

附件 2

**2022 年宁夏福利彩票公益金支持政府购买  
社会工作服务项目**

**财务管理指引**

民政厅社会组织服务中心

# 2022年3月

## 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
2. 项目执行费用.....	错误! 未定义书签。
(二) 项目预算的调整.....	8
1. 调整范围.....	8
2. 不进行预算调整的事项.....	错误! 未定义书签。
三、项目实施管理.....	9
(一) 健全内部管理制度.....	9
(二) 规范项目执行.....	9
1. 加强受益对象的选择.....	9
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.....	10
4. 履行受益对象确认.....	11
5. 开展受益对象回访.....	错误! 未定义书签。
四、项目资金管理.....	13
(一) 严格资金使用.....	13
1. 规范资金拨付和使用程序.....	13
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
4. 按规定缴纳各项税费.....	18
(二) 配套资金使用管理.....	18
(三) 自身服务的确认.....	19
五、项目会计核算.....	19
(一) 核算基本要求.....	19
(二) 收入的核算.....	20
(三) 支出的核算.....	20
六、项目档案管理.....	21
(一) 项目立项过程中的资料.....	错误! 未定义书签。
(二) 项目执行过程中的资料.....	错误! 未定义书签。
(三) 项目评估和后续监督资料.....	错误! 未定义书签。
七、违规行为及处罚.....	22

# 2022年宁夏福利彩票公益金支持政府购买社会 会工作服务项目财务管理指引

为规范我区福利彩票公益金支持政府购买社会工作服务项目资金管理，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《2022年全区社会组织公益创投项目实施方案》，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福利彩票公益金支持政府购买社会工作服务项目资金和配套资金。

公益创投项目资金是自治区财政通过民政厅部门预算安排的专项用于支持社会组织开展公益创投项目的**补助资金**，资金来源为**自治区彩票公益金**。

**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**用途相同并使用的资金**，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、取得的政府购买服务资金，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、赞助等，自有资金包括项目执行单位用于项目的自有资金、开展服务活动所取得的收入等。

项目资金的使用应符合《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。

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，分别编制公益创投项目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”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款物支出。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，发放款物支出按发放款物的种类填列，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，项目不资助设备和服务设施购置、基建、研究、宣传、图书赠送、投资、户外活动、考察旅游、软件系统开发、养殖养殖等活动。

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）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《宁夏回族自治区本级党政机关培训费管理办法》（宁财规发〔2020〕3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。

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。具体如下：

#### ①综合培训费用

除师资费以外，开展培训的其他费用总额（包括住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。）不得超过《宁夏回族自治区本级党政机关培训费管理办法》规定的标准，对于不安排住宿的培训，应相应扣减住宿费用。

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。

交通费不包括执行单位人员及培训对象的城际间交通费，上述人员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。

## ② 师资费

有培训内容的项目，可以在预算中单独申报师资费。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《宁夏回族自治区本级党政机关培训费管理办法》规定的标准。项目中不得列支执行项目的社会组织或项目管理部门人员的讲课费。

## (2) 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，不包括因对受益对象进行救助而发放给受益对象的救助款和补贴，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，并要严格控制在公益创投项目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。

### **（3）专业社工服务人员工资**

开展专业社工服务活动的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。项目资金中列支的本组织专门从事社工服务人员的工资性支出不得超过社工服务活动资金预算总额的 30%。

除开展专业社工服务项目外,其他项目不得在公益创投资金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、志愿者的差旅费和市内交通费,列支的交通费应与开展项目相关直接相关,并符合经济节约原则。

#### (5) 发放款物支出

拟发放的款物应是开展项目所必需的,包括发放给受益对象的**救助款、补贴和物资**,不包括开展活动的资料费等。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为受益对象开展服务的社会组织的、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,可作为发放款物支出。

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,列明预计发放款物的具体种类、数量、标准和金额,在公益创投项目资金服务支出中列支的比例不超过 30%。

### 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须的其他费用。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。

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。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）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《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》（宁财（行）发〔2014〕5号）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

除执行项目所必须的、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、审计费和执行项目的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、水电费、折旧等机构运行费用。

## （5）项目执行费用支出标准

公益创投项目资金中列支的项目执行费用金额不得超过公益创投项目资金总额的 10%。

配套资金的执行费用不得超过配套资金总额的 10%。

## (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，未经批准，不得擅自调整资金使用范围。

### 1. 调整要求

对于因项目内容、服务类型、受益人群等发生变化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，根据以下要求进行预算调整：

项目执行单位提前向本级民政部门报送预算调整审批表(附件 3)(包括公益创投资金预算调整和配套资金支出预算调整)，民政部门审核确定是否允许进行预算调整。在审核中发现存在难以确定事项时，向自治区民政厅社会组织服务中心确认。

### 2. 不进行预算调整的事项

(1) 配套资金来源的种类发生变化的；

(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《2022年全区社会组织公益创投项目实施方案》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，根据申报书确定的受益对象的种类，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。

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，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，实际项目的管理和执行是由其他单位或个人实施的。

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,无论资金来源是公益创投项目资金还是配套资金,均应加强款物发放的管理和监督,规范和完善款物发放的程序。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4)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,民政部门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!”。

### **(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)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,应报请民政厅批准。

②人员培训类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。

③对于受益对象为五保老人的项目，受益对象确认书可由负责供养的村、养老院、福利院等作为监护人签字确认，联系方式填写负责供养的机构联系方式。其他类似情况无联系方式的受益人，可通过拍照等方式佐证。

## 5. 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、服务质量和受益金额等，已确保社会服务工作质量。

民政部门或委托的第三方机构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就是否接受服务、服务方式、资助金额、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受益对象、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，劳务费及补助款的发放、以及单笔在 2000 元以上的其他支出应避免采用现金方式支付。

## **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，明确支出的审批的权限、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，将公益创投项目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) 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《宁夏回族自治区本级党政

机关培训费管理办法》（宁财规发〔2020〕3号）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、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。

## （2）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、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。专家咨询费应当保留能证明专家身份及能力的资料。

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。

### (3) 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。外聘专业社工的服务费参照劳务费、专家咨询费等相关规定执行。

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。

### (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《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》（宁财行发[2006]304号）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）发放款物支出

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、金额进行发放，保留有接收入签字的款物发放清单或接收记录、受益对象确认书、款项拨付记录。

#### （8）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一般不确认为配套资金。

2. 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公益创投资金相同。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，不得用于本项目。

3. 对于以接受捐赠的资产作为配套资金的，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。

对于以非货币资产捐赠作为配套资金的，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作为配套资金。

4. 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。

5. 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、发放款物支出及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)的服务费确认为公益创投项目资金的支出,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公益创投项目资金的支出。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款物支出、固定资产购置支出及项目执行费用。

## 五、项目会计核算

### (一) 核算基本要求

项目执行单位应按照《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，不得将开展活动所取得的收入收到其他单位，并做到核算清晰，能够区分公益创投项目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的，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。

## （二）收入的核算

对于收到的自治区彩票公益金，项目执行单位按“政府补助收入—限定性收入—项目名称—自治区彩票公益金收入”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的资金的，账面不进行收入的核算。

对于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。

## （三）支出的核算

### 1. 执行《民间非营利组织会计制度》的单位

对于使用自治区彩票公益金的支出，项目执行单位按“业务活动成本—政府补助成本—项目名称—自治区彩票公益金—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。

## **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、项目资金使用管理办法等。



## （二）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、款物发放及签收资料、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），社工证书及受益对象确认书等。

## （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《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，民政厅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;
- 7、项目档案存在虚假情况;
- 8、款物未按进度直接拨付受益对象或提供服务(购买物资)单位;
- 9、存在公款私存行为
- 10、投入使用的配套资金低于预算金额的 50%;
- 11、违反规定擅自调整预算的支出(包括擅自调整项目内容、地点、受益对象、实施方式等)
- 12、其他重大违规违纪行为。