

张家港市2024年度社会组织公益创投 入选实施项目财务管理办法

第一条 为规范社会组织公益创投活动入选实施项目的财务管理，确保项目资金合理使用，切实提高其使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）及其他相关法律法规规定，结合张家港市社会组织公益创投实际，制订本办法。

第二条 张家港市社区发展基金会负责统筹协调入选实施项目的项目资金分期拨付工作。项目实施机构在项目实施过程中接受有关部门审计，保证项目资金使用的安全、合理。

第三条 本办法所指项目资金包括用于资助项目实施的社会组织公益创投资金和其他社会捐助资金。

第四条 本办法适用于参加张家港市2024年度社会组织公益创投活动并获得公益创投资金资助的所有入选实施项目。

第五条 项目资金的预算是指项目在开展业务活动前对资金支出的用途、数量、总额等进行统计；项目资金的核算是指项目的业务活动结束后对资金支出的实际情况，包括用途、数量、总额等进行统计和结算。

入选实施项目的资金支出需编制预算与核算，按照**业务活动费、管理费、税费**三类费用进行编报（具体参考附件1）。

第六条 财务会计报告是反映获选实施项目机构财务状况、

业务活动情况和现金流量等情况的书面文件，分为年度会计报告和中期会计报告，具体如下：

（一）入选实施项目实施机构在项目实施的中期应及时填写项目中期经费收支明细表及项目中期经费收支决算表，并随中期报告一并呈报社会组织公益创投活动的具体承办方。

（二）入选实施项目实施机构在项目实施的终期或项目完成时应及时编制项目终期经费收支明细表及项目终期经费收支决算表，并随项目终期报告等一并呈报社会组织公益创投活动的具体承办方。

（三）入选实施项目的实施机构在项目周期结束时应编制年度财务会计报告，会计报告包括**资产负债表、业务活动表、现金流量表**等内容。必要时，实施机构也可邀请第三方对项目资金进行审计并出具审计报告。

第七条 入选实施项目实施机构须填制**会计凭证**，设立项目的总账和明细账，明细账至少包括银行日记账、现金日记账、业务活动明细分类账、管理费用明细分类账。

（一）总账是指按项目的各明细账分类登记以提供总括会计信息的账簿。

（二）银行日记账是指用来核算银行项目资金账户金额的收入、支出和结余情况的账簿。

（三）现金日记账是指用来核算项目资金每天收入、支出和结存情况的账簿。

（四）业务活动明细分类账是用来核算项目资金主要在业务活动和项目活动经费支出的明细账簿。如人员劳务成本、志愿者补贴、专家费用、购买材料费、场租费等。

（五）管理费用明细分类账是用来核算项目资金主要在管理费用方面支出的明细账簿。如办公费、物业管理费、固定资产折旧费等。

入选实施项目实施机构需按时按要求呈报业务活动明细分类账、管理费用明细分类账。

第八条 每个项目必须建立专账，项目资金必须独立管理，设立项目明细账进行归集核算，**专款专用**。对发生的每笔收入、支出、费用、成本，应当在**当月及时办理**会计核算手续，**不得积压和跨月（具体参考附件2）**。

第九条 入选实施项目实施机构必须建立**财务管理审批制度**，各项支出均须按要求办理列支手续（**具体参考附件3**）。

第十条 入选实施项目实施机构是项目核算的主体，与项目相关的各项收入和成本费用均应在机构内统一核算反映。

第十一条 在项目实施过程中，应严格按项目计划标书和批准的项目预算执行。业务活动费、管理费、税费三大费用之间不得挪用。税费按实际支出报销。

除下列原因外，不得随意变更或者终止项目预算。

（一）项目在实施过程中，因计划不周或物价波动等原因，致使项目内容发生变化，必须进行项目预算调整的，应当

事先向张家港市社区发展基金会提出预算调整申请报告，并按张家港市社区发展基金会出具的批复意见进行调整。擅自调整项目预算内容的，视情况责令整改，直至停拨或收回资金。

（二）因不可抗力等原因，无法继续履行合同约定，应当向张家港市社区发展基金会提出终止申请。经核实后，未履行合同的项目资助费用按原出资渠道全额收回。严禁擅自向他人转让服务项目。

第十二条 项目资助费用应当坚持专款专用，并严格按照项目预算和资助协议执行。

第十三条 入选实施项目实施机构在项目周期结束时，需将项目结余款项退回张家港市社区发展基金会。

第十四条 入选实施项目实施机构严重违反本办法有关规定的，将对其不诚信的行为记录在案，并取消其今后三年参加张家港市社会组织公益创投活动的资格。

第十五条 以上条例未涉及事项均根据实际情况，参照《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）及其他相关法律法规规定办理。

第十六条 本办法由张家港市民政局、张家港市社区发展基金会负责解释、实施。

附件1：项目经费预算编制要求

入选实施项目的资金支出需编制预算与核算，并按照业务活动费、管理费、税费三类费用进行编报。具体如下：

（一）业务活动费

业务活动费是指为了实现项目活动目标而开展的项目活动或提供服务所发生的费用。项目预算与核算应当在业务活动经费项目下按月和活动单次编制预算与核算，预算与核算的科目主要包括人员劳务成本和项目活动经费，入选实施项目的实施机构需按实际支出分类别详细记录支出明细。

1.项目人员费用

人员劳务成本是指为了开展项目活动或提供服务需要聘请的全职工作人员费用、兼职工作人员费用及其他项目执行人员费用，项目预算与核算应当在业务活动经费项目下按月编制预算与核算。

（1）**全职人员费用**标准可参照市物价局、市人社局规定的标准或者行业工资标准编报；没有现行标准的，可参照上一年度市统计局颁布的相关行业在岗员工的平均工资编报。全职人员费用须包括全职人员的薪酬、保险及其他福利。

（2）**专业类项目专兼职社工补贴**每人每天不超过300元（这里的社工指具有专业社工资格证或社会工作专业大专及以上学历，且服务内容需运用个案、小组或者社区社会工作等专业方法，服务时间不低于2小时/天）；服务时间低于2小时/天

的，补贴不高于150元/天。其他公益类项目兼职人员补贴每人每天不超过150元。兼职工作人员支出记录必须列明具体事项，并提供相关证明材料。根据具体服务天数编报。单个项目同一天、同一场服务专兼职社工补贴均不得超过2人。（注：社工专业类项目须由项目终审时专家评审委员会进行认定。）

（3）**志愿者补贴**每人每天原则上不超过50元/天（服务时间不低于4小时/次），服务时间低于4小时/次的，补贴不超过30元/天，包含交通费、餐费以及水等必要补贴。外聘专家培训讲课费用一般为200~300元/小时，且需提供培训老师的资质证明以及培训相关资料。

（4）非进行培训讲课的心理咨询师、医生、律师等专业技术人员的专业服务补贴参照社工标准执行。

（5）有特殊需要的群体，如残疾人、年龄低于12周岁的儿童、年龄高于65周岁的老人等外，每次活动的服务对象及志愿者的比例不高于10:1。

2.项目活动费用

项目活动费用一般包括**场租费、交通费、项目活动材料费、宣传费**等。项目活动经费须提供有效发票作为凭证，还需附有辅助单据证明（明细单、收据、出库单、流水单等）。

（1）活动材料费用，主要包括物资及相关的场地布置费等，单次活动的材料费用金额不超过500元。

（2）活动场地一般由服务实施地点的社区（村）或学校等

免费提供。如确需列支场地费，一般不高于项目活动费用总金额的5%，需附参与者签到表、活动照片等。

(3) 宣传费用（包括制作横幅、折页、海报、易拉宝、影像、录音等宣传材料等）不得高于项目总资金的10%，发票后需附清单以及相关宣传资料照片。

(4) 交通费一般指开展项目所必需产生的租赁大巴车费等，交通费视情况而定，需附包车协议，写明发车地与到达地；汽车票需在票背面注明乘车人、乘车事由；打车费需在票面注明打车人、打车理由，写明发车地与到达地。

(5) 除培训授课类专家外，不得另外支付社工、志愿者及其他技术人员额外的餐费和交通补贴。

(6) 不支持网络建设费用。

(7) 不支持以任何理由和形式直接向服务对象发放现金、礼品或慰问品等。

(8) 不支持固定资产（硬件设备）的购置。

(二) 管理费

管理费是指在实施项目过程中为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，主要包括与项目直接相关的行政管理人员费用、办公费、水电费、邮寄费、通讯费、物业管理费、折旧费、会计代账费等费用。

管理费原则上按照不超过业务活动费用总支出15%的标准编报。

项目经费原则上不得用于购买固定资产。在开展项目活动时根据活动需要确实需要配购置固定资产的只能以折旧费的方式计算。

(三) 税费

税费是指为申报项目运营产生的增值税及其他附加税费；项目提供服务性收入时所产生的各种税费等。税费按照税务部门相关规定税率提取编报。

附件2：账务处理会计分录

项目财务应采用权责发生制原则及时入账，具体财务处理分录见下文：

（一）收到项目资金时，在“提供服务收入”科目下设立限定性收入×××项目收入明细账。

会计分录为：借：银行存款

贷：提供服务收入－限定性收入－×××项目

（二）项目发生费用时，在“业务活动成本”科目下设立“×××项目费用”专账，在该专账下设立业务活动费、管理费、税费等明细账，在这些明细账中再根据申请的计划和预算以及实际执行内容归集分类，以多栏帐形式进行核算。

会计分录为（例：志愿者补贴）：

借：业务活动成本－×××项目费用－业务活动费－人员劳务成本－志愿者补贴

贷：现金

附件3：支出列支手续要求

（一）原始票据列支

原始票据的内容包括：单位名称、业务内容、数量、单价和金额等要素。原始票据的列支应当有经办人、证明或验收人、批准人的签名等审批手续。严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容模糊的票据。

（二）物品购买列支

物品购买要附明细购物清单。物品购买列支时，要注明具体活动项目用途，并有经办人、验收人、批准人签名列支的审批手续。物品要有专人登记管理，对于经常发生或数量金额较大的物品，要办理出入库手续，购入时要填写入库单，领用时要填写领用单。

采购实物资产，需遵循实物资产管理规定，贰仟元以上（含贰仟元）采购需进行至少三家比价，取得至少三家供应商的书面报价，超过贰仟元的要有订单或合同。合同应载明当事人的名称或者姓名、住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、违约责任、解决争议方法等。

单笔金额壹仟元以上（含壹仟元）的应通过单位账户转账支付；壹仟元以下的，如由经办人支付的，优先采用转账支付方式，如手机银行或网银转账、POS机刷卡、支付宝或微信支付等方式，优先使用能在账单上体现收付款双方真实姓名、账户的支付方式，并将账单截图作为报销凭证附件，并通过单位账户转账存入个人账户。如遇特殊情况需现金支付，需提前报张家港市社区发展基金会批准后执行，采购合同、报价资料与购货发票需共同作为支持文件附于凭证后。

（三）人员费用列支

社工补贴、督导补贴、志愿者补贴、工作人员补贴（兼职工作人员劳务补贴和兼职财务人员补贴）、专家讲师的培训讲课费等的发放要制表造册，并有领取人、经办人和审核人的签名手续。列支时要附活动项目的补贴等费用发放依据，包括专家和教师培训上课考勤登记表、志愿者上门服务记录单和受助人员的回馈记录单、服务时长、主题活动举办小结记录等。劳务费需依法开具劳务费发票，并按规定代扣代缴个人所得税。

自制的工资表可根据机构情况对内容作一些调整，但必须具有领款人姓名、代扣个税、应付工资、实付金额、支付方式、制表人、审批人等基本信息。

专家劳务费必须具有领款人姓名、身份证号码、支付原因、代扣个税、实付金额、支付方式、联系方式、领款人签字、制表人、审批人等基本信息。

补贴表必须具有领款人姓名、身份证号码、服务时长、实付金额、联系方式、领款人签字、制表人、审批人等基本信息。

人员签收原则上不得代领，如受款者确实无法自行领取，需亲自向财务人员说明情况，且最多只能代领1人。

项目中的工资、薪金支出均不得采用现金形式支付，1000元以下的零星补贴可以由经办人现金支付后，需经过规范流程进行报销，并通过单位账户转账存入个人账户。

（四）宣传印刷费用列支

发生的印刷、宣传等费用应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

（五）重要或较大项目列支

举办活动必须借用场地等重要或较大业务经费支出，事先应签订协议合同。列支要附协议合同。

附件4：签到表模板

*****项目

社工签到表

活动名称：_____ 活动地点：_____

活动时间：****年**月**日上午9:00-11:00

| 序号 | 姓名 | 联系方式 | 签名 | 备注 |
|----|----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |

*****单位 制

*****项目

志愿者签到表

活动名称：_____ 活动地点：_____

活动时间：****年**月**日上午9:00-11:00

| 序号 | 姓名 | 联系方式 | 签名 | 备注 |
|----|----|------|----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*****单位 制

附件5：补贴签收单模板

*****项目

社工补贴签收单

活动名称：_____ 活动地点：_____

活动时间： ****年**月**日上午9:00-11:00

| 姓名 | 身份证号 | 服务 时长 (小时) | 实发 金额 | 联系 方式 | 领款人签字 |
|----|------|------------------|----------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

制单：

负责人审核：

财务：

*****单位 制

*****项目

督导补贴签收单（附督导协议及记录）

日期：****年**月**日

| 姓名 | 身份证号码 | 劳务金额 | 签字 | 方式 |
|------|-------|------|----|-----------------------------|
| | | 元 | | <input type="checkbox"/> 转账 |
| 主管确认 | | | | |

制单：

负责人审核：

财务：

*****单位 制

*****项目
志愿者补贴签收单

活动名称：_____ 活动地点：_____

活动时间：****年**月**日上午9:00-11:00

| 姓名 | 身份证号 | 服务 时长 (小时) | 实发 金额 | 联系 方式 | 领款人 签字 |
|----|------|------------------|----------|----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

制单：

负责人审核：

财务：

*****单位 制

附件6：专家劳务补贴签收单模板

*****项目

专家劳务费签收单（附专家资质证明复印件）

——*****培训/活动

日期：****年**月**日

| | | | |
|--------|-------|---------|-----------------------------|
| 姓名 | 身份证号码 | 支付原因 | 联系方式 |
| | | | |
| 应付金额 | | 代扣个人所得税 | |
| 实际支付金额 | (大写) | | ¥ |
| 领款人签字 | | 方式 | <input type="checkbox"/> 转账 |
| 主管确认 | | | |

制单：

负责人审核：

财务：

*****单位 制

附件7：兼职工作人员劳务补贴模板

*****项目

兼职工作人员劳务补贴签收单（后附劳务合同）

工作时间：****年****月

| 姓名 | 联系方式 | 在项目中担任的 职责/工作内容 | 金额 | 签字 | 形式 |
|----|------|--------------------|----|----|----|
| | | | | | 转账 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

制单：

负责人审核：

财务：

*****单位 制

附件8：兼职财务补贴模板

*****项目

兼职财务人员补贴签收单（后附劳务合同）

工作时间：****年****月

| 姓名 | 身份证号码 | 金额 | 签字 | 方式 |
|------|-------|----|----|-----------------------------|
| | | 元 | | <input type="checkbox"/> 转账 |
| 主管确认 | | | | |

制单：

负责人审核：

财务：

*****单位 制