关于印发《滨海新区2015—2016年

社会组织公益创投项目财务管理指引》的

通知

各功能区民政部门，各街（镇），各社会组织：

现将《滨海新区2015—2016年社会组织公益创投项目财务管理指引》印发给你们，请遵照执行。

2015年10月19日

滨海新区2015—2016年社会组织

公益创投项目财务管理指引

为促进滨海新区2015—2016年社会组织公益创投项目资金管理规范化，确保资金运行安全，提高资金使用效率，依据滨海新区民政局、财政局《关于开展滨海新区2015—2016年社会组织公益创投活动的通知》（津滨民发〔2015〕24号）（以下简称《通知》）及其相关规定，参照《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金管理办法》和《天津市福利彩票公益金项目资金使用管理办法》，制定《滨海新区2015—2016年社会组织公益创投财务管理指引》，项目执行单位应遵照执行。

一、项目资金管理原则

项目资金是指滨海新区财政通过民政部门预算安排的专项用于获得新区2015—2016年社会组织公益创投立项项目的补助资金。项目执行单位在资金管理和使用上应遵循以下原则：

**1、规范合法。**项目申报应当编制规范的项目资金预算; 项目资金核算应当符合有关法规制度；项目执行单位应当建立健全内部控制制度；项目档案管理应符合档案法要求，资料齐全完整。

**2、专款专用。**项目资金的使用应遵守国家法律、法规及其相关规定，符合《通知》和本指引的要求。项目资金使用应以立项项目申报书、实施方案等确定的工作目标和承诺为依据，全部用于项目规定用途，专款专用，不得分包、转包，不得用于规定用途之外的其他费用。

**3、经济合理。**项目资金使用要厉行勤俭节约，严格按照规定的范围和开支标准执行，不得扩大支出范围，不得提高开支标准，力争做到经济、合理、高效。

二、项目资金预算编制

立项执行单位应当依据《通知》和本指引的规定，进一步完善细化项目申报书，在科学论证的基础上，充分考虑项目可能发生的各项支出，按照厉行节约的原则，据实编制项目资金预算，以增强资金使用的规范性、合理性和有效性。

**预算的编制。**项目执行单位应根据项目资金的来源，分别编制滨海新区公益创投资金和配套资金预算，并按“社会服务支出”和“项目执行费用”分类编制项目支出预算。编制预算时，应在项目申报书“资金预算支出明细”或“项目可行性”栏中列明受益人数、支出（费用）种类和标准。费用标准国家有规定的，按国家规定标准执行；国家无相关规定的，费用标准应符合项目实际情况，并遵循经济节约的原则。项目预算编制具体要求如下：

**1、社会服务支出。**社会服务支出是指直接用于受益对象和开展社会服务活动的支出，包括拨付受益对象的款物、购买开展活动所需的服务或物资支出等，立项执行单位应以开展服务的受益对象或社会服务活动的种类为基础编列社会服务支出预算，并列明受益人数和费用标准。

具体编制时，应按照滨海新区2015—2016年社会组织公益创投目录，分类列出服务原因、内容和被服务对象性质、范围、人数次数和每人接受服务金额等相关情况。编制社会服务活动支出预算涉及的相关费用应符合以下要求：

**（1）培训费。**培训费是项目执行中必须发生的培训费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、现场教学费、授课教师交通食宿费等。其中讲课费是指开展培训聘请师资授课所支付的必要报酬。

编制预算时应列明培训的次数、人数和天数，并按类列明培训所需费用的金额，培训费用控制在每人每天350元以内，其中讲课费（税后）标准为：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。其他人员讲课可参照上述标准执行。

**（2）专家咨询费。**专家咨询费是项目执行过程中必须发生的、支付给临时聘请咨询专家的费用，项目执行单位不得向参与项目执行与管理的本组织工作人员支付专家咨询费。

编制预算时应按实际情况及国家标准执行，具体标准为：高级专业技术职称人员500元/人天、其他专业技术职称人员300元/人天，超过两天的，高级和其他专业技术职称人员第三天及以后的费用标准按200元/人天执行。

**（3）劳务费。**劳务费是指支付给为完成项目而聘用的且不在本组织领取工资报酬的临时人员的劳务性费用。

编制预算时，应列明服务内容、人数、标准，标准应符合项目执行单位所在地或项目执行地的物价水平。劳务费不包括因对受益对象进行救助而产生的救助对象的各种补贴，不得向本组织工作人员支付劳务费。

**（4）专业社工服务人员工资。**对专业社工服务类项目，可以列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，费用按次（或工作时间）计算，按此计费的费用标准应不高于当地社会平均工资。外聘专业社工的服务费参照劳务费、专家咨询费等相关规定执行。

编制预算时，应列明专业社工服务的人数、次数、费用标准，项目资金中列支本组织专门从事社工服务的人员工资性支出金额，不得超过社工服务活动资金预算总额的15%。其他类似以人员专业服务为主要工作内容的项目，可比照执行。

**（5）交通费。**作为社会服务支出的交通费是指项目执行过程中必须发生的专家、志愿者的差旅费和市内交通费。

**（6）购买相关工具物品费用。**作为社会服务支出的购买相关工具物品费用按照实际购买科目、数量编制。

编制预算时，差旅费应参照国家有关规定执行，市内交通费应符合经济节约原则，并与执行项目相关。

**2、项目执行费用。**项目执行费用是指执行项目直接发生的管理和组织费用，包括执行项目所必须的交通、会议、印刷、宣传、误餐、物业、水电等费用，金额不得超过财政核拨创投补助资金（不包括配套资金）总额的10％。具体要求如下：

**（1）交通费。**计入项目执行费用的交通费是指项目执行过程中必须发生的项目执行人员的市内交通费。市内交通费应符合经济节约原则，并与执行项目相关。

**（2）会议费。**会议费是项目执行单位为完成项目而召集会议发生的费用，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。

**（3）印刷、宣传、误餐、物业、水电等费用。**印刷、宣传、误餐、物业、水电等费用是项目执行中必须发生的费用，编制预算应本着节约的原则，列明费用的种类、标准和金额。

**预算的调整。**批准的立项金额与申报金额有差异的项目，项目执行单位可同比例缩减项目规模，缩减配套资金的金额，除此，未经批准，不得擅自调整资金使用范围和金额。

三、项目资金收支核算

项目执行单位应按照国家统一会计制度，将项目资金和配套资金的收入支出全部纳入单位财务统一管理，单独核算，并设置明细科目进行项目资金（含配套资金）的明细核算。

**1、按规定的范围和标准使用资金。**项目执行单位严格按照批准的预算执行，依据《通知》、本指引、项目申报书和实施方案规定的范围和标准，将项目资金和配套资金用于所规定受益对象或社会服务活动，项目资金和配套资金应当一并核算。项目执行单位应当于2016年6月30日前完成资金和社会服务活动执行的50%，于2016年12月31日前完成全部项目内容。项目在执行过程中由于特殊原因需要终止、撤销、变更或调整的，须报经承办单位、主办单位批准。

项目资金不得列支下列费用：

（1）项目执行单位工作人员的工资、奖金、津贴、补贴、劳务费等工资性支出和福利性支出。

（2）固定资产购置费用。项目执行单位不得在项目资金中列支固定资产购置费用。但项目执行单位购买的、符合项目预算并且直接交付受益对象或捐赠给为受益对象服务的单位的设备等资产，可作为项目支出列支，但对于这类资产，应明确产权归属并办理财产移交手续。

（3）从项目资金中提取管理费。

（4）购买或修建楼堂馆所、缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、购买汽车等。

（5）与项目无关的捐赠、赞助支出。

（6）组织人员赴市外学习交流支出。

（7）其他与项目无关的支出。

**2、严格资金（物品）拨付。**项目执行单位应按项目进度拨付资金（或物品），应当将项目资金直接拨付受益对象或为项目提供服务和商品的单位或组织，不得将资金转移到其他单位留存，不得公款私存。项目资金应据实列支，不得以拨代支。资金结算应遵守有关规定，不得超范围、超限额使用现金。项目执行单位应规范款物发放程序，加强对款物发放管理监督，确保款物用于规定的受益对象和社会服务活动。

**3、报销票据合法，手续完备。**费用支出应取得合法票据，不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，报销费用要履行签批程序，报销单据应填写完整、应载明事由或用途，不得无票据列支费用。

支付会议费时，除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留会议通知、会议议程、会议材料、会场照片或音像资料、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、与会人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议场所消费的原始记录等相关资料。

支付培训费时，除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留培训通知、培训方案或日程、教材讲义、会场照片或音像资料、培训人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话）、培训场所消费的原始记录等相关资料。

支付专家咨询费时，除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留能证明专家身份及能力的资料及领款人签字的费用支付表，费用支付表应包括姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间记录、专家费金额、领取人员签字等内容。项目执行单位不得向参与项目执行与管理的本组织工作人员支付专家费。

支付劳务费时，除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留工作时间记录和劳务费支付表，劳务费支付表应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。项目执行单位的工作人员不得领取劳务费，不得列支因对受益对象进行救助而产生的救助对象的误工费补贴。

支付项目执行中发生的印刷费时，除发票和付款记录外，项目执行单位应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、印刷的样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

支付项目执行中发生的通讯费时，除发票和付款记录外，项目执行单位应保留邮寄清单等相关资料。

支付项目执行过程中发生的专家差旅费，应参照国家和相关部门制定的差旅费管理办法执行。报销时，除票据外，报销单据中还应注明出差人员姓名、出差事由、起止地、费用类型等。

**4、按规定缴纳各项税费。**项目执行单位应将开展社会服务活动所取得的、除财政拨款之外的其他收入也全部纳入本单位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，对发放的讲课费、专家咨询费和劳务费应按规定代扣代缴个人所得税。

四、配套资金的来源和使用

配套资金是项目执行单位取得的除本项目财政补助资金以外的、与本项目相同用途的资金，包括其他财政性资金和社会资金。

其他财政性资金包括项目执行单位接受的其他财政拨款和取得的政府购买服务资金。

社会资金包括项目执行单位自有资金、为开展社会服务项目所募集的捐款、开展服务活动取得的收入等。

**1、配套资金确认。**配套资金必须按立项申报书载明的金额及时足额投入，并由项目执行单位统一核算与管理。对于立项资金与申报资金有缩减的项目，配套资金金额可与立项资金同比例缩减。配套资金应以实际收到并支出的金额予以确认。

对配套的其他财政资金，应取得其他政府部门的批准文件（或协议），明确该资金性质、用途与项目资金相同；对于使用自有资金配套的，应以实际发生且符合规定的支出金额确认；对于以接受捐赠的资产作为配套的，应与捐赠方签订协议约定捐赠资产的性质与用途，明确该资产作为项目配套资金，对于以非货币资产作为配套资金的，项目执行单位应履行必要的验证程序，包括索要公允价值证明文件、了解市场价格并进行判断等，验证所接受捐赠的非货币资产的价值是否公允。项目执行单位不得以接受捐赠的劳务（服务）作为配套资金。

**2、配套资金的使用范围和标准**

（1）项目申报书规定的受益对象和社会服务活动。

（2）项目申报书中未申报的，执行项目必须发生的会议费、培训费等，具体标准应参照项目资金的标准列支。

（3）执行项目所必须的费用，如：交通、会议、印刷、劳务、宣传、误餐、物业、水电等，具体标准应参照项目资金的标准列支。

（4）超过标准的专家费、授课费等项目所必须的合理支出。

（5）执行项目所必须的其他支出。

**3、配套资金的其他管理要求**

在2016年1月1日至项目立项批复下达之日发生的支出，如果支出属社会服务项目的合理支出且符合《通知》、项目申报书的要求，也可作为配套资金。

配套资金必须按项目申报书、实施方案的要求足额到位。

五、内部控制制度建立和完善

**1、健全内部管理制度。**项目执行单位应建立项目管理制度，明确项目执行的程序、进度、权限和责任，对项目执行中的重大事项履行集体决策程序并做好相关记录。健全项目资金使用管理等相关制度，明确资金的来源、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、资金使用与监督等，加强信息公开、资料收集和档案管理等。

**2、建立严格的支出审批制度。**项目执行单位应建立项目支出批准制度，明确资金支出的授权方式、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，对重大支出事项应履行集体决策程序。实际工作中应严格执行所建立的审批制度，经办人、项目负责人、授权批准人、财务人员均应按规定履行其职责。

**3、规范物资或服务的购买。**购买物资或服务应履行必要的询价、比价或招标程序，确保购买价格的公允；购买服务或物资应签订合同，明确约定双方的权利和义务，做到经济、合理、高效。

六、受益对象确认

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，履行必要的程序，确保所选择的受益对象符合项目申报书、实施方案的要求。社会服务支出必须履行受益对象确认程序，填列《受益对象确认书》（见附件），必须履行受益人在《受益对象确认书》签字确认的程序，做到内容齐全，真实有效，不得弄虚作假。在项目执行过程中，创投主办单位、承办单位将采用电话方式就是否接受救助、救助方式、救助金额等内容对受益人进行回访。

项目执行单位应编制格式化的受益对象确认书，根据项目具体情况，填列受助方式、受助名称、数量、规格和金额，其中受益金额必须印刷或打印，不得手填。

受益对象确认书应由受益人或受益人的监护人签字确认，对于无法由受益人或受益人的监护人确认签字的，应由两个以上证明人签字，同时注明身份及联系方式。

受益对象确认书应一式两份，项目单位及受益人各持一份。《受益对象确认书》应印有“受益人请注意：为保证项目实施的有效性，承办单位将采用电话方式就您是否接受救助、救助方式、救助金额等进行回访，请您予以配合，谢谢！”

因特殊原因无法实施受益人确认程序的，应报请承办单位批准。

七、项目档案管理

项目执行单位应当根据《中华人民共和国档案法》的规定，规范项目资料的管理，建立档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，及时将项目立项、执行、监督及评估等项目资料汇集整理，保证项目资料妥善保管、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：

**1、项目立项过程中的资料。**项目立项过程中的资料包括项目申报书、实施方案、项目协议书、配套资金承诺书、项目资金使用管理办法等内部制度文件。

**2、项目执行过程中的资料。**项目资金用于受益对象和社会服务活动的，应保留受益对象和社会服务活动的相关资料，除保留选择确定受益对象和开展社会服务活动的资料、受益对象清单、付款及签收记录外，应保留受益人签字确认的《受益对象确认书》，并定期向承办单位报送项目信息简报。

**3、项目实施中期和完成项目内容及后续监督资料。**项目执行中期，应提交中期报告和资金使用报告。项目执行完毕后，应按要求及时编制并报送项目总结相关材料，具体包括：项目总结报告和相关照片、受益对象确认书及资金使用管理情况、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。

八、项目管理中应杜绝的行为

1、将项目委托给与社会组织负责人、分支机构负责人、理事会成员单位等有直接利益关系的个人或组织实施，与其合作开展项目或向其购买服务、物资。

2、挤占、截留、挪用、侵吞项目资金。

3、分包、转包项目。

4、提供虚假项目资料和财务会计资料。

5、办理其他与项目无关的支出。

附件：《滨海新区社会组织公益创投项目收益对象确认书》

**附件：**

滨海新区社会组织公益创投

项目受益对象确认书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | |  |
| 项目执行单位 | |  | | | | | |  |
| 受益人姓名 | |  | | 身份证号 | |  | |  |
| 性  别 | |  | | 手机 | |  | |  |
| 电话 | |  | |  |
| 家庭住址 | |  | | | | | |  |
| 受助方式 | 名称  （种类） | 规格 | 数量 | | 金额（元） | | 备注 |  |
|  |
| 现金□ |  | — | — | |  | |  |  |
| 实物资产□ |  |  |  | |  | |  |
| 劳务或服务□ |  |  |  | |  | |  |
| 受益对象（监护人）签字 | |  | | | 签字日期 | | 年    月   日 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**受益人请注意：为保证项目实施的有效性，滨海新区社会组织服务管理中心将采用电话方式就您是否接受过救助、救助方式、救助金额等进行回访，请您予以配合，谢谢！**

说明（填报说明，可纸质材料中不打印）：

1、项目执行单位应当在提供服务或者资助时由受益对象填写确认《受益对象确认书》；也可以参考上述《受益对象确认书》格式文本，根据自身特点自行编制格式化的受益对象确认书，其中受助方式、受助名称（种类）、规格等几项内容可根据项目具体情况做适当修改，其他内容必须保留，并做到**受益金额为印刷或打印**。若同一受益对象多次受益（接受多种服务种类或多次接受服务），可在《受益对象确认书》列明总金额，另附证明材料或明细清单。

2、受益对象确认书应由受益对象或受益对象的监护人签字确认，对于无法由受益对象或受益对象的监护人确认签字的，应由两个以上证明人签字，同时注明证明人身份证号和联系方式。

3、无论开展社会服务活动资金来源是创投拨付资金还是配套资金，社会服务支出部分均须履行《受益对象确认书》签字确认程序。因特殊原因无法实施受益对象确认程序的，应报请创投承办单位批准。

4、培训活动可不单独填列受益对象确认书，依据培训人员签到表，结合培训工作质量评估表和培训意见反馈表等作为受益依据。签到表必须体现项目名称、项目执行单位、受益人姓名、身份证号、联系方式等基本信息。