

华南理工大学土木与交通学院文件

土木交通[2018]01号

关于印发《土木与交通学院二级财务工作管理办法》的通知

为规范学院财务行为，加强财务管理，做到财务工作规范化、制度化、公开化，提高财务工作效率，促进学院健康发展。根据学校《华南理工大学财务管理暂行办法》，结合学院具体情况，特制定本办法。

一、财务工作基本原则

- 1、遵循学校有关财务规章制度，实施预算管理，做到收支平衡。
- 2、实行“财务工作统一领导，经费使用分块管理”的财务管理机制。
- 3、实行学校下拨预算内经费与创收经费统一管理、分别核算的办法。
- 4、除有预算的开支，涉及“三重一大”的大额资金使用或无预算开支须提交学院党政联席会议讨论决定。
- 5、提高资金使用效率，做到财务工作有章可依。

二、财务工作管理及权限

- 1、学院财务实行院长负责制，专职行政副院长协管。院长授权行政副院长具体负责学院财务工作，对学院整体经费预算和收支负

责，行政副院长为审定和签署校内付款凭证主管。超过 2 万元以上的支出须经党政联席会议决定后，按权限审批。

2 万元及以下支出由行政副院长直接审批签名，2 万元以上支出由院长、行政副院长共同审批签名。

院长授权行政副院长具体负责学院校友会基金财务工作，行政副院长为审定和签署付款单主管。

2、在学校规定的经费项目内，学院党政领导对各自分管工作范围内的财务事宜实行分块管理，合理运用财务资源，量入为出，做好分管工作，在国家财经法规和学校财务制度指导下，开源节流，统筹收支平衡，积极开展工作。

3、各分管院领导、行政副院长负责签署借款单、报销单及酬金发放表等支付单据。其中，2 万元及其以上的大额款项（包括借款、费用报销及酬金发放等）需分别由分管院领导审签、再到行政副院长审签后，送院长审核并在红单（校内付款凭证）上签批；超过 2 万元的大额借款单报销时需按分管院领导→行政副院长→院长在粘贴卡上三人共同签批。

4、学院取得的教学及实验室等服务收入，必须及时全额上交财务处，收支两条线核算。禁止截留、私分、坐支和公款私存，不得设置“小金库”。

5、实行财务公开，每年依规定向党政联席会议、教代会等汇报财务状况及当年收支情况，并接受学校财务处、审计处及校外相关单位的监督审查。做到事前控制（有财务规则）、事中控制（经办人，分管院领导审批，行政副院长审批或院长审批）、事后控制（财务处、审计处、税务部门等监督检查）。

6、学院党政领导班子及学院各部门、各位老师均可依据财务法规和学院财务制度，对学院财务工作提出建设性建议，发现违规情况及时提醒和制止。

7、经费项目具体分块管理表（略）

三、一般业务财务操作流程

（一）发票报销和借款流程

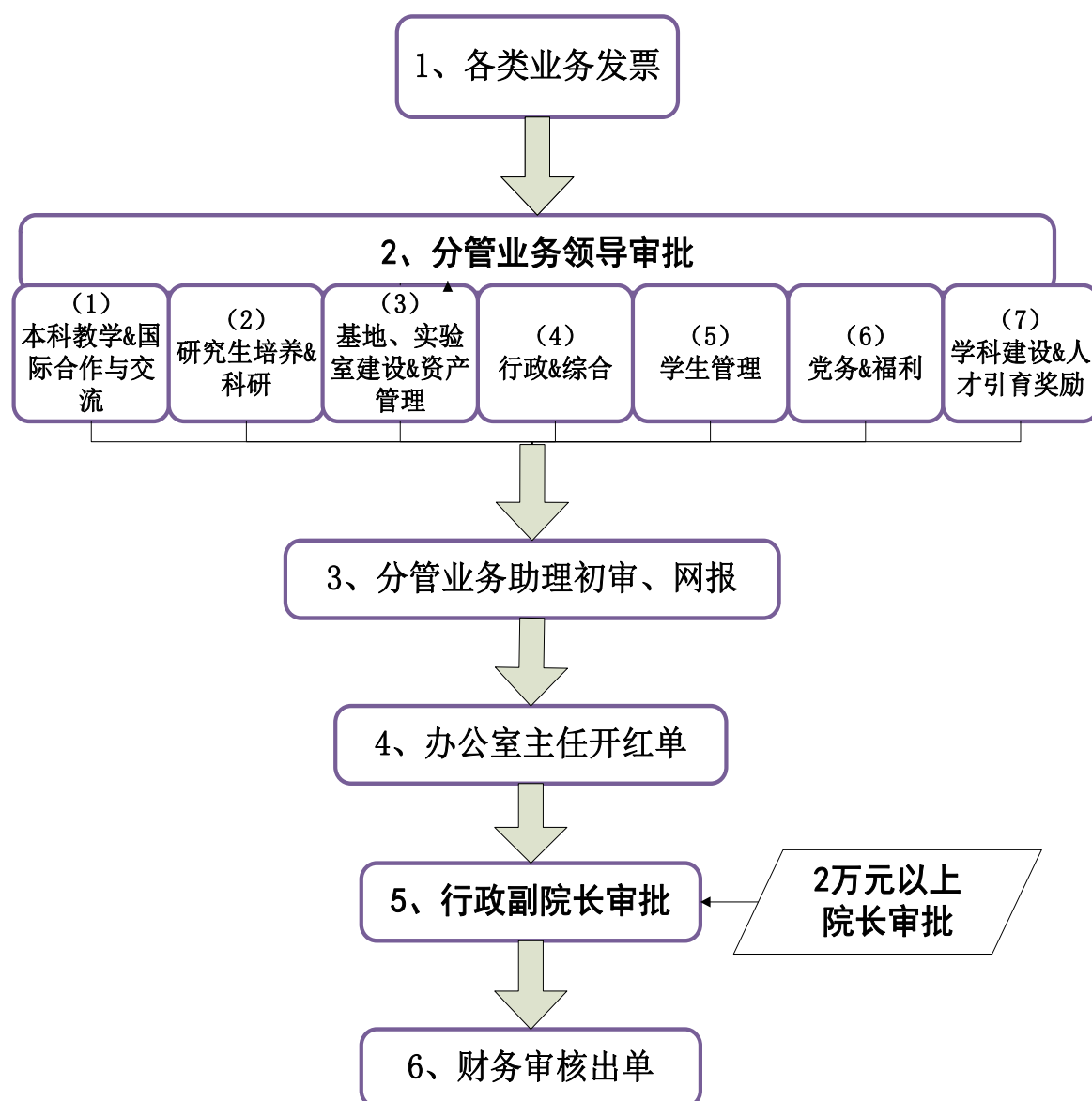


图 1：发票报销和借款流程

流程表各步骤说明：

- 1、经办人将各类业务发票按规定贴在粘贴卡上。
- 2、分管院领导在粘贴卡上审批签名。
- 3、分管业务助理对发票初审，进行财务网报。
- 4、办公室主任开具红单。
- 5、行政副院长审批签名（2万以上，院长联签）。
- 6、财务审核出单。

（二）酬金发放流程

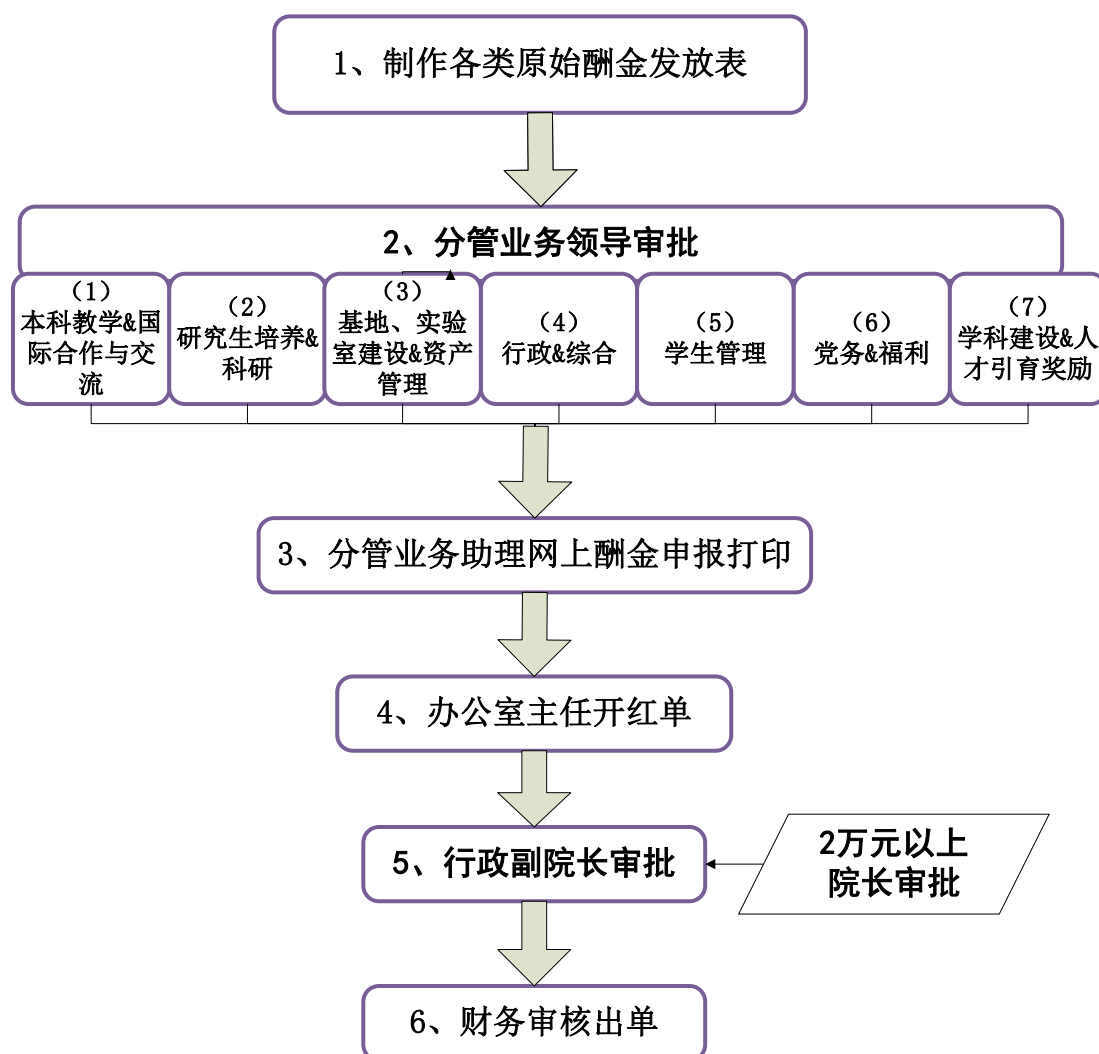


图 2：酬金发放流程

酬金发放流程各步骤说明：

- 1、各经办人根据所属事项，按照学院有关规定，制定原始酬金发放表。
- 2、分管院领导在原始酬金发放表上审核签名。
- 3、分管业务助理进行网上酬金申报打印。
- 4、办公室主任开具红单。
- 5、行政副院长审批，在红单和酬金发放表上签名（2万以上，院长联签）。
- 6、财务审核上交财务处。

四、本规定未尽事宜，由学院党政联席会议负责解释。

五、本办法自2017年9月1日开始试行，2018年1月1日起正式实施。此前所公布的有关规定与本办法相冲突的，按照本办法执行。

六、学院党政联席会议有权根据实际情况，对本办法进行修改和完善。

华南理工大学土木与交通学院

二〇一八年一月