

广西民族技艺职业教育集团文件

广西民族技艺职业教育集团财务管理制度

第一条 为规范广西民族技艺职业教育集团运行经费的管理，提高使用效率，特制订本制度。

第二条 集团经费来源主要包括政府资助、集团成员单位支持、社会捐赠和集团开展活动或服务的收入、利息及其他合法收入。

第三条 集团经费的使用分为集团人员经费、表彰奖励经费、日常办公经费、活动经费四大类。

（一）人员经费开支范围：集团聘用的行业企业客座教授、各工作委员会、各专业（群）建设分会外聘的专兼职人员劳务补贴、成员单位兼职人员（理事及日常主要联络人员）工作补贴（主要为交通、通讯补贴）；

（二）表彰奖励经费的开支范围依据集团各类先进评比办法确定的奖励项目实施；

（三）日常办公经费主要开支集团秘书处、集团各工作委员会、各专业（群）建设分会日常办公所需的支出，包括材料费、印刷费、邮电费、信息费、差旅费、招待费、交通费、维修费、培训费等；

（四）活动经费主要开支集团举办的交流会、报告会等活动的会议费、专家劳务费、招待费、材料费、印刷费、交通费等。

第四条 集团劳务、奖励等费用的发放标准另行制订。

第五条 经费年度预算。集团结合上一年度经费使用情况及当年度工作计划，做好年度预算，明确主要开支项目和额度。

第六条 经费使用与报销

（一）集团经费中安排不少于60%的经费作为集团各工作委员会、各专业（群）建设分会的年度工作经费。

1. 各工作委员会、各专业（群）建设分会年度工作经费由集团秘书处于年初结合上一年度考核情况下达到各工作委员会、各专业（群）建设分会；

2. 各工作委员会、各专业（群）建设分会在编制年度工作计划的同时，编制经费使用计划，并报集团秘书处备案后执行。

3. 各工作委员会、各专业（群）建设分会的报销由委员会主任、建设分会主任和集团秘书处审核，报集团理事长审批。

（二）集团秘书处的各项开支（含人员经费、表彰奖励经费），由集团秘书长审核，集团理事长审批。

（三）涉及集团相关工作的服务外包项目，必须签订服务合同，并凭合同付款。

（四）除劳务支出外，其它经费开支必须凭财政管理部门认可的凭据报销。

第七条 集团经费年度使用情况报告。集团每年年初申报预算的同时，对上一年经费使用情况按年初预算科目进行统计，形成上年度经费使用情况和绩效报告，并附开支明细清单，自觉接受集团各理事单位的监督检查。

第八条 集团发放的劳务费符合计税标准的，必须按规定代收代缴相关税收。

第九条 集团必须落实专门的财务人员，按照财务管理法律法规和市专项资金管理要求，做好资金和账务等的管理工作。

第十条 本制度自集团理事会审议通过后实施。