

西政发〔2021〕4号

西岗镇人民政府

关于印发《西岗镇社区服务中心财务管理制度（试行）》的通知

各社区服务中心：

《西岗镇社区服务中心财务管理制度（试行）》已修订，经镇党委政府研究同意，现印发给你们，请认真参照执行。

2021年3月1日

西岗镇社区服务中心财务管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范社区服务中心财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进镇农村社区服务中心廉政建设，参照《会计法》、《会计基础工作规范》以及相关财经法律法规，结合本镇实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于镇农村各社区服务中心。

第二章 财会人员管理

第三条 社区服务中心按会计制度和规定设置会计账簿和会计科目，严格审理每笔业务、每张票据，进行财务核算。

第四条 财会人员必须坚持原则，廉洁奉公，熟悉国家财政、财经、法律、法规和有关政策，掌握会计专业技术及相关知识。

第五条 社区服务中心报账员一人，社区服务中心主要负责人不得担任、兼任本总支报账员。

第三章 资金管理

第六条 社区服务中心必须在镇农业综合服务中心单独设账，同时在银行分别开设独立账户，账户的印签、支票、网银等资料，由经管站会计负责保管。经管站设社区服务中心总会计一名，资金由镇财政直接拨付到各社区服务中心银行专户，严禁公款私存或私设“小金库”，严禁隐瞒、截留、坐支收入。各项收支全额纳入镇农业综合服务中心统一管理，凭单据到经管站办理报销和资金支付。

第七条 严格实行现金管理条例，各社区服务中心一切现金由报账员负责管理，其他人员一律不得管理现金。

第八条 各项支出票据，原则上使用税务部门监制的发票，禁止使用其他普通收据。因工作需要，在基层工作人员加班值班可按照滕州市财政局文件（滕财行【2018】2号）、中共滕州市委组织部联合下发的文件（滕财综【2019】3号）规定执行报销。

第九条 社区服务中心资金一律不准外借，也不得向外单位或个人举债，不得用公款购买债券和股金等理财产品，不得以单位名义进行任何形式的担保。

第四章 资产管理

第十条 社区服务中心凡购买单位价值在 500 元以上、使用年限一年以上的设施一般应作为固定资产管理。对于单位价值未达到规定标准，但使用年限在一年以上的大宗家具设备和应该列入管理的图书等也应作为固定资产入账。

第十一条 社区服务中心要设立固定资产账，并建立资产管理卡片，责任到人，如有调动应办固定资产移交手续，任何人不得将公物随调动带到对方单位或占为己有。

第十二条 固定资产管理采取定期对账，做到账物相符。每年务必进行一次全面的固定资产清查盘点，社区服务中心书记调整的，及时清点办理移交手续，保证固定资产的安全完整。

第五章 财务支出审批制度和审批权限

第十三条 经费支出实行社区服务中心书记、主任共同审批制度，在资金使用上必须做到先审批，后使用的原则。

第十四条 社区服务中心明确 1 名报帐员负责各项经费收支，按月（次）凭实际取得数量、单价、清单等要素齐全的正式发票单据进行报销。

原始凭证必须票据合法取得，内容齐全，数据准确，必须是税务部门监制的正式发票。报销的原始凭证上要注明具体用途，要有经办人和证明人签字，并经社区服务中心书记、主任签批后方可报销，对手续不全或不合法的原始凭证不予报销。

第六章 审计监督

第十五条 执行财务票据审核制度。各社区服务中心每月 10 日前将上月的财务票据，报镇经管站审核，对不合格的票据，整改审核通过后方可入账。对各社区服务中心不进行单据预审的，不准报销。严格审计监督制度，镇审计所对各社区服务中心收支情况实行定期审计。各社区服务中心书记因调任、转任、离岗、辞职等原因离任时，离任前要实行离任审计。对审计发现的财务管理问题社区服务中心要在一个月内提出整改方案，及时整改。

第七章 附 则

第十六条 各社区服务中心要严格执行本制度。对违反本制度的，镇财政所、经管站、审计所将视情节轻重提报镇党委、政府，严肃追究相关责任人的责任，情节严重的移交有关部门处理。

第十七条 本制度经镇党委会研究通过，从 2021 年 3 月 1 日起执行。与此前有关规定相抵触的，按本规定执行。

