

临齐办发〔2025〕28号

## 齐陵街道办事处 关于继续加强机关财务管理的意见

为进一步加强财务管理，建立健全财务制度，加强财务监督，规范财务收支，严守财经纪律，强化节约意识，根据上级有关文件精神及有关财纪法规，结合街道实际，制定本意见。

### 第一章 总 则

**第一条** 意见所涉及的财政性资金为财政预算安排资金（含政府性基金、非税收入）和上级财政专项资金等。

**第二条** 街道机关各委办的财政收支，统一归口街道财审工作办公室管理，任何委办不得私设小金库，收入统一由街道财审

工作办公室开具《山东省资金往来结算票据》，并严格执行“收支两条线”管理，收入及时上缴财审工作办公室规定的账户，任何委办和个人都不得批支，坐收坐支按违规处罚，坚决执行“开户一个行、管理一本账”的原则。

**第三条** 财政性资金审批应遵循“集体研究、会审会签；先审批、后使用；预算管理、专款专用；统筹考虑、注重实效”的原则，严格实行办事处主任“一支笔”审批、实报实销。按照财务制度规定和财政预算安排计划，按程序经审核批准后，明确支出渠道，财审工作办公室予以列支。

## **第二章 基本支出管理**

**第四条** 基本支出是指为保障机关正常运转、完成日常工作任务而发生的支出，包括：

1. 工资福利支出（人员的工资、津贴、奖金、社会保险、公积金，退休人员补贴等）；
2. 商品服务支出（即日常的加油费、水电费、差旅费、办公费等）；
3. 对家庭和个人的补助支出（上级政策规定的各项待遇补助，如托幼费、抚恤金、独生子女费、工伤补助等）。

### **第五条 审批程序**

总体实行“两审两批”制度，即经办人、财审工作办公室审核后，经由分管领导审核、办事处主任审批。具体流程如下：

## 1. 工资福利支出

根据上级组织、人社部门核定的工资待遇标准及有关规定，编制当月机关人员（即办事处行政及事业人员和其他人员）工资、保险、公积金等明细表，经财审负责人审核、办事处主任审批后，按程序发放或缴纳。

## 2. 商品服务支出

（1）办公用品购置。低值易耗品类办公用品：如签字笔、笔记本、复印纸等，由财审工作办公室统一购置，建立领取台账，指定专人负责，根据需要填写领取记录、按需领取。

固定资产类办公用品：如电脑、打印机、文件柜、办公桌椅等，需进行单独审批。经委办书面申请、党政办主任审核、办事处主任审批后，由财审工作办公室比价统一购置。

财审工作办公室指定专人负责固定资产管理工作，建立并记入固定资产台账，按需借用或领用。报销费用由经办人在相关票据签字确认，填写《齐陵街道资金使用审批单》，按程序审核审批后报账，街道财审负责人每月末要复核盘点固定资产台账。

（2）公务出差。差旅费是指机关工作人员因公出差到临淄区以外地区所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。相关费用标准按照《齐陵街道办事处关于印发〈齐陵街道差旅费管理办法〉》（临齐办发〔2024〕12号）文件执行。

差旅费报销实行“先审批，后报销”管理：“先审批”，即需公务出差的机关工作人员，凭相关通知文件填写《齐陵街道公务

出差审批单》，由委办主任、党政办公室主任、办事处主任审核后，进行公务出差活动。“后报销”，即出差结束后，出差人员及时整理相关票据并签字确认，填写《出差费用报销单》、《齐陵街道资金使用审批单》，按程序审核审批后报销。

按有关通知安排，机关工作人员在外产生费用由相关单位负担的，出差人员不得再向街道报支费用，具体按通知和规定执行。

(3) 宣传印刷。20000元（含）以上支出由财审工作办公室会同具体委办比价采购。费用报销由经办人在相关票据上签字确认，填写《齐陵街道资金使用审批单》，按程序审核审批后报账。20000元以上支出的，须财审工作办公室核价并盖章确认，涉及施工的另附施工单位结算单。

(4) 除办公费、差旅费、宣传印刷费之外的其他机关商品服务支出，由经办人汇总整理相关正式票据、签字确认并注明事由后，填写《齐陵街道资金使用审批单》，按程序审核审批后报销。

3. 对家庭和个人的补助支出。由相关人员填制《各项补助领取单》、《齐陵街道资金使用审批单》并附完整单据，按程序审核审批后发放。

**第六条** 以上资金报账及发放领取，使用国库支付、电子银行支付或转账支票支付，杜绝使用现金，特殊情况视情而定。对公业务未经允许下，机关工作人员不得使用个人现金等手段先行垫付，严禁报销后打款个人账户再转付第三方。

## 第七条 业务办理支付方式

1. 公务卡。进行公务支出时，按规定一律使用公务卡结算，为保证公务卡结算后按期还款，在使用公务卡结算前应提交书面申请（街道电费、电话费等日常办公费除外），经委办负责人和办事处主任同意后方可使用公务卡进行结算。

公务卡支付应用范围：严格执行公务卡强制消费目录，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。公务卡强制消费目录包括办公费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费。（详见附件一：淄博市预算单位公务卡强制消费目录）

2. 现金。发生下列公务支出，可以使用现金结算：

（1）支付临时雇佣人员（连续聘用时间不满一年）的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；

（2）支付不具备刷卡条件的公务用车过路（桥）费、停车费、燃油费等公务支出；

（3）根据国家规定支付的慰问金等；

（4）其他事前报经上级财政部门核准并经办事处主任同意使用现金的项目。

除上述规定以外、不具备刷卡条件的项目支出，执行事前申请使用现金的审批手续，经办人填制《齐陵街道资金使用审批单》，按程序审核审批后，方可使用现金结算。未经事前审批的现金支

出，一律不予报销。

### 第三章 专项支出管理

第八条 专项支出是指资金由上级财政部门、上级单位和其他单位拨入的，有指定项目或用途，用于完成专项工作的支出，如政府工程征租地补偿款等。

第九条 专项支出计划实行“一定两审”制度，即各委办制定专项工作实施方案，经委办主任和财审工作办公室审核、办事处主任审批后，方可按照实施方案开展相关活动。

费用支出实行“两审一批”制度，由各委办编制相关支出明细，包括人员组成、发放标准、收款人银行账号等，经办人签字确认并注明事由，经委办主任和财审工作办公室审核，报办事处主任审批。

第十条 各委办按照上级有关要求进行支出，对专项支出发放明细的真实性和准确性负责。若群众对相关发放标准、人员界定等提出质疑问询，由相关委办负责解释。

### 第四章 工程支出管理

第十一条 工程支出是指基本建设、实施有关事业发展专项计划、开展专项业务、进行大型修缮等产生的支出。

第十二条 工程支出实行“联合会审会签”制度。

工程施工方根据当前项目进度和审理情况，填制《齐陵街道

工程支出资金拨付审批单》，经工程监理部门（5万元人民币以下由财审工作办公室会同承办委办负责）认定、项目牵头委办审核、财审工作办公室审核、办事处主任审批后进行拨付。

预算金额 10 万元人民币以上（含 10 万）的工程，需经街道党工委会议研究通过后实施，且需签订规范的施工合同。

**第十三条** 货物或者服务类项目（监理、物业、审计等）预算 100 万元人民币以上（含 100 万元）的、工程类项目预算 200 万元人民币以上（含 200 万元）的，需进行公开招投标。货物或者服务类项目低于 100 万元且高于 25 万元人民币、工程类项目低于 200 万元且高于 50 万元人民币的，依照《中华人民共和国政府采购法》，可以采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购等方式组织实施。

**第十四条** 工程实施过程中因设计变更或者现场签证的新增费用，金额未超过合同总造价 10% 的，由建设、施工、设计、监理等单位共同签字认定，并将变更原因形成书面材料，经办事处主任审批后，方可组织实施；金额超过合同总造价 10% 的，必须经街道党工委会议研究通过后，签订补充协议方可组织实施。

**第十五条** 资金拨付严格按照签署协议或合同时事先约定的渠道进行拨付，财审工作办公室拨款前需核实该笔款项是否直接拨付到协议或合同签署方的直属银行账号：签署方为公司的，必须将资金拨付至公司账户；签署方为个人的，必须将资金拨付个人实名账户，坚决杜绝将款项拨付给协议或合同外第三方公司

及个人账户。因特殊原因需更改收款方信息的，应做书面申请，并由更改前后双方签章确认。

**第十六条** 工程项目的牵头委办要对工程实施的全过程进行监管，对资金拨付的必要性、合理性进行审核把关，保障资金支出安全、合规。要指定专人参与项目实施，并在相应结算报告、完工明细表等附页上审核签字。

**第十七条** 所有工程类项目必须经相关职能部门或第三方机构审计后，方可进行最终结算。

对于 10 万元人民币（含 10 万）以下的工程支出，原则上由街道实施委办联合财审工作办公室审核后进入支出程序。

对于 10 万元人民币以上的工程支出，由上级相关职能部门或第三方机构审核，出具审计报告后，方可进入支出程序。

未经审计的工程支出，实际累计支出总额不得超过工程实际完成量的 70%。未经审计的工程在审批支付工程款时应提供由建设单位、施工单位双方盖章的工程结算单（涉及监理的，增加监理单位）作为付款依据。

## **第五章 财务监督**

**第十八条** 财审工作办公室负责各委办业务支出、工程项目支出的监督审计，监督各项财务法律法规及规章制度的执行，依法依规监督审计机关财务支出的真实性、合法性、效益性。对审计中发现的各项违规及管理中出现的问题，第一时间向街道党工

委、办事处反映处理；配合纪检、监察等部门对涉及违纪违法案件进行查处。

**第十九条** 建立机关财务内部审计机制，每月财审工作办公室会计、出纳进行银行流水及存款对账，每季度财审工作办公室负责人进行全面对账，每半年办事处主任调取审阅账本等财务资料，必要时聘请第三方机构对内审计审理，进一步提高机关财务支出的规范性，提升财务管理水平。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本意见规定报销时提供材料明细如下：

1. 原始单据：发票及明细（经手人、分管领导、财务负责人、办事处主任等签字），严禁使用假发票、白条入账挂账；

2. 事项审批单：《齐陵街道公务出差审批单》《出差费用报销单》《各项补助领取单》《齐陵街道资金使用审批单》《齐陵街道工程支出资金拨付审批单》（经手人、分管领导、财务负责人、办事处主任等签字）；

3. 街道党工委会议研究记录或“三重一大”事项研究记录（工程、采购初次支付）；

4. 招投标材料、中标通知书、合同或协议、审计报告或审计定案表（决算时提供）。

**第二十一条** 本意见所述的所有需填制的表单材料，由街道财审工作办公室统一提供，相关人员根据需要领取使用，格式、

内容等应按照财审工作办公室要求填制。

第二十二条 本意见所述的所有财务支出产生的书面材料，均交由财审工作办公室存档。涉及工程项目的，由牵头委办负责及时、准确、完整提供工程招投标、工程协议或合同、审计报告、工程结算单、工程进度确认单等书面材料，材料一式三份，街道财审工作办公室、相应委办、施工方分别归档保存。

第二十三条 本意见由齐陵街道财审工作办公室负责解释，自印发之日起执行，有效期至2026年12月31日。原《关于加强机关财务管理的意见》（临齐办发〔2023〕22号）废止。

附件：淄博市预算单位公务卡强制消费目录

齐陵街道办事处

2025年6月26日

附件

## 淄博市预算单位公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备注
01	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
02	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
03	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
04	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
05	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
06	培训费	指各类培训支出。
07	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
08	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

