

开平市人民政府长沙街道办事处文件

长办〔2023〕35号

关于印发《开平市人民政府长沙街道办事处 财务管理制度》的通知

各部门单位：

经长沙街道党工委、办事处研究同意，现将《开平市人民政府长沙街道办事处财务管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

开平市人民政府长沙街道办事处

2023年5月4日



开平市人民政府长沙街道办事处 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强长沙街道办事处财务管理工作，严格执行财经纪律，提高资金使用效益，保证各项工作的顺利开展，根据有关法律、法规和上级有关财务管理的规定和要求，结合我办事处实际情况，制定本财务管理制度。

第二条 本制度所称的财务管理是开平市人民政府长沙街道办事处对本单位各项资金的筹集、分配、使用和监督等业务进行计划、组织、执行和控制的过程。

第三条 本制度适用于开平市人民政府长沙街道办事处内设部门、下属事业单位的财务管理工作。

第四条 财务管理的主要任务：

（一）贯彻执行党和国家的有关财务管理制度及上级财政部门的工作部署。

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，审核办事处及下属事业单位预算编制及执行情况，完整、准确、及时编制决算，检查监督财务纪律。

（三）厉行节约，合理使用资金，研究审核办事处年度各项财务收支计划及实际执行情况。

（四）审核办事处重大经济项目收支事项。

(五) 检查监督办事处及下属事业单位集体国有资产增值保值情况。

第二章 财政预决算的执行

第五条 长沙街道办事处的财政预、决算必须依法管理，以“量入而出，收支平衡，略有节余”为原则，严格执行《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》的有关规定，在市财政局的业务指导下，依法制定预、决算，重大财政事项由长沙街道办事处党政班子联席会议研究决定，接受办事处人大工委的监督。

第六条 财政预、决算审批程序。由财政办公室每年年初提交上年度财政决算方案和本年度财政预算方案，报长沙街道办事处党政班子联席会议审核批准执行。

(一) 预算执行情况报告制度。

1、年度报告。财政办公室每年向党工委及办事处报告年度预算执行情况。

2、每月报表。财政办公室每月须将财务报表及预算执行情况向党工委书记、办事处主任及分管财政领导提交报告。

(二) 办事处及下属事业单位每年年初制定本单位预算，由财政办公室根据财力状况均衡安排。各部门、单位每月及时向财政办公室报送财务收支结算表。

第三章 收入管理

第七条 办事处及下属事业单位经物价部门核准的各种非税收入，都应严格执行“收支两条线”管理。

第八条 办事处及下属事业单位所有收入，由经办部门出具收入依据、标准、金额等报分管领导同意，统一由财务人员开具收入单据，原则上付款单位（个人）通过银行转账方式转入或直接存入办事处及下属机构银行账户，凭存款单据到财务处换取收款单据。

第九条 办事处各部门及下属事业单位每月制定收入明细表，列明已收及未收情况，并说明未收原因，提交财政办公室备案。

第四章 支出管理

第十条 纳入预算的财政资金实行财政集中支付，预算核定的经常性支出，由财政办公室按预算均衡拨付。各部门及下属事业单位根据经费审批实际安排支出，月末汇总支出总额。

第十一条 资金支出审批权限（含专项资金）

审批权限为：1万元以下项目，由经办人、业务部门负责人、财政办公室负责人签名，分管业务领导和分管财政领导初审后，报办事处主任审批；1万元（含1万元）—10万元项目，由经办人、业务部门负责人、财政办公室负责人签名，分管业务领导和分管财政领导初审后，报办事处主任、党工委书记联

合审批；10万元（含10万元）以上项目，须按《开平市长沙街道党工委“三重一大”决策制度》要求，经街道办事处党政班子联席会议研究同意后，由经办人、业务部门负责人、财政办公室负责人签名，分管业务领导和分管财政领导初审后，报办事处主任、党工委书记联合审批，50万元（含50万元）以上的并由党工委集体研究决定。用款单位对项目资金的专款专用和安全性负责，并由财政办公室跟踪监管（参照专项资金管理办法）。

除上述审批程序外，工程建设类项目必须按上级有关工程管理规定执行，在办理项目支出结算手续时，须提供党政班子会议记录（如需）、项目合同、项目决算报告、验收报告、发票、施工图片等相关材料。

第十二条 人员经费及水电、通讯费等支出

（一）工资、津补贴等一般薪酬性开支，如有变动，由党建工作办公室向财政办公室提供书面支付通知、变动审批表，由分管组织领导审核，财政办公室复核后按程序支出。奖金严格按照有关规定执行，由办事处党政班子联席会议通过并经街道党工委会议审定，经分管业务、组织、财政的领导、办事处主任、党工委书记联合审批。党建工作办公室每年不少于一次对所有人员的情况进行核实，相关福利待遇、社保等要及时核对调整。

（二）水费、电费、通讯费、电话费、邮寄费等开支，办事处机关部门由党政综合办公室统筹办理手续，按审批权限和程序报销。其他由下属事业单位统筹办理的，由部门负责人审

核，报分管业务领导审批。

第十三条 “三公”经费及其他费用支出

(一)公用经费有关支付标准如政府有核定标准的，执行相应标准，未有标准的，按厉行节约的原则，据实列支，执行一支笔审批。公务支出原则上使用公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费交易凭证。

1、办公经费开支。日常办公用品、清洁卫生用品、劳保用品、维修、维护和保养材料、一般办公设施设备，由党政综合办公室统一购置和日常管理，按审批权限和程序报销。各部门根据实际需要按相关规定申领使用。因工作需要一次性购买(含宣传广告、印刷)或采购的项目，以请示形式报批同意后实施。凡纳入集中采购目录或者采购限额标准以上的项目，须严格执行《广东省政府采购集中目录及标准》的相关规定，实行政府采购。

2、公务用车运行费用。按公车管理的要求，严格执行《长沙街道办事处公务用车使用管理制度》的规定，由党政综合办公室负责统一统筹管理。

3、业务接待费用开支：(1)原则上安排在办事处食堂内接待，接待范围包括：①市部门或其他单位来访；②招商引资工作；③大型会议；④党工委书记或办事处主任同意的其他接待事项。接待部门向党政综合办公室申请，并办理相关审批手续。严格执行“八项规定”，按规定的接待标准，坚持厉行节约，反对铺张浪费。食堂每月根据开支预算情况，向办事处申请资金使用。(2)根据规定的接待范围，严格接待审批控制，

对能够合并的公务接待统筹安排，各部门提交公函申请安排接待。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。（3）办事处食堂外的接待，应遵循节俭原则，须事先征得党工委书记或办事处主任同意，并及时按审批权限办理报销手续。

4、会议差旅费开支（含外出学习培训费）参照开平市《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》和开平市《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》、《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等规定执行。

5、工会经费、福利费主要从公用经费统筹解决。

6、其他费用支出。由经办人按业务权限层级审核（批）后办理报销。其中：涉及支付个人劳务费、授课费和慰问金等现金直接经费支出，由经办人填制《现金支付报销表》作为原始凭证，按资金支出审批权限审批予以报销。

（二）严禁向下属公司摊派费用，经费开支必须严格按领导的审批权限逐级呈报和审批，严禁越级呈报和审批，单据经有关领导逐级审批后，才能办理相关的报销手续。

第五章 货币资金管理

第十四条 为严格货币资金管理，及时正确地进行现金核算，如实反映现金的收入、支付和结存情况，防止各种经济上的贪污、舞弊、挪用现象，财务负责人或财务会计可以不定期

向出纳检查现金库存的基本情况。

（一）货币资金包括现金、银行存款和零余额账户用款额度，由出纳人员负责归口管理。单位会计负责每月月末对账，确保账实相符。因公借用现金须办理审批手续，严格禁止长期“白条”抵库和现金私存私放及与私人财物混存混放。

（二）各部门所有现金，除核定的现金库存限额外，其余必须存入银行，各单位经济往来，必须通过银行转账结算。

（三）支付票据包括银行支票、财政国库授权支付凭证和其他合法的票据，由出纳人员集中管理。实行制单业务和盖章业务分离，不得一人经办支付业务全过程。出纳人员不得加盖填写项目内容不完整的支付票据，不得支付审批手续不完备的任何款项。

（四）未经市政府批准禁止对外投资、举债和信用担保。预付采购款和预付给外单位的各种工程款、设备材料款等，必须严格按照签订的合同或协议执行。其中：对金额1万元以上（含1万元）的采购项目必须与供应商签订经济合同。

（五）因公借款：如因业务需要借支款项，须填写借据，并注明借款用途，1万元以下借款，由业务部门提出申请，报分管业务领导、分管财政领导、办事处主任或党工委书记审批，1万元以上（含1万元）借款，须报分管业务领导、分管财政领导、办事处主任和党工委书记联合审批。期限一般当月内进行报账，结清借款，超期的应转为应收款。

第六章 固定资产管理

第十五条 建立健全固定资产管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

(一) 财政办公室负责固定资产管理，做好登记造册，管理卡片张贴工作。报废固定资产，由使用部门提出，经部门负责人、财政办公室负责人审定，分管部门领导和分管财政领导审批，由分管固定资产领导汇总上报党政班子联席会议研究同意后，统一报废处理。资产报废、单位报废房屋及构筑物、通用设备（计算机设备、办公设备、电气设备等）单位价值原值或同一类批量价值原值达到 10 万元（含 10 万元）以上的，报废专用设备（专用仪器仪表等）单位价值原值或同一类批量价值原值达到 50 万元（含 50 万元）以上的，需通过具有资质的中介机构进行价值（残值）评估。报废资产评估价值（残值）在 1 万元（含）以上的，均须进入市公共资源交易中心按相关程序公开交易。报废资产评估价值（残值）在 1 万元（不含）以下的，以招投标或竞价等方式公开处理，由办事处组织公开拍卖，车辆报废应到法定机构办理报废手续，资产处置收入扣除处置过程相关费用和规定税费后缴入市财政专户。

(二) 机关各部门及下属事业单位负责登记和管理本办公室的设备，如设备出现故障或损坏，告知党政综合办公室联系维修事宜。

(三) 上级部门及其他单位直接配置、调拨、奖励的资产

和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，应当及时入固定资产账，报财政部门备案，并做好张贴卡片工作。

（四）由财政办公室及党政综合办公室每年组织一次固定资产清查工作，核对固定资产变动情况。

第七章 审计监督

第十六条 加强审计监督，成立办事处内部审计工作领导小组。成员由办事处主任、纪工委书记、分管内部审计领导、分管财政领导、财政办公室负责人、党政综合办公室负责人组成。主要职责是在街道党工委、办事处的领导下，组织办事处内部审计工作领导小组，不定期对办事处及所属事业单位开展财务审计工作。

第十七条 财务人员必须坚持原则、廉洁奉公，严守保密制度，熟悉国家财经法律、法规和有关政策，加强对现金、支票、印鉴的管理，并控制部门现金余额，严格执行定期对账制度。

第十八条 办事处各职能部门领导和干部职工必须严格要求自己，认真执行本制度的监督检查工作，纪检监察办公室负责全面监督和纠风整改工作，财政办公室负责财经纪律的监督工作，组织财务会审、财务人员培训，不断提高财务管理水平和财务人员的业务素质。对上级拨付的专项资金，财政办公室协同业务部门全程监控，确保专款专用。

第十九条 对违反本制度的干部、职工或临聘人员，视其

情节轻重，根据有关规定给予相应处分，情况严重，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十条 本制度自 2023 年 5 月 4 日起实施，由财政办公室负责解释，以前所制定财务管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

