

上海理工大学文件

上理工财〔2026〕4号

关于修订印发《上海理工大学经费支出管理办法》的通知

校内各部门：

经 2026 年第 12 次校长办公会审议通过，现将《上海理工大学经费支出管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2026 年 6 月 25 日

上海理工大学经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强上海理工大学（以下简称“学校”）财务管理，规范经费支出流程，提高资金使用效益，保证学校各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《财政票据管理办法》《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》等规定以及中央八项规定精神及实施细则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费是指纳入学校预算统一管理和核算的各项经费，包括教育经费、科研经费、基本建设经费、专项经费和其他各项经费。

第三条 经费支出业务所涉及的资金支付授权审批权限应严格按照《上海理工大学关于经费审批管理权限的若干规定》（上理工财〔2025〕3号）和《上海理工大学大额资金支付管理办法》（上理工〔2023〕216号）相关规定执行。

第四条 经费负责人对经费的合规使用、预算执行和整体管理负主体责任，对经费使用的合法性、合规性、效益性负全面责任。经费使用人为经费支出的直接责任人，对经费支出的合法性、合规性、相关性、合理性和真实性负直接责任。报销经办人为经费支出报销信息的填报人和报销业务的办理人，应熟知财务管理有关的各项规定，对经费支

出信息填报的准确性和票据完整性负责。

第五条 学校各部门应按照经费管理的有关规定开展教学科研和经费使用，自觉接受有关部门和学校的监督检查。经济业务活动相关人员应严格遵守相关法律法规，与供应商有利害关系的必须回避，避免向关联公司进行不合规的转账，以确保资金使用的透明性和合法性。

第六条 会计人员应按照国家统一的会计制度规定及学校各类规范性管理文件要求对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求报销人按照国家统一的会计制度规定及学校各类规范性管理文件要求进行更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员违背报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第二章 基本要求

第七条 原始票据的基本要求

(一) 发票抬头为上海理工大学，纳税人识别号为12310000425036148N，票据内容不得擅自添加、涂改。合计金额应计算准确、大小写一致，不得擅自涂改、挖补。发票内容应清晰准确，须详细列明品名、数量、单价、金额等内容，货物种类较多无法逐一系列明的，应附上供货单位出具的购货清单。

(二) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章，票据上须盖有开票单位的发票专用章或财务专用章，全面数字化的电子发票除外。

（三）票据要求真实、合法、准确和完整，各单位取得的发票，须进行真伪查验，经费使用人对取得发票的真实性负责。票据不能化整为零，不能出现规模性的连号。

（四）票据报销期限为一年。开票日期应在合同签订日期之后。

（五）电子票据严禁重复报销。补打或复印的纸质票据原则上不得报销。用于冲销借款的纸质原始票据如有丢失，须取得开票单位票据记账联的复印件，加盖开票单位发票专用章，并附遗失说明后方可冲账。

第八条 结算的基本要求

（一）原则上报销时需提供银联签购单或支付凭证，不允许现金支付，办理银行转账时需准确提供对方单位的户名、开户行、账号以及款项用途。

（二）付款金额在人民币 2 万元以上（含 2 万元）的经济业务结算时须提供采购或服务合同，非强制要求签订合同的支出，各部门认为有必要签订合同或对方单位需要签订合同的，可以以学校名义签订合同，合同签订的相关要求按照《上海理工大学合同管理办法》（上理工〔2025〕63 号）执行。合同盖章、签字、签署日期、付款方式等要件须齐全。

（三）2 万元以上，30 万元以下的采购，由经费负责人审核，在竞价择优基础上，依据采购所属各部门内控制度完成审批流程，并在采购管理系统进行备案。具体按照《上海理工大学物资设备采购管理办法》（上理工通〔2025〕5 号）执行。

(四) 超过 30 万元 (含 30 万元) 的业务应当委托有资质的代理机构实施不同的招标或采购, 具体按照《上海理工大学招投标管理办法》(上理工〔2021〕104 号) 执行。

第三章 报销管理

第九条 办公费: 包含办公用品、饮用水、办公用绿植等与日常办公相关的费用。不能报销与办公无关的物品、高档办公用品或礼品。具体要求参照《上海理工大学低值品与材料管理办法》(上理工通〔2026〕2 号) 执行。

第十条 印刷费/图书费/版面费: 包含图书资料的购买、打印复印、版面费和图书出版费等。批量 (同一家单位) 购置图书超过人民币 1000 元 (含 1000 元) 的, 须至图书馆办理固定资产验收入库手续。审稿费作为版面费报销。图书出版合同的甲方和著作权人应为“上海理工大学”。

第十一条 电话费: 指因业务需要产生的电话费和宽带费。

第十二条 邮寄费: 指因业务需要产生的邮费和快递费。

第十三条 市内差旅费: 包含出租车、网约车、地铁、磁悬浮、公交车、共享单车、市内租车等各类市内公务出行交通费用及因为特殊情况需要在上海各区住宿的住宿费等。市内出行原则上应通过学校公务出行平台进行约车。横向科研经费可以适当报销上海市内汽油费和充电费。交通卡充值发票不予报销。

第十四条 国内差旅费: 国内差旅费主要是指学校师生员工及外聘人员因公临时离开常驻地在国内开展调研、

参加会议和培训等活动所发生的费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、出差地的市内交通费及其他相关费用。城市间交通费以及住宿费标准参照《上海理工大学国内差旅费管理办法》(上理工财〔2025〕5号)执行。

第十五条 因公临时出国(境)费:是指受学校派遣,以执行公务为目的,出访时间在90天(含)以内的临时出国、赴港澳地区、赴台湾地区。出国费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。具体要求参照《上海理工大学教职工因公临时出国(境)管理办法》(上理工外〔2025〕1号)执行。国外访学补贴根据人事处相关规定执行。

第十六条 维修(护)费:指资产在使用过程中,为保持和改善其功能,维持其原有性能而发生的费用。

第十七条 会议费:指为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动举办的会议,一般仅限于全国、全市、全行业性的会议。报销具体要求参照《上海理工大学会议费管理办法》(上理工财〔2026〕1号)执行。

第十八条 培训费:指各学院、各部门开展培训直接产生的各项费用,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。具体要求参照《上海市市级机关培训费管理办法》(沪财行〔2017〕45号)执行。

第十九条 材料费:指在教学、实验、项目实施等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,以及材料在运输、装卸和整理中产生的费用等。具体要求参照《上

海理工大学低值品与材料管理办法》（上理工通〔2026〕2号）执行。

第二十条 测试/化验/加工费：主要指支付给外单位的检验、测试、化验和加工等费用。加工涉及材料的，按照材料费报销规定执行。

第二十一条 招待费：公务接待相关要求参照《上海理工大学国内公务接待管理规定》（上理工委〔2020〕98号）执行。

第二十二条 固定资产购置费：固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元人民币以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。具体要求参照《上海理工大学物资设备采购管理办法》（上理工通〔2025〕5号）和《上海理工大学固定资产管理办法》（上理工通〔2026〕1号）等文件执行。

第二十三条 无形资产购置费：无形资产包括计算机软件及数据库资产，具体要求参照《上海理工大学计算机软件及数据库类无形资产管理办法（试行）》（上理资产〔2025〕2号）执行。

第二十四条 学生津补贴：主要包括向学生发放的奖学金、助学金、困难补助、勤工助学补贴、志愿者活动津贴、体育部训练津贴和科研劳务津贴等，学生津补贴发放应通过学生津补贴申报系统填报。严禁假借学生名义违规发放津补贴。

第二十五条 校外劳务费：指向校外人员支付的临时性、一次性劳务报酬，主要包括讲座费/讲课费、专家咨询

费、评审费和其他支付给个人的劳务费用。劳务费发放应通过校外劳务申报系统填报，项目负责人严格控制发放范围和标准。

第二十六条 修缮费：修缮费支出包括国家和学校大修计划安排的修缮项目和其他零星修缮项目。具体要求参照《上海理工大学基本建设资金管理办法》（上理工〔2023〕215号）执行。

第二十七条 其他费用：指上述费用之外的其他开支，主要包含探亲路费、托费、学生活动费等。

（一）探亲路费：探亲路费报销须提供完整的上海往返探亲地的交通票据，如上海至探亲地只有动车的，按动车二等座票价报销。报销时需提供经人事处审批的《探亲路费审批单》，并填写财务处《探亲路费报销单》。具体要求参照《财政部关于职工探亲路费的规定》（财事字〔1981〕113号）执行。

（二）幼托领养费：托儿所、幼儿园的托育费可凭票报销，报销标准为50元/月。托费报销须先经卫生科审批，报销时应提供托费票据。

（三）学生活动费：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、评奖评优和毕业迎新等）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。学生活动费的报销单须经分管领导审批，涉及奖品等物品发放的，须提供经审核签字、学院盖章和奖品领取人签收的发放清单。

第二十八条 科研经费：科研经费报销根据科技发展研究院制定的经费使用和管理办法执行。基建经费：基建经费报销根据基建处制定的经费使用和管理办法执行。

第二十九条 对于难以直接纳入本实施细则的事项，经归口部门和财务处会签后执行。

第四章 监督问责

第三十条 凡属下列情况之一的，不予报销：

（一）违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务制度的；

（二）超预算、无预算或支出的发生与预算没有任何相关性的；

（三）不符合合同条款约定内容的；

（四）报销材料不完备、提供虚假报销凭证的；

（五）报销事由不充分、内容不真实的；

（六）审批程序不规范、经费使用不符合规定的；

（七）应由个人支付的个人与家庭支出，包括但不限于：预付卡、礼品卡、购物卡、烟酒、烟酒店开具其他物品、药品、保健品、婴幼儿用品、儿童培训班、手机、汽车用品、汽车维修保养、奢侈品、娱乐场所、团建、美容及护肤品、物业管理等支出；

（八）因个人原因造成的各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款等；

（九）给亲属或者利益相关人员发放劳务费；

（十）其他违反财务管理有关规定的。

第三十一条 经费使用人和经费负责人有下列行为

的，按照相关规定追究有关责任：

（一）以虚假业务、假发票、冒领薪酬等方式套取资金的；

（二）违反规定扩大开支范围，提高开支标准的；

（三）与相关规定支出范围不符的；

（四）将单项支出金额化大为小、化整为零等规避审批、签订合同、招标和财务监督的；

（五）其他违反财务规定行为的。

第五章 附 则

第三十二条 本办法所引用的参照执行的文件制度如有更新，根据最新文件制度执行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自 2026 年 9 月 1 日起施行。原《上海理工大学预算经费报销实施细则》（上理工〔2022〕156 号）《上海理工大学科研经费报销实施细则》（上理工〔2022〕157 号）同时废止。