

# 中共海口市龙华区中山街道工委 海口市龙华区中山街道办事处

## 海口市龙华区中山街道 龙华区中山街道财务管理制度

(2023年修订)

为进一步加强街道财务管理，完善街道财务收支管理和监督，规范和明确经费报销程序，合理安排使用资金，促进街道各项事业进一步发展，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《中华人民共和国预算法》等国家相关法律、法规和市、区财政部门的相关规定，结合街道实际，制定本制度。

### 一、财务管理原则

遵守法规、严格管理、合理开支、收支平衡。

### 二、预算管理制度

街道各部门要科学制定年度开支计划，同时根据工作实际把各项收入和支出纳入年初预算管理，统筹安排使用。每年10月底，预算编制人员根据业务活动需要，合理编制下年度预算，各分管领导依据“三定”方案根据分管工作对应的预算项目预计要达成的绩效目标，填写规范预算表格，由预算编制人员负责整理汇总，报办事处主要负责人会议审核，工委会议审定后提交区里。

### 三、收支管理制度

街道及社区因开展业务收取的行政性收费、租金、处置资产等取得的收入，应按规定统一开具非税票据及时上缴财政指定的账户，严禁现收现支或者截留使用的现象发生。项目支出发票开具后须在一个月內完成报账，不得截留延误，**超过三个月一律不予报销，责任由延误人承担！** 延误 1-3 个月的报账时需附上延期报账说明。

#### 四、经费报销管理

**1、项目开支程序：**街道各部门项目经费使用前，要实行逐级报告制度，批准同意后方可开支，不允许先支后报。其中 2000 元（不含）以下报告财务分管领导批准；2000 元—10000 元（不含 10000 元）同时报街道办事处主任批准；10000 元—20000 元（不含 20000 元）同时报街道工委书记批准；20000 元—50000 元（不含 50000 元）由街道办事处会议研究决定；50000 元（含 50000 元）以上项目支出由街道办事处会议讨论研究并报街道工委会议审定同意后方可实施。

上级部门文件规定按标准发放的人员补助不受以上限制，按程序审签后拨付，不重复上会；街道各项工作正常开销不受以上金额限制，主要包括办事处编外人员工资、“五险一金”、办公电话费、水电费、误餐补助、食堂采购、职工伙食补助等，按程序审签后拨付，不重复上会。工程类项目按以上规范程序通过后，进度款根据合同约定按程序审签支付，不需重复上会。街道自行

发放宣传小物品、慰问品、慰问金等，不论金额大小需列活动方案按以上规定报会议研究通过方可实施。

**2、街道经费审批权限：**属经常性开支 2000 元（不含）以下的开支由分管财务领导审签；2000—10000 元（不含 10000 元）的开支由分管财务领导审批后街道办事处主任进行审签；10000 元以上同时报街道工委书记联签；20000 元（含 20000 元）以上开支由街道办事处会议讨论后再进行审批，由分管财务领导审批后街道办事处主任审签、街道工委书记联签；50000 元（包含）以上由街道办事处会议讨论通过后提交街道工委审定。

社区居委会经费自行报账，按照海龙府办函【2022】95 号文件及相关规定执行。

**3、财务支出手续：**所有支出必须刷公务卡或者转账支付，不得使用现金，如特殊情况使用现金必须附上办事处主任审签的现金报账说明书，必须使用正规发票，支出票据必须注明用途，由经办人、证明人及街道分管领导签名。

各部门要以季度为序实时统筹安排项目支出，保证完成项目绩效目标，达到支出进度。

## **五、办公用品管理**

街道办事处办公用品、耗材由街道党政办公室集中管理，统一采购和发放，采购人完成手续报账，同时要建立和登记好办公用品台账，每月对办公用品采购和使用详细清单进行汇总存档。

## **六、误餐补助发放管理**

1、因工作要求紧急而需要加班，不能按时回家用餐，同时又不能在本单位用餐的，可以发放误餐补助，误餐补助造表发放，发放时须附加班考勤确认表或工作通知文件，发放表上须有制表人、分管领导、单位领导审批签字，本人确认签领。

2、工作人员夜间工作到十一点半以后、正常轮班值夜班超过晚上十一点半、如出差到外地，夜间工作到十一点半以后，可发给夜餐补助。

3、标准：误餐（午餐、晚餐、夜餐）补助 40 元/人/餐。以上误餐标准如财政有调整，则按最新调整文件执行。

4、误餐补助应发放到个人银行账户，确因工作需要集中发到一个人账户的，需经单位主管财务领导签署意见方可发放。

## **七、资产采购管理**

因工作需要购买资产设备，街道各个部门要提出购买申请并书面上报党政办，经街道办事处主任审批后由资产管理员统一采购并录入资产系统统一管理，并登记清楚使用人和保管人员信息，各部门领取设备时要做好登记。

各社区资产自行管理，确定资产管理人，做好资产登记、清查报废工作；采购新设备必须向街道书面报送资产采购明细表，由街道分管资产领导审批，购买后进行资产验收与登记、使用部门或人员签领、做好资产台账。

八、银行账户管理、票据管理、差旅费报销等事项按上级部门相关规定执行。

### 九、设立监督小组

为切实有效地落实制度，成立财务监督小组，由纪工委书记任组长，成员由纪工委、党建工作办公室等部门人员组成，财务监督小组定期或不定期检查财务制度执行情况，检查情况向街道工委会汇报。

十、此前有关规定与本制度不一致的，按本制度规定执行。上级有新规定的，按新规定执行。如出现应急事项，按上级应急管理规定办理。

十一、本财务管理制度自印发之日起施行。

中共海口市龙华区中山街道工委 海口市龙华区中山街道办事处

2023年12月22日

