

第六章 财务管理

第三十五条

本会的资金来源为捐赠、赞助和活动门票收入等。资金支出限于举办本会的活动和支持俱乐部的活动，不得挪作他用。

第三十五条

本会经费支出由主席团讨论分配，并由财务审计小组（由主席团提名，应包含主席及分管副主席、财务长）负责具体活动的经费审计与备案，任何个人及部门不能单独决定如何支配。各部门的常规经费支出，将根据预先的活动安排，分季度确定限额。大型活动可单独列项申请额外的财政补助。

第三十六条

本会财务制度坚持公开、透明原则，设立独立商务账户，所有收支均源于此账户。

第三十七条

财务部定期需向主席团做财务结算，每学期向部长会议作财务结算，每学年需向大会提交当年财务汇报。

第三十八条

任何单位和个人不得侵占，私分和挪用本会的资产。

第三十九条

具体财务细则，由财务部负责制定，经部长会议通过实施。

财务管理实施细则

为规范学联内部财务制度，促进学联日常经费支出合理化、程序化、规范化，特制定本细则。

第一部分 审计

1. 整体财务支出规划将由主席团讨论决定。
2. 具体活动的财务审计与备案将由财务审计小组负责。财务审计小组由主席团提名，应包括主席，分管副主席以及财务长。
3. 部门常规经费支出，将根据活动规划，分季度设定限额。具体的报销金额，将根据实际活动支出划拨。超出限额的部分，将由财务审计小组按照实际情况进行讨论决定是否给予额外补助。
4. 大型活动可单独列项申请经费补助。
5. 个人因公财务补助，也将由财务审计小组负责审计。

第二部分 开支流程

1. 普通部门活动必须提前 3 天以上由活动负责人向财务审计小组提交预算申请。大型活动必须提前一周以上由活动负责人向财务审计小组提交预算申请。个人因公财务补助必须提前 2 天以上向财务审计小组提交预算申请。经由财务审计小组讨论通过后，方可得到补助。
2. 活动结束后，将所有的开销做成列表形式，在结束后两周内提交财务审计小组进行审核，并同时整理好所有单据，在得到审计小组批复后，联系财务部进行报销。
3. 报销时须携带所有单据，并附带一份打印的开销列表。报销后，所有的单据交由财务部保管。

第三部分 赞助

1. 各部门不得私自收取任何活动费用，如需收取必须征得主席团同意，并应附有明确计划。

2. 活动赞助使用规定：

- 1) 学联干事无权自行以学联名义与社会企事业单位或个人洽谈任何活动。各种涉及活动赞助和学联回馈活动的情况，必须经过主席团认可和授权方可进行。
- 2) 学联公共关系部可以代表学联与企事业单位或个人合作，所得经费不得自行留存或使用，必须上交学联，由学联做统一调配安排。

本细则自公布之日起实行，适用于学联各部门，由学联负责解释并监督执行。