

## 附件 3

# 2024 年成都市社会组织发展专项基金 财务管理指引

为规范成都市社会组织发展专项基金资助项目的资金管理，确保资金运行安全，提高资金使用质效，依据《成都市社会组织发展专项基金管理办法》（2024 年修订版）以及相关法律、法规制定本指引，项目执行单位应严格执行。

### 一、适用范围

本指引适用于 2024 年成都市社会组织发展专项基金资助项目。

### 二、项目资金管理原则

项目执行单位在资金使用和管理上应遵循以下原则：

**（一）合法合规：**项目资金的使用应遵守国家法律、法规，且须符合项目资金使用管理要求。

**（二）专款专用：**项目资金使用应以项目申报书确定的工作目标和承诺为依据，不得挪作他用。

**（三）经济合理：**项目资金使用和支出要厉行勤俭节约，应严格按照规定的范围和开支标准执行，力争做到经济、合理、高效。

**（四）独立核算：**项目执行单位应对项目资金进行独立核算，确保资金使用安全合法。

### **三、项目预算管理**

项目执行单位应当在科学论证的基础上,充分考虑项目可能发生的支出,据实编制项目资金预算,以保证资金使用的规范性、合理性和有效性;明确费用种类、预计受益人数、次(天)数和标准等。项目不得列支:

(1) 金额超过 2000 元、使用年限超过 1 年的固定资产、无形资产的购置,维修(维护)办公设施、车辆。

(2) 弥补社会组织亏损和偿还债务、缴纳罚款罚金。

(3) 固定资产购买、维修办公场所。

(4) 对外投资。

(5) 其他与项目资金使用不相符的支出。

#### **(一) 项目预算编制**

项目执行单位应根据项目资金的用途,并按项目活动支出、机构发展金分类别进行明细列报。项目预算编制具体要求如下:

##### **1. 项目活动支出**

项目活动支出是指开展公益项目发生的支出,包括:人员费用、培训费、会议费、交通费、宣传推广费以及开展活动所必须的物料等。

##### **(1) 工资性支出**

工资性支出是指项目执行人员的工资性支出,包括基本工资、绩效工资、社保、公积金等。预算编制时应列明项目执行人员姓名、人数、职能、期间、工资标准,应按其投入项目工作量、

时间等合理比率分摊，费用标准应不高于成都市上年社会平均工资。项目人员工资根据项目内容和投入工作量进行预算，一经核定不得随意变更。

## **(2) 劳务费**

劳务费是指项目执行过程中，向在本组织无工资性收入的临时聘用人员支付的劳务费用。包括专家咨询费、临时聘请人员的劳务费等。不得向本组织工作人员支付劳务费，受益对象不得领取劳务费。

编制预算时，专家咨询费、临时聘用人员劳务费应在开展服务支出中单独申报，并列明劳务的种类、服务内容、工作次数及时间、标准等。项目执行单位应根据税法相关规定取得合规票据并代扣代缴个人所得税。

①专家咨询费：包括评估、评审、研讨会等聘请的外部专家。每人每天不超过 1500 元；半天不超过 800 元。

②外聘服务人员劳务费标准：项目执行过程中需要临时聘请本单位以外服务人员的，一般按不超过 200 元/天/人，持证专业人员不超过 300 元/天 /人的标准执行。

## **(3) 志愿者补贴**

志愿者补贴是指支付给志愿者的交通和餐费补贴。志愿者补贴支付标准半天不超过 50 元，全天不超过 100 元；按月发放长期志愿者补贴不得超过 1000 元/月。支付志愿者补贴后，机构不得再以其他形式列支该活动志愿者餐费和交通费。

#### （4）培训费

培训费是开展培训项目所必须发生的各项费用，包括因住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。

编制培训费预算时，应列明培训名称、次（期）数、预计人数和天数，并按次（期）列明培训所需费用的金额。需单独列明师资费的标准、次（人次、天）数等。

培训费参照《成都市市直机关培训费管理办法》相关规定执行，具体如下：

开展培训的费用总额，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。对于不安排住宿的培训，应相应扣减住宿费用。

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。讲课费（税后）的支付标准为：院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；副高级技术职称每学时最高不超过 500 元；其他人员每学时不超过 300 元；授课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 小时计算。不得向本项目执行人员支付师资费。

住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用；培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；培训资料费

是指培训期间必要的资料及办公用品费；交通费是指用于培训所需的人员接送的交通支出；其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

### **(5) 交通费**

交通费是指项目执行过程中必须发生的专家、志愿者和受益对象的差旅费和市内交通费，列支的交通费应与开展项目直接相关，并符合经济节约原则。乘坐公用交通工具在预算范围内报实报销，住宿费不超过 350 元/天。私车公用补贴，每百公里油耗及损耗不超过 120 元，用外出当月加油票报销（抬头开具项目执行单位）。社工在项目执行中，因地理条件等限制，确实不能取得票据的交通费用，可以补贴形式并入工资或劳务费，受工资或劳务费标准约束。

已经支付志愿者补贴的，不得再为志愿者报销市内交通费。交通费不包括项目执行单位人员及培训对象的市内交通费。

### **(6) 会议费**

会议费是指执行过程中发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费、嘉宾费用等。

编制预算时列明会议的用途、次数、规模，按费用类型列明金额，全部费用控制在每人每天 400 元以内；不含住宿的会议费控制在每人每天 160 元以内；会议规格较高的，超过费用标准应在预算时做特殊说明。

## **(7) 物料费**

因开展各项公益活动使用的必要物资，应列明物资的种类、用途、数量和金额。

项目不得列支普惠型、每件超过 30 元的礼品费用。项目不得向受益人发放现金或大额物资救助，项目中设定对特定人群的慰问或奖励，价值不超过 100 元/人。

## **(8) 宣传推广费**

宣传推广费是项目用于报刊、网络、平面印刷品等方面进行的宣传推广活动，需列明费用的种类、标准和金额。

## **2. 机构发展金**

机构发展金是指用于资助项目执行机构发展的资金。可用于执行机构管理人员的工资、差旅费、办公场地租金、办公费、咨询费等非限定性支出。

(1) 机构发展金不超过项目资助资金总额的 20%。

(2) 机构发展金在项目末期评估合格后确认。在末期评估中达到优秀的项目，按照申报资金的 20% 拨付机构发展金；达到良好的项目，按照申报资金的 15% 拨付机构发展金；达到合格的项目，按照申报资金的 10% 拨付机构发展金；达到基本合格的项目，按照申报资金的 5% 拨付机构发展金；评估结果为基本合格以下的或出现本文第七条中违规行为的，取消其机构发展金。

(3) 课题研究及参与政策标准制订项目，不设机构发展金，可按不高于项目总金额 5% 的比例据实列支项目执行费用。

### **3. 配套资金**

(1) 配套资金是指项目执行单位自筹用于本资助项目开展，能纳入本项目统一核算的资金。项目执行单位从其他单位取得的有专项用途的资金不作为本项目配套资金。

(2) 社会组织助力产业建圈强链项目中有其他项目配套资金的，应提供申请项目总体方案、本资助金主要资助方向及预算；结项时提供项目结项报告、第三方机构出具的评估报告或审计报告等。

#### **(二) 项目预算调整**

项目执行单位应严格按照审核批准的预算支出范围和标准使用项目资金，未经批准，不得擅自调整资金使用范围。因方案不合理、或内容不详尽的，可进行项目预算调整。预算调整分为项目优化预算调整、项目变更预算调整，具体要求如下：

##### **1. 项目优化预算调整**

###### **(1) 项目优化预算调整情形**

①项目申报资料经专家评审，需要对申报项目的内容进行优化的；

②项目申报资料经专家评审，发现预算编制不符合本指引规定，或项目支出不详尽的，要求对项目预算进行调整或完善。

###### **(2) 项目优化预算调整程序**

①通过批准立项的项目，按要求预算格式，同步《项目申报书》优化预算，并上传至项目管理信息系统；

②项目优化预算调整在项目资助协议签订前进行。

## **2. 项目变更预算调整**

(1) 发生下列情形时可申请项目变更及预算调整：

为能有效地实现原有公益目的，在项目内容、实施范围、实施区域、服务类型、受益人群、预算金额等方面发生较大变化的，应提起项目变更及预算变更调整。

(2) 申请项目变更预算调整的具体要求及流程如下：

①申请：需要申请调整预算的，应在项目开展后6个月内、中期报告前提出申请；申请单位以电子邮件形式填写《申请预算调整审批表》，以电子邮件形式发送至项目组指定邮箱。一般只能申请调整一次预算，项目中期款拨付后原则上不再接受调整申请；

②审核：第三方机构进行初审，并出具是否同意变更的初步意见，经成都市慈善总会审核通过后，执行变更方案；

③执行：通过调整后，申请机构再正式提交纸质变更申请材料。项目执行单位按照批准后的变更方案执行，同时应当及时更新项目信息，确保与变更后的情况相符。

## **3. 不需要申请项目变更及预算调整的情形**

①项目实际执行中，项目主要内容未发生重大变化，并能保证原有公益目的可以实现的前提下，项目预算总额不变，单项活动或费用之间实际支出金额与预算金额上下浮动不超过原预算金额15%的；



②项目执行单位自筹资金或以机构发展金补充项目执行成本支出，不需要申请预算调整；

③其他不产生原则性影响的情况。

### **（三）项目资金的拨付**

1. 除特有说明的项目外，均按签订协议后拨付首期项目执行经费 40% 资金，项目中期评估通过后，根据评估结果拨付项目执行经费 40% 的资金，项目末期评估通过后拨付剩余项目执行经费 20% 资金；

2. 高等院校、党校（行政学院）和研究院（所）承接本资助资金课题研究类项目签订协议后拨付首期项目执行经费 40% 资金，项目末期评估通过后拨付剩余项目执行经费 60% 资金，资金的使用按各院校的财务管理制度执行。

### **（四）项目结余资金的处理**

1. 项目执行单位完成了资助项目所有内容，但遵循节约原则，资助资金尚有结余的，在末期款拨付时扣除结余资金；

2. 因各种原因致使资助项目内容未能全部或部分完成的，对未拨付的资金停止拨付；已拨付资金仍有结余的，项目执行单位应主动退回成都市慈善总会社会组织发展专项基金专户。

## **四、项目实施管理**

### **（一）健全内部管理制度**

项目执行单位应依据相关文件制定切实可行的实施方案。明确项目执行的程序、进度、责任，对项目执行中的重大事项，履

行集体决策程序并做好记录。

在项目资金使用方面，应健全项目资金使用管理制度，规范受益对象和社会服务活动的确定原则和程序、项目财务管理原则和会计核算方法、资金的使用与监督等，将项目资金纳入项目执行单位统一核算和管理。

## **(二) 规范受益对象的选择**

受益对象的选择应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，建立受益对象选择的制度，明确受益对象的范围、标准和确定程序。项目执行单位应按规定的标准和程序确定受益对象，妥善保管受益对象资料及相关证明材料，必要时需履行公示程序，以确保所选择的受益对象符合项目申报书的要求。

## **(三) 禁止项目分包、转包给其他组织实施**

项目执行单位应加强自身项目执行能力的建设，不得将项目转包、分包给其他组织实施，或将项目资金统一拨付中间人并由中间人转付。并严格区分购买服务与转包分包的界限，禁止借用资质、肢解项目的行为。

转包是指申请项目的社会组织不履行预算约定的责任和义务，将项目的全部内容转让给其他单位或个人、或者将项目肢解以后分别转让给其他单位或个人实施的行为。转包即是项目单位仅使用其资质申请了项目，实际项目的管理和实施是其他单位或个人。

分包是指申请项目的社会组织有资质和能力实施，但仍将项目的一部分内容转给其他单位或个人实施的行为。

界定分包、转包行为的关键是项目申报单位有无对项目实施监督管理，受益对象的选择是否由项目单位组织实施，项目申报书中是否明确合作单位，项目资金是否直接拨付受益对象或购买服务和物资的单位，是否将项目资金统一纳入项目单位等。

#### **（四）规范物资或服务的购买**

项目执行单位应建立有效的内部控制程序，加强款物发放的管理和监督，确保款物用于规定的受益对象或社会服务活动。

购买物资或服务应履行必要的比价、比选或招标程序以保证购买价格的公允。项目执行单位应保存比价、比选或招标的过程资料，这些资料包括但不限于：服务（供应）商的基本资料、服务内容或物资的品质要求、报价资料、决策过程资料等。购买服务或物资应签订合同，所签订的合同中必须明确约定双方的权利和义务，做到经济、合理、高效。

1. 对使用项目资金向同一供应商单次或累计采购金额达到5万元的需进行比价，比价不低于三家（三家以上供应商盖章的有效报价单）；

2. 金额达到10万元及以上的，应公开发布信息，组织评审小组进行综合比选，比选不低于三家；

3. 特殊物品的单一来源采购应在项目方案中进行说明，或提供资料进行补充说明；

4. 通过公开网络平台（如：淘宝、京东等）购买，视同已比价，需附网购物品页面截图。

#### **（五）关联交易披露**

项目执行单位向机构负责人、分支机构负责人及员工有直接利益关系的组织或个人购买服务或物资，应严格按照以上物资或服务采购程序执行。

对明显不合理的、不符合程序要求的采购，基金管理小组有否决权。

项目执行单位应在项目申报书中主动披露关联关系；在自评报告中披露关联交易采购流程、价格确认依据和合同等。

### **（六）受益对象确认**

为保证项目实施的有效性，项目执行过程中，必须对开展社会服务（活动）履行受益对象确认程序，确认过程中的事项要求如下：

1. 人员培训类项目可依据培训人员签到表，结合培训教学质量评估表和培训意见反馈表等作为受益确认依据。签到表必须体现项目名称、项目执行单位、受益对象姓名、身份证号、联系方式等基本信息。对于采用电子信息系统进行报名和签到管理的项目，应保留履行报到手续的相关信息和记录；

2. 项目执行过程中发放的物资，应有受益对象的签收单；但属于项目执行费用的支出，不需要受益对象确认，如：纳入预算的宣传资料、会议培训所用纸、笔等；

3. 对特殊人群的服务确认，可由受益对象监护人或社区、居（村）委会相关人员代理确认，并留下联系方式；

4. 开展群体性服务或活动，相关简报等由所在单位签字盖章确认，如：社区、居（村）委会、福利院、养老院、学校等。

## **(七) 受益对象回访**

项目执行单位应加强对受益对象的管理工作，建立和完善对社会服务活动进行管理和监督的机制，由项目执行单位的其他人员选择一部分受益对象进行回访，回访的内容包括是否接受服务、服务质量和受益方式等，以确保社会服务工作质量。

## **五、项目资金管理**

### **(一) 严格管理资金拨付**

#### **1. 严格资金使用的审批**

项目执行单位应建立项目支出审批制度，明确支出的授权方式、权限、程序、责任和相关控制措施，明确经办人、审批人的职责和工作要求。项目执行中应严格遵守所建立的审批制度，经办人、项目负责人、授权批准人、财务人员应按规定履行职责。

#### **2. 按进度使用和拨付资金**

项目执行单位应对资金的使用进行严格的管理，项目资金应据实列支，按项目进度使用和拨付，不得出现长期挂账，拖欠不付的情况。

#### **3. 限定现金的使用范围**

项目资金使用应遵守国家有关现金和银行结算的管理规定，除志愿者补贴以及单笔低于 1000 元的零星支出外，其余支出必须使用银行转账支付，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为。

#### **4. 规范资金拨付和使用**

项目支出应以项目预算为依据，严格按照预算所明确的受益

对象或服务活动的范围、数量、费用标准据实列支。项目报销时应使用合法的票据，并留存相关资料，不得使用不合法票据作为支出凭据，不得出现以拨代支、无票列支费用的现象。资金拨付应杜绝不必要的中间环节，不得拨付中间人或由中间人转付，不得将项目资金转移到个人账户留存。

## (二) 规范会计核算及财务附件

项目执行单位应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，设置项目辅助核算。以项目预算为依据，严格按照预算所明确的受益对象或服务活动的范围、数量、费用标准，使用真实、合法、相关联（注：参考国税总局 2018 年 28 号公告）的票据据实列支，不得使用不合规票据作为支出凭据。

项目支出应提供的财务附件具体要求如下：

类别	需提交财务附件资料
工资 劳务费 志愿者补贴	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.工资及工资分摊表：注明总额及项目分摊金额；</li> <li>2.劳务费发放明细表：姓名、身份证号、手机号码、服务时间、服务内容、应发金额、代扣个税、实发金额等内容；</li> <li>3.劳务费应有身份证、相应资格证明等；</li> <li>4.志愿者补贴：发放表及志愿服务信息；</li> <li>5.银行转账回单；现金发放的，应在发放表上签名确认。</li> </ol>
会议费 或培训费	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.会议议程或培训课程；</li> <li>2.会议或培训签到表（会议或培训名称、时间、参与人姓名、单位、联系方式等）；特殊教育培训受益人签到</li> </ol>

类别	需提交财务附件资料
	<p>表内容还应包括监护人姓名、联系方式、授课老师签名等；</p> <p>3.相关场地租金增值税发票；</p> <p>4.住宿餐饮费增值税发票；</p> <p>5.其他支出增值税发票；</p> <p>6.授课费或专家咨询费支出比照劳务费相关要求，并提供专家相关身份及能力证明材料。</p>
交通费	<p>1.差旅费报销（注明时间、事由、目的地、金额、车票、机票票据原件、合理的住宿费发票）；</p> <p>2.报销汽油费（注明时间、事由，人数、起止地、公里数的出车记录,发票抬头为项目执行单位的汽油票原件）。</p>
外购物料及外购服务	<p>1.单一或批量商品超过 200 元的必须取得增值税发票；</p> <p>2.批量、金额大或存在后续安装和服务的，签订购销合同并取得增值税发票；外购服务 1 万以上必须签订服务合同；</p> <p>3.批量或金额大的物品须开具验收单；</p> <p>4.比价、比选确认依据等（相关档案保存备查）。</p>
发放物资	<p>1.发放表应注明项目及活动名称、项目执行单位、日期、受益人姓名、联系方式及身份证号码、物品名称、规格型号、计量单位、数量、领用人签字，两名以上经手人签字；</p> <p>2.通过相关组织发放的物资，需由相关组织盖章确认（如：受助人所在的村社、福利院、学校等）。</p>

### （三）按规定缴纳各项税费

项目执行单位应将项目收入全部纳入本组织合法账簿进行

核算和管理；属于应税收入的，应按规定缴纳税费，对发放的工资、讲课费、专家劳务费及其他劳务费应按规定取得合规票据并代扣代缴个人所得税。

## **六、项目档案的管理**

项目执行单位应当根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》的规定，规范项目资料的管理，建立健全项目档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，及时将项目立项、执行、财务、受益对象确认、监督、评估等资料汇集整理，保证项目资料的妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。项目执行单位应保存的资料如下：

### **（一）项目申报过程中的资料**

项目申报过程中的资料包括：项目资助申报书、项目资助协议书、项目预算表等。

### **（二）项目执行过程中的资料**

项目实施过程中用于受益对象和社会服务活动的，开展服务及支付款项的相关资料，包括但不限于《财务指引》规定的财务附件和其他音频、视频、图片等项目佐证资料。

### **（三）项目评估和后续监督资料**

项目执行完毕后，应按要求及时编制并报送项目总结报告，具体包括：项目评估报告、项目实施情况、资金管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表。项目执行单位应及时将项目资料整理并归档。

## **七、违约行为及责任**



项目执行单位应按资助协议和实施细则的规定进行项目资金的使用和管理。成都市慈善总会、基金管理小组具有对资助项目的评审、项目进展及资金管理情况进行随机监督检查的权利，根据评审意见，对违规行为作如下处理：

（一）财务基础工作不规范、核算不规范的，限期整改，机构发展金资助按原预算比例减半；情节严重的，取消机构发展金资助；

（二）配套资金到位不足 60% 的，取消机构发展金资助；

（三）项目（财务）评估风险大、项目评估等级为基本合格以下或其他客观原因导致项目提前中止的，评估项目工作进度，确认工资性支出，取消机构发展金资助；

（四）支出依据不充分的，限期补充相关财务资料，对不合理的支出不予以确认；

（五）有弄虚作假以及挤占、截留或挪用、贪污项目资金等行为的，追回违规使用的项目资金，予以公示，取消该社会组织一年或三年内申请专项基金项目的资格，涉嫌犯罪的，移送司法机关；

（六）具有多项违规行为的，按合并并且从重处罚的原则执行；

（七）无正当理由不退款的，移交有管理权限的登记机关处理，由市民政局督办；情节严重的，提起相关诉讼。