

中山大学哲学系（珠海）财务审批管理规定

为了严格执行国家和学校的财务纪律，规范我系财务管理，完善各项经费的管理和使用，特制定本守则。

一、总则

1、所有涉及系财务的事宜，应严格遵守国家和学校的相关财务规章制度以及本工作守则。

2、系党政联席会议决定的财务事宜，在重新讨论之前，任何个人不能改变。

3、系财务管理实行公开透明的原则。

二、财务审批

1、严格财务审批制度。系主任为主管财务负责人，负责系所有财务的审批。系主任可根据需要授权其他系领导、专项负责人审批相关帐号的财务。

2、经费开支数额以文件形式规定，或由系党政联席会议讨论决定的，各财务帐号负责人有权审批。没有规定的，单笔开支1万元以下，由各帐号负责人审批。超过1万元且在3万元以内的，由分管系领导、系主任审批。超过3万元且在5万以内的，由分管系领导、系主任、直属党支部书记讨论后决定，由系主任审批。超过5万元的须经系党政联席会议决定。

3、财务人员、各分管秘书不具有财务开支的决定权。所有开支均须遵守严格的审批程序，不得先斩后奏或擅自做主张。

4、使用系经费的系领导旅差支出，由系主任审批；系主任的旅差支出，由直属党支部书记审批。

5、所有系领导不能审批涉及本人或亲属的各类发票。

三、经费管理

1、财务处将根据我系在相应经费所开帐号预留的经费项目负责人的签名或印鉴进行报帐。

2、系财务工作人员集中管理系各种经费卡，并对各项开支进行记帐；其他人员不得涉及经费卡的管理。所有票据报销前均须在系会计处记帐。

3、系设立专管人员对系财务帐目进行管理，明确会计凭证、会计帐簿和财务会计报告的处理程序，执行会计与出纳职责相分离的原则。

四、经费开支和报销

1、涉及公务活动的用款，由经办人使用公务卡或向出纳预借（到财务处办理借款手续），报销冲帐后归还。

2、所有发票，均须有经手人、验收人（非购买物品除外）、审批人签名，经会计记帐后方可报销。

3、报销工作由系出纳人员负责。

4、财务报销程序：

（1）由经办人持财务开支单据，在系会计处登记，以便核对；

（2）由会计在学校财务管理系统填网报单，报分管领导审批；

（3）由出纳到财务处报销后通知经办人领回钱款，或由

出纳打进相关人员银行账号（须以电子邮件通知到本人所报销的详细项目及金额）。

5、系党政联席会议决定在指定帐号开支的用款，任何个人不得改变。如须改变的，需要重新提交系党政联席会议讨论决定。

6、各分管系领导在分管业务内需要在系其它经费开支的用款，由分管系领导与系主任协商。

7、系领导因公务活动需要在系经费开支的招待费，其签名由系主任确认后由财务报销。

五、监督

1、系设立财务领导小组，对重大经费开支情况进行咨询决策，实施监督管理，确保有关人员的廉洁自律。财务人员每月向系财务领导小组成员通报财务收支情况一次，系每学期在一定范围内公开财务管理情况。

2、系主任、直属党支部书记有权对财务进行监督，定期或不定期检查财务帐目。

3、系财务管理情况接受系二级教代会的监督，每年定期向二级教代会公布一次。教代会委托的财务检查小组有权定期检查财务帐目，每学期一次。

4、各主管负责人、财务人员、经办人员应严格执行财务纪律，确保财务管理工作的规范、安全、透明。

六、执行

本守则自公布之日起执行。