

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答疑

（2024 年项目具体个案问题可向承担项目审计的会计师事务所咨询，地方项目具体联系人和联系方式查阅民政部官网和中国社会组织政务服务平台发布的 2024 年项目实施方案通知）

1. 项目执行单位如何统一管理项目资金？

答：项目执行单位应建立健全项目的财务管理和会计核算制度，将中央财政资金和配套资金全部纳入项目单位合法账簿**统一核算和管理**，没必要设立单独的帐套和开立单独的银行账号，但要单独设置会计明细科目进行项目核算。会计明细科目设置可以参考《2024 年项目资金管理与财务管理指引》“五、项目会计核算”的规定，必须按照中央财政资金和配套资金分别设置二级明细科目及相应的三四级明细科目核算。

2. 项目资金的使用范围有哪些？

答：项目资金包括中央财政资金和配套资金，均应严格按照项目申报书规定的范围使用，全部用于申报书所规定的受益对象或社会服务活动，包括社会服务支出、固定资产购置支出和项目执行成本，项目资金支出均不得超出项目申报书的范围。

3. 项目资金结算方式如何选择？

答：项目资金应采用银行转账的方式支付。

需要现金支付的，应按照《现金管理暂行条例》（1988年8月16日国务院第十八次常务会议通过，2011年1月8日修订）规定支付现金，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为。劳务费中的讲课费、咨询费及劳务费的发放不论金额大小均应采用转账方式支付，其他费用支出单笔在2000元以上的应避免采用现金方式支付。

4. 项目资金怎样支付和使用？

答：项目单位必须按项目进度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。即：支付购货款，项目单位应直接将款项支付给开具发票的供货商；支付服务费，项目单位应直接将服务费支付给开具发票的提供服务单位或商家；支付讲课费、劳务费等，项目单位应直接将款项支付给讲课老师或聘请的专家、劳务人员本人。

5. 项目资金支付需要什么审批程序？

答：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 Related 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。

6. 项目执行单位应建立健全哪些内部管理制度？

答：项目执行单位应依据《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》、《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》和《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》等规定，建立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方法、资金的使用与监督管理、信息公开、项目的档案管理办法等。

7. 项目资金的支出票据有哪些规定？如无法取得发票可否以收据或白条代替？

答：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，按照国家税务总局2018年第28号公告《企业所得税税前扣除凭证管理办法》的规定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”、无票列支费用的现象。不得以收据或白条代替。

8. 项目实施中是否需要交纳相关税金，都需要交纳哪些税金？

答：属于应税收入的均应按规定缴纳税费，具体如下：中央财政收入不需要开具发票，不交纳流转税及附加税费；配套资金如有应税收入的，需按照规定履行纳税义务，交纳各项税金。支付讲课费、专家咨询费、劳务费，应履行代扣代缴义务，按照规定缴纳个人所得税。

9. 中央财政资金支出超过拨款进度（首期70%），应如何处理？

答：中央财政资金支出时若超出首期拨款进度，可以由项目执行单位先使用自有资金垫付，但仍按照规定纳入项目内进行核算。

10. 立项批复下达之前发生的支出是否可以作为项目资金？是否需要填列受益对象确认书？

答：在 2024 年 1 月 1 日至项目立项批复之日发生的支出，如果该支出属于社会服务项目的合理支出且符合《2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》、项目申报书的要求，也可作为项目资金列支，属于社会服务支出的部分应按规定规范填列受益对象确认书。

11. 如何界定分包、转包行为？

答：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项目，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，项目资金是否直接拨付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。如果项目单位将部分内容委托合作单位实施，但项目申报书未明确合作单位名称的，则界定为分包。

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。

12. 讲课费、专家咨询费和劳务费的标准如何界定？

答：（1）具体标准如下：

①讲课费的标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

②专家咨询费的标准：高级专业技术职称人员 500/人天、其他专业技术一般人员 300/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为，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。

③临时聘用人员劳务费标准应符合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，一般不超过每人每天 200 元，按照上年社会平均日工资和每人每天 200 元孰低原则支付劳务费。

④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。

如果申请预算和发放时按照次或受益对象人数作为标准发放的，需根据每人每次工作的实际时间折算成天数来核实是否超过规定标准。

(2) 如有的专家没有明确的专业技术职称级别的，需参考上述规定，但不得超出上述规定支付。

(3) 要严格控制专家咨询费和劳务费在中央财政资金中列支的金额和比例。

(4) 支付讲课费和专家咨询费时，需提供老师及专家的简介资料及资格证明；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，领取人非项目单位员工和非志愿者身份，且与项目单位签订劳务合同。

(5) 不得向执行项目的社会组织工作人员和民政部门工作人员支付讲课费、专家咨询费和劳务费。

13. 讲课费、专家咨询费和劳务费如何发放？是否需要开具发票？

答：(1) 编制预算时，除讲课费列入培训费申报外，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、人数、天数、标准等。实际支付的费用不得超出上述预算规定和《2024 年项目资金管理与财务管理指引》规定的标准。

(2) 支付给个人讲课费、专家咨询费、劳务费和志愿者补贴时，需要提供发放表和相关资料。发放表需涵盖领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容和工作时间、领取金额、领取人员签字等内容。

(3) 讲课费、专家咨询费和外聘人员劳务费应转账支付给授课人、专家或劳务人员本人。

(4) 讲课费、专家咨询费、劳务费和志愿者补贴如支付给个人的，以内容完整的发放表和相关资料报销列支。如果当地税务机关要求开具发票的，按照当地税务机关的要求执行。如果通过劳务派遣公司聘用劳务人员，且将费用支付给劳务派遣公司的，需索取劳务派遣公司的发票，但须提供劳务人员工作时间、工作内容等计算资料，以及项目单位与劳务派遣公司双方签订的合同。

(5) 对于直接支付给个人的讲课费、专家费、劳务费等，项目执行单位应按国家有关规定代扣代缴个人所得税。

14. 专业社工服务人员工资如何列支？

答：（1）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以在项目资金中列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，但金额分别不得超过中央财政资金和配套资金中开展社工服务支出资金总额（小于社会服务支出扣除发放物品支出）的 30%。

（2）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。

（3）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。

(4) 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，费用按次（或工时）计费，并按专业社工在本项目的实际工作时间进行分摊，费用标准应符合预算的要求并不高于当地上年社会平均工资。如果申请预算和发放时按照次或受益对象人数作为标准发放的，需根据每人每次工作的实际时间折算成天数来核实是否超过规定标准。

(5) 项目执行单位应保留社工服务人员工作时间记录（由服务对象或相关人员签字确认）、费用分摊表等资料。

(6) 除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外，其他项目不得在中央财政资金中列支本组织工作人员的工资性支出。

(7) 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。

15. 培训费支出标准是如何规定的？培训费支出应当保留哪些档案资料？如开展 2 天的培训，需住宿一晚，但有部分人员不住宿，那么费用标准应该如何执行？

答：2024 年度只有社会组织从业人员培训示范项目才能列支培训费。培训费包括《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）中规定的住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用（包括现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等），其中交通费不包括执行单位人员及培训对象的城际间交通费。按照《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，除师资费外，开展培训的其他全部费用应控制在每人每天 550 元以内。线上课程在标准范围内按实际发生支付费用。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）、会议场所消费的原始记录等相关资料。对于不安排住宿的培训，应相应扣减住宿费用，适当降低费用标准。

实际培训费支出按照《2024 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》规定的标准和预算书的标准孰低执行。

16. 会议费支出标准是如何规定的？会议费支出应当保留哪些档案资料？

答：会议费是指项目申报书申报的、执行项目必须发生的会议费用，包括会议房租费（含会议室租金）、伙食补助费、交通费、办公用品费、资料费、医药费等所有费用。项目执行单位应本着节约的原则，据实列支会议费，全部费用控制在每人每天 550 元以内。对于不安排住宿的会议，应相应扣减住宿费用，适当降低费用标准。实际会议费支出按照 550 元和预算书的标准孰低执行。

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。

17. 印刷、宣传费支出标准是如何规定的？印刷、宣传费支出应当保留哪些档案资料？

答：发生的印刷费应是项目执行中必须发生的，应据实列支。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。

18. 差旅费支出标准是如何规定的？差旅费支出应当保留哪些档案资料？

答：项目执行过程中发生的专家、志愿者（义工）、受益对象的差旅费应参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）的要求执行。报销时，除票据外，报销单据中应注明出差人员姓名、出差事由、起止地、费用类型等。

19. 会议费、培训费中是否包含异地交通费？

答：根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）第十四条规定，会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于授课老师会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕

540号)的规定,培训费不包括执行单位人员及培训对象的城际间交通费。项目单位执行人员的交通费在项目执行费用中列支,培训对象的城际间交通费回本单位报销。

民政部或各省民政部门举办的与中央财政支持社会组织参与社会服务项目相关的培训,培训对象参加培训的差旅费可在其本单位申报的项目执行费用中列支。

20. 为受益对象支付的差旅费是否可以在中央财政资金中列支?

答:如申报的立项书中有为受益对象支付差旅费的预算,则可以在中央财政资金的开展服务支出中列支。但不得为培训对象和参加会议代表支付异地交通费。

21. 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社会组织(为受益对象服务)的物资,是否可作为项目支出列支?

答:可以。但对于这类资产,应明确产权归属并办理财产移交手续,保留购买发票、验收资料、保修单、资产交接等资料,且应在“发放物品支出”中列支,但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%。

22. 项目资金是否可以为本单位购置固定资产?

答:2024年的项目不得购置设备和服务设施等固定资产。

23. 交通费列支范围和标准是如何规定的?

答: 交通费是指项目申报书中列明的、项目执行过程中确需发生的专家、志愿者（义工）、项目执行人员的差旅费和市内交通费。交通费列支应注意以下事项：

(1) 项目执行过程中发生的专家、志愿者（义工）以及受益对象的差旅费和市内交通费可作为社会服务支出，项目执行单位工作人员的差旅费和市内交通费作为项目执行费用列支。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。

(2) 列支的交通费应与项目直接相关，与项目执行直接相关的差旅费、市内交通费、汽油费、过路过桥费、停车费等可以列支，但要注意注明支出原因和地点。与项目无直接相关的费用不得列支。

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

24. 陪同专家开展工作的本单位工作人员是否可以发放劳务费？

陪同专家开展工作的的工作人员所发生的差旅费如何列支？

答：陪同专家开展工作的本单位工作人员不能发放劳务费。陪同专家开展工作的的工作人员的差旅费可按照预算作为项目执行费用在中央财政资金中列支，不足部分可以在配套资金中列支。

25. 对项目执行费用的列支金额是否有限制？

答：在中央财政资金列支的执行项目所必须的交通、会议、印刷、宣传等费用金额不得超过中央财政资金总额的8%；配套资金列支的项目执行费用金额不得超过配套资金总额的8%。

26. 项目资金中是否可以列支工作人员工资性支出？

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/087110060135006100>