

长寿路街道办事处财务管理规定 (2024 年修订版)

第一章 总则

第一条 为了加强和规范街道财政资金管理，防止国家资金的浪费，牢固树立“过紧日子”思想，坚决杜绝铺张浪费，认真贯彻落实《普陀区关于党政机关进一步厉行节约过紧日子十八条措施》（普委办发〔2024〕1号），从严控制“三公”经费，严格执行“三重一大”有关规定，提高资金使用效率，确保街道各项工作任务顺利完成，制定本规定。

第二条 基本原则：依据《中华人民共和国会计法》，执行国家有关法律、法规、规章和财务制度，厉行勤俭节约，坚持量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的预算管理、合理使用、规范审批、绩效考核。

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；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；对街道全年财务收支、预算执行进行有效的管理、控制、监督；对街道所属单位进行指导和管理，保障所属单位预算资金及时到位，检查监督预算资金的执行，提高资金使用效益。

第四条 核算形式：实行《政府会计制度》。

第五条 本规定适用于机关本部、综合行政执法队、街道下属事业单位及各居民区。

第二章 行政经费的管理

第六条 行政经费是指由区财政局按年初审核后的街道部门预算数，所拨入的机关行政工作经费，主要由基本支出经费和项目支出经费组成。其中基本支出，主要用于街道人员经费、日常公用经费；项目支出主要用于街道专项工作经费、一次性项目经费等。

第七条 人员经费：街道全部人员经费由街道党建办根据区下达的标准，结合街道的实际进行核定。

第八条 日常公用经费：为了规范街道日常公用经费的支出程序，机关内属于集市采购的物品、车辆费用、大型会议开支等均由党政办公室统一购置办理，同时做好各类资产购入验收与领用登记工作。

第九条 专项工作经费：是指用于社区党建、城市管理、平安建设、民生保障等工作所需的经费。为了加强专项工作经费的管理，根据“费随事转”的原则，由街道各部门根据年度工作计划，编制部门年度经费预算，各部门应严格按照审批的预算数开展好各项工作，严格控制超预算支出。

第十条 一次性项目经费：根据实事项项目年初预算，严格执行《长寿路街道重大项目安排及大额度资金使用管理规定（修订）》。

第十一条 固定资产管理：街道固定资产预算、采购、盘点、报废、处置工作，应严格按照长寿路街道国有资产管理规定执行。

第十二条 行政成本控制

1、按照“零增长”原则编制“三公”经费预算，如：2024年因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费的总量及分项预算，原则上不超过2023年预算数。

公务接待费实行集中管理、对口接待、分级负责。日常用餐标准为100元/人·天；可视情况安排一次工作餐，用餐标准为150元/人；安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，标准不超过50元/人。

2、会议费、培训费、差旅费开支严格按照本区相关制度规定的程序及标准执行：

（1）会议费实行分类管理、分级审批，开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。各街镇应当编制年度会议计划，计划一经批准，原则上不得调整。

| 会议费定额标准 | | | 单位：元/人.天 |
|---------|-----|-----|----------|
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 |
| 一类会议 | 500 | 150 | 110 |
| 二类会议 | 400 | 150 | 100 |
| 三、四类会议 | 340 | 130 | 80 |

（2）培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其它费用。各街镇应当建立培训计划编报和审批制度，年度培训计划一经批准，原则上不得调整。

培训费定额标准

单位：元/人.天

| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
|------|-----|-----|-----------|------|-----|
| 一类培训 | 500 | 150 | 80 | 30 | 760 |
| 二类培训 | 400 | 150 | 70 | 30 | 650 |
| 三类培训 | 340 | 130 | 50 | 30 | 550 |

(3) 国内公务出差是指除本市 7 个中心城区和浦东新区中环线以内的公务出行外,本区工作人员超出该区域范围的出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、请示汇报、区域合作、招商引资、走访慰问等公务活动。各街镇应当编制年度计划,纳入财政预算,坚持先审批、后出差,分级、分类、对应管理的原则。公务出差费用包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等。

3、从严控制庆典、研讨会、论坛等活动,严格执行 2013 年 8 月中宣部等五部门联合发出的通知要求,未经区委、区政府批准,一律不安排预算。

4、贯彻中央、国务院《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神,未经审批的项目,不安排预算;对开办费、业务经费等,单位应列出明细,尽可能从公用经费中消化,同时注意建设、修缮类项目明细,防止与设施设备购置等开办类经费混淆。

第十三条 居民区工作经费管理

按平均每个居委会 20 万元测算,由街镇统筹安排。其中:10 万元用于居委会工作经费,按市财政局、市民政局《关于居

委会工作经费使用管理的指导意见》执行；10万元用于服务群众专项工作，按区委组织部、区财政局《普陀区关于居民党组织服务群众专项经费使用管理暂行办法》执行。注意事项如下：

1、合理编制计划

居委会依据街镇的预算管理要求、专项经费使用范围和居民实际需求，编制年度工作经费计划上报街镇，内容包括工作经费的总量、主要用途、重点项目的支出安排。并将审核后的经费计划及时向居民代表报告。没有列入计划的支出原则上不予拨款，期间如有计划调整也需经以上程序报批。

2、规范使用经费

使用范围：A、工作人员工资、津补贴等人员经费不得在居委会工作经费中列支。B、居委会日常运行发生的各项办公经费支出可在居民区工作经费中安排，比例不得超过工作经费的35%（3.5万元）。

经费核销：严格按照管理办法的规定报销工作经费，报销凭证的附件必须完整，附发票、协议或合同，如一次采购多项物品的、但发票中购买内容笼统写食品、办公用品的，要附清单。单笔500元及以下的零星小额工作经费支出，可由居民区党组织书记和主任共同审批；单笔500元以上经费支出，由居委会集中向街镇提出申请，根据项目实施进度支付、报销。当年工作经费未使用的作为结余资金按照财政相关规定执行，收归国库。

第三章 审批权限及注意事项

街道是本部门预算编制和执行的责任主体，街道负责人为第一责任人。严格执行本单位主要领导“一支笔”签字的资金审批制度。若主要领导外出由人代 签，需办理授权委托手续。各街镇可根据业务实际，自行设定内部审批权限，如有授权，须以书面授权形式予以委托，或通过“三重一大”程序形成制度。授权行为不构成实际责任主体责任的转移。

各街镇内部审批的权限、程序、责任和 Related 控制措施须明确，各岗位工作人员应在授权范围内行使职权、办理业务，不得越权审批。

第十四条 预算以内经费的审批

1、人员经费：在职人员（公务员、事业人员）的工资、奖金、一次性奖金等发放，由党建办根据上级核定标准，街道办事处主任审批，财务负责人复核。

2、日常公用经费和专项工作经费：由经手人在每张票据上签名，报账员填写报销单，各科办负责人审核，财务负责人复核。

金额在 2,000 元（含）以下的，由分管领导审批；

金额在 2,000 元以上至 50,000 元（含）的，由街道主要领导审批；

金额在 50,000 元以上至 200,000 元（含）的，提出书面申请，经街道主任办公会研究决定，报街道办事处主任和党工委书记会签；

金额在 200,000 元以上，必须经街道党工委会议研究决定，并提出书面申请，报街道主要领导审批。

报销汇总单金额在 2,000 元以上，必须由街道主要领导签字。

另外，“三公经费”、会议费、培训费以及各类慰问、奖励、补助、福利性经费、加班补贴等钱物发放支出 10,000 元以上至 50,000 元（含）的，须经街道主任办公会研究决定，报街道办事处主任和党工委书记会签；50,000 元以上的，必须经街道党工委会议研究决定，并提出书面申请，报街道主要领导审批。

第十五条 预算以外经费的审批

1、未纳入预算的专项开支，需办理经费调整手续，由职能科办提出书面申请，金额在 50,000 元（含）以下的，经街道主任办公会研究决定，报街道办事处主任和党工委书记会签；金额在 50,000 元以上的，报街道党工委会议研究决定，由街道办事处主任审批。

2、上级拨入具有特定用途的各类专项，由各科办提出书面申请，经费支出实行专款专用，费随事转，按专项工作经费程序审批。

第十六条 经费报销事项说明

1、职工医药费、子女托费、在职人员体检费、疗休养费等，由组织人事部门或机关工会办理报销，按人员经费程序审批。

2、职工生病慰问费由机关工会办理报销，住院慰问报销时附出院小结，按人员经费程序审批。

3、各科办组织的各项会议、培训、活动等，由职能部门提出活动费用的书面申请，活动所发生费用需提供详细的支出明细等

资料，报销时附活动简讯；在职人员外出考察、出国出境等，需附《长寿街道干部外出报告单》，按专项工作经费程序审批。

4、各科办经费使用涉及项目工程、添置设备、购买服务等，属于当年的《政府采购集中采购目录和采购限额标准》的，必须报党政办公室办理政府采购；重大实事项目工程费用，根据《长寿路街道重大项目安排及大额度资金使用的管理规定（修订）》和《长寿路街道 200 万以下工程项目管理办法（试行）》执行；50,000 元以上工程项目必须经具有专业资质的第三方机构进行工程审价。

5. 街道合同按照新修订的长寿路街道合同管理规定执行。工程合同的首付款比例为合同价的 30%，经审价后付尾款，质保金比例为审价总金额的 3%。服务合同的首付款比例为合同价的 30%-50%，至少预留合同价的 5%待服务期结束后支付。货物合同可按实际情况选择一次性付款或分期付款。对合同中约定有考核或验收等条款的，需另附相关考核、验收资料方予以报销。

6、街道政府采购时（除集市采购及其他特殊情况外）选择供应商的方式，按照以下金额标准执行：对 5 万（含）至 100 万的经费事项，通过三方、多方比价或线下招标等选取；对 100 万（含）以上的经费事项，通过线上招标选取，走政府采购招标流程。（若财政局调整相关限额标准，则街道根据财政局具体要求作相应调整。）在涉及集市采购及政府采购招标时，需提前 15 天填写《长寿路街道政府采购申请表》，经财务核对资金、填报一体化系统并通过财政局审核后，上传至政采云平台方可采购。

7、经费审批流程：经手人→报账员→科办负责人→分管领导→主要领导→财务负责人复核。

8、不得购买、充值公务交通卡用于机关公务员、事业、聘用人员交通补贴；公务员、事业人员不得报销出租车费，聘用人员报销出租车费必须写明事由。

9、严禁公款报销烟、酒、购物卡、高消费娱乐等发票。

10、同一事项的经费报销必须一事一报，严禁拆分“化整为零”。

11、机关公务员、事业人员因工作需要必须延长工作时间或在法定节假日安排加班的，除另有特殊规定外，不得发放加班费；聘用人员的劳务费、加班误餐补贴等经费必须经街道主要领导审批。

第十七条 报销要素

各类支出应按规定的预算支出分类科目及项目入账；不得私设会计账簿；不得提供虚假或不符合规定的会计凭证；不得擅自毁损会计资料。

1、各类在编人员的奖励发放，需有区委组织部或区人社局审批意见，打卡发放，并附发放清册，对编外人员的钱物发放、专家咨询费等也需附发放清册及领用人员签收单；

2、礼品、奖品、慰问品、食品、办公用品、日用品类报销需说明用途、发放范围，并附详细清单；

3、加班餐费报销需附加班时间、加班事由、加班人数，填写《加班审批单》并附餐费明细；加班餐以提供食物为主，餐费标准为 50 元/人餐，100 元/人天。

4、公务接待费报销需附财务票据、派出单位公函（包括公务活动内容、行程和人员名单）、接待清单（接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容）。

5、会议费报销需附会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证，并明确参会人数、地点、天数、会议规格等；对未列入年度会议计划、以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

6、培训费报销，参照《上海市市级机关培训费管理办法》，在综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

7、差旅费报销须附《国内公务出差审批单》、《国内公务出差经费使用结算单》、相关活动通知、机票、车票、住宿费发票等凭据（含向接待单位缴纳的伙食费、交通费等收据，如无收据或情况说明等报销依据将不予结算）；实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；未按规定发生的差旅费，按标准限额超支部分由个人自理。

8、讲课费报销应填写报销汇总单及聘用人员申请表，并执行以下标准：

（一）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元。

（二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元。

（三）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

（四）讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（五）其他人员讲课参照上述标准执行。

9、工程、服务、货物、租赁等涉及合同的报销事项，需详细填写报销汇总单中的“合同要素补充单”，并由党政办签字备案，必须按照合同约定条件支付，提供准确的结算附件方可支付。

10、涉及 100 万以上政府采购报销事项，需填写财政下发“国库直拨单”，并附请示、中标结果通知书、中标公告、招标公告、政府采购云平台信息编报及合同。

11、单个事项经费超过 1 万元以上，原则上报销时附发票、请示、合同和报价明细；如组织开展活动附活动方案、活动执行情况等相关材料。

第四章 报销手续

第十八条 各科办报账员必须持有手续完备的凭证并填写长寿路街道经费报销汇总单到财务部门办理报销手续，原始凭证应符合以下条件：购货日期、购货单位、名称、业务内容、数量、单价、金额和有关人员的审批。

第十九条 根据票据管理有关规定，凡街道内使用各类收据一律由财务部门负责，统一办理购置、发放、结报、销号、保管、审理等工作，并建立购、用、存台账，做到账账、账票、票款相符。

第二十条 发票存根、不规范收据、收据副本、副联、提货单、通知单、发票复印件等不能作为报销凭证，对无法取得原始凭证或原始凭证遗失的应由收款单位出具证明或经办人写明情况后经街道主要领导审批后方可报销。

第五章 附 则

第二十一条 本细则由党政办公室负责解释。

第二十二条 各工作条线专项经费有另行规定的，按相关规定执行。

第二十三条 本细则自修订之日起试行，2021年7月22日制定的《长寿路街道办事处财务管理规定（修订）》（长街办[2021]9号）自然废止。

附件：长寿路街道费用报销汇总单

附件：长寿路街道费用报销汇总单

| 长寿路街道_____费用报销汇总单 | | | | | |
|---|---------|---------|-----|---------|-------|
| 科办： | | | | | 年 月 日 |
| 公务卡姓名（ ） | | 转账对公（ ） | | 转账个人（ ） | |
| 集市采购（ ） | | 现 金（ ） | | 国库直拨（ ） | |
| 费 用 开 支 内 容 | 单据张数 | | 金 额 | | |
| | 实报人民币大写 | | | | |
| | 分管领导审批 | | | | |
| | | | | | |
| 项 目 名 称 | 主要领导审批 | | | | |
| | | | | | |
| 财务部门审核：_____ 科办负责人：_____ 经手报销人：_____ | | | | | |
| 注：现金支付需填报现金使用申请单 | | | | | |
| 合同要素补充单 （工程、服务、货物、租赁） | | | | | |
| 合同项目名称 | | | | | |
| 合同承接主体 | | | | | |
| 合同起止时间 | | 党政办合同备案 | | | |
| 双方签字、公章和时间要素齐全 | 是/否（ ） | 考核或验收 | | 是/否（ ） | |
| 主任办公会（请示）时间 | | 党工委会时间 | | | |
| 合同签订时间 | | 发票时间 | | | |
| 合同金额 | | 工程审价金额 | | | |
| 本次支付额 | | 累计支付额 | | | |
| 本次支付次数 | | 合同支付总次数 | | | |
| 服务合同预付款30%-50%、货物合同按实际情况选择一次性付款或分期付款 工程合同预付款不超30%，工程质保金按审价金额3%先收后返 | | | | | |