

重庆市永川区永荣镇人民政府文件

永荣府发〔2021〕16号

重庆市永川区永荣镇人民政府 关于印发农村集体经济组织财务管理制度的通知

各村（居）民委员会：

《永荣镇农村集体经济组织财务管理制度》已经党政联席会审议通过，现印发给你们，请组织学习并遵照执行。

重庆市永川区永荣镇人民政府

2021年7月8日

（此件公开发布）

永荣镇农村集体经济组织财务管理制度

为加强和规范农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）的管理，切实维护农村集体经济组织与农民的合法权益，促进农村社会和谐稳定，根据《中华人民共和国会计法》《重庆市农村资产管理条例》《村级合作经济组织会计制度》《重庆市永川区农村集体“三资”管理实施办法的通知》（永川府办发〔2017〕40号）等法律、法规和政策规定，结合我镇实际，制定本制度。

一、银行账户管理

（一）全镇每个村组分别且只开设一个基本存款账户，即各村组统一在重庆农村商业银行永川支行永荣分理处开设基本存款账户，不得私自在其他银行开设结算（存款）账户。

（二）账户实行支票户管理，由村和镇农村财务代理中心共同监管，预留印鉴包括村公章、村主任印鉴和代账会计印鉴。银行支票和印签由村报账员与镇街农村财务代理中心分开保管，在支取银行存款前，由村报账员填写支票，盖村主任印鉴及村公章，然后由镇农村财务代理中心代理会计对审批手续的完备性、审批事项的合法合规性审核无误后，由镇农村财务代账会计加盖代账会计印鉴。

（三）银行存款结算，不准签发空头支票、远期或过期支票；不准签发印鉴不齐的支票；不准将支票出租、出借或转让给其他单位或个人；不准将支票做抵押；不准同时保管支票和预留的印

鉴，对未使用的过期作废支票按银行的规定程序核销。

（四）出纳必须登记银行存款日记账，如实记录存、取、转账记录，每月与开户行对帐，及时处理未达帐款项，调整存款帐余额，确保日记账与银行存款余额相同。

（五）不准将村内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

二、现金管理

（一）现金使用范围。除干部合规补助、会务补助、救灾救济资金、社员务工、办公零星开支等外，对外单位和个人超过 500 元的支出，必须通过转账支付。

（二）现金限额管理。村库存现金控制在 5000 元以内，村民小组控制在 1000 元以内，超出限额以外的所有资金必须存入银行账户，严禁白条抵库。

（三）临时借款管理。村借款必须填写借款单完善审批手续入账，待报账和收回借款时另开收据冲抵，一律不得白条抵库，所借款项应在七日内归还，原则不得超过半年。

（四）出纳必须做好现金收支日记账登记工作，发生一笔登记一笔，确保账面余额与库存现金一致。

三、票据管理

（一）村与村之间和村与农户之间结算必须按规定统一使用市农委印制的重庆市农村集体经济组织专用票据。此票据由代账会计分村设置票据领用登记簿，进行领用、销号、归档。村票据

原则上由报账员负责填制。非报账员及非指定专人不得经手票据。票据只能在本村使用，严禁转让、出借、赠送、代开等行为。严禁使用自制或自购收入凭证收款。严禁使用白条收款，严禁无据收款。

（二）村集体一般性支出使用正式发票：行政事业性收费使用财政部门监制的票据；支付干部报酬和村民务工费等使用有领款人签字的村自制名册清单入账；支付干部报酬要附批准文件或会议记录；支付村民务工费等应附有具体务工时间及明细资料；对农户及其他无法取得税务发票的零星支出使用零星付款单并附支出明细或注明支付内容。工程支出使用税务发票入账，票据及内容要真实完整，入账时用银行转账单、村民代表会议记录、合同、工程竣工验收手续。对不符合政策、制度规定的发票单据，代理记账一律不得入账。

（三）村发生财务事项必须取得有效的原始凭证，由经手人注明用途并签字，并经审批人签字审批后，交给报账员办理报账手续；报账员将发生经济业务的原始凭证交给村务监督委员会审查，并加盖印章及签字；对不符合支出规定的，应由报账员退还经办人员，收回支出的款项，相关支出由责任人承担。村报账员将手续完善的单据交镇农村财务代理中心代理记账审核报账。

四、收入管理

村组集体经营收入、发包及租金收入、资产变现收入、管理性收入、财政转移收入、项目建设资金、土地征收补偿费、“一事

一议”筹集资金以及社会资助、捐赠等收入，必须及时足额计入当年收入项目核算，严格执行“收支两条线”管理，收入现金应在三个工作日内存入开户银行；不得从现金收入中直接支付（坐支）；非出纳不得经手现金；任何人不得截留和挪用收入款项，严禁公款私存或私设小金库。

五、支出管理

（一）农村集体经济组织支出实行联签制度。每一笔支出单据必须有经手人签字并注明用途，村级支出由村书记（主任）审核、审批，村务监督委员会主任复核签字并盖章。村民小组支出由村民小组长审批，村民代表监督并签字。

（二）农村集体经济组织发生“三重一大”等重大自主性支出和建设项目，必须履行集体决策和“四议两公开”民主程序。所谓“三重一大”指重大投资、重大举债、重大工程项目、大额资金使用；所谓“四议两公开”指村党支部提议、村“两委”班子商议、村党员大会审议、村民代表大会决议、决议公开、实施结果公开。开支标准及审批权限须经村“两委”成员，村务监督委员会成员、村民会议研究通过，报镇备案。报账时附会议记录复印件加盖鲜章。

（三）村干部报酬（除财政统发的外）含差旅费、值班费、奖金、通讯费等。村标准限额必须经村“两委”成员、村监督委员会成员、村民代表参加的会议研究通过，张榜公示，报镇党委政府审批，再报镇财务代理中心备案。严禁工作经费用于发放干部

报酬，巧立名目乱发各种补贴。

（四）村原则上不得报销生活招待费，确需支出的，必须经村“两委”成员、村务监督委员会成员、村民或村民代表会议研究通过，年初制定限额，先报镇党委政府审批，再报镇财务代理中心备案，做到先算后用，在限额内开支。

（五）专项资金必须严格按照资金用途进行使用，确保专款专用，严禁坐支、挪用、外借、改变用途等。凡挪作他用将收回专款，并追究相关责任人的责任。

（六）2000 元以内（含 2000 元）由村书记（主任）审核、审批，2001 元至 10000 元（含 10000 元）由村“两委”集体研究讨论审批；10001 元以上的支出，必须经由“两委”成员、村务监督委员会成员、村民小组长等村民代表参加的会议研究通过，报账时附会议记录复印件加盖鲜章。所有支出项目一律不得肢解，并同时有村务监督委员会盖章并签字。

（七）农村集体经营收益以及征地补偿费留归集体部分，只能用于发展生产、增加积累、集体福利、公益事业等，不得用于发放干部报酬、支付招待费用等非生产性开支。确需分配的，应拟定分配方案，经村民或村民代表大会讨论通过并履行，代表人签署意见及姓名程序，再进行分配。

（八）村组织的外出考察学习必须书面报告镇党委政府审批或者有相关部门文件，未审批或无相关部门文件外出考察、学习、费用一律不予入账，自行负责。

（九）严禁新增债务。严格执行“六不准”：不准以任何名义向金融机构贷款用于弥补收支缺口；不准为企业贷款提供担保或者抵押；不准举债新建工程；不准举债发放干部工资福利及解决办公经费不足；不准滞留、挪用补助资金；不准铺张浪费和随意增加非生产性支出。

六、固定资产管理及物资管理

（一）建立资产台账

单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上的村集体的固定资产、财务资产，要建立明细登记，落实保管人和保管责任。固定资产台账内容主要包括：资产名称、类别、数量、单位购建时间、原始价值、保管人等；每年至少对财产物资进行一次全面盘点，确保账物相符，确保集体资产安全和保值增值。

（二）资产经营管理

集体资产经营方式的确定、变更和资产处置等重大事项，必须经村民代表会议审议通过。集体资产承包、租赁必须签订规范的书面合同，各类合同、协议必须统一交村文书档案管理，并及时报送镇农业服务中心及农村财务代理中心备案。所有资产经营合同均应实行先交款后使用，未经村民或村民代表会议通过，任何人不得私自决定承包上交款的减免，严禁发生合同尾欠。

（三）资产核销管理

对 1000 元以上的资产报废须提交村民或村民代表会议讨论

通过，并严格履行财务会计手续，及时进行账务处理。

七、工程项目管理

（一）村自建项目包括各级财政需要投入的建设项目，主要包括农村道路、人畜饮水、农村沼气、农田水利、土地整理、水土保持、扶贫、以工代赈、农业综合开发、和农村文教卫等建设。

（二）自建项目必须在工程合同中载明税费承受方、明确付款时间及比例、工程验收、送审情况和明确扣取质保金等，在保质期内不准支付质保金。未按自建项目管理制度执行的项目财政将不予拨付相关配套经费。配套资金原则按合同约定支付，未经验收审计项目原则上不支付工程款项及余款。

八、民主理财和财务公开管理

（一）村务监督委员会由 3 人组成，其中主任 1 名，成员由村民会议或村民代表会议在村民中推选产生。其中主任人选，应当有具备基本财会知识的人员，村民委员会成员及其近亲属不得担任村务监督委员会成员。

（二）财务公开的内容包括强农惠农资金、集体经济财务情况、集体经济组织运转经费、任期离任经济责任审计结果、现金银行存款收支情况等。对重大财务收支、重要政策落实、重大事项及工程招投标、重大资产的处置涉及群众利益事项都必须全过程公开和及时公开。

（三）财务公开按照统一设置的表式，做到统一公开内容、公开时间、公开程序、公开形式等，村财务按季公开，公开时间

为每季度的次月 15 日前，逐项逐笔公布上季度村财务情况，财务公开的内容应当至少保留 10 天。各村现金、银行存款流水必须每月公开一次，公开时间不少于一个月。每年 1、7 月的 15 日为村民小组财务公开日，村民小组要按期公开上半年村民小组财务情况，在财务公开栏公开时间不得低于 30 天。财务公开表一式三份，经村务监督委员会主任、村主要负责人、农村财务代理中心、报账员签字盖章后，一份在村内张榜公布，一份留村保管，一份由农村财务代理中心保管存档。

村级要建立财务公开登记簿，做好财务公开记录，并由村主要负责人、村务监督委员会主任签字。农村财务代理中心要对每次村财务公开情况进行检查。按组织部文件要求，村出纳和报账员每月要核对一次账目。每月代账中心会不定时进行现金盘点，收据入账情况盘点，票据合规合理审查。

九、审计监督管理

有下列行为之一的，由镇党委政府或相关部门追究村党组织书记和村委会主任责任。情节较轻的，给予诫勉谈话，书面检查、通报批评；构成违纪的，移交纪检监察机关给予政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

（一）违规发放干部报酬、补贴或者公务接待费、差旅费等非生产性开支超过规定标准的。

（二）村级财务和重大事项未按规定履行“四议两公开”民主程序，对上级提出的正确意见，整改不及时或不到位的。

（三）村级所有收入未使用《重庆市农村集体经济组织收据》，使用外购、自制的收据的。

（四）收入不入账、公款私存、坐收坐支、库存现金超出限额、超限额未使用银行转账支付的。

（五）未使用规定的收款凭证或者白条收款、无据收款的。

（六）隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计档案的。

（七）玩忽职守、严重失职、对发现财务违规行为不予及时制止，不提出整改意见，造成严重后果或者恶劣影响的。

（八）其他违反农村“三资”管理行为的。

本制度从印发之日起执行，居委会财务管理参照本制度执行。