

上海市浦东新区人民政府塘桥街道办事处

浦塘办〔2024〕28号

塘桥街道居民区工作经费管理办法

第一章 总则

第一条 为切实提高居民区治理和服务能力，打造共建共治共享社区，进一步加强居民委员会经费保障，加强居委的财务管理，规范财务行为，保障居民区各项工作任务顺利完成，根据《浦东新区居民委员会工作经费使用管理实施意见》（浦民发〔2023〕49号）文件要求，结合街道社区治理工作实际，制定本办法。本办法所指居民区工作经费包括居委会建设和居民区党组织开展工作所必需的相关经费。

第二条 居民区党组织和居委会所有收支一律纳入“街道社区事务会计中心”（以下简称“会计中心”）统一管理，不得私设“小金库”和“帐外帐”。

第二章 预算管理

第三条 居民区工作经费预算管理坚持“归口管理，统编预算，厉行节约，量入为出，费随事转”的原则。

第四条 居民区工作经费是由年度预算和专项经费两个部分组成。

第五条 居民区年度预算是指保障居民区正常工作所需的基本费用，具体包括公用经费和自治工作经费。公用经费包括公共事业费和其他公用经费，主要用于居委会的水电煤、电话、网络、有线电视、饮用水等运行费用、日常办公用品购置、报刊订购、零星小额修理、业务培训等支出。自治工作经费包括日常自治工作经费和自治金项目经费，主要用于“两委”开展日常工作所需的物资采购费，以及用于“两委”负责开展的党的建设、群文工作、居民自治共治、自治金项目、小区综合治理、走访慰问、困难帮扶、志愿服务、环境美化与整治以及“两委”自身建设等工作所需费用。

第六条 居民区年度预算采取“T+1”的预算模式，“T”代表居民区公用经费、日常自治工作经费和自治金项目经费，“1”代表居民区特色工作经费，由自治办每年根据居民区规模、社区工作者实有人数和自治金项目等核定，结合居民区特色工作和特定资金需求，形成各居民区的年度预算计划，征求各科室意见后，按照预算编制流程纳入街道总体预算，待预算下达后，拨入居民区账户中执行。

第七条 居民区专项经费，是指条线工作经费。条线经费

应按照“谁下拨，谁管理，谁审批”的原则，各职能部门在下拨时就要同步规定使用范围和额度，由各居民区具体执行。

第八条 在预算额度内，居民区需要调整年初预算构成的，在每年6月初和9月初报自治办同意后作出调整，自治办要将各居民区预算资金使用调整计划征求相关科室意见后，将调整后的预算构成返还居民区执行。

第九条 各居民区提高预算执行率，年度预算应在当年使用，根据居民区当年的预算使用情况，结合居民区实际工作需要，结余资金由自治办统筹后提出使用建议，报领导审批。条线经费结余部分可以结转一个年度使用，仍未执行完毕的，按相关制度规定上缴财政。

第三章 经费审批与报销

第十条 居民区工作经费支出，实行居民区党总支（支部）领导下的居民区党总支（支部）书记负责制，按照“预算管理、事权管理、财权管理”的流程组织实施。以先有预算，再事权审批，最后财权审批的方式，全面反映单项工作经费支出。

一、事权审批管理

（一）事权审批的事项

1、居民区的公共事业费不需要事权审批，直接填写报销单按实报销，包括水电费、燃气费、邮电费、物业费等。

2、其他公用经费和日常自治工作经费均需事权审批，一般情况下应一事一批，对日常零星发生的同类事项或同一事件分批支付的，可合并事权审批。

3、自治金事权审批，依照《塘桥街道居民自治金项目实施管理办法》执行。

4、条线工作经费的事权审批，可以根据条线部门下达的使用范围列出使用计划，实行一次性事权审批。

（二）事权审批的流程

需要事权审批的事项，具体工作展开前，需填写“塘桥街道居民区工作报签单”，简要说明事由、主要开支内容、金额和资金列支项目等相关信息，按照资金性质不同办理相关审批手续。

（1）其他公用经费和日常自治工作经费由居民区党总支（支部）书记审批。

（2）条线工作经费在条线下达经费规定的额度和使用范围内由居民区党总支（支部）书记负责审批，如超出条线下达经费规定的额度和使用范围的由街道条线负责人审批。

（3）自治金的审批，根据《塘桥街道居民自治金项目实施管理办法》审批。

居民区审批一般由经办人统一填写“塘桥街道居民区工作报签单”，经居民区两委分管领导审核（居民区两委分管领导一般指居委会（坐班）主任、居民区党总支（支部）副书记或居民区党总支（支部）集体研究确定的分工负责同志），居民区党总

支（支部）书记审批。涉及居民区三重一大事项的需按三重一大管理办法执行。

二、财权审批管理。

报账前需事权审批的事项，在报销时要附“塘桥街道居民区工作报签单”。水电费、煤气费、邮电费及500元以下的（含500元）其他费用由报账员审核，居民区党总支（支部）书记、居委会（坐班）主任共同审批；500元至3000元（含3000元）由居民区党总支（支部）书记、居委会（坐班）主任共同审核，街道办事处分管领导审批；3000元以上由街道办事处行政主要领导审批。居民区年度预算由分管居民区的分管领导审批，条线专项经费由下拨经费的职能部门所对应的分管领导审批。

第四章 资金划拨与报销手续

第十一条 各居民区应本着厉行勤俭节约原则，对本居民区经费的真实性、合理性和合规性负责。提供真实有效的票据、自制凭证报销，应对报销票据的真实性负责。居委会报帐员（指定一人）必须持有手续完备的凭证和经费报销单到会计中心办理报销手续。会计中心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。

第十二条 经费报销或资金划拨程序

一、水、电、燃气费、邮电费、物业费的报支程序：报账员→居民区党总支（支部）书记、居委会（坐班）主任共同审批→“会计中心”财务审核→“会计中心”报支。

二、其他单笔原始凭证 500 元以内（含 500 元）费用的报支程序：报账员→居民区党总支（支部）书记、居委会（坐班）主任共同审批→街道办事处职能部门负责人 U8 系统网络业务审核→“会计中心”财务审核→“会计中心”报支。

三、其他单笔原始凭证 500 元以上费用报支和划拨程序：报账员→居民区党总支（支部）书记、居委会（坐班）主任共同审批→街道办事处职能部门负责人 U8 系统网络业务审核→“会计中心”财务审核→街道领导审核或审批→“会计中心”报支。

第十三条 凡需分管领导或街道行政主要领导审批的报销凭证，经“会计中心”财务审核后，集中送交领导审批，领导审批后，再由“会计中心”统一报销（无特殊情况，收单后五个工作日后方报销）。

第十四条 报销时间：除特殊情况外，居委会集中报销时间为每周一、二两天；当月月末前 2 个工作日内起停止报销，次月第 1 个工作日内起恢复办理；年度预算当年 10 月下旬结合工作实际关账，除特殊情况外，停止所有报销业务，次年财政开账后恢复办理。专项经费当年 12 月中旬关账，除特殊情况外，停止所有报销业务，次年与年度预算一并恢复办理。

第十五条 除特殊情况外(支出)付款方式应使用公务卡、支票或贷记凭证。

第十六条 领用支票需填写申请单,经办人员要填明用途及所需金额,按本细则第十五条规定的程序审批后办理。

第十七条 因公借用支票按本细则第十五条程序审批,借用支票应在当月结帐。

第五章 居委会经费的监督管理

第十八条 居民区党总支(支部)书记对居民区经费使用负主要责任。涉及三重一大事项的,需经居民区党总支(支部)集体研究决定。属于居务公开事项的,需接受居务监督委员会的监督。

第十九条 居委会经费使用实行“收支平衡、鼓励节约”的原则。对于居委会取得的定向捐帮困经费,应统一交至浦东新区慈善基金会,由基金会将帮困金拨付至“会计中心”账户,居委会根据定向帮困经金的用途使用帮困金。

第二十条 居委会的各项支出,坚持“厉行节约、量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则,注重资金的“预算管理、规范使用、绩效考核”。居委会不得预算超支,不得私设“小金库”、“账外账”,严禁隐瞒收入和私分钱物等现象,如有发现将追究居委主要负责人及当事人的责任。

第二十一条 街道以本实施细则为依据，由党政办、自治办共同负责对居委会经费使用情况进行受理审核。党政办负责按街道相关审计规定委托社会审计机构，对居委开展财务收支审计，通报审计结果，以加强对居委会经费使用的监督管理。

第二十二条 居委会的经费使用效益纳入居委会及其成员工作评价范围，作为居委会考核的重要组成部分，如违反本实施细则规定使用经费的，相关责任人按国家法律法规、党纪党规的有关规定处理。

第六章 资产管理

第二十三条 居委会的固定资产由街道党政办统一集中采购。各居委对其保管和使用的固定资产负有管理责任。各居民区党总支（支部）书记为第一责任人。同时，指定固定资产管理员负责具体管理工作。具体详见《塘桥街道固定资产管理办法》。

第二十四条 居委会办公室、活动室的修缮等由街道自治办会同居委会结合实际统一规划、核定后，由自治办和项目办负责组织实施。居委会要做好修缮后的日常保管和维护工作。

第七章 附 则

第二十五条 本实施细则与上级规定相抵触的按上级规定执行。

第二十六条 本实施细则自通过之日起执行，原《塘桥街道居民区工作经费管理办法》（浦塘办[2021]1号）废止，本办法与上级规定相抵触的按上级规定执行。

上海市浦东新区人民政府塘桥街道办事处

2024年8月29日

上海市浦东新区塘桥街道党政办公室

2024年9月20日印发
