上海市宝山区吴淞街道办事处文件

宝吴街办〔2025〕5号

关于印发《吴淞街道财务管理制度》的通知

各科室（部门）、各基层单位:

现将《吴淞街道财务管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻实施。

特此通知。

2025年9月22日

上海市宝山区人民政府吴淞街道办事处　　2025年9月24日印发

（共印 35份）

吴淞街道财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范吴淞街道财务行为,加强财务管理与财务监督，提高资金的使用效益。根据《行政单位财务规则》(财政部令第113号）等有关规章制度，结合街道实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于街道办事处，街道办事处下属部门及事业单位原则上参照本制度执行。

第二章 收入管理

第三条 收入是指街道依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。

财政拨款收入，是指街道从本级财政部门取得的预算资金。

其他收入，是指街道依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

街道依法取得的应当上缴财政的罚没收入、行政事业性收费收入、政府性基金收入、国有资源（资产）有偿使用收入等，不属于街道的收入。

第四条 街道取得各项收入，应当符合国家规定，按照财务管理的要求，分项如实核算。

第三章 票据管理

第五条 本规定中的票据为财政票据，包括非税收入类票

据和结算类票据。

第六条 贯彻落实资金管理收入纳入预算管理工作。收到各部门上缴的八项收入时，应开具《非税收入一般缴款书》，及时上交财政国库，纳入公共财政预算管理。

第七条 行政事业单位资金往来结算票据由财务人员负责管理，按规定向财政部门进行申领。

第八条 严格按照《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》的要求规范管理、使用行政事业单位资金往来结算票据。

第九条 票据开具时应按照票据号段顺序使用，填写做到内容完整，字迹清晰，印章齐全，各联次内容和金额一致。填错的票据，应另行填开。对已开具的票据，应妥善保管，其中错误票据需加盖“作废”戳记，不得涂改、挖补、撕毁。保管期满需要销毁的票据存根，可按规定进行销毁。

第四章 支出管理

第十条 支出是指街道为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

基本支出，是指街道为保障其机构正常运转和完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

项目支出，是指街道为完成其特定的工作任务所发生的支出。

第十一条 街道应当严格执行国家规定的开支范围及标准，不得擅自扩大开支范围、提高开支标准，按照区财政局

批准的预算，合理安排支出进度，严控一般性支出。

第十二条 街道从财政部门或者上级预算单位取得的项目资金，应当按照批准的项目和用途使用，专款专用，接受财政部门和上级预算单位的监督。

第十三条 街道应当严格执行国库集中支付制度和政府采购法律制度等规定。

第十四条 重大对外投资、资产处置和其他重要经济业务事项，必须经街道党政班子会议讨论通过后才可实施。

第十五条 新增固定资产（购入、调入、建造、盘盈和接受捐赠）应由党政办公室专人负责固定资产登记与验收，验收应包括数量、规格、价格等方面的内容，报销时应取得党政办公室开具的入库单作为报销的原始凭证。

第十六条 严格执行街道行政主要领导“一支笔”审批原则，支出应当经街道办事处主任签字同意后方可报销。

第十七条 部门经办人报销时，需完整填写《经费申请表》。申请表原则上需要经办人、部门负责人、分管领导和街道办事处主任中四人签字，如遇到两者为同一人、职位空缺或其他不可抗力无法签字的特殊情况时，可以由三人签字。审核签字后，交由出纳人员进行报销。

第十八条 办公经费、差旅报销必须进行电子凭证网上报销。“差旅报销”前需先由报销部门的经办人在公务之家填写“出差申请”，经部门负责人、分管领导和街道办事处主任审核通过。差旅报销及费用报销时，应在附件中上传所有财务报销凭证及公务卡消费凭证，经办人应保证报销凭证与消费

凭证的一致性。经部门负责人、分管领导和街道办事处主任审核后，由出纳人员核对并审批，完成报销。

第十九条 财务报销凭证必须内容完整，字迹清晰，印章齐全，禁止涂改或遮挡关键信息。财务报销凭证具有合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性。

第二十条 税务发票为收款方开具，由部门经办人在报销时交由出纳人员，税务发票必须为税务部门监制的合法有效票据，发票上各个项目应填写完整，抬头与单位全称、统一社会信用代码一致，且需有经办人签字。

第二十一条 银行票据由出纳人员负责领用及保管。开具支票和贷记凭证时，需加盖单位财务章及法人章。

第二十二条 出纳人员在完成支付后及时整理原始凭证交由会计人员。会计人员及时进行会计核算，核对原始凭证，生成会计凭证，并将核对无误的会计凭证统一进行审核、记账、收入费用结转和结账，编制会计报表。会计人员应及时整理凭证，装订成册，按规定移交档案管理人员进行归档管理。出纳人员和会计人员不得由一人兼任。

第五章 公务卡管理

第二十三条 公务卡结算范围依据区财政局《宝山区预算单位公务卡强制结算目录》，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《宝山区预算单位现金结算目录》的支出除外）。原使用转账结算方式的，可继续使用转账方式。

第二十四条 公务卡持卡人的主要职责：

持卡人使用公务卡进行公务支出的，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并取得有本人签名的公务卡消费交易凭证和发票等财务报销凭证，并妥善保管。

持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，最迟在到期还款日前七个工作日内交由出纳人员报销。公务卡消费支出的报销流程同第四章第十九条、第二十条、第二十一条。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

第二十五条 公务卡办卡、销卡程序

经办人因公务需要开立公务卡的，由本人携带身份证、在职身份证明至公务卡代理银行申办。

公务卡申办成功后，持卡人将卡号和身份证号及时提交出纳人员。出纳人员提交开卡申请，发卡行通过后，系统自动进行公务卡挂接。

因调动、退休等原因，单位应及时迁出，该信用卡不再用于本单位公务报销。

第六章 预决算管理

第二十六条 预算管理是指街道根据全年工作目标任务所编制的年度部门收支计划，包括预算收入和预算支出。

预算收入主要包括财政拨款收入和其他收入。

预算支出主要包括一般公共预算支出和其他支出。一般公共预算支出主要包括基本支出和项目支出，其中基本支出包括人员经费和公用经费两部分，项目支出按照财政设立项目类别。按照预算管理一体化要求，项目支出应全部纳入项目库管理。

第二十七条 街道实行零基预算管理，执行“二上二下”预算程序。

（一）基本支出（人员经费、公用经费）预算编制。根据相关标准编制，其中人员相关经费由社区党建办公室协同编制。

（二）项目支出预算编制。由各职能部门负责编制。

第二十八条 预算编制工作由营商环境办公室牵头，各部门协同参与，营商环境办公室负责整理汇总，按规定程序上报。

收到财政部门下达的本街道年度预算方案后，营商环境办公室将预算分解至各部门，并根据财政要求进行预算公开。

第二十九条 各部门应按采购有关管理规定编制政府采购预算和政府购买服务预算。

第三十条 各部门填报的预算项目应纳入部门预算项目库，可结合实际情况动态调整。年度预算批复后，通过财政审批的预算项目形成已储备项目。

第三十一条 街道各部门应严格按照下达的预算数开展各项工作，严禁无预算、超预算支出，确保预算严肃性。各部门应关注预算执行情况，合理安排支出进度，营商环境办公室将定期对预算执行情况进行跟踪提醒。

第三十二条 预算在执行过程中应严格控制调整。各部门和下属单位确需调整的，或因工作需要必须实施的未纳入预算的

支出，应提交预算调整情况说明及相关材料，涉及到指标调整和项目调整的必须经区财政局审批通过后方可执行。

第三十三条 预算年度末，营商环境办公室负责编报年度决算报表、报表说明和决算分析等，并根据财政要求进行决算公开。

第七章 货币资金管理

第三十四条 街道银行账户分为零余额账户和财政专户。其中，本制度所称专户是账户名称为“上海市宝山区人民政府吴淞街道办事处”的专用存款账户，用于核算具有专项用途的财政资金。

第三十五条 银行账户的开立、变更和撤销由区财政局审批办理，由营商环境办公室负责管理。原则上不得开设新的银行账户。

第三十六条 街道应对财务印章与银行密钥进行管理。财务印章管理遵循实行“专人保管、分离控制”原则，财务专用章与法定代表人章必须分人保管，任何人未经授权都不得擅自使用或外借财务章。银行密钥由出纳人员管理，密钥应该被妥善存储，按照规定的流程和权限使用。

第八章 附则

第三十七条 本制度自发布之日起执行，以前制发的《吴淞街道机关财务报销审批制度》、《吴淞街道财政专户管理制度》同时作废。