村 账 乡 管 制 度

1、“村账乡代管”由办事处村财代理中心为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一提供财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

2、社区集体资产所有权、使用权、审批权和收益权实行“四权”不变的原则，确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

3、社区各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再由社区主任和支部书记会签后，每季度最后一个月月底由村报账员到村财代理中心交账，办理支取有关手续。

4、社区报账员应每一季度与村财代理中心人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

5、在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将社区内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

财务人员管理制度

1、社区报账员必须按照<中华人民共和国会计法>及<村集体经济组织会计制度>有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、社区报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、社区报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、社区报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

6、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

现金管理制度

1、社区报账员管理社区内现金(银行存款)，实行报帐制管理。

2、不准将社区内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

3、社区报账员做到收入、支出一事一记，登好日记账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。

4、各项收据手续不健全、内容不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持原则，有权拒付。

财务公开公示制度

1.社区财务公开由村财代理中心提供财务公开资料，每季度进行一次财务收支公布，公开内容要真实全面。

2.公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口或社区办公室公示栏等方便阅览的地方。

3.对群众所提出意见和建议，要向群众解释和纠正。

4.公示内容要拍照留存档案。

固定资产管理制度

1．各社区应设置固定资产明细台账，记录每项固定资产和物品的名称、购入或构建时间、单价、数量、金额、用途、存放地点。

注意：接受捐赠的资产也要记入社区集体账簿，资产价值以捐赠方提供的依据为准，没有依据的以估值为准。

2．社区每年底应对固定资产和物品进行盘点，盘点后将结果报代理中心备案，通过盘点做到账账、账实相符。

3．社区固定资产等物品盈亏、毁损、报废须报安云乡政府备案后，并报代理中心进行账务处理。

专项资金管理制度

1．专项资金实行“专人管理、专账核算、专项使用”。

2．严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不得擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

3．专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的原始凭证作为依据。

4．对专项资金要定期或不定期进行督查，确定项目资金是否专款专用，并全程参与项目验收和采购项目接交。

5．各类专项资金应按程序审批，并以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

债务管理制度

一、各部门建立债务管理台账，对债务实行动态管理，不得以任何方式举借、新增债务，不得违规对外提供任何经济担保和财产抵押，对违法违规举借、新增和使用政府债务的责令改正并追究相关责任人员责任。

二、对历史形成的债务，各部门应制定债务偿还化解方案，在每年预算中储备偿债金，逐年消化历史债务。

资金监管制度

（一）将所有资金纳入监管范围。

（二）加强各项惠农政策监管。各社区各项补贴名单、依据、标准等通过“村务公开”公布，切实将补助资金落实到户。

（三）加强财政预算管理。将收入、上年基本支出结余等资金全部纳入预算管理，实行综合预算。不得截留、坐支、挪用和私设“小金库”。

（四）健全社区财务管理。逐步建立各社区债务动态监控制度，及时、全面地掌握社区债务变化情况，建立健全债务控制和化债工作规章制度。

票据管理制度

1、社区内收款收据一律由村组代理中心统一管理，禁止社区内购买白条收款收据使用。

2、购买物资要开具发票，报账员(出纳)不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

3、社区向各单位收款，收款方必须使用四川省村级集体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

4、社区内上级拨款收入由社区主任和社区党委会公章，到乡代理中心开具收款收据。

5、社区内各项收入、支出票据统一由村组代理中心记账和保管，并办理有关交接手续。

档案管理制度

1.社区两委组建档案管理领导小组，由文书负责财务档案工作。

2.建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。

3.整理好各种财务预决算报表、会计凭证、财务报表、总账、明细账、土地承包和各种经济合同、各种会议决定和形成的决议记录以及村内形成的其他资料。

4.档案管理人员对保管的各种档案未经批准不准擅自涂改撕毁，不准随意借出和携带外出，凡需查阅档案，必须经领导批准，有二人以上进行。

5.加强档案资料的管理，经常检查，防止甩丢，鼠耗和虫蛀。

6.档案管理人员应严格遵守制度，不得玩忽职守。

财务审计制度

1、对社区（小组）集体经济组织都必须接受办事处审计站按审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

2、在审计过程中，被审单位财务人员必须如实提供资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究责任。

3、办事处审计站对社区集体经济组织审计后，办事处审计站负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

4、在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党委、政府及有关司法部门进行处理。

财务收支管理制度

1、社区财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、社区内各项收支一定要参照<年初财政收支预算方案>执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

4、社区内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权发生制原则记入年终决算。

5、年终应当及时进行决算，并将预算执行情况和决算结果向全体成员公布。每年财务收支预决算，应报代理中心备案。

财务开支审批制度

一、财务开支审批原则

村集体经济组织财务开支审批要严格执行会签审批原则，实行分档逐级审核，限额授权，村三委联合审批。

二、财务开支审批权限

1、日常开支。凡金额在2000元以下，由社区书记、主任和廉勤员公签，超过2000元由社区三委集体研究决定，表决通过后，报村组代理中心审核，经分管社区领导核定。

2、社区项目建设支出须经社区两委议讨论决定后，报村组代理中心审核，并联系社区领导核定。

民主理财制度

1、民主理财小组应由廉勤员、群众代表、党员代表3—5人组成，负责社区财务监督管理工作。

2、社区财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

3、民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和建议，并将社区财务收支执行情况向群众代表大会公布。

4、民主理财小组在监督中，发现违反社区财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

财务收支预算制度

1、社区财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保社区内资金正常运转。

2、编制收支预算计划，经社区两委研究决定，通过居民代表大会并报主管部门审核。

3、严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债负。

4、集体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要通过居民代表大会同意，并报主管部门审核，递交办事处、党工委批准后才能预算。必须专款专用，张榜公布，接受群众监督，不得挪作他用。

财务收支预(决)算管理制度

1、社区每年应当编制当年的财务收支预（决）算[方案](http://fangan.xchen.com.cn/)，预算经居民会议或居民代表会议讨论通过后报东城社区管理办审核。预算编制要贯彻“实事求是、量入为出、收支平衡”的原则，集体经济组织将各项收入、支出全部纳入预算，审核通过后的预（决）算方案应张榜公布。

2、收入预算要根据历年收入情况和下一年度收入增减变动因素，测算年度取得的各项收入。预算编制的支出预算主要是进行生产经营和管理活动所发生的各种支出。

3、预算一经批准，社区要分解落实预算，保证预算顺利实施。及时、真实、准确反映预算执行情况，定期检查预算执行情况，发现问题及时提出改进[意见](http://yijian.xchen.com.cn/)。财务预(决)算执行情况及时公开，定期听取群众意见，接受群众监督。同时根据预算实施情况，执行中确因增加支出或者收入减少，可按照规定程序作必要的补充或调整。