

华中科技大学多伦多校友会财务管理办法 - 试行

第一章 总则

第一条 为保证华中科技大学加拿大多伦多校友会（以下简称“校友会”）各项活动的正常开展，规范校友会的财务行为，遵循加拿大联邦和安大略法律的有关规定，制定本财务管理办法。校友会会员必须遵守本管理办法，并有义务维护本管理办法的严肃性

第二条 校友会财务处负责校友会资产及经费的统一管理。财务处在会长的领导下，由财务总监负责开展日常工作

第二章 资产及经费管理

第三条 校友会资产及经费来源：

- (一) 会员缴纳的会费（暂不征收）
- (二) 校友或其他友好人士捐赠的实物或现金
- (三) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入
- (四) 银行存款利息
- (五) 其他合法收入

第四条 校友会须配备具有专业资格的会计人员及出纳人员。会计人员必须依规定进行会计核算，会计管理必须公开透明

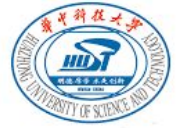
第五条 财务处及其财务相关岗位的主要职责：

(一) 财务处主要职责：

1. 负责收缴会员会费
2. 负责赞助单位或个人捐赠现金的管理
3. 负责赞助单位或个人捐赠实物的帐目管理
4. 配合完成校友会所需资金的筹集工作
5. 协助校友会各项开支的预算审批和审核报销
6. 对校友会经费进行账务处理，建立健全会计账簿和管理台账
7. 向理事会和会员大会报告财务收支情况
8. 负责校友会动产、不动产的帐目管理

(二) 财务总监职责：

1. 负责校友会财务的全面管理工作
2. 负责建立健全各项财务管理制度并组织实施
3. 如实报告、反映校友会财务收支状况
4. 加强会计、出纳档案管理，保证会计资料的完整和安全
5. 负责校友会各项资产的管理
6. 负责审核各项开支、票据及报销凭证
7. 填报各类相关财务表格，并配合其他部门提供各类相关财务数据



8. 完成会长交办的其他工作

(三) 会计岗位职责：

1. 按照规定设置会计科目和会计账簿，数字必须真实，严禁弄虚作假、伪造帐目
2. 按照有关财务规定，根据合法的原始凭证正确、及时、完整地填制会计凭证，做到记帐、算帐、报帐手续完备，同时使用会计科目准确，反映内容真实、清楚，数字正确，帐目清楚，凭证齐全
3. 编制校友会年度财务预算，并按要求编制各项会计报表，做到准确及时无误
4. 对年度财务预算执行情况与费用支出情况进行核算分析，为校友会理事会提交年度财务报告
5. 建立、健全会计档案，对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管，以备查核
6. 完成财务总监交办的其他工作

(四) 出纳岗位职责：

1. 做好现金及支票的日常管理及存取工作
2. 负责银行账户的日常结算，银行存取款日帐清晰准确，月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》
3. 负责校友会各项费用的支付及经费报销等工作
4. 校友会开设银行支票账户后，各项费用支出原则上不得使用现金形式
5. 完成财务处的其他工作

第六条 资产管理

(一) 校友会接受资产捐赠及收取经费，必须开具校友会的有效收据。校友会接受实物捐赠，必须根据赠人提供的有效票据入账，如无效票据应按当时的市场价值或公允价值核定并报财务处确认

(二) 校友会资金必须存放在指定的银行账户内。收取的现金收入必须及时交存银行，准确记账，不得坐支现金。任何组织、个人不得侵占、私分和挪用本校友会资产

第七条 校友会经费的使用必须经过严格审批。其使用范围如下：

- (一) 会务费：根据工作安排，召开校友会有关工作会议的开支
- (二) 活动费：由校友会组织的会员参加的活动经费开支
- (三) 日常工作费：校友会的日常运行、办公经费支出及聘用专职工作人员的报酬支出
- (四) 社区建设和教育支援开支
- (五) 重大活动的专项开支
- (六) 对遭遇重大不幸的本地校友及其家属的捐助
- (七) 专款专用：专项捐赠资金必须用于指定项目，未经捐赠人同意，不得挪作他用
- (八) 如有突发事件或预算外重大开支等临时支出，根据支出类别和金额，需经过理事会或常务理事会的审查批准

第三章 报销制度

第八条 经办人员所报销的发票或收据，必须真实合法

第九条 各项费用支出、票据及报销票据必须严格履行本办法的费用支出审批制度，并经校友会指定的财务负责人按规定程序签字后方可报销



第十条 报销的发票或收据背面须由经办人、证明人、负责人审核、签字，涉及购置实物的必须经实物验收证明人签字

第四章 费用支出审批制度

第十一条 校友会建立支出限额逐级审批制度

(一) 支出、报销金额在500元以下的由会长审批办理；会长缺席时，经秘书长和财务总监共同商议后，由秘书长代签；或由会长指定人员代签

(二) 支出、报销金额在500元~3000元的由常务理事会审批办理

(三) 支出、报销金额在3000元以上的由理事会研究决定

第十二条 费用开支必须坚持先申请后开支的原则，特殊情况除外。未经同意发生的开支项目，校友会有权拒绝支付款项

第五章 财务公开制度

第十三条 财务处有责任在会长的要求下不定期向理事会通报财务收支情况

第十四条 校友会每半年公布财务收支情况，并在每一会计年度末编制年度财务报告

第十五条 会长离任之前，钱物需移交常务理事会保管

第六章 附 则

第十六条 本办法经校友会常务理事会审议通过，通报理事会后生效执行

第七章 试行草案的说明

第十七条 鉴于本管理办法制定于校友会建立初期，还存在着许多可预知和不可预知，可控制和不可控制的因素和事件，所以今后对于各项规定的补充和调整在所难免。为了便于在今后的执行过程中不断调整和完善，此办法特称之为试行办法

第十八条 管理制度的制定，应该全面完整且易于操作，在校友会运作的过程中，一定会发现本试行办法的不完整性，建议实行半年后进行总结性修改

二零一七年三月七日 于多伦多