

上海市浦东新区大团镇人民政府文件

团府〔2024〕108号

关于印发《大团镇关于进一步加强和完善资金使用管理的实施细则》的通知

各科室，镇属事业单位、居委、民非组织：

经镇政府研究决定，现将《大团镇关于进一步加强和完善资金使用管理的实施细则》规定印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

上海市浦东新区大团镇人民政府

2024年12月25日

大团镇关于进一步加强和完善 资金使用管理的实施细则

为进一步完善我镇公共财政体系，深化预算制度改革，确保各类资金使用高效和管理规范，强化预算管理和监督，推进依法理财，规范操作程序，结合本镇工作实际，制定细则如下：

一、资金的申请和拨付

1、列入预算的人员经费，按工资直拨进行拨付。

2、列入预算的单位公用经费，机关和列编事业单位根据费用的实际支出进行申报列支。

3、列入预算的项目经费，预算单位应严格按“年度预算指标下达通知”对应的预算项目执行。在项目实施前，需填写《专项资金审批表》提出用款申请，根据审批权限完成审批后方可实施项目；在项目结束后，需填写《资金支出审批表》提出实际付款申请，完成审批后列支。

4、预算执行中因工作实际确需追加预算（5万元以下）的，或在不超过部门预算资金总量的前提下，对原预算项目变更或调整的，预算单位凭相关文件或指示提出申请，经分管领导及镇长审批同意后，填写《调整预算项目资金审批表》提交财政所，财政所提出调整意见报领导审定同意，预算单位方可申请审批使用资金。

5、预算执行中因工作实际确需追加预算（5万元以上）的，申请单位凭相关上会材料、会议纪要，填写《调整预算项目资金审批表》向财政所提出申请，由财政所提出调整意见报领导审定同意，预算单位方可申请审批使用资金。

6、对年初预算内未具体明确且涉及新区面上的支出事项，由财政所会同有关部门提出，经分管领导审核，由镇长审定，重大事项以镇长办公会议、党委会等形式确定（具体参照大团镇三重一大制度）。

上述 5、6 项经审核的经费，财政优先在预备经费中列支。

7、追加预算资金申请的审批权限：

（1）追加年度预算 5 万元以下的，由预算单位提出书面申请，报送分管领导、镇长审批。

（2）追加年度预算 5 万元（含）至 20 万元（不含）的，由镇长办公会议讨论决定。

（3）追加年度预算 20 万元（含）以上的，经镇长办公会议讨论通过后，提交镇党委会集体讨论决定。

（4）镇财政根据年度预算执行、新区财力结算等情况，制定预算项目调整方案，报镇主要领导审定，提请镇人民代表大会审查和批准。

8、上级部门对本镇各条线的工作经费补贴、专项经费、工程款等各类拨款，根据资金统一监督管理的要求，全部纳入镇级全口径预算管理，资金一律进入镇政府账户，再由各条线部

门根据流程进行资金请款，并附上资金来源和用途的具体说明，请款流程完毕后，资金方可进入相关账户实行专款专用。上级补贴资金不得直接进入相关账户躲避监管流程，如有违反本规定的，将扣减相关条线预算资金，并对相关责任部门和人员按有关规定处理。

二、资金的使用管理

1、确保资金专款专用

各预算单位在资金使用过程中，应当坚决贯彻落实中央八项规定精神，加强资金管理和监督，不得擅自扩大开支范围、提高开支标准。要严格按照预算项目及用途使用资金，完善内部资金使用管理制度，提高资金使用效益，确保各类资金依法、规范、高效有序运行。

2、严格预算管理

机关各科室、单位资金使用，均在年度预算经费（含追加预算、上级拨入等）内进行报账，不得到事业单位、集体单位 and 公司报销。

3、明确资金审批权限

①机关各科室：

单次支出 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的，由分管领导审核后报镇长审批。

②镇属事业单位和民办非企业：

单次支出 0.5 万元以下的，由单位主要负责人审批；

单次支出 0.5 万元（含）以上至 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的，必须经单位两委班子审议通过，由分管领导审核后报镇长审批。

③居委：

单次支出 0.5 万元以下的，由居委书记、主任审批；

单次支出 0.5 万元（含）以上至 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的，必须经居委两委班子审议通过，由分管领导审核后报镇长审批。（所有支出都需经过民主理财小组审核）。

4、加强财务监督和审批

机关各科室、事业单位、民办非企业和居委经费支出，在各单位、各部门完成决策程序后，报镇财政所审核，审核通过后再报分管领导、镇长审批。（按审批权限如需要）

5、加强会计凭证审核

①各科室、单位在执行过程中严禁一次支出分批、拆零报销的行为发生。按合同约定分批支付资金的，须按项目资金总量履行相关会议决策审批程序。

②各科室、单位出纳（报账员）和会计要严格审核原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、有效性，对

报销的每张单据实行“三章、六有、一不超”的审核标准。

“三章”，即报销发票必须有经手人、证明人和审批人的签字制度；“六有”即单据上必须有单位名称、日期、经济业务的内容、数量、单位和金额，单据不得涂改。“一不超”即报销单据金额不超过审批的权限。

涉及资金测算（或支付）等自制单据原则上由3人签字（制表人、复核人、审批人），部门人数较少的（少于3人）由制表人和审批人签字，盖单位公章；采购货物的，应提供实物图片并加盖单位公章，采购货物金额2万元（含）以上的，需签订购货合同。

如发现不规范单据、不符合制度的报销单据，出纳（报账员）或会计人员应拒绝入账付款。一旦发现不符合规定的单据入账，将追究单位主要负责人和有关人员责任。

③各科室、单位会计必须做到日清月结，账表、账款、账账相符和账实相符。各单位报账员要将当月各项收支原始凭证在次月5日前上交至单位会计（机关事业单位需每周上交）。每月10日前，各单位会计出具月报表送各单位。

6、严格执行公务卡管理制度

严格执行《上海市浦东新区预算单位公务卡强制结算目录》、《上海市浦东新区预算单位现金结算目录（试行）》和《上海市浦东新区预算单位非现金结算目录（试行）》。实行公务卡制度的单位，除不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费

在 200 元以下的公务支出，及按规定支付给个人的支出外，一律用公务卡结算和银行转账。使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，凭取得发票等财务报销凭证和经本人签名的银行卡签购单或支付凭证报销。

7、银行账户管理

各科室、单位、部门未经区财政局或镇政府同意核准，不准在金融机构开设任何银行账户，对已开设的未核准的银行账户一律予以核销。预算单位开立或变更银行账户需报财政备案审批。

8、完善票据管理

各单位必须使用财政部门或税务局统一监制的收据或发票，并加盖公章和收款经办人签章。票据报销期自发生日起三个月内为有效，如遇特殊情况也不得超过六个月，超过期限责任一律自负。

三、建设和服务项目资金管理

建设和服务项目实施管理按照大团镇工程类项目和服务类项目管理有关办法执行，履行相关审批手续。

四、政府采购、政府购买服务及中介集市服务项目管理

1、编报额度计划。

各预算单位需要在编报年度预算时按照相关文件要求同步上报政府采购、政府购买服务及中介集市服务项目额度计划表，并根据审定下达的项目额度计划执行。

额度计划的调整原则上只在年中调整预算时做追加。如年内有追加额度需求的，由需求部门提供该追加项目的镇级以上文件或“三重一大”会议纪要，同时填报好调整表交镇财政所办理追加申请；无镇级以上文件、“三重一大”会议纪要的需提交申请报告（按资金审批权限签字）作为追加依据。凡涉及新增政府购买服务额度计划的追加原则上一律以区级以上文件为追加依据。

2、额度计划的执行。

各预算单位在政府采购、政府购买服务及中介集市服务项目预算执行中，应按照用款申请、审批拨款程序和相关规定标准进行。

① 政府采购项目的采购执行

政府采购项目在上海市预算一体化信息系统申请采购指标，指标下达后在上海政府采购网采购实施。采购人应按照《上海市政府集中采购目录及标准（2024年版）的通知》浦采管办〔2023〕12号文，根据集中采购目录、分散采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购计划实施执行。

参公、事业单位购买需政府采购的货物及服务类项目适用框架协议采购的可以自行在上海政府采购网采购，应招投标的采购项目包括服务类和工程类必须由镇规建办统一操作。

以镇人民政府为采购主体的单位（部门）购买需政府采购的货物由镇党政办采购，服务类和工程类由镇规建办按相关规

定操作统一采购。

②政府购买服务项目的购买执行

政府购买服务项目由各预算单位根据下达的额度计划表，按照《浦东新区政府购买服务管理办法》和《上海市政府集中采购目录及标准（2024年版）的通知》中涉及到的服务类项目制度执行。

③中介集市服务项目的采购执行

中介集市服务项目由镇规建办按相关规定在浦东新区中介集市管理服务平台统一操作。

五、结余处置

事业结余或专项结余，年终由各预算单位上报，经镇财政审核后采取如下办法处理：

- 1、上缴财政，历年滚存结余及当年已完成项目的专项结余一律上缴镇财政；
- 2、同意留用（转入下年度预算），跨年度项目结转。

六、其它

1、镇财政所要切实加强财务指导、监督和管理，对于审核发现不符合规定程序和要求资金支出，予以及时提醒和坚决制止，确保资金使用合法合规。

2、党政办根据年度计划开展审计监督，对发现资金使用违反规定情况的予以披露，督促做好整改工作。

3、本细则由镇财政所负责解释。

4、本细则自发文之日起实施。2023年6月浦东新区大团镇人民政府印发的《大团镇关于进一步加强和完善资金使用的实施细则》（团府〔2023〕32号）同时废止。如上级部门另有新规定的，按上级部门规定为准。

附件：1. 大团镇专项资金审批表（机关各科室/办）
2. 大团镇专项资金审批表（事业单位）
3. 大团镇资金支出审批表（机关各科室/办）
4. 大团镇资金支出审批表（镇属事业单位、民办非企业）
5. 大团镇居委资金支出审批表
6. 大团镇调整预算项目资金审批表

附表 1

大团镇专项资金审批表

(机关各科室/办)

[illegible]

注：单次支出 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的，由分管领导审核后报镇长审批。

附表 2

大团镇专项资金审批表

（事业单位）

申报部门		申报时间	
项目名称			
申报金额	小写： 元	大写：	
预算金额(大写)			
收款单位全称			
开户银行及账号			
申报事由及测算依据：（本项目已使用 元。）			
负责人：	报账员：	经办人：	单位（公章）
预算总会计 审核意见：	财政所审核意见：	分管领导意见：	主管领导审批意见：
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

注：单次支出 0.5 万元以下的，由单位主要负责人审批；

单次支出 0.5 万元（含）以上至 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的支出，必须经单位两委班子审议通过，由分管领导审核后报镇长审批。

附表 3

大团镇资金支出审批表

（机关各科室/办）

申报部门		申报日期	
项目名称			
项目支出内容	申报事由及测算依据:		
申报支出金额	（¥ ）大写:		
收款单位全称			
开户银行及账号			
附单据	张		
经办人		报账员	
证明人		单位负责人	
财务		分管领导	
镇长审批			

注：单次支出 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的，由分管领导审核后报镇长审批。

附表 4

大团镇资金支出审批表

（镇属事业单位、民办非企业）

申报部门		申报日期	
项目名称			
项目支出内容	申报事由及测算依据:		
申报支出金额	（¥ ）大写:		
收款单位全称			
开户银行及账号			
附单据	张		
经办人		报账员	
证明人		单位负责人	
财务		分管领导	
镇长审批			

注：单次支出 0.5 万元以下的，由单位主要负责人审批；

 单次支出 0.5 万元（含）以上至 2 万元以下的，由分管领导审批；

 单次支出 2 万元（含）以上的，必须经单位两委班子审议通过，由分管领导审核后报镇长审批。附单位两委班子会议纪要。

附表 5

大团镇____居委资金支出审批表

申报名称		申报日期	
支出内容	申报事由及测算依据:		
申报金额	(¥) 大写:		
费用单子	张	经办人	
报账员		主任、书记 签字	
财务		分管领导	
镇长审批			

注：单次支出 0.5 万元以下的，由居委书记、主任审批；

单次支出 0.5 万元（含）以上至 2 万元以下的，由分管领导审批；

单次支出 2 万元（含）以上的，必须经居委两委班子审议通过，由分管领导审核后报镇长审批。附单位两委班子会议纪要。

附表 6

大团镇调整预算项目资金审批表

申报部门		申报时间	
项目名称			
调整类型	☐ 未列入预算 ☐ 追加预算		
未列入预算	申 报 金 额: ¥ (大 写)		
追加预算	追 加 金 额: ¥ (大 写)		
	原预算金额: ¥ (大 写)		
	实际所需金额: ¥ (大 写)		
调整事由及测算依据:			
负责人:	报账员:	经办人:	单位 (公章)
财政所审核意见:		主管领导审批意见:	
年 月 日		年 月 日	

注: 追加预算资金 5 万元以下的, 报镇长审批。附支撑文件和申请报告。
追加预算资金 5 万元 (含) 至 20 万元 (不含) 的, 由镇长办公会议讨论决定。附请示和镇长办公会议纪要。
追加预算资金 20 万元 (含) 以上的, 经镇长办公会议讨论通过后, 提交镇党委会集体讨论决定。另附请示和镇长办公会、党委会会议纪要。