

浦沪办〔2023〕6号

关于印发《沪东新村街道财务管理办法（2023年修订）》的通知

街道各相关部门，各有关单位：

为不断完善街道财务管理工作，现将《沪东新村街道财务管理办法（2023年修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海市浦东新区人民政府沪东新村街道办事处

2023年4月19日

沪东新村街道财务管理办法

(2023年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善街道财务管理工作，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》、财政部《政府会计制度》及其他有关规定，结合街道实际情况，制定本办法。

第二条 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；规范审批、注重绩效。

第三条 基本任务：合理编制部门预算、决算，统筹安排各项资金，做好街道各项社会事业发展的资金保障工作；定期编制财务分析报告，如实反映预算执行情况；监督检查预算资金使用情况，确保资金使用效益和规范性。

第四条 管理方式：财务工作在街道党工委、办事处集体领导下，实行主任负责制，重大经费开支由党工委、办事处集体讨论研究决定。遵循统一领导，按职负责，分工管理的方式。严格执行中央八项规定精神求以及上级纪委关于厉行节约的相关规定。

第五条 管理范围：街道办事处本级、事业单位、街道总工会、基层工会、街道所属企业、民非组织、社会团体等。

第六条 核算形式：街道办事处本级及事业单位实行“政府会计制度”，街道总工会、基层工会实行“工会会计制度”，街

道所属各单位实行“小企业会计制度”及民非组织等相关会计制度。

第二章 财务部门管理

第七条 财务工作由街道党政办公室负责管理，下设“会计事务所”，承担街道及下属单位财务收支管理工作，财会人员须不断加强政治理论、法律、法规和财经规章制度的学习，积极参加专业技术培训，不断提高业务管理水平。凡调离岗位，必须严格按照程序交接，并有监交人进行监交，财会人员造成会计档案丢失、毁损的，依法追究其责任。工作管理要求按《沪东新村街道财务人员工作职责》执行。

第八条 依法设置会计账簿，使用正确的会计制度，进行电算化记账，有关会计科目及会计报表一经确定不得随意更改。财会人员依据合法有效原始凭证或拨款凭证，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。按月结账，编制报表，并对经费收支情况进行分析，提供真实、可靠的财务信息，为领导决策提供依据。

第三章 部门预算管理

第九条 街道实行部门预算管理。部门预算就是一个部门一本预算，目的是增强预算的完整性、统一性，所有收支项目都必须在预算中完整反映出来，形成部门收支预算的平衡。随着预算制度改革的逐步深入，部门预算将会更加规范、科学、合理。部门预算支出要紧紧围绕街道年度工作任务目标，按照“人员支出

按标准、公用支出按定额、项目支出按财力”的原则编制预算、细化预算，根据新区“二上二下”程序确定。首先由各部门（单位）根据年度工作安排初报，财务审核并汇总，提交街道党工委、办事处集体审议后，上报新区财政局批准并给予保障。

第十条 部门预算主要由基本支出经费和一般项目经费组成。其中基本支出，主要用于街道人员经费、日常公用经费；一般项目支出主要包括街道社区管理服务项目、社会保障和就业项目、安商稳商项目、社区建设（实事）项目经费。

第十一条 人员经费：机关公务员、事业、城管、享编人员、社工、辅助社工等工资、奖金、福利、社保费等经费，依据上级下达的标准和街道实际，由社区党建办公室负责核定，报办事处主任审批，街道党政办公室负责发放。

第十二条 公用经费：根据浦财行（2015）17号文《关于进一步完善新区行政事业单位公用经费支出定额标准的实施意见》，街道公用经费支出分综合定额：办公、印刷、公用事业、维修、招待、培训等18项；单项定额：工会经费、福利费、物业管理、房屋租赁、公务用车运行维护费。为了规范办公用品及设备的购置程序，机关内日常办公用品、低值易耗品、车辆费用、报刊征订、大型会议开支等均由党政办公室统一购置和办理，同时要严格控制“三公经费”的支出。党政办公室应做好各项财产购入、验收、领用、登记等工作。

第十三条 为了加强一般项目经费的管理，根据“费随事转”

的原则，实行各部门（单位）预算制管理。各部门（单位）应严格按照年初的预算进行报销，超出预算范围一般不予报支。因特殊情况确需办理追加经费的将采用“一事一议”的办法解决。党政办公室按确定的预算额度，根据工作进度向街道所属单位拨付预算资金，并于预算年度终了进行资金清算，结余资金原则上上交财政局。

第十四条 严格按上级有关规定编制政府采购预算，并切实做好采购实施工作，应根据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购管理办法》的规定，按照《浦东新区政府采购集中采购目录和采购限额标准》来编制政府采购预算，确实做到“应采尽采”。

第十五条 街道各项部门预算支出，要根据浦东新区绩效预算管理的有关要求，加强资金绩效管理，强化项目绩效评估，同时做好项目绩效目标编报(事前)、项目绩效跟踪(事中)、项目绩效评价(事后)工作。

第四章 预算外资金管理

第十六条 预算外资金是指国家机关、事业单位和社会团体为履行或代行政政府职能，依据法律、法规和具有法律效力的规章而收取、提取和安排使用的未纳入国家预算的各种财政性资金。

第十七条 预算外经费应全部纳入街道预算，应本着因地制宜，广开财源，积极组织各类收入，坚持收支合法合理的原则。

第十八条 预算外资金必须坚持“收支两条线”管理，一切

经费往来都应纳入街道财务统一管理，不准以收抵支，坚决杜绝私设“小金库”，违者按相关规定处理。

第五章 专项经费管理

第十九条 专项经费是指因业务工作需要由上级部门核拨或街道财政年初核定，用于特定项目所需的经费。

第二十条 专项经费严禁挪作他用，应依据有关规定和上级业务部门指定的用途开支，做到专款专用，确保任务的完成。核拨的专项经费增加，支出也可相应增加。

第二十一条 各部门（单位）专项经费须报知财务，纳入财务统一管理，并按业务工作进度负责落实到位，保障业务项目顺利进行。

第二十二条 街道万千百人项目经费、社会救助经费、高龄营养费、慈善基金、综合帮扶金、残联、征地养老、医保等专项资金实行专款专用。

第六章 单位经费管理

第二十三条 街道所属各自收自支单位的收入应全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，坚决杜绝私设“小金库”。各单位应本着“自求收支平衡，略有结余”原则，根据全年工作目标编制年度财务收支计划。

第二十四条 收入管理：指各单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括：

1. 财政补助收入：即街道财政预算拨款。

2. 上级补助收入：即各单位从上级主管部门取得非预算拨款以外专项收入。

3. 事业收入：即事业单位开展专项业务活动及其辅助活动所取得的各项收入。

4. 经营（服务）收入：即单位在开展业务活动和经营活动时取得的各项收入。

5. 其他收入：上述规定以外的各项收入。

第二十五条 支出管理：是指各单位开展业务及其他活动所发生各项资金耗用，包括：人员经费、日常公用、事业支出、经营支出、其他支出等。各单位的经费支出，应本着少花钱、多办事、办好事的原则，对所发生的费用如实申报，以备核查。

第七章 固定资产管理

第二十六条 凡购置单价在 1000 元以上或使用年限在一年以上的物品，均列入固定资产管理范围。单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资应视作固定资产。

第二十七条 为加强固定资产的统一管理，各部门（单位）等需要购入固定资产的均按《沪东新村街道固定资产管理办法》执行；企业单位参照相关的管理办法执行。

第二十八条 每年进行一次固定资产清理，由党政办公室负责对固定资产实物清查、编号、造册，财产按办公室、部门、单位实行分级保管及签收，财务人员配合进行账物核对。党政办公室对固定资产的盘盈和盘亏应查明原因，形成书面报告，按规定

程序报批后交财务作账面调整。

第八章 货币资金管理

第二十九条 银行账户的开立、变更及注销须报街道党工委会议审议批准后，按规定程序办理。集体资产企业银行账户的处理需经街道集资委会讨论通过后报党工委会议审议批准。

第三十条 货币资金实行“账款分开”管理原则，现金、银行存款收支由出纳管理，账目由会计管理。

第三十一条 银行存款实行银行单据、印鉴分开保管制度，支票、贷记凭证等银行各种单据和财务专用章由出纳保管，单位法人章由会计保管。

第三十二条 严格按照审批流程开通银行网上银行业务，非必要不开通，网银密钥应视作财务印章分开保管，并适时更改密码，依据《沪东新村街道网银数字证书内部管理暂行办法》实行管理。

第三十三条 严格遵守财经纪律，禁止坐收坐支现金、公款私存、白条抵库、私设“小金库”；出纳对报销手续不完备的开支，有权拒绝报销。

第三十四条 严格遵守中国人民银行《现金管理暂行条例》，从开户行提取现金，须由财务负责人签字盖章，备用金额度不得超过3至5日的日常现金使用量。

第三十五条 新区公务卡强制结算目录规定的支出项目，须使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第三十六条 严格控制货币资金的出借，因公借款审批权限参照经费开支审批权限执行；因公借款要及时办理还款手续，当月结清；杜绝公款私借。

第三十七条 关于贷记凭证等银行转账票据的使用规定：

1. 经办人必须填写暂支资金申请单，写明用途、金额、日期，并报批；

2. 出纳签发银行转账票据时要登记银行票证号码、金额、收款人，并按要求填写日期、大小写金额、收款人、用途等，严禁签发空白、空头票据。

第三十八条 财务人员要及时登记账簿，现金要做到日清，银行存款要做到月结，及时做好银行存款余额调节表，并由会计按月自行前往开户银行获取由该银行出具并加盖银行业务印章的对账单，核对、审核银行账户资金，并做到账账、账证、账实一致。

第九章 经费支出审批管理

第三十九条 街道的经费支出实行预算制和审批制相结合，必须按照年度预算额度开支，坚持“一支笔”审批制度。

第四十条 年度预算内正常经费和专项经费审批范围与额度在“一支笔”的原则下，实行按职负责，分级审批：

1. 在职人员（公务员、事业、城管、享编、社工、辅助社工等）工资福利的发放，由社区党建办公室根据标准核定，分管领导复核，办事处主任审批。“四金”缴费由社区党建办公室统

一管理，报分管领导签章审批；逢年度基数调整则需分管领导签字审批。

2. 部门预算内的机关公用经费支出由街道党政办主任审批，超过 3000 元办事处主任审批；其中，水、电、煤等公用事业费及电话费等支出由党政办主任审批。事业（参公）等单位公用经费支出由单位负责人进行审核，超过 1000 元由分管领导审批（分管主任可审批至 5000 元，分管副书记可审批至 10000 元），分管领导签字权限以上的由办事处主任审批；其中，水、电、煤等公用事业费及电话费等支出由单位负责人审批。

3. 部门预算内的项目经费，一次性报销 5000 元（含）以下由街道分管领导审批（分管副书记可审批至 10000 元），分管领导签字权限以上的由办事处主任审批。

4. 街道“三公”经费（因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费），严格按照新区制定的管理办法执行。其中：因公出国（境）费预算为零，决算按实际支出为准；公务用车运行费按新区规定的定额标准（一般公务车 3.84 万元/年/辆、执法车 3.6 万元/年/辆）执行；国内公务接待根据公务活动规定的范围、标准，填写《国内公务接待审批单》进行事前审批，接待费用采用银行转账或公务卡等方式结算，并如实填写《国内公务接待经费使用结算单》办理报销手续；餐费报销严格按照八项规定执行。

5. 街道的会议费、培训费根据新区规定，参照《上海市市级机关会议费管理办法》、《上海市市级机关培训费管理办法》来

执行；国内公务出差费根据新区制定的《浦东新区机关事业单位国内公务出差管理办法》认真执行，国内公务出差应事先填写《国内公务出差审批单》进行审批，期间发生的城市交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等开支标准按照新区财政局相关文件执行，出差完毕填写《国内公务出差经费使用结算单》办理报销手续；市内公务出行根据公务活动规定的范围、标准，如实填写《沪东新村街道市内公务出行差旅费报销审批表》办理报销手续，采用银行转账结算。

6. 大额经费支出（不含基本工资等常规性开支）须经街道领导班子集体讨论决定，大额经费支出标准按街道“三重一大”规定标准执行。

第四十一条 街道所属各单位的经费支出根据单位性质实行分类管理：

1. 街道下属事业单位（指社区党建服务中心、社区事务受理服务中心、城市运行综合管理中心、城市建设管理事务中心等）比照街道部门管理，其年度经费纳入街道本级预算，具体按照《沪东新村街道事业单位财务管理办法（2023年修订）》执行。

2. 街道所属各民非企业单位、社会团体及企业单位的管理具体按照《沪东新村街道社会组织财务管理办法（2023年修订）》执行。

3. 街道总工会、基层工会在街道党工委、办事处领导下工作，按《关于加强服务职工经费保障的意见》（沪工总发〔2017〕

7号)、《上海基层工会经费收支管理实施办法》(沪工总财〔2018〕96号)、《上海市基层以上工会支出管理暂行办法》(沪工总财〔2023〕3号)执行,实行工会主席负责制,日常开支由工会主席“一支笔”审批;重大经费开支由工会委员会集体讨论,接受经审委员会的监督、审查。

第四十二条 居委会工作经费、专项经费由各职能办公室按预算和工作要求填制拨款单,报办事处主任审批。具体按照《沪东新村街道居民区工作经费管理办法(2023年修订)》执行。

第四十三条 社区建设项目经费支出按照《沪东新村街道建设工程项目管理暂行办法(试行)》执行。

第四十四条 年度预算内部门经费发生调整,由分管领导审批。预算外经费、超预算、未纳入年度预算等年度计划外的开支,需动用街道应急机动经费(含社区建设项目“预备项目”经费)的,须按街道“三重一大”规定执行,由街道主要领导审批。

第十章 经费支出报销管理

第四十五条 各部门(单位)要指定一名内勤人员为报账员,负责办理经费报销工作。报账员填写(机打)经费报销封面,写清使用内容,附报销原始凭证,按以下流程办理审核审批手续:报账员→各部门(单位)负责人→财务负责人→分管领导→办事处主任。

第四十六条 报销人员须持有手续完备的凭证到财务办理报销手续,发票须是有国家税务监制章的统一、正式、有效的增

值税发票或定额发票，发票应具备的要素：购买单位、销售单位、商品或服务的名称、商品或劳务的数量和计量单位、单价和价款、开票单位、收款人、日期等并盖有开具发票单位的章；若是涉及发放的须有签收单，发放对象不能为街道体制内人员；购买第三方服务、大额批量日用品以及食品等，需比价、签订服务合同。

第十一章 票据管理

第四十七条 严格按照财政部门要求规范管理使用好行政事业单位资金往来结算票据，仅用于暂收、代收和单位内部资金往来结算使用，不得擅自改变收据用途，不得出借、转让、代开。

第四十八条 应按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。

第四十九条 行政事业单位资金往来结算票据由出纳负责购买、保管，票据存根要妥善存放，不得遗失；作废票据应完整地保存各联，加盖作废图章，不得私自销毁。

第十二章 会计档案管理

第五十条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济活动的重要史料和证据，会计档案管理严格按照财政部《会计档案管理办法》执行。

第五十一条 会计应做好账务电子数据的定期和年度备份，

当年形成的会计档案在会计年度终了后，财务室保管满 1 年之后，由会计编制会计档案移交清册，交街道档案室统一管理，

第五十二条 会计档案一般只供财务人员查阅，如有特殊需要，经财务负责人和业务部门分管领导批准，可提供查阅和复印。严禁在会计档案上涂划、拆封和抽换。

第十三章 附 则

第五十三条 本办法由街道党政办公室负责解释，若与上级部门规定不一致，按上级文件精神执行。

第五十四条 本办法即日起执行，原《沪东新村街道财务管理办法（修订版）》（浦沪办〔2019〕31 号）同时废止。

附件 1：沪东新村街道财务人员工作职责

附件 2：沪东新村街道网银数字证书内部管理暂行办法

沪东新村街道财务人员工作职责

为加强沪东新村街道财务人员管理，规范财务人员业务行为，完善财务内部控制制度，增强岗位责任意识，强化责任担当。现明确出纳、会计等财务人员的工作职责，具体工作职责如下：

一、出纳工作职责

1. 根据财务管理办法，认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。
2. 负责到银行办理经费领取手续、支付和结算业务，处理每月与银行之间的对账。
3. 管理银行账户，负责开户登记、销户注销及银行证卡的管理。
4. 根据原始凭证，记好现金和银行账，并做好会计凭证的录入和整理。
5. 根据规定和协议，做好应收款工作，定期核对往来账，催收相应款项。
6. 协助完成年度审计、联合年检、汇算清缴。
7. 协助完成日常事务性工作，完成领导交办的其他工作。
8. 严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，做好出纳工作。

二、会计工作职责

1. 负责记好财务总账及各种明细账目，做好各种会计凭证

和账务处理工作。

2. 负责编制年初预算及年终决算和其他方面的有关报表。

3. 认真审核报销部门提供的原始凭证单据是否合法、手续是否完备，对违反规定和不合格的凭证拒绝入账。

4. 按月自行前往开户银行获取由该银行出具并加盖银行业务印章的对账单，核对、审核银行账户资金，并做到账账、账证、账实一致。

5. 定期装订会计凭证、会计账簿等，妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案和其他会计资料。

6. 协助有关部门定期核对固定资产账目，做到账账相符、账实相符。

7. 按期填报会计报表，认真自查，按时报送会计资料。

8. 协助完成日常事务性工作，完成领导交办的其他工作。

9. 严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，做好会计工作。

沪东新村街道网银数字证书内部管理暂行办法

为加强街道银行账户网络支付业务的管理，结合街道财务管理制度要求，特制定本办法。

第一条 基本原则

1. 专人专机管理，建立口令密码，各负其责，未经党政办财务负责人同意，不得越权处理业务。
2. 严格按操作规程处理各项业务。
3. 遵守系统维护制度，若有必要需记录系统数据维护内容和维护前后情况。
4. 加强对计算机操作人员的操作业务培训。
5. 开设网上银行账户，必须履行相应审批手续。

第二条 网银功能开通

街道因开展业务需要开通银行账户网络查询、支付功能，由街道党政办（会计事务所）指派专人在指定银行结算账户进行处理，其余部门人员一律不得兼办。

第三条 网银相关密匙、口令的保管

1. 网银账户原则上一律要求同时具备登录口令、usbkey 存储介质证书（加密 U 盘）提示双重安全防护功能，确保账户资金安全。
2. usbkey 存储介质证书（加密 U 盘）属于操作员的由街道

党政办（会计事务所）出纳员负责保管，属于管理者的由街道会计负责保管。

3. 网银登陆密码和交易密码应定期进行变更。

4. 不得在除街道财务内部电脑以外其他任何电脑通信设备下载证书、使用街道网银办理业务。

5. 上述岗位需明确录入、审核、支付等岗位的人员分离。

第四条 网银支付业务的办理流程

1. 党政办（会计事务所）利用网银办理资金支付业务，一律须按街道资金审批程序规定，由经办人办妥付款申请手续，方可转交党政办（会计事务所）出纳员进行办理。

2. 出纳员初步审核付款申请无误，插入数字证书，按照付款申请之内容逐笔录入划款信息，确认无误，进行划款；成功后打印支付凭证。若为较大额划款，需相关有权人网上审核通过后方可操作。

3. 付款完成后，对于应由银行出具的网银单据，必须以开户银行出具并加盖银行业务印章的原始单据作为记账凭证。

4. 交接：因特殊原因不能当面的，必须书面授权方可交接。

第五条 网银的日常管理

1. 街道指定出纳员所使用计算机作为办理网银业务的专用机器，除处理日常工作外，严禁任何人擅自下载网络资源存储于本机。

2. 网银账户仅可办理街道授权范围内的资金支付业务，严

禁私自利用街道网银账户进行私人款项拆借、挪用。