

晋江市人民政府青阳街道办事处文件

晋政青〔2023〕27号

青阳街道办事处关于印发 《青阳街道办事处财政财务管理规定》的通知

机关各办、所、中心：

为进一步规范街道财务收支活动，结合青阳实际，经街道党工委（扩大）会议〔2023〕9号研究通过，现将《青阳街道办事处财政财务管理规定》印发给你们，请遵照执行。

青阳街道办事处
2023年5月5日

青阳街道办事处财政财务管理规定

为了进一步完善街道财务管理制度，规范街道财务收支活动，实现依法、民主理财，提高财政资金使用效益，促进街道经济社会全面发展，根据国家和地方财经法律、法规及上级有关部门规定，结合街道实际，制定本规定。

第一部分 总则

一、财政管理

(一) 街道办事处授权街道财政部门负责管理街道财政性资金、基金（指缴交纳入财政部门账户管理的资金、下同），监督本单位财政收支活动，审理各办、所、服务中心财务收支事项。财政部门必须认真贯彻执行党和国家的财政方针、政策，执行财经法律、法规和相关会计制度。坚持原则、依法办事，勤政廉洁、忠于职守。

(二) 街道实行财政预、决算制度。财政预、决算由财政部门牵头组织实施，街道各办、所、服务中心应当在每年10月底前将本部门下一年度经费预算报送街道财政部门审核、汇总、编制，依照《中华人民共和国预算法》规定程序执行。财政预算坚持“量入为出，量财办事，适度从紧，收支平衡”的原则，不得列赤字预算。

(三) 财政资金实行“收支两条线”管理制度，推行“单位开票、银行代缴，财政统管，分户核算”票款分离办法，解

缴、划拨资金由财政部门按有关规定程序办理。禁止任何部门私自收取款项，坐收坐支现金，严禁私设小金库。

(四)收入票据采取电子开票，街道申领的电子票据有：《福建省政府非税收入票据》、《福建省政府非税收入缴款通知书》、《福建省行政事业单位资金往来结算票据》、《福建省公益事业捐赠统一票据》。电子票据由财政所指定专人负责管理，并按规定办理开通、使用、核销等手续。任何部门不得擅自印制或外购收款收据。

(五)街道银行账户由财政部门依照规定审批程序在国有商业银行开设，按照财政资金性质和财务管理规定以及会计核算要求，进行统一调度、集中管理、分户核算，任何部门不得私自开设银行账户。

二、财务管理

(一)财政部门依照《中华人民共和国会计法》规定行使财务管理职能，进行会计核算，实行会计监督。

(二)财政部门应当健全内部稽核制度，依法设置会计岗位，明确会计岗位职责，实行账、钱、物、印章分开交叉管理、互相监督的内部管理制约机制。

(三)单位库存现金（有价证券）由出纳人员专职管理，出纳人员必须严格依照《现金管理暂行条例》规定受理现金支付业务，管理好现金（有价证券），做到日清月结，确保库存现金安全，严禁公款私借，严禁白条抵库。

第二部分 规定

一、人员工资福利支出

(一) 国库统付工资。街道编制内实有人员工资纳入国库统发，按月发放。

(二) 改革性补贴。按公务员及参公人员补贴，资金由街道自筹。

1. 加班误餐补贴。按每人每年 1800 元测算，按月发放。

2. 未休年休假报酬。按国库统付工资中的（工作岗位津贴+生活补贴） $\times 2 \times 1.1$ 测算发放。

(三) 年终一次性奖金。按公务员及参公人员国库统付工资中的（职务职级岗位工资+级别薪级工资）测算发放，资金由街道自筹。

(四) 事业单位绩效工资。公管事业人员按每人每月 2020 元测算发放，资金纳入财政预算。

(五) 奖励性项目

1. 基础绩效奖。纳入国库统付工资中，按月发放。

2. 年度考核奖。以政府绩效考评为基础，综合考虑文明创城和平安综治等考评指标，根据相关主管部门核定的年度考核奖总量，制定分配办法，差异化发放。

3. 工作人员定期奖励。奖励人数为在职人员 20%，按每人 1500 元奖励。

(六) 五险二金。单位负担部分按养老保险金 16%、职业年

金 8%、医疗保险金 7.5%、工伤保险金 0.2%、生育保险金 0.35%、公务员医疗补助 5%、事业人员失业保险金 0.5%、住房公积金 12% 比例计缴。

二、公用经费支出

(一) 公用经费管理及操作办法按《晋江市党政机关事业单位公用经费管理规定》(晋委办发〔2020〕28号)规定执行，报销标准详见简表。

(二) 现金使用。一般用于个人劳务报酬、零星小额的办公用品及物资采购等，超过现金结算起点 1000 元的支出，原则上应通过银行办理转账手续拨付。

(三) 公务活动或出差需要借用现金的，要填写借据，注明款项用途，并在公务活动结束之日起十日内结清。

三、采购管理

使用财政性资金购买货物、服务及工程的采购行为应当组织实施政府采购，各相关科室根据预算批复结果和实际需要按项目类别组织实施。

(一) 网上超市采购

集中采购目录内单项或批量采购预算金额未达到采购限额标准（预算金额 50 万元以下的货物、服务项目）且属于网上超市品目的实行网上超市采购，并按照政府采购相关文件规定执行。

(二) 自行采购

单项或批量采购预算金额未达到采购限额标准（预算金额 50 万元以下的货物、服务项目）且不属于网上超市品目的由街道自行组织采购。10 万元以上的需采用三方比价、询价报价的方式进行采购，也可邀请至少三家以上供应商参与竞价采购。不适宜通过比价询价来确定的采购项目，可直接与意向单位谈判后形成推荐结果提请党工委（扩大）会议研究确定。

（三）公开采购

单项或批量采购预算达到限额标准以上的货物、服务及工程项目要严格依照政府采购相关法律法规规定，采用公开采购方式实施。其中，年度采购预算金额 50 万元（含）以上 200 万元以下的货物、服务及工程项目应当采用公开采购方式采购；预算金额 200 万元（含）以上的项目，应当采用公开招标方式进行采购。

四、资产管理

（一）固定资产购置。资产购置应事先向党政办申请登记，按资金管理权限报批并按规定采购，验收合格后凭正式发票报销，报销时手续须完整，附件须齐全。

（二）固定资产登记。固定资产验收合格后，经办人应报党政办设置固定资产管理簿、卡逐项进行登记，打印《固定资产入账单》报财政所随发票一起入固定资产账，确保账账相符、账实相符。

（三）固定资产保管。街道所有固定资产、办公用具均由

党政办负责登记保管、维修、维护，未经街道领导批准，资产不得外借。资产使用人因工作调动的，要办理资产移交手续。

（四）固定资产报废。资产达到规定使用年限或不能使用的，可进行报废处置，具体由使用人提出申请，报党政办、财政所按规定进行处置。资产达到规定使用年限且还能使用的应当继续使用，不得随意处置。固定资产使用人在资产报废手续尚未办结之前不得将其丢弃。

五、公车管理

（一）我街道为纳入党政机关公车改革参改单位，目前核定自行管理使用的一般公务用车（7座及以下）2辆。

（二）车辆运行维护费。根据现行规定，7座及以下的车辆按3万元/辆的定额标准列入年初预算，费用由街道自筹。

（三）实行公务车辆统一保险、定点加油、定点维修的使用制度。

（四）公务交通补贴。公务员及参公人员按每人每月处级1040元、科级650元、科级以下500元标准发放。

（五）退休干部服务用车。按街道年末退休人员，每人每年500元测算安排。

（六）特殊公务活动租车费用。按照街道公务交通补贴总额的5%测算安排。

（七）一般公务用车更新购置实行政府采购，按照排气量1.8升（含）以下、价格18万元以内的标准配备。公车更新应

当使用国产汽车，优先选用新能源汽车。

六、食堂管理

- (一) 开设食堂专用账户独立核算。
- (二) 食堂补助费用按正式在编干部职工、聘用、抽调、借调、派驻、跟班学习等人员每人每月 500 元拨补，拨补标准按上级规定适时调整。
- (三) 用餐人员按街道设定的餐标缴交用餐费用，餐标可根据实际情况适时调整。
- (四) 食堂补助费用不得以福利费或现金等方式发放给个人。
- (五) 食堂采购清单需经至少两人签字验收，确保菜品质量卫生安全、数量准确无误。

七、工程建设管理

按《晋江市人民政府关于印发晋江市政府财政投资项目评审管理暂行规定的通知》(晋政文〔2021〕21号)规定，由机关事业单位作为项目业主单位负责建设，且建安工程造价在 100 万元(含)以上，使用财政预算资金 100 万元以上、占项目总投资 10%以上的，其项目预算、结算、竣工财务决算，应审核或备案。

我市政府性投融资项目施工图预算评审采用市评审中心负责审核(备案)的评审机制，其出具的项目预算审核结论作为编制工程招标控制价的主要依据：

(一) 预算评审

1. 市评审中心备案：建安工程造价 100 万元（含）以上至 400 万元。

2. 市评审中心审核：

（1）建安工程造价 400 万元（含）以上；

（2）设计变更增加投资额达预算审核价 3% 且 100 万元（含）以上。

(二) 结算评审

1. 市评审中心备案：

（1）建安工程造价 100 万元（含）以上至 400 万；

（2）400 万元（含）以上且不超预算审核价。

2. 市评审中心复核：建安工程造价 400 万元（含）以上且超预算审核价。

第三部分 措施

一、财务审批制度

街道经费开支实行分级审批制度，按以下管理权限办理审批手续。

（一）纳入财政预算盘子内的支出项目或专项补助资金，实行限额控制，受款单位可按规定流程申请办理。

（二）机关经费支出。经费在 300 元及以下由党工委秘书审批；300 元以上至 10 万元及以下的由街道办事处主任审批，10 万元以上的，提交街道党工委（扩大）会议集体研究同意后，

由街道办事处主任签批。

(三) 上级转移支付资金。上级资金到位后，相关主办科室提出申请，经分管领导审核后，由街道办事处主任审批。

二、报销流程办理

(一) 经办人：对其发生的经济业务的真实性负责，原则上使用正式票据，费用报销时，原始发票至少须有经办人、分管领导审核，街道办事处主任签字，附上相关附件材料、会议纪要等依据提交给出纳员。

(二) 出纳员：对经办人员提供的发票、材料进行初审，开具现金支票、转账支票，一并提交给会计员。

(三) 会计员：对出纳员提交的报销资料的金额、签批手续、资料完整性、合理合规性进行复审，确保银行支票金额及收款方信息无误后，加盖“街道办事处财务专用章”及“财务人员预留印章”，提交给财政所长。

(四) 财政所长：对会计员复审后的报销资料进行复核，确保拨款金额和收款方无误后加盖“街道办事处主任印章”，由出纳员送交银行拨付。

三、完善报销规范

(一) 规范合同管理

1. 合同类别：一般分为单价合同、总价合同；
2. 确保单位名称和公章相符；
3. 确保合同签订有实质内容、描述详细；

4. 确保合同金额与预算清单金额一致（有降幅的按降后金额签订）；
5. 确保结算金额与发票金额一致；
6. 明确合同款项拨付方式；
7. 明确合同期限；
8. 工程项目须预留质量保证金；
9. 明确合同各方权利义务、违约责任、及纠纷处理事项；
10. 合同须签订日期。

货物、服务及工程项目首次拨款须附上合同原件，分批拨付款项（进度款）时，需使用《项目进度款审批表》。

（二）规范报销手续

报销手续材料一般有以下几类：

1. 正件：如发票、补贴发放表等；
2. 附件：如合同、预算清单、结算清单、验收单等；
3. 依据：如文件、会议纪要、通知、方案、审批表等；
4. 有采购、招标、财政备案等程序的，还须附上财政备案表、财政审核意见书、中标通知书等。

第四部分 监督

一、街道财政部门应按照上级规定的公开内容和项目，定期、全面、真实、完整地公布街道财政、财务收支情况。

二、街道财政部门自觉接受上级纪检、监察、财政、审计等部门的监督检查。

三、加强财政专项资金的监督检查，项目补助资金或专项经费监督由该项目资金审核人牵头负责。

第五部分 附则

本规定自印发之日起实施，原有街道财政财务管理规定同时废止，上级有另行规定的从其规定，未尽事项按《会计法》、有关财经法律法规及上级规定执行。

附件：1.《晋江市党政机关事业单位公用经费管理规定》(晋委办发〔2020〕28号) 报销标准简表
2.项目进度款审批表

附件 1

《晋江市党政机关事业单位公用经费管理规定》 (晋委办发〔2020〕28号) 报销标准简表

单位: 元

序号	项目	厅级	处级	科级	科员				
1	交通补贴	1690	1040	650	500				
2	通讯话费	400	300	200	150				
3	差旅费	住宿费				伙食补助费		市内交通费	
		一线城市		其他城市		泉州地区	泉州以外	泉州地区	泉州以外
		处级以上	其他人员	处级以上	其他人员				
		600	500	400	380	50	100	50	80
4	因公出国(境)费用	国际旅费	城市间交通费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用		
		具体按文件规定执行							
5	会议费	住宿	伙食	其他	合计				
	一类	400	150	100	650				
	二类	360	150	90	600				
	三类	300	130	70	500				
6	接待费	工作餐 1 次	其他人员	备注					
		150	50	同城公务活动一般不安排接待用餐					
		二类会议标准	省内差旅伙食 1 半						
7	培训费	住宿	伙食	场地资料交通	其他	合计	备注		
	一类	300	130	50	20	500	一类: 处级、副高; 二类: 科级、中级及以下。超出 30 天的按定额 70%		
	二类	270	130	30	20	450			
	师资费	中级及以下	副高	正高	院士		备注		
	每学时 45 分	400	500	1000	1500		为本单位授课, 按 50%		
8	市域内公务费用	市内交通费		工作餐		住宿费		备注	
		毗邻镇街	其他镇街	每天	仅用一餐	处级以上	其他人员		
		30	50	80	40	200	190	午休按出差住宿 50%	
9	食堂伙食补助	镇街公安	其他						
	每人每月	500	300						
10	办公用茶	每人每年	备注						
	每斤	500	1、党派、退管机构可按管理人数每人每年 20 元增加; 2、一类二类会议可按参会人数每半天 5 元单独报销。						
11	劳务费(每半天)	命题审题	阅卷面试	正高级职称评审	其他项目评审	面试	其他人员	市外押卷	
	专家、考务	400	300	1000	500				
	工作人员					250	150	200	
12	工会费	全部工资总额 $2\% * 0.4 = 0.8\%$				全部工资总额 $2\% * 0.6 = 1.2\%$			
	全额单位	财政统一划拨到市总工会				各单位转入单位工会账户			

附件 2

项目进度款审批表

单位：元

项目名称				采购方式		
合同情况	承包方（卖方）：					
	合同总价：			合同期间		
	付款方式：					
项目拨款	已付款		本次付款		累计付款	-
	项目进度：					
承办部门意见	大写： 小写： 元					
	经办人： 负责人：					
领导签批						

