

湖北美业职教集团文件

美业集团【2020】4号

湖北美业职教集团专项运行经费 使用管理办法

第一条 为规范职教集团专项运行经费（以下简称“专项经费”）的管理，提高使用效率，特制订本办法。

第二条 专项经费分项。根据设立专项的目的及集团运行实际，专项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、教改与科研项目经费五大类。

（一）人员经费开支范围：集团聘用的行业企业客座教授、产学研共同体企业负责人（企业学院院长）年度聘金；集团秘书处及促进中心、研究中心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、集团各专委会、各产学研共同体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秘书处、集团各专委会举办的交流会、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。

（五）教改与科研项目经费为集团立项的教改或科研项目的研究经费。开支范围为与项目相关的外聘专家指导劳务费，课题组外兼职人员劳务费、差旅费、信息费、交通费、材料费、会议费等。

第三条 鉴于专项经费市财政拨款性质，经费开支参照市财政专项经费管理要求执行。

第四条 专项经费使用标准。集团劳务、奖励等费用的发放标准另订。集团教科研项目经费一般项目 3000-5000 元/项，重点项目 8000-10000 元/项。

第五条 专项经费年度预算。集团结合上一年度专项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，报市主管部门审批后执行。

第六条 经费使用与报销

（一）专项经费依据主管部门审批通过的年度预算执行。

（二）专项经费中安排不少于 20%的经费作为集团各专委会（含工作委员会，以下类同）的年度工作经费。

1.专委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专委会。

2.专委会工作经费主要用于专委会及其所属产学研共同体日常办公、活动开支；专委会主要参与人员的工作补贴。

3.各专委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。

4.专委会工作经费的报销由专委会主任和集团秘书处审核，集团领导审批。

（三）集团秘书处（含促进中心、研究中心）的各项开支（含人员经费、表彰奖励经费），由集团副秘书长审核，集团秘书长审批。集团副秘书长经办的项目由秘书长审核，理事长审批。单笔开支 1 万元以上的均由理事长审批。

（四）集团教改与科研项目经费，委托项目原则由项目负责人所在单位代为管理；未委托项目由集团秘书处统一管理。

（五）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。

（六）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 专项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，自觉接受市主管部门的监督检查。

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 本办法由集团理事会负责解释。

第十一条 本办法自文件发布之日起实施。