

# 北京大学法学院研究生会财务监督管理实施办法

(2013年6月3日经全体委员会议表决通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为使法学院研究生会(以下简称“本会”)财务管理规范化,促进本会财务状况的健康、公开、透明,规范财务管理行为,明晰财务操作程序,保障本会各项工作的顺利开展,根据第十三次法学院研究生代表大会决议授权,结合我院实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本会财务管理工作由大会财务监督委员会负责监督。

## 第二章 财务监督委员会人员和职权

**第三条** 财务监督委员会设主任1名,由本会聘任院团委干部担任,主任为当然委员。设专职委员6-8名,其中应有大会代表、研究生班级班委会代表及其他研究生骨干等各群体代表;设候补委员若干名,在委员无法独立尽职履行职责条件时,依序进行递补。工作必要时,另设副主任或秘书长1名,从委员中选拔产生。

**第四条** 财务监督委员会委员由本会发布公告进行公开报名。委员应为法学院全日制研究生,在校期间无违规违纪记录,具备履职条件。根据报名实际情况,由主任提出委员会组成人员建议名单,报经院党委同意、院团委备案。

**第五条** 为保证财务监督的独立性和有效性,财务监督委员会委员不得担任研究生会执行委员会中的任何职务,同时须保证尽职尽责履行监督义务。

**第六条** 财务监督委员会的职权为:

- 1、制定、解释或修订本会财务相关管理办法,并监督其有效实施;
- 2、管理本会财务账户;
- 3、听取并审议执行委员会的预算报告;
- 4、审计核查执行委员会的各项财务开支结算情况;
- 5、对执行委员会财务运行提出质询,并要求其限期予以答复;
- 6、讨论本会财务相关事宜,必要时做出相应决议,由执委会落实并执行;
- 7、向大会报告本会学年财务状况;
- 8、经大会授权行使的其它职权。

**第七条** 财务监督委员会实行主任领导下的集体决策机制,原则上须由委员会集体讨论,形成决议。决议应及时送达执行委员会主席团落实执行,并抄送院团委备案。

**第八条** 财务监督委员会会议由主任负责召集,委员应当保证按时出席会议,执委会财务专员应列席会议。预算审核会议可邀请执委会主席团列席会议,财务质询会议可要求被质询人与会接受质询。

**第九条** 财务监督委员会原则上于校历寒暑假期间闭会，如遇紧急事务，确需处理，在本办法框架内，授权主任全权处理相关事务，并在事后通报全体委员。如涉及本办法的修改事宜，必须召开全体委员会议审议确定。

### **第三章 财务管理工作程序**

**第十条** 本会财务管理实行收支两条线、账款分离，委托当届财务监督委员会主任办理设立本会独立财务银行卡账户（以下简称“总账户”），负责接收各项收入和拨付预算内支出款项；

执行委员会应当指定专人担任财务专员，名单报财务监督委员会备案，负责办理独立支出银行卡账户（以下简称“分账户”），接收预算拨款，办理经费支出报销事宜，并具有执委会内处理财务事务的权利。执委会在办公室下另设记账人员，专门负责费用支出报销记账工作。

**第十一条** 本会各部门取得的拨款、活动赞助、劳务报酬、资金捐赠等一切收入，原则上应全部由付款方直接汇入总账户进行统一管理。严禁本会下设各部门截留资金，私设金库。

**第十二条** 执行委员会应在年初预算方案的框架下，于各项活动启动前七日内上报正式活动预算方案（若活动预算超过 5000 元的，应至少提前两周进行上报），由财务监督委员会进行审议通过。预算方案统一发送至公邮 [pkulawfsc@126.com](mailto:pkulawfsc@126.com)。未经财务监督委员会审议通过而发生的支出，由相应执行部门负责人自行承担。

**第十三条** 预算方案应坚持真实合理、开源节流、量力支出的原则，内容上应包括外联收入预计情况和活动支出等具体收支情况，在支出项上应当注明使用资金来源情况：活动外联收入、学院经费支持限额和使用本会历年财务余额。

**第十四条** 财务监督委员会在收到预算方案后，应专门召开预算审核会议，对预算方案进行审核，并形成预算决议。预算决议否决或对预算方案提出修改意见的，执行委员会应当在七日内重新制订或依据修改意见修订预算方案，并提交财务监督委员会再次进行审核，形成最终预算决议表格，发送财务专员予以执行。

**第十五条** 根据最终预算计划，凡预计使用外联收入资金进行支出的项目，将在外联收入款项汇入总账户后，由执行委员会凭与付款方的合作协议复印件，申请拨付到分账户使用；凡预计使用学院经费支持限额的支出，由执行委员会依照学院立项规定进行申报，实报实销；凡使用本会历年财务余额的，由总账户根据活动开展情况进行拨付使用。

**第十六条** 财务监督委员会在通过年初预算方案后，将一次性拨付 800 元到分账户，作为本届执行委员会机动经费。机动经费可以进行预算内经费临时垫付，在预算内经费到账后应当及时恢复机动经费额度。涉及预算外支出，须由主席批准方能使用机动经费进行报销。

预算外支出超出机动经费额度的，须由主席在事前提交书面申请，由财务监督委员会讨论是否予以批准另行拨款。未经财务监督委员会批准的该项支出，由主席个人自行承担。

**第十七条** 执行委员会财务支出报销工作由财务专员负责具体实施。除财务专员外，任何研究生会机构和干部不得直接干涉财务工作，以保证财务管理的独立性。财务专员直接向财务监督委员会和主席报告工作。

**第十八条** 执行委员会内部财务支出报销程序及相应签字报销权限，由执行委员会主席团遵循本办法具体确定，并形成制度规定，上报财务监督委员会核准。

**第十九条** 各部门财务支出须依据经预算审批会议审议通过的预算决议进行，支出总额不得超过部门总预算。

**第二十条** 执行委员会财务报销程序在相应数额资金全额到分账户后启动。报销票据报执行委员会负责经费审批人审批同意并签字后，交由执委会记账人员进行记账签字，再由财务专员根据预算额度及资金到账状况审核签字并记账，报销支取现金或转账。涉及学院经费支持限额的支出报销，经记账后，按照学院财务制度，提交学院进行实报实销。

涉及财务专员本人的支出，须由财务监督委员会主任或秘书长签字确认后，方能予以记账报销。

**第二十一条** 执行委员会支出原则上为实报实销，不允许预支现金。如因特殊原因确需预支现金的，额度在 800 元以下的，由使用部门负责人提交预支现金申请经主席签字后，方可向财务专员申请预支现金，单笔额度在 800 元（含）以上的或分账户累计预支现金已超过 2000 元的，由主席提交预支现金申请报财务监督委员会主任审核签字后，方可向财务专员申请预支现金。

**第二十二条** 预支现金应当在 15 日内持发票予以核销，如经两周仍无法取得相应发票核销的，财务专员应向财务监督委员会进行报告备案同意，并督促经手人尽快核销。未经备案同意，15 日内未取得发票核销的，财务监督委员会将停止执委会的预算批准和款项拨付，直至该笔费用核销为止。

**第二十三条** 财务专员应在每学期末对执行委员会财务使用情况进行中期审计结算，报财务监督委员会进行核查，并将财务状况予以公布。

**第二十四条** 根据工作开展需要，每届财务监督委员会享有 1000 元的专项经费报销额度。该经费支出由主任签字进行，并在研究生代表大会上做经费情况报告。

#### **第四章 财务监督责任处理**

**第二十五条** 主任或 2 名委员以上认为执委会的经费支出显著不合理或存在其他违反财务管理制度的情形，可提出对有关部、委、室负责人的质询和调查案，或提出对执委会主席团成员的质询和调查案。

经过质询和调查，发现有关干部在财务管理方面确实存在严重违规、失职、渎职情形的，可提出对部、委、室负责人或执委会主席团成员的不信任案或罢免案，形成决议后提请执委会主席团予以执行。如执委会主席团拒不执行的或财务监督委员会提出对执委会主席的不信任案或罢免案的，由财务监督委员会召集临时研究生代表大会，提请大会予以审议表决。

**第二十六条** 在本会财务管理过程中，发现如下情况的，以失职论处：

- 1、部门无法按时提交财务预算，且未提前向财务监督委员会进行说明的，部门负责人以失职论处；
- 2、部门违反条例发生未经审批的额外开支或部门开支项目严重背离已获审议通过的预算项目，部门负责人以失职论处；
- 3、下属部门出现隐瞒收入、私设金库等重大违规行为，相关副主席以失职论处；
- 4、在财务盘点、核查中发现通过虚开、涂改、分摊发票或收据等形式，虚报、瞒报工作支出，骗取本会经费，行为已经完成的，票据背面所有相关审核签字人以失职论处；
- 5、财务专员或记账人员怠于财务管理工作或未按相关财务办法落实财务管理流程，导致财务管理混乱的，以失职论处。

**第二十七条** 在本会财务管理过程中，发现如下情况的，以渎职论处，由财务监督委员会依据职权从严追究责任，并追回款项：

- 1、部门出现隐瞒收入、私设金库、藏匿私分物资等重大违规行为，部门负责人以渎职论处；
- 2、通过虚开、涂改、分摊发票、收据或其它方式，虚报、瞒报工作支出，骗取本会经费，行为已经完成的，部门负责人及直接当事人以渎职论处；
- 3、财务专员或记账人员与部门串通做假账的，涉及的责任人均以渎职论处。

**第二十八条** 因违反本办法而造成的失职、渎职后果而被罢免的相关当事人，一年内不得被重新起用。

**第二十九条** 财务监督委员会委员应当独立尽职承担监督责任，如有无法保证独立、尽职承担监督责任之情形，应自行提出辞呈或经委员会其他委员半数以上投票通过提请主任予以罢免。

## 第五章 附 则

**第三十条** 本办法自财务监督委员会第一次全体委员会议通过之日起正式生效。

**第三十一条** 本办法解释权归财务监督委员会所有。

北京大学法学院研究生会财务监督委员会

## 附件一：研究生会执行委员会简明报销流程图

各部门根据实际活动需要**申请**立项预算



财务监督委员会**审查**后核定预算额度，并将预算决议发至财务专员



财务监督委员会根据实际情况拨付经费至分账户，报销启动



报销部门须在活动结束后整理好相应票据，经手人在票据背面签字并注明实际用途。交由执委会内有权签字核准人在票据背面签字核准后再提交办公室记账人员记账



记账人员记账后在票据背面签字确认记账，整理后统一提交财务专员进行报账



财务专员根据预算额度**核准**票据及是否已由有权签字核准人签字，无误后由财务专员登记报销，并将报销经费交由记账人员



记账人员领取到报销经费后联系报销人及时领取报销经费，并在相应账目上签字确认，报销流程完成。



财务专员在活动结束后，整理相应票据和预算方案决议表格上交财务监督委员会进行审计核销。



财务监督委员会经审计无误，应予以核销，财务专员将该笔预算费用进行结算，剩余经费统一汇入总账户。如经审计有问题的，责成财务专员进行专项调查，并向财务监督委员会汇报表决，同意核销的予以核销，不同意核销的，该笔费用由财务专员自行承担。

## 附件二：预算方案决议表格

报销部门：\_\_\_\_\_ 报销项目名称：\_\_\_\_\_

### 财务监督委员会预算方案决议

经委员会预算审核会议讨论，决定本项目预算拨付限额为\_\_\_\_\_元；其中使用外联赞助\_\_\_\_\_元，使用本会历年经费\_\_\_\_\_元，另有\_\_\_\_\_元由执委会另行立项申请学院经费支出。

请财务专员核照本决议执行！

请将每张报销发票的相关内容填写如下，定额发票、交通票据只需统计张数和金额即可。

序号	发票号码	发票内容	具体用途	金额			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
定 额 发 票 统 计				交 通 票 据 统 计			
票据张数		合计金额		票据张数		合计金额	

财务专员签字：

主席签字：

财务委员会审计核销意见：

审计无误，同意核销/以下项目存在问题，请财务专员重新核查：

**注：**本表于财务监督委员会通过预算后发送至财务专员，财务专员依据本表项目额度，对报销项目票据进行核查登记无误后，给予票据签字，由报销人前往会计出纳处进行记账报销。项目结束后，由财务专员审核无误并经主席确认签字后，报送财务监督委员会会同执委会会计账目一并进行审核核销。

**附件三：预支现金**

北京大学法学院研究生会_____部预支计划			
活动项目名称			
预支金额		大 写	
预支用途			
申请人姓名		联系手机	
执行委员会审核意见   <p style="text-align: right;">主席签字：</p>			
财务监督委员会审核意见（单笔 800 元以上或累计预支 2000 元以上）   <p style="text-align: right;">主任签字：</p>			
记账人员记账签字：		财务专员审核预支签字：	
申请人领取预支款签字：		领取时间为_____年___月___日 申请人须在两周内持发票到财务专员处核销。	
预支款核销/归还情况   <p style="text-align: right;">财务专员签字：</p>			
申请人核销/归还预支款签字：			

注：1、申请人领取预支款以后，该表留存财务专员处备案；

2、申请人核销/归还预支款以后，由财务专员留存，并在学期末统一提交财务监督委员会审计结算。