

郑州市二七区嵩山路街道办事处文件

嵩办发〔2013〕39号

嵩山路街道办事处 进一步加强城市社区财务管理的通知

各城市社区：

为进一步加强社区财务管理，规范财务支出，强化监督职能，提高资金使用效果。根据国家的法律、法规、政策，结合办事处的实际，实行社区财务由办事处三资委托代理服务中心管理，现制定本制度。

一、各社区单设结算户，财务由办事处三资委托代理服务中心统一管理，按照《现金管理条例》及实施细则，参照《郑州市农村财务管理条例》的规定，及时全面的进行会计核算。本办法适用所管辖的城市社区。

二、社区设报账员一名，社区书记、主任不得兼任报账员。报账员负责收集管理社区的收入、支出单据，实行月报帐制度。

三、社区的政府办公经费、政府拨款、社区单位赞助和募捐等

一切收入纳入三资委托代理中心管理，不得坐支。

四、社区的经费用途为社区的日常办公和活动支出、发展社区服务及公益性支出、加班误餐支出、职工住院慰问支出、其它支出。

五、社区财务支出 300 元以下（含 300 元）由经办人签名，社区书记、主任审批；支出超过 300 元以上的由经办人签名，社区书记、主任审批，并由办事处分管社区的领导审批后方能报销入账。单笔支出 1000 元（含）以上的，需先在三资代理中心备案。

六、需要转账情况：①机打发票；②金额在 400 元以上的手撕发票。且票据后面要附购货清单。

七、单笔经济业务事项不得拆分为两笔或者多笔业务进行报账处理。

八、本月支出的票据无特殊情况不得在下月报销，凡支付后 2 个月内不结报的票据一律不再审批报销（特殊情况除外）。

九、社区加班餐费每年不得超过办公经费总额的 10% 并逐年递减，超支部分从下年度办公经费总额中扣减。

十、经办人签名：为经办该笔业务事项的当事人签名。

十一、社区如向居民发放慰问品等，票据上应附有居民本人的签字名单。

十二、社区居务监督小组有权对社区财务进行监督，对不合理的支出有权向办事处纪工委反映。

十三、社区书记、主任离任由审计部门进行离任审计，凡违

反规定的按有关政策法律、法规处理，构成犯罪的依法追究刑事责任。

十四、办事处三资代理中心，每月5日前（节假日顺延）公布各社区上月办公经费支出情况，并向财政审计所通报。

十五、本规定自发文之日起施行。

嵩山路办事处三资代理中心

二〇一三年七月二十日