# 理学会财务管理制度

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-08-30

*1、为加强理学会公共财务及经费的管理，特制定本制度。　　2、会长、副会长不得兼任财务负责人。　　3、理学会的经费主要由会费拨给，经费管理由财务组专人负责。　　4、理学会的公共财产(即固定资产)。包括宣传室的桌、椅、布置品、宣传板等各种器...*

　　1、为加强理学会公共财务及经费的管理，特制定本制度。

　　2、会长、副会长不得兼任财务负责人。

　　3、理学会的经费主要由会费拨给，经费管理由财务组专人负责。

　　4、理学会的公共财产(即固定资产)。包括宣传室的桌、椅、布置品、宣传板等各种器材、日常办公用品、题库和会刊等财产均由财务处统一登记管理。理学会的固定资产仅限于理学会工作和各项活动中使用，且不得损坏、丢失，否则追究有关人员的责任，情况严重者须按价赔偿。会长换届改选期间应做好交接工作。

　　5、理学会日常用品包括宣传用品、办公用品等的购买，须由各部门向会长或副会长申请，经会长或副会长签字后方可购买，须经财务组组长核对、验收、签字后方可报销。各部门若有特殊情况需购买物品，要争的会长口头同意。领取和借用物品必须履行相关手续，借用物品必须按时归还，不得损坏。

　　6、各项活动要申请费用的，须做好活动经费预算，报理事会审批，活动经费由专人负责，活动结束后必须向会长、财务部上报经费使用情况，已备核查，超出预算100%者，多余部分应写报销申请书，说明超支原因，方可报销。

　　7、各部门举行活动须向同学收费或拉赞助的，必须报财务组批准，指定专人负责财务，并向财务组上报具体情况，财务组有权对其进行核查。

　　8、小型开支经费低于十元的个人先垫，之后向财务组负责人申请报销，报销须及时，不要积压，报销要用正式发票（须盖章），并写明使用去向，经手人，否则不予报销。

　　9、各组使用财务和经费时，必须实事求是，必须本着节约的原则，做到少花钱多办事，办实事。

　　10、理学会成员若出现财务问题，经举报核实无误，将被开除理学会，且报送校社联财务部门，交与校团委处理。

　　11、秘书组每个月须主动监督、询问财务副组长社团财务的开销状况及余额。财务组组长在每次开销后，在qq群内公开；财务组副组长联系秘书组，给全体会员每一个月做一次短信开销财务报告通知。每月底定我社的“财务透明日”。

　　12、关于财务的其他管理内容，必须遵守社联的《财务管理办法》。（详见附件）

　　13、本制度从公布之日起施行，解释权归理学会财务组。

　　附件一：财务管理中的几点注意点

　　附件二：淮海工学院学生社团联合会会财务管理办法

　　理学会

　　附件一：财务管理中的几点注意点（在活动中仍需继续总结经验）

　　1.每次活动有经费开销时，比如说：长期活动，对于断断续续的小型开支经费，财务组须确定一个人作为经手人，然后由其做好开支记录，等活动结束后统一到财务组开销，以确保活动能高效、流畅地举行。原则上，报销时间不得积压超过五天。

　　2.对于超过5元的经费开销，经手人须向店主索要发票；少于5元的可以只收收据。但无论是发票或是收据必须有店家的亲自盖章。

　　3.每次活动后，财务组须及时保存关于活动开支的word文档和手写稿各一份，以便会长、社联、会员检查。

　　附件二：淮海工学院学生社团联合会会财务管理办法

　　第一条淮海工学院学生社团联合会实行资金统一监管、调拨的财务制度。学生社团联合会全部资金（包括团委拨款、活动收入、赞助资金等），由主席团统一管理，所有支出款项由主席团统一调拨。

　　第二条设立学生社团联合会备用金总帐。所有帐目、现金及报销凭证由主席团委派专人登记、保存。

　　第三条各部门所需日常办公经费由秘书长统一划拨，从备用金列支。

　　第四条各部门申请专项活动经费应提前五天向主席团提交书面预算报告，经主席团批准后从备用金列支。

　　第五条备用金列支满1000元，办公室凭有效报销凭证（发票）交秘书长统一报销。发票背面或正面应注明详细用途、经手人、开支日期。日常工作中不报销出租车费、通讯费及工作餐费。

　　第六条各部门通过举办活动的劳务收入交办公室统一管理，劳务收入可用于举办社团联合会机关内部活动。劳务收入设专门账户，资金使用需经主席团会议批准。

　　第七条公关部对外筹集的社会团体捐助资金和企业赞助资金只能用于举办社团活动。提供捐助和赞助的社会团体、企业应填写《捐助、赞助资金登记表》。

　　第八条院团委划拨的办公家具、设备等资产由办公室统一造册登记、统一管理和使用。未经主席团批准，不得擅自转借、挪用。干部换届改选期间应做好交接工作。

　　第九条各会员社团办公经费和活动经费原则上自筹。各会员社团经费来源主要有：团委拨款、挂靠部门拨款、社团成员劳务收入、会费收入、社会团体捐助和企业赞助。

　　第十条各会员社团经费独立核算，社团联合会定期审计、统一监管。

　　（一）各会员社团应设立资金总帐。所有帐目、现金及报销凭证由专人登记、保存。

　　（二）各会员社团负责人不得兼任财务负责人。

　　（三）各会员社团可以对外筹集社会团体捐助资金和企业赞助资金，提供捐助和赞助的社会团体、企业应填写《捐助、赞助资金登记表》。捐助、赞助资金只能用于举办社团活动，列支办公经费。

　　（四）各会员社团每学期只能收取会费一次，会费收取标准经社团联合会财务部核准后方可收取，会费总额的80%须用于举办社团内部活动，办公经费支出不得超过会费总额的20%。

　　（五）团委或挂靠部门的拨款资金凭有效报销凭证（发票）报销。发票背面或正面应注明详细用途、经手人、开支日期。不报销出租车费、通讯费及工作餐费。

　　（六）各会员社团自管资金（会费、劳务收入、捐助和赞助资金）凭有效报销凭证（发票或收据）记入自管资金账目。发票（收据）背面或正面应注明详细用途、经手人、开支日期。

　　（七）各会员社团自管资金（会费、劳务收入、捐助和赞助资金）收支账目每学期期末向全体成员公布，接受监督。

　　（八）社团联合会财务部不定期审计各会员社团财务收支情况，并向社团成员公布审计结果。

　　（九）院团委或挂靠单位划拨的办公家具、设备等资产由各会员社团统一造册登记、统一管理和使用。不得擅自转借、挪用。负责人换届改选期间应做好交接工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找