友谊路街道居民区两项经费报销财务制度

为进一步加强友谊路街道居民区两项经费使用管理，规范财政资金使用，保障和促进街道各项工作顺利推进，说明一下两项经费的财务要求:

一、费用报销的一般规定

1、报销人必须取得相应的合法票据，发票背面有居委书记、主任、经办人签名，如果报销单无需附件的，发票背面写明用途。

2、Pos 单或其他刷卡凭证（需包含卡号、金额、日期三要素）

3、填写报销单应注意：根据费用性质填写报销单据；电费、水费需分开单独列支，不要与其他费用合并列支；简述费用内容或事由；金额大小写须完全一致。

4、填写完报销单后，按规定的审批程序报批。

二、经费报销要求

1、公务卡使用时必须按照居委工作经费、居委服务群众专项经费分开刷卡；对于公务卡刷卡金额与发票金额不一致的（发生水电费滞纳金、配送费等不能开具发票的），按照金额小的报销。注：新办卡人员，用卡前先将姓名、身份证号、卡号报给财务室登记后方可进行公务卡报销。

2、对于发放物品的报销单，如果是活动中发放物品的，需附活动信息照片及签到。凡是涉及物品发放必须附签收单，发放清单底部要有合计数，发放多种物品时请分类填写，签收单上必须要有签收人地址，签收人确实无法本人签收的（老人）可由楼组长或其他亲属代签，

代签人本人名字加“代”字，签收单需居委盖章确认。

3、制作类发票，双方需签订合同，合同上要有双方签名及盖章，必须附集体讨论稿，进行三方比价，附件中附效果图和实物图。

4、采用转账形式进行报销的：购买物品尽量选择大型超市，对于超市中无法购买的物品，选择代开发票的小规模纳税人企业，需在备注中写明代开企业名称，如企业名称为个人，需附营业执照，并将账号告知出纳。

5、发票销售方所开具发票的内容必须与其营业执照上经营范围一致，大批量购买物品，不能在发票中写明的，必须附清单，由销售方加盖公章。

6、对于居民区组织人员外出活动规定：目的地必须是红色基地，活动时间为半天，原则上不组织用餐；不得领取或是补助。关于租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元。原则上人均总费用不超过 100 元/人/天。报销单中必须附合同，合同中注明交通费、餐费、保险费等项目。（注：不得出现门票费）

7、交通费报销：居民区工作人员不得用于个人上下班，主要用于服务居民，须填写友谊路街道公共交通经费申请单。

8、餐费报销：主要指的是非工作时间加班发生餐费，餐费标准与街道一致，报销单附居委公务接待（会务）餐费报销事由单（事由单上体现用餐原因、用餐时间、人均单价），餐费发票中未体现数量及单价的，要附上小票或订餐明细。

9、购买、报废固定资产，购买前先要至党政办填写购买、报废申

报表，领导审批同意后，填写三联式的固定资产入库、报废单，三联分为白、黄、红三色，白联、固定资产申购单及附实物照片一起交至财务，黄联居委留存，红联交给党政办。确认为固定资产之后的物品需留存 15 年，如提前损坏无法使用，需至党政办办理报废流程。(注：根据党建办要求居委服务群众专项经费不能购买固定资产)

10、报销方式主要是公务卡和转账两种方式，确实需要用现金结算的，需附合理的情况说明。

11、每年年末关账后至第二年开账前，公务卡尽量用于水、电、煤气等公共事务支出，其它支出可以转账。

三、其他说明

1、凡是涉及到购买服务类，首先需申请，待领导签好字之后方可用钱，购买服务类需提供三方比价、合同及集体讨论表，版面制作类需要有实际图。

2、行政经费与各类奖励经费，不可叠加使用、不可同时使用，要逐一进行报销，不可拖到明年使用。

注：居民区两项经费根据自治办、党建办科室的规定，每年有细微变化，报销时请根据情况进行调整。

2023 年 2 月