协调；协调不成的，合同主办部门咨询律师后并报校长，按合同规定程序处理。

第八章 合同归档

第三十四条 合同主办部门应按时提交（学校方）3套合同文本及相关资料和1套电子文档。其中：1套合同文本和电子文档及相关资料由校办保存，1套合同文本交财务部门保存，1套合同文本交由公司存档，主办部门留存合同文本复印件。

第三十五条 合同主办部门在处理合同补充协议，在变更、索赔等事务完毕后，应及时按上条规定向有关部门提交相关文档，由校办和财务部门归入原合同档案统一保管。

第三十六条 校办对所有项目合同统一进行信息管理，按合同编号、标的名称、标的金额、签订时间、当事人、经办人等要素进行登记，建立电子档案。

第九章 附则

第三十七条 对于违反本办法的行为，按规定追究相关责任人行政责任；造成损失的，追究其经济责任。

第三十八条 本规定如与国家或地方有关法律法规有冲突之处，以国家或地方有关法律法规为准。

第三十九条 本规定自颁布之日起实施。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，参照沪财行[2014]9号《上海市市级机关差旅费管理办法》文件精神，结合本校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于各学院、部门和处室等所有因公出差的工作人员。

第三条 差旅费是指学校在职人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人员）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。

第四条 出差必须按规定报经分管校领导批准，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。

第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员要按照规定乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，交通费超支部分自理。乘坐交通工具的标准：

（一）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；校级领导（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座。

（二）轮船（不包括旅游船）：三等舱；校级领导：二等舱。

（三）飞机：经济舱。

（四）其他交通工具（不包括出租小汽车）：凭据报销。

说明：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，据实报销。因健康或其他特殊事由，经相关单位负责人和学校主管财务校领导审批，可按照上一级别人员选择乘坐交通工具。

第七条 往返机场的客车费用、燃油补贴、民航机场管理建设费与乘坐飞机、轮船和汽车的旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

第八条 订票费以及经相关领导批准的签转、退票费凭据报销。

第九条 事先经有关领导批准，同意从非校区所在地起程或到达的情况，报销时，所产生的城市间交通工具的费用不高于校区所在地启程或到达的费用，实报实销；否则超支部分由个人自理。

第三章住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条 住宿费按照出差住宿开具的发票在限额内据实报销，超出部分由个人自理。限额标准见附表一。

第十二条 出差人员外出参加培训、会议和比赛的，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 出差人员的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（详见附表一），其中学生在规定标准八折内凭票实报实销。

第十六条 出差人员参加会议、培训和比赛的，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 出差人员市内交通费可选择包干使用，也可选择凭票实报实销。包干使用按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元，其中学生在限额内凭票实报实销。

第十九条 出差人员由本校提供交通工具，或者接待单位免费提供交通工具的，则不予报销市内交通费。

第二十条 出差人员参加会议、培训和比赛的，因场地相对固定，故此期间一般不予发放市内交通费补贴，只发放在途市内交通费。

第六章审批与报销

第二十一条 出差人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。报销出差住宿费，住宿发票客户名称必须为“上海邦德职业技术学院”，出差费用需同时填报；单独填报任何一项出差费用的，不再给予伙食补助及市内交通补助。

第二十二条 出差人员须在回校一个月内，填写《费用报销单》，以及经分管校领导批准的《出差申请单》（附表二）和培训通知、会议邀请书、交通费、住宿费等合法有效的费用凭证，到财务处办理报销手续。（出差人可先到财务处预审报销凭证，再由校领导办理审批手续）。

第二十三条 出差报销单须由出差本人填写，经分院、部门负责人审核和分管校领导审批。各分管领导应对差旅费报销的真实性、合理性负全面责任。

第二十四条 出差人员出差期间就近回家办事的，须事前经分管校领导批准，因绕道而超出的交通费由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费及市内交通费用。

第二十五条 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观考察等费用，均由个人自理。

第二十六条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可对照学校相应标准报销差旅费。

（一）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不再发放伙食补助费和市内交通费；

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 本办法发布之日起执行，由财务处负责解释。

附件一：上海市市级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件二：上海邦德职业技术学院出差申请单

上海邦德职业技术学院

2019年8月

附件一：

上海市市级机关差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		其他 人员	旺季 地区	旺季浮动标准	
					旺季 期间	其他 人员
1	北京	全市	500			
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	525
				秦皇岛市	7-8 月	500
				承德市	7-9 月	580
		其他地区		310		
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	480
				二连浩特市	7-9 月	400
				额济纳旗	9-10 月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9 月	420

8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	420
		其他地区	300			
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420
		其他地区	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			

22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350

32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			
		杨陵区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
35	宁夏	银川市	350			
		其他地区	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	350			
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			

上海邦德职业技术学院 财务报销细则

第一章 总则

第一条 为规范学校经费支出管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》以及《上海市民办高等学校会计核算办法（试行）》等规定，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本办法适用于学校各项经费，包括专项经费和自筹经费。

第三条 各项经费均须纳入学校预算管理，在学校批准的预算额度内开支。未列入学校年度预算的追加预算须按照《上海邦德职业技术学院预决算制度》的规定进行申请，按规定程序审批后纳入预算。

第二章 财务报销流程

第四条 办理财务报销流程为：报销经办人→各学院（处室、部门）负责人或者项目负责人签字审核→财务处会计复核→财务处长审核（金额≤1000元，签字结束）→分管校领导签字审批（金额≤5000元，签字结束）→5000元以上，校长签字审批→出纳报销。

第三章 财务报销规定

第五条 报销经办人对提供审批的各种支出事项和票据的真实性、合法性负责。经办人必须是学校正式教职工或者在校学生，报销凭证上必须有报销人的签名，非本校教职工或者学生不得办理财务报销手续。

第六条 报销前报销人需汇集整理提供原始票据（当年票据当年报账有效）。

第七条 各类会议、培训或其他业务，应在业务发生之前，由经费负责人审批后方可办理借款业务。业务活动结束后，由经费负责人审批后，方可办理报销事宜。

第八条 科研经费列支的需分管校领导签批后，方可办理借款、报销业务。

第九条 为执行公务或开展业务活动需在公务费或业务费开支的招待费用，需经分管领导签批后方可报销。

第十条 脱产参加市内培训或者企业实践的教职工原则上不得再报销伙食和市内交通费（有专项经费支持的除外），遇特殊情况打专题报告另作处理。

第四章 暂借款办理

第十一条 教职工因公需要向学校借款需按要求填写一式三联的《借款单》，借款时的用途与报销时的用途应一致。

第十二条 借款办理实行“一事一借、按时清理、按时结算”原则，实际支出应与借款用途相符除设备购置外，一个项目仅可连续借款两次；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

第十三条 借款人必须是与学校签订劳动合同和聘用工作协议的人员，临时聘用人员不得借款。

第十四条 各项借款金额超过 2000 元应提前一天通知财务处安排备款，原则上不以现金方式发放。

第十五条 除购置设备借款外，其他所有借款的核销，须在该事宜完成的一个月内，办理报账核销借款手续；设备借款的核销，须在各类手续完成后的一个月內，办理报账核销借款手续。

第十六条 因特殊原因无法及时冲销借款时，借款人应及时向财务处说明理由，商讨解决办法。

第十七条 单张或同一家单位发票金额累计超过 1000 元的，不能使用现金支付，可以由财务处通过银行转账支付，也可使用银行卡或网银支付。如果使用银行卡或网银支付，则需要提供银联签购单或网银支付清单。

第十八条 市内交通费在限额内（80 元/人/天）凭据实报实销，不得使用充值票。

第十九条 基建、大额维修费（含房屋、汽车、设备等）、物业管理费及房屋租用费需附合同或协议原件及清单。

第二十条 设备及低值易耗品需办理验收入库登记。

第二十一条 会员费须附缴费通知原件。

第二十二条 版面费报销需附版面通知，如在国外杂志发表论文，需要附相关

的付款凭证或通过财务处外汇支付；出版费报销需提供出版合同，由学校归口职能部门审定，并通过银行转账支付。

第二十三条 课题协作费、广告费、制作费、咨询费、材料费、印刷费、测试费、加工费等内容的同一家单位发票单张或累计金额 5000 元及以上的需要协议或者合同。协议及合同双方均需盖章签字，我方须由项目负责人签字/盖章，并通过银行转账支付。

第二十四条 娱乐、康体、烟酒、消费卡、礼品、充值类发票等支出原则上不予报销。

第二十五条 支付专家劳务费需通过银行转账支付。劳务费标准（税后）是：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。每半天最多按 4 学时计算。

第二十六条 收到发票，品名是办公用品、食品等笼统的名称，没有具体明细不能报销；并且收到发票带的清单，是自行用 A4 纸打印的不能报销，必须是防伪税控系统开具打印出来的并加盖发票专用章。

第二十七条 学生活动费用于各类学生活动（包括学生党团活动、素质拓展、科技创新、社团活动、志愿者活动、学生会管理、班级管理、评奖评优、毕业迎新等）相关的经费开支。所有学生活动均需事先编制明细预算表，活动结束后，应编制活动决算表。活动预算表和决算表需由各院系相关负责人审核签字。学生活动费中涉及奖品的，奖品单位价值一般不应超过 100 元。

第二十八条 会议费实行综合定额控制，每人每天不超过 550 元，其中住宿费 340 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元（包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等），各项费用之间可以调剂使用。但是如果会议不安排住宿的，住宿费不予调剂使用；不安排就餐的，伙食费不予调剂使用。

第二十九条 日常公务招待用餐标准为每人每天最高不超过 100 元，客饭标准为每人每餐最高不超过 50 元；确因工作需要，需要安排圆桌的，不提供香烟、高档酒水，厉行节约，每人每餐最高不超过 150 元。

第三十条 如报销有关的证明材料需另行归档，报销时校验原件并附复印件留作凭证。

第三十一条 对原始票据的要求

（一）印章要求

1. 发票：增值税发票，通用机打发票，通用定额发票，通用手工发票，增值税电子普通发票，必须加盖开票单位的发票专用章。
2. 收据：必须印有财政部门监制章，并加盖收据使用单位的财务专用章。

（二）内容要求

1. 付款单位与出票单位及承办单位、报告批注单位必须一致。
2. 发票抬头单位名称为：上海邦德职业技术学院。
3. 必须注明接受票据单位的名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制票据单位发票专用章和填票人，票据内容必须完整。
4. 原始票据应保持完全，金额的大小写必须相符，否则无效。
5. 原始票据如有错误的，应由开出单位重开。
6. 票据复印件不得作为报销凭证。

（三）对下列不符合规定的发票（收据）及报销手续不完备的，财会人员有权拒绝办理相关报销手续。

1. 未经税务机关监制的行政事业性收费票据。
2. 虽正规票据但经营超出业务范围。
3. 出具票据不完整，填写项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、没有加盖填制单位相应印章的。
4. 发票（收据）内容有涂改、挖补的。
5. 发票（收据）金额有错误的。
6. 一式几联的原始凭证，报销联未复写的。
7. 单位负责人、经办人、购买实物验收人未签名的。
8. 白条及不规范的票据，财会人员拒绝受理。
9. 各类门票不得作为报销凭据，如特殊专业的调研、实践需要进入景点的，需说明备注，并提供财政或税务部门监制的正规门（发）票（职工福利除外）。
10. 各类旅行社开具的发票原则上不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据（代订机票及房间除外）；如遇特殊情况，需附和旅行社签订的协议。
11. 各种不能直接装订的原始凭证，如餐票、汽车票、机场大巴票、火车票、出租车票等，应分类并整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。
12. 会议费报销时应提供：会议通知（含会议议程）；会议费预算表；会议费报

销单；实际参会人员签到表或参会人员名单及联系方式；会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第五章 报销期限和支付方式

第三十二条 网银对私业务（属现金使用范围）在付款申请单中注明“网银对私”，财务部门由网银平台转入个人银行账户中；网银对公业务，日常报销业务中如需对公转账的，需提供收款单位详细信息包括：收款单位名称、开户银行、银行账号，便于财务部门通过对公平台及时付款。

第三十三条 转账支付时间在收到合规的报销单据 3 个工作日内；每年 12 月 25 日—次年 1 月 5 日为年终财务决算日不对外报销；遇寒暑假，财务结算截止时间根据学校放假安排另作通知。

第六章 附则

第三十四条 本细则由财务处负责解释。

第三十五条 本细则自发布之日起施行，同时《上海邦德职业技术学院财务报销流程和规定》废止。

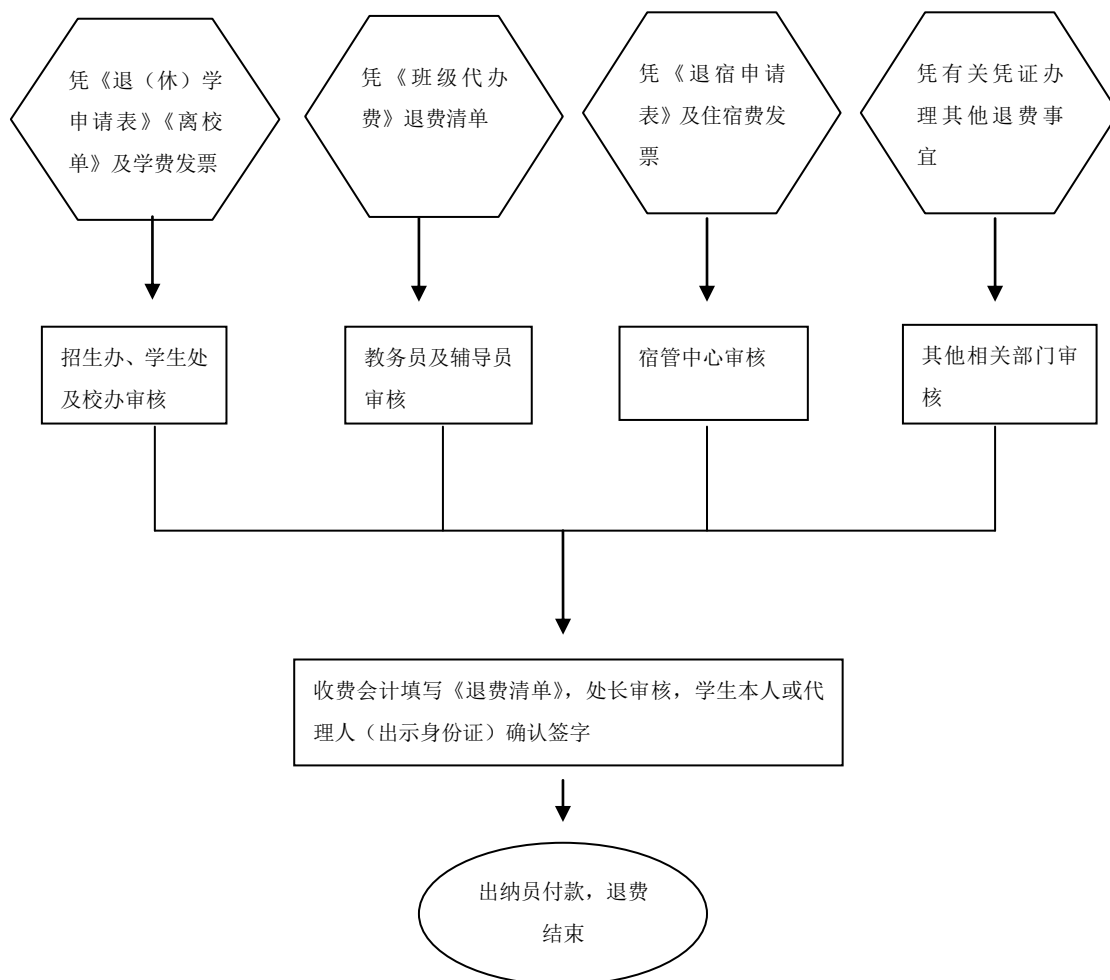
附件：学生退费流程

上海邦德职业技术学院

2019 年 8 月

附件：

上海邦德职业技术学院 学生退费流程



上海邦德职业技术学院

货币资金管理制度

货币资金是以货币形态表现的资金，是学校正常运转的血液，必须严格遵守国家有关货币资金管理条例和结算制度。财务处是主管学校货币资金的职能部门，出纳负责资金的收支、保管和解银行的专职人员，会计负有复核支出依据及核算的职责。

一、现金管理

1. 根据国家现金管理制度规定，现金控制在规定使用范围内使用：

(1) 奖金、津贴、各种补助、差旅费、家属医药费、子女托费、劳务费、零星购物等给予支付；

(2) 向不能办理转帐的集体单位和个人购买物资或支付报酬；

(3) 不足转帐金额起点的小额零星支付；

上述规定以外的较大数额款项支付，一般不准使用现金，必须通过银行转帐支付。

2. 严格遵守规定的现金库存限额，超过限额的现金，必须及时送解银行。

3. 各项现金收入，应当日清点无误后及时存入银行或存放银箱。

4. 出纳人员要保证做到帐实相符，严禁挪用现金，不得以白条抵充现金，一切现金收支都要及时入帐，做到日清月结，不准保留帐外现金。

5. 收付现金应严格审核凭证和原始单据是否合法、合理、手续是否完备（包括经手人签名、部门负责人核准签名、校长签名；对于违反制度的开支应予拒付，对手续不完备的，应退回补办手续；发现伪造、涂改单据的，应及时报请有关领导处理。出纳人员收付现金后，应在报销单上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，原始凭证上加盖附件图章。

6. 经过审核后的原始凭证，即可编制收款凭证或付款凭证，作为办理现金收付的依据，并据此做会计记帐凭证。

7. 出纳人员银箱钥匙，必须个人保管且随身携带，严禁私配。

8. 赴银行存取现金必须两人以上，提取大量现金时，须由保卫部门派员随同，学校提供交通工具。

9. 任何部门和个人都不得自行保留收入钱款。

10. 借款时要在借款单上填清借款人、借款用途及借款金额，借款一般应在一个

月内结清。

11. 禁止私设小金库，财务处应经常督促检查。

二、银行存款管理

银行存款是学校存放在银行的货币资金，学校与银行发生的一切款项收付，必须严格执行银行制定的结算制度和结算方法。

1. 学校在银行开立的帐户，只供本校业务范围内的资金收付使用，不得出租、出借，以及转让给其他单位或个人使用。

2. 根据经过审核签章的需通过银行收付凭证，填制银行结算凭证或转帐支票，经审核盖章后送银行办理收付业务，支票给收款单位及有关经办人需签收。

3. 在特殊情况下，有关部门需借用支票，手续必须完备，签发支票进行登记并及时销号。

4. 严格控制签发不填金额、日期、收款人等项的空白支票，如特殊情况确需签发时，必须在支票上写明款项用途，签发日期及限额。借用人要在支票借用单上详细说明原因，并经有关领导批准。空白支票必须当天使用，逾期未用的空白支票要及时送出纳处注销，否则由此造成学校经济损失的，借用人及核准部门负相应责任。

5. 对由于填写等差错而失效的支票，要及时注销后加盖“作废”戳记，与存根一并保存备查。如有支票遗失或被他人冒用，应及时通知出纳人员，由出纳人员逐级向领导汇报，迅速通知收款单位和开户银行，同时请保卫部门协查，当事人应负相应责任。

6. 禁止签发远期支票。

7. 随时掌握银行存款余额，不准签发存款不足的支票。

8. 支票使用后，必须在 10 天内到出纳处结销。在月底签发使用的支票，应在次月 2 日交到出纳处结销，以便出纳员月底核对银行存款帐。

9. 根据已办好收付手续的银行存款收付凭证，逐笔按序记银行日记帐，天天结出余额。

10. 每月末将银行日记帐与银行对帐单逐笔核对后，编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与银行对帐单上的余额调节相符，对于未达帐款要及时查清原因，作出处理，查不出原因的，向有关主管汇报解决。

11. 每日工作结束前，编制“银行存款收存付日报表”上报。

三、支票与财务专用章的管理

1. 出纳人员必须妥善保管好支票，有使用记录簿，现金支票的签发必须由分管财务校长核准，签发转帐支票时必须在支票左上角划两条斜线。

2. 支票与支票印鉴章分开保管，出纳人员按规定用钢笔或水笔填好支票后，必须再由分管财务校长审核后加盖印章。

3. 支票保管人和印章保管人离开办公桌，必须将支票和印章锁进抽屉或保险箱，钥匙随身带。

四、其他事项管理

1. 因业务需要使用信用卡，必须由持卡人书面申请，报分管财务校长审批。必须专卡专用。持卡人在使用中造成误差损失的，应负相应责任。

2. 因业务需要借现金备用的，由使用部门提出书面申请，逐级审核，再报分管财务校长审批。

五、附则

本制度由财务处负责解释，自发布之日起施行。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校因公临时出国经费管理，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 因公临时出国差旅费是指教职工因公临时出国所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

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外国发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、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。

第三条 教职工因公临时出国必须根据学校事业经费状况，坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，严格按照实际需要在学校规定开支标准及开支范围内使用出国经费。

第二章 差旅费管理

第四条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）出国人员在经济合理的前提下优先选择由我国航空公司运营的国际航线；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。

（二）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）出国人员应当按照规定标准乘坐交通工具并凭票报销，未按照规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。（一般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。)

第五条 国外城市间交通费。出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，按照批准的计划执行，凭票报销。未列入出国计划所发生的国外城市间往来费用，不予报销。出国人员在境外往返机场的交通费用，可凭有效票据据实报销。

第六条 住宿费。出国人员应当严格按照规定安排住宿，住宿费标准实行上限控制，出国人员住宿费超过上限标准的，超支部分由个人自理。

参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位统一安排的酒店超出了住宿费标准的，应由组织方出具相关证明文件作为报销依据。

第七条 伙食费和公杂费。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、抵我国国境之日计算；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。

(一) 因公出国进行教学合作，若外方已在邀请函或合作协议中明确所付酬劳用于出访人员的住宿、伙食等费用，学校不再报销住宿费、伙食费和公杂费。

(二) 外方以现金或实物形式提供伙食费和交通费接待的，出国人员不再领取伙食费补助，但可在公杂费规定标准的40%内报销邮电、办公费等费用。

(三) 出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第八条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

第三章 附则

第九条 出国期间发生的相关费用报销时需凭有效的原始凭据并附出国护照、签注页复印件及邀请函等。通过旅行社代理的，不仅需要提供行程单和发票，还需提供与旅行社签订的合同。国外票据需注明用途、外币币种、兑换汇率和对应折算的人民币金额。

第十条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有特殊要求的，按照相关要求执行，无特殊要求的按照本办法执行。

第十一条 本办法由学校外事办和财务处负责解释。

第十二条 本办法自发文之日起施行。

附件：因公临时出国住宿费、伙食费和公杂费开支标准。

国家类别	国家	住宿费 (人民币/天)	伙食费 (人民币/天)	公杂费 (交通、通讯)(人 民币/天)
一类	美国加拿大 等美洲国家	1000	400	200
	澳大利亚新 西兰等大洋 洲国家			
二类	英国法国等 欧洲国家	900	350	180
	日本韩国等 亚洲国家			
三类	港澳台	800	300	150

上海邦德职业技术学院
2018年8月