

四川省高校后勤协会

川高后〔2020〕2号

四川省高校后勤协会

关于印发《财务管理办法（修订版）》的通知

各会员单位，各高校：

为进一步规范协会内部管理，以适应新形势下的新要求，四川省高校后勤协会对现行的《财务管理办法》再次进行了修订，并在四川省高校后勤协会第三届二次会员代表大会上表决通过。现将协会《财务管理办法（修订版）》印发给你们，请各单位遵照执行。

附件：《四川省高校后勤协会财务管理办法（修订版）》



四川省高校后勤协会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 根据国家有关社团管理的法律、法规、政策和协会《章程》的相关规定，并参照中国教育后勤协会财务管理相关办法，制定本办法。

第二条 本协会财务按照民间非营利性组织财务管理办法进行会计核算、管理，协会经费按照依法收取、合法开支、合理使用、增强活力、推动发展，并有利于充分发挥协会工作人员工作积极性、主动性、创造性的原则进行管理使用。

第二章 财务工作职责和管理

第三条 协会的财务人员应严格执行《中华人民共和国会计法》，以及《社会组织财务管理》、《民间非营利组织

第四条 协会对分支机构财务管理的基本原则：

织

第五条 根据协会各分支机构提交的年度预收预支计划，负责编制年度收支计划和经营管理费用计划。根据协会的收支和经营管理情况，按月编制财务报表。

第六条 负责固定资产的增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减和变动情况。

第七条 年末根据年度收支计划、经营管理以及资金动态，固定资产等情况进行年度财务决算和财务经营活动分析，编制财务报告。

第八条 负责应收、应支和现金的管理，以及日常经费报销工作。

第九条 负责接受本协会会员大会，财税机关或业务主管部门对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

第十条 负责保管会计档案以及固定资产等资料。

第十一条 各分支机构每年需开支的理事会活动费用、专项活动费用和日常办公费用预算经协会理事会批准后划拨到各分支机构账户，由各分支机构独立使用。

第十二条 协会的所有年会采用以会养会的方式召开，会议按成本收取会务费或赞助解决会议经费问题，如出现亏省，由分支机构结余经费补足，若年会出现结余，其结余经费留在分支机构账户。

第十三条 协会确定的研究课题由协会改革与发展中心管理，其研究课题经费划到改革与发展研究中心账户管理，协会确定的课题研究经费下达到课题组所在学校进行管理或留在协会财务统一管理。

第十四条 各分支机构开展活动收到的企业赞助费、咨询费统一交到协会财务，进入各分支机构账户，由各分支机构使用。

第十五条 企业会员缴纳的会费统一由协会收取，将其中 40%进入推荐分支机构账户由分支机构使用（企业会员入会需经相关分支机构推荐）。

第三章 收入来源

第十六条 按照《章程》规定，协会经费来源包括：

- （一）会费；
- （二）捐赠；
- （三）政府及其他社会团体资助；
- （四）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- （五）利息；
- （六）其他合法收入。

第四章 支出范围及使用标准

第十七条 协会经费开支范围和标准主要包括：

（一）事业活动费：主要用于开展承担委托任务、评估验收、调查研究、人才培养、学术交流、咨询服务等。协会聘请专家评审费按 500-800 元/天 标准发放，其它支付标准按照机关、事业单位同类活动的相关规定标准支付。

（二）会议费、培训费：主要包括协会及分支机构组织召开年会、理事会、会长办公会、秘书长办公会、座谈会、研讨会、学术会、培训会、表彰会等。其支付标准参照机关、事业单位有关会议费的规定标准执行。

（三）办公费：包括日常办公、通讯、差旅、设备购置维修、租用办公用房、订购业务书籍、报刊等。其中协会专（兼）职人员差旅费参照省财政厅有关机关、事业单位差旅费标准规定执行，专（兼）职人员通讯费、交通补贴参照中国教育后勤协会和省内其他行业协会相关标准由协会理事会确定。

（四）印刷费：出版、发行经有关部门批准的书刊、报纸，编印有关资料、简报、文件等。

（五）聘用专职人员的工资、奖金、津贴、福利费、加班费：确因工作需要，经过相关规定程序，选聘或招聘到协会工作的人员，其工资、津贴、福利费、加班费等按国家相关规定标准执行。

（六）课题研究费：为强化理论研究，推动后勤事业的改革发展，协会承接教育行政部门或相关组织委托或自行立项，组织开展专门的课题研究，并设立相应的课题研究经费，用于资助参研人员调研、资料查阅、数据采集、起草、撰稿、审稿、校稿、印刷、会议费、差旅费、通讯费、交通费、设备费、专家咨询费、劳务费、课题管理费等开支。

1. 课题研究费资助额度一次核定，分期拨付，单独核算，专款专用。

2. 课题组拟定课题研究经费预算报告。

3. 协会改革与发展研究中心审定预算报告。

4. 课题研究经费分期拨付课题负责人所在单位，由课题负责人所在单位统一管理。第一次拨款为课题经费的 60%；通过验收结题的课题，拨付课题经费余下的 40%。未通过验收结题的课题，不予拨付相应经费。

（七）片区活动费：主要用于协会各片区活动组开展调查研究、人才培养、学术交流等活动。片区活动经费由协会按每年该片区会费收入的 30%额度下达各协会片区，各片区分设管服、思政、伙食、公寓与物业、园林与绿化、动力与节能、幼儿教育活动组，片区活动经费使用由协会片区活动组组长统筹管理，在额度范围内当年使用，未用完的年底统一收到协会财务。

（八）上交中国教育后勤协会团体费。

（九）协会公务用车原则上在协会签约的租车公司租用，特殊情况经秘书长批准可临时征用私家车，但须有派车（注明用车人、办事事项、用车起点、终点和里程）据实报销油费和过路费。

（十）其他合理开支，按相关标准执行。

第十八条 各分支机构应完善管理办法，明确经费支出的内容、标准，报协会秘书处备案；协会财务根据各分支机构的经费收支内容和标准，单独进行核算。

第五章 固定资产的购置使用管理

第十九条 固定资产购置使用管理：

（一）秘书处负责固定资产采购、验收、建卡、监督检查等工作。

（二）定期组织固定资产清查工作。

（三）增加固定资产，必须验收合格后办理财务报销手续。

（四）固定资产超过使用年限，确已失去效能或由于自然灾害等原因致损而无法修复的，按国家有关报废规定的财产、设备的报废，按相关程序报协会领导批准后方能报废。

（五）人员离开协会时，对配给个人使用或保管的物品，应办理交接手续。

(六) 因保管不善、措施不力等原因致物品损坏、遗失、被盗的，要追究直接责任人的责任。

第六章 经费使用审批程序和监督检查

第二十条 经费开支使用申报及审批程序：

- (一) 经办人、当事人提出经费开支使用预算；
- (二) 协会财务对经费实际使用进行审查；
- (三) 协会常务副秘书长审核；
- (四) 协会秘书长审批后支出。

(五) 协会各分支机构经费开支，单项金额在 1 万元以内的由各分支机构秘书长审核，主任审批后交到协会财务审查确认支出；1 万元及以上的由各分支机构秘书长初审，主任复审，协会常务副秘书长审核，协会秘书长审批，由协会财务审查确认后支出。

(六) 协会各分支机构开展的各项活动（项目），涉及到培训费、会务费、差旅费、劳务费、讲课费等，应自拟活动（项目）方案，在方案实施前十五个工作日内上报，经协会秘书处审批同意后方可执行。在活动（项目）实施完成后七个工作日内上报活动（项目）的结算清单，经各分支机构秘书长审核，主任审批，协会财务审查确认后收付。

第二十一条 协会经费支出接受会员单位监督，并按规定定期向会员大会报告经费收支情况。

第二十二条 协会经费收支接受协会理事会及相关部门的审计监督和检查。

第七章 附 则

第二十三条 本办法经协会理事会通过生效。

第二十四条 本办法的最终解释权归协会秘书处。