## 余区管委会经费使用管理办法

为了进一步贯彻执行国家财经法规和学校经费使用相关规定，规范余区管委会财经行为，落实经费使用审批“一支笔”制度，明确经费支出审批权限和责任，合理控制各项开支，根据国家及学校有关规定，结合余区管委会实际，制定本规定。

一、经费支出审批实行“分类管理、逐级审批、分级负责”的管理制度。

二、“财务一支笔”原则。余区管委会严格按照“一支笔”原则确定管委会主任为经费支出审批人，并报学校财务处备案（含负责人签字模版）。

三、分级审批原则。各项经费支出的审批人应根据支出性质和支出额度实行分级审批。

四、“谁主管、谁审批、谁负责”原则。审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

五、回避原则。审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出事项，应根据具体情况由其他相关审批负责人审批。

六、经费支出或借款审批权限见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资金类型** | | **单笔业务资金支出金额** | **预算资金管理与审批权限** |
| 教育事业经费 | 职能部门 | 20万以内 | 管委会主要负责人审批 |
| 20-100万元（含20万元） | 班子成员集体讨论决定（附党政联席会的会议纪要），由管委会主要负责人审批 |
| 100万元以上（含100万元） | 由管委会主要负责人审批后，报分管校领导审批 |

七、审批人对审批经济事项的合规性、合理性、真实性和相关性负责，对经费的安全和使用效益负责。

八、审批人应按规定在对相关经济业务进行审核的基础上进行逐级审批，对不符合规定的经济事项应拒绝审批。

九、严格遵守财务规定，不得将支出金额化整为零，逃避审批和监督。

十、财务支出的内容要真实合规，并做到原始单据有经办人、验收人、负责人签字。

十一、涉及“三重一大”事项的严格执行学校“三重一大”相关规定。