

宝安区宣传文化体育发展专项资金项目 财务管理细则

(2025)

第一章 总则

第一条 为规范和加强宝安区宣传文化体育发展专项资金（以下简称“专项资金”）项目财务管理，根据国家、市、区财政有关财务管理制度和《宝安区宣传文化体育发展专项资金管理办法》，特制定本细则。

第二条 项目财务管理的原则：

（一）专账管理，专款专用。专项资金使用单位应当将项目经费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，统筹协调。项目单位应根据活动内容，本着勤俭节约原则，科学合理地编制预算和安排使用资助资金，杜绝随意性；

（三）健全制度，规范支出。项目经费会计核算须达到《会计基础规范》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，形成相互制衡的内部控制制度和项目财务管理制度。

第三条 项目资金拨付按国库集中支付相关要求执行。

资助项目资金由区委宣传部统一管理，按照国库集中支付相

关要求，结合项目实施计划和进度，拨付至归口主管部门，由归口主管部门拨付至项目单位。

第二章 项目预算编制

第四条 项目单位编制项目预算时，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、区财政相关标准（如会议费、差旅费等）和相关市场价格。

第五条 预算编制的填报须按照申报程序的要求（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必要的、合理的费用，包括劳务费、差旅费、住宿费、餐饮费、印刷费、设备使用费等 36 项费用（详见附件一：《宝安区宣传文化体育发展专项资金项目申报预算科目说明》）。项目经费不得用于下列各项开支：

（一）部门和单位的人员工资和奖金支出、正常办公支出、行政后勤支出、职工福利支出；行政事业单位在编制人员加班费、劳务费（稿费）、市内交通费等；

（二）单位或机构的基本建设支出（包括固定资产类）；

（三）其他不属于专项资金开支范围的支出。

第七条 未能按申报指南要求完整填写预算编制的项目应退回重填，并须在 5 个工作日内再次提交，逾期未交的，项目申请不予受理。

第三章 项目资金支出

第八条 资助项目资金必须设立专账管理、单独报账与核算。项目单位须按照专项资金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。项目经费来源于多方的项目还须专门为本专项资金单独设立子账目进行管理。

第九条 项目经费报账要求：

（一）项目单位须根据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。项目经费报销须由项目负责人及业务分管领导审核，主要负责人审批，财务人员须严格按照相关规定审核报销单据，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 15 日内，取得有关单据到财务部门入账。

第十条 项目经费支出的要求：

（一）费用报销须取得正式发票作为原始凭证，费用报销单及发票备注栏上须注明项目名称和开支的费用明细。支付金额 10000 元以上(含)费用时，费用报销单须注明预算批准金额、支付方式（对单位付款一律通过银行转账方式，严格控制现金支出），并附上费用审批单、有关合同、协议及费用报价清单。

（二）有关费用单据须在项目立项单位进行报销管理，严禁以承办的名义或其他理由，转移项目资金，私设“小金库”；项目经费由申报单位整体划拨或切块打包给其他单位的，应严格按

区财政局相关要求履行政府采购相关程序，通过政府集中采购、单位自行招标采购等方式确定受托单位。

（三）餐饮费须按照《深圳市党政机关国内公务接待管理制度》规定的标准和要求开支，需要注明事由、用餐人员清单等相关材料（单位、姓名、职务、时间、场所、费用等内容）。

（四）会议费须按照《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，需要提供酒店结算明细单和参会人员的签到表等相关材料。

（五）劳务费（详见附件二：《宝安区宣传文化体育发展专项资金劳务费管理规定》）须制作劳务费发放表单，并在发放表上注明领款人身份证号码和已代扣代缴的个人所得税，并附上个人所得税纳税证明（专项资金项目批准的劳务费均含个人所得税，属税前劳务费），金额5000元以上（含5000元）的劳务费需单独订立劳务合同，劳务费原则上由领款人本人签领，如存在代领，须获取被代领人授权证明和身份证复印件以及代领人支付给被代领人的转账记录。劳务费的支付对象仅为自然人，除现金或银行转账方式支付劳务费外，还可以通过微信、支付宝进行转账支付，但须同时提供转款人“微信支付转账电子凭证”和收款人的“微信支付转账电子凭证”、转款人“支付宝转账电子回单”和收款人“支付宝转账电子回单”，除现金支付劳务费须提供身份证复印件外，其他支付形式无需提供身份证复印件。

（六）差旅费须按照《深圳市市直党政机关和事业单位差旅费

管理办法》和《深圳市财政局关于市直党政机关和事业单位差旅费管理的补充通知》规定的标准和要求开支，报销时应当提供出差审批单、注明旅客身份信息航空运输电子客票行程单机票、铁路车票车票、公路和水路等其他客票、酒店住宿结算明细单和发票等相关凭证。

（七）出国费用须按照《因公临时出国经费管理办法》规定的标准及要求开支，应严格控制出国人数和在外停留天数。

（八）培训费须按照《深圳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。

（九）市内交通费参照《深圳市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》和《深圳市财政局关于市直党政机关和事业单位差旅费管理的补充通知》，报销市内交通费时，需要注明出发地、目的地、事由和金额。

（十）项目执行中发生的设备使用费，若申报单位使用自有设备开展项目活动，审核时须提供固定资产卡片。

（十一）项目执行中发生的印刷费，5000元以上（含5000元）签订印刷费合同（内附印刷清单），不得列支办公耗材。

（十二）住宿费须参照《深圳市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》和《深圳市财政局关于市直党政机关和事业单位差旅费管理的补充通知》规定的标准和要求开支，报销时须提供酒

店住宿结算明细单和发票等相关凭证。

（十三）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。

（十四）支付大额项目经费（如舞美制作，灯光、音响租用等）原始单据要附有关合同、设备清单和发票。符合政府采购规定的资助项目，应按照区财政有关规定实行政府采购。

第十一条 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（原则上不包括结项后）有以下变动发生，须向领导小组办公室另行书面申请：

- （一）预算科目变动超过10%，但总额不能超过批准额度；
- （二）新增预算科目；
- （三）改变项目活动内容；
- （四）推迟项目执行或延期结项；
- （五）项目结余资金须退回国库。

第十二条 项目经费拨款管理

资金领导小组办公室可根据项目实际情况，确定资金拨付方式为一次性拨付或分期拨付。分期拨付的应在专项资金使用责任书中列明各批次拨款数量与时间，并列明各阶段任务完成要求。

第十三条 获本专项资金支持的项目有经营收入或其他来源收入的，应向资金领导小组办公室报告其经营收入情况。

第十四条 结余资金管理

项目结项后，项目单位应根据审计结果，将结余资金（包括审核调减）及时上缴区财政。

第十五条 项目经费核算。

项目单位应根据有关会计制度的规定，按预算科目分类对项目支出进行核算，并确保财务数据清晰准确。

第十六条 项目会计档案资料的管理按照财政部《会计档案管理办法》规定执行，由单位财务部门/人员负责。

第十七条 项目报告管理

（一）项目负责人须按时提交《宝安区宣传文化发展专项资金年度资助项目进展阶段报告表》（以下简称“阶段报告表”）（详见附件三）和《宝安区宣传文化体育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”）（详见附件四）。

季度报告表是指按季度提交的关于项目开展情况和经费实际使用情况的阶段性报告，须报告项目开展的阶段性情况及成果，并做相应的财务分析，严格控制项目经费的使用。

结项报告书是指在项目结束时提交的总结报告，除经费使用情况和财务分析内容外，还需报告项目收入情况、其他来源资金的使用情况，项目开展情况和取得的成果等。项目结项报告书须在项目结项后的二十个工作日内提交。

（二）因不可抗力事件，项目单位不能如期完成项目的，应及时向领导小组办公室书面提交延期申请报告，经审核批准，可

延期完成项目。

(三) 无正当理由超期提交项目报告或拒不配合项目管理的，资金领导小组办公室3年内不受理该单位申请专项资金。

第四章 项目监督审核

第十九条 为加强项目财务管理和监督，明确各项目的经济责任，促进各单位改善项目的管理，由区委宣传部组织审核小组对项目进行监督审计审核，审计小组成员主要由区委宣传部和会计师事务所人员组成。

第二十条 监督审核的内容：

- (一) 项目财务收支情况的真实性、合法性；
- (二) 项目预算申报执行情况；
- (三) 项目财务管理规定的执行情况；
- (四) 项目目标责任制的完成情况；
- (五) 其他需要监督审核事项。

第二十一条 审计小组认为必要时，可对项目资金使用情况延伸审核(即对二级单位或项目具体承办单位资金使用情况审计，并以该单位审计确认的项目经费支出情况核定该项目的实际支出)，项目单位必须配合审计小组完成延伸审计工作。

第二十二条 审计小组对重点资助项目实行全过程跟踪监管，对其他项目在开展过程中，实行不定期抽查。

第二十三条 监督审计程序：

- (一) 领导小组办公室提出监督审计计划；

(二) 向项目单位送达监督审计通知书；

(三) 被审计单位在接到通知书7日内，全面如实地提交与审计相关的书面材料；

(四) 审计小组在必要的工作时间内，对被审计单位提交的资料进行审核，并出具监督审计报告；

(五) 审计报告定期报区专项资金领导小组办公室。

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项目相关的书面材料，并对材料的真实性、准确性、完整性负责，详细资料清单如下：

1.宝安区宣传文化体育发展专项资金项目责任书或协议；

2.项目申报批准依据及实际费用支出明细表；

3.项目收支明细账或辅助明细账或台账、会计凭证；

4.项目实施的媒体报道、获奖情况以及项目目标完成情况等相关资料；

5.项目成果展示；

6.审计过程中需提供的其他资料。

(二) 积极配合审计小组的工作，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报领导小组办公室。

第五章 违规与处罚

第二十五条 对未能严格履行《项目责任书》，项目实施进度缓慢、存在敷衍塞责、成果草率等现象的资助项目责任主体，根据实际情况，采取调整拨款进度、暂停拨款或缩减资助金额等措施予以规范。

第二十六条 对于违反财经纪律，虚报、冒领、截留、挪用、侵占专项资金的行为，由相关职能部门按照《财政违法行为处罚处分条例》规定的权限进行处理、处分或处罚，并责令项目单位限期改正。根据情节轻重，追回部分或全部资金。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

对存在前款违规行为的单位和个人，领导小组办公室3年内不受理其资助申请。

第六章 附 则

第二十八条 本细则由宝安区宣传文化体育发展专项资金领导小组办公室负责解释。

第二十九条 本细则与《宝安区宣传文化体育发展专项资金管理办法》配套实施，自颁布之日起生效，有效期五年。

