

# 温州市鹿城区人民政府南郊街道办事处文件

温鹿南郊办〔2021〕96号

## 关于印发《南郊街道集体经济组织财务 规范化管理制度》的通知

各（股份）经济合作社：

《南郊街道集体经济组织财务规范化管理制度》已经街道办事处研究同意，现印发给你们，请严格遵照执行。

温州市鹿城区人民政府南郊街道办事处

2021年11月15日



# 南郊街道集体经济组织财务规范化管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范撤村后集体经济组织的运行，强化对集体经济组织的财务管理，全面建立统一的农村集体经济数字管理系统，促进集体经济组织持续、稳定发展。根据《中华人民共和国会计法》、《浙江省农村集体资产管理条例》及《鹿城区村集体经济组织财务规范化管理制度》、《关于进一步加强鹿城区村改社区后（股份）经济合作社规范化运行的通知》等文件精神，结合我街道实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于我街道撤村后的集体经济组织，包括经济合作社、股份经济合作社。

## 第二章 货币资金管理

**第三条** 集体经济组织可以开立如下账户：

- （一）1 个基本存款账户；
- （二）1 个专用存款账户，专门用于征地补偿费的管理和使用，应在基本存款账户开户行设立；
- （三）1 个一般存款账户，专门用于还贷结算（仅集体经济组织在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构有贷款的情况下，方可开立）。

除本条规定的账户外，集体经济组织不得再开立其他银行结算账户。

银行存款如需要存定期，要存在开立基本存款账户的同一银

行。严禁使用原村委会名称开设的银行账户。全面推广村务卡，对非生产性支出小额日常公杂费、因公差旅费等不便对公转账结算的支出，实行村务卡结算，尽量减少现金使用。

**第四条** 实行集体资金网上在线审批、银联直付制度，支付凭证纸质资料扫描上传系统，实行全程审批、“非现金”支付、留痕支付；对于开支不合法、不合规入账依据不充分的款项，街道农村集体“三资”管理服务中心（以下简称街道“服务中心”）有权拒绝支付，退回整改；建立财务印鉴使用审批制度。严格执行账、款、印鉴分开保管原则。空白支票、统一收据、有价证券由报账员（出纳）保管；财务专用章由街道“服务中心”统一集中保管。

**第五条** 集体经济组织货币资金应由报账员（出纳）负责管理，其他人员不得经管货币资金。集体经济组织应分设现金与银行存款日记账，日记账均应按报账员（出纳）实际收付款项的日期顺序登记，现金、银行存款日记账应日清月结。

**第六条** 集体经济组织应建立库存现金限额制度。各集体经济组织库存现金限额为 2000 元，超过限额的部分应及时存入开户银行，以确保集体资金安全。集体资金支出原则上以网银支付方式结算，特殊情况确需用现金支付的款项须经街道“服务中心”同意。

**第七条** 严格遵守财经纪律，不准坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵现等不合规做法。

### **第三章 财务审批**

**第八条** 建立适应“一肩挑”的集体经济组织财务支出联审



联签制度。数额较少的经合社日常经费，先由经合社副社长（副董事长）审核，经合社党组织书记（社长、董事长）直接审批；数额较大的支出，应提交社务联席会议讨论同意后，由经合社副社长（副董事长）审核，经合社党组织书记（社长、董事长）审批；数额巨大的支出，还须提交社员（股东）代表会议决定同意后，由经合社副社长（副董事长）审核，经合社党组织书记（社长、董事长）审批；数额较大和巨大的标准由集体经济组织提出，经街道核准后财务审批制度提交社员（股东）代表会议表决通过后实施并报街道“服务中心”备案。实行重大开支事项驻社干部提前审核把关制度。

超越审批权限的审批行为无效。该审批行为给集体经济组织造成的损失由当事人承担。

**第九条** 社监会（监事会）每月5号前定期对报账员（出纳）上报服务中心的票据按规定进行审核，并做好审核记录，审核结果由社监会（监事会）加盖民主理财审核专章并由其负责人签名。对于社监会（监事会）成员无正当理由连续三次不参加集体理财的、对集体合理性开支拒不审核通过或抵制理财的等不履行或不正确履职的，经街道警示不纠正的，应按程序建议依法罢免。未在规定时间内报账超过6个月的，做为财务审计重点的经合社。

报账员（出纳）应在每月5号前（遇法定节假日顺延）将上月经社监会（监事会）审核通过的原始凭证等相关会计资料报送街道“服务中心”入账并做好报账相关交接手续。

**第十条** 经社监会（监事会）审核确定为不合规的财务开支

事项，由有关责任人承担。直接责任人应在接到通知之日起的10日内将不合规款项退回集体经济组织。

集体经济组织社管会（董事会）与社监会（监事会）有争议的开支事项，应提交社员（股东）代表会议表决，根据表决结果办理后续账务处理或向有关责任人收回所垫支的款项。

**第十一条** 财务支出应取得或填制合法的原始凭证，由经手人注明用途并签章，证明人证实，按限额审批权限进行审批。对手续不完备、内容不真实、用途不明确、开支不合理的费用，不得审批。

由个人保管使用的工具、设备等，在领取时应经领用人签字，属于工程建设项目材料、设备等，在领用时还应经项目施工管理人员签字。

**第十二条** 经社务联席会议或社员（股东）代表会议讨论决定的开支事项，应形成书面决议，并在凭证上注明作为原始凭证的附件上报街道“服务中心”入账。

#### **第四章 支出管理**

**第十三条** 经合社干部报酬待遇标准以街道指导结合民主决策程序确定。具体标准由集体经济组织（社务联席会议）提出，报街道审核提出指导意见后，提交社员（股东）代表会议讨论通过后执行。经合社领取固定工资的临聘人员的报酬待遇原则上不高于经合社干部报酬待遇，报酬标准经社务联席会议研究后，提交社员（股东）代表会通过后严格执行，报街道“服务中心”备案。

**第十四条** 经合社干部报酬实行基本工资和津补贴相结合





的固定工资，享受社会保险。领取固定工资的经合社干部名单和工资标准应报街道“服务中心”备案。经合社干部年度目标考核奖发放，由街道考核定挡后，根据街道指导意见通过社员（股东）代表会程序后予以发放。发放凭证附相关文件和社员（股东）代表会决议上报服务中心入账。经合社干部因公出差补贴标准也应报街道“服务中心”备案，出差期间产生的餐费不得再予以报销。

**第十五条** 经合社干部差旅费实行一程一报，按规定及时报销。

经合社干部因公产生的汽油费等费用实行按实限额报销，具体办法由社务联席会议提出，经社员（股东）代表会议讨论通过后执行。程序未到位的，不准发放。

**第十六条** 集体经济组织订阅报刊实行限额制。具体标准按《关于印发切实加强农民负担源头监管意见的通知》（浙农监办〔2011〕4号）文件执行。确因工作需要超标准的应经街道办事处研究。

**第十七条** 集体经济组织应结合本社实际，制定本社社员各项非生产性及福利费支出具体标准细则（包括误工补贴标准、各种奖励、医疗费报销标准、老人福利标准的发放等），经社员（股东）代表大会通过后严格执行并报街道“服务中心”备案。

**第十八条** 集体经济组织实行公务活动“零招待”制度。严禁动用集体资金招待上级部门；严禁各社之间以任何借口相互宴请；严禁经合社干部以各种名义动用集体经济组织资金自行安排吃喝。

**第十九条** 严禁动用集体经济组织资金以拜年、慰问等方式向任何部门和个人送礼金、礼券、礼物等。经合社干部为任何人的工作调动、离任、退休、婚娶、乔迁、庆典及其他各种开业等所列支的费用均由本人自负。

**第二十条** 集体经济组织确因工作需要要在酒店或其他经营性场所召开会议或组织其他活动的，应先经街道批准。

严格控制外出学习考察，确因工作需要，组织经合社干部、党员、代表外出学习考察的，应先经街道批准，经社员（股东）代表会议讨论通过后实施。

上级部门组织的学习、培训、考察，按通知规定费用标准报销。

**第二十一条** 以集体经济组织名义捐赠款物，应经集体经济组织全体社员（股东）会议讨论通过。

## **第五章 票据管理**

**第二十二条** 统一收据由集体经济组织报账员（出纳）向服务中心领用，领用时应对无误后进行登记；使用完毕后应将存根交服务中心核销归档。

统一收据存根经核对无误后以旧换新，原则上每次限购 1 本，特殊情况可向街道“服务中心”申请，核准后予以增购。

**第二十三条** 统一收据要求整本连号使用，按票据领用的先后顺序开具票据，不得拆开。年末应对已启用而未使用完的收据进行剪角作废（剪角不得剪去编号），不得跨年度使用。

**第二十四条** 统一收据的领用、核销实行登记制度。领用的



统一收据由村报账员妥善保管，不得出借。作废收据不得缺联、缺份。

街道“服务中心”不得向集体经济组织以外的单位或个人出售、出借统一收据。

## **第六章 租赁管理**

**第二十五条** 集体经济组织所有出租项目均应签订租赁协议（合同）。实收租金收入不得低于协议（合同）约定的金额，租赁到期后应及时签订下一阶段租赁协议（合同），并收缴下一阶段租金。对于拖欠租金的，集体经济组织采取措施确保收回租赁项目。单宗合同年平均交易额 5 万元以上的应根据《温州市农村产权交易管理暂行办法》实行公开交易，必须在农村产权交易平台进行。

**第二十六条** 建立健全租赁台账资料，台账力求详细，具体细化到每个租赁单元项目，分别罗列承租人姓名、租赁期限、应收租金、已收租金、未收租金金额等详细信息。

**第二十七条** 集体经济组织要实行租赁收入每月或者每季度专项公开，公开内容包括整个租赁台账资料。

## **第七章 工程管理**

**第二十八条** 集体经济组织办公设施、二产建设及其他工程项目建设，以及较大工程项目的维修、大宗物品的采购，应实行公开招标承包。具体标准、办法按照上级及街道有关文件规定办理。严格落实工程承包回避制度，集体经济组织班子成员本人及亲属不得以本人或以他人名义参与本社工程和项目投标、承包。



**第二十九条** 工程建设应签订规范的施工合同，严格按照合同约定预付工程款，且付款手续完备。工程完工时，应及时办理工程决算，与工程验收报告送街道“服务中心”备案；

## **第八章 财务公开**

**第三十条** 推行财务信息化公开，集体经济组织应执行定期公开、即时公开与不间断公开制度。

定期公开是指按规定的报账周期定时、定点公开财务收支情况与“三资”运营情况。1月20日、4月20日、7月20日、10月20日为全街道集体经济组织“三资”统一公开日。

即时公开是指对集体经济组织社员（股东）关注的事项应及时进行公开。

不间断公开是指报账周期内未发生经济业务时，应办理与张贴“无三资管理公开内容告示”，向社员（股东）申明本报账周期内未发生经济业务。

**第三十一条** 集体经济组织的“三资”资料应当经集体经济组织及负责人、社监会（监事会）及负责人和报账员（出纳）签章后公开，并报街道“服务中心”备案。定期公开与不间断公开的公开材料应加盖集体经济组织印章后公开。

**第三十二条** “三资”资料应当以下列形式公开，资料要留档备查：

- （一）纸质资料张贴防风防雨的固定公开栏；
- （二）推行“一社一码”，扫二维码；
- （三）其他形式。

其他形式由各集体经济组织按情况采用。

**第三十三条** “三资”公开的内容应当至少保留 15 天。有十分之一以上社员（股东）或半数以上社员（股东）代表提议要求对部分或全部“三资”资料重新公开的，应在 7 天内按要求重新公开或推举 5 名以下社员（股东）代表到街道查询本社的“三资财务”资料。

**第三十四条** 集体经济组织“三资”资料公开后，主要负责人应当及时安排专门时间，解答社员（股东）提出的质疑和问题，听取社员（股东）的意见和建议。对社员（股东）反映的问题应及时解决；难以解决的，应作出解释。

**第三十五条** 社监会（监事会）应认真听取社员（股东）对“三资”公开情况和“三资”管理的意见和建议，对发现的重大问题要及时向社员（股东）代表会议和上级有关部门报告，监督经合社干部落实处理。

**第三十六条** 本制度自发文之日起生效，违反本制度的根据情节轻重按规定给予处理。原《南郊街道村级集体经济组织财务规范化管理制度》（温鹿南郊办〔2017〕106 号）文件同时废止。