武汉大学研究生会财务管理制度

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范武汉大学研究生会财务管理，保障相关工作顺利开展，根据《武汉大学校级学生组织财务管理办法》《武汉大学校级学生组织财务管理实施细则》《武汉大学研究生会章程》等文件精神，结合实际情况，特制定本制度。

第二条　本制度适用于武汉大学研究生会(以下简称“校研会”）的日常运作及所举办各项活动的会计核算程序和财务管理工作。

第三条　校研会财务管理应坚持“一事一报”、钱账分离、责任到人和公开透明的原则，严格执行事前预算、事后核算程序。

第二章　财务负责人

第四条　校研会执行主席担任校研会的财务主管人，负责日常工作及及活动开展所需经费的审批管理工作。

第五条　校研会办公室协助财务主管人开展财务管理工作，办公室负责人担任会计，协助财务主管人做好预算登记、经费收入、支出情况记录。

第六条　校研会各专项工作或活动的直接负责人（工作机构负责人）为该项工作或活动的财务经手人，负责经费预算、使用和决算工作；财务经手人的对接主席团成员为工作

或活动的财务证明人，负责审核工作或活动经费的预算与核销，配合财务主管人监管工作或活动经费的具体使用情况。

第三章　预算管理

第七条　校研会日常工作及活动开展的经费支出严格执行事前预算、事后核算的程序。

第八条　在工作或活动开始前至少一周，财务经手人（部门负责人）须就该工作或活动的全部经费做出预算，并填写《共青团武汉大学委员会活动经费预算审批表》（以下简称“《预算审批表》”），经对接主席团成员审核后，由财务经手人填写在线表单《武汉大学研究生会工作机构预算申报登记表》（以下简称“《预算登记表》”）（https://jinshuju.net/f/M5cwVI），规范填写“工作机构名称”“预算申请时间”“申请事由”“申请人（财务经手人）”“审核人（对接主席团成员）”，并将《预算审批表》制作为 PDF 文件一并上传。经财务主管人审核后，由校研会办公室协调日程，集中提交校团委分管副书记复审，获批后方可开展工作或活动。《预算审批表》获批后，应扫描存档，经费使用项目及额度严格按照审批后的预算执行。

第九条　如工作或活动的经费总预算超过 1 万元人民币，须在工作或活动开始前至少三周，由校研会主席团对接成员将预算情况报请校团委分管副书记审批，后由分管副书记将预算情况提交校团委书记办公会审核，会议研究通过后方可执行。预算的线上登记流程参照第八条执行。

第四章　财务核算及报销

第十条 校研会日常工作及活动开展的经费支出严格落实财务核算制度，并按照校团委相关规定实报实销。

第十一条 工作或活动结束后三天内，财务经手人须填写《武汉大学研究生会财务核算单》（以下简称“《核算单》”），支出项目、金额、合计须按照实际发生额填写，务必确保实事求是，真实可靠。《核算单》妥善填写完毕后，由财务经手人送对接主席团成员审核，获批后应扫描以备后续存档。

第十二条 工作或活动结束后五个工作日内，财务经手人须及时办理经费报销手续。报销时，须按照审批后的预算项目和额度整理报销凭证，所有报销凭证须真实、合法、有效，背面均须由财务经手人和证明人签字确认。将工作或活动总结、照片若干张（内容须包括工作或活动购买、制作的主要物资）、《预算审批表》和报销凭证提交校研会主席团对接成员初审、校团委分管副书记复审并签字，复审后提交校团委综合办公室，制作报销单后报校团委书记核准报销。报销后，财务经手人须将校团委书记签字批准的《预算审批表》、报销单及报销凭证，会同《核算单》，扫描合并为一个 PDF 文档，发送至会计邮箱：lzy136137@whu.edu.cn 备案，校研会办公室将对工作机构的预算、核销情况进行月度公示。

第十三条 根据国家和学校财务管理相关规定，购买货物、接受服务时须开具发票和明细，发票和明细上记载的内容须与实际购买货物或接受服务的项目一致，且须加盖发票专用章。与提供货物或服务的单位实际经营业务情况

不符、与工作或活动情况无关等内容或形式不符合报销要求的发票不予报销。

第十四条 涉及集中采购，对公转账，发放课酬、劳酬，报销差旅费等情况的报销项目，严格按照《武汉大学校级学生组织财务管理实施细则》执行报销程序。

第五章 资金、账目管理

第十五条 校研会严格落实“钱账分离”制度，账目负责人由财务主管人兼任，资金负责人由会计担任。账目负责人须定期向分管副书记汇报财务情况，会计须向财务主管人负责。

第十六条 各财务经手人须在活动或工作开展前规范填写《预算审批表》，严格执行相应线上登记、审核流程。在活动或工作开展后将《核算单》、校团委书记签字批准的《预算审批表》、报销单及报销凭证发至会计邮箱存档。对于违反以上流程的，将依据《武汉大学研究生会工作部门考核办法》酌情扣除绩效分值。

第十七条 账目编制须由流水账、报销原始资料（报销单、报销凭证）以及《核算单》构成。须确保账目所有签字完整，报销原始资料保存完整，收支金额分别与实报、核算金额对应。

第六章 校外合作与赞助

第十八条 与校外单位合作须按照校团委制定的合同模板签订合作合同，对合作事项及赞助经费、实物等以书面形式确定。

第十九条 财务主管人签订合同前，须将合同报校团委分管副书记审核。合同签订后，原件经校团委分管副书记签字后交校团委综合办公室备案，复印件由校研会办公室留存。

第二十条 已签订的合作合同如涉及经费赞助，所有款项须全部转入武汉大学账户。经费到账后，纳入学校财务统一管理和核算，可根据实际情况实报实销。任何部门和个人不得以任何形式截留资金。

第二十一条 已签订的合作合同如涉及实物赞助，所有物资须在校团委分管副书记的指导下按照指定用途使用，任何部门和个人不得挪作他用或公物私用。实物如有结余，须统一存放在校研会办公室，并如实登记造册。

第二十二条 校外合作单位如自愿、无偿地捐赠货币资金、实物财产，且该货币资金、实物财产非用于指定学生活动的，须按照《武汉大学受赠资产及对外捐赠赞助管理细则（修订）》的相关规定，将该货币资金、实物财产纳入学校统一管理。

第七章 财务监督与公开

第二十三条 任何部门和个人不得以截留资金、虚假列支等方式私设小金库。

第二十四条 校研会的财务状况应向校研究生代表大会常任代表委员会公开。

第八章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，以校团委财务管理相关规定为准。

第二十六条 本制度将纳入《武汉大学研究生会执行机构、未来学院骨干考核办法》《武汉大学研究生会工作部门考核办法》的考核体系中。

第二十七条 本制度由武汉大学研究生会负责解释和修订。

第二十八条 本制度自公布之日起实施，原有规定与本细则冲突之处，以本细则为准。