

主动公开

# 上海市浦东新区川沙新镇人民政府

浦川新府〔2024〕218号

签发人：沈敏

## 关于印发《川沙新镇行政事业单位财务管理 办法》的通知

各办、各社区、各事业单位、各居委：

为进一步加强和规范本镇财务管理工作，强化财政资金管理  
与监督，规范财务审批程序与权限，确保财政资金使用的合法、  
合规、合理。现将《川沙新镇行政事业单位财务管理办法》印发  
给你们，请认真遵照执行。

浦东新区川沙新镇人民政府

2024年9月6日

---

浦东新区川沙新镇人民政府办公室

2024年9月9日印

核稿：杨晨露

（共印6份）

# 川沙新镇行政事业单位财务管理办法

## 第一章 总则

第一条 目的依据：为进一步加强和规范本镇财务管理工作，强化财政资金管理监督，规范财务审批程序与权限，确保财政资金使用的合法、合规、合理。根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》《中华人民共和国会计法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》等文件要求，结合本镇实际，制定本办法。

第二条 基本原则：严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，保障资金安全；实行中期财政规划管理，积极推进预算绩效管理，注重资金使用效率；落实习惯过“紧日子”的工作要求以及上级部门关于厉行节约的相关规定，严格控制“三公”经费支出及政府购买服务规模，从严从简，勤俭办一切事业；坚持量入为出、保证重点、兼顾一般原则。

第三条 基本任务：科学合理编制预算，统筹安排各项资金；强化预算刚性约束，严格预算执行管理；财务核算科学规范，及时准确编制决算及财务报告；全面实施预算绩效管理，强化绩效管理结果应用；实施内部控制管理，强化对预算单位业务活动的控制和监督。

第四条 管理体制：本镇的财务工作在新镇党委、政府的集

体领导下，重大经费开支由新镇党委、政府集体讨论研究决定。遵循统一领导、按职负责、分工管理的方式。

第五条 审计监督：本镇财务工作接受上级审计部门和镇内审机构监督。

第六条 适用范围：镇所属行政单位、综合行政执法机构、事业单位、社区委员会、居委会适用本办法。

## 第二章 预决算管理

第七条 预算是指根据全年工作目标任务编制且经镇人代会审议通过的年度镇级收支计划，包括预算收入和预算支出。

第八条 预算收入包括一般公共预算收入和其他财力收入。

（一）一般公共预算收入由财政体制分成收入、转移支付收入等组成。

（二）其他财力收入由土地出让及储备土地上交收入、上级配套收入、上级补助收入、结转结余收入等组成。

第九条 预算支出包括基本支出和项目支出。

（一）基本支出是指单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费。

1、人员经费是指公务员、参公人员、事业人员等工资及各项福利待遇支出，需根据党群办相关规定编制并经党群办审核。

2、公用经费是指单位日常公用经费，需根据公用经费综合定额和单项定额标准编制。

（二）项目支出是指单位为完成特定的行政工作任务和事业

发展目标所发生的基本支出之外的支出，包括一般公共预算项目支出和其他财力项目支出。

1、一般公共预算项目支出是根据镇经济发展和社会发展规划，结合单位（部门）机构职能及工作职责，确保辖区内正常运行所发生的工作经费支出。

2、其他财力项目支出根据本镇发展规划及财力情况等因素，用于辖区内公建市政配套项目、农业农村项目、土地开发项目等。

第十条 各预算单位要同步编制中期财政规划。由计财办会同各预算单位在科学预判未来三年财政收支情况的基础上，以总量控制、突出重点、统筹资源的原则，通过滚动编制的方式，实现规划期内跨年度平衡的预算收支框架。强化中期财政规划对年度预算编制的约束，未纳入中期财政规划项目库的项目，除特殊因素外，原则上当年不予安排预算。

第十一条 各预算单位要同步编制政府采购预算。按照《中华人民共和国政府采购法》相关要求，凡采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，都要严格按照要求编制政府采购预算。未列入年度计划的项目和未经批准的采购项目，原则上不予采购。

第十二条 各预算单位要同步编制政府购买服务预算。严格实行指导性目录与禁止性事项相结合的管理模式，严控政府购买服务支出规模，未编制政府购买服务预算的项目，原则上不予采购。

第十三条 各预算单位要同步申报财政项目支出、单位整体支出的绩效目标。绩效目标的设置需与项目预算内容一一对应，确保其完整性、规范性、可行性、合理性，未编报绩效目标申报的项目，原则上不予安排预算。

第十四条 镇政府预算编制实行“二上二下”的编审程序。

（一）一上：由计财办组织开展预算编报工作，各预算单位根据预算编制要求进行编报。其中，项目支出应先根据评审结果对入库项目进行调整和滚动管理，并从已入库项目中择优选取。各预算单位预算申报表经分管领导同意后报送计财办，经计财办审核汇总后报新区财政局。

（二）一下：计财办根据新区财政局核定的“一下”控制数，结合本镇事业发展的年度计划和实际情况，按照统筹兼顾、突出重点、提质增效的原则，区分轻重缓急，向各预算单位下达预算控制数。

（三）二上：各预算单位根据预算控制数作进一步细化，并正式编制单位预算，经分管领导同意后报送计财办，经计财办审核汇总后报新区财政局。

（四）二下：根据新区财政局核定的“二下”预算数，计财办形成预算草案报告，经镇党委集体决策通过后报镇人代会审议，经镇人代会批准后，正式确认为当年镇级财政预算。自人代会批准之日起 20 个自然日内，由计财办公开镇级预算并向各预算单位批复预算，各预算单位自批复起 20 个自然日内公开单位

预算。

第十五条 根据预算法规定，预算年度开始后，镇级预算草案在镇人代会批准前，可以安排下列三类支出。确已发生支出的，应当在预算草案中作出说明。预算经镇人代会批准后，严格按照批准的预算执行。

（一）上一年度结转的支出；

（二）参照上一年同期的预算支出数额安排必须支付的基本支出、项目支出；

（三）法律规定必须履行支付义务的支出，以及用于自然灾害等突发事件处理的支出。

第十六条 预算执行过程中，各预算单位需落实主体责任，严格按照下达的预算数开展各项工作，且根据项目实施进度拨付资金，做到支出进度与实际需求的衔接匹配，严禁无预算、超预算支出，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准。

第十七条 计财办根据年度预算和各预算单位用款计划合理下达指标，保障预算资金及时到位，并每季度对预算执行情况进行统计，对支出进度落后的预算单位（部门）进行跟踪提醒。

第十八条 在不超过预算资金总盘子的前提下，对原预算项目变更或调整的，需经过相应审批程序。

对年初预算已安排的项目进行功能分类、经济分类、采购方式、项目拆分等要素调整的，需填报《预算调整申请表》，经分管领导审批通过后报计财办。

因特殊原因确需追加预算资金或未列入年内计划的项目资金，由申请单位以签报流程提出申请，其中资金在 100 万元以下的报分管领导审核，镇长审批；100 万元以上的根据“三重一大”规定经镇长办公会、党委集体决策。相应流程完成后，填报《预算调整申请表》，经分管领导审批通过后报计财办。

第十九条 在预算执行中，如需增加或减少预算总支出的，应当编制预算调整方案，并经镇人代会批准后实施。因上级政府增加不需要本级政府提供配套资金的专项转移支付而引起的预算支出变化，不属于预算调整。

第二十条 预算年度终了，由计财办根据新区财政局要求，负责组织开展年度财政决算工作，并负责审核、汇总各预算单位决算报表及报告，报送新区财政局。

第二十一条 自人代会批准镇级决算之日起 20 个自然日内，由计财办公开镇级决算并向各预算单位批复决算，各预算单位自批复起 20 个自然日内公开单位决算。

### 第三章 预算资金支出及审批权限

第二十二条 根据预算资金性质、支出内容、支出主体、支出金额等设置不同的审批权限。

第二十三条 一般公共预算资金支出审批权限如下：

#### （一）人员经费

1、公务员及参公人员工资：由党群办制单，计财办审核后拨付；

2、事业人员工资：由各单位根据党群办每月下发的工资口径制单，报党群办、计财办审核后，由计财办拨付；

3、公务员及事业人员各类一次性奖金、补贴及福利性支出：由党群办或相关单位制单，计财办审核后拨付。

## （二）公用经费及项目经费

### 1、各办公室经费支出

（1）公用经费：由经办人签字，计财办审核后，各办负责人审批；其中，一次性支出超过1万元的机关行政办公经费支出，报镇长审批。

（2）项目经费：由经办人、各办负责人签字，计财办审核，分管领导审批。其中一次性支出超过100万元的，报镇长审批。

另，编外人员工资、各类一次性奖金、补贴等支出由党群办按相关规定核发，支出审批权限参照人员经费。

### 2、社区（含居委）经费支出

（1）公用经费：由经办人签字，社区负责人审批；

（2）公共活动经费、项目经费：由经办人签字，计财办分管副主任审核，社区负责人审批。其中一次性支出超过100万元的，报镇长审批。

（3）居委经费：由经办人签字，居委书记审核，社区负责人审批。

### 3、事业单位经费支出

（1）公用经费：由经办人签字，本单位负责人审批；

(2) 项目经费：由经办人、本单位负责人签字，计财办分管副主任审核，分管领导审批。其中一次性支出超过 100 万元的，报镇长审批。

第二十四条 其他财力资金支出由项目实施单位提出申请，业务主管部门、计财办审核，报分管领导、镇长审批。其中未列入年度计划的上级专项资金，按第十八条相关流程增加资金预算后，由实施单位提出申请，业务主管部门负责人签字，计财办审核后予以支付。

第二十五条 各单位在支付业务发生后，应在规定期限内（一般在本月度内）将支出的原始凭证按预算项目进行分类，并填写好支出凭单或请款审批表，写明支付事由，标明使用资金的性质，由单位（部门）负责人初审支付内容的真实性和必要性后，按支出审批权限逐级审批后报账。

#### 第四章 账户及资金管理

第二十六条 预算单位银行账户的开立、变更和撤销实行财政核准、备案制度。未经新区财政局审批，任何部门不得私自开设账户。

第二十七条 预算单位负责本单位银行账户的使用和管理，计财办对所有银行账户进行指导和监督。

第二十八条 货币资金管理实行“不相容岗位分离”原则：

- 1、现金、银行存款收支由出纳管理，账务核算由会计管理；
- 2、转账支票、贷记凭证等各种单据管理人与印章保管人相

分离；

3、银行预留印鉴含公章、财务章、法人章等保管人相分离，不得由一人保管全部印章。

第二十九条 严格遵守财经纪律，不准坐支现金、不准挪用公款、不准公款私存、不准白条抵库。现金管理应“日清月结”，银行存款、指标额度应及时对账，每月做到“账款、账账、账表”相符。

第三十条 因业务需要暂支备用金的，须由单位或部门提出申请，由计财办负责人审批同意后发放。申请单位或部门需明确备用金专管员，妥善保存支付备用金的收据、发票及各种报销凭证，并设置备用金台账，记录各项支出，计财办可对留存的备用金进行定期或不定期盘点。备用金需在年内及时销账。

第三十一条 加大财政存量资金盘活力度，完善结余资金收回使用机制。财政性结余资金、2年以上的财政性结转资金应及时上缴财政。

第三十二条 加强行政事业性国有资产收入管理，利息收入、资产出租出借收入、资产处置收入等应及时上缴财政。

## 第五章 公务卡管理

第三十三条 严格控制现金结算管理。公务支出原则上采用银行转账、支票或公务卡方式结算，凡属《上海市浦东新区预算单位公务卡强制结算目录》规定的支出，按规定采用公务卡和银行转账的方式结算，不得以现金形式结算。

第三十四条 根据《川沙新镇关于公务卡管理和使用的指导意见》，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内使用公务卡结算，取得发票等财务报销凭证和经本人签名的银行卡签购单等报销依据后，及时提出报销申请。因个人报销不及时导致的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

第三十五条 计财办对报销凭证审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。

## 第六章 票据管理

第三十六条 严格执行《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》，规范管理和使用行政事业单位资金往来结算票据，只限用于暂收款项、代收款项、内部往来款项、非同级财政拨款，不得超范围使用。

第三十七条 行政事业单位资金往来结算票据由出纳负责购买、保管，并做好资金往来票据的申领、使用、作废、结存等记录，不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改票据。

第三十八条 行政事业单位应当按票据号码顺序使用资金往来结算票据，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。因填写错误等原因作废的纸质票据，应加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第三十九条 各行政事业单位申请核销资金往来结算票据时，需提交资金往来结算票据使用情况，包括票据起止号码、使

用份数、作废份数、收取金额等内容。

## 第七章 档案管理

第四十条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭证、账簿、报表和财务报告等纸质会计档案，以及通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。严格按照财政部《会计档案管理办法》执行。

第四十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计财办临时保管一年，由会计人员编制会计档案移交清册后移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的最长不超过三年。

第四十二条 会计档案仅供财务人员查阅，如有特殊需要，经计财办负责人批准，可提供查阅和复印；借阅会计档案要按规定进行登记，会计档案一律不得外借。严禁拆封、抽换、修改或涂划会计档案。

第四十三条 单位因撤销、分立、合并或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

## 第八章 附则

第四十四条 本办法由计财办负责解释。

第四十五条 本办法自 2024 年 9 月 10 日起施行，试行期为

一年。原《川沙新镇财政资金审批和支付的规定》（浦川新府〔2021〕72号）同时废止。川沙新镇其他现行规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十六条 本办法所作规定，如有不符合国家、上海市或其他上级政策法规的，以国家、上海市或其他上级政策法规为准。

附件：1、《川沙新镇人民政府支出凭单》

2、《川沙新镇事业单位、社区（居委）经费报销单》

3、《其他财力项目请款审批表》

4、《川沙新镇预算调整申请表》

5、《川沙新镇备用金申请表》

6、《上海市浦东新区预算单位公务卡强制结算目录》

上海市浦东新区川沙新镇人民政府

2024年8月30日