

新康家园业委会财务管理制度
(征求意见稿)

为规范财务人员工作行为，保障业主财产权益安全，保证资金使用在有效监督和管理下运行，制定本制度。所有财务工作必须遵照本制度执行。

总则

第一条 贯彻执行国家有关法律、法规和会计准则、财务制度,坚持勤俭办事方针,正确处理小区发展和资金供给的关系、小区整体利益和业主个人利益之间的关系,使资产保值增值。合理配置小区资源,努力节约开支,加强核算,提高资金使用效益,加强资产管理,防止业主共有资产流失。

第二条 严格遵守法律、法规、《新康家园小区业主大会议事规则》（简称为《议事规则》）和《新康家园小区管理规约》（简称为《管理规约》）；

一般管理

第三条 属于本物业管理区域内全体业主或相关业主所有的资金的收支范围按本物业管理区域管理规约、业主大会议事规则相关约定执行，并由业主委员会负责业主大会的账务管理；

第四条 业委会财务人员由业委会成员担任，一名出纳、一名会计和负责人组成。出纳负责管理业委会现金和银行账户，保管使用主任人名章、网银操作钥匙密码、支票、收据，根据批准手续办理经费支付和结算；会计负责账目的记录和核对，保管使用业委会财务专用章、网银审批用钥匙密码；财务负责人由副主任担任，全面负责业委会财务管理工作，监督复核资金收支、往来款项、凭证账簿、报表报告、预决算等事宜，监督财务人员遵章守纪；

第五条 利用物业共用部分经营所得收益，统一由出纳出具收据，会计复核后加盖账务专用章。所有收入全额入账,严禁任何人截留、挪作他用、私分、私存物业共用部分经营所得收益；

第六条 财务人员在办理事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝执行，并及时向主任及委员会报告，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任；

第七条 财务人员经业委会决议确定，不可随意变更。保管财务印章、财务凭证、财物的财务人员因故变更的，应当自变更之日起三日内向业主委员会指定的接替人员办理相关交接手续，没有完成交接手续的，不得离职。交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。财务人员交接工作需由业委会及监事会委员现场监督；

第八条 业委会以单价500元以上的资产为固定资产，分为三大类：

(一)电子设备(如计算机、打印机、复印机、传真机等);

(二)办公家具;

(三)其他设备。

第九条 各类资产设备的入账价值、折旧年限按国家相关会计制度执行；

第十条 所有办公用品应办理登记领用手续；固定资产必须每年盘点一次，对报废的固定资产必须严格审查，经主任批准后，于年度决算时登记报废处理；盘盈的固定资产，按新旧程度估算入帐，报废固定资产的变价收入必须入帐；

第十一条 银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供业委会收支结算使用，严禁借帐户供外单位、个人使用，严禁为外单位、个人代收代支、转帐套现；

第十二条 银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即会计保管财务专用章,出纳保管主任人名章，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由主任委托他人代管；

第十三条 银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐，按月与银行对帐单核对制作银行存款余额调节表,财务负责人复核确认；

第十四条 根据已获批项目使用资金，不得变更支付方式、款项用途、收款单位(人)和支付时点。如有变更必须书面陈述理由重新履行申请手续。

第十五条 库存现金不得超过100元，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符，现金、银行日记帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

第十六条 委员和监事因公借支须经主任批准，并在事情办理完毕后三日内交清；因公出差借支，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。未经主任批准或非因公事任何人不得借支公款；

第十七条 领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报主任批准。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章；

第十八条 正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人签名，经主任批准后方可报销付款。

第十九条 业主委员会主任负责业主委员会办公经费的审批签字。但一次支出超过人民币1,000元（含本数）时，需经业主委员会会议通过后，方可使用与划转。

第二十条 业主委员会应当按照国家规定的财务管理制度进行财务管理，业主大会财务专用章由会计负责保管；财务账目实行公开化，于每年在物业管理区域内公布一次，相关账目业主可随时调阅，接受业主大会和业主的监督，必要时由业主委员会商定第三方审计单位进行审计。

第二十一条 业主大会以及业主委员会不得向任何单位及个人借款或为任何第三方提供担保。

第二十二条 小区应收应付、预收预付款项（押金、定金、保证金、未报销款等）应符合所签署合同的条款要求，严禁擅自收支往来款项。业委会会计应在每年12月制作债权债务确认清单，经财务负责人复核后发送债权债务方限期要求对账。对账反馈结果应在次年一月初向业委会、监事会进行书面汇报。发生呆账坏账应追究经办人责任；

第二十三条 业委会应在每年一月份完成上年度财务决算并制定本年度财务预算方案报请业主代表大会审批。并于业主代表大会会议结束后7日内以书面形式将年度预算、决算方案和经费收支账目在小区内公告，接受业主的质询监督。在财务年度内，业主大会的资金使用有节余时，自动结转到下一年度；资金发生不足时，由业主委员会草拟筹集方案，提交业主大会会议决定；

第二十四条 业主、业主委员会及其委员不得侵占属于本物业管理区域全体业主或部分业主所有的资金；侵占全体业主或部分业主所有资金的，受侵害的业主可以依法向人民法院提起诉讼。

财务人员的职责

第二十五条 严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度；

第二十六条 认真审查各种报销或支出的原始凭证；

第二十七条 根据原始凭证，做好现金和银行账目；

第二十八条 负责现金的支出、存入、账目的记录和核对、报表编制等；

第二十九条 负责到银行办理经费领取手续，支付和结算；负责支票签发管理；

第三十条 保管现金、空白支票、空白收据；

第三十一条 做好工资、补贴的造册发放工作；

第三十二条 定期向业主委员会汇报财政收支情况；

第三十三条 做好财务收支明细表；

第三十四条 做好利用物业共用部分经营所得收益的收支情况报表；

第三十五条 在收取合理的复印费后，向业主提供业主大会预算的复印件、业主大会财务报表的复印件等财务资料；

第三十六条 法律法规规定的从其规定。

财务报销

第三十七条 业委会报销原则上必须使用符合国家财经法规要求的正规合法票据。特殊情况下使用收据必须书面陈述理由,经财务负责人和业委会主任认可同意后方予报销；

第三十八条 每张发票背面须有经手人签字并填写费用报销单审批单（内容包含填表日期、用途、金额、合计、报销人签字、领款人签字、会计签字、批准人签字），将报销单据按财务要求粘贴于费用报销单审批单后，经财务审核、主任或副主任审批签字方予报销；

第三十九条 报销人员需按要求填写费用报销审批单，逐笔列明费用发生时间、事由、金额。报销出租车费和过桥过路费必须注明出发地、到达地。费用报销单由经手人签字后提交、财务负责人审核确认；

第四十条 对于购买办公设备设施及办公用品等实物的，需经主任或副主任验货后出纳人员方可予以报销；

第四十一条 已报销结算过的发票收据，出纳人员必须即时在发票收据上签署“现金付讫”字样；

第四十二条 报销批准人为业委会主任。主任因故不在，由副主任负责；

第四十三条 购置日常办公设备，需事先经业委会讨论通过后，由主任交办；

第四十四条 办公用品采购金额在500元（含本数）以上的，需事先经业委会讨论通过后方可办理；

第四十五条 报销事项必须在一周内完成，特殊情况不得超过一个月。

第四十六条 对未尽事宜，财务人员可参照相关的法律法规作适当修正，并经业委会讨论，主任批准公示后执行。