

财务、有形资产及无形资产管理实施细则

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

- (一) 整体财务支出规划由主席团讨论决定。
- (二) 具体活动的财务审计与备案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，秘书长以及财长。
- (三) 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。
- (四) 大型活动可单独列项申请经费补助。
- (五) 个人因公财务补助，也将由财务审计小组负责审计。
- (六) 财务审计小组不定期抽查账簿。
- (七) 学联换届，由本届主席团和财务部组成财务审计小组对本届财务状况做最后审计，结束后将所有资产及审计报告移交给下一任主席团及财务部。

第二部分 开支流程

- (一) 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。
- (二) 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，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。
- (三) 报销时需亲自或以电邮形式发送所有单据给财长，审计小组批复后，财长才可将报销金转给申报人。由财长记录并保管单据。

第三部分 赞助

- (一) 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，并应附有明确使用计划。

(二) 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。

