

目 录

第一部分 上级制度文件

(一) 财政部、教育部

- 1、《行政事业性国有资产管理条例》…………… 国令第738号 (001)
- 2、《中华人民共和国预算法实施条例》…………… 国令第729号 (007)
- 3、关于印发科学事业单位执行《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》的补充规定和衔接规定的通知》
…………… 财会〔2018〕23号 (017)
- 4、关于印发高等学校执行政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表的补充规定和衔接规定的通知
…………… 财会〔2018〕19号 (037)
- 5、财政部关于印发《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》的通知
…………… 财会〔2017〕25号 (061)
- 6、财政部关于印发《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》的通知
…………… 财会〔2017〕1号 (240)
- 7、财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范(试行)》的通知 …… 财会〔2012〕21号 (244)

(二) 上海市财政局

- 1、关于印发《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》的通知
…………… 沪发改规范〔2020〕21号 (252)
- 2、关于印发《上海市市级行政事业单位国有资产公务仓管理办法(试行)》的通知
…………… 沪财资〔2020〕11号 (257)
- 3、关于转发《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》的通知
…………… 沪财采〔2020〕10号 (262)
- 4、关于印发《第三方机构财政支出绩效评价工作质量评估办法(试行)》的通知
…………… 沪财绩〔2018〕17号 (266)
- 5、关于印发《上海市市本级基本支出预算管理办法》的通知 …… 沪财预〔2017〕116号 (270)
- 6、关于印发《上海市市本级项目支出预算管理办法》的通知 …… 沪财预〔2017〕76号 (273)
- 7、关于印发《上海市市级机关会议费管理办法》的通知 …… 沪财行〔2017〕46号 (277)

8、关于印发《上海市市级机关培训费管理办法》的通知	沪财行〔2017〕45号	(281)
9、关于转发《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)〉的通知》的通知	沪财会〔2017〕13号	(285)
10、关于印发《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》的通知	沪财教〔2016〕28号	(289)
11、关于印发《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》的通知	沪财教〔2016〕27号	(296)
12、关于印发《上海市事业单位国有资产管理办	沪财教〔2016〕26号	(302)
13、关于贯彻实施《会计档案管理办法》的通知	沪财会〔2016〕12号	(309)
14、关于印发《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》的通知	沪财行〔2016〕19号	(315)
15、关于印发《上海市科研计划专项经费管理办法》的通知	沪财教〔2015〕95号	(319)
16、关于印发《上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法》的通知	沪财库〔2015〕29号	(324)
17、关于转发《财政部、国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》的通知	沪财行〔2014〕21号	(327)
18、关于印发《上海市市级机关差旅费管理办法》的通知	沪财行〔2014〕9号	(333)
19、关于转发《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉》的通知	沪财行〔2014〕7号	(338)

(三) 上海市教育委员会

1、上海市教育委员会关于印发《上海市教委系统预算单位全面实施预算绩效管理的实施方案》的通知	沪教委财〔2020〕66号	(344)
2、上海市教育委员会关于印发《上海市教育委员会本部专项经费管理办法》的通知	沪教委财〔2020〕24号	(348)
3、市教卫、市教委关于规范两委和直属单位工作人员获得劳务费等有关工作的通知	沪教委财〔2020〕8号	(352)
4、市教委、市财政印发《市级教育财政科研类经费管理办法的通知》	沪教委财〔2019〕73号	(354)
5、《上海市教委所属公办高等学校房屋、设施大型维修项目经费资助管理办法(试行)》的通知	沪教委财〔2018〕122号	(359)

6、上海市教委上海市财政局关于转发《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)的通知〉的通知	沪教委财[2018]93号	(362)
7、关于印发《中央财政支持本市地方高校改革发展资金管理办法》的通知	沪教委财[2018]84号	(366)
8、关于印发《上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目专项经费管理办法》的通知	沪教委高[2018]54号	(368)
9、关于转发《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》的通知	沪教委财[2018]7号	(370)
10、关于印发《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》等7个管理文件的通知	沪教委国资[2014]31号	(374)
附 件:		
上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则		(375)
上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则		(392)
上海市教育委员会系统事业单位无形资产管理细则		(401)
上海市教育委员会系统事业单位库存物资管理细则		(407)
上海市教育委员会系统事业单位资产出租出借管理细则		(411)
上海市教育委员会系统事业单位资产委托经营管理细则		(416)
上海市教育委员会系统事业单位房地产管理细则		(420)
11、关于转发《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉的通知》的通知	沪教委财[2013]13号	(426)
12、关于转发《财政部 教育部关于印发〈国家公派出国教师生活待遇管理规定〉的通知》的通知	沪教委人[2011]44号	(435)
13、上海市教委 上海市财政局 上海市审计局实施《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》 财政专项资金管理办法	沪教委财[2011]99号	(441)
14、上海市教委 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	(444)
15、关于加强本市高等学校教育收费管理的若干意见	沪教委财[2004]14号	(448)

第二部分 本单位财务会计制度

1、上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法	上中医委字[2020]31号	(450)
2、关于印发《中共上海中医药大学委员会常务委员会会议事规则》的通知	上中医委字[2019]53号	(453)
3、关于印发《上海中医药大学校长办公会议事规则》的通知	上中医委字[2019]52号	(457)

4、上海中医药大学预算管理办法	上中医财字[2018]5号	(461)
5、上海中医药大学财务信息公开实施办法	上中医财字[2018]4号	(465)
6、上海中医药大学关于加强公务机票购买管理有关事项的通知	上中医办字[2018]54号	(467)
7、上海中医药大学资金支付审批制度	上中医办字[2018]50号	(470)
8、上海中医药大学财务报销实施细则	上中医财字[2018]2号	(476)
9、上海中医药大学公务卡管理暂行办法	上中医财字[2017]5号	(479)
10、上海中医药大学国内公务接待管理办法	上中医办字[2016]9号	(482)
11、上海中医药大学差旅费管理办法	上中医财字[2014]9号	(485)
12、上海中医药大学财务处内部控制制度(2014年9月19日)		(490)
13、上海中医药大学票据管理办法(2013年12月)		(493)
14、上海中医药大学会计工作交接管理办法(2013年12月)		(495)
15、上海中医药大学财务安全管理制度(2013年12月)		(497)
16、上海中医药大学财务处会计核算与财务管理责任事故处理办法(2011年12月2日)		(500)

第三部分 本单位专项资金管理制度

(一) 本专科生专项资金管理

1、上海中医药大学港澳台侨新生奖学金实施办法	上中医学[2020]32号	(502)
2、上海中医药大学本、专科新生奖学金评定条例	上中医学字[2020]29号	(504)
3、关于参加西藏自治区专项招录内地高校毕业生项目的奖励办法	上中医学字[2018]7号	(506)
4、上海中医药大学本、专科优秀毕业生评定条例	上中医学字[2017]23号	(507)
5、上海中医药大学本、专科生综合奖学金评定条例	上中医学字[2017]21号	(509)
6、上海中医药大学本、专科生单项奖学金评定条例	上中医学字[2017]20号	(510)
7、上海中医药大学本、专科生国家奖学金实施办法	上中医学字[2017]27号	(512)
8、上海中医药大学本、专科生国家励志奖学金实施办法	上中医学字[2017]28号	(514)
9、上海中医药大学本、专科生国家助学金实施办法	上中医学字[2017]29号	(516)
10、上海中医药大学本、专科生上海市奖学金实施办法	上中医学字[2017]32号	(518)
11、上海中医药大学本、专科生困难补助实施办法	上中医学字[2017]30号	(520)
12、上海中医药大学本、专科生学费减免实施办法	上中医学字[2017]33号	(522)

(二) 研究生专项资金管理

1、上海中医药大学研究生创新能力培养专项资金资助项目管理办法(修订)(2017年9月5日)		(523)
--	--	-------

2、上海中医药大学研究生课程建设经费使用管理办法(2014年7月)·····	(526)
3、关于调整在职人员以同等学力申请硕士、博士学位收费标准的通知 ·····	上中医(2011)研字第16号 (528)

(三) 留学生专项资金管理

1、关于印发《上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2020]9号 (529)
2、关于印发《上海中医药大学国际学生(全英语授课)专业奖学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2020]8号 (532)
3、关于印发《上海中医药大学国际学生“好学生”奖学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2020]7号 (534)
4、关于印发《上海中医药大学国际学生“励志助学金”实施细则(试行)》的通知 ·····	上中医学字[2020]6号 (536)
5、国际学生“一带一路”奖学金实施细则 ·····	上中医学字[2020]5号 (539)
6、关于印发《上海中医药大学国际学生学前奖学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2020]4号 (542)
7、关于印发《上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2020]3号 (545)
8、关于印发《上海中医药大学语言生奖学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2020]2号 (547)
9、关于印发《上海中医药大学外籍研究生学位助学金实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2018]39号 (549)
10、关于印发《上海中医药大学国际学生“金钥匙奖学金”实施细则(试行)》的通知 ·····	上中医学字[2018]37号 (551)
11、关于印发《上海中医药大学国际学生“生活助学金”实施细则(试行)》的通知 ·····	上中医学字[2018]32号 (553)
12、关于印发《上海中医药大学中国政府奖学金年度评审实施细则》的通知 ·····	上中医学字[2018]30号 (555)
13、关于印发《上海中医药大学国际学生奖学金评审办法(试行)的通知 ·····	上中医国字[2018]4号 (557)
14、关于印发《上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则》的通知 ·····	上中医国字[2018]2号 (559)
15、上海中医药大学本科留学生及长期进修生收费及退费管理办法(2017年8月) ·····	(562)
16、上海中医药大学留学生管理规定(2017年7月) ·····	(564)
17、上海中医药大学外籍研究生收费及退费管理办法(试行)(2017年6月) ·····	(572)

(四) 教学与课程专项资金管理

- 1、上海中医药大学学分制收费及退费管理办法…………… 上中医教字[2017]12号 (575)

(五) 科研与学科专项资金管理

- 1、关于印发《上海中医药大学、上海市中医药研究院科研经费管理办法》、《上海中医药大学、上海市中医药研究院科研项目间接经费管理办法》的通知…………… 上中医科字[2016]1号 (576)
- 附件:科研经费管理办法…………… (577)
- 附件:科研项目间接经费管理办法…………… (581)
- 2、上海中医药大学上海市中医药研究院科技成果转化实施办法(试行)
…………… 上中医产字[2016]1号 (583)
- 3、上海中医药大学上海市中医药研究院重点学科奖励办法(试行)
…………… 上中医[2011]学科第5号 (587)
- 4、上海中医药大学上海市中医药研究院重点学科建设管理办法…………… 上中医[2011]学科第6号 (588)
- 5、上海中医药大学上海市中医药研究院专利管理办法
…………… 上中医[2009]科字第6号 (591)

(六) 人事专项资金管理

- 1、关于修订《上海中医药大学师资博士后管理工作条例》的通知
…………… 上中医人字[2018]67号 (595)
- 2、关于下发《上海中医药大学博士后创新激励计划(试行)》的通知
…………… 上中医人字[2018]66号 (608)
- 3、关于修订《上海中医药大学师资博上后管理工作暂行办法》的通知
…………… 上中医人字[2018]13号 (611)
- 4、上海中医药大学人才引进和师资队伍专项经费管理实施细则(2008年9月5日)…………… (614)

(七) 后勤专项资金管理

- 1、上海中医药大学学生食堂伙食价格平抑基金实施办法(试行)…………… 上中医校政(2013)2号 (616)
- 2、上海中医药大学红十字会募捐管理制度(2013年4月20日)…………… (618)
- 3、上海中医药大学红十字会经费管理办法(2013年6月18日)…………… (619)

(八) 其他专项管理

- 1、上海中医药大学合同管理规定 上中医办字(2018)56号 (620)
- 2、上海中医药大学“校长奖”评选和管理办法(试行) 上中医办字(2018)5号 (626)
- 3、上海中医药大学党费收缴、使用和管理办法(试行) 上中医委组(2018)2号 (628)
- 4、上海中医药大学教育发展基金会资金支付审批制度(2018年12月3日) (632)
- 5、上海中医药大学教育发展基金会财务管理制度(2015年7月28日) (634)

第四部分 本单位资产管理制度

- 1、关于印发《上海中医药大学实验试剂、耗材和办公用品采购管理办法》
..... 上中医资字[2019]9号 (641)
- 2、上海中医药大学招标管理办法 上中医财字[2019]4号 (643)
- 3、上海中医药大学实验试剂、耗材和办公用品采购管理办法(试行) 上中医设字[2018]21号 (650)
- 4、上海中医药大学仪器设备采购管理办法 上中医设字[2018]20号 (652)
- 5、上海中医药大学国有资产处置管理办法(试行) 上中医设字[2017]19号 (654)
- 6、上海中医药大学上海市中医药研究院国有资产管理暂行办法 上中医财字[2014]12号 (658)
- 7、上海中医药大学贵重仪器设备管理办法(2014年5月) (664)
- 8、上海中医药大学免税进口设备申购与管理暂行办法 上中医设字[2013]11号 (674)



行政事业性国有资产管理条例

国令第738号
2021年03月17日

《行政事业性国有资产管理条例》已经2020年12月30日国务院第120次常务会议通过,现予公布,自2021年4月1日起施行。

总理 李克强
2021年2月1日

行政事业性国有资产管理条例

第一章 总 则

第一条 为了加强行政事业性国有资产管理与监督,健全国有资产管理体制,推进国家治理体系和治理能力现代化,根据全国人民代表大会常务委员会关于加强国有资产管理情况监督的决定,制定本条例。

第二条 行政事业性国有资产,是指行政单位、事业单位通过以下方式取得或者形成的资产:

- (一)使用财政资金形成的资产;
- (二)接受调拨或者划转、置换形成的资产;
- (三)接受捐赠并确认为国有的资产;
- (四)其他国有资产。

第三条 行政事业性国有资产属于国家所有,实行政府分级监管、各部门及其所属单位直接支配的管理体制。

第四条 各级人民政府应当建立健全行政事业性国有资产管理机制,加强对本级行政事业性国有资产的管理,审查、批准重大行政事业性国有资产管理事项。

第五条 国务院财政部门负责制定行政事业单位国有资产管理规章制度并负责组织实施和监督检查,牵头编制行政事业性国有资产管理情况报告。

国务院机关事务管理部门和有关机关事务管理部门会同有关部门依法依规履行相关中央行政事业单位国有资产管理职责,制定中央行政事业单位国有资产管理具体制度和办法并组织实施,接受国务院财政部门的指导和监督检查。

相关部门根据职责规定,按照集中统一、分类分级原则,加强中央行政事业单位国有资产管理,优化管理手段,提高管理效率。



第六条 各部门根据职责负责本部门及其所属单位国有资产管理工作的,应当明确管理责任,指导、监督所属单位国有资产管理工作的。

各部门所属单位负责本单位行政事业性国有资产的具体管理,应当建立和完善内部控制管理制度。

第七条 各部门及其所属单位管理行政事业性国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则,实现实物管理与价值管理相统一,资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第二章 资产配置、使用和处置

第八条 各部门及其所属单位应当根据依法履行职能和事业发展的需要,结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。

第九条 各部门及其所属单位应当合理选择资产配置方式,资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策,资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估,并履行审批程序。

资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第十条 县级以上人民政府应当组织建立、完善资产配置标准体系,明确配置的数量、价值、等级、最低使用年限等标准。

资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求,根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

第十一条 各部门及其所属单位应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的,可以采用购置、建设、租用等方式。

第十二条 行政单位国有资产应当用于本单位履行职能的需要。

除法律另有规定外,行政单位不得以任何形式将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织。

第十三条 事业单位国有资产应当用于保障事业发展、提供公共服务。

第十四条 各部门及其所属单位应当加强对本单位固定资产、在建工程、流动资产、无形资产等各类国有资产的管理,明确管理责任,规范使用流程,加强产权保护,推进相关资产安全有效使用。

第十五条 各部门及其所属单位应当明确资产使用人和管理人的岗位责任。

资产使用人、管理人应当履行岗位责任,按照规程合理使用、管理资产,充分发挥资产效能。资产需要维修、保养、调剂、更新、报废的,资产使用人、管理人应当及时提出。

资产使用人、管理人发生变化的,应当及时办理资产交接手续。

第十六条 各部门及其所属单位接受捐赠的资产,应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的,应当统筹安排使用。

第十七条 事业单位利用国有资产对外投资应当有利于事业发展和实现国有资产保值增值,符合国家有关规定,经可行性研究和集体决策,按照规定权限和程序进行。

事业单位应当明确对外投资形成的股权及其相关权益管理责任,按照规定将对外投资形成的股权纳入经营性国有资产集中统一监管体系。

第十八条 县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全国有资产共享共用机制,采取措施引导和鼓励国有资产共享共用,统筹规划有效推进国有资产共享共用工作。

各部门及其所属单位应当在确保安全使用的前提下,推进本单位大型设备等国有资产共享共用工作,可以对提供方给予合理补偿。

第十九条 各部门及其所属单位应当根据履行职能、事业发展需要和资产使用状况,经集体决策和履行审批程序,依据处置事项批复等相关文件及时处置行政事业性国有资产。

第二十条 各部门及其所属单位应当将依法罚没的资产按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理,所得款项全部上缴国库。

第二十一条 各部门及其所属单位应当对下列资产及时予以报废、报损:



- (一)因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- (二)涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- (三)已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- (四)因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第二十二条 各部门及其所属单位发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形,应当根据国家有关规定办理相关国有资产划转、交接手续。

第二十三条 国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果的使用和处置,依照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国专利法》和国家有关规定执行。

第三章 预算管理

第二十四条 各部门及其所属单位购置、建设、租用资产应当提出资产配置需求,编制资产配置相关支出预算,并严格按照预算管理规定的和财政部门批复的预算配置资产。

第二十五条 行政单位国有资产出租和处置等收入,应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

除国家另有规定外,事业单位国有资产的处置收入应当按照政府非税收入和国库集中收缴制度的有关规定管理。

事业单位国有资产使用形成的收入,由本级人民政府财政部门规定具体管理办法。

第二十六条 各部门及其所属单位应当及时收取各类资产收入,不得违反国家规定,多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

第二十七条 各部门及其所属单位应当在决算中全面、真实、准确反映其国有资产收入、支出以及国有资产存量情况。

第二十八条 各部门及其所属单位应当按照国家规定建立国有资产绩效管理制度,建立健全绩效指标和标准,有序开展国有资产绩效管理工作。

第二十九条 县级以上人民政府投资建设公共基础设施,应当依法落实资金来源,加强预算约束,防范政府债务风险,并明确公共基础设施的管理维护责任单位。

第四章 基础管理

第三十条 各部门及其所属单位应当按照国家规定设置行政事业性国有资产台账,依照国家统一的会计制度进行会计核算,不得形成账外资产。

第三十一条 各部门及其所属单位采用建设方式配置资产的,应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续,并在规定期限内办理竣工财务决算,期限最长不得超过1年。

各部门及其所属单位对已交付但未办理竣工财务决算的建设项目,应当按照国家统一的会计制度确认资产价值。

第三十二条 各部门及其所属单位对无法进行会计确认入账的资产,可以根据需要组织专家参照资产评估方法进行估价,并作为反映资产状况的依据。

第三十三条 各部门及其所属单位应当明确资产的维护、保养、维修的岗位责任。因使用不当或者维护、保养、维修不及时造成资产损失的,应当依法承担责任。

第三十四条 各部门及其所属单位应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的,应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理,做到账实相符和账账相符。

第三十五条 各部门及其所属单位处置资产应当及时核销相关资产台账信息,同时进行会计处理。

第三十六条 除国家另有规定外,各部门及其所属单位将行政事业性国有资产进行转让、拍卖、置换、



对外投资等,应当按照国家有关规定进行资产评估。

行政事业性国有资产以市场化方式出售、出租的,依照有关规定可以通过相应公共资源交易平台进行。

第三十七条 有下列情形之一的,各部门及其所属单位应当对行政事业性国有资产进行清查:

- (一)根据本级政府部署要求;
- (二)发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形;
- (三)因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失;
- (四)会计信息严重失真;
- (五)国家统一的会计制度发生重大变更,涉及资产核算方法发生重要变化;
- (六)其他应当进行资产清查的情形。

第三十八条 各部门及其所属单位资产清查结果和涉及资产核实的事项,应当按照国务院财政部门的规定履行审批程序。

第三十九条 各部门及其所属单位在资产清查中发现账实不符、账账不符的,应当查明原因予以说明,并随同清查结果一并履行审批程序。各部门及其所属单位应当根据审批结果及时调整资产台账信息,同时进行会计处理。

由于资产使用人、管理人的原因造成资产毁损、灭失的,应当依法追究相关责任。

第四十条 各部门及其所属单位对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。对有账簿记录但权证手续不全的行政事业性国有资产,可以向本级政府有关主管部门提出确认资产权属申请,及时办理权属登记。

第四十一条 各部门及其所属单位之间,各部门及其所属单位与其他单位和个人之间发生资产纠纷的,应当依照有关法律法规规定采取协商等方式处理。

第四十二条 国务院财政部门应当建立全国行政事业性国有资产管理信息系统,推行资产管理网上办理,实现信息共享。

第五章 资产报告

第四十三条 国家建立行政事业性国有资产管理情况报告制度。

国务院向全国人民代表大会常务委员会报告全国行政事业性国有资产管理情况。

县级以上地方人民政府按照规定向本级人民代表大会常务委员会报告行政事业性国有资产管理情况。

第四十四条 行政事业性国有资产管理情况报告,主要包括资产负债总量,相关管理制度建立和实施,资产配置、使用、处置和效益,推进管理体制机制改革等情况。

行政事业性国有资产管理情况按照国家有关规定向社会公开。

第四十五条 各部门所属单位应当每年编制本单位行政事业性国有资产管理情况报告,逐级报送相关部门。

各部门应当汇总编制本部门行政事业性国有资产管理情况报告,报送本级政府财政部门。

第四十六条 县级以上地方人民政府财政部门应当每年汇总本级和下级行政事业性国有资产管理情况,报送本级政府和上一级政府财政部门。

第六章 监督

第四十七条 县级以上人民政府应当接受本级人民代表大会及其常务委员会对行政事业性国有资产管理情况的监督,组织落实本级人民代表大会及其常务委员会审议提出的整改要求,并向本级人民代表大会及其常务委员会报告整改情况。

乡、民族乡、镇人民政府应当接受本级人民代表大会对行政事业性国有资产管理情况的监督。



第四十八条 县级以上人民政府对下级政府的行政事业性国有资产管理情况进行监督。下级政府应当组织落实上一级政府提出的监管要求,并向上一级政府报告落实情况。

第四十九条 县级以上人民政府财政部门应当对本级各部门及其所属单位行政事业性国有资产管理情况进行监督检查,依法向社会公开检查结果。

第五十条 县级以上人民政府审计部门依法对行政事业性国有资产管理情况进行审计监督。

第五十一条 各部门应当建立健全行政事业性国有资产监督管理制度,根据职责对本行业行政事业性国有资产管理依法进行监督。

各部门所属单位应当制定行政事业性国有资产内部控制制度,防控行政事业性国有资产管理风险。

第五十二条 公民、法人或者其他组织发现违反本条例的行为,有权向有关部门进行检举、控告。接受检举、控告的有关部门应当依法进行处理,并为检举人、控告人保密。

任何单位或者个人不得压制和打击报复检举人、控告人。

第七章 法律责任

第五十三条 各部门及其所属单位有下列行为之一的,责令改正,情节较重的,对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分:

- (一)配置、使用、处置国有资产未按照规定经集体决策或者履行审批程序;
- (二)超标准配置国有资产;
- (三)未按照规定办理国有资产调剂、调拨、划转、交接等手续;
- (四)未按照规定履行国有资产拍卖、报告、披露等程序;
- (五)未按照规定期限办理建设项目竣工财务决算;
- (六)未按照规定进行国有资产清查;
- (七)未按照规定设置国有资产台账;
- (八)未按照规定编制、报送国有资产管理情况报告。

第五十四条 各部门及其所属单位有下列行为之一的,责令改正,有违法所得的没收违法所得,情节较重的,对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一)非法占有、使用国有资产或者采用弄虚作假等方式低价处置国有资产;
- (二)违反规定将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织;
- (三)未按照规定评估国有资产导致国家利益损失;
- (四)其他违反本条例规定造成国有资产损失的行为。

第五十五条 各部门及其所属单位在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的,依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等法律、行政法规追究责任。

第五十六条 各部门及其所属单位的工作人员在国有资产管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者有浪费国有资产等违法违规行为的,由有关部门依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第五十七条 除国家另有规定外,社会组织直接支配的行政事业性国有资产管理,依照本条例执行。

第五十八条 货币形式的行政事业性国有资产管理,按照预算管理有关规定执行。

执行企业财务、会计制度的事业单位以及事业单位对外投资的全资企业或者控股企业的资产管理,不适用本条例。

第五十九条 公共基础设施、政府储备物资、国有文物文化等行政事业性国有资产管理的办法,由国务院财政部门会同有关部门制定。



第六十条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队直接支配的行政事业性国有资产管理,依照中央军事委员会有关规定执行。

第六十一条 本条例自2021年4月1日起施行。



中华人民共和国国务院令

第 729 号

现公布修订后的《中华人民共和国预算法实施条例》，自 2020 年 10 月 1 日起施行。

总理 李克强
2020 年 8 月 3 日

中华人民共和国预算法实施条例

(1995 年 11 月 22 日中华人民共和国国务院令 186 号发布 2020 年 8 月 3 日
中华人民共和国国务院令 729 号修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》(以下简称预算法),制定本条例。

第二条 县级以上地方政府的派出机关根据本级政府授权进行预算管理活动,不作为一级预算,其收支纳入本级预算。

第三条 社会保险基金预算应当在精算平衡的基础上实现可持续运行,一般公共预算可以根据需要和财力适当安排资金补充社会保险基金预算。

第四条 预算法第六条第二款所称各部门,是指与本级政府财政部门直接发生预算缴拨款关系的国家机关、军队、政党组织、事业单位、社会团体和其他单位。

第五条 各部门预算应当反映一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算安排给本部门及其所属各单位的所有预算资金。

各部门预算收入包括本级财政安排给本部门及其所属各单位的预算拨款收入和其他收入。各部门预算支出为与部门预算收入相对应的支出,包括基本支出和项目支出。

本条第二款所称基本支出,是指各部门、各单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出,包括人员经费和公用经费;所称项目支出,是指各部门、各单位为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出。

各部门及其所属各单位的本级预算拨款收入和其相对应的支出,应当在部门预算中单独反映。

部门预算编制、执行的具体办法,由本级政府财政部门依法作出规定。

第六条 一般性转移支付向社会公开应当细化到地区。专项转移支付向社会公开应当细化到地区 and 项目。

政府债务、机关运行经费、政府采购、财政专户资金等情况,按照有关规定向社会公开。



部门预算、决算应当公开基本支出和项目支出。部门预算、决算支出按其功能分类应当公开到项；按其经济性质分类，基本支出应当公开到款。

各部门所属单位的预算、决算及报表，应当在部门批复后20日内由单位向社会公开。单位预算、决算应当公开基本支出和项目支出。单位预算、决算支出按其功能分类应当公开到项；按其经济性质分类，基本支出应当公开到款。

第七条 预算法第十五条所称中央和地方分税制，是指在划分中央与地方事权的基础上，确定中央与地方财政支出范围，并按税种划分中央与地方预算收入的财政管理体制。

分税制财政管理体制的具体内容和实施办法，按照国务院的有关规定执行。

第八条 县级以上地方各级政府应当根据中央和地方分税制的原则和上级政府的有关规定，确定本级政府对下级政府的财政管理体制。

第九条 预算法第十六条第二款所称一般性转移支付，包括：

- (一) 均衡性转移支付；
- (二) 对革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区的财力补助；
- (三) 其他一般性转移支付。

第十条 预算法第十六条第三款所称专项转移支付，是指上级政府为了实现特定的经济和社会发展目标给予下级政府，并由下级政府按照上级政府规定的用途安排使用的预算资金。

县级以上各级政府财政部门应当会同有关部门建立健全专项转移支付定期评估和退出机制。对评估后的专项转移支付，按照下列情形分别予以处理：

- (一) 符合法律、行政法规和国务院规定，有必要继续执行的，可以继续执行；
- (二) 设立的有关要求变更，或者实际绩效与目标差距较大、管理不够完善的，应当予以调整；
- (三) 设立依据失效或者废止的，应当予以取消。

第十一条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。预算收支以人民币以外的货币收纳和支付的，应当折合成人民币计算。

第二章 预算收支范围

第十二条 预算法第二十七条第一款所称行政事业性收费收入，是指国家机关、事业单位等依照法律法规规定，按照国务院规定的程序批准，在实施社会公共管理以及在向公民、法人和其他组织提供特定公共服务过程中，按照规定标准向特定对象收取费用形成的收入。

预算法第二十七条第一款所称国有资源（资产）有偿使用收入，是指矿藏、水流、海域、无居民海岛以及法律规定属于国家所有的森林、草原等国有资源有偿使用收入，按照规定纳入一般公共预算管理的国有资产收入等。

预算法第二十七条第一款所称转移性收入，是指上级税收返还和转移支付、下级上解收入、调入资金以及按照财政部规定列入转移性收入的无隶属关系政府的无偿援助。

第十三条 转移性支出包括上解上级支出、对下级的税收返还和转移支付、调出资金以及按照财政部规定列入转移性支出的给予无隶属关系政府的无偿援助。

第十四条 政府性基金预算收入包括政府性基金各项目收入和转移性收入。

政府性基金预算支出包括与政府性基金预算收入相对应的各项目支出和转移性支出。

第十五条 国有资本经营预算收入包括依照法律、行政法规和国务院规定应当纳入国有资本经营预算的国有独资企业和国有独资公司按照规定上缴国家的利润收入、从国有资本控股和参股公司获得的股息红利收入、国有产权转让收入、清算收入和其他收入。

国有资本经营预算支出包括资本性支出、费用性支出、向一般公共预算调出资金等转移性支出和其他支出。



第十六条 社会保险基金预算收入包括各项社会保险费收入、利息收入、投资收益、一般公共预算补助收入、集体补助收入、转移收入、上级补助收入、下级上解收入和其他收入。

社会保险基金预算支出包括各项社会保险待遇支出、转移支出、补助下级支出、上解上级支出和其他支出。

第十七条 地方各级预算上下级之间有关收入和支出项目的划分以及上解、返还或者转移支付的具体办法,由上级地方政府规定,报本级人民代表大会常务委员会备案。

第十八条 地方各级社会保险基金预算上下级之间有关收入和支出项目的划分以及上解、补助的具体办法,按照统筹层次由上级地方政府规定,报本级人民代表大会常务委员会备案。

第三章 预算编制

第十九条 预算法第三十一条所称预算草案,是指各级政府、各部门、各单位编制的未经法定程序审查和批准的预算。

第二十条 预算法第三十二条第一款所称绩效评价,是指根据设定的绩效目标,依据规范的程序,对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。

绩效评价结果应当按照规定作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

第二十一条 预算法第三十二条第三款所称预算支出标准,是指对预算事项合理分类并分别规定的支出预算编制标准,包括基本支出标准和项目支出标准。

地方各级政府财政部门应当根据财政部制定的预算支出标准,结合本地区经济社会发展水平、财力状况等,制定本地区或者本级的预算支出标准。

第二十二条 财政部于每年6月15日前部署编制下一年度预算草案的具体事项,规定报表格式、编报方法、报送期限等。

第二十三条 中央各部门应当按照国务院的要求和财政部的部署,结合本部门的具体情况,组织编制本部门及其所属各单位的预算草案。

中央各部门负责本部门所属各单位预算草案的审核,并汇总编制本部门的预算草案,按照规定报财政部审核。

第二十四条 财政部审核中央各部门的预算草案,具体编制中央预算草案;汇总地方预算草案或者地方预算,汇编中央和地方预算草案。

第二十五条 省、自治区、直辖市政府按照国务院的要求和财政部的部署,结合本地区的具体情况,提出本行政区域编制预算草案的要求。

县级以上地方各级政府财政部门应当于每年6月30日前部署本行政区域编制下一年度预算草案的具体事项,规定有关报表格式、编报方法、报送期限等。

第二十六条 县级以上地方各级政府各部门应当根据本级政府的要求和本级政府财政部门的部署,结合本部门的具体情况,组织编制本部门及其所属各单位的预算草案,按照规定报本级政府财政部门审核。

第二十七条 县级以上地方各级政府财政部门审核本级各部门的预算草案,具体编制本级预算草案,汇编本级总预算草案,经本级政府审定后,按照规定期限报上一级政府财政部门。

省、自治区、直辖市政府财政部门汇总的本级总预算草案或者本级总预算,应当于下一年度1月10日前报财政部。

第二十八条 县级以上各级政府财政部门审核本级各部门的预算草案时,发现不符合编制预算要求的,应当予以纠正;汇编本级总预算草案时,发现下级预算草案不符合上级政府或者本级政府编制预算要求的,应当及时向本级政府报告,由本级政府予以纠正。

第二十九条 各级政府财政部门编制收入预算草案时,应当征求税务、海关等预算收入征收部门和单位的意见。



预算收入征收部门和单位应当按照财政部门的要求提供下一年度预算收入征收预测情况。

第三十条 财政部门会同社会保险行政管理部门部署编制下一年度社会保险基金预算草案的具体事项。

社会保险经办机构具体编制下一年度社会保险基金预算草案,报本级社会保险行政部门审核汇总。社会保险基金收入预算草案由社会保险经办机构会同社会保险费征收机构具体编制。财政部门负责审核并汇总编制社会保险基金预算草案。

第三十一条 各级政府财政部门应当依照预算法和本条例规定,制定本级预算草案编制规程。

第三十二条 各部门、各单位在编制预算草案时,应当根据资产配置标准,结合存量资产情况编制相关支出预算。

第三十三条 中央一般公共预算收入编制内容包括本级一般公共预算收入、从国有资本经营预算调入资金、地方上解收入、从预算稳定调节基金调入资金、其他调入资金。

中央一般公共预算支出编制内容包括本级一般公共预算支出、对地方的税收返还和转移支付、补充预算稳定调节基金。

中央政府债务余额的限额应当在本级预算中单独列示。

第三十四条 地方各级一般公共预算收入编制内容包括本级一般公共预算收入、从国有资本经营预算调入资金、上级税收返还和转移支付、下级上解收入、从预算稳定调节基金调入资金、其他调入资金。

地方各级一般公共预算支出编制内容包括本级一般公共预算支出、上解上级支出、对下级的税收返还和转移支付、补充预算稳定调节基金。

第三十五条 中央政府性基金预算收入编制内容包括本级政府性基金各项目收入、上一年度结余、地方上解收入。

中央政府性基金预算支出编制内容包括本级政府性基金各项目支出、对地方的转移支付、调出资金。

第三十六条 地方政府性基金预算收入编制内容包括本级政府性基金各项目收入、上一年度结余、下级上解收入、上级转移支付。

地方政府性基金预算支出编制内容包括本级政府性基金各项目支出、上解上级支出、对下级的转移支付、调出资金。

第三十七条 中央国有资本经营预算收入编制内容包括本级收入、上一年度结余、地方上解收入。

中央国有资本经营预算支出编制内容包括本级支出、向一般公共预算调出资金、对地方特定事项的转移支付。

第三十八条 地方国有资本经营预算收入编制内容包括本级收入、上一年度结余、上级对特定事项的转移支付、下级上解收入。

地方国有资本经营预算支出编制内容包括本级支出、向一般公共预算调出资金、对下级特定事项的转移支付、上解上级支出。

第三十九条 中央和地方社会保险基金预算收入、支出编制内容包括本条例第十六条规定的各项收入和支出。

第四十条 各部门、各单位预算收入编制内容包括本级预算拨款收入、预算拨款结转和其他收入。

各部门、各单位预算支出编制内容包括基本支出和项目支出。

各部门、各单位的预算支出,按其功能分类应当编列到项,按其经济性质分类应当编列到款。

第四十一条 各级政府应当加强项目支出管理。各级政府财政部门应当建立和完善项目支出预算评审制度。各部门、各单位应当按照本级政府财政部门的规定开展预算评审。

项目支出实行项目库管理,并建立健全项目入库评审机制和项目滚动管理机制。

第四十二条 预算法第三十四条第二款所称余额管理,是指国务院在全国人民代表大会批准的中央一般公共预算债务的余额限额内,决定发债规模、品种、期限和时点的管理方式;所称余额,是指中央一般公共预算中举借债务未偿还的本金。

第四十三条 地方政府债务余额实行限额管理。各省、自治区、直辖市的政府债务限额,由财政部在全



国人民代表大会或者其常务委员会批准的总限额内,根据各地区债务风险、财力状况等因素,并考虑国家宏观调控政策等需要,提出方案报国务院批准。

各省、自治区、直辖市的政府债务余额不得突破国务院批准的限额。

第四十四条 预算法第三十五条第二款所称举借债务的规模,是指各地方政府债务余额限额的总和,包括一般债务限额和专项债务限额。一般债务是指列入一般公共预算用于公益性事业发展的一般债券、地方政府负有偿还责任的外国政府和国际经济组织贷款转贷债务;专项债务是指列入政府性基金预算用于有收益的公益性事业发展的专项债券。

第四十五条 省、自治区、直辖市政府财政部门依照国务院下达的本地区地方政府债务限额,提出本级和转贷给下级政府的债务限额安排方案,报本级政府批准后,将增加举借的债务列入本级预算调整方案,报本级人民代表大会常务委员会批准。

接受转贷并向下级政府转贷的政府应当将转贷债务纳入本级预算管理。使用转贷并负有直接偿还责任的政府,应当将转贷债务列入本级预算调整方案,报本级人民代表大会常务委员会批准。

地方各级政府财政部门负责统一管理本地区政府债务。

第四十六条 国务院可以将举借的外国政府和国际经济组织贷款转贷给省、自治区、直辖市政府。

国务院向省、自治区、直辖市政府转贷的外国政府和国际经济组织贷款,省、自治区、直辖市政府负有直接偿还责任的,应当纳入本级预算管理。省、自治区、直辖市政府未能按时履行还款义务的,国务院可以相应抵扣对该地区的税收返还等资金。

省、自治区、直辖市政府可以将国务院转贷的外国政府和国际经济组织贷款再转贷给下级政府。

第四十七条 财政部和省、自治区、直辖市政府财政部门应当建立健全地方政府债务风险评估指标体系,组织评估地方政府债务风险状况,对债务高风险地区提出预警,并监督化解债务风险。

第四十八条 县级以上各级政府应当按照本年度转移支付预计执行数的一定比例将下一年度转移支付预计数提前下达至下一级政府,具体下达事宜由本级政府财政部门办理。

除据实结算等特殊项目的转移支付外,提前下达的一般性转移支付预计数的比例一般不低于90%;提前下达的专项转移支付预计数的比例一般不低于70%。其中,按照项目法管理分配的专项转移支付,应当一并明确下一年度组织实施的项目。

第四十九条 经本级政府批准,各级政府财政部门可以设置预算周转金,额度不得超过本级一般公共预算支出总额的1%。年度终了时,各级政府财政部门可以将预算周转金收回并用于补充预算稳定调节基金。

第五十条 预算法第四十二条第一款所称结转资金,是指预算安排项目的支出年度终了时尚未执行完毕,或者因故未执行但下一年度需要按原用途继续使用的资金;连续两年未用完的结转资金,是指预算安排项目的支出在下一年度终了时仍未用完的资金。

预算法第四十二条第一款所称结余资金,是指年度预算执行终了时,预算收入实际完成数扣除预算支出实际完成数和结转资金后剩余的资金。

第四章 预算执行

第五十一条 预算执行中,政府财政部门的主要职责:

- (一)研究和落实财政税收政策措施,支持经济社会健康发展;
- (二)制定组织预算收入、管理预算支出以及相关财务、会计、内部控制、监督等制度和办法;
- (三)督促各预算收入征收部门和单位依法履行职责,征缴预算收入;
- (四)根据年度支出预算和用款计划,合理调度、拨付预算资金,监督各部门、各单位预算资金使用管理情况;
- (五)统一管理政府债务的举借、支出与偿还,监督债务资金使用情况;



(六)指导和监督各部门、各单位建立健全财务制度和会计核算体系,规范账户管理,健全内部控制机制,按照规定使用预算资金;

(七)汇总、编报分期的预算执行数据,分析预算执行情况,按照本级人民代表大会常务委员会、本级政府和上一级政府财政部门的要求定期报告预算执行情况,并提出相关政策建议;

(八)组织和指导预算资金绩效监控、绩效评价;

(九)协调预算收入征收部门和单位、国库以及其他有关部门的业务工作。

第五十二条 预算法第五十六条第二款所称财政专户,是指财政部门为履行财政管理职能,根据法律规定或者经国务院批准开设的用于管理核算特定专用资金的银行结算账户;所称特定专用资金,包括法律规定可以设立财政专户的资金,外国政府和国际经济组织的贷款、赠款,按照规定存储的人民币以外的货币,财政部会同有关部门报国务院批准的其他特定专用资金。

开设、变更财政专户应当经财政部核准,撤销财政专户应当报财政部备案,中国人民银行应当加强对银行业金融机构开户的核准、管理和监督工作。

财政专户资金由本级政府财政部门管理。除法律另有规定外,未经本级政府财政部门同意,任何部门、单位和个人都无权冻结、动用财政专户资金。

财政专户资金应当由本级政府财政部门纳入统一的会计核算,并在预算执行情况、决算和政府综合财务报告中单独反映。

第五十三条 预算执行中,各部门、各单位的主要职责:

(一)制定本部门、本单位预算执行制度,建立健全内部控制机制;

(二)依法组织收入,严格支出管理,实施绩效监控,开展绩效评价,提高资金使用效益;

(三)对单位的各项经济业务进行会计核算;

(四)汇总本部门、本单位的预算执行情况,定期向本级政府财政部门报送预算执行情况报告和绩效评价报告。

第五十四条 财政部门会同社会保险行政部门、社会保险费征收机构制定社会保险基金预算的收入、支出以及财务管理的具体办法。

社会保险基金预算由社会保险费征收机构和社会保险经办机构具体执行,并按照规定向本级政府财政部门和社会保险行政部门报告执行情况。

第五十五条 各级政府财政部门 and 税务、海关等预算收入征收部门和单位必须依法组织预算收入,按照财政管理体制、征收管理制度和国库集中收缴制度的规定征收预算收入,除依法缴入财政专户的社会保险基金等预算收入外,应当及时将预算收入缴入国库。

第五十六条 除依法缴入财政专户的社会保险基金等预算收入外,一切有预算收入上缴义务的部门和单位,必须将应当上缴的预算收入,按照规定的预算级次、政府收支分类科目、缴库方式和期限缴入国库,任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用或者拖欠。

第五十七条 各级政府财政部门应当加强对预算资金拨付的管理,并遵循下列原则:

(一)按照预算拨付,即按照批准的年度预算和用款计划拨付资金。除预算法第五十四条规定的在预算草案批准前可以安排支出的情形外,不得办理无预算、无用款计划、超预算或者超计划的资金拨付,不得擅自改变支出用途;

(二)按照规定的预算级次和程序拨付,即根据用款单位的申请,按照用款单位的预算级次、审定的用款计划和财政部门规定的预算资金拨付程序拨付资金;

(三)按照进度拨付,即根据用款单位的实际用款进度拨付资金。

第五十八条 财政部应当根据全国人民代表大会批准的中央政府债务余额限额,合理安排发行国债的品种、结构、期限和时点。

省、自治区、直辖市政府财政部门应当根据国务院批准的本地区政府债务限额,合理安排发行本地区政府债券的结构、期限和时点。



第五十九条 转移支付预算下达和资金拨付应当由财政部门办理,其他部门和单位不得对下级政府部门和单位下达转移支付预算或者拨付转移支付资金。

第六十条 各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理,严格执行预算,遵守财政制度,强化预算约束,不得擅自扩大支出范围、提高开支标准;严格按照预算规定的支出用途使用资金,合理安排支出进度。

第六十一条 财政部负责制定与预算执行有关的财务规则、会计准则和会计制度。各部门、各单位应当按照本级政府财政部门的要求建立健全财务制度,加强会计核算。

第六十二条 国库是办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和库款支拨的专门机构。国库分为中央国库和地方国库。

中央国库业务由中国人民银行经理。未设中国人民银行分支机构的地区,由中国人民银行商财政部后,委托有关银行业金融机构办理。

地方国库业务由中国人民银行分支机构经理。未设中国人民银行分支机构的地区,由上级中国人民银行分支机构商有关地方政府财政部门后,委托有关银行业金融机构办理。

具备条件的乡、民族乡、镇,应当设立国库。具体条件和标准由省、自治区、直辖市政府财政部门确定。

第六十三条 中央国库业务应当接受财政部的指导和监督,对中央财政负责。

地方国库业务应当接受本级政府财政部门的指导和监督,对地方财政负责。

省、自治区、直辖市制定的地方国库业务规程应当报财政部和中国人民银行备案。

第六十四条 各级国库应当及时向本级政府财政部门编报预算收入入库、解库、库款拨付以及库款余额情况的日报、旬报、月报和年报。

第六十五条 各级国库应当依照有关法律、行政法规、国务院以及财政部、中国人民银行的有关规定,加强对国库业务的管理,及时准确地办理预算收入的收纳、划分、留解、退付和预算支出的拨付。

各级国库和有关银行业金融机构必须遵守国家有关预算收入缴库的规定,不得延解、占压应当缴入国库的预算收入和国库库款。

第六十六条 各级国库必须凭本级政府财政部门签发的拨款凭证或者支付清算指令于当日办理资金拨付,并及时将款项转入收款单位的账户或者清算资金。

各级国库和有关银行业金融机构不得占压财政部门拨付的预算资金。

第六十七条 各级政府财政部门、预算收入征收部门和单位、国库应当建立健全相互之间的预算收入对账制度,在预算执行中按月、按年核对预算收入的收纳以及库款拨付情况,保证预算收入的征收入库、库款拨付和库存金额准确无误。

第六十八条 中央预算收入、中央和地方预算共享收入退库的办法,由财政部制定。地方预算收入退库的办法,由省、自治区、直辖市政府财政部门制定。

各级预算收入退库的审批权属于本级政府财政部门。中央预算收入、中央和地方预算共享收入的退库,由财政部或者财政部授权的机构批准。地方预算收入的退库,由地方政府财政部门或者其授权的机构批准。具体退库程序按照财政部的有关规定办理。

办理预算收入退库,应当直接退给申请单位或者申请个人,按照国家规定用途使用。任何部门、单位和个人不得截留、挪用退库款项。

第六十九条 各级政府应当加强对本级国库的管理和监督,各级政府财政部门负责协调本级预算收入征收部门和单位与国库的业务工作。

第七十条 国务院各部门制定的规章、文件,凡涉及减免应缴预算收入、设立和改变收入项目和标准、罚没财物处理、经费开支标准和范围、国有资产处置和收益分配以及会计核算等事项的,应当符合国家统一的规定;凡涉及增加或者减少财政收入或者支出的,应当征求财政部意见。

第七十一条 地方政府依据法定权限制定的规章和规定的行政措施,不得涉及减免中央预算收入、中央和地方预算共享收入,不得影响中央预算收入、中央和地方预算共享收入的征收;违反规定的,有关预算



收入征收部门和单位有权拒绝执行,并应当向上级预算收入征收部门和单位以及财政部报告。

第七十二条 各级政府应当加强对预算执行工作的领导,定期听取财政部门有关预算执行情况的汇报,研究解决预算执行中出现的问题。

第七十三条 各级政府财政部门有权监督本级各部门及其所属各单位的预算管理有关工作,对各部门的预算执行情况和绩效进行评价、考核。

各级政府财政部门有权对本级各预算收入相关的征收部门和单位征收本级预算收入的情况进行监督,对违反法律、行政法规规定多征、提前征收、减征、免征、缓征或者退还预算收入的,责令改正。

第七十四条 各级政府财政部门应当每月向本级政府报告预算执行情况,具体报告内容、方式和期限由本级政府规定。

第七十五条 地方各级政府财政部门应当定期向上一级政府财政部门报送本行政区域预算执行情况,包括预算执行旬报、月报、季报,政府债务余额统计报告,国库库款报告以及相关文字说明材料。具体报送内容、方式和期限由上一级政府财政部门规定。

第七十六条 各级税务、海关等预算收入征收部门和单位应当按照财政部门规定的期限和要求,向财政部门 and 上级主管部门报送有关预算收入征收情况,并附文字说明材料。

各级税务、海关等预算收入征收部门和单位应当与相关财政部门建立收入征管信息共享机制。

第七十七条 各部门应当按照本级政府财政部门规定的期限和要求,向本级政府财政部门报送本部门及其所属各单位的预算收支情况等报表和文字说明材料。

第七十八条 预算法第六十六条第一款所称超收收入,是指年度本级一般公共预算收入的实际完成数超过经本级人民代表大会或者其常务委员会批准的预算收入数的部分。

预算法第六十六条第三款所称短收,是指年度本级一般公共预算收入的实际完成数小于经本级人民代表大会或者其常务委员会批准的预算收入数的情形。

前两款所称实际完成数和预算收入数,不包括转移性收入和政府债务收入。

省、自治区、直辖市政府依照预算法第六十六条第三款规定增列的赤字,可以通过在国务院下达的本地区政府债务限额内发行地方政府一般债券予以平衡。

设区的市、自治州以下各级一般公共预算年度执行中出现短收的,应当通过调入预算稳定调节基金或者其他预算资金、减少支出等方式实现收支平衡;采取上述措施仍不能实现收支平衡的,可以通过申请上级政府临时救助平衡当年预算,并在下一年度预算中安排资金归还。

各级一般公共预算年度执行中厉行节约、节约开支,造成本级预算支出实际执行数小于预算总支出的,不属于预算调整的情形。

各级政府性基金预算年度执行中有超收收入的,应当在下一年度安排使用并优先用于偿还相应的专项债务;出现短收的,应当通过减少支出实现收支平衡。国务院另有规定的除外。

各级国有资本经营预算年度执行中有超收收入的,应当在下一年度安排使用;出现短收的,应当通过减少支出实现收支平衡。国务院另有规定的除外。

第七十九条 年度预算确定后,部门、单位改变隶属关系引起预算级次或者预算关系变化的,应当在改变财务关系的同时,相应办理预算、资产划转。

第五章 决 算

第八十条 预算法第七十四条所称决算草案,是指各级政府、各部门、各单位编制的未经法定程序审查和批准的预算收支和结余的年度执行结果。

第八十一条 财政部应当在每年第四季度部署编制决算草案的原则、要求、方法和报送期限,制发中央各部门决算、地方决算以及其他有关决算的报表格式。

省、自治区、直辖市政府按照国务院的要求和财政部的部署,结合本地区的具体情况,提出本行政区域



编制决算草案的要求。

县级以上地方政府财政部门根据财政部的部署和省、自治区、直辖市政府的要求,部署编制本级政府各部门和下级政府决算草案的原则、要求、方法和报送期限,制发本级政府各部门决算、下级政府决算以及其他有关决算的报表格式。

第八十二条 地方政府财政部门根据上级政府财政部门的部署,制定本行政区域决算草案和本级各部门决算草案的具体编制办法。

各部门根据本级政府财政部门的部署,制定所属各单位决算草案的具体编制办法。

第八十三条 各级政府财政部门、各部门、各单位在每一预算年度终了时,应当清理核实全年预算收入、支出数据和往来款项,做好决算数据对账工作。

决算各项数据应当以经核实的各级政府、各部门、各单位会计数据为准,不得以估计数据替代,不得弄虚作假。

各部门、各单位决算应当列示结转、结余资金。

第八十四条 各单位应当按照主管部门的布置,认真编制本单位决算草案,在规定期限内上报。

各部门在审核汇总所属各单位决算草案基础上,连同本部门自身的决算收入和支出数据,汇编成本部门决算草案并附详细说明,经部门负责人签章后,在规定期限内报本级政府财政部门审核。

第八十五条 各级预算收入征收部门和单位应当按照财政部门的要求,及时编制收入年报以及有关资料并报送财政部门。

第八十六条 各级政府财政部门应当根据本级预算、预算会计核算数据等相关资料编制本级决算草案。

第八十七条 年度预算执行终了,对于上下级财政之间按照规定需要清算的事项,应当在决算时办理结算。

县级以上各级政府财政部门编制的决算草案应当及时报送本级政府审计部门审计。

第八十八条 县级以上地方各级政府应当自本级决算经批准之日起30日内,将本级决算以及下一级政府上报备案的决算汇总,报上一级政府备案;将下一级政府报送备案的决算汇总,报本级人民代表大会常务委员会备案。

乡、民族乡、镇政府应当自本级决算经批准之日起30日内,将本级决算报上一级政府备案。

第六章 监 督

第八十九条 县级以上各级政府应当接受本级和上级人民代表大会及其常务委员会对预算执行情况和决算的监督,乡、民族乡、镇政府应当接受本级人民代表大会和上级人民代表大会及其常务委员会对预算执行情况和决算的监督;按照本级人民代表大会或者其常务委员会的要求,报告预算执行情况;认真研究处理本级人民代表大会代表或者其常务委员会组成人员有关改进预算管理的建议、批评和意见,并及时答复。

第九十条 各级政府应当加强对下级政府预算执行情况的监督,对下级政府在预算执行中违反预算法、本条例和国家方针政策的行为,依法予以制止和纠正;对本级预算执行中出现的问题,及时采取处理措施。

下级政府应当接受上级政府对预算执行情况的监督;根据上级政府的要求,及时提供资料,如实反映情况,不得隐瞒、虚报;严格执行上级政府作出的有关决定,并将执行结果及时上报。

第九十一条 各部门及其所属各单位应当接受本级政府财政部门对预算管理有关工作的监督。

财政部派出机构根据职责和财政部的授权,依法开展工作。

第九十二条 各级政府审计部门应当依法对本级预算执行情况和决算草案,本级各部门、各单位和下级政府的预算执行情况和决算,进行审计监督。



第七章 法律责任

第九十三条 预算法第九十三条第六项所称违反本法规定冻结、动用国库库款或者以其他方式支配已入国库库款,是指:

- (一)未经有关政府财政部门同意,冻结、动用国库库款;
- (二)预算收入征收部门和单位违反规定将所收税款和其他预算收入存入国库之外的其他账户;
- (三)未经有关政府财政部门或者财政部门授权的机构同意,办理资金拨付和退付;
- (四)将国库库款挪作他用;
- (五)延解、占压国库库款;
- (六)占压政府财政部门拨付的预算资金。

第九十四条 各级政府、有关部门和单位有下列行为之一的,责令改正;对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员,依法给予处分:

- (一)突破一般债务限额或者专项债务限额举借债务;
- (二)违反本条例规定下达转移支付预算或者拨付转移支付资金;
- (三)擅自开设、变更账户。

第八章 附 则

第九十五条 预算法第九十七条所称政府综合财务报告,是指以权责发生制为基础编制的反映各级政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性的报告。政府综合财务报告包括政府资产负债表、收入费用表等财务报表和报表附注,以及以此为基础进行的综合分析等。

第九十六条 政府投资年度计划应当和本级预算相衔接。政府投资决策、项目实施和监督管理按照政府投资有关行政法规执行。

第九十七条 本条例自2020年10月1日起施行。



关于印发科学事业单位执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定和衔接规定的通知

财会〔2018〕23号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）自2019年1月1日起施行。为了确保新制度在科学事业单位的有效贯彻实施，我部制定了《关于科学事业单位执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定》和《关于科学事业单位执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的衔接规定》，现印发给你们，请遵照执行。

执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：

1. 关于科学事业单位执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定
2. 关于科学事业单位执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的衔接规定

财政部
2018年8月20日



附件 1：

关于科学事业单位执行 《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定

根据《政府会计准则——基本准则》，结合行业实际情况，现就科学事业单位执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（以下简称新制度）做出如下补充规定：

一、关于在新制度一级科目下设置明细科目

（一）科学事业单位应当在新制度规定的“4101 事业收入”科目下设置“410101 科研收入”、“410102 非科研收入”明细科目。

1. “410101 科研收入”明细科目核算科学事业单位开展科研活动及其辅助活动实现的收入。

2. “410102 非科研收入”明细科目核算科学事业单位开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动实现的收入，包括技术活动收入、学术活动收入、科普活动收入、试制产品活动收入、教学活动收入等。

技术活动收入是指科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等活动实现的收入。

学术活动收入是指科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动实现的收入。

科普活动收入是指科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动实现的收入。

试制产品活动收入是指科学事业单位试制中间试验产品等活动实现的收入。

教学活动收入是指科学事业单位开展教学活动实现的收入。

（二）科学事业单位应当在新制度规定的“5001 业务活动费用”科目下设置“500101 科研活动费用”、“500102 非科研活动费用”明细科目。

1. “500101 科研活动费用”明细科目核算科学事业单位开展科研活动及其辅助活动发生的各项费用。

2. “500102 非科研活动费用”明细科目核算科学事业单位开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动发生的各项费用，包括技术活动费用、学术活动费用、科普活动费用、试制产品活动费用和教学活动费用等。

技术活动费用是指科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等活动发生的各项费用。

学术活动费用是指科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动发生的各项费用。

科普活动费用是指科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动发生的各项费用。

试制产品活动费用是指科学事业单位试制中间试验产品等活动发生的各项费用。

教学活动费用是指科学事业单位开展教学活动发生的各项费用。

（三）科学事业单位应当在新制度规定的“6101 事业预算收入”科目下设置“610101 科研预算收入”、“610102 非科研预算收入”明细科目。

1. “610101 科研预算收入”明细科目核算科学事业单位开展科研活动及其辅助活动取得的现金流入。

2. “610102 非科研预算收入”明细科目核算科学事业单位开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动取得的现金流入，包括技术活动预算收入、学术活动预算收入、科普活动预算收入、试制产品活动预算收入、教学活动预算收入等。

技术活动预算收入是指科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等活动取得的现金流入。



学术活动预算收入是指科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动取得的现金流入。

科普活动预算收入是指科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动取得的现金流入。

试制产品活动预算收入是指科学事业单位试制中间试验产品等活动取得的现金流入。

教学活动预算收入是指科学事业单位开展教学活动取得的现金流入。

(四) 科学事业单位应当在新制度规定的“7201 事业支出”科目下设置“720101 科研支出”、“720102 非科研支出”、“720103 管理支出”明细科目。

1. “720101 科研支出”明细科目核算科学事业单位开展科研活动及其辅助活动发生的各项现金流出。

2. “720102 非科研支出”明细科目核算科学事业单位开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动发生的各项现金流出,包括技术活动支出、学术活动支出、科普活动支出、试制产品活动支出和教学活动支出等。

技术活动支出是指科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等活动发生的各项现金流出。

学术活动支出是指科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动发生的各项现金流出。

科普活动支出是指科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动发生的各项现金流出。

试制产品活动支出是指科学事业单位试制中间试验产品等活动发生的各项现金流出。

教学活动支出是指科学事业单位开展教学活动发生的各项现金流出。

3. “720103 管理支出”明细科目核算科学事业单位行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项现金流出,包括单位行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费,以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等现金流出。

二、关于报表及编制说明

(一) 关于收入费用表

1. 新增项目

科学事业单位应当在收入费用表的“(二) 事业收入”项目下增加“其中:科研收入”、“非科研收入”项目,在“(一) 业务活动费用”项目下增加“其中:科研活动费用”、“非科研活动费用”项目,详见附表1。

2. 新增项目的内容和填列方法

(1)“其中:科研收入”项目,反映科学事业单位本期开展科研活动及其辅助活动实现的收入。本项目应当根据“事业收入——科研收入”科目的本期发生额填列。

(2)“非科研收入”项目,反映科学事业单位本期开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动实现的收入。本项目应当根据“事业收入——非科研收入”科目的本期发生额填列。

(3)“其中:科研活动费用”项目,反映科学事业单位本期开展科研活动及其辅助活动发生的各项费用。本项目应当根据“业务活动费用——科研活动费用”科目的本期发生额填列。

(4)“非科研活动费用”项目,反映科学事业单位本期开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动发生的各项费用。本项目应当根据“业务活动费用——非科研活动费用”科目的本期发生额填列。

(二) 关于预算收入支出表

1. 新增项目

科学事业单位应当在预算收入支出表的“(二) 事业预算收入”项目下增加“其中:科研预算收入”、“非科研预算收入”项目,在“(二) 事业支出”项目下增加“其中:科研支出”、“非科研支出”、“管理支出”项目,详见附表2。

2. 新增项目的内容和填列方法



(1)“其中：科研预算收入”项目，反映科学事业单位本期开展科研活动及其辅助活动取得的现金流入。本项目应当根据“事业预算收入——科研预算收入”科目的本期发生额填列。

(2)“非科研预算收入”项目，反映科学事业单位本期开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动取得的现金流入。本项目应当根据“事业预算收入——非科研预算收入”科目的本期发生额填列。

(3)“其中：科研支出”项目，反映科学事业单位本期开展科研活动及其辅助活动发生的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——科研支出”科目的本期发生额填列。

(4)“非科研支出”项目，反映科学事业单位本期开展科研活动以外的其他业务活动及其辅助活动发生的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——非科研支出”科目的本期发生额填列。

(5)“管理支出”项目，反映科学事业单位本期行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项现金流出，以及由单位统一负担的其他现金流出。本项目应当根据“事业支出——管理支出”科目的本期发生额填列。

(三) 关于附注

科学事业单位应当在财务报表附注中披露以下信息：

1. 收入费用表有关项目的说明

(1)关于“非科研收入”项目，披露“技术活动收入”、“学术活动收入”、“科普活动收入”、“试制产品活动收入”和“教学活动收入”等构成项目的金额。

(2)关于“非科研活动费用”项目，披露“技术活动费用”、“学术活动费用”、“科普活动费用”、“试制产品活动费用”和“教学活动费用”等构成项目的金额。

2. 预算收入支出表有关项目的说明

(1)关于“非科研预算收入”项目，披露“技术活动预算收入”、“学术活动预算收入”、“科普活动预算收入”、“试制产品活动预算收入”和“教学活动预算收入”等构成项目的金额。

(2)关于“非科研支出”项目，披露“技术活动支出”、“学术活动支出”、“科普活动支出”、“试制产品活动支出”和“教学活动支出”等构成项目的金额。

三、关于合作项目款的账务处理

本规定所称合作项目款是指科学事业单位从非同级政府财政部门取得的，需要与其他单位合作完成的科技项目（课题）款项。科学事业单位对合作项目款核算的账务处理如下：

(一)从付款方预收款项时，在财务会计下，按照收到的款项金额，借记“银行存款”等科目，贷记“预收账款”科目；同时，在预算会计下，按照相同的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“事业预算收入”科目。

(二)按照合同规定将合作项目款转拨合作单位时，在财务会计下，按照实际转拨的金额，借记“预收账款”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，在预算会计下，按照相同的金额，借记“事业预算收入”科目[转拨当年收到的合作项目款]或“非财政拨款结转”科目[转拨以前年度收到的合作项目款]，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(三)按照合同完成进度确认本单位科研收入时，按照计算确认收入的金额，借记“预收账款”科目，贷记“事业收入”科目。

(四)发生因科技项目(课题)终止等情形，需按照规定将项目剩余资金退回项目(课题)立项部门时，对本单位承担项目使用的剩余资金，在财务会计下，按照实际退回的金额，借记“预收账款”科目[尚未确认收入]或“事业收入”科目[已经确认收入]，贷记“银行存款”等科目；同时，在预算会计下，按



照相同的金额，借记“事业预算收入”科目[本年度取得的合作项目款]或“非财政拨款结转”科目[以前年度取得的合作项目款]，贷记“资金结存——货币资金”科目。

对合作单位承担项目使用的剩余资金，于收回时按照收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他应付款”科目；转退回给项目(课题)立项部门时，借记“其他应付款”科目，贷记“银行存款”等科目。

四、关于计提和使用项目间接费用或管理费的账务处理

(一) 科学事业单位按规定从科研项目收入中计提项目间接费用或管理费时，除按新制度规定借记“单位管理费用”科目外，也可根据实际情况借记“业务活动费用”等科目。

(二) 科学事业单位使用计提的项目间接费用或管理费购买固定资产、无形资产的，在财务会计下，按照固定资产、无形资产的成本金额，借记“固定资产”、“无形资产”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照相同的金额，借记“预提费用——项目间接费用或管理费”科目，贷记“累计盈余”科目。在预算会计下，按照相同的金额，借记“事业支出”等科目，贷记“资金结存”科目。

五、关于按合同完成进度确认事业收入

科学事业单位以合同完成进度确认事业收入时，应当根据业务实质，选择累计实际发生的合同成本占合同预计总成本的比例、已经完成的合同工作量占合同预计总工作量的比例、已经完成的时间占合同期限的比例、实际测定的完工进度等方法，合理确定合同完成进度。

六、生效日期

本规定自2019年1月1日起施行。



附表 1

收入费用表

会政财 02 表
单位：元

编制单位：_____ 年 _____ 月

项 目	本月数	本年累计数
一、本期收入		
（一）财政拨款收入		
其中：政府性基金收入		
（二）事业收入		
其中：科研收入		
非科研收入		
（三）上级补助收入		
（四）附属单位上缴收入		
（五）经营收入		
（六）非同级财政拨款收入		
（七）投资收益		
（八）捐赠收入		
（九）利息收入		
（十）租金收入		
（十一）其他收入		
二、本期费用		
（一）业务活动费用		
其中：科研活动费用		
非科研活动费用		
（二）单位管理费用		
（三）经营费用		
（四）资产处置费用		
（五）上缴上级费用		
（六）对附属单位补助费用		
（七）所得税费用		
（八）其他费用		
三、本期盈余		



附表 2

预算收入支出表

会政预 01 表
单位：元

编制单位：_____ 年 _____ 月

项 目	本年数	上年数
一、本年预算收入		
(一) 财政拨款预算收入		
其中：政府性基金收入		
(二) 事业预算收入		
其中：科研预算收入		
非科研预算收入		
(三) 上级补助预算收入		
(四) 附属单位上缴预算收入		
(五) 经营预算收入		
(六) 债务预算收入		
(七) 非同级财政拨款预算收入		
(八) 投资预算收益		
(九) 其他预算收入		
其中：利息预算收入		
捐赠预算收入		
租金预算收入		
二、本年预算支出		
(一) 行政支出		
(二) 事业支出		
其中：科研支出		
非科研支出		
管理支出		
(三) 经营支出		
(四) 上缴上级支出		
(五) 对附属单位补助支出		
(六) 投资支出		
(七) 债务还本支出		
(八) 其他支出		
其中：利息支出		
捐赠支出		
三、本年预算收支差额		



附件2：

关于科学事业单位执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的衔接规定

我部于2017年10月24日印发了《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号，以下简称新制度）。目前执行《科学事业单位会计制度》（财会〔2013〕29号，以下简称原制度）的科学事业单位，自2019年1月1日起执行新制度，不再执行原制度。为了确保新旧会计制度顺利过渡，现对科学事业单位执行新制度及《关于科学事业单位执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定》（以下简称补充规定）的有关衔接问题规定如下：

一、新旧制度衔接总要求

（一）自2019年1月1日起，科学事业单位应当严格按照新制度及补充规定进行会计核算、编制财务报表和预算会计报表。

（二）科学事业单位应当按照本规定做好新旧制度衔接的相关工作，主要包括以下几个方面：

1. 根据原账编制2018年12月31日的科目余额表，并按照本规定要求，编制原账的部分科目余额明细表（参见附表1、附表2）。

2. 按照新制度及补充规定设立2019年1月1日的新账。

3. 按照本规定要求，登记新账的财务会计科目余额和预算结余科目余额，包括将原账科目余额转入新账财务会计科目、按照原账科目余额登记新账预算结余科目（科学事业单位新旧会计制度转账、登记新账科目对照表见附表3），将未入账事项登记新账科目，并对相关新账科目余额进行调整。原账科目是指按照原制度规定设置的会计科目。

4. 按照登记及调整后新账的各会计科目余额，编制2019年1月1日的科目余额表，作为新账各会计科目的期初余额。

5. 根据新账各会计科目期初余额，按照新制度编制2019年1月1日资产负债表。

（三）及时调整会计信息系统。科学事业单位应当按照新制度及补充规定要求对原有会计信息系统进行及时更新和调试，实现数据正确转换，确保新旧账套的有序衔接。

二、财务会计科目的新旧衔接

（一）将2018年12月31日原账会计科目余额转入新账财务会计科目

1. 资产类

（1）“库存现金”科目

新制度设置了“库存现金”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“库存现金”科目余额直接转入新账的“库存现金”科目。其中，还应当将原账的“库存现金”科目余额中属于新制度规定受托代理资产的金额，转入新账“库存现金”科目下的“受托代理资产”明细科目。

（2）“银行存款”科目



新制度设置了“银行存款”和“其他货币资金”科目，原制度设置了“银行存款”科目。转账时，科学事业单位应当将原账“银行存款”科目中核算的属于新制度规定的其他货币资金的金额，转入新账“其他货币资金”科目；将原账“银行存款”科目余额减去其中属于其他货币资金余额后的差额，转入新账的“银行存款”科目。其中，还应当将原账的“银行存款”科目余额中属于新制度规定受托代理资产的金额，转入新账“银行存款”科目下的“受托代理资产”明细科目。

(3)“财政应返还额度”、“短期投资”、“应收票据”、“应收账款”、“预付账款”、“无形资产”、“固定资产”科目

新制度设置了“财政应返还额度”、“短期投资”、“应收票据”、“应收账款”、“预付账款”、“无形资产”、“固定资产”科目，其核算内容与原账的上述相应科目的核算内容基本相同。转账时，科学事业单位应当将原账的上述科目余额直接转入新账的相应科目。

新制度设置了“受托代理资产”科目，科学事业单位在原账上述科目中核算了属于新制度规定受托代理资产的，应当将原账上述科目余额中属于新制度规定受托代理资产的金额转入新账“受托代理资产”科目。

(4)“其他应收款”科目

新制度设置了“其他应收款”科目，该科目的核算内容与原账“其他应收款”科目的核算内容基本相同。转账时，科学事业单位应当将原账的“其他应收款”科目余额，转入新账的“其他应收款”科目。

新制度设置了“在途物品”科目，科学事业单位在原账“其他应收款”科目中核算了已经付款或开出商业汇票、尚未收到物资的，应当将原账的“其他应收款”科目余额中已经付款或开出商业汇票、尚未收到物资的金额，转入新账的“在途物品”科目。

(5)“库存材料”科目

新制度设置了“库存物品”、“加工物品”科目，原制度设置了“库存材料”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“库存材料”科目余额中属于在加工材料的金额，转入新账的“加工物品”科目；将原账的“库存材料”科目余额减去属于在加工材料的金额后的差额，转入新账的“库存物品”科目。

(6)“科技产品”科目

新制度设置了“库存物品”、“加工物品”科目，原制度设置了“科技产品”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“科技产品”科目中“生产成本”明细科目余额转入新账的“加工物品”科目；将原账的“科技产品”科目中“产成品”明细科目余额转入新账的“库存物品”科目。

(7)“长期投资”科目

新制度设置了“长期股权投资”和“长期债券投资”科目，原制度设置了“长期投资”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“长期投资”科目余额中属于股权投资的金额，转入新账的“长期股权投资”科目及其明细科目；将原账的“长期投资”科目余额中属于债券投资的金额，转入新账的“长期债券投资”科目及其明细科目。

(8)“累计折旧”科目

新制度设置了“固定资产累计折旧”科目，该科目的核算内容与原账的“累计折旧”科目的核算内容基本相同。已经计提了固定资产折旧的科学事业单位，转账时，应当将原账的“累计折旧”科目余额转入新账的“固定资产累计折旧”科目。

(9)“在建工程”科目

新制度设置了“在建工程”和“预付账款——预付备料款、预付工程款”科目，原制度设置了“在建工程”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“在建工程”科目余额（基建“并账”后的金额，下同）中属于预付备料款、预付工程款的金额，转入新账“预付账款”科目相关明细科目；将原账的“在建工程”



科目余额减去预付备料款、预付工程款金额后的差额，转入新账的“在建工程”科目。

科学事业单位在原账“在建工程”科目中核算了按照新制度规定应当记入“工程物资”科目内容的，应当将原账“在建工程”科目余额中属于工程物资的金额，转入新账的“工程物资”科目。

(10)“累计摊销”科目

新制度设置了“无形资产累计摊销”科目，该科目的核算内容与原账“累计摊销”科目的核算内容基本相同。已经计提了无形资产摊销的科学事业单位，转账时，应当将原账的“累计摊销”科目余额转入新账的“无形资产累计摊销”科目。

(11)“待处置资产损益”科目

新制度设置了“待处理财产损益”科目，该科目的核算内容与原账“待处置资产损益”科目的核算内容基本相同。转账时，科学事业单位应当将原账的“待处置资产损益”科目余额，转入新账的“待处理财产损益”科目。

(12)“零余额账户用款额度”科目

由于原账的“零余额账户用款额度”科目年末无余额，该科目无需进行转账处理。

2. 负债类

(1)“短期借款”、“应付职工薪酬”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“长期借款”、“长期应付款”科目

新制度设置了“短期借款”、“应付职工薪酬”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“长期借款”、“长期应付款”科目，这些科目的核算内容与原账的上述相应科目的核算内容基本相同。转账时，科学事业单位应当将原账的上述科目余额直接转入新账的相应科目。

(2)“应缴税费”科目

新制度设置了“应交增值税”和“其他应交税费”科目，原制度设置了“应缴税费”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“应缴税费——应缴增值税”科目余额转入新账“应交增值税”科目中的相关明细科目；将原账的“应缴税费”科目余额减去属于应缴增值税余额后的差额，转入新账的“其他应交税费”科目。

(3)“应缴国库款”、“应缴财政专户款”科目

新制度设置了“应缴财政款”科目，原制度设置了“应缴国库款”、“应缴财政专户款”科目。转账时，科学事业单位应当将原账的“应缴国库款”、“应缴财政专户款”科目余额转入新账的“应缴财政款”科目。

(4)“其他应付款”科目

新制度设置了“其他应付款”科目，该科目的核算内容与原账“其他应付款”科目的核算内容基本相同。转账时，科学事业单位应当将原账的“其他应付款”科目余额转入新账的“其他应付款”科目。其中，科学事业单位在原账的“其他应付款”科目中核算了属于新制度规定的受托代理负债的，应当将原账的“其他应付款”科目余额中属于受托代理负债的余额，转入新账的“受托代理负债”科目。

3. 净资产类

(1)“事业基金”科目

新制度设置了“累计盈余”科目，该科目的核算内容包含了原账“事业基金”科目的核算内容。转账时，科学事业单位应当将原账的“事业基金”科目余额转入新账的“累计盈余”科目。

(2)“非流动资产基金”科目

依据新制度，无需对原制度中“非流动资产基金”科目对应内容进行核算。转账时，科学事业单位应当将原账的“非流动资产基金”科目余额转入新账的“累计盈余”科目。

(3)“专用基金”科目



新制度设置了“专用基金”科目，该科目的核算内容与原账“专用基金”科目的核算内容基本相同。转账时，科学事业单位应当将原账的“专用基金”科目余额转入新账的“专用基金”科目。

(4)“财政补助结转”、“财政补助结余”、“非财政补助结转”科目

新制度设置了“累计盈余”科目，该科目的余额包含了原账的“财政补助结转”、“财政补助结余”、“非财政补助结转”科目的余额内容。转账时，科学事业单位应当将原账的“财政补助结转”、“财政补助结余”、“非财政补助结转”科目余额，转入新账的“累计盈余”科目。

(5)“经营结余”科目

新制度设置了“本期盈余”科目，该科目的核算内容包含了原账“经营结余”科目的核算内容。新制度规定“本期盈余”科目余额最终转入“累计盈余”科目，如果原账的“经营结余”科目有借方余额，转账时，科学事业单位应当将原账的“经营结余”科目借方余额，转入新账的“累计盈余”科目借方。

(6)“事业结余”、“非财政补助结余分配”科目

由于原账的“事业结余”、“非财政补助结余分配”科目年末无余额，这两个科目无需进行转账处理。

4. 收入类、支出类

由于原账中收入类、支出类科目年末无余额，无需进行转账处理。自2019年1月1日起，科学事业单位应当按照新制度设置收入类、费用类科目并进行账务处理。

科学事业单位存在其他本规定未列举的原账科目余额的，应当比照本规定转入新账的相应科目。新账的科目设有明细科目的，应将原账中对应科目的余额加以分析，分别转入新账中相应科目的相关明细科目。

科学事业单位在进行新旧衔接的转账时，应当编制转账的工作分录，作为转账的工作底稿，并将转入新账的对应原科目余额及分拆原科目余额的依据作为原始凭证。

(二) 将原未入账事项登记新账财务会计科目

1. 应收股利

科学事业单位在新旧制度转换时，应当将2018年12月31日前未入账的应收股利按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的应收股利金额，借记“应收股利”科目，贷记“累计盈余”科目。

2. 研发支出

科学事业单位在新旧制度转换时，应当将2018年12月31日前未入账的自行研究开发项目开发阶段的费用按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的开发阶段费用金额，借记“研发支出”科目，贷记“累计盈余”科目。

3. 受托代理资产

科学事业单位在新旧制度转换时，应当将2018年12月31日前未入账的受托代理资产按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的受托代理资产入账成本，借记“受托代理资产”科目，贷记“受托代理负债”科目。

4. 盘盈资产

科学事业单位在新旧制度转换时，应当将2018年12月31日前未入账的盘盈资产按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的盘盈资产及其成本，分别借记有关资产科目，按照盘盈资产成本的合计金额，贷记“累计盈余”科目。

5. 预计负债

科学事业单位在新旧制度转换时，应当将2018年12月31日按照新制度规定确认的预计负债记入新账。登记新账时，按照确定的预计负债金额，借记“累计盈余”科目，贷记“预计负债”科目。

6. 应付质量保证金



科学事业单位在新旧制度转换时，应当将 2018 年 12 月 31 日前未入账的应付质量保证金按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定未入账的应付质量保证金金额，借记“累计盈余”科目，贷记“其他应付款”科目 [扣留期在 1 年以内（含 1 年）]、“长期应付款”科目 [扣留期超过 1 年]。

科学事业单位存在 2018 年 12 月 31 日前未入账的其他事项的，应当比照本规定登记新账的相应科目。

科学事业单位对新账的财务会计科目补记未入账事项时，应当编制记账凭证，并将补充登记事项的确认依据作为原始凭证。

（三）对新账的相关财务会计科目余额按照新制度规定的会计核算基础进行调整

1. 计提坏账准备

新制度要求对单位收回后无需上缴财政的应收账款和其他应收款提取坏账准备。在新旧制度转换时，科学事业单位应当按照 2018 年 12 月 31 日无需上缴财政的应收账款和其他应收款的余额计算应计提的坏账准备金额，借记“累计盈余”科目，贷记“坏账准备”科目。

2. 按照权益法调整长期股权投资账面余额

对按照新制度规定应当采用权益法核算的长期股权投资，在新旧制度转换时，科学事业单位应当在“长期股权投资”科目下设置“新旧制度转换调整”明细科目，依据被投资单位 2018 年 12 月 31 日财务报表的所有者权益账面余额，以及科学事业单位持有被投资单位的股权比例，计算应享有或应分担的被投资单位所有者权益的份额，调整长期股权投资的账面余额，借记或贷记“长期股权投资——新旧制度转换调整”科目，贷记或借记“累计盈余”科目。

3. 确认长期债券投资期末应收利息

科学事业单位应当按照新制度规定于 2019 年 1 月 1 日补记长期债券投资应收利息，按照长期债券投资的应收利息金额，借记“长期债券投资”科目 [到期一次还本付息] 或“应收利息”科目 [分期付息、到期还本]，贷记“累计盈余”科目。

4. 补提折旧

科学事业单位在原账中尚未计提固定资产折旧的，应当全面核查截至 2018 年 12 月 31 日的固定资产的预计使用年限、已使用年限、尚可使用年限等，并于 2019 年 1 月 1 日对尚未计提折旧的固定资产补提折旧，按照应计提的折旧金额，借记“累计盈余”科目，贷记“固定资产累计折旧”科目。

5. 补提摊销

科学事业单位在原账中尚未计提无形资产摊销的，应当全面核查截至 2018 年 12 月 31 日无形资产的预计使用年限、已使用年限、尚可使用年限等，并于 2019 年 1 月 1 日对前期尚未计提摊销的无形资产补提摊销，按照应计提的摊销金额，借记“累计盈余”科目，贷记“无形资产累计摊销”科目。

6. 确认长期借款期末应付利息

科学事业单位应当按照新制度规定于 2019 年 1 月 1 日补记长期借款的应付利息金额，对其中资本化的部分，借记“在建工程”科目，对其中费用化的部分，借记“累计盈余”科目，按照全部长期借款应付利息金额，贷记“长期借款”科目 [到期一次还本付息] 或“应付利息”科目 [分期付息、到期还本]。

科学事业单位对新账的财务会计科目期初余额进行调整时，应当编制记账凭证，并将调整事项的确认依据作为原始凭证。

三、预算会计科目的新旧衔接

（一）“财政拨款结转”和“财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，



科学事业单位应当对原账的“财政补助结转”科目余额进行逐项分析,加上各项结转转入的支出中已经计入支出尚未支付财政资金(如发生时列支的应付账款)的金额,减去已经支付财政资金尚未计入支出(如购入的库存材料、科技产品成本中支付的款项、预付账款等)的金额,按照增减后的金额,登记新账的“财政拨款结转”科目及其明细科目贷方;按照原账“财政补助结余”科目余额,登记新账的“财政拨款结余”科目及其明细科目贷方。

按照原账“财政应返还额度”科目余额登记新账的“资金结存——财政应返还额度”科目借方;按照新账的“财政拨款结转”和“财政拨款结余”科目贷方余额合计数,减去新账的“资金结存——财政应返还额度”科目借方余额后的差额,登记新账“资金结存——货币资金”科目借方。

(二) “非财政拨款结转”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“非财政拨款结转”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时,科学事业单位应当对原账的“非财政补助结转”科目余额进行逐项分析,加上各项结转转入的支出中已经计入支出尚未支付非财政补助专项资金(如发生时列支的应付账款)的金额,减去已经支付非财政补助专项资金尚未计入支出(如购入的库存材料、科技产品成本中支付的款项、预付账款等)的金额,加上各项结转转入的收入中已经收到非财政补助专项资金尚未计入收入(如预收账款)的金额,减去已经计入收入尚未收到非财政补助专项资金(如应收账款)的金额,按照增减后的金额,登记新账的“非财政拨款结转”科目及其明细科目贷方;同时,按照相同的金额登记新账的“资金结存——货币资金”科目借方。

(三) “专用结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“专用结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时,科学事业单位应当按照原账“专用基金”科目余额中通过非财政补助结余分配形成的金额,借记新账的“资金结存——货币资金”科目,贷记新账的“专用结余”科目。

(四) “经营结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“经营结余”科目及对应的“资金结存”科目。如果原账的“经营结余”科目期末有借方余额,在新旧制度转换时,科学事业单位应当按照原账的“经营结余”科目余额,借记新账的“经营结余”科目,贷记新账的“资金结存——货币资金”科目。

(五) “非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

1. 登记“非财政拨款结余”科目余额

新制度设置了“非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时,科学事业单位应当按照原账的“事业基金”科目余额,借记新账的“资金结存——货币资金”科目,贷记新账的“非财政拨款结余”科目。

2. 对新账“非财政拨款结余”科目及“资金结存”科目余额进行调整

(1) 调整短期投资对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当按照原账的“短期投资”科目余额,借记“非财政拨款结余”科目,贷记“资金结存——货币资金”科目。

(2) 调整应收票据、应收账款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“应收票据”、“应收账款”科目余额进行分析,区分其中发生时计入收入的金额和没有计入收入的金额。对发生时计入收入的金额,再区分计入专项资金收入的金额和计入非专项资金收入的金额,按照计入非专项资金收入的金额,借记“非财政拨款结余”科目,贷记“资金结存——货币资金”科目。

(3) 调整预付账款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“预付账款”科目余额进行分析,区分其中由财政补助资金预付的金额、



非财政补助专项资金预付的金额和非财政补助非专项资金预付的金额，按照非财政补助非专项资金预付的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(4) 调整其他应收款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“其他应收款”科目余额进行分析，区分其中预付款项的金额（将来很可能列支）和非预付款项的金额，并对预付款项的金额划分为财政补助资金预付的金额、非财政补助专项资金预付的金额和非财政补助非专项资金预付的金额，按照非财政补助非专项资金预付的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(5) 调整库存材料对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“库存材料”科目余额进行分析，区分购入的库存材料金额和非购入的库存材料金额。对购入的库存材料金额划分出其中使用财政补助资金购入的金额、使用非财政补助专项资金购入的金额和使用非财政补助非专项资金购入的金额，按照使用非财政补助非专项资金购入的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(6) 调整科技产品对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“科技产品”科目余额进行分析，区分其中已经支付资金的金额。对科技产品成本中已经支付资金的金额划分出其中使用非财政补助专项资金支付的金额和使用非财政补助非专项资金支付的金额，按照使用非财政补助非专项资金支付的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(7) 调整长期股权投资对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“长期投资”科目余额中属于股权投资的余额进行分析，区分其中用现金资产取得的金额和用非现金资产及其他方式取得的金额，按照用现金资产取得的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

按照原制度核算长期投资、而且对应科目为“非流动资产基金——长期投资”的，不作此项调整。

(8) 调整长期债券投资对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当按照原账的“长期投资”科目余额中属于债券投资的余额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

按照原制度核算长期投资、而且对应科目为“非流动资产基金——长期投资”的，不作此项调整。

(9) 调整短期借款、长期借款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当按照原账的“短期借款”、“长期借款”科目余额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(10) 调整应付票据、应付账款、应付职工薪酬、长期应付款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“应付票据”、“应付账款”、“应付职工薪酬”、“长期应付款”科目余额进行分析，区分其中发生时计入支出的金额和未计入支出的金额。将计入支出的金额划分出财政补助应付的金额、非财政补助专项资金应付的金额和非财政补助非专项资金应付的金额，按照非财政补助非专项资金应付的金额借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(11) 调整应缴增值税对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账“应缴税费——应缴增值税”科目余额进行分析，划分出与非财政补助专项资金相关的金额和与非财政补助非专项资金相关的金额。按照与非财政补助非专项资金相关的金额，计算应调整非财政拨款结余的金额。

应调整金额如为正数，按照该金额借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目；如为负数，按照该金额借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。



(12) 调整其他应缴税费对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账“应缴税费”科目余额中非增值税的其他应交税费金额进行分析，划分出财政补助应交金额、非财政补助专项资金应交金额和非财政补助非专项资金应交金额，按照非财政补助非专项资金应交金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(13) 调整预收账款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当按照原账的“预收账款”科目余额中预收非财政非专项资金的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(14) 调整其他应付款对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“其他应付款”科目余额（扣除属于受托代理负债的金额）进行分析，区分其中支出类的金额（确认其他应付款时计入支出）和周转类的金额（如收取的押金、保证金等），并对支出类的金额划分为财政补助资金列支的金额、非财政补助专项资金列支的金额和非财政补助非专项资金列支的金额，按照非财政补助非专项资金列支的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(15) 调整专用基金对非财政拨款结余的影响

科学事业单位应当对原账的“专用基金”科目余额进行分析，划分出按照收入比例列支提取的专用基金，按照列支提取的专用基金的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

3. 科学事业单位按照前述1、2两个步骤难以准确调整出“非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额的，在新旧制度转换时，可以在新账的“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”、“财政应返还额度”科目借方余额合计数基础上，对不纳入单位预算管理的资金进行调整（如减去新账中货币资金形式的受托代理资产、应缴财政款、已收取将来需要退回资金的其他应付款等，加上已支付将来需要收回资金的其他应收款等），按照调整后的金额减去新账的“财政拨款结转”、“财政拨款结余”、“非财政拨款结转”、“专用结余”科目贷方余额合计数，加上“经营结余”科目借方余额后的金额，登记新账的“非财政拨款结余”科目贷方；同时，按照相同的金额登记新账的“资金结存——货币资金”科目借方。

(六) “其他结余”、“非财政拨款结余分配”科目

新制度设置了“其他结余”和“非财政拨款结余分配”科目。由于这两个科目年初无余额，在新旧制度转换时，科学事业单位无需对“其他结余”和“非财政拨款结余分配”科目进行新账年初余额登记。

(七) 预算收入类、预算支出类会计科目

由于预算收入类、预算支出类会计科目年初无余额，在新旧制度转换时，科学事业单位无需对预算收入类、预算支出类会计科目进行新账年初余额登记。

科学事业单位应当自2019年1月1日起，按照新制度设置预算收入类、预算支出类科目并进行账务处理。

科学事业单位存在2018年12月31日需要按照新制度预算会计核算基础调整预算会计科目期初余额的其他事项的，应当比照本规定调整新账的相应预算会计科目期初余额。

科学事业单位对预算会计科目的期初余额登记和调整，应当编制记账凭证，并将期初余额登记和调整的依据作为原始凭证。

四、财务报表和预算会计报表的新旧衔接

(一) 编制2019年1月1日资产负债表



科学事业单位应当根据 2019 年 1 月 1 日新账的财务会计科目余额，按照新制度编制 2019 年 1 月 1 日资产负债表（仅要求填列各项目“年初余额”）。

（二）2019 年度财务报表和预算会计报表的编制

科学事业单位应当按照新制度及补充规定编制 2019 年财务报表和预算会计报表。在编制 2019 年度收入费用表、净资产变动表、现金流量表和预算收入支出表、预算结转结余变动表时，不要求填列上年比较数。

科学事业单位应当根据 2019 年 1 月 1 日新账财务会计科目余额，填列 2019 年净资产变动表各项目的“上年年末余额”；根据 2019 年 1 月 1 日新账预算会计科目余额，填列 2019 年预算结转结余变动表的“年初预算结转结余”项目和财政拨款预算收入支出表的“年初财政拨款结转结余”项目。

五、其他事项

（一）截至 2018 年 12 月 31 日尚未进行基建“并账”的科学事业单位，应当首先按照《新旧科学事业单位会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕4 号），将基建账套相关数据并入 2018 年 12 月 31 日原账中的相关科目余额，再按照本规定将 2018 年 12 月 31 日原账相关会计科目余额转入新账相应科目。

（二）2019 年 1 月 1 日前执行新制度及补充规定的科学事业单位，应当按照本规定做好新旧制度衔接工作。



附表 1 :

科学事业单位原会计科目余额明细表一

总账科目	明细分类	金 额	备 注
库存现金	库存现金		
	其中：受托代理现金		
银行存款	银行存款		
	其中：受托代理银行存款		
	其他货币资金		
其他应收款	在途物品		已经付款或已开出商业汇票，尚未收到物资
	其他		
库存材料	在加工材料		
	非在加工材料		
科技产品	生产成本		
	产成品		
长期投资	长期股权投资		
	长期债券投资		
在建工程	在建工程		
	工程物资		
	预付工程款、预付备料款		
应缴税费	应交增值税		
	其他应交税费		
其他应付款	受托代理负债		
	其他		



附表 2 :

科学事业单位原会计科目余额明细表二

总账科目	明细分类	金 额	备 注
应收票据、应收账款	发生时不计入收入		如转让资产的应收票据、应收账款
	发生时计入收入		
	其中：专项收入		
	其他		
预付账款	财政补助资金预付		
	非财政补助专项资金预付		
	非财政补助非专项资金预付		
其他应收款	预付款项		如职工预借的差旅费等
	其中：财政补助资金预付		
	非财政补助专项资金预付		
	非财政补助非专项资金预付		
	需要收回及其他		如支付的押金、应收为职工垫付的款项等
库存材料、科技产品	购入存货		
	其中：使用财政补助资金购入		
	使用非财政补助专项资金购入		
	使用非财政补助非专项资金购入		
	非购入存货		
长期投资	长期股权投资		
	其中：用现金资产取得		
	用非现金资产或其他方式取得		
	长期债券投资		
应付票据、应付账款、应付职工薪酬、长期应付款	发生时不计入支出		
	发生时计入支出		
	其中：财政补助资金应付		
	非财政补助专项资金应付		
	非财政补助非专项资金应付		
预收账款	预收专项资金		
	预收非专项资金		
应缴税费 应缴增值税	非财政补助专项资金应交		
	非财政补助非专项资金应交		
应缴税费 应缴其他税费	财政补助应交		
	非财政补助专项资金应交		
	非财政补助非专项资金应交		



其他应付款	支出类		确认其他应付款时确认支出
	其中：财政补助资金应付		
	非财政补助专项资金应付		
	非财政补助非专项资金应付		
	周转类		如收取的押金、保证金等
专用基金	从非财政补助结余分配中提取		
	从收入中列支提取		
	其他		

附表 3：

科学事业单位新旧会计制度转账、登记新账科目对照表

序号	新制度科目		原制度科目	
	编号	名称	编号	名称
一、资产类				
1	1001	库存现金	1001	库存现金
2	1002	银行存款	1002	银行存款
3	1021	其他货币资金		
4	1101	短期投资	1101	短期投资
5	1201	财政应返还额度	1201	财政应返还额度
6	1211	应收票据	1211	应收票据
7	1212	应收账款	1212	应收账款
8	1214	预付账款	1213	预付账款
9	1218	其他应收款	1215	其他应收款
10	1301	在途物品		
11	1302	库存物品	1301	库存材料
12	1303	加工物品		
13	1302	库存物品	1302	科技产品
14	1303	加工物品		
15	1501	长期股权投资	1401	长期投资
16	1502	长期债券投资		
17	1601	固定资产	1501	固定资产
18	1602	固定资产累计折旧	1502	累计折旧
19	1611	工程物资	1511	在建工程
20	1613	在建工程		
21	1214	预付账款		



22	1701	无形资产	1601	无形资产
23	1702	无形资产累计摊销	1602	累计摊销
24	1902	待处理财产损益	1701	待处置资产损益
二、负债类				
25	2001	短期借款	2001	短期借款
26	2101	应交增值税	2101	应缴税费
27	2102	其他应交税费		
28	2103	应缴财政款	2102	应缴国库款
29			2103	应缴财政专户款
30	2201	应付职工薪酬	2201	应付职工薪酬
31	2301	应付票据	2301	应付票据
32	2302	应付账款	2302	应付账款
33	2305	预收账款	2303	预收账款
34	2307	其他应付款	2305	其他应付款
35	2901	受托代理负债		
36	2501	长期借款	2401	长期借款
37	2502	长期应付款	2402	长期应付款
三、净资产类				
38	3001	累计盈余	3001	事业基金
39				
40	3101	专用基金	3201	专用基金
41	3001	累计盈余	3301	财政补助结转
42			3302	财政补助结余
43			3401	非财政补助结转
44	3001	累计盈余（借方）	3403	经营结余（借方）
四、预算结余类				
45	8101	财政拨款结转	3301	财政补助结转
46	8102	财政拨款结余	3302	财政补助结余
47	8201	非财政拨款结转	3401	非财政补助结转
48	8202	非财政拨款结余	3001	事业基金
49	8301	专用结余	3201	专用基金
50	8401	经营结余	3403	经营结余
51	8001	资金结存（借方）	3301	财政补助结转
52			3302	财政补助结余
53			3401	非财政补助结转
54			3001	事业基金
55			3201	专用基金
56			3403	经营结余



关于印发高等学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定和衔接规定的通知

财会〔2018〕19号

教育部，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，有关单位：

《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25号）自2019年1月1日起施行。为了确保新制度在高等学校的有效贯彻实施，我部制定了《关于高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定》和《关于高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的衔接规定》，现印发给你们，请遵照执行。

执行中有何问题，请及时反馈我部。

- 附件：1. 关于高等学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的补充规定
2. 关于高等学校执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的衔接规定

财政部
2018年8月14日



附件 1：

关于高等学校执行《政府会计制度—— 行政事业单位会计科目和报表》的补充规定

根据《政府会计准则——基本准则》，结合行业实际情况，现就高等学校¹执行《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（以下简称新制度）做出如下补充规定：

一、关于在新制度相关一级科目下设置明细科目

（一）高等学校应当在新制度规定的“4101 事业收入”科目下设置“410101 教育事业收入”、“410102 科研事业收入”明细科目。

1.“410101 教育事业收入”科目核算高等学校开展教学活动及其辅助活动实现的收入。

2.“410102 科研事业收入”科目核算高等学校开展科研活动及其辅助活动实现的收入。

（二）高等学校应当在新制度规定的“5001 业务活动费用”科目下设置“500101 教育费用”、“500102 科研费用”明细科目。

1.“500101 教育费用”科目核算高等学校开展教学及其辅助活动、学生事务等活动所发生的，能够直接计入或采用一定方法计算后计入的各项费用。

2.“500102 科研费用”科目核算高等学校开展科研及其辅助活动所发生的，能够直接计入或采用一定方法计算后计入的各项费用。

（三）高等学校应当在新制度规定的“5101 单位管理费用”科目下设置“510101 行政管理费用”、“510102 后勤保障费用”、“510103 离退休费用”和“510109 单位统一负担的其他管理费用”明细科目。

1.“510101 行政管理费用”科目核算高等学校开展单位的行政管理活动所发生的各项费用。

2.“510102 后勤保障费用”科目核算高等学校统一负担的开展后勤保障活动所发生的各项费用。

3.“510103 离退休费用”科目核算高等学校统一负担的离退休人员工资、补助、活动经费等各项费用。

4.“510109 单位统一负担的其他管理费用”科目核算由高等学校统一负担的除行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用之外的其他各项管理费用，如工会经费、诉讼费、中介费等。

（四）高等学校应当在新制度规定的“6101 事业预算收入”科目下设置“610101 教育事业预算收入”和“610102 科研事业预算收入”明细科目。

1.“610101 教育事业预算收入”科目核算高等学校开展教学活动及其辅助活动取得的现金流入。

2.“610102 科研事业预算收入”科目核算高等学校开展科研活动及其辅助活动取得的现金流入。

（五）高等学校应当在新制度规定的“7201 事业支出”科目下设置“720101 教育支出”、“720102 科研支出”、“720103 行政管理支出”、“720104 后勤保障支出”、“720105 离退休支出”、“720109 其他事业支出”明细科目。

1.“720101 教育支出”科目核算高等学校开展教学及其辅助活动、学生事务等活动实际发生的各项现金流出。

2.“720102 科研支出”科目核算高等学校开展科研及其辅助活动实际发生的各项现金流出。

3.“720103 行政管理支出”科目核算高等学校开展单位的行政管理活动实际发生的各项现金流出。

4.“720104 后勤保障支出”科目核算高等学校开展后勤保障活动实际发生的各项现金流出。

¹ 本规定所指高等学校包括各级人民政府举办的全日制普通高等学校和成人高等学校。



5.“720105 离退休支出”科目核算高等学校实际发生的用于离退休人员的各项现金流出。

6.“720109 其他事业支出”科目核算高等学校发生的除教学、科研、后勤保障、行政管理、离退休支出之外的其他各项事业支出。

二、关于报表及编制说明

(一) 关于收入费用表

1. 新增项目

高等学校应当在收入费用表的“(二) 事业收入”项目下增加“其中：教育事业收入”、“科研事业收入”项目，在“(十一) 其他收入”项目下增加“其中：后勤保障单位净收入”项目，在“(一) 业务活动费用”项目下增加“其中：教育费用”、“科研费用”项目，在“(二) 单位管理费用”项目下增加“其中：行政管理费用”、“后勤保障费用”、“离退休费用”、“单位统一负担的其他管理费用”项目。详见附表1。

2. 新增项目的内容和填列方法

(1)“其中：教育事业收入”项目，反映高等学校本期开展教学活动及其辅助活动实现的收入。本项目应当根据“事业收入——教育事业收入”科目的本期发生额填列。

(2)“科研事业收入”项目，反映高等学校本期开展科研活动及其辅助活动实现的收入。本项目应当根据“事业收入——科研事业收入”科目的本期发生额填列。

(3)“其中：后勤保障单位净收入”项目详见“(三) 关于校内独立核算单位报表编制的规定”。

(4)“其中：教育费用”项目，反映高等学校本期开展教学及其辅助活动、学生事务等活动所发生的各项费用。本项目应当根据“业务活动费用——教育费用”科目的本期发生额填列。

(5)“科研费用”项目，反映高等学校本期开展科研及其辅助活动所发生的各项费用。本项目应当根据“业务活动费用——科研费用”科目的本期发生额填列。

(6)“其中：行政管理费用”项目，反映高等学校本期开展单位的行政管理活动所发生的各项费用。本项目应当根据“单位管理费用——行政管理费用”科目的本期发生额填列。

(7)“后勤保障费用”项目，反映高等学校本期统一负担的开展后勤保障活动所发生的各项费用。本项目应当根据“单位管理费用——后勤保障费用”科目的本期发生额填列。

(8)“离退休费用”项目，反映高等学校本期统一负担的离退休人员工资、补助、活动经费等各项费用。本项目应当根据“单位管理费用——离退休费用”科目的本期发生额填列。

(9)“单位统一负担的其他管理费用”项目，反映本期由高等学校统一负担的除行政管理费用、后勤保障费用、离退休费用之外的各项管理费用。本项目应当根据“单位管理费用——单位统一负担的其他管理费用”科目的本期发生额填列。

(二) 关于预算收入支出表

1. 新增项目

高等学校应当在预算收入支出表的“(二) 事业预算收入”项目下增加“其中：教育事业预算收入”、“科研事业预算收入”项目，在“(九) 其他预算收入”项目下“其中：”后所列项目中增加“后勤保障单位净预算收入”项目，在“(二) 事业支出”项目下增加“其中：教育支出”、“科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”、“其他事业支出”项目。详见附表2。

2. 新增项目的内容和填列方法

(1)“其中：教育事业预算收入”项目，反映高等学校本期开展教学及其辅助活动取得现金流入。本项目应当根据“事业预算收入——教育事业预算收入”科目的本年发生额填列。

(2)“科研事业预算收入”项目，反映高等学校本年开展科研及其辅助活动取得现金流入。本项目应



当根据“事业预算收入——科研事业预算收入”科目的本年发生额填列。

(3)“后勤保障单位净预算收入”项目，详见“(三)关于校内独立核算单位报表编制的规定”。

(4)“其中：教育支出”项目，反映高等学校本年开展教学及其辅助活动、学生事务等活动实际发生的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——教育支出”科目的本年发生额填列。

(5)“科研支出”项目，反映高等学校本年开展科研及其辅助活动实际发生的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——科研支出”科目的本年发生额填列。

(6)“行政管理支出”项目，反映高等学校本年开展单位的行政管理活动实际发生的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——行政管理支出”科目的本年发生额填列。

(7)“后勤保障支出”项目，反映高等学校本年开展后勤保障活动实际发生的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——后勤保障支出”科目的本年发生额填列。

(8)“离退休支出”项目，反映高等学校本年实际发生的用于离退休人员的各项现金流出。本项目应当根据“事业支出——离退休支出”科目的本年发生额填列。

(9)“其他事业支出”项目，反映高等学校本年支付的除教学、科研、后勤保障、行政管理、离退休支出之外的其他各项事业支出。本项目应当根据“事业支出——其他事业支出”科目的本年发生额填列。

(三)关于校内独立核算单位报表编制的规定

1.关于高等学校报表编制的范围

由高等学校及其所属单位举办的校内独立核算单位²，如研究院、分校、后勤部门等，应当按照新制度开展本单位的会计核算和报表编制工作。

高等学校在编制年度报表时，应当将校内独立核算单位纳入高等学校报表编制范围。

2.关于将校内独立核算单位会计信息纳入高等学校报表的总原则

将校内独立核算单位的会计信息纳入高等学校报表时，总的原则是将校内独立核算单位的报表信息并入学校相关报表的相应项目，并抵销学校内部业务或事项对学校报表的影响。

3.关于具有后勤保障职能的校内独立核算单位³有关业务的特殊规定

(1)高等学校编制包含校内独立核算单位的收入费用表时，对于具有后勤保障职能的校内独立核算单位，应当将其本年收入（不含从学校取得的补贴经费）、费用（不含使用学校补贴经费发生的费用）相抵后的净额计入本表中“其他收入”项目金额，并单独填列于该项目下的“后勤保障单位净收入”项目。如果具有后勤保障职能的全部校内独立核算单位本年收入（不含从学校取得的补贴经费）、费用（不含使用学校补贴经费发生的费用）相抵后的净额合计数为负数，则以“-”号填列于“后勤保障单位净收入”项目。

(2)高等学校编制包含校内独立核算单位的预算收入支出表时，对于具有后勤保障职能的校内独立核算单位，应当将其本年收入（不含从学校取得的补贴经费）、支出（不含使用学校补贴经费发生的支出）相抵后的净额计入本表中“其他预算收入”项目金额，并单独填列于该项目下的“后勤保障单位净预算收入”项目。如果具有后勤保障职能的全部校内独立核算单位本年收入（不含从学校取得的补贴经费）、支出（不含使用学校补贴经费发生的支出）相抵后的净额合计数为负数，则以“-”号填列于“后勤保障单位净预算收入”项目。

4.关于将校内独立核算单位会计信息纳入高等学校财务报表情况的披露

高等学校应当在年度财务报表附注中提供将校内独立核算单位财务会计信息纳入学校财务报表情况的说明，包括将校内独立核算单位资产、负债和净资产并入学校资产负债表时对内部业务或事项抵销处理的情况，具有后勤保障职能的各校内独立核算单位本年收入、费用情况，将不具有后勤保障职能的其

² 本规定所称校内独立核算单位，是指高等学校内部不具有法人资格的独立核算单位或部门。本规定所称校内独立核算单位不同于新制度所称附属单位。新制度所称附属单位，是指高等学校下属的具有法人资格的独立核算单位。

³ 具有后勤保障职能的校内独立核算单位一般指附属医院、食堂、水电暖中心、物业管理中心、宿舍管理中心等。



他校内独立核算单位的收入、费用并入学校收入费用表时对内部业务或事项抵销处理的情况。

高等学校在编制年度预算会计报表时，可参照上述规定，以适当形式提供将校内独立核算单位预算会计信息纳入高等学校预算会计报表的说明。

三、关于留本基金的会计处理

(一) 会计科目设置

1. 高等学校应当在“3101 专用基金”科目下设置“留本基金”明细科目，核算高等学校使用捐赠资金建立的具有永久性保留本金或在一定时期内保留本金的限定性基金。高等学校如有两个以上留本基金，应当按照每个留本基金设置明细科目进行核算。在每个留本基金明细科目下还应当设置“本金”和“收益”明细科目；在“本金”明细科目下，还应当设置“已投资”和“未投资”两个明细科目。

2. 高等学校应当在“1218 其他应收款”科目下设置“留本基金委托投资”明细科目，核算高等学校将留本基金委托给基金会进行的投资。

(二) 主要账务处理（假设只有一个留本基金）

1. 高等学校形成留本基金时，根据取得的留本基金数额，借记“银行存款”科目，贷记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目。

2. 高等学校委托基金会进行投资

(1) 投资时，按照转给基金会的留本基金数额，借记“其他应收款——留本基金委托投资”科目，贷记“银行存款”科目；同时，按照相同的金额，借记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目，贷记“专用基金——留本基金——本金——已投资”科目。

(2) 收到基金会交回的投资收益，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记“专用基金——留本基金——收益”科目。

(3) 从基金会收回使用留本基金委托的投资，按照收回的金额，借记“银行存款”科目，按照收回的留本基金本金金额，贷记“其他应收款——留本基金委托投资”科目，按照两者的差额，贷记或借记“专用基金——留本基金——收益”科目。同时，按照收回的留本基金本金金额，借记“专用基金——留本基金——本金——已投资”科目，贷记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目。

3. 高等学校直接使用留本基金进行投资

(1) 投资时，按照动用留本基金投资的数额，借记“短期投资”、“长期债券投资”等科目，贷记“银行存款”科目；同时，按照相同的金额，借记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目，贷记“专用基金——留本基金——本金——已投资”科目。

(2) 期末，对持有的留本基金投资确认应计利息收入时，按照确认的应计利息，借记“应收利息”、“长期债券投资”科目，贷记“专用基金——留本基金——收益”科目。

(3) 收到留本基金投资获得的利息时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记“应收利息”科目。

(4) 收回留本基金投资时，按照收回的金额，借记“银行存款”科目，按照收回的投资本金及相关利息金额，贷记“短期投资”、“长期债券投资”等科目，按照两者的差额，贷记或借记“专用基金——留本基金——收益”科目。同时，按照收回的留本基金本金金额，借记“专用基金——留本基金——本金——已投资”科目，贷记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目。

4. 高等学校按照协议将留本基金收益转增本金时，按照转增的金额，借记“专用基金——留本基金——收益”科目，贷记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目。

5. 高等学校按照协议可以使用留本基金取得的收益时，按照可以使用的金额，借记“专用基金——



留本基金——收益”科目，贷记“捐赠收入”科目；同时，按照相同的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“捐赠预算收入”科目。使用留本基金收益时，按照使用的金额，借记“业务活动费用”等科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“事业支出——教育支出”等科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

6. 按照协议规定的留本基金限定期限到期，高等学校将留本基金转为可以使用的资金，按照转为可以使用的资金数额，借记“专用基金——留本基金——本金——未投资”科目，贷记“捐赠收入”科目；同时按照相同的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“捐赠预算收入”科目。

四、关于受托代理业务的账务处理

(一) 高等学校应当在“1891 受托代理资产”科目下设置“应收及暂付款”、“固定资产”、“无形资产”明细科目。

1. 发生涉及受托代理资金的各种应收及暂付款项时，按照实际发生金额，借记“受托代理资产——应收及暂付款”科目，贷记“银行存款——受托代理资产”、“库存现金——受托代理资产”等科目；收回其他应收款项或报销时，借记“库存现金——受托代理资产”、“银行存款——受托代理资产”、“受托代理负债”等科目，贷记“受托代理资产——应收及暂付款”科目。

2. 使用受托代理资金购置固定资产或无形资产时，借记“受托代理资产——固定资产”或“受托代理资产——无形资产”科目，贷记“银行存款——受托代理资产”、“库存现金——受托代理资产”等科目。受托代理资产科目下“固定资产”、“无形资产”不计提折旧和摊销。受托代理的固定资产、无形资产报废、转交时，按照受托代理的固定资产、无形资产账面余额，借记“受托代理负债”科目，贷记“受托代理资产”科目及其明细科目。

(二) 高等学校核算的因公房出售形成的公共维修基金（个人缴纳部分），通过“受托代理负债”科目进行核算。

五、关于受托加工物品的账务处理

1. 高等学校收到委托单位支付的资金用于加工设备、材料等时，借记“银行存款”等科目，贷记“预收账款”科目；同时，按照收到的资金，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“事业预算收入”等科目。

2. 高等学校对受托加工物品进行加工时，按照加工消耗的料、工、费等，借记“加工物品——受托加工物品”科目，贷记“库存物品”、“应付职工薪酬”、“银行存款”等科目；同时，对加工中支付的资金，在支付时按照实际支付的金额，借记“事业支出——科研支出”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

3. 高等学校将加工完成的产品交付委托方时，按照受托加工产品的成本，借记“业务活动费用——科研费用”科目，贷记“加工物品——受托加工物品”科目，同时，确认委托方的委托加工收入，按照预收账款账面余额，借记“预收账款”科目，按照应确认的收入金额，贷记“事业收入”等科目，按照委托方补付或退回委托方的金额，借记或贷记“银行存款”等科目（同时借记或贷记“资金结存”科目，贷记或借记“事业预算收入”等科目）。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应缴增值税”科目。

六、关于计提和使用项目间接费用或管理费的账务处理

(一) 高等学校按规定从科研项目收入中计提项目间接费用或管理费时，除按新制度规定借记“单位管理费用”科目外，也可根据实际情况借记“业务活动费用”等科目。

(二) 高等学校使用计提的项目间接费用或管理费购买固定资产、无形资产的，在财务会计下，按照固定资产、无形资产的成本金额，借记“固定资产”、“无形资产”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，



按照相同的金额，借记“预提费用——项目间接费用或管理费”科目，贷记“累计盈余”科目。在预算会计下，按照相同的金额，借记“事业支出”等科目，贷记“资金结存”科目。

七、关于附属单位工资返还的账务处理

高等学校附属单位职工薪酬按规定自行负担，但需由高等学校代为发放时，高等学校按照实际垫付的金额，借记“其他应收款”科目，贷记“应付职工薪酬”科目。高等学校收到附属单位交来的返还款时，借记“银行存款”科目，贷记“其他应收款”科目。

八、关于出资成立非企业法人单位的账务处理

高等学校经批准出资成立非企业法人单位，如教育基金会、研究院等，应当借记“其他费用”科目，贷记“银行存款”科目；同时，借记“其他支出”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

九、关于按合同完成进度确认事业收入

高等学校以合同完成进度确认事业收入时，应当根据业务实质，选择累计实际发生的合同成本占合同预计总成本的比例、已经完成的合同工作量占合同预计总工作量的比例、已经完成的时间占合同期限的比例、实际测定的完工进度等方法，合理确定合同完成进度。

十、关于固定资产折旧年限

通常情况下，高等学校应当按照附表3规定确定各类应计提折旧的固定资产的折旧年限。

十一、生效日期

本规定自2019年1月1日起施行。



附表 1：

收入费用表

会政财 02 表
单位：元

编制单位：_____ 年 _____ 月

项 目	本月数	本年累计数
一、本期收入		
(一) 财政拨款收入		
其中：政府性基金收入		
(二) 事业收入		
其中：教育事业收入		
科研事业收入		
(三) 上级补助收入		
(四) 附属单位上缴收入		
(五) 经营收入		
(六) 非同级财政拨款收入		
(七) 投资收益		
(八) 捐赠收入		
(九) 利息收入		
(十) 租金收入		
(十一) 其他收入		
其中：后勤保障单位净收入		
二、本期费用		
(一) 业务活动费用		
其中：教育费用		
科研费用		
(二) 单位管理费用		
其中：行政管理费用		
后勤保障费用		
离退休费用		
单位统一负担的其他管理费用		
(三) 经营费用		
(四) 资产处置费用		
(五) 上缴上级费用		
(六) 对附属单位补助费用		
(七) 所得税费用		
(八) 其他费用		
三、本期盈余		



附表 2 :

预算收入支出表

会政预 01 表
单位：元

编制单位：_____ 年 _____ 月

项 目	本月数	本年累计数
一、本年预算收入		
(一) 财政拨款预算收入		
其中：政府性基金收入		
(二) 事业预算收入		
其中：教育事业预算收入		
科研事业预算收入		
(三) 上级补助预算收入		
(四) 附属单位上缴预算收入		
(五) 经营预算收入		
(六) 债务预算收入		
(七) 非同级财政拨款预算收入		
(八) 投资预算收益		
(九) 其他预算收入		
其中：利息预算收入		
捐赠预算收入		
租金预算收入		
后勤保障单位净预算收入		
二、本年预算支出		
(一) 行政支出		
(二) 事业支出		
其中：教育支出		
科研支出		
行政管理支出		
后勤保障支出		
离退休支出		
(三) 经营支出		
(四) 上缴上级支出		
(五) 对附属单位补助支出		
(六) 投资支出		
(七) 债务还本支出		
(八) 其他支出		
其中：利息支出		
捐赠支出		
三、本年预算收支差额		



附表 3：

高等学校固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限(年)	备注
一、房屋及构筑物		
1. 房屋		
钢结构	50	
钢筋混凝土结构	50	
砖混结构	30	
砖木结构	30	
2. 简易房	8	
3. 房屋附属设施	8	围墙、停车设施等
4. 构筑物	8	池、罐、槽、塔等
二、通用设备		
1. 计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2. 办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3. 车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4. 图书档案设备	5	
5. 机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6. 电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7. 雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8. 通信设备、广播、电视、电影设备	5	
9. 仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10. 除上述以外其他通用设备	5	
三、专用设备		
1. 探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2. 石油天然气开采专用设备	10	
3. 石油和化学工业专用设备	10	
4. 炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5. 电力工业专用设备	20	
6. 核工业专用设备	20	
7. 航空航天工业专用设备	20	
8. 非金属矿物制品工业专用设备	10	
9. 工程机械	10	
10. 农业和林业机械	10	
11. 木材采集和加工设备	10	
12. 食品加工专用设备	10	
13. 饮料加工设备	10	
14. 烟草加工设备	10	



15. 粮油作物和饲料加工设备	10	
16. 纺织设备	10	
17. 缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18. 造纸和印刷机械	10	
19. 化学药品和中药专用设备	5	
20. 医疗设备	5	
21. 电工、电子专用生产设备	5	
22. 安全生产设备	10	
23. 邮政专用设备	10	
24. 环境污染防治设备	10	
25. 公安专用设备	3	
26. 水工机械	10	
27. 殡葬设备及用品	5	
28. 铁路运输设备	10	
29. 水上交通运输设备	10	
30. 航空器及其配套设备	10	
31. 专用仪器仪表	5	
32. 文艺设备	5	
33. 体育设备	5	
34. 娱乐设备	5	
四、家具、用具、装具		
1. 家具	15	
其中：学生用家具	5	
2. 用具、装具	5	



附件 2：

关于高等学校执行 《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的衔接规定

我部于 2017 年 10 月 24 日印发了《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2017〕25 号，以下简称新制度）。原执行《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30 号，以下简称原制度）的高等学校¹，自 2019 年 1 月 1 日起执行新制度，不再执行原制度。为了确保新旧会计制度顺利过渡，现对高等学校执行新制度及《关于高等学校执行〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉的补充规定》（以下简称补充规定）有关衔接问题规定如下：

一、新旧制度衔接总要求

（一）自 2019 年 1 月 1 日起，高等学校应当严格按照新制度及补充规定进行会计核算、编制财务报表和预算会计报表。

（二）高等学校应当按照本规定做好新旧制度衔接的相关工作，主要包括以下几个方面：

1. 根据原账编制 2018 年 12 月 31 日的科目余额表，并按照本规定要求，编制原账的部分科目余额明细表（参见附表 1、附表 2）。

2. 按照新制度及补充规定设立 2019 年 1 月 1 日的新账。

3. 按照本规定要求，登记新账的财务会计科目余额和预算结余科目余额，包括将原账科目余额转入新账财务会计科目、按照原账科目余额登记新账预算结余科目（高等学校新旧会计制度转账、登记新账科目对照表见附表 3），将未入账事项登记新账科目，并对相关新账科目余额进行调整。原账科目是指按照原制度规定设置的会计科目。

4. 按照登记及调整后新账的各会计科目余额，编制 2019 年 1 月 1 日的科目余额表，作为新账各会计科目的期初余额。

5. 根据新账各会计科目期初余额，按照新制度编制 2019 年 1 月 1 日资产负债表。

（三）及时调整会计信息系统。高等学校应当按照新制度及补充规定要求对原有会计信息系统进行及时更新和调试，实现数据正确转换，确保新旧账套的有序衔接。

二、财务会计科目的新旧衔接

（一）将 2018 年 12 月 31 日原账会计科目余额转入新账财务会计科目

1. 资产类

（1）“库存现金”、“财政应返还额度”、“短期投资”、“应收票据”、“应收账款”、“无形资产”科目新制度设置了“库存现金”、“财政应返还额度”、“短期投资”、“应收票据”、“应收账款”、“无形资产”科目，其核算内容与原账的上述相应科目的核算内容基本相同。转账时，应当将原账的上述科目余额直接转入新账的相应科目。其中，还应当将原账的“库存现金”科目余额中属于新制度规定受托代理资产的金额转入新账的“库存现金”科目下“受托代理资产”明细科目。

¹ 本规定所指高等学校包括各级人民政府举办的全日制普通高等学校和成人高等学校。



(2) “银行存款”科目

新制度设置了“银行存款”和“其他货币资金”科目，原制度设置了“银行存款”科目。转账时，高等学校应当将原账“银行存款”科目中核算的属于新制度规定的其他货币资金的金额，转入新账的“其他货币资金”科目；将原账“银行存款”科目余额减去其中属于其他货币资金余额后的差额，转入新账的“银行存款”科目。其中，还应当将原账的“银行存款”科目余额中属于新制度规定受托代理资产的金额，转入新账“银行存款”科目下的“受托代理资产”明细科目。

(3) “预付账款”科目

新制度设置了“预付账款”科目，该科目的核算内容与原账“预付账款”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的“预付账款”科目余额转入新账的“预付账款”科目。

新制度设置了“受托代理资产”科目，高等学校在原账的“预付账款”科目中核算了使用受托代理资金的预付账款的，应当将原账的“预付账款”科目余额中使用受托代理资金的金额转入新账的“受托代理资产——应收及暂付款”科目。

(4) “其他应收款”科目

新制度设置了“其他应收款”科目，该科目的核算内容与原账的“其他应收款”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的“其他应收款”科目余额转入新账的“其他应收款”科目。

新制度设置了“在途物品”科目，高等学校如果有在原账“其他应收款”科目中核算已经付款或开出商业汇票、尚未收到物资的款项，应当将原账的“其他应收款”科目余额中已经付款或开出商业汇票、尚未收到物资的款项金额转入新账的“在途物品”科目。

新制度设置了“受托代理资产”科目，高等学校如果有使用受托代理资金支付其他应收款的，应当将原账的“其他应收款”科目余额中使用受托代理资金的金额转入新账的“受托代理资产——应收及暂付款”科目。

(5) “存货”科目

新制度设置了“库存物品”和“加工物品”科目，原制度设置了“存货”科目。转账时，高等学校应当将原账的“存货”科目余额中属于在加工存货的金额，转入新账的“加工物品”科目；将原账的“存货”科目余额减去属于在加工存货的金额后的差额，转入新账的“库存物品”科目。

高等学校在原账的“存货”科目中核算了属于新制度规定的受托代理物资的，应当将原账的“存货”科目余额中属于受托代理物资的金额，转入新账的“受托代理资产”科目。

(6) “长期投资”科目

新制度设置了“长期股权投资”和“长期债券投资”科目，原制度设置了“长期投资”科目。转账时，高等学校应当将原账的“长期投资”科目余额中属于股权投资的金额转入新账的“长期股权投资”科目及其明细科目；将原账的“长期投资”科目余额中属于债券投资的金额，转入新账的“长期债券投资”科目及其明细科目。

高等学校原账的“长期投资”科目核算的内容中，如果有被投资单位属于非企业法人的，应当在转账时先将对非企业法人单位出资的金额从原账的“长期投资”科目余额转出，借记原账的“非流动资产基金——长期投资”科目，贷记原账的“长期投资”科目。

(7) “固定资产”科目

新制度设置了“固定资产”科目，该科目的核算内容与原账“固定资产”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的“固定资产”科目余额转入新账的“固定资产”科目。

高等学校有使用受托代理资金购买的固定资产的，应当将原账的“固定资产”科目余额中使用受托代理资金购买固定资产的金额转入新账的“受托代理资产——固定资产”科目借方。



(8)“累计折旧”科目

新制度设置了“固定资产累计折旧”科目，该科目的核算内容与原账“累计折旧”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校已经计提了固定资产折旧的，应当将原账的“累计折旧”科目余额，转入新账的“固定资产累计折旧”科目。

高等学校有使用受托代理资金购买的固定资产并计提了折旧的，应当将原账的“累计折旧”科目余额中对使用受托代理资金购买固定资产计提折旧的金额转入新账的“累计折旧”科目。

(9)“在建工程”科目

新制度设置了“在建工程”和“预付账款——预付备料款、预付工程款”科目，原制度设置了“在建工程”科目。转账时，高等学校应当将原账的“在建工程”科目余额（基建“并账”后的金额，下同）中属于预付备料款、预付工程款的金额，转入新账的“预付账款”科目相关明细科目；将原账的“在建工程”科目余额减去预付备料款、预付工程款金额后的差额，转入新账的“在建工程”科目。

高等学校在原账“在建工程”科目中核算了按照新制度规定应当记入“工程物资”科目内容的，应当将原账“在建工程”科目余额中属于工程物资的金额，转入新账的“工程物资”科目。

(10)“累计摊销”科目

新制度设置了“无形资产累计摊销”科目，该科目的核算内容与原账“累计摊销”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校已经计提了无形资产摊销的，应当将原账的“累计摊销”科目余额，转入新账的“无形资产累计摊销”科目。

(11)“待处置资产损益”科目

新制度设置了“待处理财产损益”科目，该科目的核算内容与原账的“待处置资产损益”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的“待处置资产损益”科目余额，转入新账的“待处理财产损益”科目。

(12)“零余额账户用款额度”科目

由于原账的“零余额账户用款额度”科目年末无余额，无需进行转账处理。

2. 负债类

(1)“短期借款”、“应付职工薪酬”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“长期借款”、“长期应付款”科目

新制度设置了“短期借款”、“应付职工薪酬”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“长期借款”、“长期应付款”科目，这些科目的核算内容与原账的上述相应科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的上述科目余额直接转入新账的相应科目。

(2)“应缴税费”科目

新制度设置了“应交增值税”和“其他应交税费”科目，原制度设置了“应缴税费”科目。转账时，高等学校应当将原账的“应缴税费——应缴增值税”科目余额，转入新账“应交增值税”科目中的相关明细科目；将原账的“应缴税费”科目余额减去属于应缴增值税余额后的差额，转入新账的“其他应交税费”科目。

(3)“应缴国库款”、“应缴财政专户款”科目

新制度设置了“应缴财政款”科目，原制度设置了“应缴国库款”、“应缴财政专户款”科目。转账时，高等学校应当将原账的“应缴国库款”、“应缴财政专户款”科目余额转入新账的“应缴财政款”科目。

(4)“其他应付款”科目

新制度设置了“其他应付款”科目，该科目的核算内容与原账“其他应付款”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的“其他应付款”科目余额，转入新账的“其他应付款”科目。其中，



高等学校在原账的“其他应付款”科目中核算了属于新制度规定的受托代理负债的，应当将原账的“其他应付款”科目余额中属于受托代理负债的余额，转入新账的“受托代理负债”科目。

(5)“代管款项”科目

新制度设置了“受托代理负债”科目，原账的“代管款项”科目的核算内容包含了受托代理负债的内容。转账时，高等学校应当对原账中“代管款项”科目余额进行分析，将其中属于新制度规定受托代理负债的余额转入新账的“受托代理负债”科目；将不属于受托代理负债的余额，根据偿还期限分别转入新账的“其他应付款”和“长期应付款”科目。

3. 净资产类

(1)“事业基金”科目

新制度设置了“累计盈余”科目。该科目核算内容包含了原账“事业基金”科目的核算内容。转账时，高等学校应当将原账的“事业基金”科目余额，转入新账的“累计盈余”科目。

(2)“非流动资产基金”科目

依据新制度，无需对原制度中“非流动资产基金”科目对应内容进行核算。转账时，高等学校应当将原账的“非流动资产基金”科目余额转入新账的“累计盈余”科目。

高等学校有使用受托代理资金购买的固定资产的，转账时，应当将“非流动资产基金——固定资产”科目余额中属于受托代理固定资产原值的金额转入新账的“受托代理负债”科目。

(3)“专用基金”科目

新制度设置了“专用基金”科目，该科目的核算内容与原账“专用基金”科目的核算内容基本相同。转账时，高等学校应当将原账的“专用基金”科目余额转入新账的“专用基金”科目。

(4)“财政补助结转”、“财政补助结余”、“非财政补助结转”科目

新制度设置了“累计盈余”科目，该科目的余额包含了原账的“财政补助结转”、“财政补助结余”、“非财政补助结转”科目的余额内容。转账时，高等学校应当将原账的“财政补助结转”、“财政补助结余”、“非财政补助结转”科目余额，转入新账的“累计盈余”科目。

(5)“经营结余”科目

新制度设置了“本期盈余”科目，该科目的核算内容包含了原账“经营结余”科目的核算内容。新制度规定“本期盈余”科目余额最终转入“累计盈余”科目，如果原账的“经营结余”科目有借方余额，转账时，高等学校应当将原账的“经营结余”科目借方余额转入新账的“累计盈余”科目借方。

(6)“事业结余”、“非财政补助结余分配”科目

由于原账的“事业结余”、“非财政补助结余分配”科目年末无余额，这两个科目无需进行转账处理。

4. 收入类、支出类

由于原账中收入类、支出类科目年末无余额，无需进行转账处理。自2019年1月1日起，高等学校应当按照新制度设置收入类、费用类科目并进行账务处理。

高等学校存在其他本规定未列举的原账科目余额的，应当比照本规定转入新账的相应科目。新账的科目设有明细科目的，应将原账中对应科目的余额加以分析，分别转入新账中相应科目的相关明细科目。

高等学校在进行新旧衔接的转账时，应当编制转账的工作分录，作为转账的工作底稿，并将转入新账的对应原科目余额及分拆原科目余额的依据作为原始凭证。

(二) 将原未入账事项登记新账财务会计科目

1. 应收股利

高等学校在新旧制度转换时，应当将2018年12月31日前未入账的应收股利按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的应收股利金额，借记“应收股利”科目，贷记“累计盈余”科目。



2. 研发支出

高等学校在新旧制度转换时，应当将 2018 年 12 月 31 日前未入账的自行研究开发项目开发阶段的费用按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的开发阶段费用金额，借记“研发支出”科目，贷记“累计盈余”科目。

3. 受托代理资产

高等学校在新旧制度转换时，应当将 2018 年 12 月 31 日前未入账的受托代理资产按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的受托代理资产金额，借记“受托代理资产”科目，贷记“受托代理负债”科目。

4. 盘盈资产

高等学校在新旧制度转换时，应当将 2018 年 12 月 31 日前未入账的盘盈资产按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定的盘盈资产及其成本，借记有关资产科目，按照盘盈资产成本的合计金额，贷记“累计盈余”科目。

5. 应付质量保证金

高等学校在新旧制度转换时，应当将 2018 年 12 月 31 日前未入账的应付质量保证金按照新制度规定记入新账。登记新账时，按照确定未入账的应付质量保证金金额，借记“累计盈余”科目，贷记“其他应付款”科目 [扣留期在 1 年以内（含 1 年）]、“长期应付款”科目 [扣留期超过 1 年]。

6. 预计负债

高等学校在新旧制度转换时，应当将 2018 年 12 月 31 日按照新制度规定确认的预计负债记入新账。登记新账时，按照确定的预计负债金额，借记“累计盈余”科目，贷记“预计负债”科目。

高等学校存在 2018 年 12 月 31 日前未入账的其他事项，应当比照本规定登记新账的相应科目。

高等学校对新账的财务会计科目补记未入账事项时，应当编制记账凭证，并将补充登记事项的确认依据作为原始凭证。

（三）对新账的相关财务会计科目余额按照新制度规定的会计核算基础进行调整

1. 计提坏账准备

新制度要求对单位收回后无需上缴财政的应收账款和其他应收款提取坏账准备。在新旧制度转换时，高等学校应当按照 2018 年 12 月 31 日无需上缴财政的应收账款和其他应收款的余额计算应计提的坏账准备金额，借记“累计盈余”科目，贷记“坏账准备”科目。

2. 按照权益法调整长期股权投资账面余额

对按照新制度规定应当采用权益法核算的长期股权投资，在新旧制度转换时，单位应当在“长期股权投资”科目下设置“新旧制度转换调整”明细科目，依据被投资单位 2018 年 12 月 31 日财务报表的所有者权益账面余额，以及单位持有被投资单位的股权比例，计算应享有或应分担的被投资单位所有者权益的份额，调整长期股权投资的账面余额，借记或贷记“长期股权投资——新旧制度转换调整”科目，贷记或借记“累计盈余”科目。

高等学校对已经持有，且处于停产、半停产、连年亏损、资不抵债、主要靠政府补贴和学校续贷维持经营的被投资单位的投资，在新旧制度转换时可继续采用成本法进行核算。

3. 确认长期债券投资期末应收利息

高等学校应当按照新制度规定于 2019 年 1 月 1 日补记长期债券投资应收利息，按照长期债券投资的应收利息金额，借记“长期债券投资”科目 [到期一次还本付息] 或“应收利息”科目 [分期付息、到期还本]，贷记“累计盈余”科目。

4. 补提折旧



高等学校在原账中尚未计提固定资产折旧的，应当全面核查截至 2018 年 12 月 31 日的固定资产的预计使用年限、已使用年限、尚可使用年限等，并于 2019 年 1 月 1 日对尚未计提折旧的固定资产补提折旧，按照应计提的折旧金额，借记“累计盈余”科目，贷记“固定资产累计折旧”科目。

5. 补提摊销

高等学校在原账中尚未计提无形资产摊销的，应当全面核查截至 2018 年 12 月 31 日无形资产的预计使用年限、已使用年限、尚可使用年限等，并于 2019 年 1 月 1 日对前期尚未计提摊销的无形资产补提摊销，按照应计提的摊销金额，借记“累计盈余”科目，贷记“无形资产累计摊销”科目。

6. 确认长期借款期末应付利息

高等学校应当按照新制度规定于 2019 年 1 月 1 日补记长期借款的应付利息金额，对其中资本化的部分，借记“在建工程”科目，对其中费用化的部分，借记“累计盈余”科目，按照全部长期借款应付利息金额，贷记“长期借款”科目 [到期一次还本付息] 或“应付利息”科目 [分期付息、到期还本]。

高等学校对新账的财务会计科目期初余额进行调整时，应当编制记账凭证，并将调整事项的确认依据作为原始凭证。

三、预算会计科目的新旧衔接

(一)“财政拨款结转”和“财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，高等学校应当对原账的“财政补助结转”科目及对应科目余额进行逐项分析，加上已经计入支出尚未支付财政资金（如发生时列支的应付票据、应付账款、应缴税费、应付职工薪酬等）的金额，减去已经支付财政资金尚未计入支出（如购入的存货、预付账款、其他应收款等）的金额，按照增减后的金额，登记新账的“财政拨款结转”科目及其明细科目贷方；按照原账“财政补助结余”科目余额，登记新账的“财政拨款结余”科目及其明细科目贷方。

按照原账“财政应返还额度”科目余额登记新账的“资金结存——财政应返还额度”科目借方。按照新账的“财政拨款结转”和“财政拨款结余”科目贷方余额合计数，减去新账的“资金结存——财政应返还额度”科目借方余额后的差额，登记新账的“资金结存——货币资金”科目借方。

(二)“非财政拨款结转”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“非财政拨款结转”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，高等学校应当对原账的“非财政补助结转”及对应科目余额进行逐项分析，加上已经计入支出尚未支付非财政补助专项资金（如发生时列支的应付票据、应付账款、应缴税费、应付职工薪酬等）的金额，减去已经支付非财政补助专项资金尚未计入支出（如购入的存货、预付账款等）的金额，加上已经收到非财政补助专项资金尚未计入预算收入（如预收账款等）的金额，减去已经计入预算收入尚未收到非财政补助专项资金（如应收票据、应收账款、其他应收款等）的金额，按照增减后的金额，登记新账的“非财政拨款结转”科目及其明细科目贷方；同时，按照相同的金额，登记新账“资金结存——货币资金”科目的借方。

(三)“专用结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“专用结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，高等学校应当按照原账“专用基金”科目余额中通过非财政补助结余分配形成的金额，借记新账的“资金结存——货币资金”科目，贷记新账的“专用结余”科目。

(四)“经营结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

新制度设置了“经营结余”科目。如果原账的“经营结余”科目期末有借方余额，在新旧制度转换时，



按照原账的“经营结余”科目余额，借记新账的“经营结余”科目，贷记新账的“资金结存——货币资金”科目。

(五)“非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额

1. 登记“非财政拨款结余”科目余额

新制度设置了“非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目。在新旧制度转换时，高等学校应当按照原账的“事业基金”科目余额，借记新账的“资金结存——货币资金”科目，贷记新账的“非财政拨款结余”科目。

2. 对新账“非财政拨款结余”科目及“资金结存”科目余额进行调整

(1) 调整短期投资对非财政拨款结余的影响

高等学校应当按照原账的“短期投资”科目余额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(2) 调整应收票据、应收账款对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“应收票据”、“应收账款”科目余额进行分析，区分计入专项资金收入的金额和计入非专项资金收入的金额，按照计入非专项资金收入的金额借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(3) 调整预付账款对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“预付账款”科目余额进行分析，区分其中由财政补助资金预付的金额、非财政补助专项资金预付的金额和非财政补助非专项资金预付的金额，按照非财政补助非专项资金预付的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(4) 调整其他应收款对非财政拨款结余的影响

高等学校按照新制度规定将原账其他应收款中的预付款项计入支出的，应当对原账的“其他应收款”科目余额进行分析，区分其中预付款项的金额（将来很可能列支）和非预付款项的金额，并对预付款项的金额划分为财政补助资金预付的金额、非财政补助专项资金预付的金额和非财政补助非专项资金预付的金额，按照非财政补助非专项资金预付的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(5) 调整存货对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“存货”科目余额进行分析，区分购入的存货金额和非购入的存货金额。对购入的存货金额划分出其中使用财政补助资金购入的金额、使用非财政补助专项资金购入的金额和使用非财政补助非专项资金购入的金额，按照使用非财政补助非专项资金购入的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(6) 调整长期股权投资对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“长期投资”科目余额中属于股权投资的余额（不含对非企业法人投资）进行分析，区分其中用现金资产取得的金额和用非现金资产及其他方式取得的金额，按照用现金资产取得的金额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

按照原制度核算长期投资、而且对应科目为“非流动资产基金——长期投资”的，不作此项调整。

(7) 调整长期债券投资对非财政拨款结余的影响

高等学校应当按照原账的“长期投资”科目余额中属于债券投资的余额，借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

按照原制度核算长期投资、而且对应科目为“非流动资产基金——长期投资”的，不作此项调整。

(8) 调整短期借款、长期借款对非财政拨款结余的影响



高等学校应当按照原账的“短期借款”、“长期借款”科目余额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(9) 调整应付票据、应付账款对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“应付票据”、“应付账款”科目余额进行分析，区分财政补助应付的金额、非财政补助专项资金应付的金额和非财政补助非专项资金应付的金额，按照非财政补助非专项资金应付的金额借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(10) 调整应缴增值税对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账“应缴税费——应缴增值税”科目余额进行分析，划分出与非财政补助专项资金相关的金额和与非财政补助非专项资金相关的金额。按照与非财政补助非专项资金相关的金额，计算应调整非财政拨款结余的金额。

应调整金额如为正数，按照该金额借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目；如为负数，按照该金额借记“非财政拨款结余”科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

(11) 调整其他应缴税费对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账“应缴税费”科目余额中非增值税的其他应缴税费金额进行分析，划分出财政补助应交金额、非财政补助专项资金应交金额和非财政补助非专项资金应交金额，按照非财政补助非专项资金应交金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(12) 调整预收账款对非财政拨款结余的影响

高等学校应当按照原账的“预收账款”科目余额中预收非财政非专项资金的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(13) 调整其他应付款对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“其他应付款”科目余额（扣除属于受托代理负债的金额）进行分析，区分其中支出类的金额（确认其他应付款时计入了支出）和周转类的金额（如收取的押金、保证金等），并对支出类的金额划分为财政补助资金列支的金额、非财政补助专项资金列支的金额和非财政补助非专项资金列支的金额，按照非财政补助非专项资金列支的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

(14) 调整专用基金对非财政拨款结余的影响

高等学校应当对原账的“专用基金”科目余额进行分析，划分出按照收入比例列支提取的专用基金（如列支提取的职工福利基金、列支提取的学生奖助基金等），按照列支提取的专用基金的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记“非财政拨款结余”科目。

3. 高等学校按照前述 1、2 两个步骤难以准确调整出“非财政拨款结余”科目及对应的“资金结存”科目余额的，在新旧制度转换时，可以在新账的“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”、“财政应返还额度”科目借方余额合计数基础上，对不纳入单位预算管理的资金进行调整（如减去新账中货币资金形式的受托代理资产、应缴财政款、已收取将来需要退回资金的其他应付款，加上已支付将来需要收回资金的其他应收款），按照调整后的金额减去新账的“财政拨款结转”、“财政拨款结余”、“非财政拨款结转”、“专用结余”科目贷方余额合计数，加上“经营结余”科目借方余额后的金额，登记新账的“非财政拨款结余”科目贷方；同时，按照相同的金额登记新账的“资金结存——货币资金”科目借方。

(六) “其他结余”、“非财政拨款结余分配”科目

新制度设置了“其他结余”和“非财政拨款结余分配”科目。由于这两个科目年初无余额，在新旧制度转换时，无需对“其他结余”和“非财政拨款结余分配”科目进行新账年初余额登记。

(七) 预算收入类、预算支出类会计科目



由于预算收入类、预算支出类会计科目年初无余额,在新旧制度转换时,高等学校无需对预算收入类、预算支出类会计科目进行新账年初余额登记。

高等学校自 2019 年 1 月 1 日起,应当按照新制度设置预算收入类、预算支出类科目并进行账务处理。

高等学校存在 2018 年 12 月 31 日需要按照新制度预算会计核算基础调整预算会计科目期初余额的其他事项的,应当比照本规定调整新账的相应预算会计科目期初余额。

高等学校对预算会计科目期初余额登记和调整,应当编制记账凭证,并将期初余额登记和调整的依据作为原始凭证。

四、财务报表和预算会计报表的新旧衔接

(一) 编制 2019 年 1 月 1 日资产负债表

高等学校应当根据 2019 年 1 月 1 日新账的财务会计科目余额,按照新制度编制 2019 年 1 月 1 日资产负债表(仅要求填列各项目“年初余额”)。

(二) 2019 年度财务报表和预算会计报表的编制

高等学校应当按照新制度及补充规定编制 2019 年财务报表和预算会计报表。在编制 2019 年度收入费用表、净资产变动表、现金流量表和预算收入支出表、预算结转结余变动表时,不要求填列上年比较数。

高等学校应当根据 2019 年 1 月 1 日新账财务会计科目余额,填列 2019 年净资产变动表各项目的“上年年末余额”;根据 2019 年 1 月 1 日新账预算会计科目余额,填列 2019 年预算结转结余变动表的“年初预算结转结余”项目和财政拨款预算收入支出表的“年初财政拨款结转结余”项目。

五、其他事项

(一) 截至 2018 年 12 月 31 日尚未进行基建“并账”的高等学校,应当首先按照《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》(财会〔2014〕3 号),将基建账套相关数据并入 2018 年 12 月 31 日原账中的相关科目余额,再按照本规定将 2018 年 12 月 31 日原账相关会计科目余额转入新账相应科目。

(二) 2019 年 1 月 1 日前执行新制度及补充规定的高等学校,应当按照本规定做好新旧制度衔接工作。



附表 1 :

高等学校原会计科目余额明细表一

总账科目	明细分类	金额	备注
库存现金	库存现金		
	其中：受托代理现金		
银行存款	银行存款		
	其中：受托代理银行存款		
	其他货币资金		
预付账款	使用受托代理资金预付		
	其他		
其他应收款	在途物品		已经付款或已开出商业汇票，尚未收到物资
	使用受托代理资金应收		
	其他		
存 货	在加工存货		
	非在加工存货		
	受托代理资产		
长期投资	长期股权投资		
	其中：对企业法人单位的投资		
	长期债券投资		
固定资产	固定资产		
	受托代理固定资产		
累计折旧	固定资产累计折旧		
	受托代理固定资产累计折旧		
在建工程	在建工程		
	工程物资		
	预付工程款、预付备料款		
应缴税费	应缴增值税		
	其他应缴税费		
其他应付款	其他应付款		
	受托代理负债		
代管款项	受托代理负债		
	其他应付款		
	长期应付款		



附表 2 :

高等学校原会计科目余额明细表二

总账科目	明细分类	金额	备注
应收票据、应收账款	发生时不计入收入		如转让资产的应收票据、应收账款
	发生时计入收入		
	其中：专项收入		
	其他		
预付账款（扣除属于受托代理资产的预付款）	财政补助资金预付		
	非财政补助专项资金预付		
其他应收款（扣除属于受托代理资产的应收款）	预付款项		如职工预借的差旅费等
	其中：财政补助资金预付		
	非财政补助专项资金预付		
	非财政补助非专项资金预付		
	需要收回及其他		如支付的押金、应收为职工垫付的款项等
存货（扣除属于受托代理资产的存货）	购入存货		
	其中：使用财政补助资金购入		
	使用非财政补助专项资金购入		
	使用非财政补助非专项资金购入		
	非购入存货		如无偿调入、接受捐赠的存货等
长期投资（扣除对非企业法人股权投资）	长期股权投资		
	其中：用现金资产取得		
	用非现金资产或其他方式取得		
	长期债券投资		
应付票据、应付账款	发生时不计入支出		
	发生时计入支出		
	其中：财政补助资金应付		
	非财政补助专项资金应付		
	非财政补助非专项资金应付		
预收账款	预收专项资金		
	预收非专项资金		
应缴税费 应缴增值税	非财政补助专项资金应交		
	非财政补助非专项资金应交		
应缴税费 应缴其他税费	财政补助资金应交		
	非财政补助专项资金应交		
	非财政补助非专项资金应交		



其他应付款(扣除属于受托代理负债的金额)	支出类		确认其他应付款时确认了支出
	其中: 财政补助资金应付		
	非财政补助专项资金应付		
	非财政补助非专项资金应付		
	周转类		如收取的押金、保证金等
专用基金	从非财政补助结余分配中提取		
	从收入中列支提取		
	其他		

附表 3:

高等学校新旧会计制度转账、登记新账科目对照表

序号	新制度科目		原制度科目	
	编号	名称	编号	名称
一、资产类				
1	1001	库存现金	1001	库存现金
2	1002	银行存款	1002	银行存款
3	1021	其他货币资金		
4	1101	短期投资	1101	短期投资
5	1201	财政应返还额度	1201	财政应返还额度
6	1211	应收票据	1211	应收票据
7	1212	应收账款	1212	应收账款
8	1214	预付账款	1213	预付账款
9	1891	受托代理资产		
10	1218	其他应收款	1215	其他应收款
11	1301	在途物品		
12	1891	受托代理资产		
13	1302	库存物品	1301	存 货
14	1303	加工物品		
15	1891	受托代理资产		
16	1501	长期股权投资	1401	长期投资
17	1502	长期债券投资		
18	1601	固定资产	1501	固定资产
19	1891	受托代理资产		
20	1602	固定资产累计折旧	1502	累计折旧
21	3001	累计盈余		
22	1611	工程物资	1511	在建工程
23	1613	在建工程		
24	1214	预付账款		



25	1701	无形资产	1601	无形资产
26	1702	无形资产累计摊销	1602	累计摊销
27	1902	待处理财产损益	1701	待处置资产损益
二、负债类				
28	2001	短期借款	2001	短期借款
29	2101	应交增值税	2101	应缴税费
30	2102	其他应交税费		
31	2103	应缴财政款	2102	应缴国库款
32			2103	应缴财政专户款
33	2201	应付职工薪酬	2201	应付职工薪酬
34	2301	应付票据	2301	应付票据
35	2302	应付账款	2302	应付账款
36	2305	预收账款	2303	预收账款
37	2307	其他应付款	2305	其他应付款
38	2901	受托代理负债	3101	非流动资产基金
39	2501	长期借款	2401	长期借款
40	2502	长期应付款	2402	长期应付款
41	2901	受托代理负债	2501	代管款项
42	2307	其他应付款		
43	2502	长期应付款		
三、净资产类				
44	3001	累计盈余	3001	事业基金
45			3101	非流动资产基金
46	3101	专用基金	3201	专用基金
47	3001	累计盈余	3301	财政补助结转
48			3302	财政补助结余
49			3401	非财政补助结转
50	3001	累计盈余(借方)	3403	经营结余(借方)
四、预算结余类				
51	8101	财政拨款结转	3301	财政补助结转
52	8102	财政拨款结余	3302	财政补助结余
53	8201	非财政拨款结转	3401	非财政补助结转
54	8202	非财政拨款结余	3001	事业基金
55	8301	专用结余	3201	专用基金
56	8401	经营结余	3403	经营结余
57	8001	资金结存(借方)	3301	财政补助结转
			3302	财政补助结余
			3401	非财政补助结转
			3001	事业基金
			3201	专用基金
			3403	经营结余



财政部关于印发《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》的通知

财会[2017]25号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了适应权责发生制政府综合财务报告制度改革需要，规范行政事业单位会计核算，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》等法律、行政法规和规章，我部制定了《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》，现予印发，自2019年1月1日起施行。鼓励行政事业单位提前执行。

执行本制度的单位，不再执行《行政单位会计制度》《事业单位会计准则》《事业单位会计制度》《医院会计制度》《基层医疗卫生机构会计制度》《高等学校会计制度》《中小学校会计制度》《科学事业单位会计制度》《彩票机构会计制度》《地质勘查单位会计制度》《测绘事业单位会计制度》《国有林场与苗圃会计制度（暂行）》《国有建设单位会计制度》等制度。

执行中有何问题，请及时反馈我部。

财政部
2017年10月24日

附件：政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表



附件：

政府会计制度

——行政事业单位会计科目和报表

目 录

- 第一部分 总说明
- 第二部分 会计科目名称和编号
- 第三部分 会计科目使用说明
- 第四部分 报表格式
- 第五部分 报表编制说明
- 附录： 主要业务和事项账务处理举例

第一部分 总说明

一、为了规范行政事业单位的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则——基本准则》等法律、行政法规和规章，制定本制度。

二、本制度适用于各级各类行政单位和事业单位（以下统称单位，特别说明的除外）。纳入企业财务管理体系执行企业会计准则或小企业会计准则的单位，不执行本制度。

本制度尚未规范的有关行业事业单位的特殊经济业务或事项的会计处理，由财政部另行规定。

三、单位应当根据政府会计准则（包括基本准则和具体准则）规定的原则和本制度的要求，对其发生的各项经济业务或事项进行会计核算。

四、单位对基本建设投资应当按照本制度规定统一进行会计核算，不再单独建账，但是应当按项目单独核算，并保证项目资料完整。

五、单位会计核算应当具备财务会计与预算会计双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映单位财务信息和预算执行信息。

单位财务会计核算实行权责发生制；单位预算会计核算实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定。

单位对于纳入部门预算管理的现金收支业务，在采用财务会计核算的同时应当进行预算会计核算；对于其他业务，仅需进行财务会计核算。

六、单位会计要素包括财务会计要素和预算会计要素。财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。预算会计要素包括预算收入、预算支出和预算结余。

七、单位应当按照下列规定运用会计科目：

（一）单位应当按照本制度的规定设置和使用会计科目。在不影响会计处理和编制报表的前提下，单位可以根据实际情况自行增设或减少某些会计科目。

（二）单位应当执行本制度统一规定的会计科目编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。



(三) 单位在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。

(四) 单位设置明细科目或进行明细核算，除遵循本制度规定外，还应当满足权责发生制政府部门财务报告和政府综合财务报告编制的其他需要。

八、单位应当按照下列规定编制财务报表和预算会计报表：

(一) 财务报表的编制主要以权责发生制为基础，以单位财务会计核算生成的数据为准；预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以单位预算会计核算生成的数据为准。

(二) 财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用表和净资产变动表。单位可根据实际情况自行选择编制现金流量表。

(三) 预算会计报表至少包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

(四) 单位应当至少按照年度编制财务报表和预算会计报表。

(五) 单位应当根据本制度规定编制真实、完整的财务报表和预算会计报表，不得违反本制度规定随意改变财务报表和预算会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的财务报表和预算会计报表有关数据的会计口径。

(六) 财务报表和预算会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、编报及时。

(七) 财务报表和预算会计报表应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

九、单位应当重视并不断推进会计信息化的应用。

单位开展会计信息化工作，应当符合财政部制定的相关会计信息化工作规范和标准，确保利用现代信息技术手段开展会计核算及生成的会计信息符合政府会计准则和本制度的规定。

十、本制度自 2019 年 1 月 1 日起施行。

第二部分 会计科目名称和编号

序号	科目编号	科目名称
一、财务会计科目		
(一) 资产类		
1	1001	库存现金
2	1002	银行存款
3	1011	零余额账户用款额度
4	1021	其他货币资金
5	1101	短期投资
6	1201	财政应返还额度
7	1211	应收票据
8	1212	应收账款
9	1214	预付账款
10	1215	应收股利
11	1216	应收利息
12	1218	其他应收款
13	1219	坏账准备



序号	科目编号	科目名称
14	1301	在途物品
15	1302	库存物品
16	1303	加工物品
17	1401	待摊费用
18	1501	长期股权投资
19	1502	长期债券投资
20	1601	固定资产
21	1602	固定资产累计折旧
22	1611	工程物资
23	1613	在建工程
24	1701	无形资产
25	1702	无形资产累计摊销
26	1703	研发支出
27	1801	公共基础设施
28	1802	公共基础设施累计折旧(摊销)
29	1811	政府储备物资
30	1821	文物文化资产
31	1831	保障性住房
32	1832	保障性住房累计折旧
33	1891	受托代理资产
34	1901	长期待摊费用
35	1902	待处理财产损益
(二) 负债类		
36	2001	短期借款
37	2101	应交增值税
38	2102	其他应交税费
39	2103	应缴财政款
40	2201	应付职工薪酬
41	2301	应付票据
42	2302	应付账款
43	2303	应付政府补贴款
44	2304	应付利息
45	2305	预收账款
46	2307	其他应付款
47	2401	预提费用
48	2501	长期借款
49	2502	长期应付款
50	2601	预计负债
51	2901	受托代理负债
(三) 净资产类		
52	3001	累计盈余
53	3101	专用基金
54	3201	权益法调整



序号	科目编号	科目名称
55	3301	本期盈余
56	3302	本年盈余分配
57	3401	无偿调拨净资产
58	3501	以前年度盈余调整
(四) 收入类		
59	4001	财政拨款收入
60	4101	事业收入
61	4201	上级补助收入
62	4301	附属单位上缴收入
63	4401	经营收入
64	4601	非同级财政拨款收入
65	4602	投资收益
66	4603	捐赠收入
67	4604	利息收入
68	4605	租金收入
69	4609	其他收入
(五) 费用类		
70	5001	业务活动费用
71	5101	单位管理费用
72	5201	经营费用
73	5301	资产处置费用
74	5401	上缴上级费用
75	5501	对附属单位补助费用
76	5801	所得税费用
77	5901	其他费用
二、预算会计科目		
(一) 预算收入类		
1	6001	财政拨款预算收入
2	6101	事业预算收入
3	6201	上级补助预算收入
4	6301	附属单位上缴预算收入
5	6401	经营预算收入
6	6501	债务预算收入
7	6601	非同级财政拨款预算收入
8	6602	投资预算收益
9	6609	其他预算收入
(二) 预算支出类		
10	7101	行政支出
11	7201	事业支出
12	7301	经营支出
13	7401	上缴上级支出
14	7501	对附属单位补助支出
15	7601	投资支出



16	7701	债务还本支出
17	7901	其他支出
(三) 预算结余类		
18	8001	资金结存
19	8101	财政拨款结转
20	8102	财政拨款结余
21	8201	非财政拨款结转
22	8202	非财政拨款结余
23	8301	专用结余
24	8401	经营结余
25	8501	其他结余
26	8701	非财政拨款结余分配

第三部分 会计科目使用说明

一、财务会计科目

(一) 资产类

1001 库存现金

一、本科目核算单位的库存现金。

二、单位应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，并按照本制度规定核算现金的各项收支业务。

本科目应当设置“受托代理资产”明细科目，核算单位受托代理、代管的现金。

三、库存现金的主要账务处理如下：

(一) 从银行等金融机构提取现金，按照实际提取的金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行等金融机构，按照实际存入金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

根据规定从单位零余额账户提取现金，按照实际提取的金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”科目。

将现金退回单位零余额账户，按照实际退回的金额，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目。

(二) 因内部职工出差等原因借出的现金，按照实际借出的现金金额，借记“其他应收款”科目，贷记本科目。

出差人员报销差旅费时，按照实际报销的金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，按照实际借出的现金金额，贷记“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记本科目。

(三) 因提供服务、物品或者其他事项收到现金，按照实际收到的金额，借记本科目，贷记“事业收入”、“应收账款”等相关科目。

涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

因购买服务、物品或者其他事项支付现金，按照实际支付的金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“库存物品”等相关科目，贷记本科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

以库存现金对外捐赠，按照实际捐出的金额，借记“其他费用”科目，贷记本科目。

(四) 收到受托代理、代管的现金，按照实际收到的金额，借记本科目（受托代理资产），贷记“受



托代理负债”科目；支付受托代理、代管的现金，按照实际支付的金额，借记“受托代理负债”科目，贷记本科目（受托代理资产）。

四、单位应当设置“库存现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数相核对，做到账款相符。

每日账款核对中发现有待查明原因的现金短缺或溢余的，应当通过“待处理财产损益”科目核算。属于现金溢余，应当按照实际溢余的金额，借记本科目，贷记“待处理财产损益”科目；属于现金短缺，应当按照实际短缺的金额，借记“待处理财产损益”科目，贷记本科目。待查明原因后及时进行账务处理，具体内容参见“待处理财产损益”科目。

五、现金收入业务繁多、单独设有收款部门的单位，收款部门的收款员应当将每天所收现金连同收款凭据一并交财务部门核收记账，或者将每天所收现金直接送存开户银行后，将收款凭据及向银行送存现金的凭证等一并交财务部门核收记账。

六、单位有外币现金的，应当分别按照人民币、外币种类设置“库存现金日记账”进行明细核算。有关外币现金业务的账务处理参见“银行存款”科目的相关规定。

七、本科目期末借方余额，反映单位实际持有的库存现金。

1002 银行存款

一、本科目核算单位存入银行或者其他金融机构的各种存款。

二、单位应当严格按照国家有关支付结算办法的规定办理银行存款收支业务，并按照本制度规定核算银行存款的各项收支业务。

本科目应当设置“受托代理资产”明细科目，核算单位受托代理、代管的银行存款。

三、银行存款的主要账务处理如下：

（一）将款项存入银行或者其他金融机构，按照实际存入的金额，借记本科目，贷记“库存现金”“应收账款”“事业收入”“经营收入”“其他收入”等相关科目。

涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

收到银行存款利息，按照实际收到的金额，借记本科目，贷记“利息收入”科目。

（二）从银行等金融机构提取现金，按照实际提取的金额，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（三）以银行存款支付相关费用，按照实际支付的金额，借记“业务活动费用”“单位管理费用”“其他费用”等相关科目，贷记本科目。

涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。以银行存款对外捐赠，按照实际捐出的金额，借记“其他费用”科目，贷记本科目。

（四）收到受托代理、代管的银行存款，按照实际收到的金额，借记本科目（受托代理资产），贷记“受托代理负债”科目；支付受托代理、代管的银行存款，按照实际支付的金额，借记“受托代理负债”科目，贷记本科目（受托代理资产）。

四、单位发生外币业务的，应当按照业务发生当日的即期汇率，将外币金额折算为人民币金额记账，并登记外币金额和汇率。

期末，各种外币账户的期末余额，应当按照期末的即期汇率折算为人民币，作为外币账户期末人民币余额。调整后的各种外币账户人民币余额与原账面余额的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

（一）以外币购买物资、设备等，按照购入当日的即期汇率将支付的外币或应支付的外币折算为人民币金额，借记“库存物品”等科目，贷记本科目、“应付账款”等科目的外币账户。



涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(二) 销售物品、提供服务以外币收取相关款项等，按照收入确认当日的即期汇率将收取的外币或应收取的外币折算为人民币金额，借记本科目、“应收账款”等科目的外币账户，贷记“事业收入”等相关科目。

(三) 期末，根据各外币银行存款账户按照期末汇率调整后的人民币余额与原账面人民币余额的差额，作为汇兑损益，借记或贷记本科目，贷记或借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目。

“应收账款”、“应付账款”等科目有关外币账户期末汇率调整业务的账务处理参照本科目。

五、单位应当按照开户银行或其他金融机构、存款种类及币种等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，单位银行存款日记账账面余额与银行对账单余额之间如有差额，应当逐笔查明原因并进行处理，按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

六、本科目期末借方余额，反映单位实际存放在银行或其他金融机构的款项。

1011 零余额账户用款额度

一、本科目核算实行国库集中支付的单位根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。

二、零余额账户用款额度的主要账务处理如下：

(一) 收到额度

单位收到“财政授权支付到账通知书”时，根据通知书所列金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”科目。

(二) 支用额度

1. 支付日常活动费用时，按照支付的金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，贷记本科目。

2. 购买库存物品或购建固定资产，按照实际发生的成本，借记“库存物品”、“固定资产”、“在建工程”等科目，按照实际支付或应付的金额，贷记本科目、“应付账款”等科目。

涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

3. 从零余额账户提取现金时，按照实际提取的金额，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

(三) 因购货退回等发生财政授权支付额度退回的，按照退回的金额，借记本科目，贷记“库存物品”等科目。

(四) 年末，根据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记本科目。

年末，单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记“财政拨款收入”科目。

下年初，单位根据代理银行提供的上年度注销额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。单位收到财政部门批复的上年末下达零余额账户用款额度，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。

三、本科目期末借方余额，反映单位尚未支用的零余额账户用款额度。年末注销单位零余额账户用款额度后，本科目应无余额。

1021 其他货币资金

一、本科目核算单位的外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款等各种其他货币资金。



二、本科目应当设置“外埠存款”、“银行本票存款”、“银行汇票存款”、“信用卡存款”等明细科目，进行明细核算。

三、其他货币资金的主要账务处理如下：

(一) 单位按照有关规定需要在异地开立银行账户，将款项委托本地银行汇往异地开立账户时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。收到采购员交来供应单位发票账单等报销凭证时，借记“库存物品”等科目，贷记本科目。将多余的外埠存款转回本地银行时，根据银行的收账通知，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

(二) 将款项交存银行取得银行本票、银行汇票，按照取得的银行本票、银行汇票金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目。使用银行本票、银行汇票购买库存物品等资产时，按照实际支付金额，借记“库存物品”等科目，贷记本科目。如有余款或因本票、汇票超过付款期等原因而退回款项，按照退款金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

(三) 将款项交存银行取得信用卡，按照交存金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

用信用卡购物或支付有关费用，按照实际支付金额，借记“单位管理费用”、“库存物品”等科目，贷记本科目。单位信用卡在使用过程中，需向其账户续存资金的，按照续存金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、单位应当加强对其他货币资金的管理，及时办理结算，对于逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应当按照规定及时转回，并按照上述规定进行相应账务处理。

五、本科目期末借方余额，反映单位实际持有的其他货币资金。

1101 短期投资

一、本科目核算事业单位按照规定取得的，持有时间不超过1年（含1年）的投资。

二、本科目应当按照投资的种类等进行明细核算。

三、短期投资的主要账务处理如下：

(一) 取得短期投资时，按照确定的投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

收到取得投资时实际支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

(二) 收到短期投资持有期间的利息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记“投资收益”科目。

(三) 出售短期投资或到期收回短期投资本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照出售或收回短期投资的账面余额，贷记本科目，按照其差额，借记或贷记“投资收益”科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

四、本科目期末借方余额，反映事业单位持有短期投资的成本。

1201 财政应返还额度

一、本科目核算实行国库集中支付的单位应收财政返还的资金额度，包括可以使用的以前年度财政直接支付资金额度和财政应返还的财政授权支付资金额度。

二、本科目应当设置“财政直接支付”、“财政授权支付”两个明细科目进行明细核算。

三、财政应返还额度的主要账务处理如下：

(一) 财政直接支付

年末，单位根据本年度财政直接支付预算指标数大于当年财政直接支付实际发生数的差额，借记本



科目（财政直接支付），贷记“财政拨款收入”科目。

单位使用以前年度财政直接支付额度支付款项时，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，贷记本科目（财政直接支付）。

（二）财政授权支付

年末，根据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记本科目（财政授权支付），贷记“零余额账户用款额度”科目。

年末，单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记本科目（财政授权支付），贷记“财政拨款收入”科目。

下年初，单位根据代理银行提供的上年度注销额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目（财政授权支付）。单位收到财政部门批复的上年未下达零余额账户用款额度，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目（财政授权支付）。

四、本科目期末借方余额，反映单位应收财政返还的资金额度。

1211 应收票据

一、本科目核算事业单位因开展经营活动销售产品、提供有偿服务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、本科目应当按照开出、承兑商业汇票的单位等进行明细核算。

三、应收票据的主要账务处理如下：

（一）因销售产品、提供服务等收到商业汇票，按照商业汇票的票面金额，借记本科目，按照确认的收入金额，贷记“经营收入”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

（二）持未到期的商业汇票向银行贴现，按照实际收到的金额（即扣除贴现息后的净额），借记“银行存款”科目，按照贴现息金额，借记“经营费用”等科目，按照商业汇票的票面金额，贷记本科目（无追索权）或“短期借款”科目（有追索权）。附追索权的商业汇票到期未发生追索事项的，按照商业汇票的票面金额，借记“短期借款”科目，贷记本科目。

（三）将持有的商业汇票背书转让以取得所需物资时，按照取得物资的成本，借记“库存物品”等科目，按照商业汇票的票面金额，贷记本科目，如有差额，借记或贷记“银行存款”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

（四）商业汇票到期时，应当分别以下情况处理：

1. 收回票款时，按照实际收到的商业汇票票面金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

2. 因付款人无力支付票款，收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票款通知书或拒付款证明等，按照商业汇票的票面金额，借记“应收账款”科目，贷记本科目。

四、事业单位应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数、出票日期、到期日、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人姓名或单位名称、背书转让日、贴现日期、贴现率和贴现净额、收款日期、收回金额和退票情况等。应收票据到期结清票款或退票后，应当在备查簿内逐笔注销。

五、本科目期末借方余额，反映事业单位持有的商业汇票票面金额。

1212 应收账款

一、本科目核算事业单位提供服务、销售产品等应收取的款项，以及单位因出租资产、出售物资等应收取的款项。

二、本科目应当按照债务单位（或个人）进行明细核算。



三、应收账款的主要账务处理如下：

(一) 应收账款收回后不需上缴财政

单位发生应收账款时,按照应收未收金额,借记本科目,贷记“事业收入”、“经营收入”、“租金收入”、“其他收入”等科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

收回应收账款时,按照实际收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(二) 应收账款收回后需上缴财政

1. 单位出租资产发生应收未收租金款项时,按照应收未收金额,借记本科目,贷记“应缴财政款”科目。收回应收账款时,按照实际收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

2. 单位出售物资发生应收未收款项时,按照应收未收金额,借记本科目,贷记“应缴财政款”科目。收回应收账款时,按照实际收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

四、事业单位应当于每年年末,对收回后不需上缴财政的应收账款进行全面检查,如发生不能收回的迹象,应当计提坏账准备。

(一) 对于账龄超过规定年限、确认无法收回的应收账款,按照规定报经批准后予以核销。按照核销金额,借记“坏账准备”科目,贷记本科目。核销的应收账款应在备查簿中保留登记。

(二) 已核销的应收账款在以后期间又收回的,按照实际收回金额,借记本科目,贷记“坏账准备”科目;同时,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

五、单位应当于每年年末,对收回后应当上缴财政的应收账款进行全面检查。

(一) 对于账龄超过规定年限、确认无法收回的应收账款,按照规定报经批准后予以核销。按照核销金额,借记“应缴财政款”科目,贷记本科目。核销的应收账款应当在备查簿中保留登记。

(二) 已核销的应收账款在以后期间又收回的,按照实际收回金额,借记“银行存款”等科目,贷记“应缴财政款”科目。

六、本科目期末借方余额,反映单位尚未收回的应收账款。

1214 预付账款

一、本科目核算单位按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位(或个人)的款项,以及按照合同规定向承包工程的施工企业预付的备料款和工程款。

二、本科目应当按照供应单位(或个人)及具体项目进行明细核算;对于基本建设项目发生的预付账款,还应当在本科目所属基建项目明细科目下设置“预付备料款”、“预付工程款”、“其他预付款”等明细科目,进行明细核算。

三、预付账款的主要账务处理如下：

(一) 根据购货、服务合同或协议规定预付款项时,按照预付金额,借记本科目,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(二) 收到所购资产或服务时,按照购入资产或服务的成本,借记“库存物品”、“固定资产”、“无形资产”、“业务活动费用”等相关科目,按照相关预付账款的账面余额,贷记本科目,按照实际补付的金额,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(三) 根据工程进度结算工程价款及备料款时,按照结算金额,借记“在建工程”科目,按照相关预付账款的账面余额,贷记本科目,按照实际补付的金额,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。



(四) 发生预付账款退回的,按照实际退回金额,借记“财政拨款收入”[本年直接支付]、“财政应返还额度”[以前年度直接支付]、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目,贷记本科目。

四、单位应当于每年年末,对预付账款进行全面检查。如果有确凿证据表明预付账款不再符合预付款项性质,或者因供应单位破产、撤销等原因可能无法收到所购货物、服务的,应当先将其转入其他应收款,再按照规定进行处理。将预付账款账面余额转入其他应收款时,借记“其他应收款”科目,贷记本科目。

五、本科目期末借方余额,反映单位实际预付但尚未结算的款项。

1215 应收股利

一、本科目核算事业单位持有长期股权投资应当收取的现金股利或应当分得的利润。

二、本科目应当按照被投资单位等进行明细核算。

三、应收股利的主要账务处理如下:

(一) 取得长期股权投资,按照支付的价款中所包含的已宣告但尚未发放的现金股利,借记本科目,按照确定的长期股权投资成本,借记“长期股权投资”科目,按照实际支付的金额,贷记“银行存款”等科目。

收到取得投资时实际支付价款中所包含的已宣告但尚未发放的现金股利时,按照收到的金额,借记“银行存款”科目,贷记本科目。

(二) 长期股权投资持有期间,被投资单位宣告发放现金股利或利润的,按照应享有的份额,借记本科目,贷记“投资收益”(成本法下)或“长期股权投资”(权益法下)科目。

(三) 实际收到现金股利或利润时,按照收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。四、本科目期末借方余额,反映事业单位应当收取但尚未收到的现金股利或利润。

1216 应收利息

一、本科目核算事业单位长期债券投资应当收取的利息。

事业单位购入的到期一次还本付息的长期债券投资持有期间的利息,应当通过“长期债券投资——应计利息”科目核算,不通过本科目核算。

二、本科目应当按照被投资单位等进行明细核算。

三、应收利息的主要账务处理如下:

(一) 取得长期债券投资,按照确定的投资成本,借记“长期债券投资”科目,按照支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息,借记本科目,按照实际支付的金额,贷记“银行存款”等科目。

收到取得投资时实际支付价款中所包含的已到付息期但尚未领取的利息时,按照收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(二) 按期计算确认长期债券投资利息收入时,对于分期付息、一次还本的长期债券投资,按照以票面金额和票面利率计算确定的应收未收利息金额,借记本科目,贷记“投资收益”科目。

(三) 实际收到应收利息时,按照收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

四、本科目期末借方余额,反映事业单位应收未收的长期债券投资利息。

1218 其他应收款

一、本科目核算单位除财政应返还额度、应收票据、应收账款、预付账款、应收股利、应收利息以外的其他各项应收及暂付款项,如职工预借的差旅费、已经偿还银行尚未报销的本单位公务卡欠款、拨付给内部有关部门的备用金、应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金、应收的上级补助和附属单位上缴款项等。



二、本科目应当按照其他应收款的类别以及债务单位（或个人）进行明细核算。

三、其他应收款的主要账务处理如下：

（一）发生其他各种应收及暂付款项时，按照实际发生金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“库存现金”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

（二）收回其他各种应收及暂付款项时，按照收回的金额，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）单位内部实行备用金制度的，有关部门使用备用金以后应当及时到财务部门报销并补足备用金。财务部门核定并发放备用金时，按照实际发放金额，借记本科目，贷记“库存现金”等科目。根据报销金额用现金补足备用金定额时，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，贷记“库存现金”等科目，报销数和拨补数都不再通过本科目核算。

（四）偿还尚未报销的本单位公务卡欠款时，按照偿还的款项，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目；持卡人报销时，按照报销金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，贷记本科目。

（五）将预付账款账面余额转入其他应收款时，借记本科目，贷记“预付账款”科目。具体说明参见“预付账款”科目。

四、事业单位应当于每年年末，对其他应收款进行全面检查，如发生不能收回的迹象，应当计提坏账准备。

（一）对于账龄超过规定年限、确认无法收回的其他应收款，按照规定报经批准后予以核销。按照核销金额，借记“坏账准备”科目，贷记本科目。核销的其他应收款应当在备查簿中保留登记。

（二）已核销的其他应收款在以后期间又收回的，按照实际收回金额，借记本科目，贷记“坏账准备”科目；同时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

五、行政单位应当于每年年末，对其他应收款进行全面检查。对于超过规定年限、确认无法收回的其他应收款，应当按照有关规定报经批准后予以核销。核销的其他应收款应在备查簿中保留登记。

（一）经批准核销其他应收款时，按照核销金额，借记“资产处置费用”科目，贷记本科目。

（二）已核销的其他应收款在以后期间又收回的，按照收回金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

六、本科目期末借方余额，反映单位尚未收回的其他应收款。

1219 坏账准备

一、本科目核算事业单位对收回后不需上缴财政的应收账款和其他应收款提取的坏账准备。

二、本科目应当分别应收账款和其他应收款进行明细核算。

三、事业单位应当于每年年末，对收回后不需上缴财政的应收账款和其他应收款进行全面检查，分析其可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备、确认坏账损失。

四、事业单位可以采用应收款项余额百分比法、账龄分析法、个别认定法等方法计提坏账准备。坏账准备计提方法一经确定，不得随意变更。如需变更，应当按照规定报经批准，并在财务报表附注中予以说明。

五、当期应补提或冲减的坏账准备金额的计算公式如下：

当期应补提或冲减的坏账准备 = 按照期末应收账款和其他应收款计算应计提的坏账准备金额 - 本科目期末贷方余额
(或 + 本科目期末借方余额)



六、坏账准备的主要账务处理如下：

(一)提取坏账准备时,借记“其他费用”科目,贷记本科目;冲减坏账准备时,借记本科目,贷记“其他费用”科目。

(二)对于账龄超过规定年限并确认无法收回的应收账款、其他应收款,应当按照有关规定报经批准后,按照无法收回的金额,借记本科目,贷记“应收账款”、“其他应收款”科目。

已核销的应收账款、其他应收款在以后期间又收回的,按照实际收回金额,借记“应收账款”、“其他应收款”科目,贷记本科目;同时,借记“银行存款”等科目,贷记“应收账款”、“其他应收款”科目。

七、本科目期末贷方余额,反映事业单位提取的坏账准备金额。

1301 在途物品

一、本科目核算单位采购材料等物资时货款已付或已开出商业汇票但尚未验收入库的在途物品的采购成本。

二、本科目可按照供应单位和物品种类进行明细核算。

三、在途物品的主要账务处理如下：

(一)单位购入材料等物品,按照确定的物品采购成本的金额,借记本科目,按照实际支付的金额,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(二)所购材料等物品到达验收入库,按照确定的库存物品成本金额,借记“库存物品”科目,按照物品采购成本金额,贷记本科目,按照使得入库物品达到目前场所和状态所发生的其他支出,贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末借方余额,反映单位在途物品的采购成本。

1302 库存物品

一、本科目核算单位在开展业务活动及其他活动中为耗用或出售而储存的各种材料、产品、包装物、低值易耗品,以及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的成本。

已完成的测绘、地质勘察、设计成果等的成本,也通过本科目核算。

单位随买随用的零星办公用品,可以在购进时直接列作费用,不通过本科目核算。单位控制的政府储备物资,应当通过“政府储备物资”科目核算,不通过本科目核算。

单位受托存储保管的物资和受托转赠的物资,应当通过“受托代理资产”科目核算,不通过本科目核算。单位为在建工程购买和使用的材料物资,应当通过“工程物资”科目核算,不通过本科目核算。

二、本科目应当按照库存物品的种类、规格、保管地点等进行明细核算。

单位储存的低值易耗品、包装物较多的,可以在本科目(低值易耗品、包装物)下按照“在库”、“在用”和“摊销”等进行明细核算。

三、库存物品的主要账务处理如下：

(一)取得的库存物品,应当按照其取得时的成本入账。

1.外购的库存物品验收入库,按照确定的成本,借记本科目,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付账款”、“在途物品”等科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

2.自制的库存物品加工完成并验收入库,按照确定的成本,借记本科目,贷记“加工物品——自制物品”科目。



3. 委托外单位加工收回的库存物品验收入库,按照确定的成本,借记本科目,贷记“加工物品——委托加工物品”等科目。

4. 接受捐赠的库存物品验收入库,按照确定的成本,借记本科目,按照发生的相关税费、运输费等,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,贷记“捐赠收入”科目。

接受捐赠的库存物品按照名义金额入账的,按照名义金额,借记本科目,贷记“捐赠收入”科目;同时,按照发生的相关税费、运输费等,借记“其他费用”科目,贷记“银行存款”等科目。

5. 无偿调入的库存物品验收入库,按照确定的成本,借记本科目,按照发生的相关税费、运输费等,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,贷记“无偿调拨净资产”科目。

6. 置换换入的库存物品验收入库,按照确定的成本,借记本科目,按照换出资产的账面余额,贷记相关资产科目(换出资产为固定资产、无形资产的,还应当借记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”科目),按照置换过程中发生的其他相关支出,贷记“银行存款”等科目,按照借贷方差额,借记“资产处置费用”科目或贷记“其他收入”科目。涉及补价的,分别以下情况处理:

(1) 支付补价的,按照确定的成本,借记本科目,按照换出资产的账面余额,贷记相关资产科目(换出资产为固定资产、无形资产的,还应当借记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”科目),按照支付的补价和置换过程中发生的其他相关支出,贷记“银行存款”等科目,按照借贷方差额,借记“资产处置费用”科目或贷记“其他收入”科目。

(2) 收到补价的,按照确定的成本,借记本科目,按照收到的补价,借记“银行存款”等科目,按照换出资产的账面余额,贷记相关资产科目(换出资产为固定资产、无形资产的,还应当借记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”科目),按照置换过程中发生的其他相关支出,贷记“银行存款”等科目,按照补价扣减其他相关支出后的净收入,贷记“应缴财政款”科目,按照借贷方差额,借记“资产处置费用”科目或贷记“其他收入”科目。

(二) 库存物品在发出时,分别以下情况处理:

1. 单位开展业务活动等领用、按照规定自主出售发出或加工发出库存物品,按照领用、出售等发出物品的实际成本,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”、“加工物品”等科目,贷记本科目。

采用一次转销法摊销低值易耗品、包装物的,在首次领用时将其账面余额一次性摊销计入有关成本费用,借记有关科目,贷记本科目。

采用五五摊销法摊销低值易耗品、包装物的,首次领用时,将其账面余额的50%摊销计入有关成本费用,借记有关科目,贷记本科目;使用完时,将剩余的账面余额转销计入有关成本费用,借记有关科目,贷记本科目。

2. 经批准对外出售的库存物品(不含可自主出售的库存物品)发出时,按照库存物品的账面余额,借记“资产处置费用”科目,贷记本科目;同时,按照收到的价款,借记“银行存款”等科目,按照处置过程中发生的相关费用,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,贷记“应缴财政款”科目。

3. 经批准对外捐赠的库存物品发出时,按照库存物品的账面余额和对外捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用合计数,借记“资产处置费用”科目,按照库存物品账面余额,贷记本科目,按照对外捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用,贷记“银行存款”等科目。

4. 经批准无偿调出的库存物品发出时,按照库存物品的账面余额,借记“无偿调拨净资产”科目,贷记本科目;同时,按照无偿调出过程中发生的归属于调出方的相关费用,借记“资产处置费用”科目,贷记“银行存款”等科目。

5. 经批准置换换出的库存物品,参照本科目有关置换换入库存物品的规定进行账务处理。

(三) 单位应当定期对库存物品进行清查盘点,每年至少盘点一次。对于发生的库存物品盘盈、盘



亏或者报废、毁损，应当先计入“待处理财产损益”科目，按照规定报经批准后及时进行后续账务处理。

1. 盘盈的库存物品，其成本按照有关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经过评估的，其成本按照重置成本确定。如无法采用上述方法确定盘盈的库存物品成本的，按照名义金额入账。

盘盈的库存物品，按照确定的入账成本，借记本科目，贷记“待处理财产损益”科目。

2. 盘亏或者毁损、报废的库存物品，按照待处理库存物品的账面余额，借记“待处理财产损益”科目，贷记本科目。

属于增值税一般纳税人单位，若因非正常原因导致的库存物品盘亏或毁损，还应当将与该库存物品相关的增值税进项税额转出，按照其增值税进项税额，借记“待处理财产损益”科目，贷记“应交增值税——应交税金（进项税额转出）”科目。

四、本科目期末借方余额，反映单位库存物品的实际成本。

1303 加工物品

一、本科目核算单位自制或委托外单位加工的各种物品的实际成本。未完成的测绘、地质勘察、设计成果的实际成本，也通过本科目核算。

二、本科目应当设置“自制物品”、“委托加工物品”两个一级明细科目，并按照物品类别、品种、项目等设置明细账，进行明细核算。

本科目“自制物品”一级明细科目下应当设置“直接材料”、“直接人工”、“其他直接费用”等二级明细科目归集自制物品发生的直接材料、直接人工（专门从事物品制造人员的人工费）等直接费用；对于自制物品发生的间接费用，应当在本科目“自制物品”一级明细科目下单独设置“间接费用”二级明细科目予以归集，期末，再按照一定的分配标准和方法，分配计入有关物品的成本。

三、加工物品的主要账务处理如下：

（一）自制物品

1. 为自制物品领用材料等，按照材料成本，借记本科目（自制物品——直接材料），贷记“库存物品”科目。

2. 专门从事物品制造的人员发生的直接人工费用，按照实际发生的金额，借记本科目（自制物品——直接人工），贷记“应付职工薪酬”科目。

3. 为自制物品发生的其他直接费用，按照实际发生的金额，借记本科目（自制物品——其他直接费用），贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

4. 为自制物品发生的间接费用，按照实际发生的金额，借记本科目（自制物品——间接费用），贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付职工薪酬”、“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”等科目。

间接费用一般按照生产人员工资、生产人员工时、机器工时、耗用材料的数量或成本、直接费用（直接材料和直接人工）或产品产量等进行分配。单位可根据具体情况自行选择间接费用的分配方法。分配方法一经确定，不得随意变更。

5. 已经制造完成并验收入库的物品，按照所发生的实际成本（包括耗用的直接材料费用、直接人工费用、其他直接费用和分配的间接费用），借记“库存物品”科目，贷记本科目（自制物品）。

（二）委托加工物品

1. 发给外单位加工的材料等，按照其实际成本，借记本科目（委托加工物品），贷记“库存物品”科目。

2. 支付加工费、运输费等费用，按照实际支付的金额，借记本科目（委托加工物品），贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。



3. 委托加工完成的材料等验收入库,按照加工前发出材料的成本和加工、运输成本等,借记“库存物品”等科目,贷记本科目(委托加工物品)。

四、本科目期末借方余额,反映单位自制或委托外单位加工但尚未完工的各种物品的实际成本。

1401 待摊费用

一、本科目核算单位已经支付,但应当由本期和以后各期分别负担的分摊期在1年以内(含1年)的各项费用,如预付航空保险费、预付租金等。

摊销期限在1年以上的租入固定资产改良支出和其他费用,应当通过“长期待摊费用”科目核算,不通过本科目核算。

待摊费用应当在其受益期限内分期平均摊销,如预付航空保险费应在保险期的有效期内、预付租金应在租赁期内分期平均摊销,计入当期费用。

二、本科目应当按照待摊费用种类进行明细核算。

三、待摊费用的主要账务处理如下:

(一)发生待摊费用时,按照实际预付的金额,借记本科目,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(二)按照受益期限分期平均摊销时,按照摊销金额,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目,贷记本科目。

(三)如果某项待摊费用已经不能使单位受益,应当将其摊余金额一次全部转入当期费用。按照摊销金额,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目,贷记本科目。

四、本科目期末借方余额,反映单位各种已支付但尚未摊销的分摊期在1年以内(含1年)的费用。

1501 长期股权投资

一、本科目核算事业单位按照规定取得的,持有时间超过1年(不含1年)的股权性质的投资。

二、本科目应当按照被投资单位和长期股权投资取得方式等进行明细核算。

长期股权投资采用权益法核算的,还应当按照“成本”、“损益调整”、“其他权益变动”设置明细科目,进行明细核算。

三、长期股权投资的主要账务处理如下:

(一)长期股权投资在取得时,应当按照其实际成本作为初始投资成本。

1.以现金取得的长期股权投资,按照确定的投资成本,借记本科目或本科目(成本),按照支付的价款中包含的已宣告但尚未发放的现金股利,借记“应收股利”科目,按照实际支付的全部价款,贷记“银行存款”等科目。

实际收到取得投资时所支付价款中包含的已宣告但尚未发放的现金股利时,借记“银行存款”科目,贷记“应收股利”科目。

2.以现金以外的其他资产置换取得的长期股权投资,参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的相关规定进行账务处理。

3.以未入账的无形资产取得的长期股权投资,按照评估价值加相关税费作为投资成本,借记本科目,按照发生的相关税费,贷记“银行存款”、“其他应交税费”等科目,按其差额,贷记“其他收入”科目。

4.接受捐赠的长期股权投资,按照确定的投资成本,借记本科目或本科目(成本),按照发生的相关税费,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,贷记“捐赠收入”科目。

5.无偿调入的长期股权投资,按照确定的投资成本,借记本科目或本科目(成本),按照发生的相



关税费，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

(二) 长期股权投资持有期间，应当按照规定采用成本法或权益法进行核算。

1. 采用成本法核算

被投资单位宣告发放现金股利或利润时，按照应收的金额，借记“应收股利”科目，贷记“投资收益”科目。

收到现金股利或利润时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“应收股利”科目。

2. 采用权益法核算

(1) 被投资单位实现净利润的，按照应享有的份额，借记本科目（损益调整），贷记“投资收益”科目。被投资单位发生净亏损的，按照应分担的份额，借记“投资收益”科目，贷记本科目（损益调整），但以本科目的账面余额减记至零为限。发生亏损的被投资单位以后年度又实现净利润的，按照收益分享额弥补未确认的亏损分担额等后的金额，借记本科目（损益调整），贷记“投资收益”科目。

(2) 被投资单位宣告分派现金股利或利润的，按照应享有的份额，借记“应收股利”科目，贷记本科目（损益调整）。

(3) 被投资单位发生除净损益和利润分配以外的所有者权益变动的，按照应享有或应分担的份额，借记或贷记“权益法调整”科目，贷记或借记本科目（其他权益变动）。

3. 成本法与权益法的转换

(1) 单位因处置部分长期股权投资等原因而对处置后的剩余股权投资由权益法改按成本法核算的，应当按照权益法下本科目账面余额作为成本法下本科目账面余额（成本）。

其后，被投资单位宣告分派现金股利或利润时，属于单位已计入投资账面余额的部分，按照应分得的现金股利或利润份额，借记“应收股利”科目，贷记本科目。

(2) 单位因追加投资等原因对长期股权投资的核算从成本法改为权益法的，应当按照成本法下本科目账面余额与追加投资成本的合计金额，借记本科目（成本），按照成本法下本科目账面余额，贷记本科目，按照追加投资的成本，贷记“银行存款”等科目。

(三) 按照规定报经批准处置长期股权投资

1. 按照规定报经批准出售（转让）长期股权投资时，应当区分长期股权投资取得方式分别进行处理。

(1) 处置以现金取得的长期股权投资，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照被处置长期股权投资的账面余额，贷记本科目，按照尚未领取的现金股利或利润，贷记“应收股利”科目，按照发生的相关税费等支出，贷记“银行存款”等科目，按照借贷方差额，借记或贷记“投资收益”科目。

(2) 处置以现金以外的其他资产取得的长期股权投资，按照被处置长期股权投资的账面余额，借记“资产处置费用”科目，贷记本科目；同时，按照实际取得的价款，借记“银行存款”等科目，按照尚未领取的现金股利或利润，贷记“应收股利”科目，按照发生的相关税费等支出，贷记“银行存款”等科目，按照贷方差额，贷记“应缴财政款”科目。按照规定将处置时取得的投资收益纳入本单位预算管理的，应当按照所取得价款大于被处置长期股权投资账面余额、应收股利账面余额和相关税费支出合计的差额，贷记“投资收益”科目。

2. 因被投资单位破产清算等原因，有确凿证据表明长期股权投资发生损失，按照规定报经批准后予以核销时，按照予以核销的长期股权投资的账面余额，借记“资产处置费用”科目，贷记本科目。

3. 报经批准置换转出长期股权投资时，参照“库存物品”科目中置换换入库存物品的规定进行账务处理。

4. 采用权益法核算的长期股权投资的处置，除进行上述账务处理外，还应结转原直接计入净资产的相关金额，借记或贷记“权益法调整”科目，贷记或借记“投资收益”科目。



四、本科目期末借方余额，反映事业单位持有的长期股权投资的价值。

1502 长期债券投资

一、本科目核算事业单位按照规定取得的，持有时间超过1年（不含1年）的债券投资。

二、本科目应当设置“成本”和“应计利息”明细科目，并按照债券投资的种类进行明细核算。

三、长期债券投资的主要账务处理如下：

（一）长期债券投资在取得时，应当按照其实际成本作为投资成本。

取得的长期债券投资，按照确定的投资成本，借记本科目（成本），按照支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息，借记“应收利息”科目，按照实际支付的金额，贷记“银行存款”等科目。

实际收到取得债券时所支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息时，借“银行存款”科目，贷记“应收利息”科目。

（二）长期债券投资持有期间，按期以债券票面金额与票面利率计算确认利息收入时，如为到期一次还本付息的债券投资，借记本科目（应计利息），贷记“投资收益”科目；如为分期付息、到期一次还本的债券投资，借记“应收利息”科目，贷记“投资收益”科目。

收到分期支付的利息时，按照实收的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“应收利息”科目。

（三）到期收回长期债券投资，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照长期债券投资的账面余额，贷记本科目，按照相关应收利息金额，贷记“应收利息”科目，按照其差额，贷记“投资收益”科目。

（四）对外出售长期债券投资，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照长期债券投资的账面余额，贷记本科目，按照已记入“应收利息”科目但尚未收取的金额，贷记“应收利息”科目，按照其差额，贷记或借记“投资收益”科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

四、本科目期末借方余额，反映事业单位持有的长期债券投资的价值。

1601 固定资产

一、本科目核算单位固定资产的原值。

二、本科目应当按照固定资产类别和项目进行明细核算。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

三、固定资产核算时，应当考虑以下情况：

（一）购入需要安装的固定资产，应当先通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目核算。

（二）以借入、经营租赁租入方式取得的固定资产，不通过本科目核算，应当设置备查簿进行登记。

（三）采用融资租入方式取得的固定资产，通过本科目核算，并在本科目下设置“融资租入固定资产”明细科目。

（四）经批准在境外购买具有所有权的土地，作为固定资产，通过本科目核算；单位应当在本科目下设置“境外土地”明细科目，进行相应明细核算。

四、固定资产的主要账务处理如下：

（一）固定资产在取得时，应当按照成本进行初始计量。

1. 购入不需安装的固定资产验收合格时，按照确定的固定资产成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“应付账款”、“银行存款”等科目。



购入需要安装的固定资产，在安装完毕交付使用前通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目。

购入固定资产扣留质量保证金的，应当在取得固定资产时，按照确定的固定资产成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需要安装]，按照实际支付或应付的金额，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“应付账款”[不含质量保证金]、“银行存款”等科目，按照扣留的质量保证金数额，贷记“其他应付款”[扣留期在1年以内(含1年)]或“长期应付款”[扣留期超过1年]科目。

质保期满支付质量保证金时，借记“其他应付款”、“长期应付款”科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 自行建造的固定资产交付使用时，按照在建工程成本，借记本科目，贷记“在建工程”科目。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

3. 融资租赁取得的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

融资租入的固定资产，按照确定的成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，按照租赁协议或者合同确定的租赁付款额，贷记“长期应付款”科目，按照支付的运输费、途中保险费、安装调试费等金额，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

定期支付租金时，按照实际支付金额，借记“长期应付款”科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

4. 按照规定跨年度分期付款购入固定资产的账务处理，参照融资租入固定资产。

5. 接受捐赠的固定资产，按照确定的固定资产成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。

接受捐赠的固定资产按照名义金额入账的，按照名义金额，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目；按照发生的相关税费、运输费等，借记“其他费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

6. 无偿调入的固定资产，按照确定的固定资产成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

7. 置换取得的固定资产，参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的相关规定进行账务处理。固定资产取得时涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(二) 与固定资产有关的后续支出

1. 符合固定资产确认条件的后续支出

通常情况下，将固定资产转入改建、扩建时，按照固定资产的账面价值，借记“在建工程”科目，按照固定资产已计提折旧，借记“固定资产累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记本科目。

为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建等后续支出，借记“在建工程”科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

固定资产改建、扩建等完成交付使用时，按照在建工程成本，借记本科目，贷记“在建工程”科目。

2. 不符合固定资产确认条件的后续支出

为保证固定资产正常使用发生的日常维修等支出，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。



(三) 按照规定报经批准处置固定资产,应当分别以下情况处理:

1. 报经批准出售、转让固定资产,按照被出售、转让固定资产的账面价值,借记“资产处置费用”科目,按照固定资产已计提的折旧,借记“固定资产累计折旧”科目,按照固定资产账面余额,贷记本科目;同时,按照收到的价款,借记“银行存款”等科目,按照处置过程中发生的相关费用,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,贷记“应缴财政款”科目。

2. 报经批准对外捐赠固定资产,按照固定资产已计提的折旧,借记“固定资产累计折旧”科目,按照被处置固定资产账面余额,贷记本科目,按照捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,借记“资产处置费用”科目。

3. 报经批准无偿调出固定资产,按照固定资产已计提的折旧,借记“固定资产累计折旧”科目,按照被处置固定资产账面余额,贷记本科目,按照其差额,借记“无偿调拨净资产”科目;同时,按照无偿调出过程中发生的归属于调出方的相关费用,借记“资产处置费用”科目,贷记“银行存款”等科目。

4. 报经批准置换换出固定资产,参照“库存物品”中置换换入库存物品的规定进行账务处理。

固定资产处置时涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(四) 单位应当定期对固定资产进行清查盘点,每年至少盘点一次。对于发生的固定资产盘盈、盘亏或毁损、报废,应当先记入“待处理财产损益”科目,按照规定报经批准后及时进行后续账务处理。

1. 盘盈的固定资产,其成本按照有关凭据注明的金额确定;没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的,其成本按照评估价值确定;没有相关凭据、也未经过评估的,其成本按照重置成本确定。如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的,按照名义金额(人民币1元)入账。

盘盈的固定资产,按照确定的入账成本,借记本科目,贷记“待处理财产损益”科目。

2. 盘亏、毁损或报废的固定资产,按照待处理固定资产的账面价值,借记“待处理财产损益”科目,按照已计提折旧,借记“固定资产累计折旧”科目,按照固定资产的账面余额,贷记本科目。

五、本科目期末借方余额,反映单位固定资产的原值。

1602 固定资产累计折旧

一、本科目核算单位计提的固定资产累计折旧。

公共基础设施和保障性住房计提的累计折旧,应当分别通过“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目和“保障性住房累计折旧”科目核算,不通过本科目核算。

二、本科目应当按照所对应固定资产的明细分类进行明细核算。

三、单位计提融资租入固定资产折旧时,应当采用与自有固定资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租入固定资产所有权的,应当在租入固定资产尚可使用年限内计提折旧;无法合理确定租赁期届满时能够取得租入固定资产所有权的,应当在租赁期与租入固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

四、固定资产累计折旧的主要账务处理如下:

(一) 按月计提固定资产折旧时,按照应计提折旧金额,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”、“加工物品”、“在建工程”等科目,贷记本科目。

(二) 经批准处置或处理固定资产时,按照所处置或处理固定资产的账面价值,借记“资产处置费用”、“无偿调拨净资产”、“待处理财产损益”等科目,按照已计提折旧,借记本科目,按照固定资产的账面余额,贷记“固定资产”科目。

五、本科目期末贷方余额,反映单位计提的固定资产折旧累计数。



1611 工程物资

一、本科目核算单位为在建工程准备的各种物资的成本，包括工程用材料、设备等。

二、本科目可按照“库存材料”、“库存设备”等工程物资类别进行明细核算。

三、工程物资的主要账务处理如下：

（一）购入为工程准备的物资，按照确定的物资成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付账款”等科目。

（二）领用工程物资，按照物资成本，借记“在建工程”科目，贷记本科目。工程完工后将领出的剩余物资退库时做相反的会计分录。

（三）工程完工后将剩余的工程物资转作本单位存货等的，按照物资成本，借记“库存物品”等科目，贷记本科目。

涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

四、本科目期末借方余额，反映单位为在建工程准备的各种物资的成本。

1613 在建工程

一、本科目核算单位在建的建设项目工程的实际成本。

单位在建的信息系统项目工程、公共基础设施项目工程、保障性住房项目工程的实际成本，也通过本科目核算。

二、本科目应当设置“建筑安装工程投资”、“设备投资”、“待摊投资”、“其他投资”、“待核销基建支出”、“基建转出投资”等明细科目，并按照具体项目进行明细核算。

（一）“建筑安装工程投资”明细科目，核算单位发生的构成建设项目实际支出的建筑工程和安装工程的实际成本，不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工单位的预付备料款和预付工程款。本明细科目应当设置“建筑工程”和“安装工程”两个明细科目进行明细核算。

（二）“设备投资”明细科目，核算单位发生的构成建设项目实际支出的各种设备的实际成本。

（三）“待摊投资”明细科目，核算单位发生的构成建设项目实际支出的、按照规定应当分摊计入有关工程成本和设备成本的各项间接费用和税费支出。本明细科目的具体核算内容包括以下方面：

1. 勘察费、设计费、研究试验费、可行性研究费及项目其他前期费用。

2. 土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、森林植被恢复费及其他为取得土地使用权、租用权而发生的费用。

3. 土地使用税、耕地占用税、契税、车船税、印花税及按照规定缴纳的其他税费。

4. 项目建设管理费、代建管理费、临时设施费、监理费、招投标费、社会中介审计（审查）费及其他管理性质的费用。

项目建设管理费是指项目建设单位从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的支出，包括不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、招募生产工人费、技术图书资料费（含软件）、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费等。

5. 项目建设期间发生的各类专门借款利息支出或融资费用。

6. 工程检测费、设备检验费、负荷联合试车费及其他检验检测类费用。

7. 固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、单项工程或单位工程报废、毁损净损失及其他损失。

8. 系统集成等信息工程的费用支出。

9. 其他待摊性质支出。



本明细科目应当按照上述费用项目进行明细核算，其中有些费用（如项目建设管理费等），还应当按照更为具体的费用项目进行明细核算。

（四）“其他投资”明细科目，核算单位发生的构成建设项目实际支出的房屋购置支出，基本畜禽、林木等购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出。单位为进行可行性研究而购置的固定资产，以及取得土地使用权支付的土地出让金，也通过本明细科目核算。本明细科目应当设置“房屋购置”、“基本畜禽支出”、“林木支出”、“办公生活用家具、器具购置”、“可行性研究固定资产购置”、“无形资产”等明细科目。

（五）“待核销基建支出”明细科目，核算建设项目发生的江河清障、航道清淤、飞播造林、补助群众造林、水土保持、城市绿化、取消项目的可行性研究费以及项目整体报废等不能形成资产部分的基建投资支出。本明细科目应按照待核销基建支出的类别进行明细核算。

（六）“基建转出投资”明细科目，核算为建设项目配套而建成的、产权不归属本单位的专用设施的实际成本。本明细科目应按照转出投资的类别进行明细核算。

三、在建工程的主要账务处理如下：

（一）建筑安装工程投资

1. 将固定资产等资产转入改建、扩建等时，按照固定资产等资产的账面价值，借记本科目（建筑安装工程投资），按照已计提的折旧或摊销，借记“固定资产累计折旧”等科目，按照固定资产等资产的原值，贷记“固定资产”等科目。

固定资产等资产改建、扩建过程中涉及到替换（或拆除）原资产的某些组成部分的，按照被替换（或拆除）部分的账面价值，借记“待处理财产损益”科目，贷记本科目（建筑安装工程投资）。

2. 单位对于发包建筑安装工程，根据建筑安装工程价款结算账单与施工企业结算工程价款时，按照应承担的工程价款，借记本科目（建筑安装工程投资），按照预付工程款余额，贷记“预付账款”科目，按照其差额，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付账款”等科目。

3. 单位自行施工的小型建筑安装工程，按照发生的各项支出金额，借记本科目（建筑安装工程投资），贷记“工程物资”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付职工薪酬”等科目。

4. 工程竣工，办妥竣工验收交接手续交付使用时，按照建筑安装工程成本（含应分摊的待摊投资），借记“固定资产”等科目，贷记本科目（建筑安装工程投资）。

（二）设备投资

1. 购入设备时，按照购入成本，借记本科目（设备投资），贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目；采用预付款方式购入设备的，有关预付款的账务处理参照本科目有关“建筑安装工程投资”明细科目的规定。

2. 设备安装完毕，办妥竣工验收交接手续交付使用时，按照设备投资成本（含设备安装工程成本和分摊的待摊投资），借记“固定资产”等科目，贷记本科目（设备投资、建筑安装工程投资——安装工程）。

将不需要安装的设备 and 达不到固定资产标准的工具、器具交付使用时，按照相关设备、工具、器具的实际成本，借记“固定资产”、“库存物品”科目，贷记本科目（设备投资）。

（三）待摊投资

建设工程发生的构成建设项目实际支出的、按照规定应当分摊计入有关工程成本和设备成本的各项间接费用和税费支出，先在本明细科目中归集；建设工程办妥竣工验收交接手续交付使用时，按照合理的分配方法，摊入相关工程成本、在安装设备成本等。

1. 单位发生的构成待摊投资的各项费用，按照实际发生金额，借记本科目（待摊投资），贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付利息”、“长期借款”、“其他应交税费”、“固



定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”等科目。

2. 对于建设过程中试生产、设备调试等产生的收入,按照取得的收入金额,借记“银行存款”等科目,按照依据有关规定应当冲减建设工程成本的部分,贷记本科目(待摊投资),按照其差额贷记“应缴财政款”或“其他收入”科目。

3. 由于自然灾害、管理不善等原因造成的单项工程或单位工程报废或毁损,扣除残料价值和过失人或保险公司等赔款后的净损失,报经批准后计入继续施工的工程成本的,按照工程成本扣除残料价值和过失人或保险公司等赔款后的净损失,借记本科目(待摊投资),按照残料变价收入、过失人或保险公司赔款等,借记“银行存款”、“其他应收款”等科目,按照报废或毁损的工程成本,贷记本科目(建筑安装工程投资)。

4. 工程交付使用时,按照合理的分配方法分配待摊投资,借记本科目(建筑安装工程投资、设备投资),贷记本科目(待摊投资)。

待摊投资的分配方法,可按照下列公式计算:

(1) 按照实际分配率分配。适用于建设工期较短、整个项目的所有单项工程一次竣工的建设项目。

实际分配率 = 待摊投资明细科目余额 ÷ (建筑工程明细科目余额 + 安装工程明细科目余额 + 设备投资明细科目余额) × 100%

(2) 按照概算分配率分配。适用于建设工期长、单项工程分期分批建成投入使用的建设项目。

概算分配率 = (概算中各待摊投资项目的合计数 - 其中可直接分配部分) ÷ (概算中建筑工程、安装工程和设备投资合计) × 100%

(3) 某项固定资产应分配的待摊投资 = 该项固定资产的建筑工程成本或该项固定资产(设备)的采购成本和安装成本合计 × 分配率

(四) 其他投资

1. 单位为建设工程发生的房屋购置支出,基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出,办公生活用家具、器具购置支出,软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出,按照实际发生金额,借记本科目(其他投资),贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 工程完成将形成的房屋、基本畜禽、林木等各种财产以及无形资产交付使用时,按照其实际成本,借记“固定资产”、“无形资产”等科目,贷记本科目(其他投资)。

(五) 待核销基建支出

1. 建设项目发生的江河清障、航道清淤、飞播造林、补助群众造林、水土保持、城市绿化等不能形成资产的各类待核销基建支出,按照实际发生金额,借记本科目(待核销基建支出),贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 取消的建设项目发生的可行性研究费,按照实际发生金额,借记本科目(待核销基建支出),贷记本科目(待摊投资)。

3. 由于自然灾害等原因发生的建设项目整体报废所形成的净损失,报经批准后转入待核销基建支出,按照项目整体报废所形成的净损失,借记本科目(待核销基建支出),按照报废工程回收的残料变价收入、保险公司赔款等,借记“银行存款”、“其他应收款”等科目,按照报废的工程成本,贷记本科目(建筑安装工程投资等)。

4. 建设项目竣工验收交付使用时,对发生的待核销基建支出进行冲销,借记“资产处置费用”科目,贷记本科目(待核销基建支出)。

(六) 基建转出投资

为建设项目配套而建成的、产权不归属本单位的专用设施,在项目竣工验收交付使用时,按照转出



的专用设施的成本，借记本科目（基建转出投资），贷记本科目（建筑安装工程投资）；同时，借记“无偿调拨净资产”科目，贷记本科目（基建转出投资）。

四、本科目期末借方余额，反映单位尚未完工的建设项目工程发生的实际成本。

1701 无形资产

一、本科目核算单位无形资产的原值。

非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买的当期将其成本直接计入当期费用。

二、本科目应当按照无形资产的类别、项目等进行明细核算。

三、无形资产的主要账务处理如下：

(一) 无形资产在取得时，应当按照成本进行初始计量。

1. 外购的无形资产，按照确定的成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“应付账款”、“银行存款”等科目。

2. 委托软件公司开发软件，视同外购无形资产进行处理。

合同中约定预付开发费用的，按照预付金额，借记“预付账款”科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

软件开发完成交付使用并支付剩余或全部软件开发费用时，按照软件开发费用总额，借记本科目，按照相关预付账款金额，贷记“预付账款”科目，按照支付的剩余金额，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

3. 自行研究开发形成的无形资产，按照研究开发项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额，借记本科目，贷记“研发支出——开发支出”科目。

自行研究开发项目尚未进入开发阶段，或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出，但按照法律程序已申请取得无形资产的，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目；按照依法取得前所发生的研究开发支出，借记“业务活动费用”等科目，贷记“研发支出”科目。

4. 接受捐赠的无形资产，按照确定的无形资产成本，借记本科目，按照发生的相关税费等，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。

接受捐赠的无形资产按照名义金额入账的，按照名义金额，借记本科目，贷记“捐赠收入”科目；同时，按照发生的相关税费等，借记“其他费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

5. 无偿调入的无形资产，按照确定的无形资产成本，借记本科目，按照发生的相关税费等，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

6. 置换取得的无形资产，参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的相关规定进行账务处理。无形资产取得时涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(二) 与无形资产有关的后续支出

1. 符合无形资产确认条件的后续支出

为增加无形资产的使用效能对其进行升级改造或扩展其功能时，如需暂停对无形资产进行摊销的，按照无形资产的账面价值，借记“在建工程”科目，按照无形资产已摊销金额，借记“无形资产累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

无形资产后续支出符合无形资产确认条件的，按照支出的金额，借记本科目[无需暂停摊销的]或“在建工程”科目[需暂停摊销的]，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

暂停摊销的无形资产升级改造或扩展功能等完成交付使用时，按照在建工程成本，借记本科目，贷



记“在建工程”科目。

2. 不符合无形资产确认条件的后续支出

为保证无形资产正常使用发生的日常维护等支出，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(三) 按照规定报经批准处置无形资产，应当分别以下情况处理：

1. 报经批准出售、转让无形资产，按照被出售、转让无形资产的账面价值，借记“资产处置费用”科目，按照无形资产已计提的摊销，借记“无形资产累计摊销”科目，按照无形资产账面余额，贷记本科目；同时，按照收到的价款，借记“银行存款”等科目，按照处置过程中发生的相关费用，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“应缴财政款”[按照规定应上缴无形资产转让净收入的]或“其他收入”[按照规定将无形资产转让收入纳入本单位预算管理的]科目。

2. 报经批准对外捐赠无形资产，按照无形资产已计提的摊销，借记“无形资产累计摊销”科目，按照被处置无形资产账面余额，贷记本科目，按照捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，借记“资产处置费用”科目。

3. 报经批准无偿调出无形资产，按照无形资产已计提的摊销，借记“无形资产累计摊销”科目，按照被处置无形资产账面余额，贷记本科目，按照其差额，借记“无偿调拨净资产”科目；同时，按照无偿调出过程中发生的归属于调出方的相关费用，借记“资产处置费用”科目，贷记“银行存款”等科目。

4. 报经批准置换换出无形资产，参照“库存物品”科目中置换换入库存物品的规定进行账务处理。

5. 无形资产预期不能为单位带来服务潜力或经济利益，按照规定报经批准核销时，按照待核销无形资产的账面价值，借记“资产处置费用”科目，按照已计提摊销，借记“无形资产累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

无形资产处置时涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(四) 单位应当定期对无形资产进行清查盘点，每年至少盘点一次。单位资产清查盘点过程中发现的无形资产盘盈、盘亏等，参照“固定资产”科目相关规定进行账务处理。

四、本科目期末借方余额，反映单位无形资产的成本。

1702 无形资产累计摊销

一、本科目核算单位对使用年限有限的无形资产计提的累计摊销。

二、本科目应当按照所对应无形资产的明细分类进行明细核算。

三、无形资产累计摊销的主要账务处理如下：

(一) 按月对无形资产进行摊销时，按照应摊销金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“加工物品”、“在建工程”等科目，贷记本科目。

(二) 经批准处置无形资产时，按照所处置无形资产的账面价值，借记“资产处置费用”、“无偿调拨净资产”、“待处理财产损益”等科目，按照已计提摊销，借记本科目，按照无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位计提的无形资产摊销累计数。

1703 研发支出

一、本科目核算单位自行研究开发项目研究阶段和开发阶段发生的各项支出。

建设项目中的软件研发支出，应当通过“在建工程”科目核算，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照自行研究开发项目，分别“研究支出”、“开发支出”进行明细核算。



三、研发支出的主要账务处理如下：

(一) 自行研究开发项目研究阶段的支出，应当先在本科目归集。按照从事研究及其辅助活动人员计提的薪酬，研究活动领用的库存物品，发生的与研究活动相关的管理费、间接费和其他各项费用，借记本科目（研究支出），贷记“应付职工薪酬”、“库存物品”、“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“固定资产累计折旧”、“银行存款”等科目。

期（月）末，应当将本科目归集的研究阶段的支出金额转入当期费用，借记“业务活动费用”等科目，贷记本科目（研究支出）。

(二) 自行研究开发项目开发阶段的支出，先通过本科目进行归集。按照从事开发及其辅助活动人员计提的薪酬，开发活动领用的库存物品，发生的与开发活动相关的管理费、间接费和其他各项费用，借记本科目（开发支出），贷记“应付职工薪酬”、“库存物品”、“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“固定资产累计折旧”、“银行存款”等科目。自行研究开发项目完成，达到预定用途形成无形资产的，按照本科目归集的开发阶段的支出金额，借记“无形资产”科目，贷记本科目（开发支出）。

单位应于每年年度终了评估研究开发项目是否能达到预定用途，如预计不能达到预定用途（如无法最终完成开发项目并形成无形资产的），应当将已发生的开发支出金额全部转入当期费用，借记“业务活动费用”等科目，贷记本科目（开发支出）。

自行研究开发项目时涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

四、本科目期末借方余额，反映单位预计能达到预定用途的研究开发项目在开发阶段发生的累计支出数。

1801 公共基础设施

一、本科目核算单位控制的公共基础设施的原值。

二、本科目应当按照公共基础设施的类别、项目等进行明细核算。

三、单位应当根据行业主管部门对公共基础设施的分类规定，制定适合于本单位管理的公共基础设施目录、分类方法，作为进行公共基础设施核算的依据。

四、公共基础设施的主要账务处理如下：

(一) 公共基础设施在取得时，应当按照其成本入账。

1. 自行建造的公共基础设施完工交付使用时，按照在建工程的成本，借记本科目，贷记“在建工程”科目。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的公共基础设施，按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

2. 接受其他单位无偿调入的公共基础设施，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的归属于调入方的相关费用，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

无偿调入的公共基础设施成本无法可靠取得的，按照发生的相关税费、运输费等金额，借记“其他费用”科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

3. 接受捐赠的公共基础设施，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的相关费用，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。

接受捐赠的公共基础设施成本无法可靠取得的，按照发生的相关税费等金额，借记“其他费用”科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

4. 外购的公共基础设施，按照确定的成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。



5. 对于成本无法可靠取得的公共基础设施,单位应当设置备查簿进行登记,待成本能够可靠确定后按照规定及时入账。

(二) 与公共基础设施有关的后续支出

将公共基础设施转入改建、扩建时,按照公共基础设施的账面价值,借记“在建工程”科目,按照公共基础设施已计提折旧,借记“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目,按照公共基础设施的账面余额,贷记本科目。

为增加公共基础设施使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建等后续支出,借记“在建工程”科目,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

公共基础设施改建、扩建完成,竣工验收交付使用时,按照在建工程成本,借记本科目,贷记“在建工程”科目。

为保证公共基础设施正常使用发生的日常维修等支出,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(三) 按照规定报经批准处置公共基础设施,分别以下情况处理:

1. 报经批准对外捐赠公共基础设施,按照公共基础设施已计提的折旧或摊销,借记“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目,按照被处置公共基础设施账面余额,贷记本科目,按照捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用,贷记“银行存款”等科目,按照其差额,借记“资产处置费用”科目。

2. 报经批准无偿调出公共基础设施,按照公共基础设施已计提的折旧或摊销,借记“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目,按照被处置公共基础设施账面余额,贷记本科目,按照其差额,借记“无偿调拨净资产”科目;同时,按照无偿调出过程中发生的归属于调出方的相关费用,借记“资产处置费用”科目,贷记“银行存款”等科目。

(四) 单位应当定期对公共基础设施进行清查盘点。对于发生的公共基础设施盘盈、盘亏、毁损或报废,应当先记入“待处理财产损益”科目,按照规定报经批准后及时进行后续账务处理。

1. 盘盈的公共基础设施,其成本按照有关凭据注明的金额确定;没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的,其成本按照评估价值确定;没有相关凭据、也未经过评估的,其成本按照重置成本确定。

盘盈的公共基础设施成本无法可靠取得的,单位应当设置备查簿进行登记,待成本确定后按照规定及时入账。盘盈的公共基础设施,按照确定的入账成本,借记本科目,贷记“待处理财产损益”科目。

2. 盘亏、毁损或报废的公共基础设施,按照待处置公共基础设施的账面价值,借记“待处理财产损益”科目,按照已计提折旧或摊销,借记“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目,按照公共基础设施的账面余额,贷记本科目。

五、本科目期末借方余额,反映公共基础设施的原值。

1802 公共基础设施累计折旧(摊销)

一、本科目核算单位计提的公共基础设施累计折旧和累计摊销。

二、本科目应当按照所对应公共基础设施的明细分类进行明细核算。

三、公共基础设施累计折旧(摊销)的主要账务处理如下:

(一) 按月计提公共基础设施折旧时,按照应计提的折旧额,借记“业务活动费用”科目,贷记本科目。

(二) 按月对确认为公共基础设施的单独计价入账的土地使用权进行摊销时,按照应计提的摊销额,借记“业务活动费用”科目,贷记本科目。

(三) 处置公共基础设施时,按照所处置公共基础设施的账面价值,借记“资产处置费用”、“无偿调拨净资产”、“待处理财产损益”等科目,按照已提取的折旧和摊销,借记本科目,按照公共基础设施



账面余额，贷记“公共基础设施”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位提取的公共基础设施折旧和摊销的累计数。

1811 政府储备物资

一、本科目核算单位控制的政府储备物资的成本。

对政府储备物资不负有行政管理职责但接受委托具体负责执行其存储保管等工作的单位，其受托代储的政府储备物资应当通过“受托代理资产”科目核算，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照政府储备物资的种类、品种、存放地点等进行明细核算。单位根据需要，可在本科目下设置“在库”、“发出”等明细科目进行明细核算。

三、政府储备物资的主要账务处理如下：

(一) 政府储备物资取得时，应当按照其成本入账。

1. 购入的政府储备物资验收入库，按照确定的成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 涉及委托加工政府储备物资业务的，相关账务处理参照“加工物品”科目。

3. 接受捐赠的政府储备物资验收入库，按照确定的成本，借记本科目，按照单位承担的相关税费、运输费等，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。

4. 接受无偿调入的政府储备物资验收入库，按照确定的成本，借记本科目，按照单位承担的相关税费、运输费等，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

(二) 政府储备物资发出时，分别以下情况处理：

1. 因动用而发出无需收回的政府储备物资的，按照发出物资的账面余额，借记“业务活动费用”科目，贷记本科目。

2. 因动用而发出需要收回或者预期可能收回的政府储备物资的，在发出物资时，按照发出物资的账面余额，借记本科目（发出），贷记本科目（在库）；按照规定的质量验收标准收回物资时，按照收回物资原账面余额，借记本科目（在库），按照未收回物资的原账面余额，借记“业务活动费用”科目，按照物资发出时登记在本科目所属“发出”明细科目中的余额，贷记本科目（发出）。

3. 因行政管理主体变动等原因而将政府储备物资调拨给其他主体的，按照无偿调出政府储备物资的账面余额，借记“无偿调拨净资产”科目，贷记本科目。

4. 对外销售政府储备物资并将销售收入纳入单位预算统一管理的，发出物资时，按照发出物资的账面余额，借记“业务活动费用”科目，贷记本科目；实现销售收入时，按照确认的收入金额，借记“银行存款”、“应收账款”等科目，贷记“事业收入”等科目。

对外销售政府储备物资并按照规定将销售净收入上缴财政的，发出物资时，按照发出物资的账面余额，借记“资产处置费用”科目，贷记本科目；取得销售价款时，按照实际收到的款项金额，借记“银行存款”等科目，按照发生的相关税费，贷记“银行存款”等科目，按照销售价款大于所承担的相关税费后的差额，贷记“应缴财政款”科目。

(三) 单位应当定期对政府储备物资进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的政府储备物资盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当先记入“待处理财产损益”科目，按照规定报经批准后及时进行后续账务处理。

1. 盘盈的政府储备物资，按照确定的入账成本，借记本科目，贷记“待处理财产损益”科目。

2. 盘亏或者毁损、报废的政府储备物资，按照待处理政府储备物资的账面余额，借记“待处理财产损益”科目，贷记本科目。



四、本科目期末借方余额，反映政府储备物资的成本。

1821 文物文化资产

一、本科目核算单位为满足社会公共需求而控制的文物文化资产的成本。

单位为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的文物和陈列品，应当通过“固定资产”科目核算，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照文物文化资产的类别、项目等进行明细核算。

三、文物文化资产的主要账务处理如下：

（一）文物文化资产在取得时，应当按照其成本入账。

1. 外购的文物文化资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出（如运输费、安装费、装卸费等）。

外购的文物文化资产，按照确定的成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 接受其他单位无偿调入的文物文化资产，其成本按照该项资产在调出方的账面价值加上归属于调入方的相关费用确定。

调入的文物文化资产，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的归属于调入方的相关费用，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

无偿调入的文物文化资产成本无法可靠取得的，按照发生的归属于调入方的相关费用，借记“其他费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

3. 接受捐赠的文物文化资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关费用确定；没有相关凭据可供取得，但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关费用确定；没有相关凭据可供取得、也未经评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关费用确定。

接受捐赠的文物文化资产，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的相关税费、运输费等金额，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“捐赠收入”科目。

接受捐赠的文物文化资产成本无法可靠取得的，按照发生的相关税费、运输费等金额，借记“其他费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

4. 对于成本无法可靠取得的文物文化资产，单位应当设置备查簿进行登记，待成本能够可靠确定后按照规定及时入账。

（二）与文物文化资产有关的后续支出，参照“公共基础设施”科目相关规定进行处理。

（三）按照规定报经批准处置文物文化资产，应当分别以下情况处理：

1. 报经批准对外捐赠文物文化资产，按照被处置文物文化资产账面余额和捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用合计数，借记“资产处置费用”科目，按照被处置文物文化资产账面余额，贷记本科目，按照捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用，贷记“银行存款”等科目。

2. 报经批准无偿调出文物文化资产，按照被处置文物文化资产账面余额，借记“无偿调拨净资产”科目，贷记本科目；同时，按照无偿调出过程中发生的归属于调出方的相关费用，借记“资产处置费用”科目，贷记“银行存款”等科目。

（四）单位应当定期对文物文化资产进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的文物文化资产盘盈、盘亏、毁损或报废等，参照“公共基础设施”科目相关规定进行账务处理。

四、本科目期末借方余额，反映文物文化资产的成本。



1831 保障性住房

一、本科目核算单位为满足社会公共需求而控制的保障性住房的原值。

二、本科目应当按照保障性住房的类别、项目等进行明细核算。

三、保障性住房的主要账务处理如下：

(一) 保障性住房在取得时，应当按其成本入账。

1. 外购的保障性住房，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出。

外购的保障性住房，按照确定的成本，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 自行建造的保障性住房交付使用时，按照在建工程成本，借记本科目，贷记“在建工程”科目。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的保障性住房，按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

3. 接受其他单位无偿调入的保障性住房，其成本按照该项资产在调出方的账面价值加上归属于调入方的相关费用确定。

无偿调入的保障性住房，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的归属于调入方的相关费用，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“无偿调拨净资产”科目。

4. 接受捐赠、融资租赁取得的保障性住房，参照“固定资产”科目相关规定进行处理。

(二) 与保障性住房有关的后续支出，参照“固定资产”科目相关规定进行处理。

(三) 按照规定出租保障性住房并将出租收入上缴同级财政，按照收取的租金金额，借“银行存款”等科目，贷记“应缴财政款”科目。

(四) 按照规定报经批准处置保障性住房，应当分别以下情况处理：

1. 报经批准无偿调出保障性住房，按照保障性住房已计提的折旧，借记“保障性住房累计折旧”科目，按照被处置保障性住房账面余额，贷记本科目，按照其差额，借记“无偿调拨净资产”科目；同时，按照无偿调出过程中发生的归属于调出方的相关费用，借记“资产处置费用”科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 报经批准出售保障性住房，按照被出售保障性住房的账面价值，借记“资产处置费用”科目，按照保障性住房已计提的折旧，借记“保障性住房累计折旧”科目，按照保障性住房账面余额，贷记本科目；同时，按照收到的价款，借记“银行存款”等科目，按照出售过程中发生的相关费用，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“应缴财政款”科目。

(五) 单位应当定期对保障性住房进行清查盘点。对于发生的保障性住房盘盈、盘亏、毁损或报废等，参照“固定资产”科目相关规定进行账务处理。

四、本科目期末借方余额，反映保障性住房的原值。

1832 保障性住房累计折旧

一、本科目核算单位计提的保障性住房的累计折旧。

二、本科目应当按照所对应保障性住房的类别进行明细核算。

三、单位应当参照《企业会计准则第3号——固定资产》及其应用指南的相关规定，按月对其控制的保障性住房计提折旧。

四、保障性住房累计折旧的主要账务处理如下：

(一) 按月计提保障性住房折旧时，按照应计提的折旧额，借记“业务活动费用”科目，贷记本科目。



(二) 报经批准处置保障性住房时,按照所处置保障性住房的账面价值,借记“资产处置费用”、“无偿调拨净资产”、“待处理财产损益”等科目,按照已计提折旧,借记本科目,按照保障性住房的账面余额,贷记“保障性住房”科目。

五、本科目期末贷方余额,反映单位计提的保障性住房折旧累计数。

1891 受托代理资产

一、本科目核算单位接受委托方委托管理的各项资产,包括受托指定转赠的物资、受托存储保管的物资等的成本。

单位管理的罚没物资也应当通过本科目核算。单位收到的受托代理资产为现金和银行存款的,不通过本科目核算,应当通过“库存现金”、“银行存款”科目进行核算。

二、本科目应当按照资产的种类和委托人进行明细核算;属于转赠资产的,还应当按照受赠人进行明细核算。

三、受托代理资产的主要账务处理如下:

(一) 受托转赠物资

1. 接受委托人委托需要转赠给受赠人的物资,其成本按照有关凭据注明的金额确定。接受委托转赠的物资验收入库,按照确定的成本,借记本科目,贷记“受托代理负债”科目。受托协议约定由受托方承担相关税费、运输费等,还应当按照实际支付的相关税费、运输费等金额,借记“其他费用”科目,贷记“银行存款”等科目。

2. 将受托转赠物资交付受赠人时,按照转赠物资的成本,借记“受托代理负债”科目,贷记本科目。

3. 转赠物资的委托人取消了对捐赠物资的转赠要求,且不再收回捐赠物资的,应当将转赠物资转为单位的存货、固定资产等。按照转赠物资的成本,借记“受托代理负债”科目,贷记本科目;同时,借记“库存物品”、“固定资产”等科目,贷记“其他收入”科目。

(二) 受托存储保管物资

1. 接受委托人委托存储保管的物资,其成本按照有关凭据注明的金额确定。接受委托储存的物资验收入库,按照确定的成本,借记本科目,贷记“受托代理负债”科目。

2. 发生由受托单位承担的与受托存储保管的物资相关的运输费、保管费等费用时,按照实际发生的费用金额,借记“其他费用”等科目,贷记“银行存款”等科目。

3. 根据委托人要求交付或发出受托存储保管的物资时,按照发出物资的成本,借记“受托代理负债”科目,贷记本科目。

(三) 罚没物资

1. 取得罚没物资时,其成本按照有关凭据注明的金额确定。罚没物资验收(入库),按照确定的成本,借记本科目,贷记“受托代理负债”科目。罚没物资成本无法可靠确定的,单位应当设置备查簿进行登记。

2. 按照规定处置或移交罚没物资时,按照罚没物资的成本,借记“受托代理负债”科目,贷记本科目。处置时取得款项的,按照实际取得的款项金额,借记“银行存款”等科目,贷记“应缴财政款”等科目。

单位受托代理的其他实物资产,参照本科目有关受托转赠物资、受托存储保管物资的规定进行账务处理。

四、本科目期末借方余额,反映单位受托代理实物资产的成本。

1901 长期待摊费用

一、本科目核算单位已经支出,但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上(不含1年)的



各项费用，如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。

二、本科目应当按照费用项目进行明细核算。

三、长期待摊费用的主要账务处理如下：

(一) 发生长期待摊费用时，按照支出金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(二) 按照受益期间摊销长期待摊费用时，按照摊销金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目，贷记本科目。

(三) 如果某项长期待摊费用已经不能使单位受益，应当将其摊余金额一次全部转入当期费用。按照摊销金额，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目，贷记本科目。

四、本科目期末借方余额，反映单位尚未摊销完毕的长期待摊费用。

1902 待处理财产损益

一、本科目核算单位在资产清查过程中查明的各种资产盘盈、盘亏和报废、毁损的价值。

二、本科目应当按照待处理的资产项目进行明细核算；对于在资产处理过程中取得收入或发生相关费用的项目，还应当设置“待处理财产价值”、“处理净收入”明细科目，进行明细核算。

三、单位资产清查中查明的资产盘盈、盘亏、报废和毁损，一般应当先记入本科目，按照规定报经批准后及时进行账务处理。年末结账前一般应处理完毕。

四、待处理财产损益的主要账务处理如下：

(一) 账款核对时发现的库存现金短缺或溢余

1. 每日账款核对中发现现金短缺或溢余，属于现金短缺，按照实际短缺的金额，借记本科目，贷记“库存现金”科目；属于现金溢余，按照实际溢余的金额，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

2. 如为现金短缺，属于应由责任人赔偿或向有关人员追回的，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；属于无法查明原因的，报经批准核销时，借记“资产处置费用”科目，贷记本科目。

3. 如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，借记本科目，贷记“其他应付款”科目；属于无法查明原因的，报经批准后，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

(二) 资产清查过程中发现的存货、固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等各种资产盘盈、盘亏或报废、毁损。

1. 盘盈的各类资产

(1) 转入待处理资产时，按照确定的成本，借记“库存物品”、“固定资产”、“无形资产”、“公共基础设施”、“政府储备物资”、“文物文化资产”、“保障性住房”等科目，贷记本科目。

(2) 按照规定报经批准后处理时，对于盘盈的流动资产，借记本科目，贷记“单位管理费用”[事业单位]或“业务活动费用”[行政单位]科目。对于盘盈的非流动资产，如属于本年度取得的，按照当年新取得相关资产进行账务处理；如属于以前年度取得的，按照前期差错处理，借记本科目，贷记“以前年度盈余调整”科目。

2. 盘亏或者毁损、报废的各类资产

(1) 转入待处理资产时，借记本科目(待处理财产价值)[盘亏、毁损、报废固定资产、无形资产、公共基础设施、保障性住房的，还应借记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”、“公共基础设施累计折旧(摊销)”、“保障性住房累计折旧”科目]，贷记“库存物品”、“固定资产”、“无形资产”、“公共基础设施”、“政府储备物资”、“文物文化资产”、“保障性住房”、“在建工程”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。报经批准处理时，借记“资产处置费用”科目，贷记本科目(待处理财产价值)。



(2) 处理毁损、报废实物资产过程中取得的残值或残值变价收入、保险理赔和过失人赔偿等, 借记“库存现金”、“银行存款”、“库存物品”、“其他应收款”等科目, 贷记本科目(处理净收入); 处理毁损、报废实物资产过程中发生的相关费用, 借记本科目(处理净收入), 贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

处理收支结清, 如果处理收入大于相关费用的, 按照处理收入减去相关费用后的净收入, 借记本科目(处理净收入), 贷记“应缴财政款”等科目; 如果处理收入小于相关费用的, 按照相关费用减去处理收入后的净支出, 借记“资产处置费用”科目, 贷记本科目(处理净收入)。

五、本科目期末如为借方余额, 反映尚未处理完毕的各种资产的净损失; 期末如为贷方余额, 反映尚未处理完毕的各种资产净溢余。年末, 经批准处理后, 本科目一般应无余额。

(二) 负债类

2001 短期借款

一、本科目核算事业单位经批准向银行或其他金融机构等借入的期限在1年内(含1年)的各种借款。

二、本科目应当按照债权人和借款种类进行明细核算。

三、短期借款的主要账务处理如下:

(一) 借入各种短期借款时, 按照实际借入的金额, 借记“银行存款”科目, 贷记本科目。

(二) 银行承兑汇票到期, 本单位无力支付票款的, 按照应付票据的账面余额, 借记“应付票据”科目, 贷记本科目。

(三) 归还短期借款时, 借记本科目, 贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额, 反映事业单位尚未偿还的短期借款本金。

2101 应交增值税

一、本科目核算单位按照税法规定计算应缴纳的增值税。

二、属于增值税一般纳税人单位, 应当在本科目下设置“应交税金”、“未交税金”、“预交税金”、“待抵扣进项税额”、“待认证进项税额”、“待转销项税额”、“简易计税”、“转让金融商品应交增值税”、“代扣代缴增值税”等明细科目。

(一) “应交税金”明细账内应当设置“进项税额”、“已交税金”、“转出未交增值税”、“减免税款”、“销项税额”、“进项税额转出”、“转出多交增值税”等专栏。其中:

1. “进项税额”专栏, 记录单位购进货物、加工修理修配劳务、服务、无形资产或不动产而支付或负担的、准予从当期销项税额中抵扣的增值税额;

2. “已交税金”专栏, 记录单位当月已缴纳的应交增值税额;

3. “转出未交增值税”和“转出多交增值税”专栏, 分别记录一般纳税人月度终了转出当月应交未交或多交的增值税额;

4. “减免税款”专栏, 记录单位按照现行增值税制度规定准予减免的增值税额;

5. “销项税额”专栏, 记录单位销售货物、加工修理修配劳务、服务、无形资产或不动产应收取的增值税额;

6. “进项税额转出”专栏, 记录单位购进货物、加工修理修配劳务、服务、无形资产或不动产等发生非正常损失以及其他原因而不应从销项税额中抵扣、按照规定转出的进项税额。

(二) “未交税金”明细科目, 核算单位月度终了从“应交税金”或“预交税金”明细科目转入当月



应交未交、多交或预缴的增值税额，以及当月交纳以前期间未交的增值税额。

(三)“预交税金”明细科目，核算单位转让不动产、提供不动产经营租赁服务等，以及其他按照现行增值税制度规定应预缴的增值税额。

(四)“待抵扣进项税额”明细科目，核算单位已取得增值税扣税凭证并经税务机关认证，按照现行增值税制度规定准予以后期间从销项税额中抵扣的进项税额。

(五)“待认证进项税额”明细科目，核算单位由于未经税务机关认证而不得从当期销项税额中抵扣的进项税额。包括：一般纳税人已取得增值税扣税凭证并按规定准予从销项税额中抵扣，但尚未经税务机关认证的进项税额；一般纳税人已申请稽核但尚未取得稽核相符结果的海关缴款书进项税额。

(六)“待转销项税额”明细科目，核算单位销售货物、加工修理修配劳务、服务、无形资产或不动产，已确认相关收入（或利得）但尚未发生增值税纳税义务而需于以后期间确认为销项税额的增值税额。

(七)“简易计税”明细科目，核算单位采用简易计税方法发生的增值税计提、扣减、预缴、缴纳等业务。

(八)“转让金融商品应交增值税”明细科目，核算单位转让金融商品发生的增值税额。

(九)“代扣代缴增值税”明细科目，核算单位购进在境内未设经营机构的境外单位或个人在境内的应税行为代扣代缴的增值税。

属于增值税小规模纳税人的单位只需在本科目下设置“转让金融商品应交增值税”、“代扣代缴增值税”明细科目。

三、应交增值税的主要账务处理如下：

(一) 单位 取得资产或接受劳务等业务

1. 采购等业务进项税额允许抵扣

单位购买用于增值税应税项目的资产或服务时，按照应计入相关成本费用或资产的金额，借记“业务活动费用”、“在途物品”、“库存物品”、“工程物资”、“在建工程”、“固定资产”、“无形资产”等科目，按照当月已认证的可抵扣增值税额，借记本科目（应交税金——进项税额），按照当月未认证的可抵扣增值税额，借记本科目（待认证进项税额），按照应付或实际支付的金额，贷记“应付账款”、“应付票据”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。发生退货的，如原增值税专用发票已做认证，应根据税务机关开具的红字增值税专用发票做相反的会计分录；如原增值税专用发票未做认证，应将发票退回并做相反的会计分录。小规模纳税人购买资产或服务时不能抵扣增值税，发生的增值税计入资产成本或相关成本费用。

2. 采购等业务进项税额不得抵扣

单位购进资产或服务时，用于简易计税方法计税项目、免征增值税项目、集体福利或个人消费等，其进项税额按照现行增值税制度规定不得从销项税额中抵扣的，取得增值税专用发票时，应按照增值税专用发票注明的金额，借记相关成本费用或资产科目，按照待认证的增值税进项税额，借记本科目（待认证进项税额），按照实际支付或应付的金额，贷记“银行存款”、“应付账款”、“零余额账户用款额度”等科目。经税务机关认证为不可抵扣进项税时，借记本科目（应交税金——进项税额）科目，贷记本科目（待认证进项税额），同时，将进项税额转出，借记相关成本费用科目，贷记本科目（应交税金——进项税额转出）。

3. 购进不动产或不动产在建工程按照规定进项税额分年抵扣

单位取得应税项目为不动产或者不动产在建工程，其进项税额按照现行增值税制度规定自取得之日起分2年从销项税额中抵扣的，应当按照取得成本，借记“固定资产”、“在建工程”等科目，按照当期可抵扣的增值税额，借记本科目（应交税金——进项税额），按照以后期间可抵扣的增值税额，借记本科目（待抵扣进项税额），按照应付或实际支付的金额，贷记“应付账款”、“应付票据”、“银行存款”、“零

如不特别说明，本部分内容中的“单位”指增值税一般纳税人。



余额账户用款额度”等科目。尚未抵扣的进项税额待以后期间允许抵扣时，按照允许抵扣的金额，借记本科目（应交税金——进项税额），贷记本科目（待抵扣进项税额）。

4. 进项税额抵扣情况发生改变

单位因发生非正常损失或改变用途等，原已计入进项税额、待抵扣进项税额或待认证进项税额，但按照现行增值税制度规定不得从销项税额中抵扣的，借记“待处理财产损失”、“固定资产”、“无形资产”等科目，贷记本科目（应交税金——进项税额转出）、本科目（待抵扣进项税额）或本科目（待认证进项税额）；原不得抵扣且未抵扣进项税额的固定资产、无形资产等，因改变用途等用于允许抵扣进项税额的应税项目的，应按照允许抵扣的进项税额，借记本科目（应交税金——进项税额），贷记“固定资产”、“无形资产”等科目。固定资产、无形资产等经上述调整后，应按照调整后的账面价值在剩余尚可使用年限内计提折旧或摊销。

单位购进时已全额计入进项税额的货物或服务转用于不动产在建工程的，对于结转以后期间的进项税额，应借记本科目（待抵扣进项税额），贷记本科目（应交税金——进项税额转出）。

5. 购买方作为扣缴义务人

按照现行增值税制度规定，境外单位或个人在境内发生应税行为，在境内未设有经营机构的，以购买方为增值税扣缴义务人。境内一般纳税人购进服务或资产时，按照应计入相关成本费用或资产的金额，借记“业务活动费用”、“在途物品”、“库存物品”、“工程物资”、“在建工程”、“固定资产”、“无形资产”等科目，按照可抵扣的增值税额，借记本科目（应交税金——进项税额）[小规模纳税人应借记相关成本费用或资产科目]，按照应付或实际支付的金额，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目，按照应代扣代缴的增值税额，贷记本科目（代扣代缴增值税）。实际缴纳代扣代缴增值税时，按照代扣代缴的增值税额，借记本科目（代扣代缴增值税），贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

（二）单位销售资产或提供服务等业务

1. 销售资产或提供服务业务

单位销售货物或提供服务，应当按照应收或已收的金额，借记“应收账款”、“应收票据”、“银行存款”等科目，按照确认的收入金额，贷记“经营收入”、“事业收入”等科目，按照现行增值税制度规定计算的销项税额（或采用简易计税方法计算的应纳增值税额），贷记本科目（应交税金——销项税额）或本科目（简易计税）[小规模纳税人应贷记本科目]。发生销售退回的，应根据按照规定开具的红字增值税专用发票做相反的会计分录。

按照本制度及相关政府会计准则确认收入的时点早于按照增值税制度确认增值税纳税义务发生时点的，应将相关销项税额计入本科目（待转销项税额），待实际发生纳税义务时再转入本科目（应交税金——销项税额）或本科目（简易计税）。

按照增值税制度确认增值税纳税义务发生时点早于按照本制度及相关政府会计准则确认收入的时点的，应按照应纳增值税额，借记“应收账款”科目，贷记本科目（应交税金——销项税额）或本科目（简易计税）。

2. 金融商品转让按照规定以盈亏相抵后的余额作为销售额

金融商品实际转让月末，如产生转让收益，则按照应纳税额，借记“投资收益”科目，贷记本科目（转让金融商品应交增值税）；如产生转让损失，则按照可结转下月抵扣税额，借记本科目（转让金融商品应交增值税），贷记“投资收益”科目。交纳增值税时，应借记本科目（转让金融商品应交增值税），贷记“银行存款”等科目。年末，本科目（转让金融商品应交增值税）如有借方余额，则借记“投资收益”科目，贷记本科目（转让金融商品应交增值税）。

（三）月末转出多交增值税和未交增值税



月度终了,单位应当将当月应交未交或多交的增值税自“应交税金”明细科目转入“未交税金”明细科目。对于当月应交未交的增值税,借记本科目(应交税金——转出未交增值税),贷记本科目(未交税金);对于当月多交的增值税,借记本科目(未交税金),贷记本科目(应交税金——转出多交增值税)。

(四) 交纳增值税

1. 交纳当月应交增值税

单位交纳当月应交的增值税,借记本科目(应交税金——已交税金)[小规模纳税人借记本科目],贷记“银行存款”等科目。

2. 交纳以前期间未交增值税

单位交纳以前期间未交的增值税,借记本科目(未交税金)[小规模纳税人借记本科目],贷记“银行存款”等科目。

3. 预交增值税

单位预交增值税时,借记本科目(预交税金),贷记“银行存款”等科目。月末,单位应将“预交税金”明细科目余额转入“未交税金”明细科目,借记本科目(未交税金),贷记本科目(预交税金)。

4. 减免增值税

对于当期直接减免的增值税,借记本科目(应交税金——减免税款),贷记“业务活动费用”、“经营费用”等科目。

按照现行增值税制度规定,单位初次购买增值税税控系统专用设备支付的费用以及缴纳的技术维护费允许在增值税应纳税额中全额抵减的,按照规定抵减的增值税应纳税额,借记本科目(应交税金——减免税款)[小规模纳税人借记本科目],贷记“业务活动费用”、“经营费用”等科目。

四、本科目期末贷方余额,反映单位应交未交的增值税;期末如为借方余额,反映单位尚未抵扣或多交的增值税。

2102 其他应交税费

一、本科目核算单位按照税法等规定计算应交纳的除增值税以外的各种税费,包括城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税和企业所得税等。

单位代扣代缴的个人所得税,也通过本科目核算。

单位应交纳的印花税不需要预提应交税费,直接通过“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目核算,不通过本科目核算。

二、本科目应当按照应交纳的税费种类进行明细核算。

三、其他应交税费的主要账务处理如下:

(一)发生城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税等纳税义务的,按照税法规定计算的应缴税费金额,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目,贷记本科目(应交城市维护建设税、应交教育费附加、应交地方教育费附加、应交车船税、应交房产税、应交城镇土地使用税等)。

(二)按照税法规定计算应代扣代缴职工(含长期聘用人员)的个人所得税,借记“应付职工薪酬”科目,贷记本科目(应交个人所得税)。

按照税法规定计算应代扣代缴支付给职工(含长期聘用人员)以外人员劳务费的个人所得税,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目,贷记本科目(应交个人所得税)。

(三)发生企业所得税纳税义务的,按照税法规定计算的应交所得税额,借记“所得税费用”科目,



贷记本科目（单位应交所得税）。

（四）单位实际交纳上述各种税费时，借记本科目（应交城市维护建设税、应交教育费附加、应交地方教育费附加、应交车船税、应交房产税、应交城镇土地使用税、应交个人所得税、单位应交所得税等），贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位应交未交的除增值税以外的税费金额；期末如为借方余额，反映单位多交纳的除增值税以外的税费金额。

2103 应缴财政款

一、本科目核算单位取得或应收的按照规定应当上缴财政的款项，包括应缴国库的款项和应缴财政专户的款项。

单位按照国家税法等有关规定应当缴纳的各种税费，通过“应交增值税”、“其他应交税费”科目核算，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照应缴财政款项的类别进行明细核算。

三、应缴财政款的主要账务处理如下：

（一）单位取得或应收按照规定应缴财政的款项时，借记“银行存款”、“应收账款”等科目，贷记本科目。

（二）单位处置资产取得的应上缴财政的处置净收入的账务处理，参见“待处理财产损益”等科目。

（三）单位上缴应缴财政的款项时，按照实际上缴的金额，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位应当上缴财政但尚未缴纳的款项。年终清缴后，本科目一般应无余额。

2201 应付职工薪酬

一、本科目核算单位按照有关规定应付给职工（含长期聘用人员）及为职工支付的各种薪酬，包括基本工资、国家统一规定的津贴补贴、规范津贴补贴（绩效工资）、改革性补贴、社会保险费（如职工基本养老保险费、职业年金、基本医疗保险费等）、住房公积金等。

二、本科目应当根据国家有关规定按照“基本工资”（含离退休费）、“国家统一规定的津贴补贴”、“规范津贴补贴（绩效工资）”、“改革性补贴”、“社会保险费”、“住房公积金”、“其他个人收入”等进行明细核算。其中，“社会保险费”、“住房公积金”明细科目核算内容包括单位从职工工资中代扣代缴的社会保险费、住房公积金，以及单位为职工计算缴纳的社会保险费、住房公积金。

三、应付职工薪酬的主要账务处理如下：

（一）计算确认当期应付职工薪酬（含单位为职工计算缴纳的社会保险费、住房公积金）

1. 计提从事专业及其辅助活动人员的职工薪酬，借记“业务活动费用”、“单位管理费用”科目，贷记本科目。

2. 计提应由在建工程、加工物品、自行研发无形资产负担的职工薪酬，借记“在建工程”、“加工物品”、“研发支出”等科目，贷记本科目。

3. 计提从事专业及其辅助活动之外的经营活动人员的职工薪酬，借记“经营费用”科目，贷记本科目。

4. 因解除与职工的劳动关系而给予的补偿，借记“单位管理费用”等科目，贷记本科目。

（二）向职工支付工资、津贴补贴等薪酬时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（三）按照税法规定代扣职工个人所得税时，借记本科目（基本工资），贷记“其他应交税费——



“应交个人所得税”科目。

从应付职工薪酬中代扣为职工垫付的水电费、房租等费用时，按照实际扣除的金额，借记本科目（基本工资），贷记“其他应收款”等科目。从应付职工薪酬中代扣社会保险费和住房公积金，按照代扣的金额，借记本科目（基本工资），贷记本科目（社会保险费、住房公积金）。

（四）按照国家有关规定缴纳职工社会保险费和住房公积金时，按照实际支付的金额，借记本科目（社会保险费、住房公积金），贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（五）从应付职工薪酬中支付的其他款项，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位应付未付的职工薪酬。

2301 应付票据

一、本科目核算事业单位因购买材料、物资等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、本科目应当按照债权人进行明细核算。

三、应付票据的主要账务处理如下：

（一）开出、承兑商业汇票时，借记“库存物品”、“固定资产”等科目，贷记本科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

以商业汇票抵付应付账款时，借记“应付账款”科目，贷记本科目。

（二）支付银行承兑汇票的手续费时，借记“业务活动费用”、“经营费用”等科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

（三）商业汇票到期时，应当分别以下情况处理：

1. 收到银行支付到期票据的付款通知时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

2. 银行承兑汇票到期，单位无力支付票款的，按照应付票据账面余额，借记本科目，贷记“短期借款”科目。

3. 商业承兑汇票到期，单位无力支付票款的，按照应付票据账面余额，借记本科目，贷记“应付账款”科目。

四、单位应当设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、出票日期、到期日、票面金额、交易合同号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等。应付票据到期结清票款后，应当在备查簿内逐笔注销。

五、本科目期末贷方余额，反映事业单位开出、承兑的尚未到期的应付票据金额。

2302 应付账款

一、本科目核算单位因购买物资、接受服务、开展工程建设等而应付的偿还期限在1年以内（含1年）的款项。

二、本科目应当按照债权人进行明细核算。对于建设项目，还应设置“应付器材款”、“应付工程款”等明细科目，并按照具体项目进行明细核算。

三、应付账款的主要账务处理如下：

（一）收到所购材料、物资、设备或服务以及确认完成工程进度但尚未付款时，根据发票及账单等有关凭证，按照应付未付款项的金额，借记“库存物品”、“固定资产”、“在建工程”等科目，贷记本科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。



(二) 偿付应付账款时,按照实际支付的金额,借记本科目,贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(三) 开出、承兑商业汇票抵付应付账款时,借记本科目,贷记“应付票据”科目。

(四) 无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款,应当按照规定报经批准后进行账务处理。经批准核销时,借记本科目,贷记“其他收入”科目。核销的应付账款应在备查簿中保留登记。

四、本科目期末贷方余额,反映单位尚未支付的应付账款金额。

2303 应付政府补贴款

一、本科目核算负责发放政府补贴的行政单位,按照规定应当支付给政府补贴接受者的各种政府补贴款。

二、本科目应当按照应支付的政府补贴种类进行明细核算。单位还应当根据需要按照补贴接受者进行明细核算,或者建立备查簿对补贴接受者予以登记。

三、应付政府补贴款的主要账务处理如下:

(一) 发生应付政府补贴时,按照依规定计算确定的应付政府补贴金额,借记“业务活动费用”科目,贷记本科目。

(二) 支付应付政府补贴款时,按照支付金额,借记本科目,贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额,反映行政单位应付未付的政府补贴金额。

2304 应付利息

一、本科目核算事业单位按照合同约定应支付的借款利息,包括短期借款、分期付息到期还本的长期借款等应支付的利息。

二、本科目应当按照债权人等进行明细核算。

三、应付利息的主要账务处理如下:

(一) 为建造固定资产、公共基础设施等借入的专门借款的利息,属于建设期间发生的,按期计提利息费用时,按照计算确定的金额,借记“在建工程”科目,贷记本科目;不属于建设期间发生的,按期计提利息费用时,按照计算确定的金额,借记“其他费用”科目,贷记本科目。

(二) 对于其他借款,按期计提利息费用时,按照计算确定的金额,借记“其他费用”科目,贷记本科目。

(三) 实际支付应付利息时,按照支付的金额,借记本科目,贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额,反映事业单位应付未付的利息金额。

2305 预收账款

一、本科目核算事业单位预先收取但尚未结算的款项。

二、本科目应当按照债权人进行明细核算。

三、预收账款的主要账务处理如下:

(一) 从付款方预收款项时,按照实际预收的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(二) 确认有关收入时,按照预收账款账面余额,借记本科目,按照应确认的收入金额,贷记“事业收入”、“经营收入”等科目,按照付款方补付或退回付款方的金额,借记或贷记“银行存款”等科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(三) 无法偿付或债权人豁免偿还的预收账款,应当按照规定报经批准后进行账务处理。经批准核



销时,借记本科目,贷记“其他收入”科目。核销的预收账款应在备查簿中保留登记。

四、本科目期末贷方余额,反映事业单位预收但尚未结算的款项金额。

2307 其他应付款

一、本科目核算单位除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付政府补贴款、应付利息、预收账款以外,其他各项偿还期限在1年内(含1年)的应付及暂收款项,如收取的押金、存入保证金、已经报销但尚未偿还银行的本单位公务卡欠款等。

同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项,以及采用实拨资金方式通过本单位转拨给下属单位的财政拨款,也通过本科目核算。

二、本科目应当按照其他应付款的类别以及债权人等进行明细核算。

三、其他应付款的主要账务处理如下:

(一)发生其他应付及暂收款项时,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。支付(或退回)其他应付及暂收款项时,借记本科目,贷记“银行存款”等科目。将暂收款项转为收入时,借记本科目,贷记“事业收入”等科目。

(二)收到同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项,按照实际收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目;待到下一预算期或批准纳入预算时,借记本科目,贷记“财政拨款收入”科目。

采用实拨资金方式通过本单位转拨给下属单位的财政拨款,按照实际收到的金额,借记“银行存款”科目,贷记本科目;向下属单位转拨财政拨款时,按照转拨的金额,借记本科目,贷记“银行存款”科目。

(三)本单位公务卡持卡人报销时,按照审核报销的金额,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”等科目,贷记本科目;偿还公务卡欠款时,借记本科目,贷记“零余额账户用款额度”等科目。

(四)涉及质保金形成其他应付款的,相关账务处理参见“固定资产”科目。

(五)无法偿付或债权人豁免偿还的其他应付款项,应当按照规定报经批准后进行账务处理。经批准核销时,借记本科目,贷记“其他收入”科目。核销的其他应付款应在备查簿中保留登记。

四、本科目期末贷方余额,反映单位尚未支付的其他应付款金额。

2401 预提费用

一、本科目核算单位预先提取的已经发生但尚未支付的费用,如预提租金费用等。

事业单位按规定从科研项目收入中提取的项目间接费用或管理费,也通过本科目核算。

事业单位计提的借款利息费用,通过“应付利息”、“长期借款”科目核算,不通过本科目核算。

二、本科目应当按照预提费用的种类进行明细核算。对于提取的项目间接费用或管理费,应当在本科目下设置“项目间接费用或管理费”明细科目,并按项目进行明细核算。

三、预提费用的主要账务处理如下:

(一)项目间接费用或管理费

按规定从科研项目收入中提取项目间接费用或管理费时,按照提取的金额,借记“单位管理费用”科目,贷记本科目(项目间接费用或管理费)。

实际使用计提的项目间接费用或管理费时,按照实际支付的金额,借本科目(项目间接费用或管理费),贷记“银行存款”、“库存现金”等科目。

(二)其他预提费用

按期预提租金等费用时,按照预提的金额,借记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”



等科目，贷记本科目。实际支付款项时，按照支付金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位已预提但尚未支付的各项费用。

2501 长期借款

一、本科目核算事业单位经批准向银行或其他金融机构等借入的期限超过1年（不含1年）的各种借款本息。

二、本科目应当设置“本金”和“应计利息”明细科目，并按照贷款单位和贷款种类进行明细核算。对于建设项目借款，还应按照具体项目进行明细核算。

三、长期借款的主要账务处理如下：

（一）借入各项长期借款时，按照实际借入的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目（本金）。

（二）为建造固定资产、公共基础设施等应支付的专门借款利息，按期计提利息时，分别以下情况处理：

1. 属于工程项目建设期间发生的利息，计入工程成本，按照计算确定的应支付的利息金额，借记“在建工程”科目，贷记“应付利息”科目。

2. 属于工程项目完工交付使用后发生的利息，计入当期费用，按照计算确定的应支付的利息金额，借记“其他费用”科目，贷记“应付利息”科目。

（三）按期计提其他长期借款的利息时，按照计算确定的应支付的利息金额，借记“其他费用”科目，贷记“应付利息”科目[分期付息、到期还本借款的利息]或本科目（应计利息）[到期一次还本付息借款的利息]。

（四）到期归还长期借款本金、利息时，借记本科目（本金、应计利息），贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位尚未偿还的长期借款本金金额。

2502 长期应付款

一、本科目核算单位发生的偿还期限超过1年（不含1年）的应付款项，如以融资租赁方式取得固定资产应付的租赁费等。

二、本科目应当按照长期应付款的类别以及债权人进行明细核算。

三、长期应付款的主要账务处理如下：

（一）发生长期应付款时，借记“固定资产”、“在建工程”等科目，贷记本科目。

（二）支付长期应付款时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的长期应付款，应当按照规定报经批准后进行账务处理。经批准核销时，借记本科目，贷记“其他收入”科目。核销的长期应付款应在备查簿中保留登记。

（四）涉及质保金形成长期应付款的，相关账务处理参见“固定资产”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映单位尚未支付的长期应付款金额。

2601 预计负债

一、本科目核算单位对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债，如对未决诉讼等确认的负债。

二、本科目应当按照预计负债的项目进行明细核算。

三、预计负债的主要账务处理如下：



(一) 确认预计负债时,按照预计的金额,借记“业务活动费用”、“经营费用”、“其他费用”等科目,贷记本科目。

(二) 实际偿付预计负债时,按照偿付的金额,借记本科目,贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

(三) 根据确凿证据需要对已确认的预计负债账面余额进行调整的,按照调整增加的金额,借记有关科目,贷记本科目;按照调整减少的金额,借记本科目,贷记有关科目。

四、本科目期末贷方余额,反映单位已确认但尚未支付的预计负债金额。

2901 受托代理负债

一、本科目核算单位接受委托取得受托代理资产时形成的负债。

二、本科目的账务处理参见“受托代理资产”、“库存现金”、“银行存款”等科目。

三、本科目期末贷方余额,反映单位尚未交付或发出受托代理资产形成的受托代理负债金额。

(三) 净资产类

3001 累计盈余

一、本科目核算单位历年实现的盈余扣除盈余分配后滚存的金额,以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。按照规定上缴、缴回、单位间调剂结转结余资金产生的净资产变动额,以及对以前年度盈余的调整金额,也通过本科目核算。

二、累计盈余的主要账务处理如下:

(一) 年末,将“本年盈余分配”科目的余额转入累计盈余,借记或贷记“本年盈余分配”科目,贷记或借记本科目。

(二) 年末,将“无偿调拨净资产”科目的余额转入累计盈余,借记或贷记“无偿调拨净资产”科目,贷记或借记本科目。

(三) 按照规定上缴财政拨款结转结余、缴回非财政拨款结转资金、向其他单位调出财政拨款结转资金时,按照实际上缴、缴回、调出金额,借记本科目,贷记“财政应返还额度”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

按照规定从其他单位调入财政拨款结转资金时,按照实际调入金额,借记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目,贷记本科目。

(四) 将“以前年度盈余调整”科目的余额转入本科目,借记或贷记“以前年度盈余调整”科目,贷记或借记本科目。

(五) 按照规定使用专用基金购置固定资产、无形资产的,按照固定资产、无形资产成本金额,借记“固定资产”、“无形资产”科目,贷记“银行存款”等科目;同时,按照专用基金使用金额,借记“专用基金”科目,贷记本科目。

三、本科目期末余额,反映单位未分配盈余(或未弥补亏损)的累计数以及截至上年末无偿调拨净资产变动的累计数。

本科目年末余额,反映单位未分配盈余(或未弥补亏损)以及无偿调拨净资产变动的累计数。

3101 专用基金

一、本科目核算事业单位按照规定提取或设置的具有专门用途的净资产,主要包括职工福利基金、



科技成果转化基金等。

二、本科目应当按照专用基金的类别进行明细核算。

三、专用基金的主要账务处理如下：

(一) 年末，根据有关规定从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取专用基金的，按照预算会计下计算的提取金额，借记“本年盈余分配”科目，贷记本科目。

(二) 根据有关规定从收入中提取专用基金并计入费用的，一般按照预算会计下基于预算收入计算提取的金额，借记“业务活动费用”等科目，贷记本科目。国家另有规定的，从其规定。

(三) 根据有关规定设置的其他专用基金，按照实际收到的基金金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

(四) 按照规定使用提取的专用基金时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

使用提取的专用基金购置固定资产、无形资产的，按照固定资产、无形资产成本金额，借记“固定资产”、“无形资产”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照专用基金使用金额，借记本科目，贷记“累计盈余”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映事业单位累计提取或设置的尚未使用的专用基金。

3201 权益法调整

一、本科目核算事业单位持有的长期股权投资采用权益法核算时，按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动份额调整长期股权投资账面余额而计入净资产的金额。

二、本科目应当按照被投资单位进行明细核算。

三、权益法调整的主要账务处理如下：

(一) 年末，按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动应享有(或应分担)的份额，借记或贷记“长期股权投资——其他权益变动”科目，贷记或借记本科目。

(二) 采用权益法核算的长期股权投资，因被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动而将应享有(或应分担)的份额计入单位净资产的，处置该项投资时，按照原计入净资产的相应部分金额，借记或贷记本科目，贷记或借记“投资收益”科目。

四、本科目期末余额，反映事业单位在被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动中累积享有(或分担)的份额。

3301 本期盈余

一、本科目核算单位本期各项收入、费用相抵后的余额。

二、本期盈余的主要账务处理如下：

(一) 期末，将各类收入科目的本期发生额转入本期盈余，借记“财政拨款收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”、“非同级财政拨款收入”、“投资收益”、“捐赠收入”、“利息收入”、“租金收入”、“其他收入”科目，贷记本科目；将各类费用科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”、“所得税费用”、“资产处置费用”、“上缴上级费用”、“对附属单位补助费用”、“其他费用”科目。

(二) 年末，完成上述结转后，将本科目余额转入“本年盈余分配”科目，借记或贷记本科目，贷记或借记“本年盈余分配”科目。

三、本科目期末如为贷方余额，反映单位自年初至当期期末累计实现的盈余；如为借方余额，反映单位自年初至当期期末累计发生的亏损。

四、年末结账后，本科目应无余额。



3302 本年盈余分配

一、本科目核算单位本年度盈余分配的情况和结果。

二、本年盈余分配的主要账务处理如下：

(一) 年末, 将“本期盈余”科目余额转入本科目, 借记或贷记“本期盈余”科目, 贷记或借记本科目。

(二) 年末, 根据有关规定从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取专用基金的, 按照预算会计下计算的提取金额, 借记本科目, 贷记“专用基金”科目。

(三) 年末, 按照规定完成上述(一)、(二)处理后, 将本科目余额转入累计盈余, 借记或贷记本科目, 贷记或借记“累计盈余”科目。

三、年末结账后, 本科目应无余额。

3401 无偿调拨净资产

一、本科目核算单位无偿调入或调出非现金资产所引起的净资产变动金额。

二、无偿调拨净资产的主要账务处理如下：

(一) 按照规定取得无偿调入的存货、长期股权投资、固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等, 按照确定的成本, 借记“库存物品”、“长期股权投资”、“固定资产”、“无形资产”、“公共基础设施”、“政府储备物资”、“文物文化资产”、“保障性住房”等科目, 按照调入过程中发生的归属于调入方的相关费用, 贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目, 按照其差额, 贷记本科目。

(二) 按照规定经批准无偿调出存货、长期股权投资、固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等, 按照调出资产的账面余额或账面价值, 借记本科目, 按照固定资产累计折旧、无形资产累计摊销、公共基础设施累计折旧或摊销、保障性住房累计折旧的金额, 借记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”、“公共基础设施累计折旧(摊销)”、“保障性住房累计折旧”科目, 按照调出资产的账面余额, 贷记“库存物品”、“长期股权投资”、“固定资产”、“无形资产”、“公共基础设施”、“政府储备物资”、“文物文化资产”、“保障性住房”等科目; 同时, 按照调出过程中发生的归属于调出方的相关费用, 借记“资产处置费用”科目, 贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(三) 年末, 将本科目余额转入累计盈余, 借记或贷记本科目, 贷记或借记“累计盈余”科目。

三、年末结账后, 本科目应无余额。

3501 以前年度盈余调整

一、本科目核算单位本年度发生的调整以前年度盈余的事项, 包括本年度发生的重要前期差错更正涉及调整以前年度盈余的事项。

二、以前年度盈余调整的主要账务处理如下：

(一) 调整增加以前年度收入时, 按照调整增加的金额, 借记有关科目, 贷记本科目。调整减少的, 做相反会计分录。

(二) 调整增加以前年度费用时, 按照调整增加的金额, 借记本科目, 贷记有关科目。调整减少的, 做相反会计分录。

(三) 盘盈的各种非流动资产, 报经批准后处理时, 借记“待处理财产损益”科目, 贷记本科目。

(四) 经上述调整后, 应将本科目的余额转入累计盈余, 借记或贷记“累计盈余”科目, 贷记或借记本科目。



三、本科目结转后应无余额。

(四) 收入类

4001 财政拨款收入

一、本科目核算单位从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项,以及采用实拨资金方式通过本单位转拨给下属单位的财政拨款,通过“其他应付款”科目核算,不通过本科目核算。

二、本科目可按照一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等拨款种类进行明细核算。

三、财政拨款收入的主要账务处理如下:

(一) 财政直接支付方式下,根据收到的“财政直接支付入账通知书”及相关原始凭证,按照通知书中的直接支付入账金额,借记“库存物品”、“固定资产”、“业务活动费用”、“单位管理费用”、“应付职工薪酬”等科目,贷记本科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

年末,根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支付数的差额,借记“财政应返还额度——财政直接支付”科目,贷记本科目。

(二) 财政授权支付方式下,根据收到的“财政授权支付额度到账通知书”,按照通知书中的授权支付额度,借记“零余额账户用款额度”科目,贷记本科目。

年末,本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的,根据未下达的用款额度,借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目,贷记本科目。

(三) 其他方式下收到财政拨款收入时,按照实际收到的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(四) 因差错更正或购货退回等发生国库直接支付款项退回的,属于以前年度支付的款项,按照退回金额,借记“财政应返还额度——财政直接支付”科目,贷记“以前年度盈余调整”、“库存物品”等科目;属于本年度支付的款项,按照退回金额,借记本科目,贷记“业务活动费用”、“库存物品”等科目。

(五) 期末,将本科目本期发生额转入本期盈余,借记本科目,贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后,本科目应无余额。

4101 事业收入

一、本科目核算事业单位开展专业业务活动及其辅助活动实现的收入,不包括从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

二、本科目应当按照事业收入的类别、来源等进行明细核算。对于因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款,应当在本科目下单设“非同级财政拨款”明细科目进行核算。

三、事业收入的主要账务处理如下:

(一) 采用财政专户返还方式管理的事业收入

1. 实现应上缴财政专户的事业收入时,按照实际收到或应收的金额,借记“银行存款”、“应收账款”等科目,贷记“应缴财政款”科目。

2. 向财政专户上缴款项时,按照实际上缴的款项金额,借记“应缴财政款”科目,贷记“银行存款”等科目。

3. 收到从财政专户返还的事业收入时,按照实际收到的返还金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(二) 采用预收款方式确认的事业收入



1. 实际收到预收款项时，按照收到的款项金额，借记“银行存款”等科目，贷记“预收账款”科目。

2. 以合同完成进度确认事业收入时，按照基于合同完成进度计算的金额，借记“预收账款”科目，贷记本科目。

(三) 采用应收款方式确认的事业收入

1. 根据合同完成进度计算本期应收的款项，借记“应收账款”科目，贷记本科目。

2. 实际收到款项时，借记“银行存款”等科目，贷记“应收账款”科目。

(四) 其他方式下确认的事业收入，按照实际收到的金额，借记“银行存款”、“库存现金”等科目，贷记本科目。

上述(二)至(四)中涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(五) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

4201 上级补助收入

一、本科目核算事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

二、本科目应当按照发放补助单位、补助项目等进行明细核算。

三、上级补助收入的主要账务处理如下：

(一) 确认上级补助收入时，按照应收或实际收到的金额，借记“其他应收款”、“银行存款”等科目，贷记本科目。

实际收到应收的上级补助款时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他应收款”科目。

(二) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

4301 附属单位上缴收入

一、本科目核算事业单位取得的附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

二、本科目应当按照附属单位、缴款项目等进行明细核算。

三、附属单位上缴收入的主要账务处理如下：

(一) 确认附属单位上缴收入时，按照应收或收到的金额，借记“其他应收款”、“银行存款”等科目，贷记本科目。实际收到应收附属单位上缴款时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他应收款”科目。

(二) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

4401 经营收入

一、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

二、本科目应当按照经营活动类别、项目和收入来源等进行明细核算。

三、经营收入应当在提供服务或发出存货，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时，按照实际收到或应收的金额予以确认。

四、经营收入的主要账务处理如下：

(一) 实现经营收入时，按照确定的收入金额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，贷记本科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。



(二) 期末, 将本科目本期发生额转入本期盈余, 借记本科目, 贷记“本期盈余”科目。

五、期末结转后, 本科目应无余额。

4601 非同级财政拨款收入

一、本科目核算单位从非同级政府财政部门取得的经费拨款, 包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

事业单位因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款, 应当通过“事业收入——非同级财政拨款”科目核算, 不通过本科目核算。

二、本科目应当按照本级横向转拨财政拨款和非本级财政拨款进行明细核算, 并按照收入来源进行明细核算。

三、非同级财政拨款收入的主要账务处理如下:

(一) 确认非同级财政拨款收入时, 按照应收或实际收到的金额, 借记“其他应收款”、“银行存款”等科目, 贷记本科目。

(二) 期末, 将本科目本期发生额转入本期盈余, 借记本科目, 贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后, 本科目应无余额。

4602 投资收益

一、本科目核算事业单位股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。

二、本科目应当按照投资的种类等进行明细核算。

三、投资收益的主要账务处理如下:

(一) 收到短期投资持有期间的利息, 按照实际收到的金额, 借记“银行存款”科目, 贷记“投资收益”科目。

(二) 出售或到期收回短期债券本息, 按照实际收到的金额, 借记“银行存款”科目, 按照出售或收回短期投资的成本, 贷记“短期投资”科目, 按照其差额, 贷记或借记本科目。涉及增值税业务的, 相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(三) 持有的分期付息、一次还本的长期债券投资, 按期确认利息收入时, 按照计算确定的应收未收利息, 借记“应收利息”科目, 贷记本科目; 持有的到期一次还本付息的债券投资, 按期确认利息收入时, 按照计算确定的应收未收利息, 借记“长期债券投资——应计利息”科目, 贷记本科目。

(四) 出售长期债券投资或到期收回长期债券投资本息, 按照实际收到的金额, 借记“银行存款”等科目, 按照债券初始投资成本和已计未收利息金额, 贷记“长期债券投资——成本、应计利息”科目 [到期一次还本付息债券] 或“长期债券投资”、“应收利息”科目 [分期付息债券], 按照其差额, 贷记或借记本科目。涉及增值税业务的, 相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(五) 采用成本法核算的长期股权投资持有期间, 被投资单位宣告分派现金股利或利润时, 按照宣告分派的现金股利或利润中属于单位应享有的份额, 借记“应收股利”科目, 贷记本科目。

采用权益法核算的长期股权投资持有期间, 按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额, 借记或贷记“长期股权投资——损益调整”科目, 贷记或借记本科目; 被投资单位发生净亏损, 但以后年度又实现净利润的, 单位在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额等后, 恢复确认投资收益, 借记“长期股权投资——损益调整”科目, 贷记本科目。

(六) 按照规定处置长期股权投资时有关投资收益的账务处理, 参见“长期股权投资”科目。

(七) 期末, 将本科目本期发生额转入本期盈余, 借记或贷记本科目, 贷记或借记“本期盈余”科目。

四、期末结转后, 本科目应无余额。



4603 捐赠收入

- 一、本科目核算单位接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。
- 二、本科目应当按照捐赠资产的用途和捐赠单位等进行明细核算。
- 三、捐赠收入的主要账务处理如下：

(一) 接受捐赠的货币资金，按照实际收到的金额，借记“银行存款”、“库存现金”等科目，贷记本科目。

(二) 接受捐赠的存货、固定资产等非现金资产，按照确定的成本，借记“库存物品”、“固定资产”等科目，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记本科目。

(三) 接受捐赠的资产按照名义金额入账的，按照名义金额，借记“库存物品”、“固定资产”等科目，贷记本科目；同时，按照发生的相关税费、运输费等，借记“其他费用”科目，贷记“银行存款”等科目。

(四) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

4604 利息收入

- 一、本科目核算单位取得的银行存款利息收入。
- 二、利息收入的主要账务处理如下：

(一) 取得银行存款利息时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

(二) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“本期盈余”科目。

三、期末结转后，本科目应无余额。

4605 租金收入

- 一、本科目核算单位经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的租金收入。
- 二、本科目应当按照出租国有资产类别和收入来源等进行明细核算。
- 三、租金收入的主要账务处理如下：

(一) 国有资产出租收入，应当在租赁期内各个期间按照直线法予以确认。

1. 采用预收租金方式的，预收租金时，按照收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“预收账款”科目；分期确认租金收入时，按照各期租金金额，借记“预收账款”科目，贷记本科目。

2. 采用后付租金方式的，每期确认租金收入时，按照各期租金金额，借记“应收账款”科目，贷记本科目；收到租金时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“应收账款”科目。

3. 采用分期收取租金方式的，每期收取租金时，按照租金金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(二) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记本科目，贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

4609 其他收入

一、本科目核算单位取得的除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入，包括现金盘盈收入、按照规定纳入单位预算管理的科技成果转化收入、行政单位收回已核销的其他应收款、无法偿付的应付及预收款项、置换换出资产评估增值等。

二、本科目应当按照其他收入的类别、来源等进行明细核算。



三、其他收入的主要账务处理如下：

(一) 现金盘盈收入

每日现金账款核对中发现的现金溢余,属于无法查明原因的部分,报经批准后,借记“待处理财产损益”科目,贷记本科目。

(二) 科技成果转化收入

单位科技成果转化所取得的收入,按照规定留归本单位的,按照所取得收入扣除相关费用之后的净收益,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(三) 收回已核销的其他应收款

行政单位已核销的其他应收款在以后期间收回的,按照实际收回的金额,借记“银行存款”等科目,贷记本科目。

(四) 无法偿付的应付及预收款项

无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、预收账款、其他应付款及长期应付款,借记“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“长期应付款”等科目,贷记本科目。

(五) 置换换出资产评估增值

资产置换过程中,换出资产评估增值的,按照评估价值高于资产账面价值或账面余额的金额,借记有关科目,贷记本科目。具体账务处理参见“库存物品”等科目。

以未入账的无形资产取得的长期股权投资,按照评估价值加相关税费作为投资成本,借记“长期股权投资”科目,按照发生的相关税费,贷记“银行存款”、“其他应交税费”等科目,按其差额,贷记本科目。

(六) 确认(一)至(五)以外的其他收入时,按照应收或实际收到的金额,借记“其他应收款”、“银行存款”、“库存现金”等科目,贷记本科目。涉及增值税业务的,相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(七) 期末,将本科目本期发生额转入本期盈余,借记本科目,贷记“本期盈余”科目。

四、期末结转后,本科目应无余额。

(五) 费用类

5001 业务活动费用

一、本科目核算单位为实现其职能目标,依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。

二、本科目应当按照项目、服务或者业务类别、支付对象等进行明细核算。

为了满足成本核算需要,本科目下还可按照“工资福利费用”、“商品和服务费用”、“对个人和家庭的补助费用”、“对企业补助费用”、“固定资产折旧费”、“无形资产摊销费”、“公共基础设施折旧(摊销)费”、“保障性住房折旧费”、“计提专用基金”等成本项目设置明细科目,归集能够直接计入业务活动或采用一定方法计算后计入业务活动的费用。

三、业务活动费用的主要账务处理如下：

(一) 为履职或开展业务活动人员计提的薪酬,按照计算确定的金额,借记本科目,贷记“应付职工薪酬”科目。

(二) 为履职或开展业务活动发生的外部人员劳务费,按照计算确定的金额,借记本科目,按照代扣代缴个人所得税的金额,贷记“其他应交税费——应交个人所得税”科目,按照扣税后应付或实际支



付的金额，贷记“其他应付款”、“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(三) 为履职或开展业务活动领用库存物品，以及动用发出相关政府储备物资，按照领用库存物品或发出相关政府储备物资的账面余额，借记本科目，贷记“库存物品”、“政府储备物资”科目。

(四) 为履职或开展业务活动所使用的固定资产、无形资产以及为所控制的公共基础设施、保障性住房计提的折旧、摊销，按照计提金额，借记本科目，贷记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”、“公共基础设施累计折旧（摊销）”、“保障性住房累计折旧”科目。

(五) 为履职或开展业务活动发生的城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税等，按照计算确定应交纳的金额，借记本科目，贷记“其他应交税费”等科目。

(六) 为履职或开展业务活动发生其他各项费用时，按照费用确认金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“应付账款”、“其他应付款”、“其他应收款”等科目。

(七) 按照规定从收入中提取专用基金并计入费用的，一般按照预算会计下基于预算收入计算提取的金额，借记本科目，贷记“专用基金”科目。国家另有规定的，从其规定。

(八) 发生当年购货退回等业务，对于已计入本年业务活动费用的，按照收回或应收的金额，借记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，贷记本科目。

(九) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

5101 单位管理费用

一、本科目核算事业单位本级行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用，包括单位行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费、资产折旧（摊销）等费用，以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。

二、本科目应当按照项目、费用类别、支付对象等进行明细核算。

为了满足成本核算需要，本科目下还可按照“工资福利费用”、“商品和服务费用”、“对个人和家庭的补助费用”、“固定资产折旧费”、“无形资产摊销费”等成本项目设置明细科目，归集能够直接计入单位管理活动或采用一定方法计算后计入单位管理活动的费用。

三、单位管理费用的主要账务处理如下：

(一) 为管理活动人员计提的薪酬，按照计算确定的金额，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”科目。

(二) 为开展管理活动发生的外部人员劳务费，按照计算确定的费用金额，借记本科目，按照代扣代缴个人所得税的金额，贷记“其他应交税费——应交个人所得税”科目，按照扣税后应付或实际支付的金额，贷记“其他应付款”、“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

(三) 开展管理活动内部领用库存物品，按照领用物品实际成本，借记本科目，贷记“库存物品”科目。

(四) 为管理活动所使用固定资产、无形资产计提的折旧、摊销，按照应提折旧、摊销额，借记本科目，贷记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”科目。

(五) 为开展管理活动发生城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税等，按照计算确定应交纳的金额，借记本科目，贷记“其他应交税费”等科目。

(六) 为开展管理活动发生的其他各项费用，按照费用确认金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“其他应付款”、“其他应收款”等科目。

(七) 发生当年购货退回等业务，对于已计入本年单位管理费用的，按照收回或应收的金额，借记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，贷记本科目。

(八) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。



5201 经营费用

一、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。

二、本科目应当按照经营活动类别、项目、支付对象等进行明细核算。

为了满足成本核算需要，本科目下还可按照“工资福利费用”、“商品和服务费用”、“对个人和家庭的补助费用”、“固定资产折旧费”、“无形资产摊销费”等成本项目设置明细科目，归集能够直接计入单位经营活动或采用一定方法计算后计入单位经营活动的费用。

三、经营费用的主要账务处理如下：

（一）为经营活动人员计提的薪酬，按照计算确定的金额，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”科目。

（二）开展经营活动领用或发出库存物品，按照物品实际成本，借记本科目，贷记“库存物品”科目。

（三）为经营活动所使用固定资产、无形资产计提的折旧、摊销，按照应提折旧、摊销额，借记本科目，贷记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”科目。

（四）开展经营活动发生城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税等，按照计算确定应交纳的金额，借记本科目，贷记“其他应交税费”等科目。

（五）发生与经营活动相关的其他各项费用时，按照费用确认金额，借记本科目，贷记“银行存款”、“其他应付款”、“其他应收款”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

（六）发生当年购货退回等业务，对于已计入本年经营费用的，按照收回或应收的金额，借记“银行存款”、“其他应收款”等科目，贷记本科目。

（七）期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

5301 资产处置费用

一、本科目核算单位经批准处置资产时发生的费用，包括转销的被处置资产价值，以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于相关费用形成的净支出。资产处置的形式按照规定包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、毁损以及货币性资产损失核销等。

单位在资产清查中查明的资产盘亏、毁损以及资产报废等，应当先通过“待处理财产损益”科目进行核算，再将处理资产价值和处理净支出计入本科目。

短期投资、长期股权投资、长期债券投资的处置，按照相关资产科目的规定进行账务处理。

二、本科目应当按照处置资产的类别、资产处置的形式等进行明细核算。

三、资产处置费用的主要账务处理如下：

（一）不通过“待处理财产损益”科目核算的资产处置

1. 按照规定报经批准处置资产时，按照处置资产的账面价值，借记本科目 [处置固定资产、无形资产、公共基础设施、保障性住房的，还应借记“固定资产累计折旧”、“无形资产累计摊销”、“公共基础设施累计折旧（摊销）”、“保障性住房累计折旧”科目]，按照处置资产的账面余额，贷记“库存物品”、“固定资产”、“无形资产”、“公共基础设施”、“政府储备物资”、“文物文化资产”、“保障性住房”、“其他应收款”、“在建工程”等科目。

2. 处置资产过程中仅发生相关费用的，按照实际发生金额，借记本科目，贷记“银行存款”、“库存现金”等科目。

3. 处置资产过程中取得收入的，按照取得的价款，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按照处置资产过程中发生的相关费用，贷记“银行存款”、“库存现金”等科目，按照其差额，借记本科目或贷记“应



缴财政款”等科目。涉及增值税业务的，相关账务处理参见“应交增值税”科目。

(二) 通过“待处理财产损益”科目核算的资产处置

1. 单位账款核对中发现的现金短缺，属于无法查明原因的，报经批准核销时，借记本科目，贷记“待处理财产损益”科目。

2. 单位资产清查过程中盘亏或者毁损、报废的存货、固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等，报经批准处理时，按照处理资产价值，借记本科目，贷记“待处理财产损益——待处理财产价值”科目。处理收支结清时，处理过程中所取得收入小于所发生相关费用的，按照相关费用减去处理收入后的净支出，借记本科目，贷记“待处理财产损益——处理净收入”科目。

(三) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

5401 上缴上级费用

一、本科目核算事业单位按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。

二、本科目应当按照收缴款项单位、缴款项目等进行明细核算。

三、上缴上级费用的主要账务处理如下：

(一) 单位发生上缴上级支出的，按照实际上缴的金额或者按照规定计算出应当上缴上级单位的金额，借记本科目，贷记“银行存款”、“其他应付款”等科目。

(二) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

5501 对附属单位补助费用

一、本科目核算事业单位用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。

二、本科目应当按照接受补助单位、补助项目等进行明细核算。

三、对附属单位补助费用的主要账务处理如下：

(一) 单位发生对附属单位补助支出的，按照实际补助的金额或者按照规定计算出应当对附属单位补助的金额，借记本科目，贷记“银行存款”、“其他应付款”等科目。

(二) 期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

5801 所得税费用

一、本科目核算有企业所得税缴纳义务的事业单位按规定缴纳企业所得税所形成的费用。

二、所得税费用的主要账务处理如下：

(一) 发生企业所得税纳税义务的，按照税法规定计算的应交税金数额，借记本科目，贷记“其他应交税费——单位应交所得税”科目。

实际缴纳时，按照缴纳金额，借记“其他应交税费——单位应交所得税”科目，贷记“银行存款”科目。

(二) 年末，将本科目本年发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

三、年末结转后，本科目应无余额。

5901 其他费用

一、本科目核算单位发生的除业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、



附属单位补助费用、所得税费用以外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产捐赠支出以及相关税费、运输费等。

二、本科目应当按照其他费用的类别等进行明细核算。

单位发生的利息费用较多的，可以单独设置“5701 利息费用”科目。

三、其他费用的主要账务处理如下：

（一）利息费用

按期计算确认借款利息费用时，按照计算确定的金额，借记“在建工程”科目或本科目，贷记“应付利息”、“长期借款——应计利息”科目。

（二）坏账损失

年末，事业单位按照规定对收回后不需上缴财政的应收账款和其他应收款计提坏账准备时，按照计提金额，借记本科目，贷记“坏账准备”科目；冲减多提的坏账准备时，按照冲减金额，借记“坏账准备”科目，贷记本科目。

（三）罚没支出

单位发生罚没支出的，按照实际缴纳或应当缴纳的金额，借记本科目，贷记“银行存款”、“库存现金”、“其他应付款”等科目。

（四）现金资产捐赠

单位对外捐赠现金资产的，按照实际捐赠的金额，借记本科目，贷记“银行存款”、“库存现金”等科目。

（五）其他相关费用

单位接受捐赠（或无偿调入）以名义金额计量的存货、固定资产、无形资产，以及成本无法可靠取得的公共基础设施、文物文化资产等发生的相关税费、运输费等，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“库存现金”等科目。

单位发生的与受托代理资产相关的税费、运输费、保管费等，按照实际支付或应付的金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“库存现金”、“其他应付款”等科目。

（六）期末，将本科目本期发生额转入本期盈余，借记“本期盈余”科目，贷记本科目。

四、期末结转后，本科目应无余额。

二、预算会计科目

（一）预算收入类

6001 财政拨款预算收入

一、本科目核算单位从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

二、本科目应当设置“基本支出”和“项目支出”两个明细科目，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目进行明细核算；同时，在“基本支出”明细科目下按照“人员经费”和“日常公用经费”进行明细核算，在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

有一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等两种或两种以上财政拨款的单位，还应当按照财政拨款的种类进行明细核算。

三、财政拨款预算收入的主要账务处理如下：

（一）财政直接支付方式下，单位根据收到的“财政直接支付入账通知书”及相关原始凭证，按照通知书中的直接支付金额，借记“行政支出”、“事业支出”等科目，贷记本科目。

年末，根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记“资金结



存——财政应返还额度”科目，贷记本科目。

(二) 财政授权支付方式下，单位根据收到的“财政授权支付额度到账通知书”，按照通知书中的授权支付额度，借记“资金结存——零余额账户用款额度”科目，贷记本科目。

年末，单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，按照两者差额，借记“资金结存——财政应返还额度”科目，贷记本科目。

(三) 其他方式下，单位按照本期预算收到财政拨款预算收入时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

单位收到下期预算的财政预拨款，应当在下一个预算期，按照预收的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(四) 因差错更正、购货退回等发生国库直接支付款项退回的，

属于本年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“行政支出”、“事业支出”等科目。

(五) 年末，将本科目本年发生额转入财政拨款结转，借记本科目，贷记“财政拨款结转——本年收支结转”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6101 事业预算收入

一、本科目核算事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入。

事业单位因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，也通过本科目核算。

二、本科目应当按照事业预算收入类别、项目、来源、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”项级科目等进行明细核算。对于因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，应当在本科目下单设“非同级财政拨款”明细科目进行明细核算；事业预算收入中如有专项资金收入，还应按照具体项目进行明细核算。

三、事业预算收入的主要账务处理如下：

(一) 采用财政专户返还方式管理的事业预算收入，收到从财政专户返还的事业预算收入时，按照实际收到的返还金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(二) 收到其他事业预算收入时，按照实际收到的款项金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(三) 年末，将本科目本年发生额中的专项资金收入转入非财政拨款结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目；将本科目本年发生额中的非专项资金收入转入其他结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6201 上级补助预算收入

一、本科目核算事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助现金流入。

二、本科目应当按照发放补助单位、补助项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。上级补助预算收入中如有专项资金收入，还应按照具体项目进行明细核算。

三、上级补助预算收入的主要账务处理如下：

(一) 收到上级补助预算收入时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(二) 年末，将本科目本年发生额中的专项资金收入转入非财政拨款结转，借记本科目下各专项资



金收入明细科目，贷记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目；将本科目本年发生额中的非专项资金收入转入其他结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6301 附属单位上缴预算收入

一、本科目核算事业单位取得附属独立核算单位根据有关规定上缴的现金流入。

二、本科目应当按照附属单位、缴款项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。附属单位上缴预算收入中如有专项资金收入，还应按照具体项目进行明细核算。

三、附属单位上缴预算收入的主要账务处理如下：

（一）收到附属单位缴来款项时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

（二）年末，将本科目本年发生额中的专项资金收入转入非财政拨款结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目；将本科目本年发生额中的非专项资金收入转入其他结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6401 经营预算收入

一、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的现金流入。

二、本科目应当按照经营活动类别、项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。

三、经营预算收入的主要账务处理如下：

（一）收到经营预算收入时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

（二）年末，将本科目本年发生额转入经营结余，借记本科目，贷记“经营结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6501 债务预算收入

一、本科目核算事业单位按照规定从银行和其他金融机构等借入的、纳入部门预算管理的、不以财政资金作为偿还来源的债务本金。

二、本科目应当按照贷款单位、贷款种类、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。债务预算收入中如有专项资金收入，还应按照具体项目进行明细核算。

三、债务预算收入的主要账务处理如下：

（一）借入各项短期或长期借款时，按照实际借入的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

（二）年末，将本科目本年发生额中的专项资金收入转入非财政拨款结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目；将本科目本年发生额中的非专项资金收入转入其他结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6601 非同级财政拨款预算收入



一、本科目核算单位从非同级政府财政部门取得的财政拨款，包括本级横向转拨财政款和非本级财政拨款。

对于因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，应当通过“事业预算收入——非同级财政拨款”科目进行核算，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照非同级财政拨款预算收入的类别、来源、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。非同级财政拨款预算收入中如有专项资金收入，还应按照具体项目进行明细核算。

三、非同级财政拨款预算收入的主要账务处理如下：

(一) 取得非同级财政拨款预算收入时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(二) 年末，将本科目本年发生额中的专项资金收入转入非财政拨款结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目；将本科目本年发生额中的非专项资金收入转入其他结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6602 投资预算收益

一、本科目核算事业单位取得的按照规定纳入部门预算管理的属于投资收益性质的现金流入，包括股权投资收益、出售或收回债券投资所取得的收益和债券投资利息收入。

二、本科目应当按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。

三、投资预算收益的主要账务处理如下：

(一) 出售或到期收回本年度取得的短期、长期债券，按照实际取得的价款或实际收到的本息金额，借记“资金结存——货币资金”科目，按照取得债券时“投资支出”科目的发生额，贷记“投资支出”科目，按照其差额，贷记或借记本科目。

出售或到期收回以前年度取得的短期、长期债券，按照实际取得的价款或实际收到的本息金额，借记“资金结存——货币资金”科目，按照取得债券时“投资支出”科目的发生额，贷记“其他结余”科目，按照其差额，贷记或借记本科目。

出售、转让以货币资金取得的长期股权投资的，其账务处理参照出售或到期收回债券投资。

(二) 持有的短期投资以及分期付息、一次还本的长期债券投资收到利息时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(三) 持有长期股权投资取得被投资单位分派的现金股利或利润时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(四) 出售、转让以非货币性资产取得的长期股权投资时，按照实际取得的价款扣减支付的相关费用和应缴财政款后的余额（按照规定纳入单位预算管理的），借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

(五) 年末，将本科目本年发生额转入其他结余，借记或贷记本科目，贷记或借记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

6609 其他预算收入

一、本科目核算单位除财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益之外的纳入部门预算管理的现



金流入，包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

二、本科目应当按照其他收入类别、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目等进行明细核算。其他预算收入中如有专项资金收入，还应按照具体项目进行明细核算。

单位发生的捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入金额较大或业务较多的，可单独设置“6603 捐赠预算收入”、“6604 利息预算收入”、“6605 租金预算收入”等科目。

三、其他预算收入的主要账务处理如下：

（一）接受捐赠现金资产、收到银行存款利息、收到资产承租人支付的租金时，按照实际收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

（二）每日现金账款核对中如发现现金溢余，按照溢余的现金金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。经核实，属于应支付给有关个人和单位的部分，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“资金结存——货币资金”科目。

（三）收到其他预算收入时，按照收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目。

（四）年末，将本科目本年发生额中的专项资金收入转入非财政拨款结转，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目；将本科目本年发生额中的非专项资金收入转入其他结余，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“其他结余”科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

（二）预算支出类

7101 行政支出

一、本科目核算行政单位履行其职责实际发生的各项现金流出。

二、本科目应当分别按照“财政拨款支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”，“基本支出”和“项目支出”等进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“部门预算支出经济分类科目”的款级科目进行明细核算，同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

有一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等两种或两种以上财政拨款的行政单位，还应当在“财政拨款支出”明细科目下按照财政拨款的种类进行明细核算。

对于预付款项，可通过在本科目下设置“待处理”明细科目进行核算，待确认具体支出项目后再转入本科目下相关明细科目。年末结账前，应将本科目“待处理”明细科目余额全部转入本科目下相关明细科目。

三、行政支出的主要账务处理如下：

（一）支付单位职工薪酬

向单位职工个人支付薪酬时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。按照规定代扣代缴个人所得税以及代扣代缴或为职工缴纳职工社会保险费、住房公积金等时，按照实际缴纳的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

（二）支付外部人员劳务费

按照实际支付给外部人员个人的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。按照规定代扣代缴个人所得税时，按照实际缴纳的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

（三）为购买存货、固定资产、无形资产等以及在建工程支付相关款项时，按照实际支付的金额，



借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

(四) 发生预付账款时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。对于暂付款项，在支付款项时可不作预算会计处理，待结算或报销时，按照结算或报销的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

(五) 发生其他各项支出时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

(六) 因购货退回等发生款项退回，或者发生差错更正的，属于当年支出收回的，按照收回或更正金额，借记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目，贷记本科目。

(七) 年末，将本科目本年发生额中的财政拨款支出转入财政拨款结转，借记“财政拨款结转——本年收支结转”科目，贷记本科目下各财政拨款支出明细科目；将本科目本年发生额中的非财政专项资金支出转入非财政拨款结转，借记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目，贷记本科目下各非财政专项资金支出明细科目；将本科目本年发生额中的其他资金支出(非财政非专项资金支出)转入其他结余，借记“其他结余”科目，贷记本科目下其他资金支出明细科目。

四、年末结转后，本科目应无余额。

7201 事业支出

一、本科目核算事业单位开展专业业务活动及其辅助活动实际发生的各项现金流出。

二、单位发生教育、科研、医疗、行政管理、后勤保障等活动的，可在本科目下设置相应的明细科目进行核算，或单设“7201 教育支出”、“7202 科研支出”、“7203 医疗支出”、“7204 行政管理支出”、“7205 后勤保障支出”等一级会计科目进行核算。

三、本科目应当分别按照“财政拨款支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”，“基本支出”和“项目支出”等进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“部门预算支出经济分类科目”的款级科目进行明细核算，同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

有一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等两种或两种以上财政拨款的事业单位，还应当在“财政拨款支出”明细科目下按照财政拨款的种类进行明细核算。

对于预付款项，可通过在本科目下设置“待处理”明细科目进行明细核算，待确认具体支出项目后再转入本科目下相关明细科目。年末结账前，应将本科目“待处理”明细科目余额全部转入本科目下相关明细科目。

四、事业支出的主要账务处理如下：

(一) 支付单位职工(经营部门职工除外)薪酬

向单位职工个人支付薪酬时，按照实际支付的数额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

按照规定代扣代缴个人所得税以及代扣代缴或为职工缴纳职工社会保险费、住房公积金等时，按照实际缴纳的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

(二) 为专业业务活动及其辅助活动支付外部人员劳务费

按照实际支付给外部人员个人的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

按照规定代扣代缴个人所得税时，按照实际缴纳的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

(三) 开展专业业务活动及其辅助活动过程中为购买存货、固定资产、无形资产等以及在建工程支



付相关款项时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

(四)开展专业业务活动及其辅助活动过程中发生预付账款时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

对于暂付款项，在支付款项时可不作预算会计处理，待结算或报销时，按照结算或报销的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

(五)开展专业业务活动及其辅助活动过程中缴纳的相关税费以及发生的其他各项支出，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目。

(六)开展专业业务活动及其辅助活动过程中因购货退回等发生款项退回，或者发生差错更正的，属于当年支出收回的，按照收回或更正金额，借记“财政拨款预算收入”、“资金结存”科目，贷记本科目。

(七)年末，将本科目本年发生额中的财政拨款支出转入财政拨款结转，借记“财政拨款结转——本年收支结转”科目，贷记本科目下各财政拨款支出明细科目；将本科目本年发生额中的非财政专项资金支出转入非财政拨款结转，借记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目，贷记本科目下各非财政专项资金支出明细科目；将本科目本年发生额中的其他资金支出(非财政非专项资金支出)转入其他结余，借记“其他结余”科目，贷记本科目下其他资金支出明细科目。

五、年末结转后，本科目应无余额。

7301 经营支出

一、本科目核算事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动实际发生的各项现金流出。

二、本科目应当按照经营活动类别、项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目和“部门预算支出经济分类科目”的款级科目等进行明细核算。

对于预付款项，可通过在本科目下设置“待处理”明细科目进行明细核算，待确认具体支出项目后再转入本科目下相关明细科目。

年末结账前，应将本科目“待处理”明细科目余额全部转入本科目下相关明细科目。

三、经营支出的主要账务处理如下：

(一)支付经营部门职工薪酬

向职工个人支付薪酬时，按照实际的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

按照规定代扣代缴个人所得税以及代扣代缴或为职工缴纳职工社会保险费、住房公积金时，按照实际缴纳的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

(二)为经营活动支付外部人员劳务费

按照实际支付给外部人员个人的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

按照规定代扣代缴个人所得税时，按照实际缴纳的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

(三)开展经营活动过程中为购买存货、固定资产、无形资产等以及在建工程支付相关款项时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

(四)开展经营活动过程中发生预付账款时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

对于暂付款项，在支付款项时可不作预算会计处理，待结算或报销时，按照结算或报销的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。

(五)因开展经营活动缴纳的相关税费以及发生的其他各项支出，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“资金结存”科目。



(六) 开展经营活动中因购货退回等发生款项退回, 或者发生差错更正的, 属于当年支出收回的, 按照收回或更正金额, 借记“资金结存”科目, 贷记本科目。

(七) 年末, 将本科目本年发生额转入经营结余, 借记“经营结余”科目, 贷记本科目。

四、年末结转后, 本科目应无余额。

7401 上缴上级支出

一、本科目核算事业单位按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的现金流出。

二、本科目应当按照收缴款项单位、缴款项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的顶级科目和“部门预算支出经济分类科目”的款级科目等进行明细核算。

三、上缴上级支出的主要账务处理如下:

(一) 按照规定将款项上缴上级单位的, 按照实际上缴的金额, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(二) 年末, 将本科目本年发生额转入其他结余, 借记“其他结余”科目, 贷记本科目。

四、年末结转后, 本科目应无余额。

7501 对附属单位补助支出

一、本科目核算事业单位用财政拨款预算收入之外的收入对附属单位补助发生的现金流出。

二、本科目应当按照接受补助单位、补助项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的顶级科目和“部门预算支出经济分类科目”的款级科目等进行明细核算。

三、对附属单位补助支出的主要账务处理如下:

(一) 发生对附属单位补助支出的, 按照实际补助的金额, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(二) 年末, 将本科目本年发生额转入其他结余, 借记“其他结余”科目, 贷记本科目。

四、年末结转后, 本科目应无余额。

7601 投资支出

一、本科目核算事业单位以货币资金对外投资发生的现金流出。

二、本科目应当按照投资类型、投资对象、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的顶级科目和“部门预算支出经济分类科目”的款级科目等进行明细核算。

三、投资支出的主要账务处理如下:

(一) 以货币资金对外投资时, 按照投资金额和所支付的相关税费金额的合计数, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(二) 出售、对外转让或到期收回本年度以货币资金取得的对外投资的, 如果按规定将投资收益纳入单位预算, 按照实际收到的金额, 借记“资金结存”科目, 按照取得投资时“投资支出”科目的发生额, 贷记本科目, 按照其差额, 贷记或借记“投资预算收益”科目;

如果按规定将投资收益上缴财政的, 按照取得投资时“投资支出”科目的发生额, 借记“资金结存”科目, 贷记本科目。

出售、对外转让或到期收回以前年度以货币资金取得的对外投资的, 如果按规定将投资收益纳入单位预算, 按照实际收到的金额, 借记“资金结存”科目, 按照取得投资时“投资支出”科目的发生额, 贷记“其他结余”科目, 按照其差额, 贷记或借记“投资预算收益”科目;

如果按规定将投资收益上缴财政的, 按照取得投资时“投资支出”科目的发生额, 借记“资金结存”科目, 贷记“其他结余”科目。



(三) 年末, 将本科目本年发生额转入其他结余, 借记“其他结余”科目, 贷记本科目。

四、年末结转后, 本科目应无余额。

7701 债务还本支出

一、本科目核算事业单位偿还自身承担的纳入预算管理的从金融机构举借的债务本金的现金流出。

二、本科目应当按照贷款单位、贷款种类、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目和“部门预算支出经济分类科目”的款级科目等进行明细核算。

三、债务还本支出的主要账务处理如下:

(一) 偿还各项短期或长期借款时, 按照偿还的借款本金, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(二) 年末, 将本科目本年发生额转入其他结余, 借记“其他结余”科目, 贷记本科目。

四、年末结转后, 本科目应无余额。

7901 其他支出

一、本科目核算单位除行政支出、事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出以外的各项现金流出, 包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠(调入)和对外捐赠(调出)非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。

二、本科目应当按照其他支出的类别, “财政拨款支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”, 《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的项级科目和“部门预算支出经济分类科目”的款级科目等进行明细核算。其他支出中如有专项资金支出, 还应按照具体项目进行明细核算。

有一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等两种或两种以上财政拨款的事业单位, 还应当在“财政拨款支出”明细科目下按照财政拨款的种类进行明细核算。

单位发生利息支出、捐赠支出等其他支出金额较大或业务较多的, 可单独设置“7902 利息支出”、“7903 捐赠支出”等科目。

三、其他支出的主要账务处理如下:

(一) 利息支出

支付银行借款利息时, 按照实际支付金额, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(二) 对外捐赠现金资产

对外捐赠现金资产时, 按照捐赠金额, 借记本科目, 贷记“资金结存——货币资金”科目。

(三) 现金盘亏损失

每日现金账款核对中如发现现金短缺, 按照短缺的现金金额, 借记本科目, 贷记“资金结存——货币资金”科目。经核实, 属于应当由有关人员赔偿的, 按照收到的赔偿金额, 借记“资金结存——货币资金”科目, 贷记本科目。

(四) 接受捐赠(无偿调入)和对外捐赠(无偿调出)非现金资产发生的税费支出

接受捐赠(无偿调入)非现金资产发生的归属于捐入方(调入方)的相关税费、运输费等, 以及对外捐赠(无偿调出)非现金资产发生的归属于捐出方(调出方)的相关税费、运输费等, 按照实际支付金额, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(五) 资产置换过程中发生的相关税费支出

资产置换过程中发生的相关税费, 按照实际支付金额, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。

(六) 其他支出

发生罚没等其他支出时, 按照实际支出金额, 借记本科目, 贷记“资金结存”科目。



(七) 年末, 将本科目本年发生额中的财政拨款支出转入财政拨款结转, 借记“财政拨款结转——本年收支结转”科目, 贷记本科目下各财政拨款支出明细科目;

将本科目本年发生额中的非财政专项资金支出转入非财政拨款结转, 借记“非财政拨款结转——本年收支结转”科目, 贷记本科目下各非财政专项资金支出明细科目;

将本科目本年发生额中的其他资金支出(非财政非专项资金支出)转入其他结余, 借记“其他结余”科目, 贷记本科目下各其他资金支出明细科目。

四、年末结转后, 本科目应无余额。

(三) 预算结余类

8001 资金结存

一、本科目核算单位纳入部门预算管理的资金的流入、流出、调整和滚存等情况。

二、本科目应当设置下列明细科目:

(一) “零余额账户用款额度”: 本明细科目核算实行国库集中支付的单位根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。

年末结账后, 本明细科目应无余额。

(二) “货币资金”: 本明细科目核算单位以库存现金、银行存款、其他货币资金形态存在的资金。

本明细科目年末借方余额, 反映单位尚未使用的货币资金。

(三) “财政应返还额度”: 本明细科目核算实行国库集中支付的单位可以使用的以前年度财政直接支付资金额度和财政应返还的财政授权支付资金额度。本明细科目下可设置“财政直接支付”、“财政授权支付”两个明细科目进行明细核算。

本明细科目年末借方余额, 反映单位应收财政返还的资金额度。

三、资金结存的主要账务处理如下:

(一) 财政授权支付方式下, 单位根据代理银行转来的财政授权支付额度到账通知书, 按照通知书中的授权支付额度, 借记本科目(零余额账户用款额度), 贷记“财政拨款预算收入”科目。

以国库集中支付以外的其他支付方式取得预算收入时, 按照实际收到的金额, 借记本科目(货币资金), 贷记“财政拨款预算收入”、“事业预算收入”、“经营预算收入”等科目。

(二) 财政授权支付方式下, 发生相关支出时, 按照实际支付的金额, 借记“行政支出”、“事业支出”等科目, 贷记本科目(零余额账户用款额度)。

从零余额账户提取现金时, 借记本科目(货币资金), 贷记本科目(零余额账户用款额度)。退回现金时, 做相反会计分录。

使用以前年度财政直接支付额度发生支出时, 按照实际支付金额, 借记“行政支出”、“事业支出”等科目, 贷记本科目(财政应返还额度)。

国库集中支付以外的其他支付方式下, 发生相关支出时, 按照实际支付的金额, 借记“事业支出”、“经营支出”等科目, 贷记本科目(货币资金)。

(三) 按照规定上缴财政拨款结转结余资金或注销财政拨款结转结余资金额度的, 按照实际上缴资金数额或注销的资金数额, 借记“财政拨款结转——归集上缴”或“财政拨款结余——归集上缴”科目, 贷记本科目(财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金)。

按规定向原资金拨入单位缴回非财政拨款结转资金的, 按照实际缴回资金数额, 借记“非财政拨款结转——缴回资金”科目, 贷记本科目(货币资金)。



收到从其他单位调入的财政拨款结转资金的,按照实际调入资金数额,借记本科目(财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金),贷记“财政拨款结转——归集调入”科目。

(四)按照规定使用专用基金时,按照实际支付金额,借记“专用结余”科目[从非财政拨款结余中提取的专用基金]或“事业支出”等科目[从预算收入中计提的专用基金],贷记本科目(货币资金)。

(五)因购货退回、发生差错更正等退回国库直接支付、授权支付款项,或者收回货币资金的,属于本年度支付的,借记“财政拨款预算收入”科目或本科目(零余额账户用款额度、货币资金),贷记相关支出科目;属于以前年度支付的,借记本科目(财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金),贷记“财政拨款结转”、“财政拨款结余”、“非财政拨款结转”、“非财政拨款结余”科目。

(六)有企业所得税缴纳义务的事业单位缴纳所得税时,按照实际缴纳金额,借记“非财政拨款结余——累计结余”科目,贷记本科目(货币资金)。

(七)年末,根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额,借记本科目(财政应返还额度),贷记“财政拨款预算收入”科目。

(八)年末,单位依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理,借记本科目(财政应返还额度),贷记本科目(零余额账户用款额度);本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的,根据未下达的用款额度,借记本科目(财政应返还额度),贷记“财政拨款预算收入”科目。

下年初,单位依据代理银行提供的额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理,借记本科目(零余额账户用款额度),贷记本科目(财政应返还额度)。单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度的,借记本科目(零余额账户用款额度),贷记本科目(财政应返还额度)。

四、本科目年末借方余额,反映单位预算资金的累计滚存情况。

8101 财政拨款结转

一、本科目核算单位取得的同级财政拨款结转资金的调整、结转和滚存情况。

二、本科目应当设置下列明细科目:

(一)与会计差错更正、以前年度支出收回相关的明细科目“年初余额调整”:本明细科目核算因发生会计差错更正、以前年度支出收回等原因,需要调整财政拨款结转的金额。年末结账后,本明细科目应无余额。

(二)与财政拨款调拨业务相关的明细科目

1.“归集调入”:本明细科目核算按照规定从其他单位调入财政拨款结转资金时,实际调增的额度数额或调入的资金数额。年末结账后,本明细科目应无余额。

2.“归集调出”:本明细科目核算按照规定向其他单位调出财政拨款结转资金时,实际调减的额度数额或调出的资金数额。年末结账后,本明细科目应无余额。

3.“归集上缴”:本明细科目核算按照规定上缴财政拨款结转资金时,实际核销的额度数额或上缴的资金数额。年末结账后,本明细科目应无余额。

4.“单位内部调剂”:本明细科目核算经财政部门批准对财政拨款结余资金改变用途,调整用于本单位其他未完成项目等的调整金额。年末结账后,本明细科目应无余额。

(三)与年末财政拨款结转业务相关的明细科目

1.“本年收支结转”:本明细科目核算单位本年度财政拨款收支相抵后的余额。

年末结账后,本明细科目应无余额。

2.“累计结转”:本明细科目核算单位滚存的财政拨款结转资金。

本明细科目年末贷方余额,反映单位财政拨款滚存的结转资金数额。



本科目还应当设置“基本支出结转”、“项目支出结转”两个明细科目，并在“基本支出结转”明细科目下按照“人员经费”、“日常公用经费”进行明细核算，在“项目支出结转”明细科目下按照具体项目进行明细核算；同时，本科目还应按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目进行明细核算。

有一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等两种或两种以上财政拨款的，还应当在本科目下按照财政拨款的种类进行明细核算。

三、财政拨款结转的主要账务处理如下：

(一) 与会计差错更正、以前年度支出收回相关的账务处理

1. 因发生会计差错更正退回以前年度国库直接支付、授权支付款项或财政性货币资金，或者因发生会计差错更正增加以前年度国库直接支付、授权支付支出或财政性货币资金支出，属于以前年度财政拨款结转资金的，借记或贷记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目，贷记或借记本科目（年初余额调整）。

2. 因购货退回、预付款项收回等发生以前年度支出又收回国库直接支付、授权支付款项或收回财政性货币资金，属于以前年度财政拨款结转资金的，借记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目，贷记本科目（年初余额调整）。

(二) 与财政拨款结转结余资金调整业务相关的账务处理

1. 按照规定从其他单位调入财政拨款结转资金的，按照实际调增的额度数额或调入的资金数额，借记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目，贷记本科目（归集调入）。

2. 按照规定向其他单位调出财政拨款结转资金的，按照实际调减的额度数额或调出的资金数额，借记本科目（归集调出），贷记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目。

3. 按照规定上缴财政拨款结转资金或注销财政拨款结转资金额度的，按照实际上缴资金数额或注销的资金额度数额，借记本科目（归集上缴），贷记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目。

4. 经财政部门批准对财政拨款结余资金改变用途，调整用于本单位基本支出或其他未完成项目支出的，按照批准调剂的金额，借记“财政拨款结余——单位内部调剂”科目，贷记本科目（单位内部调剂）。

(三) 与年末财政拨款结转和结余业务相关的账务处理

1. 年末，将财政拨款预算收入本年发生额转入本科目，借记“财政拨款预算收入”科目，贷记本科目（本年收支结转）；将各项支出中财政拨款支出本年发生额转入本科目，借记本科目（本年收支结转），贷记各项支出（财政拨款支出）科目。

2. 年末冲销有关明细科目余额。将本科目（本年收支结转、年初余额调整、归集调入、归集调出、归集上缴、单位内部调剂）余额转入本科目（累计结转）。结转后，本科目除“累计结转”明细科目外，其他明细科目应无余额。

3. 年末完成上述结转后，应当对财政拨款结转各明细项目执行情况进行分析，按照有关规定将符合财政拨款结余性质的项目余额转入财政拨款结余，借记本科目（累计结转），贷记“财政拨款结余——结转转入”科目。

四、本科目年末贷方余额，反映单位滚存的财政拨款结转资金数额。

8102 财政拨款结余

一、本科目核算单位取得的同级财政拨款项目支出结余资金的调整、结转和滚存情况。

二、本科目应当设置下列明细科目：



(一) 与会计差错更正、以前年度支出收回相关的明细科目

“年初余额调整”:本明细科目核算因发生会计差错更正、以前年度支出收回等原因,需要调整财政拨款结余的金额。年末结账后,本明细科目应无余额。

(二) 与财政拨款结余资金调整业务相关的明细科目

1. “归集上缴”:本明细科目核算按照规定上缴财政拨款结余资金时,实际核销的额度数额或上缴的资金数额。年末结账后,本明细科目应无余额。

2. “单位内部调剂”:本明细科目核算经财政部门批准对财政拨款结余资金改变用途,调整用于本单位其他未完成项目等的调整金额。年末结账后,本明细科目应无余额。

(三) 与年末财政拨款结余业务相关的明细科目

1. “结转转入”:本明细科目核算单位按照规定转入财政拨款结余的财政拨款结转资金。年末结账后,本明细科目应无余额。

2. “累计结余”:本明细科目核算单位滚存的财政拨款结余资金。

本明细科目年末贷方余额,反映单位财政拨款滚存的结余资金数额。

本科目还应当按照具体项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目等进行明细核算。

有一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款等两种或两种以上财政拨款的,还应当在本科目下按照财政拨款的种类进行明细核算。

三、财政拨款结余的主要账务处理如下:

(一) 与会计差错更正、以前年度支出收回相关的账务处理

1. 因发生会计差错更正退回以前年度国库直接支付、授权支付款项或财政性货币资金,或者因发生会计差错更正增加以前年度国库直接支付、授权支付支出或财政性货币资金支出,属于以前年度财政拨款结余资金的,借记或贷记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目,贷记或借记本科目(年初余额调整)。

2. 因购货退回、预付款项收回等发生以前年度支出又收回国库直接支付、授权支付款项或收回财政性货币资金,属于以前年度财政拨款结余资金的,借记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目,贷记本科目(年初余额调整)。

(二) 与财政拨款结余资金调整业务相关的账务处理

1. 经财政部门批准对财政拨款结余资金改变用途,调整用于本单位基本支出或其他未完成项目支出的,按照批准调剂的金额,借记本科目(单位内部调剂),贷记“财政拨款结转——单位内部调剂”科目。

2. 按照规定上缴财政拨款结余资金或注销财政拨款结余资金额度的,按照实际上缴资金数额或注销的资金数额,借记本科目(归集上缴),贷记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目。

(三) 与年末财政拨款结转和结余业务相关的账务处理

1. 年末,对财政拨款结转各明细项目执行情况进行分析,按照有关规定将符合财政拨款结余性质的项目余额转入财政拨款结余,借记“财政拨款结转——累计结转”科目,贷记本科目(结转转入)。

2. 年末冲销有关明细科目余额。将本科目(年初余额调整、归集上缴、单位内部调剂、结转转入)余额转入本科目(累计结余)。结转后,本科目除“累计结余”明细科目外,其他明细科目应无余额。

四、本科目年末贷方余额,反映单位滚存的财政拨款结余资金数额。

8201 非财政拨款结转



一、本科目核算单位除财政拨款收支、经营收支以外各非同级财政拨款专项资金的调整、结转和滚存情况。

二、本科目应当设置下列明细科目：

(一)“年初余额调整”：本明细科目核算因发生会计差错更正、以前年度支出收回等原因，需要调整非财政拨款结转的资金。年末结账后，本明细科目应无余额。

(二)“缴回资金”：本明细科目核算按照规定缴回非财政拨款结转资金时，实际缴回的资金数额。年末结账后，本明细科目应无余额。

(三)“项目间接费用或管理费”：本明细科目核算单位取得的科研项目预算收入中，按照规定计提项目间接费用或管理费的数额。年末结账后，本明细科目应无余额。

(四)“本年收支结转”：本明细科目核算单位本年度非同级财政拨款专项收支相抵后的余额。年末结账后，本明细科目应无余额。

(五)“累计结转”：本明细科目核算单位滚存的非同级财政拨款专项结转资金。本明细科目年末贷方余额，反映单位非同级财政拨款滚存的专项结转资金数额。

本科目还应当按照具体项目、《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目等进行明细核算。

三、非财政拨款结转的主要账务处理如下：

(一)按照规定从科研项目预算收入中提取项目管理费或间接费时，按照提取金额，借记本科目（项目间接费用或管理费），贷记“非财政拨款结余——项目间接费用或管理费”科目。

(二)因会计差错更正收到或支出非同级财政拨款货币资金，属于非财政拨款结转资金的，按照收到或支出的金额，借记或贷记“资金结存——货币资金”科目，贷记或借记本科目（年初余额调整）。

因收回以前年度支出等收到非同级财政拨款货币资金，属于非财政拨款结转资金的，按照收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目（年初余额调整）。

(三)按照规定缴回非财政拨款结转资金的，按照实际缴回资金数额，借记本科目（缴回资金），贷记“资金结存——货币资金”科目。

(四)年末，将事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、非同级财政拨款预算收入、债务预算收入、其他预算收入本年发生额中的专项资金收入转入本科目，借记“事业预算收入”、“上级补助预算收入”、“附属单位上缴预算收入”、“非同级财政拨款预算收入”、“债务预算收入”、“其他预算收入”科目下各专项资金收入明细科目，贷记本科目（本年收支结转）；将行政支出、事业支出、其他支出本年发生额中的非财政拨款专项资金支出转入本科目，借记本科目（本年收支结转），贷记“行政支出”、“事业支出”、“其他支出”科目下各非财政拨款专项资金支出明细科目。

(五)年末冲销有关明细科目余额。将本科目（年初余额调整、项目间接费用或管理费、缴回资金、本年收支结转）余额转入本科目（累计结转）。结转后，本科目除“累计结转”明细科目外，其他明细科目应无余额。

(六)年末完成上述结转后，应当对非财政拨款专项结转资金各项目情况进行分析，将留归本单位使用的非财政拨款专项（项目已完成）剩余资金转入非财政拨款结余，借记本科目（累计结转），贷记“非财政拨款结余——结转转入”科目。

四、本科目年末贷方余额，反映单位滚存的非同级财政拨款专项结转资金数额。

8202 非财政拨款结余

一、本科目核算单位历年滚存的非限定用途的非同级财政拨款结余资金，主要为非财政拨款结余扣



除结余分配后滚存的金额。

二、本科目应当设置下列明细科目：

(一)“年初余额调整”：本明细科目核算因发生会计差错更正、以前年度支出收回等原因，需要调整非财政拨款结余的资金。年末结账后，本明细科目应无余额。

(二)“项目间接费用或管理费”：本明细科目核算单位取得的科研项目预算收入中，按照规定计提的项目间接费用或管理费数额。年末结账后，本明细科目应无余额。

(三)“结转转入”：本明细科目核算按照规定留归单位使用，由单位统筹调配，纳入单位非财政拨款结余的非同级财政拨款专项剩余资金。年末结账后，本明细科目应无余额。

(四)“累计结余”：本明细科目核算单位历年滚存的非同级财政拨款、非专项结余资金。本明细科目年末贷方余额，反映单位非同级财政拨款滚存的非专项结余资金数额。

本科目还应当按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目进行明细核算。

三、非财政拨款结余的主要账务处理如下：

(一)按照规定从科研项目预算收入中提取项目管理费或间接费时，借记“非财政拨款结转——项目间接费用或管理费”科目，贷记本科目（项目间接费用或管理费）。

(二)有企业所得税缴纳义务的事业单位实际缴纳企业所得税时，按照缴纳金额，借记本科目（累计结余），贷记“资金结存——货币资金”科目。

(三)因会计差错更正收到或支出非同级财政拨款货币资金，属于非财政拨款结余资金的，按照收到或支出的金额，借记或贷记“资金结存——货币资金”科目，贷记或借记本科目（年初余额调整）。

因收回以前年度支出等收到非同级财政拨款货币资金，属于非财政拨款结余资金的，按照收到的金额，借记“资金结存——货币资金”科目，贷记本科目（年初余额调整）。

(四)年末，将留归本单位使用的非财政拨款专项（项目已完成）剩余资金转入本科目，借记“非财政拨款结转——累计结转”科目，贷记本科目（结转转入）。

(五)年末冲销有关明细科目余额。将本科目（年初余额调整、项目间接费用或管理费、结转转入）余额转入本科目（累计结余）。结转后，本科目除“累计结余”明细科目外，其他明细科目应无余额。

(六)年末，事业单位将“非财政拨款结余分配”科目余额转入非财政拨款结余。“非财政拨款结余分配”科目为借方余额的，借记本科目（累计结余），贷记“非财政拨款结余分配”科目；“非财政拨款结余分配”科目为贷方余额的，借记“非财政拨款结余分配”科目，贷记本科目（累计结余）。

年末，行政单位将“其他结余”科目余额转入非财政拨款结余。“其他结余”科目为借方余额的，借记本科目（累计结余），贷记“其他结余”科目；

“其他结余”科目为贷方余额的，借记“其他结余”科目，贷记本科目（累计结余）。

四、本科目年末贷方余额，反映单位非同级财政拨款结余资金的累计滚存数额。

8301 专用结余

一、本科目核算事业单位按照规定从非财政拨款结余中提取的具有专门用途的资金的变动和滚存情况。

二、本科目应当按照专用结余的类别进行明细核算。

三、专用结余的主要账务处理如下：

(一)根据有关规定从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取基金的，按照提取金额，借记“非财政拨款结余分配”科目，贷记本科目。

(二)根据规定使用从非财政拨款结余或经营结余中提取的专用基金时，按照使用金额，借记本科目，



贷记“资金结存——货币资金”科目。

四、本科目年末贷方余额，反映事业单位从非同级财政拨款结余中提取的专用基金的累计滚存数额。

8401 经营结余

一、本科目核算事业单位本年度经营活动收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额。

二、本科目可以按照经营活动类别进行明细核算。

三、经营结余的主要账务处理如下：

(一) 年末，将经营预算收入本年发生额转入本科目，借记“经营预算收入”科目，贷记本科目；将经营支出本年发生额转入本科目，借记本科目，贷记“经营支出”科目。

(二) 年末，完成上述(一)结转后，如本科目为贷方余额，将本科目贷方余额转入“非财政拨款结余分配”科目，借记本科目，贷记“非财政拨款结余分配”科目；如本科目为借方余额，为经营亏损，不予结转。

四、年末结账后，本科目一般无余额；如为借方余额，反映事业单位累计发生的经营亏损。

8501 其他结余

一、本科目核算单位本年度除财政拨款收支、非同级财政专项资金收支和经营收支以外各项收支相抵后的余额。

二、其他结余的主要账务处理如下：

(一) 年末，将事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、非同级财政拨款预算收入、债务预算收入、其他预算收入本年发生额中的非专项资金收入以及投资预算收益本年发生额转入本科目，借记“事业预算收入”、“上级补助预算收入”、“附属单位上缴预算收入”、“非同级财政拨款预算收入”、“债务预算收入”、“其他预算收入”科目下各非专项资金收入明细科目和“投资预算收益”科目，贷记本科目(“投资预算收益”科目本年发生额为借方净额时，借记本科目，贷记“投资预算收益”科目)；将行政支出、事业支出、其他支出本年发生额中的非同级财政、非专项资金支出，以及上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出本年发生额转入本科目，借记本科目，贷记“行政支出”、“事业支出”、“其他支出”科目下各非同级财政、非专项资金支出明细科目和“上缴上级支出”、“对附属单位补助支出”、“投资支出”、“债务还本支出”科目。

(二) 年末，完成上述(一)结转后，行政单位将本科目余额转入“非财政拨款结余——累计结余”科目；事业单位将本科目余额转入“非财政拨款结余分配”科目。当本科目为贷方余额时，借记本科目，贷记“非财政拨款结余——累计结余”或“非财政拨款结余分配”科目；当本科目为借方余额时，借记“非财政拨款结余——累计结余”或“非财政拨款结余分配”科目，贷记本科目。

三、年末结账后，本科目应无余额。

8701 非财政拨款结余分配

一、本科目核算事业单位本年度非财政拨款结余分配的情况和结果。

二、非财政拨款结余分配的主要账务处理如下：

(一) 年末，将“其他结余”科目余额转入本科目，当“其他结余”科目为贷方余额时，借记“其他结余”科目，贷记本科目；当“其他结余”科目为借方余额时，借记本科目，贷记“其他结余”科目。

年末，将“经营结余”科目贷方余额转入本科目，借记“经营结余”科目，贷记本科目。

(二) 根据有关规定提取专用基金的，按照提取的金额，借记本科目，贷记“专用结余”科目。



(三) 年末, 按照规定完成上述(一)至(二)处理后, 将本科目余额转入非财政拨款结余。当本科目为借方余额时, 借记“非财政拨款结余——累计结余”科目, 贷记本科目; 当本科目为贷方余额时, 借记本科目, 贷记“非财政拨款结余——累计结余”科目。

三、年末结账后, 本科目应无余额。

第四部分 报表格式

编 号	报表名称	编制期
财务报表		
会政财 01 表	资产负债表	月度、年度
会政财 02 表	收入费用表	月度、年度
会政财 03 表	净资产变动表	年度
会政财 04 表	现金流量表	年度
	附注	年度
预算会计报表		
会政预 01 表	预算收入支出表	年度
会政预 02 表	预算结转结余变动表	年度
会政预 03 表	财政拨款预算收入支出表	年度

资产负债表

编制单位: _____ 年 _____ 月

会政财 01 表
单位: 元

资 产	期末 余额	年初 余额	负债和净资产	期末 余额	年初 余额
流动资产:			流动负债:		
货币资金			短期借款		
短期投资			应交增值税		
财政应返还额度			其他应交税费		
应收票据			应缴财政款		
应收账款净额			应付职工薪酬		
预付账款			应付票据		
应收股利			应付账款		
应收利息			应付政府补贴款		
其他应收款净额			应付利息		



资 产	期末 余额	年初 余额	负债和净资产	期末 余额	年初 余额
存货			预收账款		
待摊费用			其他应付款		
一年内到期的非流动资产			预提费用		
其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
流动资产合计			其他流动负债		
非流动资产：			流动负债合计		
长期股权投资			非流动负债：		
长期债券投资			长期借款		
固定资产原值			长期应付款		
减：固定资产累计折旧			预计负债		
固定资产净值			其他非流动负债		
工程物资			非流动负债合计		
在建工程			受托代理负债		
无形资产原值			负债合计		
减：无形资产累计摊销					
无形资产净值					
研发支出					
公共基础设施原值					
减：公共基础设施累计折旧（摊销）					
公共基础设施净值					
政府储备物资					
文物文化资产					
保障性住房原值					
减：保障性住房累计折旧			净资产：		
保障性住房净值			累计盈余		
长期待摊费用			专用基金		
待处理财产损益			权益法调整		
其他非流动资产			无偿调拨净资产*		—
非流动资产合计			本期盈余*		—
受托代理资产			净资产合计		
资产总计			负债和净资产总计		

注：“*”标识项目为月报项目，年报中不需列示。



收入费用表

编制单位：_____ 年 ____月

会政财 02 表
单位：元

项 目	本月数	本年累计数
一、本期收入		
（一）财政拨款收入		
其中：政府性基金收入		
（二）事业收入		
（三）上级补助收入		
（四）附属单位上缴收入		
（五）经营收入		
（六）非同级财政拨款收入		
（七）投资收益		
（八）捐赠收入		
（九）利息收入		
（十）租金收入		
（十一）其他收入		
二、本期费用		
（一）业务活动费用		
（二）单位管理费用		
（三）经营费用		
（四）资产处置费用		
（五）上缴上级费用		
（六）对附属单位补助费用		
（七）所得税费用		
（八）其他费用		
三、本期盈余		



净资产变动表

会政财03表
单位:元

编制单位: _____ 年 _____

项 目	本年数				上年数			
	累计盈余	专用基金	权益法调整	净资产合计	累计盈余	专用基金	权益法调整	净资产合计
一、上年年末余额								
二、以前年度盈余调整(减少以“-”号填列)		—	—			—	—	
三、本年初余额								
四、本年变动金额(减少以“-”号填列)								
(一)本年盈余		—	—			—	—	
(二)无偿调拨净资产		—	—			—	—	
(三)归集调整预算结转结余		—	—			—	—	
(四)提取或设置专用基金			—				—	
其中:从预算收入中提取			—				—	
从预算结余中提取			—				—	
设置的专用基金			—				—	
(五)使用专用基金			—				—	
(六)权益法调整			—				—	
五、本年年末余额								

注:“—”标识单元格不需填列。



现金流量表

编制单位：_____年

会政财04表
单位：元

项 目	本年 金额	上年 金额
一、日常活动产生的现金流量：		
财政基本支出拨款收到的现金		
财政非资本性项目拨款收到的现金		
事业活动收到的除财政拨款以外的现金		
收到的其他与日常活动有关的现金		
日常活动的现金流入小计		
购买商品、接受劳务支付的现金		
支付给职工以及为职工支付的现金		
支付的各项税费		
支付的其他与日常活动有关的现金		
日常活动的现金流出小计		
日常活动产生的现金流量净额		
二、投资活动产生的现金流量：		
收回投资收到的现金		
取得投资收益收到的现金		
处置固定资产、无形资产、公共基础设施等收回的现金净额		
收到的其他与投资活动有关的现金		
投资活动的现金流入小计		
购建固定资产、无形资产、公共基础设施等支付的现金		
对外投资支付的现金		
上缴处置固定资产、无形资产、公共基础设施等净收入支付的现金		
支付的其他与投资活动有关的现金		
投资活动的现金流出小计		
投资活动产生的现金流量净额		
三、筹资活动产生的现金流量：		
财政资本性项目拨款收到的现金		
取得借款收到的现金		
收到的其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动的现金流入小计		
偿还借款支付的现金		
偿还利息支付的现金		
支付的其他与筹资活动有关的现金		
筹资活动的现金流出小计		
筹资活动产生的现金流量净额		
四、汇率变动对现金的影响额		
五、现金净增加额		



预算收入支出表

编制单位：_____ 年

会政财01表
单位：元

项 目	本年数	上年数
一、本年预算收入		
(一)财政拨款预算收入		
其中：政府性基金收入		
(二)事业预算收入		
(三)上级补助预算收入		
(四)附属单位上缴预算收入		
(五)经营预算收入		
(六)债务预算收入		
(七)非同级财政拨款预算收入		
(八)投资预算收益		
(九)其他预算收入		
其中：利息预算收入		
捐赠预算收入		
租金预算收入		
二、本年预算支出		
(一)行政支出		
(二)事业支出		
(三)经营支出		
(四)上缴上级支出		
(五)对附属单位补助支出		
(六)投资支出		
(七)债务还本支出		
(八)其他支出		
其中：利息支出		
捐赠支出		
三、本年预算收支差额		



预算结转结余变动表

编制单位：_____ 年

会政财02表
单位：元

项 目	本年数	上年数
一、年初预算结转结余		
(一)财政拨款结转结余		
(二)其他资金结转结余		
二、年初余额调整(减少以“-”号填列)		
(一)财政拨款结转结余		
(二)其他资金结转结余		
三、本年变动金额(减少以“-”号填列)		
(一)财政拨款结转结余		
1.本年收支差额		
2.归集调入		
3.归集上缴或调出		
(二)其他资金结转结余		
1.本年收支差额		
2.缴回资金		
3.使用专用结余		
4.支付所得税		
四、年末预算结转结余		
(一)财政拨款结转结余		
1.财政拨款结转		
2.财政拨款结余		
(二)其他资金结转结余		
1.非财政拨款结转		
2.非财政拨款结余		
3.专用结余		
4.经营结余(如有余额,以“-”号填列)		



财政拨款预算收入支出表

会政财03表
单位:元

_____年

编制单位: _____

项 目	年初财政拨款结转结余		调整年初财政拨款结转结余	本年归集调入	本年归集上缴或调出	单位内部调剂		本年财政拨款收入	本年财政拨款支出	年末财政拨款结转结余	
	结 转	结 余				结 转	结 余			结 转	结 余
一、一般公共预算财政拨款											
(一)基本支出											
1.人员经费											
2.日常公用经费											
(二)项目支出											
1.XX项目											
2.XX项目											
.....											
二、政府性基金预算财政拨款											
(一)基本支出											
1.人员经费											
2.日常公用经费											
(二)项目支出											
1.XX项目											
2.XX项目											
.....											
总 计											



第五部分 报表编制说明

一、资产负债表编制说明

(一) 本表反映单位在某一特定日期全部资产、负债和净资产的情况。

(二) 本表“年初余额”栏内各项数字，应当根据上年年末资产负债表“期末余额”栏内数字填列。

如果本年度资产负债表规定的项目的名称和内容同上年度不一致，应当对上上年年末资产负债表项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，将调整后数字填入本表“年初余额”栏内。

如果本年度单位发生了因前期差错更正、会计政策变更等调整以前年度盈余的事项，还应当对“年初余额”栏中的有关项目金额进行相应调整。

(三) 本表中“资产总计”项目期末（年初）余额应当与“负债和净资产总计”项目期末（年初）余额相等。

(四) 本表“期末余额”栏各项目的内容和填列方法。

1. 资产类项目

(1) “货币资金”项目，反映单位期末库存现金、银行存款、零余额账户用款额度、其他货币资金的合计数。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“其他货币资金”科目的期末余额的合计数填列；若单位存在通过“库存现金”、“银行存款”科目核算的受托代理资产还应当按照前述合计数扣减“库存现金”、“银行存款”科目下“受托代理资产”明细科目的期末余额后的金额填列。

(2) “短期投资”项目，反映事业单位期末持有的短期投资账面余额。本项目应当根据“短期投资”科目的期末余额填列。

(3) “财政应返还额度”项目，反映单位期末财政应返还额度的金额。本项目应当根据“财政应返还额度”科目的期末余额填列。

(4) “应收票据”项目，反映事业单位期末持有的应收票据的票面金额。本项目应当根据“应收票据”科目的期末余额填列。

(5) “应收账款净额”项目，反映单位期末尚未收回的应收账款减去已计提的坏账准备后的净额。本项目应当根据“应收账款”科目的期末余额，减去“坏账准备”科目中对应收账款计提的坏账准备的期末余额后的金额填列。

(6) “预付账款”项目，反映单位期末预付给商品或者劳务供应单位的款项。本项目应当根据“预付账款”科目的期末余额填列。

(7) “应收股利”项目，反映事业单位期末因股权投资而应收取的现金股利或应当分得的利润。本项目应当根据“应收股利”科目的期末余额填列。

(8) “应收利息”项目，反映事业单位期末因债券投资等而应收取的利息。事业单位购入的到期一次还本付息的长期债券投资持有期间应收的利息，不包括在本项目内。本项目应当根据“应收利息”科目的期末余额填列。

(9) “其他应收款净额”项目，反映单位期末尚未收回的其他应收款减去已计提的坏账准备后的净额。本项目应当根据“其他应收款”科目的期末余额减去“坏账准备”科目中对其他应收款计提的坏账准备的期末余额后的金额填列。

(10) “存货”项目，反映单位期末存储的存货的实际成本。本项目应当根据“在途物品”、“库存物品”、“加工物品”科目的期末余额的合计数填列。



(11) “待摊费用”项目,反映单位期末已经支出,但应当由本期和以后各期负担的分摊期在1年以内(含1年)的各项费用。本项目应当根据“待摊费用”科目的期末余额填列。

(12) “一年内到期的非流动资产”项目,反映单位期末非流动资产项目中将在1年内(含1年)到期的金额,如事业单位将在1年内(含1年)到期的长期债券投资金额。本项目应当根据“长期债券投资”等科目的明细科目的期末余额分析填列。

(13) “其他流动资产”项目,反映单位期末除本表中上述各项之外的其他流动资产的合计金额。本项目应当根据有关科目期末余额的合计数填列。

(14) “流动资产合计”项目,反映单位期末流动资产的合计数。本项目应当根据本表中“货币资金”、“短期投资”、“财政应返还额度”、“应收票据”、“应收账款净额”、“预付账款”、“应收股利”、“应收利息”、“其他应收款净额”、“存货”、“待摊费用”、“一年内到期的非流动资产”、“其他流动资产”项目金额的合计数填列。

(15) “长期股权投资”项目,反映事业单位期末持有的长期股权投资的账面余额。本项目应当根据“长期股权投资”科目的期末余额填列。

(16) “长期债券投资”项目,反映事业单位期末持有的长期债券投资的账面余额。本项目应当根据“长期债券投资”科目的期末余额减去其中将于1年内(含1年)到期的长期债券投资余额后的金额填列。

(17) “固定资产原值”项目,反映单位期末固定资产的原值。本项目应当根据“固定资产”科目的期末余额填列。

“固定资产累计折旧”项目,反映单位期末固定资产已计提的累计折旧金额。本项目应当根据“固定资产累计折旧”科目的期末余额填列。

“固定资产净值”项目,反映单位期末固定资产的账面价值。本项目应当根据“固定资产”科目期末余额减去“固定资产累计折旧”科目期末余额后的金额填列。

(18) “工程物资”项目,反映单位期末为在建工程准备的各种物资的实际成本。本项目应当根据“工程物资”科目的期末余额填列。

(19) “在建工程”项目,反映单位期末所有的建设项目工程的实际成本。本项目应当根据“在建工程”科目的期末余额填列。

(20) “无形资产原值”项目,反映单位期末无形资产的原值。本项目应当根据“无形资产”科目的期末余额填列。

“无形资产累计摊销”项目,反映单位期末无形资产已计提的累计摊销金额。本项目应当根据“无形资产累计摊销”科目的期末余额填列。

“无形资产净值”项目,反映单位期末无形资产的账面价值。本项目应当根据“无形资产”科目期末余额减去“无形资产累计摊销”科目期末余额后的金额填列。

(21) “研发支出”项目,反映单位期末正在进行的无形资产开发项目开发阶段发生的累计支出数。本项目应当根据“研发支出”科目的期末余额填列。

(22) “公共基础设施原值”项目,反映单位期末控制的公共基础设施的原值。本项目应当根据“公共基础设施”科目的期末余额填列。

“公共基础设施累计折旧(摊销)”项目,反映单位期末控制的公共基础设施已计提的累计折旧和累计摊销金额。本项目应当根据“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目的期末余额填列。

“公共基础设施净值”项目,反映单位期末控制的公共基础设施的账面价值。本项目应当根据“公共基础设施”科目期末余额减去“公共基础设施累计折旧(摊销)”科目期末余额后的金额填列。

(23) “政府储备物资”项目,反映单位期末控制的政府储备物资的实际成本。本项目应当根据“政府储备物资”科目的期末余额填列。

(24) “文物文化资产”项目,反映单位期末控制的文物文化资产的成本。本项目应当根据“文物文化资产”科目的期末余额填列。



(25) “保障性住房原值”项目,反映单位期末控制的保障性住房的原值。本项目应当根据“保障性住房”科目的期末余额填列。

“保障性住房累计折旧”项目,反映单位期末控制的保障性住房已计提的累计折旧金额。本项目应当根据“保障性住房累计折旧”科目的期末余额填列。

“保障性住房净值”项目,反映单位期末控制的保障性住房的账面价值。本项目应当根据“保障性住房”科目期末余额减去“保障性住房累计折旧”科目期末余额后的金额填列。

(26) “长期待摊费用”项目,反映单位期末已经支出,但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上(不含1年)的各项费用。本项目应当根据“长期待摊费用”科目的期末余额填列。

(27) “待处理财产损益”项目,反映单位期末尚未处理完毕的各种资产的净损失或净溢余。本项目应当根据“待处理财产损益”科目的期末借方余额填列;如“待处理财产损益”科目期末为贷方余额,以“-”号填列。

(28) “其他非流动资产”项目,反映单位期末除本表中上述各项之外的其他非流动资产的合计数。本项目应当根据有关科目的期末余额合计数填列。

(29) “非流动资产合计”项目,反映单位期末非流动资产的合计数。本项目应当根据本表中“长期股权投资”、“长期债券投资”、“固定资产净值”、“工程物资”、“在建工程”、“无形资产净值”、“研发支出”、“公共基础设施净值”、“政府储备物资”、“文物文化资产”、“保障性住房净值”、“长期待摊费用”、“待处理财产损益”、“其他非流动资产”项目金额的合计数填列。

(30) “受托代理资产”项目,反映单位期末受托代理资产的价值。本项目应当根据“受托代理资产”科目的期末余额与“库存现金”、“银行存款”科目下“受托代理资产”明细科目的期末余额的合计数填列。

(31) “资产总计”项目,反映单位期末资产的合计数。本项目应当根据本表中“流动资产合计”、“非流动资产合计”、“受托代理资产”项目金额的合计数填列。

2. 负债类项目

(32) “短期借款”项目,反映事业单位期末短期借款的余额。本项目应当根据“短期借款”科目的期末余额填列。

(33) “应交增值税”项目,反映单位期末应缴未缴的增值税税额。本项目应当根据“应交增值税”科目的期末余额填列;如“应交增值税”科目期末为借方余额,以“-”号填列。

(34) “其他应交税费”项目,反映单位期末应缴未缴的除增值税以外的税费金额。本项目应当根据“其他应交税费”科目的期末余额填列;如“其他应交税费”科目期末为借方余额,以“-”号填列。

(35) “应缴财政款”项目,反映单位期末应当上缴财政但尚未缴纳的款项。本项目应当根据“应缴财政款”科目的期末余额填列。

(36) “应付职工薪酬”项目,反映单位期末按有关规定应付给职工及为职工支付的各种薪酬。本项目应当根据“应付职工薪酬”科目的期末余额填列。

(37) “应付票据”项目,反映事业单位期末应付票据的金额。本项目应当根据“应付票据”科目的期末余额填列。

(38) “应付账款”项目,反映单位期末应当支付但尚未支付的偿还期限在1年以内(含1年)的应付账款的金额。本项目应当根据“应付账款”科目的期末余额填列。

(39) “应付政府补贴款”项目,反映负责发放政府补贴的行政单位期末按照规定应当支付给政府补贴接受者的各种政府补贴款余额。

本项目应当根据“应付政府补贴款”科目的期末余额填列。

(40) “应付利息”项目,反映事业单位期末按照合同约定应支付的借款利息。事业单位到期一次还本付息的长期借款利息不包括在本项目内。本项目应当根据“应付利息”科目的期末余额填列。

(41) “预收账款”项目,反映事业单位期末预先收取但尚未确认收入和实际结算的款项余额。本项目应当根据“预收账款”科目的期末余额填列。



(42)“其他应付款”项目,反映单位期末其他各项偿还期限在1年内(含1年)的应付及暂收款项余额。本项目应当根据“其他应付款”科目的期末余额填列。

(43)“预提费用”项目,反映单位期末已预先提取的已经发生但尚未支付的各项费用。本项目应当根据“预提费用”科目的期末余额填列。

(44)“一年内到期的非流动负债”项目,反映单位期末将于1年内(含1年)偿还的非流动负债的余额。本项目应当根据“长期应付款”、“长期借款”等科目的明细科目的期末余额分析填列。

(45)“其他流动负债”项目,反映单位期末除本表中上述各项之外的其他流动负债的合计数。本项目应当根据有关科目的期末余额的合计数填列。

(46)“流动负债合计”项目,反映单位期末流动负债合计数。本项目应当根据本表“短期借款”、“应交增值税”、“其他应交税费”、“应缴财政款”、“应付职工薪酬”、“应付票据”、“应付账款”、“应付政府补贴款”、“应付利息”、“预收账款”、“其他应付款”、“预提费用”、“一年内到期的非流动负债”、“其他流动负债”项目金额的合计数填列。

(47)“长期借款”项目,反映事业单位期末长期借款的余额。本项目应当根据“长期借款”科目的期末余额减去其中将于1年内(含1年)到期的长期借款余额后的金额填列。

(48)“长期应付款”项目,反映单位期末长期应付款的余额。本项目应当根据“长期应付款”科目的期末余额减去其中将于1年内(含1年)到期的长期应付款余额后的金额填列。

(49)“预计负债”项目,反映单位期末已确认但尚未偿付的预计负债的余额。本项目应当根据“预计负债”科目的期末余额填列。

(50)“其他非流动负债”项目,反映单位期末除本表中上述各项之外的其他非流动负债的合计数。本项目应当根据有关科目的期末余额合计数填列。

(51)“非流动负债合计”项目,反映单位期末非流动负债合计数。本项目应当根据本表中“长期借款”、“长期应付款”、“预计负债”、“其他非流动负债”项目金额的合计数填列。

(52)“受托代理负债”项目,反映单位期末受托代理负债的金额。本项目应当根据“受托代理负债”科目的期末余额填列。

(53)“负债合计”项目,反映单位期末负债的合计数。本项目应当根据本表中“流动负债合计”、“非流动负债合计”、“受托代理负债”项目金额的合计数填列。

3. 净资产类项目

(54)“累计盈余”项目,反映单位期末未分配盈余(或未弥补亏损)以及无偿调拨净资产变动的累计数。本项目应当根据“累计盈余”科目的期末余额填列。

(55)“专用基金”项目,反映事业单位期末累计提取或设置但尚未使用的专用基金余额。本项目应当根据“专用基金”科目的期末余额填列。

(56)“权益法调整”项目,反映事业单位期末在被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动中累积享有的份额。本项目应当根据“权益法调整”科目的期末余额填列。如“权益法调整”科目期末为借方余额,以“-”号填列。

(57)“无偿调拨净资产”项目,反映单位本年度截至报告期期末无偿调入的非现金资产价值扣减无偿调出的非现金资产价值后的净值。本项目仅在月度报表中列示,年度报表中不列示。月度报表中本项目应当根据“无偿调拨净资产”科目的期末余额填列;“无偿调拨净资产”科目期末为借方余额时,以“-”号填列。

(58)“本期盈余”项目,反映单位本年度截至报告期期末实现的累计盈余或亏损。本项目仅在月度报表中列示,年度报表中不列示。月度报表中本项目应当根据“本期盈余”科目的期末余额填列;“本期盈余”科目期末为借方余额时,以“-”号填列。

(59)“净资产合计”项目,反映单位期末净资产合计数。本项目应当根据本表中“累计盈余”、“专用基金”、“权益法调整”、“无偿调拨净资产”[月度报表]、“本期盈余”[月度报表]项目金额的合计数



填列。

(60)“负债和净资产总计”项目,应当按照本表中“负债合计”、“净资产合计”项目金额的合计数填列。

二、收入费用表编制说明

(一)本表反映单位在某一会计期间内发生的收入、费用及当期盈亏情况。

(二)本表“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数。编制年度收入费用表时,应当将本栏改为“本年数”,反映本年度各项目的实际发生数。

本表“本年累计数”栏反映各项目自年初至报告期期末的累计实际发生数。编制年度收入费用表时,应当将本栏改为“上年数”,反映上年度各项目的实际发生数,“上年数”栏应当根据上年年度收入费用表中“本年数”栏内所列数字填列。

如果本年度收入费用表规定的项目的名称和内容同上年度不一致,应当对上年度收入费用表项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整,将调整后的金额填入本年度收入费用表的“上年数”栏内。

如果本年度单位发生了因前期差错更正、会计政策变更等调整以前年度盈亏的事项,还应当对年度收入费用表中“上年数”栏中的有关项目金额进行相应调整。

(三)本表“本月数”栏各项目的内容和填列方法

1. 本期收入

(1)“本期收入”项目,反映单位本期收入总额。本项目应当根据本表中“财政拨款收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”、“非同级财政拨款收入”、“投资收益”、“捐赠收入”、“利息收入”、“租金收入”、“其他收入”项目金额的合计数填列。

(2)“财政拨款收入”项目,反映单位本期从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。本项目应当根据“财政拨款收入”科目的本期发生额填列。

“政府性基金收入”项目,反映单位本期取得的财政拨款收入中属于政府性基金预算拨款的金额。本项目应当根据“财政拨款收入”相关明细科目的本期发生额填列。

(3)“事业收入”项目,反映事业单位本期开展专业业务活动及其辅助活动实现的收入。本项目应当根据“事业收入”科目的本期发生额填列。

(4)“上级补助收入”项目,反映事业单位本期从主管部门和上级单位收到或应收的非财政拨款收入。本项目应当根据“上级补助收入”科目的本期发生额填列。

(5)“附属单位上缴收入”项目,反映事业单位本期收到或应收的独立核算的附属单位按照有关规定上缴的收入。本项目应当根据“附属单位上缴收入”科目的本期发生额填列。

(6)“经营收入”项目,反映事业单位本期在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动实现的收入。本项目应当根据“经营收入”科目的本期发生额填列。

(7)“非同级财政拨款收入”项目,反映单位本期从非同级政府财政部门取得的财政拨款,不包括事业单位因开展科研及其辅助活动从非同级财政部门取得的经费拨款。本项目应当根据“非同级财政拨款收入”科目的本期发生额填列。

(8)“投资收益”项目,反映事业单位本期股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。本项目应当根据“投资收益”科目的本期发生额填列;如为投资净损失,以“-”号填列。

(9)“捐赠收入”项目,反映单位本期接受捐赠取得的收入。本项目应当根据“捐赠收入”科目的本期发生额填列。

(10)“利息收入”项目,反映单位本期取得的银行存款利息收入。本项目应当根据“利息收入”科目的本期发生额填列。

(11)“租金收入”项目,反映单位本期经批准利用国有资产出租取得并按规定纳入本单位预算管理的租金收入。本项目应当根据“租金收入”科目的本期发生额填列。



(12)“其他收入”项目,反映单位本期取得的除以上收入项目外的其他收入的总额。本项目应当根据“其他收入”科目的本期发生额填列。

2. 本期费用

(13)“本期费用”项目,反映单位本期费用总额。本项目应当根据本表中“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”、“资产处置费用”、“上缴上级费用”、“对附属单位补助费用”、“所得税费用”和“其他费用”项目金额的合计数填列。

(14)“业务活动费用”项目,反映单位本期为实现其职能目标,依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。本项目应当根据“业务活动费用”科目本期发生额填列。

(15)“单位管理费用”项目,反映事业单位本期本级行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用,以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。本项目应当根据“单位管理费用”科目的本期发生额填列。

(16)“经营费用”项目,反映事业单位本期在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的各项费用。本项目应当根据“经营费用”科目的本期发生额填列。

(17)“资产处置费用”项目,反映单位本期经批准处置资产时转销的资产价值以及在处置过程中发生的相关费用或者处置收入小于处置费用形成的净支出。本项目应当根据“资产处置费用”科目的本期发生额填列。

(18)“上缴上级费用”项目,反映事业单位按照规定上缴上级单位款项发生的费用。本项目应当根据“上缴上级费用”科目的本期发生额填列。

(19)“对附属单位补助费用”项目,反映事业单位用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。本项目应当根据“对附属单位补助费用”科目的本期发生额填列。

(20)“所得税费用”项目,反映有企业所得税缴纳义务的事业单位本期计算应交纳的企业所得税。本项目应当根据“所得税费用”科目的本期发生额填列。

(21)“其他费用”项目,反映单位本期发生的除以上费用项目外的其他费用的总额。本项目应当根据“其他费用”科目的本期发生额填列。

3. 本期盈余

(22)“本期盈余”项目,反映单位本期收入扣除本期费用后的净额。本项目应当根据本表中“本期收入”项目金额减去“本期费用”项目金额后的金额填列;如为负数,以“-”号填列。

三、净资产变动表编制说明

(一)本表反映单位在某一会计年度内净资产项目的变动情况。

(二)本表“本年数”栏反映本年度各项目的实际变动数。本表“上年数”栏反映上年度各项目的实际变动数,应当根据上年度净资产变动表中“本年数”栏内所列数字填列。

如果上年度净资产变动表规定的项目的名称和内容与本年度不一致,应对上年度净资产变动表项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整,将调整后金额填入本年度净资产变动表“上年数”栏内。

(三)本表“本年数”栏各项目的内容和填列方法

1.“上年年末余额”行,反映单位净资产各项目上年年末的余额。本行各项目应当根据“累计盈余”、“专用基金”、“权益法调整”科目上年年末余额填列。

2.“以前年度盈余调整”行,反映单位本年度调整以前年度盈余的事项对累计盈余进行调整的金额。本行“累计盈余”项目应当根据本年度“以前年度盈余调整”科目转入“累计盈余”科目的金额填列;如调整减少累计盈余,以“-”号填列。

3.“本年年初余额”行,反映经过以前年度盈余调整后,单位净资产各项目的本年年初余额。本行“累计盈余”、“专用基金”、“权益法调整”项目应当根据其各自在“上年年末余额”和“以前年度盈余调整”



行对应项目金额的合计数填列。

4. “本年变动金额”行，反映单位净资产各项目本年变动总金额。

本行“累计盈余”、“专用基金”、“权益法调整”项目应当根据其各自在“本年盈余”、“无偿调拨净资产”、“归集调整预算结转结余”、“提取或设置专用基金”、“使用专用基金”、“权益法调整”行对应项目金额的合计数填列。

5. “本年盈余”行，反映单位本年发生的收入、费用对净资产的影响。本行“累计盈余”项目应当根据年末由“本期盈余”科目转入“本年盈余分配”科目的金额填列；如转入时借记“本年盈余分配”科目，则以“-”号填列。

6. “无偿调拨净资产”行，反映单位本年无偿调入、调出非现金资产事项对净资产的影响。本行“累计盈余”项目应当根据年末由“无偿调拨净资产”科目转入“累计盈余”科目的金额填列；如转入时借记“累计盈余”科目，则以“-”号填列。

7. “归集调整预算结转结余”行，反映单位本年财政拨款结转结余资金归集调入、归集上缴或调出，以及非财政拨款结转资金缴回对净资产的影响。本行“累计盈余”项目应当根据“累计盈余”科目明细账记录分析填列；如归集调整减少预算结转结余，则以“-”号填列。

8. “提取或设置专用基金”行，反映单位本年提取或设置专用基金对净资产的影响。本行“累计盈余”项目应当根据“从预算结余中提取”行“累计盈余”项目的金额填列。本行“专用基金”项目应当根据“从预算收入中提取”、“从预算结余中提取”、“设置的专用基金”行“专用基金”项目金额的合计数填列。

“从预算收入中提取”行，反映单位本年从预算收入中提取专用基金对净资产的影响。本行“专用基金”项目应当通过对“专用基金”科目明细账记录的分析，根据本年按有关规定从预算收入中提取基金的金额填列。

“从预算结余中提取”行，反映单位本年根据有关规定从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取专用基金对净资产的影响。本行“累计盈余”、“专用基金”项目应当通过对“专用基金”科目明细账记录的分析，根据本年按有关规定从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取专用基金的金额填列；本行“累计盈余”项目以“-”号填列。

“设置的专用基金”行，反映单位本年根据有关规定设置的其他专用基金对净资产的影响。本行“专用基金”项目应当通过对“专用基金”科目明细账记录的分析，根据本年按有关规定设置的其他专用基金的金额填列。

9. “使用专用基金”行，反映单位本年按规定使用专用基金对净资产的影响。本行“累计盈余”、“专用基金”项目应当通过对“专用基金”科目明细账记录的分析，根据本年按规定使用专用基金的金额填列；本行“专用基金”项目以“-”号填列。

10. “权益法调整”行，反映单位本年按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动份额而调整长期股权投资账面余额对净资产的影响。本行“权益法调整”项目应当根据“权益法调整”科目本年发生额填列；若本年净发生额为借方时，以“-”号填列。

11. “本年年末余额”行，反映单位本年各净资产项目的年末余额。本行“累计盈余”、“专用基金”、“权益法调整”项目应当根据其各自在“本年年初余额”、“本年变动金额”行对应项目金额的合计数填列。

12. 本表各行“净资产合计”项目，应当根据所在行“累计盈余”、“专用基金”、“权益法调整”项目金额的合计数填列。

四、现金流量表编制说明

(一) 本表反映单位在某一会计年度内现金流入和流出的信息。

(二) 本表所指的现金，是指单位的库存现金以及其他可以随时用于支付的款项，包括库存现金、可以随时用于支付的银行存款、其他货币资金、零余额账户用款额度、财政应返还额度，以及通过财政直接支付方式支付的款项。



(三) 现金流量表应当按照日常活动、投资活动、筹资活动的现金流量分别反映。本表所指的现金流量,是指现金的流入和流出。

(四) 本表“本年金额”栏反映各项目的本年实际发生数。本表“上年金额”栏反映各项目的上年实际发生数,应当根据上年现金流量表中“本年金额”栏内所列数字填列。

(五) 单位应当采用直接法编制现金流量表。

(六) 本表“本年金额”栏各项目的填列方法

1. 日常活动产生的现金流量

(1) “财政基本支出拨款收到的现金”项目,反映单位本年接受财政基本支出拨款取得的现金。本项目应当根据“零余额账户用款额度”、“财政拨款收入”、“银行存款”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(2) “财政非资本性项目拨款收到的现金”项目,反映单位本年接受除用于购建固定资产、无形资产、公共基础设施等资本性项目以外的财政项目拨款取得的现金。本项目应当根据“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政拨款收入”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(3) “事业活动收到的除财政拨款以外的现金”项目,反映事业单位本年开展专业业务活动及其辅助活动取得的除财政拨款以外的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”、“应收账款”、“应收票据”、“预收账款”、“事业收入”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(4) “收到的其他与日常活动有关的现金”项目,反映单位本年收到的除以上项目之外的与日常活动有关的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“其他货币资金”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”、“非同级财政拨款收入”、“捐赠收入”、“利息收入”、“租金收入”、“其他收入”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(5) “日常活动的现金流入小计”项目,反映单位本年日常活动产生的现金流出的合计数。本项目应当根据本表中“财政基本支出拨款收到的现金”、“财政非资本性项目拨款收到的现金”、“事业活动收到的除财政拨款以外的现金”、“收到的其他与日常活动有关的现金”项目金额的合计数填列。

(6) “购买商品、接受劳务支付的现金”项目,反映单位本年在日常活动中用于购买商品、接受劳务支付的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“预付账款”、“在途物品”、“库存物品”、“应付账款”、“应付票据”、“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(7) “支付给职工以及为职工支付的现金”项目,反映单位本年支付给职工以及为职工支付的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政拨款收入”、“应付职工薪酬”、“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(8) “支付的各项税费”项目,反映单位本年用于缴纳日常活动相关税费而支付的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“应交增值税”、“其他应交税费”、“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”、“所得税费用”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(9) “支付的其他与日常活动有关的现金”项目,反映单位本年支付的除上述项目之外与日常活动有关的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政拨款收入”、“其他应付款”、“业务活动费用”、“单位管理费用”、“经营费用”、“其他费用”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(10) “日常活动的现金流出小计”项目,反映单位本年日常活动产生的现金流出的合计数。本项目应当根据本表中“购买商品、接受劳务支付的现金”、“支付给职工以及为职工支付的现金”、“支付的各项税费”、“支付的其他与日常活动有关的现金”项目金额的合计数填列。

(11) “日常活动产生的现金流量净额”项目,应当按照本表中“日常活动的现金流入小计”项目金额减去“日常活动的现金流出小计”项目金额后的金额填列;如为负数,以“-”号填列。

2. 投资活动产生的现金流量



(12)“收回投资收到的现金”项目，反映单位本年出售、转让或者收回投资收到的现金。本项目应该根据“库存现金”、“银行存款”、“短期投资”、“长期股权投资”、“长期债券投资”等科目的记录分析填列。

(13)“取得投资收益收到的现金”项目，反映单位本年因对外投资而收到被投资单位分配的股利或利润，以及收到投资利息而取得的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“应收股利”、“应收利息”、“投资收益”等科目的记录分析填列。

(14)“处置固定资产、无形资产、公共基础设施等收回的现金净额”项目，反映单位本年处置固定资产、无形资产、公共基础设施等非流动资产所取得的现金，减去为处置这些资产而支付的有关费用之后的净额。由于自然灾害所造成的固定资产等长期资产损失而收到的保险赔款收入，也在本项目反映。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“待处理财产损益”等科目的记录分析填列。

(15)“收到的其他与投资活动有关的现金”项目，反映单位本年收到的除上述项目之外与投资活动有关的现金。对于金额较大的现金流入，应当单列项目反映。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”等有关科目的记录分析填列。

(16)“投资活动的现金流入小计”项目，反映单位本年投资活动产生的现金流入的合计数。本项目应当根据本表中“收回投资收到的现金”、“取得投资收益收到的现金”、“处置固定资产、无形资产、公共基础设施等收回的现金净额”、“收到的其他与投资活动有关的现金”项目金额的合计数填列。

(17)“购建固定资产、无形资产、公共基础设施等支付的现金”项目，反映单位本年购买和建造固定资产、无形资产、公共基础设施等非流动资产所支付的现金；融资租入固定资产支付的租赁费不在本项目反映，在筹资活动的现金流量中反映。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“固定资产”、“工程物资”、“在建工程”、“无形资产”、“研发支出”、“公共基础设施”、“保障性住房”等科目的记录分析填列。

(18)“对外投资支付的现金”项目，反映单位本年为取得短期投资、长期股权投资、长期债券投资而支付的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“短期投资”、“长期股权投资”、“长期债券投资”等科目的记录分析填列。

(19)“上缴处置固定资产、无形资产、公共基础设施等净收入支付的现金”项目，反映本年单位将处置固定资产、无形资产、公共基础设施等非流动资产所收回的现金净额予以上缴财政所支付的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“应缴财政款”等科目的记录分析填列。

(20)“支付的其他与投资活动有关的现金”项目，反映单位本年支付的除上述项目之外与投资活动有关的现金。对于金额较大的现金流出，应当单列项目反映。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”等有关科目的记录分析填列。

(21)“投资活动的现金流出小计”项目，反映单位本年投资活动产生的现金流出的合计数。本项目应当根据本表中“购建固定资产、无形资产、公共基础设施等支付的现金”、“对外投资支付的现金”、“上缴处置固定资产、无形资产、公共基础设施等净收入支付的现金”、“支付的其他与投资活动有关的现金”项目金额的合计数填列。

(22)“投资活动产生的现金流量净额”项目，应当按照本表中“投资活动的现金流入小计”项目金额减去“投资活动的现金流出小计”项目金额后的金额填列；如为负数，以“-”号填列。

3. 筹资活动产生的现金流量

(23)“财政资本性项目拨款收到的现金”项目，反映单位本年接受用于购建固定资产、无形资产、公共基础设施等资本性项目的财政项目拨款取得的现金。本项目应当根据“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政拨款收入”等科目及其所属明细科目的记录分析填列。

(24)“取得借款收到的现金”项目，反映事业单位本年举借短期、长期借款所收到的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“短期借款”、“长期借款”等科目记录分析填列。

(25)“收到的其他与筹资活动有关的现金”项目，反映单位本年收到的除上述项目之外与筹资活动



有关的现金。对于金额较大的现金流入，应当单列项目反映。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”等有关科目的记录分析填列。

(26)“筹资活动的现金流入小计”项目，反映单位本年筹资活动产生的现金流入的合计数。本项目应当根据本表中“财政资本性项目拨款收到的现金”、“取得借款收到的现金”、“收到的其他与筹资活动有关的现金”项目金额的合计数填列。

(27)“偿还借款支付的现金”项目，反映事业单位本年偿还借款本金所支付的现金。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“短期借款”、“长期借款”等科目的记录分析填列。

(28)“偿付利息支付的现金”项目，反映事业单位本年支付的借款利息等。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“应付利息”、“长期借款”等科目的记录分析填列。

(29)“支付的其他与筹资活动有关的现金”项目，反映单位本年支付的除上述项目之外与筹资活动有关的现金，如融资租入固定资产所支付的租赁费。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“长期应付款”等科目的记录分析填列。

(30)“筹资活动的现金流出小计”项目，反映单位本年筹资活动产生的现金流出的合计数。本项目应当根据本表中“偿还借款支付的现金”、“偿付利息支付的现金”、“支付的其他与筹资活动有关的现金”项目金额的合计数填列。

(31)“筹资活动产生的现金流量净额”项目，应当按照本表中“筹资活动的现金流入小计”项目金额减去“筹资活动的现金流出小计”金额后的金额填列；如为负数，以“-”号填列。

4.“汇率变动对现金的影响额”项目，反映单位本年外币现金流量折算为人民币时，所采用的现金流量发生日的汇率折算的人民币金额与外币现金流量净额按期末汇率折算的人民币金额之间的差额。

5.“现金净增加额”项目，反映单位本年现金变动的净额。本项目应当根据本表中“日常活动产生的现金流量净额”、“投资活动产生的现金流量净额”、“筹资活动产生的现金流量净额”和“汇率变动对现金的影响额”项目金额的合计数填列；如为负数，以“-”号填列。

五、预算收入支出表编制说明

(一) 本表反映单位在某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额的情况。

(二) 本表“本年数”栏反映各项目的本年实际发生数。本表“上年数”栏反映各项目上年度的实际发生数，应当根据上年度预算收入支出表中“本年数”栏内所列数字填列。

如果本年度预算收入支出表规定的项目的名称和内容同上年度不一致，应当对上年度预算收入支出表项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，将调整后金额填入本年度预算收入支出表的“上年数”栏。

(三) 本表“本年数”栏各项目的内容和填列方法

1. 本年预算收入

(1)“本年预算收入”项目，反映单位本年预算收入总额。本项目应当根据本表中“财政拨款预算收入”、“事业预算收入”、“上级补助预算收入”、“附属单位上缴预算收入”、“经营预算收入”、“债务预算收入”、“非同级财政拨款预算收入”、“投资预算收益”、“其他预算收入”项目金额的合计数填列。

(2)“财政拨款预算收入”项目，反映单位本年从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。本项目应当根据“财政拨款预算收入”科目的本年发生额填列。

“政府性基金收入”项目，反映单位本年取得的财政拨款收入中属于政府性基金预算拨款的金额。本项目应当根据“财政拨款预算收入”相关明细科目的本年发生额填列。

(3)“事业预算收入”项目，反映事业单位本年开展专业业务活动及其辅助活动取得的预算收入。本项目应当根据“事业预算收入”科目的本年发生额填列。

(4)“上级补助预算收入”项目，反映事业单位本年从主管部门和上级单位取得的非财政补助预算收入。本项目应当根据“上级补助预算收入”科目的本年发生额填列。

(5)“附属单位上缴预算收入”项目，反映事业单位本年收到的独立核算的附属单位按照有关规定上



缴的预算收入。本项目应当根据“附属单位上缴预算收入”科目的本年发生额填列。

(6)“经营预算收入”项目，反映事业单位本年在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的预算收入。本项目应当根据“经营预算收入”科目的本年发生额填列。

(7)“债务预算收入”项目，反映事业单位本年按照规定从金融机构等借入的、纳入部门预算管理的债务预算收入。本项目应当根据“债务预算收入”科目的本年发生额填列。

(8)“非同级财政拨款预算收入”项目，反映单位本年从非同级政府财政部门取得的财政拨款。本项目应当根据“非同级财政拨款预算收入”科目的本年发生额填列。

(9)“投资预算收益”项目，反映事业单位本年取得的按规定纳入单位预算管理的投资收益。本项目应当根据“投资预算收益”科目的本年发生额填列。

(10)“其他预算收入”项目，反映单位本年取得的除上述收入以外的纳入单位预算管理的各项预算收入。本项目应当根据“其他预算收入”科目的本年发生额填列。

“利息预算收入”项目，反映单位本年取得的利息预算收入。本项目应当根据“其他预算收入”科目的明细记录分析填列。单位单设“利息预算收入”科目的，应当根据“利息预算收入”科目的本年发生额填列。

“捐赠预算收入”项目，反映单位本年取得的捐赠预算收入。本项目应当根据“其他预算收入”科目明细账记录分析填列。单位单设“捐赠预算收入”科目的，应当根据“捐赠预算收入”科目的本年发生额填列。

“租金预算收入”项目，反映单位本年取得的租金预算收入。本项目应当根据“其他预算收入”科目明细账记录分析填列。单位单设“租金预算收入”科目的，应当根据“租金预算收入”科目的本年发生额填列。

2. 本年预算支出

(11)“本年预算支出”项目，反映单位本年预算支出总额。本项目应当根据本表中“行政支出”、“事业支出”、“经营支出”、“上缴上级支出”、“对附属单位补助支出”、“投资支出”、“债务还本支出”和“其他支出”项目金额的合计数填列。

(12)“行政支出”项目，反映行政单位本年履行职责实际发生的支出。本项目应当根据“行政支出”科目的本年发生额填列。

(13)“事业支出”项目，反映事业单位本年开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出。本项目应当根据“事业支出”科目的本年发生额填列。

(14)“经营支出”项目，反映事业单位本年在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。本项目应当根据“经营支出”科目的本年发生额填列。

(15)“上缴上级支出”项目，反映事业单位本年按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。本项目应当根据“上缴上级支出”科目的本年发生额填列。

(16)“对附属单位补助支出”项目，反映事业单位本年用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。本项目应当根据“对附属单位补助支出”科目的本年发生额填列。

(17)“投资支出”项目，反映事业单位本年以货币资金对外投资发生的支出。本项目应当根据“投资支出”科目的本年发生额填列。

(18)“债务还本支出”项目，反映事业单位本年偿还自身承担的纳入预算管理的从金融机构举借的债务本金的支出。本项目应当根据“债务还本支出”科目的本年发生额填列。

(19)“其他支出”项目，反映单位本年除以上支出以外的各项支出。本项目应当根据“其他支出”科目的本年发生额填列。

“利息支出”项目，反映单位本年发生的利息支出。本项目应当根据“其他支出”科目明细账记录分析填列。单位单设“利息支出”科目的，应当根据“利息支出”科目的本年发生额填列。

“捐赠支出”项目，反映单位本年发生的捐赠支出。本项目应当根据“其他支出”科目明细账记录



分析填列。单位单设“捐赠支出”科目的，应当根据“捐赠支出”科目的本年发生额填列。

3. 本年预算收支差额

(20)“本年预算收支差额”项目，反映单位本年各项预算收支相抵后的差额。本项目应当根据本表中“本期预算收入”项目金额减去“本期预算支出”项目金额后的金额填列；如相减后金额为负数，以“-”号填列。

五、预算结转结余变动表编制说明

(一) 本表反映单位在某一会计年度内预算结转结余的变动情况。

(二) 本表“本年数”栏反映各项目的本年实际发生数。本表“上年数”栏反映各项目的上年实际发生数，应当根据上年度预算结转结余变动表中“本年数”栏内所列数字填列。

如果本年度预算结转结余变动表规定的项目的名称和内容同上年度不一致，应当对上年度预算结转结余变动表项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，将调整后金额填入本年度预算结转结余变动表的“上年数”栏。

(三) 本表中“年末预算结转结余”项目金额等于“年初预算结转结余”、“年初余额调整”、“本年变动金额”三个项目的合计数。

(四) 本表“本年数”栏各项目的内容和填列方法

1.“年初预算结转结余”项目，反映单位本年预算结转结余的年初余额。本项目应当根据本项目下“财政拨款结转结余”、“其他资金结转结余”项目金额的合计数填列。

(1)“财政拨款结转结余”项目，反映单位本年财政拨款结转结余资金的年初余额。本项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目本年年初余额合计数填列。

(2)“其他资金结转结余”项目，反映单位本年其他资金结转结余的年初余额。本项目应当根据“非财政拨款结转”、“非财政拨款结余”、“专用结余”、“经营结余”科目本年年初余额的合计数填列。

2.“年初余额调整”项目，反映单位本年预算结转结余年初余额调整的金额。本项目应当根据本项目下“财政拨款结转结余”、“其他资金结转结余”项目金额的合计数填列。

(1)“财政拨款结转结余”项目，反映单位本年财政拨款结转结余资金的年初余额调整金额。本项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目下“年初余额调整”明细科目的本年发生额的合计数填列；如调整减少年初财政拨款结转结余，以“-”号填列。

(2)“其他资金结转结余”项目，反映单位本年其他资金结转结余的年初余额调整金额。本项目应当根据“非财政拨款结转”、“非财政拨款结余”科目下“年初余额调整”明细科目的本年发生额的合计数填列；如调整减少年初其他资金结转结余，以“-”号填列。

3.“本年变动金额”项目，反映单位本年预算结转结余变动的金额。本项目应当根据本项目下“财政拨款结转结余”、“其他资金结转结余”项目金额的合计数填列。

(1)“财政拨款结转结余”项目，反映单位本年财政拨款结转结余资金的变动。本项目应当根据本项目下“本年收支差额”、“归集调入”、“归集上缴或调出”项目金额的合计数填列。

“本年收支差额”项目，反映单位本年财政拨款资金收支相抵后的差额。本项目应当根据“财政拨款结转”科目下“本年收支结转”明细科目本年转入的预算收入与预算支出的差额填列；差额为负数的，以“-”号填列。

“归集调入”项目，反映单位本年按照规定从其他单位归集调入的财政拨款结转资金。本项目应当根据“财政拨款结转”科目下“归集调入”明细科目的本年发生额填列。

“归集上缴或调出”项目，反映单位本年按照规定上缴的财政拨款结转结余资金及按照规定向其他单位调出的财政拨款结转资金。本项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目下“归集上缴”明细科目，以及“财政拨款结转”科目下“归集调出”明细科目本年发生额的合计数填列，以“-”号填列。



(2)“其他资金结转结余”项目，反映单位本年其他资金结转结余的变动。本项目应当根据本项目下“本年收支差额”、“缴回资金”、“使用专用结余”、“支付所得税”项目金额的合计数填列。

“本年收支差额”项目，反映单位本年除财政拨款外的其他资金收支相抵后的差额。本项目应当根据“非财政拨款结转”科目下“本年收支结转”明细科目、“其他结余”科目、“经营结余”科目本年转入的预算收入与预算支出的差额的合计数填列；如为负数，以“-”号填列。

“缴回资金”项目，反映单位本年按照规定缴回的非财政拨款结转资金。本项目应当根据“非财政拨款结转”科目下“缴回资金”明细科目本年发生额的合计数填列，以“-”号填列。

“使用专用结余”项目，反映本年事业单位根据规定使用从非财政拨款结余或经营结余中提取的专用基金的金额。本项目应当根据“专用结余”科目明细账中本年使用专用结余业务的发生额填列，以“-”号填列。

“支付所得税”项目，反映有企业所得税缴纳义务的事业单位本年实际缴纳的企业所得税金额。本项目应当根据“非财政拨款结余”明细账中本年实际缴纳企业所得税业务的发生额填列，以“-”号填列。

4.“年末预算结转结余”项目，反映单位本年预算结转结余的年末余额。本项目应当根据本项目下“财政拨款结转结余”、“其他资金结转结余”项目金额的合计数填列。

(1)“财政拨款结转结余”项目，反映单位本年财政拨款结转结余的年末余额。本项目应当根据本项目下“财政拨款结转”、“财政拨款结余”项目金额的合计数填列。

本项目下“财政拨款结转”、“财政拨款结余”项目，应当分别根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目的本年年末余额填列。

(2)“其他资金结转结余”项目，反映单位本年其他资金结转结余的年末余额。本项目应当根据本项目下“非财政拨款结转”、“非财政拨款结余”、“专用结余”、“经营结余”项目金额的合计数填列。

本项目下“非财政拨款结转”、“非财政拨款结余”、“专用结余”、“经营结余”项目，应当分别根据“非财政拨款结转”、“非财政拨款结余”、“专用结余”、“经营结余”科目的本年年末余额填列。

六、财政拨款预算收入支出表编制说明

(一) 本表反映单位本年财政拨款预算资金收入、支出及相关变动的具体情况。

(二) 本表“项目”栏内各项目，应当根据单位取得的财政拨款种类分项设置。其中“项目支出”项目下，根据每个项目设置；单位取得除一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款以外的其他财政拨款的，应当按照财政拨款种类增加相应的资金项目及其明细项目。

(三) 本表各栏及其对应项目的内容和填列方法

1.“年初财政拨款结转结余”栏中各项目，反映单位年初各项财政拨款结转结余的金额。各项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”及其明细科目的年初余额填列。本栏中各项目的数额应当与上年度财政拨款预算收入支出表中“年末财政拨款结转结余”栏中各项目的数额相等。

2.“调整年初财政拨款结转结余”栏中各项目，反映单位对年初财政拨款结转结余的调整金额。各项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目下“年初余额调整”明细科目及其所属明细科目的本年发生额填列；如调整减少年初财政拨款结转结余，以“-”号填列。

3.“本年归集调入”栏中各项目，反映单位本年按规定从其他单位调入的财政拨款结转资金金额。各项目应当根据“财政拨款结转”科目下“归集调入”明细科目及其所属明细科目的本年发生额填列。

4.“本年归集上缴或调出”栏中各项目，反映单位本年按规定实际上缴的财政拨款结转结余资金，及按照规定向其他单位调出的财政拨款结转资金金额。各项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目下“归集上缴”科目和“财政拨款结转”科目下“归集调出”明细科目，及其所属明细科目的本年发生额填列，以“-”号填列。

5.“单位内部调剂”栏中各项目，反映单位本年财政拨款结转结余资金在单位内部不同项目等之间的



调剂金额。各项目应当根据“财政拨款结转”和“财政拨款结余”科目下的“单位内部调剂”明细科目及其所属明细科目的本年发生额填列；对单位内部调剂减少的财政拨款结余金额，以“-”号填列。

6. “本年财政拨款收入”栏中各项目，反映单位本年从同级财政部门取得的各类财政预算拨款金额。各项目应当根据“财政拨款预算收入”科目及其所属明细科目的本年发生额填列。

7. “本年财政拨款支出”栏中各项目，反映单位本年发生的财政拨款支出金额。各项目应当根据“行政支出”、“事业支出”等科目及其所属明细科目本年发生额中的财政拨款支出数的合计数填列。

8. “年末财政拨款结转结余”栏中各项目，反映单位年末财政拨款结转结余的金额。各项目应当根据“财政拨款结转”、“财政拨款结余”科目及其所属明细科目的年末余额填列。

七、附注

附注是对在会计报表中列示的项目所作的进一步说明，以及对未能在会计报表中列示项目的说明。附注是财务报表的重要组成部分。凡对报表使用者的决策有重要影响的会计信息，不论本制度是否有明确规定，单位均应当充分披露。

附注主要包括下列内容：

(一) 单位的基本情况

单位应当简要披露其基本情况，包括单位主要职能、主要业务活动、所在地、预算管理关系等。

(二) 会计报表编制基础

(三) 遵循政府会计准则、制度的声明

(四) 重要会计政策和会计估计

单位应当采用与其业务特点相适应的具体会计政策，并充分披露报告期内采用的重要会计政策和会计估计。主要包括以下内容：

1. 会计期间。

2. 记账本位币，外币折算汇率。

3. 坏账准备的计提方法。

4. 存货类别、发出存货的计价方法、存货的盘存制度，以及低值易耗品和包装物的摊销方法。

5. 长期股权投资的核算方法。

6. 固定资产分类、折旧方法、折旧年限和年折旧率；融资租入固定资产的计价和折旧方法。

7. 无形资产的计价方法；使用寿命有限的无形资产，其使用寿命估计情况；使用寿命不确定的无形资产，其使用寿命不确定的判断依据；单位内部研究开发项目划分研究阶段和开发阶段的具体标准。

8. 公共基础设施的分类、折旧（摊销）方法、折旧（摊销）年限，以及其确定依据。

9. 政府储备物资分类，以及确定其发出成本所采用的方法。

10. 保障性住房的分类、折旧方法、折旧年限。

11. 其他重要的会计政策和会计估计。

12. 本期发生重要会计政策和会计估计变更的，变更的内容和原因、受其重要影响的报表项目名称和金额、相关审批程序，以及会计估计变更开始适用的时点。

(五) 会计报表重要项目说明

单位应当按照资产负债表和收入费用表项目列示顺序，采用文字和数据描述相结合的方式披露重要项目的明细信息。报表重要项目的明细金额合计，应当与报表项目金额相衔接。报表重要项目说明应包括但不限于下列内容：

1. 货币资金的披露格式如下：



项 目	期末余额	年初余额
库存现金		
银行存款		
其他货币资金		
合计		

2. 应收账款按照债务人类别披露的格式如下：

债务人类别	期末余额	年初余额
政府会计主体：		
部门内部单位		
单位 1		
……		
部门外部单位		
单位 1		
……		
其他：		
单位 1		
……		
合计		

注 1 “：部门内部单位”是指纳入单位所属部门财务报告合并范围的单位（下同）。

注 2：有应收票据、预付账款、其他应收款的，可比照应收账款进行披露。

3. 存货的披露格式如下：

项 目	期末余额	年初余额
1.		
……		
合计		

4. 其他流动资产的披露格式如下：

项 目	期末余额	年初余额
1.		
……		
合计		

注：有长期待摊费用、其他非流动资产的，可比照其他流动资产进行披露。

5. 长期投资

(1) 长期债券投资的披露格式如下：

债券发行主体	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
1.				
……				
合计				

注：有短期投资的，可比照长期债券投资进行披露。

(2) 长期股权投资的披露格式如下：



被投资单位	核算方法	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
1.					
.....					
合计					

(3) 当期发生的重大投资净损益项目、金额及原因。

6. 固定资产

(1) 固定资产的披露格式如下：

项 目	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
一、原值合计				
其中：房屋及构筑物				
通用设备				
专用设备				
文物和陈列品				
图书、档案				
家具、用具、装具及动植物				
二、累计折旧合计				
其中：房屋及构筑物				
通用设备				
专用设备				
家具、用具、装具				
三、账面价值合计				
其中：房屋及构筑物				
通用设备				
专用设备				
文物和陈列品				
图书、档案				
家具、用具、装具及动植物				

(2) 已提足折旧的固定资产名称、数量等情况。

(3) 出租、出借固定资产以及固定资产对外投资等情况。

7. 在建工程的披露格式如下：

项 目	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
1.				
.....				
合计				

8. 无形资产

(1) 各类无形资产的披露格式如下：



项 目	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
一、原值合计				
1.				
.....				
二、累计摊销合计				
1.				
.....				
三、账面价值合计				
1.				
.....				

(2) 计入当期损益的研发支出金额、确认为无形资产的研发支出金额。

(3) 无形资产出售、对外投资等处置情况。

9. 公共基础设施

(1) 公共基础设施的披露格式如下：

项 目	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
原值合计				
市政基础设施				
1.				
.....				
交通基础设施				
1.				
.....				
水利基础设施				
1.				
.....				
其他				
.....				
累计折旧合计				
市政基础设施				
1.				
.....				
交通基础设施				
1.				
.....				
水利基础设施				
1.				
.....				
其他				
.....				
账面价值合计				
市政基础设施				
1.				



.....				
交通基础设施				
1.				
.....				
水利基础设施				
1.				
.....				
其他				
.....				

(2) 确认为公共基础设施的单独计价入账的土地使用权的账面余额、累计摊销额及变动情况。

(3) 已提取折旧继续使用的公共基础设施的名称、数量等。

10. 政府储备物资的披露格式如下：

物资类别	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
1.				
.....				
合计				

注：如单位有因动用而发出需要收回或者预期可能收回、但期末尚未收回的政府储备物资，应当单独披露其期末账面余额。

11. 受托代理资产的披露格式如下：

资产类别	年初余额	本期增加额	本期减少额	期末余额
货币资金				
受托转赠物资				
受托存储保管物资				
罚没物资				
其他				
合计				

12. 应付账款按照债权人类别披露的格式如下：

债权人类别	期末余额	年初余额
政府会计主体：		
部门内部单位		
单位 1		
.....		
部门外部单位		
单位 1		
.....		
其他：		
单位 1		
.....		
合计		

注：有应付票据、预收账款、其他应付款、长期应付款的，可比照应付账款进行披露。



13.其他流动负债的披露格式如下:

项 目	期末余额	年初余额
1.		
.....		
合 计		

注:有预计负债、其他非流动负债的,可比照其他流动负债进行披露。

14.长期借款

(1)长期借款按照债权人披露的格式如下:

债权人	期末余额	年初余额
1.		
.....		
合 计		

注:有短期借款的,可比照长期借款进行披露。

(2)单位有基建借款的,应当分基建项目披露长期借款年初数、本年变动数、年末数及到期期限。

15.事业收入按照收入来源的披露格式如下:

收入来源	本期发生额	上期发生额
来自财政专户管理资金		
本部门内部单位		
单位1		
.....		
本部门以外同级政府单位		
单位1		
.....		
其他		
单位1		
.....		
合 计		

16.非同级财政拨款收入按收入来源的披露格式如下:

收入来源	本期发生额	上期发生额
本部门以外同级政府单位		
单位1		
.....		
本部门以外非同级政府单位		
单位1		
.....		
合 计		



17. 其他收入按照收入来源的披露格式如下:

收入来源	本期发生额	上期发生额
本部门内部单位		
单位1		
.....		
本部门以外同级政府单位		
单位1		
.....		
本部门以外非同级政府单位		
单位1		
.....		
其他		
单位1		
.....		
合 计		

18. 业务活动费用

(1) 按经济分类的披露格式如下:

项 目	本期发生额	上期发生额
工资福利费用		
商品和服务费用		
对个人和家庭的补助费用		
对企业补助费用		
固定资产折旧费		
无形资产摊销费		
公共基础设施折旧(摊销)费		
保障性住房折旧费		
计提专用基金		
.....		
合 计		

注:有单位管理费用、经营费用的,可比照(业务活动费用)此表进行披露。

(2) 按支付对象的披露格式如下:

支付对象	本期发生额	上期发生额
本部门内部单位		
单位1		
.....		
本部门以外同级政府单位		
单位1		
.....		
其他		
单位1		
.....		
合 计		

注:有单位管理费用、经营费用的,可比照(业务活动费用)此表进行披露。

19. 其他费用按照类别披露的格式如下:

费用类别	本期发生额	上期发生额
利息费用		
坏账损失		
罚没支出		
.....		
合 计		



20.本期费用按照经济分类的披露格式如下:

项 目	本年数	上年数
工资福利费用		
商品和服务费用		
对个人和家庭的补助费用		
对企业补助费用		
固定资产折旧费		
无形资产摊销费		
公共基础设施折旧(摊销)费		
保障性住房折旧费		
计提专用基金		
所得税费用		
资产处置费用		
上缴上级费用		
对附属单位补助费用		
其他费用		
本期费用合计		

注:单位在按照本制度规定编制收入费用表的基础上,可以根据需要按照此表披露的内容编制收入费用表。

(六)本年盈余与预算结余的差异情况说明

为了反映单位财务会计和预算会计因核算基础和核算范围不同所产生的本年盈余数与本年预算结余数之间的差异,单位应当按照重要性原则,对本年度发生的各类影响收入(预算收入)和费用(预算支出)的业务进行适度归并和分析,披露将年度预算收入支出表中“本年预算收支差额”调节为年度收入费用表中“本期盈余”的信息。有关披露格式如下:

项 目	金 额
一、本年预算结余(本年预算收支差额)	
二、差异调节	
(一)重要事项的差异	
加:1.当期确认为收入但没有确认为预算收入	
(1)应收款项、预收账款确认的收入	
(2)接受非货币性资产捐赠确认的收入	
2.当期确认为预算支出但没有确认为费用	
(1)支付应付款项、预付账款的支出	
(2)为取得存货、政府储备物资等计入物资成本的支出	
(3)为购建固定资产等的资本性支出	
(4)偿还借款本息支出	
减:1.当期确认为预算收入但没有确认为收入	
(1)收到应收款项、预收账款确认的预算收入	
(2)取得借款确认的预算收入	
2.当期确认为费用但没有确认为预算支出	
(1)发出存货、政府储备物资等确认的费用	
(2)计提的折旧费用和摊销费用	
(3)确认的资产处置费用(处置资产价值)	
(4)应付款项、预付账款确认的费用	
(二)其他事项差异	
三、本年盈余(本年收入与费用的差额)	



(七) 其他重要事项说明

1. 资产负债表日存在的重要或有事项说明。没有重要或有事项的，也应说明。
2. 以名义金额计量的资产名称、数量等情况，以及以名义金额计量理由的说明。
3. 通过债务资金形成的固定资产、公共基础设施、保障性住房等资产的账面价值、使用情况、收益情况及与此相关的债务偿还情况等的说明。
4. 重要资产置换、无偿调入（出）、捐入（出）、报废、重大毁损等情况的说明。
5. 事业单位将单位内部独立核算单位的会计信息纳入本单位财务报表情况的说明。
6. 政府会计具体准则中要求附注披露的其他内容。
7. 有助于理解和分析单位财务报表需要说明的其他事项。



附录：主要业务和事项账务处理举例

序号	业务和事项内容	账务处理 ¹	
		财务会计	预算会计
一、资产类			
1	1001 库存现金		
(1)	提现	借：库存现金 贷：银行存款等	—
	存现	借：银行存款等 贷：库存现金	—
(2)	职工出差等借出现金	借：其他应收款 贷：库存现金	—
	差旅费	借：业务活动费用/单位管理费用等[实际报销金额] 库存现金[实际报销金额小于借款金额的差额] 贷：其他应收款 出差人员报销差旅费或： 借：业务活动费用/单位管理费用等[实际报销金额] 贷：其他应收款 库存现金[实际报销金额大于借款金额的差额]	借：行政支出/事业支出等[实际报销金额] 贷：资金结存——货币资金
(3)	其他涉及现金的业务	借：库存现金 贷：事业收入/应收账款等	借：资金结存——货币资金 贷：事业预算收入等

¹ 本表中所列举的业务和事项涉及增值税的，参照“应交增值税”科目进行账务处理。



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	因购买服务、商品或其他事项支出现金	借: 业务活动费用/单位管理费用/其他费用/应付账款等 贷: 库存现金	借: 行政支出/事业支出/其他支出等 贷: 资金结存——货币资金
	其他涉及现金的业务	借: 其他费用 贷: 库存现金	借: 其他支出 贷: 资金结存——货币资金
(4)	对外捐赠现金资产	借: 库存现金——受托代理资产 贷: 受托代理负债	——
	收到	借: 受托代理负债 贷: 库存现金——受托代理资产	——
(5)	支付	借: 受托代理负债 贷: 库存现金——受托代理资产	——
	按照溢余金额转入待处理财产损益	借: 库存现金 贷: 待处理财产损益	借: 资金结存——货币资金 贷: 其他预算收入
(6)	属于应支付给有关人员或单位的部分	借: 待处理财产损益 贷: 其他应付款 借: 其他应付款 贷: 库存现金	——
	属于无法查明原因的部分, 报经批准后	借: 待处理财产损益 贷: 其他收入	——
(6)	按照短缺金额转入待处理财产损益	借: 待处理财产损益 贷: 库存现金	借: 其他支出 贷: 资金结存——货币资金
	属于应由责任人赔偿的部分	借: 其他应收款 贷: 待处理财产损益 借: 库存现金 贷: 其他应收款	借: 资金结存——货币资金 贷: 其他支出
	属于无法查明原因的部分, 报经批准后	借: 资产处置费用 贷: 待处理财产损益	——



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
2	1002 银行存款		
(1)	将款项存入银行或其他金融机构	借: 银行存款 贷: 库存现金/事业收入/其他收入等	借: 资金结存——货币资金 贷: 事业预算收入/其他预算收入等
(2)	提现	借: 库存现金 贷: 银行存款	—
(3)	支付款项	借: 业务活动费用/单位管理费用/其他费用等 贷: 银行存款	借: 行政支出/事业支出/其他支出等 贷: 资金结存——货币资金
(4)	收到银行存款利息	借: 银行存款 贷: 利息收入	借: 资金结存——货币资金 贷: 其他预算收入
	支付银行手续费等	借: 业务活动费用/单位管理费用等 贷: 银行存款	借: 行政支出/事业支出等 贷: 资金结存——货币资金
(5)	收到受托代理资产	借: 银行存款——受托代理资产 贷: 受托代理负债	—
	支付受托代理资产	借: 受托代理负债 贷: 银行存款——受托代理资产	—
(6)	以外币购买物资、劳务等	借: 在途物品/库存物品等 贷: 银行存款[外币账户]/应付账款等[外币账户]	借: 事业支出等 贷: 资金结存——货币资金
	以外币收取相关款项等	借: 银行存款[外币账户]/应收账款等[外币账户] 贷: 事业收入等	借: 资金结存——货币资金 贷: 事业预算收入等
(6)	外币业务	借: 银行存款/应收账款/应付账款等 贷: 业务活动费用/单位管理费用等[汇兑收益] 借: 业务活动费用/单位管理费用等[汇兑损失] 贷: 银行存款/应付账款/应付账款等	借: 资金结存——货币资金 贷: 行政支出/事业支出等[汇兑收益] 借: 行政支出/事业支出等[汇兑损失] 贷: 资金结存——货币资金



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
3	1011 零余额账户用款额度		
(1)	收到“授权支付到账通知书”	借：零余额账户用款额度 贷：财政拨款收入	借：资金结存——零余额账户用款额度 贷：财政拨款预算收入
(2)	支付日常活动费用 按照规定支用	借：业务活动费用/单位管理费用等 贷：零余额账户用款额度	借：行政支出/事业支出等 贷：资金结存——零余额账户用款额度
(3)	提取现金	借：库存现金 贷：零余额账户用款额度	借：资金结存——货币资金 贷：资金结存——零余额账户用款额度
(4)	因购货退回国库等发生授权支付额度退回	借：零余额账户用款额度 贷：库存现金	借：资金结存——零余额账户用款额度 贷：货币资金
(5)	年末,注销额度	借：零余额账户用款额度 贷：零余额账户用款额度	借：资金结存——零余额账户用款额度 贷：行政支出/事业支出等
(6)	根据代理银行提供的对账单注销财政授权支付额度	借：财政应返还额度——财政授权支付 贷：零余额账户用款额度	借：资金结存——财政应返还额度 贷：资金结存——零余额账户用款额度
(7)	本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的,根据未下达的用款额度	借：财政应返还额度——财政授权支付 贷：财政拨款收入	借：资金结存——财政应返还额度 贷：财政拨款预算收入
(8)	以前年度授权支付款项	借：零余额账户用款额度 贷：库存物品/以前年度盈余调整等	借：资金结存——零余额账户用款额度 贷：财政拨款结转——年初余额调整/财政拨款结余——年初余额调整
(9)	根据代理银行提供的对账单注销财政授权支付额度	借：财政应返还额度——财政授权支付 贷：零余额账户用款额度	借：资金结存——财政应返还额度 贷：资金结存——零余额账户用款额度



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(6)	根据代理银行提供的额度恢复到账通知书恢复财政授权支付额度	借: 零余额账户用款额度 贷: 财政授权支付	借: 资金结存——零余额账户用款额度 贷: 资金结存——财政应返还额度
	下年初, 恢复额度	收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度	借: 资金结存——零余额账户用款额度 贷: 资金结存——财政应返还额度
4	1021 其他货币资金		
(1)	形成其他货币资金	借: 其他货币资金——银行本票存款 ——银行汇票存款 ——信用卡存款 贷: 银行存款	—
(2)	发生支付	借: 在途物品/库存物品等 贷: 其他货币资金——银行本票存款 ——银行汇票存款 ——信用卡存款	借: 事业支出等[实际支付金额] 贷: 资金结存——货币资金
(3)	余款退回时	借: 银行存款 贷: 其他货币资金——银行本票存款 ——银行汇票存款 ——信用卡存款	—
5	1101 短期投资		
(1)	取得短期投资	借: 短期投资 贷: 银行存款等	借: 投资支出 贷: 资金结存——货币资金



序号		业务和事项内容	账务处理	
			财务会计	预算会计
(1)	取得短期投资	收到购买时已到付息期但尚未领取的利息时	借: 银行存款 贷: 短期投资	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资支出
(2)	短期投资持有期间收到利息		借: 银行存款 贷: 投资收益	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资预算收益
(3)	出售短期投资或到期收回短期投资(国债)本息		借: 银行存款[实际收到的金额] 投资收益[借差] 贷: 短期投资[账面余额] 投资收益[贷差]	借: 资金结存——货币资金[实收款] 投资预算收益[实收款小于投资成本的差额] 贷: 投资支出[出售或收回当年投资的] [出售或收回以前年度投资的] 投资预算收益[实收款大于投资成本的差额]
6	1201 财政应返还额度			
(1)	财政直接支付方式, 确认财政应返还额度	年末本年度预算指标数与当年实际支付数的差额	借: 财政应返还额度——财政直接支付 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款预算收入
		下年度使用以前年度财政直接支付额度支付款项时	借: 业务活动费用/单位管理费用/库存物品等 贷: 财政应返还额度——财政直接支付	借: 行政支出/事业支出等 贷: 资金结存——财政应返还额度
(2)	财政授权支付方式, 确认财政应返还额度	年末本年度预算指标数大于额度下达的, 根据未下达的款额度	借: 财政应返还额度——财政授权支付 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款预算收入
		年末根据代理银行提供的对账单作注销额度处理	借: 财政应返还额度——财政授权支付 贷: 零余额账户用款额度	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 资金结存——零余额账户用款额度



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	<p>财政授权支付方式和下年度恢复和年初收到财政部门的上年未下达的零余额账户用款额度</p> <p>借：零余额账户用款额度 贷：财政授权支付</p>	<p>借：零余额账户用款额度 贷：财政应返还额度</p>	<p>借：资金结存——零余额账户用款额度 贷：资金结存——财政应返还额度</p>
7	1211 应收票据		
(1)	收到商业汇票	借：应收票据 贷：营业收入等	—
(2)	商业汇票向银行贴现	借：银行存款[贴现净额] 经营费用等[贴现利息] 贷：应收票据[不附追索权] 短期借款[附追索权]	借：资金结存——货币资金 贷：经营预算收入等[贴现净额]
(3)	商业汇票背书转让	借：短期借款 贷：应收票据	—
(4)	商业汇票到期	借：库存物品等 贷：应收票据 银行存款[差额]	借：经营支出等[支付的金额] 贷：资金结存——货币资金
(4)	商业汇票到期	借：银行存款 贷：应收票据	借：资金结存——货币资金 贷：经营预算收入等
(4)	商业汇票到期，收款人无力支付票款时	借：应收账款 贷：应收票据	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
8	1212 应收账款		
(1)	发生应收账款时 应收账款收回后不需上缴财政 应收账款收回后需上缴财政	借: 应收账款 贷: 事业收入/经营收入/其他收入等 借: 应收账款 贷: 应缴财政款	— —
(2)	收回应收账款时 应收账款收回后不需上缴财政 应收账款收回后需上缴财政	借: 银行存款等 贷: 应收账款 借: 银行存款等 贷: 应收账款 借: 坏账准备/应缴财政款 贷: 应收账款	借: 资金结存——货币资金等 贷: 事业预算收入/经营预算收入/其他预算收入等 — —
(3)	逾期无法收回的应收账款 单位已核销需上缴财政的应收账款在以后期间收回	借: 应收账款 贷: 坏账准备 借: 银行存款 贷: 应收账款 借: 银行存款等 贷: 应缴财政款	借: 资金结存——货币资金 贷: 非财政拨款结余等 —
9	1214 预付账款		
(1)	发生预付账款时	借: 预付账款 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借: 行政支出/事业支出等 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
(2)	收到所购物资或劳务, 以及根据工程进度结算工程款等时	借: 业务活动费用/库存物品/固定资产/在建工程等 贷: 预付账款 零余额账户用款额度/财政拨款收入/银行存款等[补付款项]	借: 行政支出/事业支出等[补付款项] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	当年预付账款退回	借: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 贷: 预付账款	借: 财政拨款预算收入/资金结存 贷: 行政支出/事业支出等
	以前年度预付账款退回	借: 财政应返还额度/零余额账户用款额度/银行存款等 贷: 预付账款	借: 资金结存 贷: 财政拨款结余——年初余额调整/ 财政拨款结转——年初余额调整等
(4)	逾期无法收回的预付账款转为其他应收款	借: 其他应收款 贷: 预付账款	——
10	1215 应收股利		
(1)	取得长期股权投资	借: 长期股权投资 应收股利[取得投资支付价款中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润] 贷: 银行存款[取得投资支付的全部价款]	借: 投资支出[取得投资支付的全部价款] 贷: 资金结存——货币资金
	收到取得投资所支付价款中包含的已宣告但尚未发放的股利或利润时	借: 银行存款 贷: 应收股利	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资支出等
(2)	被投资单位宣告发放现金股利或利润	借: 应收股利 贷: 投资收益/长期股权投资	——
	收到现金股利或利润时	借: 银行存款 贷: 应收股利	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资预算收益



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
11	1216 应收利息		
(1)	取得的债券投资	借:长期债券投资 应收利息[取得投资支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息] 贷:银行存款[取得投资支付的全部价款]	借:投资支出[取得投资支付的全部价款] 贷:资金结存——货币资金
	收到取得投资所支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息时	借:银行存款 贷:应收利息	借:资金结存——货币资金 贷:投资支出等
(2)	持有投资期间	借:应收利息[分期付息、到期还本债券计提的利息] 贷:投资收益	—
	实际收到利息	借:银行存款 贷:应收利息	借:资金结存——货币资金 贷:投资预算收益
12	1218 其他应收款		
(1)	暂付款项时	借:其他应收款 贷:银行存款/库存现金/零余额账户用款额度等	—
	发生暂付款项(包括偿还未报销的公务卡款项)	借:业务活动费用/单位管理费用等[实际报销金额] 贷:其他应收款	借:行政支出/事业支出等[实际报销金额] 贷:资金结存
	报销时		
	收回暂付款项时	借:库存现金/银行存款等 贷:其他应收款	—
(2)	发生其他各种应收款项	借:其他应收款 贷:上级补助收入/附属单位上缴收入/其他收入等	—



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
2	发生其他各种应收款项时	收到其他应收款项时	借: 银行存款/库存现金等 贷: 其他应收款	借: 资金结存——货币资金 贷: 上级补助预算收入/附属单位上缴预算收入/其他预算收入等
3	拨付给内部有关部门的备用金	财务部门核定并发放备用金时	借: 其他应收款 贷: 库存现金	—
		根据报销数用现金补足备用金定额时	借: 业务活动费用/单位管理费用等 贷: 库存现金	借: 行政支出/事业支出等 贷: 资金结存——货币资金
4	逾期无法收回的其他应收款	经批准核销时	借: 坏账准备[事业单位/资产处置费用(行政单位)] 贷: 其他应收款	—
		已核销的其他应收款在以后期间收回	借: 其他应收款 贷: 坏账准备 借: 银行存款等 贷: 其他应收款 借: 其他收入 贷: 其他收入	借: 资金结存——货币资金 贷: 其他预算收入
13	1219 坏账准备			
(1)	年末全面分析不需上缴财政的应收账款和其他应收款	计提坏账准备, 确认坏账损失	借: 其他费用 贷: 坏账准备	—
		冲减坏账准备	借: 坏账准备 贷: 其他费用	—



序号		业务和事项内容	账务处理	
			财务会计	预算会计
(2)	逾期无法收回的应收账款和其他应收款	借:坏账准备 贷:应收账款/其他应收款	—	
	已核销不需上缴财政的应收款项在以后期间收回	借:应收账款/其他应收款 贷:坏账准备 借:银行存款 贷:应收账款/其他应收款	借:资金结存——货币资金等 贷:非财政拨款结余等	
14	1301 在途物品			
(1)	购入材料等物资,结算凭证收到,货款未到,款已付或已开出商业汇票	借:在途物品 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/应付票据等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存	
(2)	所购材料等物资到达验收入库	借:库存物品 贷:在途物品	—	
15	1302 库存物品			
(1)	外购的库存物品验收入库	借:库存物品 贷:财政拨款收入/财政应返还额度/零余额账户用款额度/银行存款/应付账款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存	
	自制的库存物品加工完成、验收入库	借:库存物品——相关明细科目 贷:加工物品——自制物品	—	
	取得库存物品	借:库存物品——相关明细科目 贷:加工物品——委托加工物品	—	
	置换入的库存物品	借:库存物品[换出资产评估价值+其他相关支出] 固定资产累计折旧/无形资产累计摊销 资产处置费用[借差] 贷:库存物品/固定资产/无形资产等[账面余额] 银行存款等[其他相关支出] 其他收入[贷差]	借:其他支出[实际支付的其他相关支出] 贷:资金结存	



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	取得库存物品	借: 库存物品[换出资产评估价值+其他相关支出+补价] 固定资产累计折旧/无形资产累计摊销 资产处置费用[借差] 贷: 库存物品/固定资产/无形资产等[账面余额] 银行存款等[其他相关支出+补价] 其他收入[贷差]	借: 其他支出[实际支付的补价和其他相关支出] 贷: 资金结存
	收到补价的	借: 库存物品[换出资产评估价值+其他相关支出-补价] 银行存款等[补价] 固定资产累计折旧/无形资产累计摊销 资产处置费用[借差] 贷: 库存物品/固定资产/无形资产等[账面余额] 银行存款等[其他相关支出] 应缴财政款[补价-其他相关支出] 其他收入[贷差]	借: 其他支出[其他相关支出大于收到的补价的差额] 贷: 资金结存
	接受捐赠的库存物品	借: 库存物品[按照确定的成本] 贷: 银行存款等[相关税费] 捐赠收入	借: 其他支出[实际支付的相关税费] 贷: 资金结存
	无偿调入的库存物品	借: 库存物品[按照确定的成本] 贷: 银行存款等[相关税费] 无偿调拨净资产	借: 其他支出[实际支付的相关税费] 贷: 资金结存
	按照名义金额入账的接收捐赠、无偿调入的库存物品及发生的相关税费、运输费等	借: 库存物品[名义金额] 贷: 捐赠收入[接受捐赠] 无偿调拨净资产[无偿调入]	—



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(1)	取得库存物品	按照名义金额入账的接收捐赠、无偿调入的库存物品及发生的关税、运输费等	借：其他费用 贷：银行存款等	借：其他支出 贷：资金结存
(2)	发出库存物品	开展业务活动、按照规定自主出售或加工物品等领用、发出库存物品时	借：业务活动费用/单位管理费用/经营费用/加工物品等 贷：库存物品[按照领用、发出成本]	—
		经批准对外捐赠的库存物品发出时	借：资产处置费用 贷：库存物品[账面余额] 银行存款[属于捐出方的相关费用]	借：其他支出[实际支付的相关费用] 贷：资金结存
		经批准无偿调出的库存物品发出时	借：无偿调拨净资产 贷：库存物品[账面余额] 借：资产处置费用 贷：银行存款等[归属于调出方的相关费用]	借：其他支出[实际支付的相关费用] 贷：资金结存
(3)	库存物品定期盘点及毁损、报废	经批准对外出售自主出售除外的库存物品发出时	借：资产处置费用 贷：库存物品[账面余额] 借：银行存款等[收到的价款] 贷：银行存款等[发生的相关税费] 应缴财政款	—
		经批准置换换出库物品	参照置换换入“库存物品”的处理	—
		盘盈的库存物品	借：库存物品 贷：待处理财产损益	—
		盘亏或者毁损、报废的库存物品转入待处理资产	借：待处理财产损益 贷：库存物品[账面余额]	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
	增值税一般纳税人购进的非自用材料发生盘亏或者毁损、报废的	借:待处理财产损益 贷:应交增值税——应交税金(进项税额转出)	—
16	1303 加工物品		
(1)	为自制物品领用材料时	借:加工物品——自制物品(直接材料) 贷:库存物品(相关明细科目)	—
	专门从事物资制造的人员发生的直接人工费用	借:加工物品——自制物品(直接人工) 贷:应付职工薪酬	—
	为自制物品发生其他直接费用和间接费用	借:加工物品——自制物品(其他直接费用、间接费用) 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:事业支出/经营支出等[实际支付金额] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	自制加工完成、验收入库	借:库存物品(相关明细科目) 贷:加工物品——自制物品(直接材料、直接人工、其他直接费用、间接费用)	—
	发给外单位加工的材料	借:加工物品——委托加工物品 贷:库存物品(相关明细科目)	—
(2)	委托加工支付加工费用	借:加工物品——委托加工物品 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	委托加工完成的物品验收入库	借:库存物品(相关明细科目) 贷:加工物品——委托加工物品	—
17	1401 待摊费用		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	发生待摊费用时	借:待摊费用 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(2)	按照受益期限分期平均摊销时	借:业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷:待摊费用[每期摊销金额]	—
(3)	将摊余金额一次全部转入当期费用时	借:业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷:待摊费用[全部未摊销金额]	—
18	1501 长期股权投资		
(1)	取得长期股权投资	借:长期股权投资——成本/长期股权投资 应收股利[实际支付价款中包含的已宣告但尚未发放的股利或利润] 贷:银行存款等[实际支付的价款]	借:投资支出[实际收到的价款] 贷:资金结存——货币资金
	收到取得投资时实际支付价款中所包含的已宣告但尚未发放的股利或利润时	借:银行存款 贷:应收股利	借:资金结存——货币资金 贷:投资支出等
	以现金以外的其他资产置换取得长期股权投资	参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的账务处理	
	以未入账的无形资产取得的长期股权投资	借:长期股权投资 贷:银行存款/其他应交税费 其他收入	借:其他支出[支付的相关税费] 贷:资金结存
	接受捐赠的长期股权投资	借:长期股权投资——成本/长期股权投资 贷:银行存款等[相关税费] 捐赠收入	借:其他支出[支付的相关税费] 贷:资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	取得长期股权投资	借:长期股权投资 贷:无偿调拨净资产 银行存款等[相关税费]	借:其他支出[支付的相关税费] 贷:资金结存
	成本法下	借:应收股利 贷:投资收益	—
(2)	收到被投资单位发放的现金股利时	借:银行存款 贷:应收股利	借:资金结存——货币资金 贷:投资预算收益
	被投资单位实现净利润的,按照其份额	借:长期股权投资——损益调整 贷:投资收益	—
	被投资单位发生净亏损的,按照其份额	借:投资收益 贷:长期股权投资——损益调整	—
	权益法下	借:长期股权投资 贷:投资收益	—
	被投资单位发生净亏损,但以以后年度又实现净利润的,按规定恢复确认投资收益的	借:长期股权投资——损益调整 贷:投资收益	—
	被投资单位宣告发放现金股利或利润的,按照其份额	借:应收股利 贷:长期股权投资——损益调整	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	<p>被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动时,按照其份额</p> <p>权益法下</p>	<p>借:长期股权投资——其他权益变动 贷:权益法调整 或: 借:权益法调整 贷:长期股权投资——其他权益变动</p>	—
	<p>权益法下收到被投资单位发放的现金股利</p>	<p>借:银行存款 贷:应收股利</p>	<p>借:资金结存——货币资金 贷:投资预算收益</p>
(3)	<p>追加投资成本法改为权益法</p>	<p>借:长期股权投资——成本 贷:长期股权投资[成本法下账面余额] 银行存款等[追加投资]</p>	<p>借:投资支出[实际支付的金额] 贷:资金结存——货币资金</p>
	<p>权益法改为成本法</p>	<p>借:长期股权投资 贷:长期股权投资——成本 长期股权投资——损益调整 长期股权投资——其他权益变动</p>	—
	<p>出售(转让)长期股权投资</p>	<p>借:银行存款[实际取得价款] 投资收益[借差] 贷:长期股权投资[账面余额] 应收股利[尚未领取的现金股利或利润] 银行存款等[支付的相关税费] 投资收益[贷差]</p>	<p>借:资金结存——货币资金[取得价款扣减支付的相关税费后的金额] 贷:投资支出[其他结余 投资款] 投资预算收益</p>



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	出售(转让)长期股权投资	借:资产处置费用 贷:长期股权投资 借:银行存款[实际取得价款] 贷:应收股利[尚未领取的现金股利或利润] 银行存款等[支付的相关税费] 应缴财政款	借:资金结存——货币资金 贷:投资预算收益[获得的现金股利或利润]
	处置以现金以外的其他资产取得的长期股权投资	借:资产处置费用 贷:长期股权投资 借:银行存款[实际取得价款] 贷:应收股利[尚未领取的现金股利或利润] 银行存款等[支付的相关税费] 投资收益[取得价款扣减投资账面余额、应收股利和相关税费后的差额] 应缴财政款[贷差]	借:资金结存——货币资金[取得价款扣减投资账面余额和相关税费后的差额] 贷:投资预算收益
(4)	其他方式处置长期股权投资	借:资产处置费用 贷:长期股权投资	——
	按照规定核销时置换转出时	参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的账务处理	
(5)	权益法下,处置时结转原直接计入净资产的相关金额	借:权益法调整 贷:投资收益 或作相反分录。	——
19	1502 长期债券投资		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	取得长期债券投资	借: 长期债券投资——成本 应收利息[实际支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息] 贷: 银行存款等[实际支付价款]	借: 投资支出[实际支付价款] 贷: 资金结存——货币资金
	收到取得投资所支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息时	借: 银行存款 贷: 应收利息	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资支出等
(2)	持有长期债券投资期间	按期以票面金额与票面利率计算确认利息收入时 借: 应收利息[分期付息、到期还本] 长期债券投资——应计利息[到期一次还本付息] 贷: 投资收益	—
	实际收到分期支付的利息时	借: 银行存款 贷: 应收利息	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资预算收益
(3)	到期收回长期债券投资本息	借: 银行存款等 贷: 长期债券投资[账面余额] 应收利息 投资收益	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资支出[其他结余] 投资成本] 投资预算收益
(4)	对外出售长期债券投资	借: 银行存款等[实际收到的款项] 投资收益[借差] 贷: 长期债券投资[账面余额] 应收利息 投资收益[贷差]	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资支出[其他结余] 投资成本] 投资预算收益
20	1601 固定资产		
(1)	固定资产取得 ①外购的固定资产 A不需安装的	借: 固定资产 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/ 银行存款等	借: 行政支出/事业支出/经营支出等 贷: 财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	B 需要安装的固定资产先通过“在建工程”科目核算	借:在建工程 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	安装完工交付使用时	借:固定资产 贷:在建工程	—
	购入固定资产扣留质量保证金的	借:固定资产[不需安装]/在建工程[需要安装] 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/银行存款等 其他应付款[扣留期在1年以内(含1年)]/ 长期应付款[扣留期超过1年]	借:行政支出/事业支出/经营支出等[购买固定资产实际支付的金额] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	质保期满支付质量保证金时	借:其他应付款/长期应付款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	②自行建造的固定资产,工程完工交付使用时	借:固定资产 贷:在建工程	—
	③融资租入(或跨年度分期付款购入)的固定资产	借:固定资产[不需安装]/在建工程[需安装] 贷:长期应付款[协议或合同确定的租赁价款] 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等[实际支付的相关税费、运输费等]	借:行政支出/事业支出/经营支出等[实际支付的相关税费、运输费等] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	定期支付租金(或分期付款)时	借:长期应付款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理		
		财务会计	预算会计	
(1)	④接受捐赠的固定资产	借:固定资产[不需安装]/在建工程[需安装] 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的相关税费、运输费等] 捐赠收入[差额]	借:其他支出[支付的相关税费、运输费等] 贷:资金结存	
	接受捐赠的固定资产按照名义金额入账的	借:固定资产[名义金额] 贷:捐赠收入 借:其他费用 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的相关税费、运输费等]	借:其他支出[支付的相关税费、运输费等] 贷:资金结存	
	⑤无偿调入的固定资产	借:固定资产[不需安装]/在建工程[需安装] 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的相关税费、运输费等] 无偿调拨净资产[差额]	借:其他支出[支付的相关税费、运输费等] 贷:资金结存	
	⑥置换取得的固定资产	参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的账务处理。		
	(2)	符合固定资产确认条件的(增加固定资产使用效能或延长使用年限而发生的改建、扩建等后续支出)	借:在建工程[固定资产账面价值] 固定资产累计折旧 贷:固定资产[账面余额]	—
		与固定资产有关的后续支出	借:在建工程 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
不符合固定资产确认条件的		借:业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存	



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	出售、转让固定资产	借: 资产处置费用 固定资产累计折旧 贷: 固定资产[账面余额]	—
	固定资产处置	借: 银行存款[处置固定资产收到的价款] 贷: 应缴财政款 银行存款等[发生的相关费用]	—
	对外捐赠固定资产	借: 资产处置费用 固定资产累计折旧 贷: 固定资产[账面余额] 银行存款等[属于捐出方的相关费用]	按照对外捐赠过程中发生的归属于捐出方的相关费用 借: 其他支出 贷: 资金结存
	无偿调出固定资产	借: 无偿调拨净资产 固定资产累计折旧 贷: 固定资产[账面余额]	
	置换换出固定资产	借: 资产处置费用 贷: 银行存款等[属于调出方的相关费用]	借: 其他支出 贷: 资金结存
(4)	盘盈的固定资产	借: 固定资产 贷: 待处理财产损益	—
	固定资产定期盘点清查 盘亏、毁损或报废的固定资产	借: 待处理财产损益[账面价值] 固定资产累计折旧 贷: 固定资产[账面余额]	—
21	1602 固定资产累计折旧		
(1)	按月计提固定资产折旧时	借: 业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷: 固定资产累计折旧	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	处置固定资产时	借:待处理财产损益/无偿调拨净资产/资产处置费用等 固定资产累计折旧 贷:固定资产[账面余额]	涉及资金支付的,参照“固定资产”科目相关账务处理
22	1611 工程物资		
(1)	取得工程物资	借:工程物资 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/ 应付账款/其他应付款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等[实际支付的款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(2)	领用工程物资	借:在建工程 贷:工程物资	—
(3)	剩余工程物资转为存货	借:库存物品 贷:工程物资	—
23	1613 在建工程		
(1)	将固定资产等转入改建、扩建时	借:在建工程——建筑安装工程投资 固定资产累计折旧等 贷:固定资产等	—
	发包工程预付工程款时	借:预付账款——预付工程款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	按照进度结算工程款时	借:在建工程——建筑安装工程投资 贷:预付账款——预付工程款 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/ 应付账款等	借:行政支出/事业支出等[补付款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	自行施工小型建筑安装工程发生支出时	借:在建工程——建筑安装工程投资 贷:工程物资/零余额账户用款额度/银行存款/ 应付职工薪酬等	借:行政支出/事业支出等[实际支付的款项] 贷:资金结存等



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	改扩建过程中替换(拆除)原资产某些组成部分的	借:待处理财产损益 贷:在建工程——建筑安装工程投资	—
	建筑安装工程投资	借:固定资产等 贷:在建工程——建筑安装工程投资	—
(2)	工程竣工验收交付使用时	借:在建工程——设备投资 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/银行存款等	借:行政支出/事业支出等[实际支付的款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	购入设备时	借:固定资产等 贷:在建工程——设备投资	—
(3)	安装完毕,交付使用时	借:固定资产等 贷:在建工程——建筑安装工程投资 ——安装工程	—
	设备投资	借:固定资产/库存物资 贷:在建工程——设备投资	—
(3)	将不需要安装设备和达不到固定资产标准的器具交付使用时	借:在建工程——待摊投资 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/应付利息/长期借款/其他应交税费等	借:行政支出/事业支出等[实际支付的款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	发生构成待摊投资的各类费用时	借:银行存款等 贷:在建工程——待摊投资[按规定冲减工程成本的部分] 应缴财政拨款/其他收入[差额]	借:资金结存 贷:其他预算收入
(3)	对于建设过程中试生产、设备调试等产生的收入	借:在建工程——待摊投资 贷:在建工程——待摊投资 银行存存款[其他应收款等]残料变价收入、赔款等 贷:在建工程——建筑安装工程投资[毁损报废工程成本]	—
(3)	经批准将单项工程或单位工程报废净损失计入继续施工的工程成本的	借:在建工程——待摊投资 贷:在建工程——建筑安装工程投资	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	待摊投资 工程交付使用时,按照一定的分配方法进行待摊投资分配	借:在建工程——建筑安装工程投资 ——设备投资 贷:在建工程——待摊投资	——
(4)	其他投资 发生其他投资支出时	借:在建工程——其他投资 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出等[实际支付的款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(5)	基建转出投资 资产交付使用时 建造的产权不归属本单位的专用设施转出时	借:固定资产/无形资产等 贷:在建工程——其他投资	——
(5)	基建转出投资 冲销转出的在建工程时	借:在建工程——基建转出投资 贷:在建工程——建筑安装工程投资	——
(5)	基建转出投资 发生各类待核销基建支出时	借:无偿调拨净资产 贷:在建工程——基建转出投资	——
(5)	基建转出投资 取消的项目发生的可行性研究费	借:在建工程——待核销基建支出 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出[实际支付的款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(6)	待核销基建支出 由于自然灾害等原因发生的项目整体报废所形成的净损失	借:在建工程——待核销基建支出 银行存款/其他应收款/残料变价收入、保险赔款等 贷:在建工程——建筑安装工程投资等	——
(6)	待核销基建支出 经批准冲销待核销基建支出时	借:资产处置费用 贷:在建工程——待核销基建支出	——
24	1701 无形资产		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	①外购的无形资产入账时	借:无形资产 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	②委托软件公司开发的软件,按照合同约定预付开发费时	借:预付账款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等[预付的款项] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	委托开发的软件交付使用,并支付剩余或全部软件开发费用时	借:无形资产[开发费总额] 贷:预付账款 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等[支付的剩余款项]	按照支付的剩余款项金额 借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	③自行开发A开发完成,达到预定用途形成无形资产的	借:无形资产 贷:研发支出——开发支出	——
	B自行研究开发无形资产尚未进入开发阶段,或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出,但按照法律程序已申请取得无形资产的	借:无形资产 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	④置换取得的无形资产	参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的相关规定进行账务处理。	



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	⑤接受捐赠的无形资产	借:无形资产 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的相关税费等] 捐赠收入[差额]	借:其他支出[支付的相关税费等] 贷:资金结存
	接受捐赠的无形资产按照名义金额入账的	借:无形资产[名义金额] 贷:捐赠收入 借:其他费用 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的相关税费等]	借:其他支出[支付的相关税费等] 贷:资金结存
	⑥无偿调入的无形资产	借:无形资产 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的相关税费等] 无偿调拨净资产[差额]	借:其他支出[支付的相关税费等] 贷:资金结存
(2)	符合无形资产确认条件的后续支出(如为增加无形资产的效能而发生的后续支出)	借:在建工程 无形资产累计摊销 贷:无形资产 借:在建工程/无形资产[无需暂停计提摊销的] 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等[实际支付的资金] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	不符合无形资产确认条件的后续支出(为维护无形资产的正常使用而发生的后续支出)	借:业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(3)	无形资产处置	借:资产处置费用 无形资产累计摊销 贷:无形资产	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	出售、转让无形资产	借:银行存款等[收到的价款] 贷:银行存款等[发生的相关费用] 应缴财政款/其他收入	如转让收入按照规定纳入本单位预算 借:资金结存 贷:其他预算收入
	对外捐赠无形资产	借:资产处置费用 无形资产累计摊销 贷:无形资产[账面余额] 银行存款等[属于捐出方的相关费用]	借:其他支出[属于捐出方的相关费用] 贷:资金结存
	无偿调出无形资产	借:无偿调拨净资产 无形资产累计摊销 贷:无形资产[账面余额] 借:资产处置费用 贷:银行存款等[相关费用]	借:其他支出[属于调出方的相关费用] 贷:资金结存
	置换换出无形资产	参照“库存物品”科目中置换取得库存物品的规定进行账务处理	
25	经批准核销无形资产时	借:资产处置费用 无形资产累计摊销 贷:无形资产[账面余额]	—
	1702 无形资产累计摊销		
	(1) 按照月进行无形资产摊销时	借:业务活动费用/单位管理费用/加工物品等 贷:无形资产累计摊销	—
(2)	处置无形资产时	借:资产处置费用/无偿调拨净资产等 无形资产累计摊销 贷:无形资产[账面余额]	—
26	1703 研发支出		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
	应当按照合理的方 法先归集 自行研究 开发项目 研究阶段 的支出	借: 研发支出——研究支出 贷: 应付职工薪酬/库存物品/财政拨收入/零余额账 户用款额度/银行存款等	借: 事业支出/经营支出等[实际支付的款项] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
	期(月)末 转入当期 费用	借: 业务活动费用等 贷: 研发支出——研究支出	—
	自行研究开发项目 开发阶段的支出	借: 研发支出——开发支出 贷: 应付职工薪酬 库存物品 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借: 事业支出/经营支出等[实际支付的款项] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
	自行研究开发项目 完成, 达到预定用途 形成无形资产	借: 无形资产 贷: 研发支出——开发支出	—
	年未经评估, 研发项 目预计不能达到预 定用途	借: 业务活动费用等 贷: 研发支出——开发支出	—
27	1801 公共基础设施		
(1)	取得公共基 础设施	借: 公共基础设施 贷: 在建工程	—
	自行建造公共基础 设施完工交付使用 时	借: 公共基础设施 贷: 无偿调拨净资产 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 [发生的归属于调入方的相关费用] 如无偿调入的公共基础设施成本无法可靠取得的	借: 其他支出[支付的归属于调入方的相关费用] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	接受无偿调入的公共基础设施	如无偿调入的公共基础设施成本无法可靠取得的 借：其他费用[发生的归属于调入方的相关费用] 贷：财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	
	取得公共基础设施	借：公共基础设施 贷：捐赠收入 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 [发生的归属于调入方的相关费用] 如接受捐赠的公共基础设施成本无法可靠取得的 借：其他费用[发生的归属于调入方的相关费用] 贷：财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借：其他支出[支付的归属于捐入方的相关费用] 贷：财政拨款预算收入/资金结存
	外购的公共基础设施	借：公共基础设施 贷：财政拨款收入/零余额账户用款额度/ 应付账款/银行存款等	借：行政支出/事业支出 贷：财政拨款预算收入/资金结存
(2)	为增加公共基础设施使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建等后续支出	借：在建工程 公共基础设施累计折旧(摊销) 贷：公共基础设施[账面余额] 借：在建工程[发生的相关后续支出] 贷：财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/ 银行存款等	借：行政支出/事业支出[实际支付的款项] 贷：财政拨款预算收入/资金结存
	为维护公共基础设施的正常使用而发生的日常维修、养护等后续支出	借：业务活动费用 贷：财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借：行政支出/事业支出[实际支付的款项] 贷：财政拨款预算收入/资金结存
(3)	按照规定处置公共基础设施	借：资产处置费用 公共基础设施累计折旧(摊销) 贷：公共基础设施[账面余额] 银行存款等[归属于捐出方的相关费用]	借：其他支出[支付的归属于捐出方的相关费用] 贷：资金结存等



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	按照规定处置公共基础设施 无偿调出公共基础设施	借: 无偿调拨净资产 贷: 公共基础设施[账面余额] 借: 资产处置费用 贷: 银行存款等[归属于调出方的相关费用]	借: 其他支出[支付的归属于调出方的相关费用] 贷: 资金结存等
(4)	报废、毁损的公共基础设施	借: 待处理财产损益 贷: 公共基础设施累计折旧(摊销) 贷: 公共基础设施(账面余额)	—
28	1802 公共基础设施累计折旧(摊销)		
(1)	按月计提公共基础设施折旧或摊销时	借: 业务活动费用 贷: 公共基础设施累计折旧(摊销)	—
(2)	处置公共基础设施时	借: 待处理财产损益 贷: 公共基础设施累计折旧(摊销) 贷: 公共基础设施[账面余额]	—
29	1811 政府储备物资		
(1)	购入的政府储备物资	借: 政府储备物资 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/银行存款等	借: 行政支出/事业支出 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
	接受捐赠的政府储备物资	借: 政府储备物资 贷: 捐赠收入 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款[调入方承担的相关税费]	借: 其他支出[调入方承担的相关税费] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
	无偿调入的政府储备物资	借: 政府储备物资 贷: 无偿调拨净资产 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款[调入方承担的相关税费]	借: 其他支出[调入方承担的相关税费] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	发出政府储备物资	借：业务活动费用 贷：政府储备物资[账面余额]	—
	发出政府储备物资 或因行政管理主体变动等原因而将政府储备物资调拨给其他主体的	发出物资时 借：政府储备物资——发出 贷：政府储备物资——在库 按照规定的质量验收标准收回物资时 借：政府储备物资——在库[收回物资的账面余额] 业务活动费用[未收回物资的账面余额] 贷：政府储备物资——发出 借：无形资产 贷：政府储备物资[账面余额]	—
(3)	按照规定物资销售收入纳入本单位预算的	借：业务活动费用 贷：政府储备物资 借：银行存款/应收账款等 贷：事业收入等 借：业务活动费用 贷：银行存款等[发生的相关税费]	借：资金结存[收到的销售价款] 贷：事业预算收入等 借：行政支出/事业支出 贷：资金结存[支付的相关税费]
	对外销售政府储备物资的	借：资产处置费用 贷：政府储备物资 借：银行存款等[收到的销售价款] 贷：银行存款[发生的相关税费] 应缴财政款	—
	政府储备物资盘盈、盘亏、报废或毁损	借：政府储备物资 贷：待处理财产损益	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	政府储备物资盘亏、报废或毁损的 政府储备物资	借:待处理财产损益 贷:政府储备物资	—
30	1821 文物文化资产		
(1)	外购的文物文化资产	借:文物文化资产 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/应付账款/ 银行存款等	借:行政支出/事业支出 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	接受无偿调入的文物文化资产	借:文物文化资产 贷:无偿调拨净资产 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 [发生的归属于调入方的相关费用] 如无偿调入的文物文化资产成本无法可靠取得的 借:其他费用[发生的归属于调入方的相关费用] 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:其他支出[支付的归属于调入方的相关费用] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	取得文物文化资产	借:文物文化资产 贷:捐赠收入 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款[发 生的归属于调入方的相关费用] 接受捐赠的文物文化资产成本无法可靠取得的 借:其他费用[发生的归属于调入方的相关费用] 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:其他支出[支付的归属于调入方的相关费用] 贷:资金结存等
	接受捐赠的文物文化资产	借:文物文化资产 贷:资产处置费用 贷:文物文化资产[账面余额] 银行存款等[归属于捐出方的相关费用]	借:其他支出[支付的归属于捐出方的相关费用] 贷:资金结存等
(2)	按照规定处 置文物文化 资产	借:文物文化资产 贷:文物文化资产[账面余额] 银行存款等[归属于捐出方的相关费用]	借:其他支出[支付的归属于捐出方的相关费用] 贷:资金结存等
	无偿调出文物文化资产	借:无偿调拨净资产 贷:文物文化资产[账面余额] 借:资产处置费用 贷:银行存款等[归属于调出方的相关费用]	借:其他支出[支付的归属于调出方的相关费用] 贷:资金结存等



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(3)	盘点文物文化资产	盘盈时	借: 文物文化资产 贷: 待处理财产损益	—
		盘亏、毁损、报废时	借: 待处理财产损益 贷: 文物文化资产[账面余额]	
31	1831 保障性住房			
(1)	保障性住房取得	外购的保障性住房	借: 保障性住房 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借: 行政支出/事业支出 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
		自行建造的保障性住房, 工程完工交付使用时	借: 保障性住房 贷: 在建工程	—
		无偿调入的保障性住房	借: 保障性住房 贷: 银行存款/零余额账户用款额度等 [发生的相关费用/无偿调拨净资产[差额]]	借: 其他支出[支付的相关税费] 贷: 资金结存等
(2)	出租保障性住房	按照收取或应收的租金金额	借: 银行存款/应收账款 贷: 应缴财政款	—
(3)	处置保障性住房	出售保障性住房	借: 资产处置费用 保障性住房累计折旧 贷: 保障性住房[账面余额]	—
		置换保障性住房	借: 银行存款[处置保障性住房收到的价款] 贷: 应缴财政款 银行存款等[发生的相关费用]	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	处置保障性住房	借: 无偿调拨净资产 保障性住房累计折旧 贷: 保障性住房[账面余额]	—
	无偿调出保障性住房	借: 资产处置费用 贷: 银行存款等[归属于调出方的相关费用]	借: 其他支出 贷: 资金结存等
(4)	盘盈的保障性住房	借: 保障性住房 贷: 待处理财产损益	—
	保障性住房定期盘点清查	借: 待处理财产损益[账面价值] 保障性住房累计折旧 贷: 保障性住房[账面余额]	—
32	1832 保障性住房累计折旧		
(1)	按月计提保障性住房折旧时	借: 业务活动费用 贷: 保障性住房累计折旧	—
(2)	处置保障性住房时	借: 待处理财产损益/无偿调拨净资产/资产处置费用等 保障性住房累计折旧 贷: 保障性住房[账面余额]	涉及资金支付的, 参照“保障性住房”科目的相关账务处理
33	1891 受托代理资产		
(1)	接受委托人委托需要转赠给受赠人的物资	借: 受托代理资产 贷: 受托代理负债	—
	受托转赠物资	借: 其他费用 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借: 其他支出[实际支付的相关税费、运输费等] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
	将受托转赠物资交付受赠人时	借: 受托代理负债 贷: 受托代理资产	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
	转赠物资的委托人取消借了捐赠物资的转赠要求,且不再收回捐赠物资的	借:受托代理负债 贷:受托代理资产 借:库存物品/固定资产等 贷:其他收入	—
	接受委托人委托储存保管的物资	借:受托代理资产 贷:受托代理负债	—
(2)	支付由受托单位承担的受托储存保管的物资相关的运输费、保管费等	借:其他费用等 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:其他支出等[实际支付的运输费、保管费等] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	根据委托人要求交付受托储存保管的物资时	借:受托代理负债 贷:受托代理资产	—
	取得罚没物资时	借:受托代理资产 贷:受托代理负债	—
(3)	罚没物资 按照规定处置罚没物资时	借:受托代理负债 贷:受托代理资产 处置时取得款项的 借:银行存款等 贷:应缴财政款	—
34	1901 长期待摊费用		
(1)	发生长期待摊费用	借:长期待摊费用 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(2)	按期摊销或一次转销长期待摊费用 用剩余账面余额	借:业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷:长期待摊费用	—
35	1902 待处理财产损益		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	账款核对时发现的现金短缺或溢余	参照“库存现金”科目的账务处理	
(2)	转入待处理财产时	借:库存物品/固定资产/无形资产/公共基础设施/政府储备物资/文物文化资产/保障性住房等 贷:待处理财产损益	—
	报经批准处理后	借:待处理财产损益 贷:单位管理费用[事业单位] 业务活动费用[行政单位]	—
(3)	盘盈的非现金资产	借:待处理财产损益 贷:以前年度盈余调整	—
	盘亏或毁损、报废实物资产过程中取得的残值或残值变价收入、保险理赔或过失人赔偿等	借:待处理财产损益——待处理财产价值 固定资产累计折旧/公共基础设施累计折旧(摊销)/无形资产累计摊销/保障性住房累计折旧 贷:库存物品/固定资产/公共基础设施/无形资产/政府储备物资/文物文化资产/保障性住房等	—
(3)	报经批准处理时	借:资产处置费用 贷:待处理财产损益——待处理财产价值	—
	处理毁损、报废实物资产过程中取得的残值或残值变价收入、保险理赔或过失人赔偿等	借:库存现金/银行存款/库存物品/其他应收款等 贷:待处理财产损益——处理净收入	—
(3)	处理毁损、报废实物资产过程中发生的相关费用	借:待处理财产损益——处理净收入 贷:库存现金/银行存款等	—
	处理收支结清,处理收入大于相关费用的	借:待处理财产损益——处理净收入 贷:应缴财政款	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	盘亏或毁损、处理收支结清,处理收入小于相关费用用的非现金资产	借:资产处置费用 贷:待处理财产损益——处理净收入	借:其他支出 贷:资金结存等[支付的处理净支出]
二、负债类			
36	2001 短期借款		
(1)	借入各种短期借款	借:银行存款 贷:短期借款	借:资金结存——货币资金 贷:债务预算收入
(2)	银行承兑汇票到期,本单位无力支付票款	借:应付票据 贷:短期借款	借:经营支出等 贷:债务预算收入
(3)	归还短期借款	借:短期借款 贷:银行存款	借:债务还本支出 贷:资金结存——货币资金
37	2101 应交增值税		
(1)	增值税一般纳税人接受劳务	借:业务活动费用/在途物品/库存物品/工程物资/在建工程/固定资产/无形资产等 应交增值税——应交税金(进项税额)[当月已认证可抵扣] 应交增值税——待认证进项税额[当月未认证可抵扣] 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[实际支付的金额] /应付票据[开出并承兑的商业汇票] /应付账款等[应付的金额]	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存等[实际支付的金额]
	购入应税资产或服务时	借:应交增值税——应交税金(进项税额) 贷:应交增值税——待认证进项税额 同时: 借:业务活动费用等 贷:应交增值税——应交税金(进项税额转出)	
	经税务机关认证为不可抵扣进项税时		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	增值税一般纳税人购入资产或接受劳务	借: 固定资产/在建工程等 应交增值税——应交税金(进项税额) 当期可抵扣 应交增值税——待抵扣进项税额 以后期间可抵扣 贷: 银行存款/零余额账户用款额度等[实际支付的金额] /应付票据[开出并承兑的商业汇票] /应付账款等[应付的金额]	借: 事业支出/经营支出等 贷: 资金结存等[实际支付的金额]
	购进应税不动产或在建工程按规定分年抵扣进项税额的	借: 应交增值税——应交税金(进项税额) 贷: 应交增值税——待抵扣进项税额	—
	尚未抵扣的进项税额以后期间抵扣时	借: 待处理财产损益/固定资产/无形资产等按照现行增值税制度规定不得从销项税额中抵扣的进项税额 贷: 应交增值税——应交税金(进项税额转出) /应交增值税——待认证进项税额 /应交增值税——待抵扣进项税额	—
	购进属于增值税应税项目的资产后, 发生非正常损失或改变用途的	借: 应交增值税——应交税金(进项税额) 可以抵扣的进项税额 贷: 固定资产/无形资产等	—
原不得抵扣且未抵扣进项税额的固定资产、无形资产等, 因改变用途等用于允许抵扣进项税额的应税项目	借: 应交增值税——待抵扣进项税额 贷: 应交增值税——应交税金(进项税额转出)	—	
购进时已全额计入进项税额的货物或服务等转用于不动产在建工程的, 对于结转以后期间的进项税额	借: 应交增值税——待抵扣进项税额 贷: 应交增值税——应交税金(进项税额转出)	—	



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	购入资产或提供服务或接受劳务时作为扣缴义务人	借: 业务活动费用/在途物品/库存物品/工程物资(固定资产/无形资产等) 应交增值税——应交税金(进项税额)[当期可抵扣] 贷: 银行存款[实际支付的金额] 应付账款等 应交增值税——代扣代缴增值税	借: 事业支出/经营支出等 贷: 资金结存[实际支付的金额]
		实际缴纳代扣代缴增值税时 借: 应交增值税——代扣代缴增值税 贷: 银行存款、零余额账户用款额度等	借: 事业支出/经营支出等 贷: 资金结存[实际支付的金额]
	销售应税产品或提供服务	借: 银行存款/应收账款/应收票据等[包含增值税的价格总额] 贷: 事业收入/营业收入等[扣除增值税销项税额后的价款] 应交增值税——应交税金(销项税额) /应交增值税——简易计税	借: 资金结存[实际收到的含税金额] 贷: 事业预算收入/经营预算收入等
		借: 投资收益[按净收益计算的应纳增值税] 贷: 应交增值税——转让金融商品应交增值税	——
	产生收益	借: 应交增值税——转让金融商品应交增值税 贷: 投资收益[按净损失计算的应纳增值税]	——
		借: 应交增值税 贷: 银行存款等	借: 投资预算收益等 贷: 资金结存[实际支付的金额]
	产生损失	借: 应交增值税 贷: 银行存款等	——
		借: 投资收益 贷: 应交增值税——转让金融商品应交增值税	——
	金融商品转让	借: 投资收益 贷: 应交增值税——转让金融商品应交增值税	——
	时	借: 投资收益 贷: 应交增值税——转让金融商品应交增值税	——
年末, 如有借方余额	借: 投资收益 贷: 应交增值税——转让金融商品应交增值税	——	



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(1)	月末转出本月未交增值税	月末转出本月未交增值税	借:应交增值税——应交税金(转出未交增值税) 贷:应交增值税——未交税金	——
			借:应交增值税——未交税金 贷:应交增值税——应交税金(转出多交增值税)	——
	本月缴纳本月增值税时	借:应交增值税——应交税金(已交税金) 贷:银行存款/零余额账户用款额度等	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存	
	本月缴纳以前期间未交增值税	借:应交增值税——未交税金 贷:银行存款/零余额账户用款额度等	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存	
	缴纳增值税	预缴时: 借:应交增值税——预交税金 贷:银行存款/零余额账户用款额度等 月末: 借:应交增值税——未交税金 贷:应交增值税——预交税金	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存	
(2)	当期直接减免的增值税应纳税额	当期直接减免的增值税应纳税额	借:应交增值税——应交税金(减免税款) 贷:业务活动费用/经营费用等	——
			借:业务活动费用/在途物品/库存物品等[按价税合计金额] 贷:银行存款[实际支付的金额] /应付票据[开出并承兑的商业汇票] /应付账款等[应付的金额]	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存[实际支付的金额]
	购入应税资产或服务时	借:在途物品/库存物品/固定资产/无形资产等 贷:应付账款/银行存款等 应交增值税——代扣代缴增值税 实际缴纳增值税时参见一般纳税人的账务处理。	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存[实际支付的金额]	
	购入应税资产或服务	借:银行存款/应收账款/应收票据[包含增值税的价款总额] 贷:事业收入/经营收入等[扣除增值税金额后的价款] 应交增值税	借:资金结存[实际收到的含税金额] 贷:事业预算收入/经营预算收入等	
	销售资产或提供服务	借:银行存款/应收账款/应收票据[包含增值税的价款总额] 贷:事业收入/经营收入等[扣除增值税金额后的价款] 应交增值税	借:资金结存[实际收到的含税金额] 贷:事业预算收入/经营预算收入等	



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(2)	增值税小规模纳税人	产生收益	借: 投资收益[按净收益计算的应纳增值税] 贷: 应交增值税——转让金融商品应交增值税	—
		产生损失	借: 应交增值税——转让金融商品应交增值税 贷: 投资收益[按净损失计算的应纳增值税]	—
	实际缴纳时	参见一般纳税人的账务处理		
	缴纳增值税时	借: 应交增值税 贷: 银行存款等	借: 事业支出/经营支出等 贷: 资金结存	
38	2102 其他应交税费			
	(1)	城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加、车船税、房产税、城镇土地使用税等	发生时, 按照税法规定计算的应缴税额	借: 业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷: 其他应交税费——应交城市维护建设税/应交教育费附加/应交地方教育费附加/应交车船税/应交房产税/应交城镇土地使用税等
实际缴纳时		借: 其他应交税费——应交城市维护建设税/应交教育费附加/应交地方教育费附加/应交城镇土地使用税等 贷: 银行存款等	借: 事业支出/经营支出等 贷: 资金结存	
(2)	代扣代缴职工个人所得税	计算应代扣代缴职工的个人所得税金额	借: 应付职工薪酬 贷: 其他应交税费——应交个人所得税	—
		实际缴纳时	借: 业务活动费用/单位管理费用等 贷: 其他应交税费——应交个人所得税	—
		实际缴纳时	借: 其他应交税费——应交个人所得税 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借: 行政支出/事业支出/经营支出等 贷: 财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	发生企业所得税义务	借:所得税费用 贷:其他应交税费——单位应交所得税	——
	实际缴纳税时	借:其他应交税费——单位应交所得税 贷:银行存款等	借:非财政拨款结余 贷:资金结存
39	2103 应缴财政款		
(1)	取得或应收按照规定应缴财政的款项时	借:银行存款/应收账款等 贷:应缴财政款	——
(2)	处置资产取得应上缴财政的处置净收入的	参照“待处理财产损益”科目的相关账务处理	——
(3)	上缴财政款项时	借:应缴财政款 贷:银行存款等	——
40	2201 应付职工薪酬		
(1)	从事专业及其辅助活动人员的职工薪酬	借:业务活动费用/单位管理费用 贷:应付职工薪酬	——
	应由在建工程、加工物品、自行研发无形资产负担的职工薪酬	借:在建工程/加工物品/研发支出等 贷:应付职工薪酬	——
(2)	计算确认当期应付职工薪酬	借:经营费用 贷:应付职工薪酬	——
	因解除与职工的劳动关系而给予的补偿	借:单位管理费用 贷:应付职工薪酬	——
(2)	向职工支付工资、津贴补贴等薪酬	借:应付职工薪酬 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	代扣代缴个人所得税	借:应付职工薪酬——基本工资 贷:其他应交税费——应交个人所得税	——
	从职工薪酬中代扣各种社会保险费和住房公积金	借:应付职工薪酬——基本工资 贷:应付职工薪酬——社会保险费/住房公积金	——
	代扣为职工垫付的水电费、房租等费用	借:应付职工薪酬——基本工资 贷:其他应收款等	——
(4)	按照规定缴纳职工社会保险费和住房公积金	借:应付职工薪酬——社会保险费/住房公积金 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(5)	从应付职工薪酬中支付的其他款项	借:应付职工薪酬 贷:零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出/经营支出等 贷:资金结存等
41	2301 应付票据		
(1)	开出、承兑商业汇票	借:库存物品/固定资产等 贷:应付票据	——
(2)	以商业汇票抵付应付账款时	借:应付账款 贷:应付票据	——
(3)	支付银行承兑汇票的手续费	借:业务活动费用/经营费用等 贷:银行存款等	借:事业支出/经营支出 贷:资金结存——货币资金
(4)	收到银行支付到期票据的付款通知时	借:应付票据 贷:银行存款	借:事业支出/经营支出 贷:资金结存——货币资金
	商业汇票到期, 本单位无力支付票款	借:应付票据 贷:短期借款	借:事业支出/经营支出 贷:债务预算收入
42	2302 应付账款		
	商业承兑汇票到期, 本单位无力支付票款	借:应付票据 贷:应付账款	——



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	购入物资、设备或服务以及完成工程进度但尚未付款	借:库存物品/固定资产/在建工程等 贷:应付账款	—
(2)	偿付应付账款	借:应付账款 贷:财政拨款收入/零余额账户/银行存款等	借:行政支出/事业支出等 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(3)	开出、承兑商业汇票抵付应付账款	借:应付账款 贷:应付票据	—
(4)	无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款	借:应付账款 贷:其他收入	—
43	2303 应付政府补贴款		
(1)	发生(确认)应付政府补贴款	借:业务活动费用 贷:应付政府补贴款	—
(2)	支付应付政府补贴款时	借:应付政府补贴款 贷:零余额账户/银行存款等	借:行政支出 贷:资金结存等
44	2304 应付利息		
(1)	按期计提利息费用	借:在建工程/其他费用 贷:应付利息	—
(2)	实际支付利息时	借:应付利息 贷:银行存款等	借:其他支出 贷:资金结存——货币资金
45	2305 预收账款		
(1)	从付款方预收款项时	借:银行存款等 贷:预收账款	借:资金结存——货币资金 贷:事业预算收入/经营预算收入等
(2)	确认有关收入时	借:预收账款 银行存款[收到补付款] 贷:事业收入/经营收入等 银行存款[退回预收款]	借:资金结存——货币资金 贷:事业预算收入/经营预算收入等[收到补付款] 退回预收款的金额做相反会计分录



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	无法偿付或债权人豁免偿还的预收账款 收账款	借:预收账款 贷:其他收入	—
46	2307 其他应付款		
(1)	取得暂收款项时	借:银行存款等 贷:其他应付款	—
	发生暂收款项确认收入时	借:其他应付款 贷:事业收入等	借:资金结存 贷:事业预算收入等
	退回(转拨)暂收款项时	借:其他应付款 贷:银行存款等	—
(2)	收到同级财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项	按照实际收到的金额 借:银行存款等 贷:其他应付款	—
	发生其他应付款义务	借:业务活动费用/单位管理费用等 贷:其他应付款 借:其他应付款 贷:银行存款等	借:资金结存 贷:财政拨款预算收入
(3)	确认其他应付款项时	借:其他应付款 贷:其他收入	—
(4)	无法偿付或债权人豁免偿还的其他应付款项	借:其他应付款 贷:其他收入	—
47	2401 预提费用		
(1)	按规定计提项目间接费用或管理费时	借:单位管理费用 贷:预提费用——项目间接费用或管理费	借:非财政拨款结转——项目间接费用或管理费 贷:非财政拨款结余——项目间接费用或管理费



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	实际使用计提的项目间接费用或管理费时	借: 预提费用——项目间接费用或管理费 贷: 银行存款/库存现金	借: 事业支出等 贷: 资金结存
(2)	按照规定预提每期租金等费用	借: 业务活动费用/单位管理费用/经营费用等 贷: 预提费用	—
	实际支付款项时	借: 预提费用 贷: 银行存款等	借: 行政支出/事业支出/经营支出等 贷: 资金结存
48	2501 长期借款		
(1)	借入各项长期借款时	借: 银行存款 贷: 长期借款——本金	借: 资金结存——货币资金 贷: 债务预算收入[本金]
(2)	属于工程项目建设期间发生的	借: 在建工程 贷: 应付利息[分期付息, 到期还本] 长期借款——应计利息[到期一次还本付息]	—
		借: 其他费用 贷: 应付利息[分期付息, 到期还本] 长期借款——应计利息[到期一次还本付息]	—
	实际支付利息时	借: 应付利息 贷: 银行存款等	借: 其他支出 贷: 资金结存
	计提利息时	借: 其他费用 贷: 应付利息[分期付息, 到期还本] 长期借款——应计利息[到期一次还本付息]	—
(3)	其他长期借款利息	借: 应付利息 贷: 银行存款等	借: 其他支出 贷: 资金结存
(4)	归还长期借款本金	借: 长期借款——本金 贷: 银行存款	借: 债务还本支出[支付的本金] 贷: 资金结存 借: 其他支出[支付的利息] 贷: 资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
49	2502 长期应付款		
(1)	发生长期应付款时	借: 固定资产/在建工程等 贷: 长期应付款	—
(2)	支付长期应付款	借: 长期应付款 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款	借: 行政支出/事业支出/经营支出等 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
(3)	无法偿付或债权人豁免偿还的长期应付款	借: 长期应付款 贷: 其他收入	—
50	2601 预计负债		
(1)	确认预计负债	借: 业务活动费用/经营费用/其他费用等 贷: 预计负债	—
(2)	实际偿付预计负债	借: 预计负债 贷: 银行存款等	借: 事业支出/经营支出/其他支出等 贷: 资金结存
(3)	对预计负债账面余额进行调整的	借: 业务活动费用/经营费用/其他费用等 贷: 预计负债 或做相反会计分录	—
51	2901 受托代理负债		
	参照“受托代理资产”、“库存现金”、“银行存款”等科目相关账务处理		
三	净资产类		
52	3001 累计盈余		
(1)	年末,将“本年盈余分配”科目余额转入	借: 本年盈余分配 贷: 累计盈余 或做相反会计分录	—



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	年末,将“无偿调拨净资产”科目余额转入	借:无偿调拨净资产 贷:累计盈余 或做相反会计分录	—
(3)	按照规定上缴财政拨款结转结余、缴回非财政拨款结转资金、向其他单位调出财政拨款结转资金时	借:累计盈余 贷:财政应返还额度/零余额账户用款额度/银行存款等	参照“财政拨款结转”、“财政拨款结余”、“非财政拨款结转”等科目进行账务处理
(4)	按照规定从其他单位调入财政拨款结转资金时	借:零余额账户用款额度/银行存款等 贷:累计盈余	借:资金结存——零余额账户用款额度/货币资金 贷:财政拨款结转——归集调入
(5)	将“以前年度盈余调整”科目的余额转入	借:以前年度盈余调整 贷:累计盈余 或做相反会计分录	—
(5)	使用专用基金购置固定资产、无形资产	相关账务处理参见“专用基金”科目	
53	3101 专用基金		
(1)	年末,按照规定从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取专用基金的	借:本年盈余分配 贷:专用基金[按照预算会计下计算的提取金额]	借:非财政拨款结余分配 贷:专用结余
(2)	根据规定从收入中提取专用基金并计入费用的	借:业务活动费用等 贷:专用基金[一般按照预算收入计算提取的金额]	—
(3)	根据有关规定设置的其他专用基金	借:银行存款等 贷:专用基金	—
(4)	按照规定使用专用基金时	借:专用基金 贷:银行存款等 如果购置固定资产、无形资产的:	使用从收入中提取并列入费用的专用基金: 借:事业支出等 贷:资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(4)	按照规定使用专用基金时	借:固定资产/无形资产 贷:银行存款等 借:专用基金 贷:累计盈余	使用从非财政拨款结余或经营结余中提取的专用金: 借:专用结余 贷:资金结存——货币资金
54	3201 权益法调整		
(1)	按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动的份额(增加)	借:长期股权投资——其他权益变动 贷:权益法调整	—
	按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动的份额(减少)	借:权益法调整 贷:长期股权投资——其他权益变动	—
(2)	权益法调整科目为借方余额	借:投资收益 贷:权益法调整[与所处置投资对应部分的金额]	—
	权益法调整科目为贷方余额	借:权益法调整[与所处置投资对应部分的金额] 贷:投资收益	—
55	3301 本期盈余		
(1)	期末结转	借:财政拨款收入 事业收入 上级补助收入 附属单位上缴收入 经营收入 非同级财政拨款收入 投资收益	—
	结转收入		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	结转收入	捐赠收入 利息收入 租金收入 其他收入 贷:本期盈余 投资收益科目为发生额借方净额时,做相反会计分录	—
	期末结转	借:本期盈余 贷:业务活动费用 单位管理费用 经营费用 资产处置费用 上缴上级费用 对附属单位补助费用 所得税费用 其他费用	—
(2)	年末结转	本期盈余科目为贷方借:本期盈余 余额时 贷:本年盈余分配 本期盈余科目为借方借:本年盈余分配 余额时 贷:本期盈余	—
	56 3302 本年盈余分配		
(1)	年末,将本期盈余科目余额转入	本期盈余科目为贷方借:本期盈余 方余额时 贷:本年盈余分配 本期盈余科目为借方借:本年盈余分配 方余额时 贷:本期盈余	—
	年末,按照有关规定提取专用基金	按照预算会计下借:本年盈余分配 计算的提取金额 贷:专用基金	借:非财政拨款结余分配 贷:专用结余



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	年末,将本科目余额转入累计盈余	借:本年盈余分配 贷:累计盈余	—
	本科目为借方余额时	借:累计盈余 贷:本年盈余分配	—
57	3401 无偿调拨净资产		
(1)	取得无偿调入的资产时	借:库存物品/固定资产/无形资产/长期股权投资/公共基础设施/政府储备物资/保障性住房等 贷:无偿调拨净资产 零余额账户用款额度/银行存款等[发生的归属于调入方的相关费用]	借:其他支出[发生的归属于调入方的相关费用] 贷:资金结存等
(2)	经批准无偿调出资产时	借:无偿调拨净资产 固定资产累计折旧/无形资产累计摊销/公共基础设施累计折旧(摊销)/保障性住房累计折旧 贷:库存物品/固定资产/无形资产/长期股权投资/公共基础设施/政府储备物资等[账面余额] 借:资产处置费用 贷:银行存款/零余额账户用款额度等[发生的归属于调出方的相关费用]	借:其他支出[发生的归属于调出方的相关费用] 贷:资金结存等
(3)	年末,将本科目余额转入累计盈余	借:无偿调拨净资产 贷:累计盈余	—
	本科目余额在贷方时	借:累计盈余 贷:无偿调拨净资产	—
58	3501 以前年度盈余调整		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	增加以前年度收入时	借:有关资产或负债科目 贷:以前年度盈余调整	按照实际收到的金额 借:资金结存 贷:财政拨款结转/财政拨款结余/非财政拨款结转/非财政拨款结余(年初余额调整)
	调整以前年度收入	借:以前年度盈余调整 贷:有关资产或负债科目	按照实际支付的金额 借:财政拨款结转/财政拨款结余/非财政拨款结转/非财政拨款结余(年初余额调整) 贷:资金结存
(2)	增加以前年度费用时	借:以前年度盈余调整 贷:有关资产或负债科目	按照实际支付的金额 借:财政拨款结转/财政拨款结余/非财政拨款结转/非财政拨款结余(年初余额调整) 贷:资金结存
	调整以前年度费用	借:有关资产或负债科目 贷:以前年度盈余调整	按照实际收到的金额 借:资金结存 贷:财政拨款结转/财政拨款结余/非财政拨款结转/非财政拨款结余(年初余额调整)
(3)	盘盈非流动资产 报经批准处理时	借:待处理财产损益 贷:以前年度盈余调整	—
(4)	将本科目余额转入累计	借:累计盈余 贷:以前年度盈余调整	—
	盘盈	借:以前年度盈余调整 贷:累计盈余	—
四、收入/预算收入类			
(1)	收到拨款财政直接支付方式下	借:库存物品/固定资产/业务活动费用/单位管理费用/应付职工薪酬等 贷:财政拨款收入	1 财政拨款预算收入 6001



序号		业务和事项内容	账务处理	
			财务会计	预算会计
(1)	收到拨款	财政授权支付方式下	借: 零余额账户用款额度 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——零余额账户用款额度 贷: 财政拨款预算收入
		其他方式下	借: 银行存款等 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——货币资金 贷: 财政拨款预算收入
(2)	年末确认拨款差额	根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支付数的差额	借: 财政应返还额度——财政直接支付 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款预算收入
		本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的差额	借: 财政应返还额度——财政授权支付 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款预算收入
(3)	因差错更正或购货退回等发生的国库直接支付的款项退回的	属于本年度支付的款项	借: 财政拨款收入 贷: 业务活动费用/库存物品等	借: 财政拨款预算收入 贷: 行政支出/事业支出等
		属于以前年度支付的款项(财政拨款结转资金)	借: 财政应返还额度——财政直接支付 贷: 以前年度盈余调整/库存物品等	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款结转——年初余额调整
(4)	期末/年末结转	属于以前年度支付的款项(财政拨款结余资金)	借: 财政拨款收入 贷: 本期盈余	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款结余——年初余额调整
			借: 财政拨款收入 贷: 本期盈余	借: 财政拨款预算收入 贷: 财政拨款结转——本年收支结转
		60 事业收入 4101	60 事业收入 4101	2 事业预算收入 6101
(1)	采用财政专户退还方式	实际收到或应收上缴财政专户的事业收入时	借: 银行存款/应缴财政款等 贷: 应缴财政款	——
		收到从财政专户退还的款项时	借: 应缴财政款 贷: 银行存款等	借: 资金结存——货币资金 贷: 事业预算收入



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	采用预收款方式 实际收到款项时	借: 银行存款等 贷: 预收账款	借: 资金结存——货币资金 贷: 事业预算收入
	按合同完成进度确认收入时	借: 预收账款 贷: 事业收入	——
(3)	采用应收款方式 根据合同完成进度计算本期应收的款项	借: 应收账款 贷: 事业收入	——
	实际收到款项时	借: 银行存款等 贷: 预收账款	借: 资金结存——货币资金 贷: 事业预算收入
(4)	其他方式下	借: 银行存款/库存现金等 贷: 事业收入	借: 资金结存——货币资金 贷: 事业预算收入
(5)	专项资金收入	借: 事业收入	借: 事业预算收入
	非专项资金收入	贷: 本期盈余	贷: 非财政拨款结转——本年收支结转 借: 事业预算收入 贷: 其他结余
		61 上级补助收入 4201	3 上级补助预算收入 6201
(1)	日常核算 确认时, 按照应收或实际收到的金额	借: 其他应收款/银行存款等 贷: 上级补助收入	借: 资金结存——货币资金[按照实际收到的金额] 贷: 上级补助预算收入
	收到应收的上级补助收入时	借: 银行存款等 贷: 其他应收款	
(2)	专项资金收入	借: 上级补助收入	借: 上级补助预算收入
	非专项资金收入	贷: 本期盈余	贷: 非财政拨款结转——本年收支结转 借: 上级补助预算收入 贷: 其他结余



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
		62 附属单位上缴收入 4301	4 附属单位上缴预算收入 6301
(1)	日常核算 确认时,按照应收或实际收到的金额 实际收到应收附属单位上缴收入款时	借:其他应收款/银行存款等 贷:附属单位上缴收入 借:银行存款等 贷:其他应收款	借:资金结存——货币资金[按照实际收到的金额] 贷:附属单位上缴预算收入
(2)	期末年末结转 专项资金收入 非专项资金收入	借:附属单位上缴收入 贷:本期盈余	借:附属单位上缴预算收入 贷:非财政拨款结转——本年收支结转 借:附属单位上缴预算收入 贷:其他结余
		63 经营收入 4401	5 经营预算收入 6401
(1)	确认经营收入时 按照确定的收入金额	借:银行存款/应收账款/应收票据等 贷:经营收入	借:资金结存——货币资金[按照实际收到的金额] 贷:经营预算收入
(2)	收到应付款项时 按照实际收到的金额	借:银行存款等 贷:应收账款/应收票据	
(3)	期末年末结转	借:经营收入 贷:本期盈余	借:经营预算收入 贷:经营结余
			6 债务预算收入 6501/ 16 债务还本支出 7701
(1)	短期借款 借入各种短期借款 归还短期借款本金	借:银行存款 贷:短期借款 借:短期借款 贷:银行存款	借:资金结存——货币资金 贷:债务预算收入 借:债务还本支出 贷:资金结存——货币资金
(2)	长期借款 借入各项长期借款时 归还长期借款本金	借:银行存款 贷:长期借款——本金 借:长期借款——本金 贷:银行存款	借:资金结存——货币资金 贷:债务预算收入 借:债务还本支出 贷:资金结存——货币资金



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(3)	期末/年末结转	债务预算收入结转	——	借: 债务预算收入 贷: 非财政拨款结转——本年收支结转
		专项资金	——	借: 债务预算收入 贷: 其他结余
		非专项资金	——	借: 其他结余 贷: 债务还本支出
		债务还本支出结转	——	借: 其他结余 贷: 债务还本支出
			64 非同级财政拨款收入 4601	7 非同级财政拨款预算收入 6601
(1)	确认收入时	按照应收或实际收到的金额	借: 其他应收款/银行存款等 贷: 非同级财政拨款收入	借: 资金结存——货币资金[按照实际收到的金额] 贷: 非同级财政拨款预算收入
(2)	收到应回的款项时	按照实际收到的金额	借: 银行存款 贷: 其他应收款	
(3)	期末/年末结转	专项资金	借: 非同级财政拨款收入 贷: 本期盈余	借: 非同级财政拨款预算收入 贷: 非同级财政拨款结转——本年收支结转
		非专项资金		借: 非同级财政拨款预算收入 贷: 其他结余
			65 投资收益 4602	8 投资预算收益 6602
(1)	出售或到期收回短期债券本息	借: 银行存款 投资收益[借差] 贷: 短期投资[成本] 投资收益[借差]		借: 资金结存——货币资金[实际收到的款项] 投资预算收益[借差] 贷: 投资支出/其他结余[投资成本] 投资预算收益[贷差]
(2)	持有的分期付息、一次还本的长期债券投资	确认应收未收利息	借: 应收利息 贷: 投资收益	——
		实际收到利息时	借: 银行存款 贷: 应收利息	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资预算收益
(3)	持有的一次还本付息的长期债券投资	计算确定的应收未收利息增加长期债券投资的账面余额	借: 长期债券投资——应计利息 贷: 投资收益	——



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(4)	出售长期债券投资或到期回收长期债券投资本息	借: 银行存款 投资收益[借差] 贷: 长期债券投资 应收利息 投资收益[贷差]	借: 资金结存——货币资金[实际收到的款项] 投资预算收益[借差] 贷: 投资支出/其他结余 投资预算收益[贷差]
(5)	成本法下长期股权投资持有期间, 被投资单位宣告分派利润或股利	借: 应收股利 贷: 投资收益	—
	取得分派的利润或股利, 按照实际收到的金额	借: 银行存款 贷: 应收股利	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资预算收益
(6)	按照应享有或应负担的被投资单位实现的净损益的份额	借: 长期股权投资——损益调整 贷: 投资收益[被投资单位实现净利润] 借: 投资收益[被投资单位发生净亏损] 贷: 长期股权投资——损益调整	—
	采用权益法核算的长期股权投资持有期间	借: 银行存款 贷: 应收股利 借: 长期股权投资——损益调整 贷: 投资收益 借: 长期股权投资——损益调整 贷: 投资收益	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资预算收益
(7)	期末年末结转	借: 投资收益 贷: 本期盈余	借: 投资预算收益 贷: 其他结余



序号		业务和事项内容		账务处理	
				财务会计	预算会计
(7)	期末年末结转	投资收益为借方余额时	借: 本期盈余 贷: 投资收益	借: 其他结余 贷: 投资预算收益	
		66 捐赠收入 4603		9 其他预算收入 6609	
(1)	接受捐赠的货币资金	按照实际收到的金额	借: 银行存款/库存现金 贷: 捐赠收入	借: 资金结存——货币资金 贷: 其他预算收入——捐赠收入	
		按照确定的成本	借: 库存物品/固定资产等 贷: 银行存款等[相关税费支出] 捐赠收入	借: 其他支出[支付的相关税费等] 贷: 资金结存	
(2)	接受捐赠的存货、固定资产等	如按照名义金额入账	借: 库存物品/固定资产等[名义金额] 贷: 捐赠收入 借: 其他费用 贷: 银行存款等[相关税费支出]	借: 其他支出[支付的相关税费等] 贷: 资金结存	
(3)	期末年末结转	专项资金 非专项资金	借: 捐赠收入 贷: 本期盈余	借: 其他预算收入——捐赠收入 贷: 非财政拨款结转——本年收支结转 借: 其他预算收入——捐赠收入 贷: 其他结余	
		67 利息收入 4604		9 其他预算收入 6609	
(1)	确认银行存款利息收入	实际收到利息时	借: 银行存款 贷: 利息收入	借: 资金结存——货币资金 贷: 其他预算收入——利息收入	
(2)	期末年末结转		借: 利息收入 贷: 本期盈余	借: 其他预算收入——利息收入 贷: 其他结余	
		68 租金收入 4605		9 其他预算收入 6609	



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	预收租金方式 收到预付的租金时 按照直线法分期确认租金收入时	借:银行存款等 贷:预收账款 借:预收账款 贷:租金收入	借:资金结存——货币资金 贷:其他预算收入——租金收入
(2)	后付租金方式 确认租金收入时 收到租金时	借:应收账款 贷:租金收入 借:银行存款等 贷:应收账款	借:资金结存——货币资金 贷:其他预算收入——租金收入
(3)	分期收取租金 按期收取租金	借:银行存款等 贷:租金收入	借:资金结存——货币资金 贷:其他预算收入——租金收入
(4)	期末年末结转	借:租金收入 贷:本期盈余	借:其他预算收入——租金收入 贷:其他结余
		69 其他收入 4609	9 其他预算收入 6609
(1)	现金盘盈收入 属于无法查明原因的部分,报经批准后	借:待处理财产损益 贷:其他收入	—
(2)	科技成果转化收入 按照规定留归本单位的	借:银行存款等 贷:其他收入	借:资金结存——货币资金 贷:其他预算收入
(3)	行政单位收回已核销的其他应收款 按照实际收回的金额	借:银行存款等 贷:其他收入	借:资金结存——货币资金 贷:其他预算收入
(4)	无法偿付的应付及预收款项	借:应付账款/预收账款/其他应付款/长期应付款 贷:其他收入	—
(5)	置换换出资产评估增值 按照换出资产评估价值高于资产账面价值的金额	借:有关科目 贷:其他收入	—
(6)	其他情况 按照应收或实际收到的金额	借:其他应收款/银行存款/库存现金等 贷:其他收入	借:资金结存——货币资金[按照实际收到的金额] 贷:其他预算收入



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(7)	期末结转	专项资金 非专项资金	借:其他收入 贷:本期盈余	借:其他预算收入 贷:非财政拨款结转——本年收支结转 借:其他预算收入 贷:其他结余
五、费用/预算支出类				
(1)	为履职或开展业务活动发生的预付款项	计提时,按照计算的金额	70 业务活动费用 5001 借:业务活动费用 贷:应付职工薪酬	10 行政支出 7101 / 11 事业支出 7201 ——
		实际支付给职工并代扣个人所得税时	借:应付职工薪酬 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 其他应交税费——应交个人所得税	借:行政支出/事业支出 按照实际支付给个人部分 贷:财政拨款预算收入/资金结余
		实际缴纳税款时	借:其他应交税费——应交个人所得税 贷:银行存款/零余额账户用款额度等	借:行政支出/事业支出 按照实际缴纳额 贷:资金结余等
(2)	为履职或开展业务活动发生的外部人员劳务费	计提时,按照计算的金额	借:业务活动费用 贷:其他应付款	——
		实际支付并代扣个人所得税时	借:其他应付款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 其他应交税费——应交个人所得税	借:行政支出/事业支出 按照实际支付给个人部分 贷:财政拨款预算收入/资金结余
		实际缴纳税款时	借:其他应交税费——应交个人所得税 贷:银行存款/零余额账户用款额度等	借:行政支出/事业支出 按照实际缴纳额 贷:资金结余等
(3)	为履职或开展业务活动发生的预付款项	预付账款	借:预付账款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出 贷:财政拨款预算收入/资金结余
		实际支付时	借:预付账款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:行政支出/事业支出 贷:财政拨款预算收入/资金结余



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(3)	为履职或开展业务活动发生的预付款项	预付款项	借: 业务活动费用 贷: 预付账款 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 [补付金额]	借: 行政支出/事业支出 贷: 财政拨款预算收入/资金结存[补付金额]
		暂付款项	借: 其他应收款 贷: 银行存款等	—
(4)	为履职或开展业务活动购买资产或支付在建工程款等	按照实际支付或应付的价款	借: 业务活动费用 贷: 其他应收款 借: 业务活动费用 贷: 其他应收款	借: 行政支出/事业支出 贷: 资金结存等
		按照实际支付或应付的价款	借: 库存物品/固定资产/无形资产/在建工程等 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/应付账款等	借: 行政支出/事业支出 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
(5)	为履职或开展业务活动领用库存物品	按照领用库存物品的成本	借: 业务活动费用 贷: 库存物品等	—
(6)	为履职或开展业务活动计提的固定资产、无形资产、公共基础设施、保障性住房的折旧(摊销)	按照计提的折旧、摊销额	借: 业务活动费用 贷: 固定资产累计折旧/无形资产累计摊销/公共基础设施累计折旧(摊销)/保障性住房累计折旧	—
		确认其他应交税费时	借: 业务活动费用 贷: 其他应交税费	—
(7)	为履职或开展业务活动发生的税金及附加	支付其他应交税费时	借: 其他应交税费 贷: 银行存款等	借: 行政支出/事业支出 贷: 资金结存等



		账务处理	
序号	业务和事项内容	财务会计	预算会计
(8)	为履职或开展业务活动发生其他各项费用	借: 业务活动费用 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/应付账款/其他应付款等	借: 行政支出/事业支出[按照实际支付的金额] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
(9)	计提专用基金	借: 业务活动费用 贷: 专用基金	—
(10)	购货退回等当年发生的	借: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/应收账款等 贷: 库存物品/业务活动费用	借: 财政拨款预算收入/资金结存 贷: 行政支出/事业支出
(11)	期末/年末结转	借: 本期盈余 贷: 业务活动费用	借: 财政拨款结转——本年收支结转[财政拨款支出] 非财政拨款结转——本年收支结转[非同级财政专项资金支出] 其他结余[非同级财政、非专项资金支出] 贷: 行政支出/事业支出
		71 单位管理费用 5101	11 事业支出 7201
(1)	计提时,按照计算的金额	借: 单位管理费用 贷: 应付职工薪酬	—
	实际支付给职工并代扣个人所得税时	借: 应付职工薪酬 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 其他应交税费——应交个人所得税	借: 事业支出[按照支付给个人部分] 贷: 财政拨款预算收入/资金结存
(2)	为开展管理活动发生的外部人员劳务费	借: 其他应交税费——应交个人所得税 贷: 银行存款/零余额账户用款额度等	借: 事业支出[按照实际缴纳额] 贷: 资金结存等
	计提时,按照计算的金额	借: 单位管理费用 贷: 其他应付款	—



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(3)	为开展管理活动发生的个人所得税	实际支付并代扣个人所得税时	借:其他应付款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 其他应交税费——应交个人所得税	借:事业支出[按照实际支付个人部分] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
	外部人员劳务费	实际支付税款时	借:其他应交税费——应交个人所得税 贷:银行存款/零余额账户用款额度等	借:事业支出[按照实际缴纳金额] 贷:资金结存等
(4)	开展管理活动发生的预付账款	支付款项时	借:预付账款 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等	借:事业支出 贷:财政拨款预算收入/资金结存
		结算时	借:单位管理费用 贷:预付账款 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 [补付金额]	借:事业支出 贷:财政拨款预算收入/资金结存[补付金额]
(5)	发生的其他与管理活动相关的各项费用	支付款项时	借:其他应收款 贷:银行存款等	借:事业支出 贷:资金结存等
		结算或报销时	借:单位管理费用 贷:其他应收款	借:事业支出 贷:资金结存等
(6)	为开展管理活动购买资产或支付在建工程款	按照实际支付或应付的价款	借:单位管理费用 贷:财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 /应付账款等	借:事业支出[按照实际支付的金额] 贷:财政拨款预算收入/资金结存
(6)	管理活动所用固定资产、无形资产计提的折旧、摊销	按照计提的折旧、摊销额	借:单位管理费用 贷:固定资产累计折旧/无形资产累计摊销	借:事业支出[按照实际支付价款] 贷:财政拨款预算收入/资金结存



序号		业务和事项内容	账务处理	
			财务会计	预算会计
(7)	开展管理活动内部领用库存物品 按照库存物品的成本	借: 单位管理费用 贷: 库存物品	—	
(8)	开展管理活动发生应负担的税金及附加附加时	借: 单位管理费用 贷: 其他应交税费	借: 事业支出 贷: 资金结存等	
	实际缴纳时	借: 其他应交税费 贷: 银行存款等		
(9)	购货退回等当年发生的	借: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款/应收账款等 贷: 库存物品/单位管理费用等	借: 财政拨款预算收入/资金结存 贷: 事业支出	
(10)	期末/年末结转	借: 本期盈余 贷: 单位管理费用	借: 财政拨款结转——本年收支结转[财政拨款支出] 非财政拨款结转——本年收支结转[非财政拨款支出] 金支出] 其他结余[非财政、非专项资金支出] 贷: 事业支出	
		72 经营费用 5201	12 经营支出 7301	
(1)	计提时, 按照计算的金额	借: 经营费用 贷: 应付职工薪酬	—	
	为经营活动人员支付职工薪酬 实际支付给职工时	借: 应付职工薪酬 贷: 财政拨款收入/零余额账户用款额度/银行存款等 其他应交税费——应交个人所得税	借: 经营支出[按照支付给个人部分] 贷: 资金结存——货币资金	
	实际支付税款时	借: 其他应交税费——应交个人所得税 贷: 银行存款等	借: 经营支出[按照实际缴纳额] 贷: 资金结存——货币资金	



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	为开展经营活动购买资产或支付在建工程款 按照实际支付或应付的金额	借:库存物品/固定资产/无形资产/在建工程 贷:银行存款/应付账款等	借:经营支出 贷:资金结存——货币资金[按照实际支付金额]
(3)	开展经营活动内部门领用材料或出售发出物品等 按照实际成本	借:经营费用 贷:库存物品	—
(4)	开展经营活动发生的预付款项 预付时,按照预付的金额 结算时	借:预付账款 贷:银行存款等	借:经营支出 贷:资金结存——货币资金
		借:经营费用 贷:预付账款 银行存款等[补付金额]	借:经营支出 贷:资金结存——货币资金[补付金额]
(5)	开展经营活动发生应负担的税金及附加时 按照计算确定的缴纳金额 实际缴纳时	借:经营费用 贷:其他应交税费	—
		借:其他应交税费 贷:银行存款等	借:经营支出 贷:资金结存——货币资金
(6)	开展经营活动发生的其他各项费用 借:经营费用 贷:银行存款/应付账款等	借:经营费用 贷:银行存款/应付账款等	借:经营支出[按照实际支付的金额] 贷:资金结存——货币资金
(7)	经营活动用固定资产、无形资产计提的折旧、摊销 按照计提的折旧、摊销额	借:经营费用 贷:固定资产累计折旧/无形资产累计摊销	—
(8)	计提专用基金 按照预算收入的一定比例计提并列入费用	借:经营费用 贷:专用基金	—
(9)	购货退回等 当年发生的	借:银行存款/应收账款等 贷:库存物品/经营费用等	借:资金结存——货币资金[按照实际收到的金额] 贷:经营支出



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(10)	期末/年末结转	借: 本期盈余 贷: 经营费用	借: 经营结余 贷: 经营支出
(1)	73 资产处置费用 5301		
	转销被处置资产账面价值	借: 资产处置费用 固定资产累计折旧/无形资产累计摊销/公共基础设施累计折旧(摊销)/保障性住房累计折旧/贷: 库存物品/固定资产/无形资产/公共基础设施/政府储备物资/文物文化资产/保障性住房/在建工程等[账面余额] /其他应收款[行政单位]	—
(2)	不通过“待处理财产损溢”科目核算的资产处置	借: 资产处置费用 贷: 银行存款/库存现金等	借: 其他支出 贷: 资金结存
	通过“待处理财产损溢”科目核算的资产处置	借: 库存现金/银行存款等[取得的价款] 贷: 银行存款/库存现金等[支付的相关费用] 应缴财政款 借: 资产处置费用 贷: 待处理财产损益 借: 资产处置费用 贷: 待处理财产损益——待处理财产价值 借: 资产处置费用 贷: 待处理财产损益——处理净收入	— — — 借: 其他支出[净支出] 贷: 资金结存



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	期末结转	借: 本期盈余 贷: 资产处置费用	—
(1)	以货币资金对外投资时	借: 短期投资/长期股权投资/长期债券投资 贷: 银行存款	15 投资支出 7601 借: 投资支出 贷: 资金结存——货币资金
(2)	实际取得价款大于投资成本的	借: 银行存款等[实际取得或收回的金额] 贷: 短期投资/长期债券投资等[账面余额] 应收利息[账面余额] 投资收益	借: 资金结存——货币资金 贷: 投资支出[投资成本] 投资预算收益
	实际取得价款小于投资成本的	借: 银行存款等[实际取得或收回的金额] 投资收益 贷: 短期投资/长期债券投资等[账面余额] 应收利息[账面余额]	借: 资金结存——货币资金 投资预算收益 贷: 投资支出[投资成本]
(3)	年末结转	—	借: 其他结余 贷: 投资支出
(1)	按照实际上缴的金额或者按照规定计算出应当上缴的金额	74 上缴上级费用 5401	13 上缴上级支出 7401
(2)	实际上缴应缴的金额	借: 上缴上级费用 贷: 银行存款/其他应付款等	借: 上缴上级支出[实际上缴的金额] 贷: 资金结存——货币资金
(3)	期末/年末结转	借: 其他应付款 贷: 银行存款等 借: 本期盈余 贷: 上缴上级费用	借: 其他结余 贷: 上缴上级支出
		75 对附属单位补助费用 5501	14 对附属单位补助支出 7501



业务和事项内容		账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	按照实际补助的金额或者按照规定计算出应当补助的金额	借:对附属单位补助费用 贷:银行存款/其他应付款等	借:对附属单位补助支出[实际补助的金额] 贷:资金结存——货币资金
(2)	实际支出应补助的金额	借:其他应付款 贷:银行存款等	
(3)	期末/年末结转	借:本期盈余 贷:对附属单位补助费用	借:其他结余 贷:对附属单位补助支出
76 所得税费用 5801			
(1)	按照税法规定计算应缴税金数额	借:所得税费用 贷:其他应交税费——单位应交所得税	——
(2)	发生企业所得税纳税义务 实际缴纳时	借:其他应交税费——单位应交所得税 贷:银行存款等	借:非财政拨款结余——累计结余 贷:资金结存——货币资金
(3)	年末结转	借:本期盈余 贷:所得税费用	——
77 其他费用 5901			17 其他支出 7901
(1)	计算确定借款利息费用时	借:其他费用/在建工程 贷:应付利息/长期借款——应计利息	——
	实际支付利息时	借:应付利息等 贷:银行存款等	借:其他支出 贷:资金结存——货币资金
(2)	现金资产对外捐赠	借:其他费用 贷:银行存款/库存现金等	借:其他支出 贷:资金结存——货币资金
	坏账损失	借:其他费用 贷:坏账准备	——
(3)	冲减多提的坏账准备时	借:坏账准备 贷:其他费用	——



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
(4)	罚没支出	按照实际发生金额	借:其他费用 贷:银行存款/库存现金/其他应付款	借:其他支出 贷:资金结存——货币资金[实际支付金额]
(5)	其他相关税费、运输费等		借:其他费用 贷:零余额账户用款额度/银行存款等	借:其他支出 贷:资金结存
(6)	期末/年末结转		借:本期盈余 贷:其他费用	借:其他结余[非财政、非专项资金支出] 非财政拨款结转——本年收支结转[非财政专项资金支出] 财政拨款结转——本年收支结转[财政拨款支出] 贷:其他支出
六	预算结余类			
				18 资金结存 8001
(1)	取得预算收入	财政授权支付方式下	借:零余额账户用款额度 贷:财政拨款收入	借:资金结存——零余额账户用款额度 贷:财政拨款预算收入
		国库集中支付以外的其他方式支付下	借:银行存款 贷:财政拨款收入/事业收入/经营收入等	借:资金结存——货币资金 贷:财政拨款预算收入/事业预算收入/经营预算收入等
	从零余额账户提取现金		借:库存现金 贷:零余额账户用款额度	借:资金结存——货币资金 贷:资金结存——零余额账户用款额度
(2)	发生预算支出时	财政授权支付方式下	借:业务活动费用/单位管理费用/库存物品/固定资产等 贷:零余额账户用款额度	借:行政支出/事业支出等 贷:资金结存——零余额账户用款额度
		使用以前年度财政直接支付额度	借:业务活动费用/单位管理费用/库存物品/固定资产等 贷:财政应返还额度	借:行政支出/事业支出等 贷:资金结存——财政应返还额度
		国库集中支付以外的其他方式下	借:业务活动费用/单位管理费用/库存物品/固定资产等 贷:银行存款/库存现金等	借:事业支出/经营支出等 贷:资金结存——货币资金



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(3)	按照规定使用提取的专用基金	借: 专用基金 贷: 银行存款等	使用从非财政拨款结余或经营结余中计提的专用基金 借: 专用基金 贷: 资金结存——货币资金
	购买固定资产、无形资产等	借: 固定资产/无形资产等 贷: 银行存款等 借: 专用基金 贷: 累计盈余	使用从收入中计提并计入费用的专用基金 借: 事业支出等 贷: 资金结存——货币资金
(4)	按照规定上缴财政拨款结转结余或注销财政拨款结转结余额度的	借: 累计盈余 贷: 财政应返还额度/零余额账户/银行存款	借: 财政拨款结转——归集上缴/ 财政拨款结余——归集上缴 贷: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户/零余额/货币资金
	按照规定缴回非财政拨款结转资金的	借: 累计盈余 贷: 银行存款	借: 非财政拨款结转——缴回资金 贷: 资金结存——货币资金
(5)	收到调入的财政拨款结转资金的	借: 财政应返还额度/零余额账户/银行存款 贷: 累计盈余	借: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户/零余额/货币资金 贷: 财政拨款结转——归集调入
	属于本年度的	借: 财政拨款收入/零余额账户/银行存款等 贷: 业务活动费用/库存物品等	借: 财政拨款预算收入/资金结存——零余额账户/零余额/货币资金 贷: 行政支出/事业支出等
(6)	因购货退回、发生退货更正等退回国库直接支付、授权支付款项, 或者收回货币资金的	借: 财政应返还额度/零余额账户/银行存款等 贷: 以前年度盈余调整	借: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户/零余额/货币资金 贷: 财政拨款结转/非财政拨款结转/非财政拨款结余(年初余额调整)
	有企业所得税缴纳义务的事业单位实际缴纳企业所得税时	借: 其他应交税费——单位应交所得税 贷: 银行存款等	借: 非财政拨款结余——累计结余 贷: 资金结存——货币资金



序号		业务和事项内容		账务处理	
				财务会计	预算会计
(7)	年末确认未下达的财政拨款额度	借: 财政应返还额度——财政拨款收入 贷: 财政拨款收入	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 财政拨款预算收入		
	年末注销零余额账户用款额度	借: 财政应返还额度——财政授权支付 贷: 零余额账户用款额度	借: 资金结存——财政应返还额度 贷: 资金结存——零余额账户用款额度		
(8)	下年初,恢复零余额账户用款额度或收到上年未下达的零余额账户用款额度的	借: 零余额账户用款额度 贷: 财政应返还额度——财政授权支付	借: 资金结存——零余额账户用款额度 贷: 资金结存——财政应返还额度		
19 财政拨款结转 8101					
(1)	因会计差错更正、购货退回、预付账款项发生以前年度调整事项	借: 零余额账户用款额度/银行存款等 贷: 以前年度盈余调整	借: 资金结存——零余额账户用款额度/货币资金等 贷: 财政拨款结转——年初余额调整		
	从其他单位调入财政拨款资金	借: 以前年度盈余调整 贷: 零余额账户用款额度/银行存款等	借: 财政拨款结转——年初余额调整 贷: 资金结存——零余额账户用款额度/货币资金等		
(2)	向其他单位按照实际调增的额度或调减的额度	借: 财政应返还款额度/零余额账户用款额度/银行存款 贷: 累计盈余	借: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户用款额度/货币资金 贷: 财政拨款结转——归集调入		
(3)	向其他单位按照实际调减的额度或调减的额度	借: 累计盈余 贷: 财政应返还额度/零余额账户用款额度/银行存款	借: 财政拨款结转——归集调出 贷: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户用款额度/货币资金		
(4)	按照规定上缴财政拨款资金或注销财政拨款额度	借: 累计盈余 贷: 财政应返还额度/零余额账户用款额度/银行存款	借: 财政拨款结转——归集上缴 贷: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户用款额度/货币资金		



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(5)	单位内部调剂财政拨款结余资金	—	借:财政拨款结余——单位内部调剂 贷:财政拨款结转——单位内部调剂
(6)	年末结转	—	借:财政拨款预算收入 贷:财政拨款结转——本年收支结转 借:财政拨款结转——本年收支结转 贷:行政支出/事业支出等[财政拨款支出部分]
(7)	年末冲销本科目有关明细科目余额	—	借:财政拨款结转——年初余额调整[该明细科目为贷方余额时]/归集调入/单位内部调剂/本年收支结转 [该明细科目为贷方余额时] 贷:财政拨款结转——累计结转 借:财政拨款结转——累计结转 贷:财政拨款结转——归集上缴/年初余额调整[该明细科目为借方余额时]/归集调出/本年收支结转 转[该明细科目为借方余额时]
(8)	转入财政拨款结余	—	借:财政拨款结转——累计结转 贷:财政拨款结余——结转转入
(1)	因购货退回、会计差错更正等发生以前年度调整事项	借:零余额账户用款额度/银行存款等 贷:以前年度盈余调整	20 财政拨款结余 8102 借:资金结存——零余额账户用款额度/货币资金等 贷:财政拨款结余——年初余额调整
	因会计差错更正调整减少相关资产	借:以前年度盈余调整 贷:零余额账户用款额度/银行存款等	借:财政拨款结余——年初余额调整 贷:资金结存——零余额账户用款额度/货币资金等



账务处理			
序号	业务和事项内容	财务会计	预算会计
(2)	按照规定上缴财政资金或注销财政拨款结余额度	借: 累计盈余 贷: 财政应返还额度/零余额账户用款额度/银行存款	借: 财政拨款结余——归集上缴 贷: 资金结存——财政应返还额度/零余额账户用款额度/货币资金
(3)	单位内部调剂财政拨款结余资金	——	借: 财政拨款结余——单位内部调剂 贷: 财政拨款结转——单位内部调剂
(4)	年末, 转入财政拨款结余	——	借: 财政拨款结转——累计结转 贷: 财政拨款结余——结转转入
(5)	年末冲销本科目有关明细科目余额	——	借: 财政拨款结余——年初余额调整[该明细科目为贷方余额时] 贷: 财政拨款结余——累计结余 借: 财政拨款结余——累计结余 贷: 财政拨款结余——年初余额调整[该明细科目为借方余额时] ——归集上缴 ——单位内部调剂 借: 财政拨款结余——结转转入 贷: 财政拨款结余——累计结余
			21 非财政拨款结转 8201
(1)	按照规定从科研项目预算收入中提取项目管理费或间接费	借: 单位管理费用 贷: 预提费用——项目间接费用或管理费	借: 非财政拨款结转——项目间接费用或管理费 贷: 非财政拨款结余——项目间接费用或管理费
(2)	因购货退回、会计差错更正等发生以前年度调整事项	借: 银行存款等 贷: 以前年度盈余调整	借: 资金结存——货币资金 贷: 非财政拨款结转——年初余额调整



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(2)	因购货退回、会计差错更正等发生以前年度调整事项 调整减少相关资产	借：以前年度盈余调整 贷：银行存款等	借：非财政拨款结转——年初余额调整 贷：资金结存——货币资金
(3)	按照规定缴回非财政拨款资金	借：累计盈余 贷：银行存款等	借：非财政拨款结转——缴回资金 贷：资金结存——货币资金
(4)	结转非财政拨款专项收入	——	借：事业预算收入/上级补助预算收入/ 附属单位上缴预算收入/ 非同级财政拨款预算收入/债务预算收入/ 其他预算收入 贷：非财政拨款结转——本年收支结转
	年末结转 结转非财政拨款专项支出	——	借：非财政拨款结转——本年收支结转 贷：行政支出/事业支出/其他支出
(5)	年末冲销本科目相关明细科目金额	——	借：非财政拨款结转——年初余额调整[该明细科目为贷方余额时] ——本年收支结转[该明细科目为贷方余额时] 贷：非财政拨款结转——累计结转 借：非财政拨款结转——累计结转 贷：非财政拨款结转——年初余额调整[该明细科目为借方余额时] ——缴回资金 ——项目间接费用或管理费 ——本年收支结转[该明细科目为借方余额时]
(6)	将留归本单位使用的非财政拨款专项结余资金转入非财政拨款结余	——	借：非财政拨款结转——累计结转 贷：非财政拨款结余——结转转入
			22 非财政拨款结余 8202



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	按照规定从科研项目预算收入中提取项目管理费或间接费	借: 单位管理费用 贷: 预提费用——项目间接费用或管理费	借: 非财政拨款结转——项目间接费用或管理费 贷: 非财政拨款结余——项目间接费用或管理费
(2)	实际缴纳企业所得税	借: 其他应交税费——单位应交所得税 贷: 银行存款等	借: 非财政拨款结余——累计结余 贷: 资金结存——货币资金
(3)	调整增加相关资产	借: 银行存款等 贷: 以前年度盈余调整	借: 资金结存——货币资金 贷: 非财政拨款结余——年初余额调整
	因购货退回、会计差错更正等发生以前年度调整事项	借: 以前年度盈余调整 贷: 银行存款等	借: 非财政拨款结余——货币资金 贷: 资金结存——年初余额调整
(4)	将留归本单位使用的非财政拨款专项资金转入非财政拨款结余	—	借: 非财政拨款结转——累计结转 贷: 非财政拨款结余——结转转入
(5)	年末冲销本科目相关明细科目余额	—	借: 非财政拨款结余——年初余额调整[该明细科目为贷方余额时] —项目间接费用或管理费 —结转转入
		—	贷: 非财政拨款结余——累计结余 借: 非财政拨款结余——累计结余 贷: 非财政拨款结余——年初余额调整[该明细科目为借方余额时] —缴回资金
(6)	年末结转	—	借: 非财政拨款结余分配 贷: 非财政拨款结余——累计结余
	非财政拨款结余分配为贷方余额	—	借: 非财政拨款结余——累计结余 贷: 非财政拨款结余分配
			23 专用结余 8301



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	从预算收入中按照一定比例提取基金并计入费用	借: 业务活动费用等 贷: 专用基金	
	计提专用基金 从本年度非财政拨款结余或经营结余中提取基金	借: 本年盈余分配 贷: 专用基金	借: 非财政拨款结余分配 贷: 专用结余
(2)	根据有关规定设置的其他专用基金	借: 银行存款等 贷: 专用基金	
	按照规定使用提取的专用基金	借: 专用基金 贷: 银行存款等 使用专用基金购置固定资产、无形资产的 借: 固定资产/无形资产 贷: 银行存款等 借: 专用基金 贷: 累计盈余	使用从非财政拨款结余或经营结余中提取的基金 借: 专用结余 贷: 资金结存——货币资金 使用从预算收入中提取并计入费用的基金 借: 事业支出等 贷: 资金结存——货币资金
			24 经营结余 8401
(1)	年末经营收支结转		借: 经营预算收入 贷: 经营结余 借: 经营结余 贷: 经营支出
(2)	年末转入结余分配		借: 经营结余 贷: 非财政拨款结余分配 年末结余在借方, 则不予结转
			25 其他结余 8501



序号	业务和事项内容	账务处理	
		财务会计	预算会计
(1)	年末 结转预算收入(除财政拨款收入、非同级财政专项收入、经营收入以外)	—	借:事业预算收入/上级补助预算收入/附属单位上缴预算收入/非同级财政拨款预算收入/债务预算收入/其他预算收入[非专项资金收入部分] 贷:其他结余 借:其他结余 贷:投资预算收益[为借方余额时]
(2)	行政单位转入非财政拨款结余 其他结余为贷方余额	—	借:其他结余 贷:非财政拨款结余——累计结余
(3)	事业单位年末转入结余分配 其他结余为贷方余额	—	借:其他结余 贷:非财政拨款结余——累计结余
(1)	事业单位年末转入结余分配 其他结余为贷方余额	—	借:其他结余 贷:非财政拨款结余分配
			借:其他结余 贷:非财政拨款结余分配
			26 非财政拨款结余分配 8701
			借:非财政拨款结余分配 贷:其他结余
			借:其他结余 贷:非财政拨款结余分配



序号	业务和事项内容		账务处理	
			财务会计	预算会计
		经营结余为贷方余额时	——	借：经营结余 贷：非财政拨拨款结余分配
(2)	计提专用基金	从非财政拨拨款结余中提取	借：本年盈余分配 贷：专用基金	借：非财政拨拨款结余分配 贷：专用结余
		非财政拨拨款结余分配为贷方余额	——	借：非财政拨拨款结余分配 贷：非财政拨拨款结余——累计结余
(3)	事业单位转入非财政拨拨款结余	非财政拨拨款结余分配为借方余额	——	借：非财政拨拨款结余——累计结余 贷：非财政拨拨款结余分配



财政部关于印发《行政事业单位 内部控制报告管理制度（试行）》的通知

2017年1月25日财会〔2017〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为全面推进行政事业单位加强内部控制建设，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的有关要求，我们制定了《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》，现印发你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时反馈我们。

附件：行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）

抄送：中央军委后勤保障部、武警部队后勤部，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。



附件：

行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的有关精神，进一步加强行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内部控制规范》）等，制定本制度。

第二条 本制度适用于所有行政事业单位。

本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

第三条 本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

第四条 行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部控制建设情况。

（二）重要性原则。内部控制报告应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部控制建设，着力防范可能产生的重大风险。

（三）客观性原则。内部控制报告应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

（四）规范性原则。行政事业单位应当按照财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制报告，不得自行修改或删减报告及附表格式。

第五条 行政事业单位是内部控制报告的责任主体。

单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

第六条 行政事业单位应当根据本制度，结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

第七条 内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

第二章 内部控制报告编报工作的组织

第八条 财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。其职责主要是制定行政事业



单位内部控制报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部控制报告格式，布置全国行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导全国行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织开展全国行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导全国行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理全国行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第九条 地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本地区行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本地区行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本地区行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第十条 各行政主管部门（以下简称各部门）应当按照财政部门的要求，负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本部门行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本部门行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

第三章 行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十一条 年度终了，行政事业单位应当按照本制度的有关要求，根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，经本单位主要负责人审批后对外报送。

第十二条 行政事业单位能够反映内部控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

第十三条 行政事业单位应当在规定的时间内，向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告及能够反映本单位内部控制工作基本事实的相关材料。

第四章 部门行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十四条 各部门应当在所属行政事业单位上报的内部控制报告和部门本级内部控制报告的基础上，汇总形成本部门行政事业单位内部控制报告。

第十五条 各部门汇总的行政事业单位内部控制报告应当以所属行政事业单位上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

第十六条 各部门应当在规定的时间内，向同级财政部门报送本部门行政事业单位内部控制报告。

第五章 地区行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十七条 地方各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上，汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。

第十八条 地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位内部控制报告应当以本地区部门和下级财政部门上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随意调整。

第十九条 地方各级财政部门应当在规定的时间内，向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内



部控制报告。

第六章 行政事业单位内部控制报告的使用

第二十条 行政事业单位应当加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。

第二十一条 各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部控制报告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改进财政财务管理，更好发挥对行政事业单位内部控制建设的促进和监督作用。

第七章 行政事业单位内部控制报告的监督检查

第二十二条 各地区、各部门汇总的内部控制报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行监督检查。

第二十三条 行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作采取“统一管理、分级实施”原则。中央部门内部控制报告信息质量监督检查工作由财政部组织实施，各地区行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查工作由同级财政部门按照统一的工作要求分级组织实施，各部门所属行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

第二十四条 行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查应按规定采取适当的方式来确定对象，并对内部控制报告存在明显质量问题或以往年份监督检查不合格单位进行重点核查。

第二十五条 各地区、各部门应当认真组织落实本地区(部门)的行政事业单位内部控制报告编报工作，加强对内部控制报告编报工作的考核。

第二十六条 行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

第二十七条 对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关负责人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。

各级财政部门及其工作人员在行政事业单位内部控制报告管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十八条 各地区、各部门可依据本制度，结合工作实际，制定相应的实施细则。

第二十九条 本制度自 2017 年 3 月 1 日起施行。



财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范(试行)》的通知

财会 [2012]21 号

党中央有关部门,国务院各部委、各直属机构,全国人大常委会办公厅,全国政协办公厅,高法院,高检院,各民主党派中央,有关人民团体,各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财务局:

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定,我部制定了《行政事业单位内部控制规范(试行)》,现印发给你们,自2014年1月1日起施行。执行中有何问题,请及时反馈我部。

附件:行政事业单位内部控制规范(试行)

财政部
2012年11月29日



附件：

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

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



(二) 内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

(三) 内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

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

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

(六) 其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

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

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

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

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

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

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

(七) 其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

(一) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

(二) 内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

(三) 归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

(四) 预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

(五) 财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

(六) 会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七) 单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八) 信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际



情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一) 单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

(二) 单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解



决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债



务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

(一) 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

(二) 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

(三) 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。



(一) 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人,落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产,应当指定专人保管、专人使用,并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二) 按照国有资产管理相关规定,明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

(三) 建立资产台账,加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产,确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账,发现不符的,应当及时查明原因,并按照相关规定处理。

(四) 建立资产信息管理系统,做好资产的统计、报告、分析工作,实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

(一) 合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二) 单位对外投资,应当由单位领导班子集体研究决定。

(三) 加强对投资项目的追踪管理,及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四) 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员,应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位,明确内部相关部门和岗位的职责权限,确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制,严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件,与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核,出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作,并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施,确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用,严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通,准确掌握建设进度,加强价款支付审核,按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目,单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额,如有调整,应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后,单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算,组织竣工决算审计,并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的,单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账,转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。



单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责为单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。



关于印发《上海市市级建设财力项目代理 建设管理办法》的通知

沪发改规范〔2020〕21号

各有关单位：

根据《政府投资条例》等有关规定，为规范市级建设财力投资项目管理，建立健全科学的组织实施体系，提高市级建设财力投资效能，我们制定了《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》，现印发你们，请按照执行。

特此通知。

附件：

《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》

上海市发展和改革委员会 上海市财政局

2020年11月2日



附件:

上海市市级建设财力项目代理建设管理办法

第一章 总则

第一条 为规范市级建设财力投资项目管理,建立健全科学的组织实施体系,保障工程质量和进度,强化市级建设财力项目投资控制,提高市级建设财力投资效能,根据《政府投资条例》以及上海市市级建设财力相关管理规定等,制定本办法。

第二条 本办法所称的代理建设制度(以下简称“代建制”),是指政府通过招标等方式,选择具有相应经验和能力的项目管理单位(以下称“代建单位”),负责市级建设财力项目的组织实施和投资管理工作,项目建成后交付项目(法人)单位的制度。

第三条 市级建设财力投资项目,适用本办法。项目主要包括:社会公益服务、公共基础设施、农业、生态环境保护、重大科技进步,社会管理、国家安全等公共领域。

第四条 由市发展改革委同有关部门根据项目具体情况,研究确定是否实施代建制,并负责代建制的统筹协调。

市财政局作为主管代建制财务工作的职能部门,对代建制项目的财务活动实施全过程管理和监督。

第二章 代建单位的管理

第五条 本办法所指的代建单位,是指具有一定规模和相应经验、能力,能独立开展工作并承担法律责任的企事业单位。

第六条 市级建设财力项目代建单位试行名录管理。代建单位名录按照“公开、公平、公正”的原则,通过招标方式选择产生。

第七条 市发展改革委负责名录管理。在定期审查中认定为已不符合条件,或绩效考核未达标的代建单位,将调整出名录。

第八条 申请进入名录的代建单位应当具备以下基本条件:(一)具有工程咨询资信、工程设计资格、工程监理资格之一;

(二)具备相应的建设管理组织机构和项目管理能力;

(三)具有良好的工程项目管理业绩;

(四)具有与工程建设要求相适应的技术、造价、财务和管理等方面的专业人员。

第九条 代建单位有下列情况之一的,不得参与代建项目:

(一)已被行政或司法机关责令停业或停止承接相关业务的;

(二)企业出现严重信用危机又未能提供相应担保的;

(三)近3年发生过重大建设项目责任事故的;

(四)无法履行代建职责的其他情形。

第十条 代建单位承担项目建设期法人的相关责任,应当严格按照基本建设管理的有关规定,开展代建工作。

第十一条 代建单位不得在本单位承接的代建项目中,承担项目评估、勘察、设计、监理、施工、材料设备供应等其他相关业务,或与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系。

第十二条 代建单位实行年度绩效考核,重点考核内容包括:项目组织实施的规范性、建设工程质量和



进度、概算执行、安全文明生产、社会稳定风险防范、项目绩效管理、项目经理履职情况等。

第三章 项目(法人)单位的管理

第十三条 本办法所称的项目(法人)单位,是指项目建议书或可行性研究报告批复的项目主体。项目(法人)单位的主要职责包括:

(一)根据专项规划、专项发展规划需要,提出项目建设需求和功能定位。在代建单位确定前,组织编报项目建议书或可行性研究报告,组织办理项目相关前期审批手续;代建单位确定后,向代建单位移交已办理前期审批手续的资料,并协助代建单位办理后续项目相关前期审批手续;

(二)参与项目有关招投标工作;

(三)筹措自筹资金,参与申请项目用款拨付,加强项目会计核算和财务管理;

(四)监督代建管理工作;

(五)参与工程竣工验收;

(六)项目单位应承担的其他职责。

第十四条 项目代建期内,项目(法人)单位应当协助代建单位办理基本建设相关手续。在手续办理过程中,向规划资源、生态环境、建设管理等部门提交的相关申报材料须同时加盖项目(法人)单位和代建单位公章。代建期间,代建单位依法组织招投标活动,项目(法人)单位和代建单位共同作为合同当事人参与签订各类合同。

第十五条 项目(法人)单位、主管部门(单位)或市政府授权的出资人主体等应当对项目组织实施进行指导、协调、监管。

第四章 代建制项目实施程序

第十六条 对于项目(法人)单位缺乏相关技术人员和建设管理经验的,市发展改革委在项目建议书批复或者可行性研究报告批复中,明确要求实施代建制。

第十七条 项目明确实施代建制后,主管部门(单位)或市政府授权的出资人主体等组织项目(法人)单位根据“公平、择优、高效”原则,综合考虑代建单位的专业资质、技术能力、管理经验、信用状况等因素,在代建单位名录内选择确定代建单位。

第十八条 代建单位产生后,项目(法人)单位应当与代建单位签订项目代建合同,主管部门(单位)或市政府授权的出资人主体等作为合同见证方。

项目代建合同报市发展改革委、市财政局备案。

第十九条 项目代建合同签订后,代建单位根据代建合同,约定代行项目(法人)单位的建设管理职责。代建单位不得向他人转包或分包该项目。

第二十条 项目代建合同主要包括工程建设管理的范围和内容,各方的权利和义务、代建费用、违约责任及各方约定的其他事项。

第二十一条 代建单位应当严格按照项目初步设计和概算批复的要求组织实施,未经批准,不得擅自变更建设规模、建设标准、建设内容和概算投资。

第二十二条 代建单位实施项目管理时,应当派驻项目管理机构。项目管理机构应当由项目经理和相关专业技术人员组成,人员数量应当满足代建工作需要。代建单位应当在代建合同中明确项目经理,项目经理最多只能同时承担两个项目。

第二十三条 代建制项目建成后,必须按照有关法律法规和项目代建合同进行单项验收。代建单位应当会同项目(法人)单位组织项目试运行,办理项目结算、审计、决算等手续。

第二十四条 代建单位应当按照档案管理方面的法律法规,加强项目档案管理。在向项目单位办理移



交手续时,一并将工程档案、财务档案及相关资料向项目单位和有关部门移交。

第二十五条 代建单位应当按照市财政局批复的项目竣工财务决算,向项目单位办理资产交付手续。

第五章 代建项目财务和资金管理

第二十六条 项目(法人)单位应当按照基本建设财务管理要求,加强项目会计核算和财务管理。

代建单位确定前,项目所需的前期工作经费,项目(法人)单位编制相应用款计划,报市发展改革委审核。市发展改革委审核下达投资计划,项目(法人)单位据此按照相应流程申请建设资金。

代建单位确定后,项目(法人)单位应会同代建单位,根据实际工作进度和资金需求,经主管部门(单位)或市政府授权的出资人主体等审核,报市发展改革委安排年度投资计划。市发展改革委审核后下达年度投资计划,项目(法人)单位据此按照相应流程申请建设资金。项目(法人)单位收到建设资金用款应及时记账后拨付至代建单位。代建单位应按照基本建设财务管理要求,积极做好对所承担的代建项目建设成本会计核算和财务管理的基础工作,于每年按照项目(法人)单位要求的时间节点,及时提供项目明细支出、建设工程进度和项目建设成本等详细资料,通过对账的方式与项目(法人)单位确认在建工程成本。

第二十七条 属于政府采购集中采购目录范围内的工程、货物、服务等,项目(法人)单位应当协助代建单位及时至市财政局办理政府采购审批手续。

第二十八条 项目竣工投入使用或试运行合格后,代建单位应当及时组织编报项目竣工财务决算,并申请审计。市财政局批复项目竣工财务决算后30日内,代建单位应当协助项目(法人)单位办理资产移交等相关手续,并按照财政国库管理规定,将结余资金上缴国库。

第二十九条 代建管理费实行总额控制,按照《代建管理费支出标准表》(详见附表)测算,并列入项目建设成本,具体金额在项目代建合同中明确。如由于不可抗力延长项目工期等因素,导致代建管理费确需超过批复金额的,项目(法人)单位及代建单位应当报市发展改革委审批。

第三十条 代建管理费由市财政局直接拨付至代建单位。代建管理费结合年度绩效考核,按照工程进度拨付。

第六章 监督管理

第三十一条 代建单位应当严格按照代建委托合同,依法办理勘察、设计、施工、监理、主要设备材料采购招标工作违反国家和本市招投标管理规定的,由市有关行政监管部门依法进行处罚,市发展改革委、市财政局可暂停项目建设资金、代建管理费的计划下达和资金拨付。

第三十二条 代建单位未能完全履行项目代建合同,擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准,致使工期延长、投资增加或工程质量不合格的,所造成的损失或投资增加额从项目代建管理费中相应扣减。

第三十三条 在市级建设财力投资代建制项目的审计、监察过程中,发现代建单位存在严重违纪违规行为的,项目(法人)单位应当中止有关合同的执行。

第三十四条 代建单位、项目经理履职过程中如有不良记录,归集到上海市公共信用信息平台。

代建单位如发生第三十一条、第三十二条、第三十三条违纪违规行为,将被调整出名录,且5年内不得申请进入名录。

第七章 附则

第三十五条 其他政府性资金投资项目可参照执行。

第三十六条 本办法自2020年12月10日起施行,有效期至2025年12月9日。



附表：

代建管理费支出标准表

总投资	费率	算例	
		计费基数	代建管理费
1000 以下	2.25%	1000	23
1001-5000	1.80%	5000	$23 + (5000 - 1000) \times 1.80\% = 95$
5001-10000	1.50%	10000	$95 + (10000 - 5000) \times 1.50\% = 170$
10001-50000	1.20%	50000	$170 + (50000 - 10000) \times 1.20\% = 650$
50001-100000	0.75%	100000	$650 + (100000 - 50000) \times 0.75\% = 1025$
100001-200000	0.30%	200000	$1025 + (200000 - 100000) \times 0.30\% = 1325$
200000 以上	0.15%	280000	$1325 + (280000 - 200000) \times 0.15\% = 1445$

注：1、代建管理费的取费基数为项目可行性研究报告批复投资，包括建安工程费用、工程建设其他费用及预备费。非代建单位负责的部分项目建设内容，如征地动拆迁等投资，不计入取费基数。

2、代建管理费的具体取费试行累进计算，公式为：代建管理费测算金额=本档最低代建管理费+(计费基数-本档最低工程投资额)*费率；批复投资在1000万元以下项目，代建管理费均按23万元计取。



关于印发《上海市市级行政事业单位国有资产公物仓管理办法(试行)》的通知

沪财资[2020]11号

市政府各委、办、局,各有关单位:

为提高市级行政事业单位国有资产使用效率,盘活存量资产,切实推进国有资产共享共用和调剂使用,探索资产管理与预算管理有机结合新机制,根据国家和本市有关法律法规,我们制定了《上海市市级行政事业单位国有资产公物仓管理办法(试行)》,现印发给你们,请按照执行。

上海市财政局
上海市机关事务管理局
2020年8月26日

上海市市级行政事业单位国有资产公物仓管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为提高市级行政事业单位国有资产使用效率,盘活存量资产,切实推进国有资产共享共用和调剂使用,探索资产管理与预算管理有机结合新机制,根据国家和本市有关法律法规,制定本办法。

第二条 本办法适用于市级行政事业单位国有资产公物仓(以下简称“公物仓”)管理活动。

本办法所称公物仓管理活动,是指对市级行政事业单位长期低效运转、闲置、超标准配置的可调剂资产,以及共享共用资产通过市级行政事业单位国有资产公物仓管理信息系统(以下简称“公物仓管理信息系统”)开展统一管理、调配和处置。

第三条 除国家和本市另有规定外,市级行政事业单位下列国有资产应当纳入公物仓管理:

(一)可调剂资产。

- 1、长期低效运转、闲置资产。
- 2、超标准配置的资产。
- 3、待处置资产中仍有使用价值、适用于调剂的资产。
- 4、市级行政事业单位因撤销、合并、改制等机构变动原因形成的可以纳入公物仓管理的资产。
- 5、其他应纳入公物仓管理的可调剂资产。

(二)共享共用资产。

- 1、集中管理资产:由指定单位负责统一管理,统筹安排用于经市委、市政府批准组建的临时机构、召开



重大会议、举办大型活动的各项资产。

2、开放共享的科研仪器设施：有关市级行政事业单位建设或购置，面向社会开放的科研基础设施和科学仪器设备。

第四条 公物仓资产管理应遵循以下原则：

- (一)统筹调剂,优化配置；
- (二)科学整合,盘活资产；
- (三)无偿为主,节约资金；
- (四)动态管理,高效便利。

第二章 管理机构及职责

第五条 市财政局是负责公物仓管理的综合职能部门,主要职责是：

(一)根据国家和本市有关行政事业单位国有资产管理的法律、法规和政策规定,会同市机管局研究制定公物仓管理的相关制度。

(二)负责牵头建立和完善公物仓管理信息系统。

(三)按照职责分工和本办法的规定对公物仓资产进行调配。

(四)组织开展运用公物仓管理机制,推进资产管理和预算管理有机结合有关工作事项。

(五)牵头开展关于本办法执行情况的监督检查。

第六条 市机管局对市级行政单位国有资产有关管理事项及公物仓中的集中管理资产进行具体管理。主要职责是：

(一)按照职责分工和本办法规定的管理权限,制定有关操作细则,审核、审批市级行政单位资产的有关公物仓管理事项。

(二)按照本办法的规定对集中管理资产进行统筹调配,并将调配情况及时录入公物仓管理信息系统。

(三)监督检查市级行政单位对本办法的执行情况。

第七条 市级主管部门主要负责对本部门及所属行政事业单位的公物仓资产进行部门监管。主要职责是：

(一)负责督导本部门及所属行政事业单位执行新增资产配置优先通过公物仓调剂政策。

(二)按照市级行政事业单位资产管理政策规定权限和本办法的规定对公物仓资产进行调配。

(三)配合市财政局、市机管局做好本部门及所属行政事业单位公物仓资产的具体管理工作。

(四)接受市财政局、市机管局的监督、指导,向其报告本部门及所属行政事业单位公物仓资产管理工作。

第八条 市级行政事业单位主要负责对本单位占有、使用的公物仓资产实施具体管理。主要职责是：

(一)按照本办法的有关规定,及时将单位占有的可调剂资产和共享共用资产纳入公物仓管理。

(二)占有或使用(含租借用)公物仓资产的单位对公物仓资产实施实物管理和财务核算,确保公物仓资产的安全、完整和公物仓管理信息系统基础信息准确。

(三)按照本办法的有关规定及时办理公物仓资产管理事项。

第三章 可调剂资产管理

第九条 市级行政事业单位应当在30日内将本单位可调剂资产(原则上资产可使用期限应在一年以上)纳入公物仓管理。

第十条 可调剂资产在公物仓管理期间权属不变,由占有、使用该资产的市级行政事业单位实施日常管理。

第十一条 可调剂资产使用应当遵循“资产管理和资金管理有机结合”的原则：



市级行政事业单位在预算编制和执行中,涉及新增资产配置的,原则上应优先调剂使用符合条件的公物仓资产,确实无法调剂使用的再安排预算资金购置新增资产。其中:公物仓中的房屋资产主要通过租(借)用方式使用,其他资产主要通过无偿调拨、借用方式使用。

第十二条 可调剂资产使用按以下流程在公物仓管理信息系统中进行操作:

(一)资产查询匹配。

市级行政事业单位在预算编制和执行时,涉及新增资产配置并需要使用公物仓资产的,申请单位在公物仓管理信息系统中提出资产查询申请,注明所需资产类别、规格型号、数量等方面需求。

公物仓管理信息系统将同类资产信息推送给申请单位进行选择匹配。申请单位在5个工作日内确认拟使用推送的公物仓资产的具体使用类型等信息,报市财政局审核。确因特殊情况不使用推送的公物仓资产的,申请单位应说明原因,并报经市财政局同意。如无同类资产,经市财政局审核同意后,通知申请单位终止申请程序。

公物仓管理信息系统记录查询匹配相关信息,生成《在仓资产查询结果选用确认单》,供市财政局审核该单位新增资产配置预算编制、执行情况参考。

(二)拟选用资产确认。

申请单位在线初步确定拟选用公物仓资产的,公物仓管理信息系统通知公物仓资产所在单位及申请单位于10个工作日内现场核验确定相关资产是否适用。申请单位需在公物仓管理信息系统中填写资产现场核验结果,资产经现场核验适用的,启动资产调拨、租借管理事项;资产经现场核验不适用的,报经市财政局审核同意后结束本次资产查询工作。

(三)资产调拨。

申请调拨资产的单位,在公物仓管理信息系统中填写《公物仓资产无偿调拨申请书》,启动资产在线调拨程序。经申请单位及其主管部门,公物仓资产所在单位及其主管部门确认后,市财政局、市机管局按职责分工批准公物仓资产出仓(其中:现行市级行政事业单位资产管理政策规定权限以内的资产调拨由公物仓资产所在单位主管部门批准)。经市财政局、市机管局(或公物仓资产所在单位主管部门)批准的《公物仓资产无偿调拨申请书》作为办理资产处置等后续工作的依据。

(四)资产租借。

申请租借资产的单位,在公物仓管理信息系统中填写《公物仓资产租(借)用申请书》,启动资产在线租借程序。经申请单位及其主管部门,公物仓资产所在单位及其主管部门确认后,市财政局、市机管局按职责分工批准公物仓资产出仓(其中:现行市级行政事业单位资产管理政策规定权限以内的资产租借由公物仓资产所在单位主管部门批准)。经市财政局、市机管局(或公物仓资产所在单位主管部门)批准的《公物仓资产租(借)用申请书》作为办理资产使用等后续工作的依据。

(五)资产移交。

1. 资产调拨。申请调拨资产单位凭经批准的《公物仓资产无偿调拨申请书》到公物仓资产所在单位领取资产,并承担有关运费及拆装等费用,公物仓资产所在单位应积极予以配合,协调办理好资产移交手续。

2. 资产租借。公物仓资产所在单位和申请租(借)用资产单位凭经批准的《公物仓资产租(借)用申请书》按规定签订租借合同(期限一般不超过5年),并办理相关手续。

(六)账务处理。

涉及资产调拨、出租(借)的行政事业单位要做好资产权属管理和账务处理工作,凭经批准的《公物仓资产无偿调拨申请书》《公物仓资产租(借)用申请书》等,及时做好资产账务处理,确保账实相符、账账相符、账卡相符。



第四章 共享共用资产管理

第十三条 共享共用资产由相关市级行政事业单位(主要包括集中管理资产管理单位、拥有开放共享的科研仪器设施产权的单位)负责在公物仓管理信息系统中录入相关资产基础管理信息。

第十四条 共享共用资产纳入公物仓管理期间权属不变,由占有、使用该资产的市级行政事业单位实施日常管理。

第十五条 集中管理资产使用应当遵循“资产管理和资金管理有机结合”的原则:

市级行政事业单位经市委、市政府批准组建临时机构、召开重大会议、举办大型活动,在预算编制和执行中涉及新增资产配置的,原则上应优先使用公物仓中符合条件的集中管理资产。公物仓中没有符合条件的集中管理资产的,市财政局会同集中管理资产的管理单位协调安排此类资产新增配置。

第十六条 集中管理资产使用按以下流程在公物仓管理信息系统中进行操作:

(一)集中管理资产使用申请。

市级行政事业单位在编制下一年度部门预算或申请部门预算年中调整之前,因组建临时机构、召开重大会议、举办大型活动涉及新增资产配置,需使用公物仓中集中管理资产的,应通过公物仓管理信息系统提出使用申请,填报《市级行政事业单位新增资产配置计划表(集中管理资产)》,注明所需资产类别、规格型号、数量等方面需求。

(二)集中管理资产使用安排。

管理单位根据公物仓中集中管理资产状况审核单位使用申请,公物仓中集中管理资产符合申请条件的,管理单位以《市级行政事业单位集中管理资产使用安排表》通知申请单位确定下一年度集中管理资产使用计划。如公物仓中没有可供使用的集中管理资产,管理单位申请安排预算资金配置同类资产,或申请单位提出新增资产配置相关预算申请。

(三)集中管理资产领用、归还。

申请单位凭《市级行政事业单位集中管理资产使用安排表》,到公物仓资产管理单位领取资产,并承担有关运费及拆装等费用,管理单位应积极予以配合,协调办理好资产移交手续。申请单位在使用完毕后应及时归还领用的集中管理资产。

(四)集中管理资产使用情况登记。

由管理单位在公物仓管理信息系统中登记集中管理资产使用信息。

第十七条 开放共享的科研仪器设施在满足本单位科学研究和技术开发活动需要的同时,向社会提供科研仪器设施共享服务。

第十八条 开放共享的科研仪器设施使用情况由开放共享的科研仪器设施占有、使用单位在公物仓管理信息系统中及时登记。

第五章 公物仓资产信息化管理

第十九条 市财政局会同市机管局依托市财政局行政事业单位国有资产管理信息系统,以资产卡片信



息为基础,开发公物仓管理信息系统用于公物仓资产管理。

公物仓管理信息系统的日常管理工作由市财政局会同市机管局负责。

第二十条 公物仓管理信息系统以公物仓资产卡片信息化管理为基础,对公物仓资产进入公物仓、在公物仓期间及退出公物仓等不同阶段的管理事项进行信息化管理。

第二十一条 市级行政事业单位、市级主管部门、市财政局、市机管局按照《上海市电子印章管理暂行办法》等有关规定,在公物仓管理信息系统中使用电子印章对公物仓资产的管理事项进行无纸化申报、审核、审批。

第二十二条 市级行政事业单位应当按照《上海市市级行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》的要求,建设单位资产管理信息系统,对本单位涉及的公物仓资产的基础信息及时维护,保证公物仓管理信息系统数据信息的全面性、及时性、准确性。

第六章 监督检查

第二十三条 各市级行政事业单位应在定期开展资产清查盘点的基础上,加强公物仓资产管理,确保公物仓资产信息真实可靠。

第二十四条 各主管部门应督促所属行政事业单位定期开展资产清查盘点,全面掌握本部门、本单位资产的数量、价值、结构和使用状况等,加强本部门及所属单位所提交的公物仓信息的审核检查。

第二十五条 市财政局、市机管局将公物仓的使用管理情况纳入市级行政事业单位国有资产监督管理工作,对公物仓的运行情况进行监督检查。

第二十六条 市财政局、市机管局、主管部门、行政事业单位及其工作人员违反本办法规定的,按照有关法律法规予以处理。

第七章 附则

第二十七条 本办法由市财政局、市机管局负责解释。

第二十八条 本办法自2020年9月1日起施行。



关于转发《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》的通知

沪财采〔2020〕10号

各市级预算主管部门、各区财政局：

为进一步提升政府采购透明度，深化推进政府采购制度改革，优化政府采购营商环境，现将《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）（以下简称：通知）转发给你们，请按照执行。同时，对推进本市政府采购意向公开工作提出以下意见：

一、本市政府采购意向公开范围

1、对2020年7月1日起实施的采购项目，所有市本级预算单位均应按照通知要求制作相应采购意向，由市级预算主管部门按规定审核、汇总后公开本部门、本系统所有预算单位的采购意向。

2、对2020年7月1日前实施的采购项目，本市仍按《关于推行本市政府采购意向公开试点工作的通知》（沪财采〔2020〕2号）规定的试点范围和要求进行采购意向公开试点。

3、原则上，本市市级以下各级预算单位2021年1月1日起实施的采购项目，应按照通知的要求公开采购意向。

二、采购意向公开主体和渠道

采购意向由预算单位负责公开，并确保公开信息的真实性和完整性。市级预算主管部门应按照通知要求审核、汇总后，在上海政府采购网公开本部门、本系统所有预算单位的采购意向，市级预算主管部门设有门户网站的，应在其门户网站同步公开采购意向。

三、采购意向公开的时间

采购意向由预算单位定期或不定期公开。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日公开采购意向。

四、进一步强化责任主体意识

各级预算单位应做好政府采购预算编制工作，科学合理地确定采购需求，妥善安排项目实施时间，按时履行采购意向公开责任。如遇采购意向发生变动，预算单位应及时调整并更新采购意向。各级预算主管部门应发挥统筹协调作用，积极稳妥地推进本部门、本系统采购意向公开试点工作。

采购意向公开试点工作中如有问题，请及时与市财政局政府采购管理处联系。

特此通知。

附件：财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知

上海市财政局
2020年4月1日



财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知

财库〔2020〕10号

各中央预算单位,各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),新疆生产建设兵团财政局:

为进一步提高政府采购透明度,优化政府采购营商环境,根据《深化政府采购制度改革方案》和《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38号)有关要求,现就政府采购意向公开有关工作安排通知如下:

一、高度重视采购意向公开工作

推进采购意向公开是优化政府采购营商环境的重要举措。做好采购意向公开工作有助于提高政府采购透明度,方便供应商提前了解政府采购信息,对于保障各类市场主体平等参与政府采购活动,提升采购绩效,防范抑制腐败具有重要作用。各地区、各部门要充分认识此项工作的重要意义,高度重视、精心组织,认真做好采购意向公开工作。

二、关于采购意向公开工作推进步骤

采购意向公开工作遵循“试点先行,分步实施”的原则。2020年在中央预算单位和北京市、上海市、深圳市市本级预算单位开展试点。对2020年7月1日起实施的采购项目,中央预算单位和北京市、上海市、深圳市市本级预算单位应当按规定公开采购意向。各试点地区应根据地方实际尽快推进其他各级预算单位采购意向公开。其他地区可根据地方实际确定采购意向公开时间,原则上省级预算单位2021年1月1日起实施的采购项目,省级以下各级预算单位2022年1月1日起实施的采购项目,应当按规定公开采购意向;具备条件的地区可适当提前开展采购意向公开工作。

三、关于采购意向公开的主体和渠道

采购意向由预算单位负责公开。中央预算单位的采购意向在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)中央主网公开,地方预算单位的采购意向在中国政府采购网地方分网公开,采购意向也可在省级以上财政部门指定的其他媒体同步公开。主管预算单位可汇总本部门、本系统所属预算单位的采购意向集中公开,有条件的部门可在其部门门户网站同步公开本部门、本系统的采购意向。

四、关于采购意向公开的内容

采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外,按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等,政府采购意向公开参考文本见附件。其中,采购需求概况应当包括采购标的名称,采购标的需实现的主要功能或者目标,采购标的数量,以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整,便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考,采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

五、关于采购意向公开的依据和时间

采购意向由预算单位定期或者不定期公开。部门预算批复前公开的采购意向,以部门预算“二上”内容为依据;部门预算批复后公开的采购意向,以部门预算为依据。预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前,原则上不得晚于采购活动开始前30日公开采购意向。因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目,可不公开采购意向。



六、工作要求

各中央预算单位要加强采购活动的计划性,按照本通知要求及时、全面公开采购意向。各中央主管预算单位应当做好统筹协调工作,及时安排部署,加强对本部门所属预算单位的督促和指导,确保所属预算单位严格按规定公开采购意向,做到不遗漏、不延误。

各省级财政部门要根据本通知要求抓紧制定具体工作方案,对本地区采购意向公开工作进行布置,着重加强对市县级预算单位政府采购意向公开工作的指导,并在中国政府采购网地方分网设置相关专栏,确保本地区各级预算单位按要求完成采购意向公开工作。

各地区、各部门要认真总结采购意向公开工作中好的做法和经验,对推进过程中遇到的新情况、新问题,要研究完善有关举措,并及时向财政部反映。财政部将结合政府采购透明度评估工作,对采购意向公开情况进行检查并对检查结果予以通报。

特此通知。

附件:政府采购意向公开参考文本

财政部

2020年3月2日



附件:政府采购意向公开参考文本

(单位名称)____年____(至)____月

政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息,根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》(财库〔2020〕10号)等有关规定,现将(单位名称)____年____(至)____月采购意向公开如下:

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
	填写具体采购项目的名称	填写采购标的名称,采购标的需实现的主要功能或者目标,采购标的数量,以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
				
				

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排,具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

XX(单位名称)
年 月 日



关于印发《上海市第三方机构财政支出绩效评价工作质量评估办法（试行）》的通知

沪财绩〔2018〕17号

各市级预算主管部门，各区财政局，各有关单位：

为了进一步规范绩效评价管理，提高绩效评价工作质量和效率，现将《上海市第三方机构财政支出绩效评价工作质量评估办法（试行）》印发给你们，请按照执行。

上海市财政局

2018年5月3日

上海市第三方机构财政支出绩效评价工作质量评估办法

（试行）

第一条（目的、依据）

为了提高第三方绩效评价机构参与本市预算绩效管理服务的质量和效率，根据《上海市预算绩效管理实施办法》（沪财绩〔2014〕22号）以及《上海市财政支出预算绩效管理服务委托第三方机构管理办法》（沪财绩〔2015〕21号）等相关规定，制定本办法。

第二条（评估主体）

市财政部门、市级预算部门和预算单位（以下简称“评价组织者”）是对第三方绩效评价机构（以下简称“评价机构”）服务质量评估的主体。

第三条（遵循原则）

评价组织者对评价机构绩效评价质量进行评估，应遵循科学合理、客观公正、透明有效的原则。

第四条（评估内容）

评价组织者依据评价机构提交的绩效评价报告及相关材料，对绩效评价报告质量及评价工作实施质量进行评估。

（一）绩效评价报告质量评估内容：包括报告结构的规范和严谨性、文字表达的准确性和逻辑性、项目立项情况的完整性、项目实施情况的针对性、预算安排及使用情况的真实性和准确性、绩效目标归纳的完整性和准确性、指标设置的科学性、评价标准和依据的合规性和合理性、绩效分析的逻辑性和充分性、评价结论的客观性和公正性、调查问卷的针对性和合理性、工作底稿的完整性和支撑度。

（二）评价工作实施质量评估内容：包括评价人员配置的合理性和评价工作实施的科学性。



第五条（评估时间）

评价机构提交绩效评价报告后，评价组织者应对其绩效评价报告质量进行评估，并填写《第三方评价机构参与预算绩效管理工作质量评估表》（以下简称《质量评估表》，详见附件）。其中：

（一）组织专家对评价报告进行评审的，《质量评估表》中“报告质量评估”部分由专家组填写，“工作情况评估”部分由评价组织者填写。

（二）不组织专家对评价报告评审的，《质量评估表》均由评价组织者填写。

第六条（信息报送）

评价组织者将各评价项目的《质量评估表》（电子文档）随同预算绩效管理工作考核材料于每年12月底之前一并报送市财政局绩效评价管理处。

《上海市财政支出预算绩效管理服务委托第三方机构管理办法》（沪财绩〔2015〕21号）所附的《评价机构参与预算绩效管理服务工作情况反馈表》不再报送。

第七条（信息汇总）

市财政局根据各评价组织者报送的《质量评估表》，汇总形成评价机构服务质量信息表。市财政局将建立评价机构质量信息库，对评价机构的服务质量信息进行动态管理。

第八条（结果应用）

市财政局建立健全评估结果应用机制，将汇总形成的各评价机构实施预算绩效管理服务的风险信息，于第二年1月之前向各市级预算部门、区财政局反馈。评价机构开展绩效评价服务的风险信息，将作为财政部门确定预算绩效管理定点供应商的评分依据，以及预算部门（单位）在定点供应商中选择具体评价机构的重要参考要素。

第九条（参照执行）

各财政局可根据本区实际情况参照执行。

第十条（实施日期）

本办法自2018年5月1日起实施。

附件：第三方机构参与预算绩效管理工作质量评估表



附件：

第三方机构参与预算绩效管理工作质量评估表

一、基础信息				
委托方名称		市级		区级
专家组姓名		委托起止时间		
填报日期		委托方联系电话		
项目名称		预算金额 (万元)	评价费用 (万元)	
中介机构(全称)		评价阶段	前	中 后
报告是否开展专家评审		评审是否一次性通过	是	否
项目类别	工程类、政府购买服务类、信息化类、设备购置类、补贴奖励类、其他			
所属行业	教育类、科技类、文化类、社保类、医疗卫生类、经济建设类、农林水利类、产业发展类、行政政法类、其他			
评价类型	重点支出项目、专项资金政策、部门整体支出、再评价、目标会审、综合绩效管理、其他			
二、报告质量评估(90分)				
评价维度		权重(满分)	评分规则	得分
1、报告结构的规范和严谨性	评价报告要素全面性、格式规范性,与沪财绩【2014】22号文规定及相关规范相符合	3	1. 报告格式规范得1分; 2. 报告要素全面得1分; 3. 报告结构完整得1分。	
2、报告文字表述的准确和逻辑性	文字描述准确、精炼、通畅,层次性、逻辑性强。	3	1. 文字描述准确、客观得1分; 2. 语言表述精炼通畅得1分; 3. 语言表述逻辑性强得1分。	
3、项目立项情况描述的清晰度	项目背景、依据、目的及现状情况等交代清晰、全面、简练;项目所要解决的问题、立项过程归纳描述全面、准确。	4	1. 项目立项背景、依据、目的及现状描述清楚全面得2分; 2. 项目所要解决的问题描述清楚得1分; 3. 立项过程描述清楚得1分。	
4、项目实施情况的完整性	项目实施内容、项目管理制度、组织实施情况描述完整、清晰。	5	1. 项目实际实施情况描述完整、清晰得2分; 2. 项目管理制度梳理完整、清晰得1分; 3. 项目组织管理情况梳理描述完整、清晰得2分。	
5、预算安排及实际支出情况的全面和准确性	对项目预算细化反映至子项目活动内容,对预算安排和实际执行应对比说明,对经常性项目要说明近年来预算安排情况及使用结果。	5	1. 对经常性项目能反映近三年来的预算安排和使用情况的得1分; 2. 项目预算细化到具体子项目或能够细化到具体数量和单价的得1分; 3. 实际支出细化到具体子项目或能够细化到具体数量和单价的得2分; 4. 反映预算安排和实际使用对照情况的得1分。	
6、绩效目标归纳的完整和准确性	绩效目标梳理归纳完整、准确、清晰、量化。	5	1. 项目总目标和年度目标的梳理归纳完整准确的得1分。 2. 具体绩效目标梳理和归纳完整的得1分; 3. 绩效目标梳理和归纳能反映项目绩效特点的得2分; 4. 绩效目标的具体指标能够量化的得1分。	
7、指标设置的科学性	指标设置科学、合理,具有可操作性;针对项目特点设置个性化评价指标;指标设置与项目绩效目标紧密相关。	15	1. 评价指标设置科学、合理且具有操作性得6分; 2. 评价指标能反映项目绩效特点得3分; 3. 评价指标与绩效目标高度相关得4分 4. 评价指标细化到三级及以上得2分。	
	权重设计应体现指标的重要性、导向性,要反映项目绩效的特性。	5	1. 权重设置符合相关文件规定和要求得2分; 2. 根据评价指标重要性设计权重得3分。	
	标杆值设计依据充分,标杆值科学、合理、准确。	5	1. 标杆值依据充分得2分; 2. 标杆值科学、准确、合理得3分。	



8、评价标准依据充分和合理性	评价及评分标准依据充分，标准科学、合理、客观。	5	1. 评价标准依据充分得 1 分； 2. 评价标准科学合理得 2 分； 3. 评分规则具有可操作性得 2 分。	
9、绩效分析的逻辑性和充分性	评价得分与评价结论之间的逻辑性强，绩效分析深入充分。	10	1. 深入分析主要问题和产生的主要原因得 5 分； 2. 指标分析与评价结论的逻辑性强得 2 分； 3. 指标分析与相关数据关联度高得 3 分。	
10、评价结论的客观性和公正性	评价结论的归纳客观公正，项目绩效反映清晰、完整；围绕评价指标得分情况深入分析绩效问题的原因；相关建议具有操作性和相应的前瞻性。	10	1. 主要绩效归纳完整、准确、精练得 2 分； 2. 归纳经验和做法与项目实施效果高度相关得 2 分； 3. 反映的绩效问题直接、清晰、有重点得 2 分； 4. 相关建议具有较强的针对性和可操作性得 2 分； 5. 绩效、问题、建议跟指标分析具有较强的逻辑性和关联度得 2 分。	
11、社会调查的科学性	社会调查方案科学，对象合理、方法适当、支撑有效、分析全面	10	1. 社会调查方案设计完整的得 3 分； 2. 社会调查对象针对性得 2 分； 3. 社会调查抽样方法适当得 2 分； 4. 社会调查报告分析全面、支撑有效的得 3 分。	
12、工作底稿的完整性和支撑度	依据底稿是否完整、准确、符合逻辑性。	5	1. 工作底稿完整得 1 分； 2. 工作底稿数据真实充分得 2 分； 3. 工作底稿数据对评价报告有效支撑得 2 分。	
三、工作情况评估 (10 分)				
评价维度		权重 (满分)	评分规则	得分
1、评价人员配置的合理性	评价人员配置的完整性、合理性、专业度、与投标承诺的一致性；评价人员对项目情况了解熟悉程度；评价人员工作的主动性、响应度、配合性、协调能力。	5	1. 评价人员配置数量和结构与承诺一致得 1 分； 2. 评价人员认真负责得 1 分； 3. 评价人员响应及时得 1 分； 4. 评价人员有良好的专业能力得 1 分。 5. 评价人员有良好的沟通协调能力得 1 分。	
2、评价工作实施的科学性	项目组织实施是否科学，内部审核机制是否完善，执行是否严格。	5	1. 合理有序组织评价工作得 2 分； 2. 按时保质完成评价工作得 2 分。 3. 评价报告经内部审核并签字确认得 1 分。	
总分		100		
具体意见	填表人签字：			

备注： 1、本表第一、第三部分由委托方填写；

2、对评价报告组织专家评审的，本表第二部分的分值为各专家打分的平均值；未组织专家评审的，本表第二部分的分值由委托方直接打分填写；

3、本表由委托方在年底考核时一并送交市财政局绩效评价管理处。



关于印发《上海市市本级基本支出预算管理办法》的通知

沪财预〔2017〕116号

各市级预算主管部门，各市级预算单位：

按照深化预算管理制度改革的要求，为进一步规范和加强市本级基本支出预算管理，推动建立全面规范、公开透明的预算制度，提高财政资金使用效益，我们对2012年制定的《上海市市本级基本支出预算管理办法》（沪财预〔2012〕73号）进行了修订。现将修订后的《上海市市本级基本支出预算管理办法》印发给你们，请按照执行。

特此通知。

上海市财政局
2017年8月17日

上海市市本级基本支出预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强市本级基本支出预算管理，保障市级预算主管部门及所属预算单位正常运转的资金需求，提高财政资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》等法律法规和文件规定，制定本办法。

第二条 市本级支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成，基本支出预算是市级预算主管部门及所属预算单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费和公用经费两部分。

第三条 本办法适用于市级预算主管部门及所属预算单位的基本支出预算管理。

第四条 基本支出预算编审原则

（一）综合预算的原则。市级预算主管部门及所属预算单位在编制基本支出预算时，应结合工作任务需要，合理安排财政资金和其他各项资金。

（二）优先保障的原则。财政资金的安排，首先要保障基本支出的合理需要，以维持日常工作的正常运转。

（三）定员定额管理的原则。基本支出预算实行定员定额管理；定员和定额是测算和编制基本支出预算的重要依据。

第二章 基本支出预算的定员定额管理

第五条 基本支出预算管理中，定员是指市编办根据市级预算单位的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准；定额是指市财政部门会同有关部门，根据市级预算单位机构正常运转和日常工作任务的合理需求，结合财力可能，对基本支出的各项内容所规定的标准。



第六条 基本支出预算定额包括人员经费预算定额和公用经费预算定额。

第七条 人员经费预算定额的支出内容包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、社会保障缴费、住房公积金、离退休费、其他人员经费等。

第八条 市财政部门根据市编办核定的市级预算单位性质、人员配置标准内的实有人数，以及人员经费的支出标准，核定人员经费预算。

第九条 公用经费预算定额由市财政部门会同有关部门，根据市级预算单位性质及所承担的职能、编制内实有人数，予以分类分档设定。公用经费定额分单项定额和综合定额。考虑到部分单位因编制内实有人数较少而难以统筹安排，在综合定额标准基数的基础上，按编制内实有人数设定分档系数。

第十条 公用经费实施单项定额和综合定额相结合的预算管理。其中：可以按单项量化的支出，按单项定额标准和符合国家、本市规定的实物配置数核定预算；不能按单项量化的支出，原则上按量化到人的综合定额标准和市编办核定的人员编制数内的实有人数核定预算。

单项定额的项目包括：公务用车运行维护费、办公用房租赁费、办公用房物业管理费、福利费、工会经费等。综合定额的支出内容包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、差旅费、因公出国（境）费、日常维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、其他商品和服务支出等（详见附件）。

第十一条 学校、公立医院按相关规定执行，并结合事业单位改革进程逐步完善。

第三章 基本支出预算的申报与核定

第十二条 市级预算主管部门根据国家有关政策、制度规定的开支范围及开支标准和市财政部门编制年度部门预算的要求，按照支出功能分类科目和支出经济分类科目，结合部门实际情况，在规定时间内，组织编制市级预算主管部门及所属预算单位的基本支出预算，按照规定格式报送市财政部门。

第十三条 市财政部门按照预算管理性质、定额标准及有关依据，对财政资金安排的基本支出预算进行审核汇总，上报市政府审定。经市人代会审批后，将财政资金安排的支出预算批复至市级预算主管部门。各市级预算主管部门应按照规定的时间批复至预算单位。

第十四条 基本支出预算中按照规定纳入政府采购的支出，应按照国家和本市有关政府采购的规定编制。

第四章 基本支出预算的执行与监督

第十五条 基本支出预算一经下达，原则上不予调整。在预算执行中影响基本支出的有关因素，一般在确定下一年度基本支出预算时，由市财政部门会同相关主管部门统一考虑。如遇国家、本市出台有关政策等，对预算执行影响较大，确需调整基本支出预算的，按预算管理有关程序，经批准后进行调整。

第十六条 市级预算主管部门及所属预算单位要严格按照批准的基本支出预算控制各项支出，并对资金使用效益和财务活动情况进行分析、评价和监督。预算执行过程中，基本支出原则上不能调剂用于项目支出；人员经费与公用经费之间、公用经费单项定额之间、单项定额与综合定额之间原则上不能调剂使用。

第十七条 市财政部门对基本支出预算执行情况进行检查监督，对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，依法进行处理。

附件：公用经费定额项目的主要内容



附 件：

公用经费定额项目的主要内容

定额项目	主要内容
一、公用经费单项定额	
1. 公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等。
2. 办公用房租赁费	反映租赁办公用房等方面的费用。
3. 办公用房物业管理费	反映单位开支的办公用房等的物业管理费,包括综合管理、保洁服务等方面的支出。
4. 福利费	反映单位按规定提取的职工福利费。
5. 工会经费	反映单位按规定提取或安排的工会经费。
二、公用经费综合定额	
1. 办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。
2. 印刷费	反映单位的印刷费支出。
3. 咨询费	反映单位咨询方面的支出。
4. 手续费	反映单位的各类手续费支出。
5. 水费	反映单位的水费、污水处理费等支出。
6. 电费	反映单位的电费支出。
7. 邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
8. 差旅费	反映单位工作人员国(境)内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
9. 因公出国(境)费	反映单位公务出国(境)的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。
10. 日常维修(护)费	包括以下两项内容: (1)单项预算金额10万元以下(含10万元)的修理和维护费用,反映单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)的修理和维护费用,网络信息系统运行和维护费用,以及事业单位按规定提取的修购基金。(公务用车的维修费,在公用经费单项定额管理项目“公务用车运行维护费”中开支) (2)单项预算金额10万元以上且用于单位内部行政管理的办公自动化(OA)、人事、财务、会议保障、楼宇智能化、通信等方面的网络信息系统的运行和维护费用。(其他单项预算金额10万元以上的修理(护)费用,按项目支出管理)
11. 会议费	指三类、四类会议经费,反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。(一类、二类会议按项目支出管理)
12. 培训费	反映除因公出国(境)培训费以外的,在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。
13. 公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14. 购置费	指单项预算金额10万元以下(含10万元)的专用材料费、被装购置费、办公设备购置费、专用设备购置费、信息网络构建费、按固定资产管理的图书资料购置费等。 (交通工具购置费和单项预算金额10万元以上的专用材料费、被装购置费、办公设备购置费、专用设备购置费、信息网络构建费、按固定资产管理的图书资料购置费等,按项目支出管理)
15. 专用燃料费	反映用作业务工作设备的车(不含公务用车)、船设施等的油料支出。
16. 劳务费	反映支付给外单位和个人的劳务费用,如:稿费、翻译费,评审费等。
17. 委托业务费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
18. 其他商品和服务支出	反映上述未包括的日常公用支出。



关于印发《上海市市本级 项目支出预算管理办法》的通知

沪财预〔2017〕76号

各市级预算主管部门，各市级预算单位：

按照深化预算管理制度改革的要求，为进一步规范和加强市本级项目支出预算管理，提高财政资金使用效益，推动建立全面规范、公开透明的预算制度，我们对2012年制定的《上海市市本级项目支出预算管理办法（试行）》（沪财预〔2012〕72号）进行了修订。现将修订后的《上海市市本级项目支出预算管理办法》印发给你们，请按照执行。

特此通知。

上海市财政局
2017年6月5日

上海市市本级项目支出预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强市本级项目支出预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》等法律法规和文件规定，制定本办法。

第二条 市本级支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成，项目支出预算是预算主管部门及所属预算单位为完成行政工作任务、事业发展目标或政府发展战略、特定目标，在基本支出之外编制的年度支出计划。

第三条 本办法适用于市级预算主管部门及所属预算单位的项目支出预算管理。

第四条 项目支出预算管理应遵循以下基本原则：

（一）政策导向的原则。预算项目的选择要以国家和本市战略发展规划、经济社会政策为导向，以相关行业、领域发展规划和年度工作计划为依据，优先保障重点项目。

（二）科学论证的原则。预算项目的设立应当经过充分论证和严格审核，与中期财政规划编制相衔接，强化项目支出预算的科学性、合理性。

（三）规范管理的原则。实行规范的项目编报程序，项目全部纳入项目库管理，列入预算安排的项目从项目库中选取。

（四）追踪问效的原则。要把绩效管理的理念和要求融入项目支出预算管理各个环节，推进全过程项目支出绩效管理。

（五）综合预算的原则。预算主管部门及所属预算单位在编制项目支出预算时，应结合部门职能和事业发展需要，统筹安排财政资金和其他各项资金。



第二章 项目库管理

第五条 项目库是对项目支出预算进行制度化、规范化管理的数据库系统，是编制部门预算和中期财政规划的基础。

第六条 项目库实行分级管理，分为部门预算项目库、专业预算项目库、财政预算项目库等三级。

预算主管部门建立部门预算项目库，受理各预算单位申报的项目，并对项目组织评审，评审通过的项目纳入部门预算项目库。预算主管部门要研究制定具体管理办法，统筹优化管理流程，做实项目库，充实项目储备。部门所属预算单位的项目库管理，由各预算主管部门结合部门实际情况予以确定。

专业主管部门建立专业预算项目库，受理预算主管部门经筛选排序后报送的项目，并对项目组织专项评审，评审通过的项目纳入专业预算项目库。专业项目包括信息化项目、大型科学仪器设施项目等，专业预算项目库管理按照相关规定执行。

市财政部门建立财政预算项目库，受理预算主管部门申报的项目支出预算，按程序进行审核，审核后视当年财力状况安排支出预算，并将项目纳入财政预算项目库。

第七条 三级预算项目库中的项目，分别是预算主管部门编制项目支出预算、专业主管部门编制专业项目安排计划、市财政部门编制支出预算草案的依据。

第八条 部门预算项目库实行全年开放式管理。各预算单位可根据工作需要，经论证后编报项目，实时或定期上报预算主管部门，经评审通过后纳入部门预算项目库，作为部门预算备选项目。

专业预算项目库实行定期开放式管理。财政预算项目库实行定期开放式管理。

第九条 将项目评审嵌入预算管理流程，进入部门预算项目库的项目原则上要组织评审。

第十条 加强项目入库管理。编制年度部门预算和部门中期财政规划前，预算主管部门要完成项目的储备入库工作。入库项目要有充分的立项依据、明确的实施内容、合理的预算需求等。

预算单位要加强项目论证，按规范的格式进行项目编报。

项目实施内容要反映政府施政目标、部门主要职责，并与部门和行业规划相衔接，具备可执行性。项目预算需求按照必需必要原则并结合各项支出标准合理确定。

预算主管部门要对项目数量进行控制，避免交叉重复。

预算主管部门要按照“职责与经费相匹配”的原则确定项目实施主体，一般不得将应由本级承担的项目列入下级单位预算，或将应由下级单位承担的项目列入本级预算，也不得将应由行政单位承担的项目列入事业单位预算。

第十一条 实行清理调整和滚动管理机制。

年度预算批复后，预算主管部门对部门预算项目库及时进行清理调整。对不符合国家和市委、市政府有关政策要求的项目，因不可抗力影响已无法继续实施的项目，验收或绩效考核不合格的项目等，要及时清理退出。

跨年度实施项目，未纳入当年预算安排的预算备选项目，清理后保留项目，可结合实际情况，滚动进入以后年度项目库。

第三章 项目支出预算申报

第十二条 申报财政资金（含教育收费）安排的项目，应当同时具备以下条件：

（一）符合国家有关政策、方针，符合本市国民经济和社会发展规划、专业发展规划，以及部门和单位职责；

（二）符合公共财政要求和财政资金供给的范围；

（三）有明确的绩效目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过可行性研究、论证和评审；

（四）项目单位具备较好的组织实施条件和能力。

第十三条 项目支出预算申报程序如下：



(一) 每年开始编制预算时, 预算单位在部门预算备选项目中择优选取项目, 按照年度部门预算编制的有关规定和程序, 完成项目申报文本, 编报形成单位项目支出预算, 报送预算主管部门。未作为部门预算备选项目的, 原则上不得申报。

(二) 预算主管部门按规定对单位项目支出预算进行审核, 并按轻重缓急对项目进行排序, 编报部门项目支出预算报送市财政部门。

其中, 需专业评审的项目, 按有关程序报送专业主管部门进行前置评审, 专业主管部门评审通过后下达至有关预算主管部门, 由预算主管部门编报纳入部门项目支出预算。

第十四条 项目按照预算管理要求分为专项资金、经常性项目和一次性项目。

专项资金: 是指一定时期内(2年及以上)由财政预算安排的具有专门用途和政策目标的支出项目。

经常性项目: 是指预算单位为维持其正常运转、完成特定工作任务而持续发生的支出项目。

一次性项目: 是指除专项资金、经常性项目之外, 预算单位为完成其职责需安排的其他项目。

第十五条 项目申报文本由项目支出预算表、项目申报书以及其他支持性文件等附列资料组成。

项目支出预算表是指完成项目实施计划所需安排的项目支出预算明细。项目支出预算表实行三级细化管理, 其中: 一级项目是以部门履职需要和事业发展目标为核心, 为实现部门发展战略和规划而编制的支出计划, 部门应参考部门“三定”方案、发展规划内容、支出功能科目等进行一级项目设置; 二级项目是为实现一级项目所确定的目标, 需年度预算安排实施的具体事项; 三级项目是某一具体事项所需安排的经费内容。

项目申报书包括项目申报理由、项目依据、项目概述、项目实施计划、项目绩效目标等内容。其他支持性文件包括项目可行性报告、项目评审报告等说明项目具体情况的相关文件资料。

第四章 项目支出预算审核

第十六条 市财政部门审核财政资金(含教育收费)安排的相关支出, 审核内容主要包括:

- (一) 项目单位所申报的项目是否符合规定的申报条件;
- (二) 项目申报文本是否符合规定的填报要求, 相关材料是否齐备等;
- (三) 项目的申报内容是否真实完整, 项目预算是否合理;
- (四) 项目单位是否具备较好的组织实施条件和能力;
- (五) 项目是否符合专业规划和相关政策;
- (六) 项目排序是否合理。

市财政部门按照市级财政项目预算评审管理办法开展财政重点评审。

第十七条 市财政部门根据国家和市委、市政府有关方针、政策以及各部门工作任务、发展目标, 结合项目支出审核情况和市级财力情况, 安排当年项目支出预算。

- (一) 专项资金和经常性项目优先安排;
- (二) 一次性项目中的市委、市政府已确定的新增项目、结转项目优先安排;
- (三) 一次性项目中的其他项目根据市级财力情况, 按照项目的轻重缓急安排。

第十八条 市财政部门对年度预算项目安排计划进行汇总、审核、平衡后, 形成预算草案, 按程序报市政府审议, 审议通过后报市人大审批。根据市人代会批准的支出预算, 市财政部门将财政资金(含教育收费)安排的支出预算批复至预算主管部门。预算主管部门按照规定的时限批复至所属预算单位。

第五章 项目支出预算执行

第十九条 项目支出预算一经批复, 预算主管部门和预算单位不得自行调整。预算执行过程中, 如发生项目变更、终止、调整预算的, 按照市级部门预算动态调整管理的规定程序报批。

第二十条 预算主管部门要提前项目前期准备工作, 切实加快项目支出预算执行进度, 确保预算批复



后资金能及时拨付使用。

第二十一条 项目结转结余资金的使用按照结转结余资金管理的有关规定执行。

第二十二条 预算主管部门按照预算批复的功能分类科目、经济分类科目，以及用款计划、项目进度、有关合同和规定程序做好项目支出预算执行工作。项目支出预算中按照规定纳入政府采购的支出，按照国家和本市有关政府采购的规定执行；纳入政府购买服务的支出，按照国家和本市有关政府购买服务的规定执行。

第六章 项目的监督检查和绩效评价

第二十三条 市财政部门、专业主管部门、预算主管部门以及预算单位按照各自职责，加强预算执行监管，提高预算资金使用的规范性、安全性和有效性，并将预算执行结果与以后年度预算安排相结合。

第二十四条 项目支出的绩效目标编报、绩效跟踪、绩效评价等，按照本市预算绩效管理的有关规定执行。



关于印发《上海市市级机关会议费管理办法》的通知

沪财行〔2017〕46号

市政府各委、办、局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》中关于“加强相关开支标准之间的衔接、建立开支标准调整机制”的规定，进一步加强会议费管理，我们根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号），对《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2014〕14号）进行了修订。现将修订后的《上海市市级机关会议费管理办法》印发给你们，请按照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

上海市财政局
上海市机关事务管理局
2017年8月1日

上海市市级机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定和市委、市政府有关要求，进一步加强和改进市级机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关，包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联。

第三条 各市级机关召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，加强和规范会议费管理。

第四条 各市级机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各市级机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 市级机关会议分类如下：

一类会议。依据党章、法律法规、章程和其他有关规定定期举行的会议。包括市党代会，市“两会”，市级各人民团体、各民主党派市委和市工商联代表大会等。

二类会议。以市委、市政府名义召开的，要求各区或市级部门负责同志参加的会议；市人大、市政协召开的，与人大、政协职能相关，组织代表、委员履职的会议；各民主党派市委、市工商联召开的，要求各民主党派、区工商联组织或直属组织负责同志参加或组织成员履职的会议。

三类会议。由各市级机关召开的，要求相关部门分管负责同志参加的全市性会议。



四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 市级机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。按照党章、法律法规、章程等规定执行。

二类会议。应当按程序分别报市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准。

三类会议。各市级机关应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。需要邀请市领导出席的会议，按程序报市委办公厅、市人大办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅审批。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 各市级机关应当严格控制会议会期。

一类、二类会议会期按照党章、法律法规、章程等规定或者市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准文件，根据工作需要从严控制；三类、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和疏散时间合计不得超过1天。

第九条 各市级机关应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照党章、法律法规、章程等规定，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员按照市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准文件，根据会议性质和主要内容确定，其中，工作人员控制在代表人数的15%以内。

三类、四类会议参会人员视内容而定，全市性会议一般不得超过300人，其他业务性会议一般不得超过50人；其中，工作人员控制在代表人数的10%以内。

第十条 各市级机关召开会议应当充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，改进会议形式，降低会议成本、提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，并应当控制规模，节约费用支出。

第十一条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议（不包括一类、二类会议）实行定点管理。各市级机关会议（不包括一类、二类会议）应当到定点会议场所召开，按照协议价格计算费用。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心、会议中心等，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十二条 参会人员以在沪单位为主的会议不得到沪外召开。各市级机关不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十四条 会议费开支实行分类管理，各市级机关在标准以内据实报销。

一类会议综合定额标准（每人每天）不超过760元，其中住宿费500元、伙食费150元、其他费用110元，各项费用之间可以调剂使用。



二类、三类、四类会议各项费用不超过如下定额标准：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
二类会议	400	150	100
三、四类会议	340	130	80

二类、三类、四类会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

第十五条 一类、二类会议经费可以在部门预算项目经费中列支，三类、四类会议原则上在部门预算公用经费综合定额中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、区县转嫁或摊派。

第十六条 各市级机关在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 各市级机关会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 各市级机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 各市级预算主管部门应当于每年3月底前，将本部门所属预算单位上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等汇总后报市财政局。

第二十条 市财政局对各市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十一条 市财政局的主要职责是：

(一)会同市机关事务管理局等有关部门制定或修订市级机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

(二)审核批复市级预算主管部门的会议费预算；

(三)对各市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十二条 市机关事务管理局的主要职责是：

(一)配合市财政局制定或修订市级机关会议费管理办法；

(二)配合市财政局对各市级机关会议费执行情况进行监督检查。

第二十三条 各市级机关的主要职责是：

(一)负责制定本单位会议费管理的实施细则，加强对本单位会议费使用的内控管理；

(二)负责年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

(三)负责编制会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作；对内



部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

(四) 按规定报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 市财政局会同市机关事务管理局等有关部门对各市级机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定；
- (四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或区转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理使用的其他情况。

第二十五条 严禁各市级机关借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各市级机关应当严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 计划外召开会议；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- (三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- (四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (五) 违规报销与会议无关费用的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照《上海市党政机关会议定点管理实施细则》（沪财行〔2015〕41号）的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十七条 各市级机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十八条 市级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十九条 各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第三十条 本办法由市财政局、市机关事务管理局负责解释，自发文之日起施行。《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2014〕14号）同时废止。



关于印发《上海市市级机关培训费管理办法》的通知

沪财行〔2017〕45号

市政府各委、办、局：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设和干部教育培训事业持续健康发展，规范和完善本市市级机关培训费管理，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），我们对《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2014〕35号）进行了修订。现将修订后的《上海市市级机关培训费管理办法》印发给你们，请按照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

上海市财政局
中共上海市委组织部
上海市公务员局
2017年8月1日

上海市市级机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范市级机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《中央和国家机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市级机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联（以下简称“各单位”）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。



第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报市委组织部、市公务员局、市财政局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费。

(二) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(三) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

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

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照上海市市级机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费(税后)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。

讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(二) 授课老师的城市间交通费按照上海市市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

(三) 培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。



第四章 培训组织

第十一条 培训实行市和区分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至街道、乡镇及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内，优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

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

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销核算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市公务员局、市财政局。

第二十二条 市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；



- (五) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (七) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (八) 是否存在奢侈浪费现象；
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十四条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条 市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 市级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第二十八条 本办法由市财政局会同市委组织部、市公务员局负责解释。

第二十九条 本办法自发文之日起施行。《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2014〕35号）同时废止。



上海市财政局关于转发《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)〉的通知》的通知

沪财会〔2017〕13号

各市级预算主管部门，各区财政局，市财政监督局：

现将《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)〉的通知》(财会〔2017〕1号)转发给你们，请按照执行。执行中有何问题，请及时反馈我局。

上海市财政局
2017年3月13日

附件：

关于印发《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》的通知

财会〔2017〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)，新疆生产建设兵团财务局：

为全面推进行政事业单位加强内部控制建设，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔2015〕24号)和《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)的有关要求，我们制定了《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》，现印发你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时反馈我们。

附件：行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)

财政部
2017年1月25日



附件：

行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的有关精神，进一步加强行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内部控制规范》）等，制定本制度。

第二条 本制度适用于所有行政事业单位。

本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

第三条 本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

第四条 行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部控制建设情况。

（二）重要性原则。内部控制报告应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部控制建设，着力防范可能产生的重大风险。

（三）客观性原则。内部控制报告应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

（四）规范性原则。行政事业单位应当按照财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制报告，不得自行修改或删减报告及附表格式。

第五条 行政事业单位是内部控制报告的责任主体。

单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

第六条 行政事业单位应当根据本制度，结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

第七条 内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

第二章 内部控制报告编报工作的组织

第八条 财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。其职责主要是制定行政事业单位内部控制报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部控制报告格式，布置全国行政事业单



位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训,组织和指导全国行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用,组织开展全国行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作,组织和指导全国行政事业单位内部控制考核评价工作,建立和管理全国行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第九条 地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作,并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训,组织和指导本地区行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用,组织和开展本地区行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作,组织和指导本地区行政事业单位内部控制考核评价工作,建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第十条 各行政主管部门(以下简称各部门)应当按照财政部门的要求,负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作,并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训,组织和指导本部门行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用,组织和开展本部门行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作,组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作,建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

第三章 行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十一条 年度终了,行政事业单位应当按照本制度的有关要求,根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效,以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑,按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告,经本单位主要负责人审批后对外报送。

第十二条 行政事业单位能够反映内部控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

第十三条 行政事业单位应当在规定的时间内,向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告及能够反映本单位内部控制工作基本事实的相关材料。

第四章 部门行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十四条 各部门应当在所属行政事业单位上报的内部控制报告和部门本级内部控制报告的基础上,汇总形成本部门行政事业单位内部控制报告。

第十五条 各部门汇总的行政事业单位内部控制报告应当以所属行政事业单位上报的信息为准,不得虚报、瞒报和随意调整。

第十六条 各部门应当在规定的时间内,向同级财政部门报送本部门行政事业单位内部控制报告。

第五章 地区行政事业单位内部控制报告的编制与报送

第十七条 地方各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上,汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。

第十八条 地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位内部控制报告应当以本地区部门和下级财政部门上报的信息为准,不得虚报、瞒报和随意调整。

第十九条 地方各级财政部门应当在规定的时间内,向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内部控制报告。



第六章 行政事业单位内部控制报告的使用

第二十条 行政事业单位应当加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。

第二十一条 各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部控制报告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改进财政财务管理，更好发挥对行政事业单位内部控制建设的促进和监督作用。

第七章 行政事业单位内部控制报告的监督检查

第二十二条 各地区、各部门汇总的内部控制报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行监督检查。

第二十三条 行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作采取“统一管理、分级实施”原则。中央部门内部控制报告信息质量监督检查工作由财政部组织实施，各地区行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查工作由同级财政部门按照统一的工作要求分级组织实施，各部门所属行政事业单位内部控制报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

第二十四条 行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查应按规定采取适当的方式来确定对象，并对内部控制报告存在明显质量问题或以往年份监督检查不合格单位进行重点核查。

第二十五条 各地区、各部门应当认真组织落实本地区(部门)的行政事业单位内部控制报告编报工作，加强对内部控制报告编报工作的考核。

第二十六条 行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

第二十七条 对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关责任人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。

各级财政部门及其工作人员在行政事业单位内部控制报告管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十八条 各地区、各部门可依据本制度，结合工作实际，制定相应的实施细则。

第二十九条 本制度自 2017 年 3 月 1 日起施行。



关于印发《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》 的通知

沪财教〔2016〕28号

市政府各委、办、局，各有关单位：

为进一步规范市级事业单位国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，保障国家所有者权益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和本市有关规定，我们对《上海市市级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（沪财教〔2011〕44号）进行了修订。现将修订后的文件印发给你们，请按照执行。

上海市财政局
2016年8月15日

上海市市级事业单位国有资产处置管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范市级事业单位国有资产处置行为，维护国有资产的安全和完整，保障国家所有者权益，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教〔2016〕号26）及本市有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于执行事业单位财务和会计制度的市级各类事业单位。

第三条 本办法所称的市级事业单位国有资产处置，是指市级事业单位对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或注销产权的行为。

第四条 市级事业单位国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第五条 市财政局、市级事业单位主管部门（以下简称“主管部门”）按照规定权限对市级事业单位国有资产处置事项进行审批（审核）或备案。

第六条 高等院校、科研院所等市级事业单位涉及的科技成果处置的相关事项按照国家及本市的有关规定执行。

第七条 市财政局、主管部门对市级事业单位国有资产处置事项的批复，是市财政局安排市级事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，市级事业单位应当依据其办理产权变动和进行账务处理。账务处理按照现行事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第八条 市级事业单位拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。



第二章 处置范围和基本程序

第九条 市级事业单位国有资产处置的范围包括：闲置资产报废、淘汰资产产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及依照国家和本市的有关规定需要处置的其他资产。按资产性质分为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、核销等。

第十条 市级事业单位国有资产处置按以下权限予以审批：

（一）市级事业单位处置货币资金、对外投资以及占有、使用的土地、房屋，经主管部门审核后报市财政局审批；

（二）市级事业单位一次性处置账面余额在 300 万元（含 300 万元）以上的国有资产，经主管部门审核后报市财政局审批；

（三）除上述（一）、（二）项规定外的国有资产处置，由市财政局授权主管部门进行审批，主管部门应于批复之日起 15 个工作日内，将批复文件报送市财政局备案。

第十一条 市级事业单位处置第十条第（一）、（二）项规定的国有资产，应当按以下程序办理：

（一）单位申报。市级事业单位处置国有资产，须填报《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》，并附相关材料，以正式文件向主管部门申报。按规定需要进行评估或鉴证国有资产的，应委托具有相关资质的中介机构对国有资产进行评估或鉴证，并根据规定填报国有资产评估项目核准申请表或国有资产评估项目备案表。

（二）主管部门审核。主管部门对市级事业单位的申报处置材料进行合规性、完整性、真实性等审核后，报市财政局审批。

（三）市财政局审批。市财政局对主管部门报送的国有资产处置事项进行审核批复，并办理国有资产评估项目的备案或核准手续。

（四）公开处置。市级事业单位对经批准处置的国有资产进行公开处置。法律法规另有规定的，从其规定。

市级事业单位处置规定限额以下的国有资产，按照单位申报—主管部门审批并办理资产评估项目的备案或核准手续—公开处置的程序，由主管部门审批后，报市财政局备案。

第三章 无偿调拨（划转）和捐赠

第十二条 无偿调拨（划转）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。无偿调拨（划转）主要包括事业单位之间、事业单位与行政单位之间、事业单位与国有独资企业之间国有资产的无偿转移。

第十三条 无偿调拨（划转）的资产包括：

（一）长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产；

（二）因单位撤销、合并、分立而移交的资产；

（三）隶属关系改变，上划、下拨的资产；

（四）其他经批准需调拨（划转）的资产。

第十四条 无偿调拨（划转）应当按以下程序办理：

（一）同一主管部门国有资产无偿调拨（划转），按规定限额审批。

（二）跨部门国有资产的无偿调拨（划转）。划出方和接收方协商一致（附意向性协议），分别报主管部门审核同意后，由划出方主管部门报市财政局审批，并附接收方主管部门同意无偿调拨（划转）的有关文件。



(三) 跨级次国有资产的无偿调拨(划转)。市级事业单位国有资产跨级次无偿调拨(划转)的, 应附接收方主管部门同意接收的相关文件, 由市级事业单位主管部门报市财政局审批; 市级事业单位接受跨级次无偿调拨(划转)的国有资产, 应将接收资产的有关情况报主管部门备案。主管部门应在收到备案之日起 15 个工作日内报市财政局备案。

第十五条 市级事业单位申请国有资产无偿调拨(划转), 应提交以下材料:

- (一) 无偿调拨(划转)申请文件;
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》;
- (三) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证及土地管理部门的相关意见、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章);
- (四) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的, 需提供撤销、合并、分立的批文;
- (五) 事业单位国有资产产权登记证;
- (六) 其他相关材料。

第十六条 对外捐赠是指市级事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》, 自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为, 包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

第十七条 市级事业单位国有资产对外捐赠, 应提交以下材料:

- (一) 对外捐赠申请文件;
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》;
- (三) 捐赠报告, 包括: 捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等;
- (四) 捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告, 使用货币资金对外捐赠的, 应提供货币资金的来源说明等;
- (五) 主管部门、市级事业单位决定捐赠事项的有关文件;
- (六) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证, 如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件(加盖单位公章);
- (七) 事业单位国有资产产权登记证;
- (八) 其他相关材料。

第十八条 实际发生的对外捐赠, 应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认; 对无法索取同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据的, 应当依据受赠方所在地街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。捐赠双方凭上述捐赠收据或捐赠确认清单或证明进行账务处理。

第十九条 市级事业单位接受捐赠的国有资产, 应及时办理入账手续, 并报主管部门备案。主管部门应在收到备案之日起 15 个工作日内报市财政局备案。

第四章 出售、出让、转让和置换

第二十条 出售、出让、转让是指变更市级事业单位国有资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

第二十一条 市级事业单位国有资产出售、出让、转让, 应当通过产权交易机构、证券交易系统、协议方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行。市级事业单位国有资产出售、出让、转让应当严格控制未经经历产权交易机构和证券交易系统前, 直接采用协议方式进行的交易。

第二十二条 市级事业单位国有资产出售、出让、转让, 以按规定权限报市财政局、主管部门备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据, 意向交易价格低于评估结果 90% 的, 应当按规定权限报市财政局或主管部门重新对该国有资产评估项目备案或核准后交易。



第二十三条 市级事业单位申请出售、出让、转让国有资产，应提交以下材料：

- (一) 出售、出让、转让申请文件；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证及土地管理部门的相关意见、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- (四) 事业单位国有资产产权登记证；
- (五) 出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；
- (六) 资产评估报告、国有资产评估项目核准申请表或国有资产评估项目备案表；
- (七) 出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；
- (八) 其他相关材料。

第二十四条 置换是指市级事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

第二十五条 市级事业单位申请国有资产置换，应提交以下材料：

- (一) 置换申请文件；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证及土地管理部门的相关意见、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- (四) 双方单位拟置换非货币性资产的评估报告，国有资产评估项目核准申请表或国有资产评估项目备案表；
- (五) 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明、是否已被设置为担保物等；
- (六) 双方草签的置换协议；
- (七) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件（加盖单位公章）；
- (八) 事业单位国有资产产权登记证；
- (九) 其他相关材料。

第五章 报废、报损和核销

第二十六条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

第二十七条 市级事业单位申请国有资产报废，应提交以下材料：

- (一) 报废申请文件；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 事业单位国有资产产权登记证；
- (四) 资产产权证明，如房屋所有权证、车辆行驶证、工程决算副本等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- (五) 资产评估报告，国有资产评估项目核准申请表或国有资产评估项目备案表；
- (六) 因房屋拆除等原因需办理资产报废手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项等文件；
- (七) 其他相关材料。

第二十八条 市级事业单位资产报废，以按规定权限报市财政局、主管部门备案或核准的资产评估报告确认的评估价值作为资产报废处置市场竞价的参考依据，原则上应当通过拍卖、询价等市场竞价的方式公开处置报废资产，意向交易价格低于评估结果 90% 的，应当按规定权限报市财政局或主管部门重新对该国有资产评估项目备案或核准后交易。



第二十九条 市级事业单位的报废资产应当通过统一的管理平台，选择具有相应资质的回收机构进行公开处理。

第三十条 报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第三十一条 市级事业单位申请国有资产报损，应提交以下材料：

- (一) 报损申请文件；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- (四) 专项鉴证报告；
- (五) 事业单位国有资产产权登记证；
- (六) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件，涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；
- (七) 其他相关材料。

第三十二条 对外投资核销是指因政策因素或经营不善等原因，造成被投资单位破产清算，有确凿证据表明需核销市级事业单位对外投资的行为。

第三十三条 市级事业单位申请国有资产对外投资核销的，应提交以下材料：

- (一) 对外投资核销申请文件；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 被投资单位的清算审计报告及股东会议决议或会议纪要文件；
- (四) 被投资单位歇业的相关文件及财产变价分配方案；
- (五) 申请仲裁或提起诉讼的，提交相关法律文书；
- (六) 事业单位国有资产产权登记证；
- (七) 被投资单位上年度财务报告；
- (八) 其他相关材料。

第三十四条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产进行核销的行为。

第三十五条 市级事业单位申请货币性资产损失核销，应提交以下材料：

- (一) 货币性资产损失核销申请文件；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；
- (三) 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件；
- (四) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失；
- (五) 逾期三年以上，提供相关的催收记录，债务人无法清偿的相关证明文件；
- (六) 专项鉴证报告；
- (七) 事业单位国有资产产权登记证；
- (八) 涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件；
- (九) 其他相关材料。

第三十六条 市级事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关



资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。

第六章 处置收入和支出管理

第三十七条 处置收入是指在出售、出让、转让、置换、报废、报损和核销等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售实物资产和无形资产的收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、保险理赔收入、转让土地使用权收益、核销对外投资收入等。

第三十八条 市级事业单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费和拍卖佣金等费用后，应按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。同时在资产管理信息系统中如实填报资产处置收入情况。国家和本市另有规定的除外。

第三十九条 市级事业单位利用国有资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让和核销收入，按以下规定办理：

（一）利用现金对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让和核销，属于市级事业单位收回对外投资，股权（权益）出售、出让、转让和核销收入，扣除本金、评估费和税金等相关费用后，按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。

（二）利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让和核销收入，按以下情形分别处理：

1. 收入形式为现金的，扣除税金、评估费等相关费用后，按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理；

2. 收入形式为实物、无形资产和现金的，现金部分扣除税金、评估费等相关费用后，按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。

（三）利用现金、实物资产、无形资产混合对外投资形成的股权（权益）的出售、出让、转让和核销收入，按照本条第（一）、（二）项的有关规定分别管理。

第七章 监督管理

第四十条 市财政局对主管部门在授权范围内审批的市级事业单位国有资产处置情况进行监督，可定期或不定期对市级事业单位国有资产处置情况开展专项检查。

第四十一条 主管部门应建立国有资产处置事后检查制度，定期或不定期对所属事业单位资产处置情况进行监督检查，并将监督检查结果报市财政局备案。

第四十二条 主管部门和市级事业单位在国有资产处置过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报，擅自越权对规定限额以上的国有资产进行处置；
- （二）对不符合规定的申报处置材料予以审批；
- （三）串通作弊、暗箱操作，压价处置国有资产；
- （四）截留资产处置收入；
- （五）其他造成单位资产损失的行为。

第四十三条 违反本办法规定的，应根据《财政违法行为处罚处分条例》等国家和本市的有关规定追究责任。

第八章 附 则

第四十四条 参照《中华人民共和国公务员法》管理并执行事业单位财务和会计制度的市级事业单



位和社会团体的国有资产处置管理，依照本办法执行。

执行《民间非营利组织会计制度》的市级社会团体及民办非企业单位占有、使用国有资产的处置管理，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市级事业单位，以及市级事业单位所办的企业，按照企业财务及国有资产管理的有关规定执行。

第四十五条 主管部门可根据本办法的规定，结合本部门实际情况制定本部门所属单位国有资产处置管理办法，并报市财政局备案。

第四十六条 对涉及国家安全和秘密的市级事业单位国有资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第四十七条 本办法由市财政局解释。

第四十八条 本办法自发布之日起实施。此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。



关于印发《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》的通知

沪财教〔2016〕27号

市政府各委、办、局，各有关单位：

为进一步规范和加强本市市级事业单位国有资产使用管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失。根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和本市有关规定，我们对《上海市市级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（沪财教〔2011〕43号）进行了修订。现将修订后的文件印发给你们，请按照执行。

上海市财政局
2016年8月15日

上海市市级事业单位国有资产使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强本市市级事业单位国有资产使用管理，提高资产使用效益，防止国有资产流失，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于执行事业单位财务和会计制度的市级各类事业单位。

第三条 市级事业单位国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、投资回报、风险控制、跟踪管理和注重绩效的原则。

第四条 市级事业单位国有资产使用包括单位自用、对外投资和出租、出借等，国有资产使用应首先保证事业发展的需要。市级事业单位不得利用国有资产对外担保，国家和本市另有规定的除外。

第五条 市财政局、市级事业单位主管部门（以下简称“主管部门”）按照规定权限对市级事业单位国有资产对外投资和出租、出借等事项进行审批（审核）或备案。市级事业单位负责本单位国有资产使用的具体管理。

第六条 市财政局、主管部门对市级事业单位利用国有资产对外投资和出租、出借事项的批复，是市级事业单位办理产权登记和账务处理的重要依据。账务处理按照现行事业单位财务和会计制度的有关规定执行。

第七条 高等院校、科研院所等市级事业单位涉及科技成果使用的相关事项按照国家和本市的有关规定执行。

第八条 市级事业单位应对本单位对外投资和出租、出借的资产实行专项管理，并在单位财务会计报



告中对相关信息进行披露。

第九条 市级事业单位国有资产使用应按照《上海市市级行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》的要求，及时将资产变动信息录入资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理。

第十条 市级事业单位拟对外投资和出租、出借的国有资产的权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产不得进行对外投资和出租、出借。

第二章 资产自用

第十一条 市级事业单位应按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，建立健全单位内部资产管理规范和岗位管理制度，落实资产使用责任制和领导负责制。

第十二条 市级事业单位要建立健全自用国有资产的配置、验收入库、分配、保管、维修、转移、归还、盘点和报告等内部管理流程，并加强审计监督和绩效考评。

第十三条 市级事业单位应按照批复的资产购置预算办理资产购置事项。属于政府采购范围的资产购建，应当依法实施政府采购；不需政府采购的资产购建，单位内部应严格建立采购与付款程序，不得超标准、超预算购置。

第十四条 市级事业单位资产管理部门对通过购置、接受捐赠、无偿划拨等方式取得的资产应及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，验收合格后送达具体使用部门；自建资产应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报以及按要求办理资产移交和产权登记。市级事业单位财务管理部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十五条 市级事业单位应认真做好自用资产使用管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥国有资产使用效益，防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

第十六条 市级事业单位应建立资产领用归还制度。资产领用应经主管领导批准。资产出库时保管人员应及时办理出库手续。办公用资产应落实到人，使用人员离职时，所用资产应按规定归还。

第十七条 市级事业单位国有资产自用管理应本着实物量和价值量并重的原则，对实物资产进行定期清查盘点，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符，并对资产丢失、毁损等情况实行责任追究制度。

第十八条 市级事业单位应建立资产统计报告制度，定期向单位领导报送资产统计报告，及时反映本单位资产使用以及变动情况。

第十九条 市财政局、主管部门应积极引导和鼓励市级事业单位实行国有资产共享共用，建立资产共享共用与资产绩效、资产配置、单位预算挂钩的联动机制。市级事业单位应积极推进本单位国有资产的共享共用工作，提高国有资产使用效益。

第二十条 市级事业单位应加强对无形资产的管理和保护，并结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

第三章 对外投资

第二十一条 对外投资是指市级事业单位在保证单位正常运转和事业发展的前提下，经批准依法利用货币资金、实物资产和无形资产等国有资产向其他单位的投资。

第二十二条 市级事业单位利用国有资产对外投资，应当经主管部门审核后报市财政局审批。市财政局、主管部门应当严格控制事业单位利用国有资产进行对外投资。

第二十三条 市级事业单位应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请，附相关材料，报主



管部门审核。主管部门应对所属事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合理性等进行审查，并报市财政局审批。

市级事业单位对外投资效益情况是主管部门审核新增对外投资事项的参考依据。主管部门要严格控制资产负债率过高的市级事业单位的对外投资行为。

第二十四条 市级事业单位存在下列情况之一的，原则上不得申请对外投资事项：

- (一) 上年末单位的对外投资总额超过净资产 50%；
- (二) 上年末单位的资产负债率超过 50%；
- (三) 违规设立其他对外投资事项尚未纠正的；
- (四) 其他规定不得对外投资的。

第二十五条 市级事业单位申请利用国有资产对外投资，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- (一) 市级事业单位对外投资事项的书面申请；
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产对外投资申请表》；
- (三) 拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- (四) 事业单位国有资产产权登记证；
- (五) 市级事业单位进行对外投资的可行性分析报告；
- (六) 市级事业单位拟同意利用国有资产对外投资的会议决议或会议纪要复印件；
- (七) 市级事业单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；
- (八) 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书；
- (九) 市级事业单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- (十) 市级事业单位上年度财务报表；
- (十一) 经具有相应资质的中介机构审计的拟合作方上年度财务报表；
- (十二) 市财政局和主管部门要求报送的其他材料。

第二十六条 对外投资可行性分析报告应对拟投资项目进行全面分析论证，多方案比较和评价，预测、分析对外投资产业政策、市场预期、投资回报、投资风险及其他影响对外投资决策的各种情况。主要包括下列内容：

- (一) 对外投资的必要性、可行性和相关依据；
- (二) 投资项目的外部环境分析；
- (三) 投资项目资金估算和资金来源；
- (四) 投资项目的经济效益、社会效益、生态效益分析预测；
- (五) 市财政局和主管部门要求说明的其他内容。

第二十七条 市级事业单位经批准利用非货币性国有资产进行对外投资的，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

第二十八条 市级事业单位利用国有资产对外投资经批准后，自被投资企业完成设立或变更登记之日起 15 个工作日内，将公司章程、出资证明和相关投资协议等材料报主管部门和市财政局备案。

第二十九条 市级事业单位处置对外投资形成的股权，按照《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》的有关规定办理。

第三十条 市级事业单位不得从事以下对外投资事项：

- (一) 买卖期货、股票，国家另有规定的除外；
- (二) 购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险



投资，国家另有规定的除外；

(三) 利用国外贷款的事业单位，在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资；

(四) 其他违反法律、行政法规规定的。

第三十一条 市级事业单位应在保证单位正常运转和事业发展的前提下，严格控制货币性资金对外投资。为保证单位正常运转和事业发展，下列资产不得用作对外投资：

(一) 财政补助收入及结余资金；

(二) 上级补助收入及结余资金；

(三) 拨入专款及结余资金；

(四) 维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产；

(五) 市财政局和主管部门规定不得对外投资的其他资产。

第三十二条 市级事业单位应加强无形资产对外投资的管理，防止国有资产流失。

第三十三条 市级事业单位利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定，履行报批手续。

第三十四条 市级事业单位应加强对外投资形成的股权的管理，依法履行出资人的职能。

第三十五条 市级事业单位不得以任何形式进行虚假对外投资，不得抽逃注册资本。

第三十六条 市级事业单位无偿取得股权的，应在股权变更登记完成之日起 15 个工作日内，将公司章程、股权变更等相关材料报主管部门和市财政局备案。

第三十七条 市级事业单位利用国有资产对外投资取得的收益，扣除税金等相关费用后，按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。同时在资产管理信息系统中如实填报投资收益情况。国家和本市另有规定除外。

第三十八条 市财政局、主管部门应加强对市级事业单位国有资产对外投资的考核。市级事业单位应建立和完善国有资产内控机制和保值增值机制，确保国有资产的安全完整，实现国有资产的保值增值。

第四章 出租出借

第三十九条 本办法规定的资产出租是指市级事业单位在保证单位正常运转和事业发展的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

本办法规定的资产出借是指市级事业单位在保证单位正常运转和事业发展的前提下，经批准将占有、使用的国有资产让渡给其他行政事业单位使用的行为。国家和本市另有规定的除外。

第四十条 市级事业单位国有资产出租、出借在一个月以上的，经主管部门审核后报市财政局审批；出租、出借在一个月以内（含一个月）的，由市财政局授权主管部门进行审批，主管部门应于批复之日起 15 个工作日内，将批复文件报送市财政局备案。

第四十一条 市级事业单位国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报主管部门审核或审批。主管部门应对市级事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查，按规定报市财政局审批或备案。

第四十二条 市级事业单位申请出租、出借国有资产，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

(一) 市级事业单位拟出租、出借事项的书面申请；

(二) 《上海市市级事业单位国有资产出租、出借申请表》；

(三) 拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

(四) 市级事业单位进行出租、出借的可行性分析报告；



(五) 市级事业单位同意利用国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件；

(六) 市级事业单位法人证书复印件、拟承租(借)方的法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等；

(七) 事业单位国有资产产权登记证；

(八) 市财政局和主管部门要求报送的其他材料。

第四十三条 市级事业单位利用国有资产出租、出借行为经批准后，方可与承租(借)方正式签订租赁(借)合同或协议，并于15个工作日内将合同复印件等相关资料按规定权限报主管部门或市财政局备案。

第四十四条 市级事业单位国有资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

(一) 已被依法查封、冻结的；

(二) 未取得其他共有人同意的；

(三) 产权有争议的；

(四) 其他违反法律、行政法规以及国家和本市有关文件规定的。

第四十五条 市级事业单位国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，因特殊原因无法公开招租的，须说明理由，按规定权限报主管部门或市财政局审批同意后，方可以其他方式出租。

承租方为非国有单位、公民个人或其他组织的，市级事业单位应委托具有资产评估资质的评估机构进行评估，租金价格原则上不得低于评估的公允价值，不得以实物、劳务等非货币性资金抵付租金。

第四十六条 市级事业单位利用国有资产出租、出借的，期限一般不得超过五年。

第四十七条 市级事业单位对出租、出借的国有资产负有监管责任，严禁承租(借)方在承租(借)期限内对外转租(借)或破坏国有资产的行为。

第四十八条 出租、出借期满后，相关资产按本办法规定仍可对外出租、出借的，市级事业单位应当按本办法规定重新报批，同等条件下，原承租(借)人优先获得租赁(借)权。

第四十九条 市级事业单位将占有、使用的国有资产委托给他人经营且不承担经营风险而获得收益的，视同出租行为，应按本办法规定程序报经批准。

第五十条 市级事业单位国有资产出租、出借取得的收入，扣除税金等相关费用后，应当按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。同时在资产管理信息系统中如实填报出租、出借收入。国家和本市另有规定除外。

第五章 监督管理

第五十一条 市财政局、主管部门应加强对市级事业单位国有资产使用行为及其收入的日常监督和专项检查。

第五十二条 主管部门、市级事业单位在国有资产使用过程中不得有下列行为：

(一) 未按规定申报，擅自对国有资产进行对外投资和出租、出借的；

(二) 串通作弊，暗箱操作，违规利用国有资产对外投资和出租、出借的；

(三) 未按规定及时、足额收取国有资产投资收益和出租、出借收入的；

(四) 截留资产投资收益和出租、出借收入的；

(五) 其他违反国家和本市的有关规定造成单位资产损失的行为。

第五十三条 违反本办法规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等国家和本市的有关规定追究责任。

第五十四条 市级事业单位应依照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》和《企业国有产权转让管理暂行办法》等企业国有资产监管的有关规定，加强对所投资企业的监督管理。



第五十五条 市级事业单位应于每个会计年度终了后，按照资产负债表格式、内容和要求，对其国有资产使用情况做出报告，报主管部门，由主管部门汇总后报市财政局。

第六章 附 则

第五十六条 参照《中华人民共和国公务员法》管理并执行事业单位财务和会计制度的市级事业单位和社会团体的国有资产使用管理，依照本办法执行。

执行《民间非营利组织会计制度》的市级社会团体及民办非企业单位占有、使用国有资产的使用管理，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市级事业单位，以及市级事业单位所办的企业，按照企业财务及国有资产使用管理的有关规定执行。

第五十七条 市级事业单位应将本办法出台前尚未申报的对外投资，按要求附相关材料后报主管部门审核认定。主管部门应加强管理，认真审核，并将审核认定情况以发文形式正式报市财政局备案。未按规定申报的对外投资不得擅自进行增资或处置。

第五十八条 主管部门可依据本办法，结合本部门实际制定本部门所属事业单位国有资产使用的具体实施办法，报市财政局备案。

第五十九条 对涉及国家安全的市级事业单位国有资产使用管理活动，应按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第六十条 本办法由市财政局解释。

第六十一条 本实施办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。



关于印发《上海市事业单位国有资产管理办法》的通知

沪财教〔2016〕26号

市级各主管部门、各区县财政局：

为进一步规范和加强本市事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，结合本市实际情况，我们制定了《上海市事业单位国有资产管理办法》。现印发给你们，请按照执行。

上海市财政局
2016年8月15日

上海市事业单位国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强本市事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进各项事业发展。根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等国家有关规定，结合本市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于执行事业单位财务和会计制度的本市各级各类事业单位。

第三条 本办法所称事业单位国有资产，是指由本市事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

本市事业单位国有资产包括：用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 事业单位国有资产实行国家统一所有，本市各级财政部门、事业单位的主管部门（以下简称“主管部门”）监管，单位占有、使用的管理体制。

第五条 本市事业单位国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进本市事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第六条 本市各级财政部门是负责本级事业单位国有资产管理的职能部门，对本级事业单位的国有资产实施综合管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和本市有关国有资产管理的法律法规和政策。根据国家和本市有关国有资产管理的的规定，制定本级事业单位国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查。



(二) 研究制定本级事业单位实物资产配置标准和相关的费用标准,组织本级事业单位国有资产的产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作。

(三) 按规定权限审批本级事业单位有关资产配置、处置、核实和利用国有资产对外投资、出租、出借等事项,组织本级事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作,建立本级事业单位国有资产整合、共享、共用机制。

(四) 按照本市事业单位分类改革的要求,推进有条件的本级事业单位转企改制工作中国有资产的监督管理。

(五) 负责本级事业单位国有资产收益的监督管理。

(六) 建立和完善本级事业单位国有资产管理信息系统,对本级事业单位国有资产实行动态管理。

(七) 研究建立本级事业单位国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制,对本级事业单位国有资产实行绩效管理。

(八) 监督、指导本级事业单位的主管部门、下级财政部门事业单位国有资产管理。

第七条 主管部门负责对本部门所属事业单位的国有资产实施监督管理。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家和本市有关国有资产管理的法律法规和政策。根据同级财政部门 and 上一级财政部门有关国有资产管理的规定,制定本部门所属事业单位国有资产管理的实施办法,并组织实施和监督检查。

(二) 组织本部门所属事业单位开展国有资产的清查、产权登记、统计汇总及日常监督检查等工作。

(三) 按规定权限审核或者审批本部门所属事业单位有关资产配置、处置、核实和利用国有资产对外投资、出租、出借等事项。

(四) 负责本部门所属事业单位长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作,优化本部门所属事业单位国有资产配置,推动事业单位国有资产共享共用。

(五) 督促本部门所属事业单位按规定缴纳国有资产收益。

(六) 组织实施本部门所属事业单位国有资产管理的绩效考评。

(七) 接受同级财政部门的监督、指导,并报告本部门所属事业单位国有资产管理的有关工作。

第八条 事业单位负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家和本市有关国有资产管理的法律法规和政策。根据同级财政部门 and 主管部门有关国有资产管理的规定,制定本单位国有资产管理的实施办法并组织实施。

(二) 负责本单位资产配置、验收入库、维护保管等日常管理,负责本单位资产的账卡管理、清查核实、产权登记、统计报告及日常监督检查工作。

(三) 办理本单位国有资产配置、处置、核实和利用国有资产对外投资、出租、出借等事项的报批手续。

(四) 负责本单位用于对外投资、出租、出借等资产的保值增值,按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

(五) 按照同级财政部门 and 主管部门的有关规定和要求,建立和完善本单位国有资产管理信息系统,对本单位国有资产全过程实施动态管理。

(六) 负责本单位存量资产的有效利用,参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和研发公共服务平台建设工作。

(七) 接受主管部门 and 同级财政部门的监督、指导并报告有关国有资产管理工作。

第九条 各级财政部门、主管部门 and 事业单位,应当按照本办法的规定,明确相关管理机构 and 工作人员,做好事业单位国有资产管理。

第三章 资产配置



第十条 事业单位国有资产配置是指各级财政部门、主管部门、事业单位等根据事业单位履行职能的需要，按照国家有关法律、行政法规和规章制度规定的程序，通过调剂或者购置等方式为事业单位配备资产的行为。

第十一条 事业单位国有资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足事业单位履行职能的需要；
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
- (三) 难以通过市场购买服务的方式实现或购买服务成本过高的。

第十二条 本市事业单位国有资产配置由各级财政部门按照分类实施，逐步推进的原则，分类制定事业单位国有资产管理配置标准。

第十三条 事业单位国有资产应当按规定标准配置，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置，能通过调剂、共享、共用或租赁等方式解决的，原则上不予批准购置。

第十四条 事业单位申请资产配置按照下列程序报批：

(一) 年度部门预算编制前，事业单位资产管理部门会同财务部门审核资产存量，提出下一年度拟配置资产的品目、数量和所需经费的资产配置计划，经单位领导批准后，报主管部门审核。

(二) 主管部门根据事业单位资产存量状况、人员编制和有关资产配置标准，按规定权限审核或者审批所属事业单位资产配置计划，并报同级财政部门审批（备案）。

(三) 事业单位依据同级财政部门或者主管部门批准的资产配置计划，按照部门预算管理的相关要求，列入年度部门预算。主管部门在报送年度部门预算时应当附送上述批复文件等相关材料，作为财政部门审核部门预算的依据。

(四) 年度预算执行中，新增资产配置计划的，应按上述规定程序报批。

第十五条 事业单位购置纳入政府采购范围的资产，应当按照国家和本市有关政府采购的规定执行。

第十六条 各级财政部门、主管部门应当建立国有资产统一调剂机制，对本级事业单位超标准配置、长期闲置和低效运转的国有资产进行调剂，提高资产利用率。

第四章 资产使用

第十七条 事业单位国有资产的使用包括单位自用和利用国有资产对外投资、出租、出借等行为。事业单位不得利用国有资产进行对外担保，国家和本市另有规定的除外。

第十八条 事业单位应当建立健全内部资产管理规范和岗位管理制度，落实资产使用责任制和领导负责制。

事业单位应当对国有资产进行定期清查盘点，做到账账、账卡、账实、账证相符，加强对本单位专利权、非专利技术、土地使用权、商标权、著作权等无形资产的管理，防止国有资产流失。

第十九条 事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借等，应当符合国家和本市有关法律法规的规定，遵循权属清晰、合同规范、风险控制、权益回报和跟踪管理等原则，并进行必要的可行性论证，实现国有资产保值增值。

第二十条 事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借应按照规定程序报批。国家和本市另有规定的除外。

各级财政部门 and 主管部门应当加强对事业单位利用国有资产对外投资、出租、出借等行为的风险控制。

第二十一条 事业单位应当对本单位用于对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行充分披露。

第二十二条 事业单位对外投资收益以及利用国有资产出租、出借等取得的收入应当按照非税收入管理的规定，上缴财政国库，纳入一般公共预算管理。国家和本市另有规定的除外。



第五章 资产处置

第二十三条 事业单位国有资产处置，是指事业单位对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、核销等。

第二十四条 事业单位国有资产处置应当遵循公开、公平、公正原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处理。国家和本市另有规定的除外。

事业单位出售、出让、转让、变卖资产原则上应当通过拍卖、招投标、询价等市场竞价方式公开处置，资产处置信息应当在本单位内部进行公开。

第二十五条 财政部门或者主管部门对事业单位国有资产处置事项的批复文件，是财政部门安排事业单位有关资产配置预算项目的参考依据，是事业单位办理产权变动和调整相关会计账目的凭证。

第二十六条 事业单位国有资产处置收入应当按照非税收入管理的规定，上缴财政国库，纳入一般公共预算管理。国家和本市另有规定的除外。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第二十七条 事业单位国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

第二十八条 事业单位应当向同级财政部门申报、办理产权登记，并由同级财政部门核发《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。《产权登记证》是国家对事业单位国有资产享有所有权，事业单位享有占有、使用权的法律凭证，也是事业单位编制部门预算、办理资产配置、资产使用、资产处置和办理其他资产管理事项的重要依据。

第二十九条 事业单位国有资产产权登记的内容主要包括：

- （一）单位名称、地址、法定代表人及成立日期；
- （二）单位（性质）分类、主管部门、财务预算信息、管理级次、编制人数；
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要资产实物量及对外投资情况、资产出租出借情况；
- （四）其他需要登记的事项。

第三十条 事业单位国有资产产权登记形式包括：占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

第三十一条 事业单位应当按照规定及时办理产权登记年度检查，财政部门或者主管部门在年度检查中发现未及时处理产权登记的，应当督促其按照规定补办产权登记。

第三十二条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第三十三条 事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，可以向主管部门申请调解；主管部门调解不成的，由主管部门报同级财政部门申请调解，必要时报同级政府裁定。

第三十四条 事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，事业单位应当提出拟处理意见，经主管部门审核并报同级财政部门同意后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第三十五条 事业单位有下列情形之一的，应当对下列有关事项进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；



- (二) 以非货币性资产对外投资；
- (三) 合并、分立、撤销、清算；
- (四) 资产拍卖、出售、出让、转让、置换；
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (六) 接受非国有单位以非货币性资产偿还债务；
- (七) 确定涉讼资产价值；
- (八) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第三十六条 事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 事业单位整体或者部分资产经批准无偿调拨（划转）的；
- (二) 行政、事业单位之间或事业单位之间的合并、资产（产权）置换和无偿调拨（划转）；
- (三) 其他不影响国有产权权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第三十七条 事业单位国有资产评估工作应当根据国家和本市的有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。事业单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

事业单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第三十八条 事业单位国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家和本市有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第三十九条 事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 根据国家专项工作要求或者本市实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 事业单位发生划转、撤销、合并、分立的；
- (三) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (四) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (五) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (六) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (七) 财政部门或者主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十条 事业单位进行资产清查，应当向主管部门提出申请，经同级财政部门批准立项后组织实施，但根据国家专项工作要求或者本市工作需要进行的资产清查除外。

第四十一条 事业单位对资产清查中清理出的资产损益和资金挂账等需核实的事项应提供相关证据，严格履行审批手续，并按规定进行账务处理。

第八章 资产信息管理与报告

第四十二条 资产信息管理是指财政部门、主管部门和事业单位，按照职责规定，根据资产管理流程，制定资产信息化管理的相关制度、推进系统建设、强化系统使用、管控系统风险，实现对国有资产的全过程动态监管。

第四十三条 事业单位应将本单位国有资产信息纳入资产管理信息系统，建立资产基础信息数据库，并根据资产增减变动情况及时准确录入，保证数据信息的全面性、及时性、准确性。

第四十四条 事业单位在编制预算、决算、执行政府采购及进行财务核算时，应当充分利用资产管理信息系统中的数据。

财政部门、主管部门在资产管理事项审核中应当以资产管理信息系统中的数据为基础。

第四十五条 国有资产信息报告是指事业单位根据资产管理、预算管理等工作需要，编制报送反映事业单位一定时期资产占有、使用、变动等情况的文件。



第四十六条 事业单位国有资产占有、使用状况，是主管部门、财政部门编制和安排事业单位预算的重要参考依据。财政部门 and 主管部门应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握事业单位国有资产的占有、使用和处置状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第九章 资产绩效评价

第四十七条 资产绩效评价是指财政部门、主管部门和事业单位根据设定的绩效目标，运用科学、合理的评价方法、指标体系和评价标准，对国有资产管理、使用效率等进行的综合性考核和评价。

第四十八条 财政部门、主管部门和事业单位应当科学设立评价指标体系，对资产管理机构、人员设置、资产管理事项、资产使用效果、信息系统建设和应用等情况进行评价考核，并将评价考核结果作为国有资产配置的重要依据。

第四十九条 资产绩效评价主要采取日常监管与年终考评相结合的方式，通过材料审核、现场检查、单位抽查等方法进行。

第十章 监督检查

第五十条 财政部门、主管部门和事业单位应当各司其职，建立健全科学合理的事业单位国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的职责落实到具体部门、单位及其工作人员，依法维护事业单位国有资产的安全和完整。

第五十一条 事业单位国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十二条 事业单位及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- (一) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- (二) 擅自占有、使用和处置国有资产的；
- (三) 擅自提供担保的；
- (四) 未按规定缴纳国有资产收益的；
- (五) 其他违反国家和本市有关国有资产规定，造成国有资产流失的。

第五十三条 财政部门可以聘请有资质的社会中介机构对主管部门及事业单位国有资产管理情况进行审计检查。

第五十四条 财政部门、主管部门及其工作人员违反本办法规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等国家和本市的有关规定进行处罚、处分和处理。

第五十五条 违反本办法有关事业单位国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第十一章 附 则

第五十六条 参照《中华人民共和国公务员法》管理并执行事业单位财务和会计制度的事业单位和社会团体的国有资产管理，依照本办法执行。

执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位占有、使用国有资产的，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位所办的企业，按照企业财务



及国有资产管理的有关规定执行。

第五十七条 事业单位应当根据本办法和主管部门的有关要求，制定本单位的资产管理办法，报主管部门备案。

本市各级财政部门应当制定本地区和本级国有资产管理规章制度，并报上级财政部门备案。

第五十八条 对涉及国家安全的事业单位国有资产的配置、使用、处置等管理活动，要按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第五十九条 本办法中有关资产配置、资产使用、资产处置、清查核实、产权登记、绩效评价等具体管理办法，由各级财政部门另行制定。

第六十条 本办法由市财政局解释。

第六十一条 本实施办法自发布之日起施行。此前发布的有关本市事业单位国有资产管理的规定，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。



关于贯彻实施《会计档案管理办法》的通知

沪财会〔2016〕12号

各市级预算主管部门、各区（县）财政局、各区（县）档案局、市财政监督局，各有关单位：

新修订的《会计档案管理办法》（财政部令第79号，以下简称《办法》）已于2015年12月11日正式发布，自2016年1月1日起在全国施行。为全面贯彻实施《办法》，现将有关要求通知如下：

一、高度重视，切实完善工作体制机制

会计档案是列入国家基本专业档案目录的重要专业档案，会计档案管理是各单位财务和会计工作的重要基础。《办法》的修订发布，对于进一步加强和改进新形势下的会计档案工作具有重要意义。各区（县）、各部门、各单位要充分认识贯彻实施《办法》的重要性和紧迫性，切实增强责任意识，进一步完善会计档案工作体制机制。各区（县）财政局、档案局要加强对本区（县）会计档案工作的依法依规管理和监督指导，促进会计档案工作与财政、档案管理改革同步协调发展。各市级预算主管部门要加强对会计档案工作组织领导，明确工作职责，落实人、财、物保障，规范会计档案管理，同时要加强对所属单位会计档案工作的监督和指导。单位委托其他机构代为管理会计档案的，必须按照国家和本市关于档案业务外包和中介服务的有关规定，履行监管职责，严控外包风险。

二、突出重点，着力规范会计档案管理

《办法》进一步完善了会计档案的定义和范围，增加并明确了电子会计档案的管理要求，完善了会计档案销毁程序，明确了会计档案出境的管理要求，调整了会计档案的定期保管期限。各区（县）、各部门、各单位要准确把握《办法》的新要求，并将此作为贯彻实施《办法》的重点内容，结合实际加以施行。要对照《办法》内容要求，全面修订完善相关规章制度，规范扎实地做好新形势下会计档案收集、整理、保管、利用、鉴定、销毁等各项工作。要及时调整会计档案的归档范围和保管期限，积极稳妥推进会计档案鉴定和到期销毁工作，加快规范电子会计资料归档和电子会计档案管理，促进档案信息的深度开发和有效利用，更好适应和服务本市经济社会发展。

三、精心组织，有序推进《办法》实施

各区（县）、各部门、各单位要将贯彻实施《办法》作为提高财政管理和档案管理工作规范化、现代化水平的重要抓手，列入议事日程和工作计划，统筹规划，层层部署落实。要拓宽宣传渠道，采取多种形式广泛宣传，努力营造贯彻落实的良好氛围；要逐级开展培训，确保各有关单位负责人、会计人员及档案管理人员等理解掌握《办法》的精神、原则和各项具体规定；要制定切实可行的贯彻实施工作方案，督促各有关单位会计工作机构和档案工作机构认真执行；对执行过程中发现的情况和问题，要及时收集反馈，认真研究解决，确保《办法》有效落实。市财政局、市档案局将适时举办专题培训，并对《办法》贯彻实施进行指导和监督检查。《办法》相关内容将纳入本市会计、档案人员继续教育课程。

执行过程中如有问题，请及时与市财政局和市档案局联系。

附件：《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）

上海市财政局上海市档案局
2016年2月2日



会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档:

- (一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二) 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

- (一) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;
- (三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;
- (四) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;
- (五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;
- (六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单



位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。



第二十一条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户，其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门，新疆生产建设兵团财务局、档案局，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释，自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）同时废止。

附表：1. 企业和其他组织会计档案保管期限表

2. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表



附表1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一 会计凭证			
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二 会计账簿			
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三 财务会计报告			
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四 其他会计资料			
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	



附表2

财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收会计	
一 会计凭证					
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括:原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括:拨款凭证和其他会计凭证
二 会计账簿					
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账(总账)			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三 财务会计报告					
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报(决算)			永久	
15	国家金库年报(决算)	10年			
16	基本建设拨、贷款年报(决算)	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四 其他会计资料					
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注:税务机关的税务经费会计档案保管期限,按行政单位会计档案保管期限规定办理。



关于印发《上海市市级机关 差旅住宿费标准明细表》的通知

沪财行〔2016〕19号

市政府各委、办、局：

根据《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（沪财行〔2015〕74号）的有关规定，本市市级机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差，执行上海市财政局制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。根据财政部的统一部署，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们参照财政部制定的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，制定了《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自2016年5月1日起执行。

该明细标准已同时发布在上海市财政局门户网站（www.czfj.sh.gov.cn）。今后标准如有调整，我局将及时更新。

附件：上海市市级机关差旅住宿费标准明细表

上海市财政局
2016年4月22日



附表

上海市市级机关差旅住宿费标准明细表

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	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	800	480	380					
		宁河区	600	350	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	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区			800	450	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					



序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	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	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					



序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	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	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					



关于印发《上海市科研计划专项经费管理办法》的通知

沪财教〔2015〕95号

各有关单位：

为贯彻落实市委、市政府《关于加快建设具有全球影响力的科技创新中心的意见》、市政府办公厅《关于进一步加大财政支持力度 加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策》精神，市财政局会同市科学技术委员会对原《上海市科研计划专项经费管理办法》进行了修订，自2016年1月1日起施行，原《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2013〕67号）同时废止。

上海市财政局
上海市科学技术委员会
2015年12月29日

上海市科研计划专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范并加强本市科研计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《上海市人民政府办公厅关于印发 关于进一步加大财政支持力度加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策 的通知》（沪府办〔2015〕84号）的精神，依据国家和本市有关法律法规及相关财务制度，结合本市科研经费管理的实际情况，制定本办法。

第二条 科研计划专项经费（以下简称“专项经费”）是指市级财政在上海市科学技术委员会（以下简称“市科委”）部门预算中安排的支持科研活动的专项资金，主要用于支持在本市注册登记的、具有独立法人资格的单位开展基础前沿类科技研发、科技创新支撑、技术创新引导、创新创业人才培养、创新环境建设等各类科研活动，以及市委、市政府确定的其他科技创新工作。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）科学安排，合理配置。发挥市场配置各类创新要素的导向作用，优化资源配置。聚焦国家战略，围绕上海科技发展规划，保障重要科研活动的实施。严格按照科研活动的目标和任务，科学合理地编制和安排预算。

（二）公开公平，择优资助。完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者。

（三）单独核算，专款专用。被资助对象获得的专项经费纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

（四）明确责权，追踪问效。明晰专项经费管理和使用各方的权利和义务，加强评估监管体系建设，



加强科研诚信建设和信用管理，推行面向结果的追踪问效机制。

第四条 部门职责：

(一)上海市财政局(以下简称“市财政局”)主要负责专项经费的预算审核、资金拨付及使用监督，与市科委共同制定专项经费管理办法等工作。

(二)市科委主要负责专项经费的预算编制、预算执行及决算编报等日常管理工作，加强监督检查和责任倒查，并探索对项目承担单位开展信用评价工作。

第二章 支持方式与支出内容

第五条 专项经费主要采取前补助、后补助的支持方式，并探索开展其他支持方式。具体支持方式，由市科委结合科研活动特点和承担单位性质在编制和发布项目指南时明确。

第六条 前补助是指项目(课题)立项后核定预算，并按照科研计划合同(以下简称“合同”)和科研计划任务书(以下简称“任务书”)确定的拨款计划及任务实际完成进度核拨专项经费的支持方式。

第七条 后补助是指从事研究开发活动的单位，先行投入资金，取得成果通过验收审查后，获得专项经费资助的支持方式。后补助的经费管理办法另行制定。

第八条 项目下设课题的，项目经费由课题经费组成。项目(课题)经费是指项目(课题)实施过程中发生的与科研活动相关的各项费用，包括直接费用和间接费用两部分。

第九条 直接费用是指在项目(课题)实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

(一)设备费：是指在项目(课题)实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。对于使用专项经费购置的单台/套/件价格在50万元以上的设备，应当按照《上海市新购大型科学仪器设施联合评议实施办法》的有关规定执行。

(二)材料费：是指在项目(课题)实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费：是指在项目(课题)实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位(包括项目(课题)承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费：是指在项目(课题)实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费：是指在项目(课题)实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠(国内)差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。

(六)会议费：是指在项目(课题)实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目(课题)等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照国家及本市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费：是指在项目(课题)实施过程中项目(课题)研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家及本市有关规定。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目(课题)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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)劳务费：是指在项目(课题)实施过程中支付给项目(课题)组成员、因科研项目(课题)需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。劳务费支出控制在申请专项经费支出总额的30%以内；对于基础研究类、软科学类和软件开发类等项目(课题)，劳务费支出总额控制在申请专项经费支出总额的50%以内。其中劳务费支出标准应控制在8000元/人月以内。引进人才以及临时聘用人员的支出标



准在不突破该项目（课题）劳务费支出总额的前提下，由项目（课题）承担单位编制确定。

（十）专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。

（十一）其他费用：是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十条 间接费用是指承担单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

间接费用实行总额控制，申请资助的间接费用总额不得超过专项经费资助总额的 10%，其中绩效支出不得超过专项经费资助总额的 5%。

间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当由承担单位根据国家有关规定拟定绩效考核办法，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，公开、公正安排绩效支出。承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在专项经费中重复提取、列支相关费用。

第三章 项目（课题）经费管理

第十一条 项目（课题）预算包括收入预算和支出预算，收入预算和支出预算应做到收支平衡。收入预算包括专项经费和自筹经费。自筹经费应为单位自有的货币资金。有自筹经费来源的，应当提供经费来源证明及其他相关财务资料。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编制。同一支出内容一般不得同时列支专项经费和自筹经费。

第十二条 项目下设课题的，每个课题承担单位均需按预算编制的要求单独编制各自的课题预算，项目承担单位将所有课题预算审核汇总后形成项目预算。

第十三条 通过立项评审且申请专项经费达到一定金额的项目，在任务书填报完成后，市科委委托第三方评估机构或组织专家对该项目（含下设课题）进行预算评估评审。预算评估评审应当按照本市有关规定执行。

第十四条 项目（课题）预算按规定程序审核通过后，市科委与承担单位签订合同和任务书，项目（课题）预算作为合同和任务书的组成部分，是预算执行和监督检查的重要依据。

第十五条 市科委根据合同和任务书确定的拨款计划及任务实际完成进度向市财政局申请拨款，市财政局按照市级财政资金国库集中支付的有关规定拨付经费。

第十六条 承担单位应严格按合同和任务书规定的预算内容执行，确有必要调整时，应按以下程序办理：

（一）项目（课题）预算总额调整，承担单位变更等应当报市科委批准。

（二）项目（课题）总预算不变，直接费用中除设备费外的其他科目预算如需调整的，由项目（课题）责任人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。直接费用中的差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，总额若调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面的支出。劳务费、专家咨询费和间接费用预算不得调增，如有调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面支出。

（三）设备费预算总额调增、单台/套/件价格在 50 万元以上设备用途和数量发生调整的，应当报市科委批准。因项目（课题）研究需要，其他设备费预算需要调整的，由项目（课题）责任人根据项目（课题）研究需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。设备费预算如有调减的，调减的经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费



方面的支出。

第十七条 在研项目（课题）年度结存经费留由承担单位结转下一年度按规定继续使用。

第十八条 项目（课题）因故终止，承担单位财务部门应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由承担单位向市科委提出申请，市科委组织进行清查处理，并停拨经费。

第十九条 项目完成后，承担单位应按规定向市科委提出验收申请，市科委根据有关规定组织项目验收工作。对专项经费资助达到一定金额或影响重大的项目，市科委组织财务验收。对未通过验收的项目，项目尾款不再拨付。财务验收应当按照本市有关规定执行。

第二十条 项目确需延期验收的，承担单位一般应在合同和计划任务书规定的完成日3个月前向市科委提出书面申请，经市科委批准后方可延期。未经批准，仍以合同和计划任务书规定的完成日为项目（课题）终止日。

第二十一条 项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接费用支出，但不得用于有工资性收入人员的劳务费，并将使用情况报市科委；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

第四章 监督检查

第二十二条 市财政局、市科委负责对项目（课题）的预算编制、经费拨付和使用等情况进行审核，通过专项审计、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，并主动接受市人大和社会的监督。监督检查的结果，将作为核拨项目（课题）经费和今后立项支持的重要依据。

第二十三条 承担单位是项目（课题）经费管理和使用的责任主体，主要职责如下：

（一）建立健全项目（课题）经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，认真行使经费管理、审核和监督权，对本单位使用、外拨经费情况实行有效监管；按照国家和本市有关规定加强间接费用的管理；

（二）按照本办法的预算编制要求，完成项目（课题）经费的预算编报工作，认真做好预算编制阶段的咨询服务和审核把关，在经费管理和使用方面为科研人员提供必要的政策咨询、培训支撑等相关服务；采取有效措施为科研、财务、行政等管理部门对项目（课题）的实施提供全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件的开放共享；

（三）严格按照预算的开支标准和范围使用项目（课题）经费，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助和投资等，严禁以任何方式变相谋取私利；

（四）对专项经费和自筹经费分别进行单独核算，积极开展项目（课题）经费管理和使用情况的自查，制定并严格执行项目（课题）预算调整审批程序，配合做好预算评估评审、审计、验收与绩效评价等有关工作；

（五）认真审核验收材料，按时提出验收申请，及时制定和落实整改措施，按规定办理财务结账手续，按照国家和本市有关规定加强结余经费的管理等。

第二十四条 承担单位在项目（课题）经费使用和管理中，不得存在以下行为：

（一）未对项目（课题）经费进行单独核算。

（二）编报虚假预算、套取国家财政资金。

（三）截留、挤占、挪用项目（课题）经费。

（四）违反规定转拨、转移项目（课题）经费。

（五）未获市科委批准擅自变更项目（课题）承担主体。

（六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。



(七) 虚假承诺配套资金、自筹资金不到位。

(八) 未按规定执行和调整预算。

(九) 随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

出现上述行为或其他违规违纪行为的，市科委将视情节轻重予以限期整改、通报批评、约谈法定代表人、不通过验收、停拨经费、终止项目（课题）、追回已拨经费直至在一定期限内取消其申报资格等。构成犯罪的，交由相关部门追究刑事责任。

第二十五条 建立专项经费信用管理机制。市科委对承担单位、项目（课题）责任人、专业机构、专家等在专项经费使用和管理工作中的诚信进行记录，作为今后参加项目（课题）申报和管理等活动的重要依据。

第二十六条 建立专项经费信息公开机制。市科委积极推进项目（课题）的基本信息、监督检查和评估评审结果等与本市相关政府管理部门共享，并按本市信息公开的有关要求做好信息公开工作。

第五章 附 则

第二十七条 专项经费使用中涉及政府采购的，按照本市政府采购有关规定执行。

第二十八条 行政事业单位使用专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位使用和管理，国家有权进行调配。企业使用专项经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和本市有关规定执行。

第二十九条 专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和本市有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第三十条 本办法由市财政局和市科委共同负责解释。

第三十一条 本办法自2016年1月1日起施行，有效期至2020年12月31日，原《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2013〕67号）同时废止。



关于印发《上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法》的通知

沪财库〔2015〕29号

市政府各委、办、局，市高院，市检察院，各区县财政局，市财政监督局：

根据财政部《关于推进财政票据电子化改革的方案》的要求，本市将按照“分步实施，有序推进”的原则试行政府非税收入票据电子化改革，为规范政府非税收入电子票据的制作、填开、使用和存档，确保政府非税收入电子票据的统一性、真实性和安全性，在现有基础上建立可行的政府非税收入电子票据管理制度，现将《上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海市财政局
2015年7月27日

上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法

第一章 总则

第一条（依据）

为了规范本市政府非税收入（以下简称“非税收入”）票据电子化管理，提升非税收入票据管理和收缴管理水平，维护财经秩序，保护法人、公民和其他组织的合法权益，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号），《关于推进财政票据电子化改革的方案》（财综〔2012〕104号），《上海市政府非税收入收缴管理办法》（沪财库〔2012〕23号）等有关规定制定本办法。

第二条（适用范围）

本市国家机关、事业单位和代行政府职能的社会团体及其他组织（以下简称“执收单位”）依法向公民、法人和其他组织收缴非税收入时出具收缴凭证适用本办法。

第三条（定义）

本办法所称的政府非税收入电子票据（以下简称“电子票据”）是指依托信息技术手段产生的政府非税收入收缴凭证。

电子票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

电子票据的生成由空白电子票据簿（以下简称“电子票据簿”）制作和要素填开两部分组成。电子票据簿由市财政局负责制作发放，用于规定电子票据样式和号段。电子票据填开由执收单位负责，用于记录和反映电子票据的各项要素。



第四条（部门职责）

本市各级财政部门是电子票据的主管部门。

市财政局负责电子票据制作发放，承担市级单位电子票据簿的制作、发放、核销、注销、存档及监督检查等工作。负责指导区（县）财政部门的电子票据管理工作。

区县财政部门负责本行政管辖单位电子票据的申领、发放、核销、注销、存档监督检查等工作。

执收单位负责电子票据簿的领用，电子票据的填开、存档和查询工作。

第五条（推广原则）

本市电子票据的使用推广，应当遵循安全、规范、便捷、高效的原则，平稳推进。

第二章 电子票据的种类和应用前提

第六条（种类）

本市电子票据包括非税收入电子缴款书（以下简称“电子缴款书”），非税收入专用电子票据（以下简称“专用电子票据”）和非税收入电子退还书。

第七条（形态）

本市电子票据包括财政部门、执收单位按规定标准格式保存的电子文档，以及下载打印后加盖执收单位财务专用章的纸质凭证等两种形态。

第八条（安全保障）

电子票据采取的安全（系统）技术、管理、运维等，需经国家信息安全测评单位测评通过，并颁发证书。

第九条（信息化要求）

使用电子票据必须具备信息化基础。财政部门需统一部署电子票据管理信息系统（以下简称“电子票据库”）。执收单位需根据财政部门统一要求部署电子票据开票系统（以下简称“开票系统”）。

已经自行开发非税收入征收业务管理系统的执收单位，可自行开发开票系统，但必须按财政部门的要求与财政部门的电子票据库有机衔接，确保电子票据管理的统一、完整、准确。

第十条（网络）

财政部门 and 执收单位之间应当实现信息共享，信息传输必须采用统一、规范的安全措施。

第三章 电子票据簿的制作、领用

第十一条（制作）

电子票据簿应当按照《财政票据管理办法》的规定制作，其要素包括：票据名称、票据编码、票据监制章（电子签名印章）、项目、数量、金额、缴款人、开票日期、开票单位、开票人、联次及用途以及电子防伪标识等。

第十二条（领用）

执收单位应当在每年10月10日前按票据种类、数量，凭《上海市行政事业性收费登记和票据购印证》（以下简称《票据购印证》）向同级财政部门提交下一年度的电子票据簿领用申请。

各区县财政部门收到辖区内执收单位的领用申请，按《票据购印证》审核无误的，按票据种类汇总，于当年10月底前提交市财政局。

第十三条（核发）

市财政局收到市级执收单位和区县财政部门上报的电子票据簿领用申请，审核无误后，于当年11月底前制作完成，并发放给市级执收单位及区县财政部门。

区县财政部门收到电子票据簿后，按所属执收单位的领用申请于当年12月底前进行拆分并发放给执



收单位。

各级财政部门向执收单位发放电子票据簿时，应当在执收单位的《票据购印证》上记录发放的票据号码，并对前一年度注销的票据作注销记录。

第四章 电子票据的使用、保管

第十四条（使用）

执收单位应当根据领用的电子票据簿，通过开票系统顺序填开电子票据。填开的电子票据必须做到内容完整，印章齐全。

第十五条（存档）

执收单位填开后生成的电子票据，应分别存档至本单位和财政部门的电子票据库。

第十六条（核销）

财政部门收到执收单位上传的电子票据，经审核验证后作核销、存档处理。

第十七条（保存期限）

执收单位填开电子票据后，应按照《财政票据管理办法》规定的期限予以保存。

第十八条（注销）

每年1月1日，各执收单位必须启用新电子票据簿。旧电子票据簿自行作废，其中剩余票号自动注销。

第五章 电子票据的查询、应用

第十九条（查询）

缴纳政府非税收入的公民、法人和其他组织可通过互联网直接登录执收单位网站或本市财政网站输入票据号码和验证码，查阅电子票据。

第二十条（使用）

电子票据通过下载打印后，经执收单位加盖财务专用章的纸质电子票据可作为财务记账的原始凭证。

执收单位依法收取政府非税收入，必须按《上海市政府非税收入收缴管理办法》的规定使用电子票据，不得擅自挪用、借用、滥用。收入应当及时上缴国库或财政专户。

第六章 附 则

第二十一条（释疑）

如国家有关部门颁布电子票据管理办法，内容与本办法不同的，以国家有关部门为准。

第二十二条（解释权）

本办法由上海市财政局负责解释。

第二十三条（实施时间）

本办法自2015年8月1日起实施。



关于转发《财政部、国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法 的通知》的通知

沪财行 [2014]21 号

市政府各委、办、局，各区县财政局，各有关单位：

现将《财政部 国家外国专家局关于印发 因公短期出国培训费用管理办法 的通知》(财行[2014]4号)转发给你们，请认真贯彻执行。

上海市财政局
上海市外国专家局
2014年4月5日

关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》的通知

财行 [2014]4 号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、外国专家局，新疆生产建设兵团财务局、外国专家局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公短期出国培训费用管理，我们研究制定了《因公短期出国培训费用管理办法》（以下简称《办法》），现印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

附件：因公短期出国培训费用管理办法

财政部 国家外国专家局
2014年2月25日



附件：

因公短期出国培训费用管理办法

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位（以下简称各单位）因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报

《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。



第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

- (一) 无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- (二) 违规扩大出国培训费用开支范围的；
- (三) 擅自提高出国培训费用开支标准的；
- (四) 虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；
- (五) 使用虚假票据报销出国培训费用的；
- (六) 培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；
- (七) 其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自2014年4月1日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95号）同时废止。

附件下载：

附1. 因公短期出国培训费开支标准表

附2. 因公短期出国培训任务和预算审批意见表.docx

附3. 因公短期出国培训费用报销单（参考表样）.docx



附 1:

因公短期出国培训费开支标准表

序号	国家（地区）	币种	培训费（每人每天）
亚洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	80
7	香港	港币	500
欧洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57
11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利亚	美元	86
28	新西兰	美元	81
非洲			
29	南非	美元	65



附 2 :

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长(级别)		团员人数		
出访国别(含经停)			出访时间(天数)			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划:					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	其他事项:					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算:					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:					
	其他事项:					
审核意见						

备注:出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。



附 3 :

因公短期出国培训费用报销单(参考表样)

报销单位:

报销日期:

项目名称					
团长姓名		培训国别(含经停)			
应派出人数		实际成行人数			
出国日期		年 月 日至 年 月 日共 天			
序号	开支内容	币 别	金 额	单据张数	备 注
1	培 训 费				附原始单据
2	住 宿 费				附原始单据
3	伙 食 费				
4	公 杂 费				
5	城市间交通费				附原始单据
6	国 际 旅 费				附原始单据
7	其 他 费 用				附原始单据
合 计		大写		小写	

团长:

经手人:



关于印发《上海市市级机关差旅费管理办法》的通知

沪财行 [2014]9 号

市政府各委、办、局：

为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定以及本市有关实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范本市市级机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》，我们制定了《上海市市级机关差旅费管理办法》。现印发给你们，自发文之日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。

特此通知。

上海市财政局
2014年3月11日

上海市市级机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范市级机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“市级单位”）。

本办法所称的市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联。

第三条 差旅费是指工作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 各市级单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 市财政局参照财政部的有关规定，按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：



级别 \ 交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 市财政局参照财政部的有关规定，分地区制定住宿费限额标准（见附表）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由市财政局参照财政部的有关规定另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 市财政局参照财政部的有关规定，分地区制定伙食补助标准（见附表）。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。



第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

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

未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支,对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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

第七章 监督问责

第二十六条 各市级单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责,相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关,确保票据来源合法,内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各预算主管部门应当强化对所属预算单位的监督检查,发现问题及时处理,重大问题向市财政局报告。

各市级单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 市财政局会同有关部门对各市级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

- (一) 单位差旅审批制度是否健全,出差活动是否按规定履行审批手续;
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定;
- (三) 差旅费报销和支付是否符合规定;
- (四) 是否向下级单位、企业单位或其他单位转嫁差旅费;
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;



- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

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

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关领导批准后，按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第三十二条 各市级单位应当根据本办法，结合本单位实际情况，制定具体操作规定。

第三十三条 不参照公务员法管理的市级事业单位差旅费管理参照本办法执行。

第三十四条 各区县可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第三十五条 本办法由市财政局负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起施行。上海市财政局《关于印发 关于上海市国家机关、事业单位工作人员外埠差旅费开支的规定 的通知》（沪财行〔1996〕4号）同时废止，其他有关市级机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附表：上海市市级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表



上海市市级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元

省份	住宿费标准			伙食 补助费标准
	部级	司局级	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120



关于转发《财政部、外交部关于印发 因公临时出国经费管理办法 的通知》的通知

沪财行 [2014]7 号

市政府各委、办、局，各区县财政局、外事办：

现将《财政部、外交部关于印发 因公临时出国经费管理办法 的通知》（财行〔2013〕516号）转发给你们，请认真贯彻执行。

上海市财政局、上海市人民政府外事办公室《关于转发 财政部、外交部关于印发临时出国人员费用开支标准和管理办法的通知 的通知》（沪财行〔2011〕15号）、上海市财政局、中国民用航空华东地区管理局、上海市人民政府外事办公室《关于加强因公出国机票管理的通知》（沪财行〔1999〕7号）和上海市财政局、中国民用航空华东地区管理局、上海市人民政府外事办公室《关于加强因公出国机票管理的通知 的补充通知》（沪财行〔1999〕26号）同时废止。

上海市财政局
上海市人民政府外事办公室
2014年2月24日

关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行 [2013]516 号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

财政部 外交部
2013年12月20日



附件：

因公临时出国经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、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，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理



第八条 因公临时出国经费包括：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。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十条 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，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）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。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）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。

（二）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。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）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。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照



所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按照有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 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。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则



第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

附件 1：因公临时出国任务和预算审批意见表



附 1:

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长(级别)		团员人数		
出访国别(含经停)			出访时间(天数)			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划:					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	其他事项:					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算:					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:					
	其他事项:					
审核意见						

备注:出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。



上海市教育委员会关于印发《上海市教委系统 预算单位全面实施预算绩效管理的实施方案》的通知

沪教委财〔2020〕66号

市教委系统各预算单位：

为贯彻落实《中共上海市委 上海市人民政府关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》（沪委发〔2019〕12号）的精神和要求，结合实际，我委制定了《上海市教委系统预算单位全面实施预算绩效管理的实施方案》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海市教委系统预算单位全面实施预算绩效管理的实施方案

上海市教育委员会
2020年8月6日



附件

上海市教委系统预算单位全面实施 预算绩效管理的实施方案

为贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》(中发〔2018〕34号)、《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》(教财〔2019〕6号)的精神,按照《中共上海市委上海市人民政府关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》(沪委发〔2019〕12号)的要求,为全面推进市教委系统预算单位的预算绩效管理工作,结合实际,制定本实施方案。

一、工作目标

积极推进市教委系统预算单位全面实施预算绩效管理工作,牢固树立绩效理念和过紧日子的思想,逐步建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理新体系,大力推进预算和绩效管理一体化改革,建立健全体现教育行业特点的绩效管理体系,切实改变预算资金分配的固化格局,着力提高财政教育资源配置效率和使用效益,促进教育现代化建设,办好人民群众满意的教育。

二、工作内容

(一)聚焦“三全”,多维度推动预算绩效管理改革

1、聚焦全方位,提高绩效管理层级,优化资源配置

(1)着力提高政策和项目预算绩效管理质量。各单位将绩效管理范围从部分重大政策和项目拓展到所有使用财政资金的政策和项目,从数量、质量、时效、成本、效益等方面,综合衡量资金使用效果。对实施期超过一年的重大政策和项目实行全周期跟踪问效,及时清退执行到期且绩效不高的政策和项目。

(2)重点推进单位整体预算绩效管理。各单位将预算收支全面纳入绩效管理,依据单位职责、发展规划、年度重点任务,逐步开展整体支出绩效目标管理和绩效评价,争取更多的资金使用管理自主权,增强预算统筹能力。

2、聚焦全过程,构建“五位一体”的预算绩效管理新机制,做到“五个同步”

(1)在预算决策环节,做到重大政策和项目事前绩效评估与立项评审同步。建立重大政策和项目事前绩效评估机制,将评估结果作为立项入库和申请预算的必备条件,未按规定评估或评估未通过的不得申请预算。尤其要加强对新增重大政策和项目的事前绩效评估,重点论证立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、方案可行性、筹资合规性,并形成绩效评估报告。同时,加强基建投资绩效评估。

(2)在预算编制环节,做到项目绩效目标与项目预算同步编制、下达。强化绩效目标管理,将绩效目标设置作为预算安排的前置条件,未按规定设定绩效目标或目标审核未通过的不得安排预算。逐步将绩效目标设置范围从政策和项目绩效目标扩大到单位整体支出绩效目标。预算经同级人大批准后,绩效目标与预算同步批复下达。

(3)在预算执行环节,对绩效目标实现程度和预算执行进度同步“双监控”。对绩效目标运行偏离、未达预期进度或目标的,各单位要分析原因,及时纠正;对确需调整预算和绩效目标的,应当按照规定程序调整。建立重大政策和项目绩效跟踪机制,对实施中存在严重问题的政策和项目要暂缓执行或停止预算拨款,对问题整改不到位的予以调减或收回预算资金。

(4)在决算环节,做到绩效评价与项目结项同步。建立单位自评与外部评价、部门重点评价与再评价相结合的多层次绩效评价体系。各单位要逐步加快实现整体绩效、重大政策和项目绩效的自评全覆盖,并选



择部分资金规模大、社会关注度高的政策和项目开展重点评价,将评价报告报送同级财政部门。

(5)在信息公开环节,做到重大政策和项目等重要绩效目标、绩效评价结果随同预决算报告同步向同级人大、社会公开。积极探索建立单位预算整体绩效报告制度,各单位预算整体支出绩效自评情况向上级主管部门报告,各部门预算整体绩效自评情况向本级党委、政府报告。

3、聚焦全覆盖,加快构建覆盖所有财政资金、资产的预算绩效管理新体系

(1)增强预算绩效管理的整体性和协调性,实现资金、资产的统筹安排,优化配置。积极开展基建投资项目绩效评估、绩效跟踪和绩效评价制度,完善政府购买服务绩效管理。各单位主动纳入市级财政资金与资产管理相结合的统筹配置新体系,逐步将超标准配置、低效运转或长期闲置的资产纳入“线上”与“线下”相结合的“公物仓”集中管理、调剂使用,优化教育资源配置。

(2)完善对中央转移支付政策和项目绩效评价管理工作。按照中央要求,在中央指导下做好中央转移支付政策和项目的评价工作,评价结果将作为申请中央转移支付政策和项目预算安排的重要依据。

(二)硬化“五个约束”,促进预算绩效管理规范化、常态化、法治化

1、强化预算绩效管理责任和问责约束

各单位是预算绩效管理的责任主体,单位主要负责同志对本单位预算绩效负责,项目责任人对项目预算绩效负责,对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制。

2、强化预算绩效管理流程约束

进一步完善预算绩效管理各环节的业务流程,切实强化程序性约束。将项目管理和资金管理协同推进,加强财务部门、业务部门和其他部门的协调配合,确保预算绩效管理延伸至基层单位和资金使用终端。加快推进预算绩效管理信息系统的建设,打造线上预算绩效管理新模式,实现预算绩效管理过程信息化。打破单位预算、绩效、业务、财务、资产的“信息孤岛”,实现信息共享。

3、强化预算绩效管理标准体系约束

加快构建教育领域核心绩效指标和标准体系。进一步完善上海高校分类管理评价指标建设,推进对区教育工作绩效考核指标建设,使绩效指标和标准符合高质量发展要求,并与基本公共服务标准、项目支出标准等衔接匹配,不断增强绩效指标和标准的约束力。

4、强化预算绩效管理激励约束

建立完善绩效评价结果反馈制度和问责整改责任制。形成结果反馈、问题整改、绩效提升的良性循环,不断强化刚性约束。将绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩,推进将对区教育工作绩效考核情况与市对区财政教育转移支付分配挂钩。对绩效好的政策和项目原则上优先保障,对绩效一般的政策和项目要督促改进,对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整,对低效无效资金一律削减或取消。

5、强化预算绩效管理工作考核约束

持续深入推进上海高校分类管理评价,促进高等教育内涵式发展。发挥分类评价考核结果导向作用和运用范围,对内涵建设经费、民办教育专项资金等市级财政投入按照分类评价结果进行分配。建立与分类评价结果相匹配的高级职称职数设置和绩效工资分配动态调整机制,将分类评价结果作为高水平建设高校遴选、高校党政负责干部选拔调整和绩效考核的重要依据,逐渐实现分类评价结果与资源配置“硬挂钩”。

(三)注重实效,提升预算绩效改革系统性、整体性和协同性

进一步加强预算绩效管理与“放管服”等重点领域改革的有效衔接。全面落实绩效管理各项举措,坚持问题导向,突出重点,简化流程,注重推进实效。各单位按照要求,结合实际,抓紧修订完善与全面实施预算绩效管理要求不相符的规章制度;按照先定中期财政规划、后编年度预算的原则,不断提高中期财政规划的前瞻性、引领性;推进编制权责发生制政府综合财务报告,为全面实施预算绩效管理奠定坚实的会计信息基础。

(四)形成合力,切实加大预算绩效管理改革力度

1、加强绩效管理组织领导

坚持党对全面实施预算绩效管理工作的领导,充分发挥党组织的领导作用,增强把握方向、谋大局、定



政策、促改革的能力和定力。各单位要切实将思想和行动统一到党中央、国务院和市委、市政府决策部署上来,加强对本单位预算绩效管理的组织领导,牢固树立绩效意识,加强预算绩效管理力量,充实预算绩效管理人员,督促指导有关政策措施落实。

2、明确绩效管理职责分工

各单位要建立上下协调、部门联动、层层抓落实的工作责任制。进一步明确工作机制,制订本单位预算绩效管理制度办法,组织实施本单位全过程预算绩效管理,并对本单位绩效结果的真实性负责。

3、营造绩效管理良好环境

各单位要广泛宣传预算绩效管理的理念、意义和目标任务,扎实做好政策解读。实施分类培训,尤其是加大对业务部门人员的预算绩效管理培训,推动业务管理和预算绩效管理的融合。建立健全专家咨询机制和第三方机构质量监管机制,形成“讲绩效、重绩效、比绩效、用绩效”的良好氛围。

三、时间要求

从2020年起,对下一年度项目预算安排实现绩效评价结果与项目经费安排“硬挂钩”,对现有项目未按规定设定项目绩效目标或目标考核未通过的不得安排预算,对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整,对低效无效资金一律削减或取消。2020年底,市教委系统预算单位基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理新体系。到2021年底,形成“预算决策有评估、预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的新机制,全面提升财政教育经费绩效管理水平。



上海市教育委员会关于印发《上海市教育委员会 本部专项经费管理办法》的通知

沪教委财〔2020〕24号

两委机关各处室、各直属单位：

经研究决定，现将《上海市教育委员会本部专项经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。原《中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会本部专项经费管理规定》（沪教委财〔2015〕104号）同时废止。

附件：上海市教育委员会本部专项经费管理办法

上海市教育委员会
2020年3月18日



附件

上海市教育委员会本部专项经费管理办法

第一章 总则

第一条 目的依据

为加强上海市教育委员会本部专项经费的使用管理,明确专项经费使用范围,规范专项经费拨付程序,提高专项经费使用效益,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《上海市市本级项目支出预算管理办法》等有关规定,结合市教委实际情况,制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于上海市教育委员会本部各类专项经费(以下简称“专项经费”),包括年初市教委本部部门预算安排的项目、年内调整项目和提前代编项目等。

第三条 责任分工

(一)各项目责任处室是项目立项、分配、执行、监督的责任主体,应建立与完善专项经费管理和使用制度,按照“谁立项,谁监管,谁负责”的原则,负责项目预算需求编制、分配使用、执行监督、结项评价等项目全过程、全方位、全覆盖管理,承担直接责任,各分管委领导承担主管责任。

(二)财务处是预算批复、下达、拨付的责任主体,负责专项经费预算汇总编制、申报拨付及经费使用的监督。

(三)项目实施单位是专项经费使用的责任主体,负责专项经费日常管理,并主动接受财政、审计、纪检、监察等部门的监督检查。

第二章 预算管理

第四条 预算评审

除标准化项目、因素法分配单位自主评审的项目,专项经费项目均应开展项目预算评审。各处室应根据市财政预算项目库建设要求,及时进行项目评审申报、做实项目库。先将项目纳入部门预算项目库备选管理后,再择优选取项目,应评未评的项目原则上不安排预算。原则上一级项目申报金额不低于500万元,最后一级分配申报金额一般不低于20万元(课题经费除外)。

强化预算评审结果运用,评审结果作为安排预算的上限,评审两次未通过的项目和评审核减金额收回预算统筹安排;评审核减率作为预算审核中的重要参考。

项目实施单位最终专项经费项目书由各处室、项目实施单位存档。

第五条 项目立项

各处室由分管委领导牵头、负责按预算编制时间要求提出年度专项经费项目预算需求,对设立项目的必要性、可行性、资金规模和绩效目标等组织论证,建立健全集体讨论决定的专项经费项目立项决策机制。

财务处审核并汇总年度专项经费预算,经市教委主任办公会议和市教卫党委会审议通过后报送市财政局批准。

第六条 支出限定

财务处和各处室应根据专项经费项目实施目标,明确专项经费支出范围。各项目实施单位应根据国家



和本市有关规定和财经制度严格控制经费开支范围和支出内容。

(一)专项经费项目应严格控制“三公经费”和会议费支出,一律不得列支公务用车购置和运行费、公务接待费。确需列支因公出国(境)费、会议费的,其额度将占用各项目具体实施单位“三公经费”和会议费预算控制数。

(二)专项经费项目中不得列支两委机关工作人员的专家咨询费、劳务费、讲课费等涉及人员的费用。两委机关和直属单位工作人员因管理需要承担相关工作获取劳务性收入(含劳务费、咨询费、讲课费、撰稿费、编辑费、评审费等),应严格执行《中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会关于规范两委机关和直属单位工作人员获取劳务费等有关工作的通知》等规定。

(三)根据本市人社和财政部门的规定,除经市政府批准以外,项目实施单位一律不得在专项经费支出中以各种形式安排工资性质的人员经费。

(四)专项经费项目中一律不得列支和提取管理费。

第七条 归口管理

归口项目由归口管理处室组织管理。各类课题归口由科技处组织实施,竞争性课题由科技处统一发布、统一拨付,并纳入市级教育财政科研类项目进行管理。信息化项目原则上统一由信息化工作处整合并实行归口管理。

文教结合项目由文教办整合并实行归口管理。归口项目资金由归口管理处室统一管理,新增归口项目由归口处室统一论证、统一管理,新增项目预算由归口处室统一安排。

第三章 执行管理

第八条 拨付申请

各处室根据最终评审结果确定项目实施单位及资金分配方案,提交请款报告至财务处。财务处重点审核专项经费项目是否在批准的预算之内,支出内容是否符合相关规定,有关评审的程序是否完成,以及请款材料是否齐全、合规,审核通过后形成初审意见送各处室分管委领导审核。最终财务处将根据委主要领导审批意见办理经费拨款事宜。

第九条 政府采购

各类专项经费项目,拟委托非教育系统单位具体实施的,应严格按照规定履行政府采购程序。

专项经费项目凡涉及政府采购的,应按照国家和本市关于服务项目政府采购的要求执行。对于政府采购项目应按照合同约定和实际进展情况拨付。

第十条 预算执行

(一)专项经费使用必须严格按照国家和本市相关规定执行,单独核算、专款专用。

(二)专项经费应严格按照经批准的预算执行,严禁超预算或无预算安排支出。

(三)建立专项经费项目预算执行责任制度。为保障专项经费当年预算、当年执行,财务处和各处室应做好督促检查工作,加大对重点项目的监管力度,督促项目具体实施单位切实加快执行进度。

(四)建立项目预算执行通报制度。财务处负责及时掌握预算执行动态,以月报形式发布各处室专项经费项目预算执行进度。

第十一条 预算调整

一般情况委本部专项不予增加,处室确需新增项目的,新增项目须经市教委主任办公会议审议或委主要领导决策通过。新增预算需求原则上由处室内部调剂解决。对于新增重大项目,还须开展事前绩效评估。

专项经费预算下达至项目实施单位后一般不予调整。确有必要调整的,预算调整比例一般不超过专项经费预算的20%且无新增开支内容。其中,10%以内的可由项目组调整并报单位财务部门以及项目管理部门审核后,报市教委备案;10%-20%应由项目实施单位层面决策后,报市教委备案。项目实施单位报市教委



备案后,应按财政规定程序调整预算。专项经费预算调整比例超出20%或新增开支内容的,应按专项经费预算原评审程序评审后确定。

第十二条 项目实施

项目实施单位应根据经批准的项目预算和项目实施方案,具体组织项目实施。

各处室分配给项目实施单位的项目经费,必须是由项目单位直接列支和使用,项目实施单位不得再次转拨项目经费。

第十三条 结转结余

项目实施单位预算年度未执行完毕的资金,应按照国家和本市现行有关财政资金结转和结余的管理规定执行。单位不得将结转结余资金自行统筹用于其他项目。

第四章 监督管理

第十四条 结项管理

各处室通过项目验收和结项审查、绩效跟踪和绩效评价、监督检查和专项审计等方式,强化项目过程管理,监管方式从重预算编制转变为预算和事中事后管理并重。

第十五条 绩效评价

对专项经费全面实施预算绩效管理工作,逐步建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理新体系。

各处室作为项目责任主体和被评价主体,应主动开展和配合有关部门开展绩效评价。

第十六条 监督检查

财务处和各处室应主动接受财政、审计、纪检、监察等部门的监督检查,并及时纠正专项经费管理和使用中存在的问题。

对于项目实施单位擅自变更财政预算,改变预算用款方向与内容,造成财政资金损失浪费的,以及对于截留、挤占、挪用专项经费等行为,一经查实,将收回已安排的专项经费,并按国家和本市有关规定进行处理。

第十七条 附则

本规定自印发之日起执行,由财务处负责解释。之前有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。



中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会 关于规范两委机关和直属单位工作人员获取劳务费等 有关工作的通知

沪教委财〔2020〕8号

市教委系统各预算单位、两委机关各处室：

为规范两委机关和直属单位工作人员因管理需要承担相关工作获取劳务性收入(含劳务费、咨询费、讲课费、撰稿费、编辑费、评审费等,以下简称“劳务费”,须具备个人独立完成、非职责范围内工作、不影响公正执行公务等基本条件),严格执行上级有关文件、制度以及两委有关规定,促使两委机关和直属单位工作人员进一步严格遵纪守法、廉洁自律,防止利用职权和职务影响为有关单位或个人谋取不正当利益,结合巡视、审计整改等工作要求,现就做好此项工作通知如下:

一、关于两委机关在职工作人员获取劳务费有关要求

(一)两委机关在职工作人员参与两委拨付的财政性资金项目相关工作,一律不准获取劳务费。

(二)两委机关在职工作人员参与市教委部门预算系统内(以下简称“系统内”)本处室或本人负有监督、指导、服务等管理职责范围内项目相关工作一律不准获取劳务费。

(三)两委机关在职工作人员确因工作需要并经批准,方可参与系统内非两委拨付的财政性资金项目相关工作,(参与按规定需要有专家资质身份的评审等活动,须具备相应专家资质),劳务费须严格按国家和本市财政相关规定执行。两委班子成员须报两委主要领导批准,处室主要负责人报分管委领导批准,处室其他工作人员报处室主要负责人批准。

(四)在上述活动中应付出实质性劳务,劳务费应按规定发放至本人银行卡内,不得以现金等其他形式领取。

(五)个人获取符合规定的劳务费的,一般不应占用工作时间;将本单位集体研究(工作)成果用于劳务活动的,所获取的劳务费应归本单位所有。

(六)处级及以上领导干部获得劳务费必须在《领导干部个人有关事项报告表》中予以如实填报。

二、关于两委直属单位在职工作人员获取劳务费有关要求

(一)两委直属单位在职工作人员参与系统内本部门或本人负有监督、指导、服务等管理职责范围内项目相关工作,一律不准获取劳务费。

(二)两委直属单位在职工作人员按规定参与系统内单位项目相关工作,一般应具备相应专家资质并入选该单位相关项目专家库成员,劳务费须严格按国家和本市财政相关规定执行,并合理控制频次。同时,应切实避免单位之间不合理互聘等行为。

(三)未经两委审批进入专家库的两委直属单位主要负责人确因工作需要按规定参与系统内单位项目相关工作,应提前向两委联系委领导报备;未经审批进入专家库的两委直属单位其他工作人员由各直属单位自行制定报批方案,并将报批方案报市教卫直属机关党委(直管办)备案。

(四)在上述活动中应付出实质性劳务,劳务费应按规定发放至本人银行卡内,不得以现金等其他形式领取。



(五)个人获取符合规定的劳务费的,一般不应占用工作时间;将本单位集体研究(工作)成果用于劳务活动的,所获取的劳务费应归本单位所有。

(六)处级以上领导干部获得劳务费必须在《领导干部个人有关事项报告表》中予以如实填报。

三、关于两委机关和直属单位退(离)休人员获取劳务费有关要求

(一)两委机关和直属单位退(离)休人员不得接受请托,利用原任领导职务的影响,违规干预或插手请托单位有关项目(工作)的管理活动并领取各种名义的劳务费。

(二)两委机关和直属单位退(离)休人员按规定参与系统内单位项目相关工作,一般应具备相应专家资质并入选该单位相关项目专家库成员,并不得利用原任领导职务的影响,以参与评审、咨询、讲课、撰稿、编辑、课题研究等为名,未付出实质性劳务而领取各种名义的劳务费。劳务费须严格按国家和本市财政相关规定执行,并应按规定发放至本人银行卡内,不得以现金等其他形式领取。

各处室、各直属单位要切实提高政治站位,进一步深化思想认识,筑牢廉政思想防线,严格遵守廉洁自律准则和财经纪律相关规定要求,坚决杜绝以权谋私,公正行使职权。对违反相关规定和要求的,将以严肃问责。

本通知自发布之日起施行。

中共上海市教育卫生工作委员会

上海市教育委员会

2020年1月23日



上海市教育委员会上海市财政局关于印发 《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》的通知

沪教委财〔2019〕73号

各市属普通高等学校及有关单位：

为进一步赋予高校及教育领域相关单位科研人员更大科研自主权，进一步规范上海市级教育财政科研类项目经费管理，进一步激发调动科研人员的科技创新活力，增强科研人员获得感，更好地服务和支撑上海科创中心建设，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共上海市委办公厅上海市人民政府办公厅印发〈关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见〉的通知》（沪委办发〔2019〕78号），以及市科委等8部门《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）等文件精神，市教委、市财政局研究制定了《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法

上海市教育委员会
上海市财政局
2019年7月30日



附件

上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进科技领域“放管服”改革,规范本市市级教育财政科研类项目经费管理,提高教育财政资金使用绩效,进一步激发调动科研人员的科技创新活力,增强科研人员获得感,更好地服务和支撑上海科创中心建设,根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《中共上海市委办公厅上海市人民政府办公厅印发<关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见>的通知》(沪委办发〔2019〕78号),以及市科委等8部门《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法(试行)》(沪科规〔2019〕2号)等文件精神,结合本市市级教育财政科研类项目实施及经费管理实际情况,由上海市教育委员会(以下简称“市教委”)、上海市财政局(以下简称“市财政局”)制定本办法。

第二条 本办法适用于由市教委面向全市教育领域各相关单位公开发布,通过公开竞争方式择优选选并批准立项,用于支持本市教育领域相关单位的科研人员开展自然科学、人文社会科学领域研究的科研类项目,主要为高等教育基础研究领域的自由探索类项目,以及对接国家级、省部级科研项目的培育类项目,具体包括纳入本市市级财政科技投入基础前沿类专项联动管理的科研创新计划项目以及对应国家和本市哲学社会科学项目设立的教育科研项目。

第三条 市教委负责组织项目实施,明确年度项目资助重点,发布项目指南或通知,完成具体项目的遴选、预算编制、资金拨付和使用监督;市财政局负责结合年度财力做好项目经费的年度预算总体安排,配合市教委做好项目资金的拨付及使用监督等工作。

第四条 市级教育财政科研类项目资金纳入市教委部门预算,其中中央驻沪高校为项目承担单位的,其项目经费纳入部市共建配套引导性资金统筹安排。

第五条 各教育领域相关单位作为项目承担单位,是项目实施和经费管理使用的责任主体,应认真落实国家和本市有关政策规定,切实履行法人责任,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费支出管理、结余资金使用等校内管理办法,加强预算审核把关,规范财务支出行为,完善内部风险防控机制,提高资金使用绩效,保障资金使用安全规范有效。

第二章 项目管理及结项验收

第六条 市教委根据国家和本市科技创新体系建设总体要求,结合本市教育系统科技创新改革实际需求,统筹规划、科学设置、调整优化市级教育财政科研类项目的具体项目,并做好各具体项目的组织申报、评审立项、过程管理和结项验收等管理事项。

第七条 市教委面向本市教育领域相关单位统一公开发布项目申报指南或通知,统一受理项目申报,



精简申报材料要求。简化过程管理,针对关键节点实行“里程碑”式管理,减少项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动。自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主。

第八条 科研人员在申请市级教育财政科研类项目时,一次性填写项目申请书,包括项目实施方案及预算方案,由项目承担单位审核后报市教委。市教委统一组织科研、财务等方面的专家,完成项目进选和预算评审。

第九条 赋予科研人员充分的技术路线决策权。项目申报期间,以项目申请人提出的技术路线为主进行论证;项目实施期间,科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线,报项目承担单位科研管理部门备案;科研项目负责人可以根据项目需要,按规定自主组建科研团队,并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第十条 为确保项目平稳、持续、有序实施,项目执行过程中原则上不予调整变更项目承担单位和项目负责人。项目承担单位如确需调整项目负责人的,须按校内有关工作程序进行论证,报市教委批准。

第十一条 项目执行完毕后,市教委将严格依据项目任务书,在项目实施期末组织或委托第三方机构进行一次项目验收,合并财务验收和技术验收。

第十二条 项目承担单位应根据实际情况,建立健全学术助理和财务助理制度,对科研人员申请、执行项目提供优质、高效的辅助服务。项目承担单位的科研、财务等管理部门应对项目申请人的实施方案和预算方案提供充分的指导和服务。

第三章 项目经费支出范围

第十二条 项目经费的支出范围包括直接费用和间接费用两部分。

第十四条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,包括:

(一)设备费:用于项目实施过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)材料费:用于项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:用于项目实施过程中支付给外单位(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:用于项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅/会议/国际合作与交流费:是指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用;为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用;以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。对于难以取得住宿费发票的,项目承担单位在确保真实性的前提下,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可由项目承担单位在会议费等费用中报销。

(六)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研究过程中,需要支付的出版费、资料费(资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用)、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(七)数据采集费:用于项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

(八)劳务费:用于项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用,以及项目聘用人员的社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务费发



放标准,可参照本市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。劳务费预算不设比例限制,由项目承担单位和科研人员据实编制。

(九)专家咨询费:用于项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十)其他费用:用于项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。

第十五条 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,主要用于补偿项目承担单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用,以及绩效支出等。绩效支出是指项目承担单位为了提高科研工作绩效安排的相关支出,不纳入事业单位核定的绩效工资总量。

第十六条 间接费用由市教委按照项目具体类别核定比例。项目承担单位在统筹安排间接费用时,要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系,要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩,绩效支出不设比例限制,应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

自然科学研究类项目的间接费用比例原则上不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例:500万元以下的部分为20%,500万元至1000万元的部分为15%,1000万元以上的部分为13%。

人文社会科学研究类项目的间接费用原则上按照不超过项目资助总额的一定比例核定:50万元及以下部分为30%,超过50万元至500万元的部分为20%,超过500万元的部分为13%。

第十七条 项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于各种福利性支出等本办法规定的支出范围之外的其他支出。

第四章 预算编制及调整

第十八条 项目预算中的会议费、差旅费、国际合作与交流费科目合并,由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用,其中自然科学研究类项目不超过直接费用10%、人文社会科学研究类项目不超过直接费用20%的,不需要提供预算测算依据。超过10%或20%的,按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据,无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

第十九条 赋予项目承担单位充分的经费管理使用自主权。在项目总预算不变的情况下,直接费用中除新增单价50万以上的设备和劳务费预算总额调增外,其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位;设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化,以及其他科目的预算调剂权下放给项目承担单位。项目承担单位应按照国家和本市相关规定完善管理制度,建立健全相应的工作流程,及时为科研人员办理调剂手续。

第五章 项目经费执行及资产管理

第二十条 项目承担单位应根据项目任务书确定的具体实施计划和经费执行进度,加强对项目实施和经费预算执行进度的督促管理。

第二十一条 市教委根据项目任务书确定的用款计划向市财政局申请拨款,市财政局按照市级财政资金国库集中支付的有关规定拨付经费。项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,结余资金按规定留归项目承担单位使用,在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;2年后未使用完的,按规定收回。

第二十二条 项目因故终止或被撤销,项目承担单位应当及时清理账目与资产,编制财务决算及资产清单,组织清查处理,并停拨经费,向市教委报告。

第二十三条 项目承担单位要简化购买科研仪器设备的采购流程,对科研急需的设备、耗材,采用特事特办、随到随办的采购机制,可不进行招投标程序,缩短采购周期。采购独家代理或生产的仪器设备,可采用单一来源等方式予以确定。采购进口科研仪器设备,由政府采购进口产品审核改为备案制管理。



第二十四条 项目承担单位应严格执行国家和本市资产管理的有关规定,凡使用项目经费购置形成的固定和无形资产均属于国有资产,统一纳入学校资产管理。涉及国有资产(包括知识产权等无形资产)的使用和处置管理,应按照国家和本市有关规定办理相关手续,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第六章 评价监督检查

第二十五条 市教委应对项目承担单位的市级教育财政科研类项目管理办法、经费管理政策、信息公开等内部控制管理情况以及项目的预算执行进度等进行监督检查。推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变;实行科研项目绩效分类评价;严格依据项目任务书开展综合绩效评价;严禁成果充抵等弄虚作假行为。如发现有截留、挤占、挪用资金的行为,以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的,市教委将暂停或核减该项目承担单位以后年度的项目申报及预算额度。被撤销及未通过验收的项目,该项目负责人两年内不可再申请市级教育财政科研类项目。

第二十六条 项目承担单位应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律,规范和加强内部管理,研究制定市级教育财政科研类项目实施及经费使用的信息公开制度,自觉接受审计、监察、财政及项目主管部门的监督检查。加强本单位科研诚信建设,强化科研人员主体地位、责任意识、诚信意识,引导科研人员恪守科学道德准则,遵守科研活动规范,践行科研诚信要求。

第七章 其他

第二十七条 高校、科研院所可根据科研活动实际需要,按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,研究制定差旅费、业务性会议费(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等,不含来华国际会议费)的管理办法,合理确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准,合理确定差旅费、业务性会议费的开支范围及标准,报各单位上级部门备案,市教委做好指导和统筹。

第二十八条 项目承担单位对本单位科研人员因科研活动需要产生的出差和会议费用,按标准报销,并最大化减少科研经费报销各类证明材料,缩减审批环节,简化报销流程,推进网络服务,切实解决“报销繁”问题。

第二十九条 高校、科研院所因科研活动需要,从市级教育财政科研类项目经费中列支的国际合作与交流费、业务性会议费不纳入单位“三公”“会议费”经费支出统计范围。

第八章 附则

第三十条 本办法由市教委、市财政局负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。此前立项的市级教育财政科研类项目不适用本办法。



上海市教育委员会 上海市财政局关于印发 《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、 设施大型维修项目经费资助管理办法(试行)》的通知

沪教委财〔2018〕122号

市教委所属各高等学校:

为进一步保障市教委所属高校基本办学条件,提升硬件基础设施水平以更好服务于学校日常教学、科研、实训活动,规范委属高校房屋、设施大型维修项目经费管理,提高资金使用效益,现将《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施大型维修项目经费资助管理办法(试行)》印发给你们,请按照执行。

附件:上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施大型维修项目经费资助管理办法(试行)

上海市教育委员会

上海市财政局

2018年12月25日



附件：

上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、 设施大型维修项目经费资助管理办法(试行)

第一条 为进一步保障上海市教育委员会所属公办高等学校(以下简称“委属高校”)基本办学条件,提升硬件基础设施水平以更好服务于学校日常教学、科研、实训等活动规范委属高校房屋、设施大型维修项目经费管理,提高资金使用效益,根据国家和本市有关规定,结合委属高校实际情况,特制定本办法。

第二条 委属高校房屋、设施大型维修项目(以下简称“大型维修项目”)是指:符合本市建设工程相关规定,对委属高校已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施在实施整体大型维修、节能改造等工程,以及对文物建筑、古建筑和历史建筑实施整体维修等工程。

第三条 大型维修项目来源于委属高校维修项目库,实施统一归口管理,项目管理要求详见《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法》。

第二章 经费资助范围

第四条 大型维修项目经费资助遵循“规划优先,突出重点;科学配比,量入为出;项目管理,注重绩效”的原则。

第五条 符合以下条件的大型维修项目可安排经费资助:

(一)已纳入委属高校维修项目库,并具备出库评审条件。

(二)实施整体大型维修的房屋建筑物及附属设施和公共设施,连续使用年限不得少于15年,且距离最近一次大型维修时间不得少于10年。

房屋建筑物出现安全隐患,严重影响学校正常运行,并经第三方专业部门检测认定除外。

(三)实施整体维修的文物建筑、古建筑和历史建筑,应符合本市有关规定,具备项目实施条件。

(四)项目预算金额一般不低于1000万元。

第六条 大型维修项目经费资助,优先支持以下方面:

(一)存在严重安全隐患的学校重要房屋建筑物及附属设施和公共设施;

(二)市委、市政府确定的重大维修项目;

(三)经上海市文物局等部门认定,需尽快组织实施维修的文物建筑,古建筑和历史建筑。

第七条 以下房屋、设施大型维修项目,原则上不纳入经费资助范围;

(一)非学校自有产权或产权不清晰的房屋建筑物及附属设施和公共设施。

(二)长期对外出租出借的房屋建筑物及附属设施和公共设施。

(三)经营性楼堂馆所和行政办公用房。

第三章 项目遴选和经费资助比例

第八条 市教委综合考虑项目轻重缓急、财力状况以及学校维修项目管理工作规范情况,每年从委属高校申请出库项目中遴选符合要求的大型维修项目,纳入经费资助范围,并开展出库评审。

第九条 委属高校大型维修项目经费采用分担机制。市教委结合出库评审情况、学校财务状况、预



算执行情况及学校维修项目管理工作规范情况等因素,核定大型维修项目经费资助比例。资助比例分为40%、60%、80%三档,市委、市政府另有规定的,从其规定。

第十条 拟资助的大型维修项目及经费资助建议方案,由市教委主任办公会议、市教卫工作党委研究确定。

第十一条 市教委结合年度资金安排情况、项目实施进度和学校用款计划,分年度下达资助经费。

第四章 预算管理

第十二条 市教委负责牵头制定大型维修项目年度计划和项目预算编制,指导高校规范项目实施,加强项目资金管理,会同市财政局做好资金使用情况的监督、绩效评价和信息公开。市财政局结合年度财力,负责项目年度预算安排,配合市教委做好项目的资金管理和绩效评价。委属高校负责按照国家和本市有关法律法规组织实施项目,办理相应手续,规范使用项目资金,定期报送项目实施进展情况。

第十三条 委属高校编制项目预算应当控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内,按照项目实际建设资金需求编制分年度预算和政府采购预算,切实提高预算编制的科学性、准确性、规范性,并加强预算执行。

第十四条 委属高校应积极筹措经费,保障大型维修项目顺利实施。自筹经费可通过学校部门预算中财政补助收入、事业收入、经营收入和其他收入统筹安排。

第十五条 项目预算一经批复,应当严格执行,一般不予调剂。对执行中因发生暂缓实施、合并、分立,以及因重大政策调整或不可预见因素,发生调整项目内容和投资的,应当按照规定程序报批。

第五章 监督检查及绩效评价

第十六条 委属高校应当建立项目结项和绩效评价机制。在每个会计年度结束后及项目建设计划完成后,应对项目经费使用及管理情况进行自评,并将有关情况和结果报送市教委。市教委、市财政局按照有关规定,开展监督检查和绩效评价。对项目预算执行缓慢或与绩效目标存在较大偏差的项目,相应减少或暂停经费资助。

第十七条 委属高校是大型维修项目经费使用管理的责任主体,应当严格遵守国家财经纪律,切实履行法人责任,健全内部管理机制,加强项目的建设管理,自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。如发现有截留、挤占、挪用大型维修项目资助经费行为,以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益底下的,将暂停或核减其以后年度预算,并按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处分条例》等有关规定处理。

第六章 附 则

第十八条 本办法由市教委附则解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。



上海市教育委员会 上海市财政局 关于转发《教育部 财政部关于印发<高等学校勤工助学管 理办法(2018年修订)>的通知》的通知

沪教委财[2018]93号

市属各高等学校：

现将《教育部 财政部关于印发<高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)>的通知》(教财[2018]12号)转发给你们，请按照执行。

上海市教育委员会
上海市财政局
2018年10

附件：教育部 财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》的通知

附件：

教育部 财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法(2018年修订)》 的通知

教财[2018]12号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、财政厅(局)，有关部门(单位)教育司(局)，教育部直属各高等学校：

为深入贯彻党的十九大精神，不断健全学生资助制度，根据当前学生勤工助学工作的新特点及新需要，教育部、财政部对现行的《高等学校学生勤工助学管理办法》进行了修订。现将修订后的《高等学校学生勤工助学管理办法(2018年修订)》印发给你们，请遵照执行。

中华人民共和国教育部
中华人民共和国财政部
2018年8月20日



高等学校学生勤工助学管理办法

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范管理高等学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，特制定本办法。

第二条 本办法所称高等学校是指根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的全日制普通本科高等学校、高等职业学校和高等专科学校（以下简称学校）。

第三条 本办法所称学生是指学校招收的本专科生和研究生。

第四条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第五条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的宣传、学工、研工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第八条 学校学生资助管理机构下设专门的勤工助学管理服务组织，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学校职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第十条 加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

第十一条 对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第十二条 根据本办法规定，结合学校实际情况，制定完善本校学生勤工助学活动的实施办法。

第十三条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。



第四章 勤工助学管理服务组织职责

第十四条 确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十五条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

第十六条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十七条 在学校学生资助管理机构的领导下，配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第十八条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

第十九条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第二十条 不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第五章 校内勤工助学岗位

第二十一条 设岗原则：

（一）学校应积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按照每个家庭经济困难学生月平均上岗工时原则上不低于20小时为标准，测算出学期内校每月需要的勤工助学总工时数（20工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第二十二条 岗位类型：

勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第六章 校外勤工助学活动管理

第二十三条 学校勤工助学管理服务组织统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第二十四条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学管理服务组织提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学校勤工助学管理服务组织推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第七章 勤工助学酬金标准支付

第二十五条 校内固定岗位按月计酬。以每月40个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。



第二十六条 校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学校当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第二十七条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十八条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学管理服务组织从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第八章 法律责任

第二十九条 在校内开展勤工助学活动的，学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学管理服务组织必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附 则

第三十一条 科研院所、党校、行政学院、会计学院等研究生培养单位根据本办法规定，制定完善本单位学生勤工助学活动实施办法。

第三十二条 本办法由教育部、财政部负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。教育部 财政部印发的《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）同时废止。



上海市教育委员会 上海市财政局关于印发《中央财政支持本市地方高校改革发展资金管理暂行办法》的通知

沪教委财[2018]84号

各地方公办普通本科高校：

为进一步落实《财政部教育部关于印发《支持地方高校改革发展资金管理暂行办法》的通知》（财科教[2016]72号）精神，规范和加强资金管理，结合本市地方公办普通本科高校的实际情况，特制定《中央财政支持本市地方高校改革发展资金管理暂行办法》，现印发给你们，请按照执行。

附件：中央财政支持本市地方高校改革发展资金管理暂行办法

上海市财政局
2018年7月30日

附件

中央财政支持本市地方高校改革发展资金管理暂行办法

第一条 为规范和加强中央财政支持本市地方高校改革发展资金管理，提高资金使用效益，促进本市地方高校内涵式发展，根据《财政部教育部关于印发《支持地方高校改革发展资金管理暂行办法》的通知》（财科教[2016]72号），结合本市财政高等教育投入机制改革，制定本办法。

第二条 本办法所称的中央财政支持本市地方高校改革发展资金（以下简称“专项资金”），是指中央财政通过专项转移支付安排，用于支持本市地方公办普通本科高校（以下简称“高校”）改革发展的资金。

第三条 专项资金管理遵循“科学规划、合理安排，权责清晰、规范管理，专款专用、注重绩效”的原则。

第四条 专项资金由市教委、市财政局根据市委、市政府有关决策部署和高等教育改革发展工作重点确定支持内容。

第五条 专项资金由市教委、市财政局共同管理。市教委负责组织各高校进行项目规划、项目申报预算编制及评审，提出专项资金分配方案，负责项目支出的日常管理及绩效评价。市财政局负责专项资金的预算安排和下达，并配合市教委做好项目资金的日常监督、信息公开以及项目绩效评价工作。

第六条 市教委、市财政局每年接到专项资金（含提前下达预计数）后，应当及时编入本级预算并下达本市地方高校，同时将相关文件抄送财政部驻上海市财政监察专员办事处。



专项资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。涉及政府采购的，应当按照政府采购有关法律制度执行。

第七条 各高校应严格按照规定编制预算，并加强预算执行。增强预算编制的科学性和规范性，建立健全预算评审机制，切实提高预算的科学性、准确性、可行性，结合学校中长期规划和事业发展的需求，按项目规划分阶段进行预算编制，并对项目实行绩效评价。

第八条 专项资金不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得提取工作经费或管理经费。对于挤占、挪用、虚列、套取专项资金等行为，按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律规定严肃处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第九条 各高校应当建立项目结项机制。高校在每个会计年度结束后及项目建设计划完成后，应对专项资金的使用及管理情况进行自评和结报，并将自评结果和结报情况报送市教委。市教委、市财政局按照有关规定，对专项资金的使用情况开展项目验收。

第十条 预算执行过程中涉及项目建设重大变化等实际情况，须对预算进行调整的，由学校出具书面申请提交市教委，经市教委审核、市财政局批准后方可调整预算。预算应确保按期执行，因特殊原因首年无法完成的项目，经审核批准后可结转下年继续使用。结转项目原则上不得超过2年，到期后结余结转资金应按国家和本市有关规定管理。

第十一条 各高校应当加强专项资金的监督检查和绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制，不断提高资金使用效益，并按照规定做好信息公开工作。市教委、市财政局根据各高校专项资金使用管理情况，适时开展监督检查和绩效评价。

第十二条 各高校是专项资金使用管理的责任主体，应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，建立健全内部管理机制，加强内部控制，加快预算执行，确保资金使用安全、规范、有效，并自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第十三条 本办法由市教委、市财政局负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。



上海市教育委员会关于印发《上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目专项经费管理办法》的通知

沪教委高 [2018] 54 号

各市属本科高等学校：

为贯彻落实《教育部 国家发展改革委 财政部关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见》（教发〔2015〕7号）的文件精神，近年来本市积极推进地方高校开展应用型本科试点专业建设。为进一步促进上海市地方高校应用型本科试点专业建设，加强和规范应用型本科试点专业建设项目经费管理，提高资金使用效益，根据国家和上海市有关规定，市教委制定了《上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目专项经费管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

附件：上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目专项经费管理办法

上海市教育委员会
2018年7月30日

附 件

上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目专项经费管理办法

第一条（目的依据） 为促进上海市地方高校应用型本科试点专业建设，加强和规范上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目经费管理，提高资金使用效益，制定本办法。

第二条（资金来源） 本办法所称的上海市地方高校应用型本科试点专业建设项目专项经费（以下简称“专项经费”），是指通过中央财政支持地方高校改革发展资金、市教委部门预算安排，用于支持高校实施应用型本科试点专业建设的经费。

第三条（支出范围） 专项经费用于支持建设方案中研制特色鲜明的人才培养方案、构建以技术技能为本的课程体系、深入推进教学方法改革、形成校企联合运行机制、完善实践教学条件、打造特色师资队伍、深化国际合作与交流 and 加强专业建设管理等重点建设任务，主要用于人才培养方案研制、课程开发、教材编写、师资培养与教学团队建设、实践基地建设、学生培养、国际交流与合作、专业评估认证、教学条件建设、质量保障体系构建等方面。

第四条（部门职责） 专项经费由市财政局、市教委共同管理。市财政局负责专项经费年度预算安排，



会同市教委分配及下达专项经费，对高校的资金使用情况进行监督管理。市教委负责应用型本科试点专业的专业遴选、项目建库、预算评审，以及专项经费使用情况的监督和绩效评价。

第五条（管理原则） 专项经费管理应当遵循“市级统筹，科学规划，专款专用，滚动安排，注重绩效”。

第六条（预算项目库） 市教委应当围绕应用型本科专业建设目标，按照好中选优的原则，遴选一批特色鲜明、专业设置与职业岗位联系密切的本科专业，通过学校申报、专家评审等环节，确定符合建设条件的试点专业纳入项目库。按照项目轻重缓急和实施条件具备程度等因素进行分类排序，实施滚动管理。

第七条（预算编制） 专项经费预算采用“限额申报、一次性评审、分年度拨付”的方式。高校根据市教委下达的预算申报额度，编制项目三年滚动经费预算、设定项目绩效目标。项目实施期限最多不得超过3年，第二、三年经费按照上年度预算执行情况以及绩效评价结果予以拨付。

第八条（预算调整） 专项经费预算一经批准下达，必须严格执行，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整时，应按规定程序报批。

第九条（政府采购） 专项经费中凡属于政府采购范围的内容，应按国家和本市政府采购的有关规定执行；对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算的有关规定。

第十条（支出限制） 专项经费不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得提取工作经费或管理经费，不得用于项目所在单位职工福利和发放奖金，不得作为其他项目的配套资金。

第十一条（支出决算） 年度终了，高校应当将专项经费收支情况纳入年度单位决算，年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十二条（资产管理） 高校应当加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，杜绝重复配置。专项经费形成的固定资产和无形资产，按照国家和本市有关规定执行。

第十三条（绩效评价） 年度终了，高校应当对照建设项目实施方案和设定的绩效目标，进行资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，并于下一年1月底前报送市教委。

市财政局、市教委根据专项经费使用管理情况，适时开展监督检查和绩效评价。监督检查和绩效评价结果作为下一年度资金分配的重要因素，对执行缓慢或与建设目标存在较大偏差的高校，可以采取减少或暂停安排专项经费的措施。

第十四条（监督管理） 高校是专项经费使用管理的责任主体，对专项经费使用的真实性、合法性、合理性和有效性负责。高校应健全内部管理机制，加强内部控制，加快预算执行，确保资金使用安全、规范、有效，并自觉接受审计、监察、财政及主管部门等监督检查。

第十五条（违规责任） 经批准的专项经费必须专款专用，任何单位不得截留、挤占、挪用。如有违规，一经发现，将按照《预算法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十六条（实施细则） 本办法由市教委负责解释。高校应当根据本办法精神，结合实际制定具体实施细则。

第十七条（实施日期） 本办法自2018年8月1日起施行。



上海市教育委员会转发《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》的通知

沪教委财 [2018] 7 号

市教委系统各预算单位：

现将上海市财政局、上海市人民政府外事办公室《关于转发〈财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉的通知》（沪财行 [2017] 88 号）转发给你们，请认真遵照执行。

附件：上海市财政局 上海市人民政府外事办公室关于转发《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》的通知

上海市教育委员会
2018 年 2 月 11 日

附 件

关于转发《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》的通知

沪财行 [2017]88 号

市政府各委、办、局，各区财政局、外事办：

现将《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行 [2017] 434 号）转发给你们，请认真贯彻执行。

上海市人民政府外事办公室
2017 年 12 月 29 日



财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知

财行[2017]434号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，中央军委后勤保障部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步规范和加强因公临时出国经费管理，更好地保障对外工作开展，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）关于适时调整经费开支标准的规定，自2018年1月1日起，适当调整部分因公临时出国住宿费标准，进一步明确有关执行问题。现就有关事项通知如下：

一、调整伊朗等国家（地区）61个城市住宿费标准，具体标准见附件。

二、出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

三、外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。

四、省部级人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销，服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销。工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6个小时（含中转航班）的，经事先报本单位外事和财务部门批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

五、中央管理的正司局级干部因工作需要，原则上可参照省部级人员的经费开支标准执行。

六、各地区各部门各单位应进一步加强因公临时出国经费管理，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。应严格执行各项制度规定，严禁将住宿费等不宜包于使用的经费发给个人包于使用，切实提高预算绩效，对违反因公临时出国经费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件：因公临时出国住宿标准调整表

中华人民共和国财政部
中华人民共和国外交部
2017年11月18日



附件：

因公临时出国住宿标准调整表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费标准 (每人每天)	备注
一、亚洲					
1	朝鲜		美元	120	
2	日本	新泻	日元	11000	新增标准
3	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	
4		其他城市	美元	170	含拉合尔、卡拉奇、奎达
5	斯里兰卡		美元	140	
6	马尔代夫		美元	200	
7	伊拉克	巴格达	美元	320	新增标准
8		其他城市	美元	290	
9	阿曼		美元	200	
10	伊朗		美元	180	
11	巴林		美元	190	
12	以色列		美元	380	
13	老挝		美元	130	
14	菲律宾	宿务	美元	180	新增标准
15	阿富汗		美元	200	
16	黎巴嫩		美元	400	
17	约旦		美元	160	
18	叙利亚		美元	350	
19	香港		港元	1900	
二、非洲					
20	几内亚比绍		美元	170	
21	布隆迪		美元	220	
22	索马里		美元	200	
23	马里		美元	280	
24	中非		美元	280	
25	加纳		美元	250	
26	利比里亚		美元	220	
27	南苏丹		美元	200	
三、欧洲					
28	罗马尼亚	康斯坦察	美元	120	
29	斯洛文尼亚		欧元	140	



30	克罗地亚		美元	180	
31	拉脱维亚		欧元	120	
32	爱沙尼亚		欧元	120	
33	乌克兰	基辅	美元	130	
34	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	
35	波兰	华沙	美元	190	
36	德国	慕尼黑	欧元	170	
37	希腊		欧元	150	
38	法国	巴黎	欧元	180	
39		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	
40		其他城市	欧元	150	
41	爱尔兰		欧元	160	
42	斯洛伐克		美元	120	
43	瑞士		美元	230	
44	冰岛		美元	260	
45	马耳他		欧元	160	
46	英国	伦敦	英镑	200	
四、美洲					
47	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	
48		纽约	美元	270	
49		洛杉矶	美元	250	
50		其他城市	美元	200	
51	墨西哥	坎昆	美元	160	新增标准
52	厄瓜多尔		美元	150	
53	阿根廷		美元	190	
54	智利	安妥法加塔斯、阿里卡	美元	140	
55	古巴		美元	200	
56	格林纳达		美元	280	
57	安提瓜和巴布达		美元	220	
58	苏里南		美元	140	
59	多米尼克		美元	200	
五、大洋洲及太平洋岛屿					
60	澳大利亚	堪培拉	美元	210	
61	瓦努阿图		美元	220	



上海市教育委员会关于印发《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》等 7 个管理文件的通知

沪教委国资〔2014〕31号

市教委系统各高等学校、中等〔专业〕学校、直属事业单位：

为进一步规范和加强市教委系统事业单位国有资产的管理，提高国有资产使用效益，保证事业单位国有资产的安全完整，防止国有资产的流失，根据财政部和市财政局有关事业单位国有资产管理的规定，结合市教委系统事业单位具体情况，制定了《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》

《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》《上海市教育委员会系统事业单位无形资产管理细则》《上海市教育委员会系统事业单位库存物资管理细则》《上海市教育委员会系统事业单位资产出租出借管理细则》《上海市教育委员会系统事业单位资产委托经营管理细则》和《上海市教育委员会系统事业单位房地产管理细则》等 7 个管理文件，现印发给你们，请按照执行。

附件：上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理文件

上海市教育委员会
2014年6月11日



上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则

第一章 基本原则

制定目的

第一条 为进一步规范和加强市教委系统事业单位国有资产管理，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据财政部和市财政局有关事业单位国有资产管理法规，结合市教委系统事业单位具体情况，本着“分类指导、管用结合”的原则，制定本总则。

适用范围

第二条 本总则适用于市教委系统执行事业单位财务和会计制度的各类事业单位，包括高等学校、中等（含专业）学校、直属事业单位（以下统称事业单位）。市教委系统执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位资产管理，参照本总则执行。

内含定义

第三条 本总则所称事业单位国有资产，是指国家对事业单位以各种形式的投入、划拨所形成的能以货币计量的各种经济资源，以及按照国家规定运用事业单位国有资产形成的资产、接受捐赠和根据其他经法律确认为国家所有资产的总称，其表现形式为流动资产（含库存物资、对外投资）、固定资产、无形资产以及在建工程。

第四条 事业单位国有资产管理包括：资产价值管理、库存物资管理、固定资产管理、无形资产管理、对外投资管理和在建工程管理等。具体内容有：国有资产的产权登记、界定、变动和纠纷的调处；国有资产的使用、共享与共用、处置；资产的评估、清查核实、绩效考核、统计报告和过程监督；国有资产信息化管理及报告等。

管理原则

第五条 事业单位国有资产管理的的基本原则是：

（一）事业单位国有资产应遵循所有权和使用权相分离的原则，做到权属清晰、安全完整、节约高效，管理方式有分类管理、分户管理、风险控制、审计监督以及绩效考评。

（二）事业单位国有资产管理应做到资产管理与预算管理、财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，建立资产共享共用机制，促进事业单位间的资源整合。

（三）事业单位国有资产管理应本着实物量和价值量并重的原则，对资产进行定期清查，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符，并对资产流失情况进行责任追究。

第二章 管理体制

管理体制

第六条 按照市级事业单位国有资产管理体制，市教委系统事业单位国有资产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，事业单位实施具体管理。

主管部门职责

第七条 市教委履行事业单位国有资产监督管理职责，并委托上海市教育委员会财务与资产管理中心承担事业单位国有资产监督管理的具体工作。市教委履行事业单位国有资产监督管理的主要职责是：



- (一) 贯彻执行国家有关事业单位国有资产管理以及相关法律、法规和各项方针、政策。
- (二) 根据财政部和市财政局有关事业单位国有资产管理的规定，制定事业单位国有资产管理的实施总(细)则，并组织实施和监督检查。
- (三) 组织事业单位国有资产的产权登记、清查核实、统计汇总及日常监督检查工作。
- (四) 按规定权限审核或审批事业单位国有资产的购建计划、资产处置、对外投资、出租出借、委托经营、收益收缴等事项。
- (五) 负责事业单位房地产的购建、处置、承租承借、出租出借等信息的登记备案工作。
- (六) 负责制定主管部门级事业单位国有资产配备标准，推进事业单位国有资产的共享共用。
- (七) 组织实施事业单位长期闲置、低效运转和超标配置资产的调剂工作。
- (八) 负责事业单位国有资产评估管理和评估备案。
- (九) 负责《市教委系统事业单位国有资产管理信息平台》、《市教委系统事业单位房地产信息登记系统》等资产管理信息系统的建设和维护。
- (十) 组织实施事业单位国有资产管理和使用情况的绩效考核。
- (十一) 接受市财政局、市国资委、市审计局的监督、指导，并按规定向其报告系统事业单位国有资产管理情况。

单位职责

第八条 事业单位法定代表人是事业单位国有资产管理的第一责任人，对国有资产的安全完整、管理组织负责。事业单位应设立国有资产管理委员会（或领导小组），决定国有资产管理的重大事项；国有资产管理委员会（或领导小组）下设办公室（综合协调管理机构），负责协调各资产管理部门工作，处理国有资产管理中的综合事项。事业单位国有资产管理实行单位级（资产管理职能部门）和部门级（资产使用部门）两级管理体制。

第九条 事业单位应按照国家对国有资产分类管理的要求，按照单位的实际情况，设置国有资产管理职能部门，明确各职能部门管理的范围、职责和权限。

- (一) 资产价值管理。主要承担国有资产的形成、形态变化、各类收入的财务核算。
- (二) 实物资产管理。主要承担固定资产、低值耐久品、库存物资等实物资产的计划、取得、保管、使用、处置等管理。
- (三) 无形资产管理。主要承担无形资产的取得、保护、转化、处置等管理。
- (四) 对外投资管理。主要承担对外投资企业的产权和股权管理，维护出资人的合法权益。
- (五) 在建工程资产管理。主要承担在建工程各类资产的管理。规模小且资产存量较少的事业单位，可以在相关内设部门设置专门的资产管理岗位，履行资产管理职责。

第十条 事业单位国有资产管理部门的设置，应避免职能交叉、缺失或权责过于集中；应形成相互制约、相互协调的工作机制。应当根据工作需要聘用相应数量的资产、财务、经济、工程技术等专业管理人员，并保持相对稳定，以确保工作的正常开展。

第十一条 事业单位资产管理部门对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。其主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家和本市有关国有资产管理的法律法规和各项方针、政策。
- (二) 根据事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产管理的规章制度并组织实施。
- (三) 做好本单位符合内部控制要求的国有资产管理岗位设置及人员配备；建立国有资产管理流程，对国有资产管理及使用过程中的各类风险进行有效控制。
- (四) 负责制定本单位的单位级资产配备标准，并监督实施。
- (五) 负责本单位资产的配置计划、取得、验收、入库、保管、使用及维护等日常管理。
- (六) 负责本单位资产的产权管理、账卡管理、评估管理、清查核实、统计报告及日常监督检查工作。
- (七) 负责本单位国有资产的报废、报损、划转（调拨）、转让等处置工作的管理。
- (八) 负责本单位国有资产的共享共用、对外投资、出租出借、委托经营；按照规定及时、足额缴



纳国有资产收益。

(九)负责本单位存量资产的内外调剂利用;参与大型科学仪器的共享服务和公共研究平台建设工

(十)负责本单位无形资产的管理、认定、计价、知识产权保护、科技成果转化、收益和股权激励、文件和技术资料归档等工作。

(十一)负责本单位在建工程资产的管理、竣工验收、审价、移交、工程技术资料归档等工作,做好房地产权证的登记工作。

(十二)接受市财政局、市国资委、市审计局、市教委的监督、指导,并按规定向其报告单位国有资产管理工

第十二条 事业单位使用部门对本部门保管使用的国有资产实施管理。使用部门资产管理的第一责任人为部门负责人,使用部门应指定专人担当资产管理,负责本部门的资产管理。其主要职责如下:

(一)贯彻落实本单位国有资产管理的有关规定,完成资产管理部门布置的各项任务。

(二)负责拟定本部门资产的购建计划,经部门领导批准后,报资产管理部门,配合资产管理部门实施采购和验收。

(三)负责本部门资产的保管保养和安全使用;向资产管理部门申请报修、处置、出租出借、对外投资、委托经营等;负责本部门资产的使用登记,向资产管理部门提交考核数据信息;努力提高资产的使用效益,防止国有资产的流失。

(四)负责资产发生使用或灾害性事故的现场保护,提交事故报告,配合资产管理部门和安全保卫部门的调查。

(五)负责投保资产出险的报告、证据收集、现场保护,配合资产管理部门做好投保索赔工作。

(六)负责本部门资产的清查核实及有关统计报告工作。

管理人员

第十三条 事业单位应选派政治思想好,责任心强,遵纪守法,客观公正,具有专业知识的同志担任单位的资产管理工作。要从政治上和业务上关心他们的成长,通过业余学习,以及法律、制度、业务等专业培训,努力提高他们的业务素质 and 职业道德水平。要结合事业单位的具体情况,制订出一套行之有效的业务考核和升等晋级办法,使他们热爱本职工作,做好本职工作。

管理要求

第十四条 事业单位应在建立完善国有资产管理体制、机构、人员的基础上,做好如下工作:

(一)树立国有资产的现代管理理念,全面梳理已有的国有资产管理职能、管理制度和管理流程,对国有资产管理中的薄弱环节采取有效措施加以调整和改进,不断提高资产的管理水平。

(二)加强国有资产管理和使用过程中的风险控制,通过完善分工职责控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、业务活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等措施,建立一整套完整的抗风险机制。

(三)根据市财政局和市教委有关信息化管理的要求,在《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理信息平台》〔以下简称“资产管理平台”〕建立资产管理数据信息系统,对国有资产实行动态管理,做好资产账务、统计和信息报告工作。

第三章 购建和使用

资产购建

第十五条 事业单位资产购建,应符合以下条件:已有资产无法满足单位事业发展需要;难以与其他部门共享共用相关资产;难以按照成本效益原则,通过市场购买服务的方式代替资产购建。

第十六条 事业单位资产购建,应当符合规定的配备标准;没有规定配备标准的,要从严控制。重大



资产购建，应进行充分的论证。

第十七条 事业单位资产购建，应编制年度资产购建计划，其中列入部门专项经费预算的购建计划，按规定权限由单位或市教委组织论证后，报市教委审核，并转报市财政局审批。未经批准的购建计划，不得列入部门预算。

第十八条 事业单位资产构建的采购由资产管理部门负责组织，其他部门未经授权不得自行采购。符合政府采购目录规定的货物、工程、知识产权和服务的，应委托上海市政府采购中心，或者通过《上海政府采购网》进行采购。经批准自行采购的，可以由单位组织采购，也可以委托有相应资质的招标公司进行采购。根据采购货物、工程、知识产权和服务的批量情况，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、市场询价等采购方式。

第十九条 事业单位实施资产购建，应与供货方或承建方签订规范的购建合同，同时应加强购建合同的管理，建立必要的法律咨询审查制度，依法签约，并严格履行合同的义务，主张合同的权利。

第二十条 事业单位资产购建完成后，资产管理部门应及时按照国家有关专业标准、合同条款实施现场勘验、测试、清点、移交等验收程序。验收不合格的，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向供货方或承建方提出整改、调换、退货；发生损失的，应按合同条款向供货方或承建方提出索赔。

第二十一条 事业单位对重复购置、长期闲置、使用效率低的资产应及时通过“资产管理平台”发布调剂信息。资产调剂分为单位内调剂、系统内调剂和系统外调剂三种调剂范围；调剂方式按照单位内、系统内、系统外顺序进行。事业单位向系统内其他单位发出调剂信息，经洽谈形成调剂意向后，办理资产转让或划转（调拨）手续。无法实现系统内调剂的资产，应报市教委组织系统外调剂。

资产自用

第二十二条 事业单位资产自用是指事业单位为履行职责，自行使用存量资产的行为。事业单位应加强自用资产的管理，经常检查并改善资产使用状况，减少资产的非正常损耗，做到高效节约、物尽其用，充分发挥资产使用效益，防止资产使用过程中的损失和浪费。

第二十三条 事业单位要建立健全自用资产的验收、领用、使用、保管和维护等内部管理流程。资产管理部门对单位购建、接受捐赠、划转（调拨）等方式取得的资产应在验收合格后送达使用部门或库存部门，并办理相应的签收手续。在建工程竣工应及时办理竣工验收、工程决算、审价等手续，并按规定做好资产移交和产权登记等工作。单位财务管理部门应根据资产的相关凭证和文件及时进行账务处理。

第二十四条 事业单位应建立资产领用交回制度。资产领用应经主管领导或经授权的使用部门领导批准。资产领用时管理人员应及时办理出库手续。资产的保管使用由使用部门负责，并应落实到人，使用人员离职时，所用资产应按规定交回。

第二十五条 事业单位应加强对本单位的专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、商誉等无形资产的管理和保护，防止无形资产流失。应结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

共享共用

第二十六条 事业单位国有资产共享共用，是指事业单位间合作购建资产实施共用或事业单位利用存量资产在一定范围内开放共享使用的行为。

第二十七条 事业单位为提高资产的使用效益，防止重复购建资产，应建立事业单位间合作购建资产的共用机制。凡合作购建资产的，财政部门专项预算将优先安排。合作购建的资产应在合作单位间共用。

第二十八条 事业单位存量资产符合共享共用条件的必须在规定范围内开放使用。事业单位应积极参与本大型科学仪器设施共享服务活动，按规定纳入《上海市大型科学仪器设施共享服务平台》进行管理。

第二十九条 事业单位人员因科研和其他事业活动，需要使用其他单位共享共用资产时，应向本单位资产管理部门提出申请，经单位盖章确认，提交承接单位资产管理部门，经安排后，按规定时间和程序使用。任何单位不得拒绝其他单位人员合规的使用申请。



第三十条 事业单位承接其他单位人员使用共享共用资产，技术人员应对使用人进行培训和指导。使用人员应遵守承接单位资产的安全操作规程，虚心学习，认真操作，如在使用过程中操作不当，造成资产损坏，应按照规定进行赔偿。事业单位承接其他单位人员使用共享共用资产，应做好相关使用记录。

对外投资

第三十一条 事业单位对外投资是指事业单位将部分存量资产作为资本，经评估和批准后，出资组建新的企业或向存续企业增资股权的行为。

第三十二条 事业单位应在科学论证、集体决策的基础上提出对外投资申请，附相关材料。投资申请应符合申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合理性等原则。事业单位对外投资申请由市教委审核，并转报市财政局批准，其中对对外投资效益差，资产负债率过高的事业单位将严格控制其对外投资行为。

事业单位申请对外投资，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- (一) 事业单位对外投资事项的书面申请。
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产对外投资申请》
- (三) 拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）。
- (四) 事业单位进行对外投资的可行性分析报告。
- (五) 事业单位拟同意利用国有资产对外投资的会议决议或会议纪要复印件。
- (六) 事业单位法人证书复印件、拟合作方法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等。
- (七) 拟创办经济实体的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书。
- (八) 事业单位与拟合作方签订的合作意向书、协议草案或合同草案。
- (九) 事业单位上年度财务报表。
- (十) 经具有相应资质的中介机构审计的拟合作方上年度财务报表。
- (十一) 市财政局和市教委要求报送的其他材料。

第三十三条 事业单位应严格控制货币性资金对外投资。为保证单位正常运转和事业发展，下列资产不得用作对外投资：

- (一) 财政补助收入及结余资金。
- (二) 上级补助收入及结余资金。
- (三) 拨入专款及结余资金。
- (四) 政府划拨或转让公益性土地使用权及该土地上房屋及构筑物。
- (五) 海关监管期内的进口免税资产。
- (六) 维持事业正常发展，保证完成事业任务的资产。
- (七) 市财政局和市教委另行规定的不得对外投资的其他资产。

第三十四条 事业单位利用非货币性资产进行对外投资的，应聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估和评估备案。

第三十五条 事业单位不得从事以下对外投资事项：

- (一) 买卖期货、股票，国家另有规定的除外。
- (二) 购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融投资资产，国家另有规定的除外。
- (三) 利用国外贷款的事业单位，在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资。
- (四) 其他违反法律、行政法规规定的。

第三十六条 事业单位应加强对外投资形成的股权管理，依法履行国有出资人职责，获取投资收益。事业单位应建立和完善对外投资资产的内控机制，确保出资企业合法经营和国有资产的保值增值。第



三十七条 事业单位利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定。

出租出借

第三十八条 事业单位资产出租出借是指事业单位利用部分存量资产对外出租出借，获取租（借）金等资产收益的行为。

第三十九条 事业单位实施资产对外出租出借，应遵循以下基本原则：

- （一）事业单位应保证在不影响正常工作的前提下，才能将单位存量闲置资产对外出租出借。
- （二）资产出租出借应按照公开、公平、公正的原则，充分体现市场化定价，保证出租出借资产的安全完整，维护资产出租出借收益的合法权益。
- （三）事业单位用于出租出借的资产，应确保产权清晰，权属无争议。
- （四）事业单位国有资产出租出借，应在严格论证的基础上提出申请，出租出借申请应符合申报材料的完整性、决策过程的合规性等原则。
- （五）事业单位国有资产出租出借，应按照市财政局的规定权限履行审批手续，未经批准不得出租出借。

第四十条 事业单位国有资产有下列情形之一的，不得出租出借：

- （一）已被依法查封、冻结的。
- （二）未取得其他共有人同意的。
- （三）产权有争议的。
- （四）其他法律、行政法规禁止出租出借的资产。

第四十一条 事业单位国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式选择承租方；事业单位国有资产出借，应根据不同形态出借资产，分别通过金融机构中介、上级主管部门或单位资产管理部门安排选择承租方。事业单位国有资产出租出借应通过市场调查、询价或委托资产评估机构对拟出租（借）资产的租（借）金进行事前评估，据此确定标的合理租（借）金价格。

第四十二条 承租（借）方一旦确定，资产所在单位应当及时与承租（借）方签订规范的资产租（借）合同，其中合同期限一般不得超过五年，并自签订之日起 10 个工作日内将租（借）合同报市教委备案。

委托经营

第四十三条 事业单位资产委托经营是指事业单位利用具有特定功能的资产，委托具有该功能经营资质的企业经营，在不改变该资产功能和用途的前提下，获取服务和委托经营利润收益的行为。

第四十四条 事业单位实施资产委托经营，应遵循以下基本原则：

- （一）事业单位应保证自身工作需要的前提下，为特定功能的资产扩大服务范围，提高资产的使用效益、经济效益和社会效益，可以委托企业对该资产进行经营。
- （二）特定功能的资产委托经营时，不得改变原有的功能和用途。
- （三）委托经营应体现公开、公平、公正的原则，充分体现市场竞争机制，保证委托经营资产的安全完整，维护委托经营收益的合法权益。
- （四）事业单位用于委托经营的资产，应确保产权清晰、权属无争议。
- （五）事业单位资产委托经营，应在严格论证的基础上提出申请，委托经营申请应符合申报材料的完整性、决策过程的合规性等原则。
- （六）事业单位资产委托经营，应按照市财政局的规定权限履行审批手续，未经批准不得委托经营。

第四十五条 事业单位国有资产有下列情形之一的，不得委托经营：

- （一）该资产已被依法查封、冻结。
- （二）该资产的委托经营，未取得其他共有人同意。
- （三）该资产具有产权争议。



(四)其他法律、行政法规禁止委托经营的资产。

第四十六条 事业单位资产委托经营应按照公开、公平、公正的原则，以公开招标的形式选择承托经营方。公开招标可以采用事业单位自行组织、委托市政府采购中心组织，委托具有相应资质的中介机构组织。事业单位资产委托经营，应通过市场调查、比价或委托资产评估机构进行评估，据此确定标的合理年收益额。

第四十七条 承托经营方一旦确定，资产所在单位应当及时与承托经营方签订规范的资产委托经营合同，其中合同期限一般不得超过五年。并自签订之日起 10 个工作日内将委托经营合同报市教委备案。

财务处理

第四十八条 事业单位利用国有资产实施共享共用、对外投资、出租出借及委托经营等所获得的收益，应当按照市财政局有关规定，上缴市级财政国库，纳入部门预算管理，同时在“资产管理平台”中填报《上海市市级事业单位国有资产收益登记表》。

第四十九条 市财政局、市教委对事业单位国有资产使用事项的批复，以及事业单位报市教委备案的文件，是办理产权登记和账务处理的重要依据。事业单位财务部门应按照财务制度的有关规定，对国有资产共享共用、对外投资、出租出借及委托经营等经济行为，及其所获得的收益进行账务处理。

第四章 国有资产处置

处置范围和基本程序

第五十条 事业单位国有资产处置是指事业单位资产发生账面损失、实物损失，以及报废资产、产权转移资产，经批准实施资产账面核销的行为。处置范围包括：流动资产损失、固定资产处置、无形资产处置、对外投资处置等。处置方式包括报废、报损、划转（调拨）、转让、捐赠、出售、置换、退货、货币性资产损失核销等。

第五十一条 事业单位处置国有资产，应当按照市财政局的规定办理申报审批手续，未经批准不得自行处置。

(一) 事业单位除房屋与构筑物、机动车辆以外，原则上按年度只能提出一次固定资产报废申报，其中高等学校按年度可以提出两次固定资产报废申报，其他处置方式不限。无形资产处置、对外投资处置、货币性资产核销，亦不受限制。

(二) 事业单位凡符合市财政局受权主管部门审批权限的各类处置申报，由市教委审批；超出市财政局受权主管部门审批权限的各类处置申报，由市教委审核，并转报市财政局审批。

(三) 处置过程如遇特殊情况，经市教委审核后转报市财政局审批。

第五十二条 事业单位处置国有资产的基本程序是：

(一) 单位申报：单位处置国有资产，须填报《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》，并附相关材料，以正式文件向市教委申报。按规定需要进行评估鉴证或评估国有资产的，应委托具有相关资质的中介机构对国有资产进行评估鉴证或评估。

(二) 市教委审核或审批：市教委对单位的申报处置材料进行完整性、合法性和真实性等审核后，按权限进行审批或转报市财政局审批。由市教委审批的处置事项报市财政局备案。

(三) 市财政局审批：市财政局对市教委转报的国有资产处置事项进行审核批复。

(四) 处置处理：单位对经批准处置的国有资产按照有关规定进行处置处理，对处置处理获取的收入进行财务核算。

第五十三条 事业单位申请国有资产处置，应根据不同资产、不同处置形式提交相应的材料，具体要求由相关管理细则规定。其中货币性资产损失核销、对外投资损失核销，应提交如下材料：

(一) 单位处置申请文件。



(二) 货币性资产损失核销和对外投资损失核销, 提交《上海市市级事业单位国有资产处置申请表(一)》, 对外投资股权转让处置的提交《上海市市级事业单位国有资产处置申请表(二)》。

(三) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、记账凭证、固定资产卡片、盘点表、产权证明、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件(加盖单位公章)。

(四) 由会计师事务所有限公司提供的货币性资产损失、对外投资损失的鉴证报告。

(五) 属货币性资产损失核销的还应提供: 债务人已被依法宣告破产、撤销和关闭, 并用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的, 提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件; 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的, 提供其财产或遗产不足清偿的法律文件; 涉及诉讼的, 提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书, 或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件。

(六) 属对外投资损失核销的还应根据形成损失的不同情况分别提供:

1. 关闭企业形成对外投资损失的, 应提供清算报告、清算资产的分配方案和清算资产的收入凭证;

2. 企业因亏损决定减资实收资本形成对外投资损失的, 应提供清产核资报告;

3. 事业单位转让股权形成对外投资损失的, 应提供转让行为的批准文件、评估报告、转让协议和转让收入凭证。

(七) 其他相关材料。

第五十四条 事业单位国有资产处置的实物处理应当遵循公开、公正、公平的原则。单位出售、出让、变卖实物资产数量较多或者价值较高的, 应当通过拍卖等市场竞价方式进行公开处理。法律法规另有规定的, 从其规定。

第五十五条 事业单位涉及国家安全和秘密的国有资产处置, 应当按照国家有关保密制度的规定, 做好保密工作, 防止失密和泄密的事件发生。

划转(调拨)和捐赠

第五十六条 划转(调拨)是指在不改变国有资产性质的前提下事业单位无偿转移国有资产所有权或使用权的行为。划转(调拨)的资产包括:

(一) 长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产。

(二) 因单位撤销、合并、分立而移交的资产。

(三) 隶属关系改变, 上划、下拨的资产。

(四) 其他需划转(调拨)的资产。

第五十七条 划转(调拨)资产应当按以下程序办理:

(一) 市教委系统事业单位之间、事业单位与行政单位之间以及事业单位对其他系统国有单位的国有资产划转(调拨), 按规定权限审批。

(二) 同级跨系统国有资产的划转(调拨)。市级事业单位国有资产划转(调拨)给同级政府其他系统国有单位的, 应附接收方主管部门同意接收的批准文件, 划出方和划入方意向协议, 报市教委审核, 转报市财政局审批。

(三) 跨级次国有资产的划转(调拨)。市级事业单位国有资产划转(调拨)给其他非同级政府系统国有单位的, 应附该单位所属政府主管部门和财政局同意接收的批准文件, 由市教委审核, 转报市财政局审批。

第五十八条 事业单位对外捐赠是指事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》, 自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为, 包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

第五十九条 实际发生的对外捐赠, 应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认。对无法索取同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据的, 应当依据受赠方所在地街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。捐赠双方凭上述捐赠收据或



捐赠确认清单或证明进行账务处理。

出售、出让和置换

第六十条 出售、出让是指事业单位国有资产有偿转移所有权或使用权并取得相应收益的行为。事业单位出售、出让资产遵守如下原则：

(一) 事业单位国有资产出售、出让，视不同资产，应通过产权交易机构、证券交易机构和资产管理系统的调剂平台进行，采用挂牌、拍卖、协议等方式。严格控制股权类资产在未经历产权交易机构和证券交易系统前，直接采用协议方式进行的交易。

(二) 事业单位国有资产出售、出让行为批准后，应以经市教委备案的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据；意向交易价格低于评估结果 90% 的，应当报市教委并转报市财政局批准后交易。

(三) 交易双方应签订规范的交易合同，并按合同履行义务，主张权利。

第六十一条 置换是指事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产(即补价)。事业单位与其他单位发生资产置换，置换双方应共同制定相应的置换方案。置换行为批准后，应签订规范的置换合同，并按合同履行义务，主张权利。

报废、报损和核销

第六十二条 报废是指按有关规定或经有关机构和专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的行为。

第六十三条 报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等情况，按有关规定对资产损失进行产权注销的行为。

第六十四条 货币性资产损失核销是指事业单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产(货币性资金、有价证券、应收账款、应收票据等)进行核销的行为。

处置收入管理

第六十五条 处置收入是指在出售、出让、置换、报废、报损等处置国有资产过程中获得的收入，包括出售、出让实物资产和无形资产收入；出让对外投资股权的收入；置换差价收入；报废、报损残值变价收入；保险理赔收入；转让土地使用权收入等。

第六十六条 事业单位国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，应按照市财政局的有关规定，上缴市级财政国库，纳入部门预算管理。国家另有规定的，从其规定。

第六十七条 事业单位利用国有资产对外投资形成的股权(权益)的出让收入，按以下规定办理：

(一) 利用现金对外投资形成的股权(权益)的出让，属于事业单位收回对外投资。股权(权益)出让收入，扣除本金以及税金等相关费用后，上缴财政国库，纳入部门预算管理。

(二) 利用实物资产、无形资产对外投资形成的股权(权益)的出让收入，按以下情形分别处理：

收入形式为现金的，扣除投资收益，以及税金、评估费等相关费用后，上缴市级财政国库，纳入部门预算管理。

收入形式为实物、无形资产和现金的，现金部分扣除投资收益，以及税金、评估费等相关费用后，上缴市级财政国库，纳入部门预算管理。

(三) 利用现金、实物资产、无形资产混合对外投资形成的股权(权益)的出让收入，按照本条第(一)、(二)项的有关规定分别处理。

第六十八条 事业单位国有资产处置收入，应在“资产管理平台”中填报《上海市市级事业单位国有资产收益登记表》。

第五章 产权登记及纠纷处理



第六十九条 事业单位国有资产产权登记（以下简称产权登记）是国家对事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

第七十条 事业单位应当通过“资产管理平台”向市教委申报、办理产权登记。产权登记申报经市教委审核，转报市财政局批准后，核发《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。

第七十一条 《产权登记证》是国家对事业单位国有资产享有所有权，单位享有占有、使用权的法律凭证，由财政部统一印制。

事业单位办理法人年检、改制、资产处置和利用国有资产出租出借、委托经营、担保（抵押）等事项时，应当出具《产权登记证》。

第七十二条 事业单位国有资产产权登记的内容主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立时间。
- （二）单位性质、主管部门。
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况。
- （四）其他需要登记的事项。

第七十三条 事业单位应当按照以下规定进行国有资产产权登记：

- （一）新设立的事业单位，办理占有产权登记。
- （二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的事业单位，办理变更产权登记。
- （三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的事业单位，办理注销产权登记。

第七十四条 事业单位应通过“资产管理平台”向市教委申报、办理产权登记年检。产权登记年检申报经教委审核，转报市财政局批准后，核发《事业单位国有资产产权登记年检表》。

第七十五条 事业单位与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，可以向同级或者共同上一级财政部门申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第七十六条 事业单位与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，事业单位应当提出拟处理意见，经市教委审核并报市财政局批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第六章 资产评估与清查核实

资产评估

第七十七条 事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业。
- （二）合并、分立、清算。
- （三）资产拍卖、转让、置换。
- （四）整体或者部分资产租赁给非国有单位。
- （五）确定涉讼资产价值。
- （六）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第七十八条 事业单位有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）事业单位整体或者部分资产划转（调拨）。
- （二）行政、事业单位下属的事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让。
- （三）发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经市财政局确认可以不进行资产评估的。

第七十九条 事业单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。事业单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

事业单位不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。



第八十条 事业单位国有资产评估项目实行备案制。事业单位应通过“资产管理平台”向市教委申报、办理评估备案。评估备案申报经市教委核准后,核发《国有资产评估备案表》。市财政局另有规定的,从其规定。

清查核实

第八十一条 事业单位有下列情形之一的,应当进行资产清查核实:

- (一)根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要,被纳入统一组织的资产清查核实范围的。
- (二)进行重大改革或者整体、部分改制为企业的。
- (三)遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。
- (四)会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。
- (五)会计政策发生重大更改,涉及资产核算方法发生重要变化的。
- (六)市教委、市财政局认为应当进行资产清查核实的其他情形。

第八十二条 事业单位进行资产清查核实,应当向市教委提出申请,并报市财政局批准立项后组织实施,但根据国家专项工作要求或者市政府工作需要进行的资产清查核实工作除外。

第八十三条 事业单位资产清查核实工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。资产清查核实的具体程序根据市财政局有关文件规定执行。

第七章 信息管理与报告

资料及档案管理

第八十四条 事业单位应完善国有资产取得、购建、使用、处置等过程形成的各类资料 and 文件,以及年度资产统计报告和报表的保管、保存及归档工作;明确相关部门的资料收集及档案管理工作职责,确保信息的完整、准确和安全。

信息化与报告

第八十五条 事业单位国有资产管理应按照市财政局、市教委有关国有资产信息化管理的要求,及时将资产取得、变动、使用等信息录入“资产管理平台”,对本单位国有资产实行动态管理。并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第八十六条 事业单位应建立资产统计报告制度,定期向单位领导报送资产统计报告,及时反映本单位资产使用以及变动情况。

第八十七条 事业单位国有资产信息报告是事业单位财务会计报告的重要组成部分。事业单位应当按照市财政局规定的事业单位财务会计报告的格式、内容及要求,对其占有、使用及处置国有资产状况定期做出报告。

第八十八条 事业单位国有资产占有、使用状况,是教委、市财政局编制和安排事业单位预算的重要参考依据。市教委应当充分利用“资产管理平台”和资产信息报告,全面、动态地掌握事业单位国有资产占有、使用状况,建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第八章 考核与监督管理

考核

第八十九条 市教委应加强对事业单位国有资产管理的考核;建立和完善国有资产的各項内控制度,确保国有资产的安全完整,实现国有资产的保值增值。

监督和审计

第九十条 事业单位应当建立国有资产管理行为的监督机制。事业单位监察部门、审计部门负责国有资产管理行为的监督,依法维护国有资产管理行为的合法性和规范性,保证国有资产管理行为的公开、



公平、公正。

第九十一条 事业单位国有资产管理行为监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第九十二条 事业单位应当完善国有资产的内部审计工作。事业单位内部审计部门或专职审计人员依据国家有关规定开展国有资产的内部审计工作。未设置内部审计部门或专职审计人员的，由市教委审计部门负责该单位国有资产的内部审计工作。

第九十三条 市教委聘请有资质的社会中介机构对事业单位国有资产管理情况进行审计检查。

第九十四条 事业单位应建立健全国有资产管理奖惩制度。对管理严格，使用效益高，维护保养好，安全责任强的部门和个人应给予表彰和物质奖励。对违规、渎职造成国有资产损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

第九十五条 发生国有资产损失事故时，当事人应立即报告，并提交国有资产损失情况说明，部门资产管理负责人负责向部门领导汇报，查明原因，分清责任，及时处理并按级上报。单位资产管理部门负责调查取证，必要时，可聘请家进行事故分析，确定事故原因，按规定进行处理。

第九章 附 则

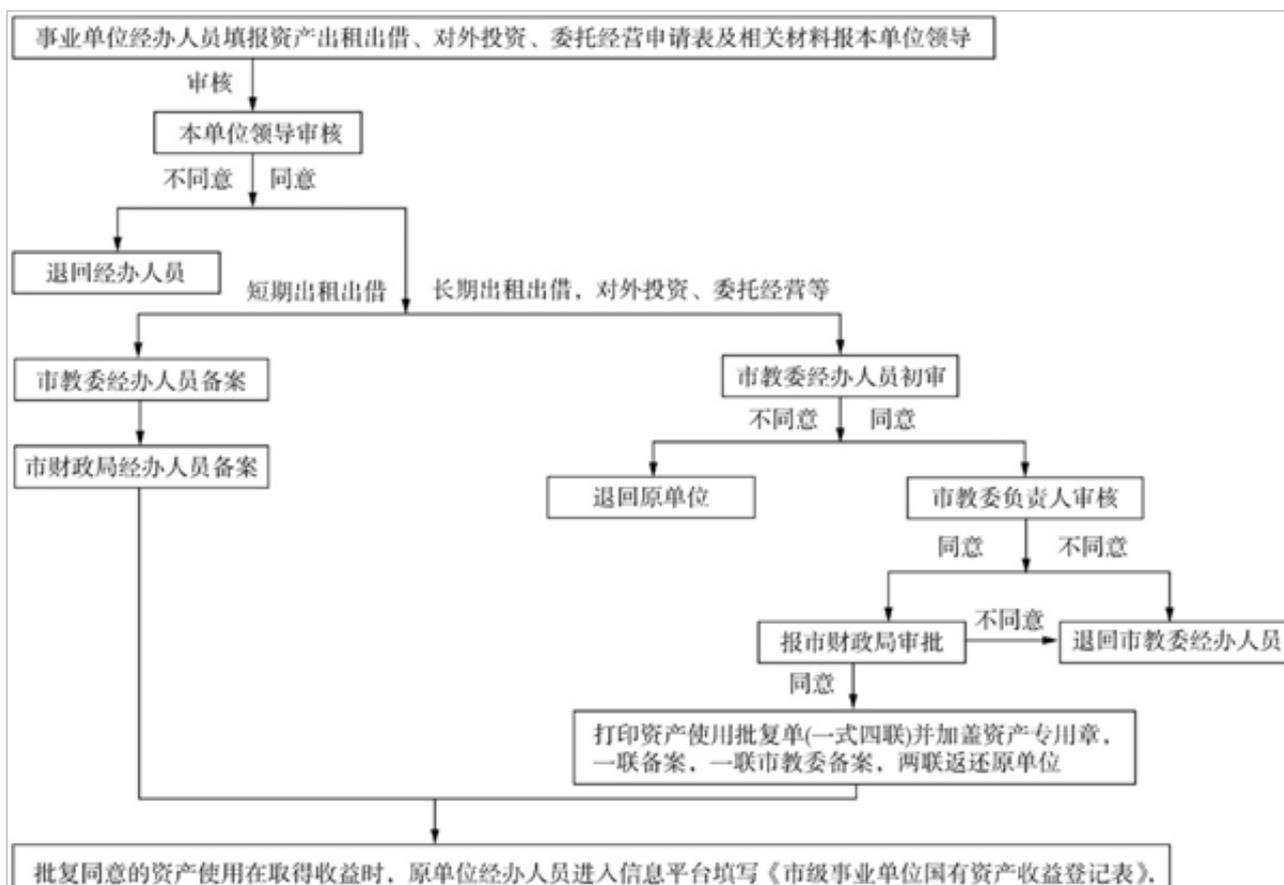
第九十六条 本总则将若干管理细则共同组成。

第九十七条 本总则自印发之日起实施。此前印发的有关市教委系统事业单位国有资产管理的规定，凡与本总则相抵触的，以本总则为准。

第九十八条 本总则由上海市教育委员会解释。

附件 1

市教委系统事业单位国有资产使用业务流程图





附件2

上海市市级事业单位国有资产对外投资申请表

申报单位(签章): _____ 申报日期: _____ 年 月 日 申报单号: _____ 评估号: _____ 金额: _____ 元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量	购置日期	资产价值				被投资单位名称	预投资期限		预计收益	备注
										账面原值	累计折旧	账面净值	评估价值		开始日期	结束日期		
对外投资原因													是否需财政主管部门审批					
事业单位意见	资产管理部门负责人				预算(财务)管理部门负责人 (签章)				单位负责人 (签章)									
	年 月 日				年 月 日				年 月 日									
主管部门审核意见	资产管理部门负责人 (签章)		预算(财务)管理部门负责人 (签章)			财政 主管 部门 审核 意见		资产管理部门负责人 (签章)		预算(财务)管理部门负责人 (签章)								
	年 月 日		年 月 日					年 月 日		年 月 日								

- 注: 1. 本表适用于市级事业单位国有资产对外投资等事项的申请。
 2. 资产分类: (1) 流动资产; (2) 固定资产; (3) 无形资产; (4) 其他资产。
 3. 明细类别: (1) 流动资产, 含①货币性资金、②有价证券、③应收账款、④应收票据、⑤其他; (2) 固定资产, 含①土地、房屋及构筑物、②通用设备、③专用设备、④交通运输设备、⑤电气设备、⑥电子产品及通信设备、⑦仪器仪表及其他、⑧文艺体育设备、⑨图书、文物及陈列品、⑩家具用具及其他; (3) 无形资产, 含①专利权、②著作权、③商标权、④土地使用权、⑤其他; (4) 其他资产。
 4. 资产来源: (1) 财政性资金形成(包括预算外资金); (2) 单位自筹资金形成; (3) 单位合并形成; (4) 上级拨付资金形成; (5) 上级调入形成; (6) 接受捐赠形成; (7) 其他。



附件3

上海市市级事业单位国有资产出租、出借申请表

申报单位(签章): _____ 申报日期: _____ 年 月 日 申报单号: _____ 金额: _____ 元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量	购置日期	账面原值	权属证号	出租/出借	承租(借)方	预出租(借)期限		预计收益	备注
														开始日期	结束日期		
出租、出借原因														是否需财政主管部门审批			
事业单位意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)				单位负责人(签章)								
	年 月 日				年 月 日				年 月 日								
主管部门审核意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)				财政主管部门审核意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)			
	年 月 日				年 月 日					年 月 日				年 月 日			

- 注: 1. 本表适用于市级事业单位国有资产出租、出借等事项的申请。
 2. 资产分类: (1) 流动资产; (2) 固定资产; (3) 无形资产; (4) 其他资产。
 3. 明细类别: (1) 流动资产, 含①货币性资金、②有价证券、③应收账款、④应收票据、⑤其他; (2) 固定资产, 含①土地、房屋及构筑物、②通用设备、③专用设备、④交通运输设备、⑤电气设备、⑥电子产品及通信设备、⑦仪器仪表及其他、⑧文艺体育设备、⑨图书、文物及陈列品、⑩家具用具及其他; (3) 无形资产, 含①专利权、②著作权、③商标权、④土地使用权、⑤其他; (4) 其他资产。
 4. 资产来源: (1) 财政性资金形成(包括预算外资金); (2) 单位自筹资金形成; (3) 单位合并形成; (4) 上级拨付资金形成; (5) 上级调入形成; (6) 接受捐赠形成; (7) 其他。

附件4

上海市市级事业单位国有资产委托经营申请表

申报单位(签章): _____ 申报日期: _____ 年 月 日 申报单号: _____ 金额: _____ 元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量	购置日期	账面原值	权属证号	受托经营方	预委托经营期限		预计收益	备注	
													开始日期	结束日期			
委托经营原因												是否需财政主管部门审批					
事业单位意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)				单位负责人(签章)								
	年 月 日				年 月 日				年 月 日								
主管部门审核意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)				财政主管部门审核意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)			
	年 月 日				年 月 日					年 月 日				年 月 日			

- 注: 1. 本表适用于市级事业单位国有资产委托经营等事项的申请。
 2. 资产分类: (1) 流动资产; (2) 固定资产; (3) 无形资产; (4) 其他资产。
 3. 明细类别: (1) 流动资产, 含①货币性资金、②有价证券、③应收账款、④应收票据、⑤其他; (2) 固定资产, 含①土地、房屋及构筑物、②通用设备、③专用设备、④交通运输设备、⑤电气设备、⑥电子产品及通信设备、⑦仪器仪表及其他、⑧文艺体育设备、⑨图书、文物及陈列品、⑩家具用具及其他; (3) 无形资产, 含①专利权、②著作权、③商标权、④土地使用权、⑤其他; (4) 其他资产。
 4. 资产来源: (1) 财政性资金形成(包括预算外资金); (2) 单位自筹资金形成; (3) 单位合并形成; (4) 上级拨付资金形成; (5) 上级调入形成; (6) 接受捐赠形成; (7) 其他。



附件 5 上海市市级事业单位国有资产使用批复单

_____ :
根据你单位_____年_____月_____日提交的国有资产使用申请,经审核,现批复如下:

单位名称	资产使用收文号	资产使用申报单号	评估号	资产使用批复单号	金额: 元							
序号	资产名称	资产分类	明细类别	资产使用形式	计量单位	数量	账面原值	购置日期	对方单位(个人)名称	预计收益	审核意见	备注

请按《事业单位财务规则》、《上海市教育事业单位国有资产管理暂行办法》、《上海市市级事业单位国有资产使用暂行办法》的相关规定,及时做好账务处理,收益按时足额上缴市级财政国库。

上海市教育委员会	上海市财政局
年 月 日	年 月 日

附件 6 上海市市级事业单位国有资产收益登记表

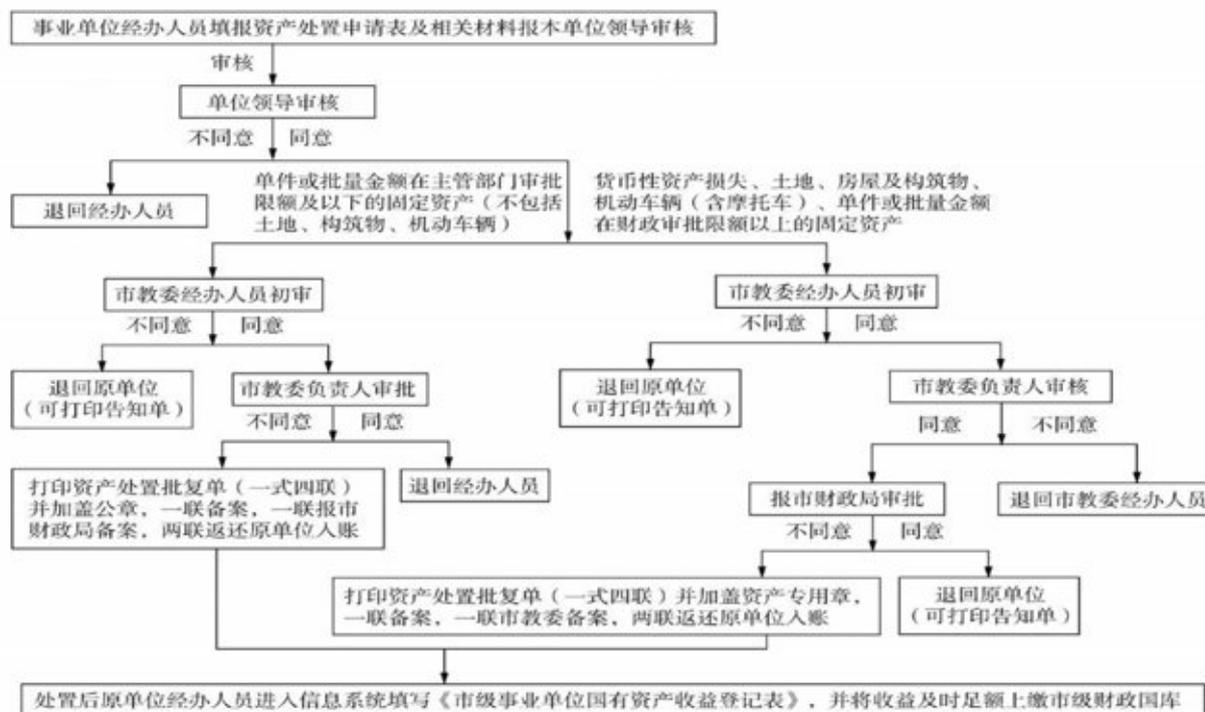
申报单位(签章): _____ 申报日期: _____年_____月_____日 申报单号: _____ 金额: 元

序号	登记日期	申请事项	申请单号	批复单号	非税收入项目	买受方名称	处置方式	处置(使用)形式	合同编号	应收金额	实收金额	税费抵扣	应缴金额	解缴国库		备注
														已缴金额	缴款书号(银行凭单号)	

说明: 1. 本表适用于市级事业单位国有资产处置、出租、出借、对外投资等收益事项的登记。
2. 申请事项: (1) 资产处置; (2) 资产出租; (3) 资产出借; (4) 对外投资。
3. 非税收入项目: (1) 国有资产处置收入; (2) 国有资产投资收益; (3) 国有资产出租出借收入; (4) 其它。
4. 处置方式: (1) 报废报损; (2) 出售、出让、转让; (3) 置换; (4) 无偿调拨(划转); (5) 捐赠。
5. 处置(使用)形式: (1) 拍卖; (2) 招投标; (3) 协议转让; (4) 其他方式。



附件7 市教委系统事业单位国有资产处置业务流程图



附件8 上海市市级事业单位国有资产处置申请表（一）

申报单位(签章): _____ 申报日期: _____ 年 月 日 申报单号: _____ 评估(鉴证)号: _____ 金额: _____ 元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量(股份)	购置(投资)日期	资产价值			处置方式	处置形式	备注
										账面原值	计提折旧额	账面净值			
处置原因										是否需财政主管部门审批					
事业单位意见	资产管理部门负责人(签章)				预算(财务)管理部门负责人(签章)				单位负责人(签章)						
	年 月 日				年 月 日				年 月 日						
主管部门审核意见	资产管理部门负责人(签章)		预算(财务)管理部门负责人(签章)		财政主管部门审核意见		资产管理部门负责人(签章)		预算(财务)管理部门负责人(签章)						
	年 月 日		年 月 日				年 月 日		年 月 日						

注: 1. 本表适用于市级事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等处置事项申请。
 2. 资产分类: (1) 流动资产; (2) 固定资产; (3) 无形资产; (4) 对外投资; (5) 其他资产。
 3. 明细类别: (1) 流动资产, 含①货币性资金、②有价证券、③应收账款、④应收票据、⑤其他; (2) 固定资产, 含①土地、房屋及构筑物、②通用设备、③专用设备、④交通运输设备、⑤电气设备、⑥电子产品及通信设备、⑦仪器仪表及其他、⑧文艺体育设备、⑨图书、文物及陈列品、⑩家具用具及其他; (3) 无形资产, 含①专利权、②著作权、③商标权、④土地使用权、⑤其他; (4) 对外投资; (5) 其他资产。
 4. 资产来源: (1) 财政性资金形成(包括预算外资金); (2) 单位自筹资金形成; (3) 单位合并形成; (4) 上级拨付资金形成; (5) 上级调入形成; (6) 接受捐赠形成; (7) 其他。
 5. 处置方式: (1) 报废报损; (2) 出售、出让、转让; (3) 置换。
 6. 处置形式: (1) 拍卖; (2) 招投标; (3) 协议转让; (4) 其他方式。



附件9 上海市市级事业单位国有资产处置申请表(二)

申报单位(签章): _____ 申报日期: _____年____月____日 申报单号: _____ 评估(鉴证)号: _____ 金额: _____元

序号	卡片编号	资产名称	资产分类	明细类别	资产来源	规格型号	计量单位	数量(股份)	购置(投资)日期	资产价值			处置方式	处置形式	备注
										账面原值	计提折旧额	账面净值			
处置原因										是否需财政主管部门审批					
划出方	事业单位意见	资产管理部门负责人(签章)			预算(财务)管理部门负责人(签章)			单位负责人(签章)							
	主管部门审核意见	_____年____月____日			_____年____月____日			_____年____月____日			备注:				
接受方	事业单位意见	资产管理部门负责人(签章)			预算(财务)管理部门负责人(签章)			单位负责人(签章)							
	主管部门审核意见	_____年____月____日			_____年____月____日			_____年____月____日			备注:				

注: 1. 本表适用于市级事业单位国有资产无偿调拨(划转)、对外捐赠等处置事项申请。
 2. 资产分类: (1) 流动资产; (2) 固定资产; (3) 无形资产; (4) 对外投资; (5) 其他资产。
 3. 明细类别: (1) 流动资产, 含①货币性资金、②有价证券、③应收账款、④应收票据、⑤其他; (2) 固定资产, 含①土地、房屋及构筑物、②通用设备、③专用设备、④交通运输设备、⑤电气设备、⑥电子产品及通信设备、⑦仪器仪表及其他、⑧文艺体育设备、⑨图书、文物及陈列品、⑩家具用具及其他; (3) 无形资产, 含①专利权、②著作权、③商标权、④土地使用权、⑤其他; (4) 对外投资; (5) 其他资产。
 4. 资产来源: (1) 财政性资金形成(包括预算外资金); (2) 单位自筹资金形成; (3) 单位合并形成; (4) 上级拨付资金形成; (5) 上级调入形成; (6) 接受捐赠形成; (7) 其他。
 5. 处置方式: (1) 同部门之间不改变资产属性的调拨; (2) 跨部门之间调拨; (3) 市级单位和区县单位之间资产无偿调拨; (4) 固定资产捐赠; (5) 流动资产捐赠; (6) 无形资产捐赠; (7) 其他形式捐赠; (8) 其他。

附件10 上海市市级事业单位国有资产处置批复单

根据你单位_____年____月____日提交的国有资产处置申请, 经审核, 现批复如下:

单位名称	资产处置收文号	处置申请单号
评估单号	资产处置批复号	
审核同意		金额: _____元
资产账核销	合计	
	土地	
	房屋及建筑物	
	专用设备	
	通用设备	
	文物和陈列品	
	图书、档案	
	家具、用具、装具及动植物	
	无形资产	
	合计	
财务账核销	货币性资产	
	货币性资金	
	有价证券	
	应收账款	
	应收票据	
	其他	
	固定资产	
	房屋及构筑物	
	专用设备	
	通用设备	
文物和陈列品		
图书、档案		
家具、用具、装具及动植物		
无形资产		
备注	审核驳回资产卡片 X 张, 具体清单见附表。	

批复共四联(第一联 市财政局备查)

请按《事业单位财务规则》、《上海市教育事业单位国有资产管理暂行办法》、《上海市市级事业单位国有资产处置管理暂行办法》的相关规定, 及时调整资产、财务账户, 收益按时足额上缴市级财政国库, 做到账账相符、账实相符。

上海市教育委员会(主管部门)

_____年____月____日

上海市财政局(主管部门)

_____年____月____日



上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则

第一章 总 则

第一条 事业单位固定资产是事业单位国有资产的重要组成部分，是保证事业单位履行职责并完成各项工作任务的重要条件。为了规范和加强教委系统事业单位固定资产的管理，根据财政部和市财政局有关事业单位财务与资产管理的法规，以及《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》，制定本细则。

第二条 本细则所称的事业单位，是指市教委系统执行事业单位财务和会计制度的高等学校、中等（含专业）学校、直属事业单位。本细则适用于事业单位利用各项收入或各种基金，购建形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。市教委系统执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位固定资产管理，参照本细则执行。

第三条 事业单位固定资产管理的主要任务是：按照事业财务和国有资产管理的要求，强化国有资产的产权意识，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，防止固定资产的流失；充分发挥固定资产的作用，满足事业单位各项工作的需要，提高固定资产的投资效益，逐步实现各项工作手段的现代化。事业单位要在固定资产的计划、采购、验收、账务、统计、使用、维护、处置等管理过程中，实现管理的规范化和信息化，促进固定资产在使用周期中发挥最大的效益。

第四条 事业单位固定资产的购建计划，必须从事业单位的实际出发，按照适从发展，逐步提高的原则，有步骤地引进先进的仪器设备。同时，要贯彻勤俭办学、勤俭办事的方针，挖掘现有固定资产的潜力，提倡自制仪器设备，不断提高事业单位固定资产的配备水平。

第五条 事业单位按照“统一领导，分级管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制；健全管理制度；摸清财产状况，明晰产权关系；落实管理责任。

第二章 管理体制

第六条 按照事业单位国有资产管理体制，事业单位固定资产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，事业单位实施具体管理。

第七条 事业单位为固定资产的占有、使用单位，要在“统一领导，分级管理和管用结合”的原则下，按照固定资产管理的要求，由一各单位负责人分管固定资产管理工作，并指定固定资产管理的职能部门（或人员）实行归口管理；财务部门负责固定资产的财务核算；审计部门负责固定资产管理的审计监督。事业单位固定资产实行职能部门和使用部门两级管理体制。

高等学校根据需要可按照固定资产分类管理的要求，指定若干资产管理部门实施归口管理。

第八条 事业单位固定资产管理部门的职责如下：

（一）负责固定资产管理制度建设；组织事业规划中固定资产配备方案的制订；负责制度、方案的实施；开展固定资产的绩效考核。

（二）负责组织固定资产年度购建计划的制订，组织可行性论证；落实政府采购计划和招投标等采购活动；代表单位签订购货合同，办理固定资产验收、入库、出库等工作。

（三）负责《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理信息系统平台》（以下简称“资产管理



平台”中,固定资产管理信息的维护,并在此基础上,建立固定资产单证、账册、卡片、固定资产的总账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表。

(四) 负责固定资产的产权登记、产权界定、产权变动;负责组织固定资产的日常盘点和清查核实工作。

(五) 负责大型科学仪器、设施的使用管理,以及设计、安装等技术资料的收集、整理和归档;负责大型科学仪器、设施的共享服务,以及使用效益的考核。

(六) 负责固定资产的维修管理、共享共用管理、对外投资管理、出租出借管理和委托经营管理。

(七) 负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置申报,负责固定资产处置的实物处理和变价处理。

(八) 负责固定资产各类使用收益和处置变价收益的收缴。

(九) 负责存量房屋及构筑物的改扩建、修缮及配套工程的项目申报、招投标、竣工验收及备案等工作;负责存量房屋等基础设施设计、安装等图纸资料搜集、整理和归档。

(十) 负责固定资产的投保及其出险索赔。

(十一) 负责对固定资产使用部门管理人员和使用人员的培训;对使用部门及其管理人员和使用人员提出奖惩建议。

第九条 事业单位应建立健全固定资产的各项管理制度,为固定资产的安全、完整提供保障:

(一) 职责权限制度。根据不相容职责分离的原则,建立领导管理体制,合理地设置固定资产管理(使用)部门和岗位。明确管理(使用)部门(人员)的职责、权限和承担的责任。

(二) 日常管理制度。建立健全固定资产管理的职能部门、使用部门;分类标准;产权登记;清查盘点;评估鉴证;固定资产采购、验收、入库、出库、交回、保养、维修、安全、处置、出租出借、对外投资、收益收缴等管理制度。

(三) 财务管理制度。建立健全执行国家财经政策法规有关固定资产财务分录处理的实施细则。

(四) 监督审计制度。建立健全固定资产的内部控制、稽核审批、会计监督、审计监督等制度。

(五) 绩效考核制度。建立健全固定资产使用效益和经济效益的绩效考核评价体系及其制度,定期对职能部门和使用部门进行绩效考核评价。

第十条 固定资产使用部门对本部门固定资产实施管理,使用部门固定资产管理的第一责任人为部门负责人,使用部门应指定一位同志担当资产管理,负责本部门的固定资产管理。其主要职责如下:

(一) 贯彻落实本单位固定资产管理的有关规定,完成固定资产管理部门布置的各项任务。

(二) 负责拟定本部门固定资产的配置计划,经部门领导批准后,提交申报购置计划,配合固定资产管理部门实施采购和验收。

(三) 负责本部门固定资产的保管保养;向固定资产管理部门申请报修、处置、出租出借、对外投资等;负责本部门固定资产的使用登记,向固定资产管理部门提交考核数据信息;努力提高固定资产的使用效益,防止固定资产的流失。

(四) 负责投保固定资产出险的报告、证据收集、现场保护,配合固定资产管理部门做好投保索赔工作。

(五) 负责本部门固定资产的清查、登记及有关统计报告工作。

第十一条 事业单位应选派政治思想好,具有专业知识的同志担任固定资产的管理工作。要从政治上和业务上关心他们的成长,通过业余学习、专业培训等多种方式,努力提高他们的业务水平。要结合事业单位的具体情况,制订出一套行之有效的业务考核和升等晋级办法,使他们热爱本职工作,做好本职工作。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十二条 根据财政部有关规定,结合市教委系统事业单位固定资产管理的实际情况,事业单位固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元及以上(其中:专用设备单位价值在1500元及以上),



能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类），或者单位认为需要按照固定资产实施管理的物资，作为固定资产管理。固定资产性质一经确认，不再变更。

第十三条 事业单位固定资产管理部门应通过“资产管理平台”建立固定资产总账，对固定资产实施实物管理；财务部门负责固定资产的财务核算，对固定资产实施价值管理；审计部门负责无形资产管理的审计监督。事业单位因接受其他单位委托，购入或调入非产权固定资产，应建立固定资产备忘账进行管理。

第十四条 事业单位固定资产管理部门应按照市财政局和市教委的有关规定，通过“资产管理平台”按时、按质做好年度固定资产的统计报告工作，统计数据信息应做到完整和准确，不得捏造或随意篡改统计数据信息，事业单位法人对单位固定资产的统计信息负责。

第十五条 固定资产分类按照财政部有关规定，事业单位固定资产的一级分类为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。固定资产管理分类按照财政部颁发的《固定资产分类及编码》执行。各类固定资产执行起点单位价值为：

- （一）房屋及构筑物；通用设备；家具、用具、装具及动植物起点单位价值 1000.00 元及以上。
- （二）专用设备起点单位价值 1500.00 元及以上。
- （三）图书：文物、陈列品和档案不计起点单位价值。

第十六条 固定资产计价 固定资产计价是以货币为计量单位计算固定资产的价值。根据《事业单位会计准则》，事业单位确定固定资产价值主要以原始价值为依据，并按原值进行核算，不计提折旧。高等学校根据《高等学校会计制度》对固定资产计提折旧，具体方法按有关规定执行。不同方式取得的固定资产，其价值的确定方式为：

（一）购置、受让的固定资产，按照实际支付的价款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。

（二）自行建造（制作）的固定资产验收合格后，按照建造（制作）中实际发生的相关支出计价。需经审价的房屋及构筑物、专用设备等固定资产，以审价报告确定的金额，并经市（区）发改委或市教委批准后计价。

（三）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。

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的到期价款、运杂费、安装费等计价。

（五）接受捐赠的固定资产，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；捐赠方无法提供价值证明的，按照同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

（六）文物和陈列品的计价，可以根据实价，亦可估价入账。

（七）置换取得的固定资产，按置换实物的原值或评估价值计价。

（八）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。

（九）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，按同类固定资产的市场价格或根据估价报告提供的价值计价。

（十）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行增减调价。

第十七条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价。
- （二）增加补充配件或改良装置。
- （三）将固定资产的一部分拆除或附件报废。
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值。



(五)发现原固定资产记账有误。

第十八条 固定资产的价值变动,在完成对总账的账务处理后,由固定资产管理部门开出相关入账凭证,按规定及时送交财务部门,由财务部门对固定资产财务账作相应的账务处理。

第十九条 房屋及构筑物的核算事业单位基本建设工程,按照财政部有关规定进行核算和管理。在建工程竣工验收后,应及时办理事业单位在建工程转移固定资产的入账手续。符合固定资产条件的房屋及构筑物,无论是否具有产权证,都应按造价或评估价计价,全额登记固定资产总账。对房屋及构筑物进行扩建增加建筑面积的,应按照扩建费用计价对固定资产进行增值处理。对房屋及构筑物进行大修改造或者装修,不发生建筑面积增加的,一般不对其原值做出调整,明显改善和提高使用价值的,按财政部有关规定,可按照大修改造或者装修费用计价,对固定资产作增值处理。

第四章 固定资产取得和验收

第二十条 固定资产的配备标准事业单位固定资产的配备标准按照财政部门、主管部门和事业单位三级标准递延方式制定,其中市教委在不改变市财政局制定的配备标准前提下,制定主管部门级配备标准;事业单位在不改变市教委制定的配备标准前提下,制定单位级配备标准。各级配备标准将另行制定印发。

第二十一条 固定资产的购建计划事业单位根据单位的总体规划和实际需求,编制本单位固定资产的购建计划。

购建计划应符合各级配备标准。事业单位应组织专家对购建计划进行论证。申报财政专项预算的购建计划,按如下标准由市教委组织专家进行论证:

(一)高等学校购建计划中,房屋及构筑物改扩建、维修单项申报价值200万元及以上的,仪器设备或设施单项申报价值100万元及以上的。

(二)中等(专业)学校、直属事业单位购建计划中,房屋及构筑物改扩建、维修单项申报价值50万元及以上的,仪器设备或设施单项申报价值30万元及以上的。

事业单位应根据专家论证意见及时调整购建计划。未经论证的购建计划不得纳入当年财政预算。

第二十二条 固定资产的采购固定资产的采购工作由事业单位固定资产管理部门统一组织实施,其他部门和个人未经授权不得自行采购。符合市财政局当年印发的政府采购目录和标准的固定资产采购项目,应严格按照政府采购的规定进行采购。对未受政府采购目录和标准限定的固定资产采购项目,由事业单位组织招投标采购;不宜实施招投标采购的,应以含有三家以上供货商的询价采购方式进行。事业单位实施固定资产采购应签订购货合同。

第二十三条 固定资产的验收改扩建或维修基本建设项目;重大设备或设施等固定资产购建完成后,事业单位固定资产管理部门应及时会同使用部门和有关专家按照国家有关专业标准、供货商标书及合同条款进行验收。其他固定资产购置,由固定资产使用部门进行验收。对验收合格的固定资产应及时办理入账、入库、编号、建卡、领用和结算等手续;对验收不合格的固定资产,不得办理结算手续,不得交付使用,应按合同条款及时向供货商提出整改或退货或索赔要求。事业单位应对采购和验收过程中形成的各类文件资料,及时收集、整理、归档,妥善保管。

第二十四条 固定资产取得形式

(一)购置。是指事业单位通过市场采购所取得的固定资产。

(二)划拨。是指上级主管部门以实物划拨给事业单位所取得的固定资产。

(三)划转(调拨)。是指其他单位无偿划转(调拨)给本单位所取得的固定资产。

(四)捐赠。是指事业单位接受其他单位或个人捐赠所取得的固定资产。

(五)置换。是指事业单位与其他单位或个人进行等价资产交换,所取得的固定资产。

(六)建造(制作)。是指事业单位立项建造房屋及构筑物,自制仪器设备或装置等所取得的固定资产。

(七)盘盈。是指在日常清查盘点或清产核资过程中确认为有物无账的固定资产。



第五章 固定资产的日常管理

第二十五条 固定资产的卡片及标签固定资产卡片是开展固定资产管理，确认管用双方责任关系的重要凭证。凡入账的固定资产都应建立固定资产卡片，单件价值超过固定资产起点单价的必须一物一卡；单件价值不足固定资产起点单价的批量固定资产可以一物一卡，也可多物一卡；其中图书、档案按部门分别实行多物一卡。固定资产卡片一式两份，固定资产管理部门和使用部门各执一份。在固定资产信息发生变化时，应在固定资产卡片的变动情况栏中予以注明。事业单位应将固定资产名称、分类及编号制作成固定资产标签，贴在固定资产的明显部位，作为鉴别标识。

第二十六条 固定资产库存及领用事业单位对常用固定资产可以采用批量集中采购，入库备用。批量集中采购的数量，应符合单位固定资产的实际需求，防止库存固定资产因长期搁置而被淘汰。固定资产一经入库必须入账。使用部门领用库存固定资产应建立必要的审批程序，经批准的领用申请，由库存管理人员发出出库。固定资产管理部门根据出库单进行总账使用部门的变更和卡片、标签的制作；财务部门根据出库单进行部门经费的支出核算。

第二十七条 固定资产保管使用事业单位应建立固定资产保管使用规范，明确固定资产保管使用的职责。固定资产保管应由使用人负责，使用人发生变更时，应办理必要的转移交接手续。固定资产一般应按原始套件进行使用，使用人不得自行拆装整合，如果工作上确实需要进行拆装整合的，应经过批准。固定资产管理部门应根据拆装整合的实际情况，对账务进行相应的调整。固定资产管理部门应组织对精密贵重、技术复杂的仪器设备操作人员进行技术培训，操作人员经考核合格后，方可上岗或进行操作。

第二十八条 固定资产维护保养事业单位应指定特定部门对本单位不动产及其不可移动的附属设施，进行定期维护保养和检修，及时消除各类隐患，保障安全使用。事业单位使用部门要制定本部门固定资产维护保养、故障检修规程，保证固定资产的安全和稳定运行。使用部门应按规程做好如下工作：

- (一) 检查固定资产的运行情况和安全情况，及时消除各类隐患。
- (二) 对固定资产进行维护保养，停机检修。
- (三) 联系产品生产厂商对质保期内固定资产故障进行维修。
- (四) 提出质保期外固定资产故障维修申请，批准后实施。
- (五) 提出固定资产技术改造或大修申请，批准后实施。
- (六) 提出安全事故报告，配合查明原因，做好善后处理。

第二十九条 固定资产投保事业单位为规避固定资产使用和安全风险，可以根据固定资产的性质和特点，确定固定资产的投保范围（国家强制性投保的必须列入）和条件。对符合投保范围和条件的固定资产，经审批后，办理投保手续，其中符合政府采购的投保项目按照政府采购要求进行投保；投保费用较大的项目，应当采取独立招投标方式确定保险公司。已投保的固定资产发生损失时，应当及时办理投保索赔申报。

第三十条 固定资产移交事业单位固定资产管理人员和使用人员因工作变动或退休等原因离开工作岗位时，应指定新的固定资产管理人员或使用人员，并及时办理固定资产管理或实物移交手续；未经移交的，不得办理转岗或离职或退休手续。使用人员携带原保管使用的固定资产在单位内转岗，应向部门资产管理理员提出申请，办理固定资产内调手续。

第三十一条 固定资产内调固定资产内调是指事业单位使用部门之间发生的固定资产管理及使用权的转移。发生固定资产内调时，转出部门应填写《固定资产变动申请表》，经转出部门和转入部门资产管理理员和领导签字确认后，向固定资产管理部门办理固定资产内调手续。

第三十二条 固定资产调剂事业单位对重复购置、长期闲置、使用效率低的固定资产应及时通过“资产管理平台”发布调剂信息。固定资产调剂分为单位内调剂、系统内调剂和系统外调剂三种调剂范围，调剂方式按照单位内、系统内、系统外顺序进行。事业单位向系统内其他单位发出调剂信息，经洽谈形



成调剂意向后，办理固定资产转让或划转（调拨）手续。无法实现系统内调剂的固定资产，应报市教委组织系统外调剂。

第六章 固定资产的共享共用

第三十三条 事业单位为提高固定资产的使用效益，防止重复购建固定资产，应建立事业单位间合作购建固定资产的共用机制。凡合作购建固定资产的购建计划，财政预算将优先安排。合作购建的固定资产应在合作单位间共用。

第三十四条 事业单位固定资产符合共享共用条件的必须在单位范围内开放使用。事业单位应积极参与本市大型科学仪器、设施共享活动，纳入《上海市大型科学仪器、设施共享服务平台》的管理。

第三十五条 事业单位人员由于科研和其他事业活动，需要使用其他单位共享共用固定资产时，应向本单位固定资产管理部门提出申请，经单位盖章确认，提交承接单位固定资产管理部门，经安排后，按规定时间和程序使用。任何单位不得拒绝其他单位人员合规的使用申请。

第三十六条 事业单位承接其他单位人员使用共享共用固定资产，技术人员应对使用人进行培训和指导。使用人应遵守承接单位固定资产的安全操作规程，虚心学习，认真操作，如在使用过程中操作不当，造成固定资产损坏，应按照规定进行赔偿。事业单位承接其他单位人员使用共享共用固定资产，应做好相关使用记录。

第七章 固定资产处置

第三十七条 固定资产处置是指事业单位对固定资产进行产权转移或注销的行为，包括报废、报损、转让、划转（调拨）、出售、置换、捐赠、退货、投资、盘亏等。

（一）报废。是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏不再具有使用价值的固定资产作注销处理。

（二）报损。是指对被盗、丢失、毁损的固定资产作注销处理。

（三）转让。是指对多余的、闲置的还具有使用价值的固定资产作产权有偿转移处理。

（四）划转（调拨）。是指对多余的、闲置的还具有使用价值的固定资产在行政事业单位和国有独资企业范围内作产权无偿转移处理。

（五）出售。是指对单位拥有的存量固定资产产品公开出售，作产权有偿转移处理。

（六）置换。是指事业单位与其他单位或个人进行等价资产交换，对确认置换的固定资产作产权有偿转移处理。

（七）捐赠。是指单位将存量固定资产捐赠贫困地区、单位、个人，或单位将存量固定资产捐赠基金会，作产权无偿转移处理。

（八）退货。是指对已验收入账，但因质量问题，向供货商退货的固定资产作产权有偿转移处理。

（九）投资。是指单位将存量固定资产用作投资，组建企业或其他性质单位，作产权有偿转移处理。

（十）盘亏。是指通过清查盘点或清产核资，发现有账而实际无物的固定资产，作注销处理。

第三十八条 固定资产处置的审批事项

（一）事业单位除房屋与构筑物、机动车辆以外，原则上每年只能提出一次报废申报，其中高等学校每年可以提出两次报废申报，其他处置方式不限。

（二）凡符合市财政局受权主管部门审批权限的各类处置申报，事业单位报请市教委审批；超出市财政局受权主管部门审批权限的各类处置申报，事业单位报请市教委审核，并转报市财政局审批。

（三）处置过程如遇特殊情况，经市教委审核后转报市财政局审批。



第三十九条 固定资产处置程序

(一) 事业单位固定资产管理部门汇总各使用部门的处置申请,经技术鉴定,通过“资产管理平台”打印形成固定资产处置申报单。

(二) 事业单位聘请具有资质的中介机构对报废、报损、盘亏处置的固定资产进行评估鉴证;对转让、出售、置换、投资处置的固定资产进行评估,出具评估鉴证报告或评估报告,其中用作投资的固定资产评估报告应报市教委进行评估备案。

(三) 申请报损、盘亏固定资产处置的,事业单位应向评估鉴证机构提供有关证据材料,包括历史档案证明、当事人证明、法院判决书(调解书)、公安部门报案证明、消防部门灾害证明、单位对责任人处理证明等。

(四) 收集固定资产的产权证明凭证复印件,包括购货发票或财务入账明细表等凭证,其中机动车辆必须提供原始发票复印件。

(五) 事业单位向市教委提交固定资产处置的请示报告,并附处置申报单、评估鉴证报告或评估报告、产权证明凭证复印件。

(六) 按权限分别由市教委或市财政局对事业单位提交的固定资产处置申请进行审批,印发格式批准文件。

(七) 事业单位固定资产管理部门根据批准文件在“资产管理平台”中进行固定资产的产权转移或注销账务处理,并开出处置入账凭证,交财务部门进行财务核算。

第四十条 事业单位固定资产退货处置,以及固定资产报废配件引起的减值处理,由单位分管领导审批,并报市教委和市财政局备案。事业单位因重复入账引起的账务调减,以及固定资产原值多计引起的固定资产减值处理,报请市教委审批,并报市财政局备案。

第四十一条 事业单位以固定资产进行对外投资,按照事业单位国有资产使用管理的规定报批,应提供《对外投资申报单》、投资方案的可行性论证报告、经备案的评估报告、投资方合作意向书等材料。

第四十二条 出售、出让、置换处置的固定资产原则上应按照评估价值或高于评估价值签订转让、销售、置换合同。实践中经谈判,合同价值确实低于评估价值的,应控制在不低于评估价值的90%;低于评估价值的90%的,应经市财政局批准。

第四十三条 特殊固定资产的处置

(一) 房屋与构筑物报废,属于基建项目的,应提供(区)发改委或市教委批准的基本建设文件;属于市政动迁的,应提供市政动迁合同;属于危房的,应提供危房检测报告。

(二) 涉及安全检测的未到使用年限的固定资产报废,包括电梯、锅炉、压力容器、起重设备、机动车辆等,应出具安全质量检测部门的安全质量检测报告。

第四十四条 事业单位在申请处置固定资产的过程中,应对固定资产实物妥善保管,不得随意丢弃;并保持原状,不得自行拆装换件,确需拆装换件的,应报请固定资产管理部门统一安排。对处置固定资产的保管和保持原状,事业单位应制定相应的制度予以约束,对于违反制度,造成处置固定资产丢失的部门和个人,应该承担赔偿责任。

第四十五条 经批准报废处置的固定资产处理,应由事业单位固定资产管理部门收集后统一处理。处理方式以收旧利废为主,废品回收为辅。事业单位应首先通过拍卖或询价,选择收旧利废的回收单位,签订报废固定资产的收购合同,合同价值应参考评估鉴证报告确定的评估残值;对无法实现收旧利废的报废固定资产,可以通过询价,选择废品回收单位,签订报废固定资产的废品回收合同,合同价值以报价为准,不再参考评估鉴证报告确定的评估残值。固定资产处置的拍卖和询价将另行规定。

第四十六条 固定资产处置的变价收入,包括残值收入、出让收入、出售收入、退货收入、保险理赔等应及时入账,扣除处置发生的费用,足额上缴财政国库,纳入部门预算管理,任何单位和个人不得截留和挪用。



第八章 清查核实

第四十七条 事业单位应当定期或者不定期地对本单位固定资产进行核对盘点，保证账账相符、账卡相符、账实相符。要建立年中对账，年末全面盘点的制度，检查固定资产实有数与账面结存数是否相符，固定资产保管、使用、维修等情况是否规范。对于发现的问题要及时处理。

第四十八条 事业单位应根据市级事业单位国有资产清查核实的管理规定，做好事业单位周期性清查核实工作。固定资产清查核实是国有资产清查核实中的重点，工作量极大，事业单位要组织人力按时、按质做好固定资产的清查核实，做好清查核实报表的编制和上报工作。

第四十九条 固定资产清查核实应真实反映基准日单位固定资产的实际情况。考察如下几个方面：

- (一) 账务数据(账务准确性，有无错账)。
- (二) 有账无物数据(盘亏)。
- (三) 有物无账数据(盘盈)。
- (四) 待处置数据(待报废、待划转)。

第五十条 固定资产清查核实过程

- (一) 向市教委申请清查核实立项，市教委审核并转报市财政局批准；
- (二) 聘请中介机构；
- (三) 核对账卡物；
- (四) 汇总账务错误、盘盈、盘亏、待处置固定资产；
- (五) 按一级分类列表，反映单位固定资产的清查核实情况；
- (六) 上报清查核实报表和报告，市教委审核并转报市财政局核实、审核批准，下达资产清查核实确认批复；
- (七) 事业单位根据资产清查核实确认批复，进行调账处理。清查核实是真实反映基准日时点的固定资产情况，不能一边清查核实，一边进行调账；只有清查核实报表和报告经过批准后，才能进行调账处理。调账日期按批准的调账日期进行。

第五十一条 事业单位领导及全体工作人员要充分重视固定资产的清查核实工作，每一位工作人员应认识到配合固定资产管理部门开展固定资产的清查核实是自身的应尽义务，任何部门和个人不得以任何理由阻碍固定资产清查核实工作的开展。

第九章 奖惩及责任追究

第五十二条 事业单位应建立健全固定资产管理的奖惩制度。对管理严格，使用效益高，维护保养好，安全责任强的部门和个人应给予表彰和物质奖励。对违规、渎职造成固定资产损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

第五十三条 固定资产管理人员、使用人员和相关责任人，有下列原因之一造成固定资产损失的应给予责任追究和赔偿：

- (一) 超标配置固定资产造成严重浪费的；
- (二) 违反固定资产采购操作规程进行采购，造成单位损失的；
- (三) 不遵守操作规程导致固定资产损坏的；
- (四) 未经同意擅自动、用、拆、改固定资产使其损坏的；
- (五) 工作不負責任、管理不当造成固定资产损坏、被盗、丢失的；
- (六) 其它违规行为造成固定资产损失的。

第五十四条 发生固定资产损失事故时，当事人应立即报告，并提交固定资产损失情况说明，部门资



产管理员负责向部门领导汇报，查明原因，分清责任，及时处理并按级上报。固定资产管理部门负责调查取证，必要时，可聘请专家进行事故分析，确定事故原因，按规定进行处理。

第十章 附 则

第五十五条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市教委系统事业单位，其固定资产按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第五十六条 本细则自印发之日起实行。

第五十七条 本细则的解释权为上海市教育委员会。



上海市教育委员会系统事业单位无形资产管理细则

第一章 总 则

第一条 事业单位无形资产是事业单位国有资产的组成部分，为了加强市教委系统事业单位无形资产的管理，维护事业单位合法权益，保证无形资产的安全完整，防止无形资产的流失，促进无形资产的有效使用，规范无形资产的处置，根据财政部和市财政局有关事业单位财务与资产管理的法规，以及《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》，制定本细则。

第二条 本细则所称的事业单位是指：市教委系统执行事业单位财务和会计制度的高等学校、中等(含专业)学校、直属事业单位。本细则适用于事业单位利用各项收入或各种基金，购建形成的以及通过划转(调拨)、捐赠等形式取得的无形资产的管理。教委系统执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位无形资产管理，参照本细则执行。

第三条 事业单位无形资产管理的主要任务是：完善管理体制；建立健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；保障无形资产的安全完整；促进无形资产的开发和利用；规范无形资产的处置，提高无形资产的经济效益和社会效益。

第四条 事业单位无形资产管理的主要内容包括：无形资产的产权；无形资产的范围和分类；无形资产的计价、账务和统计；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查核实；无形资产的评估和评估备案；无形资产的收益等。

第二章 管理体制

第五条 按照事业单位国有资产管理体制，事业单位无形资产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，事业单位实施具体管理。

第六条 事业单位为无形资产的占有、使用单位，要在“统一领导，分级管理和管用结合”的原则下，按照无形资产管理的要求，由一名单位负责人分管无形资产管理工作。事业单位应设立无形资产管理部门，授权其代表单位负责无形资产管理工作。其职能为：

(一) 根据国家法律法规，制定本单位无形资产管理规章制度。

(二) 负责专利权、商标权、著作权的申报。

(三) 负责非专利技术、商誉的审核认定。

(四) 负责无形资产的购入(受让)、划入(调入)、捐赠、置换等无形资产的取得。

(五) 负责无形资产形成的成本计价审核。

(六) 负责《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理信息系统平台》(以下简称“资产管理平台”)中，无形资产管理信息的维护，并在此基础上，建立无形资产单证、账册、卡片、无形资产的台账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表。

(七) 负责无形资产的评估和评估备案。

(八) 负责无形资产的日常清查核实。

(九) 负责无形资产产权的转让、划转和投资的申报或审批。

(十) 负责无形资产使用权借用的申报或审批。



- (十一) 负责无形资产的申报核销。
- (十二) 负责拟订无形资产合作投资框架协议。
- (十三) 负责无形资产收益收缴及奖励发放。
- (十四) 负责无形资产投资形成股权的划转。
- (十五) 负责无形资产的档案管理。
- (十六) 负责受理科技成果转化无形资产奖励权益人的转让或投资委托。

第七条 事业单位无形资产管理部门应通过“资产管理平台”建立无形资产台账，对无形资产进行项目管理；事业单位财务部门负责无形资产的财务核算，对无形资产进行价值管理；审计部门负责无形资产管理的审计监督。事业单位因接受其他单位委托，购入或调入非产权无形资产，应建立无形资产备忘账进行管理。

第八条 事业单位应当制定无形资产管理的业务流程，明确无形资产的购置（受让）、开发、形成、验收、保全、使用和处置等环节的控制要求，并设置相应的凭证和卡片，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保无形资产全过程得到有效控制。

第三章 无形资产的范围、分类和计价

第九条 无形资产是指不具有实物形态，而能为使用者提供某种权力的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉。

(一) 专利权专利权是指国家专利主管机关依法授予发明创造专利申请人，对其发明创造在法定期限内所享有的专有权利，包括发明专利权、实用新型专利权和外观设计专利权。

(二) 非专利技术非专利技术，也称专有技术，是指不为外界所知的，在单位业务活动中已采用了的，不享有法律保护的，但为发明人所垄断的各种技术、资料和经验等，包括工业专有技术、商业贸易专有技术、管理专有技术等。

(三) 商标权商标权是指经政府核准注册的，专门在某种商品或者劳务上使用特定标记的权利，包括商标注册人对其注册商标的独占使用权、收益权、处分权、续展权和禁止他人侵害的权利。

(四) 著作权著作权又称版权，是指文学、艺术、科学作品和软件设计等的著作人依法对其作品所拥有的专门权利，包括发表权、署名权、修改权、保护作品完整权、复制权、发行权、出租权、展览权、表演权、放映权、广播权、信息网络传播权、摄制权、改编权、翻译权和汇编权等。

(五) 特许权特许权是指政府所赋予的允许使用国有财产或准许专业经营的特殊权力，包括特种行业经营权、实施许可证制度行业的经营权、资源性资产开采利用特许权、垄断性经营权等。

(六) 土地使用权土地使用权是指事业单位依法取得土地在一定期间内拥有利用、开发和经营等活动的权利。单位取得土地使用权的方式有以下几种：国家无偿划拨、外购、投资者投入等。土地使用权按照无形资产进行分类核算，按照固定资产管理方式进行管理。

(七) 商誉商誉一般是指能够在未来期间为单位经营业务带来超额利润的潜在经济价值。商誉与单位整体密切相关，不能单独存在，单独计价。商誉的价值只有把单位作为一个整体看待时才能按总额加以确定。商誉可以是自创的，也可以是外购的。

第十条 无形资产分类无形资产的一级分类为7类：专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉。事业单位可以根据自身事业活动具体情况，确定无形资产二级及以下分类。

第十一条 无形资产计价无形资产计价是指以货币计量单位计算无形资产的价值。根据《事业单位财务规则》，无形资产计价应当按照取得过程中实际发生的支出记账。不同方式取得的无形资产，其价值的确定方法为：

(一) 外部购入（受让）的无形资产计价，应按取得时发生的直接相关的支出计价，包括所付的价款、聘请的律师费及其他有关的支出。



(二) 以受让方式单独取得的土地使用权的计价, 应根据土地转让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定。

(三) 以出让其他资产形成的无形资产(如商誉)计价, 应根据转让合同超值部分确定。

(四) 作为整批资产的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价, 应根据所取得各单项无形资产的公允价值, 将总支出按比例分配确定。

(五) 单位自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价, 应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定。

(六) 接受捐赠的无形资产的计价, 应根据其公允价值确定。

(七) 盘盈的无形资产的计价, 按已在实行的价值确定。

(八) 其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

第十二条 无形资产在发生对外投资行为或转让行为时, 应经过具有相应资质的评估机构评估后, 方可计价入账。

第十三条 无形资产台账

(一) 无形资产台账是开展无形资产管理, 确定有关责任关系的重要账册。凡入账的无形资产都应在无形资产台账中记录。无形资产管理部门应通过“资产管理平台”建立无形资产台账, 使用部门可以通过该平台查阅本部门保管、使用的无形资产明细账, 并根据规定程序, 向无形资产管理部门提出各类申请。

(二) 事业单位应根据财政部门规定的无形资产编号规则对入账的无形资产进行编号; 事业单位为方便管理可以在此基础上另外编制自用编号。

(三) 无形资产台账和无形资产财务账允许不一致, 无形资产台账可以记录尚未完成计价的无形资产, 无形资产财务账应记录已经完成计价的无形资产。

第十四条 凡记入财务账的无形资产, 因处置发生的价值变动, 无形资产管理部门在进行无形资产台账处理的同时, 应开出处置入账凭证, 经领导审批签字后, 交财务部门对无形资产财务账进行相应的账务处理。

第四章 无形资产的取得和验收

第十五条 无形资产取得主要是自行开发、购置(受让)、捐赠、划转(调拨)等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十六条 无形资产开发。

(一) 事业单位对纳入预算的无形资产开发项目进行专项管理。

(二) 无形资产开发项目负责人, 要严格执行项目任务书确定的各项任务, 完成项目预定的目标。

(三) 建立项目阶段性检查及验收程序; 项目结束时, 按要求进行验收。

(四) 对项目成果及有关鉴定的文件资料进行登记归档, 并实施保全。

(五) 对项目完成后形成的知识产权进行专利权、商标权登记, 无法形成专利权、商标权的, 应进行积极有效的保密和保全管理。

第十七条 无形资产购置(受让)。

(一) 无形资产的购置(受让)工作由无形资产管理部门统一组织实施, 其他部门和个人不得擅自购置(受让)。

(二) 开展无形资产交易前, 应审查确定出售(出让)方具有合法出售(出让)无形资产的合法主体资质。

(三) 无形资产购置(受让)过程应当规范、透明。无形资产管理部门应充分了解和掌握无形资产的



特性及出售（出让）方情况，通过比质比价确定出售（出让）方；重大的无形资产采购，应采取招标方式进行；

非专利技术等具有非公开性的无形资产的购置（受让），应采取保密保全措施。

（四）签订销售（转让）合同时，应对所购置无形资产特性进行描述，对验收标准、付款条件等进行明确。重大无形资产销售（转让）合同应咨询法律专家意见。

（五）无形资产销售（转让）合同的签订，应遵循单位合同管理内部控制的相关规定。

（六）严格无形资产销售（转让）合同的履行。对合同明确的专利权、商标权等权利人变更为购置（受让）人的，应及时办理权利人变更手续；对出售（出让）人拒不履行合同义务的，应及时通过法律手段加以解决。

第十八条 无形资产验收。事业单位应当建立严格的无形资产交付使用验收制度，确保无形资产符合使用要求。无形资产交付使用的验收工作由无形资产管理部门、使用部门及相关部门共同实施。

（一）事业单位购置（受让）无形资产，必须取得无形资产所有权的有效证明文件，仔细审核销售（转让）合同等法律文件，必要时听取专业人员或法律顾问的意见。

（二）事业单位自行开发的无形资产，应由研发部门、无形资产管理部门、使用部门共同填制无形资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

（三）事业单位购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件。除已经确认为投资性房地产外，在尚未开发或建造自用项目前，单位应当根据合同、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

（四）事业单位对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、单位合并、非货币性资产交换、外单位无偿划入（调入）以及其他方式取得的无形资产均应办理相应的验收手续。

第十九条 无形资产保全

（一）事业单位应根据无形资产性质确定无形资产保全范围、政策和程序。

（二）事业单位应加强单位职工的知识产权保护意识和能力，严控在执行科研任务、兴办产业过程中，技术秘密和商业秘密被剽窃、泄漏。

（三）事业单位应当限制未经授权人员直接接触技术资料等无形资产。

（四）事业单位应对技术资料等无形资产的保管及接触建立记录。

（五）事业单位对重要的无形资产应及时申请法律保护。

（六）事业单位应加强单位职务发明科技成果权属的认定和管理，保护单位和职务发明人的权益。

第五章 无形资产的使用

第二十条 无形资产的使用是指事业单位利用单位无形资产开展教学、科研、行政和经济活动的行为。事业单位利用单位无形资产开展教学、科研、行政和经济活动应符合有关法律法规的规定。

第二十一条 无形资产的使用分成单位自用、对外投资和使用权借用三种方式，所谓单位自用是指单位以单位的名义直接利用单位无形资产开展教学、科研、行政和经济活动；对外投资是指单位将单位无形资产作为资本，经评估和批准后，出资组建新的企业或向存续企业增资股权的行为；使用权借用是指单位将单位无形资产使用权，经评估和批准后，通过与承借方签订借用合同，在一定期限内向承借方提供单位无形资产使用权的行为。

第二十二条 事业单位土地使用权不得作为出资投资企业。

第二十三条 无形资产的使用审批程序

（一）拟使用单位无形资产的部门应向无形资产管理部门提交使用申请，申请内容包括拟使用无形资产的性质、用途、期限、预期效益等。对重大无形资产的使用申请，申请方还需提供可行性报告。

（二）无形资产管理部门会同财务部门对申请进行审核；对重大无形资产的使用申请，应组织有关



专家进行论证；无形资产管理部门汇总审核意见并提出申报。

(三) 凡单位自用的无形资产由单位主管领导审批。

(四) 利用无形资产对外投资和使用权借用的，按权限分别由单位审批，由单位报请市教委审批，由单位报请市教委审核并转报市财政局审批。

(五) 通过审批的无形资产使用项目，单位自用的，无形资产管理部门应与申请部门签订《无形资产使用责任书》；对外投资的，无形资产管理部门应代表单位与合作方签订《投资合作框架协议》；使用权借用的，无形资产管理部门应代表单位与借用方签订《无形资产使用权借用合同》。

第二十四条 科技成果转化

(一) 事业单位应发挥科研实力，提高服务社会能力。建立和完善科技成果转化机制，推动社会经济的发展。

(二) 事业单位应根据有关法律法规，建立科研工作者和单位共同分享科技成果转化收益的机制，提高科研工作者的积极性和创造性。

(三) 事业单位应积极探索技术转让、技术入股、技术咨询等科技成果转化形式，做好风险控制。

第二十五条 单位名称、标识及冠名权管理

(一) 事业单位应加强单位名称、标识的保护意识，杜绝滥用单位名称、标识等违规现象，防止因滥用单位名称、标识造成的经济损失。

(二) 事业单位应加强对单位名称、标识冠名权的管理，除学校资产经营公司外，不得授予其他企业含有单位名称的冠名权。在本细则实施以前已经有的，应该逐步进行清理。

第六章 无形资产的处置

第二十六条 无形资产的处置是指事业单位对单位无形资产产权进行出售、出让、划转（调拨）、置换和核销等行为。事业单位应按照公开、公正、公平的原则，规范无形资产的处置行为。

第二十七条 事业单位进行无形资产出售、出让、置换，应聘请有资质的评估机构对该无形资产进行评估和评估备案，并按照国有资产处置的有关规定办理报批手续。合同处置价格一般不得低于评估值的90%；合同处置价格低于评估值90%的，应按照国有资产处置的有关规定办理报批手续。

第二十八条 事业单位进行无形资产划转（调拨），应在事业单位与事业单位之间或事业单位与行政单位之间或事业单位与自行开办的国有法人独资企业之间进行，超出此范围的不得进行划转（调拨）。事业单位土地使用权不得划转（调拨）给任何企业。事业单位进行无形资产划转（调拨），应按照国有资产处置的有关规定办理报批手续。

第二十九条 事业单位进行无形资产核销，应聘请有资质的评估机构对该无形资产进行评估鉴证，并按照国有资产处置的有关规定办理报批手续。

第三十条 事业单位处置无形资产应符合如下审批规定：

(一) 符合市财政局受权单位审批权限的项目，由单位领导审批；

(二) 符合市财政局受权主管部门审批权限的项目，事业单位报请市教委审批；

(三) 超出市财政局受权单位或主管部门审批权限的项目，事业单位报请市教委审核，并转报市财政局审批；

(四) 土地使用权的处置，一律由事业单位报请市教委审核，并转报市财政局审批。

第三十一条 事业单位无形资产的处置收益，在扣除税费、手续费、奖励费用后，应上缴市财政专户，纳入部门预算管理。

第七章 无形资产的清查核实和报告制度



第三十二条 无形资产清查核实

(一) 事业单位无形资产使用部门、管理部门、账务部门应做好日常对账工作, 确保账账相符、账实相符。

(二) 事业单位应当在每年年末进行一次无形资产的清理盘点, 核对无形资产台账和财务账, 对差异进行分析与调整, 对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因, 分清责任并按规定做出处理。

(三) 事业单位无形资产应纳入单位资产清查核实范围, 应在上报清查核实报表和报告中列明。

第三十三条 事业单位应定期对无形资产的账面值进行检查, 如发现以下情况, 应对无形资产的可收回金额进行估计, 并登记无形资产的备查项, 在无形资产的报告中予以披露:

(一) 该项无形资产已被其他新技术等替代, 使其为单位创造利益的能力受到重大不利影响。

(二) 有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌, 在以后的年限内不会恢复。

(三) 其他足以表明该无形资产的账面值已超过可收回金额的情形。

第三十四条 事业单位根据多方面充分论证分析, 认为无形资产预期不能为单位带来利益时, 应及时办理核销手续。无形资产预期不能为单位带来利益的情形主要包括:

(一) 该项无形资产已被其他新技术等替代, 且已不能为单位带来利益;

(二) 该项无形资产不再受法律的保护, 且不能给单位带来利益。

第三十五条 事业单位应建立逐级、定期报告制度, 及时掌握无形资产的使用和运营情况。严格按照市财政局和市教委规定的格式和期限对其占有使用的无形资产的存量、状态等做出统计报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时上报市教委。

第八章 奖惩及责任追究

第三十六条 事业单位无形资产管理部门、财务部门、审计部门以及其他部门和个人有权依据无形资产管理的法律法规, 劝阻、制止和举报违反规定的无形资产管理人员、使用人员及其行为。

第三十七条 事业单位因其他单位和个人违反有关法律法规, 侵犯本单位的无形产权权益的, 事业单位应依法追究, 保护本单位的合法利益不受侵害。

第三十八条 事业单位应对取得下列成绩之一的部门和个人, 给予表彰和奖励:

(一) 在无形资产管理工作中, 为单位创造较大效益的。

(二) 在无形资产管理中有创新, 运用和推广现代技术并取得显著效果者。

(三) 坚持实事求是, 依法办事, 同违反国家无形资产管理法律法规、制度的行为作斗争, 表现突出者。

第三十九条 市教委、事业单位对下列违规行为之一的责令其改正, 并按照管理权限, 追究单位负责人、部门负责人和直接责任人的责任:

(一) 不如实进行产权登记、填报资产统计报表, 隐瞒真实情况的。

(二) 对用于经营和投资的无形资产不认真进行监督管理; 不履行出资人权益收缴资产投资收益的; 未履行职责放松无形资产管理, 造成严重损失的。

(三) 不按规定权限使用无形资产的。

(四) 对上级有关部门布置的任务不认真完成或者完成不及时的。

第九章 附 则

第四十条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的教委系统事业单位, 其无形资产按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第四十一条 本细则自印发之日起实行。

第四十二条 本细则的解释权为上海市教育委员会。



上海市教育委员会系统事业单位库存物资管理细则

第一章 总 则

第一条 事业单位库存物资是事业单位国有资产的组成部分，为了规范和加强市教委系统事业单位库存物资的管理，根据财政部和市财政局有关事业单位财务与资产管理的法规，以及《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》，制定本细则。

第二条 本细则所称的事业单位，是指市教委系统执行事业单位财务和会计制度的高等学校、中等（含专业）学校、直属事业单位。本细则适用于事业单位利用各项收入或各种基金，购建形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的库存物资的管理。市教委系统执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位库存物资管理，参照本细则执行。

第三条 根据《事业单位财务规则》，结合市教委系统事业单位库存物资管理的实际情况，库存物资是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用和备用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物、易耗品和低值易耗品等。

第四条 事业单位库存物资管理的主要任务是：按照国有资产和财务管理的要求，做好库存物资的计划、采购、仓储、入库、出库、领用和日常账务的管理，保证库存物资的安全和完整；要优化配置库存量，满足事业单位履行职责及完成各项工作任务的需要，提高库存物资的使用效益，逐步实现各项工作手段的现代化。

第五条 事业单位应当按照各类物资的特性合理地设置仓储部门和岗位，建立健全各项规章制度，明确管理职责、落实管理责任；要完善库存物资的管理流程，加快库存物资的流动，防止库存物资积压风险；要加强库存物资的防火、防水、防爆、防毒、防盗等安全工作，各种预防设施必须符合国家规定的标准。

第二章 管理体制

第六条 按照事业单位国有资产管理体制，事业单位库存物资在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，事业单位实施具体管理。

第七条 事业单位为库存物资的占有、使用单位，要在“统一领导，分类管理和管用结合”的原则下，按照库存物资分类管理的要求，由相应资产管理职能部门（或人员）实行归口管理；财务部门负责库存物资的财务核算；审计部门负责库存物资管理的审计监督。

第八条 事业单位职能部门根据库存物资的分类和特性设置物资仓库。其中对易燃、易爆、剧毒的危险品应设置专门的危险品仓库，实行双人双锁管理，并配备必要的预防设施，保证仓储危险品的绝对安全。

第九条 事业单位资产管理部门实施库存物资管理的职责为：

（一）负责库存物资管理制度建设及实施；开展库存物资管理的考核。

（二）负责库存物资年度购建计划的制订，落实政府采购计划和招投标等采购活动；代表单位签订购货合同，负责库存物资的验收、仓储、入库、出库、领用、安保等工作。

（三）负责《上海市教育委员会系统国有资产管理信息系统平台》（以下简称“资产管理平台”）中，库存物资管理信息的维护，并在此基础上，建立库存物资单证、账册、卡片、库存物资的总账、分类明细账、入库出库明细账、分类统计报表以及单位分户领用物资统计表。



(四) 负责库存物资的日常盘点和清查核实工作。

(五) 负责库存物资的出租出借管理和对外投资管理。

(六) 负责库存物资的处置评估鉴证、评估报告和处置申报,负责库存物资处置的实物处理和变价处理。

(七) 负责库存物资出租出借收益和处置变价收益的收缴。

(八) 负责库存物资的防火、防水、防爆、防毒、防盗等安全工作,负责制订安全防范预案,并组织实施。

(九) 负责库存物资的投保及其出险索赔。

(十) 负责对库存物资使用部门人员的培训;对使用部门及其人员提出奖惩建议。

第十条 事业单位应当建立库存物资管理的岗位责任制,明确职能部门及各物资仓库管理人员的岗位职责,确保库存物资各管理环节按照不相容岗位相互分离、制约和监督的原则进行管理。

第十一条 事业单位库存物资管理应建立服务意识,对使用部门的需求做到及时解决;有条件的单位应建立网上申领送货上门的服务制度;对常用非危险、非贵重物品可以实行开架选用。

第十二条 事业单位应当对库存物资业务建立严格的审批制度,明确审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据库存物资审批制度,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理库存物资业务。

第十三条 事业单位可以根据业务特点及成本效益原则,选用计算机系统和网络技术实现对库存物资的请购、计划、采购、入库与出库、领用、结算等活动的管理。在应用计算机系统进行管理时,要充分保证系统的可靠性和安全性,并制定防范预案措施加以保障。

第三章 请购、计划、采购

第十四条 请购是指物资仓库根据库存量以及根据使用部门的需要向采购部门提出的采购请求。物资仓库应采用现代库存管理方法对库存量进行管理,确定最佳库存量,防止库存物资的积压和断货,在此基础上提出合理的采购时间和采购量。

第十五条 采购部门应根据各物资仓库的采购请求,制定单位的库存物资采购计划,并纳入单位的预算管理。库存物资采购计划除包含采购物资的信息外,还应包含不同物资的采购时间。

第十六条 事业单位库存物资采购,凡纳入政府采购目录的产品,应严格按照政府采购的规定进行采购;未纳入政府采购目录的产品,由单位自行组织采购。采购方式可以采用年度一次性招投标选择产品供货商,分期分批供货的方式,也可以采用分期分批招投标的方式。

第十七条 事业单位库存物资采购,应与供货商签订规范的购货合同,并监督供货商的履约情况,发现问题应及时督促其纠正,不纠正的应根据《中华人民共和国合同法》通过仲裁和起诉,维护单位的合法权益。

第十八条 事业单位应当做好采购与付款各环节的相关记录,保存好合同及相关的凭证,建立完整的采购登记制度,加强请购手续、采购订单或采购合同、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第十九条 事业单位应当对采购环节建立完善的制度,确保采购过程的透明化;应做好采购与付款各环节的相关记录,保存好招投标文件、合同及相关的凭证。事业单位应根据预算及其采购计划实施采购,除特殊需要外,应严格控制预算外的计划采购。

第四章 验收、入库、保管

第二十条 事业单位应当重视库存物资的验收工作,规范库存物资的验收程序和方法,对入库物资的



品牌、数量、质量、技术规格等方面进行检查核对,保证入库物资符合采购要求。涉及技术含量较高的货物,必要时可委托具有检验资质的机构或聘请外部专家协助验收。

第二十一条 库存物资取得形式

- (一) 购置。是指事业单位通过市场采购所取得的库存物资。
- (二) 划拨。是指上级主管部门以实物划拨给事业单位所取得的库存物资。
- (三) 受让。是指事业单位通过产权转让的方式所取得的库存物资。
- (四) 划转(调拨)。是指其他单位无偿划转(调拨)给本单位所取得的库存物资。
- (五) 捐赠。是指事业单位接受其他单位或个人捐赠所取得的库存物资。
- (六) 置换。是指事业单位与其他单位或个人进行等价资产交换,所取得的库存物资。
- (七) 自制。是指事业单位自制仪器设备或装置等所取得的库存物资。
- (八) 盘盈。是指在日常清查盘点或清产核资过程中确认为有物无账的库存物资。

第二十二条 库存物资入库是指事业单位取得的物资,经验收合格后,记入库存账目和财务账目,纳入库存管理的行为。事业单位应做好库存物资的入库管理工作,入库的账目处理应当及时、准确,充分反映入库的真实情况,不得随意篡改,消除痕迹。

第二十三条 事业单位应当加强库存物资的保管,定期对库存物资进行检查,重点关注下列事项:

- (一) 库存物资在不同仓库之间流动时,应当办理入库出库手续。
- (二) 应当按各类物资所要求的储存条件进行保存。
- (三) 加强易流失的在用材料、周转材料以及基建材料、用具等的管理,降低损耗,防止遗失或被盜。
- (四) 对代管、代销、暂存、受托加工的物资,应当单独存放和记录,避免与本单位的物资混淆。
- (五) 结合单位实际情况,加强库存物资的保险投保,保证库存物资安全,合理降低库存物资意外损失风险。

第二十四条 物资仓库对入库的库存物资应当建立库存物资明细账,详细登记库存物资类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位、存放地点等内容,并定期与财务部门就库存物资品种、数量、金额等进行核对。

第二十五条 物资仓库应定期对库存物资进行检查,确保及时发现库存物资损坏、变质等情况,并做好相应的善后处理。

第五章 领用、出库、退库

第二十六条 事业单位应当建立严格的库存物资领用和发放制度,规范使用部门领用和物资仓库发放库存物资的行为。要树立勤俭办事的意识,最大限度地减少浪费。使用部门领用库存物资要做到技术规格与实际应用相一致,领用数量与实际需求相一致;物资仓库发放库存物资应做到勤提问、勤说明、勤指导,严格按照规定的程序和标准发放。

第二十七条 库存物资出库是指库存物资,经规定程序发放后,记入出库账目和财务账目,纳入出库管理的行为。事业单位应做好库存物资的出库管理工作,可以根据不同类别物资的实际情况,分别采用先进先出或成本加权法进行物资出库计价管理;出库的账目处理应当及时、准确,充分反映出库的真实情况,不得随意篡改,消除痕迹。

第二十八条 库存物资退库是指使用部门领用后,提出退库,由物资仓库按照退库的要求,记入库存账目和财务账目,重新纳入库存物资管理的行为。事业单位应做好库存物资的退库管理工作,退库的账目处理应当及时、准确,充分反映退库的真实情况,不得随意篡改,消除痕迹。

第二十九条 事业单位财务部门应当针对库存物资种类繁多、存放地点复杂、入库出库发生频率高等特点,加强与物资仓库的经常性账实核对和入库出库核对,真实反映财务账面的库存物资入库出库核算



情况，避免入库物资不入账，出库物资不销账等情况的发生。

第六章 盘点与处置

第三十条 事业单位应当建立库存物资盘点清查制度，结合本单位实际，明确盘点周期、盘点流程、盘点内容等相关规定。事业单位每年度至少开展一次全面盘点清查，盘点清查库存物资品种、规格、数量、余额，列表反映账面、实有、盘盈、盘亏、毁损、积压等库存物资的数量和金额，并将盘点清查结果形成书面报告。

第三十一条 事业单位库存物资的处置，包括报废、报损、划转（调拨）、出售、出让、置换、退货、投资、盘亏等，应由物资仓库提出申请，列出详细清单，送资产管理部门核准，按照市财政局规定的审批权限，分别由单位主管领导、市教委、市财政局批准后，由物资仓库和财务部门处理相关账户。库存物资出售、出让、置换和投资应该进行评估。

第七章 奖惩及责任追究

第三十二条 事业单位应建立健全库存物资管理的奖惩制度。对管理严格，账实完整，维护保管好，库存控制好，服务意识好，安全责任强的物资仓库和个人应给予表彰和物质奖励。对违规、渎职造成库存物资损失的直接责任人，应追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

第三十三条 库存物资管理人员和领用人员，由下列原因之一造成库存物资损失的应给予责任追究和赔偿：

- （一）超标领用库存物资造成严重浪费的。
- （二）违反库存物资采购操作规程进行采购，造成单位损失的。
- （三）不遵守保存规程导致库存物资毁损的。
- （四）工作不負責任、管理不当造成库存物资亏损、被盗、丢失的。
- （五）其它违规行为造成库存物资损失的。

第三十四条 事业单位发生库存物资灾害性损失事故时，单位安全保卫部门应配合消防部门或自行查明灾害原因，必要时，可聘请专家进行事故分析，确定事故原因。仓库管理员应向资产管理部门提交库存物资损失情况，资产管理部门根据事故原因，分清责任，按规定进行处理。

第八章 附 则

第三十五条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市教委系统事业单位，其库存物资按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第三十六条 本细则自印发之日起实行。

第三十七条 本细则的解释权为上海市教育委员会。



上海市教育委员会系统事业单位资产出租出借管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强市教委系统事业单位资产出租出借管理,规范出租出借行为,提高资产使用效益,根据财政部和市财政局有关事业单位财务与资产管理的法规,以及《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》,制定本细则。

第二条 本细则所称的事业单位,是指市教委系统执行事业单位财务和会计制度的高等学校、中等(含专业)学校、直属事业单位。本细则适用于事业单位利用部分存量闲置资产对外出租出借,获取租(借)金等资产收益的管理。事业单位利用政府划拨使用的非产权房屋及构筑物对外出租出借参照本细则管理。市教委系统执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位资产对外出租出借管理,参照本细则执行。

第三条 本细则所称的部分存量闲置资产仅限于实物资产,包括:固定资产(指房屋及构筑物、仪器设备等);库存物资(指库存低值耐久品、材料易耗品)。其他类型资产的出租出借将另行规定。

第四条 事业单位应加强资产对外出租出借的管理,按照“统一领导,分级管理,明确职责,管用结合,程序规范”的原则,完善管理体制;健全管理制度;落实管理责任。

第五条 事业单位实施资产对外出租出借,应遵循以下基本原则:

(一) 事业单位应保证在不影响正常工作的前提下,才能将单位存量闲置资产对外出租出借。

(二) 资产出租出借应按照公开、公平、公正的原则,充分体现市场化定价,保证出租出借资产的安全完整,维护资产出租出借收益的合法权益。

(三) 事业单位用于出租出借的资产,应确保产权清晰、权属无争议;应严格履行审批手续,未经批准不得出租出借。

第六条 事业单位资产有下列情形之一的,不得出租出借:

(一) 该资产已被依法查封、冻结。

(二) 该资产的出租出借,未取得其他共有人同意。

(三) 该资产的出租出借,未取得产权人同意。

(四) 该资产具有产权争议。

(五) 其他法律、行政法规禁止出租出借的资产。

第二章 管理体制

第七条 按照事业单位国有资产管理体制,事业单位资产出租出借在市财政局综合管理的框架下,市教委实施监督管理,事业单位实施具体管理。事业单位是出租出借单位资产的法律和责任主体。

第八条 事业单位资产管理部门(人员)负责所辖范围内资产的出租出借管理,财务部门负责资产出租出借收益的财务核算;审计部门负责资产出租出借行为的审计监督。

第九条 事业单位资产管理部门实施资产出租出借管理的职责为:

(一) 负责资产出租出借管理制度的建设及实施。

(二) 负责资产出租出借方案拟订,组织可行性论证,提交单位领导审批同意后,报市教委审核,



并转报市财政局审批。

(三)负责“上海市教育委员会系统国有资产管理信息系统平台”(以下简称“资产管理平台”)中,资产出租出借管理信息的维护,并在此基础上,建立资产出租出借单证、账册、卡片、资产收益明细账以及各类统计报表。

(四)负责承租(借)方的选择,考察承租(借)方的资信,代表单位洽谈和签订租(借)合同。

(五)负责出租出借资产的日常管理,履行租(借)合同的义务,保证承租(借)期限内出租出借资产的完好及安全使用。

(六)负责资产出租出借收益的收缴。

(七)负责出租出借资产的回收或置换。

(八)负责维护租(借)合同的权利,收集承租(借)方违约证据,追索承租(借)方违约责任。

第三章 业务及审批程序

第十条 事业单位出租出借资产的业务程序是:

(一)事业单位申报。

(二)按市财政局规定的权限,分别由单位主管领导审批,市教委审核并转报市财政局审批。

(三)市场调查、询价确定租(借)金或委托评估机构对租(借)金进行评估。

(四)按规定的方式确定承租(借)人。

(五)签订租(借)合同,并报市教委备案。

(六)登录“资产信息平台”,实施资产出租出借的动态管理。

(七)租(借)资产交付承租(借)人,实施出租出借资产的履约管理。

第十一条 事业单位资产出租出借,应在严格论证的基础上提出申请,附相关材料,报市教委审核或备案;教委应对事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审核,按规定权限报市财政局审批。

第十二条 事业单位资产符合市财政局规定的短期出租出借项目,由单位主管领导审批,分别报市教委和市财政局备案;符合市财政局规定的长期出租出借项目,报教委审核,转报市财政局审批。

第十三条 事业单位申请出租出借资产,应提供如下材料,并对材料的真实性、有效性、准确性负责:

(一)单位拟进行资产出租出借事项的书面申请。

(二)登录“资产管理平台”并填写《上海市市级事业单位国有资产出租(借)申报单》。

(三)拟出租出借资产的价值凭证及权属证明,如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、产权证等凭据的复印件(加盖单位公章)。

(四)单位进行出租出借的可行性分析报告。

(五)单位同意利用资产出租出借的内部决议或会议纪要复印件。

(六)单位法人证书复印件、承租(借)方的单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等。

(七)市财政局和市教委要求送审的其他材料。

第四章 房屋及构筑物出租

第十四条 房屋及构筑物出租应按照公开、公平、公正的原则,以公开招租的形式选择承租人。公开招租的实施可以采用房屋及构筑物所在单位自行组织、委托市政府采购中心组织,也可委托具有相应资质的中介机构组织。

第十五条 事业单位出租房屋及构筑物,应当充分体现市场化定价,通过市场调查、询价或委托资产



评估机构对拟出租房屋及构筑物的租金进行事前评估，据此确定标的合理租金价格。

第十六条 采取公开招租出租房屋及构筑物的，应当发布招租公告。招租公告应当张榜公布，或在报刊、网络及其他媒体上发布，期限不少于 10 个工作日。

第十七条 事业单位出租房屋及构筑物，对以下租赁用途不得出租：

- (一) 对教育环境有影响的网吧、洗浴、发廊、按摩等服务业。
- (二) 对环境造成严重污染的食品、工场等加工业。
- (三) 其他影响事业单位工作环境的用途。

第十八条 对参加公开招租的竞租者，首先要考察其承租能力和合法用途，在同等条件下一般以租金报价高者中标。所有竞租者报价低于最低租金价格的，应当作流标处理，重新进行公开招租。重新进行公开招租时，可以适当调低标的租金价格，但不得低于首次确定的标的租金价格的 90%。

第十九条 有以下情形之一的房屋及构筑物出租，可以采用协议租赁方式：

- (一) 只有特定的承租人才有能力经营，不存在其他选择对象。
- (二) 经公开招租只产生一个竞租者。
- (三) 其他适合协议租赁的情形。

第二十条 事业单位出资各级次企业（除学校资产经营公司以外）及其他单位租赁事业单位出租房屋及构筑物，应通过事业单位内部竞租方式取得租赁权，获得租赁权后，不得转租给其他单位和个人。

第二十一条 承租方一旦确定，房屋及构筑物所在单位应当及时与承租方签订规范的房屋及构筑物租赁合同，并自签订之日起 10 个工作日内将租赁合同报市教委备案。

第二十二条 事业单位房屋及构筑物合同租赁期限一般不超过 5 年，对面积较大、一次性装饰投入较多、承租人短期内难以收回成本的，可与承租方共同协商后，提交市教委并报市财政局批准后予以适当延长。

第二十三条 房屋及构筑物出租采取先收取租金，后交付使用的形式，租金按 1、3、6、12 个月收取，也可按租赁期一次性收取。为了保证承租方履约支付租金，可以收取 1 至 2 个月租金额的押金。事业单位出租房屋及构筑物应向承租方出具税务部门监制的统一发票，取得的租金收入应依法纳税。

第二十四条 不具有房地产租赁经营资质的承租人不得将承租房屋及构筑物的部分或全部转租给第三方。擅自转租的，转租行为无效。允许具有房地产租赁经营资质的承租人将承租房屋及构筑物的部分或全部转租给第三方，但第三方不得再是具有房地产租赁经营资质的承租人，同时第三方承租人不得用于本细则第十七条规定的限制用途。

第二十五条 事业单位房屋及构筑物可以委托具有房地产租赁经营资质的企业代理出租，委托与被委托双方应签订代理租赁协议，协议内容应包含代理期限、代理费用及支付方式、最低租金限价、租赁用途限定、对租赁方条件的限定、租金的支付方式、违约责任、安保责任等。

第二十六条 事业单位应加强对出租房屋及构筑物的日常跟踪管理。房屋及构筑物出租行为应纳入“资产管理平台”建立管理台账，实施动态管理，在年终单位财务会计报告中对相关信息进行披露。同时应做好出租房屋及构筑物的维护、修缮、监督及租金催缴等日常管理工作；做好到期出租房屋及构筑物的回收工作。

第二十七条 事业单位出租房屋及构筑物要与承租方签订有关租赁房屋及构筑物安全保障责任书，明确承租双方的安全保障责任和安全保障违约责任，承租双方应指定专人负责日常的安全防范工作，进行经常性的安全检查，消除事故隐患，做到万无一失。承租方应按照规定，与有关部门签订治安责任书，消防安全责任书，门前三包协议等，确保人民生命财产的安全。

第五章 仪器设备出借



第二十八条 事业单位仪器设备出借应符合如下条件：

- (一) 仪器设备处于闲置状态。
- (二) 承借方属于本单位的长期业务合作方，本单位开办的法人机构，本单位职工。
- (三) 承借方有合法的用途，具有借用金的支付能力。

第二十九条 事业单位出借仪器设备，应当充分体现市场化定价，通过市场调查、询价或委托资产评估机构对拟出借仪器设备的借用金进行事前评估，据此确定标的合理借用金价格。年借用金价格的定价一般不得低于仪器设备的年折旧额，折旧方法为平均年限法，折旧年限参照税务部门对企业固定资产折旧年限的有关规定执行。

第三十条 事业单位出借仪器设备，一般是应承借方的要求所发生的出借行为，出借行为一旦确定，仪器设备所在单位应当及时与承借方签订规范的仪器设备借用合同，并自签订之日起 10 个工作日内将借用合同报市教委备案。

第三十一条 事业单位仪器设备的合同借用期限一般不超过 5 年，确实需要超过 5 年的，应提交市教委并转报市财政局批准后予以适当延长。

第三十二条 仪器设备出借采取先收取借用金，后交付使用的形式，借用金按 1、3、6、12 个月收取，也可按借用期一次性收取。为了保证承借方履约支付借用金，可以收取 1 至 2 个月借用金额的押金。事业单位出借仪器设备应向承借方出具税务部门监制的统一发票，取得的借用金收入应依法纳税。

第三十三条 承借方借用仪器设备应以自用为唯一目的，不得转借给第三方，擅自转借的，转借行为无效。

第三十四条 事业单位应加强对出借仪器设备的日常跟踪管理。仪器设备出借行为应纳入“资产管理平台，建立管理台账，实施动态管理，在年终单位财务会计报告中对相关信息进行披露。同时应做好出借仪器设备的维护、保养、监督及借用金催缴等日常管理工作；做好到期出借仪器设备的回收工作。

第三十五条 事业单位出借仪器设备要与承借方签订有关借用仪器设备的安全使用责任书，明确借承双方的安全使用责任和违反使用违约责任，借承双方应指定专人负责日常的安全防范工作，进行经常性的安全检查，消除事故隐患，做到万无一失。

第六章 库存物资出借

第三十六条 事业单位库存物资出借应符合如下条件：

- (一) 库存物资处于长时间滞库状态。
- (二) 承借方属于本单位的长期业务合作方，本单位开办的法人机构，本单位职工。
- (三) 承借方有合法的用途，具有借用金的支付能力。

第三十七条 库存物资出借采用以物代金的出借方式，应以库存物资的原值或评估值作为出借本金，按照中国人民银行同期贷款利息作为出借收益的最低限价。到期归还与出借本金等值的同类（或按借出方要求置换成其他类）物资，也可按借出方要求置换为等值现金。

第三十八条 事业单位出借库存物资，一般是应承借方的要求所发生的出借行为，出借行为一旦确定，库存物资所在单位应当及时与承借方签订规范的物资借用合同，并自签订之日起 10 个工作日内将借用合同报市教委备案。

第三十九条 事业单位库存物资的合同借用期限一般不超过 5 年，确实需要超过 5 年的，应提交市教委并转报市财政局批准后予以适当延长。

第四十条 库存物资出借采取先收取借用金，后交付的形式，借用金按 1、3、6、12 个月收取，也可按借用期一次性收取。为了保证承借方履约支付借用金，可以收取 1 至 2 个月借用金额的押金。事业单位出借库存物资所得收益应向承借方出具税务部门监制的统一发票，取得的借用金收入应依法纳税。



第四十一条 承租方借用库存物资可用作自用、经营、投资等经济活动。

第四十二条 事业单位应加强对出借库存物资的日常跟踪管理。库存物资出借行为应纳入“资产管理平台”，建立管理台账，实施动态管理，在年终单位财务会计报告中对相关信息进行披露。同时应做好出借库存物资的监督及借用金催缴等日常管理工作；做好到期归还或置换物资或置换现金的回收工作。

第七章 收益管理

第四十三条 事业单位的资产出租出借收入，扣除税金、手续费等支出后，应上缴市级财政国库，纳入部门预算管理，同时在“资产管理平台”中填报“上海市市级事业单位国有资产收益登记表”。

第四十四条 因受规划拆迁、上级主管部门调整以及单位自身事业发展需要等因素影响，需提前解除租（借）合同，应向承租（借）方支付未到期租（借）金或赔偿金的，由事业单位纳入部门预算列支。

第八章 监督和其他

第四十五条 事业单位资产出租出借，接受市财政局、市审计局等有关部门的监督检查。市教委有关部门按照各自职责，对事业单位出租出借行为进行监督检查。事业单位应加强内审监督，防止未按规定申报擅自对资产进行出租出借，以及串通作弊，暗箱操作，违规利用资产出租出借的行为产生。对因管理不善、违规、失职、渎职造成资产在出租出借过程中发生损失的，应负经济赔偿责任，违反法律的追究其法律责任。

第四十六条 事业单位应于每个会计年度终了后，按照部门决算报表格式、内容和要求，对其资产出租出借情况做出报告，报教委，由市教委汇总后报市财政局。

第四十七条 事业单位资产在本细则实施前已经出租出借的，应进行清理。对租（借）期尚未届满的，可维持原租（借）约至租（借）期届满，但应补办事业单位资产出租出借申报审批手续，并将租（借）合同提交教委备案；原租（借）约履行结束后，一律按本细则执行。

第四十八条 事业单位出资各级次企业（除学校资产经营公司以外）及其他单位不得无偿占用事业单位的资产，已占用事业单位资产的，应按本细则进行清理，并按事业单位资产出租出借要求进行管理。

第九章 附则

第四十九条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市教委系统事业单位，其资产出租出借按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第五十条 本细则从发布之日起实施。

第五十一条 本细则的解释权为上海市教育委员会。



上海市教育委员会系统事业单位资产委托经营管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强市教委系统事业单位资产委托经营的管理，规范委托经营行为，提高资产使用效益，根据财政部和市财政局有关事业单位财务与资产管理的法规，以及《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》，制订本细则。

第二条 本细则所称的事业单位，是指市教委系统执行事业单位财务和会计制度的高等学校、中等（含专业）学校、直属事业单位。本细则适用于事业单位利用具有特定功能的资产委托具有该功能经营资质的企业经营，获取委托经营利润收益的管理。事业单位利用政府划拨使用的非产权房屋及构筑物委托经营参照本细则执行。市教委系统执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位资产委托经营管理，参照本细则执行。

第三条 本细则所称的特定功能的资产是指房屋与构筑物类的宾馆（招待所）、食堂（餐厅）、会议室（会议中心）、体育场（馆）、游泳池（馆）、学生宿舍（公寓）、职工宿舍（公寓）等；通用设备类的汽车队、文印中心（复印中心）、计算机室（中心）等；以及其他类型可委托经营的资产。

第四条 事业单位应加强资产委托经营的管理，按照“统一领导，归口管理，明确职责，程序规范”的原则，完善管理体制；健全管理制度；落实管理责任。

第五条 事业单位实施资产委托经营，应遵循以下基本原则：

（一）事业单位应保证自身工作需要的前提下，为特定功能的资产扩大服务范围，提高资产的使用效益、经济效益和社会效益，可以委托企业对该资产进行经营。

（二）特定功能的资产委托经营时，不得改变原有的功能和用途。

（三）委托经营应体现公开、公平、公正的原则，充分体现市场竞争效应，保证委托经营资产的安全完整，维护资产委托经营收益的合法权益。

（四）事业单位用于委托经营的资产，应确保产权清晰、权属无争议；应严格履行审批手续，未经批准不得委托经营。

第六条 事业单位资产有下列情形之一的，不得委托经营：

（一）该资产已被依法查封、冻结。

（二）该资产的委托经营，未取得其他共有人同意。

（三）该资产具有产权争议。

（四）其他法律、行政法规禁止委托经营的资产。

第二章 管理体制

第七条 按照事业单位国有资产管理体制，事业单位资产委托经营在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，事业单位实施具体管理。事业单位是委托经营单位资产的法律和责任主体。

第八条 事业单位资产管理部门（人员）负责所辖范围内资产的委托经营管理，财务部门负责资产委托经营收益的财务核算；审计部门负责资产委托经营行为的审计监督。

第九条 资产管理部门实施资产委托经营管理的主要职责为：



(一) 负责资产委托经营管理制度的建设及实施。

(二) 负责资产委托经营方案拟订，组织可行性论证，提交单位领导审批同意后，报市教委审核，并转报市财政局审批。

(三) 负责“上海市教育委员会系统国有资产管理信息系统平台”（正在研制中，下简称“资产管理平台”）中，资产委托经营管理信息的维护，并在此基础上，建立资产委托经营单证、账册、卡片、资产收益明细账以及各类统计报表。

(四) 负责承托经营方的选择，考察被承托经营方的资信，代表单位洽谈和签订委托经营合同。

(五) 负责委托经营资产的日常管理，履行委托经营合同的义务，保证委托经营期限内委托经营资产的完好及安全使用。

(六) 负责资产委托经营收益的收缴。

(七) 负责委托经营资产的回收或置换。

(八) 负责维护委托经营合同的权益，收集承托经营方违约证据，追索承托经营方的违约责任。

第三章 业务及审批程序

第十条 事业单位委托经营资产的业务程序是：

(一) 事业单位申报。

(二) 报市教委审核并转报市财政局批准。

(三) 市场调查、询价确定资产委托经营的年收益额，或委托评估机构对资产委托经营的年收益额进行评估。

(四) 按规定的方式选择承托经营方。

(五) 签订委托经营合同，并报市教委备案。

(六) 登录《资产信息平台》，实施资产委托经营的动态管理。

(七) 委托经营资产交付承托经营方，实施委托经营资产的履约管理。

第十一条 事业单位资产委托经营，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报市教委审核；市教委应对事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审核，并报市财政局审批。

第十二条 事业单位申请资产委托经营，应提供如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

(一) 单位拟进行资产委托经营事项的书面申请。

(二) 登录“资产管理平台”并填写“上海市市级事业单位国有资产委托经营申报单”。

(三) 拟委托经营资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）。

(四) 单位进行委托经营的可行性分析报告。

(五) 单位同意利用资产委托经营的内部决议或会议纪要复印件。

(六) 单位法人证书复印件、承托经营方的单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复印件等。

(七) 市财政局和市教委要求报送的其他材料。

第四章 实施规范

第十三条 事业单位资产委托经营应按照公开、公平、公正的原则，以公开招标的形式选择承托经营方。公开招标的实施可以采用资产所在单位自行组织、委托市政府采购中心组织，也可委托具有相应资质的中介机构组织。



第十四条 事业单位资产委托经营，应当充分体现市场化定价，通过市场调查、询价或委托资产评估机构对拟委托经营资产的年收益额进行事前评估，据此确定标的合理年收益额。

第十五条 公开招标选择承托经营方，应当发布招标公告。招标公告应当张榜公布，或在报刊、网络及其他媒体上发布，期限不少于 20 个工作日。

第十六条 对参加公开招标的竞标者，首先要考察其经营能力和合法资质，在同等条件下一般以年收益额报价高者中标。所有竞标者报价低于标的年收益额的，应当作流标处理，重新进行公开招标。重新进行公开招标时，可以适当调低标的年收益额，但不得低于首次确定的标的年收益额的 90%。

第十七条 有以下情形之一的资产委托经营，可以采用协议委托经营方式：

- (一) 只有特定的承托经营方才有能力经营，不存在其他选择对象。
- (二) 经公开招标只产生一个竞标者。
- (三) 其他适合协议委托经营的情形。

第十八条 承托经营方一旦确定，资产所在单位应当及时与承托经营方签订规范的资产委托经营合同，并自签订之日起 10 个工作日内将委托经营合同报市教委备案。

第十九条 委托经营合同的委托经营期限一般不超过 5 年，对面积较大、一次性装饰投入较多、被委托经营方短期内难以收回成本的，可与承托经营方共同协商后，提交市教委并转报市财政局批准后予以适当延长。

第二十条 资产委托经营收益按年度收取。为了保证被委托经营方履约，可以向承托经营方收取不低于 30% 年收益额的委托经营押金。

第二十一条 承托经营方不得将委托经营权转让给第三方。擅自转让的，转让行为无效。承托经营方应严格按照委托经营合同规定的经营范围经营委托经营资产，不得改变委托经营资产的原有功能，对重大的房屋结构改变，应征得委托方的同意。

第二十二条 承托经营方在经营活动中，应优先保证委托方对该资产的使用，使用过程中不涉及消费的，委托方应支付一定的服务费用，涉及消费的委托方应全额支付。

第二十三条 承托经营方在经营活动中，应按照委托经营合同规定，对涉及学生、教工个人利益的经营行为，严格按照规定的收费标准收费，不得巧立名目向学生、教工收取任何其他费用。

第二十四条 委托经营食堂的承托经营方，基本饭菜在保证质量的前提下，必须按照委托方指导的价格定价，不得擅自提价。因物价上涨，无法维持经营成本的，承托经营方向应向委托方提出，由委托方根据实际情况，作出上调价格或单位补贴决定；物价下跌，承托经营方应根据委托方的决定，恢复或下调价格或停止接受单位补贴。

第二十五条 事业单位应加强对委托经营资产的日常跟踪管理。资产委托经营行为应纳入“资产管理平台”，建立管理台账，实施动态管理，在年终单位财务会计报告中对相关信息进行披露。同时应做好委托经营资产的维护、修缮、监督及收益催缴等日常管理工作；做好到期委托经营资产的回收工作。

第二十六条 事业单位资产委托经营，要与承托经营方签订有关委托经营资产安全保障责任书，明确委托与承托双方的安全保障责任和安全保障违约责任，委托与承托双方应指定专人负责日常的安全防范工作，进行经常性的安全检查，消除事故隐患，做到万无一失。承托经营方应按照规定，与有关部门签订治安责任书，消防安全责任书，门前三包协议等，确保人民生命财产的安全。

第二十七条 委托经营食堂的承托经营方，应保证食品安全，要建立食品入库登记制度，详细载明食品的入库时间、数量、保质期限、供货商、采购人等信息。委托方有权对食品安全情况进行检查，对危及食品安全的现象加以制止，提出整改意见。凡不接受委托方检查或隐瞒危及食品安全问题，篡改入库登记记录的承托经营方，一经查实，委托方有权单方面解除委托经营合同。因食品安全问题造成人员中毒和死亡的承托经营方，委托方应立即终止委托经营合同，并追究承托经营方的法律责任和赔偿责任。



第五章 收益管理

第二十八条 事业单位收取的委托经营收益应上缴市级财政国库，纳入部门预算管理，同时在“资产管理平台”中填报《上海市市级事业单位国有资产收益登记表》。

第二十九条 因受规划拆迁、上级主管部门调整以及单位自身事业发展需要等因素影响，需提前解除委托经营合同，应向承托经营方支付赔偿金的，由事业单位纳入部门预算列支。

第六章 监督和其他

第三十条 事业单位资产委托经营，接受市财政局、市审计局等有关部门的监督检查。市教委有关部门按照各自职责，对事业单位委托经营行为进行监督检查。事业单位应加强内审监督，防止未按规定申报擅自对资产进行委托经营，以及串通作弊，暗箱操作，违规利用资产委托经营的行为产生。对因管理不善、违规、失职、渎职造成资产在委托经营过程中发生损失的，应负经济赔偿责任，违反法律的追究其法律责任。

第三十一条 事业单位应于每个会计年度终了后，按照部门决算报表格式、内容和要求，对其资产委托经营情况做出报告，报市教委，由市教委汇总后报市财政局。

第三十二条 事业单位资产在本细则实施前已经委托经营的，应进行清理。对委托经营期尚未届满的，可维持原委托经营至委托经营期届满，但应补办事业单位资产委托经营申报审批手续，并将委托经营合同提交市教委备案；原委托经营约定履行结束后，一律按本细则执行。

第三十三条 事业单位出资各级次企业及其他单位不得无偿占用事业单位特定功能资产开展经营活动，已占用事业单位特定功能资产进行经营活动的，应按本细则进行清理，并按事业单位资产委托经营要求进行管理。

第三十四条 事业单位资产委托本单位法人独资企业经营，其收益拟按照经营可分配利润进行上缴的，应当严格控制其成本开支，并向市教委提出专门报告予以说明。

第七章 附 则

第三十五条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市教委系统事业单位，其资产委托经营按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第三十六条 本细则从发布之日起实施。

第三十七条 本细则的解释权为上海市教育委员会。



上海市教育委员会系统事业单位房地产管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强市教委系统事业单位房地产管理，保障房地产的合法权益和安全完整，规范房地产的合理使用和有效利用，提高房地产的信息水平和使用效益，根据国家和本市房地产管理和事业单位国有资产管理的相关法规，以及《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》，制订本细则。

第二条 本细则所称的事业单位，是指市教委系统执行事业单位财务和会计制度的高等学校、中等（含专业）学校、直属事业单位。本细则适用于事业单位对依法取得并占有和使用的房地产的管理。

第三条 事业单位房地产分为：使用权土地和非使用权土地，产权和非产权用房，范围如下：

（一）使用权土地：持有依法登记的《国有土地使用证》的土地。

（二）非使用权土地：土地使用权人非本单位，但由本单位实际管理和使用的土地，包括长期租赁土地。

（三）产权用房：持有依法登记的《房地产权证》的用房；未取得房《地产权证》，但权属明确为本单位的用房；记入单位资产账，但实际已被拆除未办理资产核销手续的用房。

（四）非产权用房：单位根据政府安排，具有长期使用权，并按规定向区（县）房地产管理部门或授权管理公司租赁并支付租金的用房；单位向其他单位和个人租赁并支付租金的用房；单位向上级主管部门或其他单位长期无偿借用的用房。

第二章 管理体制

第四条 按照事业单位国有资产管理体制，事业单位房地产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，事业单位实施具体管理。

第五条 事业单位房地产管理按如下体制建立：

（一）高等学校：资产管理部门负责本单位房地产的产权管理和使用管理，基建管理部门负责本单位房地产的基本建设管理和计划性维（装）修管理，后勤保卫部门负责本单位房地产的物业管理、日常维修保养管理和安全管理。

（二）中等（含专业）学校：总务部门负责本单位房地产的综合管理。

（三）直属事业单位：后勤部门负责本单位房地产的综合管理。

第六条 事业单位资产管理部门负责房地产管理的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和本市有关事业单位房地产管理的法律、法规和各项方针、政策。

（二）根据本细则，制定本单位房地产管理的规章制度和管理流程，并组织实施。对房地产使用过程中的各类风险进行有效控制。

（三）负责本单位房地产及其附属设备的取得、验收、账务、处置等管理工作。

（四）负责本单位承租租借房地产合同的签约和履约。

（五）负责本单位房地产的产权登记工作，保管本单位持有的房地产权证，配合基建管理部门做好房地产建设资料的归档工作。



(六) 配合基建管理部门做好本单位房地产及其附属设备的维修装修工作，参与制定本单位房地产及其附属设备维修装修计划，编制《基建和维修工程项目建议书》，经论证和批准后实施。

(七) 负责本单位房地产的使用调配、出租出借的管理。

(八) 配合本单位后勤保卫部门做好本单位房地产及其附属设备使用过程中的防灾、防盗等安全保卫工作。

(九) 负责本单位房地产购建、处置、承租承借、出租出借等事项的申报备案工作。

(十) 接受市教委的监督和指导，完成房地产管理的其他工作。

第七条 事业单位基建管理部门和后勤保卫部门工作职责由其他相应管理办法或细则规定。

第三章 取得与登记

第八条 事业单位土地的取得主要由下列几种形式：

- (一) 政府划拨获得的土地使用权；
- (二) 其他事业单位无偿划拨获得的土地使用权；
- (三) 政府和其他单位转让获得的土地使用权；
- (四) 政府安排获得的长期土地租赁权；
- (五) 向其他单位租赁获得的土地租赁权。

第九条 事业单位房屋的取得主要由下列几种形式：

- (一) 在单位使用权土地上自建获得的房屋产权；
- (二) 从房地产市场采购获得的房屋产权；
- (三) 其他事业单位无偿划拨获得的房屋产权；
- (四) 其他单位转让获得的房屋产权；
- (五) 政府安排获得的长期房屋租赁权；
- (六) 向其他单位租赁获得的房屋租赁权。

第十条 事业单位应保证房地产的权属清晰和房地产信息的完整准确。应对本单位房地产信息登记造册，必要时可建立单位房地产管理信息系统进行管理，做到图、表、卡、证与房地产实际相符。房地产信息主要包括：基本信息、取得方式、权属证明、使用情况和质量情况等。

第十一条 市教委建立《市教委系统事业单位房地产登记信息系统》，开展事业单位房地产信息登记业务。事业单位发生房地产增减或信息变动时，应及时办理房地产信息登记。

第十二条 事业单位房地产信息登记分为：新增登记、变动登记和注销登记。

(一) 新增登记：事业单位初始登记或新取得房地产时办理新增登记。新增登记应提交如下材料：

- 1. 《市教委系统事业单位房地产信息新增登记表》（两份）
- 2. 基本建设项目批准文件（复印件）；
- 3. 基本建设项目竣工验收备案表（复印件）；
- 4. 基本建设项目竣工财务决算批准文件（复印件）；
- 5. 承租承借的批准文件和租赁合同（复印件）。

(二) 变更登记：事业单位房地产信息发生变动时办理变动登记。变动登记应提交如下材料：

- 1. 《市教委系统事业单位房地产信息变动登记表》（两份）；
- 2. 引发房地产信息变动的有关批准文件（复印件）；
- 3. 引发房地产信息变动的有关证明材料。

(三) 注销登记：事业单位房地产发生处置、解除承租承借时办理注销登记。注销登记应提交如下材料：



1. 《市教委系统事业单位房地产信息注销登记表》(两份);
2. 房地产处置批准文件(复印件);
3. 解除承租租借有关的批准文件(复印件)或证明材料。

第十三条 市教委根据事业单位提交的房地产登记材料,审核无误后,登录

《市教委系统事业单位房地产登记信息系统》,并返还事业单位一份经审定的《登记表》。年终汇总完成后,向各事业单位提交一份该单位房地产信息登记的年末明细表,用于各事业单位备档。

第十四条 事业单位发生房地产权属不清和信息不全时,应组织力量开展房地产清查。根据清查结果,做好如下工作:

- (一)对房地产坐落位置、面积、规划图不清的,应委托具有资质的房地产测量部门进行测量。
- (二)对房地产权属不清的,应通过房地产交易中心予以确权,必要时可以通过法律手段予以确权。
- (三)对确权为本单位的房地产但未办理房地产权证或未变更权利人的,应通过房地产交易中心办理房地产权证或办理房地产权证变更手续。
- (四)对确权为本单位的房地产但资产未入账的,应补办入账手续。
- (五)对未办理资产处置手续已灭失的房地产,应查明原因,补办资产处置手续。
- (六)对承租租借房地产未签订租赁(借用)合同的,应补签租赁(借用)合同。
- (七)对出租出借房地产未办理出租出借审批手续或未签订租赁(借用)合同的,应补办出租出借审批手续或补签租赁(借用)合同。

第四章 基建与维修

第十五条 本细则所称的基本建设是指:根据国家和地方有关基本建设法律法规及相关规定进行的固定资产新建、改建、扩建和重建项目。包括纳入市教育基本建设规划和计划,由市级建设财力和事业单位非财政性资金单独或分摊安排的,或纳入事业单位基本建设规划和计划,由部门专项预算和事业单位非财政性资金单独或分摊安排的,涉及土地划拨、转让,房屋或构筑物新建、改建、扩建和重建的工程项目。

第十六条 事业单位应根据本单位事业发展需要、职能定位、房地产现状和用地用房配备标准,合理编制单位基本建设规划和计划。事业单位应按国家和地方有关基本建设法律法规及相关规定组织实施基本建设项目,涉及市级建设财力的项目应根据本市市级建设财力管理的有关规定执行。

第十七条 本办法所称的维修工程是指:事业单位为确保单位房地产及其附属设施、设备安全正常使用,对其组织实施的大中修、专项维修和装修工程(以下统称维修工程),纳入事业单位房地产维修工程计划,由部门专项预算和事业单位非财政性资金单独或分摊安排的工程项目。

第十八条 事业单位应根据本单位房地产现状、历年维修情况和新使用要求,合理编制单位的房地产维修工程计划,分类分期逐步实施。

第十九条 事业单位基本建设计划和维修工程计划经费纳入部门专项预算的,应根据基本建设和维修工程标准,编制《基本建设和维修工程项目建议书》。高等学校单项预算金额200万元及以上,中等(含专业)学校、直属事业单位单项预算金额50万元及以上的项目,应报市教委组织专家进行论证并审批;单项预算金额在上述金额范围以下的,由单位组织专家进行论证并审批。未经批准的项目不得列入市级部门专项预算。

第二十条 事业单位实施市级部门专项预算安排的基本建设和维修工程项目,涉及申请房地产权证新设或变更的,应报市教委和市发改委批准;不涉及申请房地产权证新设或变更的,应报市教委备案。审批或备案核准未通过的不得施工。事业单位实施基本建设和维修工程需要拆除原房屋、建筑物及其附属设备的,应在申报批准或备案中予以注明。

第二十一条 事业单位实施基本建设和维修工程需要拆除原房屋、建筑物及其附属设备的,应根据市



发改委的批准文件或市教委的备案核准文件，办理固定资产处置的申报审批手续，未经批准的，不得拆除。

第二十二条 事业单位实施市级财政部门专项预算安排的基本建设和维修工程项目，符合政府采购目录规定范围的，应按规定进行政府采购。不在政府采购目录规定范围的，由事业单位自行采购或委托具有资质的招标代理机构进行采购，采购方式视情况采用询价或招标。承建方一旦确定，事业单位应当及时与承建方签订规范的建设工程合同。

第二十三条 事业单位基本建设和维修工程项目的设计规范必须符合国家标准，应选择符合项目要求资质的工程公司施工，应委托工程监理公司对施工质量、施工进度、施工材料进行监理。事业单位基建管理部门和资产管理部门应对项目施工过程进行全程跟踪监督。

第二十四条 事业单位应督促承建单位在施工过程中要确保施工安全，接受项目单位的监督检查，项目单位应尽可能提供相应的安全保障措施，必要时，项目单位可与承建单位签订安全施工责任书，明确双方的施工安全责任。

第二十五条 事业单位基本建设和维修工程项目竣工后，应按规定办理各项工程竣工验收，做好工程审价、规划房屋测绘、财务决算等工作。在此基础上，属于法定产权和使用权的房地产应及时办理房地产权证登记手续。

第二十六条 事业单位市级建设财力安排的基本建设项目，财务决算由市教委审核转报市财政局审批；事业单位部门预算安排的基本建设和维修工程项目，财务决算由市教委审批。

第二十七条 事业单位基本建设项目在财务决算审批完成后，应及时进行工程项目移交，纳入单位的固定资产管理。基建管理部门应做好建设资料的归档工作；资产管理部门应做好固定资产入账和后续使用安排工作；财务部门应根据财务决算批准文件和固定资产验收入账单进行财务核算。

第二十八条 事业单位维修工程的账务处理，按照《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》，一般维修工程，不发生建筑面积增加的，不对其原值做出调整；明显改善和提高使用价值的，可按照大修改造或者装修费用计价，对固定资产作增值处理。维修工程涉及更换的附属设备应单独计价，纳入固定资产管理。

第二十九条 事业单位原则上不得与市教委系统外其他单位和自然人在事业单位使用权土地上共同投资建造房屋。特殊情况需要共同投资的，房屋产权应归事业单位所有，其他投资方可享有一定期限和一定范围房屋建筑面积的使用权。

第五章 承租与承借

第三十条 事业单位承租承借房地产有如下几种形式：

- (一) 根据市教委的安排，承租政府安排的具有长期租赁权的无产权房地产。
- (二) 根据市教委的安排，共用市教委系统事业单位的存量房地产。
- (三) 根据市教委的安排，承租或无偿借用市教委系统其他事业单位的房地产。
- (四) 经市教委批准，承租市教委系统外其他单位或个人的房地产。

第三十一条 事业单位承租承借房地产应从功能定位、人员编制和实际需要出发，合理确定承租承借房地产的面积，原则上不得超出核定面积，实际承租时超出核定面积部分，由市教委另行安排单位入驻。

第三十二条 市教委安排2家及以上事业单位共同承租承借一处房地产的，由承租承借面积最大的事业单位与出租出借方签订租赁或借用合同，并负责安保和物业管理，其他事业单位按使用建筑面积比例支付租金及安保和物业管理费。

第三十三条 市教委安排2家及以上事业单位共同使用市教委系统事业单位存量房地产的，由使用面积最大的事业单位持有该房地产的产权，并负责安保和物业管理，其他事业单位无偿使用，但应按使用建筑面积比例支付安保和物业管理费。



第三十四条 市教委安排事业单位租赁其他事业单位房地产的,出租方应办理资产出租出借申报手续,租赁双方应签订租赁合同,承租方按合同向出租方支付租金及相应的安保和物业管理费。

第三十五条 事业单位自行承租房地产,应上报市教委批准,并严格控制租赁标准,原则上不得承租高级商务楼或高等级地块的房地产。租赁双方应签订租赁合同,承租方按合同向出租方支付租金及相应的安保和物业管理费。

第三十六条 事业单位承租租借房地产经费纳入部门预算的,其承租租借行为必须经过市教委批准,未经批准的,不得纳入部门预算。

第六章 使用管理

第三十七条 事业单位应加强对单位房地产的使用管理,要建立健全房地产使用的各项规章制度。事业单位房地产使用管理由资产管理部门负责,后勤保卫部门应协助资产管理部门做好房地产使用管理工作。单位房地产落实使用部门后,资产管理部门应与使用部门签订房地产使用责任书。

第三十八条 事业单位用房主要分为办公用房、业务用房和后勤用房。事业单位应根据各部门人员编制数、业务内容和业务量等合理安排各部门的办公用房、业务用房和后勤用房。事业单位应根据实际需要设置大、中、小型会议室,会议室设置以单位内共用为主,严格控制部门设置会议室。

第三十九条 高等学校的教室设置以学校范围内共用为主;中等(含专业)学校的教室设置以班级固定使用为主;学校教学用实验室和专用教室原则上按学科共用要求设置,无法共用的按课程要求设置。

第四十条 高等学校科研实验室,包括各级别重点实验室、工程研究中心、重点学科实验室;学校自行建立的分析测试中心以及校级或学院级科研实验室,应合理安排用房,做到相对集中,必要时应申请单独立项建设,严格控制挤占教学用房设置科研实验室。

第四十一条 事业单位房地产应按照设计用途使用。因工作要求需要改变原设计用途的,应报市教委批准,并办理房地产权证变更手续。在未改变设计用途前,不得转作其他用途使用。事业单位应严格控制办公用房的配置,不得超标配置办公用房,不得挤占业务用房和后勤用房作为办公用房使用。事业单位除规定的24小时值班室外,不得将办公用房、业务用房和后勤用房用作宿舍使用;因宿舍维修需要临时作为宿舍使用的,应做好安全保障工作。

第四十二条 事业单位机动车停车场地原则上安排单位车辆、职工车辆和外单位工作联系车辆,不得作为对外经营服务的停车场。在单位停车场地停车原则上不收取停车费,但市中心区域停车场地偏紧的单位,为了控制停车车辆,经有关部门批准可以向职工停车车辆和外单位工作联系停车车辆收取停车费,其中职工停车车辆停车费标准由单位职工代表大会决定。收取停车费,应向付费人出具税务部门统一印制的停车费专用发票,管理人员不得截留。停车收费除去税费和管理成本后,上缴市级财政专户,纳入部门预算管理。

第四十三条 事业单位出租出借房地产按照《市教委系统事业单位资产出租出借管理细则》管理;事业单位特定功能房地产委托经营按照《市教委系统事业单位资产委托经营管理细则》管理;事业单位房地产处置按照《市教委系统事业单位固定资产管理细则》管理。

第七章 安保与物业

第四十四条 事业单位应加强对单位房地产的安保和物业管理,包括房屋、构筑物、附属设施、设备的维护维修管理;环保、绿化、保洁的环境管理;防灾、防盗、维稳的安全保卫管理。事业单位安保和物业管理由后勤保卫部门负责,资产管理部门应协助后勤保卫部门做好安保和物业管理工作。

第四十五条 事业单位安保和物业管理可以根据单位实际需要委托具有资质的安保和物业管理公司进



行管理。事业单位应规范安保和物业管理服务的采购，符合政府采购目录规定范围的，按规定进行政府采购；不在政府采购目录规定范围的，由事业单位自行采购或委托具有资质的招标代理机构进行采购。

第四十六条 事业单位应对承接安保和物业管理的公司提供必要的执业条件，对安保和物业管理公司职工的劳动必须予以尊重，对安保和物业管理公司在执业过程中提出的意见和建议应认真汲取并逐步加以解决。

第四十七条 事业单位安保和物业管理应定期对房地产的质量、安全情况进行全面检查，并做好日常维护工作，保障房地产的安全正常使用。事业单位使用部门和个人发现所使用房地产及其附属设施、设备，以及安保设备出现问题时，应及时向安保和物业管理部门报告；安保和物业管理部门不得推诿，应及时检查维修，不能维修的应向后勤保卫部门提出报告，由后勤保卫部门负责处理。

第四十八条 事业单位应建立安保和物业管理制度，对制度的执行情况应定期或不定期检查，发现问题应及时督促整改。对不称职及违反合同约定的安保和物业管理公司提出整改且拒不整改的应按《合同法》解除合同。

第八章 附 则

第四十九条 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市教委系统事业单位房地产管理，由市教委安排的房地产按照本细则执行，单位自建自购的房地产按照企业国有资产监督管理的有关规定执行。

第五十条 本细则自印发之日起实行。

第五十一条 本细则的解释权为上海市教育委员会。



上海市教育委员会关于转发《财政部关于印发行政事业单位内部控制规范(试行) 的通知》的通知

沪教委财〔2013〕13号

市教委系统高等学校、中等(专业)学校、直属事业单位:

日前,市财政局转发了《财政部关于印发行政事业单位内部控制规范(试行) 的通知》(沪财会〔2012〕91号,见附件),现转发给你们,请按照执行。

附件:上海市财政局关于转发《财政部关于印发行政事业单位内部控制规范(试行) 的通知》的通知

上海市教育委员会
2013年1月23日

关于转发《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉的通知》的通知

沪财会〔2012〕91号

各市级预算主管部门,各区县财政局,市财政监督局:

现将《财政部关于印发行政事业单位内部控制规范(试行) 的通知》(财会〔2012〕21号,以下简称《通知》)转发给你们,请结合以下要求一并按照执行。

一、加强组织领导,有序推进内控规范的顺利实施

贯彻落实《行政事业单位内部控制规范(试行)》(以下简称“内控规范”)是各单位会计管理工作的重要组成部分,是加强行政事业单位监督管理的重要手段。各单位要充分认识此项工作的重要性,切实加强组织领导,确保相关工作落实到位。

二、加强宣传培训,为内控规范的实施创造氛围

各单位要积极推进培训,充分利用电视、网络和报刊等相关媒体,向全社会进行广泛宣传,营造一种重风险防范、强化责任意识、崇尚诚实守信、积极履行社会责任的内控文化,为全面贯彻实施内控规范创造良好氛围。

三、加强指导,及时解决内控规范执行过程中的相关问题

各单位要采用召开会议、定期沟通信息等多种方式,密切跟踪内控规范实施情况,建立迅捷高效的



预警、反应和处理机制，帮助行政事业单位解决内控规范实施中遇到的具体问题，确保内控规范在所属行政事业单位中平稳过渡和顺利实施。

附件：财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知

上海市财政局
2012年12月31日

财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知

财会〔2012〕21号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：行政事业单位内部控制规范（试行）

财政部
2012年11月29日



附件：

行政事业单位内部控制规范(试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

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

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；



是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

(三) 内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

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

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

(六) 其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

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

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

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

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

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

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

(七) 其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

(一) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

(二) 内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

(三) 归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

(四) 预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

(五) 财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

(六) 会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七) 单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八) 信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。



第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。



第二十三条 单位应当加强决算管理,确保决算真实、完整、准确、及时,加强决算分析工作,强化决算分析结果运用,建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理,建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算,严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据,确保各项收入应收尽收,及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符;对应收未收项目应当查明情况,明确责任主体,落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位,应当按照规定项目和标准征收政府非税收入,按照规定开具财政票据,做到收缴分离、票款一致,并及时、足额上缴国库或财政专户,不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员,建立票据台账,做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用,不得拆本使用,做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备,并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据,不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度,确定单位经济活动的各项支出标准,明确支出报销流程,按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位,明确相关岗位的职责权限,确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型,明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的,应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

(一)加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批,不得越权审批。

(二)加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法,内容是否真实、完整,使用是否准确,是否符合预算,审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据,并由经办人员签字或盖章,超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据,确保与经济业务事项相符。

(三)加强支付控制。明确报销业务流程,按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的,应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

(四)加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿;与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度,明确债务管理岗位的职责权限,不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项,应当进行充分论证,并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制,定期与债权人核对债务余额,进行债务清理,防范和控制财务风险。



第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。



贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二) 按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

(三) 建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

(四) 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

(一) 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二) 单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

(三) 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四) 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。



单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。



上海市教育委员会关于转发《财政部 教育部关于印发〈国家公派出国教师生活待遇管理规定〉的通知》的通知

沪教委人〔2011〕44号

市属各高等学校，各区县教育局，各直属单位，各有关委、局、控股（集团）公司：

现将《财政部教育部关于印发〈国家公派出国教师生活待遇管理规定〉的通知》（财教〔2011〕194号）文件转发给你们（见附件）。请按照执行。

附件：财政部教育部关于印发《国家公派出国教师生活待遇管理规定》的通知

上海市教育委员会
2011年7月19日

附件：

关于印发《国家公派出国教师生活待遇管理规定》的通知

财教〔2011〕194号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财务局、教育局，各中央直属学校，驻外使、领馆教育（文化）处（组）：

为适应国内外情况的发展变化，结合国家公派出国教师工作实际，我们制定了《国家公派出国教师生活待遇管理规定》，现印发你们，从2011年7月1日起执行，以前有关国家公派出国教师待遇方面的规定同时废止。

附件：国家公派出国教师生活待遇管理规定

财政部
教育部
2011年6月24日



附件：

国家公派出国教师生活待遇管理规定

第一章 总 则

第一条 为促进中外教师交流，加强国际汉语教学和教育援外工作，充分调动公派出国教师（以下简称出国教师）的积极性，进一步完善出国教师的管理，特制定本规定。

第二条 本规定适用于履行我国政府对外文化、教育交流协议和双边协议，执行出国任教任务且在外国连续任教半年以上（含半年），并由中国政府提供资助的出国教师。

第二章 工资及津贴补贴

第三条 出国教师在国外任教期间，根据出国教师国内职称，按以下标准计发国外工资：

单位：美元/月

级 别	职 别	工 资 标 准
一级	教授、研究员	2100
二级	副教授、副研究员	1900
三级	讲师、助理研究员	1700
四级	助教、实习研究员	1500

第四条 孔子学院中方院长享受岗位津贴，标准为每人每月 400 美元，用于开展工作必需的对外交往和通讯等支出。

第五条 为体现对艰苦地区的倾斜，鼓励到艰苦地区任教，在艰苦地区任教的出国教师享受艰苦地区津贴。按艰苦程度不同，艰苦地区分为五类，由低到高依次为一、二、三、四、五类。各类艰苦地区名单详见附件。

各类艰苦地区津贴标准为：

一类地区：每人每月 180 美元；

二类地区：每人每月 500 美元；

三类地区：每人每月 820 美元；

四类地区：每人每月 1150 美元；

五类地区：每人每月 1500 美元。

第六条 出国教师国外任教期间，如聘请方不提供交通工具和相关费用的，国家按以下标准提供交通补贴：

非艰苦及一类艰苦地区：每人每月 400 美元；

二类及以上艰苦地区：每人每月 600 美元。

第七条 经外交部、财政部批准，我国驻外非外交人员享受战乱补贴的，在同一地区任教的出国教师也同时享受。发放标准和办法参照财政部、外交部有关规定和通知执行。

出国教师任教城市或国家发生严重战乱（严重骚乱、武装冲突、内战或国家间交战），对出国教师工作生活造成严重影响的，经批准后，出国教师可停止任教活动，撤离回国。需要继续执行的，应报国



内有关部门批准。

第八条 国家为出国教师提供一次性安置费 3000 美元，用于办理居留、注册等各种手续，购置必要的家具家电、教学设备及其他安置开支等。

出国教师使用安置费在国外购置的一切物品归出国教师个人所有，并由出国教师按照任教国的法律和规定自行处置。

第九条 出国教师在同一地点连任，国家从第二任期开始，每任期提供安置费 400 美元，用于家具家电及教学设备的维修。

第十条 出国教师赴任前可领取一次性出国补贴 3000 元人民币，用于支付公证、护照签证、体检等费用及赴离任、休假、探亲期间的国内旅费。

第十一条 出国教师配偶享受配偶补贴。随任配偶补贴标准每月 500 美元，不随任配偶补贴标准每月 200 美元。艰苦地区随任配偶，同时享受出国教师艰苦地区津贴标准 1/3 的艰苦地区津贴。无配偶或配偶在境外公费留学、进修或有工资收入的，不享受配偶补贴。配偶随任期间，所在单位应保留其公职。

第十二条 对年度考核为称职（合格）及以上的出国教师发放年终一次性奖金，奖金标准为本人全年月平均国外工资。

第三章 国外开支与收入

第十三条 出国教师在国外任教期间，除医疗费、租房费和国际旅费以外发生的一切费用原则上自理。

第十四条 出国教师在任教地的住房，按协议由国外聘用方提供的，国家不再报销租房费用；如聘用方不提供住房或不报销租房费用的，由出国教师按照本规定第十五条确定的标准提出自行租房申请，报教育部审批。

第十五条 出国教师自行在外租房的，教授、副教授租房标准为二室一厅、建筑面积不超过 80 平方米，讲师、助教租房标准为一室一厅、建筑面积不超过 60 平方米。教育部对出国教师的租房申请和房租费预算进行汇总、审核，报财政部批准后执行。

第十六条 出国教师任教期间，在国内、任教国或在第三国看病所发生的挂号费、药费、检查费、治疗费、住院费以及其他属于公费医疗范围的开支，不分级别，采用分段计算、由个人和国家分别负担的办法。

（一）在一个自然年度内，医药费支出在 240 美元及以下的，全部由出国教师个人负担；

（二）全年医药费支出在 240—600 美元的部分，出国教师个人负担 30%，其余由国家报销；

（三）全年医药费支出在 600—6000 美元的部分，出国教师个人负担 5%，其余由国家报销；

（四）全年医药费支出在 6000 美元以上的部分，全部由国家报销。如聘用方提供医疗保险或报销医疗费，国家不再报销出国教师医疗费。

第十七条 在疟疾、登革热、霍乱、伤风、麻风病高发区任教的出国教师，预防和治疗上述疾病的药品费、医疗费和防疫费由国家全额报销。

第十八条 不属于公费医疗范围的开支（如镶牙、洗牙、购买补药发生的支出）全部由出国教师个人自理。

第十九条 出国教师在任教国投保医疗保险的费用，按上述分段办法和比例报销。

第二十条 出国教师因公负伤的，挂号费、检查费、住院费、医药费等由国家全额报销，住院期间伙食费由个人据实缴纳；因交通或其他事故受伤的，责任方给予的赔偿归个人，个人须偿还国家为此支付的医药费等有关费用。

第二十一条 出国教师配偶随任、探亲期间的医药费开支，按以上规定执行。

第二十二条 出国教师和配偶赴离任、公费休假或探亲的国际旅费，按协议规定由聘用方提供的，国家不再报销；聘用方不提供的，在教育部规定的标准内实报实销。



第二十三条 因教育部工作要求，出国教师临时回国或到第三国参加有关活动，旅费可由国家支付。

第二十四条 出国教师和配偶赴离任、公费休假或探亲，以及出国教师因公出差乘坐交通工具的种类由个人决定，报销的最高座位等次为飞机经济舱、火车硬卧车厢和轮船三等舱。

第二十五条 出国教师任期为二年或以上的，在国外任教满一年后可回国休假一次或到配偶学习和工作的第三国探亲一次，国际旅费按规定报销。

第二十六条 出国教师在国外任教期间，其配偶可以选择随任或探亲，随任配偶可按出国教师规定回国休假一次。

不随任配偶在出国教师国外任教满一年后，可到出国教师任教地公费探亲一次，如放弃探亲，可转给出国教师本人使用。

第二十七条 出国教师回国或到第三国休假、探亲，均须报请我驻当地使领馆批准，并利用任教单位假期出行，不得影响正常教学工作和合同的执行。

第二十八条 出国教师及其配偶公费休假或探亲期限最长不超过两个月。出国教师休假和探亲期间，艰苦地区津贴停发，超过批准期限，停发国外工资和各项津贴补贴；随任配偶休假期间，艰苦地区津贴停发，配偶补贴按不随任配偶补贴标准发放；不随任配偶探亲期间，在批准的探亲期限内，按随任配偶标准享受艰苦地区津贴和配偶补贴。

第二十九条 出国教师应邀参加任教国举办的学术会议，参会费用自理。任教期间到第三国或回国参加学术会议，须经任教单位同意并报教育部批准，参会费用自理。

第三十条 出国教师任教期间，聘用方支付的各项收入及给予报销的有关费用之和等于或高于本规定所规定的国外工资、津贴补贴、房租和往返国际旅费之和的，收入全部留归个人，国家不再发放和报销任何费用；如低于本规定的，不足部分由国家补足，同时个人任教期间所发生的一切费用均自理。

第四章 经费的管理与结算

第三十一条 出国教师经费由教育部核拨我驻外使领馆和教育部指定机构。出国教师经费具体核算、发放和管理由我驻外使领馆和教育部指定机构负责。

第三十二条 出国教师的国外工资和津贴补贴按离境和离任教国国境之日计算。在国外任教时间不满一个月的，国外工资和各项津贴补贴按日标准乘以实际天数计算，其中日标准按月标准除以当月一个月的实有天数计算。任教期限以教师派遣部门的通知为准。

第三十三条 出国教师赴任前，可从国内预先领取任教期限一半并且不超过一年的国外工资，亦可到达任教国后，凭教育部有关证明到我驻外使领馆或教育部指定机构领取。

第三十四条 出国教师的国外工资和津贴补贴一律以美元计发，由出国教师个人兑换任教国货币并承担兑换汇率差价损益和手续费。

第三十五条 出国教师从国外聘用方获得的工资和津贴补贴等收入是当地货币，在任期结束时有结余，且不能兑换自由外汇的，可凭工资等收入单据将当地货币交给我驻外使领馆，按照交给时外交部规定的外汇内部比价折算美元，回国后凭使领馆开具的证明办理结算，但与我驻外使领馆兑换的当地货币，不得多于国外聘用方发放的工资和补贴数额的三分之二。

第三十六条 出国教师国外收入、支出的当地货币，按取得收入、发生支出当月外交部规定的内部折算率计算成美元数，回国后办理结算。

第三十七条 出国教师任期结束回国，须在回国一个月之内持有关证明材料到指定机构办理有关经费结算手续，逾期不结算者，按天扣除其应得工资和津贴补贴的5%。

第三十八条 出国教师在国外死亡，其国外工资及各项津贴补贴，从死亡之次月停发，抚恤金由出国教师所在单位按国内有关规定发放给家属。若任教国发给抚恤金或赔偿费的，应首先抵支按规定应由个



人负担的医疗费用，剩余部分归其家属所有。

第五章 其他

第三十九条 出国教师和配偶出国，原则上应按因私渠道办理出国手续，如因特殊情况需按因公出国办理，须报教育部批准。

第四十条 出国教师自离境之日起，其国内工资、津贴和补贴停发。出国教师在国外任教期间，工龄连续计算。出国教师国外任教期间的养老、失业、医疗保险和公积金，所在单位应视同其在职并按有关规定办理。

第四十一条 国内院校和事业单位为了加强与国外院校在文化和语言上交流合作，自行向国外派遣汉语教师和国外单位为汉语教学在本地聘请的汉语教师的费用，原则上由派遣单位或聘用单位解决。

第四十二条 出国教师参加国内职称评定时，其在国外任教期间的教学工作量按国内满教学工作量计算；期间编写并被采用的教材、教学大纲、课程设计方案、有价值的调研报告等应作为科研成果；有赴二类（含）以上艰苦地区任教经历的出国教师，在评定职称时应予以优先考虑。

第四十三条 经批准，教师参加出国选拔培训的差旅费，由教师所在单位按国内出差的有关规定报销。

第六章 附则

第四十四条 本规定由财政部、教育部负责解释。

第四十五条 本规定自 2011 年 7 月 1 日起执行。《教育部财政部关于印发 国家公派出国教师生活待遇管理规定 的通知》（教财〔2005〕16 号）同时废止。



附件：

实施艰苦地区津贴范围和类别名单

一、一类（41个）

亚洲（9个）：蒙古、巴基斯坦、印度、孟买、加尔各答、印尼、泗水、胡志明、巴勒斯坦；非洲（7个）：博茨瓦纳、莱索托、纳米比亚、赞比亚、肯尼亚、津巴布韦、阿尔及利亚；

欧洲（11个）：土库曼斯坦、波兰、革但斯克、波黑、亚美尼亚、塔吉克斯坦、白俄罗斯、乌克兰、敖德萨、格鲁吉亚、马其顿；

美洲（11个）：巴拿马、苏里南、古巴、圣卢西亚、秘鲁、瓜亚基尔、巴兰基亚、多米尼加、多米尼克、格林纳达、哥斯达黎加；

大洋洲（3个）：斐济、萨摩亚、帕皮提。

二、二类（31个）

亚洲（12个）：越南、老挝、柬埔寨、缅甸、曼德勒、斯里兰卡、尼泊尔、卡拉奇、孟加拉、也门、阿富汗、伊拉克；

非洲（10个）：乌干达、卢旺达、布隆迪、坦桑尼亚、桑给巴尔、莫桑比克、马达加斯加、喀麦隆、塞内加尔、塔马塔夫；

欧洲（3个）：塞尔维亚、黑山、阿尔巴尼亚；美洲（1个）：海地；大洋洲（5个）：巴新、瓦努阿图、马绍尔、密克罗尼西亚、汤加。

三、三类（26个）

亚洲（2个）：亚丁、东帝汶；

非洲（18个）：埃塞俄比亚、科摩罗、中非、尼日利亚、拉各斯、佛得角、安哥拉、圣普、刚果（布）、刚果（金）、加蓬、杜阿拉、贝宁、多哥、加纳、科特迪瓦、冈比亚、索马里（备用）；

美洲（4个）：墨西哥、圭亚那、厄瓜多尔、哥伦比亚；大洋洲（2个）：基里巴斯、瑙鲁。

四、四类（14个）

非洲（14个）：赤道几内亚、几内亚、几内亚比绍、毛里塔尼亚、尼日尔、马里、苏丹、马拉维、吉布提、布基纳法索、塞拉利昂、厄立特里亚、利比里亚、乍得。

五、五类（1个）美洲（1个）

玻利维亚。



上海市教育委员会 上海市财政局 上海市审计局 实施《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》财政 专项资金管理办法

沪教委财[2011]99号

第一章 总 则

第一条(目的依据)

为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》(以下简称《教育规划纲要》),推进《教育规划纲要》重点改革和发展项目的实施,加强专项资金管理,提高资金使用效益,根据国家和本市有关法律法规和财政专项资金管理要求,制定本办法。

第二条(资金来源)

实施《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》财政专项资金(以下简称“教育改革发展专项资金”)由市级财政预算安排,主要用于支持本市“十二五”时期重大教育改革和发展项目的实施。

第三条(使用管理)

教育改革发展专项资金按照“总体规划、分年实施;集中使用、突出重点;项目管理、绩效评价;专款专用、专账核算”的原则,由市财政局、市教委共同组织实施,项目全部纳入“项目库”统一管理。

第四条(部门职责)

市教委负责编制教育改革发展专项资金项目计划和预算;牵头设立项目库;会同市财政局组织实施项目评审、项目资金的日常管理,以及资金使用情况的信息公开。市财政局负责项目资金的预算审核、资金拨付,以及项目资金的监督和绩效评价。市审计局负责项目资金的审计监督。

第五条(资产管理)

教育改革发展专项资金形成的资产均为国有资产,项目单位应按照国家和本市有关规定加强管理,合理使用。

第六条(项目管理)

设立教育改革发展专项资金项目库,并制订项目库管理办法,运用信息化手段对教育改革发展专项资金支持建设的项目进行全面跟踪管理。

第二章 预算管理

第七条(方案制订)

市教委根据本市《教育规划纲要》提出的重大改革和发展任务,会同相关部门制订“十二五”期间具体实施方案、分年度工作计划,并报上海市教育体制改革领导小组专题会议审议。

第八条(项目申报)



市教委根据分年度工作计划，会同相关部门组织项目申报，并按照项目的轻重缓急进行分类排序，编制年度项目预算，年度工作计划和重点项目预算报经上海市教育体制改革领导小组审议同意后，于每年第四季度向市财政局报送下一年度项目预算计划。

第九条（项目评审）

市教委、市财政局会同相关部门，组织专家或委托专业机构对项目的必要性、科学性、可行性进行评估，经审核后择优确定支持项目，项目评估费用列入市教委部门预算。

第十条（项目报批）

对审核确定的支持项目，应当按照财政专项资金报批程序，由市财政局和市教委联合报市政府审批，经批准后实施。

第十一条（项目实施）

项目实施部门和单位根据经市政府批准的预算，结合实际，制订项目操作的具体方案，细化资金使用计划，并将操作方案报市财政局、市教委备案。

第十二条（预算执行）

教育改革发展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。年末未执行的教育改革发展专项资金，应按照现行国家和本市有关财政资金结转和结余的管理规定，经批准后继续使用，不得挪作他用。

第十三条（预算调整）

教育改革发展专项资金年度预算一经批准下达，必须严格执行，不得随意改变资金使用方向和内容，确有必要调整时，应按规定程序报批。

第三章 支出管理

第十四条（支出范围）

教育改革发展专项资金主要用于以下四个方面：

（一）《教育规划纲要》提出的十项“教育综合改革重点试验项目”和十项“重点发展项目”。

（二）国家教育体制改革领导小组批准上海开展的二十七项国家教育体制改革试点项目。

以上两项简称“10 + 10 + 27”项目，主要包括高等教育内涵建设、教育国际化建设、城乡基础教育一体化建设、职业教育改革发展、市民终身教育、非本市户籍常住人口教育等重点项目。

（三）其他经市委、市政府批准的重大教育改革和发展项目。

（四）专项资金审计监督、绩效评价等费用。

第十五条（财务管理）

教育改革发展专项资金支出应按现行事业单位财务会计制度进行管理和核算，各项支出按有关规定执行。

第十六条（政府采购）

教育改革发展专项资金中凡属于政府采购范围的内容，应按照国家和本市政府采购的有关规定执行。

第十七条（基建管理）

对教育改革发展专项资金用于基本建设的项目，须经市教委、市财政局批准，并按本市现行基本建设管理规定执行。

第十八条（资金拨付）

项目实施部门和单位根据项目预算实施进度，向市财政申请拨款。市财政根据项目实施部门和单位的拨款申请，按照国库集中支付管理要求，将教育改革发展专项资金拨付至项目单位和区县财政。



第十九条（支出限制）

教育改革发展专项资金不得用于发放工资性的津贴补贴，不得提取管理费，不得用于支付罚款、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、对外投资以及与所申报项目无关的支出，不得用于请客送礼等违反财经纪律的支出。

第二十条（课题支出）

教育改革发展专项资金中属于按课题制管理要求管理的项目资金，其支出管理可参照本市科研经费的有关规定执行。

第四章 监督管理

第二十一条（内部控制）

项目实施部门和单位应按本办法规定，制定本部门和本单位项目资金使用管理规章制度，建立项目资金管理责任制，建立健全相关内部控制制度。

第二十二条（实施单位责任）

项目实施部门和单位的法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关责任人员对资金使用的合法性、真实性和有效性负责，并应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督检查，发现问题及时整改。

第二十三条（绩效评价）

市财政局会同相关部门，按照财政专项资金的管理要求，组织开展教育改革发展专项资金使用情况的绩效评价，并结合绩效评价结果及时调整预算。

第二十四条（违规责任）

教育改革发展专项资金必须专款专用，任何单位不得截留、挪用。如有违规，一经发现，按规定追究相关部门、单位和人员的行政、法律责任，并将已拨款项全部收回，上缴财政。

第二十五条（审计监督）

教育改革发展专项资金的预算安排和使用管理情况，应依法接受市审计局、市财政局和市教委的监督，市审计局、市财政局和市教委可以聘请有资质的社会中介机构对教育改革发展专项资金进行审计。

第二十六条（项目监督）

建立教育改革发展专项资金支持项目的评估结果、实施情况向市人大、市政府、市政协的报告制度，接受其监督。

第二十七条（信息公开）

教育改革发展专项资金的预算安排、使用管理和绩效评价结果，由市教委按照政府信息公开的要求实施公开。

第五章 附 则

第二十八条（配套资金管理）

项目实施部门和单位为教育改革发展专项资金配套的自筹资金，应参照本办法执行。

第二十九条（配套制度制订）

教育改革发展专项资金支持的《教育规划纲要》重点发展项目，由市教委、市财政局会同相关部门按照本办法规定，制订分类实施细则。

第三十条（解释责任）

本办法由市财政局、市教委、市审计局负责解释。

第三十一条（实施期限）

本办法自2011年1月1日至2015年12月31日实行。



上海市教委、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

各高等学校、上海市教育考试院：

根据教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）精神，现就本市进一步规范高校教育收费管理的有关问题通知如下：

一、加强对高校行政事业性收费的管理

高校行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费三类。

（一）学费

1. 全日制普通高等教育研究生、本科生、专科生、高职生的学费如需制定或调整，由市教委提出意见，经市物价局、市财政局审核，报市政府批准后执行。

2. 成人教育（含网络教育、高等函授教育、夜大学、电视大学）学费，国家现行高校收费政策有规定的，执行现行规定；没有规定的，由市教委综合考虑实际成本、经济发展水平和居民经济承受能力等因素提出意见，报市物价局、市财政局审核，并经市政府批准后执行。

3. 除第一条之外的各类研究生（包括专业学位研究生，在职攻读硕士、博士学位研究生，申请硕士、博士学位的同等学力人员，委托培养、自筹经费硕士、博士研究生等），暂由各高校按照教育成本补偿的原则，综合考虑办学质量及社会承受能力等因素确定收费标准，并在招生简章中公示。

自考助学班、应用型自考大专班学费，由各高校按照教育成本补偿的原则，综合考虑办学质量及社会承受能力等因素确定收费标准，并在招生简章中公示。

自费来华留学生的学费（包括本、专科学生，硕士、博士研究生，以及各类进修生和研究学者），国家有规定的，按现行规定执行；暂无规定的，暂由各高校按照教育成本补偿的原则确定收费标准，并在招生简章中公示。

教育成本由人员经费、公务费、业务费、修缮费、设备购置费等组成。

4. 其他。示范性软件学院、中外合作办学学费仍按现行有关规定执行。

修读第二专业、学位（含双专业、双学位）学生和辅修专业学生的学费标准不得超过选读专业学费标准。实施教学资源共享的学校对教学计划内学分互认的跨校选修课程，可参照该课程的费用标准由实施教学的学校向学生学籍所在学校收取学费。

原则上学费应按学年或学期收取。对部分学生要求一次性缴纳全部学费的，由学生本人提出书面申请，经学校批准后可以合并收取学费。学生缴纳学费后，因故退学或提前结束学业，高校应根据学生实际学习时间，按月计退剩余学费（一学年按9个月计算）。

实行学分制收费的高校，按照《上海市教育委员会、上海市物价局、上海市财政局关于上海市高等学校实行学分制收费办法的通知》（沪教委财〔2005〕49号）规定，办理相关申报手续，经批准后执行。

（二）住宿费高校为学生提供住宿的，可向学生收取住宿费。

全日制公办高校利用财政性资金建造的本、专科学生宿舍（3-4人/间），以及利用企业资金等非财政性资金建造的本、专科学生宿舍（3-4人/间）住宿费收费标准仍按原规定执行。全日制硕士、博士研



研究生住宿费参照本、专科生收费标准执行。

各高校可在规定的收费标准以下,根据宿舍的居住人数、面积、楼层、朝向、设施等不同条件确定具体收费标准。在满足全日制本专科生和全日制硕士、博士研究生基本住宿要求的前提下,对条件较好,且收费标准超过上述规定的学生宿舍,必须由学生自愿选择,按协议收费。其他类型学生的住宿费,由各高校按照成本补偿原则确定收费标准。

各高校必须提供一定的水、电免费使用额度,最低免费额度为每生每月3立方米水、5千瓦时电,具体免费使用额度由各高校根据实际情况制定并公示。超额部分的水、电价格按市物价局批准的居民生活用水、用电价格执行,饮用水、热水价格按成本收取,不得收取管理费。

住宿费原则上应按学年或学期收取,对部分学生要求一次性缴纳全部住宿费的,由学生本人提出书面申请,经学校批准后可以合并收取住宿费。学生缴纳住宿费后,因故退学或提前结束学业,高校应根据学生实际住宿时间,按月计退剩余的住宿费(一学年按9个月计算)。严禁高校在寒暑假期间向学生另外收取住宿费。

高校住宿费标准,国家有现行规定的,执行现行规定;没有规定的,由市教委综合考虑实际成本、住宿条件和当地经济发展水平等因素提出意见,报市物价局、市财政局按照成本补偿和非营利原则进行审核,并经市政府批准后执行。

(三) 考试费

1. 根据《教育部关于对上海拟实施教育综合改革试验有关问题的意见的函》(教办函〔2003〕7号),属于上海实施教育综合改革试验范围内并经市教委批准的本市高校招生考试改革(如经教育行政主管部门批准的自主招生改革试点考试、专升本考试、插班生考试、保送生测试等)项目,每一项目组织的考试门数不得超过5门(艺术、体育专业除外),其报名费、考试费的收费标准,按市教委、市物价局、市财政局的有关规定执行。

2. 自学考试学生实践性环节考试费、毕业论文指导费、毕业生审定费等收费标准,按市教委、市物价局、市财政局的有关规定执行。

3. 研究生培养单位根据国家有关规定,代教育行政部门或自行组织的专业学位硕士、博士研究生入学考试,在职人员攻读博士学位入学考试,同等学力人员申请博士学位水平考试,自费来华留学生申请、注册和考试等招生入学报名考试,由各高校提出考试费收费的申请报市教委会同市物价局和市财政局批准后执行。

普通高等院校“三校生”招生考试费、艺术和体育专业入学考试费、博士研究生入学考试费、成人高校招生能力考试费收费按现行规定执行。上述考试收费项目的具体执收主体和考试费收费标准的调整,由各高校或市教育考试院提出申请,报市教委会同市物价局和市财政局批准后执行。

(四) 制定或调整收费标准的有关规定

1. 各高校对行政事业性收费,必须严格管理。如国家出台相关规定,一律按国家的有关规定执行。

2. 各项行政事业性收费如需调整的,各高校或市教育考试院应在招生简章向社会公布前5个月按上述规定程序上报申请材料。申请制定或调整教育收费标准时,提交的收入、支出状况材料应经过有资质的中介机构审计,新建学校应报送成本测算情况、工程决算报告或审计报告。

3. 各项行政事业性收费如需备案的,各高校应在招生简章向社会公布前1个月,将招生简章报市教委、市物价局、市财政局备案后执行。

4. 学费、住宿费标准调整,原则上实行“老生老办法、新生新办法”。

二、加强服务性和代办性收费的管理

(一) 服务性收费

1. 各高校向在校学生收取的服务性收费,必须坚持学生自愿和非营利原则,即时发生即时收取,不得与学费合并统一收取,收费标准可由各高校确定。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。



2. 高校向校外人员和单位提供服务的,可以收取相应的服务性费用,收费标准可由高校确定,并在服务场所公示。

3. 高校以学校或院(系、所、中心等)名义,向在校学生和社会人员提供各类非学历和非学位培训服务,按照自愿原则,可向其收取培训费。由学校按照成本补偿和非营利原则确定收费标准,报市教委、市物价局、市财政局备案。

(二) 代办性收费

1. 为方便学生学习和生活,在学生自愿前提下,各高校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。各高校不得强行统一收取代办性收费,也不得在学生缴纳学费时合并收取,并及时据实结算、多退少补,不得在代办收费中加收任何费用。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。

2. 各高校首次为学生办理需统一使用的学生手册、学生证、图书证、体锻卡、毕业证、就餐证等各类证、册、卡不得收费。遗失后补办的,可按成本收费。

3. 学生住院保险、学生大病保险应在充分告知权利、义务并且在学生自愿的前提下,可由学校实行代收代付。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。不得向新生收取招生赞助费、体检费、心理测试费等费用。

4. 各高校不得收取任何形式的押金。

三、严格执行收费公示制度

各高校应严格按照国家计委、财政部、教育部《关于印发 教育收费公示制度的通知》(计价格〔2002〕792号)、《国家发展改革委、财政部、教育部关于进一步做好教育收费公示工作的通知》(发改办价检〔2006〕1735号)有关规定,在校园内通过公示栏、公示牌、公示墙、校园网等形式向学生公示行政事业性收费项目、标准、依据以及投诉电话等,主动接受学生、家长和社会的查询、监督。服务性收费、代办性收费项目和标准必须在服务场所(点)醒目位置公示。

各高校收取学费必须在招生简章中和入学通知书中注明学费收费项目、标准和退费办法。如果学校统一安排住宿的,同时注明住宿费的收费标准和退费办法。

各高校举办的各类非学历或非学位短期培训服务的收费,必须在招生简章中注明培训费收费标准。各高校要建立规范化的公示动态管理制度,及时更新,确保公示内容准确。未经公示的,一律不得收费。

四、加强许可证、收费票据和资金的管理

(一) 加强许可证和收费票据管理各高校行政事业性收费,按属地化管理要求,应到市物价部门办理收费许可证,并亮证收费。

各高校收取行政事业性收费时,按照财务隶属关系,应到财政部门办理行政事业性收费项目登记和票据购印证;代办性收费使用由财政部门统一印(监)制的统一收据;住宿学生使用的水、电超过学校免费提供的额度,对超过部分可按规定收取费用,收费时必须使用统一收据。在收取服务性收费时,应使用相应的税务发票。

(二) 加强财务管理和规范收费工作

1. 各高校要加强会计核算和财务管理,健全学校财务制度,合理制定学校开支项目和标准,切实提高学校经费使用效益。

各高校行政事业性收费应当由学校财务部门统一收取、管理和核算,并严格实行“收支两条线”管理,收入按照国家有关规定和学校财务隶属关系及时全额上缴财政专户或国库,支出由财政部门预算核拨。服务性收费原则上也应由学校财务部门统一收取,暂不具备条件的,可由学校相关职能部门收取,但应由学校财务部门统一进行管理和核算,严禁由高校财务部门之外的其他部门自立账户进行管理和核算。

各高校的行政事业性收费和服务性收费收入应全部用于学校的办学支出。有关部门不得将学校的收费收入用于平衡预算,也不得以任何形式挤占、截留、挪用学校收费资金。各高校要严格按照批准的预算,使用收费资金,不得随意乱发钱物。

2. 各高校要在招生简章中注明收费项目、标准和依据;同时要开展帮困助学政策宣传,要切实做好



资助贫困家庭学生的工作。

各高校每年必须从学费收入中提取 10% 的收费，专款专用，通过多种方式资助贫困家庭学生，帮助贫困家庭学生解决实际问题。为统一全市高校帮困助学政策，考虑到情况变化，本市原师范、农林及航海专业退还或免收学费的优惠政策不再执行。高校帮困助学资助政策今后统一按本市新出台的政策执行。

3. 要逐步建立学校收费收入使用情况定期公示制度，建立对学校经费收入及使用情况的经常性审计及审计报告制度。

五、加强监督检查、坚决治理高校乱收费

各高校要切实落实收费管理“一把手负责制”和责任追究制，建立规范教育收费长效管理机制。各高校必须认真制定工作计划，对各种服务性和代办性收费项目和标准进行全面清理，坚决杜绝各种不规范收费行为。

本市教育、价格、财政、审计部门要加强对高校收费的监督，对高校不按国家规定的收费项目和标准收费的，或违反规定巧立名目乱收费的，按各自的职责依法严肃查处有关负责人及责任人。

香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区学生在本市高校接受各类教育的，与本市学生执行相同的收费政策。

对录取到本市普通高校学习的华侨本科生、专科生、硕士研究生和博士研究生，执行与本市学生相同的收费标准。

上海市教育委员会

上海市物价局

上海市财政局

2007 年 8 月 28 日



上海市教育委员会关于加强本市高等学校收费管理的若干意见

沪教委财〔2004〕14号

各高校：

规范高等学校收费行为是治理教育乱收费工作的重要组成部分，党中央、国务院和市委市政府高度重视，对做好教育收费工作做出了一系列规定，提出了明确要求。为进一步规范本市高等学校的收费行为，加强收费管理，根据全国治理教育乱收费有关文件精神，结合本市实际，提出以下意见。

一、各高校要认真学习贯彻全国治理教育乱收费工作的精神以及本市治理教育乱收费工作的有关要求，统一思想，提高认识，从讲政治的高度认识做好教育收费工作的重要性，把严格教育收费作为实践“三个代表”重要思想的具体体现，作为高校依法办学、依法治校的重要措施，作为塑造高等教育的良好形象、构建上海城市精神、推进科教兴市战略、建设民心工程的重要内容。

二、各高校要建立分管校领导任组长，财务、审计、监察以及本专科、成教、研究生等相关部门负责人参加的收费工作管理领导小组，贯彻落实国家、本市有关规范教育收费、治理教育乱收费的会议和文件精神，定期研究学校收费工作中的重大问题，指导有关单位建立健全收费管理制度、工作程序、纪律规定，组织开展收费工作情况的检查，清理违反规定的收费项目，严格按照规定处理违规收费行为，追究违规责任人的责任。

三、各高校要进一步强化财务部门在收费工作中的管理责任，财务处作为学校收费工作的主管部门，要设立收费管理岗位，配备专门人员，加强对学校教职工收费政策的宣传教育，定期组织有关学习培训，指导开展收费工作。学校的各类收费包括学历教育收费、非学历教育收费、代办服务收费以及各类考试收费等，都必须纳入学校财务部门的统一管理。

四、各高校要按照国家发展改革委员会、财政部、教育部《关于教育收费公示制度》的有关规定和市物价、市财政、市教委关于教育收费公示的要求，全面实行收费公示制度。要通过各种形式，将学校收费项目、收费标准、收费依据、代办项目及收费标准、收费资金的使用情况和投诉电话等向社会公示，主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费工作的透明度。要在招生章程中写明本校所有的收费项目、收费标准和收费依据以及对经济困难学生的资助措施；要在发放新生录取通知书时，将上述内容一并告知被录取学生，并在学生入学的缴费现场张榜公布。学校在收费时，要严格按照核定批准的项目、标准亮证收费，要按照招生章程上刊登的收费标准收取学费和住宿费，如有变动，必须向学生出示经批准的收费许可证。

五、各高校要严格实行教育收费责任制、责任追究制和公开查处制。对乱收费行为，发现一起，查处一起，决不手软。根据国家价格处罚的有关规定，对乱收费行为按以下五种方式处理：一是所有违规收取的资金要全额清退；二是在规定清退时限内清退不了或无法清退的，要予以没收；三是根据不同情节和情况处以违规收费金额的1—5倍罚款；四是对乱收费行为的典型案例予以公开曝光；五是对情节恶劣、影响较大的乱收费事件的相关责任人依法依规予以处理。

六、各高校要进一步加强收费收支两条线管理。高等学校的各项招生收费要按规定统一由学校财务部门收取，严禁账外设账和设立“小金库”。向学生收取的学费、住宿费，要按照财务隶属关系开具上



海市财政部门或财政部印制的行政事业性收费票据。代办项目收取的费用,要按照市教委规定由学校财务部门实行集中管理。高等学校招生收费收入要严格按照同级财政部门规定及时足额缴纳财政专户,实行“收支两条线”管理。严禁任何部门或个人以任何理由截留、挤占、挪用学校的收费收入和代办收取的费用。

七、各高校要严格按照国家和本市高等学校收费的规定,做好收费工作。要调整的收费项目和收费标准,必须报经市教育行政部门和物价、财政部门批准后才能收取,其他项目都维持原来的收费标准不变。对网络学院、成人教育的特殊和艺术类教育的学费,在没有新的收费标准出台前,坚决按现有收费标准执行;对招生报名费、考试费、英语四、六级考务费、非学历培训费、委托培养学生收费等,坚决按现有收费标准执行;对物价部门已明确不得收取的一些费用及押金,一律不再收取;对各类代理收费项目,如保险费、生活用品费等,应完全尊重学生的意见,由学生自主选择,各类代理收费项目应使用被代理机构的票据。具有独立法人资格的校(院、系)办企业,应到工商税务部门登记,按校办企业有关规定办理有关税收手续,同时在学校收费上应严格予以分离。

八、各高校要按照有关规定进一步加强对代办项目收费的管理,严禁强制或变相强制向学生推销物品和有关学习材料。可以由学生自主采购的,学校应创造条件,让学生自主采购。必须由学校代办的,要在保证质量的前提下,降低采购成本,让利给学生。

九、各高校要进一步明确收费工作的纪律,严格执行高校收费的有关规定,不得自立收费项目、提高收费标准、扩大收费范围;不得收取国家和本市以及主管部门已明令取消的项目费用;不得向定向生、特长生、预科生、专升本学生收取与入学有关的赞助费,不得变相提高学费和住宿费标准;不得将国家下达的计划内招生指标转到所属民办二级学院而变相高收费;不得借民办二级学院之名搞“校中校”,变相“双轨”收费;不得以降分录取的形式高收费、乱收费;不得假借中外合作办学名义变相提高收费标准;不得向参加补考或申请转专业的学生收取“补考费”、“转专业费”;不得以任何名义向学生收取赞助费等费用。

十、各高校要根据全国和本市治理教育乱收费以及加强收费管理的各项要求,结合学校实际认真抓好落实工作。学校校长是本单位治理教育乱收费的第一责任人,要加强对收费工作的管理,明确责任部门和监督部门;要进一步完善收费工作的各项制度,明确治理工作的目标、措施;要加强对收费工作的监督检查,发现问题及时纠正;要建立责任追究制度,对违反规定的收费行为,特别是对巧立名目乱收费或自行提高收费标准并造成严重后果的乱收费行为,要严肃查处,并追究有关人员的责任。

教育收费是一项政策性、业务性很强的工作,各高校要结合本单位实际,制定切实可行的具体办法,并对学校全部收费项目进行梳理,按照本文件精神及有关高校收费政策规定,将现有的所有收费分别按应予取消的、应予调整的、应予立项的予以分门别类。对不符合收费规定的项目一律取消。凡未经主管部门同意调整的项目,一律按原收费标准收取,未经主管部门同意立项的项目,一律不准收取费用。各高校必须于2004年4月19日前,将现行的收费项目、标准、依据、审批部门等进行公示,未经公示的收费,学生有权拒付;对乱收费举报查实的,对举报人给予奖励。各高校要确保各项收费的内容和标准的透明、公开,切实维护学生及家长的合法权益。市教委将会同市物价、市财政于秋季开学后,对各高校执行收费规定情况开展检查。对严格执行收费规定、收费规范工作做得好的高校予以表彰,对检查和信访调查中发 现的严重违规收费问题,予以通报批评,并追究有关责任人的责任。

上海市教育委员会

2004年3月12日



关于修订《上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》的通知

上中医委字〔2020〕31号

各党委,各党总支,各直属党支部:

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,落实全面从严治党要求,切实发挥党委领导核心作用,集中精力把方向、管大局、作决策、保落实,规范集体决策程序,健全民主决策机制,强化监督检查措施,促进学校改革和各项事业健康发展,学校党委特修订《上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》,请结合实际,认真贯彻执行。

附件:上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法

中共上海中医药大学委员会

2020年6月28日

附件

上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,落实全面从严治党要求,切实发挥党委领导核心作用,集中精力把方向、管大局、作决策、保落实,根据《中共上海市教育卫生工作委员会关于落实“三重一大”制度的实施办法》及有关规定,对学校重大决策事项、重要人事任免事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项(以下简称“三重一大”)制度进行修订。

第二章 “三重一大”事项的主要内容

第二条 重大决策事项,是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益,依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括:

- (一)学校贯彻落实党的理论和路线方针政策以及中央和本市重大决策部署的重要措施;
- (二)学校系统党的建设、意识形态工作、党风廉政建设和党内监督工作、巡察(查)工作、宣传思想文化工作、统一战线工作、老干部工作、群团工作等推进实施的重要事项;
- (三)直接关系师生员工切身利益的重要事项;
- (四)涉及安全稳定、重大舆情应对、重大突发事件处置等方面的重要事项;



- (五)学校章程、重要工作规划、重要改革措施、重要规章制度等文件的制订事项；
- (六)学校内部组织机构和人员编制的设置与调整的重要事项；
- (七)干部人事和人才队伍建设等方面的重要事项；
- (八)各类重大基本建设计划的制订、调整等重要事项；
- (九)学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案；
- (十)有关课程、教材、招生考试、学籍管理、就业创业等方面的重要事项；
- (十一)省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；
- (十二)学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重大决策事项。

第三条 重要人事任免事项，是指按照干部管理权限应当由学校决定和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

- (一)学校党政机构、二级单位(部门)、直属附属医院等内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、奖惩；
- (二)校级各类专门委员会组成人员的调整；
- (三)推荐上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选；
- (四)后备干部、后备人才的推荐；
- (五)学校全资、控股企业校方董事、监事及经理人选的确定；
- (六)其它重要干部人事任免事项。

第四条 重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等具有重要影响的项目设立和安排。主要包括：

国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重点项目、重大合资合作项目；年度预算外，重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目。

第五条 大额度资金使用事项，是指推进学校事业改革发展和日常管理中较大额度资金调动、分配和支出事项。主要指学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项，主要包括：

- (一)学校年度预算调整：金额在30万元以下的项目需经分管财务校领导审批；30-50万元(含30万元)的项目需经校长审批；50-100万元(含50万元)的项目需经校长办公会研究决定；100万元(含100万元)以上的项目需经党委常委会研究决定；
- (二)年度预算外，一次性或阶段性重大项目的预算申报事项，金额在30万元以下的项目需经分管财务校领导审批；30-50万元(含30万元)的项目需经校长审批；50-200万元(含50万元)的项目需经校长办公会研究决定；200万元(含200万元)以上的项目需经党委常委会研究决定；
- (三)受赠价值在50-200万元(含50万元)的资金或资产需经校长办公会研究决定；价值在200万元(含200万元)以上的资金或资产需经党委常委会研究决定；
- (四)其他大额度资金使用事项。

第三章 “三重一大”制度的决策机制和程序

第六条 “三重一大”事项提交集体决策前，应进行深入细致地研究论证，广泛听取并充分吸收各方面意见。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第七条 “三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策。除遇重大突发事件和紧急情况外，应由领导班子以会议形式集体讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。

第八条 “三重一大”事项的会议形式主要指党委全体会议、党委常委会议和校长办公会。党委全体会



议、党委常委会议由党委书记召集并主持,党委书记不能参加会议的,可以委托党委副书记召集并主持。校长办公会由校长召集并主持,校长不能参加会议的,可以委托副校长召集并主持。会议必须有半数以上应到会成员出席方能召开。党委讨论干部任免事项时,必须有三分之二以上有表决权的会议成员出席方能召开。学校纪委专职副书记应列席审议“三重一大”事项的会议。根据会议议题内容,还可以按有关规定邀请有关职能部门和党员、职工、学生代表列席有关会议。

第九条 会议研究决定“三重一大”事项,应坚持一事一议,与会人员要充分讨论,对决策议题应分别表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。对争议较大或前期论证不足的事项,应推迟决议,待进一步调查研究、充分交换意见后再作决策。会议决定的事项、参与人员及其意见、表决情况、结论等内容,应当完整、详细记录并存档。

第十条 会议在充分发表意见的基础上,对于要决定的“三重一大”事项,应当进行表决,赞成者超过应到会成员的半数为通过。表决采用口头、举手、无记名或记名投票等方式。未到会成员的意见可以书面等形式表达,但不计入票数。

第十一条 “三重一大”事项经领导班子决策后,由领导班子成员按分工和职责组织实施,应明确牵头班子成员、执行部门(单位)和时间节点,确保把作决策和抓落实放在同等位置。涉及多个执行部门(单位)的,由领导班子明确一名班子成员牵头。

第十二条 校领导班子成员应切实履行自己的职责,个人对集体决策有不同意见时,可以保留或按组织程序反映个人意见,但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作出调整,应当重新按规定履行决策程序。

第四章 保障机制

第十三条 执行回避制度。“三重一大”事项如有涉及本人或亲属利害关系,或其他可能影响公正决策的情形,参与决策或列席人员应当主动回避。

第十四条 执行决策公开制度。除涉密事项外,“三重一大”决策事项应按照有关规定予以公开。在未批准公开前,出席和列席会议的人员不得以任何形式泄露会议内容。

第十五条 执行决策报告制度和落实情况督查制度。党委校长办公室负责“三重一大”事项落实的督促检查。学校领导班子成员应将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

第十六条 执行决策考核评估制度。学校将贯彻执行“三重一大”决策制度的情况,作为落实党风廉政建设和党内监督工作主体责任以及领导干部经济责任审计的重要内容,作为考察、考核和任免领导干部的重要依据。

第十七条 发生下列行为之一的,按干部管理权限和《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》等规定进行相应责任追究。

- (一)不履行“三重一大”事项决策程序的;
- (二)不执行或擅自改变集体决定,事后又不通报的;
- (三)未提供真实情况而造成错误决定的;
- (四)执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正,造成重大经济损失和严重后果的;
- (五)其他因违反本实施办法而造成严重政治影响或社会负面影响的。

第五章 附 则

第十八条 各二级单位应当根据本实施办法,结合实际,制定本单位关于落实“三重一大”制度的实施细则,报学校党委校长办公室和纪委办公室备案。

第十九条 本实施办法自印发之日起实施。2017年4月24日印发的《上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》(上中医委字[2017]21号)同时废止。



关于印发《中共上海中医药大学委员会 常务委员会会议议事规则》的通知

上中医委字〔2019〕53号

学校各部门：

为进一步坚持和加强党对学校工作的全面领导，贯彻执行党委领导下的校长负责制，健全完善学校领导班子议事决策制度，根据《中共中央组织部中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）等有关文件精神，学校党委制定并印发《中共上海中医药大学委员会常务委员会会议议事规则》，请认真遵照执行。

附件：中共上海中医药大学委员会常务委员会会议议事规则

中共上海中医药大学委员会
2019年12月24日

附件

中共上海中医药大学委员会常务委员会会议议事规则

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员大会（或党员代表大会，下同）选举产生，对党员大会负责并报告工



作。党的委员会设立常务委员会(以下简称党委常委会)的,党委常委会主持党委经常性工作。

第二章 议事决策范围

第六条 党委常委会会议讨论决定以下事项:

(一)学校党的建设重要事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施;

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施;

3.学校党建工作规划和年度工作计划;

4.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项;

5.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项;

6.基层党组织和党员队伍建设的重要事项;

7.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项;

8.加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织,学术委员会、学位委员会等学术组织,教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

(二)事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划,重要改革措施,重要规章制度;

2.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整;

3.学校年度财务预算方案、决算情况的审定,大额度支出和年度追加预算,重大捐赠,以及其他大额度资金运作事项。

(1)年度预算调整金额在100万元(含100万元)以上项目;

(2)一次性或阶段性重大项目的预算申报事项金额超过200万元(含200万元)以上的资金或项目;

(3)受赠价值在200万元(含200万元)以上的资金或资产;

(4)其他应由党委常委会研究决定的大额资金使用项目。

4.学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案;

5.国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案;

6.学术委员会、学位委员会等学术组织建设,以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项;

7.省部级以上重大表彰推荐,校级重大表彰事项;

8.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

(三)干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项;

2.学校党政机构、二级单位(部门)、直属附属医院等内部组织机构领导班子成员的选拔任用;

3.学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选;

4.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务;

5.推荐优秀青年干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

(四)人才工作的重要事项。

1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划;

2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施;

3.人才政治把关的重要措施。



- (五)大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。
- (六)教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。
- (七)决定召开党委全体会议,并对提议事项先行审议、提出意见。
- (八)需要党委常委会会议讨论决定的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 党委常委会会议一般每两周召开一次(除寒暑假外),遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的,可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委常委会会议的出席人员为党委常委会委员。不是党委常委会委员的行政领导班子成员、党委校长办公室主任(副主任)、纪委专职副书记、发展规划处处长及与议题相关的单位负责人等可以列席会议,涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权,没有表决权。

会议必须有半数以上党委常委会委员到会方可召开;讨论决定干部任免等重要事项,必须有三分之二以上党委常委会委员到会。党委常委会委员因故不能出席时,须在会前向党委书记请假。

第九条 党委常委会会议议题由党委书记提出,也可以由党委常委会其他委员或学校领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见,意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前,党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委常委会委员自身职权范围内决定的事项,一般不提交党委常委会研究讨论。

第十条 党委常委会会议应当健全决策咨询机制,议题相关单位应深入开展调查研究,充分听取各方面意见,进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项,应经过专家评估及技术、政策、法律咨询,涉及学术事务的重要事项,应充分听取学术委员会等学术组织意见;对事关师生员工切身利益的重要事项,应通过教职工代表大会或其他方式,广泛听取师生员工的意见。会议议题如涉及学校重大问题,应在调查研究基础上提出建议方案,经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论。

第十一条 党委常委会会议议题实行一事一报制度,议题相关材料应提前三个工作日提交党委校长办公室。党委校长办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委常委会会议按既定议程逐项进行,无特殊情况或未经会议主持人同意,一般不临时动议议题。

第十三条 党委常委会会议议题由党委常委会委员或分管校领导汇报,相关单位负责人也可以参加汇报。

第十四条 党委常委会会议议事和决策实行民主集中制,在充分讨论的基础上,按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧,一般应当暂缓作出决定。校长、党委书记应当最后表态。

第十五条 党委常委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决,表决可以根据讨论和决定事项的不同,采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行,赞成票超过应到会党委常委会委员半数为通过。有关提任干部任职的决定,应采取无记名投票等方式进行表决。未到会党委常委会委员的意见可以用书面等形式表达,但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项,应当逐项表决;决定多名干部任免时,应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委常委会会议决策的,党委书记、副书记或者党委常委会其他委员可以临时处置,事后应当及时向党委常委会报告并按程序予以确认。

第十六条 党委常委会会议决议分为以下几种:批准或通过;原则批准或通过,按要求作相应修改后实施或发布;暂不形成决议,责成相关单位另行提出意见再行研究;不予批准。

第十七条 党委常委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

第十八条 党委常委会会议作出的决定或决议,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的



会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十九条 党委常委会会议决定的事项,由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委常委会汇报。明确由相关单位负责的,由学校党委校长办公室负责编发抄告单传达,并进行督促检查。

学校党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制,确保决策落实。

第二十条 党委常委会会议决定的事项,学校单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交党委常委会会议决定;需要复议的,按第九条规定提交议题。对干部任免的复议,应当经党委常委会超过半数成员同意后方可进行。

第五章 附则

第二十一条 党委校长办公室负责党委常委会会议的会务工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,做好会议记录,编发会议纪要,归档会议材料。

第二十二条 本规则由党委常委会负责解释,具体工作由党委校长办公室承担。

第二十三条 本规则自2020年1月1日起施行。



关于印发《上海中医药大学校长办公会议议事规则》的通知

上中医委字〔2019〕52号

学校各部门：

为进一步坚持和加强党对学校工作的全面领导，贯彻执行党委领导下的校长负责制，健全完善学校领导班子议事决策制度，根据《中共中央组织部中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党〔2019〕48号）等有关文件精神，学校党委制定并印发《上海中医药大学校长办公会议议事规则》，请认真遵照执行。

附件：上海中医药大学校长办公会议议事规则

中共上海中医药大学委员会
2019年12月24日

附件

上海中医药大学校长办公会议议事规则

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常



委会决议的有关措施,研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项:

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划,学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案,学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划,涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定,未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出,重大捐赠,以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设,以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委常委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项:

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署,加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委常委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行,大额度支出和年度追加预算的执行,大额度资金调动、使用和运作的具体安排,以及财务管理与监督审计的重要事项。

研究大额度资金使用等事宜,主要包括:①年度预算调整金额在50-100万元(含50万元)的项目;②一次性或阶段性重大项目的预算申报事项金额在50-200万元(含50万元)的项目;③受赠价值在50-200万元(含50万元)的资金或资产;④其他应由校长办公会研究决定的大额资金使用项目。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科设置、建设与评估,专业设置与调整,学位授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订,课程体系建设和调整,教材编审,年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立,科研经费管理,科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育,推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分,学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作



的提案、意见办理事项。

- 20.履行法律法规和学校章程规定的其他职权。
- 21.学校资产经营公司重大事项,提出董事、监事及总经理人选。
- 22.其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
- 23.按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每两周召开一次(除寒暑假外),遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的,可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会成员为校长、副校长、总会计师。党委书记、副书记、纪委书记参加会议。党委校长办公室主任(副主任)、纪委专职副书记、发展规划处处长、工会常务副主席、审计处处长及与议题相关的部门、学院等单位负责人列席校长办公会。涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时,应当在会前向校长请假。

第九条 校长办公会议议题由校长提出,也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见,意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前,党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿充分沟通。凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项,一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制,议题相关单位应深入开展调查研究,充分听取各方面意见,进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项,应经过专家评估及技术、政策、法律咨询,涉及学术事务的重要事项,应充分听取学术委员会等学术组织意见;对事关师生员工切身利益的重要事项,应通过教职工代表大会或其他方式,广泛听取师生员工的意见。对拟研究讨论的重要事项,应在调查研究基础上提出建议方案,经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度,议题相关材料应提前三个工作日提交党委校长办公室,党委校长办公室汇总材料后报送校长办公会参会成员会前审阅。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意,一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论,对决策建议明确表示同意、不同意或议的意见,并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面等形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时,校长应当广泛听取与会人员意见建议,在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧,一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项,可由校长与分管校领导共同商议临机处置,事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

第十七条 校长办公会议作出的决定,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十八条 校长办公会议讨论决定的事项,由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的,由党委校长办公室负责编发抄告单,并进行督查。



第十九条 校长办公会议讨论决定的事项,学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交校长办公会议决定;需要复议的,按照第九条规定重新提交议题。

第五章 附 则

第二十条 党委校长办公室负责校长办公会议的会务工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,做好会议记录,编发会议纪要,归档会议材料。

第二十一条 本规则由校长办公会议负责解释,具体工作由党委校长办公室承担。

第二十二条 本规则自2020年1月1日起施行。原《上海中医药大学校长办公会议议事规则》(上中医委字[2017]23号)同时废止。



上海中医药大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算管理行为，充分发挥预算的分配和监督职能，强化预算管理的严肃性和预算执行的约束力，合理配置资源，提高资金使用效益，保障和促进学校教学、科研事业的有序发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《上海市市属高等院校预算管理办法》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算，是指根据学校事业发展规划和年度工作任务所编制的年度收支计划，包括收入预算和支出预算，综合反映学校经济状况，是学校开展各项经济活动的前提和依据。

第三条 预算管理的内容包括预算编制、审批、执行、调整、评价、监督等。

第四条 预算以人民币为计价单位，按年编制，预算年度为公历年度，每年的1月1日起至12月31日止为一个预算年度。

第五条 学校依法实行预算公开制度，根据上级主管部门的规定，依法向社会公开相关预算信息。

第二章 预算管理组织构架与职权

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制。

第七条 党委会是学校预算管理的决策机构，主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）审定学校预算建议草案；

（三）按照《上海中医药大学“三重一大”实施办法》和《上海中医药大学党委全委会、常委会议事规则》的相关规定审定学校年度预算调整方案；

（四）审定学校的决算报告。

第八条 校长办公会议履行学校的预算管理工作的领导职能，主要职责为：

（一）审定学校关于预算管理的规章制度；

（二）确定学校预算编制的原则和要求；

（三）审议学校年度预算草案；

（四）按照《上海中医药大学“三重一大”实施办法》和《上海中医药大学校长办会议事规则》的相关规定审议或审定学校年度预算调整方案；

（五）审议学校年度决算报告。

第九条 校预算管理委员会是学校预算管理的组织机构，主要职责为：

（一）审议学校关于预算管理的规章制度；

（二）组织和协调二级学院、机关职能部门、直属部门、科研机构，拟定学校年度预算草案；

（三）组织和监督学校预算执行，拟定年度预算调整方案，确定学校年度预算执行情况报告；

（四）拟定学校的决算报告。

第十条 财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责为：



- (一) 起草学校关于预算管理的规章制度；
- (二) 编制学校年度预算工作建议方案；
- (三) 编制学校年度预算调整建议方案；
- (四) 编制学校年度预算执行方案，监督各部门预算执行情况；
- (五) 编制学校年度预算执行情况报告；
- (六) 编制学校年度决算报告。

第十一条 审计部门负责对学校总预算及各预算单位的预算执行情况进行审计监督。

第十二条 二级学院、职能部门、中心、研究院等作为学校二级预算编制部门，负责编制本部门年度预算。根据学校业务管理归属，相关职能部门负责组织其业务范围内的预算编制，并组织 and 监督其预算执行。

第三章 预算编制依据和原则

第十三条 预算编制应遵照上海市财政局、上海市教育委员会的有关规定，根据学校事业发展目标、规划以及年度工作计划编制。预算安排需落实学校党政年度工作计划。

第十四条 学校部门预算编制遵循“大收大支、综合预算”的总原则，所有收入全部由学校统一调度使用，全部支出由学校统一安排预算。

第十五条 收入预算编制遵循“积极、稳妥、谨慎”的原则。编制收入预算时既要考虑收入来源的广泛性和收入增长，又要保持稳妥、谨慎的原则。

第十六条 支出预算编制遵循“量入为出、收支平衡；统筹兼顾、突出重点；确保运行、筹划发展；厉行节约、讲求绩效”的原则，形成健康可持续的财务状况，确保学校可持续发展。

第十七条 学校支出预算中要安排不超过财政拨款基本支出 5% 的预备费，用于解决当年学校预算执行过程中出现的不可预见的开支。预备费在年度中的安排、使用需按照预算调整的相应审批程序审批。

第四章 预算编制内容和方法

第十八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十九条 收入预算由财政补助收入预算、事业收入预算、其他收入预算组成。

第二十条 收入预算的编制方法

- (一) 财政补助收入按预算主管部门核定的定额测算。
- (二) 事业收入包括教育事业收入和科研事业收入，教育事业收入按收费标准测算；科研事业收入由科研主管部门根据历年科研收入以及学校科研合同签订情况测算。
- (三) 其他收入根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算，其他收入中动用历年结余按照财政和主管部门的要求进行编制。

第二十一条 支出预算由基本支出预算和项目支出预算组成，其中基本支出预算包括人员经费支出预算和公用经费支出预算。

第二十二条 人员经费支出预算编制的编制方法

- (一) 人员经费预算编制依据是上年度 9 月末实际在编人数。
- (二) 人员经费支出预算的资金来源为财政补助收入、事业收入、其他收入等。
- (三) 财政补助收入安排的人员经费按照财政规定的支出项目、范围、标准据实编制。
- (四) 未列入财政补助收入安排的人员经费支出由事业收入和其他收入补充。

第二十三条 公用经费支出预算的编制方法



(一) 公用经费支出预算的资金来源主要由财政补助收入、事业收入、其他收入等。

(二) 公用经费支出预算根据上年度预算执行情况和本年度的工作计划，以及学生人数增减变动因素编制。

第二十四条 项目支出预算的编制方法

(一) 项目支出预算的资金来源主要是财政补助收入和事业收入。

(二) 学校相关职能部门应根据学校事业发展规划建立分管条线“专项经费项目库”，并根据专项项目建设的必要性、可行性和紧迫性，按轻重缓急进行排序，根据年度工作计划，提出年度相关专项安排，并编制详细经费需求计划，同时撰写项目建设可行性报告。

(三) 财务处负责汇总全校“专项经费项目库”，根据学校总体办学经费来源，统筹平衡各专项项目预算，根据轻重缓急，提出全校项目支出预算安排建议，提交学校预算管理委员会初审、校长办公会审议、党委常委审定。

(四) 项目支出实行滚动预算，项目库实行开放式管理。

第二十五条 政府采购预算需严格按照政府采购目录编报。

第五章 预算编制和审批程序

第二十六条 根据上海市财政局和上海市教育委员会关于部门预算编制的管理要求，学校部门预算编制实行“二上二下”的编报审批程序。

第二十七条 每年6月下旬，学校财务处根据学校本年度预算执行情况和学校党委常委会、校长办公会审定的事业发展规划和下一年度的工作重点，结合基本办学数据的增减变动因素，提出部门预算编制工作方案。工作方案经预算管理委员会审批后，由财务处具体组织启动下一年度预算编制工作。

第二十八条 学校各职能处室、二级学院、研究院、中心在规定时间内报送本部门 and 分管条线的年度预算。各部门报送的预算应经本部门、学院党政联席会议讨论通过，经分管校领导审核后上报学校财务处。

第二十九条 财务处汇总各部门上报的预算，参考以前年度预算执行、部门结转、结余情况，根据学校年度事业发展目标、计划和总体财力可能，以及年度收支增减因素和措施，形成学校的预算安排“一上”，报学校预算管理委员会讨论并经校长办公会审议后，向上海市教育委员会上报。

第三十条 根据上海市教育委员会下达的年度部门预算控制数，财务处协调各相关部门，对“一上”部门预算进行调整（简称“一下”），优化支出结构，形成学校“二上”部门预算。“二上”部门预算经校长办公会审议、党委常委会审定，按照规定向上海市教育委员会上报，经上海市教育委员会批复后下达至学校各职能处室、二级学院、研究院、中心（简称“二下”）。

第六章 预算执行和调整

第三十一条 预算年度开始后，在预算未获得上级部门批准之前，财务处根据“二上”预算安排情况，预安排经常性经费预算额度，确保基本办学工作正常开展。

第三十二条 预算执行部门应切实履行经济责任，认真组织预算收入，严格按照批复执行预算支出，提高预算执行效率。未经批准，预算执行部门不得随意调整预算支出范围和内容。

第三十三条 预算执行中，涉及政府采购和国库直接支付的项目严格按照政府采购和国库直接支付制度规定执行。

第三十四条 预算执行中，涉及公务卡支付的，严格按照公务卡管理办法执行。

第三十五条 学校各职能处室、二级学院、研究院、中心应严格根据批复的预算执行，财务处对全校预算执行进行监督和管理，定期分析年度预算执行情况，向校长办公会报告并向预算执行部门通报。



第三十六条 学校部门预算一经批准，非经规定程序，不得随意调整。因遇国家政策调整、学校重大战略决策调整、项目实施条件变化等特殊原因，确需调整的，应按照下列程序进行：

（一）因上级政策调整，需调整部门预算收支内容的，财务处提出预算调整建议方案，报校长办公会审议、党委常委会审定后按规定上报，上级部门批准并按照批准后的预算执行。

（二）因学校重大战略决策调整、项目实施条件变化而产生的预算调整，由预算执行部门提出预算调整申请，经预算管理委员会审议，并按照“三重一大”原则，对涉及重大资金的预算调整上报校长办公会、校党委常委会审定后，财务处按照相关程序规定向上级部门履行报批程序，经批准后进行相应预算调整并通知预算执行部门按照批准后的预算执行。

第七章 预算绩效评价和监督检查

第三十七条 学校建立健全预算管理的内部控制制度和监督机制，对预算管理的全过程进行监督控制，提高预算资金使用的安全性、规范性、有效性，并将预算执行结果与以后年度预算安排相结合。

第三十八条 预算执行部门应定期对本部门的预算执行进行定期分析和检查，部门主要负责人对本部门预算资金的管理使用承担“一岗双责”。

第三十九条 财务处定期跟踪预算执行进度并进行分析，按季度向校长办公会汇报，按月度向各职能处室、二级学院、研究院、中心进行反馈，对学校预算经费实施绩效评价。

第四十条 审计部门对校级预算和二级部门预算执行情况进行审计监督。

第八章 附则

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起执行。



上海中医药大学财务信息公开实施办法

第一章 总 则

第一条 为提高学校财务工作的透明度，保障师生员工和社会公众依法获取学校的财务信息，进一步提升学校预算管理和财务管理水平，充分发挥资金使用效益，根据《教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知》（教财[2012]4号）、《上海市教育委员会关于转发〈高等学校信息公开办法〉的通知》（沪教委办[2010]59号）的要求，结合学校财务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的财务信息公开，是指学校财务部门在法律、法规和学校规章制度范围内，按照一定的程序，将信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第二章 公开的内容

第三条 财务信息依属性分为主动公开、依申请公开和不予公开三类。

第四条 主动公开的财务信息：

（一）财务管理规章制度，主要包括：国家财经法律法规、政策，上海市财政局等上级主管部门关于高校财务管理的规章制度，学校财务管理规章制度；

（二）教育收费信息，主要包括学校经上海市物价部门备案的各类办学收费项目、标准、依据、范围及投诉方式；

（三）财务工作流程、财务处各科室工作职责及岗位职责等；

（四）学校经费来源、财政性资金的使用与管理情况，包括：

1. 年度经费预算方案：包括收支预算总表、收入预算表、支出预算表和财政拨款收入支出预算总表；

2. 年度经费决算方案：包括收支决算总表、收入决算表、支出决算表和财政拨款收入支出决算总表；

（五）受捐助财产使用与管理，每年年初将上一年度捐助企业和金额，受捐财产的使用情况在学校网站信息公开栏进行信息公布；

（六）上级主管部门要求公开的财务信息。

第五条 学校师生员工、社会公众可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（包括数据电文形式）向学校信息公开工作办公室申请获取相关财务信息。

第六条 下列财务信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的；

（二）涉及商业秘密、个人隐私的信息，但权利人书面同意公开或者不公开可能对公共利益造成重大影响的除外；

（三）与查处违法违纪行为有关，公开后可能直接影响查处工作的；

（四）按照国家有关规定需履行审批手续，且未获得审批结果的；

（五）法律、法规和规章以及学校规定不予公开的其他信息。



第三章 公开的途径

第七条 学校通过校园门户网站、信息公开专题网站、财务处网站、财务信息平台等方式，主动公开相关财务信息。

第八条 财务处完成信息制作或获取信息后，确定主动公开的，应按要求及时公开，确定不予公开的，应予说明理由，并报送学校信息公开工作办公室备案，难以确定是否公开的，及时报请学校信息公开工作办公室审定。

第九条 财务信息公开申请程序根据《上海中医药大学信息公开实施细则》的规定执行。

第四章 监督问责

第十条 按照“谁制作、谁审核，谁公开、谁负责”的要求，财务处对财务信息的保密性、合法性、准确性负责。

第十一条 财务处应密切关注舆情反应，重大情况及时上报学校信息公开工作办公室。

第十二条 对于不履行财务信息公开义务或违反有关信息公开规定的行为，学校可根据国家、上级部门和本单位有关规定进行问责追责。

第五章 附则

第十三条 本办法未尽事宜，以国家、上级部门有关规定和《上海中医药大学信息公开实施细则》制度为准。

第十四条 本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。



上海中医药大学关于加强 公务机票购买管理有关事项的通知

上中医办字〔2018〕54号

学校各部门：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《上海市财政局关于转发〈财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知〉的通知》（沪财采〔2015〕6号）文件的规定，结合学校实际情况，现就加强公务机票购买管理的相关事项通知如下：

一、适用资金范围

凡使用学校财政性资金因公出差、出国（境）购买机票的校内外在职人员，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。

二、购票渠道

购票人不得使用现金购买，只能使用公务卡或学校银行转账方式（如支票、汇款）通过政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买机票。具体购票渠道见下表：

	网站渠道	航空公司直销渠道	代理机构分销渠道
购票说明	购票人自行在网站自助购票。购票前，需按照提示注册网站购票用户。仅限于持有公务卡的购票人购买	在网站首页点击“服务商查询”，选择并联系任意一家航空公司直销机构委托购票	在网站首页点击“服务商查询”，选择并联系任意一家机票代理机构委托购票
验证方式	公务卡验证	公务卡验证或预算单位验证	
支付方式	公务卡	根据验证方式，可使用公务卡或通过学校银行转账方式结算，用途注明“公务机票购票款”	

三、购票原则

1. 因公国内出差：必须在政府采购机票管理网站选择国内航空公司购买往返机票。

2. 因公出国（境）：

1) 国外目的地城市为我国航空公司已通航城市的，必须选择我国航空公司承运的航班，不得选择国外航空公司航班。

2) 国外目的地城市非我国航空公司已通航城市的，应选择我国航空公司直达目的地最近通航城市的航班，再转乘国外航空公司航班，不需要审批。

3) 国际行程中出发地和目的地城市均在境外，且两地间无我国航空公司承运航班的，可以选择国外航空公司，不需要审批。

4) 因特殊原因需选择国外航空公司的，或乘坐我国航空公司航班到达国外目的地需中转一次以上（不含一次）的，需填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件1），事先报经国际交流



处和财务处审批同意后，方可购买机票。

四、 财务报销

1. 购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》（见附件2）、与行程单一致的登机牌作为报销凭证。

2. 购买非国内航空公司航班机票的，应当以《航空运输电子客票行程单》、与行程单一致的登机牌或其他有效票据作为报销凭证，并附经国际交流处和财务处出具审核意见的审批表。

3. 购票人在购买公务机票时，如果在公务机票销售渠道以外的其他机构查询到国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的，购票人可以购买。但购票人应当保留同一购票时点在航空公司官网和政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

4. 购票人报销政府采购机票销售渠道网购买的机票和经审批批准的非政府采购机票购买渠道购买的机票退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

5. 以公务卡方式购买公务机票，报销时须附经公务卡持有人签字的“POS 签购单”。对于尚未办理公务卡、购票人公务卡额度不足以及需要为本单位外其他人员购买机票的情况，只能委托直销或代理机构通过学校银行转账方式购买机票。

五、 其他事项

1. 本通知自 2018 年 6 月 15 日起实施，由国际交流处、财务处负责解释。

2. 政策信息和常见问题解答请见政府采购机票管理网站 (www.gpticket.org)

购票咨询电话：010-84669065(中国民用航空局清算中心)

政府采购机票管理网站：400-818-6686

附件：1.《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》

2.《航空运输电子客票行程单》

上海中医药大学

2018 年 6 月 14 日



附件 1:

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号:

填表日期: 年 月 日

组团名称			
组团单位		团员人数	
出访国家(地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因, 或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

附件 2:

《航空运输电子客票行程单》





上海中医药大学资金支付审批制度

第一章 总 则

第一条 为了加强学校资金管理的内部控制，明确审批权限，控制资金风险，提高资金使用效率，根据《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度主要规范学校资金的对外支付行为，学校资金主要包括部门预算经费、专项资金经费、科研经费、其他收支、代管经费、专用基金。

第三条 本制度适用于学校各党群部门、行政部门、直属部门、二级学院（研究院、部、中心）。

第二章 审批原则

第四条 资金支付遵循“统一领导、集中管理、预算为据、程序规范、逐级会签、厉行节约”的原则。

第五条 资金支付执行“经费负责人审批、大额资金逐级会签”制度。经费负责人是指学校各党群部门、行政部门、直属部门、二级学院（研究院、部、中心）负责人和各类项目负责人。大额资金是指开展经济活动，支付金额达到30万元以上（含30万元）的货币资金。

第六条 资金支付的前提和依据是年度财务预算批复、文件批复、合同等。

第七条 资金支付额度在500元（含500元）以上，按照上海市预算单位现金结算目录规定，需使用公务卡或银行转账结算方式。

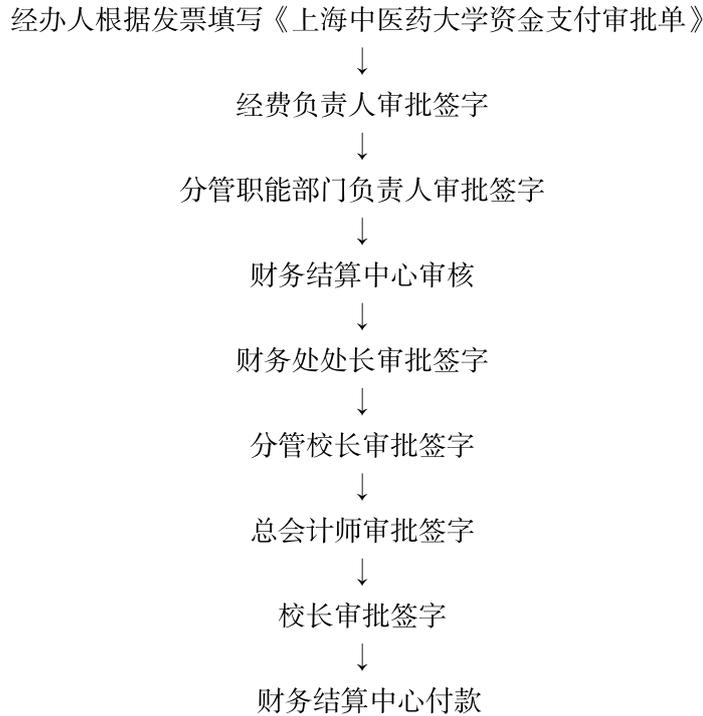
第三章 审批程序

第八条 审批权限：

资金支付额度	审批权限
5万元以下	经费负责人（涉及“双签事项”+分管职能部门负责人）
5-15万元（含5万元）	经费负责人+分管职能部门负责人
15-30万元（含15万元）	经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长
30-50万元（含30万元）	经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长
50-100万元（含50万元）	经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长+总会计师
100万元以上（含100万元）	经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长+总会计师+校长



第九条 审批流程：



第四章 审批责任

第十条 经办人的责任：如实反映资金支付内容，在《上海中医药大学资金支付审批单》、借款单等票据上签字，保证审批单及相关票据流转的及时性和完整性。

第十一条 经费负责人的责任：对项目资金支付的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审批签字，对资金支付的结果负项目领导责任。

第十二条 分管职能部门负责人的责任：对项目资金支付的目标相关性、政策相符性、经济合理性负责，并在此基础上审批签字，对资金支付的结果负部门领导责任。

第十三条 校领导的责任：对大额资金支付具有最终审批权限，对资金支付的结果负领导责任。

第五章 特别事项管理

第十四条 资金支付中涉及业务接待费、劳务费、专家咨询费等报销事项实行由经费负责人审批签字、分管职能部门负责人审批签字的“双签”制度。

第十五条 审批签字人原则上不得变更，确因工作需要，应填写《上海中医药大学经费审批授权委托书》，经审批后交财务处办理信息变更。

第十六条 审批单经办人和审批人不得为同一人签字，经办人一般应为学校在编在岗人员。审批人为直属部门、二级学院（研究院、部、中心）负责人本人发生的报销事项，实施“党政互签”制；审批人为党群、行政部门负责人本人发生的报销事项，应由其上一级分管领导审批签字。



第六章 附 则

第十七条 本制度由财务处负责解释。

第十八条 本制度自发文之日起实施，原《上海中医药大学资金支付审批制度》（上中医财字[2014]8号）同时废止。

附件：1.《上海中医药大学资金支付审批单》（网上报销版）

2.《上海中医药大学资金支付审批单》（手工报销版）

3.《上海中医药大学经费审批授权委托申请表》

上海中医药大学
二〇一八年五月二十一日



附件 1:

上海中医药大学资金支付审批单（网上报销适用）

编号: 填报日期: 打印时间:
 经办人工号: 经办人姓名: 经费负责人:
 部门: 项目名称:
 报销事由:

序号	报销项内容	报销金额	附件张数
1			
总计			
预计结算金额（大小写）			
实付金额（财务处填写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	¥

校长签名: 总会计师签名: 分管校长签名:
 财务处长签名: 分管职能处室负责人签名: 经费负责人签名:
 经办人签名: 经办人电话:

-----结算信息-----

转账金额	收款人名称	开户行	支行信息	银行账号

-----预约信息-----

预约部门:
 预约报销日期:

-----审批提示-----

- 1、 支付金额 5 万元以下，由经费负责人（涉及“双签事项”+分管职能部门负责人）审批签字。
- 2、 支付金额 5-15 万元（含 5 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人审批签字。
- 3、 支付金额 15-30 万元（含 15 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长审批签字。
- 4、 支付金额 30-50 万元（含 30 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长审批签字。
- 5、 支付金额 50-100 万元（含 50 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长+总会计师审批签字。
- 6、 支付金额 100 万元以上（含 100 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长+总会计师+校长审批签字。



附件 2:

上海中医药大学资金支付审批单（手工报销适用）

填报日期:

附件张数:

项目名称		经办人	
项目编号/经费卡号		经办人电话	
资金支付内容			
支付金额（大小写）		¥	
经费负责人意见			
分管职能处室意见			
财务处意见			
分管校长意见			
总会计师意见			
校长意见			

审批提示:

- 1、支付金额 5 万元以下，由经费负责人（涉及“双签事项”+分管职能部门负责人）审批签字。
- 2、支付金额 5-15 万元（含 5 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人审批签字。
- 3、支付金额 15-30 万元（含 15 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长审批签字。
- 4、支付金额 30-50 万元（含 30 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长审批签字。
- 5、支付金额 50-100 万元（含 50 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长+总会计师审批签字。
- 6、支付金额 100 万元以上（含 100 万元），由经费负责人+分管职能部门负责人+财务处处长+分管校长+总会计师+校长审批签字。



附件 3:

上海中医药大学经费审批授权委托书申请表

申请部门			
申请时间		申请委托时限	
委托项目名称			
委托项目经费卡号		经费负责人签名	
申请委托理由			
申请委托权限			
委托代理人 (在岗在编人员)			
委托代理人签名			
财务处审核意见	<p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>		
预算管理人员	<p style="text-align: center;">预算管理人员据此办理信息变更。</p> <p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>		
除科研经费以外的授权签审事项，需分管校领导和总会计师审批。			
分管校长意见	<p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>		
总会计师意见	<p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>		



上海中医药大学财务报销实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济活动，切实加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各项经费，包括部门预算经费、专项资金经费、科研经费、其他收支、代管经费、专用基金。

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。

第四条 会计人员的职责：必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员降低报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第二章 报销基本要求

第五条 原始票据的基本要求

(一) 发票或收据付款单位为“上海中医药大学”，票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额须计算准确，大小写一致，不得涂改、挖补。发票内容应清晰，应详细开具品名、数量、单价、金额，货物较多无法一一列明的，需附供货单位出具的购货清单。

(二) 发票或收据上方须印有税务或财政部门的监制章，发票或收据上须盖有开票单位的发票专用章或财务专用章。

(三) 发票或收据要求真实、合法、准确和完整。电子发票须通过国家税务总局全国增值税发票查验平台进行查询，并提供打印的查询结果，每张电子发票仅限报销一次，严禁多次打印重复报销。

(四) 国（境）外票据须将主要事项（开票事项内容、日期、数量、单价、金额等）翻译为中文。

(五) 票据如有遗失，须由开票单位出具原票据记账联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并附经办人书面情况说明，由经费负责人核实确认后，经财务处负责人同意方可作为报销凭证。

(六) 为准确、及时反映学校当年的真实收支情况，当年的票据一般应在当年完成报销，最迟于下一年度的3月31日前完成报销。

第六条 结算基本要求

(一) 纳入公务卡强制结算目录的业务必须使用公务卡或银行转账结算，使用公务卡支付的，报销时需提供公务卡刷卡凭据。

(二) 单张或者同一家单位开具的多张发票合计金额超过500元的，可以由财务处通过银行转账支付，或报销人用公务卡支付。

(三) 办理银行转账时需提供与发票单位一致的户名、开户行、账号以及款项用途。

(四) 凡涉及外币的报销业务，有银行付汇交易账单的，报销时应提供付汇交易账单作为报销附件，



并以银行付汇交易账单记载汇率作为依据结算人民币；没有银行付汇交易账单的，报销时应提供业务发生当日中国银行的汇率表作为报销附件，并以相关外币中间价作为依据结算人民币。

(五) 支付超过1万元(含1万元)的业务需提供购物、服务或供货合同。

(六) 资金支付审批按照《上海中医药大学资金支付审批制度》执行。

第三章 报销规定

第七条 办公费：包含日常办公用纸、笔、硒鼓等。购买办公用品的发票需载明具体内容、数量及单价，如购物内容较多应提供明细清单并加盖对方单位公章。报销时把发票、商品明细清单及经资产管理处审核完成后的耗材验收单一起提交财务处办理结算。

第八条 印刷费：包含图书资料的购买、打印、复印、版面费和图书出版费、报刊杂志等。采购图书资料未达到固定资产标准的，报销时须提供发票及《图书采购报销、典藏登记表》；单张或同一家单位的打印费、复印费等发票金额超1000元及以上，须提供有效的明细清单(包含打印目录、单价、份数)并加盖对方单位公章；出版费报销时需提供出版合同。

第九条 邮电费：包含因业务需要发生的电话费、校园网络通讯费、快递费、邮费等。

第十条 市内差旅费：不予报销交通卡充值发票，同一辆出租车的连号车票不予报销。租车费需提供租车清单(包括租车单位、车牌号、乘车人员名单、目的地和用途等)。

第十一条 国内差旅费：国内差旅费报销标准按照《上海中医药大学差旅费管理办法》执行。

第十二条 出国费：出国费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定，出国经费标准参照上海市教育委员会转发《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》(沪教委财[2014]17号)规定执行。报销时须提供出国批件、因公出国审批表、因公护照首页、签证页复印件及出入境记录等相关资料。

第十三条 维修(护)费：包含与工作相关的电脑、办公设备、实验设备等的维修(护)费等，报销时须经资产管理处审核。

第十四条 会议费：是指由学校主办或承办会议按规定开支的会议住宿费、伙食费、交通费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等。按照《上海市市级机关会议费管理办法》(沪财行[2017]46号)在标准内据实报销。报销时须提供各类相关票据、会议通知及参会人员签到表等会议相关资料。

第十五条 培训费：是指教职工参加经批准的校外培训项目所支付的学费、培训费。报销时须提供各类相关票据、批文或培训通知等。

学校主办或承办的培训，按照《上海市市级机关培训费管理办法》(沪财行[2017]45号)规定执行，报销须提供各类相关票据及参训人员签到表等。

第十六条 材料费：指在教学、实验等过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、试剂、药品、实验动物等费用，报销时须先在资产管理处或实验动物中心办理验收填报手续，并提供相应的发票和明细清单。

第十七条 测试费、检测费、加工费：是指支付给外单位的测试、检验、加工等费用。测试、检测、加工需与对方签订合同，或提供相关测试、检测、加工报告。加工费涉及材料的必须填写相应的耗材验收单或设备验收单后与其他材料一并报销。

第十八条 公务接待费：公务接待费标准按照《上海中医药大学国内公务接待管理办法》(上中医委字[2016]6号)规定执行，报销须提供《上海中医药大学公务接待审批表》和相关票据；涉外公务接待，按照《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》的通知(沪财行[2014]24号)规定执行。

第十九条 房屋与室外工程维修费：报销时须提供审价报告、合同、发票及其他相关材料。

第二十条 学生活动费：是指用于各类学生活动(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。学生活动费必须专款专用,不得挤占挪用,不得用于与学生活动无关的项目。涉及到奖品等物品发放的,报销时须附奖品领取人签收的发放清单。

第二十一条 劳务费:所有劳务费的发放都须有预算来源且按国家规定的标准执行,发放时须提供劳务费发放清单,清单上应有本人签收、经办人签字、经费负责人签字及项目相关职能部门负责人审批签字。

劳务费须直接发放至本人银行卡。校外人员的劳务费须按照国家相关规定计算并代扣代缴劳务费个人所得税,领款人须如实提供身份证号、手机号及银行卡信息等。外籍人士还需提供出生日期、护照号、国籍等信息。

第二十二条 固定资产购置费:根据《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》,固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元及以上,能独立使用,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产;或单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年及以上的大批同类物质。

(一) 申请购置固定资产的,须按《上海中医药大学固定资产管理办法》和《上海中医药大学招标采购管理办法》的有关规定提前办理申请和招标手续。

(二) 固定资产须按《上海中医药大学固定资产管理办法》的相关规定进行验收后方可报销,报销时须提供《上海中医药大学设备、家具采购申请单》、《上海中医药大学固定资产入库单》、发票以及其他相关材料。

(三) 采购图书达到固定资产标准的,报销时须提供发票、《上海中医药大学固定资产入库单》、采购合同或图书清单等。

第四章 暂借款项的管理要求

第二十三条 暂借款项借款人仅限于学校在职在编职工。暂付款单上的要素须齐全,须明确填写借款单位、时间、用途、方式、金额(大小写相符)、及银行转账的账户信息,有经费负责人审批签字,借款人签名。对签批手续不完善、尚有欠款的,财务人员可以不予受理。

第二十四条 严格控制暂借款,实行公务卡结算方式后,原则上不再向教职工个人办理现金借款。

第二十五条 暂借款项均实行“一事一借”、“谁借谁还”和“前账不清、后账不借”的原则。教职工离校时须结清全部暂借款,方可办理离校手续。

第二十六条 除设备购置、工程修缮借款外,其他所有借款的核销,自领款之日起三个月内,办理报账核销借款手续,年度内暂付款原则上要求当年内完成核销;设备购置、工程修缮借款的核销,须在各类手续完成后尽快办理报账核销借款手续。

第五章 附 则

第二十七条 办理报销所需的《上海中医药大学资金支付审批单》可至校园网财务处网页下载。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。本办法未涉及的其他事宜,根据国家和学校的相关规定执行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。



关于印发《上海中医药大学公务卡管理暂行办法》的通知

上中医财字〔2017〕5号

学校各部门，各二级学院：

为规范学校公务支出，提高支付透明度，根据《财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）、《关于本市全面推进区（县）实行国库单一账户和公务卡制度改革的实施意见的通知》（沪财库〔2012〕17号）、《上海市财政局 上海市监察局印发〈上海市市级预算单位公务卡使用考核管理暂行办法〉》（沪财库〔2014〕14号）、《中共上海市委办公厅上海市人民政府办公厅印发〈关于进一步完善本市公务卡制度切实减少现金使用的实施意见〉》（沪委办发〔2016〕29号）、《上海市财政局 上海市监察局 上海市审计局印发〈上海市公务卡制度执行和现金使用情况考核问责暂行办法〉》（沪财库〔2016〕77号）等有关文件的要求，结合学校实际，经学校研究决定，特制定《上海中医药大学公务卡管理暂行办法》（详见附件），现予以发布。

特此通知，请遵照执行。

附件：上海中医药大学公务卡管理暂行办法

上海中医药大学
2017年9月18日

附件：

上海中医药大学公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校公务支出，提高支付透明度，根据《财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）、《关于本市全面推进区（县）实行国库单一账户和公务卡制度改革的实施意见的通知》（沪财库〔2012〕17号）、《上海市财政局 上海市监察局印发〈上海市市级预算单位公务卡使用考核管理暂行办法〉》（沪财库〔2014〕14号）、《中共上海市委办公厅上海市人民政府办公厅印发〈关于进一步完善本市公务卡制度切实减少现金使用的实施意见〉》（沪委办发〔2016〕29号）、《上海市财政局 上海市监察局 上海市审计局印发〈上海市公务卡制度执行和现金使用情况考核问责暂行办法〉》（沪财库〔2016〕77号）等有关文件的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校教职工持有和使用的，用于日常公务支出和财务报销业务的个



人银联标准信用卡。

第三条 公务卡结算方式是指学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第四条 实行公务卡结算方式不改变学校现行报销基本流程和报销审批程序。

第五条 财政国库集中支付指定工商银行作为学校的发卡银行。

第二章 日常管理

第六条 公务卡的开立范围为学校在编在岗、人事派遣教职工。公务卡实行“一人一卡”实名制管理。申领程序为：申请人如实填写公务卡申请表，连同本人身份证复印件及其他相关证明文件一并送交财务处。

第七条 财务处负责向发卡银行申办学校教职工的公务卡，并按规定程序，与发卡银行对公务卡相关信息在国库集中支付系统中进行确认和维护管理。

第八条 发生工作人员新增、调动、退休等变化时，财务处应及时办理公务卡的申领、调整和注销手续，并通知发卡行及时维护管理系统。持卡人调动或退休应及时结清公务卡账户。

第九条 公务卡的信用额度为 1-3 万元，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款。确因工作需要调高信用额度的，由本人填写公务卡额度调整申请表，额度由发卡行根据持卡人的综合信用评分决定。

第十条 公务卡的卡片和密码均由持卡人个人负责保管。公务卡遗失或损毁由个人自行通过拨打 4006695588 电话办理挂失及补办手续。

第十一条 发卡银行按规定定期提供持卡人公务卡消费对账单，并按照与持卡人约定的方式及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十二条 持卡人对公务卡消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定提出交易查询。

第十三条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。工商银行公务卡的免息期为 25-56 天。在免息期内还款无利息支出，超过免息期还款所产生的罚息和滞纳金由持卡人本人承担，公务卡消费最后还款日以银行对账单为准。

第三章 支付管理

第十四条 凡列入预算单位公务卡强制结算目录范围的公务支出项目（包括财政性拨款资金和非财政拨款资金），应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式，也可使用公务卡结算。上述公务卡强制结算目录范围中属于政府采购范围的，应按政府采购相关规定执行，实行财政直接支付。

第十五条 属于下列情况之一的，可暂不使用公务卡结算：

（一）单笔消费在 500 元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出。

（二）快递费、出租车费、停车费、过路过桥费等费用中目前只能使用现金结算的支出；现金收取的押金返还。

（三）支付给本市（本市行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员除外）和外省区市人员的一次性劳务报酬。

（四）支付给困难或者病患职工、优抚对象或者特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费；孤残儿童给养费中的零用金支出。

（五）维稳等工作需要的相关支出。

第十六条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金。如有透支提取现金行为，为个人消



费行为，财务处不予报销。因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

第四章 财务报销管理

第十七条 教职工使用公务卡结算的各项公务支出，必须在发卡银行规定的免息还款期内（至少在到期还款日前七个工作日），按照学校现行财务管理制度和报销审批程序到财务处报销。因报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十八条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和发票，财务处只对公务消费部分进行报销。

第十九条 刷卡交易凭条（银联签购单）为公务卡结算报销的凭证。未取得或不慎遗失消费交易凭证的，持卡人须提供银行对账单，或者提供交易时间、地点、金额、公务卡号。

第二十条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理财务报销手续的，可由持卡人委托所在部门相关人员持报销凭证到财务处办理报销手续；或由持卡人先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经财务处审核后，将报销资金转到公务卡，卡内资金持卡人可自行决定提现或用于个人消费（公务卡溢款取现不收取手续费）。

第二十一条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时办理相关手续将资金退回对应的财政账户。

第二十二条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担：

- （一）使用公务卡用于个人消费的部分；
- （二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（银联签购单）不符；
- （三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息、罚息及滞纳金等；
- （四）持卡人未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的罚息和滞纳金等；
- （五）因持卡人个人保管不慎或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；
- （六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第二十三条 学校实施公务卡结算方式后，在公务卡支付目录范围内，一般情况下不再使用非公务卡或现金结算。

第五章 附 则

第二十四条 相关公务卡操作人员严禁为非本校教职工办理公务卡、违规办理公务卡报销业务或查询、泄露公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。违反相关规定的，追究有关负责人和直接责任人的行政责任；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第二十五条 本办法未尽事宜，按国家法律法规和主管部门规章制度执行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。



上海中医药大学国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条（目的依据） 为进一步贯彻落实中央“关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定”精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，规范学校国内公务接待管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《上海党政机关国内公务接待管理办法》（沪委办发〔2014〕4号文），制定本办法。

第二条（适用范围） 本办法适用于上海中医药大学（以下简称“学校”）为接待主体、使用学校相关专项经费的国内公务接待行为。

第三条（工作原则） 国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。不得用公款组织与公务活动无关的参观、旅游，组织到营业性娱乐、健身场所活动，赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四条（责任主体） 学校的国内公务接待工作实行归口管理、分类接待的方式，谁接待、谁负责。

（一）校党委、校长办公室（以下简称“党校办”）是学校公务接待的归口管理部门，主要负责校级层面的重要公务接待工作，或统筹协调全校的重要公务接待工作。

（二）学校各职能部门和二级单位负责做好本部门、本单位的公务接待工作。

第二章 接待审批

第五条（接待范围） 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、对口支援等公务活动范围内。不属于公务接待范围内的活动，一律不予公务接待。

第六条（审批程序） 接待部门应根据本办法规定的接待范围、规范接待审批，控制公务接待。

（一）公务接待部门，应事先请来访单位发送公函，说明来访事由、来访人数、来访时间和接待要求。

（二）公务接待部门，应拟定公务接待方案，明确接待议程、时间、参加人员和日程安排。

（三）国内公务接待活动实行审批制度。学校各职能部门和二级单位负责的公务接待事项，由接待部门或单位填写《上海中医药大学国内公务接待审批表》，接待部门或单位负责人提出拟办意见，报党委、校长办公室审核，由分管校领导审批，无分管校领导的单位报联系点校领导审批。重大事项由校长或党委书记审批。

第三章 接待规范

第七条（迎送标准） 国内公务接待原则上不安排领导迎送，可根据工作需要安排工作人员接送站。不悬挂标语横幅，可以视频形式制作欢迎图文。不铺设迎宾地毯，不专门摆放花草。

第八条（用餐安排） 接待用餐按本市会议用餐标准执行。日常用餐标准为130元/人/天。

（一）如确因工作需要，可安排工作餐一次，用餐标准为150元/人。严格控制用餐人员，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。



(二) 安排工作餐时, 随行工作人员可以安排客饭, 标准不超过 50 元/人。应严格控制工作人员数, 无关人员不予安排。

(三) 用餐地点原则上安排在校内食堂, 如确需外出用餐, 应简朴节约、便利公务, 不得赴私人会所、高消费餐饮场所用餐; 工作餐应注意节俭, 以家常菜为主, 不安排鱼翅、燕窝或受国家保护的野生动物为原料等高级菜肴、不提供香烟和高档酒水。

(四) 学术交流及业务接待用餐标准参照本办法执行。

第九条 (住宿安排) 接待住宿应严格执行差旅、会议管理的规定标准。本市各单位之间的公务活动一般不安排住宿。

第十条 (出行安排) 接待出行应简化安排、注意影响、注重实效。参加人员较多时, 应安排集体用车, 并合理使用车型, 严格控制随行车辆, 不得干扰学校正常教育教学工作。

第四章 经费管理

第十一条 (经费预算) 严格执行公务接待预算制度, 国内接待经费应列入学校财政预算管理, 合理限定接待经费总量并单独列支。

禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗费用等; 不得以举办会议、培训为名, 列支、转移、隐匿接待费用; 不得向下级单位及其他单位、企业或个人转嫁接待费用, 以及在非税收入中坐支接待费用; 不得借公务接待名义列支其它支出。

第十二条 (经费支出) 接待经费的支出应严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行, 原则上应采用公务卡或银行转账支付。

第十三条 (经费报销) 公务接待费用报销凭证应包括财务票据、审批表、来访单位公函或通知、接待方案, 并由相关负责人审核同意签字后报销。

第十四条 (报销审核) 财务处应按本办法要求, 认真审核公务接待各项费用, 对于不符合标准或审批程序不完整的接待不予报销。

第五章 监督问责

第十五条 (监督检查) 学校党校办、纪检监察室、审计室、财务处等部门应加强协作配合, 各司其职做好国内公务接待工作的监督检查。

第十六条 (责任追究) 对国内公务接待工作中的违纪违法行为, 依纪依法追究 responsibility。违规资金应予以追回, 对直接责任人、相关责任人和有关负责人按规定作出处理。

第六章 附 则

第十七条 (分级管理) 各附属医院、二级学院、所及中心参照本办法执行, 也可结合本单位实际, 制定实施细则。

第十八条 (统计和归档) 重要公务接待活动要做好年度统计归档工作。统计归档工作按谁接待、谁负责的原则办理。

第十九条 (解释和实施) 本办法由党委、校长办公室负责解释, 自印发之日起执行。



上海中医药大学国内公务接待审批表

接待事由				来访时间	
来访单位				来访人数	
带队领导		来访联系人		电 话	
接待方案	方案包括：参会人员、工作人员、接待议程、日程安排并附公函或通知				
接待部门		联系人		电 话	
经费 预算	年 月 日				
接待部门 负责人意见	年 月 日				
党委、校长办 公室意见	年 月 日				
校领导 意 见	年 月 日				



上海中医药大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行[2014]9号），上海市教育委员会转发上海市财政局《关于印发〈上海市市级机关差旅费管理办法〉的通知》（沪教委财[2014]29号）结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校教职工及学生。

第三条 本办法适用于中国境内公务出差所发生的差旅费，因公临时赴港、澳、台地区，适用《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》。

第四条 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。其中，城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第二章 差旅费审批及借款规定

第五条 各部门应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 本校师生因公出差事宜，按以下规定审批：

（一）教职工、在校学生因公国内出差，需填写“上海中医药大学外埠差旅费报销单”经各部门相关负责人签字或盖章，三人及以上团组出差，还需各主管部门负责人签字或盖章。

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

第七条 出差费用需办理差旅费借款的，按以下规定办理：

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

（二）借款人应本着合理、必需的原则，填写“上海中医药大学暂付款单（一式三联）”向财务处申请借款。

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

第三章 城市间交通费

第八条 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。



第九条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
司局级、正教授等相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

司局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十一条 城市间交通费报销规定：

按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

报销城市间交通费需提供往返票据，仅单程票据或行程不连续的，如无法说明情况，一律不予报销。出差人员购买电子客票乘坐飞机的，凭国家税务总局统一监制，并盖有售票单位财务或发票专用章的“航空运输电子客票行程单”办理报销；如无法提供“航空运输电子客票行程单”也可凭航空公司或代理公司开具的带国家税务总局监制章的正式发票和电子行程确认单及登机牌办理报销手续。

第四章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 住宿费参照上海市财政局分地区制定的住宿费限额标准（见附表）。

第十四条 司局级及以下人员住单间或标准间。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 住宿费报销规定：住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超限额标准的，由个人自理。

第五章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。根据上海市财政局分地区制定的伙食补助标准（见附表）进行核定。

第十八条 伙食补助费报销规定：

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

（二）教职工赴外地调研当天返回的，凭城市间交通费报销当天伙食补助费。



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

(四) 伙食补助费按出差目的地的标准进行核定。

(五) 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的, 不实行包干办法, 出差人员应向接待单位交纳伙食费, 回校后如实申报, 每人每天在标准范围内凭缴费凭据据实报销。

第六章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算, 每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 市内交通费报销规定:

(一) 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的, 不实行包干办法, 出差人员应向接待单位或其他单位交纳相关费用, 回校后在标准范围内凭缴费凭据据实报销。

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

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

(四) 未按规定开支差旅费的超支部分由个人自理。

第七章 会议差旅费

第二十二条 外出参加会议、培训的出差人员需提供由主办单位出具的会议通知或培训通知, 并按以下规定报销:

(一) 举办单位统一安排食宿的, 会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支, 往返会议、培训地点的差旅费按照规定标准报销。

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

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

第二十三条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿, 因工作需要确需住宿的, 应报经单位有关领导批准后, 按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费, 其中伙食补助费按住宿天数计算。

第八章 报销管理

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

第二十五条 出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十六条 财务结算中心应当严格按照规定审核差旅费开支, 对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十七条 实际发生住宿而无住宿费发票的, 并无法说明原因的, 不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。



第九章 监督管理

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

第十章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释

第三十条 本办法自发文之日起施行。



差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元

省份			伙食补助费标准
	司局级	其他人员	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
山东	480	330	100
青岛	490	340	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120



财务处内部控制制度

为了规范学校会计行为，保证学校国有资产安全，全面提高学校财务运行质量，根据《会计法》第三十七条规定：“会计机构内部应建立稽核制度”以及《高等学校财务制度》要求，结合学校实际，制定本制度。

第一条 内部控制的目标

1. 严格执行国家财经纪律和本单位内部制度，保证学校资产安全完整；
2. 及时提供正确的会计信息；
3. 保证各项经济活动符合效益原则并在法定范围内进行。

第二条 财务管理内部控制的原则

在既定目标前提下，遵循合法性、科学性、规范性、适用性原则。即：制定的财务管理内部控制制度符合法律、法规和国家统一的财务会计制度的规定，体现财务管理的要求，合乎财务规范，针对学校的特点，便于操作和执行，有利于控制和检查。

第三条 会计事项相关人员的职责权限应当明确

- 1、记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员的职责权限应当明确。避免相互扯皮、推委、越权行事。
- 2、记帐人员与经济业务和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员要实行职务分离，并相互制约。

第四条 重大经济业务事项的决策和执行程序应当明确

- 1、重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行程序应当做到制度化、规范化。
- 2、决策和执行程序中应当体现决策人员和执行人员之间能够相互监督、相互制约，防止权限失控、决策失误和徇私舞弊。

第五条 进行财产清查

财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核对的一种制度。通过财产清查，确定各项财产的实存数，以查明是否相符，并查明帐实不符的原因和责任。对帐实不符的问题根据有关规定进行会计处理，做到帐实相符，保证会计资料真实、完整。

第六条 内部控制的具体管理办法

一、财务负责人的稽核

1. 是否支持、保证会计机构、会计人员依法履行职责。
2. 对单位重要经济业务是否编制详细的预算或计划，是否及时或定期反馈学校预算执行情况。
3. 会计岗位的设置和分工是否合理、是否定期轮岗。
4. 是否保障本单位会计人员的业务培训和继续教育。
5. 反映的问题是否及时作出处理。

二、现金出纳业务的稽核

1. 是否做到日清月结，帐实相符。



2. 现金日记数字准确，逐笔记帐。
3. 是否有现金坐支、白条抵库现象，现金存量是否在规定范围内。
4. 是否兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权帐目的登记工作。
5. 按《现金管理条例》规定使用现金，对超过结算起点的报销须经处长同意。
6. 外币现金收入必须全部入账，及时缴售给银行兑换人民币。
7. 库存现金不得超出规定的限额。
8. 现金出纳人员轮换后，必须更换存放现金的保险箱密码。
9. 日常现金帐实相符情况由结算中心主任负责检查，部门领导应不定期抽查。

三、银行出纳业务的稽核

1. 根据经济业务内容正确填开现金支票、转帐支票等银行票据，不得根据他人要求将应转帐支付和电汇支付改现金支付或银行汇票支付。
2. 银行存款日记帐日清月结，月末编制银行存款余额调节表，并与总帐核对相符。
3. 各帐户余额真实、准确，与银行对帐单核对相符。
4. 及时办理银行票据的结算与交换，发现问题及时查找。
5. 妥善保管银行票据及相关印章，做到票据和印章分开放置。
6. 空白支票有购入及领用登记手续，支票签发必须由领用人在支票存根上签字。
7. 为防意外，转帐支票应盖（写）“不得转让”字样。

四、审核、制单业务的稽核

1. 审核原始凭证是否真实、合法、有效。
2. 报销手续是否完备、所附原始凭证的内容是否与经费项目相符。
3. 对审核中发现的问题是否及时汇报。
4. 记帐凭证是否摘要清楚、数字准确、科目正确，与所附的原始凭证内容相符。

五、复核业务的稽核

1. 记帐凭证编号是否连续、对记帐凭证的改正是否符合规定。
2. 是否及时复核和传递记帐凭证。
3. 记帐凭证未传递前是否妥善保管。
4. 发现问题是否及时汇报。

六、记帐业务的稽核

1. 帐户设置是否合理、有序。
2. 是否根据记帐凭证及时、准确地登录入帐，登录是否有疏漏。
3. 帐簿记录发生错误时，是否按规定的方法进行更正。
4. 月末是否及时结帐、对帐，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。
5. 是否根据要求完整、准确及时地编报有关报表。是否将有关领导和相关单位所要数字及时反馈。
6. 是否及时帮助对帐目有疑问的单位和员工核查清楚、不推诿。

七、工资管理业务的稽核

1. 是否按月准确、及时地发放工资、代扣相关款项。
2. 是否按月做好工资数字备份，并将工资册及相关资料装订存档。
3. 是否及时做好工资统计表并交制单人员填制记帐凭证。
4. 是否按照规定代扣个人所得税并及时汇缴税务机关。

八、学生收费及助学金管理业务的稽核

1. 是否按年级、专业分别核实、准确收费。
2. 对学生缴费系统是否定期维护。



3. 对收取的学费是否及时缴存专户并定期核对，如有差错是否及时处理。
4. 是否定期清理学生欠费。
5. 是否及时发放助学金，并根据相关部门书面通知及时对助学金作出调整。

九、公积金管理业务的稽核

1. 是否按照有关规定和在编人数准确计算及时调整职工公积金并按月交纳。
2. 是否按规定支取和返还职工公积金。
3. 是否定期核对公积金存款，做到帐帐相符。

十、医疗保险业务的稽核

1. 是否按规定准确计算并扣缴职工医疗保险金。
2. 是否随人员变动和工资增加及时调整医疗保险金。

十一、票证管理的稽核

1. 是否按规定及时购入财政发票并进行编号登记。
2. 是否建立和完善发票领用审批、登记手续。
3. 发票存根交还时，是否及时查验，发现问题是否及时处理。
4. 是否定期核对库存发票，催交长期领用未交发票。
5. 是否按时整理发票存根并送财政部门核销。
6. 是否按期办理收费年检及妥善保管收费证可证和发票准购证。

十二、财务文档、财务档案管理的稽核

1. 是否对会计资料及时装订、归类整理并编号立卷。
2. 是否建立查档借阅登记、审批制度并严格执行。
3. 是否按照规定定期移交学校档案室。
4. 收发文是否登记编号并送阅及催办，是否及时归类整理并移交学校档案室。

十三、对外汇管理业务的稽核

1. 是否按规定办理外汇审批手续。
2. 是否及时合法地办理结汇用汇手续和外币转换业务。
3. 对发生的经济业务是否及时登记入帐。
4. 月末是否结帐、对帐，做到帐帐相符。本制度自颁布之日起执行。

上海中医药大学财务处
2014年9月19日



上海中医药大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强票据管理和财务监督,维持正常的经济秩序,根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》(财综[2010]1号),结合我校实际情况,制定本管理办法。

第二条 学校使用的各类收据(发票)由财务处实行统一管理。向市财政局、主管税务机关提出申购,经批准后到指定地点、凭发票购买证和财政票据领购证领购,财务处设专人负责对收据(发票)的领购、登记、注销和保管工作。

第二章 票据种类及使用范围

第三条 学校使用的收据(发票)分为:

(一)《上海市高等学校教育学杂费专用收据》:用于学生学费、住宿费等收取;
(二)《上海市行政事业单位资金往来结算票据》:用于学校发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证;

(三)《上海市地方税务局通用定额发票》

(四)《上海市国税通用机打发票》

(五)《上海市地税通用机打发票》

(六)《上海市服务业、娱乐业、文化体育统一发票》

发票主要用于各类培训、会务及对外服务和经营性收入的结算。

第三章 票据管理

第四条 收据(发票)由财务处统一购买,管理工作分为购入、领用、使用、核销四个环节。

(一)收据(发票)购入管理

1. 收据(发票)由财务处派专人凭准购证到上海市财政局票据管理处、上海市税务局购置。
2. 收据(发票)管理人员在购入的收据(发票)封面按收据的号码顺序连续编号。订本式收据以本为单位,电脑收据以箱为单位。已编号的收据应在收据领用登记簿上按收据(发票)类别、顺序分别登记。

(二)收据(发票)领用管理

1. 各部门收据(发票)管理人员在领用收据前,须填写申领单,应注明领用票据事由、票据种类、数量,并经所在部门负责人签字后报财务处同意后,方可领用。

2. 财务处票据管理人员必须在票据领用登记核销簿上进行领用登记,并在发放票据时严格把关,采取“交旧领新”方式,原则上对已发放票据但尚未注销的部门,不再发放新票据。发放在外的票据应定期催交,跟踪管理。

3. 财务处内部人员领用收据(发票)须经财务处负责人同意,并办理领用、核销手续。



4. 票据管理人员应严密保管好收据（发票），随时注意存量情况，做到不失落，不脱节。

（三）收据（发票）使用管理

1. 票据开具人员必须根据会计规范要求开具各类收据（发票），写清交款人或单位、收费内容、金额、收款人，并在收据（发票）存根上注明银行收款或现金收款的字样。

2. 一式多联的收据（发票），必须用双面复写纸套写（无碳复写的除外），作废时加盖“作废”戳记，连同发票、存根一起保存，不得撕毁。作废票据必须全联保留，以备核查。

3. 收款人员应及时将收取的款项交财务结算中心，每次凭收据（发票）记账联金额交款，并由审核制单人员在其存根联上注明款项入账情况。

4. 收款人员必须根据学校公布的收费项目及标准进行收费。新立收费项目须经财务处报上海市物价局和上海市教育委员会备案后方可收取。

5. 管理电脑打印收据（发票）的人员须每日打印汇总表，与审核制单人员核对当日入账款额，审核无误后，制单人员在汇总单上盖章，并随当日记账凭证一起装订归档。

（四）收据（发票）核销管理

1. 收据（发票）开具人员在收据（发票）使用完毕后，应在每本票据存根联封面上注明票据开具金额、作废号码，并将存根联及时交还财务处票据管理人员，办理注销手续。

2. 财务处票据管理人员须检查票据开具是否合理、款项是否入帐，作废收据（发票）的存根联、记账联、发票联是否完整，整本收据（发票）中是否有跳号、不交回现象，审核无误后在登记本上做核销登记。已经收回的票据存根应按票据顺序号排列、归档，便于查阅。

3. 收据（发票）如有遗失，相关部门必须查明原因，经财务处报税务机或财政部门，并登报声明作废，承担相关部门的相应处罚。

第四章 预开收据（发票）的管理

第五条 收据（发票）一般不预开，若属特殊情况需要预开收据（发票）的，必须办理相关申请手续。

（一）项目负责人为预开收据（发票）的直接负责人，负责已开收据（发票）经费及时到帐。

（二）办理预开收据（发票）业务时，应提供与该笔款项相关的合同或协议等证明材料，款项到帐后，便于财务结算中心通知相关人员办理入帐手续。

（三）办理预开收据（发票）业务时应填写“预开收据（发票）申请表”（申请表可以到财务处领取或在财务处网页上下载），承诺最长在一个月将所开具收据（发票）的款项划进学校帐户。如果发生不可预见的问题，导致预开收据（发票）的款项无法及时划进学校帐户时，项目负责人应及时将收据（发票）收回，交财务结算中心，注销作废。如不能收回收据（发票）的，负责人自行承担已开收据（发票）的款项。

（四）收据（发票）原件及时交给对方单位，如发生遗失，不再补开。

（五）预开发票的，须在规定时间内交清应缴税金。

（六）凡已预开了收据（发票）在规定时间内没有到帐的，此后一般将不再对该项目负责人的科研项目办理预开收据（发票）。

第五章 附 则

第六条 本办法由财务处负责解释。

第七条 本办法自发文之日起施行。

上海中医药大学
二〇一三年十二月



上海中医药大学会计工作交接管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现会计人员的规范化、精细化和科学化管理，确保会计人员岗位变动时，明确责任，保证会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不明等混乱现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

第二条 会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须按照本制度的规定处理善后事宜，与接管人员办清交接手续，编制移交清册，交接完毕方能办理离校、离岗手续。

第三条 本制度适用于学校所有会计人员。

第二章 移交手续

第四条 离岗会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
2. 尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料，核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。
4. 编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接项目、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票使用登记簿、发票、文件、会计软件用户名及密码、会计软件数据磁盘、其他会计资料和会计用品等内容。
5. 财务负责人移交时，还必须将自己分管的财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。
6. 会计人员临时离职或者因病不能工作需要他人接替或代理的，财务负责人或会计主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职会计人员恢复工作的，应当与接替或代替人员办理交接手续。
7. 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务负责人批准由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相关责任。

第三章 接管手续

第五条 会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

1. 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保



持一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

2. 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，要查明原因，并要在移交清册中加以注明，由移交人负责。

3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如不一致，应当编制银行余额调节表调节相符。

4. 财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符，要通过随机抽查个别账户余额方式，核实账账、账实的核对情况。

5. 接管的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计信息记录的连续性、完整性。

6. 移交人员经管的票据、印章、和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在计算机上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接，确认有关数字正确无误后，方可交接。

第四章 监交手续与监督

第六条 会计人员办理交接时，必须有专人负责到场监交，以起到督促、公正作用。监交工作的规定如下：

1. 一般会计人员交接，由部门负责人、会计主管人员负责监交。

2. 主管会计或管理岗位干部交接，由会计主管人员监交。

3. 会计主管办理交接手续，由会计机构负责人负责监交。

第七条 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名和盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务处存档一份。

第八条 移交后的责任：移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性和完整性承担法律责任。接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不得以会计资料已移交而推卸责任。

第五章 其他

第九条 本办法由财务处解释与修订。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

上海中医药大学
二〇一三年十二月



财务安全管理制度

为了保障学校资金的安全，加强学校的财务安全保卫工作，保证财务信息系统的安全运行，维护正常的工作秩序，结合学校的具体情况，特制定本制度。

第一条 财务处安全管理制度

(一) 财务处必须安装防盗门、设置保险库房、配置保险柜、安装监控及报警器，报警器要接通本单位的值班室。

(二) 财务人员要做到钥匙不离手，每天下班之前，要认真检查办公室门窗，抽屉是否锁好，下班时要切断电源。

第二条 现金、银行票据安全管理制度

(一) 用于零星支付的现金、银行票据必须妥善保管，只能由出纳人员使用。

(二) 库存现金不得超过规定限额，收到大量现金时必须在下班前存入银行。

(三) 取送现金，需两人同行并由单位派车接送。

(四) 空白银行票据现用现盖章，严禁将盖好图章的票据存放过夜，空白票据由出纳人员购买、填写、保存、领取票据必须在票据登记簿上登记并有经手人签字。

(五) 保险柜密码只能由出纳人员掌握，并要严格保密，保险柜钥匙要随身携带，不准将钥匙放在办公室内。

(六) 员工个人的现金、存折、有价证券等不得存放在保险柜或办公室内。

第三条 发票、收据、印鉴安全管理制度

(一) 财务发票、收据安全管理制度

1、财务发票、收据由专人购买、填写，购买时在发票领购登记簿上做好记录，注明购买的数量及发票号码。

2、开具的发票、收据要有领用登记表，注明开票日期、发票号码、金额、项目，领用时要有领用人签字。

3、使用完的发票、收据存根要由发票管理人员妥善保管，做好记录，任何无关人员不得随意翻阅。

(二) 印鉴安全管理制度

1、银行印鉴分人保管、使用。

2、银行印鉴应单独放置保管，钥匙应随身携带。

3、使用银行印鉴时要由保管人员亲自操作，其他人员不得随便使用印鉴。

第四条 会计档案存放安全管理制度

(一) 收到的原始凭证要及时入帐，不得随意乱放原始凭证及记账凭证。

(二) 下班后会计人员要把收到的原始凭证、打印好的记账凭证等重要会计资料放入抽屉或橱柜内锁好，不得随意放在桌上。

(三) 每月的记账凭证在结帐后应及时装订，在年度结束后的会计帐簿、会计报表、合同、文件等重要会计档案应及时归档，有档案管理员统一管理，非财务人员不得随意翻阅，会计人员查阅后要及时放归原处。



(四) 存放在财务处的会计档案要放置在专用的文件柜中, 由档案管理员保管钥匙, 下班后将柜子锁好, 钥匙随身携带。

(五) 财务档案应由档案管理员妥善保管, 不得遗失, 按学校档案管理的有关规定, 按时送存校档案室保管。

第五条 会计电算化安全管理制度

(一) 用于操作的会计软件必须安装在计算机硬盘上, 一般情况下不得重新安装。

(二) 程序修正和会计软件参数的调整一般由软件开发公司来实施, 会计数据的更正与恢复一般由系统维护人员负责, 其他操作人员一律不得进行维护操作, 维护人员实施数据更正与恢复必须做好详细记录。

(三) 会计数据的修正与恢复操作必须由系统维护人员或软件开发公司专业维护人员负责, 其他操作人员不得进行维护操作。

(四) 一般情况下, 不允许实施数据恢复操作, 只有当硬盘数据已被破坏, 并无法修正或更换硬件设备时, 才能实施数据恢复操作。

(五) 由于凭证填制或录入错误而导致会计账簿数据的错误, 只能通过凭证更正方法进行数据的修正, 不得通过维护操作给予修正。

(六) 应根据软件提供的功能和工作需要设置操作权限和密码, 操作人员必须对自己的操作密码严格保密, 不得泄露。

第六条 计算机数据安全管理制度

(一) 财务专用计算机应实行专机、专盘、专用避免感染病毒后带来严重危害。

(二) 定期检测计算机病毒, 定期清理计算机内部文件, 严禁在机器内安装, 运行游戏盘, 严禁使用盗版软件。

(三) 要配置不间断电源, 避免因突然断电造成的数据丢失。

(四) 严格保守开机密码, 禁止非财务人员操作装有财务软件的计算机。

第七条 电算化会计档案安全管理制度

(一) 磁盘会计档案的管理工作包括数据备份, 数据恢复和清理硬盘, 以及磁盘会计档案的安全和正确等, 由系统管理员专职负责。

(二) 对硬盘上的会计数据必须异机备份(包含硬盘和光盘), 每年光盘备份不得少于一次, 每月硬盘备份不得少于一次, 每天操作的数据当天备份, 不得直接对硬盘上的会计数据以及档案备份盘的会计数据进行任何非法操作, 如果对磁盘会计数据进行加工, 必须使用备份软件的副本, 不得删改硬盘和备份盘的数据, 恢复系统数据必须使用最新的正式备份。

(三) 会计数据备份盘必须妥善保存, 存放在档案室和财务人员办公室, 存入地点应安全、洁净、防热、防潮、防磁或用封条签封, 由专人保管硬盘和正式备份盘不得随便乱放和外借。

(四) 为保证会计数据的安全, 备份复制盘要定期进行重新复制, 以防止数据自动丢失。

(五) 应每隔三年清理一次硬盘, 删除硬盘上以前年度的会计数据, 有利于提高机器的利用率和运行速度, 没用做过备份的硬盘数据不得清理删除。

第八条 财务内部牵制制度

(一) 财务内部牵制制度的原则

1、授权进行某项经济业务的职务与执行该项业务的职务要分离。

2、执行某项经济业务的职务与批准该项业务的职务要分离。

3、执行某项经济业务的职务与记录该项业务的职务要分离。



- 4、保管某项资产的职务与记录该项资产的职务要分离。
- 5、保管与记录某项资产的职务与帐实核对的职务要分离。

(二) 组织分工及实施

- 1、审批财务开支人员不能同时担任出纳员。
- 2、出纳人员不得监管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作，不得兼管稽核工作和会计档案保管工作。
- 3、非出纳人员不得保管现金、有价证券和票据。
- 4、出纳人员不得保管签发支票所使用的全部印鉴。
- 5、会计主管人员应随时抽查盘点现金，随时核查银行存款余额调节表（帐）。

(三) 回避制度

- 1、单位任用会计人员实行回避制度，单位领导人、会计机构负责人的近亲属，不得在本单位从事会计工作，会计人员的近亲属不得在同一会计机构从事会计工作。
- 2、需要回避的近亲属为：夫妻关系、直系血系关系、三代以内旁系血系以及配偶亲属关系。

第九条 附 则

本制度由校财务处负责解释与修订。本制度自颁发之日起施行。

上海中医药大学财务处
二〇一三年十二月



上海中医药大学财务处 会计核算与财务管理责任事故处理办法

第一章 指导思想

为确保学校正常财务业务管理秩序，规范学校会计行为，严肃财务工作纪律，强化财务管理制度，保证会计资料真实、完整，提高财务管理质量水平，保障学校财产安全，特制定本办法。

第二章 责任事故的认定

第一条 财务人员在岗位职责范围内，出现工作失误，导致直接或间接地影响正常的工作秩序、产生经济损失或者造成人身伤害事故的行为均为责任事故。

第二条 责任事故根据事故发生的情节及后果，一般分为三级，一级为重大事故，二级为一般事故，三级为轻微事故。重大责任事故是指直接经济损失在 5000 元以上（含 5000 元）或者造成重伤的人身事故，一般事故是指直接经济损失在 1000 元以上（含 1000 元）5000 元以下或者造成轻伤的人身事故；轻微事故是指直接经济损失在 200 元以上（含 200 元）1000 元以下或者造成轻微伤的人身事故。重伤、轻伤、轻微伤的鉴定以国家相关法律标准为准。

第三条 责任事故按照事故责任的类型可分为三类：技术事故、违章指挥事故、违章操作事故。

1、技术事故是指由于技术失误导致重大经济损失的事故。技术事故以上述经济标准的 5 倍值为等同标准，不包括人身伤害情况。

2、违章指挥事故是指在工作中由于指挥失误或不当造成重大经济损失的事故或者人身事故。违章指挥责任事故的主体责任人为学校明确了（包括财务处明确）的各级负责人，一般员工不具备责任主体。

3、违章操作事故是指在工作中由于违章操作造成经济损失的事故或者人身事故。

第三章 责任事故的处理程序

第四条 责任事故发生后不能以部门或集体代替责任人，要按岗位职责追究到人。

第五条 发生事故后责任人应及时采取措施，减少事故造成的损失或影响。个人和所在科室（中心）对于发生的责任事故不得隐情不报。

第六条 责任事故的调查处理机构为部门岗位聘任与考核工作领导小组。

第七条 实行责任事故不放过原则，任何责任事故都必须经过处理程序。事故原因要清楚，事故的责任人要得到教育和处罚，要有防范措施。在事故损失清楚后轻微事故两个工作日要有处理意见，一般事故在五个工作日内要有处理意见，重大事故要在七个工作日内有处理意见。

第四章 责任事故的处理办法



第八条 责任事故造成的经济损失由责任人个人全额承担。

第九条 责任人必须做出书面检查并在部门全体职工大会上公开检讨。

第十条 对责任人的处理一般不采用经济处罚方式，但对个人错误不能正确认识和严肃对待、态度恶劣的除外。

第十一条 责任事故的发生计入当年个人年度考核成绩，考核结果作为岗位聘任的直接依据。

1、在一个考核年度内发生一次以上重大责任事故或两次以上一般责任事故的，当年考核等级为“不称职”。

2、在一个考核年度内发生一次重大责任事故、两次一般责任事故或两次以上轻微事故的，当年考核等级为“基本称职”。

第十二条 本办法解释权归财务处部门岗位聘任与考核工作领导小组。自颁布之日起正式生效。

上海中医药大学财务处

2011年12月2日



关于印发《上海中医药大学 港澳台侨新生奖学金实施办法》的通知

上中医学字〔2020〕32号

各二级学院、部、中心：

为了鼓励品学兼优的港澳台侨学生报考我校，结合我校实际，设立上海中医药大学港澳台侨新生奖。现将《上海中医药大学港澳台侨新生奖学金实施办法》印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

附件：上海中医药大学港澳台侨新生奖学金实施办法

上海中医药大学

2020年9月7日

附件

上海中医药大学港澳台侨新生奖学金实施办法

一、奖励对象

本办法用于奖励通过港澳台侨联合招生考试、依据台湾地区大学入学考试学科能力测试成绩招收台湾高中毕业生、依据香港中学文凭考试以及澳门保送生考试四种途径入学的有正式学籍的优秀学生，符合评选条件者即可申请。

二、评奖等级及金额

一等奖：3000元

二等奖：2000元

三等奖：1000元

三、评选条件

1、通过港澳台侨联合招生考试入学者：

一等奖：录取成绩排名为前20%；

二等奖：录取成绩排名为前50%；

三等奖：其它通过港澳台侨联合招生考试入学的学生。

2、依据台湾地区大学入学考试学科能力测试成绩招收台湾高中毕业生入学者：



将各科目录取成绩按顶标级(5分)、前标级(4分)、均标级(3分)、后标级(2分)和底标级(1分)分别进行积分折算,取国文、英文、数学三门科目以及社会、自然两门科目中积分高的科目的积分总和,由高到低排序。

一等奖:录取成绩排名为前10%;

二等奖:录取成绩排名为前30%;

三等奖:录取成绩排名为前50%;

3、依据香港中学文凭考试入学者:

将各科目录取成绩之和由高到低排序。总分相同情况下,英国语文科成绩高者优先;英国语文科成绩相同者,中国语文科成绩高者优先;英国语文科、中国语文科成绩均相同者,数学科成绩高者优先。三者均相同时,参考通识教育科。

一等奖:录取成绩排名为前10%;

二等奖:录取成绩排名为前30%;

三等奖:录取成绩排名为前50%;

4、通过澳门保送生考试入学者

一等奖:录取成绩排名为前10%;

二等奖:录取成绩排名为前30%;

三等奖:录取成绩排名为前50%;

四、实施办法

1、入学后一个月内,由本人向所在学院(部)提出申请,填写《上海中医药大学港澳台侨新生奖申请表》,经所在学院(部)核实后统一报教务处招生办公室。经招生办公室初审后,报学生资助管理中心。

2、学生资助管理中心负责对材料进行评审,报校奖助学金领导评审小组审定,并予以公示。

3、各评奖名额按照百分比估算,如果实际人数小于1人的,按1人计算,如果实际人数大于1人的,按四舍五入计算。

4、获奖学生如在当学年退学或受到违纪处分者,学校将取消其所获荣誉并收回获奖证书及奖金。

五、附则

1、本实施办法自2020年9月起执行。

2、本实施办法解释权归学生工作部(处)。



关于印发《上海中医药大学本、专科 新生奖学金评定条例》的通知

上中医学字〔2020〕29号

各二级学院、部、中心：

为了鼓励更多高中学习阶段品学兼优和在全国主要学科竞赛中获得优异成绩的考生报考我校，结合我校实际，设立上海中医药大学本、专科新生奖学金。现将《上海中医药大学本、专科新生奖学金评定条例》印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

附件：上海中医药大学本、专科新生奖学金评定条例

上海中医药大学

2020年9月7日

附件

上海中医药大学本、专科新生奖学金评定条例

一、奖励对象

本办法用于奖励各省市，自治区各批次以及上海市春季高考考入我校的全日制普通本科（不含预科、预科转入、内地高中班、台港澳侨）新生，符合以下任一条件即可申请：

- 1、秋季高考投档成绩排名在本校该省生源中的前10%
- 2、上海市春季高考综合成绩（统一文化考+面试）排名在本校春考录取生源中的前10%
- 3、高水平运动员：含一级运动员、运动健将、国际健将、武英级运动员
- 4、保送生
- 5、文化艺术科技创新类在高中阶段获国家级、省部级奖项者

二、评奖等级及金额

特等奖：10000元

一等奖：3000元

二等奖：2000元

三等奖：1000元

三、评奖条件

特等奖（符合以下任一条件即可）：



- (1)秋季高考分数在各省、自治区、直辖市分列文理科前100名者；
- (2)将各省、直辖市、自治区秋季高考总分折合为百分制后,达到85分及以上者。

一等奖(符合以下任一条件即可):

- (1)考生秋季高考投档成绩排名在本校该省生源中的前2%。
- (2)上海市春季高考综合成绩(统一文化考+面试)排名在本校春考录取生源中的前2%。
- (3)获得武英级运动员、运动健将、国际健将称号的高水平运动员。(4)保送生。

二等奖(符合以下任一条件即可):

- (1)考生秋季高考投档成绩排名在本校该省生源中的前5%。
- (2)上海市春季高考综合成绩(统一文化考+面试)排名在本校春考录取生源中的前5%。(3)获得国家一级运动员称号的高水平运动员。

三等奖(符合以下任一条件即可):

- (1)考生秋季高考投档成绩排名在本校该省生源中的前10%。
- (2)上海市春季高考综合成绩(统一文化考+面试)排名在本校春考录取生源中的前10%。

注:文化艺术类获国家级、省部级奖项者按其获奖等级由学校评定。以上方法按照百分比估算,四舍五入。

四、实施办法

1、新生入学后一个月内,由本人向所在学院提出申请,填写《上海中医药大学新生奖学金申请表》,经所在学院核实后统一报教务处招生办公室。经招生办公室初审后,报校学生资助管理中心。

2、校学生资助管理中心负责对招办提交的材料进行审核,并报送校奖助学金评审领导小组审定,并予以公示。

3、获奖学生如弄虚作假,提供虚假材料,或在当学年退学及受到违纪处分者,学校将取消其获荣誉并收回获奖证书及奖金。

五、附则

1、本实施办法自2020年9月起执行。

2、本实施办法解释权归学生工作部(处)。



关于参加西藏自治区专项招录内地高校毕业生的奖励办法

上中医学字〔2018〕7号

为进一步深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实中央组织部、教育部召开的支持新疆、西藏招录内地高校毕业生工作推进会上的工作部署，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、奖励对象

参加当年度上海市西藏自治区专招内地高校毕业生（以下简称“西藏专招”）项目入选的毕业生。

二、奖励内容

1、对入选“西藏专招”的毕业生，学校授予“上海中医药大学优秀毕业生”荣誉称号，并于当年度毕业典礼上进行表彰。

2、学校为入选“西藏专招”的毕业生提供奖励经费，其中第1年奖励2万元，第2年开始每年奖励1万元，直至毕业生入选“西藏专招”当年度文件规定的服务期满。学校为入选“西藏专招”的学生提供一定的生活用品。

3、入选“西藏专招”的毕业生可以根据《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》【财教（2009）15号】等文件精神，申请学费和国家助学贷款代偿。

4、学校根据实际，可以邀请入选“西藏专招”的毕业生家长（不超过2人）参加当年度毕业典礼，并承担其交通、食宿等相关费用。

5、学校根据实际情况及入选“西藏专招”的毕业生需求，在毕业生征得用人单位同意的情况下，可以为毕业生提供回沪进修机会。

6、学校根据实际，可以为入选“西藏专招”的毕业生提供每年一次（毕业生入选“西藏专招”当年度文件规定的服务期间）的健康体检。

7、学校各二级学院可以根据学院情况，通过党、团活动等形式给予入选“西藏专招”的毕业生相关表彰与奖励，并定期了解和关心毕业生在西藏的工作、学习及生活，开展形式多样的慰问。学院为本科“西藏专招”毕业生配备专业导师，定期联络和关心学生，开展专业指导；研究生毕业生导师定期联络和关心学生，开展专业指导。

8、对入选“西藏专招”的毕业生，如无不可抗力因素或其他正当事由而中止项目实施的，学校将撤销其相关荣誉并收回奖励。

三、其他

1、本办法由上海中医药大学学生工作部门负责解释。

2、本办法自公布之日起实施，原《关于参加西藏自治区专项招录内地高校毕业生的奖励办法》【上中医学字（2017）12号文】同时废止。

上海中医药大学
2018年4月25日



上海中医药大学本、专科优秀毕业生评定条例

为全面贯彻党的教育方针，更好地激励毕业班学生坚持德、智、体全面发展，努力把毕业生培养成为有理想、有道德、有文化、有纪律的高级中医药人才，制定优秀毕业生评奖条例。

一、评选范围

在上海中医药大学接受普通高等学历教育的本硕连读学生、本科和专科（高职）、且为应届毕业生（台港澳和华侨学生除外）。

二、评选条件

1、有坚定正确的政治方向，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导的社会主义制度，坚持四项基本原则。

2、模范遵守国家法律法规、高等学校学生行为准则和学校规章制度，在校期间受过纪律处分但已解除者。

3、操行评定成绩必须达到 85 分以上。

4、外语和计算机要求：

（1）本科连读专业：

大学生六级考试成绩达到国家规定的及格线，其他语种达到相应水平；通过上海市普通高校非计算机专业学生计算机应用知识和应用能力一级及相关考试。

（2）本科各专业：

大学生四级考试成绩达到国家规定的及格线，其他语种达到相应水平；通过上海市普通高校非计算机专业学生计算机应用知识和应用能力一级及相关考试。

（3）专科、高职各专业：

由学院根据自身情况而制定相应要求。

5、成绩和荣誉要求本科及以上：

上海市优秀毕业生原则上应多次获得校“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀学生标兵”、“优秀学生干部标兵”、“优秀团员”、“优秀团干部”、“十佳女大学生”及以上荣誉称号和校一、二等综合奖学金等荣誉；校优秀毕业生应多次获得校三等及以上综合奖学金和校级及以上个人荣誉称号。

专科及高职：

上海市优秀毕业生原则上应获得至少一次校“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀学生标兵”、“优秀学生干部标兵”、“优秀团员”、“优秀团干部”、“十佳女大学生”及以上荣誉称号和校一、二等综合奖学金等荣誉；校优秀毕业生应获得至少一次校三等及以上综合奖学金和校级及以上个人荣誉称号。

对符合以下条件之一者，各学院可予以优先推荐：

（1）应征入伍、自愿赴西部地区、三支一扶、村官、贫困地区、艰苦行业就业的毕业生。

（2）获得全国优秀学生、全国优秀学生干部和“全国五四奖章”等荣誉称号者。

（3）获得上海市优秀学生、上海市优秀学生干部、上海市优秀团员、上海市优秀团干部、上海市优秀标兵、上海市新长征突击手、上海市三八红旗手、大学生年度人物（含提名）等，并做出突出贡献者。



- (4) 在全国、上海市各级各类比赛中获得重要奖项者。
- (5) 优秀运动员。
- (6) 大学生艺术团业绩突出的优秀成员。

三、评选方法

- 1、学生工作部（处）根据各学院各专业应届毕业生人数，依照相应比例，下达推荐名额。
- 2、各相关二级学院结合自身学院情况，制定具体实施方案，并对毕业生进行综合评定，按民主、公开的程序推荐。评选名单需在二级学院公示后上报学生工作部（处）。
- 3、学生工作部（处）负责材料的审核、上报及备案。

四、优秀毕业生评选比例、奖励金额

- 1、市级优秀毕业生为 5%，校级优秀毕业生为 10%。各院系按标准、按比例推荐上报学生工作部（处）。奖励金额分别为每人 500 元和 300 元。
- 2、市、校优秀毕业生可重复获得毕业生奖学金。

五、评选流程：

每年 5 月，学生工作部（处）统一发文，各二级学院、部根据文件要求和学院毕业生总体情况，产生候选人名单，公示无异议后，报学生工作部（处）批准。

六、本条例自 2017 年 7 月修订，于 2017 年 9 月开始实施，由学生工作部（处）负责解释。



上海中医药大学本、专科生综合奖学金评定条例

一、评奖对象：

在上海中医药大学内接受普通高等学历教育的本硕连读学生、本科和专科（高职）学生，包括台港澳和华侨学生。

二、金额：

- 1、一等奖：5000 元
- 2、二等奖：3500 元
- 3、三等奖：2000 元
- 4、中外合作的高收费专业为：一等奖：9000 元；二等奖：5000 元；三等奖：3000 元。

三、内容：

1、综合奖评定标准：

(1) 凡操行评定总分在 80 分以上，文化素质分达到 6 分，体育达标，实行学分制专业的学生，完成当学年教学指导性计划规定的必修、限选课学分的 90%；实行学年制专业的学生，完成当学年的教学计划，方有资格参加一、二、三等奖评定。

(2) 获一等奖奖学金者，学年综合分为本班级或本专业前 2%，操行测评在 90 分以上。实行学分制专业的学生，平均成绩绩点为 3.2（包括 3.2）以上者；实行学年制专业的学生，必修课、限选课平均分在 85 分（含 85 分）以上者。

(3) 获二等奖奖学金者，学年综合分为本班级或本专业前 10%，操行测评在 85 分以上。实行学分制专业的学生，平均成绩绩点为 2.8（包括 2.8）以上者；实行学年制专业的学生，必修课、限选课平均分在 80 分（含 80 分）以上者。

(4) 获三等奖奖学金者，学年综合分为本班级或本专业前 30%，操行测评在 80 分以上。实行学分制的专业学生，平均成绩绩点为 2.5（包括 2.5）以上者；实行学年制的专业学生，必修课、限选课平均分在 75 分（含 75 分）以上者。

(5) 综合奖按学年综合分排名实行学分制的专业学生，学年综合分 = 必修、限选课平均绩点 × 70% + 操行测评折算分 × 30%。实行学年制的专业学生，学年综合分 = 必修课、限选课总平均分 × 70% + 操行测评分 × 30%。

操行测评折算分计算方式：将操行测评分（百分制）根据学分制成绩与绩点折算公式折算为绩点。

(6) 每门课程只能参加一次奖学金测评。

四、参评条件：

- 1、学年操行评定不低于 80 分。
- 2、所选必修课及限选课必须通过。
- 3、文化素质分不低于 6 分。
- 4、评奖当年受到过纪律处分已解除的。

五、本条例自 2017 年 6 月修订，于 2017 年 9 月开始实施，由学生工作部（处）负责解释。



上海中医药大学本、专科生单项奖学金评定条例

一、评奖对象：

在上海中医药大学内接受普通高等学历教育的本硕连读学生、本科和专科（高职）学生，包括台港澳和华侨学生。

二、评选条件：

- 1、实行学分制的专业学生绩点不得低于 2.0，所完成学分不得少于教学性指导计划规定的当学年必修、限选总学分的 70%。实行学年制的专业学生平均分不低于 70 分，修完规定课程。
- 2、学年操行评定不低于 80 分。
- 3、必修课或限选课必须通过。
- 4、文化素质分不低于 6 分。

三、评选标准及奖励金额

（一）学术创新奖：

- 1、获得全国、市级、校级大学生科技创新创业大赛各类奖项

国家奖项：

- 一等奖（金奖）：10000 元。
- 二等奖（银奖）：8000 元。
- 三等奖（铜奖）：5000 元。

市级奖项：

- 一等奖（金奖）：5000 元。
- 二等奖（银奖）：3000 元。
- 三等奖（铜奖）：2000 元。

校级奖项：

- 一等奖（金奖）：2000 元。
- 二等奖（银奖）：1500 元。
- 三等奖（铜奖）：1000 元。

此项目实行实时奖励，奖励对象为获奖项目团队；各项目的奖励均以最高级别为准，不重复奖励；奖金由项目团队负责人自主进行分配，由团委受理审核，报学生工作部（处）备案。

- 2、在核心学术期刊发表论文，奖励 800 元。

（二）英语能力奖：

凡获得以下英语能力资格证书的学生，可申报参评。

- 1、全国大学生英语六级考试成绩达到优秀（总分的 80% 及以上），奖金 500 元。
- 2、高级口译证书，奖金 600 元；中级口译证书，奖金 400 元。
- 3、雅思考试达到 6.5 分及以上，奖金 500 元；雅思考试达到 6 分，奖金 300 元。

（三）计算机能力奖：



凡获得以下计算机能力资格证书的学生，可申报参评。

1、通过全国计算机等级考试（二级）并成绩优秀，奖金 300 元。

2、通过全国计算机等级考试（三级），奖金 500 元。

3、参加上海市大学生计算机应用能力大赛、创新大赛获得一等奖，奖金 500 元；获得二等奖，奖金 300 元；获得三等奖，奖金 200 元。

(四) 学习进步奖

本学年的绩点较上一学年进步 0.5 及以上，同时符合评单项奖学金的基本条件者。学年制学生平均分比上一年进步 10 分。奖金 500 元。

(五) 社会工作奖

校级学生组织、院级学生组织干部和班团学生干部，热心社会工作，认真负责，表现突出，同时符合评单项奖学金基本条件者，按照班级 5% 比例评选。奖金 500 元。

(六) 其它

除以上奖项以外，市级及以上比赛或评比中为学校争得荣誉者，例如：文化艺术类、社会实践类、志愿服务类等经学院和学生工作部（处）商定后，给予特别奖励，奖金 300 元至 2000 元，特别重大获奖，学院和学生工作部（处）可以个案申报，报分管校领导审批。

四、本条例自 2017 年 6 月修订，于 2017 年 9 月开始实施，由学生工作部（处）负责解释。



上海中医药大学本、专科生国家奖学金实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕90号）、《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（沪府发〔2007〕35号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家奖学金实施细则》（沪财教〔2014〕37号）有关精神，特制定本实施细则。为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展。

第二条 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励上海中医药大学在校全日制本硕连读、本专科、高职学生中特别优秀的学生。

第二章 资助标准与基本条件

第三条 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第四条 获得国家奖学金的学生为本、专科（高职）二年级以上（含二年级）的学生；本硕连读学制学生，原则上从入校第六年开始不再具备国家奖学金申请资格。

第五条 国家奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，热爱中医药事业；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）申请国家奖学金的学生应该是学习成绩特别优异，社会实践创新能力、综合素质等方面表现特别突出。
- （五）在上述同等条件下，曾获国家级、市级优秀称号者优先考虑。

第三章 申请与评审程序

第六条 国家奖学金的评定工作坚持公开、公平、公正原则。

第七条 各二级学院坚持“公开、公平、公正、择优”的原则，实行分管院领导负责制，由学院分管学生工作院领导负责本学院国家奖学金的评审工作。学院资助工作小组集体研究决定有关评审事项，开展评审、公示工作。

第八条 国家奖学金评审的相关程序：

- （一）各学院成立评审小组对本学院提出申请的学生进行初审，遴选确定优秀学生名单，并在学院范围对结果予以进行不少于5个工作日的公示；



(二) 学生资助管理中心对各学院上报的学生材料进行审核，并报学校资助工作领导小组审定，确定获得国家奖学金的初评名单；

(三) 对审核合格名单在学校范围内进行不少于 5 个工作日的公示；

(四) 公示无异议后，报上海市教委审核。

第四章 发放、管理与监督

第九条 国家奖学金每学年评审一次，奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十条 同一学年，同一学生只能申请并获得国家奖学金、上海市奖学金和国家励志奖学金三项中的一项。

第十一条 学校严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对国家奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管部门等部门的检查和监督。由学校财务处、纪检监察审计室对国家奖学金进行专项检查，发现问题及时纠正，情节严重按照上级和学校相关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十二条 本细则最终解释权归上海中医药大学所有。

第十三条 本细则自 2017 年 7 月起施行。

上海中医药大学

2017 年 7 月



上海中医药大学本、专科生国家励志奖学金实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕91号）和《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（沪府发〔2007〕35号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金实施细则》（沪财教〔2014〕40号）有关精神，特制定本实施细则。为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展。

第二条 国家励志奖学金所需资金由中央与上海市按比例分担，用于资助上海中医药大学在校全日制本硕连读、本专科、高职学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二章 资助标准与基本条件

第三条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第四条 获得国家励志奖学金的学生为本、专科（高职）二年级以上（含二年级）的学生；本硕连读学制学生，原则上从入校第六年开始不再具备申请资格。

第五条 国家励志奖学金基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，热爱中医药事业。
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
- （三）家庭经济困难，生活俭朴。成绩优异，没有不及格科目。积极参加社会公益活动。
- （四）具有自我解困意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。
- （五）在上述同等条件下，曾获国家级、市级优秀称号者优先考虑。

第三章 申请与评审程序

第六条 国家励志奖学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 各二级学院坚持“公开、公平、公正、择优”的原则，实行分管院领导负责制，由学院分管学生工作院领导负责本学院国家励志奖学金的评审工作。学院资助工作小组集体研究决定有关评审事项，开展评审、公示工作。

第八条 国家励志奖学金评审的相关程序

（一）各学院成立评审小组对本学院提出申请的学生进行初审，遴选确定学生名单，在学院范围对结果予以进行不少于 5 个工作日的公示；



(二) 学生资助管理中心对各学院上报的学生材料进行审核，并报学校资助工作领导小组审定，确定获得国家励志奖学金的初评名单；

(三) 对审核合格名单在学校范围内进行不少于 5 个工作日的公示；

(四) 公示无异议后，报上海市教委审核。

第四章 发放、管理与监督

第九条 国家励志奖学金每学年评审一次，奖学金一次性发放给获奖学生。

第十条 同一学年，同一学生只能申请并获得国家奖学金、上海市奖学金和国家励志奖学金三项中的一 项。

第十一条 学校严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对国家励志奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管部门等部门的检查和监督。由学校财务处、纪检监察审计室对国家励志奖学金进行专项检查，发现问题及时纠正，情节严重按照上级和学校相关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十二条 本细则最终解释权归上海中医药大学所有。

第十三条 本细则自 2017 年 7 月起施行。

上海中医药大学

2017 年 7 月



上海中医药大学本、专科生国家助学金实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕92号）、《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（沪府发〔2007〕35号）和《上海市普通本科高校、高等职业学校国家助学金实施细则》（沪财教〔2014〕38号）有关精神，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 国家助学金用于资助上海中医药大学认定的在校全日制本硕连读、本专科、高职学生中家庭经济困难学生的生活费开支。国家助学金由中央和地方政府共同出资设立。

第二章 资助标准与基本条件

第三条 资助标准分为2档，一般困难和特殊困难A档：2500元/年，特别困难B档：3500元/年，平均3000元/人/年，国家助学金每年按10个月发放。

第四条 国家助学金基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴；
- （六）积极参加社会公益活动；
- （七）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

第三章 申请与评审程序

第五条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第六条 各二级学院坚持“公开、公平、公正、择优”的原则，实行分管院领导负责制，由学院分管学生工作院领导负责本学院国家助学金的评审工作。学院资助工作小组集体研究决定有关评审事项，开展评审、公示工作。

第七条 国家助学金评审的相关程序：

（一）各学院成立评审小组对本学院提出申请的学生进行初审，在学院范围对结果予以进行不少于5个工作日的公示；

（二）学生资助管理中心对各学院上报的学生材料进行审核，并报学校资助工作领导小组审定，对



审核合格名单在学校范围内进行不少于 5 个工作日的公示，报上海市教委备案。

第四章 发放、管理与监督

第八条 学校按月将国家助学金发放给符合条件的学生。

第九条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时再申请并获得国家奖学金、国家励志奖学金或上海市奖学金中的任一项。

第十条 学生在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放国家助学金，待其恢复学籍后重新申请再行发放。

第十一条 学校严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管部门等部门的检查和监督。由学校财务处、纪检监察审计室对国家助学金进行专项检查，发现问题及时纠正，情节严重按照上级和学校相关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十二条 本细则最终解释权归上海中医药大学所有。

第十三条 本细则自 2017 年 7 月起施行。原《上海中医药大学国家助学金实施办法》同时废止。

上海中医药大学

2017 年 7 月



上海中医药大学本、专科生上海市奖学金实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《财政部、教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2007〕90号）、《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（沪府发〔2007〕35号）和《上海市奖学金管理实施办法》（沪财教〔2014〕36号）有关精神，特制定本实施细则。为激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展。

第二条 上海市奖学金由上海市人民政府出资设立，用于奖励上海中医药大学在校全日制本硕连读、本专科、高职学生中特别优秀的学生。

第二章 资助标准与基本条件

第三条 上海市奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第四条 获得上海市奖学金的学生为本、专科（高职）二年级以上（含二年级）的学生；本硕连读学制，原则上从入校第六年开始不再具备上海市奖学金申请资格。

第五条 上海市奖学金的基本申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，热爱中医药事业；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）申请上海市奖学金的学生应该是学习成绩特别优异，社会实践创新能力、综合素质等方面表现特别突出；
- （五）在上述同等条件下，曾获国家级、市级优秀称号者优先考虑。

第三章 申请与评审程序

第六条 上海市奖学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第七条 各二级学院坚持“公开、公平、公正、择优”的原则，实行分管院领导负责制，由学院分管学生工作院领导负责本学院国家奖学金的评审工作。学院资助工作小组集体研究决定有关评审事项，开展评审、公示工作。

第八条 上海市奖学金评审的相关程序：

- （一）各学院成立评审小组对本学院提出申请的学生进行初审，遴选确定优秀学生名单，并在学院范围对结果予以进行不少于 5 个工作日的公示；



(二) 学生资助管理中心对各学院上报的学生材料进行审核，并报学校资助工作领导小组审定，确定获得上海市奖学金的初评名单；

(三) 对审核合格名单在学校范围内进行不少于 5 个工作日的公示；

(四) 公示无异议后，报上海市教委审核。

第四章 发放、管理与监督

第九条 上海市奖学金每学年评审一次，奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十条 同一学年，同一学生只能申请并获得国家奖学金、上海市奖学金和国家励志奖学金三项中的一 项。

第十一条 学校严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对上海市奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管部门等部门的检查和监督。由学校财务处、纪检监察审计室对上海市奖学金进行专项检查，发现问题及时纠正，情节严重按照上级和学校相关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十二条 本细则最终解释权归上海中医药大学所有。

第十三条 本细则自 2017 年 7 月起施行。

上海中医药大学

2017 年 7 月



上海中医药大学本、专科生困难补助实施办法

根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发【2007】13号）文件的精神，为使经济特别困难的学生顺利完成学业，结合我校实际，特制定《上海中医药大学本专科生困难补助实施办法》，具体如下：

一、困难补助发放的范围与条件

- 1、拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律及学校规章制度，品行良好；
- 2、奋发向上，学习努力，成绩合格；
- 3、家庭经济困难，属学校认定的困难学生，或者由于家庭或本人突发性变故等原因，造成家庭无经济来源或者家庭人均月收入低于上海市最低生活保障线；
- 4、积极参加社会公益活动；
- 5、已申请国家助学贷款，有下列情况之一的，不得享受困难补助：
 - 1) 无正当理由拖欠学费、住宿费等费用者；
 - 2) 生活上挥霍浪费者；
 - 3) 休学或保留学籍者；
 - 4) 受到学校纪律处分未解除者；
 - 5) 在校期间在校内从事宗教相关活动，经教育不改者。在校期间传播宗教、参加各种形式的宗教活动的、封斋的、佩戴宗教标志物的，穿戴宗教服饰的，有与宗教相关行为的。

二、困难补助的种类及标准

学校困难补助分为临时困难补助和专项困难补助两种。

1、临时补助：本人或家庭遭受重大变故造成经济困难的，可酌情进行补助，最高金额每次不超过1000元。特殊情况由学校讨论决定。

2、对于学校认定的家庭经济困难学生，学校视实际情况给予专项补助，包括以下几类：生活补助：用于每学期开学学生生活费用的补助；

春节补助：用于补助学生在校或回家过春节的经济费用；冬令补助：用于贫困生的越冬御寒的补助；

车费补贴：用于寒暑假回家路费补助；培训补助：用于求职技能型补助培训。

三、困难补助的申请、发放程序

1、学生本人提出书面申请，报所在学院，并登陆 student.shutcm.edu.cn 学生信息服务平台在线填写并提交相关表格；

2、学院同意并加盖公章后，报学生工作部（处）审核；

3、经学校批准后，学生工作部（处）会同财务处将补助款存入学生银行帐户中。

四、其它规定：

1、学生必须如实填写《学生生活困难补助申请表》。对于隐瞒家庭经济收入，弄虚作假而得到困难



补助的，一经发现，除退还补助金外还将根据《上海中医药大学学生违纪处分条例》的规定，对当事人给予相应的纪律处分。

2、学生得到的各类困难补助款必须用于解决生活困难（如冬令补助应用于购置必须的御寒衣物），挪作他用，一经查实，将取消其困难补助资格。

五、本条例自 2011 年 9 月实施，2017 年 6 月修订，由学生工作部（处）负责解释。

上海中医药大学

2017 年 7 月



上海中医药大学本、专科生学费减免实施办法

根据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发【2007】13号）文件的精神，为使经济特别困难的学生顺利完成学业，结合我校实际，特制定《上海中医药大学本专科生学费减免实施办法》，具体如下：

一、减免原则：

- 1、保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。
- 2、坚持公平、公开、公正原则，杜绝弄虚作假。
- 3、减免额度不大于学生应实际缴纳的金额。

二、组织机构：

由学生工作部（处）、财务处负责学费减免实施过程的指导和审核，各学院按本规定具体组织实施。

三、减免对象：

由学校认定的在校全日制本硕连读、本专科、高职学生中家庭经济困难学生。

四、减免条件与额度：

- 1、父母均已去世，确无经济来源的孤儿，可减免全部学费。
- 2、公办高校中家庭经济特别困难、无法缴纳学费的学生，特别是孤残学生、少数民族学生及烈士子女，优抚家庭子女等，可获得减免学费资助。

五、减免程序：

- 1、凡申请减免学费的学生，必须向所在学院提出书面申请，如实提供家庭人均收入情况和有关证明材料（材料要真实，相关证明要原件）。
- 2、各学院通过家访、学生座谈会等形式认真调查、了解学生的家庭经济情况，对于符合减免条件的学生，经学院资助工作小组审查同意并公示后，将学费减免名单及有关证明材料原件交学生工作部（处）。
- 3、学校将全部名单和材料汇总审核，讨论决定最终名单。
- 4、学费减免工作按学年进行，一般安排在每年9月份开始、10月底结束。

六、减免学费追回制度

对在减免学费工作中弄虚作假的个人，除收回全部减免学费外，还将视其情节轻重，根据《上海中医药大学学生违纪处分条例》的规定，对当事人给予相应的纪律处分。

七、本条例自2017年9月实施，由学生工作部（处）负责解释。

上海中医药大学
2017年7月



上海中医药大学研究生 创新能力培养专项资金资助项目管理办法(修订)

(2017年9月5日)

为贯彻《教育部关于实施研究生教育创新计划加强研究生创新能力培养,进一步提高培养质量的若干意见》精神,加强研究生创新意识和创新能力培养,鼓励研究生敢为人先、敢冒风险、勇于探索的创新精神,鼓励研究生选择创新性强及富有挑战性的研究项目,培育优秀研究生科研成果和学位论文,特设立研究生创新能力培养专项资金资助项目(以下简称“研究生创新专项”)。为规范我校研究生创新专项的组织和管理,特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 研究生创新专项的组织管理工作是在学校研究生创新专项领导小组领导下,由研究生院牵头,组织各二级学院(研究所、中心)实施,具体负责项目的申报、评审、中期检查、结题和项目总结等工作。

第二条 研究生创新专项的评选工作遵循“科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺毋滥”的原则,采取“自主申请、择优资助”的方式进行。

第二章 项目的申请与立项

第三条 申请的对象是上海中医药大学在校博士、硕士研究生(不包括在职研究生),但其必须在预期毕业至少一年半之前提出申请。

第四条 资助金额为5000-30000元不等。申请人可根据需要自行提出申请资助的金额。项目执行期限一般为1-2年。

第五条 项目的评选标准如下:

1. 具有重要的理论意义或现实意义;
2. 有比较鲜明的中医药特色;
3. 在理论或方法上有创新;
4. 鼓励学科交叉的研究;
5. 鼓励具有“奇思妙想”的探索性研究。

第六条 申报工作每学年进行一次。首先由研究生经导师推荐后向所在学院(研究所、中心)提出申请,经学院组织专家初评后按名额上报研究生院。由研究生院组织专家终审后,根据评审结果确定并公布批准获得资助者的名单。

第七条 每个项目申请人限为一人,同一申报人同期只能申请一个项目,此申报人为该项目唯一负责



人，其他参与者可以作为项目组成员。

第八条 申请资助的项目必须要有指导教师（原则上应是研究生自身的导师）。

第三章 项目实施与管理

第九条 获准立项的研究生，应在导师的指导和管理下开展研究工作及使用科研经费。

第十条 获准立项后，项目负责人应按申请书规定开展研究工作。项目中期检查由各二级学院（研究所、中心）组织实施，并将检查结果报研究生院。

第十一条 研究计划实施过程中，若涉及减少研究内容、更改实施计划、提前结题或延长年限等变动，项目负责人应提出书面报告报各二级学院（研究所、中心），并报研究生院备案。

第十二条 对未认真开展研究工作或项目经费使用不当的项目，将缓拨经费并要求项目负责人予以纠正。对于情节比较严重的，应当停止资助，并追究相应的责任。

第十三条 项目结束后，项目负责人须认真总结，撰写结题报告，提交项目完成情况的总结报告及其完整的原始资料记录和成果。项目结题验收由研究院组织实施。验收结果为优秀者，学校将给予一定的奖励。验收结果为不合格者，责令其整改，直至合格。受到项目资助发表论文

第四章 项目经费使用

第十四条 每个项目的资助经费一般分1次下拨或分批下拨：分批下拨中，首批经费在课题立项后下拨，为总金额的1/2；第二批拨款在项目通过中期检查后下拨。

第十五条 项目负责人凭研究工作所需经费支出的票据，依据学校有关的科研经费使用和管理办法报销。

项目经费的主要开支范围：

1. 科研业务费：测试、计算、检索、分析费，业务资料费，论文印刷费等；
2. 实验、材料费：原材料、试剂、药品、消耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费等；
3. 仪器设备、软件、图书资料费：专用仪器设备购置、运输、安装费，自制专用仪器的材料、配件购置费和加工费、与项目相关的软件研发、购置费与图书资料费等；
4. 学术交流与发表费用；项目调研费用，包括资料的搜集、必要的出差等方面的费用；参加国内学术会议的相关费用；学术论文发表的版面费。
5. 相关经费：除以上费用外，确因科研项目需要支出的其他经费。项目可以支付不超过资助金15%的研究生劳务津贴。

第十六条 获资助的项目不得中途更换负责人。资助项目完成或终止后，由项目负责人向研究生部提交项目总结（含经费决算）报告。剩余经费退回学校创新基金，未拨经费停止拨付。

第五章 成果处理

第十七条 创新资金资助项目必须在成果显著位置标识“本项目由上海中医药大学研究生创新资金资助”，成果知识产权归上海中医药大学所有。



第十八条 创新资金资助项目所完成的发明创造、外观设计等，需申请专利保护的，其专利申请权属上海中医药大学，专利申请被批准后，专利权归上海中医药大学所有。

第十九条 创新资金项目成果所产生的收益，如专利、成果转让，技术推广等，其利润 10% 上交创新资金，创新资金项目负责人成立创业公司其主要收益来自于创新项目成果者，若产生股权收益，其公司股权收益的 1% 上交创新基金，其余按上海中医药大学的有关规定处理。

第六章 其他

第二十条 研究生在开展项目研究时必须遵守学术道德规范，若出现严重违规行为，立即停止课题研究，追回研究经费，并按相关制度严肃处理。

第二十一条 项目的研究成果涉及知识产权问题时，按《上海中医药大学研究生知识产权管理办法》执行。

第二十二条 本办法由研究生院负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起试行。

上海中医药大学研究生院

2017 年 9 月 5 日



上海中医药大学研究生课程建设经费使用管理办法

课程建设经费是学校保证课程建设质量、深化教育教学改革、提高教育教学质量而设立的专项经费，为了规范项目经费的使用，充分发挥其应有效能，特制定本管理办法。

第一章 经费资助

第一条 研究生课程建设重点项目经费为 1 万元，一般项目为 5 千元，建设周期为一年。

第二章 经费使用

第二条 课程建设经费使用范围如下：

- (1) 用于课程内容改革费用，包括图书资料的购买、打印、印刷、复印费；论文发表版面费；教学软件、视听教材、实验材料等教学资源的购置费。
- (2) 用于教学方法和教学手段改革的小型仪器设备及低值易耗品费用的开支。
- (3) 试题库建设费，包括与本项目有关的软件研制需开支的经费。
- (4) 参加课程建设相关内容的学术交流会的会务费和差旅费。
- (5) 多媒体教学建设，包括拍摄录像片，制作数字化教学资源、幻灯片以及课程网络的建设与维护，CAI 课件的研制等。
- (6) 研究生勤工助学补贴，不超过总经费 20%。
- (7) 专家咨询费。

第三章 经费管理

第三条 课程建设项目经费是课程建设发展的重要资金保证，应专款专用，任何单位或个人均不得挪用、挤占。

第四条 课程建设项目经费的使用权归各课程建设项目组。各课程建设项目的负责人对课程建设经费的具体使用情况负直接责任。

第五条 课程建设项目负责人要规范合理地使用课程建设经费，做到精打细算。凡购置用于课程建设的固定资产须事先报研究生院审核，并经设备处批准后方可购买。

第四章 年度检查

第六条 学校每年对课程建设及经费的使用情况进行检查，课程负责人要如实汇报并积极配合。课程



建设工作若不能按计划进行，必须向学校申述原因；对无故中断而不能完成建设计划的课程，学校将取消其建设资格，暂停建设经费的使用。

第七条 本办法自发布之日起施行。

第五章 附 则

第八条 本办法由研究生院负责解释。

上海中医药大学
2014年7月修订



关于调整在职人员以同等学力 申请硕士、博士学位收费标准的通知

上中医〔2011〕研字16号

各二级学院、医院、研究所、中心、处、室：

鉴于我校规定的在职人员以同等学力申请硕士、博士学位收费标准已不能适应目前高校收费情况，现对我校在职人员以同等学力申请硕士、博士学位收费标准做如下调整：

学位类型	收费项目	收费金额
申请硕士学位	课程费	10000元/年
	论文评审费	12000元/年
申请博士学位	课程费	15000元/年
	论文评审费	15000元/年

以上收费标准从2012学年起实施，在此之前注册者仍按原规定收费。

上海中医药大学
2011年11月3日



关于印发《上海中医药大学“上海市 外国留学生政府奖学金”实施细则》的通知

上中医学字[2020]9号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则》印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

附件：

上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则

上海中医药大学
2020年1月30日

附件

上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则

根据《关于进一步完善上海市外国留学生政府奖学金资助体系和提高资助标准的通知》(沪财教[2015]55号)和《上海市外国留学生政府奖学金申办办法》(沪教委外[2015]77号)精神,为贯彻落实教育部《留学中国计划》和《上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020)》,服务上海加快建设具有全球影响力的科技创新中心对国际人才的需求,进一步推动上海教育国际合作与交流,促进外国留学生教育事业的发展,资助世界各国优秀学生到上海学习和研究,特向来我校学习的优秀外国留学生设立上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”(以下简称“奖学金”)。根据学校实际,我校接受本科预科、本科、硕士、博士等高等学历教育的A类奖学金和B类奖学金的申请对象、方式、流程及申请条件等规定特修订如下:

一、奖励对象及期限

(一)攻读本科的优秀学生,期限为4-5学年(中医学、针灸推拿学等医学类专业为5学年,中药学、康复治疗学等非医学类专业为4学年)。

(二)攻读硕士的优秀学生,期限为3学年。

(三)攻读博士的优秀学生,期限为3学年。

(四)接受本科预科学习的优秀学生,期限为1学年。



二、申请人条件

(一) 申请人的学历和年龄要求

1、申请攻读学士学位的,须具有高中及以上学历,年龄原则上不超过25周岁;攻读硕士学位的,须具有大学毕业及以上学历,年龄原则上不超过35周岁;攻读博士学位的,须具有硕士毕业及以上学历,并且具有一定的学术水平,年龄原则上不超过40周岁。

2、申请本科预科学习的,须具有高中及以上学历,达到我校本科录取要求,年龄一般不超过23周岁。

(二) 申请人的语言水平要求

申请人需达到我校各专业申请资格的语言水平要求。申请本科预科的需达到HSK新3级同等水平。

(三) 申请人获得中国政府或其它组织奖励资助的(除有明文规定外),不再享受上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”。

三、奖学金内容及标准

本科预科、本科、硕士、博士等高等学历教育的优秀外国留学生,奖励标准参照《上海市外国留学生政府奖学金资助标准》:

A类奖学金内容包括:学费;提供学制期间基本住宿(双人间一张床位)和综合医疗保险费;按月发放生活费。

学生校内住宿期间,不发放住宿费;经学校同意在校外住宿的,根据《上海市外国留学生政府奖学金资助标准》按照学生未享受学校住宿的实际月数计算和发放住宿补贴,标准为:本科生和硕士生700元/生/月、博士生1000元/生/月;如果学生在学期中提出校外住宿申请,按学生实际外住的月份发放住宿补贴。

B类奖学金内容包括:学费、综合医疗保险费。

接受本科预科教育的奖学金生,其奖励标准按照本科一类A奖标准执行。

四、奖学金的申请流程

(一) 申请途径

登录“留学上海”网站(<http://study.shmec.gov.cn>),根据网站要求的申请流程完成申请。

(二) 申请时间

申请时间一般为每年的2—5月。

(三) 申请材料(申请人所提交的申请材料均不予退回)

1、最高学历证明和学习成绩单;如申请人为在校学生,需同时提交本人所在学校出具的“预毕业证明”。

2、来华学习或研究计划(含个人自述;中文授课专业用汉语书写;英文授课专业用英语书写;1000字以上)。

3、推荐信。

4、汉语水平考试(HSK)成绩(华裔为非必须材料)。

五、评审及确定

(一) 上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二) 被我校录取为上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”的申请人(以下简称“奖学金生”),即可获得奖学金资助来校学习。

(三) 对于申请奖学金的新生,一般情况下视本校录取工作进展分批审核,经评审委员会初步评审,报校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组审定。获批后,将《录取通知书》《奖学金通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)寄给申请人本人。

(四) 对于本科预科完成后继续攻读本科学士学位的学生,第一学年须由上海预科学院推荐,经评审委员会初步评审,报奖助学金评审领导小组审定。获批后,将《录取通知书》《奖学金通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)寄给申请人本人。



六、年度评审

对各类奖学金生的年度学习成绩、学习态度、考勤情况、行为表现、奖惩情况进行综合评审并将情况报上海市教育委员会。评审合格者,方可获得下一学年度奖学金资格。评审不合格者,从下一学年起将被中止或取消奖学金资格。

(一)攻读硕士、博士学位的A类、B类奖学金获得者,二年级将主要根据其第一学年学习成绩和在校表现进行考核,三年级将主要根据其第二学年中期考核成绩和在校表现进行考核。

(二)攻读学士学位的A类、B类奖学金获得者,该学年所修课程全部合格,平均学分绩点不低于2.8。经评审合格者,方有资格保留下一学年奖学金。如为大班生,A、B类奖学金获得者上一学年学习成绩总分位于本班级或本专业前40%,且所修课程全部及格,平均学分绩点不得低于2.5。经评审合格者,方有资格保留下一学年奖学金。

(三)攻读学士学位的A类奖学金获得者,该学年所修全部课程及格,平均学分绩点低于2.8、但不低于2.0,经评审合格,下一学年享受B类奖学金资格;下一学年评审时所修课程平均学分绩点达到A类奖学金评审所有条件的,可恢复A类奖学金资格,未达到A类奖学金评审所有条件的,参照B类奖学金评审条件参评。如为大班生,该学年所修全部课程及格,平均学分绩点低于2.5、但不低于2.0,经评

审合格,下一学年享受B类奖学金资格;下一学年评审时所修课程平均学分绩点达到A类奖学金评审所有条件的,可恢复A类奖学金资格,未达到A类奖学金评审所有条件的,参照B类奖学金评审条件参评。

(四)有下列情况之一者,中止其享受上海市政府奖学金资格一年:

- 1、考核成绩不合格的。
- 2、该学年平均学分绩点未达到规定的平均学分绩点要求。
- 3、未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费),或未购买综合医疗保险费的。
- 4、存在论文抄袭、造假等学术不端行为的。
- 5、受到学校违纪处分的。

被中止享受上海市政府奖学金资格者,自下一学年开学起停发其奖学金,但本人可按照学校有关规定申请自费或者减免部分费用留校继续学习。中止期满前,经本人申请,可以参加当年的年度评审,如评审合格,经批准后,可以自下一学年起恢复提供奖学金。

(五)凡是出现下列情况的同学将立即被取消奖学金资格:

- 1、受到退学处理或者开除学籍处分的。
- 2、在校学习期间累计两次未通过年度评审的。
- 3、无正当理由不参加年度评审的。

(六)国际教育学院评审委员会,负责对奖学金生进行初步年度评审,评审结果应在本单位内进行公示(3个工作日);公示结果无异议后,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日);公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

七、附则

本修订细则由上海中医药大学学生处、国际教育学院负责解释,自发布之日起实施。原《上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则》(上中医学字[2018]31号)同时废止。



关于印发《上海中医药大学国际学生 (全英语授课)专业奖学金实施细则》的通知

上中医学字[2020]8号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学国际学生(全英语授课)专业奖学金实施细则》印发给你们,请认真按照执行。

特此通知。

附件：

上海中医药大学国际学生(全英语授课)专业奖学金实施细则

上海中医药大学

2020年1月30日

附件

上海中医药大学国际学生(全英语授课)专业奖学金实施细则

上海中医药大学国际学生专业奖学金用于奖励攻读中医学(针灸)专业(全英语授课)、中西医临床医学专业(全英语授课)的国际学生。

一、申请人条件

(一)中医学(针灸)专业(全英语授课)或中西医临床医学专业(全英语授课)一至五年级本科自费国际学生;

(二)已获得中国政府奖学金(不含“优秀来华留学生”奖学金)、上海市外国留学生政府奖学金者,不可申请;与其他各类校级国际学生奖学金采用就高原则,不同时兼得。

二、奖励标准

A类:中医学(针灸)专业,12000元/年/人,最多可获得5年。

B类:中西医临床医学专业,8000元/年/人,最多可获得5年。

三、获奖比例

A类:中医学(针灸)专业,最高为该专业录取人数的60%。

B类:中西医临床医学专业,最高为该专业录取人数的60%。

四、审核程序

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监



督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)首次评审

本科自费国际学生须与入学申请同步完成申请,申请网址为 <http://apply.shutcm.edu.cn/>。评审委员会对申请者的材料进行初步评审报校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组审定。

(三)年度审核

1、年度审核时间为每年的9月。

2、评审标准

(1)上述专业除一年级本科自费国际学生,须完成本专业上一学年(转校生转入后第一学年除外)指导性教学计划规定的全部必修课学分,要求在学期间表现优秀,积极参加学校组织的各项活动;

(2)有下列情况之一者,中止其享受“上海中医药大学国际学生专业奖学金”资格一年:

- ①受到学校违纪处分的;
- ②考核成绩不合格的;
- ③未完成本专业上一学年(转校生转入后第一学年除外)指导性教学计划规定的全部必修课学分;
- ④未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费),或未购买综合医疗保险费的;
- ⑤存在论文抄袭、造假等学术不端行为的;
- ⑥有其它不适宜评审奖学金情况的。

中止期满前,经本人申请,可以参加当年的年度评审,如评审合格,经批准后,可以自下一学年起恢复提供奖学金。

(3)凡是出现下列情况的同学将立即被取消奖学金资格:

- ①受到退学处理或者开除学籍处分的;
- ②在校学习期间累计两次未通过年度评审的;
- ③无正当理由不参加年度评审的。

(四)奖学金初步评审完成后应进行公示(3个工作日)。公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审

委员会提出申诉,评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

(五)休学期间的国际学生不具备获奖学金资格,复学后恢复获奖学金资格。

五、附则

1、本修订细则自发布之日起实施,本计划实施前的有关规定,凡与本计划不符的,均以本修订细则为准。

2、本修订实施细则由校学生处、国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学国际学生 “好学生”奖学金实施细则》的通知

上中医学字[2020]7号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学国际学生“好学生”奖学金实施细则》印发给你们，请认真按照执行。特此通知。

附件：上海中医药大学国际学生“好学生”奖学金实施细则

上海中医药大学
2020年1月30日

附件

上海中医药大学国际学生“好学生”奖学金实施细则

一、奖学金奖励对象

自费攻读全日制本科的在籍国际学生。

二、奖学金种类及评审标准

(一)特等奖

- 1、完成指导性教学计划规定的该学年90%以上的必修和选修课学分。
- 2、平均学分绩点列学院第一名，平均学分绩点不低于3.3，且课程全部及格。
- 3、按中文授课班和全英语授课班分别评审。

(二)一、二、三等奖

- 1、完成指导性教学计划规定的该学年90%以上的必修和选修课学分。
- 2、平均学分绩点列年级第一到第六，平均学分绩点不低于2.8，且课程全部及格。
- 3、如为大班生，上一学年学习成绩总评分位于本班级或本专业前40%，平均学分绩点不得低于2.7，且课程全部及格。
- 4、仅中文授课班参加评审。

(三)单项奖

1、学习进步奖

- 1)完成指导性教学计划学年学分指导性分配总学分的70%以上；
- 2)平均学分绩点较上一学年提高0.5及以上，且课程全部通过；
- 3)中文授课班和全英语授课班均参加评审。

2、优秀实践奖



- 1)在班级建设和院级及以上文化实践活动中成绩突出,得到广大师生认可的;
- 2)课程全部通过;
- 3)中文授课班和全英语授课班均参加评审。

(四)其他事项

- 1、已享受中国政府奖学金和上海市政府外国留学生A类、B类奖学金的同学,不可参加“好学生”奖学金评选;与其他各类校级国际学生奖学金采用就高原则,不同时兼得。
- 2、凡是进入大班学习的学生,奖学金评选标准参照大班学生的评奖标准执行。
- 3、转校生外校成绩不纳入奖学金评选依据,且必须在本校修满所在年级本学年教学计划80%的课程,方可参加奖学金评定。
- 4、优秀实践奖可与其他各类奖学金同时获得。
- 5、特等奖学金生的平均学分绩点不计入年级排名。

三、奖学金名额及奖励金额

(一)特等奖2名,奖励28000元/人。

(二)一、二、三等奖,本科一至四年级各6名。其中,一等奖1名,奖励6000元/人;二等奖2名,奖励5000元/人;三等奖3名,奖励4000元/人。

在本校就读中外合作培养项目学生的奖励名额及金额标准按照项目协议执行。

(三)单项奖:

- 1、学习进步奖,奖励500元/人。
- 2、优秀实践奖,奖励名额最高为实际在校生人数的5%,奖励500元/人。

四、申请时间

每年9月。

五、申请材料

《上海中医药大学国际学生“好学生”奖学金申请表》。

六、评审程序

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)每学年开学初,由国际教育学院国际学生部计算各年级平均学分绩点排名;(三)由国际学生部根据相关申请条件指导学生完成申请,并对申请人的申请材料进行审核后,提交评审委员会进行初步评审。

(四)评审委员会对本奖学金初步评审完成后,应进行公示(3个工作日)。公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

(五)有下列情况之一者,取消参评资格:

- 1、受到学校违纪处分的。
- 2、考核成绩不合格的。
- 3、该学年平均学分绩点未达到规定的平均学分绩点要求。
- 4、未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费)或未购买综合医疗保险费的。
- 5、存在论文抄袭、造假等学术不端行为的。
- 6、有其它不适宜评审奖学金情况的。

七、附则

本修订细则由学生处、国际教育学院负责解释,自发布之日起实施。原《上海中医药大学国际学生“好学生”奖学金实施细则》(上中医学字(2018)34号)同时废止。



关于印发《上海中医药大学国际学生 “励志奖学金”实施细则(试行)》的通知

上中医学字[2020]6号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学国际学生“励志奖学金”实施细则(试行)》印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

附件：

上海中医药大学国际学生“励志奖学金”实施细则(试行)

上海中医药大学
2020年1月30日

附件：

上海中医药大学国际学生“励志奖学金”实施细则(试行)

上海中医药大学国际学生“励志”奖学金用以激励上海中医药大学优秀全日制国际本科学历史生。

一、申请人条件

- (一)外国国籍,身体健康。
- (二)品学兼优,学习成绩优异。
- (三)申请攻读本科各专业的新生入学前申请,原则上不超过40岁。
- (四)已获得中国政府奖学金(不含“优秀来华留学生”奖学金)、上海市外国留学生政府奖学金者,不可申请;与其他各类校级国际学生奖学金采用就高原则,不同时兼得。

二、奖励金额

A类:每学年14000元/人,最高奖励年限为4-5学年(以学制为奖励最高年限的依据)。

B类:每学年5000元/人,最高奖励年限为4-5学年(以学制为奖励最高年限的依据)。

A类、B类不同时兼得。

三、获奖比例

A类:最高为本科生录取数的15%。



B类:最高为本科生录取数的20%。

四、申请材料

(一)最高学历证明。

(二)提供毕业学校出具的学习成绩单。

(三)非华裔学生或非中国境内完成基础教育的学生需提供HSK证书一份。

(四)所有材料要求是中文或英文文本,其他语言的文本需附上经过公证的中文或者英文的译文。

(五)申请人必须保证所提供材料的真实性,如果被发现造假将取消其获得奖学金的资格,一切后果由申请人自己承担。

(六)申请人未获得奖励的,申请材料均不退还。

五、申请时间

每年6月15日为截止申请日期。本科自费国际学生须与入学申请同步完成网上申请,申请网址为<http://apply.shutem.edu.cn/>。申请截止时间如有调整,按照当年公布的招生简章相关条例执行。

六、奖学金评审和年度审核

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会

(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)首次评审

对于申请奖学金的新生,一般情况下视本校录取工作进展分批审核,经评审委员会对申请材料进行初步评审,报校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组审定。获批后,将《录取通知书》《奖学金通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)寄给申请人本人。

(三)年度审核

1、学校将对奖学金获得者上一学年的学习成绩、学习态度、考勤情况、行为表现、奖惩情况等进行综合评审。A类获得者上一学年学习成绩总评分名列年级的前20%,取得指导性教学计划所规定的本年级全部必修课课程学分(四年级本科生须完成指导性教学计划所规定的本年级全部必修课学分和毕业要求的全部选修课学分),方有资格继续享受下一年度奖学金;B类获得者取得指导性教学计划所规定的本年级全部必修课课程学分(四年级本科生须完成指导性教学计划所规定的本年级全部必修课学分和毕业要求的全部选修课学分),方有资格继续享受下一年度奖学金。

2、有下列情况之一者,中止其享受“励志”奖学金资格一年:

(1)受到学校违纪处分的。

(2)考核成绩不合格的。

(3)该学年成绩未达到规定要求的。

(4)未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费),或未购买综合医疗保险费的。

(5)存在论文抄袭、造假等学术不端行为的。

(6)有其它不适宜评审奖学金情况的。

中止期满前,经本人申请,可以参加当年的年度评审,如评审合格,经批准后,可以自下一学年起恢复提供奖学金。

3、凡是出现下列情况的同学将立即被取消奖学金资格:

(1)受到退学处理或者开除学籍处分的。

(2)在校学习期间累计两次未通过年度评审的。

(3)无正当理由不参加年度评审的。

4、评审委员会对本奖学金完成初步评审后,应进行公示(3个工作日)。公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作



日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

(四)休学期间的国际学生不具备获奖学金资格,复学后恢复获奖学金资格。

七、附则

(一)本修订细则自发布之日起实施,且适用于2020年9月以后入学的本科生。2020年以前入学的本科生,除年度审核程序及有关中止条款按本修订细则实施外,其他仍按原《上海中医药大学国际学生“励志助学金”实施细则(试行)》(上中医学字[2018]36号)、《上海中医药大学国际学生“生活助学金”实施细则(试行)》(上中医学字[2018]32号)实施。

(二)本修订细则由学生处、国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学国际学生 “一带一路”奖学金实施细则》的通知

上中医学字[2020]5号

各二级学院、部、中心：

现将《上海中医药大学国际学生“一带一路”奖学金实施细则》印发给你们，请认真按照执行。
特此通知。

附件：

上海中医药大学国际学生“一带一路”奖学金实施细则

上海中医药大学
2020年1月30日

附件

上海中医药大学国际学生“一带一路奖学金”实施细则

上海中医药大学国际学生“一带一路”奖学金用以奖励来自“一带一路”倡议国家攻读专业学位的优秀来华留学生。

一、申请条件

(一)与我国实现学历学位互认的“一带一路”倡议国家的公民(来自其他“一带一路”沿线国家的公民提出申请,学校视当年申请的情况,确定是否予以纳入该奖学金),身体健康。

(二)遵守中国的法律法规,遵守学校的规章制度。

(三)学习态度端正,成绩优异。

(四)在我校完成至少一个学期的全日制汉语或中医预科进修后,欲继续攻读学位课程,且达到我校学位课程录取条件者。

(五)在全日制汉语进修或中医预科进修阶段,通过所有应完成课程的考试,且出勤率达到80%以上。

(六)已获得中国政府奖学金(不含“优秀来华留学生”奖学金)、上海市外国留学生政府奖学金者,不可申请;与其他各类校级国际学生奖学金采用就高原则,不同时兼得。

(七)学士学位课程、硕士学位课程、博士学位课程三个不同层次的学位课程可连续申请。

二、申请办法

(一)申请时间

学历课程入学首年9月30日前。



申请截止时间如有调整,按照当年公布的招生简章或奖学金评审相关通知执行。

(二)申请方式

已完成全日制汉语进修或中医预科进修阶段的学生可与符合“一带一路”奖学金申请条件的学历课程可同时网上申请,申请网址为<http://apply.shutcm.edu.cn/>;未完成全日制汉语进修或中医预科进修阶段的学生可在入学首年9月30日前申请。

(三)申请人必须保证所提供的申请材料的真实性,否则将被取消奖励资格,一切后果由申请人自己承担。

三、奖励类别和奖励标准

学士学位课程:10000元/学年,最多可享受5次。

硕士学位课程:20000元/学年,最多可享受3次。

博士学位课程:30000元/学年,最多可享受3次。

四、获奖比例

学士学位课程:最高为本科生录取数的8%。

硕士学位课程:最高为硕士研究生录取数的6%。

博士学位课程:最高为博士研究生录取数的4%。

五、审核程序

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)首次评审

1、评审委员会对申请者的材料进行初步评审,完成后对拟奖励的名单应进行公示(3个工作日的)。

2、公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日);公示结果无异议后,学院以书面形式将审核结果通知申请者。

3、奖学金将在每学年学生缴费注册后,于当年年底或次年一月发放。

(三)年度审核

1、年度审核时间为每年的9月。

2、评审标准

(1)学士学位课程学生

根据上一学年平均学分绩点和在校表现进行考核。上一

学年平均学分绩点2.0以上者(含2.0),继续获得奖学金,平均学分绩点低于2.0以下者,中止奖学金资格,中止期间不再发放奖学金。

(2)硕士、博士学位课程学生

第二学年初根据第一学年的学习成绩和在校表现进行考核,成绩全部合格;第三学年初根据第二学年的开题报告成绩和中期考核成绩以及在校表现进行考核。

3、有下列情况之一者,中止其享受“一带一路”奖学金资格一年:

(1)受到学校违纪处分的。

(2)考核成绩不合格的。

(3)该学年平均学分绩点未达到规定要求的。

(4)未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费),或未购买综合医疗保险费的。

(5)存在论文抄袭、造假等学术不端行为的。

(6)有其它不适宜评审奖学金情况的。

中止期满前,经本人申请,可以参加当年的年度评审,如评审合格,经批准后,可以自下一学年起恢复享受奖学金资格。



4、凡是出现下列情况的同学将立即被取消奖学金资格：

- (1)受到退学处理或者开除学籍处分的。
- (2)在校学习期间累计两次未通过年度评审的。
- (3)无正当理由不参加年度评审的。

5、评审委员会对本奖学金完成初步评审后应,应进行公示(3个工作日)的公示。公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究,并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

6、休学期间的国际学生不具备获奖学金资格,复学后恢复获奖学金资格。

六、附则

(一)本细则自发布之日起实施,2020年以前入学并获得国际学生“丝路”助学计划的学生,均按此细则实施。原《上海中医药大学国际学生“丝路”助学计划》(上中医学字[2018]35号)同时废止。

(二)本细则由校学生处、国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学国际学生 学前奖学金实施细则》的通知

上中医学字[2020]4号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学国际学生学前奖学金实施细则》印发给你们，请认真按照执行。
特此通知。

附件：上海中医药大学国际学生学前奖学金实施细则

上海中医药大学
2020年1月30日

附件

上海中医药大学国际学生学前奖学金实施细则

上海中医药大学国际学生学前奖学金用于奖励报考我校攻读学位课程的全日制自费国际学生新生。
学前奖学金包括：华文奖、学位生奖。

一、申请人条件

- (一)外国国籍，身体健康。
- (二)品行优良，学习成绩优异。
- (三)当年9月入学新生。
- (四)已获得中国政府奖学金(不含“优秀来华留学生”奖学金)、上海市外国留学生政府奖学金者，不可申请；与其他各类校级国际学生奖学金采用就高原则，不同时兼得。
- (五)各类学前奖学金不可同时获得。

二、奖励对象及奖励标准

(一)华文奖

- 1、仅限于报考我校攻读学士学位课程的全日制自费国际学生新生。
- 2、符合以下任何一个条件者可申请获得：
 - (1)新HSK5级 ≥ 180 分(或新HSK6级 ≥ 180 分)及以上；(2)马来西亚UEC统考华文成绩A1-B6；
 - (3)马来西亚SPM统考华文成绩A+、A、A-。
- 3、奖励标准分为A类、B类、C类三档，如下表所示。同时符合多项的，奖励金额遵循就高原则，不可叠加。



类别	序号	条件(同一序号中的条件1和条件2须同时满足)		一次性奖励标准(元)
		条件1: 华文标准	条件2: 高中成绩	
A	1	新 HSK5 级 \geq 180 分(或新 HSK6 级 \geq 180 分)	高中 GPA(所有科目) \geq 3.3	7000
	2	马来西亚 UEC 统考华文成绩	A1 或 A2	
	3	马来西亚 SPM 统考华文成绩	A	
B	4	新 HSK5 级 \geq 180 分(或新 HSK6 级 \geq 180 分)	高中 GPA(所有科目) \geq 3.0	5000
	5	马来西亚 UEC 统考华文成绩	B3 或 B4	
	6	马来西亚 SPM 统考华文成绩	A	
C	7	新 HSK5 级 \geq 180 分(或新 HSK6 级 \geq 180 分)	高中 GPA(所有科目)	3000
	8	马来西亚 UEC 统考华文成绩	B5 或 B6	
	9	马来西亚 SPM 统考华文成绩	A-	

4、最高奖励名额,A类5名,B类7名,C类10名。

(二) 学位生奖

1. 奖励标准分为 A 类、B 类、C 类三档,如下表所示。同时符合多项的,奖励金额遵循就高原则,不可叠加。

类别	序号	条件(同一序号中的条件1和条件2须同时满足)		一次性奖励标准(元)
		条件1	条件2	
A	1	申请攻读研究生学历博士学位课程	已具有博士学位	30000
	2		已具有2个(含2个)以上硕士学位(包括双学位课程)	
B	3	申请攻读研究生学历硕士学位课程	我校毕业的优秀本科生,本科阶段 GPA \geq 3.0	20000
	4		已具有硕士或博士学位	
C	5	申请攻读本科学位课程	已具有本科或本科以上学历	10000

2、最高奖励名额,A类1名,B类2名,C类3名。

三、申请时间

两次申请时间:第一次在学生申请学历课程时,同步在网上完成申请;第二次在入学当年的9月申请。

四、申请材料

(一) 华文奖学金须提供汉语水平考试(HSK)成绩单或马来西亚 UEC 统考华文成绩或马来西亚 SPM 统考华文成绩;学位生奖须提供最高学位(学历)证明(非中文或英文的证明须提交公证件)。



(二)申请人必须保证所提供材料的真实性,否则将被取消奖学金资格,一切后果由申请人自己承担。无论申请人获奖与否,申请材料均不退还本人。

五、评审程序

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)由国际教育学院国际学生部根据奖学金申请条件对申请人的申请材料进行审核后,提交评审委员会进行初步评审。评审结果应进行公示(3个工作日)。

(三)公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

(四)对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

(五)有下列情况之一者,取消参评资格:

- 1、受到学校违纪处分的。
- 2、未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费),或未购买综合医疗保险费的。
- 3、有其它不适宜评审奖学金情况的。

(六)学前奖学金将于下一学年初发放。如在奖学金发放之前,获奖者因违反中国法律法规或学校的规章制度而受到处分或退学,则将取消其学前奖学金资格。

六、附则

(一)本修订细则自发布之日起实施,且适用于2020年9月以后入学的学历生。原《上海中医药大学国际学生学前奖学金实施细则》(上中医学字[2018]38号)、《上海中医药大学外籍研究生学位助学金实施细则》(上中医学字[2018]39号)、《上海中医药大学国际教育学院马来西亚留学生华文学前奖学金》同时废止。

(二)2020年以前入学并获得“金钥匙奖学金”的学生,除年审程序按本修订细则实施外,其它仍按原《上海中医药大学国际学生“金钥匙奖学金”实施细则》(上中医学字[2018]37号)实施。

(三)本修订细则由校学生处、国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学外籍自费研究生 学习优胜奖学金实施细则》的通知

上中医学字[2020]3号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金实施细则》印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

附件：

上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金实施细则

上海中医药大学
2020年1月30日

附件

上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金实施细则

上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金用于奖励上海中医药大学在读的外籍自费硕士、博士研究生。

一、申请条件

(一)上海中医药大学在读的二年级外籍自费硕士、博士研究生，包含向上海中医药大学全额支付学费的兼读制研究生(不包含合作培养的外籍研究生)。

(二)学生在学期间表现优秀，积极参加学校组织的各项学术活动。

(三)一年级所修课程全部及格，平均分不低于80分，且各项研究生培养考核全部通过。

(四)已获得中国政府奖学金(不含“优秀来华留学生”奖学金)、上海市外国留学生政府奖学金者，不可申请；与其他各类校级国际学生奖学金采用就高原则，不同时兼得。

二、奖励标准

硕士生：人民币5000元/人，博士生：人民币6000元/人。

三、奖励名额

每年奖励硕士研究生2名、博士研究生1名。

四、申请材料

(一)《上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金申请表》。

(二)学年学习成绩单或考核表。



五、申请时间

每年9月。

六、评审程序

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)每学年开学初,由国际教育学院国际学生部根据相关申请条件指导学生完成申请,并对申请人的申请材料进行审核后,提交评审委员会进行初步评审。

(三)评审委员会对奖学金完成初步评审后,应进行公示(3个工作日)。公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审委员会提出申诉,评审委员会应及时研究,并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

(四)申请人在读期间不可重复申请该奖学金。

(五)有下列情况之一者,取消参评资格:

- 1、受到学校违纪处分的。
- 2、未按学校规定缴纳学费、住宿费(含水电费),或未购买综合医疗保险费的。
- 3、存在论文抄袭、造假等学术不端行为的。
- 4、有其它不适宜评审奖学金情况的。

七、附则

1、本修订细则自颁布之日起实施。原《上海中医药大学外籍自费研究生学习优胜奖学金实施细则(试行)》(上中医学字[2018]40号)同时废止。

2、本修订细则由校学生处、国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学语言生奖学金 实施细则》的通知

上中医学字[2020]2号

各二级学院、部、中心：

现将新修订的《上海中医药大学语言生奖学金实施细则》印发给你们，请认真按照执行。
特此通知。

附件：上海中医药大学语言生奖学金实施细则

上海中医药大学
2020年1月30日

附件：

上海中医药大学语言生奖学金实施细则

上海中医药大学语言生奖学金用于奖励品学兼优的长期汉语进修生。

一、申请条件

- (一) 外国国籍，身体健康。
- (二) 遵守中国的法律法规，遵守学校的规章制度。
- (三) 学习态度端正，成绩优良。
- (四) 在我校完成一个学期的全日制汉语或中医预科进修后(首学期进修不可申请)，欲继续在我校学习全日制汉语或进修中医预科，且达到我校全日制汉语学习或中医预科录取条件者。
- (五) 未同时获得中国政府或其他各级各类奖学金。

二、奖学金种类

本奖学金包括：学习优胜奖和社会工作奖。

三、奖励标准与名额

(一) 学习优胜奖

1000元/学期；每班2名；10人以下(不含10人)的班级只评选1名。

(二) 社会工作奖

300元/学期；每班1名；与学习优胜奖不可同时获得。

四、评审标准



(一)学习优胜奖

- 1.上课出勤率达到80%及以上。
- 2.期末各课总评成绩平均分在班级排名前二名。

(二)社会工作奖

担任班级干部或热心班级事务,工作卓有成效。

五、评审程序

(一)上海中医药大学奖助学金评审领导小组(以下简称“奖助学金评审领导小组”)负责领导、协调、监督奖助学金评审工作,裁决学生对评审结果的申诉,指定有关部门统一保存奖助学金评审资料;国际教育学院奖助学金评审委员会(简称“评审委员会”),负责对奖助学金申请的组织及初步评审等工作。

(二)每学期考试结束后,由国际教育学院汉语教学中心根据相关申请条件指导学生完成申请,并对申请人的申请材料进行审核后,提交奖助学金评审委员会进行初步评审。

(三)评审委员会对奖助学金完成初步评审后,评审结果应进行公示(3个工作日)。公示结果无异议,将所有申报材料提交校资助管理中心审核、奖助学金评审领导小组进行审定,审定结果在全校范围内进行公示(2个工作日)。公示结果无异议后予以发布,并按照相关规定发放奖助学金。

对奖助学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审

委员会提出申诉,评审委员会应及时研究,并予以答复。如学生对评审委员会作出的答复仍存在异议,可在大学公示期间向奖助学金评审领导小组提请裁决。

(四)有下列情况之一者,取消参评资格:

- 1.受到学校违纪处分的;
- 2.期末总评成绩不合格的;
- 3.未按学校规定缴纳学费、住宿费,或未购买综合医疗保险费的;
- 4.有其它不适宜评审奖助学金情况的。

六、附则

- 1.本修订细则自颁布之日起施行,原《上海中医药大学国际教育学院语言生奖助学金实施细则》同时废止。
- 2.本修订细则由校学生处、国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学外籍研究生 学位助学金实施细则》的通知

上中医学字〔2018〕39号

各二级学院、部、中心：

现将《上海中医药大学外籍研究生学位助学金实施细则》印发给你们，请认真按照执行。
特此通知。

附件：上海中医药大学外籍研究生学位助学金实施细则

上海中医药大学
2018年9月25日

上海中医药大学外籍研究生学位助学金实施细则

上海中医药大学设立的外籍研究生学位助学金，主要用以资助申请攻读上海中医药大学全日制硕士研究生、全日制博士研究生的优秀国际学生。

一、申请条件

- (一) 外国国籍，身体健康。
- (二) 品行优良，学习成绩优异。
- (三) 已获得中国政府奖学金（不含中国政府优秀自费来华留学生奖学金）、上海市外国留学生政府奖学金、上海中医药大学学科奖学金等全额或部分奖学金的学生不可同时申请。

二、资助对象及资助标准

(一) 资助对象

A类：申请攻读全日制硕士学位课程的国际学生，入学前已获得2个（含2个）以上硕士学位者（包括双硕士学位课程），或入学前已获得博士学位者；申请攻读全日制博士学位课程的国际学生，入学前已获得博士学位者。

B类：申请攻读全日制硕士学位课程的国际学生，入学前已获得硕士学位者；申请攻读全日制博士



学位课程的国际学生，入学前已获得 2 个（含 2 个）以上硕士学位（包括双硕士学位课程）者。

C 类：我校毕业的优秀本科生，平均学分绩点（GPA） ≥ 3.0 ，品学兼优。

（二）资助标准

A 类：人民币 8000 元 / 人。

B 类：人民币 6000 元 / 人。

C 类：人民币 4000 元 / 人。

三、申请时间

每年 3 月 20 日截止申请。

四、申请方式

（一）与符合本助学金申请资格的课程须同时申请，申请网址为 <http://apply.shutcm.edu.cn/>。

（二）最高学历（学位）证明原件或公证件。如申请人为在校学生，需提交本人就读学校出具的在学证明，录取后需补交学历证明原件或公证件。中英文以外文本需附经公证的中文或英文的译文。

（三）申请人必须保证所提供材料的真实性，否则将取消其获得助学金的资格，一切后果由申请人自行承担。

（四）申请材料不全者不予受理。无论申请人获得助学金与否，申请材料均不退还本人。

五、助学金评审程序

（一）国际学生部对申请人的材料进行审核（必要时可通过面试、电话、电子邮件等各种形式进行审核。）提交评审工作小组进行评审。

（二）评审工作小组对学前奖助学金评审完成后，应进行 3 个工作日的公示。公示结果无异议，报评审委员会主任批准后予以发布，并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生，可在公示期间向评审工作小组提出申诉，评审工作小组应及时研究，并在接受申诉后 5 个工作日内予以答复。如学生对评审工作小组作出的答复仍存在异议，可在收到答复后 3 个工作日内向评审委员会提请裁决

（三）注意事项

国际学生须在支付当年度全额学费、保险费、住宿费、水电费后，方可获得外籍研究生学位助学金。如在助学金发放之前，因违反中国法律法规或学校的纪律和规章制度而受到处分或退学者，则将取消其获得助学金资格。

六、附则

（一）本实施细则自发布之日起实施。

（二）本实施细则由国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学国际学生“金钥匙奖学金”实施细则》的通知

上中医学字〔2018〕37号

各二级学院、部、中心：

现将《上海中医药大学国际学生“金钥匙奖学金”实施细则》印发给你们，请认真按照执行。特此通知。

附件：上海中医药大学国际学生“金钥匙奖学金”实施细则

上海中医药大学
2018年9月25日

上海中医药大学国际学生“金钥匙奖学金”实施细则

上海中医药大学“金钥匙奖学金”项目用于资助我校汉语语言进修生升入本校本科阶段继续攻读专业学位的优秀全日制自费国际学生。

一、申请条件

- (一) 外国国籍的公民。
- (二) 申请攻读我校学士学位的全日制自费国际学生新生。
- (三) 在我校完成至少一个学期的汉语进修，并达到我校本科录取条件；在汉语语言进修阶段，通过汉语教学中心组织的所有考试，且出勤率达到80%以上。
- (四) 未同时获得中国政府奖学金、上海市政府A、B类奖学金者。
- (五) “金钥匙奖学金”和“国际学生学前奖学金”不可同时申请。

二、申请办法

- (一) 申请截止日期：每年6月15日。
- (二) 网上提交完整报名材料。
- (三) 申请人必须保证所提供的材料的真实性，否则将被取消奖励资格，一切后果由申请人自己承担。

三、奖学金奖励金额及发放方式



(一) 发放时间：从学生进入专业学习第二学年开始发放。

(二) 奖学金金额：奖学金的金额依据本校汉语进修的学费，不包括预科的学习费用和其他课程的选修费用。不足两学期的，按一个学期的学费标准计算；最高参照两个学期的学费标准。

1. 四年制本科专业的国际学生，汉语进修不足两学期的，每学年“金钥匙奖学金”份额为 3000 元/人，共 9000 元/人；汉语进修两学期及以上的，每学年“金钥匙奖学金”份额为 6000 元/人，共 18000 元/人。

2. 五年制本科专业的国际学生，汉语进修不足两学期的，每学年“金钥匙奖学金”份额为 2250 元/人，共 9000 元/人；汉语进修两学期及以上的，每学年“金钥匙奖学金”份额为 4500 元/人，共 18000 元/人。

四、评审程序

(一) 首次评审

由汉语教学中心根据奖学金的实施办法完成对申请人材料的审核，提交评审工作小组进行评审。评审工作小组对国际学生奖学金评审完成后，应进行 3 个工作日的公示。公示结果无异议，报评审委员会主任批准后予以发布，并按照相关规定发放奖学金。

(二) 年度评审

1. 年度审核时间为每年的 9 月。

2. 评审标准

上一学年平均学分绩点 2.0（包括 2.0）者，方可获得“金钥匙奖学金”资格。

3. 有下列情况之一者，中止其享受“金钥匙奖学金”资格一年：

(1) 上一学年平均学分绩点未达到 2.0。

(2) 受到留校察看处分的。

4. 凡是出现下列情况的同学将立即被取消奖学金资格：

(1) 受到勒令退学或者开除学籍处分的。

(2) 在校学习期间累计两次未通过年度评审的。

(3) 收到书面警示、试读通知的。

5. 奖学金评审完成后应进行 3 个工作日的公示。公示结果无异议，报评审委员会主任批准后予以发布，并按照相关规定发放助学金。

对助学金评审结果有异议的学生，可在公示期间向评审工作小组提出申诉，评审工作小组应及时研究，并在接受申诉后 5 个工作日内予以答复。如学生对评审工作小组作出的答复仍存在异议，可在收到答复后 3 个工作日内向评审委员会提请裁决。

6. 获得奖学金的国际学生需在支付当年度全额学费、保险费、住宿费、水电费后，方可向其发放奖学金。休学期间的国际学生不具备获奖学金资格，若满足评审标准复学后恢复获奖学金资格。

五、附则

(一) 本实施细则自发布之日起实施，本细则实施前的有关规定，凡与本细则不符的，均以本细则为准。

(二) 本实施细则的解释权归国际教育学院所有。



关于印发《上海中医药大学国际学生 “生活助学金”实施细则(试行)》的通知

上中医学字〔2018〕32号

各二级学院、部、中心：

现将《上海中医药大学国际学生“生活助学金”实施细则(试行)》印发给你们，请认真按照执行。特此通知。

附件：上海中医药大学国际学生“生活助学金”实施细则(试行)

上海中医药大学
2018年9月25日

上海中医药大学国际学生“生活助学金”实施细则(试行)

上海中医药大学国际学生“生活助学金”用以资助上海中医药大学优秀全日制国际本科学历生。

一、申请人条件

- (一) 外国国籍，身体健康。
- (二) 品学兼优，学习成绩优异。
- (三) 申请攻读本科各专业的新生入学前申请。
- (四) 已获得中国政府奖学金(不含中国政府优秀自费来华留学生奖学金)、上海市政府奖学金、上海中医药大学各类学前奖学金、上海中医药大学国际学生“励志助学金”的学生不可同时获得。

二、资助金额

每学年5000元/人，最高可享受5年。

三、申请材料

- (一) 最高学历证明。
- (二) 提供毕业学校出具的学习成绩单。
- (三) 非华裔学生或非中国境内完成基础教育的学生需提供HSK证书一份。



(四) 所有材料要求是中文或英文文本, 其他语言的文本需附上经过公证中文或者英文的译文。

(五) 申请人必须保证所提供材料的真实性, 如果被发现造假将取消其获得助学金的资格, 一切后果由申请人自己承担。

(六) 申请人未获得资助的, 申请材料均不退还

四、申请时间

每年6月15日为截止申请日期。本科自费国际学生须与入学申请同步完成网上申请, 申请网址为 <http://apply.shutcm.edu.cn/>

五、助学金评审和年度审核

(一) 首次评审

对于申请助学金的新生, 经上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审工作小组对申请材料评审, 根据需要, 通过面试、电话面试、Email 等各种形式对申请者进行审核, 报评审委员会主任批准。获批后, 将《录取通知书》《助学金通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)寄给申请人本人。

(二) 年度审核

1. 学校将对助学金获得者上一学年的学习成绩、学习态度、考勤情况、行为表现、奖惩情况等进行综合评审。取得指导性教学计划所规定的本年级全部必修课学分(四年级本科生须完成指导性教学计划所规定的本年级全部必修课和毕业要求的全部选修课学分), 方有资格继续享受下一年度助学金。

2. 有下列情况之一者, 中止其享受“生活助学金”资格一年:

(1) 考核成绩不合格的。

(2) 受到留校察看处分的。

3. 凡是出现下列情况的同学将立即被取消助学金资格:

(1) 受到勒令退学或者开除学籍处分的。

(2) 在校学习期间累计两次未通过年度评审的。

(3) 无正当理由不参加年度评审的。

4. 助学金评审完成后应进行3个工作日的公示。公示结果无异议, 报评审委员会主任批准后予以发布, 并按照相关规定发放奖学金。

对助学金评审结果有异议的学生, 可在公示期间向评审工作小组提出申诉, 评审工作小组应及时研究, 并在接受申诉后5个工作日内予以答复。如学生对评审工作小组作出的答复仍存在异议, 可在收到答复后3个工作日内向评审委员会提请裁决。

5. 国际学生需支付全额当年度学费、保险费、规定的住宿费、水电费后, 方可发放生活助学金。如发放之前因违反中国法律法规、违反学校的纪律和规章制度而受到处分或退学者, 则将取消当年度助学金。休学期间的国际学生不具备获助学金资格, 复学后恢复获助学金资格。

六、附则

本细则自发布之日起实施, 原上海中医药大学外国留学生“生活助学金”实施细则(试行)(2014年11月)同时废止。该实施细则解释权归国际教育学院所有。



关于印发《上海中医药大学 中国政府奖学金年度评审实施细则》的通知

上中医学字〔2018〕30号

各二级学院、部、中心：

现将《上海中医药大学中国政府奖学金年度评审实施细则》印发给你们，请认真按照执行。
特此通知。

附件：上海中医药大学中国政府奖学金年度评审实施细则

上海中医药大学
2018年9月25日

上海中医药大学中国政府奖学金年度评审实施细则

第一条 为加强对中国政府奖学金的管理，发挥中国政府奖学金的效益和作用，根据中国政府奖学金有关管理规定，实施中国政府奖学金年度评审制度（以下简称年度评审）。根据《中国政府奖学金年度评审办法》精神和要求，特制定上海中医药大学中国政府奖学金年度评审实施细则。

第二条 年度评审是指通过对享受中国政府奖学金来华学习的国际学生（以下简称奖学金生）每年进行一次综合评价，决定其是否具有继续享受或者恢复享受中国政府奖学金的资格。

第三条 教育部委托国家留学基金管理委员会（以下简称基金委）负责年度评审的组织实施工作。上海市教育行政部门负责本地区高等学校年度评审的有关协调工作。学校负责对本校奖学金生进行年度评审。

第四条 年度评审的对象为，在我校学习一学年以上或者原定学习期限结束后申请延长奖学金期限的奖学金生。

第五条 年度评审的内容

- （一）学习成绩，包括本学年第一学期的各科考试、考核成绩和第二学期的学习基本情况。
- （二）学习态度和考勤情况。
- （三）行为表现和奖惩情况。

第六条 年度评审的标准

（一）从所在学年的教学计划完成情况、成绩、教学活动出勤情况以及参加中外文化交流活动情况等进行综合评价。



(二) 汉语补习学生须完成学校所规定的教学计划内容, 所参加课程全部通过、教学活动出勤率达到 80% 以上, 并积极参与校内外举办的中外文化交流活动。

汉语补习学生在强化中文阶段, 除参加学校的教学活动和规定的考试外, 还必须在年度评审前通过汉语水平考试。汉语补习结束后进入本科学习阶段者, 须通过汉语水平考试 4 级 195 分及以上; 汉语补习后进入研究生学习阶段者, 须通过汉语水平考试 5 级 180 分及以上。

(三) 本科生所在学年所有课程全部通过。遵守学校课程学习和教学实践活动的考勤规定, 无无故缺席情况。

(四) 研究生第一学年须完成教学计划规定的教学内容, 全部课程通过; 第二学年按时完成开题报告、中期汇报以及其它教学实践活动; 第三学年完成相关科室轮转、论文撰写并通过学位论文答辩。研究生年度评审须提供导师评语。

学校根据以上标准对奖学金生是否具有继续享受或者恢复享受中国政府奖学金的资格进行评审, 提出“合格”或者“不合格”的评审意见, 以及是否继续提供或者中止、取消奖学金的建议。

基金委根据我校的评审意见和建议, 决定是否继续向奖学金生提供中国政府奖学金, 或者中止、取消其继续享受中国政府奖学金资格。

第七条 有下列情况之一者, 中止其享受中国政府奖学金资格一年:

- (一) 考核成绩不合格的。
- (二) 所修课程连续两年未达到规定学分的。
- (三) 受到留校察看处分的。

被中止享受中国政府奖学金资格者, 自下一学年开学起停发其奖学金, 但本人可按照学校有关规定申请自费或者减免部分费用留校继续学习。中止期满前, 经本人申请, 可以参加当年的年度评审, 如评审合格, 经基金委批准后, 可以自下一学年起恢复提供奖学金。

第八条 有下列情况之一者, 取消其享受中国政府奖学金的资格:

- (一) 受到勒令退学或者开除学籍处分的。
- (二) 在校学习期间累计两次未通过年度评审的。
- (三) 无正当理由不参加年度评审的。

被取消享受中国政府奖学金资格者, 从公布之日起停发其奖学金, 其享受中国政府奖学金的资格不得再恢复。

第九条 年度评审按以下程序进行:

(一) 奖学金生必须按照学校规定的时间和要求, 领取和如实填写由基金委统一印制的《中国政府奖学金年度评审表》(以下简称《评审表》), 并按规定期限提交给学校。

(二) 学校国际学生奖(助)学金评审工作小组对奖学金生进行年度评审, 评审结果报学校国际学生奖(助)学金评审委员会同意后, 进行公示(3 个工作日); 公示无异议后, 学校将评审意见和建议填入《评审表》, 于每年规定之日前将评审情况报告、评审合格者名单和评审不合格者的《评审表》报送基金委。评审情况报告同时抄报上海市教育行政部门。

(三) 对年度评审结果有异议的学生, 可在公示期间向评审工作小组提出申诉, 评审工作小组应及时研究, 并在接受申诉后 5 个工作日内予以答复。如学生对评审工作小组作出的答复仍存在异议, 可在收到答复后 3 个工作日内向评审委员会提请裁决。

(四) 需要转学的奖学金生(包括汉语补习学生), 由转出学校负责对其进行年度评审, 并负责将评审材料和评审决定转到转入学校。

(五) 基金委于每年规定之日前将评审决定通知学校和上海市教育行政部门; 学校将评审决定通知奖学金生本人, 并将经评审被中止或取消奖学金资格者的情况通报奖学金生派遣国驻华使馆或者派遣单位。

第十条 本实施细则自公布之日起施行, 由学校国际教育学院负责解释。



关于印发《上海中医药大学 国际学生奖(助)学金评审办法(试行)》的通知

上中医国字〔2018〕4号

各二级学院、医院、研究所、部、中心：

现将《上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审办法(试行)》印发给你们，请认真按照执行。特此通知。

附件：上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审办法(试行)

上海中医药大学
2018年3月29日

上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审办法(试行)

为贯彻落实《留学中国计划》(教外来〔2010〕68号)、《学校招收和培养国际学生管理办法》(教育部、外交部、公安部令第42号)精神，坚持“扩大规模，优化结构，规范管理，保证质量”方针，加强上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审工作管理，确保评审工作的顺利开展，特制定上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审办法。

第一条 学校成立国际学生奖(助)学金评审委员会(以下简称“评审委员会”)。由学校分管领导任主任，成员由国际教育学院领导及校纪委、校财务处、学生工作(部)处、教务处、研究生院等职能部门负责人组成。主要职能是统筹领导、协调、监督本校国际学生奖(助)学金评审工作，裁决学生对评审结果的申诉，指定有关部门统一保存本校的国际学生奖(助)学金评审资料。

第二条 评审委员会下设国际学生奖(助)学金评审工作小组(以下简称“评审工作小组”)，由国际教育学院分管领导任组长，其他领导任副组长，成员由学院各有关部门负责人、国际学生辅导员代表组成。主要负责对国际学生奖(助)学金申请的组织及评审等工作。

第三条 国际学生奖(助)学金评审工作坚持公开、公正、公平的原则。

第四条 学历生学前申请各类奖(助)学金由国际教育学院招生与品牌管理推广中心(以下简称“招办”)负责指导学生完成网上申请，并根据各奖(助)学金申请条件对申请人的申请材料进行审核后，提交评审工作小组进行评审。

第五条 学历生在学习期间的各类奖(助)学金由国际教育学院留学生部根据相关申请条件指导学生完成申请，并对申请人的申请材料进行审核后，提交评审工作小组进行评审。

第六条 语言生(含中医预科生)、中医类短期进修生等奖(助)学金评审应当参照本条例，并结合



实际情况，由各相关部门根据有关奖（助）学金的实施办法完成对申请人材料的审核，提交评审工作小组进行评审。

第七条 评审工作小组对国际学生奖（助）学金评审完成后，应进行3个工作日的公示。公示结果无异议，报评审委员会主任批准后予以发布，并按照相关规定发放奖（助）学金。

第八条 对奖（助）学金评审结果有异议的学生，可在公示期间向评审工作小组提出申诉，评审工作小组应及时研究，并在接受申诉后5个工作日内予以答复。如学生对评审工作小组作出的答复仍存在异议，可在收到答复后3个工作日内向评审委员会提请裁决。

第九条 学校各二级学院、中心、部或各学科自设（或自筹）的国际学生奖（助）学金应当参照本办法，并结合实际情况，根据相关奖（助）学金的实施办法完成评审。评审完成后应公示，学生对奖（助）学金评审结果有异议者，可在公示期间向评审部门提出申诉，评审部门应及时研究，并在接受申诉后5个工作日内予以答复。如学生对评审部门作出的答复仍存在异议，可在收到答复后3个工作日内向评审委员会提请裁决。

第十条 本办法由上海中医药大学负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起试行。原相关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。



关于印发《上海中医药大学 “上海市外国留学生政府奖学金”实施细则》的通知

上中医国字〔2018〕2号

各二级学院、医院、研究所、部、中心：

现将《上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则》印发给你们，请认真按照执行。特此通知。

附件：上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则

上海中医药大学
2018年3月29日

上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”实施细则

根据《关于进一步完善上海市外国留学生政府奖学金资助体系和提高资助标准的通知》（沪财教〔2015〕55号）和《上海市外国留学生政府奖学金申办办法》（沪教委外〔2015〕77号）精神，为贯彻落实教育部《留学中国计划》和《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》，服务上海加快建设具有全球影响力的科技创新中心对国际人才的需求，进一步推动上海教育国际合作与交流，促进外国留学生教育事业的发展，资助世界各国优秀学生到上海学习和研究，特向来我校学习的优秀外国留学生设立上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”（以下简称“奖学金”）。我校接受本科预科、本科、硕士、博士等高等学历教育的A类奖学金和B类奖学金的申请对象、方式、流程及申请条件等规定如下：

一、资助对象及期限

（一）攻读本科的优秀学生，期限为4-5学年（中医学、针灸推拿学等医学类专业为5学年，中药学、康复治疗学等非医学类专业为4学年）。

（二）攻读硕士的优秀学生，期限为3学年。

（三）攻读博士的优秀学生，期限为3学年。

（四）接受本科预科学习的优秀学生，期限为1学年。

二、申请人资格



（一）申请人的学历和年龄要求

1. 申请攻读学士学位的，须具有高中及以上学历，年龄原则上不超过 25 周岁；攻读硕士学位的，须具有大学毕业及以上学历，年龄原则上不超过 35 周岁；攻读博士学位的，须具有硕士毕业及以上学历，并且具有一定的学术水平，年龄原则上不超过 40 周岁；

2. 申请本科预科学习的，须具有高中及以上学历，达到我校本科录取要求，年龄一般不超过 23 周岁。

（二）申请人的语言水平要求

申请人需达到我校各专业申请资格的语言水平要求。申请本科预科的需达到 HSK 新 3 级同等水平。

（三）申请人获得中国政府或其它组织奖励资助的（除有明文规定外），不再享受上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”。

三、奖学金资助内容和资助标准

本科预科、本科、硕士、博士等高等学历教育的优秀外国留学生，资助标准参照《上海市外国留学生政府奖学金资助标准》：

A 类奖学金资助内容包括：学费；提供学制期间基本住宿（双人间一张床位）和综合医疗保险费；按月发放生活费。

学生校内住宿期间，不发放住宿费；经学校同意在校外住宿的，根据《上海市外国留学生政府奖学金资助标准》按照学生未享受学校住宿的实际月数计算和发放住宿补贴，标准为：本科生和硕士生 700 元/生/月、博士生 1000 元/生/月；如果学生在学期中提出校外住宿申请，按学生实际外住的月份发放住宿补贴。

B 类奖学金资助内容包括：学费、综合医疗保险费。

接受本科预科教育的奖学金生，其资助标准按照本科一类 A 奖标准执行。

四、奖学金的申请流程

（一）申请途径

登录“留学上海”网站（www.study-shanghai.org），根据网站要求的申请流程完成申请。

（二）申请时间

申请时间一般为每年的 2—5 月。

（三）申请材料（申请人所提交的申请材料均不予退回）

1. 最高学历证明和学习成绩单；如申请人为在校学生，需同时提交本人所在学校出具的“预毕业证明”；
2. 来华学习或研究计划（含个人自述；中文授课专业用汉语书写；英文授课专业用英语书写；1000 字以上）；
3. 推荐信；
4. 汉语水平考试（HSK）成绩（华裔为非必须材料）。

五、评审及确定

（一）上海中医药大学国际学生奖（助）学金评审委员会（以下简称“评审委员会”）负责领导、协调、监督奖学金评审工作，裁决学生对评审结果的申诉，指定有关部门统一保存奖学金评审资料；评审委员会下设评审工作小组，负责对奖学金申请的组织及评审等工作。

（二）被我校录取为上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”的申请人（以下简称“奖学金生”），即可获得奖学金资助来校学习。

（三）对于申请奖学金的新生，一般情况下视本校录取工作进展分批审核，经上海中医药大学国际学生奖（助）学金评审工作小组评审，报评审委员会主任批准。获批后，将《录取通知书》《奖学金通知书》



和《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)寄给申请人本人。

(四) 对于本科预科完成后继续攻读本科学士学位的学生,第一学年须由上海预科学院推荐,经上海中医药大学国际学生奖(助)学金评审工作小组评审,报评审委员会主任批准。获批后,将《录取通知书》《奖学金通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)寄给申请人本人。

六、年度评审

对各类奖学金生的年度学习成绩、学习态度、考勤情况、行为表现、奖惩情况进行综合评审并将情况报上海市教育委员会。评审合格者,方可获得下一学年度奖学金生资格。评审不合格者,从下一学年起将被中止或取消奖学金生资格。

(一) 攻读硕士、博士学位的A类、B类奖学金获得者,二年级将主要根据其第一学年学习成绩和在校表现进行考核,三年级将主要根据其第二学年中期考核成绩和在校表现进行考核。

(二) 攻读学士学位的A类、B类奖学金获得者,该学年所修除选修课中汉语强化课程和医学人文课程外的全部课程(以下简称“全部课程”)及格,平均学分绩点不低于3.0(2017级及以前入学者仍为2.8)。经评审合格者,方有资格保留下一学年奖学金。

(三) 攻读学士学位的A类奖学金获得者,该学年所修全部课程及格,平均学分绩点低于3.0(2017级及以前入学者仍为2.8)、但不低于2.5(2017级及以前入学者仍为2.0),经评审合格,下一学年享受B类奖学金资格;下一学年评审时所修课程平均学分绩点达到A类奖学金评审所有条件的,可恢复A类奖学金资格,未达到A类奖学金评审所有条件的,参照B类奖学金评审条件参评。

(四) 凡是出现下列情况的同学将立即被取消奖学金资格:

1. 违反中国法律法规,违反学校纪律和规章制度,受到行政处分。
2. 在所有修读课程的考核中出现不及格。
3. 不能配合学校完成奖学金年度评审。

(五) 奖学金评审完成后应进行3个工作日的公示。公示结果无异议,报评审委员会主任批准后予以发布,并按照相关规定发放奖学金。

对奖学金评审结果有异议的学生,可在公示期间向评审工作小组提出申诉,评审工作小组应及时研究,并在接受申诉后5个工作日内予以答复。如学生对评审工作小组作出的答复仍存在异议,可在收到答复后3个工作日内向评审委员会提请裁决。

七、附则

本细则由上海中医药大学负责解释,自发布之日起实施。原《上海中医药大学“上海市外国留学生政府奖学金”申请办法》(上中医国字〔2017〕3号)同时废止。



上海中医药大学本科留学生 及长期进修生收费及退费管理办法

为加强留学生管理，规范留学生入学收费和退学退费工作程序，维护正常的教学秩序，根据教育部、国家发展改革委、财政部、外交部、公安部等部委关于《自费来华留学生收费标准（1997年）》《关于调整自费来华留学生收费标准的通知（1998年）》《关于做好2005年高等学校收费工作有关问题的通知（2005年）》、《学校招收和培养国际学生管理办法（2017年）》以及上海中医药大学向上级主管部门备案的留学生收费标准，结合我校留学生管理实际情况，制定本办法。

一、收费管理

（一）学费标准

学生类别	授课语言	收费标准（人民币）
中医学专业本科（五年制）	汉语	28,000
针灸推拿学专业本科（五年制）	汉语	28,000
中医学（针灸）	英语	42,000
普通进修生	汉语	34,000
普通进修生	英语	51,000

（二）学费缴费时限

- 1、学费必须于开学后二周内全部缴纳完毕。
- 2、特殊情况者，可向国际教育学院提出延缓缴费的书面申请。经院方同意后，最迟在一个月以内缴纳全部学费，但须缴纳收费总额5%的滞纳金。
- 3、若超过一个月未完成学费缴纳手续，学院将发出书面催款通知单，拒不执行者作自动退学处理，且已缴纳的学费不予退还。

（三）课程重修费标准

课程未通过者，第一次课程重修不收取课程重修费，第二次重修开始收取课程重修费。课程重修收费，每学分费用参照学费收费标准折算成每学分收费额缴纳。

学生类别	授课语言	学制（年）	学费（人民币/年）	总学分	重修费标准（人民币/学分）
中医学专业本科	汉语	5	28,000	299	450
针灸推拿学专业本科	汉语	5	28,000	280	500
中医学（针灸）本科	英语	5	42,000	280	750

在大班就读的留学生根据入学当年学费收费标准、学制、毕业总学分折算成每学分收费额缴纳。

（四）课程重修费缴费时限

- 1、课程重修费必须在重修课程开课的第一周内全部缴纳完毕。
- 2、特殊情况不能按时缴纳重修费者，须向国际教育学院留学生部办公室提出延缓缴费的书面申请。经留学生部办公室报请国际教育学院批准同意后方可缓缴，但必须在重修课程开课后的第五周结束前缴



纳全部课程重修费。

3、在规定时间内未完成课程重修费缴纳手续，欠费的重修课程将被选课系统自动退课。

4、超过缴纳课程重修费规定时间，将不再接受该学期的课程重修费缴费。

(五) 缴费时间与办理居留许可的关系

上海市出入境管理局针对留学生办理学习类居留许可，规定每次延长居留许可不得超过 360 天，且需要提前办理。居留许可延长的时限不超过所支付学费的对应时间。如留学生需在每年 9 月开学前办理居留许可延长，须提前缴纳下一学年的学费，凭收讫的缴费通知单方可取得办证申请函。如未能提前缴纳下一学年的学费，则至多能延长居留许可到当年 10 月底。

二、退费管理

1、新学年开学 1 个月内退学者，退还全年学费的 75%；已学习 1 个月以上，6 个月以内退学者，退还全年学费的 50%；已学习 6 个月以上、7 个月之内者，退还全年学费的 25%；已学习 7 个月以上者不再退还学费。

2、新生若体检不合格，可以保留学籍，不退还报名费和注册费。开学 30 天内，学费全额退还；超过 30 天，退还剩余月份学费。

三、附则

本办法由上海中医药大学国际教育学院解释。

2017 年 8 月修订



上海中医药大学留学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范上海中医药大学留学生正常教育教学秩序和生活秩序,保障留学生合法权益,依据《中华人民共和国教育法》《高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《学校招收和培养国际学生管理办法》以及《上海中医药大学学生管理规定》等有关法律、法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于不具有中国国籍且在上海中医药大学接受学历教育的专科生(高职)、本科生、本硕连读学生、硕士研究生、博士研究生和接受非学历教育的预科生、进修生和研究学者等各类外国学生。实施留学生管理,应当尊重和保护留学生的合法权利,教育和引导留学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持留学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 留学生的权利与义务

第三条 留学生在校期间依法享有下列权利:

- 一、参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- 二、参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;
- 三、申请为来华留学生提供的奖学金;
- 四、在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价,完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书、结业证书或学习证明;
- 五、在校内组织、参加学生团体,以适当方式参与学校管理,对学校与留学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权;
- 六、对学校给予的处分或者处理有异议,向学校、教育行政部门提出申诉;对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或者依法提起诉讼;
- 七、法律、法规规定的其他权利。

第四条 留学生在校期间依法履行下列义务:

- 一、遵守中华人民共和国法律法规;
- 二、遵守学校章程和规章制度,尊重中国风俗习惯;
- 三、恪守学术道德,完成规定学业;
- 四、按规定缴纳学费、保险费及有关费用;
- 五、遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯;
- 六、法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理



第一节 入学与注册

第五条 新生持录取通知书和外国留学人员来华签证申请表(JW201表或JW202表),按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应当在学校规定的报到时间前一周内以书面形式(信件或传真等)向学校请假,请假一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

新生报到时,学校对其入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,核发学生证。审查发现新生的录取通知书、个人护照签证学历等证明材料,与本人实际情况不符,或者有违反国家来华留学规定情形的,取消入学资格。

第六条 新生入学后,在一个月内须前往上海国际旅行保健中心进行身体检查。检查合格者予以注册,取得学籍;检查不合格者,本学年不得入学,康复后需重新申请入学。

经复查发现属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,学校取消其学籍。情节恶劣的,请有关部门予以查究。

第七条 每学期开学时,留学生应当按照学校规定的时间缴费并到校办理注册手续。不能按期缴费和到校注册者,应当根据学校请假规定办理请假手续及暂缓注册。

留学生未按学校规定缴纳学费或者具有其他不符条件,学校不准予其注册。

留学生逾期两周不注册,学校可给予其退学处理。

第二节 考核与成绩记载

第八条 留学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记录在册后归入本人档案。

第九条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式以及重修或补考等制度根据不同学生类别分别按照各自教学管理或者培养部门的相关规定执行。

第十条 实施学分制管理的留学生所修课程或者应修学分以及重修、试读等,按《上海中医药大学学分制实施规定(留学生班)》执行。

第十一条 实施学年制管理的留学生(主要为海外合作院校“3+2”联合培养项目的留学生),学完本学年教学计划规定的课程,经考核及格,按照联合培养约定的方式进行升降级。

学生考核不及格的课程,按规定补考。补考后,考核及格者,进入下一阶段学习;考核不及格者,按照联合培养规定,随下一年级班级重读或重修不及格的课程。

第十二条 留学生根据学校有关规定,可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程;参加学校认可的开放式网络课程学习。留学生修读的课程成绩(学分),学校审核同意后,予以承认。

第十三条 留学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果,参照学校的相关规定可以折算为学分,计入学业成绩。汉语和中国概况相关课程为留学生学历教育的必修课。

第十四条 留学生严重违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩记为无效,并应视其违纪或者作弊情节,给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的,经教育表现较好,可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十五条 留学生因退学等情况中止学业,其在校学习期间所修课程及已获得学分,应当予以记录。留学生重新申请入学并符合录取条件再次入学的,其已获得学分,经学校认定,可以予以承认,具体办法由学校另行制订。



第十六条 学校开展诚信教育，以适当方式记录留学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按照学校相关规定，给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的，视情节对其获得学位及学术称号、荣誉等给予限制。

第十七条 留学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予纪律处分。

留学生在学期期间需要请假的，需提交书面请假单。

留学生在校理论课程学习阶段，请假三天以内的，由所在班级辅导员审批；请假三天以上，一周以内（含一周）的，由留学生管理部门审批；请假一周以上，由留学生所在学院审批。

留学生实习阶段需要请假的，参照留学生毕业实习大纲相关规定。

对未请假或未准假而擅自离校的，一周以内（含一周），给予严重警告处分；一周以上两周以内（含两周），给予记过处分；两周以上，给予退学处理。

第三节 转专业与转学

第十八条 留学生在学期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的留学生，或录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第十九条 独立开班留学生申请转入非独立开班专业，或非独立开班留学生申请转入独立开班专业，参考《上海中医药大学本科生转专业规定》相关内容，由留学生管理部门进行审核和批准。

第二十条 留学生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。参考《上海中医药大学本科生转专业规定》相关内容，由留学生管理部门进行审核和批准。

第二十一条 留学生转学，须由学生本人提出申请，说明理由，学校批准。本校接受留学生转学的，由学校留学生管理部门负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，由学校出具相关证明材料后，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师和所在二级培养单位同意。

第四节 休学与复学

第二十二条 留学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）之内，不得超过该专业学制期限两年，特殊情况经学校批准，可再延长一年。

在校期间回国服兵役的留学生，保留学籍，服兵役的年限不计入学生在校学习年限。

第二十三条 需要延长学习期限的留学生必须在每年规定的时间内向留学生管理部门提出延长学习期限的申请，经由学校和国家有关部门同意，准许延期，准予延期。逾期申请无效。

第二十四条 留学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学生本人提出申请，经学校留学生学籍管理部门批准，即可休学，并办理相关手续。学校有权根据留学生的健康情况，对学生做出休学决定。学校认为留学生应当休学的情况有：

一、因病经指定的二级甲等以上医院诊断必须停课治疗或休养的；

二、因精神疾患、心理健康等原因不宜在校继续学习的；

三、在校期间怀孕、生育的；

四、科技开发、创办企业、缴纳学费困难需回国积攒学费等需暂时中断学习的。

学校认为应当休学的，由学校出具休学决定书，送达学生本人。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系到学生的，在学校网站以公告方式送达。

第二十五条 留学生在校期间休学次数不得超过两次，每次休学时间不得超过一年，每次休学最短期



限不得少于一个学期。留学生回国服兵役，学校为其保留学籍至退役后一年。留学生应当在退役后一年内回校办理复学手续，无正当理由不办理复学手续或逾期办理手续者按退学处理。留学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学校为办理休学手续后离校的学生保留学籍。留学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。

第二十六条 留学生休学期满，应当于学期开学前向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学，无正当理由不办理复学手续或逾期办理手续者按退学处理。

因病休学的留学生，申请复学时须经指定的中国境内二级甲等以上医疗机构诊断，证明恢复健康，可以正常参加学习生活，并经学校审核同意，方可复学。

第五节 退学

第二十七条 留学生有下列情形之一，予以退学处理：

- 一、留学生试读一年后仍未完成规定学分；
- 二、在学校规定的最长年限内未完成学业的；
- 三、休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格；
- 四、经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习；
- 五、未经批准，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- 六、超过学校规定期限未注册，又未履行暂缓注册手续的；
- 七、本人申请退学；
- 八、无故拖欠学费一学期以上或未履行延期缴费申请所承诺的缴费方式和缴费期限的；
- 九、未按规定和学校要求购买保险，并在规定限期内投保者；
- 十、学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第二十八条 对留学生的退学处理，由学院专门会议研究确定，并报学校批准。对退学的留学生，由学校出具退学决定书并送达学生本人。退学决定书学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系到学生的，在学校网站以公告方式送达。退学的留学生，应按学校规定的期限办理退学手续并离校。

第二十九条 因学习困难或违反校规校纪而退学的留学生，两年内一般不再作为我校学历留学生再次录取。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十条 留学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

留学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，且达到最低学籍注册年限，可以申请提前毕业；提前毕业的条件，按学校学分制管理有关规定执行。研究生一般不予提前毕业。

留学生毕业后，应按学校规定的期限办理离校手续并离校，无正当理由逾期两周不办理离校手续者，学校按有关规定处理。

第三十一条 留学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。也可按学校有关规定准予延长学习期限。

结业后补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩等，达到毕业条件的，应当在结业后一年内向学校申请结业证书换发毕业证书。逾期申请或不符合换发条件的，学校不予换发毕业证书。

延长学习期限，申请延长时间最短半年，在学校规定最长学习年限内仍无法完成学业的，按退学处理。



第三十二条 符合学位授予条件者，学校颁发学位证书。

第三十三条 学习满一学年以上退学的留学生，学校颁发肄业证书。学习不满一学年的学生，学校发给写实性学习证明。

第三十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及留学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

留学生在在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成留学生学籍学历电子注册。

第三十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，学校发给辅修专业证书。

第三十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的留学生，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应证明。证明与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十七条 学校根据实际情况制定有关校园管理规定，维护校园正常秩序，保障留学生的正常学习和生活。

第三十八条 留学生应当遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校规章制度，完成学校学习任务，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。学校一般不组织学生参加政治性活动。

留学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

学校发现留学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第三十九条 学校尊重留学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供宗教活动场所。学校内不得进行传教、宗教聚会等任何宗教活动。

第四十条 留学生可以在校内组织、参加学生联谊团体。留学生成立联谊团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

学生联谊团体应当在法律法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的管理和指导。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，须经学校批准。

第四十一条 学校鼓励留学生参加有益于身心健康的文体活动，为其参加文体活动提供便利条件。留学生可以自愿参加公益活动、中国重大节日的庆祝活动。

留学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。留学生经高等学校同意，可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家、民族的内容或者违反公共道德的言行。

第四十二条 学校鼓励、支持和指导留学生参加社会实践、志愿服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助，但留学生不得就业、经商或从事其他经营性活动。



留学生参加勤工助学活动应当遵守法律法规以及学校的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十三条 留学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十四条 留学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十五条 留学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第四十六条 学校对在学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的留学生，给予表彰和奖励。

第四十七条 对留学生的表彰和奖励采取颁发奖学金、奖金或荣誉证书等形式，给予相应的奖励。

第四十八条 对有违法、违规、违纪行为的留学生，学校给予批评教育或者纪律处分。

学校给予留学生的纪律处分，应当与留学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第四十九条 纪律处分的种类分为：

- 一、警告；
- 二、严重警告；
- 三、记过；
- 四、留校察看；
- 五、开除学籍。

第五十条 留学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- 一、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- 二、触犯中国法律，构成犯罪的；
- 三、违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- 四、代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- 五、学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- 六、违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 七、侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- 八、屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十一条 学校对留学生的违纪行为，参照学校《学生违纪处分条例》等有关规定进行处理。学校给予留学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与留学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对留学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十二条 学校在对留学生做出处分决定或者其他不利决定之前，留学生有权申辩，学校应当听取留学生或者其代理人的陈述和申辩。处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达留学生本人，留学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。



第五十三条 学校对留学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十四条 学校对留学生做出处分，出具处分决定书，送交本人。处分决定书应当包括下列内容：

- 一、学生的基本信息；
- 二、作出处分的事实和证据；
- 三、处分的种类、依据、期限；
- 四、申诉的途径和期限；
- 五、其他必要内容。

开除学籍的处分决定报上海市教育委员会备案，中国政府奖学金生须上报中国留学基金委员会。

第五十五条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第五十六条 留学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起的5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会对留学生提出的申诉进行复查，并按照《上海中医药大学学生申诉暂行规定》进行处理。对于学校学生申诉处理委员做出的决定，学生、学校应当执行。

第五十七条 留学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向上级主管部门提出书面申诉。

第五十八条 从处分决定或者复查决定送交之日起，留学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第五十九条 被开除学籍的留学生，由学校发给学习证明。留学生按学校规定期限离校。除开除学籍处分以外，给予留学生处分设置6至12个月考察期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，留学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。对留学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案。

第六章 社会管理

第六十条 留学生申请到学校学习，应当在入境前根据其学习期限向中国驻其国籍国或居住地国使领馆或外交部委托的其他驻外机构申请办理X1字或X2字签证，按照规定提交经教育主管部门备案的证明和学校出具的录取通知书等相关材料。

第六十一条 留学生所持学习类证注明入境后需要办理居留证件的，应当自入境之日起三十日内，向拟居留地公安机关出入境管理部门申请办理学习类外国人居留证件。

第六十二条 未满十八周岁且父母不在中国境内常住的留学生，须要求其父母正式委托在中国境内常住的中国人或者中国人作为该留学生的监护人，并提供相关证明材料。学校可以接受以团组形式短期学习的留学生，但应当预先与外方派遣单位订协议。

第六十三条 留学生入学时应当按照中国卫生行政部门的规定到中国卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安部门依法处理。

第六十四条 学校实行留学生全员保险制度。留学生必须按照国家有关规定和学校要求投保。对未按



照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。

第七章 附 则

第六十五条 本规定自2017年9月1日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十六条 本规定由上海中医药大学国际教育学院负责解释。

2017年8月修订



上海中医药大学外籍研究生收费及退费管理办法(试行)

为加强外籍研究生学籍管理,规范外籍研究生入学收费和退学退费工作程序,维护正常的教学秩序,根据教育部、国家发展改革委、财政部、外交部、公安部等部委关于《自费来华留学生收费标准(1997年)》《关于调整自费来华留学生收费标准的通知(1998年)》《关于做好2005年高等学校收费工作有关问题的通知(2005年)》《学校招收和培养国际学生管理办法(2017年)》以及上海中医药大学向上级主管部门备案的外籍研究生收费标准,结合我校外籍研究生管理实际情况,制定本办法。

一、收费管理

(一) 学费标准

1、硕士研究生

学生类别	授课语言	收费标准(人民币)
全日制	汉语	34000元/年
	英语、日语	51000元/年
兼读制	汉语	51000元/年
	英语、日语	60000元/年

2、博士研究生

学生类别	授课语言	收费标准(人民币)
全日制	汉语	50000元/年
	英语、日语	60000元/年
兼读制	汉语	60000元/年
	英语、日语	60000元/年

3、以上学费包括授课、实习、教授指导、论文审核等培养费用,不含教材费、保险费、住宿费等费用。

(二) 学费缴费时限

1、学生必须于每学年开学后二周内将该学年全部学费缴纳完毕。

2、有特殊情况不能按时缴纳学费者,须向国际教育学院留学生部办公室提出延缓缴费的书面申请。经留学生部办公室报请国际教育学院批准同意后,方可延缓缴费,但必须在开学后一个月以内将该学年全部学费缴纳完毕,并须缴纳收费总额5%的滞纳金。

3、若超过一个月未完成该学年全部学费缴纳手续,留学生部办公室将向欠费学生发出书面催款通知单,拒不缴费者按自动退学处理,且已缴纳的部分学费不予退还。

(三) 课程重修费标准

1、课程未通过者,第一次课程重修不收取课程重修费,第二次重修开始收取课程重修费。课程重修收费,每学分费用参照学费收费标准折算成每学分收费额缴纳。

2、按照攻读硕士学位课程,需完成不得少于27学分的学位课程的培养计划;各类攻读硕士学位课程每学分重修费用如下:



学生类别	授课语言	重修费标准 (人民币)
全日制	汉语	1260 元 / 学分
	英语、日语	1890 元 / 学分
兼读制	汉语	1890 元 / 学分
	英语、日语	2220 元 / 学分

3、按照攻读博士学位课程，需完成不得少于 15 学分的学位课程的培养计划；各类攻读硕士学位课程每学分重修费用如下：

学生类别	授课语言	重修费标准 (人民币)
全日制	汉语	3330 元 / 学分
	英语、日语	4000 元 / 学分
兼读制	汉语	4000 元 / 学分
	英语、日语	4000 元 / 学分

(四) 课程重修费缴费时限

- 1、课程重修费必须在重修课程开课的第一周内全部缴纳完毕。
- 2、特殊情况不能按时缴纳重修费者，须向国际教育学院留学生部办公室提出延缓缴费的书面申请。经留学生部办公室报请国际教育学院批准同意后方可缓缴，但必须在重修课程开课后的第五周结束前缴纳全部课程重修费。
- 3、在规定时间内未完成课程重修费缴纳手续，欠费的重修课程将被选课系统自动退课。
- 4、超过缴纳课程重修费规定时间，将不再接受该学期的课程重修费缴费。

(五) 延期毕业学费标准

- 1、因毕业论文等原因未能按期取得学位，需延长学习的外籍研究生，须缴纳延期毕业学费（包含导师带教费、二级学院教学管理费、毕业论文答辩费等）。
- 2、各类硕士研究生延期毕业学费标准

延期毕业时限	授课语言	收费标准 (人民币)
半年	汉语	5200 元
	英语、日语	7300 元
一年	汉语	8000 元
	英语、日语	11000 元

- 3、各类博士研究生延期毕业学费标准

延期毕业时限	授课语言	收费标准 (人民币)
半年	汉语	12500 元
	英语、日语	17200 元
一年	汉语	18600 元
	英语、日语	24800 元

(六) 延期毕业学费缴费时限

- 1、延期毕业学费必须在延期开始的第一周内全部缴纳完毕。
- 2、特殊情况不能按时缴纳费用者，须向国际教育学院留学生部办公室提出延缓缴费的书面申请。经留学生部办公室报请国际教育学院批准同意后方可缓缴，但必须在延期开始的第五周结束前缴纳延期毕业学费。



3、在规定时间内未完成延期毕业学费缴纳手续或拒不缴费者将按自动退学处理。

(七) 缴费时间与办理居留许可的关系

上海市出入境管理局针对留学生办理学习类居留许可，规定每次延长居留许可不得超过 360 天，且需要提前办理。居留许可延长的时限不超过所支付学费的对应时间。如留学生需在每年 9 月开学前办理居留许可延长，须提前缴纳下一学年的学费，凭收讫的缴费通知单方可取得办证申请函。如未能提前缴纳下一学年的学费，则至多能延长居留许可到当年 10 月底。

二、减免学费

根据《上海中医药大学来华留学生“学分银行”学分使用规定（试行）》，上海中医药大学外籍硕士生入学前后修读的可被“学分银行”认定或转换的课程，可作为减免学费的依据。

根据学校攻读硕士学位课程需完成不得少于 27 学分课程的规定，按照目前我校研究生学费收费标准，折算成每学分收费额的缴纳标准，各类攻读硕士学位课程减免学费如下：

学生类别	授课语言	“学分银行”减免学费标准（人民币）
全日制	汉语	1260 元 / 学分
	英语、日语	1890 元 / 学分
兼读制	汉语	1890 元 / 学分
	英语、日语	2220 元 / 学分

三、退费管理

1、开学 1 个月内退学者，退还全年学费的 75%；已学习 1 个月以上，6 个月以内退学者，退还全年学费的 50%；已学习 6 个月以上、7 个月之内者，退还全年学费的 25%；已学习 7 个月以上者不再退还学费。

2、新生若体检不合格，可以保留学籍，不退还报名费和注册费。开学 30 天内，学费全额退还；超过 30 天，退还剩余月份学费。

四、附则

本办法由上海中医药大学国际教育学院解释。本办法自 2017 年 8 月 1 日起试行。

2017 年 6 月修订



上海中医药大学学分制收费及退费管理办法

一、学分制重修收费办法

根据教育部等部委印发的《关于做好2005年高校学校收费工作有关问题的通知》：“改按学分制收费后，高等学校可以对补考后仍不及格、需重新学习该门课程的学生收取学费，学费标准不得超过原来学习该门课程的费用标准”，我校规定：课程考试成绩合格，按规定取得相应学分；必修课程不合格应重修，选修课程不合格可重修也可以改修；必修课程和选修课程不合格第一次重修均不扣学分（即第一次重修不收费）。除课程第一次重修外，其他重修课程或增修课程需按有关标准缴费；学生对已合格课程成绩不满意的，可申请按有关标准缴费重修一次。除课程第一次重修外，其他重修或增修课程需增缴学费的，收费标准如下：

1、除高收费专业外，普通本科生参照人学当年学费收费标准折算成每学分费用，每学分费用取整。

例如，学费收费标准6500元/学年，学制为5年，总学分为350分，平均每学年学分70学分（低于70学分的专业重修修费以70学分计算），折算成重修收费为90元人民币/学分。

2、中英合作药学专业4年学制内重修收费标准按同级人学的中药专业标准收费；延长学制期间根据其学费收费标准折算每学分收费额，该专业收费标准19000元/学年，学制为4年，平均每学年学分70学分，延长学制期间每学分为270元人民币/学分。其他高收费专业学分费用参照中英合作药学专业计算。

4、专升本重修学分收费标准参照人学当年同专业本科收费标准。

5、中医学“5+3”一体化学生在联合培养期间课程重缴费标准，根据联合办学的有关标准执行。回校后本科阶段课程重修收费参照人学当年五年制中医学专业学生重修学分收费标准执行。

6、根据教育部、上海市教委有关规定，港澳台学生重修学分收费标准等同人学当年同专业大陆学生。

二、课程退选的退费办法

严格执行上海市教委《关于本市高等学校试行学分制收费办法的通知》的精神，即在中止或终止课程之日起，课程学时不超过12.5%，退还学费的75%；课程学时超过12.5%但不满25%，退还学费的50%；课程学时超过25%，不予退还学费。

三、辅修、第二专业收费标准参照辅修专业和第二专业当年该专业的学分费用标准。

四、本规定从颁布之日起执行。



关于印发《上海中医药大学、上海市中医药研究院科研经费管理办法》、《上海中医药大学、上海市中医药研究院科研项目间接经费管理办法》的通知

上中医科字〔2016〕1号

各有关单位：

为贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2015〕95号）文件精神，校科技处组织对原《上海中医药大学、上海市中医药研究院科研经费管理办法》进行了修订，并制定了《上海中医药大学、上海市中医药研究院科研项目间接经费管理办法》，经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 上海中医药大学、上海市中医药研究院科研经费管理办法
2. 上海中医药大学、上海市中医药研究院科研项目间接经费管理办法

上海中医药大学
上海市中医药研究院
2016年2月21日



附件

科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强对上海中医药大学、上海市中医药研究院（以下简称校、院）科研经费的管理，充分调动科技人员和科技管理人员的积极性和创造性，提高科研水平和科研资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《财政部科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2015〕95号）以及其他有关各部委的文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是指各级政府部门、社会团体或有关基金会批准立项的项目经费，以及来源于以上各类科研项目的合作课题经费或外协委托经费，校（院）批准立项的科研项目经费。

第三条 学校科研经费的管理和使用，应符合国家相关财经制度、项目主管部门相关管理办法、学校相关管理文件和本办法。

第四条 凡以上海中医药大学或上海市中医药研究院名义获取的科研经费，都必须纳入学校财务统一管理，统一预算，专款专用。

第二章 管理职责

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制对科研经费实施管理。

第六条 学校是科研经费管理的责任主体，对科研经费实行统筹领导、组织协调、监督管理。二级部门是科研活动的基层管理单位，协助相关职能部门组织和管理本单位科研经费的预算编制、经费开支和结题审计等工作，督促科研经费的执行进度，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应依法依规编制经费预算和决算。按照批准的预算使用经费，严格执行拨款单位的有关经费管理规定及学校财务管理制度，凭《科研项目校内经费卡》合理使用科研经费并接受财务监督，不得超支，不得移作它用。科研项目经费必须经项目负责人签名同意后，凭《科研项目校内经费卡》，向财务部门办理借款及课题经费支出报销手续。

第八条 学校科研经费的主管职能部门是科技处和财务处。

科技处负责指导项目负责人编制经费预算和决算，核定科研经费的类型和拨付，审核科研外协费的转拨，督查并审核经费的使用等工作；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，协同科技处指导项目负责人编制经费预算、决算和规范使用科研经费，协助项目负责人结题审计等工作。

第三章 经费开支范围

第九条 科研经费一般包括直接经费和间接经费，少数项目无单列间接经费。

直接经费：直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材



料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等十个支出科目。

(一)设备费:是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)材料费:是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制,必须支付给外单位(包括项目和课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)差旅费:是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠(国内)差旅费、市内交通费用等。

(五)会议费:是指在项目实施过程中承担单位为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

(六)国际合作与交流费:是指在项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。学校财政预算科技经费资助的项目不得用于此项支出。

(七)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研究开发过程中,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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(八)劳务费:是指支付给直接参加项目的研究人员、因项目需要引进的人才、临时聘用人员的劳务性费用以及临时聘用人员的社会保险补助。立项部门有相关管理辦法的按照立项部门的管理办法编制预算并执行,无管理辦法或管理辦法无明确比例限制的项目,劳务费预算比例参照《上海市科研计划专项经费管理辦法》(沪财教〔2015〕95号)据实编制。学校财政预算科技经费资助的项目不发放有工资性收入人员的劳务费。

(九)专家咨询费:是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目(课题)研究的人员。

(十)其他支出:是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出。

间接经费:是指承担项目任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接经费的预算编制及执行使用按照《上海中医药大学、上海市中医药研究院间接经费管理辦法》执行。

第十条 项目经费拨付到校后,有间接经费预算的项目按照《上海中医药大学、上海市中医药研究院间接经费管理辦法》的规定统筹管理和使用间接经费;无间接经费预算的项目,扣除到位总经费5%作为学校为项目提供的能源消耗补助,3%作为学校管理费用补助。学校财政预算科技经费资助的项目按照上海市财政要求实行零余额账户管理,不扣除上述款项。

第四章 预算管理

第十一条 科研项目经费预算或合同是项目经费执行、财务监督检查和财务验收的重要依据。

第十二条 学校科研经费的支出预算按照立项主管部门相关管理辦法或本办办法经费开支范围编制确定,其中间接经费和管理费按项目相关管理辦法规定的上限编制。

第十三条 科研项目预算由项目负责人负责编制,经二级部门初审后,报科技处、财务处审核后,方



可对外报出。

第十四条 科研项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整并符合立项部门科研经费管理办法规定调整范围的，按相关规定履行调整手续。

项目负责人需根据实施过程中科研活动的实际需要，及时提出申请，经二级部门初审，提交科技处审批，由科技处报相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。校（院）科研经费预算调整的审批部门是科技处。间接经费预算不得调整。

第五章 预算执行与决算

第十五条 科研项目经费拨付方式包括分年度拨付和一次性拨付两种。科研经费拨付到校后，由科技处负责会同财务处审定，再由财务处对项目统一编制经费编号并建立《科研项目校内经费卡》，项目负责人领取校内经费卡后即可使用。

第十六条 作为独立法人单位的二级部门以大学或研究院名义申报并立项的科研项目经费拨至大学后，校（院）与二级部门签订科研项目管理合同，并根据合同约定转拨经费到二级部门，由二级部门负责项目经费使用的监督和管理。

第十七条 所有转拨至校外单位的科研经费，项目负责人必须依据项目批复预算、合作协议（含经费分配预算）或其他必要资料报科技处审核，再按照校（院）《大额资金支付审批管理办法》规定办理转拨手续。外单位拨至我校的科研合作或外协委托经费，项目负责人需将合作协议（含经费预算）报科技处，由科技处会同财务处审核通过后，建立《科研项目校内经费卡》，按预算使用经费。（拨出拨入科技合作经费要求）

第十八条 科研项目经费支出应按照预算执行，不能随意调整或违反相关规定滥支费用。如有严重违规情节的，科技处会同财务处、审计监察部门进行审核，可做出停止该项目科研经费使用等相关处理意见。

第十九条 校（院）或各相关管理部门按计划对科研项目经费的使用、转拨、结算等情况开展核查。根据各级核查结果，科技处可对未能按计划完成科研预定任务、或未按预算进度执行的项目做出缓发、少发或不发后续经费的决定。

第二十条 项目负责人按要求填报年度《科研经费决算表》，经二级部门同意，报科技处、财务处或审计部门审核签章后报送上级主管部门；自课题研究经费下达之日起不满三个月的课题，当年不编报决算，其当年经费的使用情况在下一年度决算中一起编报。

第二十一条 科研项目结题验收合格后，应及时办理经费结算。已验收项目的《科研项目校内经费卡》及经费编号的使用期一般保留2年。到期仍有存留经费的，由校（院）统筹用作学校科研活动的直接支出。

第二十二条 项目因故终止的，项目负责人及二级单位科研管理部门应及时将情况报科技处与财务处。其科研经费暂停使用，并及时清理账目与资产，编制决算报表及资产清单，按要求将剩余经费（含处理已购仪器、设备及材料的变价收入）归还原渠道。

第六章 附 则

第二十三条 科研项目的经费管理首先依据相关立项部门的经费管理办法，管理办法无明确规定或无经费管理办法的，依据本办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，原《上海中医药大学 上海市中医药研究院科研经费管理办法》



同时废止，本办法由科技处负责解释。

上海中医药大学
上海市中医药研究院
二〇一六年一月



附件

科研项目间接经费管理办法

第一条 为进一步加强科研经费管理,规范经费使用,根据财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号),突出上海中医药大学、上海市中医药研究院(以下简称校、院)法人地位和责任,提高教师参与科研项目的积极性和主动性,特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校(院)承担的有间接经费预算的各级各类科研项目。

第三条 间接经费是指承担项目任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第四条 间接经费预算编制

间接经费预算按照各类项目经费管理办法规定比例的上限足额编制。有比例规定的按规定编制,无具体比例的应按照规定范围上限编制,校(院)科技处和财务处负责对预算编制进行审核。

第五条 间接经费的提取

由校(院)独立承担的科研计划项目,按项目下达部门批复的预算额度计提间接经费;由立项部门直接拨付的间接经费直接计提。

承担子课题的项目,间接费用按子课题经费占总经费的比例计提,若经费资助方有其他规定的,须提供课题经费总预算及分配方案。

由我校(院)和课题合作单位共同承担的科研计划项目,项目负责人需向学校科技处提供项目经费批复分预算或经费预算协议,经科技处确认后按方案执行。

第六条 间接经费的分配和使用

科研项目经费拨付到校后,按照项目下达的预算或相关文件规定的上限足额提取间接费用。间接费用由学校科研管理费、水电煤等消耗费用的补助支出和绩效支出三部分组成,具体分配比例及使用范围如下:

(一) 科研管理费:按照间接经费扣除绩效经费后的60%提取。下拨附属独立法人单位的项目经费扣除科研管理费的50%作为学校科研管理费。管理费参照《上海中医药大学科研项目管理费使用办法》规定范围列支;

(二) 水电煤等消耗费用的补助支出经费:按照间接经费扣除科研管理费和绩效经费后的余额提取,附属独立法人单位项目该项费用全部下拨,由相关部门负责管理和使用。

(三) 绩效支出经费:指校(院)为提高研究人员科研工作绩效安排的相关支出。

(1) 绩效经费支出遵循公开、公平、公正的原则,结合科研人员实绩,在对科研工作绩效进行考核的基础上,由校(院)科技处统筹安排使用。

(2) 项目通过相关管理部门组织的结题验收后,项目负责人方可申请发放绩效经费,发放额度不超过到位绩效经费的50%,发放时间集中在验收结题后1年内完成。校(院)科技处统筹安排绩效经费的另50%,依据各级各类项目年度检查结果或项目成果表达水平,用于奖励优秀项目和优秀个人。

(3) 项目负责人需结合科研人员工作实绩,制定项目参与人员绩效考核办法,提出绩效发放申请、



绩效考核结果和分配方案，经二级部门审核后报科技处审批，由校财务部门根据审批意见发放。

（4）项目验收未通过或存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为等，学校有权不予发放项目绩效经费。

（5）各附属独立法人单位项目绩效经费全部下拨，所在部门制定相应管理办法，规范绩效经费的管理和使用。

第七条 科研项目的间接经费管理首先依据相关立项部门的经费管理办法，管理办法无明确规定或无经费管理办法的，依据本办法执行。

第八条 本办法自发布之日起执行，由校（院）科技处负责解释。

上海中医药大学
上海市中医药研究院
二〇一六年一月



上海中医药大学、上海市中医药研究院 科技成果转化实施办法(试行)

上中医产字〔2016〕1号

第一章 总 则

第一条 为了充分调动科技人员的积极性和创造性,促进学校科技成果创新和科技成果转化,提升学校知识服务功能,规范科技成果转化实施过程中的行为,维护成果转化当事人的合法权益,根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、沪财教[2014]31号“关于改革和完善本市高等院校、科研院所职务科技成果管理制度的若干意见”以及《张江国家自主创新示范区企业股权和分红激励试行办法》等,制定本实施办法。

第二条 在上海中医药大学、上海市中医药研究院(以下简称学校(院))进行的科技成果转化活动适用本办法。

第二章 科技成果转化机构

第三条 学校技术转移中心是校(院)科技成果转化的代理机构,负责校(院)科技成果转化的管理。

第四条 学校技术转移中心隶属于学校产学研结合办公室。

第三章 科技成果转化程序

第五条 学校(院)及下属单位职务发明所产生的科技成果转化,应由技术转移中心负责或由技术转移中心委托具有资质的中介机构进行。

第六条 学校(院)及具有独立法人地位的附属单位科技成果,若获得过上海市各类科技基金资助的,其转让方案须通过产学研结合办公室,经校分管领导审定,报校长办公会讨论通过,受让方优先为上海市企事业单位。

第七条 学校(院)及具有独立法人地位的附属单位承担的非上海市各类科技基金资助的其它课题产生的科技成果,转让金额高于50万元者,其转让方案须通过产学研结合办公室,经校分管领导审定,报校长办公会讨论通过。

第八条 科技成果的转化方式主要运用合作实施、转让、许可、投资以及其他法律法规规定的方式进行。

第九条 科技成果的转让价格,根据需要,采用协议定价、技术市场挂牌交易、拍卖、评估等市场定价方法。转让价格在50万元以下者可采用协议定价,由学校科技成果评估委员会决定。50万元以上者,



则经校长办公会决定采用挂牌、拍卖、评估等市场定价方式。

第十条 学校（院）具有实用价值的职务科技成果未能适时实施转化的，科技成果完成人在不变更职务科技成果权属的前提下，可以与学校签署协议进行该项科技成果的转化，并享有协议规定的权益。

第十一条 科技成果转化中，涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果，以及科技成果向境外实施转化，依照法律法规规定管理和实施。下属法人单位与境外的企业、组织或者个人合作进行科技成果转化活动，必须事先报经产学研结合办公室备案。

第十二条 科技成果转化合同应按照合同法，采用符合规定的合同文本签订，并履行相应的审批手续。各当事人之间的权利和义务，应当按照公平、平等、自愿的原则以合同方式约定。

第十三条 学校（院）职务发明的科技成果在实施转化或转让时，其合同文本由技术转移中心与成果需求单位在充分协商的基础上提出经律师审核通过的协议文本，由产学研结合办公室审核，报主管领导批准后实施。

第十四条 技术转移中心对转化项目的合同文本等应当妥善保存，不得擅自变更、隐匿或者销毁。文本的保存期限按照上海市档案管理办法执行。

第十五条 技术转移中心建立科技成果转化信息库，定期将科技成果情况、评估情况、科技成果转化情况、收益及分配情况等，报送学校及上级主管部门。

第四章 科技成果转化基金及技术经纪人

第十六条 学校（院）设立上海中医药大学科技成果转化基金，由学校技术转移中心负责具体的管理工作。该基金为专款专用、有偿使用、滚动发展，主要用于支持具有较好市场前景的科技成果的转化。

第十七条 科技成果转化基金资助的转化项目可由技术转移中心提出初步意见，或由项目组向技术转移中心提出申请，经基金管理委员会审议、校主管领导批准实施。50万元以上项目由校长办公会决定。使用该基金的项目在实施转化后应返还资助费用以利于基金的可持续性发展。

第十八条 科技成果转化基金的来源：（1）学校成果转化费用20%投入；（2）社会及企业的捐赠、赞助；（3）其他。

第十九条 学校（院）鼓励校内外相关机构、单位、个人参与科技成果的转化工作，对推动科技成果转化的关键中介人，经学校科技成果评估委员会认定后给予转让费用3%-5%的中介服务费（计入成本）；中介服务费最高限额20万元（个人调节税自负）；特殊贡献者经校长办公会讨论另行决定。

第二十条 学校（院）鼓励技术经纪人参与成果转化工作。鼓励各院系（部门）技术经纪人负责各部门技术项目的追踪、考察、转化工作。对有突出成绩的技术经纪人，每年由技术转移中心提出方案，报请学校（院）进行奖励。

第五章 科技成果的所有权及利益分配

第二十一条 学校（院）拥有职务科技成果的使用和处置权。

第二十二条 学校（院）承担的各类纵向课题，依科技合同的约定，其科技成果所有权全部或部分归学校（院）所有，发明人或设计人依法享有相关署名权及专利法规定的相关权利。

第二十三条 学校（院）拥有的职务科技成果是学校（院）的资产，任何部门和个人未经学校（院）授权无权以任何形式转化、转让或者变相转让。成果完成人不得阻碍科技成果的转化，不得将科技成果



及其技术资料占为己有。

第二十四条 各独立法人的附属单位因承担以学校（院）名义申报的纵向课题而形成的科技成果，其所有权依合同约定而全部或部分归学校享有。其自选课题的所有权归附属单位所有。

第二十五条 以合作研究方式获得的科技成果，若成果转化前对转化中产生的新的科技成果的所有权有事先约定的从其约定。无约定的，在成果转化时学校（院）应占有该新的科技成果不低于 20-30% 的份额，并保留实施该成果的权利。

第二十六条 学校（院）的职务科技成果完成转化的，学校（院）在合同总金额基础上扣除转让成本（税费、中介费等）后按照以下比例分配：项目完成人 70%（个人调节税自负）；学校（院）30%（用于设立科技成果转化基金、科研成果申请及转化成本、主要完成人及实施科技成果转化的所在部门的奖励、学校科技产出与转化相关统筹使用等）。

第二十七条 以学生（大学生、研究生）为主体的职务科技成果完成转让的，相关收益分配参照本办法第二十六条执行。

第二十八条 转化项目在实施前，项目组负责人要明确成果完成人名单、职务、主要贡献和奖励额度。经成果完成人所在部门审核签字后，经技术转移中心通过产学研结合办公室，在校园网上予以公示，2 周内无异议者视为通过。因出现特殊情况需要调整奖励方案的，应当重新履行内部审议程序。

第二十九条 学校（院）的职务科技成果以无形资产（专利、商标、软件著作权等）参与转化项目投资的，参照上述约定或按照合同约定享有收益比例。

第六章 科技成果股权激励及收益分成

第三十条 科技成果转化的股权激励及收益分成，参照《中华人民共和国促进科技成果转化法》相关规定。

第三十一条 学校校级领导，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金、股份或者出资比例等奖励和报酬，并在校园网上进行公示。

第三十二条 学校（院）职务科技成果以股份或出资比例等股权形式给予个人奖励，根据相关规定，可不列入学校（院）当年度人员经费预算额度与绩效工资总额。

第七章 监督管理

第三十三条 学校产学研结合办公室是负责成果转化的管理部门，学校审计机关是成果转化活动的审计监督部门。应依法履行对成果转化活动的协调和监督管理职责。

第三十四条 学校技术转移中心进行成果转化活动，应当符合学校利益最大化和兼顾公平、自愿、诚实、守信和守法的原则。科技成果转化中涉及的知识产权问题应遵守学校（院）的有关规定。

第三十五条 科技成果转化合同发生纠纷后，应由当事单位提出意见报技术转移中心，中心应协助报告人与合同另一方进行协商。不能达成协议时，应及时由学校通过法律途径申请仲裁或向法院起诉。

第三十六条 成果转化监督管理部门应当加强对成果转化活动及成果转化机构的监督检查。监督检查的主要内容是：



- (1) 成果转化的法律、行政法规和规章的执行情况。
- (2) 转化范围、转化方式和转化程序的执行情况。
- (3) 成果转化人员的职业素质和专业技能。

第三十七条 成果转化部门及实施成果转化人员，应当接受审计机关的审计监督并按要求如实提供有关资料。

第三十八条 任何单位和个人对成果转化活动中的违法违规行为，有权控告和检举，审计部门应当依照各自职责及时处理。

第三十九条 成果转化机构或实施成果转化人员有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，给予处分，并予通报；造成经济损失的，作相应的经济处罚：

- (1) 在科技成果转化活动中，违反国家有关法规和学校（院）规定，侵犯学校（院）知识产权，私自与协作方交易者；
- (2) 与受让人私下交易、损害学校（院）或他人利益或有其他不良后果的；
- (3) 合同对方违约，应当追究对方责任而未追究或未及时追究并给学校（院）造成重大损失的；
- (4) 在成果转化中接受贿赂或者获取其他不正当利益并给委托人或学校造成损失的；
- (5) 除不可抗拒因素外，未能按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校（院）声誉和权益者；
- (6) 在审计部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的或拒绝监督检查的；
- (7) 其他违反本办法规定或给学校造成损失或负面影响的情形。

第四十条 职务发明人擅自利用职务发明进行投资或未履行相关程序而自行转化者，应自行承担相关的经济赔偿责任和法律责任。

第四十一条 成果转化监督管理部门在实施监督检查中违反本办法滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，造成不良后果的，依照国家和学校（院）有关规定给予相应的处理。

第四十二条 本实施办法自 2016 年 5 月 1 日起试行。

第四十三条 本实施办法试行后，原《上海中医药大学、上海市中医药研究院科技成果转化实施办法（暂行）》同时废止。

参照执行的相关管理办法若有修订，则依照修订后的办法执行。

本办法解释权归学校产学研结合办公室。

上海中医药大学
2016 年 5 月 1 日



上海中医药大学上海市中医药研究院 重点学科奖励办法(试行)

重点学科建设是增强高校综合实力的战略性措施,对提高我校(院)人才培养质量、科学研究能力和社会服务水平具有重要作用。重点学科的建设成效,是实现我校全国一流、世界著名的办学目标的根本所在。为完善学科建设的奖惩机制,对为我校重点学科建设作出突出贡献的人员进行奖励,根据《上海中医药大学重点学科建设管理办法》第四章第十五条之规定,特制订本办法(对于在全国相关学科评估中的评估结果不在此范围,将由学校进行单项奖励)。

第一条 奖励对象

获国家、部、市、局等上级主管部门正式发文立项,正在建设中的各级各类重点学科(含学科负责人、学术方向带头人、学科秘书、学科成员),重点学科所依托部门的学科建设管理人员。

第二条 奖励依据

以当年度接受上级主管部门组织的评估、验收、检查的结果为重点学科奖励依据。

在当年度取得国内外产生重要影响的重大成绩、对学科建设做出突出贡献的学科或学科成员、学科秘书,可以给予专项奖励。

第三条 奖励经费

从学校学科建设整体预算中提取一定比例经费作为奖励经费,奖励额度纳入学校匹配经费范畴。各重点学科依托部门可以根据具体情况按照学校的奖励标准予以匹配。

第四条 奖励标准

评估为优秀的学科,每一学科奖励5万元,评估合格学科,每一学科奖励3万元。若某一学科同时为不同级别的重点学科,则只按一个学科奖励(由学科负责人选择)。奖励经费由学科负责人会同学科方向负责人进行协商,统筹分配。原则上,学科负责人最高不超过30%,学术方向带头人最高不超过20%,学科秘书最高不超过10%(学科秘书以一人次计),不得重复奖励。

重点学科依托单位,若本单位所有学科评估合格,学科建设管理人员奖励5000元(学科建设管理人员以一人次计)。

评估不合格学科不予奖励,所在部门有学科评估不合格的学科建设管理人员不予奖励。

第五条 奖励流程

每年年底由学科建设办公室根据当年度评估结果,公布受奖励重点学科和依托单位名单;重点学科和二级单位拟定奖励人员名单和分配额度上报学科建设办公室审核后,校本部人员奖励经费直接打入工资卡,非校本部人员学校下拨经费到各单位,由各单位负责发放。

第六条 附则

本实施细则所涉及的学科奖励,与学校教学、科研工作绩效奖不重复奖励。

本实施细则由公布之日起实行,由学科建设办公室负责解释。

上海中医药大学
上海市中医药研究院
2011年9月5日



上海中医药大学上海市中医药研究院 重点学科建设管理办法

第一章 总 则

第一条 学科建设的水平，是衡量大学总体实力和学术地位的重要标志。重点学科建设是学校整体学科建设、提高学校综合实力与整体水平的引擎。因此，重点学科建设是实现我校全国一流、世界著名的办学目标的根本所在。为了加强我校重点学科的建设和管理，更好地发挥重点学科的辐射、示范和带头作用，达到预定的建设目标，形成行业内的学科优势，特制订本管理办法。

第二条 本办法所指重点学科为获国家、部、市、局各级主管部门正式发文立项，处于建设周期的重点学科。

第三条 我校各级重点学科建设实行学校为主导，学院（研究所）为主体的校、院（依托单位）两级管理，学科带头人负责制。

第二章 职 责

第四条 校学科建设领导小组为学校学科建设工作的领导机构，负责全面规划学校重点学科的布局，研究和解决重点学科建设工作中的主要问题。

第五条 学科建设办公室是我校学科建设的行政管理职能部门，在校学科建设领导小组指导下，全面负责各级重点学科的管理、指导和监督工作。具体职责如下：

1、制定学校学科建设和发展的总体规划、发展计划、相关政策和规章制度，宏观指导重点学科建设和运行。

2、向学科建设领导小组汇报学校学科建设过程中存在的问题、取得的成效。根据学科建设情况向学科建设领导小组提出建议。

3、向学校各有关部门通报重点学科申报、建设、人才培养计划执行情况，以便学校在设备、资金和人才培养方面对学科建设工作的支持。

4、参照国家、部、市、局各级重点学科管理办法，结合我校实际情况，组织各级重点学科的年度检查、考核评估。

5、协调、监督、指导重点学科的建设运行和经费使用。

第六条 二级学院（医院、研究所）作为重点学科建设的具体管理和实施部门，应成立本部门的学科建设领导小组，负责决定、协调本部门重点学科建设相关事项。有一位部门领导具体分管学科建设工作，并指定专人负责本部门重点学科的日常管理。各二级学院（医院、研究所）根据自身学科建设需要，可以将学科带头人、学术方向负责人负责的任务以同级别课题进行考核与奖励。二级学院（医院、研究所）具体职责如下：



- 1、为重点学科提供技术支撑、后勤保障等，解决重点学科建设与运行中的具体问题。
- 2、组织并实施对本部门重点学科的定期检查、考核、评估，负责相关材料的审核。
- 3、督促学科按建设规划完成各阶段的建设任务和学科建设经费使用计划。
- 4、审核学科建设经费的日常使用。
- 5、向学校递交有关重点学科建设执行情况的汇报。
- 6、完成大学和上级指派的其他重点学科建设任务。

第七条 跨二级学院（医院、研究所）的重点学科，由学科负责人所在二级学院（医院、研究所）牵头，成立涉及部门相关管理领导参加的重点学科建设领导小组，负责总体协调该重点学科所涉及部门间的学科建设任务落实、进度安排等相关事项，领导小组名单报学科建设办公室备案。

第八条 重点学科建设实行学科带头人负责制。学科带头人应组织学术方向带头人及重要学术骨干共同组成重点学科建设工作小组，学科带头人任组长。其职责如下：

- 1、负责制订重点学科建设的发展规划、管理制度、年度计划，考核目标，有效地组织、协调与实施。
- 2、坚持科学的质量观和发展观，加强对学科建设计划项目的管理，积极组织本学科成员申报各级各类研究项目，确保学科建设达到预期目标。
- 3、以提高人才培养质量、科研产出水平、社会服务能力为目标，不断完善学科梯队建设，提高学科发展能力。
- 4、召集重点学科建设工作小组会议，按照有关规定，明确重点学科建设任务和经费分配方案，并报校学科建设办公室审核、备案。
- 5、负责制定本学科实验室、资料室建设的总体方案，负责学科仪器设备的采购、维护和管理制度建设，提高使用效率。
- 6、负责本学科的工作总结，接受各级检查、考核和评估。
- 7、及时汇报学科建设中需上级部门协调解决的问题。

第九条 重点学科建设实行“秘书制”。每一个重点学科都应当确定一名秘书，具体负责学科内部的日常管理和运行，负责学科内部信息沟通与交流工作，负责学科与依托单位和校学科建设办公室的联络工作，及时向依托单位递交有关学科建设执行情况的汇报。各重点学科秘书名单报学校学科建设办公室备案。

第三章 经 费

第十条 由重点学科立项部门下达的学科建设经费应设立单独账户，专款专用，不得挪用。学校根据上级主管部门的文件精神按比例予以匹配，直接下达到医院的经费及主要依托部门为医院的学科由医院负责匹配。

第十一条 学科建设经费到账后，学科带头人应组织重点学科建设工作小组会议，根据学科申报书或任务书中的经费分配比例，并参照上年度对学科的贡献度或任务完成情况，讨论决定各任务方向的经费和年度任务，学科带头人和各方向负责人签名后报学科建设办公室审核、备案，学科建设办公室按备案方案下拨经费。建设经费直接下达到医院的，分配方案同时报大学学科建设办公室和医院学科建设领导小组备案，由医院负责实施。

第十二条 经费使用范围以上级主管部门核准的预算为准。学科负责人所在研究方向可以较其他方向增加总经费 10%–20% 的经费额度，用于日常管理及基地建设。



第四章 考核与奖励

第十三条 学科建设办公室（或依托二级单位）每年对在建的各级重点学科定期组织考核、评估，并根据按上级主管部门的时间节点对重点学科组织校内预检查。

第十四条 学科建设办公室配合学校财务、审计部门，定期对学科建设经费的分配和使用组织审计检查，若违反上级主管部门经费管理办法、财务制度及本管理办法第三章之相关规定者，责令限期整改，情节严重者予以校内通报。

第十五条 在上级主管部门和学校组织的考核、评估中获得优良成绩，学科建设取得重大成绩的学科，对相关学科负责人、学术方向带头人、学科秘书、学科成员及学科管理人员实施奖励，奖励细则另行制定。

第十六条 若重点学科因依托单位或该学科领导小组在日常管理、经费拨付、运行监管中的问题导致学科规划不能按进度完成的，追究相关部门和领导责任。因学科带头人工作不力，导致学科规划不能按进度完成的，据情节严重程度给予警告、通报，直至向立项部门申请撤换学科带头人。

第五章 附 则

第十七条 本管理办法自发布之日起执行，学校原有学科建设相关管理办法同时废止。

第十八条 本管理办法如有与上级有关管理文件精神不符的，则以上级管理文件规定为准。

第十九条 本管理办法由学科建设办公室负责解释。

上海中医药大学
上海市中医药研究院
2011年9月5日



上海中医药大学 上海市中医药研究院专利管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强上海中医药大学、上海市中医药研究院(以下简称校、院)的专利管理工作,鼓励广大师生员工发明创造和其他智力创作的积极性,规范各部门和个人在科技活动中的行为,保护校(院)的合法利益,提高校(院)的整体科研实力,根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》、教育部和国家知识产权局《关于进一步加强高等学校知识产权工作的若干意见》等有关文件精神,制定本办法。

第二条 本管理办法所指的专利包括发明、实用新型和外观设计。

第三条 本管理办法适用于校(院)全体教职工、博士后、进修人员和各部门聘用人员以及在校学习的各类学生。

第四条 校(院)专利申请的管理工作由校(院)科技处负责,委托校(院)知识产权研究中心负责具体管理工作,校(院)专利的实施和转让等受理工作由校(院)资产管理部门负责。

第二章 专利申请

第五条 校(院)职务发明是指执行本单位的任务或者主要是利用本单位的物质技术条件所完成的发明创造。职务发明创造申请专利的权利属于校(院);申请被批准后,校(院)为专利权人。

第六条 校(院)发明人与其它单位或个人合作完成的发明创造,如果共同成为专利申请人,需要事先向科技处提出申请,申请被批准后,方可申请专利。

第七条 凡符合申请专利条件的发明创造,在申请专利前不得以任何形式公开其技术内容。确需公开的,应报经科技处批准。

第八条 科研人员在申请专利之前,自行专利检索和文献检索,确保申请的技术方案符合专利“新颖性、创造性、实用性”要求。知识产权研究中心可辅助科研人员进行检索,对拟申请的专利进行初审,对明显不符合专利三性要求的,可以作出拒绝其申请的决定。

第九条 申请专利时,发明人(设计人)将填写好的技术交底书报知识产权研究中心进行审查。

第十条 知识产权研究中心收到技术交底书后,可组织专利技术论证小组(由科技管理人员、科技成果转化人员、本技术领域的有关专家等组成)对该技术方案是否具备申请专利条件、技术方案价值、实施的可能性、应用前景和经济效益等进行评估和分析。

第十一条 评估通过后,由知识产权研究中心代表校(院)委托专利代理机构办理具体的申请手续,指定相关专利代理人撰写申请文件。发明人(设计人)应积极协助专利代理机构和知识产权研究中心完成申请过程中的各项工作。

第十二条 专利申请中产生的代理费、申请费、实审费由校(院)专利基金支付;发明人(设计人)在相关项目中有预算经费的,也可以从相关预算经费中支出。



第三章 专利基金

第十三条 校（院）专利基金，主要用于资助校（院）专利申请、维持、维护中发生的有关费用。

第十四条 专利基金主要有以下来源

- 1、校（院）拨款；
- 2、政府对专利申请的资助；
- 3、受本专利基金资助的专利技术实施后提取 3% 的资金；
- 4、专利的侵权赔偿收益；
- 5、其他来源。

第十五条 专利基金使用的范围

- 1、专利申请费、代理费、实审费以及专利授权时的登记费；
- 2、专利授权当年年费，发明专利的第二、三年年费；
- 3、经专利技术论证小组审核通过的由校（院）支出的费用，校（院）专利权维护中发生的有关费用；
- 4、其他需要专利基金资助的项目。

第十六条 上条第 1 款情形的执行，由知识产权研究中心负责审批；涉及第 2 款的经费使用，需经专利技术论证小组审核通过；涉及 3 款的经费使用，可由知识产权研究中心根据实际情况提出申请，由科技处审核，分管校长审批。

第四章 专利权的维护与实施

第十七条 校（院）对于发明专利原则上提供维持费、授权登记费、当年年费和授权后第二、三年的年费；实用新型和外观设计专利原则上提供授权登记费、当年年费。超过上述年限的专利，由科技处会同有关部门和相关技术人员进行论证，提出意见后报校（院）决定是否维持。

第十八条 上述情形经论证后决定维持的，交由知识产权研究中心继续按规定管理；决定不维持的，由专利技术论证小组签署意见后备案。

第十九条 专利权存续期间，校（院）有关知识产权管理部门应监控各种专利技术侵权行为并进行有关纠纷的解决。纠纷所涉及的专利技术发明人（设计人）应积极配合并提供必要的资料。

第二十条 校（院）专利的实施和转让等活动，由校（院）资产管理部门在征求发明人（设计人）意见的基础上进行。校（院）鼓励包括发明人（设计人）在内的全校职工积极实施专利转让活动，并按校（院）规定予以奖励。

第五章 奖 励

第二十一条 校（院）教职员工的职务发明申请的专利，被授予专利权后，校（院）将对发明人（设计人）给予奖励。奖励具体规定按校（院）科研业绩奖励规定执行。

第二十二条 在校（院）专利基金维持专利权期限内，发明专利、实用新型和外观设计技术以转让、许可或出资等方式实施后，其收益按照校（院）《科技成果转化规定》相应条款规定提取 50% 用于发明人（设计人）的报酬，税金自付。如超出校（院）专利基金维持专利权期限而放弃的专利，但发明人（设计人）自行缴纳年费予以维持并实施转化的，其收益提取 75% 用于课题组或发明人（设计人）的报酬。



第六章 处 罚

第二十三条 发明人(设计人)不得擅自委托校外单位办理专利申请,由于擅自委托或手续不全而造成纠纷的,由相关责任人自行负责。

第二十四条 由于发明人(设计人)向知识产权中心备案不及时,造成有关专利资助未能获得,校(院)将取消对其奖励。

第二十五条 任何人不得以个人或他人的名义将职务发明申请专利,归个人或他人所有。上述行为一经查实,校(院)将变更该专利权申请人,同时给予相关人员行政处分;情节严重的,将追究相关人员的赔偿责任和其他法律责任。

第二十六条 已经申请或授权的专利,被证明是虚假或故意侵犯他人科研成果的,校(院)给予的奖励将予以全部追回。造成损失或情节严重的,按校(院)有关规定追究其赔偿责任并给予行政处分。

第二十七条 从事专利管理的人员,在专利申请前皆有保密义务,如有泄露发明创造内容者,校(院)将酌情给予行政处分;情节严重者,追究其刑事责任。

第七章 附 则

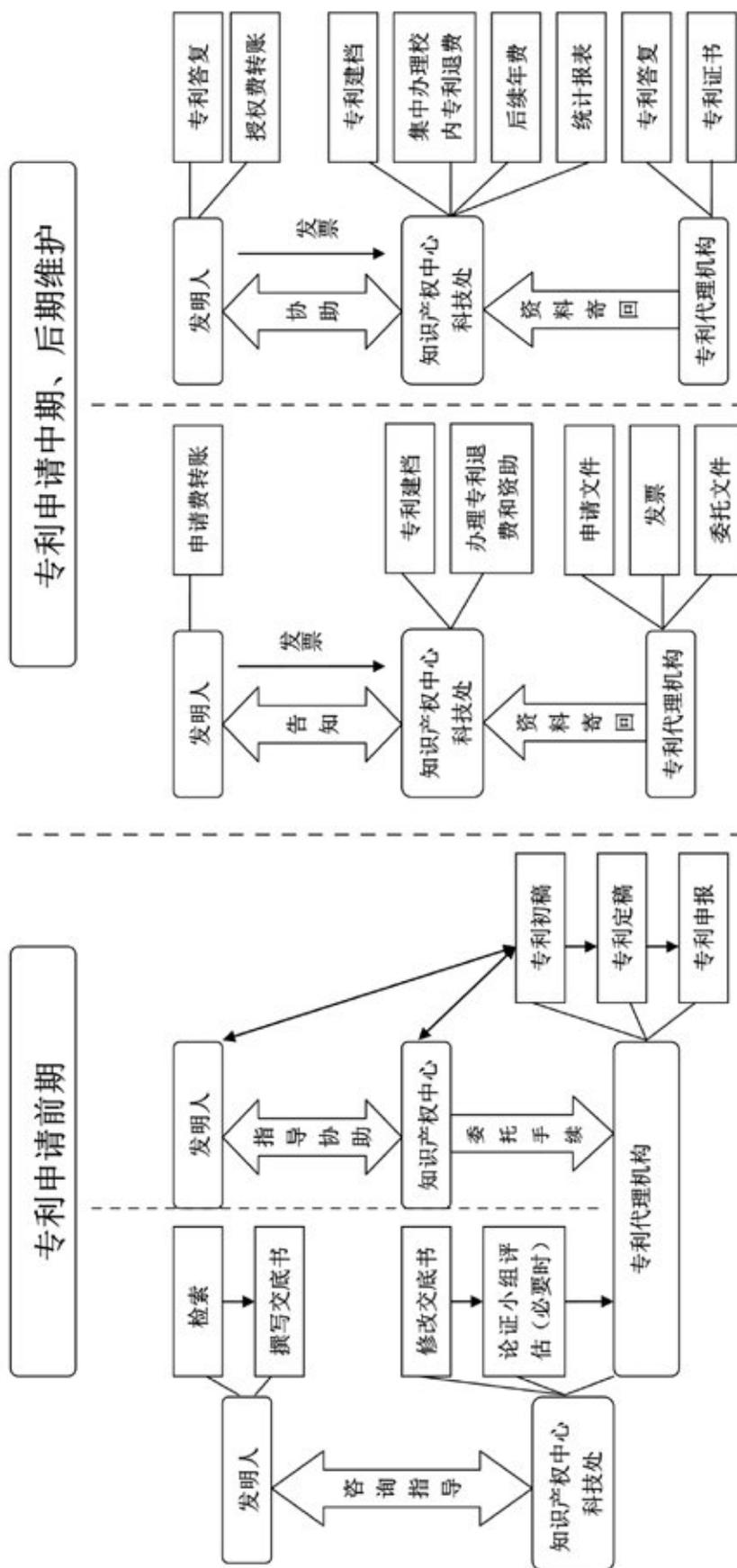
第二十八条 本管理办法由校(院)科技处、知识产权研究中心负责解释。具体专利申请流程见附表。

第二十九条 本管理办法自公布之日起试行。原《专利管理办法》同时废止。

上海中医药大学
上海市中医药研究院
二〇〇九年十一月



上海中医药大学、上海市中医药研究院专利申请管理流程





关于修订《上海中医药大学博士后管理工作条例》的通知

上中医人字〔2018〕67号

各二级学院、部门、附属医院：

为规范和保证博士后管理工作健康有序发展，促进和吸引高层次特别是创新型优秀人才的流动，根据上级文件精神并结合我校实际情况，经校长办公会讨论通过，现修订《上海中医药大学博士后管理工作条例》，请遵照执行。

附件：《上海中医药大学博士后管理工作条例》

上海中医药大学
2018年11月1日

附 件：

上海中医药大学博士后管理工作条例

(2018年修订)

本工作条例根据国家人事部、全国博士后管委会“关于印发《博士后管理工作规定》的通知”（国人部发〔2006〕149号）、国务院办公厅印发的《国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见》（国办发〔2015〕87号）、《人力资源社会保障部、全国博士后管委会关于贯彻落实〈国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见〉有关问题的通知》（人社部发〔2017〕20号）等有关文件精神制定。

第一章 总 则

第一条 为规范和保证博士后管理工作健康有序发展，促进和吸引高层次特别是创新型优秀人才的流动，根据上级文件精神并结合我校实际情况，特制定本工作条例。

第二条 学校成立博士后管理委员会，全面负责博士后工作的规划、发展和决策。博士后管理委员会组长由校领导担任，成员由专家和有关职能部门负责人组成。

第三条 我校博士后日常工作由校博士后管理办公室负责，校博士后管理办公室设在学校人事处。

第四条 各二级学院、部门和附属医院应成立由分管领导、专家和有关职能部门负责人组成的二级博士后管理小组，组长由分管领导担任，全面负责本部门的博士后工作。



第二章 博士后研究人员的招收

第五条 我校经上级部门批准有三个博士后流动站，分别是中医学、中药学、中西医结合医学流动站，旨在吸引、培养和使用高层次特别是创新型优秀人才，为我校学科建设发展储备和选拔人才。

博士后研究人员的招收工作坚持公开、平等、择优的原则。

第六条 博士后合作导师的条件：

具有博士生指导资格、承担省部级及以上科研项目并具备相应科研条件者，可提出招收博士后研究人员。

第七条 我校招收博士后研究人员的条件：

1. 申请从事博士后研究工作的人员，必须具有博士学位，品学兼优，身体健康，年龄一般在 35 周岁（含）以下、获得博士学位一般不超过三年。人文社会科学领域或人才紧缺的自然科学领域流动站人员，年龄可适当放宽，但不超过 40 周岁。
2. 近三年在相关领域具有影响力的高水平期刊上以第一作者发表学术论文 1 篇及以上（SCI 原创性研究论文影响因子 3.0 及以上者优先）。
3. 严格控制同一一级学科、在职博士后人员的招收比例。
4. 在职党政机关领导干部不得兼职从事博士后研究工作。
5. 鼓励留学归国博士从事博士后研究工作。
6. 鼓励招收外籍博士从事博士后研究工作。
7. 鼓励与医学相关的交叉学科博士从事博士后研究工作。
8. 欢迎已设立博士后工作站的企业与我校合作联合招收企业博士后研究人员。

第三章 博士后研究人员的进站

第八条 申请从事我校博士后研究工作的人员，应当向我校二级博士后管理小组提出书面申请，提交有关证明（本人简历、博士学位证书复印件或学校学位委员会出具的学位证明、论文发表等相关研究成果）。委托培养、定向培养、在职工作以及具有现役军人身份的人员申请从事博士后研究工作，应当同时提交其委托单位、定向培养单位、工作单位或者所在部队同意其脱产从事博士后研究工作的证明材料。

第九条 符合博士后进站条件的申请者通过书面形式审查后，选择合作导师及研究方向，进行进站考核，主要是对申请者的科研能力、学术水平和已取得的科研成果进行严格的评估、审核，同时对其个人品质、职业道德进行考察，对符合条件者，由二级博士后管理小组提出接收进站意见，报学校博士后管理部门审核。

第十条 通过进站考核的申请者，需登录中国博士后网（<http://www.chinapostdoctor.org.cn>）进行网上申请，按要求填写“博士后进站申请表”，同时提交书面申请材料（附件一）。

第十一条 申请材料经审核齐全者，由我校博士后管理办公室将材料统一报送上海市博士后工作办公室审核，经审核同意，并收到“博士后研究人员进站介绍信”后，通知博士后申请者按指定时间进站。逾期无故不报到者取消进站资格，按退站办理。

第十二条 博士后申请者进站报到后，学校与其签订相关协议，明确相关的权利、义务以及工作目标、课题要求、在站工作期限、产权成果归属、工资福利待遇、违约责任等。



第四章 博士后研究人员的在站

第十三条 进站时书面申请材料中没有提供博士学位证书的博士后研究人员，须在进站半年之内到博士后管理办公室交验学位证书原件并交复印件。半年内不能交验学位证书者，将作退站处理。

第十四条 学校推进博士后“2+X”计划，鼓励优秀人才长期稳定地从事博士后研究工作，经过考核评定纳入“2+X”计划的博士后研究人员，在站时间可长达4年。根据研究项目需要在站时间超过4年的博士后由本人及合作导师提前三个月提出延长在站时间的申请，经上级主管部门审批后可继续在站工作，总在站时间不得超过6年。

第十五条 博士后研究人员在站期间，根据研究项目需要，可以到国内外开展合作研究、参加国内外学术会议或进行短期学术交流。由本人提出申请，合作导师及二级管理部门同意，报我校博士后管理部门备案。

第十六条 博士后在站期间，具有科研潜力和突出才能的在站博士后人员应当积极申报国家自然科学基金、中国博士后科学基金等科研资助计划。申请办法按各基金的要求进行。

第十七条 博士后研究人员在站期间，二级博士后管理小组应当对其进行年度考核（附件二）。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。各二级博士后管理小组负责将考核结果报人事处博士后管理办公室备案、归档。对研究成果突出、表现优秀的博士后研究人员，应当给予表彰和奖励，对考核结果不合格者，将作退站处理。

第十八条 博士后人员在站期间的研究成果归属，依照国家有关知识产权的法律、法规办理，或依有关协议处理。

第十九条 博士后在站期间，享受学校在职人员待遇同时，必须遵守学校的各项规章制度。

第五章 博士后研究人员的待遇

第二十条 博士后日常经费标准每人每年不低于15万元，其中学校承担5万元/人/年，合作导师及所在部门承担10万元/人/年。（其中合作导师承担不少于5万元/人/年）。博士后日常经费主要用于博士后研究人员的工资、津贴、社会保险等。

第二十一条 上海中医药大学及各附属医院应为博士后人员提供不低于2000元/人/月的住房补贴。提供住房或者享受住房补贴的时间均以在站2~4年时间为限。

第二十二条 博士后申请者进站报到后，凭上海市博士后工作办公室出具的有效证明材料，按相关要求，可在我校所在地落常住户口，为子女办理上学、入托手续。

第六章 博士后研究人员的出站

第二十三条 博士后研究人员出站要求：

在站期间，以第一作者、上海中医药大学为第一完成单位、至少有一名通讯作者是上海中医药大学在岗人员，在相关领域具有影响力的高水平期刊上发表SCI(E)、SSCI、CSSCI论文1篇及以上（SCI原创性研究论文累计影响因子须达到5.0）。

第二十四条 博士后研究人员工作期满，应提交博士后研究报告和博士后工作总结等书面材料，并由



二级博士后管理小组组织有关专家对其进行出站考核，主要对其科研工作、个人表现等进行评定，形成书面材料归入其个人档案。同时，根据其在站期间的科研能力、学术水平、工作成果，按照国家有关规定和学校聘任要求，对其提出专业技术职务聘任建议（附件三）。

第二十五条 博士后研究人员工作期满经出站考核合格后，需登录中国博士后网进行网上申请，按要求填写“博士后工作期满登记表”和提交其他相关材料（附件四），由我校博士后管理办公室统一到上海市博士后工作办公室办理有关出站手续。凭上海市博士后工作办公室出具的有效证明材料，办理其他相关手续。

第二十六条 对出站考核合格的博士后研究人员，我校博士后管理部门统一办理由人事部、全国博士后管理委员会颁发的《博士后证书》。博士后研究人员在出站手续办理完6个月后，到人事处博士后管理办公室领取《博士后证书》。

第七章 博士后研究人员的退站

第二十七条 博士后研究人员在站期间，有下列情形之一者，应予退站：

- （一）超过规定进站时间一个月未办理进站手续者；
- （二）进站半年后仍未取得国家承认的博士学位证书者；
- （三）提供虚假材料获得进站资格者；
- （四）年度考核不合格者；
- （五）严重违反学术道德，弄虚作假，影响恶劣者；
- （六）被处以刑事处罚者；
- （七）无故旷工连续十五天或一年内累计旷工一个月以上者；
- （八）因患病等原因难以完成研究工作者；
- （九）出国逾期不归超过一个月者；
- （十）合同（协议）期满，无正当理由不办理出站手续或者在站时间超过6年者；
- （十一）其他情况应予退站者；
- （十二）博士后研究人员因故自行退站者。

第二十八条 退站的博士后研究人员，不享受博士后研究人员规定的相关政策和待遇，并追回在站期间学校发放的工资奖金等费用，其户口、档案等迁落和有关人事关系手续，由学校博士后管理部门报呈上海市博士后工作办公室核定退回原籍。对于因博士后研究人员自身原因造成所在单位相关损失，由个人按照规定承担相应的赔偿责任。

第八章 解释权

第二十九条 本条例的解释权归学校博士后管理委员会。若本条例与国家 and 上海市有关规定冲突时，以国家和上海市有关规定为准。

第三十条 本条例自2019年1月1日起实施，原有相关文件自行废止。

附件：

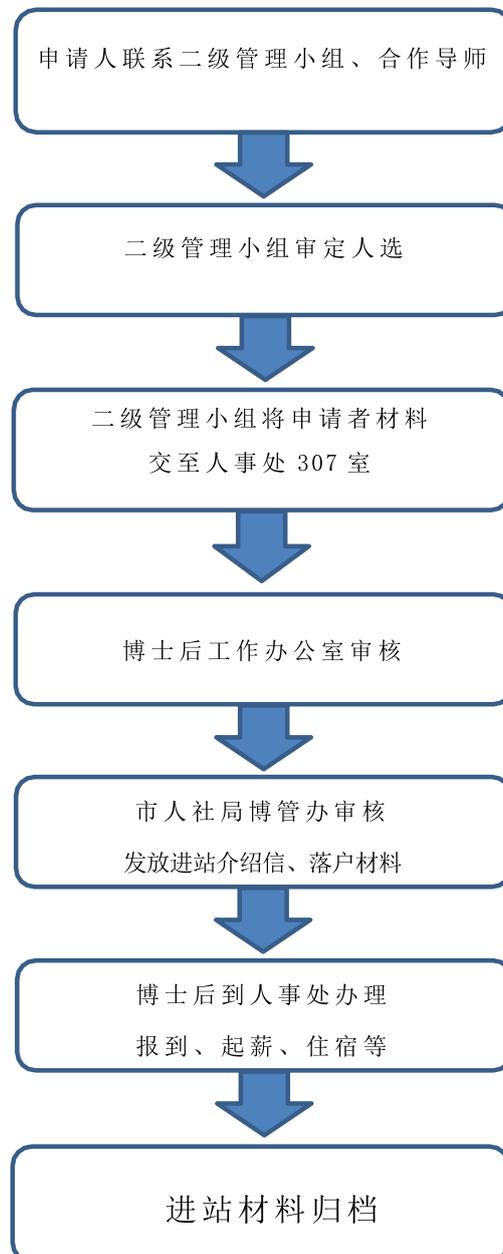
1. 上海中医药大学博士后研究人员进站综合考核及进站审核材料



2. 上海中医药大学博士后研究人员年度考核材料
3. 上海中医药大学博士后研究人员出站综合考核材料
4. 上海中医药大学博士后研究人员出站审核材料

附件 1:

博士后研究人员进站综合考核及进站流程图





附件 2:

博士后进站材料清单

中国博士后网站 (http://www.chinapostdoctor.org.cn)		
网上申请并提交准备以下材料 (双面打印; 1、2、4 在中国博士后网站提交后打印)		
基本材料清单	1、博士后进站审核表 (网站打印) • 在职人员需提供“脱产证明”注明脱产时间和现任职务及写明“不担任领导职务”字样, 盖人事部门章、负责人签字, 上传中国博士后网 • 辞职人员需提交辞职证明, 盖原单位人事部门章和现档案所在地章 • 单位无人事部门的, 附企业委托人事代理协议书复印件 (企业与人才中介签署)	4 份
	2、博士后申请表 (网站打印)	按顺序整理两套 (企业联合培养四套)
	3、专家推荐信 2 份 (其中之一为博士生导师, 见附件 1-7)	
	4、博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表 (网站打印) (请二级博士后管理小组组长签字、学院盖章)	
	5、留学回国人员提供: 中华人民共和国驻外使领馆教育处 (组) 留学回国人员证明复印件或教育部留学服务中心国外学历学位认证书复印件	
	6、博士学位证书复印件和毕业证书复印件 (博士学位证尚未拿到的, 提供答辩决议书加盖博士毕业院校学位委员会或学位办公章, 进站后 3 个月内务必补交博士学位证书复印件)	
	7、身份证复印件 (正反面)	
办理落户材料	8、博士后申请表首页	1 份
	9、博士后进站审核表	1 份
	10、调动人员情况登记表 (进站不可携家属, 见附件 1-8)	1 份
	11、申报户口证明信 (见附件 1-9)	1 份
	12、户口所在地户籍证明, 请勿提前办理户口迁移 (复印户口本需附地址页和个人页, 注意有效时间, 最好是进站 3 年内更新过的户口本, 保证户籍地址为最新。)	2 份
	13、身份证复印件 (正反面)	1 份



附件 3:

上海中医药大学 博士后研究人员综合考核工作程序

博士后研究人员人才体系是学校吸引、培养和使用高层次特别是创新型优秀人才、为学科建设发展储备和选拔人才的有效途径。博士后研究人员的综合考核是规范和加强过程管理、监督和保障博士后研究工作正常进行的必要程序,综合考核包括博士后研究人员的进站综合考核、年度考核、出站综合考核。综合考核必须认真对待、全面审核、严格把关。

一、综合考核组织工作:

综合考核工作由合作导师所在部门负责。

二、综合考核小组成员组成:

- 1、综合考核小组原则上由 5 ~ 7 人组成。
- 2、小组成员包括合作导师及学科组的其他博士生导师(其中至少 1 名校外专家,1 名所在部门负责人)。
- 3、综合考核小组组长由合作导师所在部门负责人担任,并设秘书一名。学校博士后管理部门人员可列席参加。

三、综合考核小组工作职责:

- 1、对博士后研究人员在前一阶段的研究工作情况及其它方面的综合表现进行评估。
- 2、对博士后研究人员下一步的研究工作提出指导性意见。
- 3、监督和保障博士后研究工作的正常进行及按规定准时出站。
- 4、对博士后科研成果进行评估。

四、综合考核程序:

- 1、综合考核小组组长主持考核会议。
- 2、综合考核小组组长介绍考核小组的专家、博士后合作导师及博士后研究人员。
- 3、博士后研究人员进行公开的学术及工作报告(一般不超过 45 分钟)

(1) 进站综合考核:简要介绍本人的基本信息(10%);对自己综合素质的评价(15%);博士生期间的科研工作情况(25%);拟进站后的科研工作打算(50%)。

(2) 年度考核:个人研究工作的进展情况(30%);在站期间获得课题情况、发表(待发表)论文或专著情况、获得科研成果或专利情况(30%);下一步工作打算和计划及拟出站的时间(40%)。

(3) 出站综合考核:简要介绍在站期间的整体工作情况(30%);在站期间获得课题情况、发表(待发表)论文或专著情况、获得科研成果或专利情况(40%);科研项目的先进性、科学性、创新性、社会价值,以及本人的成长收获(30%)。

综合考核应附相关的材料,如获得的各类级别的科研课题、已发表(待发表)的论文、专著等。

- 4、综合考核小组专家提问,博士后研究人员当场回答问题。

5、综合考核小组讨论(博士后研究人员等无关人员退场),填写专家意见表、出具书面考核决议书,决议书内容包括:



(1) 进站综合考核：对博士后研究人员的科研能力、学术水平、个人品质、职业道德等方面提出考核意见；对博士后研究人员提出的拟进站研究计划可行性、先进性、科学性进行评价；对博士后研究人员是否符合进站条件提出意见和建议。

(2) 年度考核：对博士后研究人员一年以来的科研能力、学术水平、个人品质、职业道德、科研成果、考核等次等方面提出考核意见；对博士后研究人员下一步工作打算和计划提出意见和建议。

(3) 出站综合考核：对拟出站博士后研究人员的研究工作在先进性、科学性、创新性等方面提出考核意见；对博士后研究人员的专业技术职务聘任提出意见和建议；对拟出站的博士后研究人员是否可以出站提出意见和建议。

6、综合考核小组组长宣读考核意见（博士后研究人员进场）。

7、综合考核后两周内，合作导师所在部门将博士后研究人员考核报告、考核表、专家意见表、考核决议书、考核原始记录、附件证明等材料交学校博士后管理部门备案、归档。

人事处

2018年11月1日

附件 4:

上海中医药大学博士后研究人员进站考核归档材料

一、拟进站博士后研究人员基本信息材料。

二、拟进站博士后研究人员进站报告（进站答辩汇报稿或 PPT）。

三、进站考核原始记录。

四、进站专家考核意见表（每位专家一份）。

五、进站考核决议书。

六、上海中医药大学博士后研究人员进站申请表。

七、由拟进站博士后研究人员的合作导师所在部门将上述材料汇总后，统一交学校博士后流动站管理部门审核、归档。



附件 5:

上海中医药大学博士后进站考核决议书

专家签字:

年 月 日



附件 6:

上海中医药大学博士后进站专家考核意见表

拟进站博士后姓名	_____
合作导师	_____
二级学科	_____
所在部门	_____
同意进站 ()	不同意进站 ()



附件 7:

专家推荐信 Letter of Recommendation

致申请人 (to the Applicant)

申请人必须向申请做博士后单位提交两份《专家推荐信》。申请人在下栏中填好自己的姓名和所申请的单位名称后, 将此表分送两位了解和熟悉自己的专家(其中一位是申请人的博士生导师)。为方便专家填写推荐意见后将其退回申请人, 请申请人在下面的栏目中详细写明自己的通信地址。

Applicant should have two letters of recommendation submitted from professors or others who can assess the quality of his /her academic performance, capability and potential of research.

Please ask to have these letters sent directly to the institution to which you are applying or returned to you with the envelope sealed.

(以下栏目由申请人填写, This section to be filled in by the applicant)

申请人姓名 (Name of Applicant) _____ 申请人电话 (Telephone Number) _____

申请人通信地址 (Address of Applicant) _____

申请做博士后的单位 (Institution to which the applicant is applying) _____

致推荐人 (To the Referee)

非常感谢您愿意为申请人做推荐人。请您在背面栏中对申请人以往科研工作及学术水平、科研工作能力等作出评价, 并按上面的地址将本《专家推荐信》退回给申请人。

You are named by the applicant as a referee for his/her application of postdoctoral position in the listed institution. We would appreciate your opinion of his /her academic performance capability and potential in research work. Please directly send this form to the institution to which he/she is applying or return it to the applicant with envelope sealed. If you prefer to write a personal letter rather than this form, please feel free to do so and attach this form to your letter.

(以下栏目由推荐人填写, The following to be filled in by the referee)

推荐人姓名 (Name of Referee) _____ 推荐人职务或职称 (Position and Title) _____

推荐人工作单位 (Institution and Address) _____

推荐人与申请人的关系 (Relationship with the Applicant) _____

推荐人电话 (Telephone Number) _____ 推荐人传真 (Facsimile) _____

推荐意见 (Recommendation) _____

推荐人签字 (Signature) _____ 推荐日期 (Date) _____



附件 8:

调动人员情况登记表

No.

调 动 人 姓 名				居民身份证编号	
户 籍 地 址					
户 口 登 记 机 关					
随 迁 人 员	姓 名	与调动人关系	性 别	出生年月	居民身份证编号
迁入地户口登 记 机 关		张江派出所			
迁入地址 或 单 位		上海市浦东新区蔡伦路 1200 号			
迁移原因		博士后进站			
备 注					
承办单位 签字盖章					



附件 9:

进站申报户口证明信

兹有 同志，性别 ，出生 年 月 日，籍贯 ，
出生地 ，民族 ，文化程度 博士，从 （省）来上海工作，请准
予报入户口为荷。

入户地址：



关于下发《上海中医药大学博士后 创新激励计划(试行)》的通知

上中医人字〔2018〕66号

各二级学院、部门、附属医院：

为了进一步推动我校高层次人才队伍建设，保障和提高我校优秀博士后研究人员待遇水平，吸引更多优秀博士毕业生来我校进行博士后研究工作，并争取在科研流动站期间早出成果、多出成果，经过校长办公会讨论通过，特制定“博士后创新激励计划”。

现将《上海中医药大学博士后创新激励计划(试行)》下发，请遵照执行。

附件：《上海中医药大学博士后创新激励计划(试行)》

上海中医药大学

2018年11月1日

附 件

上海中医药大学博士后创新激励计划 (试行)

为了进一步推动我校高层次人才队伍建设，保障和提高我校优秀博士后研究人员待遇水平，吸引更多优秀博士毕业生来我校进行博士后研究工作，并争取在科研流动站期间早出成果、多出成果，根据国家人事部、全国博士后管委会“关于印发《博士后管理工作规定》的通知”(国人部发〔2006〕149号)、国务院办公厅印发的《国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见》(国办发〔2015〕87号)、《人力资源社会保障部、全国博士后管委会关于贯彻落实〈国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见〉有关问题的通知》(人社部发〔2017〕20号)等文件精神，结合学校情况，特制定《上海中医药大学博士后创新激励计划(试行)》。

一、实施范围

经上海市博士后工作办公室批准，在规定有效期内到我校系统报到的在站博士后研究人员，包括出站6个月之内(含6个月)并留在我校系统的博士后研究人员，不包括在职博士后和企业联合培养博士后。

二、申报条件

1. 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，遵守学校的规章制度，积极参加学校组织的各



项政治活动和学术活动。

2. 科学作风严谨，学术道德良好，严格实行师德师风一票否决制。申请者应保证本人申报材料的真实性，如有弄虚作假，一经查实，学校对其严肃处理。

三、实施内容

1. **入站激励：**对于当年度进站的优秀博士后，如同时满足以下条件，可申请入站激励，分为A、B两档：

(1) 年龄35周岁（含）以下或博士毕业两年以内（计算到申报当年12月31日，下同）；

(2) 博士学位授予学校的世界排名200名以内（当年度最好大学网（网址 <http://www.zuihaodaxue.com>）《世界大学学术排名》）或教育部“双一流”大学和学科、地方高水平大学等全国著名学府；

(3) 近三年在相关领域具有影响力的高水平期刊上以第一作者发表学术论文：

A档：单篇影响因子10.0及以上者（以论文发表当年度计，下同），除日常经费标准（具体见《上海中医药大学博士后管理工作条例》第五章，下同）外，给予一次性入站激励人民币10万元（税前）。

B档：单篇影响因子5.0及以上或近三年累计影响因子8.0及以上者，除日常经费标准外，给予一次性入站激励人民币5万元（税前）。

2. **在站“2+X”计划：**对于在站一年及以上的博士后，经过年度考核达到优秀或良好、同时满足以下条件者，可申请加入我校“2+X”计划（具体参见《上海中医药大学博士后管理工作条例》第四章第十四条），继续在站进行研究工作，并提高相关待遇，分为A、B、C三档：

(1) 年龄36周岁（含）以下；

(2) 获得国家级、省部级研究课题：

A档：国家自然科学基金（国家社会科学基金）项目第一负责人，除日常经费标准外，自下一年起给予薪酬激励人民币15万元/人/年。

B档：中国博士后科学基金特别资助项目第一负责人，除日常经费标准外，自下一年起给予薪酬激励人民币10万元/人/年。

C档：中国博士后科学基金面上项目第一负责人，除日常经费标准外，自下一年起给予薪酬激励人民币5万元/人/年。

上述在站“2+X”薪酬激励计入设站单位给予博士后的日常经费，以获得最高级别课题为准，不重复奖励。如博士后同时申请到上海市“超级博士后”激励计划，年度日常经费已达到1:1匹配标准者，不另行额外匹配。

3. 单项激励：

(1) 在站期间获得的科研成果：国家级、省部级等奖项由我校完成的第一负责人。

(2) 在站期间在相关领域具有影响力的高水平期刊上以第一作者发表学术论文（发表的论文必须同时符合第一作者是上海中医药大学在站博士后、第一单位是上海中医药大学、且至少有一名通讯作者是上海中医药大学在岗人员的条件）。

(3) 知识产权奖励：获国家发明专利授权的项目，第一发明人及专利权属单位是上海中医药大学者。上述单项激励按照学校在职人员科研绩效奖励相关规定执行，不重复奖励。

(4) 博士后取得其他突出科研业绩、标志性成果者，可提请个案讨论。

四、考核评估

1. 纳入本创新激励计划的博士后研究人员，须严格考核。各二级博士后管理小组应将考核结果报人事处博士后管理办公室备案。

2. 对考核结果不合格或因博士后研究人员自身原因退站者，应予撤销奖励，退回奖金（具体参见《上



海中医药大学博士后管理工作条例》第七章第二十七条、第二十八条）。

五、申报程序

1. 每年下半年，由博士后个人提出申请，所在二级博士后管理小组推荐，上报学校博士后管理办公室。
2. 博士后创新激励计划每年评选一次，由学校博士后管理委员会审定。逾期认作放弃，不再追补。

六、附则

1. 本创新激励计划解释权归学校博士后管理委员会。
2. 各二级学院、部门、附属医院参照本激励计划制定相应实施细则，上报人事处备案。
3. 本规定自公布之日起实施，原有关文件自行废止。



关于修订《上海中医药大学师资博士后管理工作暂行办法》的通知

上中医人字〔2018〕13号

学校各部门：

为进一步加强学校师资博士后管理工作，充分利用博士后流动站为学校教学、科研人才队伍发展提供人力资源储备和前期职业能力考察，把选留师资博士后作为充实教师队伍的重要举措，经校长办公会讨论通过，现修订《上海中医药大学师资博士后管理工作暂行办法》，请遵照执行。

附件：上海中医药大学师资博士后管理工作暂行办法

上海中医药大学
2018年5月22日

附 件：

上海中医药大学师资博士后管理工作暂行办法（修订稿）

第一章 目 的

第一条 为进一步加强学校师资队伍建设，优化师资队伍结构，加大青年人才的培养力度，同时充分利用博士后制度平台为学校学科建设、师资队伍建设服务，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 适用对象

第二条 从2018年起，对于学校师资队伍的补充，除个别学科、专业外，各部门应坚持以录用具有博士学位的留学归国人员或具有博士后经历的人员为主。对于在国内高校、科研机构取得博士学位的毕业生，凡有意向应聘我校各教师系列岗位的人员（含教学科研型、教学型、科研型等），应首先进入学校设立的有关博士后科研流动站。



第三章 申请程序

第三条 申请者首先向学校博士后工作管理部门提交本人详细的基本信息（包括个人学习、工作与研究简历、电话、电子邮件等联系方式），进行资格审查。申请者通过资格审查后，可根据当年合作导师招收情况，个人进行联系或通过学校博士后工作管理部门进行联系，在双向选择的前提下，与合作导师所在部门商定对申请者进行进站综合考核时间，并在学校博士后工作管理部门备案。

第四条 部门成立博士后管理小组，对申请者进行进站综合考核（参照我校博士后进站综合考核工作程序）。经考核通过后根据博士后相关流程由博士后管理部门统一管理。

第五条 部门根据《上海市教育委员会 上海市人力资源和社会保障局上海市财政局关于实施上海高校博士后制度的意见》（沪教委人[2014]41号），结合本部门师资队伍规划及建设的岗位需要，根据学校批准的师资补充计划，从部门在站博士后人员中推荐优秀人选申报师资博士后项目，报学校人事处统一组织遴选，择优推荐上报教委。

第六条 经教委评审并获得师资博士后项目资助人员，由部门、人事处及博士后共同签署三方协议纳入师资博士后培养。

第四章 师资博士后的身份及职责

第七条 师资博士后的身份仍然是博士后。

第八条 在学校博士后流动站工作的师资博士后人员，在站期间以博士后工作为主，同时履行作为教师的部分职责，主要为：

- （一）完成所确定的科学研究任务；
- （二）承担学院安排的教学任务；
- （三）承担其他社会工作；
- （四）参加学校规定的新教师岗前培训和考核；
- （五）申请并获得高等学校教师资格。

第五章 待遇

第九条 在学校博士后科研流动站工作的师资博士后享有下列待遇。

- （一）享受完成有关教学、科研工作业绩的津贴；
- （二）纳入学校在职教师培养计划的范围；
- （三）师资博士后出站考核合格后，可以按照岗位设置需要和师资录用条件，申请进入学校招聘录用程序，审核通过后转入事业编制；

第十条 师资博士后工作期满考核合格留校工作者，签订聘用合同之日即为进校时间。

第六章 考核及教师岗位聘用

第十一条 在学校博士后科研流动站工作的师资博士后，需参加师资博士后专项考核。

第十二条 中期考核及期满出站考核由各部门组织教师职务聘任小组对其教学、科研、社会服务等工



作进行全面的考核和评估，尤其要对其是否适合作为高校教师、是否具备良好的学术发展潜力做出评估结论。师资博士后出站考核合格标准由各学科参照有关学科副教授或副研究员晋升标准制定，至少应在师资博士后期间申请获得过主持的省部级科研项目（或中国博士后基金项目），并发表过申报有关学科副教授、副研究员必备的重要学术刊物第一作者论文。

第十三条 中期考核没有达到师资博士后要求的，从考核的下个月起，不再享受师资博士后的有关待遇。符合一般科研博士后考核要求的，可以继续作为一般科研博士后工作至出站，出站后自主择业。对于经考核既不符合师资博士后、也不符合科研博士后要求的，作退站处理。

第十四条 师资博士后工作期满考核合格者，申请留校的，按照学校招聘录用程序办理，但本人不申请的，可以自主择业。

第七章 附 则

第十五条 本细则自发布之日起施行，由人事处负责解释。



上海中医药大学人才引进和 师资队伍建设的专项经费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了实施“科教兴校”和“人才强校”战略，加强我校学科人才和师资队伍建设，全面提高专业技术人员素质，提升教学、科研整体学术水平，根据2008年上海人事人才工作会议精神，遵照《上海市教育委员会关于〈上海市市属高等学校“人才引进和师资队伍建设的专项经费”管理办法〉的通知》（沪教委财[2008]25号）文件要求，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 专项经费是专门用于学校高层次人才引进（含柔性引进人才）、师资进修培训、各类专业人才培养和创新团队建设的财政拨款经费。

第三条 专项经费实行专项管理、专款专用。

第二章 经费的核拨与管理

第四条 学校人事处、财务处等职能部门根据人才队伍建设规划，在上海市教委下达的专项经费额度内计划、使用专项经费。

第五条 专项经费的使用范围原则上不得调整。因环境、政策等因素变化确需调整的，学校须按原经费申报程序进行报批。

第六条 专项经费对引进人才原则上只给予一次资助。在本市高校范围内流动的人员，不享受人才引进的专项资助。

第七条 专项经费使用和管理部门为学校人事处，人事处需按规定和本实施细则对专项经费进行使用和管理，做到审批手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确，确保资金的安全和有效使用。

第八条 学校单独设立专项经费核算项目，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、截留专项经费。

第九条 学校对照申报预算和预期目标，定期对专项经费使用进行跟踪检查。

第十条 预算执行完毕后，学校财务处在项目完成后3个月内向上海市教育委员会提供专项经费使用绩效评价报告和经费决算表。

第三章 专项经费列支范围

第十一条 高层次人才引进经费主要用于人才引进招聘费用、引进人才专业技术能力鉴定费用、改善高层次人才基本生活费用（含住房安置资助经费、特殊工作津贴、一次性安家费、差旅费等）。

第十二条 柔性引进的非在编在册人员津贴主要是用于较长时期柔性引进的高级专家（包括学校聘请



的外籍专家、兼职教授等专家)的工作津贴、差旅费等,以及正式引进人才前期支付的临时性生活津贴等。

第十三条 师资进修培训经费主要用于参加国内外重要学术会议、教师的国内外进修经费。国外进修经费包括出国前项目申报费、公证等手续费、国际旅费、国外生活津贴等。国内进修培训经费包括参加校外培训的培训费及差旅费等、校内聘请高水平专家报告、聘请高水平专家顾问等费用。

第十四条 各类专业队伍和创新团队建设经费主要用于在教学、科研、管理等方面做出特别贡献的个人及团队的津贴和奖励以及人才培养专项经费,人才培养专项经费包括学校设立的专项人才培养经费、国家和上海市各级各类专项人才建设经费的配套经费等。

第十五条 在未获批准前,专项经费不得用于发放教职员工正常工资;不得用于支付各种罚款、捐赠、赞助、对外投资支出;不得安排相关规定禁止列入的支出。

第四章 监督与检查

第十六条 学校明确人才分类、引进程序、经费标准等,本实施细则需报市教委备案。

第十七条 学校对专项经费的使用和管理情况进行实时跟踪和监督检查。

上海中医药大学

2008年9月5日



上海中医药大学

学生食堂伙食价格平抑基金实施办法(试行)

第一条(含义)

学生食堂伙食价格平抑基金(以下简称“平抑基金”)是指学校用于应对原材料、用工等运营成本在短期内快速上涨时,平抑学生食堂饭菜价格的专项资金。

第二条(设立依据)

根据《教育部等五部门关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》(教发〔2011〕7号)和《上海市教育委员会等六部门关于贯彻落实〈教育部等五部门关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见〉的通知》(沪教委后〔2011〕25号)有关要求,以及《上海市教育委员会 上海市财政局关于印发〈上海高校学生食堂伙食价格平抑基金管理办法(试行)〉的通知》(沪教委后〔2013〕1号)精神,结合我校实际,特制定本办法。

第三条(设立目的)

确保学生食堂饭菜价格和质量基本稳定,以及规范平抑基金的使用与管理。

第四条(设立标准)

- (一)按照上一年度全日制学生学费总收入2%的比例标准设立当年度平抑基金。
- (二)如在当年部分或全部使用了平抑基金,当年所用部分在次年补齐。

第五条(资金来源)

全日制学生学费收入、食堂搭伙费、上一年度结转的平抑基金和其他收入等。

第六条(补贴对象)

平抑基金用以对直接为学生提供基本伙食保障、认真执行教委和学校要求的学生食堂进行临时性成本补贴。

第七条(审批和使用)

- (一)学校成立由分管校领导、财务处、审计室、学生部、研工部、工会和校政处等部门组成的平抑基金管理小组,其主要职责是审核批准平抑基金的使用,监督平抑基金的使用情况。
- (二)校政处负责平抑基金使用方案的制订。
- (三)平抑基金的财务管理由财务处负责,实行专款专用。

第八条(启动条件)

- (一)居民消费价格指数(CPI)季度同比涨幅达到或超过3%,或者CPI中的食品类价格指数季度同比涨幅达到或超过10%时,学校应当启动平抑基金。
- (二)在特殊情况下(如人力成本大幅增长等),经平抑基金管理小组评估认为应当启用的,报经校长办公会议同意后启动。

第九条(评价和监督)

(一)学校成立由团委、工会、学生伙食管理委员会等部门组成的平抑基金使用效果监督评价小组,定期向平抑基金管理小组反馈食堂饭菜价格、质量变化情况和学生的合理诉求。



(二) 由审计室负责平抑基金的跟踪审计工作。

第十条 (附则)

(一) 本办法自颁布之日起试行。

(二) 本办法由平抑基金管理小组负责解释。

上海中医药大学
2013年3月28日



上海中医药大学红十字会募捐管理制度

第一条 为了弘扬人道主义精神，发展红十字事业，根据《中国红十字会募捐和接受捐赠工作条例》和《上海市红十字会募集和接受捐赠办法》。为此，特制定本制度。

第二条 校红十字会在履行下列职责时，可以进行募捐活动：

- (一) 在自然灾害和突发事件中开展救助工作；
- (二) 建设专项性公益事业，如设立医疗帮困救助基金等；
- (三) 开展人道领域的服务及救助、赈济准备工作。

第三条 在履行上述职责时，可向本校师生员工发出募捐呼吁，并进行款项募集。

第四条 可采取劝募、义演、义卖、义赛等活动，以及国家政策法规允许范围的其他多种形式开展募捐活动。

经市红十字会批准，可在本市机场、车站、码头、宾馆饭店、旅游景点以及商场等公共场所设置红十字募捐箱。

第五条 为募捐而开展的义演、义卖、义展、义赛等的收入，纳入人道救助基金，不得挪作他用。

第六条 捐赠款物的使用，以符合红十字宗旨，尊重捐赠者意愿为原则，可在下列范围内使用：

- (一) 在自然灾害和突发事件中开展人道领域的服务工作；
- (二) 本校的防灾、减灾以及各项必要的赈济准备工作；
- (三) 以红十字会名义建立的专项公益性事业及无偿资助社会福利事业；

对于确属不适合救助对象需要的募捐物品，按照国际惯例，红十字会可将其义卖、拍卖，所得款项用于赈济救灾。

为自然灾害、突发事件和大病致贫学生进行募捐和接受捐赠的款物，在紧急救助阶段结束后，剩余部分应纳入备灾救灾或医疗帮困基金项目。

第七条 专为特定对象或特定项目募集的款项，由校红十字会保管并存入校财务帐户，由财务处代理做帐。

第八条 校红十字会应做好募捐的发动、接受、转赠等环节的宣传报道工作，通过书面或校园媒体、社会新闻媒体，向捐赠者反馈募捐和捐赠款物使用情况。

校红十字会对捐赠数额较大的可举行捐赠仪式，颁发证书、证章。对红十字募捐工作有突出贡献的人，处室以予表彰、奖励。

第九条 校红十字会对捐赠的款物应登记造册，出具收据或有效凭证，接受市红十字会和有关部门的监督、审计。

每年应将募集和接受捐赠款物情况，以及使用款物情况向校红十字会理事会报告。

上海中医药大学红十字会

2013年4月20日



上海中医药大学红十字会经费管理办法

一、经费来源

- 1、学校行政每年的拨款。
- 2、红十字会会员缴纳的会费。
- 3、各方面给予红十字会的资助。

二、经费使用范围

- 1、参加市红会组织的各类调研活动及其它校红十字会自行举办的会务的相关费用。
- 2、红十字会组织学生参加校内外各项教育、培训活动所产生的费用。
- 3、订阅红十字报及有关杂志、书籍费用。
- 4、购置红十字会会员证、证章、会员登记表及相关宣传资料费用。
- 5、表彰获得市红十字会或者校红十字会各类奖项的先进集体或个人的奖励费用。
- 6、开展校内各项红会活动(如无偿献血、造血干细胞捐献、同伴教育、急救培训、各类志愿者活动等)所需的相关费用。
- 7、遗体(角膜)捐献接受工作所需的相关费用(驾驶员劳务费、工作人员营养费、购买尸体袋、捐献者家属家访慰问等费用)。
- 8、各类宣扬红十字精神和文化的专题报告、讲座、讲课费。
- 9、日常工作及其他经费支出。

三、经费管理

- 1、经费由学校财务设立专门账册,红十字会进行分类登记。
- 2、经费使用必须符合有关财务制度、政策。
- 3、经费必须实行“量入为出”的原则,不能超支。
- 4、经费使用必须符合校红十字会经费使用范围。
- 5、发票、各类凭证均应由经办人及会长(或副会长)签字后报销。

上海中医药大学红十字会

2013年6月18日



上海中医药大学合同管理规定

上中医办字〔2018〕56号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校的合同管理工作，防范合同风险，维护学校及师生的合法权益，依据有关法律、法规及规章，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称合同，是指学校在开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本规定。

第三条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、分工负责的工作机制。根据合同涉及的内容确定合同归口管理的职能部门。

校各单位和工作人员，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校权益。

第四条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校相关规定，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

第五条 合同应当先经审核签订，而后履行，禁止事后签订合同。

第六条 学校不得签订经济担保合同。

严禁未经授权，以学校名义对外签订合同。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 学校合同事务由合同承办主体、各职能部门、学校聘请的法律顾问和学校法律事务办公室各自权责进行管理。在职能部门和合同承办主体为同一的情况下，该职能部门同时履行职能部门和合同承办主体的职责。

第八条 合同承办主体负责合同的洽谈、起草、送审、履行、备案及存档等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证；

（二）负责审查合同标的的真实性；

（三）负责审查合同相对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同相对方是否具有签约资格；

2. 合同相对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求相对方提供相关证明材料；

3. 审查合同相对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出



具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等；

4. 根据需要，可以要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；
5. 必要时，可以要求合同相对方提供履约担保。

合同承办主体审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同相对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

（四）负责合同的洽谈和起草，负责对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定；如果是通过招投标程序中标的，确认与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误；确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

- （五）负责将合同提交职能部门审查；
- （六）负责办理法律、法规规定的审批、登记或备案手续；
- （七）负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；
- （八）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；
- （九）负责合同资料的归档和保管工作；
- （十）其他有关合同事务。

第九条 职能部门对职责范围内所涉合同事务进行管理和审查，提出审查意见和建议，对履行过程及归档保管工作进行监督。主要职责包括：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）对合同事项进行业务审查，如涉及经费支出，对经费预算情况予以审查；
- （四）督促合同承办主体履行合同；
- （五）其他有关合同事务。

涉及两个或以上职能部门的，各部门均应作为管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十条 学校聘请法律顾问，处理以下合同事务：

- （一）参与审核学校需要签署的合同及相关的法律文书；
- （二）参与起草、修改和审查学校与合同相关的规章制度和规范性文件；
- （三）为学校重大合同行为提供法律意见，协助起草学校重大合同行为的相关法律文书；
- （四）代理学校参加与合同相关的诉讼、仲裁等法律事务；
- （五）参与处理学校与合同相关的非诉讼法律事务，参与学校与合同相关的对外谈判，参与学校与合同相关的纠纷的调解；
- （六）其他与合同相关的法律事务。

第十一条 法律事务办公室是学校合同事务的综合管理部门。主要职责为：

- （一）制订学校合同管理的规章制度；
- （二）根据学校安排，参与学校重大合同的洽谈、起草、修订等工作，提出法律意见，提示法律风险；
- （三）督促学校重大合同履行和协助合同纠纷处理，向各部门出具合同管理整改意见书；
- （四）对学校的合同签订、履行、归档、保管情况进行监督检查；
- （五）其他合同的管理工作。

第三章 合同的起草、审查与签订



第十二条 合同的订立均应采用书面形式订立合同，明确双方权利义务。

第十三条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第十四条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式（如果当事人为自然人，应当写明其身份证号，住址，联系方式）；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）合同的生效、解除或者终止的条件；

（七）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（八）解决争议的方法（一般情况下，合同诉讼管辖法院应当选择上海的人民法院，仲裁委员会应当选择上海的仲裁委员会）；

（九）合同签订的时间地点；

（十）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

第十五条 根据国家规定，合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。根据国家或学校规定，合同签订需要办理其他手续的，应当按规定办理。重大合同按照学校“三重一大”的相关规定执行。

第十六条 需要进行招标或竞价的项目，应在按规定进行招标或竞价后正式签订合同。需要招标的项目，招标文件中“拟签订合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先审查通过。

第十七条 填写合同书不得留白，对于未达成一致的合同条款，应当删除，或填写“无”。严禁在空白合同上签字或盖章。合同每页应当编写连续的页码，合同的条款应当编写连续的序号。不得对合同条款及文字进行涂改。合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为XX合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十八条 合同由承办主体、相关职能部门、法律顾问、法律事务办公室根据各自的职责进行审查。合同审核流程详见附件。

第十九条 法律事务办公室（或者法律顾问）审核通过的，由职能部门提交校领导审批；法律事务办公室（或者法律顾问）审核提出修改意见的，一般应当依照该意见予以修改；如遇特殊情况，合同承办主体认为无法修改或者不同意修改的，应做出书面说明，经职能部门书面同意，报法律事务办公室备案，提交校领导审批。

第二十条 合同经校领导审批通过后，打印审定的合同文本，送校长办公室签署盖章。合同签订应加盖“上海中医药大学”公章，并由校长或者校长授权代表签署。

第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十一条 合同生效后，承办主体应当对合同履行实施有效监控，敦促相对方积极履行合同，确保



合同全面有效履行。职能部门应当对合同履行进行有效监督。重大合同按照学校“三重一大”的相关规定执行。

在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或相对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，承办主体应当立即采取相应措施，及时报告，并按照本办法及相关规定，办理合同补充、变更、解除或者终止的手续。

第二十二条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除、终止合同的，应当签订书面合同，并按本办法及相关规定执行。

第二十三条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应当根据合同约定或者法律规定的方式解决。

因合同纠纷引致诉讼或仲裁的，承办主体应及时进行处理。

第五章 保密与归档

第二十四条 对合同订立、履行及纠纷解决等过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密应当予以保密，不得泄露。

第二十五条 合同进行编号管理。合同编号分三段，首段为合同承办主体名称，中段为4位阿拉伯数字表述的签订年份，末段为3位阿拉伯数字表述的序号。

第二十六条 从合同谈判开始，至合同事项履行完毕或者纠纷处理完毕，承办主体应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、相对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同书一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第二十七条 合同资料应妥善保管。保管人员变动，应该办理交接手续。

第六章 责任追究

第二十八条 合同的相关责任人对经办的合同事务终身负责。

第二十九条 有下列情形之一的，视情节轻重，学校对主管人员或直接责任人员追究责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

- (一) 违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的；
- (二) 违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的；
- (三) 提供虚假资料或虚构事实签订合同的；
- (四) 与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；
- (五) 销毁、篡改或涂改合同的；
- (六) 因故意或重大过失泄露学校合同秘密的；
- (七) 法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第七章 附 则



第三十条 具有独立法人资格的直属机构应参照本规定制定相应的合同管理实施细则。

第三十一条 本规定自发布之日起施行。学校原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十二条 本规定由法律事务办公室负责解释。

附件：合同（协议）审核表

上海中医药大学
2018年7月26日

附件：

合同（协议）审核表

合同名称			
合同主体	甲方：		
	乙方：		
合同期限		合同金额	
合同说明：			
承办部门		负责人签字	
职能部门意见：		法务室 / 法律顾问意见：	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 校长办公会讨论： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 党委常委会讨论： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>买卖合同 <input type="checkbox"/>教育教学 <input type="checkbox"/>技术合同 <input type="checkbox"/>建筑施工 <input type="checkbox"/>承揽合同 <input type="checkbox"/>图书出版 <input type="checkbox"/>其他 </div>	
相关部门意见：			



办公室意见:
分管校领导意见:
总会计师意见【50-100万元(含50万元)】:
校长意见:【100万元以上(含100万元)】

如属于三重一大议事范围,请提交上会审定,并附会议意见。



“上海中医药大学校长奖”评选和管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为表彰在传承上海中医药大学精神、为学校改革发展作出突出贡献的优秀教职员工,进一步激励广大教职员工为学校争创“世界一流中医药大学”建功立业,特设立“上海中医药大学校长奖”(以下简称“校长奖”)。

第二章 评选对象与原则

第二条 “校长奖”可以个人或团队方式进行申报,原则上为上海中医药大学在职人员。

第三条 申报“校长奖”原则上应当具备下列条件:

1. 申报者所承担的工作或所表现的行为,充分弘扬了“勤奋、仁爱、求实、创新”的校训精神,代表了社会主义核心价值观以及改革创新为核心的新时代精神,具有表率示范作用。
2. 申报者所取得的业绩、成果,在自身的工作领域内具有标杆引领作用,得到业内广泛认可,并对学校建设发展有重大贡献,有利于提高学校的社会声誉和核心竞争力。

第四条 “校长奖”每年评选一次,申报时间以评选通知为准。

第五条 “校长奖”评选坚持宁缺毋滥原则,奖励名额根据评选时的实际情况进行调整。

第六条 获得过“校长奖”的个人或团队,将不得再以相同事由参加本奖项评选。

第七条 违反法律、法规、政策以及教师职业道德规范的人员,一经查实,取消“校长奖”评选资格;属事后发现的,取消已获奖项,并追回已发放奖金。

第三章 评选程序

第八条 “校长奖”评选工作小组由大学党委校长办公室、组织部、宣传部、人事处、教务处、科技处、医管处等组成,其秘书处设在人事处,负责“校长奖”评选的具体组织和管理工作。

第九条 “校长奖”候选人员主要由单位(部门)推荐和校长提名等方式产生。校内各二级单位(部门)经过民主程序,可直接向学校推荐候选申报对象;具有特殊贡献的个人或团队可以由校长直接提名产生。申报材料递交至校评奖工作小组秘书处,评选工作小组审核,上报校长办公会审议。

第十条 校长办公会对候选申报对象进行审议。审议结果在校内进行公示,公示期内无异议的,确定为获奖者。

第四章 表彰和奖励



第十一条 学校对“校长奖”获得者进行公开表彰，广泛宣传其先进事迹和精神。

第十二条 “校长奖”奖励标准：

1. 以个人方式获奖的，奖励金额为 5-10 万元人民币；
2. 以团队方式获奖的，奖励金额为 20 万元人民币。

第五章 附 则

第十三条 本办法由“校长奖”评选工作小组负责解释和修订。

第十四条 “校长奖”经费来源为上海中医药大学教育发展基金会。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

上海中医药大学
2018 年 2 月 5 日



上海中医药大学党费收缴、使用和管理办法（试行）

上中医委组〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 党费的收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设的一项重要工作，是各级党组织的一项经常性任务，是加强党员教育管理的一项重要内容。为进一步加强和改进党费的收缴、使用和管理，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）、《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）、《有关党费工作的工作提示》等文件内容，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 各级党组织必须加强领导，落实制度，强化措施，认真研究和解决工作中的新情况、新问题，努力实现党费工作的规范化。

第二章 党费收缴

第三条 自觉、按时、足额交纳党费是党员应尽的义务，也是党员增强党性观念的基本体现。

第四条 党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第五条 各直属党组织负责指导所辖党支部于每年三月份完成对党员月交纳党费数额的核定。月交纳党费数额核定后，年内一般不再作调整。年内工资晋档、职务晋升、岗位变动以及普调工资的，待下一年度重新核定。

第六条 交纳党费的计算基数应按照如下方式确定：

（一）在职教职工党员每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入为计算基数，包括：岗位工资、薪级工资、岗位津贴、绩效工资（工作量津贴1、工作量津贴2）。

（二）实行年薪制人员中的党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为计算基数。

（三）附属医院、经济独立核算的二级单位等在职党员，其工资结构与一般教职工差异较大，可由各直属党组织根据实际研究制定计算基数的确定方案，报党委组织部备案。

（四）离退休党员每月可按当月养老金总额的一定比例确定计算基数。具体比例由学校根据实际情况统筹确定，适时调整。

第七条 交纳党费的计算基数不包括以下项目：

（一）计入计算基数的工资收入所产生的个人所得税；

（二）养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金（含个人和单位缴纳部分）；

（三）职业年金；

（四）住房补贴、交通补贴、通讯补贴、加班补贴、防暑降温费等改革性补贴；



- (五) 针对少数地区、部分单位、特殊岗位、部分人员发放的津贴补贴；
- (六) 不定期、非普通发放的奖金和奖励性绩效工资；
- (七) 科研人员党员在促进科技成果转化过程中取得的奖励和报酬；
- (八) 上级文件规定可扣除的其他项目。

第八条 交纳党费的具体比例和要求如下：

(一) 在职教职工党员交纳党费的比例为：计算基数在3000元以下(含3000元)者，交纳比例为0.5%；在3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳比例为1%；在5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳比例为1.5%；在10000元以上者，交纳比例为2%。

(二) 离退休党员交纳党费的比例为：计算基数在5000元以下(含5000元)的，交纳计算基数的0.5%；在5000元以上的，交纳1%。

(三) 全日制在校学生党员每月交纳党费0.2元。在职人员就读研究生的，按照在职党员标准交纳党费。

(四) 经批准将组织关系保留在学校的已离校党员，按照实际收入情况交纳党费。

(五) 经批准保留党籍的出国(境)党员，出国(境)期间暂不交纳党费；返回后，经审查恢复组织生活的，补交出国(境)期间的党费。

第九条 每名党员月交纳党费数额一般不超过1000元，可以自愿多交。对自愿一次多交纳1000元以上党费的，党支部应将有关情况逐级上报，由党委组织部比照交纳大额党费的有关规定办理。

第十条 党支部应结合组织生活会、主题党日活动等，由党员亲自交纳党费，增强交纳党费的仪式感，让党员在交纳党费过程中强化党员意识。党组织不得垫交或扣缴党员党费。

第十一条 为方便流动党员、出国(境)党员以及工作地点不固定、在外出差较多的党员交纳党费，可以采取网上支付的方式。

第十二条 党员应按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托亲属或其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

第十三条 党员生活确有困难的，可以少交或免交党费。党员本人向党支部提出申请，或者党支部了解到党员生活困难，原则上都可以提交支部委员会或支部党员大会讨论少交或免交党费事宜。

离退休党员因生活困难提出少交或免交党费，由党支部研究同意后即可少交或免交，不需要再报上一级党委批准；在职党员提出少交或免交党费，经党支部研究通过后报直属党组织审批。直属党组织应于每年第一季度将经批准少交或免交党费的党员情况报党委组织部备案。

第十四条 党支部应将交纳党费的情况作为党员评议的重要内容。对不按照规定交纳党费的党员，应及时对其进行批评教育，仍不改正的，应按照有关规定进行处置。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

第十五条 党员每次交纳党费的情况应记录在党费证上，并由党支部书记或组织委员签字确认。党支部每月收齐党费后，应认真做好记录，并妥善留存有关凭据，同时报上级党组织备案。各直属党组织应按月做好收缴、汇总、对账等工作，有关账目明细应定期报党委组织部备案。

第十六条 为避免现金保管和流转风险，各级党组织收缴党费现金应及时送交财务处指定柜台或及时通过银行汇款至学校党费账户。

第三章 党费使用

第十七条 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余原则，做到勤俭节约、精细合理使用，不违反中央八项规定精神。党费使用项目的开支标准，要严格参照财政部有关规定执行。



第十八条 党费使用需经集体讨论决定，不得由个人或者少数人说了算，使用情况要向党员公布。

第十九条 学校党委于每年第一季度将各直属党组织上一年度交纳的党费按一定比例返还，并结合党内活动和专项工作以适当方式下拨专项经费。

各直属党组织向党支部下拨党费，要有一定比例，可以采取定期下拨或专项下拨等方式。要给缺乏经费的党支部更多的经费支持，让支部活动能够开展起来、让党员能够感受得到。

第二十条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充。党费开支须符合上级和学校的相关财务规定。基本使用范围包括：

（一）培训党员；

培训党员、入党积极分子和基层党务工作者等所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

（二）订阅或购买党员教育的报刊、资料、音像制品等；

编印党员教育培训教材、印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

（三）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；

进行党内表彰所产生的奖状证书制作费、资料费、场地费、会议费、奖励金等。

（四）补助生活困难的党员；

慰问、补助生活困难或患有重大疾病的党员和老党员所产生的慰问金、补助金等。原则上每人每年不超过 2000 元。

（五）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施；

（六）开展“三会一课”、主题党日活动、创先争优、党组织换届、党内集中学习教育等所产生的相关费用；

主要包含师资费、场地费、资料费、市内交通费、门票费、讲解费等。其地点的选择须充分体现党内活动的政治性，确保费用支出的必要性，原则上不出上海市。

（七）党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等；

（八）党的活动所产生的其他合理费用；

党费不能用于补充科研经费、基层党组织书记工资和发放课题评审费等；用于党员教育培训的师资费须通过学校的薪资平台发放。

第四章 党费管理

第二十一条 党费工作的业务管理由党委组织部负责。具体财务管理工作由财务处代办，参照财政部制定的相关文件执行。

第二十二条 全校党费单独设立银行账户，党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。

第二十三条 各级党组织须指定专人负责党费管理工作，必须先培训，后上岗。党委组织部负责对党费管理人员进行培训，着重提高其政治素质和业务水平。党费管理人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十四条 各直属党组织每年年初要认真检查党费工作台账，并就上一年度党费的收缴、使用和管理情况形成年度报告，报党委组织部备案。年度报告应包括以下内容：

（一）上一年度党费收缴、使用和结存的数额；



(二) 党费开支的主要项目(大额支出应有明细);

(三) 党费收缴、使用和管理过程中形成的经验、存在的问题及改进意见和建议等。党委组织部每年检查一次党费收缴、使用和管理情况,发现问题,及时纠正。

第二十五条 各级党组织要把党费收缴、使用和管理情况作为党务公开的一项重要内容,认真做好报告和公示。学校党委和各直属党组织要在党员大会或党员代表大会上,向大会报告(或书面报告)党费收缴、使用和管理情况,接受党员或党的代表大会代表的审议和监督。党委组织部每年要向学校党委和上级组织部门报告党费收缴、使用和管理情况,同时向各直属党组织通报。党支部每年要向党员公布一次党费收缴情况。

第二十六条 对不按照本办法要求执行的党组织、党员和责任人,将根据具体情况给予批评教育;情节较重的,依据党内有关法规严肃问责和查处,触犯法律的依法处理。

第五章 附 则

第二十七条 本办法由党委组织部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

中共上海中医药大学委员会组织部

2018年4月23日



上海中医药大学教育发展基金会资金支付审批制度

第一章 总 则

第一条 为了规范上海中医药大学教育发展基金会（以下简称：基金会）的财务行为，明确审批权限，控制资金风险，充分发挥资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》（财会[2004]7号）等法律法规，以及《上海中医药大学教育发展基金会财务管理制度》等，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度主要规范基金会资金的对外支付行为，基金会资金的支付内容主要包括：限定项目的捐赠支出、筹资费用支出、日常管理费用支出等。

第二章 审批程序

第三条 限定项目的捐赠支出，由受益单位或基金会秘书处按照预算方案执行，审批权限如下：

资金支付额度	审批权限
5千元以下	项目负责人
5千元-1万元（含5千元）	项目负责人+秘书长
1-10万元（含1万元）	项目负责人+秘书长+分管副理事长
10-30万元（含10万元）	项目负责人+秘书长+分管副理事长+副理事长
30-50万元（含30万元）	项目负责人+秘书长+分管副理事长+副理事长+理事长
50万元以上（含50万元）	提交理事会讨论

第四条 基金会筹资费用支出、日常管理费用支出，审批权限如下：

资金支付额度	审批权限
1千元以下	秘书长
1千元-1万（含1千元）	秘书长+分管副理事长
1万元及以上（含1万元）	秘书长+分管副理事长+理事长

第三章 审批责任

第五条 经办人的责任：如实反映资金支付内容，在原始发票、借款单等票据上签字，保证相关票据流转的及时性和完整性。



第六条 项目负责人的责任: 对项目资金支付的真实性、合理性及必要性负责, 并在此基础上审批签字, 对资金支付的结果负项目领导责任。

第七条 秘书长的责任: 对资金支付的目标相关性、政策相符性、经济合理性负责, 并在此基础上审批签字, 对资金支付的结果负部门领导责任。

第八条 理事会负责人的责任: 对资金支付具有最终审批权限, 对资金支付的结果负领导责任。

第四章 附 则

第九条 本制度由基金会财务部负责解释。

第十条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。

上海中医药大学教育发展基金会

2018年12月3日



上海中医药大学教育发展基金会财务管理制度

第一章 总 则

为了规范上海中医药大学教育发展基金会的财务行为，加强财务管理，建立基金会管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据国务院令（2004）第400号《基金管理条例》、财政部财会（2004）7号《民间非营利组织会计制度》和国家有关法规，结合上海中医药大学教育发展基金会的实际情况，特制定本制度。

一、财务管理体制

1. 基金会最高权力机构是理事会，理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。
2. 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。
3. 基金会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受理事会和财政部、民政部的监督，并接受民政部每年指定的会计师事务所对基金会账目进行审计。
4. 基金会换届和更换法人之前，必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。
5. 根据基金会目前规模，基金会财务管理委托上海中医药大学财务处管理。

二、财务管理工作的基本职能

认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保证基金会财产安全、完整，拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况，通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况，为基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，对基金会的重大决策提供财务分析依据。

三、基金会财务管理的目标

1. 建立健全财务制度和会计责任体系，规范基金会的财务行为。
2. 加强预算管理，保证业务计划和工作任务的完成。
3. 加强收支管理和控制，提高资金使用效益。
4. 加强资产管理，防止资产流失。
5. 加强财务分析和财务监督，如实反映基金会财务和项目财务情况。

四、基金会财务管理的范围

1. 接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入。
2. 基金的使用。
3. 投资管理。
4. 财产、物资资料管理。



5. 应收应付款管理。
6. 会计凭证和会计档案管理。
7. 财务报告和财务分析。
8. 财务监督和检查。

第二章 会计核算

一、基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

二、会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

三、会计核算遵循的原则

1. 会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量信息。
2. 会计核算所提供的信息能够满足会计信息使用者（如捐赠人、受益人、理事会等）的需要。
3. 会计政策前后一致，不随意变更，如有变更，在会计报表附注中加以披露。
4. 会计核算按规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比。
5. 会计核算及时进行，不得提前或延后。
6. 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。
7. 在会计核算中，所发生的费用与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用在该会计期间内确认。
8. 资产在取得时应当按照实际成本计量，基金会一律不得自行调整账面价值。
9. 会计核算应当遵循谨慎性原则。
10. 会计核算应当遵循重要性原则。

四、资产

1. 按规定设置资产类会计科目，建立账簿，及时记账、结账。
2. 采用年限平均法按月对固定资产计提折旧。
3. 按投资期限的长短分别设置短期投资和长期投资科目，长期投资按照投资类别分为长期股权投资和长期债权投资。

五、负债

1. 按规定设置负债类会计科目，建立账簿，及时记账、结账。
2. 流动负债按实际发生额入账。

六、净资产

按照其是否受到时间限制或用途限制分限定性净资产和非限定性净资产进行核算。

七、收入

1. 基金会收入按其来源分为捐赠收入、投资收益和其他收入等。
2. 基金会对于各项收入按是否存在时间或用途的限制区分为非限定性收入和限定性收入进行核算，



并于期末分别结转至净资产项下的非限定性净资产和限定性净资产。

八、费用

(一) 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

1. 业务活动成本(公益项目支出)

主要核算基金会用于公益事业的支出,包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。基金会公益项目支出不得低于上年基金会基金余额的8%。

2. 管理费用

主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用,包括基金会工作人员工资福利和基金会行政办公支出。基金会的管理费支出应当符合《基金管理条例》的要求,累计支出不得超过当年总支出的10%。

3. 筹资费用

主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用,包括基金会为了获得捐赠资产而举办的募款活动费、印刷费和发放募款宣传资料费以及其他与募款有关的费用等。

4. 其他费用主要核算基金会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,包括固定资产处置净损失等。

(二) 基金会发生的各类费用,在实际发生时按其发生额计入当期费用。

(三) 期末,基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下的限定性净资产或非限定性净资产,作为净资产的减项。

第三章 资产管理

一、现金管理

1. 基金会严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定,加强现金管理。

2. 当天收取的现金应及时交入银行,不得“坐支”,不得公款私存及保留帐外公款,基金会库存现金不得超过银行核定限额,不得私人挪用,不设小金库。

3. 不准代其他单位或个人在本基金会银行账户中存入或支取现金。

4. 应当在规定范围、限额内支取现金;应当通过银行以转账方式进行的结算,不得以现金方式结算。

5. 基金会必须设置现金日记账。出纳人员应及时记录现金收付情况,账目要日清月结,定期核对,做到账款相符,严禁白条抵库。

二、银行存款管理

1. 严格按规定开立基本银行存款账户(具有开户许可证)和一般银行存款账户,并按规定年检。

2. 按规定用途使用本基金会银行账户,不得出租、转让银行账户,不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用。

3. 提取银行存款的印鉴章和空白支票及支票密码须分开保管。

4. 每月应当及时核对银行对账单,发现错误,及时查明原因予以更正、说明,填写《银行存款余额调节表》,保证账款相符。

三、固定资产管理

1. 制定固定资产的管理办法。



2. 基金会指定专人管理固定资产，建立实物登记簿或实物保管卡片。
3. 固定资产要分自用固定资产（办公用），非自用固定资产（投资性、出租经营性）进行明细核算，经营性固定资产要关注经营收益。
4. 根据《民间非营利组织会计制度》的有关规定，按期提取折旧。
5. 财务部门要定期组织有关部门和人员对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账实相符。

四、存货管理

1. 存货在取得时应当以其实际成本入账。
2. 存货在发出时应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法、或者加权平均法确定发出存货的实际成本。
3. 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。根据盘点的结果，经理事会批准后以公允价值确认当期收入或当期费用。

第四章 外汇收支管理

1. 根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户办理外汇业务。
2. 根据国务院外汇管理部门的规定及银行的相关规定办理外币捐赠款入账及结汇手续。
3. 基金会发生外币业务后，将外币金额折算为记账本位币金额记账。
4. 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记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第五章 投资管理

基金会进行资产投资时应严格遵守以下规定：

1. 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。
2. 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。
3. 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。
4. 根据投资项目的可行性报告，基金会需集体决策，严格审批程序并加强监督管理。
5. 制定严格的内部风险控制制度，以实现投入资金的保值和增值。

第六章 票据管理

一、支票管理

1. 支票的使用必须符合国家的有关规定，不准向外单位或个人出借支票，不准将支票交由基金会以外的单位或个人签发。
2. 支票由出纳人员根据相关规定领取和保管并根据基金会的业务需要签发。
3. 基金会不得签发空头支票和远期支票。



二、捐赠发票

1. 基金会的一切捐赠收入均应开具财政部门统一规定的捐赠发票。
2. 捐赠发票由财务部门专人集中保管，不得转借、转让，也不得为其他单位或个人代开发票。
3. 财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损；使用和管理不得违反国家和基金会的有关规定。
4. 基金会票据使用应自觉接受财政部、民政部等有关部门的监督、检查。

第七章 分支机构财务管理

基金会的分支机构不具有独立的法人资格，不单独开立银行账户，适用于基金会的项目管理，其财务收支均执行基金会财务管理制度及相关规定。

第八章 项目报销

一、基金会项目借款或报销，必须填写基金会统一印制借款凭证或报销凭证，凭证上必须加盖院系公章及项目负责人的签字或签章（项目负责人要与捐赠合同上指定的负责人一致，如有变更要及时书面通知基金会财务），报销时要同时附全合法原始凭证，财务审核无误后方可予以报销，保证会计手续完整、齐备。

二、报销时提供的原始凭证必须真实、合法、完整，符合《会计基础工作规范》要求，如由外单位取得的票据必须是税务或财政部门统一印制的票据，要由经办人在票据背面签字，符合固定资产标准的要办理固定资产登记手续。原始凭证不得涂改、挖补。凡凭证内容不全，字迹模糊不清，与经济业务本身内容不符者，应予退回不得报销。三、项目借款要及时催还，无故不及时报销借款者不得再借款。

第九章 财务内部控制制度

根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范》的有关规定，根据本基金会的业务特点和管理要求，特制定财务内部会计控制制度，以确保本基金会资产的安全和完整。

一、出纳负责现金、银行存款的收付以及记账的登记，出纳岗位人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

二、会计负责凭证的审核、明细账总账的记录，财务稽核和会计档案的管理工作等，会计人员不得兼管现金、银行存款的收付工作。

三、各会计岗位严格履行其岗位责任制，严守工作纪律，按照会计法规制度和工作程序办理会计业务，不得超越岗位职责权限，一人多岗或一岗多人的情况下，也必须符合上述原则。

四、会计人员变动或调整，必须按规定办理会计工作交接手续，移交人员须将应移交的资料整理完整，编制移交清册，与接替人员办理书面交接手续。一般会计人员交接，由主管会计监交；主管会计交接，由财务负责人监交。未办清交接手续的，不得调动或离职。

五、严格会计档案管理。会计人员应在每一会计年度终了后，及时整理会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，装订成册，编制会计档案保管清册，会计档案装订要整齐、签章齐全、专人管理。出纳人员不得兼管会计档案。



第十章 财务会计报告制度

一、基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、社团登记管理机关，向捐赠人报告基金使用情况。

二、财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。本基金会对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》的规定编制。

三、会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表三张表。

四、会计报表附注至少应当包括下列内容：

1. 重要会计政策及其变更情况的说明
2. 理事会成员和工作人员的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明。
3. 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明。
4. 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明。
5. 重大资产减值情况的说明。
6. 资产负债表日后调整事项的说明。
7. 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

五、财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

1. 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况。
2. 基金会组织业务活动基本情况、年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等。
3. 对基金会组织业务活动有重大影响的其他事项。

六、基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章，封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报告日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章。

第十一章 附 则

一、基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得《会计证》的人员，不得从事专职财会工作，财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

二、基金会理事会和工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

三、本财务管理制度由基金会财务部负责解释。

四、本财务管理制度从基金会理事会通过之日起执行。

上海中医药大学
教育发展基金会
2015年7月28日



附件：

上海中医药大学教育发展基金会资金支付审批权限

根据《上海中医药大学教育发展基金会财务管理制度》中的相关规定，特制定《上海中医药大学教育发展基金会资金支付审批权限》。

一、限定性项目与非限定性项目的资金单笔支出，由受益单位或基金会办公室按预算方案执行，按以下审批权限审批执行：

资金支付额度	审批权限
5千元以下	项目负责人
5千元-1万元（含5千元）	项目负责人+秘书长
1-5万元（含1万元）	项目负责人+部门分管校长+秘书长
5-10万元（含5万元）	项目负责人+部门分管校长+秘书长+分管副理事长
10-30万元（含10万元）	项目负责人+部门分管校长+秘书长+分管副理事长+理事长
30-50万元（含30万元）	项目负责人+部门分管校长+秘书长+2位副理事长+理事长
50万元及以上	提交理事会讨论

二、基金会日常运行费用单笔支出，按以下审批权限审批执行：

资金支付额度	审批权限
1千元以下	秘书长
1千元-1万元	秘书长+分管副理事长
1万元及以上	秘书长+分管副理事长+理事长

三、审批人员组成：

秘书长：严月华

分管副理事长：施建蓉

副理事长：徐建光

理事长：张智强

项目负责人与分管校长参见立项表

四、其它未尽事宜参考大学相关财务制度。

上海中医药大学
教育发展基金会



关于印发《上海中医药大学实验试剂、 耗材和办公用品采购管理办法》

上中医资字[2019]9号

学校各部门：

为规范学校实验试剂、耗材和办公用品采购行为,提高资金使用效益,保障实验试剂、耗材和办公用品采购质量,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和上海市财政局《上海市政府采购集中采购目录及采购限额标准》,结合《上海中医药大学招标管理办法》和学校实际,制定本管理办法。

第一条 适用范围

适用于利用学校各类经费来源采购用于教学、科研、行政办公常用的化学试剂、生化试剂、分子生物学试剂、实验耗材与办公用品等各类消耗品的行为。

第二条 不适用范围

危险化学品(包括易制毒化学品、易制爆化学品、剧毒化学品)应严格遵守《上海中医药大学危险化学品管理办法》的有关规定。精神、麻醉和有毒类药品应严格遵守《上海中医药大学麻醉药品和精神药品管理办法》。列入上海市政府采购集中采购目录的办公用品应由资产管理处按照政府采购规定进行采购。以及其它国家管控或另有规定的物品。

第三条 采购限额

实验试剂、耗材和办公用品的采购,单价或批量采购金额达到上海市政府采购限额标准的,需事先报财务处-预算管理科申请政府采购编号后报资产管理处进行政府采购。单价或批量采购金额不到上海市政府采购限额标准的在《上海中医药大学招标管理办法》规定的范围内实行入围供应商定点采购、资产管理处采购和使用部门自行采购相结合的方式进行。

第四条 入围供应商定点采购

我校入围供应商由校招标办每年度对常用实验试剂、耗材和办公用品进行公开招标,择优遴选若干家常用实验试剂、耗材和办公用品的入围定点供应商。

入围定点供应商确定后,各部门可根据自身需求,对入围定点供应商的商品质量、报价、服务等方面进行比较,自行确定最终的供应商,定期按实以通过资产管理平台或校内支票的形式与其结算。由使用部门负责订购物品的验收、领用和保管等工作。资产管理处负责入围供应商的日常管理和维护工作

第五条 资产管理处采购

凡是国家管控的物品均需由使用部门根据相关物品的管理办法向资产管理处提出申请,由资产管理处按照国家相关规定进行采购,使用部门不得超范围自行采购。

第六条 自购管理

单价或批量采购金额不到上海市政府采购限额标准且不受国家管控的实验试剂、耗材和办公用品可以在《上海中医药大学招标管理办法》规定的范围内通过我校入围供应商定点采购,若入围定点供应商所提供物品无法满足使用要求,使用部门在得到资产管理处授权后可以自行联系相应供应商进行自购,自购行为同样须在《上海中医药大学招标管理办法》规定的范围内进行。使用部门自行采购须明确采购人员、验收人



员、经费负责人员和具体使用人员等相关人员的具体责任,做到不相容职责分离。自行采购由自购部门相关人员在资产管理平台进行登记备案,经资产管理处审核通过后,由自购部门相关采购人员携带有经费负责人、采购经办人和验收人员签字的发票原件、明细清单和上海中医药大学自购审核单至财务处进行报账。对于自购金额大于1万元的物品还需携带合同原件。使用部门负责自购物品的采购、验收、入库、出库、领用和保管等工作。使用部门须承诺自购物品和发票的真实有效,不虚开、多开发票。资产管理处有权对自购行为进行随机抽查,如发现实际到货物品与发票所列不相符或其他不符合规定的自购行为,资产管理处有权取消该部门自购资格。

第七条 评价机制

建立入围定点供应商评价机制,保障实验试剂、耗材和办公用品按要求供应,入围供应商所供实验试剂、耗材和办公用品必须符合国家相关规定标准,保质保量,价格合理,服务及时高效。各入围供应商每年度需接受学校的测评和考核,学校各用户和采购单位发现实验试剂、耗材和办公用品质量或数量等问题,可及时向资产管理处反馈。凡质量上以次充好,数量上以少充多弄虚作假,学校将暂停或取消该入围供应商资格,造成严重后果的还应承担相应的法律责任。

第八条 附则

学校纪检部门对实验试剂、耗材和办公用品采购工作进行全过程监督。

凡未按本办法要求自行采购实验试剂、耗材和办公用品,资产管理处不予办理备案报销付款。

本办法由校资产管理处负责解释。

上海中医药大学

2019年9月30日



上海中医药大学招标管理办法

上中医财字〔2019〕4号

第一章 总则

第一条 为规范学校采购工作,维护国家利益、社会公共利益、学校和招标活动中其他当事人的合法权益,提高经费使用效益,保证项目质量,促进学校的廉政建设,依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规、规章和文件的相关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校范围内的工程、货物和服务类采购项目。

第三条 依法应当纳入公开招标的重大项目和政府采购项目,应按照有关法律、法规执行。相关标准见当年上海市财政局颁布的《政府采购集中采购目录和采购限额标准》。

第四条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚实信用原则,建立健全“统一领导、集体决策、分工负责、强化监督”的管理机制。

第五条 本办法遵循《上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》的规定,采购工作中的重大事项均须报校长办公会、党委常委会审定。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立招标工作领导小组,由分管校领导担任组长,相关部门负责人为成员。招标工作领导小组下设办公室,办公室设在财务处,具体工作由财务处招投标管理办公室负责实施。

第七条 招标工作领导小组依照有关的法律、法规、规章和文件统一领导学校的招标采购工作,具体职责如下:

- (一)审议学校与招标采购有关的规章制度。
- (二)讨论、决定学校招标采购工作中遇到的重大问题;如有需要,向校长办公会、党委常委会上报。
- (三)审议其他应由招标工作领导小组决策的事项。

第八条 招标工作办公室负责协调学校的招标采购工作,具体职责如下:

- (一)协调各归口职能部门开展招标采购工作;
- (二)收集、汇总工作中遇到的重大问题,上报招标工作领导小组会议审议;
- (三)督促各归口职能部门落实招标工作领导小组的决定。

第九条 学校各相关职能部门应履行以下职责:

(一)财务处的具体职责如下:

1、招标管理职责:建立校级评标专家库并对专家库成员实行动态化管理;组织对招标代理机构的遴选、管理、监督和考核;发布招标信息;收集招标过程资料并归档;统计、分析及汇总学校招标工作情况。

2、经费管理职责:负责项目经费的财务管理,在项目准备阶段对立项申请资金是否纳入预算及资金来源进行复核;在项目结算阶段,在预算有效期内根据项目合同办理财务结算。

(二)纪检监察室负责受理对采购活动中的违法、违规或违纪行为和人员的举报,依法、依规对发现的问题和人员进行处理。



(三)审计处负责对工程类项目实施过程造价咨询监控,及时解决发现的问题。

(四)项目归口职能部门的具体职责如下:

1、负责本部门归口管理项目的可行性论证、立项准备,并向财务处招投标管理办公室提交《上海中医药大学招标项目启动申请表》和采购需求等材料。

2、配合财务处招投标管理办公室和招标代理机构编制招标文件/非招标采购文件。

3、参加对招标文件/非招标采购文件、评标报告/评审报告、合同等文件的审核。根据需要,出席开标会/响应文件开启会、评标会/评审会等活动。

4、根据评标结果,与中标人签订书面合同,负责采购合同的实施,并保存合同实施过程中形成的完整文件,包括项目的验收资料等。

第三章 采购项目和采购方式

第十条 采购项目的分类

根据项目的资金来源和预算金额,学校的采购项目分为政府采购项目和非政府采购项目两大类。

(一)属于以下情况之一的项目为政府采购项目:

1.使用财政性资金,且采购标的被列入上海市财政局每年公布的“集中采购目录”的项目(称为“集中采购项目”)。

2.使用财政性资金,在“集中采购目录”以外、预算金额在“政府采购限额标准”以上的项目(称为“分散采购项目”)。

(二)属于以下情况之一的项目为非政府采购项目:

1.未列入集中采购目录且未达到分散采购项目限额标准的其他使用财政性资金的采购项目。

2.使用非财政性资金的采购项目。

第十一条 采购方式的分类

采购方式分为以下几种:

(一)公开招标

预算金额达到当年上海市财政局颁布的《政府采购集中采购目录和采购限额标准》规定的公开招标数额标准的各类货物、工程和服务项目,应当采用公开招标方式。

(二)邀请招标

符合下列情况之一的公开招标项目可采用邀请招标的采购方式:

1.技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制,只能从有限范围的供应商处采购的;

2.采用公开招标方式所需的费用占采购项目总价值的比例过大的;

3.施工项目,以及与工程建设有关的货物采购项目,涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾,适宜招标但不宜公开招标的。

(三)竞争性磋商

符合下列情况之一的项目,可采用竞争性磋商的采购方式:

1.属于政府购买服务项目的;

2.技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的;

3.因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的;

4.市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目;

5.按照规定必须进行招标的工程项目以外的施工项目以及与工程有关的货物和服务项目。

(四)竞争性谈判

符合下列情况之一的项目,可采用竞争性谈判的采购方式:



1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的,或者重新招标未能成立的;
2. 公开招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家的;
3. 技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的;
4. 因不能预见的原因或者非人为拖延导致采用招标所需时间不能满足紧急需要的;
5. 因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的;
6. 按照规定必须进行招标的工程建设项目以外的施工项目以及与工程有关的货物和服务项目。

(五) 询价

拟采购的一般货物的规格、标准统一,货源充足且价格变化幅度较小的项目,可采用询价采购方式。

(六) 单一来源

符合下列情况之一的项目,可采用单一来源的采购方式:

1. 只能从特定的供应商处购买或供应商拥有专有权且无其他合适替代品的;
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;
3. 与工程建设有关的货物和服务项目,提交投标文件的投标人少于三个的,在分析招标失败的原因并采取相应措施后,依法重新招标后投标人仍少于三个的;
4. 一般货物或一般服务采购项目,必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的;或者在政府采购合同履行中,需追加与合同标的相同的货物或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,且所有补充合同的采购金额不超过原合同采购金额的百分之十的。
5. 参加采购活动或符合采购需求的供应商只有一家,重新组织采购后,符合采购需求的供应商仍然只有一家,并且采购人不改变采购需求的。

(七) 校内比选

项目预算金额低于上海市财政局每年公布的政府采购限额标准,高于1万元人民币(含1万元)时,可采用校内比选方式采购。校内比选应有不特定的3家(含3家)以上的供应商参加,以保证合理竞争性。校内比选项目由财务处招投标管理办公室组织。

(八) 直接采购

采购标的物市场价格明确的货物或服务采购,预算金额在1万元人民币(不含1万元)以下的项目,由需求部门直接采购,采购合同等相关材料应留存备查。

第十二条 确定采购方式的原则

(一) 政府采购项目

1. “集中采购项目”由集中采购机构根据相关规定确定采购方式。
2. “分散采购项目”中预算金额达到公开招标数额标准的项目,应采取公开招标;未达到公开招标数额标准的项目,根据本办法第十一条第(一)至第(六)款的规定确定合适的采购方式。

(二) 非政府采购项目,原则上应采用入围招标方式进行采购,由于特殊原因无法采用入围招标的项目可单独组织采购。

(三) 校内任何部门或个人不得将依法必须进行招标的项目通过化整为零或者其他方式规避招标。

第四章 招标采购的基本程序

第十三条 政府采购项目的基本程序

(一) “集中采购项目”须委托财政部门指定的集中采购机构采购,由项目归口职能部门完成。

(二) “分散采购项目”委托有资质的招标代理机构采购,由财务处招投标管理办公室委托。具体程序有:

1. 招标项目启动前,项目归口职能部门应明确采购需求,准备好项目所需的技术要求和基础资料,填写



《上海中医药大学招标项目启动申请表》并提交财务处招投标管理办公室。

2.财务处招投标管理办公室自收到项目归口职能部门提交的《上海中医药大学采购项目启动申请表》和相关材料次日起2个工作日内,完成对项目采购方式的审核,并将审核结果反馈项目归口职能部门,采购项目正式启动。

3.财务处招投标管理办公室通知招标代理机构,与其签订相应的代理合同。

4.招标代理机构自接到委托招标通知次日起承担招标采购代理工作。5个工作日内拟订招标方案、编制招标文件初稿交财务处招投标管理办公室;财务处招投标管理办公室将招标文件初稿书面反馈给项目归口职能部门和相关部门(如有需要)并在5个工作日内予以确认;财务处招投标管理办公室收集各部门反馈的书面修改意见后2个工作日内向招标代理机构递交;招标代理机构在接到书面反馈意见次日起3个工作日内修改招标采购文件并在相关法律、法规规定的媒体上发布公告。公告的发布期限应符合相关法律、法规的规定。

5.招标代理机构受理投标单位的报名登记,并对各投标单位进行报名资料核对。根据需要,在财务处招投标管理办公室协调下组织投标人进行现场勘察和举办答疑会。招标代理机构收取各投标公司的投标文件,组织各投标单位和校方代表(根据需要)参加开标会。开标结束后,汇总投标情况进行回标分析(根据需要)。

6.招标代理机构组织评标专家,财务处招投标管理办公室组织项目归口职能部门、监标人(根据需要)参加评标会;招标代理机构负责编制评标报告,对评标结果予以公示,并在公示结束后核发中标通知书。评标报告为项目合同签订的基本依据,原件由财务处招投标管理办公室存档。

7.项目归口职能部门应在接到中标通知书后的3个工作日内与中标单位联系合同签订事宜。合同的订立不得违背招标文件中载明的所有实质性内容。

第十四条 非政府采购项目的基本程序

(一)入围招标原则上采用公开招标,委托招标代理机构采购。

(二)校内比选项目中,需要委托招标代理机构采购的,参照“分散采购项目”执行。自行组织的,按照以下程序组织:

1.由归口职能部门和财务处招投标管理办公室共同编制比选文件,并在上海中医药大学网站“招标信息”栏进行公告,公告时间不少于3个工作日。

2.财务处招投标管理办公室接受响应单位报名、审核报名资格并发出比选文件。自报名截止之日起计算收取各响应单位响应文件的时间,一般不少于5个工作日。

3.财务处招投标管理办公室收取各响应单位提交的响应文件并从校级专家库中抽取相关领域专家进行评审。财务处招投标管理办公室将评审结果公示在上海中医药大学网站“招标信息”栏,公示时间不少于5个工作日。公示结束后,财务处招投标管理办公室汇总校内比选全过程资料并留存。

4.归口职能部门到财务处招投标管理办公室领取相关资料副本,同中选的单位签订合同。合同签订后,归口职能部门应将合同副本提交招财务处招投标管理办公室存档。

第十五条 采用单一来源采购的项目,应按照以下程序进行:

(一)政府采购中的单一来源采购项目,按照上海市财政局有关文件规定的程序进行论证和公示。

(二)非政府采购的单一来源采购项目,由项目归口职能部门组织专家进行论证并出具论证意见(格式见附件),参与论证的人员应当有3人(含)以上单数,论证通过后在上海中医药大学校园网招标信息栏公示5个工作日。

(三)因参加采购活动或符合采购需求的供应商只有一家而转为单一来源方式采购的项目,可以不再论证和公示。

第五章 附则

第十六条 招标采购过程中应当执行回避制度。学校各级领导干部,主管各类采购项目的工作人员及



其配偶、子女和其他近亲属等,不得参与相关的招标采购活动。如有特殊情况,相关人员应及时向财务处招标投标管理办公室主动申报。

第十七条 招标代理机构违反本办法给学校造成损失的,除承担赔偿责任外,不得再承担学校招标采购项目代理业务。

第十八条 学校工作人员在招标采购工作过程中有违纪违规行为的,应承担相应的责任。

第十九条 本办法的未尽事宜应按照相关法律、法规、规章和文件的有关规定执行。

第二十条 本办法由财务处负责解释,自颁布之日起施行。

附件: 1.上海中医药大学招标项目启动申请表
2.单一来源采购项目论证意见表

上海中医药大学
2019年6月17日



附件：

上海中医药大学招标项目启动申请表

项目编号：_____

项目名称		归口职能部门	
项目启动依据 (打“√”)	A 部门预算经常性项目 () B 代编预算项目 () C 高水平大学建设项目 () D 科研项目 () E 年度预算外新增项目 ()	经办人及联系电话	
		政府采购编号 (如没有则填写“无”)	
项目预估金额		经费卡号	
项目情况简介			
拟选用采购方式 及理由 (打“√”)	A 公开招标 () B 邀请招标 () C 竞争性磋商 () D 竞争性谈判 () E 询价 () F 单一来源 () G 校内比选 ()		
拟委托的招标代理 (如没有则填写“无”)			
归口部门负责人			
归口部门分管校领导			
主管部门	受理() 不受理() 拟采用()方式进行。 经办： 招投标管理办公室： 主管部门负责人：		
招标工作领导小组组长			
备注			



单一来源采购项目论证意见表

论证时间：_____年___月___日

一、项目信息					
项目名称		预算金额			
需求部门		联系人及电话			
		负责人签名			
归口 职能部门		联系人及电话			
		负责人签名			
拟定的 唯一供应商		联系人			
		联系电话			
二、论证意见					
<p>一、对采购需求是否有限制性、歧视性条款的论证意见</p> <p>二、对供应商唯一性的论证意见</p> <p>三、其他补充意见</p>					
三、参加论证的专业人员					
序号	姓名	工作单位	职称	电话	签名
1					
2					
3					



上海中医药大学实验试剂、耗材和办公用品采购管理办法（试行）

上中医设字〔2018〕21号

为规范学校实验试剂、耗材和办公用品采购行为，提高资金使用效益，保障实验试剂、耗材和办公用品采购质量，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和上海市财政局《上海市政府采购集中采购目录及采购限额标准》，结合学校实际，制定本管理办法。

第一条 适用范围

适用于利用学校各类经费来源采购用于教学、科研、行政办公常用的化学试剂、生化试剂、分子生物学试剂、实验耗材与办公用品等各类消耗品的行为。

第二条 不适用范围

危险化学品（包括易制毒化学品、易制爆化学品、剧毒化学品）应严格遵守《上海中医药大学危险化学品管理办法》的有关规定。精神、麻醉和有毒类药品应严格遵守《上海中医药大学麻醉药品和精神药品管理办法》。列入上海市政府采购集中采购目录的办公用品应由资产管理处按照政府采购规定进行采购。以及其它国家管控或另有规定的物品。

第三条 采购限额

实验试剂、耗材和办公用品的采购，单价或批量采购金额达到上海市政府采购限额标准的，需事先报财务处—预算管理科申请政府采购编号后报资产管理处进行政府采购。单价或批量采购金额不到上海市政府采购限额标准的实行入围供应商定点采购、资产管理处采购和使用部门自行采购相结合的方式进行。

第四条 入围供应商定点采购

我校入围供应商由校招标办每年度对常用实验试剂、耗材和办公用品进行公开招标，择优遴选若干家常用实验试剂、耗材和办公用品的入围定点供应商。

入围定点供应商确定后，各部门可根据自身需求，对入围定点供应商的商品质量、报价、服务等方面进行比较，自行确定最终的供应商，定期按实以通过资产管理平台或校内支票的形式与其结算。由使用部门负责订购物品的验收、领用和保管等工作。资产管理处负责入围供应商的日常管理和维护工作

第五条 资产管理处采购

凡是国家管控的物品均需由使用部门根据相关物品的管理办法向资产管理处提出申请，由资产管理处按照国家相关规定进行采购。

第六条 自购管理

单价或批量采购金额不到上海市政府采购限额标准且不受国家管控的实验试剂、耗材和办公用品可以通过我校入围供应商定点采购，若入围定点供应商所提供物品无法满足使用要求，使用部门在得到资产管理处授权后可以自行联系相应供应商进行自购。自行购买后需携带由经费负责人、采购经办人和验收人员签字的发票原件、明细清单和上海中医药大学自购审核单至资产管理处进行备案。对于自购金额



大于1万元的物品还需携带合同原件。使用部门负责自购物品的采购、验收、入库、出库、领用和保管等工作。使用部门须承诺自购物品和发票的真实有效，不虚开、多开发票。资产管理处有权对自购物品进行随机验收管理，如发现实际到货物品与发票所列不相符，资产管理处有权取消该部门自购资格。

第七条 评价机制

建立入围定点供应商评价机制，保障实验试剂、耗材和办公用品按要求供应，入围供应商所供实验试剂、耗材和办公用品必须符合国家相关规定标准，保质保量，价格合理，服务及时高效。各入围供应商每年度需接受学校的测评和考核，学校各用户和采购单位发现实验试剂、耗材和办公用品质量或数量等问题，可及时向资产管理处反馈。凡质量上以次充好，数量上以少充多弄虚作假，学校将暂停或取消该入围供应商资格，造成严重后果的还应承担相应的法律责任。

第八条 附则

学校纪委对实验试剂、耗材和办公用品采购工作进行全过程监督。

凡未按本办法要求自行采购实验试剂、耗材和办公用品，资产管理处不予办理备案报销付款。

本办法由校资产管理处负责解释。

上海中医药大学
2018年12月24日



上海中医药大学仪器设备采购管理办法

上中医设字〔2018〕20号

一、总则

为了进一步规范学校仪器设备采购工作，更好的保证教学、科研和行政办公对仪器设备的需求。根据《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》，结合我校具体情况，特制订本管理办法。

二、管理体制

学校仪器设备的采购采取分级管理模式。在主管校长领导下，实行资产管理处、各二级学院(所、中心、部、处)、各科室(教研室、实验室、科室)的三级管理模式。

1. 资产管理处作为学校的职能部门，代表学校负责仪器设备的统一采购管理工作。
2. 各二级学院、各科室负责本单位仪器设备的日常采购管理和其他日常事务管理。
3. 各科室应配备一名专(兼)职设备管理人员，承担日常管理工作，人员变动时须办理交接手续并及时向资产管理处办理人员变动备案。

三、管理范围

本办法管理的仪器设备按分类包括但不限于：实验室仪器设备、大型精密仪器设备、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具量具器皿、行政办公设备、家具等。

仪器设备划分标准如下：

1. 固定资产是指高等学校持有的使用期限超过1年(不含1年)、单位价值在1000元以上(其中：专用设备单位价值在1500元以上)，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。需办理固定资产登记手续，进行校内资产编号由学校统一管理。或单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年(不含1年)的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。
2. 单位价值在800元及以上1000元以下(专用设备1500元以下)能独立使用的、耐用时间在1年以上的仪器设备，属于低值资产，按照学校固定资产进行管理，需办理低值资产登记手续，进行校内低值资产编号由学校统一管理。
3. 单价在人民币800元以下，不列为校级资产管理，由各二级学院、科室自行建账进行管理。
4. 单价在人民币10万元及以上的属于大型仪器设备，须先通过学校大型仪器设备可行性论证。
5. 单位价值在50万元以上的仪器设施属于大型科学仪器设施，须先通过上海市科委论证。

四、采购项目确定

各二级学院(所、中心、部、处)要以发展规划为依据，根据需求和资金情况，向经费主管部门落实购置经费后，分轻重缓急向资产管理处提出仪器设备的购置申请。对于纳入年度政府采购预算内的仪



器设备，须先取得政府采购编号后方可向资产管理处提出购置申请。对于未纳入年度政府采购预算内但金额在采购限额标准以上的仪器设备，须先申请政府采购预算指标调整并取得临时政府采购编号后方可向资产管理处提出购置申请。

五、采购权限设置

1. 对于属于当年度上海市政府采购集中采购目录内和采购限额标准以上的仪器设备，由资产管理处按照政府采购规定实施采购。

2. 对于当年度上海市政府采购集中采购目录外和采购限额标准以下的仪器设备，由资产管理处组织分散采购。其中单台（套）或批量同类仪器设备金额3万元以下，采取资产管理处与申购单位互相监督和制约的方法，由申购单位进行市场调研后实施择优采购；金额3万元（含）以上采取资产管理处进行校内询价的方式，由资产管理处实施择优采购。

六、采购实施标准

1. 对于单台（套）或批量同类仪器设备金额大于政府采购限额标准的，由资产管理处负责按照政府采购规定的采购方式进行采购。采购全程在上海市政府采购网进行公示，同时采购过程全程由资产管理处和使用部门共同参与，相互监督和制约。

2. 对于属于当年度上海市政府采购集中采购目录内的仪器设备，采取由资产管理处在上海市政府采购网电子集市竞价采购的方式进行采购，采购全程均在上海市政府采购网进行公示。

3. 单台（套）或批量同类仪器设备金额3万元以下且不属于当年度上海市政府采购集中采购目录内的产品采取资产管理处与申购单位互相监督和制约的方法择优采购。申购单位在获得资产管理处自购授权后，由申购单位向资产管理处提出自购申请，资产管理处审核通过后由申购单位对所需采购的产品进行综合比较后，由申购单位选择同等性能、价格最优、售后服务最好的供应商进行采购。采购完成需向资产管理处提交合同、三家供应商的报价、双人签字的验收单、发票原件、仪器设备申请单、仪器设备入库单等入账必须的材料以供资产管理处完成固定资产的入账工作。

4. 单台（套）或批量同类仪器设备金额3万元（含）以上采购限额标准以下且不属于当年度上海市政府采购集中采购目录内的，由申购单位向资产管理处提出申购申请，由资产管理处在学校招标信息页面发布校内询价公告并对报价进行比较后，选择同等性能、价格最优、售后服务最好的供应商。对于技术复杂的实验仪器设备必要时由资产管理处与申购单位、纪检监察部门共同协商，选择同等性能、价格最优、售后服务好的供应商。确定供应商后由资产管理处在学校招标信息页面发布校内询价结果公示。

七、大型科学仪器设备采购进度公开

对于列入上海市科委大型科学仪器设施的设备，为了便于使用部门及时了解采购进度，以及预算主管部门及时了解年度预算执行率，资产管理处将根据采购全流程的时间节点在资产管理平台进行公开。公开内容包括：招标进度、合同进度、付款进度、免税进度、预期到货时间等。

上海中医药大学
2018年12月10日



上海中医药大学国有资产处置管理办法(试行)

上中医设字〔2017〕19号

第一章 总 则

第一条 为规范学校国有资产处置行为,维护国有资产安全和完整,保障国家和学校的合法权益,根据《上海市事业单位国有资产管理办法》(沪财教[2016]26号)、《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》(沪财教[2016]28号)及本市有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称的学校国有资产处置,是指学校对其占有、使用的国有资产,进行产权转让或注销产权的行为。

第三条 本办法规定范围内的学校国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则,严格履行审批手续,未经批准不得擅自处置。

第四条 本办法规定范围内的学校国有资产处置由学校资产管理处实施。

第五条 拟处置的学校国有资产应当产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的,须待权属界定明确后予以处置。

第二章 处置范围和基本程序

第六条 本办法所称学校国有资产处置的范围仅包括:闲置资产,报废、淘汰资产,产权或使用权转移的资产等,按照资产性质分类,本办法处置的资产仅为学校固定资产,涉及流动资产、无形资产、对外投资、机动车、房屋、土地等不在本办法规定的处置范围内,而应依据上级部门相关文件执行。

第七条 学校国有资产处置方式包括无偿调拨(划转)、报废和报损,其中无偿调拨(划转)仅限于市教委系统学校事业单位内,跨系统、跨级次调拨(划转)不在本办法处置的范围内。

第八条 一次性处置账面余额在300万元(含)以上的国有资产,按沪财教[2016]28号文件以及《上海中医药大学落实“三重一大”制度的实施办法》(上中医委字[2017]21号)要求(以下简称“三重一大”)要求,由学校国有资产管理工作领导小组审核,报校党委会审核通过后,报送市教委、市财政局审核、审批。

第九条 本处置办法,仅适用于一次性处置账面余额低于300万元(不含)的国有资产。学校处置国有资产时,应按以下权限履行审批手续:

(一)一次性处置账面余额在300万元以下,200万元(含)以上的国有资产,按学校“三重一大”要求,由学校国有资产管理工作领导小组审核,报校党委会审批通过,5个工作日内以正式文件报市教委备案。

(二)一次性处置账面余额在50万元(含)以上,200万元以下的国有资产,按学校“三重一大”要求,由学校国有资产管理工作领导小组审核,报校长办公会审批通过,5个工作日内以正式文件报市教委备案。



(三) 一次性处置账余额在 50 万元以下的国有资产, 由学校国有资产管理工作领导小组审核, 报分管资产副校长审批通过后, 5 个工作日内以正式文件报市教委备案。

第三章 无偿调拨(划转)

第十条 无偿调拨(划转)是指在不改变国有资产性质的前提下, 以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

第十一条 无偿调拨(划转)的资产包括:

- (一) 长期闲置不用、低效运转、超标准配置的资产;
- (二) 因部门撤销、合并、分立而移交的资产;
- (三) 隶属关系改变, 上划、下拨的资产;
- (四) 其他经批准需调拨(划转)的资产。

第十二条 学校处置国有资产无偿调拨(划转), 应具备以下材料:

- (一) 无偿调拨(划转)申请文件;
- (二) 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》
- (三) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据等凭据的复印件(加盖公章);
- (四) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的, 需提供撤销、合并、分立的批文;
- (五) 事业单位国有资产产权登记证;
- (六) 其他相关材料。

第十三条 本处置办法规定的无偿调拨(划转)仅限于在市教委系统学校事业单位内, 学校资产管理处将国有资产处置相关材料汇总后, 按照审批权限(本办法第八条规定)分别提交学校国有资产管理工作领导小组、校长办公会、党委常委会、市教委审核、审批、备案。

第四章 报废、报损

第十四条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定, 对已不能继续使用的资产, 进行产权注销的资产处置行为。

第十五条 资产使用部门向学校申请国有资产报废, 应提交以下材料:

- (一) 《上海中医药大学国有资产处置申请表》, 单价超过 10 万元以上专用资产还需填写《上海中医药大学贵重仪器处置论证表》;
- (二) 资产卡片;
- (三) 其他相关材料。

第十六条 学校国有资产申请报废流程:

- (一) 资产使用部门填写《上海中医药大学国有资产处置申请表》, 单价超过 10 万元以上专用资产还需填写《上海中医药大学贵重仪器处置论证表》;
- (二) 由学校维修部对申请报废的资产进行评估鉴定, 对单价超过 10 万元以上专用资产报废需进行专家论证。专家论证及评估鉴定后, 对于符合待报废要求的资产, 资产管理处统一回收至学校待报废仓库;
- (三) 学校资产管理处将国有资产处置相关材料汇总后, 按照审批权限(本办法第八条规定)分别提交学校国有资产管理工作领导小组、校长办公会、党委常委会、市教委审核、审批、备案。



第十七条 学校国有资产的报废需在上海市政务外网上选择一家符合资质要求的评估公司，对申报的待报废国有资产进行评估，并形成评估报告。

第十八条 学校国有资产报废，以报市教委、市财政局备案或核准的资产评估报告确认的评估价值作为资产报废处置市场竞价的参考依据，原则上应当通过拍卖、询价等市场竞价的方式公开处置报废资产，意向交易价格低于评估结果 90% 的，应当按规定权限报审核部门重新对该国有资产评估项目备案或核准后交易。

第十九条 学校国有资产的报废应当通过统一的管理平台，选择具有相应资质的回收机构进行公开处理。

第二十条 报损是指由于发生非正常损失等原因按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第二十一条 资产使用部门向学校申请国有资产报损，应提交以下材料：

(一) 报损申请文件；

(二) 《上海中医药大学国有资产处置申请表》，单价超过 10 万元以上专用资产还需填写《上海中医药大学贵重仪器处置论证表》；

(三) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、记账凭证、盘点表及产权证明等凭据的复印件（加盖部门公章）；

(四) 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件，涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印件；

(五) 资产卡片；

(六) 其他相关材料。

第二十二条 学校资产管理处将国有资产处置相关材料汇总后，按照审批权限（本办法第八条规定）分别提交学校国有资产管理工作领导小组、校长办公会、党委常委会、市教委审核、审批、备案。

第五章 处置收入和支出管理

第二十三条 处置收入是指在国有资产处置过程中获得的收入，包括报损报废残值变价收入、保险理赔收入等。

第二十四条 处置收入，在扣除相关税金、评估费和拍卖佣金等费用后，应按照非税收管理的规定，经学校财务上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。同时在资产管理信息系统中如实填报资产处置收入情况。国家和本市另有规定的除外。

第六章 监督管理

第二十五条 学校国有资产处置的监督工作，坚持单位内部监督与财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与定期抽查相结合。资产管理部门应当按照职责分工，认真履行国有资产管理职责，严格遵守财经纪律，自觉接受监察、审计等部门的监督检查，依法维护国有资产的安全完整。

第二十六条 国有资产管理部門及使用部門和个人在国有资产处置中不得有下列行为：

(一) 未按规定程序申报，擅自越权对规定限额以上的国有资产进行处置；



- (二) 对权属不清、有争议的资产进行处置，或未经批准擅自处置；
- (三) 规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业；
- (四) 在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分等；
- (五) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入；
- (六) 其他造成资产损失的行为。

第二十七条 国有资产管理部門及使用部門和个人违反本办法规定的，按《财政违法行为处罚处分条例》等国家及学校相关规定追究责任；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 附 则

第二十八条 对涉及国家安全和秘密的国有资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由学校资产管理处负责解释。此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

上海中医药大学
2017年12月22日



上海中医药大学 上海市中医药研究院 国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强上海中医药大学国有资产管理，维护国有资产安全完整，合理配置资产，提高资产使用效益和效率，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《上海市市级事业单位国有资产管理暂行办法》（沪财教【2010】76号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（沪财教【2011】43号）、《上海市市级事业单位国有资产处置管理暂行办法》（沪财教【2011】44号）、《上海市市级事业单位国有资产清查核实暂行办法》（沪财教【2012】33号）等制度规定，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指学校所占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家财政性资金形成的资产，国家划拨给学校的资产，学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资和在建工程等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额帐户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中存货指在开展业务活动以及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元及以上（其中：专用设备单位价值在1500元及以上），能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

无形资产是指不具有实物形态，而能为使用者提供某种权力的资产，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。

对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

第四条 按照上海市市属高校国有资产管理体制，学校国有资产在市财政局综合管理的框架下，市教委实施监督管理，学校实施具体管理。学校法人是单位国有资产管理的第一责任人，对国有资产的安全完整、管理组织、有效使用负责。学校国有资产管理实行单位级（资产管理职能部门）和部门级（资产使用部门）两级管理体制。

第五条 学校国有资产管理，应当坚持资产管理与预算管理相结合、坚持资产管理与财务管理相结合、坚持实物管理与价值管理相结合的原则，实现学校资产、资源的整合优化与共享共用。

第二章 管理机构与管理职责



第六条 学校的资产管理实行“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制，设立以校领导为负责人的国有资产管理领导小组，统一领导全校资产管理工作，决定学校国有资产管理的重大事项，并对学校国有资产进行监督管理。

第七条 学校国有资产管理领导小组下设立工作组，负责协调各资产管理部门工作，处理国有资产管理中的综合事项。根据工作需要，资产管理工作组应当整合配备具有资产管理、财务管理、经济管理、工程技术管理专业知识的管理人员，并保持相对稳定，以确保正常工作。

第八条 学校国有资产管理工作组对学校占有、使用的国有资产实施具体管理，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和各项方针、政策。

（二）负责研究制定学校国有资产管理的制度和办法，检查落实执行情况。

（三）按规定办理国有资产配置、出租、出借、对外投资、处置等事项的审批申报工作，根据审批结果办理国有资产相关手续。

（四）负责学校对外投资、出租、出借的资产的专项管理，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

（五）负责合理配置和管理国有资产，强化新增资产的论证、计划、采购和验收，及时完成基建工程的竣工验收和交付使用等工作。

（六）负责学校国有资产信息管理等工作。

（七）负责对学校国有资产安全完整、保值增值及绩效考核的监督管理。

（八）负责组织学校国有资产清查盘点工作，按时编报国有资产统计报表和国有资产使用情况报告。

（九）接受市财政局、市审计局、市教委的监督、指导，并按规定向其报告学校国有资产管理工作。

第九条 相关资产归口管理部门职责

（一）财务处负责全校各类资产的价值管理和总分类核算；归口管理全校货币性资产。其主要职责为：

1. 负责学校各类资产的价值管理，编制学校国有资产配置及处置预算，编制学校国有资产管理活动的各项资金收支计划及对各项资金收支情况进行审核与监督，编制学校国有资产收益预算，按规定核算和分配学校国有资产收益；

2. 负责学校各类资产的总分类核算，对各项资产的变动按规定及时进行帐务处理；定期与各资产归口管理部门及资产使用单位进行资产明细分类帐、资产卡片帐、帐卡核对，定期或不定期对学校各类资产进行盘点，对发现的问题及时纠正与处理，做到账账、帐卡、帐实相符；

3. 督促、指导校内各资产归口管理部门及资产使用单位按规定建立健全各项资产卡片、台帐、资产明细分类帐册，按规定进行记载与登记；

4. 建立健全学校各项货币性资产（包括现金、各类存款、有价证券等）使用、管理的规章制度和实施细则；

5. 负责校级各项货币性资产的收入、支出和保管；

6. 定期或不定期对各项货币性资产进行盘点、对帐和清理；

7. 及时办理到期有价证券和应收票据的兑付；

8. 及时清理各项债权债务。

（二）设备处归口管理学校的仪器设备、办公设备（含家具类）等固定资产、低值易耗品，并负责管理学校所有房屋及构筑物、土地使用权。其主要职责为：

1. 仪器设备、办公设备等固定资产、低值易耗品管理；

（1）根据学校国有资产管理的有关规定，制定归口管理的国有资产管理与使用的具体办法并组织实施。

（2）负责归口管理国有资产购置、处置事项的审核、报批和权限范围内国有资产购置、处置事项的



审批工作。

(3) 负责归口管理国有资产的招标、采购、验收、维护、维修保养工作。

(4) 负责归口管理的自制仪器设备立项审批、验收鉴定工作。

(5) 负责归口管理的国有资产校内共享共用、调剂调拨事项。

(6) 负责归口管理仪器设备的技术资料、图纸的档案管理工作。

(7) 负责归口管理的废旧仪器设备、物资的处置事项。

(8) 定期或不定期对归口管理的国有资产进行实物盘点,对资产性能、资产保管使用状况进行检查,发现问题及时纠正与处理。

(9) 对归口管理的国有资产使用情况进行监督检查、考核与评价。

(10) 负责归口管理国有资产卡片和国有资产明细分类帐的登记工作以及国有资产信息资料的汇总和统计报告工作。

2. 学校所有房屋及构筑物、土地使用权的管理;

(1) 拟定学校房地产管理的规章制度,经学校批准后组织实施和监督检查。

(2) 负责学校所有房屋及构筑物、土地使用权的产权登记、产权证明的定期检验和更换工作。

(3) 牵头制定学校公有用房(办公、科研、教学等用房)的配置、处置方案,经学校批准后组织实施。

(4) 负责学校房屋及构筑物、土地的出租、出借事项审核和可行性论证工作。

(5) 负责对学校各类房屋及构筑物、土地的使用与维护情况进行监督检查、绩效考核与评价工作。

(6) 负责学校各类房屋及构筑物、土地使用权等资产卡片与资产明细分类帐的登记、资产的盘查核对、信息资料的汇总和统计报告工作。

(7) 协助负责校舍资源的管理、学校租赁校舍的管理。

(三) 校政处归口负责学校在建工程的全过程管理。其主要职责包括:

1. 根据学校教育事业的发展规划,负责编制、修改、实施学校的基本建设总体规划;

2. 协助学校财务处集中管理基建资金,做好各项工程的概预算、结算工作;

3. 在建工程项目及其工程物资的全过程管理;

(1) 制定基建工程项目招投标、工程现场管理、工程物资采购、工程验收管理、基建项目经费使用管理等的规章制度并组织实施。

(2) 办理年度新建、扩建、改建项目的各项申报手续;编制建设工程项目建议书、可行性研究报告;负责落实选址、组织设计勘察、施工招投标、工程项目建设的的全过程管理工作。

(3) 负责基建工程项目的竣工验收、移交使用和落实质保措施工作。

(4) 负责基建项目工程技术档案资料的收集、整理、管理及移交工作。

(5) 负责在建基建项目、工程物资等资产明细分类帐的登记、资产的盘查核对、信息资料的汇总与统计报告工作。

(四) 图书信息中心归口管理学校图书资料(含纸本图书资料、数字图书资料数据库、音像制品等)及其产权,学校信息系统集成(包括应用系统软件开发、网站网页开发等)。其主要职责包括:

1. 学校所有图书资料的管理;

(1) 制定学校图书馆图书资料的具体管理办法,建立健全各项规章制度并组织实施。

(2) 制定学校图书馆图书资料的配置、处置计划及方案,报经学校批准后落实实施。

(3) 负责学校图书馆图书资料的采购、验收、保管、使用等日常管理工作。

(4) 负责学校图书馆图书资料报废的清理与处置事项。

(5) 指导校内各单位资料室图书资料的配置、采购、验收、保管、使用,报废图书资料的清理与处



置工作。

(6) 负责校内各单位资料室图书资料信息整合、共享共用工作。

(7) 负责学校图书馆图书资料类资产的明细分类帐的登记、资产的盘查核对、信息资料的汇总与统计报告工作。

2. 学校信息系统集成的管理；

(1) 制定学校信息系统集成的具体管理办法，建立健全各项规章制度并组织实施。

(2) 制定数字化校园信息系统集成的配置、处置计划及方案，报经学校批准后落实实施。

(3) 负责数字化校园信息系统集成的立项和采购。

(4) 负责数字化校园信息系统集成报废的清理与处置事项。

(5) 指导校内各单位软件项目的配置、采购、验收、保管、登记、报废工作。

(6) 负责校内各单位网络信息整合、共享共用工作。

(7) 负责数字化校园信息系统集成资产的明细分类帐的登记、资产的盘查核对、信息资料的汇总与统计报告工作。

(五) 博物馆归口管理学校文物、收藏品、陈列品等资产。其主要职责：

1. 建立健全学校文物、收藏品、陈列品等资料保管与使用的各项规章制度并组织实施；

2. 负责学校文物、收藏品、陈列品等资产的保管、使用、维护等日常管理工作；

3. 负责学校文物、收藏品、陈列品等资产卡片与资产明细分类帐的登记、资产的盘查核对、信息资料的汇总与统计报告工作。

(六) 科技处归口管理学校的专利权、非专利技术成果权等知识产权类无形资产。其主要职责为：

1. 制定学校专利权、商标权、非专利技术成果权等知识产权类无形资产管理与使用的具体管理办法，建立健全各项规章制度；

2. 负责学校各项专利权、商标权、非专利技术成果权项目的立项、验收、评定、申报、维护与维权工作；

3. 负责学校各项专利权、商标权、非专利技术成果权等无形资产使用、处置事项的审核及权限范围内使用、处置事项的审批工作；

4. 负责学校各项专利权、商标权、非专利技术成果权等无形资产卡片（档案）的建立与登记、信息资料的汇总与统计报告工作。

(七) 产学研办公室归口管理学校的企业资产、科技成果转化。其主要职责为：

1. 制定学校科技成果转化的具体管理办法，建立健全各项规章制度；

2. 负责学校科技成果转化的登记、统计、清查等日常工作；

3. 负责协调学校资产经营公司事宜，推进学校资产经营公司下属对外合作企业的重组和改革，促进学校企业资产的保值增值。

第十条 学校各院、部、所、中心等系资产使用部门，负责对其占有、使用的各类资产实施日常管理，确保资产的安全与完整。使用部门要明确管理职责，其负责人为本部门资产管理的第一责任人，并要指定专人负责本部门的资产管理工作，将资产管理职责分解落实到岗位和个人。其主要职责如下：

(一) 贯彻落实学校国有资产管理有关规定，完成资产管理部门布置的任务。

(二) 负责拟定本部门资产的购建计划，经部门领导批准后，报资产管理部门，配合资产管理部门实施采购和验收。

(三) 负责本部门资产的保管保养和安全使用，向资产管理部门申请报修、处置、出租出借等，负责本部门资产的使用登记，向资产管理部门提交考核数据信息，努力提高资产的使用效益，防止国有资产的流失。



(四) 负责本部门资产的清查核实及有关统计报告工作。

第三章 资产购建和使用

第十一条 学校资产购建的采购应由资产管理部门负责组织，其他部门未经授权不得自行采购。符合政府采购规定和目录的货物、工程和服务的，应委托上海市政府采购中心，或者通过《上海政府采购网》进行采购。经批准自行采购的，应委托有政府采购资质的招标公司进行采购，可根据采购货物、工程和服务的批量情况，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、市场询价等采购方式。

第十二条 学校国有资产的使用，是指学校国有资产的自用、出租以及对外投资等行为。学校国有资产使用应首先保证本校履行职责和事业发展的需要。

第十三条 学校利用国有资产对外投资、出租、出借等，应符合国家等法律法规的规定。重大资产的对外出租及投资应由相关资产归口管理部门会同国有资产管理工作组进行可行性科学论证，经国有资产工作领导小组审批后，报校长办公会议集体决策，上报市教委审核同意后，报市财政局批准。

第十四条 学校要建立健全资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等内部管理制度，做好资产的日常管理工作。资产领用应严格按校内制度办理手续，资产领用时管理人员应及时办理出库手续。资产的保管使用由使用部门负责，并落实到人，使用人变更或离职时，所用资产应按规定交回。

第十五条 学校应定期对本校国有资产进行清查盘点，学校资产管理部门与财务部门应定期进行账目核对。做到账账相符，资产管理部门同时应督促资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

第四章 资产处置

第十六条 学校国有资产处置的范围包括：闲置资产；报废、淘汰资产；产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；以及依照国家和本市的有关规定需要处置的其他资产。处置方式包括划转（调拨）、捐赠、出售、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

第十七条 划转（调拨）是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

(一) 对资产使用部门长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，由相关资产归口管理部门会同国有资产管理工作组在校内部门之间进行调拨或调剂。

(二) 校外划转（调拨）由国有资产管理工作组会同相关资产归口管理部门依据学校办公会议决议或市教委、市财政局划转（调拨）书面通知负责办理相关事宜。

第十八条 出售、转让是指有偿转移所有权或使用权并取得收益的行为。

(一) 出售、转让资产由相关资产归口管理部门会同国有资产管理工作组提交处置方案，经国有资产管理领导小组批准后，报校长办公会议审批。

(二) 出售、转让国有资产应按规定权限报市财政局、市教委备案的资产评估报告所确认的评估价值作为参考依据，通过产权交易机构、证券交易机构和资产管理系统的调剂平台进行。意向交易价格低于评估结果 90% 的，应按规定权限报市财政局或市教委重新确认后交易。

第十九条 置换是指学校与其他单位以非货币性资产为主进行的交换。这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。



(一) 置换资产由相关资产归口管理部门会同国有资产管理工作组提交处置方案，经国有资产监督管理委员会批准后，报校长办公会议审批。

(二) 双方置换的非货币性资产均应按规定进行资产评估。

第二十条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

(一) 房屋及构筑物的报废，由校长办公会议批准；

(二) 对达到法定报废年限或强制报废标准的资产，由相关资产归口管理部门按相关规定处置；

(三) 未达到规定使用年限，因技术进步或使用经济性等原因已不适合继续正常使用的资产，经相关资产归口管理部门组织鉴定后批准提前报废；

第二十一条 报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按有关规定对国有资产损失进行产权注销的资产处置行为。

第五章 资产信息管理与统计报告

第二十二条 学校国有资产管理应按照国家财政部、市教委有关国有资产管理的要求，及时将资产取得、变动、使用等信息录入“资产管理平台”，对本单位国有资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第二十三条 学校应及时编报市级事业单位国有资产信息报告等国家法定的国有资产信息统计报告。

第六章 监督管理

第二十四条 学校应当建立国有资产管理行为的监督机制。学校纪检、监察、审计办公室负责国有资产管理行为的监督，依法维护国有资产管理行为的合法性和规范性，保证国有资产管理行为的公开、公平、公正。

第二十五条 学校国有资产管理行为监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十六条 学校内部各资产归口管理部门、资产使用部门及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，并依法维护其安全、完整。要建立健全学校国有资产监督管理责任制，定期检查和考核各岗位管理责任落实情况和资产管理情况，将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第七章 附 则

第二十七条 本办法适用于学校的国有资产管理活动。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。



上海中医药大学贵重仪器设备管理办法

第一条 为了进一步加强贵重仪器设备科学管理,优化配置、资源共享,提高使用效益,参照教育部《高等学校仪器设备管理办法》,结合我校实际情况制定本办法。

第二条 管理范围

- 1、单价在 30 万元(含)以上的仪器设备;
- 2、单价虽不满 30 万元,但一个完整系统价格在 30 万元以上的仪器设备。
- 3、单台(件)价格不足 30 万元,但属于国家明确规定为精密、稀缺仪器设备。

第三条 贵重仪器设备的购置

学校或使用部门根据教学和学科发展规划,合理制定贵重仪器设备购置计划,购置贵重仪器设备应履行下列程序。

1、使用部门根据购置计划填写《上海中医药大学购置贵重仪器设备可行性论证报告》,经部门负责人审核、签字、加盖公章后,报设备处。

2、为了提高贵重仪器使用效率,避免重复购置,使用部门购置 100 万元及以上的仪器设备应及早规划,在专项经费申报、重大项目经费申请、学科建设等经费预算申报前,必须先行完成设备采购需求论证,方可上报预算申请。

3、单价在 30 万元以上 100 万元以下贵重仪器设备的购置,由设备处组织校大型贵重仪器设备专家论证委员会进行论证后,报主管校长审批。

4、单价在 100 万元及以上贵重仪器设备的购置,经校大型贵重仪器设备专家论证委员会论证通过后,还须报校长办公会审核。

5、上海市教委政府采购专项经费购置进口仪器设备,还需向市教委主管部门申报,经市教委聘请专家进行论证批准后,方可按相关程序进行采购。

第四条 贵重仪器设备的验收

1、贵重仪器设备到货后,使用部门须在一周内向设备处提出并组织相关人员完成开箱验收(如遇特殊情况需向设备处提交书面延期验收申请)。

2、使用部门在开箱、安装验收过程中发现有数量、质量等问题,应及时提出并办理更换、索赔等事宜。

3、贵重仪器设备开箱验收合格后,使用部门应及时填写开箱验收报告,并携带相关材料(包括:申购论证报告、订购合同、进口设备商务文件、技术资料、操作规程及仪器设备验收报告等)交设备处建立贵重仪器设备技术档案。

4、开箱验收后,使用部门应及时完成贵重仪器的安装、使用、技术参数验收,按合同内容审核确认。

第五条 贵重仪器设备的使用、管理

1、贵重仪器设备必须实行专人管理,制定标准操作规程(SOP),认真填写使用记录和维护、维修记录,任何人不得撕毁和事后涂改记录。每年按上级主管部门和教育部规定的内容、时间报送各类统计报表。更换保管人员时,做好交接手续。

2、未经培训的人员不得上机操作。凡不按规定和操作规程进行操作,造成仪器设备损坏者,视情节轻重予以处理。



3、贵重仪器设备实行专管共用、共享开放。使用部门在完成本部门教学科研任务的同时，必须对校内外实行开放，提高仪器设备使用效益。

4、学校建立“上海中医药大学贵重仪器设施共享平台”，全校所有贵重仪器均进入该平台，每年更新一次。校内外人员均可通过该平台与仪器所在部门联系预约使用，使用部门与管理人员应积极支持与协助，不得无理拒绝。

5、应对贵重仪器设备进行维护，以确保仪器设备的使用完好率。

6、贵重仪器设备一般不允许私自拆改或解体使用，如确实需要改造设备，使用部门必须向设备处提出申请，经审核后方可操作。

7、贵重仪器设备不得外借。协作项目研究确实需要借往附属医院或校外协作单位的，使用部门须向设备处提出申请，经审核论证后，经主管校长批准后方可操作（在海关监管期内的进口设备均不得外借）。

第六条 贵重仪器设备的维护、维修

1、贵重仪器设备所在部门须建立维护保养和安全防范制度，做好仪器设备的日常维护和定期保养。

2、贵重仪器设备发生故障时应及时报告并做好详细记录，由专业维修人员进行维修。

3、单次单件维修经费达1万元及以上的，须由主管校领导审核。单次单件维修经费达5万元及以上的，须填写《上海中医药大学仪器设备维修申请论证表》，报设备处组织校仪器设备专家论证委员会专家进行论证后，报主管校长审批。单次单件维修经费20万元及以上的，还须报校长办公会议审批。

4、用于教学的贵重仪器设备，维修经费由学校承担。用于科研的贵重仪器设备，维修经费由学校和使用部门共同承担。使用率过低或不提供对外共享开放的，学校不承担其维修费用。学科建设经费购置的贵重仪器设备放置在学校公共平台开放使用的，应保证学科组优先使用，其维修经费由学校承担。

第七条 贵重仪器设备的考核、调配、报废

1、建立贵重仪器设备的考核制度。设备处每年统计全校贵重仪器设备开机使用率、完好率，考核使用管理情况，并在学校“OA”上公示。

2、使用部门长期闲置的贵重仪器设备，学校可以重新进行调配。

3、因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高等原因，确需报废的贵重仪器设备，由使用部门填写《上海中医药大学贵重仪器设备待报废申请表》，设备处组织贵重仪器设备专家论证委员会进行论证后，报主管校长审批后予以待报废，由学校统一处置。

第八条 本办法自发布之日起实行，由设备处负责解释。

附 件：

1. 上海中医药大学贵重仪器设备论证工作流程
2. 《上海中医药大学购置贵重仪器设备可行性论证报告》
3. 《上海中医药大学贵重仪器设备维修申请论证表》
4. 《上海中医药大学贵重仪器设备待报废申请表》

上海中医药大学
2014年5月



附件 1:

上海中医药大学贵重仪器设备论证工作流程

为了进一步规范贵重仪器设备论证工作，根据“上海中医药大学贵重仪器设备管理办法”，特制定本工作流程：

- 1、申请部门填写贵重仪器论证申请表，用电子文档和书面文档各一份交到设备处实验室管理科；
- 2、实验室管理科进行初审后，将论证申请表通过 E-mail 发送至贵重仪器设备专家论证委员会各位专家；
- 3、召开专家论证会（根据论证仪器设备，经专家组同意，可临时聘用校外有关专家）。论证会首先由申请部门汇报购置理由、同类仪器（3 种或以上）品牌性价比、使用率等，而后专家提问、审议、无记名投票表决（同意或反对），最后专家组根据投票结果形成书面综合意见。
- 4、实验室管理科将专家意见返回申请部门。论证未通过的仪器设备，必要时可在进一步补充详细资料基础上进行第二次论证，第二次论证意见为最终意见。
- 5、设备处领导签字，单价 < 50 万仪器主管校领导审批，单价 \geq 50 万的仪器报校长办公会审批。
- 6、论证工作流程结束后，即转入下一个采购工作流程。
- 7、本工作流程与“上海中医药大学贵重仪器设备管理办法”同时实行。



附件 2:

编号: _____

上海中医药大学购置贵重仪器设备可行性论证报告

仪器设备名称: _____

部门名称: _____

负责人: _____

申请人: _____

联系电话: _____

电子信箱: _____

年 月 日

说 明

- 1、凡申购单价 5 万元（含）以上贵重仪器设备，均应进行可行性论证。
- 2、申购单位首先自行组织三人以上技术人员（包括实验室主任、副高级职称以上人员 1 人或以上，如本单位不足三人，可聘请相关学科高级职称人员）按本表所要求的内容逐项进行论证和填写。
- 3、仪器设备预计有效使用机时数一般要达到 800 小时 / 年以上（部分除外）。
- 4、可行性论证报告送设备处审核后，由学校贵重精密仪器设备专家论证委员会论证（定期）。
- 5、填写要认真，电脑输入，小 4 号，宋体，A4 纸打印，签名。进口仪器设备名称、生产厂家同时用中英文填写。
- 6、本表一式二份，其中一份交设备处，一份申报单位作为贵重仪器设备技术档案保存。
- 7、本表不够填写可附页。



仪器设备名称		生产厂家:	
		供货商:	
型号规格		单价(万元)	
		数量	
仪器设备主要技术指标	<p>是否进口产品:</p> <p>特殊规格 超高(宽), 超重(300Kg/m²), 大功率, 其它:</p>		
同类至少两种仪器设备性价比			



该仪器设备的用途、购置必要性及效益预测（重点叙述）
校内或周围单位同类仪器设备的分布及使用情况，可否利用已有设备开展工作
购置费来源及到位年度



年度	国家专项	市级专项	校拨经费	自筹	其他

仪器设备预计有效使用机时	实验教学		科研		社会服务	年总机时数	
使用条件	管理人姓名	职称	安装场所	安装条件	环境保护	维修条件	零配件来源
实验室主任意见	签名： 年 月 日						
学院(中心)负责人意见	签名： 年 月 日						
职能部门意见	签名： 年 月 日						
组长综合专家委员会意见	签名： 年 月 日						
设备处意见	签名： 年 月 日						
校领导批示	签名： 年 月 日						



设备处技术人员 现场检查后 意见	签名： 年 月 日
专家组论证 意见	签名： 年 月 日
设备处 意见	签名： 年 月 日
校领导 批示	签名： 年 月 日



附件 3:

上海中医药大学贵重仪器设备维修申请论证表

申请部门:

申请日期:

仪器设备名称	型号规格	国别厂商
购置金额	购置日期	设备编号

购置后使用情况（服务的主要课题、成果，使用效率 小时 / 年）

购置后仪器设备增值与大型维修情况

维修必要性:

实验室设备管理员签名:

实验室主任审核:

二级部门领导审核:



附件 4:

上海中医药大学贵重仪器设备待报废申请表

申请部门:

申请日期:

仪器设备名称	型号规格	国别厂商
购置金额	购置日期	设备编号

购置后使用情况（服务的主要课题、成果，使用效率 小时 / 年）

购置后仪器设备增值与大型维修情况

报废理由

实验室设备管理员签名:

实验室主任审核:

二级部门领导审核:

设备处技术人员现场检查后意见（是否可维修使用，有无可拆除使用的零部件）

专家委员会意见:

设备处意见:

校领导批示:

（电脑输入，打印一式二份，一份上交设备处，一份申请部门保存。）



上海中医药大学免税进口设备申购与管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强免税设备的管理,规范免税进口工作程序,提高工作效益,促进教学、科研发展,根据《中华人民共和国海关法》(2000年7月修订)、《科学研究和教学用品免征进口税收规定》(中华人民共和国财政部、海关总署、国家税务总局令第45号(2007))以及海关总署关于实施《科教用品免税规定》和《科技用品免税暂行规定》有关办法公告(2007年第13号)等的有关规定,制定本管理办法。

第二条 本办法仅适用于以上海中医药大学名义申请免税进口的用于科学研究和教学的医疗检测、分析仪器、实验室其他设备等。

第三条 学校进口免税工作由分管校领导主管,设备处是学校授权的进口免税办理和后续监管的职能部门。

第二章 免税资格和范围

第四条 海关备案的科学研究机构和学校以科学研究和教学为目的,在合理数量范围内进口国内不能生产或者性能不能满足需要的科学研究和教学用品,根据国家相关规定可免征进口关税和进口环节增值税、消费税。

第五条 学校附属医院虽为独立的法人单位但按规定不具备独立向海关申请免税的资格。学校根据附属医院(应是经省级或省级以上教育或卫生主管部门批准成立的且达到三级甲等水平)从事医学科学研究和教学活动的需要,可将以学校名义申请免税进口的医疗检测设备、测试分析仪器及其附件经海关核准后,委托放置于附属医院专管使用。

根据海关有关规定,放置在附属医院专管使用的大中型医疗检测、测试分析仪器,按照其主要功能和用途,限每所附属医院每种每5年1台;其他小型医疗检测、测试分析仪器应在合理数量内。

第六条 免税进口科学研究和教学用品的具体范围,按照《科学研究和教学用品免征进口税收规定》所附《免税进口科学研究和教学用品清单》执行。如有关部门对《免税进口科学研究和教学用品清单》进行调整,则按调整后的范围执行。按规定,海关对《免税进口科学研究和教学用品清单》保留解释权。

第七条 按规定,电视机、摄像机、录像机、放像机、音响设备、空调器、电冰箱(柜)、洗衣机、照相机、复印机、程控电话交换机、微型计算机、电话机、无线寻呼系统、传真机、电子计算器、打字机及文字处理机、家具、灯具、餐料等20种商品,以及呼吸机、监护仪、心脏起搏器、牙科椅等用于手术、治疗的仪器设备,不能申请免税进口。

第三章 办理程序



第八条 申请办理免税的部门需按有关规定，完成仪器设备（物资）购置相关程序，并由学校设备处统一向海关申报免税，申请单位有责任配合设备处向海关做好报告和材料解释工作。

第九条 用于科学研究和教学的仪器设备需经过学校论证专家委员会和市教委的相关专家委员会论证，各单位需配合做好材料申报，接受面试审核。

第十条 单价在 20 万美金以下的仪器设备需由申购部门出函提交加盖公章的情况说明；单价超过 20 万美金的仪器设备由申购部门以正式文件报告方式呈文上报学校，由学校向海关提交申请免税专项报告。

第十一条 呈送海关申请免税的仪器设备，需按照海关规定的模式填写申请报告，详细说明进口设备的名称、主要用途（包括科研课题或教学实验的名称）、工作原理、放置地点及使用部门。并提供进口设备的申请报告、外贸合同、委托代理进口协议书和产品说明书，上述资料是海关审批免税的重要依据，申请单位须保证内容真实可靠。同时，申购部门当事人要配合学校接受海关的咨询。

第十二条 申请单位需提供支付货款所用的经费证明。

第十三条 免税与否的最终解释权在海关，如不能免税，申请单位需按海关要求交纳关税及增值税等税费。

第十四条 学校委托外贸代理公司签订外贸合同，办理付汇和到货后报关商检等进口手续。

第十五条 根据海关规定，货物到港十四天内必须报关提货。如因未提前向设备处申请办理免税进口相关手续，致使货物滞留海关，该单位应承担货物滞留期间引起的滞报金、仓储费等费用，并协助设备处补办有关手续。

第四章 免税进口设备的管理

第十六条 免税进口设备自货到港口起 90 天（索赔期）内，申请单位按学校有关规定做好验收工作。如果发现外观包装与合同不符，缺货、破损或仪器设备达不到规定的指标要求，须报设备处处理。

第十七条 免税进口的仪器设备来源必须合法，严禁用试用的仪器设备顶替免税进口的仪器设备。免税进口的仪器设备使用中发现有质量问题，或者不适用等其它问题时，使用单位不得自行退换或私自处理，必须报设备处协调处理，严禁使用单位把有问题的免税进口仪器设备直接交付国内代理商处理，否则由此产生的后果由使用单位自负。

第十八条 所有免税进口的设备必须在设备处办理资产报增登记手续，纳入学校免税进口设备统一管理，置放于医院的进口设备标注上海中医药大学进口免税设备标签，日常资产管理由各临床医学院设备部门负责。

第十九条 按照海关规定，免税进口设备监管期一般为五年（有特殊指定的除外），在监管期内不得擅自转让、移作他用或者进行其他处置。

第二十条 免税进口设备须放置于免税申报时指定的地点，并按申报时所列的使用功能使用。如确因工作需要改变使用地点或因维修需临时移出学校的，须先向设备处提出申请并报海关批准后方可执行。学校和海关在监管期内将不定期对免税设备的使用情况进行检查，如发现与申请报告所列的使用不符或随意变更监管地点的，将视情节依法追究责任人的责任乃至法律责任。

如违反有关规定，依法被追究刑事责任的，学校自违法行为发现之日起 3 年内将无法享受免税优惠政策；如有关规定被处罚但未被追究刑事责任的，学校自违法行为发现之日起 1 年内将无法享受免税优惠政策。

第二十一条 以上海中医药大学名义申报的免税进口设备一般只能用于本校的教学、科研活动。如确因工作需要用于其他单位的教学、科研活动的，须先向海关提出申请，获海关批准后方可实施。



第二十二条 各单位应使用学校统一的仪器设备使用登记本，详细登记免税进口设备科研和教学使用情况。

第二十三条 免税进口设备在监管期内，因技术落后淘汰或损坏等原因不能修复和失去使用价值的，应及时报告学校设备处，由学校提出处理意见并向海关申报批准后执行，各单位不得随意将其报废处理、擅自变卖或移作它用。超过监管期的仪器设备，如需处理应报学校设备处进行资产核实，经批准后方可实施，仪器设备的处置应严格按照《上海中医药大学仪器设备管理办法》的有关规定执行。

第五章 职责和法律责任

第二十四条 各单位行政正职是本单位免税进口设备使用管理的第一责任人，应对本单位的免税进口设备申报材料的真实性、使用情况和监管期内的管理负责，并须与学校每两年签订一次《上海中医药大学附属单位免税进口设备申报、使用、管理责任履行承诺书》。

第二十五条 对于违反上述规定的单位，学校将取消其以上海中医药大学名义申请办理免税资格，若有触犯国家有关法律法规的，单位负责人及相关人员应承担相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十六条 本管理办法由学校设备处负责解释。

第二十七条 本管理办法自公布之日起执行。

上海中医药大学
2013年5月



上海中医药大学附属单位 免税进口设备申报、使用、管理责任履行承诺书

为了加强免税设备的管理，规范免税进口工作程序，提高工作效率，促进教学、科研发展，根据《中华人民共和国海关法》（2000年7月修订）、《科学研究和教学用品免征进口税收规定》（中华人民共和国财政部、海关总署、国家税务总局令第45号（2007））以及海关总署关于实施《科教用品免税规定》和《科技用品免税暂行规定》有关办法公告（2007年第13号）等的有关规定，结合学校的实际情况，特制定本责任书。

1. 各单位行政正职是本单位免税进口设备使用管理的第一责任人，应对本单位的免税进口设备申报材料的真实性、使用情况和监管期内的管理负责，并须与学校签订《上海中医药大学附属单位免税进口设备申报、使用、管理责任履行承诺书》，随即承担相应责任。

2. 申办用于教学科研的免税进口设备必须在合理数量内，严格按照《免税进口科学研究和教学用品清单》执行。

3. 申请办理免税的部门需按有关规定，提交相关材料，并有责任配合设备处向海关做好报告和材料解释工作。

4. 使用单位不得自行退换或私自处理，更不得擅自转让或挪作他用。

5. 免税进口设备在监管期内，应严格按照《上海中医药大学仪器设备管理办法》的有关规定执行。

6. 如有违规情况，学校将视情节严肃处理。若有触犯国家有关法律法规的，单位负责人及相关人员应承担相应的法律责任。

7. 该承诺书每两年签订一次。期间若因工作调动等原因需中途更换责任人的，必须按规定办理移交手续，并另行签订承诺书。

附：该责任书一式两份，分别由使用单位和学校设备处保存。

单位（签章）：

责任人（签章）：

年 月 日