

四川省高校后勤协会

川高后协〔2023〕21号

关于印发《四川省高校后勤协会财务管理办法》 的通知

各会员单位：

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财务管理办法》经2023年1月10日三届八次理事会修订，2023年5月19日四川省高校后勤协会三届四次会员大会审议通过，现予公布，请遵照执行。

附件：《四川省高校后勤协会财务管理办法》

四川省高校后勤协会

2023年6月5日



附件

四川省高校后勤协会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强四川省高校后勤协会（以下简称“协会”）的财务管理，规范财务行为，保障本会的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理》、《四川省高校后勤协会章程》等相关法律法规，制定本办法。

第二条 本协会财务按照《民间非营利性组织会计制度》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 财务机构、人员、财务工作职责和管理

第三条 协会秘书处下设财务部，负责协会的会计核算和资金监督，以保证资金的合理支配，杜绝资金流失。

第四条 根据会计控制的要求，财务部分别设会计岗位和出纳岗位，聘请为人正派，热心协会工作，具有从业资格证的专兼职人员担任会计和出纳工作。财务部制定会计和出纳岗位职责，明确分工与协调，做好协会各项财务工作。

第五条 协会设立统一账户，统一收入、统一使用票据，并有财务部按照国家有关财务会计制度设立账册，组织会计核算。协会本级和所属分支机构及片区设立项目管理分别进行明细账核算，收支分清，专款专用。

第六条 协会经费实行预算管理，预算编制原则是“量入为出、开源节流、收支平衡、略有结余”。协会秘书处和各分支机构及片区应于每年 11 月 20 日前按下一年度工作计划编制出下年度各自的经费预算报送协会财务部。财务部应在每年 12 月份编制协会下年度的经费预算，并报经协会理事会批准后下达到协会秘书处和各分支机构及片区本年度批复的预算方案。

第七条 协会和各分支机构及片区开展年度预算批准的各项活动时，还应在年度预算经费额度范围内做出相应项目经费使用的预算，报协会秘书长批准后由财务部执行。项目经费额度需要突破该项目年度预算时，需经协会理事会批准后执行。

第八条 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、减值和变动情况。

第九条 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。

第十条 负责应收、应支、货币资金和有价票据的管理，以及日常经费报销工作。

第十一条 协会财务工作接受上级相关部门的指导、检查和审计。

第十二条 负责保管会计档案以及固定资产等资料。

第十三条 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按固定活动费划拨到各分支机构账户。协会每年向各分支机构划拨固定活动费标准：咨询委员会、采购联盟和幼专会每年 3 万，其它各分支机构每年 4 万元，各分支机构账户按项目由各分支机构理事会负责管理使用。

第十四条 为有效提高协会经费使用效率，上年分支机构累计结余经费超过 15 万的，停拨下年固定活动费。

第十五条 协会、各分支机构的所有年会及培训采用以会养会的方式召开，采用按成本收取会务费、培训费等方式解决会议经费问题，如出现亏损，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。

第十六条 协会确定的研究课题由协会咨询委员会管理，其研究课题经费划到咨询委员会账户管理，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。

第十七条 各分支机构开展活动收到的企业捐赠费、赞助费、咨询费统一交到协会财务，进入各分支机构项目下，归各分支机构使用。

第十八条 企业会员缴纳的会费统一由协会收取，协会按 40% 的比例划拨到推荐并管理该企业会员的分支机构账户里，归各分支机构使用。

第十九条 高校会员缴纳的会费统一由协会收取，协会按 30% 的比例分配活动经费到各片区使用，经费不足时可向协会申请追加当年片区活动经费。各片区年底未使用完的活动经费统一回到协会财务，由协会统筹安排到下一年度使用。

第三章 收入来源

第二十条 按照《章程》规定，协会经费来源主要包括：

1. 会费收入
2. 捐赠；
3. 政府及其他社会团体组织资助；
4. 在核准的业务范围内开展活动、提供服务的收入；
5. 利息；
6. 其他合法收入。

第二十一条 协会收入只能用于围绕协会宗旨开展业务的活动费用，支付专兼职人员的工资、补贴、福利以及办公开支、调研、差旅费和必要的接待费等，不得挪作他用。

第二十二条 所有收入均由协会财务部统一收取，并开具社团专用票据、税务票据和其他票据。

第四章 费用（支出）范围及标准

第二十三条 协会经费开支范围和标准主要包括：

一、业务（事业）活动支出：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，其它支付标准按照省直机关、事业单位同类活动的相关规定标准支付。

二、管理费用

（一）会议费、培训费：主要包括协会及分支机构组织召开的年会、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《四川省省直机关培训费管理办法》（川财行【2017】77 号）有关会议费的规定标准执行。对组织年会、培训会议的会务人员，给与适当补贴和加班费，纳入办会成本。

（二）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和《四川省高校后勤协会国内差旅费管理办法（修订）（川高后【2019】3号）规定执行。

（三）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。

（四）人员费用：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，兼职、选聘或招聘到协会工作的人员，其工资、津贴、福利费，加班费、误餐费、交通补贴、通讯补贴等按国家相关规定标准和协会《薪酬标准》（川高后【2020】6号）执行。各专委会秘书长按年度定额发放通讯补贴（标准由秘书长办公会议确定）

（五）党团活动费：用于党支部开展组织生活，购买学习资料、开展主题党日活动等开支。

（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 协会咨询委员会审定预算报告。

4 课题研究经费根据课题负责人的意见可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，也可在协会单独建项目管理。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。各片区分设管服、思政、职教、伙食、公寓、能源、物业与绿化、信息化活动组组。片区活动经费使用由协会片区片长统筹管理，在当年额度范围内使用。

(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，但须有派车单（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) 接待费：开展业务活动必要的开支，严格控制，据实报销。

(十一) 其他合理开支，按相关标准执行。

第二十四条 各分支机构及片区应完善内部财务管理办法，在协会财务管理办法的基础上进一步明确经费支出的内容、标准，

报协会秘书处备案；协会财务部根据各分支机构及片区的经费收支内容和标准，按照项目单独进行核算和管理。

第五章 固定资产的购置使用管理

第二十五条 固定资产是指一般设备单价在 800 元以上，专用设备单价在 1000 元以上，使用年限在一年以上的能保持原有基本物质形态的资产。但单位价值不达标规定标准，耐用时间一年以上的家具等作为固定资产管理。

第二十六条 协会固定资产计提折旧，折旧按照平均年限折旧法计提。

第二十七条 固定资产购置使用管理：

1. 秘书处负责固定资产采购、验收、建卡、监督检查等工作。
2. 定期组织固定资产清查工作。全面反映和监督固定资产的增减值和变动情况。
3. 增加固定资产，必须验收合格后办理财务报销手续。
4. 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可报废。
5. 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。

6. 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 经费使用报销审批程序和监督检查

第二十八条 经费报销审批程序

一、协会秘书处经费报销

1. 经办人按规定据实填写报销凭证；
2. 协会财务部长复核签字；
3. 协会常务副秘书长审核签字；
4. 协会秘书长审批签字；
5. 会计人员根据秘书长审批签字的票据进行账务处理；
6. 出纳根据会计人员处理的会计凭证进行支付。

二、分支机构及片区报销

（一）日常费用报销

1. 经办人按规定据实填写报销凭证；
2. 协会各分支机构及片区经费开支，单项金额在 1 万元以内的由各分支机构（或片区）秘书长审核签字，主任（或片长）审批签字后交协会秘书处；
3. 协会秘书处联系分支机构（或片区）的人员复核签字后交财务部办理报销手续；

4. 单项报销金额在 1 万元以上（含 1 万），除按以上 1-3 程序办理外还需经协会秘书长审批签字方能报销；

5. 协会财务部审查确认后报销；

（二）课题经费报销

1. 课题研究经费支出单项金额在 1 万元以内，由课题负责人审核签字，咨询委员会办公室主任复核，咨询委员会主任审批后交协会财务部审查确认后报销；

2. 课题研究经费支出单项金额在 1 万元以上（含 1 万）由课题负责人审核签字，咨询委员会办公室主任复核签字，咨询委员会主任审批、协会秘书长审批签字，协会财务部审查确认后报销。

第二十九条 协会财务收支接受协会监事及会员单位监督，并遵照协会章程规定定期向协会理事会、会员代表大会报告。

第七章 附 则

第三十条 本修订办法经协会三届四次会员大会通过生效。

第三十一条 本办法的最终解释权归协会秘书处。