**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答疑**

（2024年项目具体个案问题可向承担项目审计的会计师事务所咨询，

地方项目具体联系人和联系方式查阅民政部官网和中国社会组织政务服务平台发布的2024年项目实施方案通知）

**1．项目执行单位如何统一管理项目资金？**

 答：项目执行单位应建立健全项目的财务管理和会计核算制度，将中央财政资金和配套资金全部纳入项目单位合法账簿**统一核算和管理**，没必要设立单独的帐套和开立单独的银行账号，但要单独设置会计明细科目进行项目核算。会计明细科目设置可以参考《2024年项目资金管理与财务管理指引》“五、项目会计核算”的规定，必须按照中央财政资金和配套资金分别设置二级明细科目及相应的三四级明细科目核算。

**2.项目资金的使用范围有哪些？**

答：项目资金包括中央财政资金和配套资金，均应严格按照项目申报书规定的范围使用，全部用于申报书所规定的受益对象或社会服务活动，包括社会服务支出、固定资产购置支出和项目执行成本，项目资金支出均不得超出项目申报书的范围。

 **3.项目资金结算方式如何选择？**

 答：项目资金应采用银行转账的方式支付。

 需要现金支付的，应按照《现金管理暂行条例》（1988年8月16日国务院第十八次常务会议通过，2011年1月8日修订）规定支付现金，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为。劳务费中的讲课费、咨询费及劳务费的发放不论金额大小均应采用转账方式支付,其他费用支出单笔在2000元以上的应避免采用现金方式支付。

 **4.项目资金怎样支付和使用？**

答：项目单位必须按项目进度将项目资金直接拨付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。即：支付购货款，项目单位应直接将款项支付给开具发票的供货商；支付服务费，项目单位应直接将服务费支付给开具发票的提供服务单位或商家；支付讲课费、劳务费等，项目单位应直接将款项支付给讲课老师或聘请的专家、劳务人员本人。

 **5.项目资金支付需要什么审批程序？**

 答：项目执行单位应建立项目支出审批制度，明确支出审批的权限、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。

 **6.项目执行单位应建立健全哪些内部管理制度？**

 答：项目执行单位应依据《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》、《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》和《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》等规定，建立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方法、资金的使用与监督管理、信息公开、项目的档案管理办法等。

 **7.项目资金的支出票据有哪些规定？如无法取得发票可否以收据或白条代替？**

 答：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，按照国家税务总局2018年第28号公告《企业所得税税前扣除凭证管理办法》的规定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。不得以收据或白条代替。

 **8.项目实施中是否需要交纳相关税金，都需要交纳哪些税金？**

答：属于应税收入的均应按规定缴纳税费，具体如下：中央财政收入不需要开具发票，不交纳流转税及附加税费；配套资金如有应税收入的，需按照规定履行纳税义务，交纳各项税金。支付讲课费、专家咨询费、劳务费，应履行代扣代缴义务，按照规定缴纳个人所得税。

 **9.中央财政资金支出超过拨款进度（首期70%），应如何处理？**

答：中央财政资金支出时若超出首期拨款进度，可以由项目执行单位先使用自有资金垫付，但仍按照规定纳入项目内进行核算。

 **10.立项批复下达之前发生的支出是否可以作为项目资金？是否需要填列受益对象确认书？**

答：在2024年1月1日至项目立项批复之日发生的支出，如果该支出属于社会服务项目的合理支出且符合《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》、项目申报书的要求，也可作为项目资金列支，属于社会服务支出的部分应按规定规范填列受益对象确认书。

 **11.如何界定分包、转包行为？**

答：转包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让给其他单位或个人、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，实际项目的管理和实施是其他单位或个人。

分包是指申请项目的社会组织有资质和能力实施项目，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，项目资金是否直接拨付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。如果项目单位将部分内容委托合作单位实施，但项目申报书未明确合作单位名称的，则界定为分包。

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。

 **12.讲课费、专家咨询费和劳务费的标准如何界定？**

答：（1）具体标准如下：

①讲课费的标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

②专家咨询费的标准：高级专业技术职称人员500/人天、其他专业技术一般人员300/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为，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。

③临时聘用人员劳务费标准应符合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，一般不超过每人每天200元，按照上年社会平均日工资和每人每天200元孰低原则支付劳务费。

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。

如果申请预算和发放时按照次或受益对象人数作为标准发放的，需根据每人每次工作的实际时间折算成天数来核实是否超过规定标准。

（2）如有的专家没有明确的专业技术职称级别的，需参考上述规定，但不得超出上述规定支付。

（3）要严格控制专家咨询费和劳务费在中央财政资金中列支的金额和比例。

（4）支付讲课费和专家咨询费时，需提供老师及专家的简介资料及资格证明；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，领取人非项目单位员工和非志愿者身份，且与项目单位签订劳务合同。

（5）不得向执行项目的社会组织工作人员和民政部门工作人员支付讲课费、专家咨询费和劳务费。

 **13.讲课费、专家咨询费和劳务费如何发放？是否需要开具发票？**

答：（1）编制预算时，除讲课费列入培训费申报外，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、人数、天数、标准等。实际支付的费用不得超出上述预算规定和《2024年项目资金管理与财务管理指引》规定的标准。

（2）支付给个人讲课费、专家咨询费、劳务费和志愿者补贴时，需要提供发放表和相关资料。发放表需涵盖领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作单位、职务或职称情况、工作内容和工作时间、领取金额、领取人员签字等内容。

（3）讲课费、专家咨询费和外聘人员劳务费应转账支付给授课人、专家或劳务人员本人。

（4）讲课费、专家咨询费、劳务费和志愿者补贴如支付给个人的，以内容完整的发放表和相关资料报销列支。如果当地税务机关要求开具发票的，按照当地税务机关的要求执行。如果通过劳务派遣公司聘用劳务人员，且将费用支付给劳务派遣公司的，需索取劳务派遣公司的发票，但须提供劳务人员工作时间、工作内容等计算资料，以及项目单位与劳务派遣公司双方签订的合同。

（5）对于直接支付给个人的讲课费、专家费、劳务费等，项目执行单位应按国家有关规定代扣代缴个人所得税。

 **14.专业社工服务人员工资如何列支？**

答：（1）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以在项目资金中列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，但金额分别不得超过中央财政资金和配套资金中开展社工服务支出资金总额（小于社会服务支出扣除发放物品支出）的30%。

（2）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。

（3）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。

（4）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，费用按次（或工时）计费，并按专业社工在本项目的实际工作时间进行分摊，费用标准应符合预算的要求并不高于当地上年社会平均工资。如果申请预算和发放时按照次或受益对象人数作为标准发放的，需根据每人每次工作的实际时间折算成天数来核实是否超过规定标准。

（5）项目执行单位应保留社工服务人员工作时间记录（由服务对象或相关人员签字确认）、费用分摊表等资料。

（6）除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外，其他项目不得在中央财政资金中列支本组织工作人员的工资性支出。

（7）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。

1. **培训费支出标准是如何规定的？培训费支出应当保留哪些档案资料？如开展2天的培训，需住宿一晚，但有部分人员不住宿，那么费用标准应该如何执行？**

答：2024年度只有社会组织从业人员培训示范项目才能列支培训费。培训费包括《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540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（包括现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等），其中交通费不包括执行单位人员及培训对象的城际间交通费。按照《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，除师资费外，开展培训的其他全部费用应控制在每人每天550元以内。线上课程在标准范围内按实际发生支付费用。除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留培训通知、培训方案或日程、教材讲义、会场照片或音像资料、培训人员名单及签到簿（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。对于不安排住宿的培训，应相应扣减住宿费用，适当降低费用标准。

实际培训费支出按照《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目实施方案》规定的标准和预算书的标准孰低执行。

**16.会议费支出标准是如何规定的？会议费支出应当保留哪些档案资料？**

答：会议费是指项目申报书申报的、执行项目必须发生的会议费用，包括会议房租费（含会议室租金）、伙食补助费、交通费、办公用品费、资料费、医药费等所有费用。项目执行单位应本着节约的原则，据实列支会议费，全部费用控制在每人每天550元以内。对于不安排住宿的会议，应相应扣减住宿费用，适当降低费用标准。实际会议费支出按照550元和预算书的标准孰低执行。

除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留会议通知、会议议程、会议材料、会场照片或音像资料、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簿（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。

**17.印刷、宣传费支出标准是如何规定的？印刷、宣传费支出应当保留哪些档案资料？**

 答：发生的印刷费应是项目执行中必须发生的，应据实列支。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、印刷的样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

**18.差旅费支出标准是如何规定的？差旅费支出应当保留哪些档案资料？**

 答：项目执行过程中发生的专家、志愿者（义工）、受益对象的差旅费应参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）的要求执行。报销时，除票据外，报销单据中应注明出差人员姓名、出差事由、起止地、费用类型等。

**19.会议费、培训费中是否包含异地交通费？**

 答：根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）第十四条规定，会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于授课老师会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）的规定，培训费不包括执行单位人员及培训对象的城际间交通费。项目单位执行人员的交通费在项目执行费用中列支，培训对象的城际间交通费回本单位报销。

民政部或各省民政部门举办的与中央财政支持社会组织参与社会服务项目相关的培训，培训对象参加培训的差旅费可在其本单位申报的项目执行费用中列支。

**20.为受益对象支付的差旅费是否可以在中央财政资金中列支？**

 答：如申报的立项书中有为受益对象支付差旅费的预算，则可以在中央财政资金的开展服务支出中列支。但不得为培训对象和参加会议代表支付异地交通费。

**21.项目执行单位购买的、符合项目预算并且直接交付受益对象或捐赠给社会组织（为受益对象服务）的物资，是否可作为项目支出列支？**

答：可以。但对于这类资产，应明确产权归属并办理财产移交手续，保留购买发票、验收资料、保修单、资产交接等资料，且应在“发放物品支出”中列支，但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%。

**22.项目资金是否可以为本单位购置固定资产？**

答：2024年的项目不得购置设备和服务设施等固定资产。

**23.交通费列支范围和标准是如何规定的？**

答：交通费是指项目申报书中列明的、项目执行过程中确需发生的专家、志愿者（义工）、项目执行人员的差旅费和市内交通费。交通费列支应注意以下事项：

（1）项目执行过程中发生的专家、志愿者（义工）以及受益对象的差旅费和市内交通费可作为社会服务支出，项目执行单位工作人员的差旅费和市内交通费作为项目执行费用列支。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）列支的交通费应与项目直接相关，与项目执行直接相关的差旅费、市内交通费、汽油费、过路过桥费、停车费等可以列支，但要注明支出原因和地点。与项目无直接相关的费用不得列支。

（3）差旅费应参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号 ）和《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）的要求执行。

**24.陪同专家开展工作的本单位工作人员是否可以发放劳务费？陪同专家开展工作的工作人员所发生的差旅费如何列支？**

答：陪同专家开展工作的本单位工作人员不能发放劳务费。陪同专家开展工作的工作人员的差旅费可按照预算作为项目执行费用在中央财政资金中列支，不足部分可以在配套资金中列支。

**25.对项目执行费用的列支金额是否有限制？**

答：在中央财政资金列支的执行项目所必须的交通、会议、印刷、宣传等费用金额不得超过中央财政资金总额的8％；配套资金列支的项目执行费用金额不得超过配套资金总额的8％。

**26.项目资金中是否可以列支工作人员工资性支出？**

答：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以按预算在项目资金中列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出。

配套资金的项目执行费用中可以按照预算列支本组织工作人员的工资。如果在配套资金中列支本组织工作人员的工资，可以在配套资金的“项目执行费用”的“其他费用”列支。

社会组织从业人员培训示范项目不得在项目资金列支本组织工作人员的工资、福利、奖金等工资性支出，也不得列支劳务费和专家咨询费。

**27.如何确认配套资金金额？**

答：配套资金确认应注意以下事项：

（1）有证明配套资金来源与用途的相关文件或合同。

（2）金额以项目执行单位实际收到并使用于本项目的金额予以确认。对于收到但未支出的资金不确认为配套资金。

（3）配套资金应纳入项目单位统一核算和管理，并设置明细科目单独核算，不得与其他项目共用。

**28.对于立项的中央财政资金与申报资金有缩减的项目，配套资金金额如何计算？**

答：申报的配套资金金额可与立项中央财政资金同比例缩减。如：某项目申报的中央财政资金为80万元，配套资金为80万元；经批准后立项资金为50万元，相应配套资金也可缩减为50万元。

**29.未纳入项目执行单位统一核算与管理的资金能否确认为配套资金？**

答：一般情况下，对于未纳入项目执行单位统一核算与管理的资金不确认为配套资金。

实际工作中，存在部分社会组织无法按行政隶属关系接收配套的财政资金(如：全国性社会组织无法接收地方财政部门的拨款)，而是将配套的财政资金拨入合作执行单位。如果该合作执行单位是申报书认可的并与项目执行单位签订合同，且其他政府部门的批准文件明确该资金性质、用途与预算相同，在审核相关批准文件、财政拨款记录、付款记录、发票、受益对象确认书，合作执行单位的相关会计资料准确无误的基础上，可以将项目合作执行单位实际收到的财政拨款作为配套资金。

**30.项目执行单位能否向受益对象收取服务费？**

答：项目执行单位不得向受益对象收取和项目相关的服务费，包括但不限于报名费、培训费、治疗费、参会费、服务费、指导费等。

**31.项目执行单位的配套资金是否可以与其他项目共用？**

 答：除自有资金外，项目执行单位的其他配套资金应当明确为项目所用，不得与其他项目共用。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。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），明确该资金性质、用途与中央财政资金相同。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，该性质和用途与中央财政资金相同。

**32.不同种类的配套资金之间是否可以调整？**

 答：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。但从配套资金的来源上看，项目执行单位如果无法足额取得某种配套资金，可以增加其他类型的配套资金，以保证配套资金总额不低于应配套的资金比例。出现这种情况不需要申请调整预算。

**33.捐赠的非货币资产是否可以作为配套资金？**

答：对于以接受捐赠的资产作为配套资金的，该类非货币资产应属于项目必须品，且不是作为项目单位的固定资产管理和核算的。项目单位应与捐赠方签订协议约定捐赠资产的性质与用途，明确该性质和用途与中央财政资金一致。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和房租作为配套资金。

项目单位必须将捐赠的资产按照规定入账。如果捐赠方要求直接将资产交付给受益对象的，必须由三方即项目单位、捐赠方和受益对象共同履行验收、移交和接受程序，并对接受资产的价值是否公允进行验证，并按照规定确认相关的支出和填写受益对象确认书。

**34.项目执行单位接受非货币资产捐赠应如何进行账务处理？**

答：项目执行单位接受非货币资产捐赠时应考虑以下事项：

（1）首先应按照《民间非营利组织会计制度》的规定确定非货币资产的公允价值。对于无法确定公允价值的非货币资产，不能纳入项目执行单位进行会计核算。

（2）对可以确定公允价值的非货币资产，项目执行单位应履行资产验收和移交手续。确认后开具捐赠票据，并确认收入。

（3）接受捐赠的非货币资产使用后确认为项目支出。

（4）相关账务处理举例如下：

①按照实物资产的公允价值入账，相应会计分录为:

借：存货

贷：捐赠收入——限定性收入——项目名称

②将实物资产发放给受益对象时，在取得受益对象接收函和受益对象确认书后结转项目成本，相应会计分录为：

借：业务活动成本——捐赠业务成本——项目名称——子项目名称

贷：存货

**35.自身服务的确认的执行标准是什么，什么情况才可以采用自身服务确认？**

 答：项目应以项目执行过程中实际发生的开展服务支出、发放物品支出和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确认自身提供的**免费服务**作为项目支出。但必须是项目单位本身就是提供该类服务的，有政府定价且按照政府定价标准收取相关费用的，如医院、学校，且项目单位的项目支出和单位自身支出无法区分的，可以采取这种方式。除此以外，其他项目均不得采用这种方式，否则不确认项目资金支出。

上述情形的项目应符合以下条件：

（1）申报书中列明为自身服务确认支出，且要说明收费标准、受益对象人数和次数等；

（2）有政府定价（或政府指导价、向政府有关部门备案）且执行该价格标准；

（3）受益对象符合资助条件，且筛选程序完整；

（4）服务费全部免收，不得减收或按折扣收取；

（5）有齐全完整的服务档案和受益对象确认书；

（6）项目资金预算中不再列支发放物品支出和项目执行费用。

**36.有政府定价的自身服务确认支出，如何实际操作？**

 答：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（不包括减收）的服务费确认为中央财政资金的支出，受益对象确认书所载明的受助方式为服务。

**37.有政府定价的自身服务确认支出，如何进行会计核算？**

 答：确认自身服务作为项目支出时，按照消费账单明细和免收服务费的确认单据及相关的项目资料，需同时确认单位本身的服务收入，且应按照规定缴纳流转税及附加税费。分录为：

 （1）中央财政资金

借：业务活动成本——政府补助成本——项目名称——中央财政资金——子项目名称

贷：提供服务收入-项目名称（确认自身的收入扣除应交的增值税）

 应交税金-应交增值税

 （2）配套资金

借：业务活动成本——政府补助成本——项目名称——其他财政资金（或捐赠业务成本、或自有资金）——子项目名称

贷：提供服务收入-项目名称（确认自身的收入）（确认自身的收入扣除应交的增值税）

 应交税金-应交增值税

**38.对于服务收费标准没有政府定价的，是否确认自身服务支出，如何实际操作？**

 答：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），不能将免收的服务费确认为项目支出，应按照批复的预算以实际支出确认。

**39.如果某康复项目由申报单位实施，定价为1250元/人，可否将其中的550元/人由中央财政资金承担、450元/人由配套资金承担、其余250元/人由受益人承担？**

 答：根据《财务管理指引》的要求，凡是涉及到自身服务确认的项目支出类型的项目，项目支出可采用免费服务作为项目支出，不能将减收的服务费用作为项目支出。该情况是收费标准1250元，减收1000元后只向服务对象收取250元的服务费，不符合《财务管理指引》自身服务确认的条件。此类项目不能再向受益对象收取费用，否则该项目支出不能确认。

**40.因捐赠对象处在偏远山区，根本无法提供银行卡，无法以银行转账发放款物，能否使用现金？**

 答：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，劳务费的发放和单笔在2000元以上的其他支出应避免采用现金方式支付。

**41.项目执行中期申请调整预算需要哪些程序？**

答：项目执行中期可视情申请一次预算调整。具体流程是：

（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。

（2）会计师事务所于收到调整文件后一周内完成审核，并在审核无误的《申请调整预算审批表》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《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》打印一式三份盖章，于12月20日前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12月31日前报送到民政部。

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《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》打印一式两份盖章，在12月31日前报送到民政部。

（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《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》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《申请调整预算审批表》和《申请调整预算情况表》返回立项单位一份。

（5）初审预算调整后，各项目单位一般只能申请调整一次预算。

**42.不需要调整预算的情况有哪些？**

 答：出现下述事项不需进行预算调整：

（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，但不得超出本指引对相关支出金额或比例的限定；

（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，但不得超出本指引对相关支出金额或比例的限定；

（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。

**43.总金额不变，分项预算金额调整需不需要审批？**

 答：项目预算的总金额不能进行调整。项目执行单位应以项目预算为依据，严格按照预算所明确的受益对象或服务活动的范围、数量、费用标准据实列支。每一子项的实际支出和预算相比，金额之差不能超出15%。如每个子项的实际支出和预算相比，金额之差超出15%，需要进行预算调整，并按照规定履行审批程序。

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，应向会计师事务所提出预算调整申请，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。

配套资金预算总额不得进行调整。如果实际投入配套资金大于预算金额的，审计时不作为问题披露。如果实际投入配套资金小于预算金额的，审计时将作为问题披露，且根据未投入比例确定是否作为重大问题。

**44.如果项目受益对象范围和数量发生变化是否需要预算调整？**

答：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、实施地域和受益对象数量和范围发生变化或支出标准发生较大变化的项目可进行预算调整，未经批准，不得擅自调整资金使用范围。

实施地域发生变化是指实施地域发生跨县等重大变化，才需要申请预算调整。

**45.预算调整如仅经过省级民政部门批复是否可行？**

 答：需要申请调整项目预算的单位，需将调整情况报送会计师事务所审核后，经省级（含计划单列市、新疆生产建设兵团）民政部门审核确认后，必须报民政部批准。

**46.受益对象困难证明有何要求？**

 答：项目执行单位应取得受益对象的低保证明等资料作为困难证明。如无低保证明，则应由相应的政府部门（如镇政府）及其延伸单位（如村委会、居委会）或事业单位（如学校）出具证明。无论取得何种证明文件，项目执行单位均须对受益对象进行公示。

**47.是否需要对全部受益对象履行受益对象确认程序？受益对象涉及人数众多，填写服务对象确认书难度太大，每个受益对象必须都要填写一份单独的确认书吗？是否可以由学校校长、教师等在受益对象汇总表上进行签字确认？**

答：项目执行单位应对全部受益对象履行受益对象确认程序。因受益对象为特殊人群（如癌症、艾滋病患者、严重精神障碍患者和少年犯等）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，应报请民政部同意，否则属于未按规定履行受益对象确认程序；因此，项目执行单位应完善受益对象确认程序，做到全部履行，并做到内容完整，不得出现漏项（如：无联系方式、无救助金额或数量、无身份证号）的现象；应做到签字齐全，不得出现无签名只按手印的现象，也不得出现由单位（村、镇）集体代为签署或使用汇总表格形式替代的现象。

对于单次开展活动/发放物品的受益人数超过500人，每人每次受益金额/服务成本低于100元的情况，可以用表格形式代替受益对象确认书。其中，对于只开展活动的，可以只填写活动签到表替代，签到表必须体现项目名称、项目执行单位、活动日期、活动内容、受益对象姓名、身份证号、联系方式等基本信息，并由受益对象本人签字认可；在活动中还发放物品的，应另外填写物品发放表，物品发放表应包括领取人姓名、身份证号、联系电话、发放物品名称数量和金额并由领取人签字。

**48.项目执行单位如何规范受益对象的选择和确认？**

 答：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，履行必要的程序，确保所选择的受益对象符合项目申报书的要求。应当按照要求，履行受益对象确认程序，填列《受益对象确认书》，做到内容填列齐全、真实，不得弄虚作假。

**49.项目执行单位履行受益对象确认时应注意哪些问题？**

答：项目执行单位应完善受益对象确认程序，应做到：

（1）格式规范：应编制规范的《受益对象确认书》，并做到金额为印刷或打印。

（2）内容完整：不得出现漏项（如：无联系方式、无金额或数量、无身份证号等）的现象。

（3）签字齐全：应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形式替代的现象。

（4）内容真实：项目执行单位履行受益对象确认程序，应做到内容真实，不得弄虚作假。

**50.《受益对象确认书》格式文本是否可以修改？**

 答：项目执行单位可以参考《受益对象确认书》格式文本，根据自身特点自行编制格式化的受益对象确认书，除受助方式、受助名称（种类）、规格等几项内容可根据项目具体情况做适当修改外，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），可在《受益对象确认书》列明总金额，另附证明材料或明细清单。

**51.《受益对象确认书》的金额都包括哪些？应如何填写？**

 答：《受益对象确认书》的金额包括中央财政资金和配套资金，指单一受益对象接受资助的金额，而不是填写该项目的总资金。受益对象接受资助的物品、服务要注明金额，且受益金额一律采取打印或印刷的形式；受益金额为以下几种情况：直接提供物资的，以物资的采购成本作为受益金额；提供服务的，以可以折算的服务成本作为受益金额。

**52.人员培训示范项目如何履行受益对象确认程序？**

 答：社会组织从业人员培训示范项目以签到表作为受益对象确认书，并结合培训工作质量评估表和培训意见反馈表进行受益对象确认，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。对于采用电子信息系统进行报名和签到管理的项目，应保留履行报到手续的相关信息和记录。工作质量评估表应全部取得。

**53.项目涉及对受益对象进行陪护、提供礼品等进行慰问，受益对象确认书应如何填写？**

 答：项目执行中由于志愿者陪护产生的劳务费和提供慰问品等发生的费用，应折合成金额填入受益对象确认书。

**54.项目执行中发放的资料是否需要填写受益对象确认书？**

答：2024年度项目不支持赠送发放图书。

在项目执行费用中的宣传资料发放支出（低于10元人民币），可以不填列受益对象确认书。但应保留资料发放（领取）表。发放（领取）表应包括领取人姓名、身份证号、联系电话、签收签字等。

**55.开展活动时发放的纪念品是否需要填列受益对象确认书？**

 答：符合项目预算的、开展活动时发放的纪念品（低于10元人民币）是宣传推广费用，属于项目执行费用，因此不需要填列受益对象确认书，但应保留纪念品发放（领取）表。纪念品发放（领取）表应包括领取人姓名、身份证号、联系电话、签收签字等。

**56.项目执行单位将资金拨付社会福利院，由福利院聘请护工，对受益对象进行照料，如何填写受益人确认书？**

 答：如受益对象无能力填写受益对象确认书，可由福利院填写，并将对受益对象的照料记录和影像记录作为受益人确认书的附件。

**57.医疗救助项目审计时是否要提供受益对象病历资料？**

 答：医疗救助项目在审计时应提供完整的受益对象病历资料，事务所会根据情况进行审计。

**58.受益对象确认书如何保存？**

 答：受益对象确认书可不作为记账凭证附件，不必装订在记账凭证后。但应单独保管，以备查阅。

**59.项目实际执行时，将购买的大件物品捐赠给学校，而受益人为学生，可否由学校来签受益对象确认书？**

答：中央财政支持社会组织参与社会服务项目原则上不资助单位、机构。如大件物品捐赠给学校，实际受益人为学生的，资产仍属于学校所有。

**60.如果因为行业特殊，符合证件齐全的投标商不足公开招标数量，是否可以采取比价的方式进行确认？**

 答：采取公开招标或是比价的方式主要考虑涉及的金额大小，如果金额较大，使用项目资金向单一供应商累计采购金额达到50万元的应当进行邀请招标，达到120万元的、原则上应进行公开招标。如10万元-50万元的，应采取竞争性谈判方式确定；10万元以下的，应采取询价方式，询价资料应齐全完整。

**61.立项批复的项目名称与项目申报书的项目名称不一致，项目执行中应以哪个名称为准？**

 答：项目执行中应以民政部批复的项目名称为准。

**62.项目是否进行中期审计？**

 答：不需要进行中期审计，由项目执行单位按照工作安排将中期报告报送至民政部项目办。

**63.本次全部审计结束后，其他部门是否还会对该项目进行审计？**

 答：由于本项目资金属于财政资金，根据财政资金使用管理原则，有可能在本项目结束后，其他部门（如：财政部、审计署等）会对本项目进行专项检查，请项目执行单位妥善保存项目资料。

**64.项目最终审计时，项目单位需要提前填报哪些表格交给会计师事务所？现场审计时是提供复印件还是原价？是否需要带全部资料去指定场所？**

 答：《2024年中央财政支持社会组织参与社会服务项目审计工作方案》后附了所需要填写的表格和审计时需提供的资料，项目单位应当按规定将所有资料的原件提供给会计师事务所进行审计。审计结束后，会计师事务所应将项目档案及财务资料原件退回给项目单位，事务所留存必要资料的复印件并需项目单位加盖公章。