

中共连云港市海州区委郁洲街道工作委员会

郁洲委〔2022〕36号



关于印发《郁洲街道财务管理制度》的通知

各社区、机关各部门：

现将《郁洲街道财务管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

郁洲街道党工委

郁洲街道办事处

2022年8月6日



郁洲街道财务管理制度

为进一步规范街道财务管理，强化监督职能，促进街道财务工作健康发展、正常运行，根据国家有关法律、法规、政策，结合郁洲街道实际，特制定本制度。

1.实行财务公开制度，所有财务活动必须自觉遵守各项规章制度，严格收支手续，收支凭证做到完整、真实、合法、有效。所有收支必须入账管理，建立健全账簿，以全面、准确、完整地反映经济活动情况。社区收支账户由街道集中记账，并定期对社区收支账户进行稽核和归档。

2.街道、社区两级要加强财务印章的管理，实行账款、印鉴分管制度。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，印鉴负责人须做好用印记录，记录用印的原因、人员、时间等。

3.原则上各社区、机关各部门负责人不亲自经手发票，应安排专人负责物品的采购和管理、经费的收支和使用，各社区、机关各部门负责人要起到监督作用，相关发票审核无异议后方可签字，禁止使用手撕发票。

4.社区发生的各项收入应当及时足额缴存社区账户，各社区不得以任何理由隐瞒、截留、挪用、坐支，更不得设立账外账。社区报账员要加强票据的审核管理，除办公用水、用电、用气、用网及社区工作人员工资、保险、公积金等特殊税费发票外，原则上不允许经手发票。

5.机关各部门 20000 元（含）以上、社区 10000 元（含）以上的大额支出，要经党工委会议研究，通过后方可实施（或

购买)。属于政府采购项目的必须实行政府采购，需填写《政府采购申请表》，由街道采购办审核后，报分管领导、主要领导审签。大型修缮等资本性支出和工程项目要按照相关要求进行对外招标，街道采购办要做好各类项目、服务招标的指导、审核、监督等。

6. 发票结算不可采取现金方式支付，只能刷卡或转账结算。刷卡或转账记录须保留，费用报销须附截图。所有发票的各项明细必须与实际交易内容相一致。报销发票必须为正规发票，刷卡小票、购物清单、普通收据等单据一律不能替代正规发票进行报销。

7. 建立健全固定资产和物资登记及保管制度，明确管理的责任人，严防资产的流失。街道、社区各类资产均要纳入固定资产管理，由街道资产管理部门统一管理。固定资产的增加、变动、减少均要告知街道资产管理部门管理人员。

8. 经费支出必须严格执行财务制度等规定，符合有关财务费用支出标准、财务规范要求。社区为民服务资金及专项资金的使用必须严格遵守上级部门及街道的相关规定，在允许的范围内合理安排使用资金。

9. 街道总工会要严格按照上级工会相关文件要求，发放社区及机关部门人员的福利待遇，工会活动要合情合理、依法依规。

10. 街道财务部门对各社区业务范围涉及的资金管理和使用提出建议，对各项费用开支标准和支出情况进行监控，

审核支付凭证及相关凭证内容的合理、合法性以及数字的准确性，并定期对审核中发现的问题进行通报整改。

11.街道财务部门每月月初要对各社区、机关各部门上月财务收支情况进行梳理分类、统计汇总，并报送街道财务分管及主要领导。

12.各社区、机关各部门要加强财务知识的学习，了解掌握财务知识，切实遵守街道财务管理制度，对不符合财务管理制度的票据将一律不予签字报销。

13.其他财务未尽事宜由街道财务部门负责解释。