

中山火炬开发区（中山港街道）社区集体组织 财务管理办法

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范社区集体组织财务管理，确保社区集体资产保值增值，维护社区稳定，促进幸福和美社区建设，根据国家、省和市有关法律法规政策，结合实际，制定本办法。

第二条 社区集体组织财务管理工作严格贯彻执行党和国家的方针政策和法律法规，在社区党委、小区党（总）支部统一领导下，实行民主管理、民主决策、民主参与和民主监督。

第三条 本办法中所涉及的须进行公开交易的事项，必须按照《中山火炬开发区社区集体资产管理办法》进行公开交易。

第四条 本办法适用于火炬开发区（中山港街道）依法设立的社区居委会、社区集体经济组织（包括股份合作经济联合社、股份合作经济社等及其所有的企业）。

第五条 社区居委会及社区集体经济组织对本单位的会计工作和会计资料的合法性、合规性、真实性、完整性负责。

第二章 财务预决算

第六条 社区集体组织实行财务管理预决算制度。社区集体经济组织在编制预算草案时，应根据上年度收入决算数及对预算年度收入情况预测，坚持“量入为出、略有节余、厉行节约”及“保运转、保稳定、促发展”的原则编制预算支出。

第七条 预算编制包括预算收入和预算支出，社区集体经济组织应将全部收支纳入预算。预算收入主要包括：生产经营、土地发包、物业出租、对外投资等经营性收入，各级财政补助补贴收入，利息收入和其他收入；预算支出主要包括：行政管理性支出、公益建设支出、经营成本（费用）性支出、福利性支出、收益分配和其他支出。社区居委会预算编制按照区财政局要求执行。

第八条 社区集体组织编制年度财务预算案应在当年 1 月 15 日前完成，年度财务决算应在次年 1 月 15 日前完成并根据年度财务预算执行情况编制财务决算报告。社区居委会年度财务决算按照区财政局要求执行，社区集体经济组织年度财务预决算应参照执行“四议两公开”机制决策，通过后报上级主管部门备案。社区居委会年度预算方案执行过程中发生调整的，按照区财政局有关规定程序执行，社区集体经济组织年度预算方案执行过程中发生调整的，须报上级相关部门审查，参照执行“四议两公开”机制决策，通过后实施。

第三章 民主理财和财务公开

第一节 民主理财

第九条 根据省、市文件要求，社区居委会成立社区居务监督委员会（下面简称“居监会”），居监会成员由居民代表大会选举产生。股份合作经济组织设立监事会作为内部监督机构，监事会成员具有本社成员资格由本社股东代表大会选举产生，监事长由监事会成员推选。

第十条 居监会以法规、制度、政策为依据，依法行使职责。自觉接受上级主管部门的指导和当地党委、党（总）支部的领导，处理事情公平、公正，以事实为依据，以有关的制度、规定为尺度。凡违反制度、规定使集体利益受到损失的，要承担责任。

第十一条 居监会成员应对居民负责、执行制度、尽忠职守。对完善居务、财务工作做出优异成绩的给予鼓励，工作不负责任，连续三次无故缺席的报社区批准，召开居民代表会议作除名处理，并改选居务监督委员会成员。

第十二条 监事会应恪守客观、公平、公正的原则履行职责，坚持实事求是办事，不能滥用职权，保障集体经济合法有序进行，维护好全体成员的合法利益。不得利用工作之便擅自复印或拿走财务资料，不得隐匿、删改、毁损财务资料，不得散布未经证实的财务信息。

第十三条 监事会须把好财务审核关，社区集体经济组

织财务事项的原始凭证按规定审批权限和程序审批同意后交监事会审核，对合理合规、手续齐全的开支单据，不能拒绝签名盖章，无正当理由逾期不审核的，视同经审核同意。

第十四条 居监会成员的劳动报酬补贴按照《中山火炬开发区社区（小区）居务监督委员会成员待遇指导标准》要求执行。

第二节 财务公开

第十五条 社区集体组织必须严格遵守每月 10 日前（次年 1 月 15 日）公布上月（年）居务和财务收支情况的制度。

第十六条 社区集体组织财务公开内容、公开频率、公开时间、公开时限及公开形式应参照执行《广东省村务公开条例》及《关于加强中山市农村财务公开工作指导意见》的有关要求执行。

第十七条 财务公布表必须有社区集体组织负责人、财务负责人、会计、出纳、居监会成员签名并加盖公章。

第十八条 社区集体经济组织重大财务事项决策参照执行农村基层组织“四议两公开”机制，重大财务事项应包括但不限于如下内容：

（一）年度财务计划和预算调整，资金筹集，重大财务收支事项，年度收益分配方案；

（二）大额资产采购、处置，大额基建修缮工程建设；

（三）重大集体经济项目的立项、承包，大额集体土地、山林的承包经营、租赁、流转；

（四）重大对外投资，集体企业改制；

- (五) 重大借贷、债权债务重组，债权账务核销；
- (六) 公益事业的兴办、筹资筹劳及建设承包，宅基地使用，土地征用及补偿费的使用、分配；
- (七) 对外签订的重大合同；
- (八) 由集体经济承担的岗位报酬及其他补助项目；
- (九) 重大救灾、救济、助残等款物的分配、发放；
- (十) 其他事关居民切身利益和集体经济发展稳定的重大资金、资产、资源相关事项。

第四章 资产管理

第一节 固定资产

第十九条 固定资产。社区集体组织所有的房屋、建筑物、道路、设施、机器、工具、设备和农业建设设施等劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在 **1000** 元以上的均列为固定资产进行管理。主要生产工具和设备，单位价值虽低于规定标准，但使用年限有一年以上的，也可列为固定资产。

第二十条 固定资产新增。社区居委会新增购买性的固定资产价值在 **1** 万元以上的（含 **1** 万元）、**5** 万元以下的须提请社区“两委”表决通过后才能实施；**5** 万元以上（含 **5** 万元）的须提请社区“两委”及社区居监会表决通过后才能实施。社区集体经济组织新增购买性的固定资产价值在 **5** 万元以上的（含 **5** 万元），须经股东代表通过后才能实施。

第二十一条 固定资产计价。社区集体资产应根据固定

资产不同来源，按取得时实际成本入账（即原始价值）；对固定资产进行改良或追加附属设备的，必须调整原资产价值，不得单独作为一项固定资产入账并计提折旧；固定资产修理支出（包含保养支出），根据金额大小直接计入当期费用或摊销计入后续各期费用。

第二十二条 固定资产计提折旧。集体组织的固定资产采取平均年限法计提，其中经营性固定资产计提的折旧计入经营支出，管理用固定资产计提的折旧计入管理费用，对福利性固定资产不再计提折旧。

第二十三条 当月增加的固定资产下月开始计提折旧；当月减少的固定资产当月继续计提折旧；已提足折旧继续使用的固定资产不再计提折旧；对于提前报废的固定资产不再计提折旧。以前单独估价入账的土地不计提折旧。

第二十四条 固定资产处置。

（一）社区居委会因出售、置换、报废等减少固定资产单位原值在 **100** 万元以下的，须经社区“两委”会议表决通过后才能实施；减少固定资产单位原值在 **100** 万以上（含 **100** 万元）的，须提请社区“两委”及社区居监会会议表决通过，报上级相关部门审批后，方可进行相关账务处理。

（二）社区集体经济组织因出售、置换、报废等减少固定资产单位原值 **5** 万元以下的，须经监事会成员会议表决通过后才能实施；减少固定资产单位原值 **5** 万元以上（含 **5** 万元）的须经股东代表表决通过后才能实施；减少固定资产单

位原值 100 万以上的须股东（户代表）大会表决通过后才能实施，报所属社区以及区政务数据和社会事务局审批后，方可进行相关账务处理。

第二节 无形资产

第二十五条 社区集体组织的无形资产包括社区集体组织拥有的商标权、专利权、著作权、专有技术、土地使用权等无形资产。非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买的当期将其成本直接计入当期费用。

第二十六条 无形资产在取得时，应按成本进行初始计量；委托软件公司开发软件，视同外购无形资产处理；自行研究开发形成的无形资产，按照研究开发项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额计入无形资产原值；接受捐赠、无偿调入、置换的无形资产，按照确定的无形资产成本，根据相关规定进行账务处理。

第二十七条 社区集体经济组织应设立无形资产台账，并从使用之日起，在其使用寿命年限内采用年限平均法进行摊销，根据其收益对象计入相关生产（劳务）成本或当期损益。有关法律规定或合同约定了适用年限的，可以按照规定或约定的使用年限分期摊销。不能可靠估计无形资产使用寿命的，摊销期不得低于 10 年。

第三节 在建工程

第二十八条 在建工程包括固定资产的新建工程，安装工程和改扩建工程，大修理工程、租入固定资产改良支出工

程。固定资产的新建、改建、扩建工程及其它建设项目，必须通过“在建工程”科目进行核算。

第二十九条 社区集体经济组织应当按照档案管理规定，及时收集、整理工程建设各环节的文件资料，建立完整的工程项目档案。并建立在建工程备查登记簿，详细记录工程的总价，预计完工期，支付工程款的方式和期限、承建商等有关事项在登记簿详细记录。

第三十条 在建工程项目需要追加工程时，承建方必须先向社区集体经济组织提出书面申请，阐明理由，并出具具有资质设计方、监理公司证明和中介造价单位的工程审核，经集体经济组织股东代表会议表决同意通过后，签订书面合同或协议书。其中追加工程金额超过原合同标的 10% 的，必须公开招投标。

第三十一条 社区集体经济组织必须严格按照合同规定的进度办理工程款支付，支付工程款时，承建方必须开具正式税务发票。

第三十二条 在建工程完工后须及时做好综合验收，及时结转。对形成固定资产的工程支出，在工程达到预定可使用状态时，转入固定资产；对不形成固定资产的工程支出，如修路、填土、维护农业基本设施、固定资产大修理等，在工程完成交付使用时，转入相关科目（包括递延资产、待摊费用、其他支出等）。

第五章 资金管理

第一节 货币资金

第三十三条 社区集体经济组织现金、银行存款、现金等价物、有价证券由出纳员统一管理，非出纳人员不得接触。

第三十四条 社区集体经济组织必须设立支票、汇票、本票等有价证券专项备查登记簿，详细记录有价证券名称、类别、数量、金额以及购买、使用和结余情况，以防止有价证券遗失和被盗用。

第三十五条 社区集体经济组织必须建立货币资金清查制度，每月定期或不定期地至少组织一次货币资金实地盘点，并编制货币资金盘点明细表；月末出纳还须将银行存款日记账与银行对账单进行核对，并按月编制“银行存款余额调节表”，保证账款、账证、账账相符。盘点明细表与“银行存款余额调节表”连同当月会计凭证一起装订保存。

第三十六条 社区集体经济组织必须按照有关规定，办理现金收付和银行结算业务。严格遵守银行结算纪律，不签发、不接收不符合票据法规定的支票。**1000** 元以上的开支须通过开具支票或银行存款账户转账支付。

第三十七条 社区集体经济组织银行账户所预留印鉴必须有集体组织财务专用章、负责人印鉴、出纳印鉴，其中财务专用章应指定专人保管，个人印鉴须由其本人或其授权人员保管，不得由一人保管两枚（含两枚）以上货币资金收付所需的印鉴。

第三十八条 现金管理。

（一） 库存现金。现金隔夜库存以 1-2 天的正常零星开支为上限，一律不得超过 3000 元，超过部分必须当天存入银行账户。

（二） 按照《现金管理暂行条例》的规定，集体组织 1000 元以上的开支不得使用现金支付。

（三） 不得从现金收入中直接支付现金，即不得“坐支现金”；不得用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金；不准用集体组织收入的现金以个人名义存入集体账户，不准保留账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”。

第三十九条 银行存款管理。

（一） 社区集体经济组织必须开设银行基本存款账户、一般存款账户、专用账户，核算本组织的货币资金收支。

（二） 基本存款账户是社区集体经济组织办理日常转账结算和现金收付的账户。基本存款账户只能开设 1 个。一般存款账户只能用于办理转账和现金缴存，但不能办理现金支取。一般存款账户开设至多 1 个。根据实际业务，经批准后，可以开设专用账户。

（三） 社区集体经济组织所有银行存款账户的开设和终止必须办理正式批准手续，并在开户或注销前，将账户资料报所属社区及区政务数据和社会事务局审核备案。

（四） 专项资金必须按指定用途开支，专款专用，严禁

挪用；专项工作完成或终止后，结余资金须缴回原单位的应及时缴还，按规定可留作本单位使用的，应办理相关手续后转入本单位收入。

（五）银行账户只限于本单位使用，不准出租、出借给其它单位使用；银行账户内资金必须全部纳入本单位财务机构的统一监管之下。因业务需要可以设立电子银行查询功能，银行账号必须保密，非因业务关系不得外传。

（六）社区集体经济组织使用银行 POS 机、微信二维码收取租金的，要做好设备的保管、不能盗刷、及时做好入账数据的核对。

第四十条 货币资金日记账管理。

（一）现金日记账必须日清月结，保证账款、账证、账账相符。出纳每天将审核后的现金收支单据进行逐笔序时登记，每日终了应结出账面结存数，并与库存现金的实存数核对相符。

（二）银行存款日记账。出纳人员根据银行存款收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。银行存款日记账应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次，并按月编制“银行存款余额调节表”。

第四十一条 任何人不得私借或挪用公款，不得以借据抵库存现金。因公确需借款的，须经该集体经济组织负责人同意，报账员开立付款凭证并办理相关审批手续后，出纳才能凭单借支现金；社区集体经济组织负责人借款的，须由社

区“两委”或其他党（总）支部委成员签名同意。借款人应在公务完成后三天内清还借款。收回借款时，报账员和出纳应当另开收据入账，不得退还原借款收据；会计需审单后对应相关科目入账。

第六章 收支管理

第一节 收入管理

第四十二条 社区集体经济组织收入包括产品物资销售收入、厂房商铺等出租收入、劳务收入、土地果园鱼塘发包收入、企业上交收入、上级补助收入、利息收入、资产盘盈和清理收入、合同违约罚款收入、社会各界捐赠收入等，均须在账内反映。

第四十三条 社区集体经济组织应按照权责发生制的原则，按合同规定收取时间和方法确认收入。对于一次性收取多年租金或承包款的，应在合同约定租赁或承包期限分期确认收入；对于社区集体组织已提起诉讼、或对方已破产倒闭，或对方已逃匿等情况造成收取可能较小或无法收到的租金，社区集体组织应停止确认收入。

第四十四条 社区集体经济组织应当加强对应收账款跟踪和管理，建立应收款项台账管理制度，详细记录和反映应收款项的债务单位、发生时间、变动、余额、账龄和状态等财务信息。并定期编制应收款项明细表，及时进行分析和梳理。

第四十五条 社区集体经济组织应当严格按照合同规定

做好应收款项追收工作，对于不按合同规定付款的，则按照法律法规有关程序处理。对因人为因素追收不力造成损失的，应追究集体经济组织负责人和直接分管人的责任。

第四十六条 社区集体经济组织应当建立应收款项清查核对制度。每年年终，必须组织专人全面清查各项应收款项，做到债权明确，数字正确，账实相符，账账相符。至少每三个月一次以挂号信等形式将对账函或欠款催缴通知书送达债务人核对确认，并保留挂号信存根或书面确认资料，确保诉讼时效。对拖欠租金超过半年以上的按照合同条款约定终止合同并通过司法程序维护集体权益。

对既有债权又有债务的同一债务人，应付该债务人的款项，依法可以抵扣的，应当从应收款项中抵扣，以确认应收款项的真实数额。

第四十七条 任何人不得擅自减免应收账款，对于单位撤销，确实无法追收，或债务人死亡，既无遗产予以清偿，又无义务承担人，确实无法收回的款项，应当在取得有关方面的证明，按规定的程序批准后进行账务处理。并同时进行备查登记，做到账销案存，已注销的坏账已收回时应当及时入账，防止形成账外账。

第二节 支出管理

第四十八条 社区集体组织各项支出必须按照国家法律法规、上级各项文件规定严格执行。必须严格自觉履行已生

效的法律文书（生效的法律文书包括行政处理决定书、人民法院判决书、仲裁裁决书等）。

第四十九条 社区集体组织开支实行大额监控管理。各社区集体组织开立的超过 5 万元的付款单据，须进行大额审批流程。

第五十条 支出统一审批。所有财务开支必须严格执行财务开支审批手续。

第五十一条 社区居委会所有开支由社区党委书记和指定一名副书记或副主任联名审批。

第五十二条 社区集体经济组织在 5000 元以下的开支，由党支部书记签名审批（如该集体经济组织无成立党支部由股联社社长签名审批），但是业务费、工程类（零星工程除外）、培训学习费等开支以及在 5000 元以上的开支，需由全体党（总）支部委员联名审批（如该集体经济组织无成立党支部由理事会成员联名审批）。

第五十三条 社区居委会支出管理。

（一）管理性支出。社区居委会在 5 万元以上的（含 5 万元）开支须提请社区“两委”会议表决通过后方能实施。

（二）工程类支出（含公益性）。

社区居委会工程支出 5 万元以上（含 5 万元）的必须提供有资质的中介预算及预算审核报告，工程总价参照区财政局的要求下浮。5 万元以下（不含 5 万元）的由社区党委书记和指定一名副书记或副主任联名审批；5 万元以上（含 5

万元)、20 万元以下的工程支出，须提请社区“两委”会议表决通过后方能实施；在 20 万元以上（含 20 万元）的须提请社区“两委”及召开居监会会议民主表决通过后方能实施。

（三）采购、服务类支出。社区居委会 5 万元以上（含 5 万元）的须提请社区“两委”及召开居监会会议表决，通过后才能实施。

（四）专项资金类。参照省、市、区相关文件要求执行。

（五）其它资金类。包括：社区“四好居民”奖励、就业创业奖励、粮食补助等，由社区居委会作为代收支款拨款到下属社区集体经济组织。

第五十四条 社区集体经济组织支出管理。

一、社区集体经济组织使用本集体资金支付的支出款项按照以下程序分类支付：

（一）管理性支出

1.业务费用。集体经济组织相关业务费用支出必须按照国家、省、市和区相关文件政策规定，合法、合规使用。

2.培训学习费。

（1）社区集体经济组织使用上级拨付的培训学习资金开展培训活动的，必须先制定方案，并提交党员和成员（股东）代表联席会议表决，经民主表决同意后，报上级主管部门审批后方可执行，开展的相关培训学习活动须符合相关文件要求。

(2) 培训学习结束后，须按规定实报实销，相关经费支出必须按照有关文件政策要求规范使用，并按照规定进行账务处理。

(二) 工程类支出。集体经济组织工程支出在 5 万元以上(含 5 万元)的必须提供有资质的中介预算及预算审核报告，工程总价参照区财政局的要求下浮后。5 万元以上(含 5 万元)、100 万元以下的提请股东代表民主表决通过后方能实施；在 100 万元以上(含 100 万元)的经成员(户代表)大会民主表决通过后方能实施。

(三) 采购、服务类支出。集体经济组织在 5 万元以上的(含 5 万元)采购、服务类支出，须提请股东代表会议讨论，并经成员(股东)代表通过后方能实施。

二、上级专项拨款支出。指社区集体经济组织接受上级有关部门拨入的具有专门用途如生态、秀美、文明社区建设、新社区建设、专项债等用于支持和扶持集体事业发展的款项支出。

(一) 由拨款单位等相关部门负责组织购买、工程施工、审计、监督等一系列管理工作的，社区集体经济组织根据拨款单位拨款金额和相关工程监督资料，经社区集体经济组织班子成员民主讨论表决后方能支付。

(二) 上级拨款后由集体经济组织负责组织开展的一系列工作，应分类进行处理，并接受上级拨款单位的监督。

1. 工程类支出。集体经济组织工程类支出在 5 万元以上

(含5万元)的必须提供有资质的中介预算及预算审核报告,工程总价参照区财政局的要求下浮后,在5万元以上(含5万元)的提请股东代表民主表决通过后方能实施。

2.采购、服务类。集体经济组织在5万元以上(含5万元)采购、服务类支出,须提请股东代表会议讨论表决通过后方能实施。

3.其它资金类。包括:社区“四好居民”奖励、就业创业奖励、农村粮食补助等,须根据相关文件规定组织发放。

第七章 票据管理

第五十五条 各社区集体组织统一使用中山市财政局和中山市农业局共同监制的财务票据,禁止私自伪造、变造财务票据。

第五十六条 社区集体组织财务票据所有收付款业务必须通过“中山市农村集体三资和财务监管一体化服务平台”开具财务票据,未经批准,手工开具的财务票据无效

第五十七条 各社区集体组织要建立票据领购、使用、保管和核销等登记台账,严格领、用、存和注销手续。

第五十八条 社区集体组织所有对外付款,均需有收款人合法有效的收款凭证,否则出纳不准付款;对于手续不完整、资料不齐全、开单不规范、开支不合理的开支,出纳不准付款。

(一)从外单位取得的原始凭证必须加盖填制单位的

财务专用章或者发票专用章；从个人取得的原始凭证必须填制人员签名或盖章，付款单位名称必须与付款单位财务专用章一致，核算单位自制凭证必须加盖本单位财务专用章。

（二）社区集体组织开具的所有收支单据必须有会计（或报账员）、出纳员的签名，并经单位负责人确认签名，不签名不能入账。报销单据还必须有经手人、证明人（验收人）和审批人签名，审批必须符合权限。单据上所有人员的签名必须签全姓名，不得只签一个姓或名。所有收支单据必须加盖本单位的财务专用章。

（三）根据不相容职务分离原则，报账员负责收支单据的开立，出纳不得兼任开单工作。

第五十九条 社区集体组织必须规范使用财务收支单据，报账员开单时，必须按收付款凭证的编号，连续、序时使用，不得跳号、隔号、跳期颠倒使用。应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。出纳员办理收付款后，必须在单据的右上角统一加盖“银行、或现金收（付）讫”印章，在单据附件右上角统一加盖“附件”印章。因填写错误等原因而作废的财务票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得丢失或者擅自销毁。

第六十条 出纳与报账员、会计每月要及时盘点核对现金、银行存款与账面是否相符，清查核对每月所发生并已开具的收支单据是否全部入账。

第八章 收益分配

第六十一条 社区集体经济组织收益分配以效益为基础，坚持“效益决定分配，盈利共享、风险共担”的原则，民主决策、科学分配，保障成员合法权益。

第六十二条 社区集体经济组织在年终收益分配前，应当清查资产，清理各项财产物资和债权债务，做好合同的兑现和结算等工作，准确核算年度收入、支出和可分配收益。收益核算不得通过多记收入、少记支出而虚增收益，不得提前确认以后年度的收入。

第六十三条 社区集体经济组织在进行集体分配时，必须事先按照股份制章程规定编制分配方案，并按规定程序提请民主表决通过后方能实施。

社区集体经济组织应当按照股份制章程规定编制分配方案，明确分配范围、分配比例等重点事项。年度收益分配方案应参照执行“四议两公开”机制决策，报区政务数据和社会事务局审批后方可实施。

第六十四条 社区集体经济组织可分配收益按以下顺序进行分配：

- （一）弥补以前年度亏损；
- （二）提取公积公益金；
- （三）向成员分配收益；
- （四）其他。

集体经济组织当年收益应当先弥补以前年度亏损，按规定计提比例提留一定比例公积公益金后，再根据不同的股权设置形式进行分配。

第六十五条 社区集体经济组织提取公积公益金比例：村级集体经济组织不低于 **20%**、组级集体经济组织不低于 **10%**。因特殊情况提留比例若低于上述要求的，社区集体经济组织应向区相关部门提出报告获得审批同意后方可执行，并在未来 **3** 年内补提公积公益金。

第六十六条 社区集体经济组织从年度收益中提取的公积公益金按规定程序获得批准后，可用于村集体转增资本、发展生产、弥补以前年度经营亏损和集体福利设施、公益设施建设等项目；不得用于福利分配。

第九章 财务岗位职责

第一节 会计机构和财务人员

第六十七条 社区设立会计核算中心，配备经管办主任、会计主管、会计员、出纳员，其中会计主管、会计员由区统一招聘。社区集体经济组织配备报账员、出纳员。

第六十八条 会计核算中心职责是：负责社区集体“三资”的监管工作；负责社区集体组织会计核算；做好财务人员业务培训、指导和考核；做好财务公开和民主理财工作；完成上级和领导交办的其它工作。

第六十九条 社区集体组织须按照不相容职务相分离的原则设置岗位，明确岗位权限，不得越权操作。财务人员实行回避制度，社区集体组织主要干部不能兼任出纳，其直系亲属不能在同一组织担任财务人员。

第七十条 财务人员的工作考核和报酬按照区党工委的

文件规定执行。

第七十一条 财务人员离岗、离职应当编制会计档案移交清册，办清交接手续，其中出纳人员交接，由社区会计核算中心、居监会或监事会成员负责监交，分管会计、会计主管交接由区政务数据和社会事务局派人会同监交。

第七十二条 会计主管职责：（一）全面负责社区会计核算中心管理和指导工作，合理安排内部分工，组织会计员积极完成各项工作任务。（二）认真做好会计核算、会计监督、会计资料的审核以及会计档案的整理与归集工作。（三）做好“三资”监督与管理工作。（四）做好民主理财、财务公开工作。（五）做好会计人员的后续教育、考核等工作。（六）做好会计信息的上传下达，配合完成上级各部门安排其它各项工作。

第七十三条 会计员职责：（一）落实岗位责任制，服从会计主管的工作安排，配合会计主管做好会计核算中心核算与管理工作。与核算单位良性沟通，协调报账员完善各项财务工作。（二）认真做好分管单位的会计核算和监督，审核核算单位会计资料完整性，保证会计核算的真实性、合法性和规范性。（三）认真做好“三资”管理与监督工作，严格按照相关文件规定，开展“三资”管理及监督工作。（四）及时做好分管单位民主理财、财务公开，严格执行《会计档案管理办法》的各项规定，负责处理会计档案的立卷、归档、保管、查阅等具体工作。（五）认真完成主管分配的

各项上级下达的统计工作以及社区安排的其他各项工作。

（六）会计人员必须严格按照相关法律法规开展会计核算工作，对核算单位的核算负责，同时遵守社区的工作制度。

第七十四条 报账员必须按照相关制度规定，做好开单、报账、报税、统计以及小区安排的其它工作。

第七十五条 出纳员负责办理货币资金的收支、登记出纳日记账、依法保管货币资金和空白支票等出纳业务，并确保货币资金安全；监督集体资金筹集、管理和使用情况，对违反相关财经制度及纪律的行为予以纠正。

第二节 会计核算

第七十六条 会计核算中心必须按照国家、省、市相关法律、法规、政策和我区的相关规定，办理会计事务，设置和使用会计科目，取得、填制和审核会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告；根据实际发生的经济业务进行会计核算，实行会计监督。

第七十七条 会计核算中心必须按照会计制度规定方法和程序取得、填制和审核会计凭证，对不真实、不合法、手续不齐全的原始凭证有权不予接受，并向社区集体组织负责人和财经主管报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正补充。

第七十八条 会计核算中心必须按照会计制度规定以及财务工作需要设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和

其它辅助性账簿，会计电算化打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和集体组织负责人签字盖章。

第七十九条 出纳必须按照会计制度规定的记账规则，按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账手工账账簿，做到日清月结、登记及时、数字准确、业务完整、记录规范。

第八十条 社区集体组织的会计核算记账采用借贷记账法，收入和支出的核算采用权责发生制。

第八十一条 社区集体组织不得以任何个人私人名义开立账户存储或登记。

第八十二条 财务人员办理会计事务应当遵守职业道德，坚持会计准则，保证客观公正，做到账实、账款、账证、账账、账表相符。

第十章 财务档案管理

第八十三条 社区集体组织应设立独立的财务档案室，配备必要的办公和安全设备，确保档案保管场所的安全和完整。

第八十四条 社区集体组织要严格实行档案岗位责任制，安排专人，负责本组织的各种合同、协议、财务计划和财务报告、审计报告、收益分配方案、各种会计凭证、账册、报表、交接清单、会计资料、票据、单据存根等分类整理、装

订成册编号存档。要确保电子会计档案的安全性，加强电子会计档案备份，重要的电子会计档案应当异地保管，打印并保存纸质会计档案。

第八十五条 财务档案要做到订装整齐、完整、牢固，妥善保管，便于查阅。归档时，要认真填写财务档案的封面等有关资料，加盖骑缝章，并且要将装订的财务档案入盒，由专人保管。

第八十六条 财务档案整理要规范化，要使用符合档案局要求的，按统一尺寸、统一规格印制的档案盒、档案袋。

第八十七条 要做好各集体组织财务档案的保管工作，严格执行安全和保密的制度。确保财务档案完好无缺，做到不丢失、不缺损、不霉烂、不被虫蛀。确保财务档案不超过规定的传递对象和范围。

第八十八条 严格执行检查制度，要定期不定期的检查财务档案的保存情况。

第八十九条 社区集体组织会计档案一般不得借出，如有特殊需要，经社区集体组织负责人批准，可供查阅或者复制，但必须办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十一章 财务审计和责任追究

第九十条 区纪工委（审计科）对社区集体组织实行不定期审计，对群众反映财务方面意见大的，实行专项审计。

第九十一条 凡社区集体组织主要干部任届期满或中途离职的，由区纪工委（审计科）对其任职期间的财务进行审计，并将结果公布。

第九十二条 建立决策责任追究制度。对于上述规定，不严格按法律法规和政策办事，不执行民主决策和民主管理，未经股东代表（或股东大会）会议讨论决定，任何集体组织或个人擅自以集体名义借贷，变更与处置集体的资金、土地、物业、设备、设施等，均为无效，构成违纪的给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的移交司法机关依法处理。

第十二章 附则

第九十三条 本办法自发布之日起施行，有效期 5 年。

第九十四条 本办法由区政务数据和社会事务局解释，由区纪工委监督执行。