

友谊路街道 居民区行政工作经费管理使用办法

为进一步提高居民区工作经费使用保障效益，根据《关于居委会工作经费使用管理的指导意见》（沪财社〔2015〕52号文）文件要求，按照“依法合规、科学使用、统筹兼顾、勤俭节约、公开透明”的基本原则，并结合居民区工作实际，制定本办法。

一、经费来源、标准及使用范围

本办法所指的居民区工作经费，主要包括：居委会行政工作经费和上级下拨的专项经费。

1. 经费保障标准：居委会行政工作经费原则上每个居委会每年不低于10万元。

2. 经费使用范围：居委会行政工作经费支出包含三个方面，即：日常办公经费、自治项目经费和社区服务经费。

（1）日常办公经费：主要用于居委会日常办公和运行开支，原则上按不高于行政工作经费的30%安排。包括：水电煤、电话、网络、饮用水等运行费用；报刊费用；非政府采购类的办公用品。

（2）自治项目经费：主要用于居民区围绕“一居一品”“一厅一人”等品牌优化而开展丰富多彩的自治项目活动，原则上按不少于行政工作经费40%安排。主要包括：**1. 创新治理类：**用于活力楼组建设、社区达人培育、社区通建设、友谊云建设、社区云建设、15分钟生活圈、有温度的城市社区等

项目；2. **公益服务类**：组织开展各类社区公益服务活动，包含公益风尚、社区队伍培育扶持支出、精神文明创建等。

(3) 社区服务经费：主要包括：1. **便民服务类**：开展各项社区服务活动，用于修缮、维护以及添置便民为民的器材、设施等；2. **帮扶关爱类**：结合重大节日、重要时间段等对各类特殊对象的帮扶关爱活动支出；3. **文化体育类**：用于丰富居民群众文化生活、提高社区凝聚力的文化体育类支出，包括手工艺、编织、收藏、曲艺等民俗文化活动；4. **科普教育类**：举办医疗保健、科学普及、法律咨询等培训讲座类的惠民利民类支出。（上述费用支出，不可与街道社区服务办项目重复。）

***不可使用范围：**

（1）居民区工作人员工资福利、加班补贴、餐费（加班餐除外）、慰问金以及其他津补贴；（2）购物卡、购物券等有偿证券；（3）组织居民外出；（4）以现金形式给付的走访慰问；（5）属于政府强制采购目录的固定资产；（6）其他不属于居委会行政工作经费使用的范围。具体参照：《友谊路街道关于推动全面从严治党“负面清单”》。（附后）

二、经费管理与使用

(一)严格计划管理

1. 计划申报。各居民区须合理编制年度经费预算，经居民代表会议讨论通过后，填写《居民区工作经费使用年度计划表》，并上报社区自治办进行审核。预算应结合各居民区年度工作计划和经费使用比例要求，内容包括经费的主要用

途、项目概况、支出安排等。其中，对居民群众关注度高的重点项目，应建立自下而上的形成机制，通过“线上、线下”多元渠道广泛收集民意民需。

2. 方案公示。各居民区须将审核通过后的《居民区工作经费使用年度计划表》在居民代表会议上进行报告，并在线上“社区通-居务公开（办事指南）”和线下公示栏同步进行公示，公示时间不少于2周。

3. 组织实施。经公示后，各居民区填写《居民区工作经费使用年度计划公示情况反馈表》，并上报至社区自治办，经确认后，各居民区要自觉落实厉行节约和中央“八项规定”有关精神，严格开支范围和标准，按照审核确定的年度预算计划执行，并结合年度工作推进。

4. 经费调整。在预算经费推进实施过程中，经费的开支项目和开支标准原则上不能调整，如确有必要的，按照“一事一议”提前上报社区自治办，并召开居民代表大会重新讨论，做好相关会议记录。

(二)加强审批使用

街道以预拨保障方式，由各居民区自行掌握专项经费。居民区须严格按照经费使用范围、比例合理、规范使用，不得将较大数额的开支“以大化小”，规避审批。10,000元以下经费开支,须经居民区党总（支）部书记、居委会主任共同审议决定；10,000元及以上的经费支出,须经居民区党组织、居委会两委班子召开会议集体审议决定，并做好会议记录备查。具体经费使用要求、财务报销制度等参照：《友谊路街道居

民区两项经费报销财务制度》(附后)。

三、固定资产管理

居民区要建立固定资产台账。其中,属于政府采购的固定资产,由街道党政办统一购置,经费从党政办年度预算内支出。居民区要指定专人负责,加强日常管理维护,并定期对固定资产进行盘点,做好增减变动记录,及时上报党政办,接受街道资产管理员监督检查。固定资产处置残值所得须上交党政办。非政府采购的固定资产,由居民区按照固定资产报废、申报的相关程序自行购置,经费从居民区行政工作经费中支出。关于固定资产的相关管理要求详见《关于进一步完善固定资产管理的通知》(宝友街〔2016〕12号),具体流程按照街道党政办相关要求执行。

四、经费监管机制

(一)明确各部门监管职责

社区自治办负责指导、审核居民区专项经费的支出范围、比例、项目内容等,对经费使用情况跟踪管理、监督检查。营商环境办负责指导财务结算中心做好各居民区工作经费报销、核算工作,配合业务科室定期公布居民区工作经费执行情况。居民区党组织书记是直接责任人,负责按照经费预算计划、使用范围、支出标准、审批权限等合理管好用好经费;建立经费收支台账制度,及时向街道报账备案。街道设置专账,对各个居民区专项经费分别核算,统一监管。各居民区落实一名具有财务经验的居委干部担任报账员,根据实际支出逐笔登记台账。

（二）经费使用公开透明

为确保经费使用公开透明，做到“三公开”。一是**年度计划公开**。经费使用计划须向居民代表报告，并在线上“社区通-居务公开（办事指南）”和线下公示栏向居民公布。二是**季度使用公开**。每年4月、7月、10月上旬，由各居民区填写《居民区工作经费使用情况公示表》，通过线上“社区通-居务公开（办事指南）”和线下公示栏公开平台公布每季度工作经费使用情况，公示时间不少于7天，做好归档留存工作。三是**月度明细公开**。每月在班子例会上通报经费使用情况。

（三）强化经费使用监管

通过“四个一”，切实加强居民区工作专项经费的使用监督。一是**每年一审核**。街道每年由社区自治办牵头对经费使用情况进行审核，通报经费使用问题并提出整改要求。街道纪工委对经费使用审核情况进行检查，对违反财经纪律的情况予以处理。二是**每季度一对账**。街道营商环境办每季度与各居民区对账，指导居民区健全经费台账，确保公开信息准确完整。三是**每半年一通报**。街道结算中心每半年通报各居民区专项经费执行情况，以确保经费在预算内合理使用。四是**每年度一听取**。结合年度考核听取居民群众对经费使用的满意度情况。

另外，经费使用不得年底集中报销。原则上截止10月底经费余额不得高于本年度总经费的20%，截止10月底余额超过20%或逾期未使用的（除水电煤等必要经费），其余经

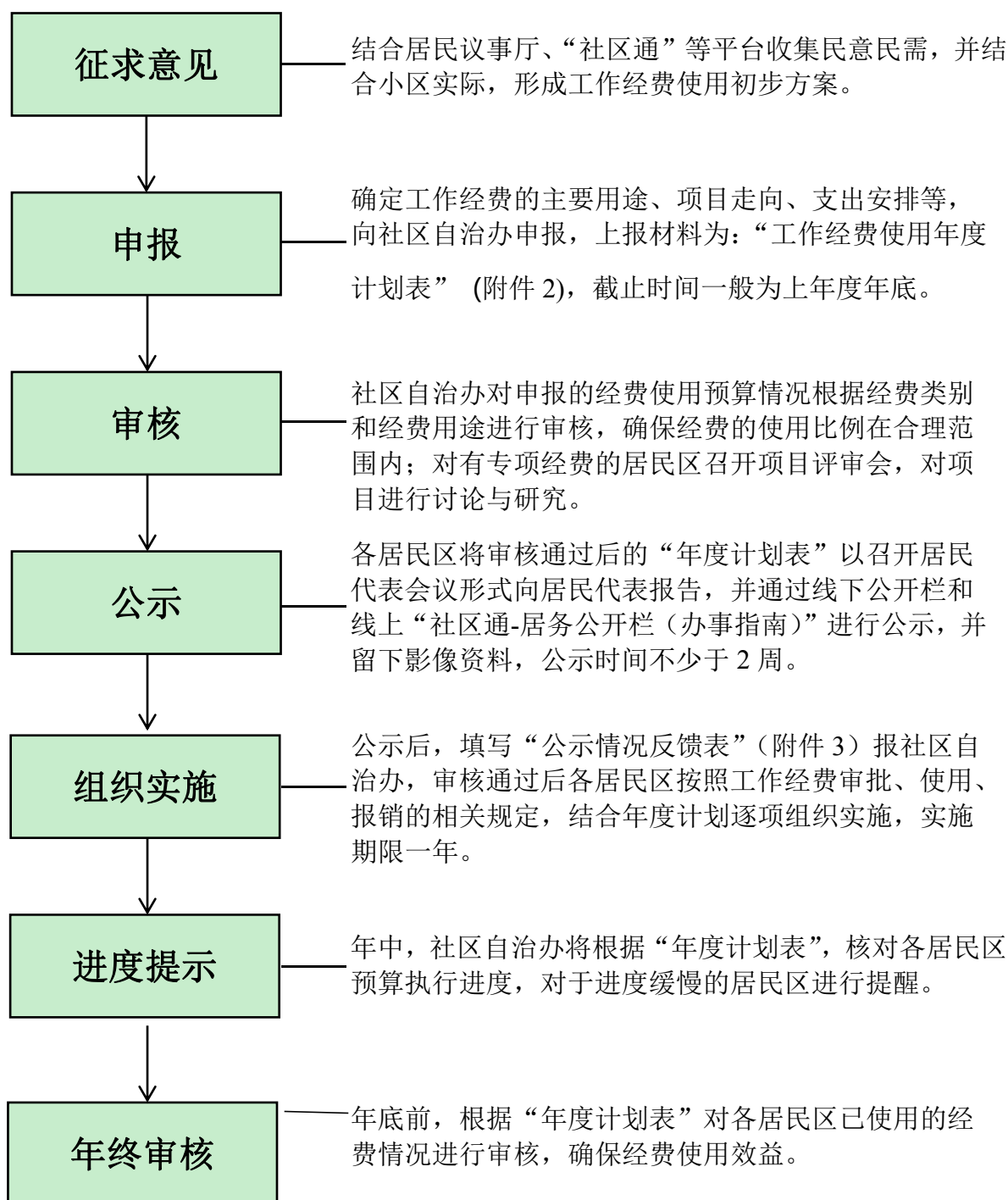
费本年度不可再使用。

五、文件实施

本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。此前颁布的文件与
本办法不一致的，按本办法执行。

- 附件：
1. 友谊路街道居民区工作经费使用流程
 2. 友谊路街道居民区工作经费年度计划表
 3. 友谊路街道居民区工作经费年度计划公示情况反馈
表
 4. 友谊路街道居民区工作经费报销单
 5. 友谊路街道居民区工作经费集体讨论记录表
 6. 宝山区预算单位公务卡强制结算目录
 7. 友谊路街道居民区工作经费使用情况公示表
 8. 友谊路各科室（条线）对应上级部门下拨专项经费使用说明
表

友谊路街道居民区行政工作经费使用流程图



附件 2

友谊路街道居民区工作经费年度计划表（ 年）

居民区名称：_____ 户数：_____ 居民区党组织负责人：_____ 居委会主任：_____

征集服务需求情况：召开各类会议_____次，征集意见人数_____人，发放意见征询表_____份，形成会议记录_____份。

居民代表会议情况：应出席_____人，实际出席_____人，提出意见_____条，对项目表决同意_____人，不同意_____人，弃权_____人。

经费大类	经费类别	经费用途	金额（万元）	经费支出内容（项目）及测算依据 （明确经费的具体支出安排，若涉及项目的， 还需列明项目的目标任务、参与对象等）	是否属 政府采购 服务项目	项目实施时间	备注
行政 工作 经费	日常办公经费	居委会日常水电煤等 运行费用，以及报刊订 阅、办公用品、办公设 备					
	社区服务经费	开展传统社区服务和 活动，包括文化体育类 支出、惠民利民类支出 等					
	创新自治经费	开展多彩的自治项目 和活动，包括社会主义 核心价值观建设、创新 社会治理项目、公益服 务项目。					

居民区党总支书记签字：

居委会主任签字：

社区自治办主任签字：

分管领导签字：

附件 3

**友谊路街道居民区工作经费使用年度计划公示情况
反馈表**

居民区名称	
报告情况	群众代表会议时间：_____年____月__日； 应出席____人，实际出席__人，提出意见____条。
公示情况	公示日期：_____年__月__日至_____年__月__日； 收到意见反馈__条，其中反对意见____条 反对的主要理由或原因：
公示照片	
居民区党组织书记签字：	日 期：
居委会主任签字：	日 期：

附件 4

支付方式
<input type="checkbox"/> 公务卡
<input type="checkbox"/> 转账
<input type="checkbox"/> 现金

友谊路街道居民区行政工作经费报销单

居民区：_____ 报销日期：_____年___月___日

经费开支事由											
经费类别	行政经费			党建经费							
	日常办公类金额：¥ _____			组织建设类金额：¥ _____							
	社区服务类金额：¥ _____			典型示范类金额：¥ _____							
创新自治类金额：¥ _____			服务民生类金额：¥ _____								
报 销 摘 要				金 额							
				十	万	千	百	十	元	角	分
合计人民币（大写）：											
结存余额	行政经费 ¥ _____			党建经费 ¥ _____							

分管领导：_____ 社区自治办主任：_____ 书记：_____ 居民区审核主任：_____ 经办（2）人：_____

附件 5

友谊路街道居民区工作经费集体讨论记录表

居民区名称：_____ 日期：_____年_____月_____日

使用内容			
情况概述及商议结果：（包括集体讨论时间、地点、讨论涉及项目的内容、预算金额，拟购买第三方服务的方案及报价，最终商议结果等）			
参加集体讨论人员（签名）			
人数： 人			
申请经费总额 （人民币大写）	元		
记录人员签名		居民区党组织、 居委会负责人签名	

注：此表一事一议

附件 6:

宝山区预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡支付项目	备 注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度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。
2	印刷费	指单位零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面支出。
4	手续费	指单位支付的各项手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等。
7	差旅费	指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票等费用。
8	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理与维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
9	租赁费	指单位租赁办公用房、宿舍、专用通信网及其他设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费及文件资料印刷费、会议场地租用费等。
11	培训费	指单位各类培训支出。
12	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（包括外宾接待）费用。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车开支的燃料费、维修费、保险费等。
15	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用，如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：凡目录规定的公务支出项目，要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（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围的，仍按财政直接支付流程办理支付。

附件 7:

友谊路街道居民区工作经费使用情况公示表				
(年 月—— 月)				
单位: 元				
类别	项目	开支事由	金额	备注
行政工作经费	日常办公			
	自治项目			

	社区服务			

附件 8

友谊路街道各科室（条线）对应上级部门 下拨专项经费使用说明表

科室（条线）：

年 月 日

专项经费名称		
经费下拨部门		
专项经费金额 (单位：万元)		
专项经费 使用范围	居民区	
	起 止 时 间	
	用途 及要求	

科室负责人：

制表人：