

# 海口市琼山区财政局文件

琼山财监〔2019〕443号

---

## 海口市琼山区财政局 关于印发《海口市琼山区居财务管理暂行 制度》的通知

各相关单位:

为了加强和规范居财务管理，合理有效使用补助经费。经研究决定，现将《海口市琼山区居财务管理暂行制度》印发给你们，请遵照执行。



(此件主动公开)

# 海口市琼山区居财务管理暂行制度

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范居财务管理，合理有效使用补助经费，根据《会计法》等有关规定，结合我区居的实际，制定本暂行制度。

第二条 本暂行制度所称的居是指在农垦社会管理和公共服务职能属地化改革中，为承接垦区社会管理事务专门设立自我管理、自我教育、自我服务的基层群众性自治组织。

第三条 本暂行制度适用于本区垦区居的资产和资金等财务管理活动。

第四条 居财务管理的基本原则是：执行国家和省有关法律、法规和财务规章制度，量入为出，保障重点，兼顾一般，勤俭办事，厉行节约，降低运行成本，提高补助经费使用效益。

第五条 居可以委托有资质的会计（机构）代理居会计业务，优先选择镇财政所等政府专业机构。居财务委托代理服务事项及相关责任（双方权利和义务可在委托代理协议中进一步明确）：

（一）会计代理机构依法为居设置完整合法的账套，依据国家会计法律、法规及统一的会计制度进行会计核算和会计监督，并编制财务报告。

（二）会计代理机构为居委派会计人员，具体负责会计核算和会计监督工作；居选定一名具备会计专业能力的报账

员负责居的报账工作。在服务过程中，会计代理机构对居财务委托代理服务的各项工作负责，居对向会计代理机构报送的会计资料真实性、完整性和合法性负责。

（三）会计代理机构和居之间，实行相互沟通、相互协调的服务机制。

## **第二章 收入管理**

第六条 居的收入包括：

（一）财政补助收入，即财政预算拨付的补助经费。

（二）其他收入，即依法取得的除财政补助收入以外的各项收入，含资产处置和出租等取得的各项收入。

第七条 居应当将各项收入全部纳入居财务管理和会计核算，统一管理，不得设置账外账。

第八条 资产处置和出租等取得的各项收入，应当按照财务管理要求及时足额缴入居的银行基本账户，不得隐瞒、滞留、截留、挪用或坐支。

第九条 居在组织收入时，应使用统一规定的收款凭证，并及时入户、入账。属经营性收入的，应开具税务发票。

## **第三章 支出管理**

第十条 支出应依据居财财力统筹安排，未纳入统筹安排的支出不得办理报销。

第十一条 支出报销的原始凭证必须合规合法，并做到内容真实，项目填写完整、规范、正确，大小写金额相符，并有经办人和证明人签名确认。

第十二条 支出审批权限和报销程序：

### （一）居本级支出审批权限

居的支出，按限额和权限实行居长“一支笔”审批制度。

1. 工资福利津贴补贴支出、公务支出、其他公用日常性支出和 10000 元以下的项目支出，由居长直接审批。

2. 10000 元以上（含 10000 元）至 30000 元的项目支出经居班子会议通过后由居长审批。

3. 30000 元以上的项目支出，经居党支部和班子联席会议通过并报镇政府审核及备案后由居长审批。

4. 居代管或托管且所有权为下属居民小组的资产、资源产生的收益及收益支配，均属于居民小组，居本级不得自行支配。相关的收益及收益支配，应由居民小组或居民大会进行表决（居派员列席，无表决权），依据表决结果执行。支出实行报账制，由居民小组向居报账。

### （二）居管辖下的居民小组的支出审批权限

居民小组的支出，按限额和权限实行居民小组组长“一支笔”审批制度。

1、零星小额支出审批：居民小组集体的日常开支，单项为 1000 元以下（含 1000 元）的支出，根据事实认定，由居民小组长直接审批。

2、较大金额支出：1000 元以上至 5000 元以下（含 5000 元）的支出，经居民小组领导班子讨论表决通过并报居务监督委员会做监管审核意见，由居民小组长依据审核意见审批。

3、重大款项支出：5000 元以上至 30000 元以下（含 30000

元)的支出,经居民小组班子成员讨论通过后召开居民代表会议或居民会议表决,表决通过后报居务监督委员会做监管审核意见,由居民小组长依据审核意见审批。

4、重大财务支出:超过30000元的支出,征求民意召开居民代表会议或居民大会对支出事项讨论和表决。表决通过后依次报居务监督委员会、镇政府审核,由居民小组长依据审核意见审批。

5、涉及急救难预借款项的支付:金额在1000元以下的借款,由居民小组长直接审批;1000元以上至5000元以下(含5000元)的借款,经居民小组领导班子讨论表决通过并报居务监督委员会做监管审核意见,由居民小组长依据审核意见审批。

6、经财政核定并以报账员身份一次性预借的报账备用金,由居民小组长直接审批。

### (三)支出报销程序

报账流程:单据接收--报销初审--归集制单--报账审签--会计受理--支付办理

单据接收:居、组财务岗(报账员)接收报销人交送的报销单据及其辅证资料;

报销初审:居、组财务岗(报账员)对所接收的拟报销凭据进行审核;

归集制单:居、组财务岗(报账员)按会计制度整理和归类报销凭证,填写报账凭单并报送领导审签;

报账审签:经办人在报账凭单上签名,居、组的财务

负责人在报账凭单上做支付意见并签名。

会计受理：委派会计受理报账资料，依据会计法和相关财务规定进行报账审签；

支付办理：完成报账审签后，委派会计办理支付报账。

第十三条 工作人员的出差管理。

办公地点在镇墟范围内的居的工作人员出差到管辖镇里的，费用包干，每人每天补助金额不得超过 40 元。其他出差事项，其差旅费报销参照《海口市机关事业单位差旅费管理办法》的相关规定执行，居要制定具体的实施细则和内控制度。

#### 第四章 资产管理

第十四条 居新增（含自购、调拨、捐赠）资产的管理。

居的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值标准在 1000 元（含 1000 元）以上的物品列为入账固定资产。批量新增的生产工具和设备及其他物品，单位价值低于规定标准，但批量新增价值在 1000 元（含 1000 元）以上，而且使用年限在一年以上，此类财物也列为入账固定资产。其他未能列入固定资产的物品，设专人保管和领用台账登记。

第十五条 居处置资产管理。居的资产处置，是指居资产的核销及其相关事项，包括出售、出让、转让、捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。资产处置应当结合居财务部门和使用部门的意见，由居报送上级主管部门审核和备案：

(1)处置价值 8 万元以下单项固定资产或者价值 20 万元以下批量资产的，由居报镇政府审核，处置结果报送镇政府备案。

(2) 处置汽车、船只、房屋建筑物等、价值 8 万元以上 300 万元以下单项固定资产或者价值 20 万元以上 300 万元以下批量资产的，由居报镇政府审核，处置结果报送镇政府、区财政（国资管理）部门备案。如处置价值超过 300 万元的资产，经镇政府审核后，报送区财政（国资管理）部门复核，依据相关意见处置，处置结果备案。其中涉及到须经鉴定、评估后方可执行的，要按规定鉴定和评估。资产处置残值收入是否属于非税收入，报区财政局批示，依据批示办理。

第十六条 居资产产权管理。居在资产管理过程中，涉及到资产产权的，要及时做好资产产权的登记、变更和核销，避免发生资产产权纠纷。

第十七条 居资产实物管理。建立资产台账，加强资产实物管理。居应当定期清查盘点资产，确保账实相符，发现不符的，应及时查明原因，并按照相关规定处理。

第十八条 居民小组的资产管理，参照居的管理规定执行。

## 第五章 备用金管理

第十九条 备用金是指从居的银行基本账户中提取，以报账员名义预借的现金。备用金限额在 10000 元以内，由会计代理机构按实际情况核定。

第二十条 备用金由居报账员按核定的限额填写《借款单》，经居法定代表人审批后，到会计代理机构办理领用手续。

居报账员负责保管备用金，办理备用金领取、支付和核销手续。报账员岗位变动的，在正式变动前，要及时结清和回收备用金，备用金结余金额缴存居的银行基本账户或移交给新任报账员。

第二十一条 报账员应设立专门账本对备用金支付情况进行登记。

第二十二条 报账员在每年 12 月 31 日前，必须到会计代理机构核销本年度的备用金，下年度初重新办理相应的备用金领用手续。

第二十三条 报账员发生变动的，原任报账员和新任报账员要做好备用金交接手续，由居法定代表人和会计代理机构负责监交。

## 第六章 财务公开

第二十四条 居财务收支情况实行定期公开制度。财务公开坚持“实际、实用、实效”的原则，做到“公开地点公众化、公开形式专栏化、公开内容通俗化、热点问题专项化”。财务公开栏旁应设立意见箱，接受群众监督。

第二十五条 财务公开资料应在居务公开栏张贴，接受群众监督。任何人不得涂改或撕毁财务公开资料。

第二十六条 居财务公开内容主要包括：

（一）各项收入明细情况；

- (二) 各项支出明细情况;
- (三) 内部往来情况;
- (四) 债权债务情况;
- (五) 其他事项。

## **第七章 财务监督**

第二十七条 财政等有关部门应加强对居财务执行情况的指导、监督和检查。审计部门应适时开展审计,对违反财务制度和财经纪律的行为,及时予以制止、纠正和处理,性质较严重的应及时向有关部门通报、报告。

第二十八条 居应加强对财务执行情况的自查和监管,制定完善相关制度流程。

## **第八章 财务交接和会计档案管理**

第二十九条 居会计人员变动或离岗离职时,必须将本人所经管的有关财务事项、财务档案资料以及未完成财务事项全部移交给接收人员。移交时必须编制移交清册,完成各项移交手续,移交清册要归档管理。

第三十条 居会计档案应按照《会计档案管理办法》规定管理。有关单位(或人员)需查阅会计档案的,按照《会计档案管理办法》规定办理查阅审批手续。

## **第九章 责任追究**

第三十一条 违反《会计法》等有关法律法规及本暂行制度规定,有下列行为之一,情节较轻的,由相关部门给予责任单位和责任人相应的处罚和处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究法律责任:

- (一) 弄虚作假的；
- (二) 超越审批权限审批的；
- (三) 收取各种现金和物资不及时入账的，隐瞒账外收入及私设小金库的，对违规收支行为知情不报的；
- (四) 居工作人员以权谋私或非法占有居财产的；
- (五) 不按规定进行财务公开，财务收支管理混乱的；
- (六) 其他违反有关法规或财经纪律、财务制度的。

### 第十章 附 则

第三十二条 本暂行制度由海口市琼山区财政局负责解释。

第三十三条 本暂行制度自 2019 年 9 月 1 日起实施。