

# 2025 年无锡市新吴区现役军人家庭关爱中心区街 公益创投项目财务管理指引

为加强 2025 年无锡市新吴区现役军人家庭关爱中心区街公益创投项目执行单位的财务管理，确保资金合理使用，提高其使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合无锡市新吴区实际情况，制定《2025 年无锡市新吴区现役军人家庭关爱中心区街公益创投项目财务管理指引》(以下简称“管理指引”)，现就财务管理指引的有关问题要求如下：

## 一、关于项目经费预算的编报

项目的经费预算，按照业务活动费、管理费、税费和其他费用等四类费用进行编报。

### (一) 业务活动费

业务活动费是指为了实现项目活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。主要包括项目活动费和项目人员补贴。

1、项目活动费包括宣传费用、场地费用、活动物资费用等，列支相关费用需提供支出明细。

(1) 宣传费用的列支（包括制作横幅、折页、海报、易拉宝等宣传材料等）应不高于项目活动费用总金额的 10%。

(2) 活动场地一般由服务实施地点的社区免费提供，如活动确需租用场地，场租费的列支应不高于项目活动费用总金额的 5%。

2、项目人员补贴包括社工补贴、志愿者补贴、专家补贴、督

导补贴、项目专职人员补贴等费用。

(1) 社工补贴，原则上按照每人不超过 80 元/半天的补贴标准编报。

(2) 志愿者补贴，原则上按照每人不超过 50 元/半天的补贴标准编报。

(3) 专家费用列支。专家费用包括培训费、讲课费、咨询费等。

① 培训费、讲课费：按照课时计算费用，50 分钟/课时，按实际发生的课时计算，每半天最多按 3 课时计算。费用标准为正高级专业技术职称人员不高于 1000 元/课时、副高级专业技术职称人员不高于 500 元/课时、中级专业技术职称人员不高于 200 元/课时。

② 专家咨询费，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；超过两天的，第三天及以后的费用标准，每人每天 200 元。专家认定标准为须持有《国家专业技术职称目录》中所列的由政府人力资源和社会保障部门核发的“专业技术资格”证书，不在目录中但具备相关领域实务工作经验的技术人员，费用标准为培训费、讲课费不高于 200 元/课时，咨询费不高于 200 元/天。

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培训费、讲课费、咨询费。应当保留培训、授课方案，能证明专家身份及职称、能力的资料。专家费用支付表，包括姓名、性别、身

份证号码、专家证书、联系电话、工作时间记录、授课内容、专家费发放金额、代扣代缴个人所得税完税凭证、领取人员签字等内容。

(4) 督导费用可按月列支，但不得高于每月 2000 元，督导需具备相关督导资质，并提供相应督导记录，督导学时要求参照专家培训学时标准。(如督导为中级技术职称专业人员，月度列支督导费用为 2000 元，则需提供 10 学时督导记录)。

关于督导资质的说明：

- ① 具有 5 年及以上相关领域实务工作经验。
- ② 如聘请高校专业教师担任督导，则该教师需主持过不少于 3 个服务项目，项目持续时间合计不少于 24 个月。
- ③ 项目督导需取得国家认证的职业资格，并在相关登记信息系统登记。

如拟聘请督导不具备以上资质要求，应提供充足的说明材料并经评审委员会审核。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督导费。

(5) 项目专职人员可列支补贴（指服务于该项目的人员，包含五险一金），补贴总额不得高于预算总额的 60%。

## (二) 管理费

管理费是指机构的运行费用，主要包括机构财务人员补贴、行政人员补贴、办公设备、水电费、物业管理费等费用，纳入机构统一管理使用，不超过项目总资金的 10%。

### （三）税费

税费主要是指开具发票需缴纳的税金及附加费，按照国家规定的税率提取编报，最终根据项目实际使用资金核算税金。

### （四）其他费用

其他费用是指无法归属到上述业务活动费和管理费中的费用。

## 二、项目执行单位财务管理

执行单位应当按照项目资金管理要求，建立健全项目的财务管理和会计核算制度，将项目资金纳入单位财务统一管理，单独核算，规范资金使用，严格资金使用审批。具体要求是：

（一）执行单位应将项目资金纳入单位财务统一管理，按照《民间非营利组织会计制度》的要求，单独设置明细科目，进行项目资金的明细核算。

（二）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、公款私吞、将资金转移到其他组织留存。劳务费的发放、以及单笔在 1000 元以上的支出应采取银行转账方式支付。

（三）项目执行单位应建立项目支出审批制度，明确支出的审批权限、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。

（四）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。

### 三、项目配套资金的来源与使用

配套资金是执行单位实际收到的用于项目申报书规定用途的社会资金。项目申报书未列明具体用途的配套资金，除支付执行项目所必须的费用外，应与申报资金的用途相同，全部用于受益对象和社会服务活动。

### 四、项目资金收支的核算

项目执行单位是项目核算的主体，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。执行单位应将所收到的公益创投项目资金和社会资金分别设置明细科目进行核算，同时使用公益创投项目资金和社会资金时，也要分别设置明细科目进行核算。

#### （一）收到资金的核算

1、对于收到财政拨付的项目资金，项目执行单位应在“提供服务收入”科目下按“项目名称”设置明细科目，核算拨付的项目资金。

2、对于收到社会捐赠资金，项目执行单位应根据资金的性质在“捐赠收入”科目下按“项目名称”设置明细科目进行核算，并可根据具体情况进行进一步的明细核算。

#### （二）支出的核算

1、项目资金的支出，项目执行单位应在“业务活动成本”下按“项目名称”-“活动名称”-“费用类别”设置明细科目，并按照项目申报书中的“预算支出明细”所列费用类型进一步设置明细科目，核算项目资金的使用。

2、对于使用收到的社会捐赠资金，项目执行单位可在“捐赠业务活动成本”下按“项目名称”-“活动名称”-“费用类别”设置明细科目，并按照项目申报书中的“预算支出明细”所列费用类型进一步设置明细科目，核算社会捐赠资金的使用。

## 五、项目财务预算的调整

项目单位必须严格依据项目预算开展活动，如因不可预见因素确需调整时，需履行以下调整程序。

1、如需要调整某项预算的金额或用途，累计调整额度在 2000 元以下的，需在经费使用前 5 个工作日内通知资方及督导方；

2、如调整预算金额累计 2000 元至预算总额的 20%，需要提前 10 个工作日向资方及督导方通报情况并提交书面申请；

3、如擅自调整项目预算用途及金额，或项目预算调整金额累计超过预算总额的 20%，视情责令整改，直至停拨或收回资金。

## 六、项目资金支出财务规范

（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，发票抬头须与机构名称完全一致。原始票据的列支应当有经办人、证明或验收人、批准人签名等审批手续。不得列支业务内容“模糊”票据。

(二) 物品购买列支。物品购买列支要附明细购物清单。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。给服务对象购买的慰问品、小礼品等，应当保留物品发放签收单、发放时的照片等资料。

(三) 项目专职人员补贴列支。与执行机构有劳动合同关系的全职工作人员可在项目中列支补贴，项目预算 5 万以内的项目可列支不超过一名专职工作人员的补贴，补贴发放需保留补贴发放明细以及银行回单，并提供劳动合同、社保缴纳证明备查。

(四) 劳务费发放列支。发生的劳务费是指项目执行中必须发生的、支付给无工资性收入的临时聘用人员的劳务性费用，包括志愿者补贴和社工补贴。劳务费应按实际工作时间及项目执行地的物价水平据实发放并转账支付。应当保留工作时间记录和劳务费支付表，劳务费支付表应列明领取人姓名、身份证号码、联系电话、工作时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

(五) 专家劳务费列支。发生的专家费是指在项目执行过程中必须发生的、支付给临时聘请以及与活动内容相关的专家费用。专家费不得支付给参与项目执行与管理相关的工作人员。专家费应按实际情况及标注据实发放并转账支付。应当保留专家费用支付表，包括姓名、身份证号码、联系电话、工作时间记录、劳务费金额、领取人员签字等内容。

(六)宣传印刷费用的列支。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、印刷的样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

(七)交通通讯费用的列支。发生的交通费用应属项目执行中必须发生的，为进行项目活动时所产生私车公用加油费（需提供距出发地和项目实施地的里程数，费用依照机构用车制度，每公里不超过 1.5 元进行核算）、公交车及打车票据需保留原始乘车票据，发生的通讯费用应属项目执行中必须发生的，若发生邮寄费用，除发票和付款记录外，应保留邮寄清单等相关资料。

(八)会议费用的列支。发生的会议费应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应当保留会议通知、会议议程、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）、与会人员名单及签到表（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。

(九)培训费用的列支。发生的培训费应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应当保留培训通知、课程方案或日程、教材讲义、会场照片、培训人员名单及签到表（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。如会议用餐等必须严格按照规定详细写明用餐事由、用餐人数及标准，并后附会议记录、会议通知、活动安排、接待通知等。

(十)重要或较大业务列支。举办活动租赁车辆、借用场地和

购买演出服等重要或较大业务经费支出，事先应签订协议合同并对公支付。列支要附协议合同。

(十一)不允许列支费用。不允许向服务对象发放现金补助以及超过一般市场价格的慰问品，不允许列支烟酒、各类购物消费卡、高档礼品、奢侈品、基建、投资、固定资产购置、软件系统开发费用以及其他与项目内容无关的费用。

## 七、违规行为及处罚

(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、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；
- 6、列支与项目无关的捐赠、赞助支出；
- 7、形成账外资产和小金库的；
- 8、受益对象回访结果存在问题致使支出不能全部确认的；
- 9、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、存在公款私存行为；
- 9、投入使用的配套资金低于预算金额的 50%；
- 10、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）；
- 11、其他重大违规违纪行为。