附件3：

公共服务项目投入核算指引

一、有效项目投入凭证的种类

税务部门开具的发票为核算公共服务项目投入时的唯一有效投入凭证。

二、项目投入凭证的有效核算时限

投入凭证的有效核算时限为活动举办时间前一周至提交投入核算资料时之间，不应距离活动举办时间太久。如发票开具时间晚于活动举办时间超过一个月的，需配套提供合同佐证；无法提供配套合同的，需配套提供合理的证明材料或情况说明。

三、项目投入的分类

公共服务项目投入可包含专家费、场地费、设备租赁费、材料费、杂费等四个方面。

（一）专家费

专家费是指活动中邀请的专家收取的劳务费。此项支出需提供专家费发票，且发票必须与项目实际邀请的专家姓名对应一致。

（二）场地费

场地费是指因有偿使用活动场地而产生的费用。此项支出需对应提供发票，且发票开具方需与备案时填写的项目活动举行场所一致。

（三）设备租赁费

设备租赁费特指活动中必须从非场地提供方租赁项目活动必备的设备而产生的费用，例如：智能制造人才培训相关项目租赁培训设备、大型论坛活动租赁音响设备等。此项支出需对应提供发票，且发票上注明的设备必须与活动相关。

（四）材料费

材料费指在项目活动中因印刷活动材料、购置宣传物料或部分涉及实际操作的项目在实操时消耗相关物料而产生的费用。此项支出需对应提供发票，且发票上需注明材料的具体数量。发票未注明数量的，需配套提供合同等相关佐证材料。

（五）杂费

杂费可包括在项目活动相关的餐费、水费、住宿费、交通费等支出。此部分支出均需提供发票。餐费发票需注明用餐日期，并配套提供用餐人员名单及身份；水费发票需注明数量，并配套提供对应项目活动的参与人数；住宿费发票需注明住宿时间，并配套提供住宿人姓名及身份；交通费发票需配套提供发生时间、使用人、使用原由及来往区间。

四、其他

（一）对于有社团组织部分采取统一采购相关材料统一开具发票的情形，按比例计算档次活动投入额度，并提供整批的发票，注明整批数量及当次活动使用的数量。

（二）对于项目活动整体或部分环节由第三方公司承包举办的，请提供第三方公司开具的发票，并配套提供相关合同。

（三）如有其他以上未说明的特殊情形，请专文说明配套提供佐证材料，供财务专家审核。