浦沪办〔2023〕8号

关于印发《沪东新村街道居民区工作经费管理办法（2023年修订）》的通知

街道各相关部门，各有关单位：

为不断完善街道居民区财务管理工作，现将《沪东新村街道居民区工作经费管理办法（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

沪东新村街道居民区工作经费管理办法

(2023年修订)

为进一步规范居民区工作经费管理工作，根据《沪东新村街道财务管理办法（2023年修订）》等有关规定，结合目前居民区工作经费管理的实际情况，制订本办法。

第一条 指导思想：优化居民区工作经费的管理，科学合理地统筹工作经费支出，推动居民区各项工作均衡协调发展。

第二条 管理原则：党总支统筹，内部分工负责；厉行节约，合理使用；超支不补，结余上交。

第三条 严格执行中央八项规定精神以及上级纪委关于厉行节约的相关规定。

第四条 居民区经费包括工作经费和“自治金”项目经费

1、工作经费：一是公用经费，指居民区开展日常小区管理和服务工作所需的办公费、印刷费、水电费、会议费、培训费等费用。二是自治工作经费，是指居民区根据自身特点和居民需要，开展的各项自治项目和社区服务活动。三是党建经费，是指党费返还和下拨的党建工作经费等。四是街道各部门下拨的条线经费等。

2、“自治金”项目经费，是指为了加强居民区能力建设，回应居民需求而开展有关实项目所需的项目经费。

第五条 对居民区经费设置党群服务中心——“居委记账社”科目管理。实行“收支两条线”，严禁私设“小金库”，一旦发现将严肃追究相关负责人和当事人的责任。

第六条 各居民区确定一名报账员负责报账工作，报账员每月向居民区党总支书记、分管（经费）负责人汇报经费使用情况，提出意见和建议，并定期在一定范围内公开经费开支情况。

第七条 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。

第八条 经费审批

1. 公用经费及自治工作经费 500 元（含）以下的，由居民区主要负责人审批，500 元-1000 元（含）的，由自治办主任审批；1000 元-5000 元（含）的，报自治办分管领导审批；5000 元以上的，报办事处主任审批。办公场所水、电、煤气等公用事业费支出由居民区主要负责人审批。

2. 党建经费 500 元（含）以下的，由居民区党总支负责人

审批,500元-1000元(含)的,由党建办主任审批;1000元-10000元(含)的,报党建办分管领导审批;10000元以上的,报办事处主任审批。

3. 街道各部门下拨条线经费,单次报销1000元(含)以下的,由居民区主要负责人审核、自治办主任审批;1000元-5000元(含)的,报自治办分管领导审批;5000元以上的,报办事处主任审批。

4. “自治金”项目经费,由居民区根据居民提出的需求,经广泛征求意见后向街道自治办提出立项申请,街道自治办在不突破预算安排的前提下,对项目进行评估论证并报街道领导同意后安排居民区组织实施。具体参照《沪东新村街道居民自治金项目申报细则(试行)》、《沪东新村街道居民自治金项目实施管理规则(试行)》执行。

5. 经费报销审批流程。报账员填写经费报销封面,写清使用内容,附由经办人和验收人签字的发票等原始凭证,按以下流程办理审核审批手续:报账员→居民区分管(经费)负责人→业务部门负责人→财务负责人→分管领导→办事处主任。

第九条 居民区经费结余原则上上交街道办事处。

第十条 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，现金使用范围限于：

1. 单笔消费在 500 元以下且不具备银行托付的零星公务支出。
2. 维稳等特殊工作需要的相关支出。

第十一条 单笔 500 元以上支出原则上使用银行贷记凭证等银行结算方式支付。

第十二条 严格控制货币资金的出借，因公借款审批权限参照经费审批权限执行；因公借款要及时办理还款手续，当月结清；杜绝公款私借。

第十三条 银行支票或贷记凭证等银行结算工具的使用规定：

1. 经办人必须填写支票领用单，写明用途、金额、日期，并报批；
2. 出纳签发银行支票或其他银行结算工具时要登记银行票证号码、金额、收款人；
3. 签发银行票证必须按要求填写日期、大小写金额、收款人、用途等，严禁签发空白支票、空头支票；开支额度不明确时，必须在小写金额栏适当币位写上“¥”或写上使用限额。

第十四条 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，做到账款、

账账相符。

第十五条 本办法由街道党政办公室负责解释。

第十六条 本办法即日起执行，原《沪东新村街道居民区工作经费管理办法》（浦沪办〔2019〕34号）同时废止。