

上海理工大学文件

上理工财〔2025〕3号

关于印发《上海理工大学关于经费审批管理权限的若干规定》的通知

校内各部门：

经 2025 年第 9 次校长办公会审议，并经 2025 年第 12 次党委常委会审定通过，现将《上海理工大学关于经费审批管理权限的若干规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2025 年 6 月 2 日

上海理工大学关于经费审批管理权限的 若干规定

为规范上海理工大学（以下简称“学校”）财经工作秩序，明确各类经费管理权限，在提高学校事业运行的规范性和有效性的同时，赋予二级办学主体更多经费管理的自主权，根据财政部、教育部关于财务管理的有关要求和《上海理工大学落实“三重一大”制度实施办法》的有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校经费管理权限坚持权、责、利相结合和“统一领导，分级管理”的原则。在学校党委的领导下，经费的项目负责人为该项目的第一责任人，对该项目负直接责任，其他各级经费管理人（审批人）按照管理权限承担相应的管理责任。

第二条 各级经费管理人（审批人）在实施管理业务过程中，必须共同遵守以下原则：

（一）严格执行国家、地方及上级主管部门有关财经法律法规和校内各项管理制度，在职责范围内各司其职、各负其责，对经济活动及经费使用的真实性、合法性、效益性负责。

（二）深入贯彻中央八项规定精神，厉行节约、反对浪费，加强经费绩效管理，提高资金使用效益。

（三）自觉接受校内外各类财务、审计、监察等部门的监督检查，对发现的问题，及时落实整改。

第二章 预算的审批管理权限

第三条 预算申报

（一）各部门需根据本部门下一年度事业发展规划及本年度预算执行绩效情况，经部门集体决策后，于每年下半年向学校申报下一年度预算需求。

（二）学校年度预算申报由财务处按照主管部门下达的控制数和学校整体事业发展需求提出预算申报建议方案，经总会计师审阅，由校长办公会与党委常委会审批通过后向上级部门进行申报。

第四条 预算分配

（一）校内预算的分配由财务处根据主管部门批复数和各部门预算申报情况，汇总提出年度校内预算分配建议方案，经总会计师审阅和财经委员会讨论，报请校长办公会与党委常委会审批通过后向各部门下达预算。其中：

1. 人员经费由人事处负责提出预算分配建议方案，经分管校领导审批后，报财务处汇总；

2. 公用经费（除专项经费、科研经费和人员经费等有特殊管理要求的预算经费，下同）由财务处负责提出预算分配建议方案；

3. 专项经费由归口管理部门根据专项经费管理要求提出预算分配建议方案，经归口管理部门分管校领导审批后，报财务处汇总。确无归口管理部门的，则项目实施单位即为归口管理部门。

（二）各部门将学校下达的年度预算额度进行内部分配

时，均需经内部集体决策程序，并向分管（联系）校领导进行汇报。

第五条 预算追加及调整

（一）公用经费涉及预算资金追加的，金额在人民币 30 万元以下的由部门提出申请，经财务处处长审批后实施；金额在人民币 30 万元以上、人民币 50 万元以下的，由部门提出申请，经财务处处长、总会计师审批后实施；金额在人民币 50 万元以上、人民币 200 万元以下的，由部门提出申请，报校长办公会研究决定；金额在人民币 200 万元以上的由党委常委会研究决定。

不涉及资金追加的公用经费预算调整，金额在人民币 30 万以下的调整由项目负责人根据项目执行情况进行调整，金额在人民币 30 万以上的调整，需履行部门集体决策程序。

（二）专项经费预算，原则上不予追加和调整，确有必要调整的，参照《上海理工大学专项经费管理办法》规定执行。

（三）科研经费预算的调整，参照《上海理工大学科研计划项目经费管理与使用办法》（上理工〔2021〕255 号）规定执行。

（四）以上经费中涉及人员经费预算调整的，除履行上述审批管理程序外，还需先经人事处审核同意。

第三章 经费使用的审批管理权限

第六条 人员经费使用的管理权限

（一）与校内预算一起下达到各部门的人员经费，由人

事处核定额度，项目负责人在核定的额度范围内使用。

（二）涉及房贴、电话费、离退休人员经费等有归口管理部门的人员经费，由相关归口管理部门审核后，报人事处备案。

（三）涉及引进人才科研配套、年终奖等非常规性专项人员经费发放，由人事处报人事工作分管校领导审批。

第七条 职能部门公用经费使用的管理权限

（一）职能部处公用经费主要用于本部门日常行政开支，主要包括：办公费、差旅费、资料费以及通用设备费等日常性开支。

（二）职能部处负责人是本部门公用经费的项目负责人。各部门公用经费原则上由部门负责人集中管理使用，不得层层分解。

（三）单项在人民币 30 万元以上的支出，需履行立项程序。有归口管理部门的，按照归口管理部门的管理要求立项执行；无归口管理部门的，需履行部门决策程序后立项执行。

第八条 学院公用经费使用的管理权限

（一）二级办学机构（以下简称“学院”）公用经费主要用于学院日常教学管理和学生培养管理方面的开支，主要包括：学生奖助费、学生活动费、办公费、差旅费、能源消耗费、资料费以及通用设备费等。

（二）学院负责人是本学院公用经费的项目负责人，如需要授权其他人员审批的，须履行学院集体决策程序后向财

务处备案。原则上，被授权人应具备对被授权经费业务的管理能力，学院负责人仍对被授权经费负有监督管理职责。

（三）各学院应根据本学院年度预算总量，结合历年预算资金使用情况，经学院集体决策程序后合理确定本学院公用经费使用的内部控制程序。其中，单项金额在人民币 30 万元以上的支出，需履行立项程序。有归口管理部门的，按照归口管理部门的管理要求立项执行；无归口管理部门的，需经学院集体决策后立项执行。

第九条 专项经费使用的管理权限

（一）专项经费均实行归口管理（确实无归口管理部门的，项目实施单位即为归口管理部门），归口管理部门的负责人，须按照学校指定的归口管理事项，负责组织相关项目的遴选、申报、检查、验收等归口管理工作，涉及项目资金的，需负责组织完成项目预算的申报和分配，以及预算执行进度的监督，具体管理原则按照《上海理工大学专项经费管理办法》规定执行。

（二）专项经费下达到项目实施单位后，由项目负责人严格按照预算执行，专款专用。

第十条 科研经费使用的管理权限

（一）科研项目经费的管理实行项目负责人负责制。各项经常性、消耗性的支出由项目负责人审批。

（二）科研项目的校外支出，参照《上海理工大学科研项目外协管理实施细则》（上理工〔2021〕254 号）规定执行。

（三）科研项目的设备采购支出，须按学校物资设备管理办法办理相关采购手续，如作为外移设备，参照《上海理工大学横向科研项目经费管理与使用办法》（上理工科〔2025〕6号）规定执行。

第四章 其他规定

第十一条 项目负责人在因学习、工作等原因无法履行经费审批权限的情况下，须经部门内部决策程序后授权委托其他具有相应管理能力的人员代管本人名下经费，行使经费使用审批权。

第十二条 项目负责人必须严格遵守学校规定，加强经费管理，不得将单项支出金额化大为小，化整为零，逃避审查和财务监督。

第十三条 专款项目、其他收入等预算经费，由财务处在预算分配时，根据资金来源性质进行判断，参照上述不同经费管理权限执行。

第五章 附则

第十四条 本办法所称“以上”均含本数，“以下”不含本数。

第十五条 本规定由财务处负责解释。

第十六条 本规定自2025年9月1日起施行。原《上海理工大学关于经费审批权限的若干规定》（上理工〔2020〕251号）同时废止。

（此页无正文）