

附件：[1.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金管理与财务管理指引](#)

[2.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金管理与财务管理指引附件](#)

[3.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金和财务管理答疑](#)

[4.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目预算架构](#)

[5.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目标识](#)

[6.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目各省项目联系人和联系方式](#)

[7.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目落地国家乡村振兴重点帮扶县项目对接联系人和联系方式](#)

[8.2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目项目信息管理系统使用指南](#)

2024 年中央财政支持社会组织参与社会服 务项目资金管理与财务管理指引

目录

一、项目资金管理的原则.....	- 1 -
二、项目预算管理.....	- 2 -
(一) 项目预算的编制.....	- 2 -
1. 社会服务支出.....	- 2 -
(1) 劳务费.....	- 3 -
(2) 专业社工服务人员.....	- 3 -
(3) 培训费.....	- 4 -
(4) 交通费.....	- 5 -
(5) 发放物品支出.....	- 5 -
2. 项目执行费用.....	- 5 -
(1) 交通费.....	- 6 -
(2) 会议费.....	- 6 -
(3) 印刷、宣传费.....	- 6 -
(4) 其他费用.....	- 6 -
(5) 项目执行费用支出标准.....	- 6 -
(二) 项目预算的调整.....	- 7 -
1. 立项后初审调整预算.....	- 7 -
(1) 初审调整预算的范围.....	- 7 -
(2) 初审调整预算程序.....	- 7 -
2. 执行中期申请调整预算.....	- 8 -
3. 不进行预算调整的事项.....	- 9 -
三、项目实施管理.....	- 10 -
(一) 健全内部管理制度.....	- 10 -

(二) 规范项目执行.....	- 10 -
1.加强受益对象的选择	- 10 -
2.规范物资或服务的购买及使用	- 10 -
3.禁止将项目转包、分包给其他组织实施.....	- 11 -
4.履行受益对象确认	- 12 -
(1) 确认书内容完整	- 12 -
(2) 确认程序规范	- 12 -
(3) 确认书真实有效	- 12 -
(4) 妥善保管确认书	- 12 -
(5) 特殊事项的处理	- 13 -
4.开展受益对象回访	- 13 -
四、项目资金管理	- 13 -
(一) 严格资金使用.....	- 14 -
1.规范资金拨付和使用程序	- 14 -
2.严格资金使用的审批	- 14 -
3.按规定的范围和标准使用资金	- 14 -
(1) 劳务费.....	- 14 -
(2) 专业社工服务人员工资	- 15 -
(3) 培训费	- 15 -
(4) 交通费	- 16 -
(5) 会议费	- 16 -
(6) 印刷、宣传费	- 16 -
(7) 发放物品支出	- 17 -

(8) 开展服务的其他支出	- 17 -
4.按规定缴纳各项税费	- 17 -
(二) 配套资金使用管理.....	- 17 -
(三) 自身服务的确认	- 18 -
五、项目会计核算	- 19 -
(一) 收入的核算	- 19 -
(二) 支出的核算	- 20 -
六、项目档案管理	- 20 -
(一) 项目立项过程中的资料.....	- 20 -
(二) 项目执行过程中的资料.....	- 21 -
(三) 项目评估和后续监督资料.....	- 21 -
七、违规行为及处罚.....	- 21 -

为规范中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金管理，确保资金运行安全，提高资金使用效率，依据财政部、民政部关于印发《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》（财社〔2012〕138号，以下简称《管理办法》）和《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》，以下简称《实施方案》及其他有关法规、规章，制定本指引，项目执行单位应参照执行。

一、项目资金管理的原则

本指引所述项目资金包括中央财政资金和配套资金。

中央财政资金是中央财政通过民政部部门预算安排的专项用于支持社会组织参与社会服务的补助资金。

配套资金是项目执行单位取得的除本项目补助资金以外的、与本项目用途相同并用于本项目的资金，包括其他财政资金、社会募集资金和自有资金。其他财政资金包括项目执行单位接受的其他财政拨款，社会募集资金包括项目执行单位为开展项目所取得的捐赠、赞助款等，自有资金包括项目执行单位用于项目的自有资金等。

项目资金的使用应符合《管理办法》和《实施方案》的规定，全部用于开展符合规定的社会服务活动，管理上应遵循以下原则：

1. 合法性：项目资金的使用应遵守国家法律、法规的规定，符合项目资金使用管理办法的要求。

2. 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，全部用于申报书所规定的受益对象和服务活动，不得挪作他用，也不得挪用其他项目资金。

3. 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。

二、项目预算管理

(一) 项目预算的编制

立项单位应当在做好调查研究、科学设计的基础上，合理编制项目资金来源和使用预算以保证资金使用的规范和有效，在确定投入的配套资金金额时应量力而行。

编制预算时，立项单位应在“项目简介”和“项目预算”中列明项目主要内容、实施区域、服务类型、受益群体、受益人数和次数、费用种类和标准，分别编制中央财政资金和配套资金使用预算，并按“社会服务支出”和“项目执行费用”分类别进行明细列报。具体编制要求如下：

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，包括开展服务支出和发放物品支出。

开展服务支出应按提供服务种类、受益对象种类或预计发生的费用类型填列。发放物品支出按发放物品的种类填列，并列明单位、数量和费用标准。立项单位应减少开展服务活动的项数或种类，集中资金用于急需开展的服务活动，避免资金过于分散。

全国性社会组织承接社会服务试点项目和地方性社会组织服务民政民生示范项目不资助向受益对象发放救助款、奖学金和补贴等款项；不资助专业课题研究、赠送图书、赠送大额礼品或与服务对象需求无关的礼品，不资助投资、高风险户外活动、考察旅游、软件系统开发维护和订阅、种植养殖、基建、购置设备和服务设施、培训等活动。

社会组织从业人员培训示范项目不资助除培训活动以外的其他活动，如考察旅游费用、团建费、开展社会服务费用等。

编制预算时，国家有规定标准的费用按相关规定执行；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。编制预算时应遵循以下要求和标准：

（1）劳务费

劳务费是项目执行中发生的支付给在本组织无工资性收入的临时聘用人员的劳务性费用，包括专家咨询费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴等，不得向本组织工作人员及民政部门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和志愿者补贴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，并要严格控制在中央财政资金中列支的金额和比例。具体标准如下：

①专家咨询费的标准：高级专业技术职称人员 500 元/人天、其他专业技术一般人员 300 元/人天；每个专家在项目中累计工作时间超过两天的，第三天及以后的费用标准，高级专业技术职称人员 300 元/人/天、其他专业技术一般人员 200 元/人/天的标准执行。

②临时聘用人员劳务费标准：不得超过项目立项单位所在地（或项目执行地）的上年社会平均日工资，且每人每天不超过 200 元。

③志愿者补贴：包括餐费、市内交通费等补贴，每人每天不超过 100 元，发放志愿者补贴的不得再以报销形式列支餐费和交通费等支出。

（2）专业社工服务人员

全国性社会组织承接社会服务试点项目和地方性社会组织服务民政民生示范项目可列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，费用按工作次数及时间计算，每天的费用标准应不高于当地上年社会平均工资。外聘专业社工的服务费参照临时聘用人员劳务费的相关规定执行。

专业社工服务是指专业社会工作服务人员运用个案、小组活动、社区活动等三种工作方法为服务对象提供的专业服务。专业社工服务人员是指具有社会工作职业水平证书（或大学相关专业教师、或社会工作相关专业毕业证书、或取得

社会工作相关六个月以上专业培训并具有五年以上社会工作经验）并在本项目中专门从事专业社工服务的人员。

编制预算时，立项单位应列明专业社工服务的人数、工作次数及时间、费用标准，并将本组织社工服务人员工资与外聘社工服务人员的劳务费分别单独列示。

中央财政资金和配套资金列支的本组织专门从事社工服务人员的工资性支出分别不得超过其社工服务活动资金总额的 30%。

（3）培训费

培训费是项目执行中对受助对象开展培训所必须发生的各项费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。除社会组织从业人员培训示范项目外，其他项目不得列支培训费。

编制培训费预算时，应列明培训对象的种类或培训名称、次（期）数、每次（期）的天数和人数，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、人次、天）数等。

培训费执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）的规定，且不得超出《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》的规定标准。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。讲课费的支付不得超过《中央和国家机关培训费管理办法》规定的标准。线上课程在标准范围内按实际发生支付费用。不得向本组织工作人员及民政部门工作人员支付师资费。

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以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；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。

除社会组织从业人员培训示范项目外，其他项目不得在社会服务支出中列支培训费。社会组织从业人员培训示范项目不得在社会服务支出中列支本组织工作人员的工资性支出。

（4）交通费

开展服务支出中的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。如果已经支付志愿者补贴的，则不得再为志愿者报销市内交通费。

开展服务支出中的交通费不包括项目执行单位人员及培训对象的城际间交通费。培训对象参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照有关规定回单位报销。项目单位执行人员的交通费在项目执行费用中列支。

差旅费应参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知（财行〔2013〕531号）、《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）执行。

（5）发放物品支出

拟发放的物品应是开展项目所必需的，包括发放给受益对象的物品，不包括开展活动的资料费等。

项目不资助赠送图书、赠送大额礼品或与服务对象需求无关的礼品。项目执行单位购买的、符合预算并且直接交付受益对象或捐赠给社会组织（为受益对象开展服务）、单项金额较大的资产，在明确产权归属并办理财产移交手续后，可作为发放物品支出。

编制预算时，立项单位应本着节约、适用、满足基本功能的原则，列明预计发放物品的具体种类、数量、标准和金额，发放物品支出分别不超过中央财政资金和配套资金中社会服务支出总额的50%。

2.项目执行费用

项目执行费用包括执行项目所必须的交通、会议、印刷宣传等费用，在配套资金中允许列支开展项目所必需的其他费用。项目执行费用预算应按费用类型填报，具体要求如下：

（1）交通费

交通费是项目执行过程中必须发生的、与执行项目直接相关的立项单位项目执行人员的差旅费和市内交通费，不得列支与项目无关的交通费用。

编制预算应列明预计发生交通费的金额，差旅费应按照国家有关规定执行，市内交通费应符合经济节约原则。

（2）会议费

为开展项目召开的会议，包括项目启动会、项目实施期间的会议和项目总结会等。会议费是执行项目必须发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费中不得列支相关的礼品、鲜花、茶歇等费用。

立项单位应严格控制会议的数量和规模，编制预算时应列明会议的用途、次数、规模、金额，会议费不得超过《中央和国家机关会议费管理办法》和《2023年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》规定的标准。

（3）印刷、宣传费

印刷、宣传费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。

（4）其他费用

除执行项目所必需的、与开展项目直接相关的上述费用外，配套资金中的其他费用可以列支项目评估费、审计费、执行项目所必须的执行项目本组织人员的工资性支出等，但不得列支项目执行单位的房租、燃气水电费、折旧等机构运行费用。

如果列支本组织人员工资，需在配套资金的其他费用预算下列明人员工资的数量、标准和金额。

（5）项目执行费用支出标准

项目执行费用金额分别不得超过中央财政资金和配套资金总额的 8%。

(二) 项目预算的调整

项目执行单位应按照申报的预算支出范围和标准使用项目资金，对预算支出内容不符合项目管理规定、方案不合理、使用范围发生变化或支出标准发生较大变化的项目可按照规定程序进行预算调整，未经批准，不得擅自调整预算。预算调整分为初审调整预算和申请调整预算两种方式。进行预算调整的具体要求如下：

1. 立项后初审调整预算

(1) 初审调整预算的范围

初审调整预算主要是对不符合项目管理规定的支出预算进行调整，对列示不全面、不清晰的内容进行补充。会计师事务所对已立项的项目预算进行初审，要求立项单位对存在的下述事项进行预算调整：

①对不符合制度规定的支出进行调整；

②对受益对象种类、服务种类、费用类型、资产种类、受益人数、费用或服务标准、金额等列示不清晰、不全面的内容进行补充；

③对批准的立项金额与申报金额不一致的项目进行同比例增减。

除上述事项外，不对预算支出的子项做调整。

(2) 初审调整预算程序

①按照项目管理要求和统一安排，对经审核发现存在需要进行预算调整事项的项目，会计师事务所通知并指导立项单位填报《初审调整预算审批表》（附件 1-1），需要对预算支出明细进行调整的项目同时填报《初审调整预算情况表》（附件 1-2），立项单位填报完成后在立项名单发布后一周内及时将电子版送达会计师事务所。

②会计师事务所于立项名单发布后三周内完成审核，并在审核无误的《初审调整预算审批表》上盖章，彩色扫描后以电子邮件形式发送至项目立项单位。

③地方性社会组织服务民政民生示范项目和社会组织从业人员培训示范项目立项单位将经事务所审核盖章的《初审调整预算审批表》和《初审调整预算情况表》彩色打印一式三份盖章，报送项目实施地民政厅（局）确认并盖章后，由项目实施地民政厅（局）整合并在规定时间内与项目申报书书面材料一并报送到民政部。

全国性社会组织承接社会服务试点项目立项单位将经事务所审核盖章的《初审调整预算审批表》和《初审调整预算情况表》彩色打印一式两份盖章，在规定时间内与项目申报书书面材料一并报送到民政部。

④民政部审核盖章后存档一份，将地方性社会组织服务民政民生示范项目和社会组织从业人员培训示范项目的项目申报书、《初审调整预算审批表》和《初审调整预算情况表》返回项目实施地民政厅（局）存档一份，返回项目立项单位一份；将全国性社会组织承接社会服务试点项目的项目申报书、《初审调整预算审批表》和《初审调整预算情况表》返回立项单位一份。

2.执行中期申请调整预算

项目执行中期，对于因项目内容、服务类型、受益人群等发生变化，或因不可抗力因素而导致项目不能按所申报的预算执行的，或实施区域、预算支出标准发生较大变化的项目，应向会计师事务所提出预算调整申请（包括中央财政资金预算调整和配套资金支出预算调整），事务所审核确定是否允许进行预算调整。事务所在审核中发现存在难以确定事项时，向民政部确认。具体程序如下：

（1）地方性社会组织服务民政民生示范项目和社会组织从业人员培训示范项目申请调整预算的单位应征求项目实施地民政厅（局）意见，全国性社会组织承接社会服务试点项目申请调整预算的单位应征求民政部意见，民政部/项目实施地民政厅（局）同意后，于12月10日前提出申请，在会计师事务所的指导下填报《申请调整预算审批表》（附件2-1）、《申请调整预算情况表》（附件2-2），并将电子版送达会计师事务所。

(2) 会计师事务所于收到调整文件后一周内完成审核，并在审核无误的《申请调整预算审批表》上盖章，彩色扫描后以电子邮件形式发送至项目立项单位。

(3) 地方性社会组织服务民政民生示范项目和社会组织从业人员培训示范项目立项单位将经事务所审核盖章的《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》打印一式三份盖章，于12月20日前报送项目实施地民政厅（局）确认并盖章后，由项目实施地民政厅（局）整合并在12月31日前报送到民政部。

全国性社会组织承接社会服务试点项目立项单位将经事务所审核盖章的《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》打印一式两份盖章，在12月31日前报送到民政部。

(4) 民政部审核盖章后存档一份，将地方性社会组织服务民政民生示范项目和社会组织从业人员培训示范项目的《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》返回项目实施地民政厅（局）存档一份，返回项目立项单位一份；将全国性社会组织承接社会服务试点项目的《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》返回立项单位一份。

(5) 各项目单位一般只能申请调整一次预算。

3.不进行预算调整的事项

出现下述事项不需进行预算调整：

(1) 配套资金来源渠道的种类发生变化的；

(2) 项目主要内容未发生重大变化并保证原有公益目的可以实现的前提下，各子项目之间实际支出金额与预算金额变化不超过原预算金额15%的；

(3) 在符合国家规定项目的前提下，项目实际支出标准变化幅度不超过原标准15%的；

(4) 将节约的项目执行费用用于社会服务活动支出的；

(5) 项目执行费用各子项之间调剂使用的；

(6) 其他对预算未产生原则性影响的情况。

上述事项的变化，不得超出本指引对相关支出金额或比例的限定。

三、项目实施管理

(一) 健全内部管理制度

项目执行单位应依据《管理办法》、《实施方案》和本指引的规定，加强对项目的管理，制定切实可行的实施方案，建立项目管理制度，明确项目执行的程序、进度、责任，对项目执行中的重大事项应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，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、资金的使用与监督等，将项目资金和配套资金全部纳入项目单位统一核算和管理。

(二) 规范项目执行

项目执行单位应加强自身项目执行能力的建设，规范项目的执行，不得将项目转包、分包给其他组织实施，更不得将项目委托给社会组织负责人、分支机构负责人、与员工有直接利益关系的组织或个人合作开展。

1. 加强受益对象的选择

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，根据申报书确定受益对象的种类，进一步明确受益对象的标准和选择程序。

项目执行单位应按规定的标准和程序确定受益对象，妥善保管受益对象选择及相关证明材料，必要时在一定范围内履行公示程序，以确保所选择的受益对象符合项目申报书的要求。

2. 规范物资或服务的购买及使用

项目执行单位应建立有效的内部控制程序，购买物资或服务应履行必要的询价或比价程序以保证购买价格的公允，项目执行单位应保存询价（或比价）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。

使用项目资金向单一供应商累计采购金额达到 50 万元的必须进行邀请招标，达到 120 万元的必须进行公开招标，并保存相关资料。

购买服务或物资金额达到 1 万元以上的应签订合同，所签订的合同中必须明确约定双方的权利和义务，合同内容和条款应全面完整，包括但不限于当事人名称、标的、数量、质量、价款及履行期限、地点、方式、违约责任等，确保合同经济、合理、有效。

项目执行单位不得向与社会组织负责人、分支机构负责人、员工有直接利益关系的组织或个人购买服务或物资。

3.禁止将项目转包、分包给其他组织实施

项目执行单位应直接将受助款物拨付受益对象或购买服务和物资的单位，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。

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。

要正确区分分包转包行为与购买服务的区别，如：体检或医疗救治项目，项目执行单位委托具有相应资质的体检机构、医院为受益对象服务的行为，属于购买服务；而将款项拨付中间人（包括合作执行方），并通过中间人（无相应资质）委托给体检机构或医院进行服务，则属于分包或转包行为。

4.履行受益对象确认

为保证项目实施的有效性，无论资金来源是中央财政资金还是配套资金，均应加强提供服务和物品发放的管理和监督，规范和完善提供服务和物品发放的程序。项目执行单位均须对社会服务支出履行受益对象确认程序，由受益对象填写《受益对象确认书》以确认接受服务的内容和金额。受益对象确认的要求如下：

（1）确认书内容完整

项目执行单位应当根据自身提供服务的特点，参考《受益对象确认书》格式文本（见附件3）及本规定的要求，印制格式化的《受益对象确认书》。

项目单位印制《受益对象确认书》可对受助方式、受助名称（种类）、规格等内容做适当修改，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），应在《受益对象确认书》中列明总金额，另附有受益对象签字确认的证明材料或明细清单。

受益对象确认书应当一式两份，由项目执行单位和受益对象各持一份。《受益对象确认书》应印有“受益对象请注意：为保证项目实施的有效性，中央财政资金支持社会组织参与社会服务项目办公室将采用电话方式就您是否接受救助、救助方式等进行回访，请您予以配合。谢谢！”。

（2）确认程序规范

受益对象确认书必须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。不得出现受益对象确认书无签名的现象，也不得出现由单位（村、镇）代签或使用汇总表格式替代的现象。

（3）确认书真实有效

进行受益对象确认时，项目执行单位应确保《受益对象确认书》的真实性，不得弄虚作假。

(4) 妥善保管确认书

项目执行单位应将受益对象确认书装订成册，并编制受益对象汇总表（见附件4），妥善保管，以备查阅。

(5) 特殊事项的处理

①因受益对象为特殊人群（如癌症、艾滋病患者、严重精神障碍患者和未成年犯）而不便实施受益对象确认程序的，可不履行受益对象确认程序。对因其他特殊原因而不便于进行受益对象确认的，应报请民政部批准。

②社会组织从业人员培训示范项目不需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情况和培训意见反馈情况判断受益对象是否属实。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，并由本人签字认可。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。

③对于单次开展活动/发放物品的受益人数超过500人，每人每次受益金额/服务成本低于100元的情况，可以用表格形式代替受益对象确认书。其中，对于只开展活动的，可以只填写活动签到表替代，签到表必须体现项目名称、项目执行单位、活动日期、活动内容、受益对象姓名、身份证号、联系方式等基本信息，并由受益对象本人签字认可；在活动中还发放物品的，应另外填写物品发放表，物品发放表应包括领取人姓名、身份证号、联系电话、发放物品名称规格、数量和金额并由领取人签字。

④项目执行单位将资金拨付社会福利院，由社会福利院聘请护工对受益对象进行照料的，由福利院对每个受益对象填写受益对象确认书，并将照料记录作为受益对象确认书的附件。

4.开展受益对象回访

项目执行单位应加强对受益对象确认的管理工作，建立和完善对社会服务活动进行管理和监督的机制，由执行单位的其他人员抽取一部分受益对象进行回访，回访的内容包括是否接受服务、服务方式、服务质量以及接受物品情况等，以确保社会服务工作质量。

民政部将在项目执行单位回访的基础上，使用电话方式对受益对象是否接受服务、服务方式、服务质量等内容进行回访。

四、项目资金管理

（一）严格资金使用

1.规范资金拨付和使用程序

项目执行单位应严格资金使用的管理，按项目进度使用和拨付，减少不必要的中间环节，将项目资金直接拨付服务或商品的提供方，不得通过中间人转付，更不得将资金转移到其他组织留存。

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，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为，劳务费的发放以及单笔在 2000 元以上的其他支出应采用银行转账方式支付。

2.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，明确支出审批的权限、程序、责任和相关控制措施，明确经办人、项目负责人、授权批准人、审核（复核）人员的职责和工作要求。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。

项目资金应据实列支，支出报销时应标明为本项目支出，列明支出事由或用途，使用合规合法的票据，不得使用不合法票据或虚假票据作为支出凭据，不得出现“以拨代支”、无发票列支费用的现象。

3.按规定的范围和标准使用资金

项目执行单位应严格资金使用管理，统筹项目资金使用进度，保证用好管好项目资金。项目执行单位应本着经济、节约、合理的原则，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、标准据实列支，将中央财政资金和配套资金全部用于申报书所规定的受益对象或社会服务活动，留存与支出相关的原始资料。

具体要求如下：

(1) 劳务费

劳务费应根据实际工作时间及标准，在预算范围内据实列支。项目执行单位应当保留工作内容工时记录，并填制劳务费支付表（签收单），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、工作单位、职务或职称情况、工作内容和时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

发放劳务费除提供以上资料的，还需提供以下证明：支付专家咨询费的，应提供专家职称证书复印件；支付志愿者补贴的，必须提供领取人在民政部门志愿服务信息系统注册的证明或志愿服务组织注册的证明；支付临时工作人员劳务费的，领取人是非项目单位员工身份和非志愿者身份，且与项目单位签订劳务合同。

劳务费应以转账方式直接支付给提供劳务的志愿者、专家等，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。

(2) 专业社工服务人员工资

对于提供专业社工服务项目列支的本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，费用按在本项目的实际工作时间计费，并按专业社工在项目单位的工资总额在本项目分摊计算社工工资费用，费用标准应符合预算的要求并不高于当地社会平均工资。

项目执行单位应保留社工服务人员的工作时间记录（有服务对象或相关人员签字确认）、费用分摊表等资料。外聘专业社工的劳务费参照劳务费的相关规定执行。

领取专业社工服务人员工资的项目，应当保留专业社工服务人员相关资质证书或其他能证明其是社工的相关材料、以及在本项目提供服务的工作档案资料。

工资应以转账方式直接支付给本组织社工服务人员，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。

(3) 培训费

项目执行单位应本着节约原则，在《实施方案》规定的标准范围内，依据预算据实列支，并按照《中央和国家机关培训费管理办法》的规定进行管理。

项目执行单位应当保留培训通知、培训方案及日程、师资简介及资质证明、教材讲义、会场照片、参加人员（包括姓名、单位、职务、身份证号、联系电话）、质量评估表及汇总表、培训意见反馈、培训总结、讲课费签收单、会议场所消费的原始明细单据、电子结算单等凭证。

讲课费签收单应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容和时间、讲课费金额、领取人员签字等内容。讲课费应当保留能证明教师身份及职称、能力的资料。

讲课费应以转账方式直接支付给授课老师，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。

(4) 交通费

交通费是指项目执行过程中必须发生的差旅费和市内交通费。项目执行单位应本着节约原则，依据预算据实列支。

差旅费应参照国家有关规定执行；报销时，除票据外，报销单据中应注明出差人员姓名、出差时间、事由、起止地、费用类型等。

市内交通费报销时，除票据外，报销单据中应注明报销人员姓名、外出事由、起止地、费用类型等。

(5) 会议费

项目执行单位应本着节约原则，在规定的标准范围内，依据预算据实列支，并参照《中央和国家机关会议费管理办法》的规定进行管理。

项目执行单位应当保留会议通知、会议日程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、实际参会人员签到表（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议总结或成果、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

(6) 印刷、宣传费

项目执行单位应本着节约的原则，依据预算据实列支印刷、宣传费。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、印刷样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

(7) 发放物品支出

项目执行单位应在预算规定的范围内，按照预算列明的种类、数量、标准进行发放，保留有接收人签字的物品发放清单或接收记录，同时必须填写受益对象确认书。

(8) 开展服务的其他支出

开展社会服务所必需的其他支出，应本着经济、节约、合理的原则，在预算规定的范围内，据实列支。项目执行单位应保存购买物资或服务的资料、签收资料、开展服务活动的过程资料，同时必须保存受益对象签字确认的《受益对象确认书》等。

4. 按规定缴纳各项税费

属于应税收入的应按规定缴纳税费，对发放的劳务费应按规定代扣代缴个人所得税。

(二) 配套资金使用管理

配套资金应按立项申报书载明的金额及时足额投入，按申报书列明的支出类型、标准和金额使用，并由项目执行单位统一核算与管理。确认配套资金时要遵循以下原则：

1. 一般情况下，配套资金应以项目执行单位实际收到并使用的金额予以确认，未纳入项目执行单位核算与管理的收支不确认为配套资金。
2. 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。
3. 对于无法足额取得申报书载明类型的配套资金的，可以通过增加其他类型的资金作为配套资金。

4. 对于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），明确该资金用于本项目，批准文件中资金的性质和用途需与中央财政资金相同。如批准文件中未明确用于本项目，则不得作为其他财政资金的配套来源用于本项目。

对于无法按行政隶属关系将配套财政资金（如：全国性社会组织无法接受地方财政拨款、省级社会组织无法接受省级以下政府部门拨款、跨地区执行项目的社会组织无法接受所在地以外的政府部门的拨款等）拨入项目执行单位，而是将配套的财政资金拨入项目合作执行单位，如果该合作执行单位是申报书申报的，且其他政府部门批准文件中明确该资金性质、用途与中央财政资金的用途相同，在审核项目合作执行单位提供的资料（如：批准文件、拨款记录、合作执行单位的相关会计记录、付款记录、发票、受益对象确认书、项目资料等）的基础上，可以将项目合作执行单位实际收到并使用的财政资金作为配套资金。

5. 对于以接受捐赠的资金和资产作为配套资金的，应与捐赠方签订协议约定捐赠资金和资产的性质与用途（该用途应与本项目财政资金用途一致），明确该资金和资产作为项目配套资金。

对于以捐赠的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收和接受程序，并对接受资产的价值是否公允进行验证（包括索要公允价值证明文件、了解市场价格并进行判断等）。项目执行单位不得以接受捐赠的劳务和房租作为配套资金。

6. 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。

7. 项目实施不得挪用其他项目资金作为配套资金，不得将限定用途的社会募集资金和专项财政资金用作本项目配套资金。

（三）自身服务的确认

项目应以项目执行过程中实际发生的开展服务支出、发放物品支出和项目执行费用等作为项目支出，因客观原因无法完整核算项目支出而导致账面支出远低于项目成本（或应收取的服务费）的情况，对此类项目支出可采用以下方法处理：

1. 对于收费标准是政府定价（或政府指导价、向政府有关部门备案）的服务，如医院开展的诊疗服务，在有完整的服务记录及受益对象确认书的情况下，经审核无误后，可将免收（不含减收）的服务费确认为中央财政资金的支出，受益对象确认书所载明的受助方式为服务。

2. 对于服务收费标准不是政府定价（或政府指导价、向政府有关部门备案）的服务，不能将免收的服务费确认为中央财政资金的支出。相关支出按照批复的预算支出确认。

3. 适用上述情形的项目应在申报书中明确服务方式为免收服务费（不包括减收）和服务标准。

4. 如以自身服务支出的方式确认项目支出，则项目预算要说明收费标准、受益对象人数和次数等。项目资金预算中不得再列支发放物品支出、固定资产购置支出及项目执行费用。

五、项目会计核算

项目执行单位应按照《管理办法》、《实施方案》和《民间非营利组织会计制度》的要求，依据真实、合法的支出凭证进行核算，将开展社会服务活动所取得的全部资金纳入本组织合法账簿进行核算和管理，做到核算清晰，能够区分中央财政资金和配套资金的来源和使用情况。

项目执行单位应按项目进行明细核算或费用归集，保证支出与项目的相关性，避免因核算不清而导致支出无法确认的情况发生。项目执行单位应参考以下要求进行项目资金的核算。

（一）收入的核算

对于收到的中央财政补助资金，项目执行单位按“政府补助收入—限定性收入—项目名称—中央财政补助收入”设置明细科目进行核算。

对于收到的地方财政补助资金，项目执行单位按“政府补助收入—限定性收入—项目名称—其他财政补助收入（或来源单位名称）”设置明细科目进行核算。

对于收到的捐赠收入，项目执行单位按“捐赠收入—限定性收入—项目名称”设置明细科目进行核算。

对于使用自有资金作为配套资金的，账面不进行收入的核算。

对于收到的其他类型配套资金，项目执行单位应参照上述方法，根据具体情况进行明细核算。

(二)支出的核算

对于使用中央财政补助资金的支出，项目执行单位按“业务活动成本—政府补助成本—项目名称—中央财政资金—子项目名称”设置明细科目进行核算。

对于使用其他财政补助资金的支出，项目执行单位按“业务活动成本—政府补助成本—项目名称—其他财政资金—子项目名称”设置明细科目进行核算。

对于使用收到的捐赠收入的支出，项目执行单位按“业务活动成本—捐赠业务成本—项目名称—子项目名称”设置明细科目进行核算。

对于使用自有资金作为配套资金的，按“业务活动成本—提供服务成本—项目名称—子项目名称”设置明细科目进行核算。

对于使用收到的其他类型的配套资金，项目执行单位应参照上述方法，根据具体情况进行明细核算。

前文所述“子项目”是指项目预算表中列示的开展服务的具体项目或费用类型，会计核算时应与预算表保持一致。各项目执行单位根据自身的需要可以在子项目名称下设置费用明细进行核算。

六、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）项目立项过程中的资料

项目立项过程中的资料包括项目方案、内部立项批准文件、项目申报书、项目预算调整审批表及其附件、项目资金使用管理办法等。

（二）项目执行过程中的资料

项目执行过程中的资料是项目资金用于受益对象和社会服务活动的，应开展服务的相关资料，包括但不限于：选择并确定受益对象的资料、受益对象汇总表、购买物资或服务的资料、物品发放及签收资料、开展服务活动的过程资料、受益对象签字确认的《受益对象确认书》。具体内容举例说明如下：

1. 医疗救助项目：应保留选择受益对象的资料、病人名单（包括姓名、性别、病种、家庭住址、联系电话、资助金额）、付款及签收记录（付款记录、医院开具的发票、基本医疗保险结算单或新型农村合作医疗报销单、受益对象或相关人员领取签字记录、受益对象确认书、病历等）；

2. 专业社工服务项目：应保留活动的档案资料、参与人员签到表、考勤表、活动照片、服务人员名单、工作和工时记录，费用分摊表或费用支付表（支付表应包括姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间、费用金额、领取人员签字等内容），社工证书，受益对象确认书等。

（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。

七、违规行为及处罚

项目执行单位应按《管理办法》、《实施方案》和申报书的规定进行项目管理，规范资金的使用，按时完成项目，实现项目目标。针对在项目执行中的问题，民政部将根据具体情况对项目执行单位做出如下处理：

（一）有下列违反行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得，对单位给予警告或者通报批评，列入黑名单一定时间内不得再次申报项目。

1. 以虚报、冒领等手段骗取财政资金；
2. 截留、挪用财政资金；
3. 违反规定扩大开支范围，提高开支标准；
4. 使用虚假发票或其他虚假项目资料和财务会计资料套取财政资金；
5. 列支或提取管理费；
6. 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；
7. 列支与项目无关的捐赠、赞助支出；
8. 形成账外资产和小金库的；
9. 受益对象回访结果存在问题致使支出不能全部确认的；
10. 其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。

（二）有下列违反行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，对单位给予警告或者通报批评，列入黑名单一定时期内不得再次申报项目。

1. 分包、转包项目；
2. 与社会组织内部人员（包括负责人、分支机构负责人、员工等）有直接利益关系的组织（或个人）合作开展项目或向其购买服务（或物资）；
3. 未能按时完成项目的；
4. 受益对象选择不规范或资料不齐全而导致受益人群不符合规定的；
5. 受益对象确认程序存在重大不足而又无法实施替代程序的；

6. 购买物资或服务价格或接受捐赠的非货币资产价值存在不公允的现象；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/007110033135006100>