

附件3

# 福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目 财务管理指引

自治区民政厅  
2021年5月

# 目 录

一、项目资金管理的原则.....	2
二、项目预算管理.....	3
(一) 项目预算的编制.....	3
(二) 项目预算的调整.....	4
1. 初审调整预算.....	5
2. 申请调整预算.....	5
3. 不进行预算调整的事项.....	6
三、项目实施管理.....	6
(一) 健全内部管理制度.....	6
(二) 规范项目执行.....	6
四、项目资金管理.....	8
(一) 规范资金使用.....	9
1. 人员劳务费.....	9
2. 专业服务及活动经费.....	10
3. 日常办公经费.....	11
4. 人员交通、食宿、餐饮等费用.....	11
5. 税费.....	11
6. 其他费用.....	11
(二) 配套资金使用管理.....	12
(三) 严格资金审批.....	13
五、项目会计核算.....	13
六、项目档案管理.....	14
七、违规行为及处罚.....	14

# 福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目 财务管理指引

为规范福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目资金管理，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社会工作和志愿服务项目资金和配套资金。

福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目资金是通过自治区民政厅部门预算安排的专项用于支持社会工作和志愿服务项目的补助资金。

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使用于本项目的资金，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有关法规、规章的规定，全部用于开展符合规定的社会工作和志愿服务活动，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

项目申报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根据实际情况量力而行。

编制预算时，项目申报单位应在“项目实施计划”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，分别编制福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目和配套资金使用预算，并按照“人员劳务费”、“专业服务及活动经费”、“日常办公经费”、“人员交通、食宿、餐饮等费用”、“税费”、“其他费用”分类别进行明细列报。具体编制要求如下：

**1. 人员劳务费。**按实际工作时间及项目执行地的物价水平，在预算范围内据实发放和列支。人员劳务费应不超过项目资金总额的50%，包括专业社工服务人员补贴、督导费。项目执行单位应当保留专业社工和督导的相关资质证书、工作过程记录（如项目和活动策划书、总结报告、督导记录、考核材料等）、劳务费支付表等资料。如确需聘请专家，专家费的开支一般参照正高级技术职称人员800元，副高级技术职称人员600元，中级技术职称人员及其他500元。

**2. 专业服务及活动经费。**包括开展社会工作专业服务活动的支出、拨付受益对象的款物等。项目申报单位应以开展服务的受益对象或社会服务活动的种类为基础编列社会服务支出预算，并列明受益人数、服务次数及时长、具体活动物资的数量及单价。

(1) 个案服务：包括个案档案管理费（原则上不超过200元/人）、个案服务过程中所必须的支出、拨付受益对象的款物等。

(2) 小组活动、社区活动等活动：包括提供服务所必须支出、拨付受益对象的款物等，应列明服务次数及时长、具体活动物资数量及单价。日常用品开支不应包含在内。

(3) 培训/工作坊/会议：按照自治区规定的200元/人/天标准范围内编制，包括住宿费、伙食费、场地费、讲课费（支付给聘请的授课师资的必要报酬）、资料费、交通费、其他费用等。编制预算时应列明培训、会议的次数、人数和天数，并按类列明培训、会议所需费用的金额。对于不安排住宿的培训、会议，应在预算中相应扣减住宿费，并适当降低培训费预算。讲课费一般参照正高级专业技术职称人员每半天不超过1200元；副高级技术职称及其他专业技术一般人员每半天不超过600元（税后）标准执行。

(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。志愿者补贴的总金额不超过项目资金总额的10%。

**3. 日常办公经费。**执行项目所必须的行政性开支，不应超过项目资金总额的10%。原则上不允许用于固定资产购置支出，如确需购置，须列明预计购置固定资产的具体种类、数量、标准和金额，并逐级申

报经自治区民政厅审批后，可在项目经费中列支。

**4. 人员交通、食宿、餐饮等费用。**项目执行中必须发生的费用，应列明费用的种类、标准和金额。住宿费不包含房租费。人员交通、食宿、餐饮等费用不超过项目资金总额的3%。

**5. 税费。**税费主要是指为申报项目运营产生的增值税及附加，按照国家规定的税率提取编报。个人所得税按实际情况缴纳。

**6. 其他费用。**其他费用是指无法归属到上述各类费中的费用，一般不超过项目的3%。

## （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. 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。自治区民政厅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，自治区民政厅通知并指导申报单位对预算支出明细进行调整，重新填报项目申报书并签字盖章后及时送达自治区民政厅。

②自治区民政厅进行终审，待确定后通知申报单位。

## 2. 申请调整预算

已经立项的项目在实施过程中，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，应及时向自治区民政厅提出预算调整申请，自治区民政厅审核确定是否允许进行预算调整。

## 3. 不进行预算调整的事项

出现下述事项不需进行预算调整：

(1) 配套资金来源渠道的种类发生变化的；

(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) 项目执行费用各子项之间调剂使用的；

(5) 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有关法规、规章以及本指引的规定，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

1. 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。

界定分包、转包行为的关键是项目执行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。

2. 项目执行单位应建立有效的内部控制程序，购买物资应履行必要的询价或比价程序以保证购买价格的公允（ $\geq 2000$ 的物资需要进行比价），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：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。

3. 购买物资应签订合同，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。

4. 为保证项目实施的有效性，无论资金来源是福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目还是配套资金，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。项目执行单位均须履行受益对象确认程序，由受益对象确认款物的内容和金额。

(1) 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。

(2) 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，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，应报请自治区民政厅批准。

②属于项目执行费用的支出（如：纳入预算的宣传资料或单次发放金额≤50元的纪念品）不需要填列受益对象确认书，但对于发放纪念品的应保留纪念品发放表。纪念品发放表应包括领取人姓名、身份证号、联系电话并由领取人签字。

#### 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，以确保社会服务工作质量。

自治区民政厅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是否接受服务、服务方式、支持金额、服务质量等内容进行回访。

### 四、项目资金管理

#### (一) 规范资金使用

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，将福利彩票公益金支持社会工作和志愿服

务项目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，不得通过中间人转付，更不得将资金转移到其他组织留存。按照“项目预算编制要求”中的具体规定留存与支出相关的所有原始资料。具体要求如下：

## 1. 人员劳务费

(1) 专业社工服务人员服务费。专业社工服务人员服务费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服务费用，费用标准应符合预算的要求并不高于当地社会平均工资，所有本机构工作人员不得以讲师、培训师、志愿者等身份再在活动支取任何劳务费、讲课费等。

项目执行单位应保留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，在本项目提供服务的工作档案资料，以及工作时间记录（有服务对象或相关人员签字确认）、费用分摊表等资料。外聘专业社工的劳务费参照劳务费的相关规定执行。

(2) 督导费。社工督导费按在本项目的实际工作时间计费，费用标准应符合相关规定。项目执行单位应保留社工督导的相关资质证书或持有自治区民政厅颁发的督导证书，以及在本项目的督导记录（相关人员签字）、督导时间等。发放督导费应填制劳务费支付表，列明领取人姓名、身份证号码、联系电话、劳务费金额、领取人员签字等内容。

(3) 专家费。专家费标准应符合相关规定。项目执行单位应保留专家的相关资质，以及在本项目提供服务的记录、时间等内容。支付专家费的，劳务费支付表应附专家职称证书复印件。

人员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。如劳务费领取人非志愿者身份，应与项目单位签订劳务合同。人员劳务费应以转账方式直接支付给提供劳务的专业社工服务人员、督导、专家等，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。

## 2. 专业服务及活动经费

项目执行单位应本着节约原则，按照项目申报书内容开展社会工作专业服务活动，依据预算据实列支。

(1) 个案服务。项目执行单位应保留详实的个案服务记录，向受益对象提供款物的须有服务对象受益确认书。

(2) 小组活动、社区活动等活动。发放零星物品的，须有经办人的签字证明或现场发放照片证明等。

(3) 培训/工作坊/会议。项目执行单位应当保留培训或会议通知、培训或会议方案及日程、师资简介及资质证明、教材讲义、会场照片、参加人员签到册（包括姓名、单位、职务、联系电话）、培训或会议总结、场所消费的原始明细单据、电子结算单、消费明细等凭证。讲课费支付表应列明领取人姓名、身份证号码、服务时间、金额、相关票据、领取人员签字等内容。讲课费应当保留能证明教师身份及职称、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。

(4) 志愿者补贴。项目执行单位应当保留志愿者服务内容、时间记录和补贴支付表。补贴支付表应列明领取人姓名、身份证号码、服务时间、补贴金额、领取人员签字等内容。支付志愿者补贴的，必须提供领取人在自治区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。志愿者补贴应以转账方式直接支付给志愿者，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。

### **3. 日常办公经费**

项目执行单位应本着经济、节约、合理的原则，在预算规定的范围内，据实列支，办公费用不可列支固定资产。项目执行单位应当保留保留发票、明细、合同、付款记录等原始凭证。

### **4. 人员交通、食宿、餐饮等费用**

项目执行单位应本着节约原则，依据预算据实列支。差旅费应参照自治区有关规定执行，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. 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。对项目执行中产生的相关税费，留存税款缴纳凭证。符合免税条件的项目执行单位可向当地财政部门申请免税或申领捐赠发票。预算税款因免税政策未使用应退回或者用于扩大项目服务受众范围。

### **6. 其他费用**

项目执行单位应本着经济、节约、合理的原则，在预算规定的范围内，据实列支。项目执行单位应保留相关原始资料和凭证。

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。

单笔在2000元以上的其他支出应采用银行转账方式支付。

## （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。确认配套资金时要遵循以下原则：

1. 一般情况下，配套资金应以项目执行单位实际收到并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不确认为配套资金。

2. 对于立项资金与申报资金有缩减的项目，配套资金金额可与立项资金同比例缩减。

3. 对于无法足额取得申报书载明类型的配套资金的，可以通过增加其他类型的资金作为配套资金。

4. 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福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目相同。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用于本项目。

对于无法按行政隶属关系将配套财政资金拨入项目执行单位，而是将配套的财政资金拨入项目合作执行单位，如果该合作执行单位是申报书申报的，且其他政府部门批准文件中明确该资金性质、用途与福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目的用途相同，在审核项目合作执行单位提供的资料（如：批准文件、拨款记录、合作执行单

位的相关会计记录、付款记录、发票、受益对象确认书、项目资料等)的基础上,可以将项目合作执行单位实际收到并使用的财政资金作为配套资金。

5. 对于以接受捐赠的资金和资产作为配套资金的,应与捐赠方签订协议约定捐赠资金和资产的性质与用途,明确该资金和资产作为项目配套资金。

对于以捐赠的非货币资产作为配套资金的,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和房租作为配套资金。

6. 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。

7. 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) 严格资金审批

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 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。

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”、无发票列支费用的现象。

## 五、项目会计核算

项目执行单位应按照《新疆维吾尔自治区彩票公益金管理办法》等有关法规、规章和《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，做到核算清晰，能够区分福利彩票公益金支持社会工作和志愿服务项目和配套资金的来源和使用情况。

项目执行单位应单独建账，专款专用，对项目收入核算到三级明细，项目支出核算到四级明细。会计核算时应与预算表保持一致。各项目执行单位根据自身的需要可以在子项目名称下设置费用明细进行核算。

## 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，包括项目方案、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，是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：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。

（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中期报告和末期报告，具体包括：项目执行情况、

实施效果、自我评估报告、宣传情况等。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

(一) 有下列违反行为之一的，责令整改，情节严重的限期退还违规使用资金。

1. 违反规定扩大开支范围，提高开支标准；
2. 列支或提取管理费；
3. 列支与项目无关的捐赠、赞助支出；
4. 受益对象回访结果存在问题致使支出不能全部确认的；
5. 未能按时完成项目的；
6. 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；
7. 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；
8. 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；
9. 项目档案存在虚假情况；
10. 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；
11. 投入使用的配套资金低于预算金额的50%；
12. 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）；
13. 在与本机构法人或工作人员有亲属关系的商家采购物资或租赁场地的；

14. 其他符合整改情形的。

(二) 有下列违反行为之一的，限期退还违规使用资金，对推荐单位给予通报批评，列入黑名单不得再次申报项目。

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. 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；
4. 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；
5. 分包、转包项目；
6. 其他违反使用规定情况严重的。

(三) 凡经查实涉及多头申报的，责令登记管理机关对机构进行社会组织行政处罚。涉及违法犯罪的，移送司法机关处理。