**XX社会工作服务站**

**服务经费使用管理制度**

为规范机构财务行为，确保财政资金使用效率和规范，根据《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》及《X省政府购买社会工作服务资金使用管理办法》，根据机构具体情况，制定本制度。

**一、票据**

1、取得的各种票据必须真实、完整、合法合规；

2、开具增值税专用发票需要填写机构的完整信息（发票抬头全称：X市社会工作服务站；纳税人识别号：1234567890ABCDE；地址：X市XX街X号；电话：1234-1234567；开户账号：1234567890；开户银行：XX银行XX支行），增值税普通发票填写发票全称及纳税人识别号即可；

3、票据应具备以下几个条件：

  （1） 发票下方有加盖开具单位发票专用章，购物清单需与发票开具单位为同一家。实际情况中如遇同一家商店，发票章与购物清单章不一致的，则在购物清单上加盖发票章；

（2）在X市内开展的活动，购买物资的票据则应该是由市内商店开具（如超市开具发票需回收小票，请将小票拍照后打印作为原始凭证；所有小票均需复印）。若是通过互联网采购物资，发票可以是实际发货商的发票，但必须同时附上发货单和网上截图作为原始凭证一同报销；

（3）所有原始凭证背面都必须由证明人、报销人及负责人签字，若该领域无负责人，则由该领域组长签字确认，负责人只签最外张原始凭证（所有签名均使用黑色签字笔）；

（4）票据日期需早于活动开展日期，购物清单、小票与发票开具日期相隔时间不得超过一个月，购物清单的抬头也必须是完整的发票抬头名称及日期（没有写上均不报销）；

（5）发票内容应按照活动计划书物资预算情况一致，不得虚列开支；

4、自取得票据起2个月内必须报销，当年票据须在当年报销，不得跨年报销，逾期不予受理；

5、票据遗失不能以各种书面证明或使用其他票据代替报销；

6、票据单笔超过1000元的大额费用必须联系机构财务由机构对公账户转出，未与机构联系擅自大额支出费用的，不予报销。

**二、各项费用报销要求、审批流程及额度**

**1、审批流程：**同工填制报销单后由该领域财务统一收集，领域财务应预先审核报销单，审核完成后交服务点负责人或领域负责人在“部门审核”处审核签名，然后报送机构，由财务部进行审核签名，财务部审核签名后交由副站长在“领导审批”处审核签名，经副站长批示后方可报销。副站长报销的需由站长审核签名方可报销。副站长审批的单张报销单金额上限为1000元内，1000元或以上的需由站长审批。

**2、交通费：**开展服务、活动、会议、培训等所需的交通费，据实报销，一事一报。每换乘路段注明车站站点及金额，报销票据金额与每一程票据金额必须一致，严禁出现替票情况。严控的士票，开展服务禁止使用加油票报销。凡交通费（乘坐公交车、出租车、滴滴、地铁、大巴等）须附上交通路线表，严禁使用车票号码、时间连续性并无正当理由的票据，出租车票不能使用以往无金额、日期、车牌号的旧票。交通费分以下几类情况划分：

**★报销面单采用《费用报销单》，内附《交通路线表》的报销类有：**

（1）服务类：指开展服务中产生的交通费，如运输活动物资的交通费，志愿者交通费等活动实际费用，按实际发生的票据报销，须附上开展活动证明材料。

**★报销面单采用《差旅费报销单》，内附《交通路线表》的报销类有：**

（1）走访类：指开展服务走访过程中产生的交通费，需提供相关的服务记录证明材料。如个案走访交通费务必附上走访记录；

（2）会议类：指非活动产生的交通费，包括参加机构例会交通费、组长会议交通费、中层管理人员会议交通费等，务必附上会议通知文件；

（3）培训类：指同工参加机构组织的培训所产生的交通费，报销时需附上培训通知、课件（如有）、人员签到名单或培训照片；

（4）差旅类，机构指派同工出差工作产生的交通差旅费用，报销时需附上相应证明材料。

**3、宣传费：**宣传单张、宣传册、季刊、X展架、易拉宝等宣传类物品请先填写宣传用品申请单后由副站长审批，报销时需附上宣传用品申请单、复印宣传单/册封面或直接附上宣传单/册原件（一张）以作佐证使用。

**4、办公费：**先填写办公用品申请单后由副站长审批，报销时需附上办公用品申请单和合法票据据实报销。

**5、食品费：**开展活动中产生的食品费，报销时需附上合法票据、活动财务预算、活动财务报告据实报销。

**6、固定资产：**固定资产单价在500元及以上的必须进行登记，采购价值一万元或以上的固定资产前务必货比三家并报批站长，固定资产登记表应列明固定资产的种类、品牌、金额、使用地点，并将相关资产编号写在发票背面。

**7、专家劳务费：**专家劳务费是指临时聘请咨询专家的费用、费用支出应按照《X市党政机关和事业单位国内培训费管理办法》文件要求，副高级技术职称专业人员每半天不超过1000元，正高级技术职称专业人员每半天不超过2000元，院士、全国知名专家每半天不超过3000元的标准发放。如邀请市内督导助理、见习督导和督导的原则上每半天不超过300元并需提前报民政局审批方可邀请督导。报销时保留证明专家身份及能力的资料、银行卡复印件、工作内容和时间记录、劳务费支付表等。劳务费支付表应列明领取人姓名、身份证号码、职称、工作时间、联系电话、劳务费金额、转账凭证等内容（务必由机构对公账户转出）并需要出具劳务发票。

**8、外聘的临时工作人员：**如开展活动中需对外发放补贴（临时工作人员补贴、讲师补贴等），必须由机构对公账户转账。参照《X省政府购买社会工作服务资金使用管理办法》的文件要求，并按实际工作时间及我市物价水平，在预算范围内据实发放，原则上每半天不超过300元。应当保留工作内容和时间记录、劳务费支付表等。劳务费支付表应列明领取人姓名、身份证号码、职称、工作时间、联系电话、劳务费金额、转账凭证等内容”。机构要求外聘临时工作人员务必事先向站长报备，原则上不聘请港、澳、台临时工作人员，所有外聘的临时工作人员必须自行前往税局（机构所属地税局或临时工作人员所属地税局）开具劳务发票，再由机构公账转给其账户，未经站长允许不得擅自聘请临时工作人员。

9、**志愿者补贴：**凡活动中招募志愿者开展活动，根据原始票据据实补贴交通费、误餐费（原则上每人每天误餐费不超过30元、交通费不超过20元），要求补贴支付表应列明领取人姓名、身份证号码、服务时间、服务内容、联系电话、补贴金额、领取人员签字等内容。不得向志愿者以现金形式或转账形式发放补贴。

10、**物品发放：**服务中涉及单价在100元或以上物品发放的，须填《服务对象受益确认书》（必须服务对象手写签名并附上2张现场发放照片证明）；发放单价少于100元的零星物品的，须填《零星物品发放表》（无须服务对象签名，但要附上2张现场发放照片证明）。

11、**低尝收费：**各服务点如计划开展低尝收费服务，必须向站长申请获得批准后方可开展。低尝收费的开支财务信息定期在服务点公告栏和机构网站进行公示。涉及聘请临时劳务人员的劳务费需开具对应的劳务发票。

12、**服务点办公/宣传用品申请**：办公用品是指服务点所需要用到机构费用去采购的物资，如纸、墨、笔、碳粉等机构财务方面所规定的办公用品。宣传用品是指服务点所需要用到机构费用去采购的物资，如横幅、X展架、领域宣传用册、宣传纸等机构财务方面所规定的宣传用品。申请办公/宣传用品需填写《办公/宣传用品申请单》，申请单必须是各驻点的负责人通过邮件发到机构邮箱，机构服务部或副站长批准后方可购买。报销时必须附上手写签名的申请单。

**三、规范填写报销单**

1、报销单日期：（1）按发票日期直接填写，如同时附有多张发票，则按发票最后日期填写；（2）如报销本月已过，报销单日期改写下月初（注意发票报销日期，如1月的票据，报销单日期最迟出现在2月）；

2、报销部门：所属项目/中心全称；

3、项目和内容：活动名称+报销内容

（1）报销内容分为：宣传用品（横幅、X展架、季刊、宣传单张/册等）；（2）材料费（用于开展活动的物资、礼品等）；交通费（开展活动交通费、参加会议、培训、走访交通费等）；（3）办公费（办公用品、邮电费等），如有具体的物品，请直接写上名称。报销单每一类别分别填写一行，如一行无法填写完整内容，则另起一行填写；

4、小写：按每一项报销横行填写小写金额；

5、合计：小写合计列填写总报销小写金额，前面用“¥”；

6、合计人民币大写：正确填写金额大写，前面用“¥”。大写数字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、零；

7、附原始凭证：凡所附报销单后的总张数（含发票、收据/小票、活动计划书、活动财务报告、各类附件）；

8、报销人自行填写报销单，右下角“报销人”及“领款人”都必须由本人填写，活动报销时，活动负责人与报销人一致。需把所有原始凭证粘贴在报销单背面；

9、票据粘贴方法：（1）每张票据正面朝上，长度与宽度不得超过报销单，超出部分请自行裁剪或折叠，票据左边沿报销单左边用固体胶粘贴整齐；（2）每张收据/小票对应的发票粘贴在一起；（3）交通票据按照金额大小依次粘贴成阶梯形状；（4）原始凭证不能使用订书机、回形扣等坚硬物装订粘贴。

10、填写报销单须做到标准、规范，数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草、不得自造简化字、不能涂改；

11、所有报销均需含有完整的报销单面单（费用报销单或差旅费报销单）、发票、小票/购物清单、申请单（办公用品申请单、宣传用品申请单、活动财务预算等）。其他相关证明材料或附件、活动计划书及活动财务报告，开展活动采购物资时严格按照计划书预算实施，活动计划书与实际发生费用差额幅度在±10%范围内，若超出或低于范围值则需附相应说明，通过后方可购买相应物资。严谨虚列开支的情况出现；

12、整理原始单据、填写报销单不符合规定的，财务直接退回报销单要求报销人重新整理及填写，于5天内整改重新提交，逾期不提交并未预先报备的，一概不予受理。

13、活动/小组计划书的财务预算签名审批日期要比活动开展日期早，财务报告日期不迟于报销单日期。

14、发票日期两个月内，必须把发票上交至财务部进行报销，逾期交单者将不予以报销！即一张1月1日的发票，在保证发票没有任何问题的前提下，必须在2月29（28）日前填写好报销单交上交至财务部。

**四、捐赠收入管理流程**

若服务点有捐赠收入，务必先向站长报备，站长同意后责令负责人员制定捐赠费用使用方案、预算、捐赠协议等。签订捐赠协议时必须有机构管理人员到现场，拍照留底以作为佐证材料。捐赠费用由捐赠方对公转账或现金存入机构账户，机构财务确认收到捐赠款后开具“公益事业捐赠专用收据”。捐赠款由机构和同工负责监管使用，并定期公示捐赠款使用情况。