亦庄新康家园 2018-12-02 09:46

## 新康家园业委会财务管理制度 (草案)

8 - 010 100 ---

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

## 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、《新康家园业主大会议事规则》(简称《议事规则》)和《新康家园小区管理规约》(简称《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 业委会设置财务负责人、出纳、会计三个岗位。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、网银操作用钥匙密码、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;任何人不得同时兼任两个以上岗位,

业委会主任、副主任不得担任出纳和会计; 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,并及时向业委会及主任报告,否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任;

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

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

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 固定资产每年盘点一次,对报废的固定资产必须严格审查,经业

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

委会决议批准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

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

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,不准多笔汇总记账,也不准以

复核确认;

符;

转;

供担保:

定;

销;

的业主可以依法向人民法院提起诉讼。

用前先盖上印章;

经手人、批准人至少两人以上签字确认;

算入帐,报废固定资产的变价收入必须入帐;

等:

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

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

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

第十六条 业委会委员和监事会监事因公借支须经业委会主任批准,并在事情办理完毕后三日内交清;因公出差借支,应在回小区后七天内交清,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

第十八条 所有费用收支、款项往来应使用依法有效的凭据,印鉴齐全,

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。一次支

出超过人民币1,000元(含)时,需经业主委员会会议通过后,方可使用与划

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,于每半年在物 业管理区域内公布一次,接受业主大会和业主的监督,必要时接受第三方审 计单位的审计; 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出借款项或提

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

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

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;

第三十三条 做好财务收支明细表:

业主大会财务报表的复印件等财务资料;

审核、主任或副主任审批签字方予报销:

署"现金付讫"字样;

第三十六条 法律法规规定的从其规定。

第三十二条 定期向业主委员会汇报财政收支情况;

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

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、

财务报销

第三十七条 业委会报销原则上应使用符合国家财经法规要求的依法有效票

, 第三十八条 每张报销票据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

第三十九条 报销人员需按要求填写费用报销申批单,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

据。使用收据的须说明原因,经财务负责人和业委会主任认可同意后方予报

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 己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

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

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 报销事项必须在一周内完成,特殊情况不得超过一个月;

第四十五条 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,半数以上委员签字公示后执行。