2018年 “海淀社区志愿日”经费使用标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用目录** | **开 支 范 围** | **开 支 标 准 及 方 式** | **参 考 依 据** | **报 销 凭 据** |
| 1 | 会议费 | 包括住宿费、伙食费、其他费用。其中，其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费。 | 会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。支出标准如下：会议费550元/人天：含住宿费340元/人天；伙食费130元/人天；其他费用80元/人天。不住宿的每人每天不超过210元。 | 《北京市海淀区党政机关事业单位会议费管理办法》 | 提供会议通知、议程、参加人员名单及签到表、会议纪要、活动总结报告、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等。 |
| 2 | 培训费 | 包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用（指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出）。 | 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。支出标准为550元/人天：含住宿费340元/人天；伙食费130元/人天；培训场地、讲课、资料、交通和其他费用80元/人天。不住宿的每人每天不超过210元。 | 《北京市海淀区党政机关事业单位培训费管理办法》 | 报销培训费时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的正式发票及合同等。 |
| 3 | 车辆租赁费 | 外事接待、会议和集体活动等临时性用车可以通过政府采购车辆租赁定点方式解决。 |  |  | 租赁合同及正式发票。 |
| 4 | 印刷费 | 包括本单位不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务。 |  |  | 合同及正式发票，留存印刷文件样本。 |
| 5 | 制作费 | 制作宣传册、手册、活动用品、证书、易拉宝、横幅、展板、志愿者徽章、标识、绶带等 |  |  | 合同及正式发票，留存印刷文件样本。 |
| 6 | 劳务费 | 包括支付给单位和个人的劳务费用，包括专家咨询费、志愿者补助、评审费及课时费等 | 1.视专业技术职称或级别而定：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。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。2.志愿者补助按天数计算，每人每天不超过50元（包括餐费、交通费、水费等），提供餐、水、交通的，原则上不给补贴。3. 以人力成本为主的服务活动，如专业社工服务、心理服务等，劳务费和志愿者补贴原则上不超过项目总经费的70%；其他服务活动，劳务费和志愿者补贴原则上不超过项目总经费的40%。 | 《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》 | 1.必须通过转账方式向个人银行结算账户支付款项的方式，禁止现金支付行为。2.列明姓名、服务内容、服务天数、身份证号码、开户银行及账号、领取金额以及联系方式，并经本人签字的支出凭单。3.专业技术人员领取劳务费用，应附职称认定证书复印件。 |
| 7 | 材料费 | 材料费是指项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等；低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用 | 材料费的使用情况应与项目相关 |  | 应提供正式发票、材料采购合同、采购明细单及验收单、出库单等 |
| 8 | 工作餐 | 指在项目实施过程中，开展活动必需的工作人员用餐，严禁使用专项资金搞项目之外的宴请等 | 早餐不超过30元/人，午餐、晚餐不超过50元/人。 |  | 用餐名单、正式发票 |
| 9 | 活动用服装 |  | 每件不超过30元，长期使用的可适当放宽 |  | 提供正式发票、合同、采购明细单及验收单、出库单等 |

注意：

1、项目经费禁止用于固定资产、电器、办公设施、乐器、电子产品等物资的采买。

2、项目中涉及聘请专业老师长期开展活动的，老师劳务费应根据志愿者补助相关规定执行。

3、项目经费不得用于发放工作人员奖励、津贴，但可用于表彰激励优秀志愿者，但不得超过经费的10%。