

中国人民大学自强社财务与物资制度

财务制度

自强社各部门收入规定

- 1、各部门按各自收费标准，向工作单位收取劳务服务费。
- 2、各部门在定期报账时间，将上次至本次的财务凭证交予办公室财务负责人，财务负责人核实之后，给各部门开出收据并进行入账登记，该收据由办公室妥善保存。
- 3、对于社团开展的大型活动，各部取得收入由部长或活动负责人当天交予财务负责人，及时存入社团帐户。
- 4、各部门不得直接从收入中扣除费用，必须将所有收入入帐，有关费用按照报销程序进行报销。

自强社各部门支出规定

- 1、对于各项支出，各部须明确其用途。在按照有关规定开展社团活动或协助校方开展活动时，有关支出可凭相关票证（最好是发票）申请报销。
- 2、报销范围：各部门日常工作必须费用；部门所承接并开展的社团计划活动的必要费用；社团参与校方组织的活动费用等。
- 3、报销内容：购买办公室物资或活动材料（如复印费，物资采购款等），洽谈业务支出（如餐饮费、交通费等），活动性支出（如水费、场地费、宣传费等）。
- 4、单次报销金额在 100 元以下（含 100 元），须凭有效票据，经本部部长审批通过、签字后，到出纳处领取现金。
- 5、单次费用涉及金额在 100 元以上，须凭有效票据，经本部部长和社长同时审批通过、签字后，到出纳处领取现金。
- 6、所有报销票据背面均须注明支取部门、支取事项、经办人及日期。
- 7、各部门如要给工作人员发奖金，须由部长向指导老师提出书面申请，经指导老师同意后履行相应财务程序并支取现金，奖金领取者须写好收条，签字后交财务负责人存档。
- 8、重大活动经费或采购预算必须事先向社长和指导老师提出申请。

财务管理具体规定：

1. 每月月底财务会计上报一份进项表和一份支出表，进项表和支出表除包括财务报表的基本内容外，还应包括进项收据编号和支出经办人姓名。
2. 财务报表、进项表和支出表的内容须与现金记账中各项目一一对应。
3. 财务人员须妥善保管账簿和现金，每学期末将已用的帐本和记录存档。

换届交接规定：

- 1、换届交接时，上任财务负责人必须统计本年财务的收入，支出项目及各部收支情况。
- 2、交接时，就社团的基金余额及现有资产进行统计，列一交接单，经手人，交接人双方签字，注明日期，一式三份，一份交社团备案，一份交经手人，一份交下届财务方面的负责人。

本制度对整个社团各部的收入、支出、报销项目的具体事宜做出明确规定，适用于社长、副社长、各部部长、副部长及干事。本制度解释权归社团办公室所有。制度自颁布之日起实行。

物资管理制度

一，管理原则

- 1、物资登记工作遵循三原则：严格、及时、准确。定期对社内物资进行检查和整理，及时将损坏的物资修整，及时补充数量不足的物资，及时弄清遗失的物资所在。
- 2、办公室每个月对物资进行清理评估，制定物资清单，交由各部查看。
- 3、社团内部物资在使用完毕后，统一交由办公室保管。
- 4、物资购买一般由办公室购买，也可经办公室由各部购买，但必须坚持节约、公开的原则，要有有效票据。

二，具体物资购买使用原则

1、一次性物资及常用物资：

这种物资由于使用短期性和日常性，因此只须各部部长、副部长提出申请，经办公室审查即可。一般由办公室购买，也可经办公室由各部购买，但必须坚持

节约、公开的原则，要有有效票据。

2、重要物资：

报请社长经同意后，由办公室统一购买。

3、各部相关常用物资：

办公室应将这些物资购齐，发给各部门使用并时常注意有无缺失，及时购买补充。

4、物资使用登记

- (1) 其他各部门领用社团内部物资时，需向办公室管理人进行登记（登记时注明借用时间、领取者、联系方式、归还时间），并在指定日期内归还（重要物资归还实行当天借出当天归还原则）；

领取物资者对所借用的物资负责，保证所借物资不损坏、不拖欠不还；

所领取物资，发生丢失、损坏情况，办公室负对事件进行调查认定责任，视情节追究相关人员责任。

- (2) 社旗等重要物资：相关活动需要借用时，须提前相关部门部长批准，方可借用；

办公室对这些物资出借时，必须明晰登记借用者、借用目的、归还日期；借用者必须签写物资使用责任书后方可借用；

借用者需在活动结束后立即归还相关物资，逾期不还者、由办公室相关人员追究其责任。

社旗等物资仅用于相关正当活动，不可随意用于其他与活动无关的用途。

物资借用申请登记表

借用物资：_____

物资借用经手人：_____

物资借用经手人所在部门：_____

借用经手人联系方式： _____/_____

借用目的： _____

活动概要： _____

归还日期： _____年_____月_____日_____时

物资管理人： _____

借用登记单填写日期： _____年_____月_____日_____时

物资借用责任书

本人承诺对由本人经手借用的物资负责：不随意转交他人，保证所借物资不被损坏，保证所借物资在指定时间内归还。

承诺人及其所在部

联 系 方 式 ：

时间： 年 月

日

附：本表由借用者登记填写，办公室物资管理人员保管归档（本表一式两份，一份由办公室物资管理人员持有，一份由借用者持有）