

上海市浦东新区金杨新村街道办事处文件

浦金街（2023）29 号

关于印发《金杨新村街道办事处财务管理办法》 的通知

机关各办（部门）、各直属单位、各居民区：

现将《金杨新村街道办事处财务管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

金杨新村街道办事处

2023 年 8 月 23 日

金杨新村街道办事处财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强金杨新村街道财务管理，规范财务行为，充分发挥街道财务的职能作用，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》《政府会计制度》《行政单位财务规则》等有关法律、法规、规章和浦东新区财政局有关要求，结合街道实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于金杨新村街道办事处执行部门预算的各类账户。居民区、工会、民非、企业按相应财务制度执行，没有相应财务制度的，参照本办法执行。

第三条 街道办事处财务管理的基本任务：合理编制预算、决算，统筹安排各项资金；定期编制财务报告、分析财务收支状况、如实反映预算执行情况；对街道财务收支、预算执行进行有效的控制和监督。

第二章 预算管理及决算

第四条 预算管理是指街道根据全年工作目标任务所编制的年度部门收支计划，包括预算收入和预算支出。当年预算收入由财政局下达的当年街道部门预算指标组成，含财政拨款收入、其

他收入等；当年预算支出由街道所属行政及事业单位等各项支出组成，含基本支出（人员支出和公用支出）、项目支出（管理服务项目、社保就业项目、安商稳商项目、社区建设项目）。

第五条 街道实行零基预算管理，部门预算支出根据街道年度工作目标，按照“人员支出按标准、公用支出按定额、项目支出根据财力可能”的原则编制、细化预算，根据新区“二上二下”的办法确定。

（一）人员经费预算。由社区党建办公室根据上级下达的标准和街道实际统一核定、统编预算、据实列支。

（二）公用经费预算。行政本级公用经费预算由党政办公室（以下简称党政办）统一编制；下属事业单位、城管中队公用经费预算由各单位分别编制。

（三）项目经费预算。由各职能部门负责编制。

（四）社区建设项目预算。由街道项目办会同有关职能部门，在充分调研的基础上，结合街道实际进行编制。

（五）政府采购预算。办公设备采购由党政办负责编制，工程类和服务类采购由各职能部门编制。

（六）政府购买服务预算。由各职能部门负责编制。

第六条 街道各部门应按照有关要求参与本部门的预算编制工作，党政办（财务）审核、汇总并拟订《金杨新村街道预算编制草案》，经专题研究讨论后提交主任办公会议及街道党工委会议集体审议，依法按照新区规定程序进行报批。待新区人代会审

议后，及时向各部门下达预算指标，并根据财政要求及时进行预算公开。

第七条 街道各部门根据年度工作计划编制年度工作经费预算，并严格按照审批后的预算数开展各项工作，严禁超预算支出，确保预算严肃性。

经费支出执行过程中，党政办（财务）要根据年度预算和用款计划，合理调度，保证单位预算资金按计划及时到位。

（一）新增的经费支出，原则上由职能部门在当年预算项目中内部调整解决。

（二）对于经人代会审批通过后的年初预算进行内部调整，需由职能部门提交街道党工委会议研究决定。

（三）对于无法通过内部调整满足的经费需求，确需办理经费追加手续的，由职能部门提交街道党工委会议研究决定。

（四）党工委会议研究决定同意的调整事项，由各部门填写预算调整申请表，交党政办（财务）报财政局审批后，下达给各部门后方可执行。

第八条 部门预算中的政府采购预算，应严格按国家、上海市、浦东新区有关管理规定编制，做到“应采尽采”。

第九条 街道项目预算支出，要根据浦东新区预算绩效管理的有关要求，加强资金绩效管理，采用自评和重点评价（委托第三方开展）相结合的形式，强化项目事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、评价结果应用，不断提高街道部

门预算管理效能。

党政办（财务）负责指导职能部门开展预算绩效管理工作，督促职能部门充分落实预算绩效管理结果。

各职能部门为项目预算绩效管理责任部门，负责做好项目评审、绩效目标申报、绩效跟踪、绩效评价工作，针对预算绩效管理中发现的问题，制定整改措施，并将整改情况向分管领导汇报，强化预算绩效管理的结果应用。

第十条 为推进预算民主理财，各单位在预算编制过程中，对有涉及社区和居民实事项的，应通过社区居民征询、召开预算民主恳谈会等形式，广泛听取社区居民意见。

第十一条 党政办（财务）按月结账，编制报表，对经费收支情况进行分析，并向街道党政主管领导书面汇报经费收支情况，提供真实、可靠的财务信息，为领导决策提供依据。

第十二条 预算年度终了，党政办（财务）应编制年度决算与财务报表，经党工委会议审议后，上报浦东新区财政局，并根据财政要求及时进行决算公开。

第三章 经费管理及审批权限

第十三条 审批权限

街道机关及下属单位预算资金和条线拨款资金使用均按额度分级授权审批：

（一）5000 元以下（含 5000 元）的经费使用由街道分管副主任、党工委委员审批同意后予以审核报销。

（二）5000 元以上 1 万元以下（含 1 万元）的经费使用由街道分管党工委副书记审批同意后予以审核报销。

（三）1 万元以上 15 万元以下（含 15 万元）的经费由街道行政主要领导审批同意后予以审核报销。

（四）15 万元以上 30 万元以下（含 30 万元）的经费由主任办公会审议决定后由街道行政主要领导审批。

（五）30 万元以上的经费安排由党工委会议或党政班子联席会议审议决定后由街道行政主要领导审批。

（六）街道社区建设项目经费按项目管理办法执行，由街道分管领导审核后，报街道行政主要领导审批。

（七）街道本级公用经费由党政办统一管理，金额在 1000 元及以下的小额经费由党政办主任审批签字后即可报销，1000 元以上的由党政办主任审核签字后按审批程序报街道行政主要领导审批。

（八）街道下属独立核算的单位经费在 500 元及以下的由下属单位主要负责人审批签字即可报销，500 元以上的由下属单位主要负责人签字后报街道领导分级审批。

（九）会议费、培训费、公务接待费、公务出差费的支出不论金额均应严格按照上级相关规定做好报街道行政主要领导事前申报和事后审批的手续。

(十) 金额在 3000 元以上(含 3000 元)的经费使用,需填写《经费使用预申请单》,并根据领导审批权限分级审批,《经费使用预申请单》审批通过后可申请经费报销审批。预算内金额在 15 万元以上的经费使用,需先经主任办公会讨论通过后可申请经费报销审批;金额在 30 万元以上的经费使用,需先经党工委会讨论通过后方可申请经费报销审批。预算外金额在 10 万元以上的经费使用,需先经党工委会讨论通过后方可申请经费报销审批。

(十一) 金额在 3000 元以下(含 3000 元)的事项应由街道机关会计人员(下属单位由会计事务室相应会计人员)审核,金额超过 3000 元的事项应将报销单、经费使用预申请单、票据等附件交街道财务负责人审核签字。

第十四条 人员经费

(一) 人员经费支出。按政策规定的人员经费支出,主要指:财政经费负担街道工作人员(公务员、参公人员、事业人员、社工、聘用人员、万千百人组织人员等)的工资福利支出(基本工资、津补贴、社保费、资金、值班费、加班费、伙食补助等)、对个人和家庭的补助(子女托费、困难补助、离退休费、抚恤金、疗休养费、住房公积金等)等。

(二) 人员经费的报销程序:经办人制单→部门负责人审核(或下属独立核算的单位主要负责人 500 元(含)以下审批)→社区党建办公室负责人审核→财务部门审核→分管领导审批→

街道办事处主任审批（超过分管领导审批权限时）→财务部门出纳支付。

（三）有区级或区级以上相关部门发文明确规定发放标准和范围的，可不经社区党建办公室审批，按领导分级权限审批后，即可报销支付。

第十五条 公用经费

（一）公用经费支出。主要指：办公费、水电费、邮电费、燃气费、维修费、会议费、招待费、设备购置费、工会经费、福利费、交通费等。

（二）公用经费的报销程序：经办人制单→部门负责人审核（或下属独立核算的单位主要负责人 500 元（含）以下审批）→财务部门审核→党政办主任审核或审批（1000 元以下）→街道办事处主任审批（1000 元（不含）以上）→财务部门出纳支付。

（三）公用经费中的机关事业单位工作人员的工会经费、福利费，由社区党建办公室分管领导审核，街道办事处主任审批。

（四）机关事业单位工作人员及家属探望慰问费等支出，按照相关标准由社区党建办公室分管领导审核后，按规定审批程序支付。

（五）公务接待费严格按照上海市、浦东新区有关管理规定执行。街道各部门的公务接待统一归口党政办管理。

（六）因公务需要，工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等

差旅费的管理，按照有关规定执行。

（七）办公用品由党政办后勤人员负责采购、管理和发放。个别特殊办公用品可委托各职能部门自行采购。

（八）固定资产按《金杨新村街道机关部门固定资产管理办法》执行。

第十六条 日常工作经费和专项工作经费

（一）部门工作经费包括日常工作经费和专项工作经费。专项工作经费是指：因工作需要由上级部门核拨或街道财政年初核定，用于特定工作所需的经费。专项工作经费应严格按照指定用途开支，做到专款专用，确保完成任务。

（二）部门工作经费的报销程序：经办人制单→部门负责人审核（或下属独立核算的单位主要负责人 500 元（含）以下审批）→财务部门审核→分管领导审核或审批→街道办事处主要领导审批（超过分管领导审批权限时）→财务部门出纳支付。

（三）由各部门工作经费中列支的固定资产，需事先到党政办办理固定资产登记备案手续，再按部门工作经费报销程序审批。

（四）实事工程项目经费，根据街道党工委《金杨新村街道党工委“三重一大”事项集体决策制度实施办法》和《金杨新村街道工程项目管理办法》执行。

第十七条 经费暂支审批程序

确因工作需要暂支经费的，按照以下程序执行：

经办人制单签字→部门负责人审核（或下属独立核算的单位

主要负责人 500 元（含）以下审批签字）→社区党建办公室审核签字（涉及人员经费时）→财务部门审核签字→分管领导审批签字→主要领导审批签字→领用人领用签字。

第四章 银行账户、货币资金及票据管理

第十八条 行政事业单位银行账户的开设、变更和撤消，必须由新区财政局审批，党政办（财务）管理。所属其他单位银行账户开立、变更和撤销，根据新区财政有关管理规定执行。严禁出借账户，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十九条 货币资金实行“账款分开”管理原则：现金、银行存款收支必须由出纳管理，会计账由会计管理，其他人员不得管理货币资金、会计账。街道的一切资金收入必须纳入党政办（财务）统一管理，否则视作“小金库”。

第二十条 银行存款实行票据、印鉴分开保管制度：转账支票、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。

第二十一条 严格遵守财经纪律，严格资金使用审批手续，不准坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵库。

第二十二条 领用转账支票须填写支票申请单，经办人员填明用途及所需金额，经办理审批手续后领取。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、无用途的空白

支票。因公借用支票须在当月或 15 天内结账，前账不清，后账不借。

第二十三条 加强结算资金管理，及时清理暂收、暂付款项。对各部门的拖欠款要及时催收，防止出现呆账、死账。

第二十四条 财务会计人员应当遵照会计法规制度开展工作，遵守财务纪律，恪守职业道德，依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，严格做到收缴资金与票据面值一致，严禁涂改票据。

党政办（财务）应设置票据专管员，建立票据台账，对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记，并应当按规定做好各类电算化数据的备份工作。

第五章 报销管理及会计核算

第二十五条 各部门应指定一名报账员负责到党政办（财务）办理报销手续。报账员负责财务报账系统的日常申请、追加、报销经费等手续。报账员必须按照“金杨街道办事处费用报销凭证”所列项目逐一完整填写报销凭证。费用报销需提供完整的附件材料，具体参照《费用报销所需附件材料参考清单》（附件 1）。

第二十六条 发生的各项经费收支必须取得合法的原始凭证。发票存根、副联、提货单、清单、通知单、发票复印件、白条以及未按规定使用的收据等均不属合法原始支出凭证；领导审批报

告、请示等不得作为直接入账的原始凭证，应有相关支出凭证附后。在符合报销手续的基础上，财会人员填制记账凭证，登记会计账簿、编制会计报表，不准以虚假的经费收支业务进行会计核算。

第二十七条 根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》，依法设置会计账簿，使用统一的会计科目，采用统一的记账方法、正确使用规范的会计电算化记账规则，任何人不得随意更改会计制度、会计科目及会计报表。

第二十八条 对无法取得原始凭证或原始凭证遗失的，应由相关部门出具证明，经办人写明情况，经部门负责人、分管领导审核后方可报销。

第二十九条 除另有规定外，经费支出原则上通过公务卡、支票、贷记凭证或转账方式结算（符合《上海市预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）。

第三十条 公务卡报销管理要求：

（一）凡《上海市浦东新区预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

（二）持卡人在办理公务卡消费支出报销业务时，应准确填写报销审批单，并附发票、银行卡签购单、公务卡刷卡明细表等有效报销凭证，按规定的报销程序报请审批；

（三）持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，应在发卡行

规定的免息还款期内，于公务消费后的 10 个工作日内到党政办（财务）报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担；

（四）党政办（财务）按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销；

（五）党政办（财务）在收到支付凭证回单后，将报销凭证、消费签购单及贷记凭证回单等原始凭证，按照现行会计核算办法登记入账。

第六章 会计档案管理

第三十一条 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，具有保存价值的各种形式的会计资料，包括会计凭证、账簿、财务报告、文件等。通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案，是街道档案全宗的重要组成部分。

第三十二条 会计档案管理的要求：

（一）财务每年形成的会计档案，应自行按照归档要求立卷或装订成册，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可以以电子形式保存，形成电子会计档案。

（二）当年的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务保管 3 年，临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理

的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。期满后，由财务编造清册移交档案室保管，纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

（三）档案室应对会计档案的整理立卷工作进行业务指导、监督与检查，以确保会计档案的整理质量，档案室接收保管的会计档案，原则上应保持原卷（册）的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同财务共同拆封整理，以分清责任。

（四）各种会计档案的保管期限，根据其特点分为永久、定期类。定期保管期限分别为 10 年、30 年两种，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后第一天算起。

（五）会计档案保管期满需要销毁时，由档案室提出销毁意见，会同财务共同鉴定，严格审查，并将确无保存价值的会计档案编造销毁清册，报请街道主要领导批准后销毁。

（六）预算、计划、制度等材料，按照文书档案管理办法执行。

（七）其他应保管的会计资料包括：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第七章 附则

第三十三条 本办法由党政办负责解释。

第三十四条 本办法自下发之日起执行。原《金杨新村街道关于加强财务管理的若干规定》（浦金街〔2019〕35号）同时废止。

第三十五条 本办法中的有关规定若与上级文件精神相抵触的以上级文件为准。

附件：1.费用报销所需附件材料参考清单

2.20XX年X月金杨新村街道财政预算支出执行情况

3.分次支付合同付款情况表

附件 1

费用报销所需附件材料参考清单

序号	费用类别	报销所需附件、手续
1	会务费、场租费 见《浦东新区机关 事业单位会议管 理办法》	① 合同、发票及对应消费清单明细； ② 费用开支事前申请报告； ③ 会议议程（时间、地点、出席人员、会议内容）； ④ 与会人员签到名单；
2	培训费 见《浦东新区机关 事业单位培训管 理办法》	① 发票或收据； ② 培训计划或培训通知（时间、地点、参加人员、费用）； ③ 劳务报酬发放表（涉及讲课费），标明课时并提供讲课老师资质证书等；
3	公务招待费 见《浦东新区机关 事业单位国内公 务接待管理办法》	① 各部门应严格执行公务接待规定，一般安排在本单位食堂用客饭，食堂做好接待明细台账； ② 其他公务接待范围内的用餐全部实行公务卡结算，除发票外还需提供消费明细单（菜单）和经街道行政主要领导批准同意的《国内公务接待审批单》《国内公务接待经费使用结算单》；
4	工程款	① 工程合同、工程款发票； ② 分次支付合同付款情况表（若分期支付）； ③ 预算结算清单、审计/审价报告；
5	物资采购	① 发票及对应购物明细清单（超市小票等）； ② 涉及发放的，提供签收明细单（如发放给志愿者的慰问品）； ③ 公务卡刷卡明细表、公务卡签购单； ④ 烟酒、月饼、粽子、保温杯、烟花爆竹、贺年卡、明信片、年历台历等不得购买； ⑤ 经签收的送货单（若送货）
6	考察费、公务差 旅费	① 由上级或条线组织安排考察的，需提供发票（收据）和经街道行政主要领导批准同意的考察通知、《国内

序号	费用类别	报销所需附件、手续
	见《浦东新区机关事业单位国内公务出差管理办法》	公务出差审批单》《国内公务出差经费使用结算单》； ② 委托旅行社或其他中介机构安排的考察和会务活动需提供发票和经街道行政主要领导批准同意的活动申请报告，并附上旅行社合同（注明时间、地点、行程、参加人员、费用预算明细）；
7	交通费	① 各部门（除办公室、城管管理的核定公务用车）均不得报销汽油费、路桥费、车辆修理费、保险费、停车费等； ② 工作活动租借车辆应在定点单位名录中选取，费用除发票外还需提供租借车辆用途说明；
8	加班费、考核奖励费等	① 费用发放签收清单； ② 各人员加班（考核）测算明细，含加班（考核）事项、加班时长（考核结果）、加班费（考核）标准； ③ 请注意加班时间不得违反劳动法规定；
9	办公设备购置	① 办公设备购置（含家具、电器、电子设备等）应由办公室统一进行政府采购； ② 如确有特殊情况由部门自行采购的，应事先向办公室说明，采购后报办公室进行资产管理； ③ 合同、发票、经签收的送货单、固定资产卡片（达到固定资产标准的）；
10	设计制作费	① 合同、发票及销货清单； ② 资料、印刷品样张； ③ 验收单； ④ 签收单；
11	书报杂志征订	① 发票或收据，并附征订具体明细； ② 征订通知（如有）； ③ 发放签收单；
12	服务费	① 合同、发票； ② 工作量验收单或服务结算单； ③ 分次支付合同付款情况表（若分期支付）；

序号	费用类别	报销所需附件、手续
13	活动费	① 合同、发票； ② 活动方案； ③ 活动签到单及活动验收单；

附件 2

20XX 年 X 月金杨新村街道财政预算支出执行情况

一、财政项目预算支出执行情况表

本月财政项目预算支出金额为（）万元，占全年财政项目预算的（）%。截止本月底，本年财政项目预算支出合计（）万元，占全年财政项目预算的（）%。

序号	项目名称	承办部门、单位	项目预算（万元）	预算执行进度
1				
.....				

（若有项目未按计划启动或未按资金计划支出，则由业务部门对原因进行说明）

其中，XX 项目预算未达到预算执行进度要求，原因是（）。

二、基本支出经费预算执行情况

本月基本支出经费预算执行（）万元，占全年基本支出经费预算的（）%。截止本月底，本年基本支出经费预算合计执行（）万元，占全年基本支出预算的（）%，按计划执行。

附件 3

分次支付合同付款情况表

部门（盖章）：

单位：元(保留两位小数)

合同名称	合同总金额	审价金额	付款 1		付款 2		付款 3		付款 4		本次		本次付款 后待支付 金额
			金额	日期	金额	日期	金额	日期	金额	日期	金额	日期	
													0.00
合同上会 金额													
合同约定 付款方式													

填表人：

- 备注：1.无审价要求合同，“审价金额”=“合同总金额”。
- 2.“本次付款后待支付金额”=“合同金额”或“审价金额”减去历次付款金额。
- 3.“合同约定付款方式”按照合同中的付款条款填写。