

广州南方学院财经委员会章程

第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，规范学校财经管理工作程序，建立科学、高效、有序的财务管理体系，根据《广州南方学院章程》、《广州南方学院财务管理制度》，结合学校实际，特制定本章程。

第二条 财经委员会是学校决策机构的下设财经工作决策机构，在学校校长、书记办公会授权下开展工作。

第三条 财经委员会工作职责是：审议学校预算经费拨付标准，审议学校预算执行情况，审议学校重大经济政策。

第四条 财经委员会工作原则是：围绕学校发展目标及学科建设需求，基于学校不平衡发展策略，秉持公平、公正、灵活、效率、节约的原则进行集体决策。

第二章 组织机构及成员产生办法

第五条 财经委员会设成员 15 名，其中主任 1 名、副主任 1-2 名。财经委员会秘书单位为财务处。

第六条 财经委员会 15 名成员中，财务总监与财务处、人事处、教务处、科研处、重大项目办公室、后勤管理单位、发展规划处负责人或代表各 1 人，该 8 人是财经委员会的自然成员。

第七条 财经委员会 15 名成员中，教学单位代表 7 人。各教学单位按民主集中制原则推选 1 名教师代表与 1 名教学行政人员代表（包括教学单位正副负责人与两办主任）作为候选人，由上一任财经委员会成员按无记名投票方式分别选出 3 名教师代表和 4 名教学行政人员代表。校长、书记办公会对选举产生的代表

人选进行审议，审定拟聘任委员名单并公示，经公示无异议后由学校校长聘任。

第八条 财经委员会主任、副主任由校长提名，经全体委员会成员民主选举产生。

第九条 财经委员会委员实行任期制，任期一般为2年，可连选连任。委员作为行政单位负责人担任的，如其岗位或职务发生变动，委员须相应进行调整。

第三章 工作职责

第十条 财经委员会根据学校财经工作需要，依据国家高等教育政策和法律法规、财务管理相关法律法规以及学校发展战略、政策和规章制度，按其议事规程，对学校的财务管理体制机制和财务资源配置的必要性、合理性、合规性等进行审议。具体内容如下：

（一）审议具有重要财务影响的财经工作制度、原则和事项，并报校长、书记办公会审定；评估分析学校各项经济政策的执行情况，针对即将到期的政策提出修订方案，提出新政策制定的意见和建议，提交校长、书记办公会审定；审议学校教研、科研经费（含学科与专业建设经费）的政策制定、预算标准等，报校长、书记办公会审定；审议学校重大战略投资方案、战略增收建议和融资方案，报校长、书记办公会和董事会审定；审议经营性资产管理与处置事项，重大事项报校长、书记办公会和董事会审定。

（二）审议校内二级单位（包括校内教学单位和职能单位）预算经费拨付标准，提交校长、书记办公会审批；监督校内二级单位预算执行情况，预算年度中对校内二级单位预算执行情况提出预警；审批年度支出预算总额内的具体预算调整事项，并对学校预算执行情况进行评估分析，对本年度的预算方案提出调整建议；审议校内二级单位预算执行情况报告。

(三) 审议校内各二级单位申报的新增收费项目与收费标准，审议学校已设收费项目的收费标准调整事项。

第十一条 财经委员会审议校内二级单位申报预算调整（包括追加预算、临时增加预算项目）的权限如下：

(一) 审议单项预算调整金额在 30 万元以上（不含本数）的设备购置项目。

(二) 审议单项预算调整金额在 30 万元以上（不含本数）的修缮工程项目。

(三) 审议其他项目单项预算调整金额在 30 万元以上（不含本数）的预算调整。

(四) 审议校内单项预算金额在 30 万元以上（不含本数）的各二级单位临时申报、未列入学校年度预算的项目。

上述预算调整经财经委员会审议后，报校长、书记办公会审定。

单项预算调整低于上述金额的，由财务处审核后，报财务总监和校长审批。

第十二条 审议需由财经委员会审议的其他财经工作事项。

第四章 议事规程

第十三条 财经委员会全体会议原则上在每月最后一周安排 1 次会议。财经委员会主任可根据需要召开临时会议。

第十四条 财经委员会会议出席成员必须达到全体成员的 2/3 以上（不含本数）才能召开，财经委员会成员不得授权其他人员代为出席会议，且不得授权其他人员代为投票表决。对于需要投票表决的事项，通过票数须达到参加会议成员的 2/3 以上（不含本数）方为有效。

第十五条 财经委员会工作程序如下：

(一) 财务处对校内各二级单位提交的项目报告进行初审（必要时邀请专家

论证)，初步确定会议议题。

（二）财经委员会主任或其授权人及财务总监对初审结果进行复核并经校长审阅后，确定列入财经委员会全体会议讨论的议题。

（三）会议纪要印发前，须经校长审定；会议决议事项由财经委员会主任签发后执行。

第五章 秘书单位职责

第十六条 财经委员会秘书单位主要职责：

（一）提前做好会议议题的收集工作，对报审程序的合规性和报审材料的完整性进行审核，整理编排拟上会议题。

（二）及时将会议召开时间、地点、议题等以电子邮件形式通知各财经委员会成员。

（三）在会议结束后5个工作日内形成会议纪要，会议纪要须写明申请报告的主要内容以及议定的事项、金额；对于不能直接在申请报告公文呈批表封面直接批注意见的事项，须逐一填写《财经委员会审批意见表》，注明不同意或需要复议的原因。

（四）草拟财经委员会所议定事项的决议通知，报财经委员会主任审批。

（五）将财经委员会所形成的决议以书面形式通知申请单位，并抄送有关单位。

（六）督办财经委员会决议事项，督促申请单位及时落实财经委员会决议事项，在下次财经委员会会议上通报重要决议事项的跟踪落实情况。

（七）负责财经委员会相关资料的整理、归档工作。

第六章 附则

第十七条 本章程自 2022 年 4 月 18 日起实施,由学校财经委员会负责解释。