

**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。

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/126132121203010121>