财务管理审查委员会议事规则

**第一章 总 则**

第一条 为了规范本行财务管理审查委员会（以下简称“财审会”）的运作程序，切实提高财务管理水平，根据《中华人民共和国商业银行法》、相关财务制度和省联社完善法人治理结构工作指导意见，结合本行实际情况，特制定本议事规则。

第二条 财审会是在本行行长室领导下的重大财务管理决策机构，接受本行董事会、监事会的检查和监督。

**第二章 财审会的组成**

第三条 财审会由七名委员组成，分管财务工作副行长为财审会主任，行长室其他副行长及办公室、合规管理部、计划财务部主要负责人为财审会成员。本行董事会、监事会、审计部应列席或派员列席财审会会议。

第四条 财审会的办事机构设在计划财务部，计划财务部负责人为财审会办公室主任，由其办理提交财审会审议、审批事项的受理、初审等事宜。委员会指定计划财务部一名工作人员为办公室成员，负责会议的准备工作及会议内容的记录，负责委员会审议事项的整理、资料的收集、入档等具体事务。

**第三章 财审会职责**

第五条 财审会的主要职责包括：

（一）根据国家财经、金融方针政策，企业会计准则、省联社财务管理办法和本行章程,审核本行财务制度和相关规定；

（二）审议调整财务、固定资产投资、劳资等专项发展规划和年度计划；

（三）负责审议年度固定资产购建计划和大额费用开支，装修费用等；

（四）负责对物品集中采购计划项目审议；

（五）负责审议、拟定年度利润分配、弥补亏损草案；

（六）负责审议、拟定财务预算草案和决算草案；

（七）负责审议、制定和修改财务费用管理实施办法；

（八）审议、制定全行重大财务费用支出、实物资产购建、修理、出租、出售、捐赠、报废等处置方案；

（九）负责研究和处理与财务费用相关范围内的其他事项。

**第四章 会议制度**

第六条 按照报告事项的缓急程度划分，财审会会议分为定期召开和临时召开。

第七条 定期召开的财审会会议每月至少召开一次。

第八条 在下列情况下，可召开临时的财务管理委员会会议：

（一）遇有重大或紧急事项时；

（二）本行行长室或召集人认为必要时；

（三）总行监事会提议时。

**第五章 议事程序**

第九条 议案的提出

（一）财审会议案的提出，主要根据各部门的提案申请。具体包括：

1.拟定年度财务预算方案和决算草案；

2.拟定利润分配方案和弥补亏损草案；

3.制定和修改财务费用管理实施办法；

4.提交审批 2 万元（不含）以上财务费用项目，5 万元（不含）以上的单位或部门的代垫款、诉讼执行、收产和保全费等项目；总行日常固定费用支出，如电话费、水电费、业务招待费等，经有权人审批后支出，不再报财审会审议；

5.提交年度固定资产购建计划；

6.其他需提交财审委员会的提案。

（二）各职能部门接受与各自职能相关的申请并进行调查核实，根据调查核实的情况提出部门报告，报财审会办公室，财审会办公室认为有必要的，接受部门可列席会议。

（三）所有提案必须同时以书面和电子文件形式提交，书面提案必须由部门负责人签字、部门签章并经分管领导签批，报送计划财务部汇总审核，呈交主任委员及委员会成员预审，为保证有充足时间进行预审，列入当期会议的提案至少应提前 2 个工作日提交。

（四）凡提交财审会提交案，应符合本行《“三重一大”决策制度实施办法》。

第十条 会议的召集

财审会会议由委员会主任召集并主持。委员会主任因特殊原因

不能出席时，可委托委员会成员召集并主持。

召集的形式由财审会办公室通知委员会各成员，会议事项由工作人员提前告知委员会各成员。

第十一条 会议的出席

财审会会议原则上必须有三分之二以上（含）成员出席方可举行，必要时可邀请有关人员列席。委员会成员本人因故不能到会，经会议召集人同意，可委派代表出席会议。列席人员有义务介绍有关情况，但没有表决权。

第十二条 报告的审议

会议在委员会主任的主持下对每一则报告逐项审议.会议在审议有关报告时，为了详尽了解其要点和过程情况，可要求承办负责人列席会议，听取和询问有关情况说明，以利于作出正确决定。审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的报告，财审会应要求承办部门予以说明，可退回重新办理，暂不表决，另行复议。

第十三条 表决

财审会实行“集体审议，独立表决，以多数通过”的审议表决方式。所有参会成员须本着依法经营、合规管理、增收节支、促进本行长效发展的原则对提交议案发表明确的“同意”、“否决”或“另行复议”的意见。

财审会审议提交的报告，须由出席会议三分之二以上委员会成员赞成，方可通过。报告审议的通过采用记名形式书面表决。

财审会成员对其他成员的意见负有保密的义务，以形成统一意见或决议对外解释，对通过的事项由财审会办公室以书面形式进行回复。

经财审会通过的事项，须报行长进行备案，行长具有一票否决权。

第十四条 特殊事项

对须由财审会审查批准的财务事项，因特殊情况必须立即决定或办理的，可由委员会主任处理决定，但事后必须由财审会补议。

第十五条 会议记录

财审会会议记录是委员会所议事项是否通过的正式证明，应由财审会办公室成员对所议事项做成详细的会议记录（原则上财审会成员不兼任记录员）。会议记录应包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、召集人或主持人以及出席成员的姓名；

（二）会议议程；

（三）成员发言要点；

（四）提案的表决结果；

（五）出席成员签字。

会议记录及相关资料按年移交本行办公室归档。

**第六章 管理和实施**

第十六条 财审会审议通过的事项应及时向董事会、监事会、行长室报告；董事会、行长对财审会审议通过的事项与相关规章制度不符或明显不利于本行长效发展的，可行使否决权。

第十七条 对本行董事会表决通过的年初财务预算内的事项，由行长室按董事会授权和财务管理制度执行；对超过本行董事会表决通过的年初财务预算外的事项，按本行“三重一大”决策管理制度执行。

第十八条 对大型固定资产购建按省联社规定的要求和程序上报审批后方可购置。

第十九条 财审会审议通过的资产购置及处置事项、费用支出分别由办公室、计划财务部承办。

**第七章 附 则**

第二十条本规则由本行财务管理审查委员会办公室负责解释和修订。

第二十一条 本规则自发文之日起施行。