

黄埔区文化人才工作室专项资金使用指南

一、适用范围

(一) 指南所称黄埔区文化人才工作室(以下简称“文化人才工作室”)是指获得《广州市黄埔区 广州开发区促进文化创意产业发展办法》(穗埔府规〔2018〕15号)、《广州市黄埔区 广州开发区促进文化旅游产业发展办法》(穗埔府规〔2021〕11号)扶持的文化人才工作室。

(二) 指南所称的专项资金,是指根据《广州市黄埔区 广州开发区促进文化创意产业发展办法实施细则》(穗埔文广旅规字〔2020〕1号)拨付给文化人才工作室的第一笔财政扶持资金或根据《广州市黄埔区 广州开发区促进文化旅游产业发展办法实施细则》(穗埔文广旅规字〔2022〕1号)拨付给文化人才工作室的第一笔、第二笔的财政扶持资金。

二、设立专账

文化人才工作室应设立专账,在周期内保证专项资金专款专用、单独核算。工作室每笔费用注明项目名称以及经费来源是专项资金或自筹资金。资金使用台账可参附件。

三、资金使用

(一) 专项资金专款专用,用于文化人才工作室相关工作开展支出,完成周期项目的承诺内容,资金使用情况与工作目标相匹配。与周期项目开展无关的费用不使用专项资

金。

（二）专项资金不用于工作室关联交易。

（三）专项资金不用于工作人员薪酬、奖金等，不用于业务招待。如因项目开展需要发生的差旅费、误餐费，坚持厉行节约反对浪费的原则，标准参照财政的有关规定，事后凭相关票据实报实销。与周期项目承诺内容不相关的费用，不用专项经费报销。

（四）文化人才工作室按照承诺书推进专项资金使用进度，做好资金使用计划，提高资金使用效率。原则上，工作周期结束时，前期已拨付专项资金使用进度达到100%，符合文化人才工作室申报时的资金使用预算计划。

（五）专项资金使用银行转账方式结算，支付款项应开具发票等除收据形式外其他合法有效的票据凭证。如属支付合同款项，发票金额与合同金额一致；如需进行预付款，在合同中注明，并明确以银行转账方式从公账支付。

四、合同规范

涉及专项经费的合同，工作室以企业机构名义与承接方签订合同，不以个人名义签订。规范填写签订合同各要素，如法定代表人/授权代表签名、日期、公司的地址和联系方式、合同编号等。用专项资金采购服务或商品时，确保供应商有相应的经营范围和许可资质。

五、报销支付

（一）文化人才工作室建立规范完善的费用报销和支付制度。各项费用由经办人填写报销单并附上相应票据，按流程向企业机构申请报销或支付款项，经工作室负责人、财务人员审核通过后，报企业机构法定代表人签批。

（二）填写报销单，应写明报销日期、工作室名称、报销内容摘要、后附单据数量及报销金额，由经办人、工作室负责人、财务人员、企业法定代表人签字。报销单应用黑色签字笔填写，不涂改。

（三）报销单后附相应的票据及报销事项的相关材料（如对应合同的复印件、活动举办材料、相关成果等）。完成报销或支付后，附相应的银行回执单。

附件

专账参考模板

记账凭证

核算单位：

第 xxx 凭证号

摘要	会计科目	借方本金	贷方本金
	须写明此笔费用的项目名称。如：“xxx 费用—xxx 工作室—专项资金/自筹资金”		