

## 附件 3

# 北京市丰台区总工会购买社会组织服务项目资金使用管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

第一条 为了加强对购买社会组织服务项目资金使用管理，提高资金使用效益，根据《北京市总工会专项资金管理办法》和《北京市总工会购买社会组织服务管理办法（试行）》，并参照《北京工会购买社会组织服务项目资金使用管理实施细则（试行）》的有关规定，结合工作实际，特制定本细则。

第二条 本办法所指项目资金是指由北京市丰台区总工会拨付的、用于支持社会组织为职工群众提供服务项目的资金。

第三条 项目资金只限于批复实施项目使用，专款专用。任何单位、任何环节不得提留挪用，更不得以实物或服务方式折扣。

第四条 项目经费一次核定，包干使用，超支不补。

第五条 项目经费使用时间为北京市丰台区总工会批复的项目执行周期。

第六条 项目资金使用单位应建立健全财务管理制度和财务工作流程。

## 第二章 资金预算编制与报批

第七条 社会组织应当在科学论证的基础上，充分考虑项目可能发生的各项支出，据实编制项目资金预算，经本单位财务负责人、法定代表人签字加盖公章后报北京市丰台区总工会审批。

第八条 项目资金支出主要包括给予服务对象的物品支出、购买开展活动所需的服务、物资和劳务支出，以及部分管理费和税费。

第九条 编制时，社会组织应以项目的单项活动和服务对象为基础，一一列支本活动所发生如场地费、讲课费、志愿者补贴等全部明细科目，并明列数量和费用标准（单价）。

第十条 编制资金预算时，相关支出费用应符合下列要求。

（一）劳务费：社会组织工作人员参与本项目，其劳务费原则上按天计算（也可按小时计算），每天不超过 200 元。

（二）志愿者补贴：社会组织邀请志愿者参与本项目，其补贴（包括餐费、交通费、水费、通讯费等）按天计算，每天不超过 100 元。社会组织提供餐、水、交通的，原则上不再发放补贴。

（三）讲课费：副高级技术职称专业人员每学时不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时不超过 1000 元，院士或全国知名专家每学时不超过 1500 元，其他人员参照执行。讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

（四）培训费：安排住宿的培训，其标准为每人每天不超过 550 元（包括住宿费、场租费、讲课费、资料费、交通费等）；不安排住宿的培训，其标准为每人每天不超过 210 元。

（五）管理费：主要用于分摊社会组织的基本运行成本；管理费不能超过项目总经费的 15%；主要用于分摊社会组织的基本运行成本，主要包括行政和项目管理人员费用、办公费、水电费、邮电费、差旅费等；管理费用不能超过项目总经费的 15%；社会组织业务主管部门已对本组织的基本运行成本给予支持的，不再列支管理费。

（六）税费：按照法律法规须缴纳税费的，应在预算中明确列支税费；税费不能超过项目总经费的 6%。各项目承接单位应积极争取公益服务类项目减免税政策支持。

（七）餐费：要严格控制餐费，工作餐原则上每人每餐不超过 50 元。

第十一条 项目资金不得用于社会组织发放人员工资、租赁办公场所、购置固定资产和进行基础设施建设等内容。

第十二条 项目资金不得列支差旅费和购买礼品、奖品。

第十三条 已列支工作人员劳务费、志愿者补贴的，不再列支个人交通费、个人通讯费。

### 第三章 资金的拨付、使用与调整

第十四条 北京市丰台区总工会购买社会组织服务的项目经费，原则上分两次拨付，比例分别为 60%和 40%。

第十五条 北京市丰台区总工会批准社会组织的项目方案和项目预算后，社会组织签订《项目合同书》（或承诺书），并凭等额发票向北京市丰台区总工会领取首笔项目经费。

第十六条 北京市丰台区总工会对项目进行结项评估后：通过结项评估的，凭等额发票向北京市丰台区总工会领取剩余项目经费；未通过结项评估的，视情况收回已拨经费或不再拨付经费。

第十七条 社会组织应严格按照北京市丰台区总工会审批通过的预算项目执行，统筹项目执行进度尤其是资金执行进度。

第十八条 社会组织使用资金时应确保每笔支出都有本单位法人的签批。

第十九条 社会组织在报销相关费用时，必须保存相关项目的原始凭证，以备审计部门审计调用。

（一）采购：发票、采购合同、货物验收单；

（二）劳务和补贴：发放劳务费和补贴的银行转账回单、清册，包括领取人姓名、手机号码、职称、金额、身份证号、本人签字等内容；

（三）培训：培训费发票、培训承办合同（加盖主办单位和承办单位公章）、培训通知（加盖主办单位公章）、费用明细单（加盖承办单位公章）、签到表（加盖主办单位公章）。

第二十条 社会组织在执行项目过程中，因活动内容及形式发生变化、导致预算资金出现调整、需要更改预算的，应编制项目资金预算调整申请，报北京市丰台区总工会审批。

第二十一条 因客观原因或不可抗力因素造成项目延期的，经北京市丰台区总工会批准，可适当延长资金使用时间。

#### 第四章 决算

第二十二条 社会组织在项目结束后，应及时编制项目资金决算报告和资金支出明细，由财务负责人、法定代表人签字并加盖公章后，连同结项报告一起交北京市丰台区总工会审核。

第二十三条 项目资金决算报告的编制方式，按照国家财务管理规定执行。

第二十四条 项目资金支出明细的编制，以项目单项活动和服务对象为基础，按时间顺序、逐一系列支项目所发生的全部明细科目（如场地费、讲课费、志愿者补贴等），列明数量和费用标准（单价），并与财务账簿和凭证相对应。

第二十五条 社会组织必须保存以下财务材料，以备审计部门查验。

- （一）经北京市丰台区总工会批准同意的资金预算表；
- （二）项目资金管理文件；
- （三）本单位财务管理制度；
- （四）财务会计账簿及会计凭证；

(五)项目资金使用过程产生的发票、明细、合同及其它需保存的财务资料。

## 第五章 监督与追责

第二十六条 北京市丰台区总工会或委托授权的项目监管机构，有权监督检查项目资金使用情况。

第二十七条 北京市丰台区总工会每年对项目资金使用情况进行评估，按一定比例随机选取相应数量的社会组织进行资金使用审计。

第二十八条 出现下列情况之一者，北京市丰台区总工会将追回部分或全部项目经费。

- (一) 资金使用严重违反相关财务法律法规的；
- (二) 项目资金使用出现较大调整、但未按规定报批的；
- (三) 因社会组织自身原因造成项目不能继续实施的；
- (四) 项目中期考核不通过的；
- (五) 项目结项考核不通过的；
- (六) 其他需要追回经费的情况。

## 第六章 附则

第二十九条 本细则适用于业务主管单位未提供人员经费、办公经费等定额经费支持的社会组织。

第三十条 本细则由北京市丰台区总工会制定并负责解释。

本细则经北京市丰台区总工会主席办公会批准，自 2020 年 4 月 1 日起试行一年。