

# 2018-2019 香港大学内地本科生联合会 第十七届执委会竞选纲领

姓名：金飞扬

竞选职位：财务秘书

届别&专业：B21 BBA(Acc&Fin)

## 一、职能&定位

在我看来，财务秘书的主要职能可以概括为：对全庄有限的资源进行合理的统筹规划以达到会员利益的最大化。

作为常务部门的一员，财务秘书虽然没有作为 PIC 直接负责的项目，但其工作上渗透了 CSSAUD 的每一项活动。如何提供活动资金方面的规划，如何选择最佳的物资购买方案，如何处理物资购买和转运的紧急情况等一系列有关物资资金的问题都是财务秘书需要仔细考虑并解决的。

同时，财务秘书的工作是相对琐碎的，因此需要在一年的工作中保持一贯的谨慎与细致，做好对活动预、决算以及流水账记录的核对审查，以保证本庄后勤运转不出差错。

再者，财务秘书的工作涉及与多方的交流。如在与商家沟通时保障本庄利益，与活动 PIC 商讨物资购买方案时公平合理等等。因此，财务秘书需要良好的沟通能力，以保证工作的顺利进行。

我认为，财务秘书在做每一个决策时，需要秉持公平理性的态度，以会员的利益为核心考虑点，从会员出发，对会员负责，确保资源的充分利用。财务秘书的工作需要公开化、透明化，保证资金账目的真实准确，有凭有据，并将半年度及全年度财务报表向会员公开，接受会员的监督，听取、采纳合理的意见。

## 二、工作计划

### 1. 预算制定

#### (1) 年度预算：

在新一年的活动开始前，参考分析过去几年的年度预算以及实际收支，充分考虑本庄目前的资产状况，并与庄友确认本年度的活动变动情况，由此调整今年的活动预算。同时，准备出一笔备用资金，仅在紧急或特殊情况时使用，以尽可能保障每项活动顺利进行。年度预算制定完成后，向全体庄友汇报，听取合理意见。

#### (2) 各项活动预算：

活动筹备开始时，尽快与活动 PIC 沟通，以年度预算为基础与 PIC 共同完成物资清单整理与活动预算规划。若 PIC 要求超出原有预算，先与 PIC 讨论，寻求在不影响活动效果的前提下的更高性价比方案，压缩支出。若仍超出，则与全体庄友共同讨论该活动计划及预算，优先保证活动效果和会员体验，合理使用备用资金，作出最优的活动预算。预算制定完成后，向全体庄友汇报。

### 2. 资金管理

**(1) 资金储存:**

分人民币和港币两个账户对本庄资金进行储存。

**(2) 现金流量记录:**

及时对每一笔资金出入进行记录。包括时间（所属活动）、金额、用途（或来源）、资金所属账户。

**(3) 核对审查:**

定期核对记账本所记余额与账户实际余额是否有出入，若有，及时复查，以避免账目出错。并定期向全体庄友汇报财务状况。

**3. 庄产管理**

**(1) 初期清点:**

在上庄后第一时间清点庄产，并与上庄记录进行核对。若出现不符，及时汇报，并与庄友及上庄讨论解决方案。核对完成后制作庄产记录表格。

**(2) 庄产存放:**

与会长及常务副会长共同商定庄产存放地点以及备用存放点，如涉及使用庄友宿舍，则与庄友进行沟通。将各项庄产存放地点录入庄产记录表格。完成后向全庄汇报。

**(3) 活动使用:**

涉及庄产增加、使用或转移等变动时，及时更新庄产记录表格并向庄友汇报。每项活动结束后，重新进行活动所用庄产清点。对于活动剩余庄产，与庄友讨论是否储存。最后做出庄产结算，向全庄汇报。

**4. 物资购买**

根据活动预算和物资清单确定所需要购买的物资，以平衡活动效果与庄内开支为原则，寻求高性价比的购买方案，并根据不同物资的差异性选择恰当的购买途径。在物资订购完成后，比较不同的运输方式，权衡运输方式复杂度、所耗时间和运输费用，选择合理的运输方式，以免耽误活动进程或损害本庄利益。

**5. 报销**

出现需要报销的情况时，要及时向庄友收集资金支出的原始凭证（发票）并保留，同时将电子版共享给全体庄友，以保证支出的透明公开。

**6. 决算制定**

**(1) 活动决算:**

在每项活动结束后及时制作出详细的活动决算报表，包括活动涉及的所有收支情况。并与预算进行比对、分析，总结经验，使下一次做预算时能更准确。决算完成后向全庄汇报。

**(2) 半年度及全年度决算:**

根据各项活动决算表，整合制作半年度和全年度财务报表。报表包括收支概览和各项活动收支明细两部分，使全体会员能清楚准确地了解资金动向。报表制作完成后，通过邮件向会员群发。