

# 光明区宣传文化事业发展专项资金 项目财务管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强光明区宣传文化事业发展专项资金（下称“专项资金”）项目财务管理，根据国家、省、市、区财政有关财务管理制度和《光明区宣传文化事业发展专项资金管理办法》，制订本细则。

### **第二条** 项目财务管理的原则

（一）专账管理，专款专用。项目经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用。

（二）厉行节约，统筹安排。项目实施单位应根据活动内容，本着节约原则，合理地编制预算和安排使用。

**第三条** 健全机构，完善制度。项目经费会计核算必须达到《会计基础工作规范》的要求，单位内部应实现授权批准、业务经办、会计记录、稽核检查等职务的合理划分，并形成相互制衡的内部制约制度和项目财务管理制度。

## 第二章 项目预算编制

**第四条** 申报责任主体编制项目预算时，应坚持活动内容相关性和经济合理性原则。采用零基预算方法，预算编报标准须参照市财政或区财政相关标准（如会议费、差旅费等）和相关市场

价格（需有说明）。

**第五条** 预算编制的填报按申报操作程序的要求（详见当年的申报通知和申报指南）认真填报。

**第六条** 项目经费是指在项目开展中发生的与项目直接相关的经费，包括劳务费、差旅费、会议费等费用（详见附件1光明区宣传文化事业发展专项资金项目申报预算科目说明，下称“项目申报预算科目说明”）。

**第七条** 未能按申报指南要求完整填写预算编制的项目应返回重填，并须在规定的时间内再次提交，逾期未交的，项目申请不予受理。

### **第三章 项目资金使用**

**第八条** 项目经费不得用于下列开支

- （一）项目工作人员的工资、正常办公支出、后勤支出、职工福利支出等；
- （二）项目实施单位的基本建设支出；
- （三）应由部门财政预算安排经费的项目或已在部门预算中安排的项目；
- （四）其他不属于文化事业资金支出方向的支出。

**第九条** 获批项目必须设立专账管理，单独报账与核算；有多个资金来源的项目还须专门为专项资金设立独立的子账目进行管理。

各项目实施单位须按照区财政有关规章制度和项目批准的

指定用途、开支费用明细和金额，依法依规对项目经费进行审核支出。

#### **第十条 项目经费报账要求**

（一）项目实施单位须根据市、区财政有关规章制度要求，制定项目经费审批报销制度，明确责任人。项目经费报销必须由项目负责人审核审批；财务人员必须严格按照项目批复的项目预算科目审核报销单据，符合规定的给予报账，不符合规定的不予报账。

（二）项目费用发生后，经手人应在业务发生后 15 个自然日内，取得有关单据到财务部门入账。

#### **第十一条 项目经费支出的要求**

（一）费用报销必须取得正式发票作为原始凭证，费用报销单上必须注明项目名称和开支的费用明细。支付每一笔费用，必须注明预算批准金额、支付方式（主要采取转账支付方式，严格管控现金支付），并附上有关合同、协议、验收报告、收货单据及费用报价清单。

（二）会议费必须按照《深圳市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》规定的标准和要求开支，需要提供会议场所结算明细单和参会人员的签到表等相关材料。

（三）劳务费支出必须按照《光明区宣传文化事业发展专项资金劳务费管理规定》及《项目申报预算科目说明》的相关要求，制作劳务费发放表支出凭单，并在支出凭单上注明领款人的身份

证号码和已代扣的个人所得税及附上个人纳税证明(项目批准的劳务费均含个人所得税,属税前劳务费)。劳务费必须由领款人本人签领。

(四)差旅费必须按照《深圳市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》和《深圳市财政委员会关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》规定的标准和要求开支,报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿发票等相关凭证;报销市内交通费,需要注明出发地、目的地、事由和金额。

(五)餐饮费必须按照《深圳市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》规定的标准和要求开支。

(六)住宿费必须按照《深圳市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》和《深圳市财政委员会关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》规定的标准和要求开支。

(七)培训费必须按照《深圳市市级机关培训费管理办法》规定的标准及要求开支,应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,增强针对性和实效性,保证培训质量,节约培训资源,提高培训经费使用效率。

(八)不得违规列支与项目无关的费用。不得以慰问、接待等名义,在项目经费中购买礼品等物品,变相领取或收取实物性报酬。

## **第十二条 项目经费的核算**

项目实施单位应根据有关会计制度的规定,按预算科目分类

对项目收入、支出、结余或结转进行核算，并确保财务数据清晰准确。

**第十三条** 项目实施单位财务部门须按批准的项目费用明细设立项目明细分类账，并与该项目其他来源资金区分开来，明细分类账摘要栏应清楚反映实际业务发生情况。

**第十四条** 项目预算执行中，各费用科目资金使用可根据实际情况在批准的额度范围内进行10%以内的调整。但如在项目执行中发生以下变动，须向区委宣传部另行报件申请变更。

- （一）预算科目变动超过10%，但总额不能超过批准额度；
- （二）推迟项目执行和延期结项；
- （三）项目结余资金的使用。

**第十五条 项目经费拨款管理**

资金办可根据项目实际情况分期拨付项目资金，并在专项资金项目资助协议中列明拨款金额、时间以及各阶段任务完成要求。

**第十六条 项目的收入管理**

获专项资金全额资助的项目有经营收入的，按区财政有关收支两条线规定办理，其经营收入应作为政府非税收入上缴国库。

获专项资金差额资助的项目有经营收入的，项目实施单位应向资金办报告其经营收入情况。

**第十七条 项目结余资金管理**

项目结项后，经财务审核或审计确认项目经费存在结余的，

结余款应在项目完结后 30 个自然日内，由项目实施单位返还至资金办指定区财政账户。

#### **第十八条 项目档案资料管理**

项目会计档案资料按照财政部《会计档案管理办法》规定执行，由项目实施单位财务部门负责；其他档案资料按照政府有关档案管理规定管理。已提交的项目资料不再返还项目实施单位。

#### **第十九条 项目报告管理**

（一）项目负责人须按时提交《光明区宣传文化事业发展专项资金年度资助项目结项报告书》（以下简称“结项报告书”），结项报告书须在项目结束后的 30 个自然日内提交至资金办。

实施时间超过 3 个月的项目，还须提交《光明区宣传文化事业发展专项资金年度资助项目 XX 季度进展报告书》（以下简称“季度报告书”）。

（二）因不可抗力事件，项目实施单位不能如期完成项目，应在不可抗力事件发生后 7 个自然日内向资金办书面提交延期申请报告，经审核批准，可延期完成资助项目。

### **第四章 项目监督审计**

**第二十条** 为加强专项资金项目的财务管理和监督，明确各项目实施单位的经济责任，促进各单位改善专项资金项目的管理，由资金办委托第三方审计机构对专项资金项目开展审计工作。项目的预算编制、经费支出、审计监督、财务检查等，应按照国家财政管理有关规定执行。

## **第二十一条 监督审计的内容**

- (一) 专项资金项目财务收支情况的真实性、合法性;
- (二) 专项资金项目预算申报执行情况;
- (三) 专项资金项目财务管理规定的执行情况;
- (四) 其他需要监督审计的事项。

**第二十二条** 由资金办及第三方审计机构对专项资金资助经费进行审计监督。项目经费审计按照结项一个、审计一个的原则执行。

## **第二十三条 审计监督程序**

- (一) 项目实施单位向资金办提交结项报告书。
- (二) 资金办分别通知项目实施单位及第三方审计机构做好审计准备。
- (三) 项目实施单位在接到通知后 7 个自然日内, 全面如实地提交相关的书面原始材料。
- (四) 第三方审计机构对被审计单位提交的资料进行审计, 并出具专项资金审计报告。

## **第二十四条 被审计单位的责任**

(一) 按时提交财务会计资料、统计资料、经济合同、会议纪要以及其他与专项资金项目相关的书面材料, 并对材料的真实性、完整性负责。提交的项目资料不再返还项目实施单位。详细资料清单如下:

1. 项目收支明细账、原始凭证;

2. 媒体报道、获奖情况、完成项目申请立项目标情况等与项目支出相关的资料;

3. 专项资金项目资助协议、责任书;

4. 项目完成的结项报告书;

5. 审计过程中需提供的其他资料。

(二) 积极配合审计工作, 为其正常工作提供必要的条件, 不得以任何理由阻挠、拖延审计工作的开展。

(三) 按时对专项资金审计中发现的问题进行整改, 并将有关整改结果以书面形式反馈资金办。

## **第五章 违规与处罚**

**第二十五条** 对未能严格履行《项目资助协议》及《项目责任书》相关要求, 项目实施进度缓慢、成效甚微、且项目单位态度敷衍、整改乏力的项目, 资金办根据实际情况, 可采取调整拨款进度、暂停拨款等措施予以处罚。

**第二十六条** 对于违反财政纪律, 虚报、冒领、截留、挪用、挤占专项资金的行为, 项目实施单位应限期改正, 同时按照《财政违法行为处罚处分条例》规定的权限由相关职能部门进行处理、处分或处罚。根据情节轻重, 采取终止拨款、追回部分或全部资助款项等措施加以处罚。构成犯罪的, 依法移交司法机关处理。

对存在前款违规行为的单位, 资金办 3 年内不受理其资助申请, 并将受资助单位及责任人列入不诚信名单。



## 第六章 附则

**第二十七条** 本细则由中共深圳市光明区委宣传部负责解释。

**第二十八条** 本细则自发布之日起执行。

附件：1. 光明区宣传文化事业发展专项资金项目申报预算科目说明  
2. 光明区宣传文化事业发展专项资金劳务费管理规定  
3. 光明区宣传文化事业发展专项资金年度资助项目XX季度进展报告书  
4. 光明区宣传文化事业发展专项资金年度资助项目结项报告书

## 附件 1

# 光明区宣传文化事业发展专项资金 项目申报预算科目说明

序号	费用科目	说 明	
1	劳务费	指提供劳动服务所取得的报酬。	（一）专家评审费：是指支付给参加活动的专家评审费、讲课费、加班费的支出。专家评审费的开支标准：省级及以下专家评审费每人每天最高不超过 2000 元，国家级专家评审费每人每天最高不超过 6000 元；国际级专家评审费根据专家具体情况而定。
			（二）其他工作性劳务支出是指支付给参加活动的工作人员加班费及临聘人员劳动报酬的支出。其他工作性劳务支出的开支标准：特殊技能工作人员劳务费每人每天不超过 1000 元；普通工作人员每人每天劳务费不超过 300 元。
			（三）演出性劳务支出是指支付给导演、演员、主持人等人员的演出性支出。演出性劳务支出的开支标准按市场一般价格而定。
			（四）创作性劳务支出是指支付给导演、作词、作曲、剧本创作、课题研究、设计等人员的支出。创作性劳务支出的开支标准按市场一般价格而定。
2	场地租金	指项目开展过程中租赁使用场馆、场地、会议室的租金。	
3	设备租金	指在项目开展过程中发生的租赁使用外单位设备（灯光、音响、电子设备、交通工具等）而发生的租金。	
4	资料费	指在项目开展过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等。	
5	印刷费	指出版书籍、开展活动（演出节目单、会议材料）付给印刷企业的纸张费和印制费。	
6	市内交通费	指乘坐国内城市交通工具（公交车、地铁、出租车）的费	

		用。市内交通费的开支标准：专家及主要项目参加人、工作人员每人每天资助额度不超过 80 元。
7	差旅费	指来往国内各城市、国内至国外城市之间所发生乘坐交通工具的费用。差旅费的开支标准：除国际国内享有特殊声誉的艺术家外，原则上只资助经济舱或火车硬卧费用。
8	运输费	指在项目开展过程中发生的展品、活动器材等物品的运送费用。
9	餐饮费	指在项目开展过程中发生的按规定开支的各类接待餐费 and 活动举办期工作人员必要的工作餐。餐饮费开支标准：50 元/餐/人。
10	住宿费	指出差或举办会议、活动需要入住宾馆、旅店的费用。住宿费开支标准应当按照深圳市财政有关规定执行。
11	宣传费	指在电视、报纸、网络等进行活动宣传报道的费用。媒体宣传费的开支标准：单个项目宣传费资助额度不超过 30 万元，特殊情况不超过 50 万元。
12	会场布置费	指举办会议、活动会场的场景布置费用。
13	布展费	指各种展览场地现场布置费。
14	借展费	指展览方为借入展品而向展品所有者（机构或个人）支付的相关费用。
15	策划设计费	指委托其他单位进行各类活动、演出及影视、音像、文学作品等策划设计支付的费用。策划设计费的开支标准：大型项目活动策划费资助额度不超过 20 万元；中小型项目活动策划费资助额度不超过 10 万元。项目实际支出超出以上标准的部分，由项目承办单位自行承担。
16	舞美制作费	指搭建、装饰舞台的设计、制作费。
17	服装费	指各类演出租借服装的费用。
18	制景费	指影视作品拍摄场景制作费。
19	化妆费	指演出购买化妆品及相关服务的费用。
20	美术费	指艺术家运用一定的物质材料，如颜色、纸张、画布、泥土、石头、木料、金属等，塑造可视的平面或立体的视觉

		形象产生的相关费用，主要包括绘画、雕塑、工艺、建筑等产生的费用。
21	音像制作费	指录音制品、录像制品的制作费。是利用录像技术和设备制作的录有节目内容的视听出版物产生的相关费用。
22	菲林及冲印	指购买菲林和影视片、照片、图像的冲洗费用。
23	拍摄耗材	指购买胶片、DV 带、数码摄像机存储卡等拍摄耗材的费用。
24	版税	指版权使用费，因使用某作品而支付给著作权人的相关费用。
25	保险费	指为保障活动顺利实施而购买的商业保险费用，不能用于工作人员的社会保险支出。
26	培训费	指面向社会，举办的各类公益性知识培训和宣传文化部门为提高管理能力对其工作人员进行的业务和技能培训（非学历教育）而支付给教育培训机构费用。
27	奖励	指专项资金项目中向优秀单位或个人给予的物质奖励，包括奖杯、奖品制作等相关费用。
28	中介机构咨询服务费	指支付给中介机构的审计、评审、评价、咨询等相关服务费用。
29	图书购置经费	指图书馆、专业研究机构图书文献资料购置费。
30	美术品收藏经费	指美术馆等场馆的美术品收藏购置费用。
31	文物收藏经费	指博物馆等场馆文物购置收藏费用。
32	采购节目经费	即采购演出节目经费，采购包括国家级、国际性演出团队、省外演出团队、市级演出团队、深圳交响乐团等不同级次的演出节目经费。
33	其他	指除以上 32 项费用开支外的其他费用支出，其他费用开支不得超过总经费的 10%，且应在项目预算中单独列示，单独核定。

注：项目实际支出超出以上开支标准的部分，由项目承办单位自行承担。

## 附件 2

# 光明区宣传文化事业发展专项资金 劳务费管理规定

资金项目劳务费发放必须具备劳务合同、劳务费发放表、居民身份证复印件、银行转账凭证及纳税记录。具体规定如下：

### 1. 签订劳务合同

资金项目实施单位聘用个人劳务超过 5000 元的必须签订劳务合同，明确双方的权利和义务。资金办将对劳务费开支超过 10 万元的项目进行重点监督检查。

### 2. 编制劳务费发放表

劳务费发放表主要内容包括劳务提供方名称、联系电话、应发金额、代扣个税、实发金额、领款人签字。

### 3. 提供个人居民身份证复印件及银行账号。

4. 实发金额超过人民币 2000 元，必须通过银行转账方式支付。

5. 个人劳务费均为税前金额，取得的劳务报酬需按税法规定缴纳个人所得税，由项目申报单位按照《中华人民共和国个人所得税法》的规定统一代扣代缴并提供相应纳税记录。

**注：**如资金项目实施单位出现未按上述要求发放劳务费的情况，资金办及中介机构将认定为不符合资金项目要求的支出。

附件 3

项目编号	
------	--

光明区宣传文化事业发展专项资金  
XX 年度资助项目 XX 季度进展报告书

项 目 名 称: \_\_\_\_\_

项 目 类 别: \_\_\_\_\_

填 报 单 位: \_\_\_\_\_ (加盖公章)

填 报 日 期: \_\_\_\_\_

● 兹声明项目进展季度报告书上所填资料与所提供的相关附件均属事实。

## 填 报 说 明

1. 该报告为项目进展季度报告书，各项目负责人请于项目启动后的各季度最后一月上旬填写提交。

2. 阶段性进展和成果涉及的资料、照片和奖状等相关资料请一并提交。

3. 如受资助项目在某季度已经全部完成，请直接填写《光明区宣传文化事业发展专项资金年度资助项目结项报告书》。

项目名称			
受资助单位名称			
单位性质			
项目负责人姓名		项目负责人 联系电话	
项目开始日期		预定完成日期	
批准金额		本季度 支出金额	
是否设专账管理		本季度支出金额 占批准金额比例	
第（ ）季度	预定进展阶段	实际进展阶段	进度差异原因说明
	开展概况（100 字左右）		
	阶段性成果		
	包括但不限于： 各级领导及主管部门评价； 媒介报道评价：报道媒介名（报纸、电视、网络等）\报道篇数、频次\重要评价； 社会人士、专家评价； 市民反映； 获奖情况。		



## 项目季度费用（专项资金资助部分）支出统计明细（第 季度）

单位：元（人民币）

序号	科 目	批准金额	实际 支出金额	序号	科 目	批准金额	实际 支出金额
1	劳务费			18	制景费		
2	场地租金			19	化妆费		
3	设备租金			20	美术费		
4	资料费			21	音像制作费		
5	印刷费			22	菲林及冲印		
6	市内交通费			23	拍摄耗材		
7	差旅费			24	版税		
8	运输费			25	保险费		
9	餐饮费			26	培训费		
10	住宿费			27	奖励		
11	宣传费			28	中介机构咨询服务费		
12	会场布置费			29	图书购置经费		
13	布展费			30	美术品收藏经费		
14	借展费			31	文物收藏经费		
15	策划设计费			32	采购节目经费		
16	舞美制作费			33	其他		
17	服装费						
合计							

附件 4

项目编号	
------	--

## 光明区宣传文化事业发展专项资金 XX 年度资助项目结项报告书

项 目 名 称: \_\_\_\_\_

项 目 类 别: \_\_\_\_\_

填 报 单 位: \_\_\_\_\_ (加盖公章)

填 报 日 期: \_\_\_\_\_

● 兹声明项目结项报告书上所填资料与所提供的相关附件均属事实。

## 填 报 说 明

1. 该表为年度资助项目结项报告书，各项目负责人请于项目完成后三十日内填写提交，并打印盖章报送资金办，项目实施情况和成果自评总字数不得少于 800 字。

2. 须提交的具体资料、成果附件请参照附录《项目资料及成果应交附件一览表》。

3. 项目收入及实际支出明细表，请按项目实际收支和专项资金资助部分实际收支金额填写，如预算与实际收支有较大差异需说明原因。

4. 若任务目标实际完成情况与承诺完成情况出现差异的，须说明原因。

项目名称					
项目单位名称					
项目负责人		地址			
手机		Ema i l			
电话		传真		邮编	
项目预算总额 (单位:人民币元)	¥	申请金 额 (单位: 人民币 元)	¥	批准金 额 (单位: 人 民 币 元)	¥
	(大写)		(大写)		(大写)
项目承担者			实际项目承担者		
承诺成果形态			实际成果形态		
承诺成果数量			实际成果数量		
承诺成果质量			实际成果质量		
任务目标实际 完成差异说明	(与责任书承诺完成目标的差异,如无写无差异。)				
资助项目 实施情况	(包括实施时间、实施地点、活动场次等):				
资助项目 成果自评	(项目实施效益、创新点、特色、影响以及在同类项目中的水平)				
	(项目社会影响力:包括各级领导、媒体、社会人士、专家及市民的反应或评价获奖情况等)				



项目预算与实际收入总表

单位：元（人民币）

项 目	预计金额	实际金额	差异说明
专项资金拨款	专项资金全款	专项资金首期款	本项目资助 xx 元，首期款已拨付 xx 元。
光明区其他财政资金（部门）拨款			
上级部门拨款			
经营收入			
捐赠收入			
企业赞助			
个人捐款			
自备款			自筹费用需填写
门票收入			
作品销售收入			
版税收入			
活动纪念品收入			
其它收入			
收入金额合计	预计收入金额 全列加在一起的 总金额	实际收入金额全 列加在一起的总金 额	

项目实际支出明细表

单位：元（人民币）

序号	科 目	实际 支出金额	其中 资助金额	序号	科 目	实际 支出金额	其中 资助金额
1	劳务费			18	制景费		
2	场地租金			19	化妆费		
3	设备租金			20	美术费		
4	资料费			21	音像制作费		
5	印刷费			22	菲林及冲印		
6	市内交通费			23	拍摄耗材		
7	差旅费			24	版税		
8	运输费			25	保险费		
9	餐饮费			26	培训费		
10	住宿费			27	奖励		
11	宣传费			28	中介机构咨询 服务费		
12	会场布置费			29	图书购置经费		
13	布展费			30	美术品收藏经费		
14	借展费			31	文物收藏经费		
15	策划设计费			32	采购节目经费		
16	舞美制作费			33	其他		
17	服装费						
合 计						实际支出 金额总计	资助金额 总计

负责人签章：

会计签章：

经办人签章：