

达姆施塔特中国学者学生联合会财务管理规范

—2006年8月30日全体会员大会通过

- 1) 依据达姆施塔特中国学者学生联合会章程制定本规范
- 2) 学生会的财务管理必须遵循严谨公开透明的原则, 做好学生会的收支明细, 每半年向全体会员公开一次
- 3) 学生会必须开设协会专用账户, 银行卡及密码由主席掌握, 担任出纳职责, 根据执委会的决议提取现金或转帐; 司库担任会计的职责, 认真进行会计核算, 做到一切会计凭证、帐簿、报表及其他会计资料真实、准确、完整, 认真及时清理往来帐目, 发现问题及时处理, 杜绝呆帐、死帐。及时与总帐、银行对帐单对帐, 做到帐帐相符。发现不符合规定的帐目或没有按照要求填写“经费报销单”, 应及时退回主席, 不予在帐簿上登记。每次银行的提款或转账必须由主席签发, 以书面或电子信件的实行通知司库
- 4) 当每次活动资金的总数超过 300 欧元时 (含 300 欧元), 另须向监事会进行书面通报。
- 5) 每次活动前必须提前向提供资助的有关部门或企业提交申请, 收集保管好有关的票据, 以便活动结束后向资助单位报账. 并根据提供资助的有关部门或企业的回复, 本着节约的精神, 合理的运用活动经费 (须先垫付, 活动结束后凭发票报销)
- 6) 参照领馆教育组颁发的经费管理办法, 教育组的拨款应该主要用于春节和中秋国庆的两次活动, 不得用于添置固定资产和用于旅游活动等的补贴
- 7) 学生会通过举办其他活动而获得的结余款项执委会有权利决定其用途, 但仅限于举办活动时用于会员的补贴
- 8) 由司库专门负责经费帐面管理, 并须有专门的帐簿, 建立健全报销手续。各项开支必须填写“经费报销表”并由经手人、司库和学生会主席 (至少三名执委会成员) 签字, 方可报销, 并如实在帐簿上登记。同时, 司库应对学生会的物品资产进行登记造册., 并负责会计档案的归档与保管
- 9) 活动结束后, 相关人员应在两周内完成向有关机构的报销工作
- 10) 主席和负责外联的执委会成员可获得一年 30 欧元的通讯补贴, 其他执委会成员可获得一年 15 欧元的通讯补贴
- 11) 每届执委会工作结束后应该原则上至少给接任的执委会预留 300 欧元的启动资金
- 12) 每三年向达姆施塔特财务局进行财务申报, 须提交三年间的全体会员大会会议记录, 三年间的执委会、监事会的财务报告, 三年间学生会的总收入及总支出以及三年间学生会所开具的捐助证明的复印件
- 13) 其他未尽事宜参照使馆教育处颁发的学生会经费管理办法及黑森州财政部颁发的非营利性协会财务管理办法执行
- 14) 本规范的修改须经全体会员大会审议表决通过生效