

广东省韶关市郊区樟市人民公社

关于行政、事业财务管理的暂行规定(草案)

一、公社各行政、事业单位的经费开支，必须厉行节约，合理使用资金；少花钱多办事，贯彻勤俭办社的方针，提高各项费用的使用效果，以促进各项事业的发展。对各行政、事业单位的财务管理，实行统一领导、分级管理、核定计划、费用包干的办法，以发挥各单位管理财务的积极性。

二、各行政、事业单位的财务工作，按照行政隶属关系分别由公社和生产管理区领导。

公社直接管理的财务单位有：公社党委会、公社管理委员会、生产管理区、敬老院以及公社直属的文化馆、图书馆、展览室、广播站、文工团、电影队、初级中学、中心小学、业余工农大学、新华书店、人民医院、体育协会、科普协会、农业技术推广站、农林水利事业单位。

生产管理区管理的财务单位有：生产管理区委员会、生产队和由管理区直接管理的文化站（包括图书发行站、业余剧团、广播分站、红专学校）、完全小学、幼儿园，以及各生产队的俱乐部（包括宣传队、广播组、体育协会）。

三、各行政、事业单位的年度预算，在保证完成事业计划的前提下，由各单位包干使用。年终如有结余，仍留归各单位，不再上交，如有超支，也不再拨款。

各生产管理区的经费和管理区所属行政、事业单位的经费，由公社统一包给管理区，各管理区可在开支项目之间，各单位之间进行调整。管理区对所属行政、事业单位的经费管理也可以采取包干的办法。

公社医疗机构所需费用，按照定额标准，由公社直接分配给人民医院，由公社人民医院包干使用。人民医院独立进行核算，负责办理全公社的卫生事业财

务工作。设在各管理区的医疗机构是人民医院的所属单位，经费由人民医院供给。人民医院对所属单位的财务管理，应当本着提高医疗效果，发展卫生事业，保障社员健康和节约经费的精神进行。

四、各单位在年度开始以前，应根据公社批准的事业计划、人员编制和公社规定的开支标准并结合实际情况编制年度预算，报经公社管理委员会批准后据以执行。管理区所属单位的年度预算，由管理区审查汇编后再报人民公社审批。

预算经公社批准后，由各单位包干使用，一般的不得追加预算，也不追减预算。但若人员编制有增减或事业计划有变更或上级批准大宗的开支时，可以办理追加、追减年度预算。

各单位在年度执行中，对包干使用的经费，除工资和专款外，在项目之间可以流用，但不得用于增加人员、增加工资和福利费。

各单位应视需要设置专职或兼职会计人员，办理财务会计工作（小单位可以几个单位联合设置）。各单位应按照规定日期编制年度预算和季度用款计划，在月份和季度終了后编报会计报表，年度終了后编报年度决算，上报公社管理委员会和主管部门。

五、各学校勤工俭学的生产收入和开支，应单独设帐登记，并将收支情况按隶属关系报告公社或管理区。

勤工俭学的收入，以30%上缴公社或管理区，用以发展全社或全区范围内的文化、教育事业。以30%留给学校和文化单位，主要用以发展本单位的事业和生产费用，其次用于集体福利开支。

六、各单位的人员工资和各项开支标准，及会计核算等应按本社规定办理。