

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

浦东明办〔2022〕3号

关于印发《东明路街道财务管理办法》的通知

各部门、各单位：

根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》和财政部《行政单位财务规则》等有关规定，结合街道工作实际，为进一步完善街道财政财务管理，规范财经行为，经1月17日街道党工委会议研究，修订印发《东明路街道财务管理办法》，本办法于2022年1月17日起执行。特此通知。

（此页无正文）

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

2022 年 1 月 17 日

东明路街道财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善街道财政、财务管理，规范财经行为，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》和财政部《行政单位财务规则》（财政部令第71号）等有关规定，结合街道工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用街道党政各内设机构、所属事业单位、参公事业单位、民非、社团等（以下简称“各用款单位”）预算管理以及经费收支活动。

第三条 基本原则：量入为出，收支平衡；确保重点，兼顾一般；合理使用，厉行节约；规范管理，讲究绩效。

第四条 基本任务：合理编制预（决）算，统筹安排各项资金；定期编制经费支出报告，如实反映预算执行情况；加强固定资产财务管理，防止国有资产流失；严格财务监督，确保资金安全。

第五条 积极配合上级有关部门开展预算收支和资金管理等监督检查，落实工作责任制，对违规违纪行为，按有关规定追究其过错责任。

第二章 财务机构和人员

第六条 街道财政、财务工作，在街道党工委办事处领导下，由党政办公室统一管理，以财务管理办公室的名义负责制定街道财政工作计划、统筹协调各用款单位落实财务工作制度和有关管理规定。下设“财务管理中心”，承担街道所属企事业单位和基层组织的财务管理事务及代记账工作。

第七条 财会人员须持证上岗，应加强政治理论、法律法规和财经制度学习，积极参加专业技术培训，不断提高业务管理水平。

第八条 财会人员调离岗位，必须严格按照交接程序办理移交手续，造成会计档案丢失、毁损的，应追究其过错责任。

第三章 会计核算

第九条 依法设置会计账簿，合理使用会计科目，实行会计电算化管理，有关会计制度一经确定不得随意更改。

第十条 发生各项经济业务，必须取得合法、有效的原始凭证和必要的附件。凡发票存根、副联、副本、提货单、通知单等均不能代替原始凭证，如遇原始凭证丢失，当事人应索取收款单位出具的加盖发票专用章的发票存根联复印件，并写明原因报办事处主任审批，方可作为有效原始凭证报销。原始凭证按规定应填写日期、名称、单价、数量、金额等，做到内容真实，数据准确，手续齐全。

第十一条 财会人员应依据合法有效原始凭证，登记会计

账簿，编制会计报表，不准以虚假的经济业务进行会计核算。

第十二条 财会人员应按月结账，编制财务报表，并对经费收支情况进行分析，为领导决策提供准确有用信息。

第四章 预算管理

第十三条 街道实行部门预算管理，包括收入预算和支出预算。收入预算是指新区财政下达的年度街道部门预算指标，以及上级条线拨入专款补贴等；支出预算由基本支出和项目支出构成，基本支出包括人员支出和公用支出，项目支出包括管理服务项目支出、社保就业项目支出和社区建设专项支出。

第十四条 街道党政各内设机构、所属事业单位、城管、，应根据各自职责任务，围绕街道年度工作目标，认真做好各自经费支出预算的编制、执行和调整工作。其中：人员经费应按照新区人事部门有关规定编制、公用经费应按照新区财政有关要求编制、社区建设专项（实事项目）应按照规定和规范要求编制、社保就业经费（万千百人组织经费）应按照相关政策标准编制。涉及政府采购预算，应按照《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购实施办法》和《上海市政府采购集中采购目录及标准》编制。涉及政府购买服务预算，应按照《浦东新区政府购买服务管理实施办法》及《浦东新区区级政府购买服务指导性目录》编制。

第十五条 党政办公室（财务管理办公室）应根据新区财

政下达的预算控制数，编制街道年度部门预算草案，经街道党工委会议研究，报新区财政局审核，待新区人代会审议通过后，做好内部预算下达工作。

第十六条 每年集中安排一次部门预算调整，如需调整预算的，应及时填写调整预算申请表，按“三重一大”等相关规定调整预算。

第十七条 党政办公室（财务管理办公室）要认真做好街道年度部门预算管理工作考核，落实部门预算管理责任制度，不断提高街道部门预算管理水平。

第五章 银行账户和现金管理

第十八条 银行账户的开立、变更和撤销由新区财政局审批，由党政办公室（财务管理办公室）负责管理。所属单位银行账户开立、变更和撤销，由财务管理中心负责办理。银行账户不得出租、出借。印鉴必须专人负责、分别保管。

第十九条 严格执行国务院《现金管理暂行条例》，不准白条抵库、坐支现金、公款私存、私设“小金库”，不准利用银行账户代其他单位和个人套取现金，不准将单位现金以个人名义存入银行。

第二十条 严格按《上海市浦东新区预算单位公务卡强制结算目录》的规定使用公务卡和转账方式结算，严格控制现金支付。

第二十一条 因公借用现金，必须按程序审批，并及时办理归还手续，一般应在5个工作日内到财务部门办理结账手续，不得跨月借支。

第二十二条 领用支票应如实填写申请单，经办人员须填明用途及所需金额，按程序审批后方可领用。经办人员对其所填写信息承担责任。

第二十三条 财务人员应及时做好支票领用登记手续以备核查，严禁签发无抬头、无用途空白支票，对一时无法确定金额或单位的支票，必须写明用途和限额，并加盖“不得转让”章。

第二十四条 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。

第六章 经费审批与报销

第二十五条 街道经费支出，在党工委集体领导下，按照“预算管理、分级负责、审批报销、优化流程”的要求组织实施。

一、审批

（一）人员经费，包括：公务员、事业人员、城管人员、和社工等工资津贴、社保经费、各类补贴等费用由街道社区党建办公室按有关规定制单审核，分管领导审批。

（二）公用经费，包括：办公费、印刷费、咨询费、水电费等费用。

街道机关（日常）公用经费支出，由党政办公室负责办理，

办事处主任审批，其中：水电费、煤气费、邮电费，授权党政办公室主任审批。

所属事业单位、城管、（日常）公用经费支出，分管领导审批。

（三）管理服务经费，包括：（科室）经费、专项经费、所属单位经费等。

审批额度：

1、5000 元以下（含 5000 元），分管领导审批；5000 元以上，办事处主任审批；30 万元以上经党工委会议研究，办事处主任审批。

2、党政办报销经费 2000 元以下（含 2000 元），党政办主任审批；2000 元以上，办事处主任审批。

（四）社保就业经费，包括：万（千）百人就业项目经费低保补助、特困补助、高龄老人营养费、帮困资金、综合帮扶资金和促进就业专项资金，分管领导审批。

（五）社区建设项目经费，包括：实事项目经费和社区综合服务经费。

实事项目经费，按照东明路街道工程建设项目有关管理办法执行，办事处主任审批。

社区综合服务经费，参照（上述）管理服务经费审批。

二、个别事项的规定

1、公务接待费，按照有关规定执行，办事处主任审批。

2、凡涉（车）改人员、已享受街道交通补贴的聘用人员，在区域内从事公务活动发生的公共交通费、出租车费等，一律不予报销。凡涉改单位重要公务接待用车、统一集体活动用车、大型执法公务用车、突发应急处置用车、车贴区域外用车等，应事先到党政办公室办理手续，费用列“单位公务交通专项经费”支出，办事处主任审批。

3、劳务费、奖励费、慰问费，由社区党建办公室牵头制定标准，分管领导审批，单笔超过1000元，办事处主任审批。支付给个人的，原则上由本人签收；支付给单位的，原则上使用转账支付。

4、上级（条线）拨入的专款资金，参照（上述）管理服务经费审批。

三、报销

用款单位在经费支出发生后，应及时办理相关报销事宜，财务部门按有关规定进行审核报销。

第二十六条 落实“八项规定”，厉行勤俭节约。

会议费报销时，应当提供会议审批报告、会议通知、及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

培训费报销时，应当提供培训通知、实际参训人员签到表讲

课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

公务接待费用报销时，应当将公务接待清单和财务票据、接待对象公函一并作为报销凭证。

差旅费报销时，应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭据作为报销凭证。

各用款单位应认真落实“八项规定”厉行勤俭节约要求，对本部门经费支出的真实性、合理性和合规性负责；财务部门应做好对经费支出的复核工作，对手续不全、附件（资料）不清、数字不准确和程序不规范的支出，不予报销。

第二十七条 各用款单位原则上应指定一名在编人员担任报账员，负责本（科）室、部门的经费报支工作。

第二十八条 凡涉及现金报销的各用款单位，应提前2个工作日，持手续齐全的报销凭证到财务部门预约，未预约的不予报销。

第七章 票据管理

第二十九条 严格按照财政部门要求规范管理、使用行政事业单位资金往来结算票据，仅用于暂收、代收资金使用，不得擅自改变收据用途，不得出借、转让、代开。

第三十条 应按票据号码顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时要做到字迹清楚，内容完整真实，印章齐

全，各联次内容和金额一致。

第三十一条 行政事业单位资金往来结算票据由会计负责购买、保管、领用登记，票据存根要妥善存放，不得遗失。作废票据应完整保存各联，加盖作废章，不得私自销毁。

第八章 固定资产管理

第三十二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第三十三条 党政办公室是街道固定资产的管理部门，负责固定资产的采购、管理及清查工作，依据有关规定对“盘盈盘亏”提出处置意见，并及时调整账务，确保账账相符，账实相符。

第九章 会计档案管理

第三十四条 会计档案是指会计凭证、账簿、报表和财务报告等专用材料，是记录和反映单位经济活动的重要史料和证据。会计档案管理应严格按照财政部《会计档案管理办法》执行。

第三十五条 会计员应做好账务电子数据的定期备份及会计档案的整理工作，当年形成的会计档案在会计年度终了后，财务部门保管满一年之后，由会计员编制会计档案移交清册，交档案室统一管理。

第三十六条 会计档案仅供财务人员查阅，其他人员如有特殊需要查阅的，必须报主要领导批准，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。

第十章 附则

第三十七条 本办法由街道党政办公室(财务管理办公室)负责解释。

第三十八条 本办法自即日起执行，原《东明路街道财务管理办法》（浦东明办【2015】6号）同时废止，本办法与上级规定如有不符或上级另有规定的，按上级规定执行。