梅州市梅江区村级资金财务管理制度(试行)

（征求意见稿）

第一章 总则

**第一条** 为进一步完善农村集体资金管理，规范因资金所产生的财务管理，维护村集体资金安全，保护资金所有者、使用者的合法权益，提高资金的使用效益，不断增加集体积累，发展壮大集体经济实力，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）、《财政部 农业农村部关于印发<农村集体经济组织财务制度>的通知》（财农〔2021〕121）、《广东省财政厅关于进一步健全和完善我省农村财务管理的意见》（粤财农管〔2012〕3号）的有关规定，结合我区实际情况，制定本制度。

**第二条** 农村集体资金主要是由村集体的资产资源交易后所产生的资金（如：①经营取得的收入、②发包及上交收入、③租赁收入、④投资收入、⑤征用土地补偿收入、⑥集体资产变卖收入），还包括村原有积累、上级拨付资金收入、借入资金收入、其他收入（如存款利息收入、固定资产及库存物资的盘盈收入）等所形成的货币资金及有价证券。

**第三条**  村级资金全面实行“村账镇代管”的财务管理模式，即在坚持村级资金所有权、使用权、审批权不变的情况下，强化“三资”监管服务中心监管职能，由镇农村集体“三资”监管服务中心对村级资金和财务账目实行统一管理，严格审核村报送的凭证，进行代理记账、代管资金。同时，全面实行梅江区农村集体财政管理服务平台的使用，体现金融对接交易的全面监控、实施监管。

第二章 资金管理方式

**第四条** 农村集体“三资”监管服务中心设村级主管会计一名（各镇、街道可根据工作业务量需要，自行确定若干人管理村账的会计），但工作职责由主管会计承担。每村设报账员一名，各镇（街道）对辖区内的相关人员每半年至少组织一次业务培训。

**第五条** ①各行政村银行账户设立实行全区统一招标，每个行政村只能在中标银行机构开立一个银行基本账户（梅区办发〔2015〕2号的要求）；②各行政村银行账户的现金、转账等日常会计业务核算和监督、会计报表编制、会计档案管理等工作，集中由镇级农村集体“三资”监管服务中心代理承担。

**第六条** 统一使用会计科目、账本、凭证、单据、表册等，采用借贷记账法。收支确认采取权责发生制，按《村集体经济组织会计制度》规定进行核算，会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第七条** 一村一账，各项收入支出分组记账，村级代理会计按自然组分组设置明细账，不得挪用、平调村组资金。

**第八条** 村级财务实行报账制，村代理会计对村报账员报送的报账单和所附原始凭证进行审核，确认无误后开具支票支付，并依据报账单编制记账凭证，登记银行存款日记账、往来款项账和村级明细分类账和总分类账。村报账员每周五报账，村级代理会计日清月结，按季编制科目余额表，按年编制资产负债表、收益分配表。每季度末科目余额表上报镇农村集体“三资”监管服务中心，下发各村委会。

第三章 财务管理制度

**第九条 现金管理制度**

**（一）**现金实行“收支两条线”管理。（操作流程详见附件1）

**（二）**实行备用金制度

1﹒实行限额管理。备用金限额根据各村级日常业务开支所需要的现金量核定，最高不超过3000元，支出超过1000元应通过银行转账支付。

2﹒按程序申领。村报账员向镇农村集体“三资”监管服务中心提出申请，监管中心进行核实，做出初步审核意见后报负责人审批。根据负责人审批的备用金限额开出现金支票，发放备用金并登记备案。

3﹒按程序核销。村级代理会计对备用金支付的情况进行序时登记，做到日清月结，账款相符。并及时审核、整理已支付备用金的原始凭证，及时报账。每年终了，村级必须结清本年度的备用金，下年度重新办理相应的备用金领用手续。

4﹒严格收支管理。村集体经济组织收到的各项资金须在5个工作日内缴存中标银行——梅州农行城区支行账户，不得擅自从所取得的现金收入中提取、补充备用金，进而坐收坐支。

5﹒强化监督检查。农村集体“三资”监管服务中心对村级备用金依法进行会计核算，实行会计监督，杜绝公款私存、坐收坐支、贪污、挪用资金、以白条抵库等现象的发生。

**（三）**村报账员、村级代理会计要次月10日前核对账目，并填写“村级账务余额确认表”，双方确认签字，日清月结，做到账款相符。

**（四）**集体债权和各项收入、捐赠等统一由村报账员收取，并出具由镇人民政府（街道办事处）或镇（街道）农村集体“三资”监管服务中心审批同意的收款票据。任何人不得私自截留保管村级资金。

**（五）**不准白条抵库，不准坐支现金，不准套取现金，不准公款私存、私借，不准挪用公款，不得以支抵收。

**（六）**不合规的支出会计人员有权拒付，未按规定程序办理借款的，由当事人承担所有责任，村集体不承担债务。

**（七）**现金（收款票据）村报账员必须在3个工作日内交存银行账户，并向村级代理会计报账。

**第十条 票据管理制度**

**（一）**村级集体资金统一使用由镇人民政府（街道办事处）或镇（街道）农村集体“三资”监管服务中心审批同意的收款票据。

**（二）**票据使用实行领用回收登记和核销制度，由村报账员统一到镇（街道）农村集体“三资”监管服务中心领取。

**（三）**原始票据一律使用正规票据。

**第十一条 审批制度**

**（一）**严格实行支票和印章分离管理，在银行支取现金时，必须经过镇级审批同意后方可支取，票据由村、镇两级审批。一切开支均须取得正式报账票据，由经手人在原始票据上注明事项并签名、证明人作证签名、实物性开支须有验收人签名，报村务监督委员会审核盖“村务监督委员会专用章”。然后由报账员根据原始凭证填制《财务支出审批单》。〔注：镇人民政府（街道办事处）或镇(街道）农村集体“三资”监管服务中心监制的《财务支出审批单》〕

**（二）**单笔500元（不含）以下支出由村报账员将《财务支出审批单》及其附件依次提交村委会主任、村党组织书记审批，并在指定位置签注意见及本人姓名、时间。经以上审批同意后，村报账员在规定的时间持《财务支出审批单》及其附件报农村集体“三资”监管服务中心审核，村级代理会计进行报账。

**（三）**单笔500元至10000元（不含）支出由村报账员将《财务支出审批单》及其附件依次提交村委会主任、村党组织书记审批和村监会主任审核，并在指定位置签注意见及本人姓名、时间。书记、主任一肩挑的，同时在两个指定位置签署意见。经以上审批同意后，村报账员在规定的时间持《财务支出审批单》及其附件报农村集体“三资”代理服务中心审核，村级代理会计进行报账。

**（四）**单笔10000元以上支出由村报账员将《财务支出审批单》及其附件依次提交至村党群联席会议讨论通过后，由村委会主任、村党组织书记审批和村监会主任审核，并在指定位置签注意见及本人姓名、时间。书记、主任一肩挑的，同时在两个指定位置签署意见。经以上审批同意后，村报账员在规定的时间持《财务支出审批单》及其附件报农村集体“三资”监管服务中心审核，村级代理会计进行报账。

**（五）**村级重大事项决策实行“四议两公开”，四议即是村党组织提议、村两委会议商议、党员大会审议、村民会议或者村民代表会议决议，两公开即是决议公开、实施结果公开。

**（六）**使用上级拨付的专项资金，按相关文件要求执行；未有明确的一律按照第十一条“审批制度”中的（二）（三）（四）项对应金额进行审批。

**（七）**使用上级拨款和集体资金建设的工程项目，必须有预、结算、结算审核和验收报告。支付工程款一律使用税务部门开具的发票，不准自制单据以预支的形式抵付。

**（八）**以上各项支出必须有充分的佐证材料。

**（九）**坚持“谁使用谁负责”的原则，严禁蓄意化整为零、巧立名目支出资金。

**（十）**村级费用开支要精打细算，开源节流，坚持量入为出的原则，严禁举债兴办公益事业；严禁举债用于村级开支；严禁以集体名义为企业或个人提供信贷担保、质押。村集体资金一律不得外借，村集体资金对外投资，必须有投资可行性论证报告，经过村“两委”和村监会同意，村党群联席会议讨论通过后，方可投资，确保资产保值、增值。

第四章 财务收入管理制度

**第十二条** 村集体经济组织应当依法、依规、合理组织收入，加强货币资金管理。

**第十三条** 村集体经济组织收入主要包括：

①村内兴办集体公益事业筹资筹劳资金；

②集体统一经营收入；

③发包及村办企业上缴收入；

④投资收益收入；

⑤上级转移支付以及奖励、补助、补偿资金收入；

⑥社会捐赠资金；

⑦集体建设用地收益；

⑧其他收入等。

**第十四条** 村集体经济组织取得的各项收入应当使用规定的收款票据，确保收入有据可查并在一定的时限内及时、足额上缴农村集体“三资”监管服务中心入账核算，严禁私设小金库、坐支、截留、挪用或擅自抵顶债务。

**第十五条** 农村集体“三资”监管服务中心要每旬核查村级有关经济往来账目，每月定期与开户银行核对，每月底定期盘点库存现金，发现问题及时纠正。

第五章 财务收支预决算制度

**第十六条**  村（组）集体经济组织编制本村财务收支预算表，并经村务监督委员会讨论盖章并签字，上报镇人民政府（街道办事处）批准后执行。

**第十七条** 村级代理会计根据农村财务收支预算实际执行情况，每年按照“量入为出、增收节支”的原则，并严格参照执行《中华人民共和国预算法》的规定，做到当年有预算才列支、无预算不列支原则，充分听取成员对发展经济、增加收入、节约开支的合理化建议，兼顾国家、集体、个人三者利益，编制财务预算和财务决算方案。

**（一）**每年年初，根据上年度财务收支情况，预计本年度财务收入，合理安排支出，编制本年度财务收支、农业基本建设、购建固定资产、兴办企业及资源开发投资、收益分配等计划，经村务监督委员会审核修订，1月底前提请成员大会或成员代表会议审议通过后形成决议。

财务收支预算决议通过村务公开栏公布，接受成员监督，并报镇农村集体“三资”监管服务中心备案。

本年度内因客观情况发生较大变化而需调整财务预算的同样履行前款程序。

**（二）**于每月份（季度）5日前以书面形式真实、完整地向全体成员公布上月（上季度）财务预算执行情况，接受成员监督。

于年度终了时编制财务收支决算，详细说明当年财务收支预算执行情况，分析执行与预算之间的差异及其原因。决算结果于年度终了后20天内向成员大会或成员代表会议报告，并在村务公开栏予以公开。

**（三）**村务监督委员会负责监督本村财务预算的执行情况，关注执行中存在的问题并及时提出解决意见和建议。

第六章 财务档案管理制度

**第十八条** 村（组）原始凭证、记账凭证、会计账本、报表等财务档案资料完整安全,装订成册，并用打号机编上序号。

**第十九条** 村（组）财务档案资料由农村集体“三资”监管服务中心统一管理。

**第二十条** 除国家法律授权的部门外，未经镇（街道）农村集体“三资”管理领导小组同意，任何单位和个人不得私自对村（组）财务档案资料拆封、抽走、查阅、外借。

**第二十一条** 对保管期满的财务档案资料，在区农村财务管理审计办公室和镇（街道）农村集体“三资”监督服务中心共同监督、有关村民委员会主要负责人的参与下，由镇（街道）农村集体“三资”监管服务中心依照有关销毀财务档案资料的规定负责销毁。

第七章 审计监查

**第二十二条** 农村集体资金由农村集体“三资”监管服务中心监督，同时接受区财政、审计部门的指导和监督。

**第二十三条** 农村集体“三资”监管服务中心负责村委会任期内经济责任和离接任审计。

**第二十四条** 镇人民政府（街道办事处）每年应向镇（街道）人民代表大会报告农村集体资金预决算情况，接受群众监督。

第八章 财务公开制度

**第二十五条** 村集体经济组织应当将财务公开作为村务公开的重要内容。

**第二十六条** 村集体经济组织应当对以下内容进行公开：**（一）**财务预算；**（二）**各项收入；**（三）**各项支出；**（四）**资产资源处置情况；**（五）**债权债务；**（六）**收益分配；**（七）**村民承担的费用和劳务；**（八）**合同签订及其执行;**（九）**征地补偿款使用；**（十）**工程发包；**（十一）**经济项目招标；**（十二）**其他应向村民公开的事项。

**第二十七条** 财务公开应做到年初公布预算方案，每季度公布收支情况，年末公布预算执行、决算、资产资源和债权债务、收益分配、专项资金筹集和使用等情况，接受群众监督。

**第二十八条** 村民关心的农村集体“三资”管理热点问题，要专项公开，村级工程项目与采购可参照国家规定的工程招标和政府采购的相关法规执行。

**第二十九条** 村集体经济组织应当设立固定的公开栏公开，同时也可以采用其他有效的方式进行公开。村级财务公开情况由村级干部照相后打印报镇级经济发展和财政服务中心，并存电子档备查。

第九章 债权债务

**第三十条**  村委会与村务监督委员会，对本村债权债务进行全面清理，清理结果及处理意见应张榜公布，接受村民监督。

**第三十一条**  在清理村级集体债务中，要重点做好债务界定工作，凡假借村集体名义发生的债务，谁借谁还。

**第三十二条** 村集体债务清理结束后，村委会与村务监督委员会，共同作出债务偿还计划和处理方案，并提交村党群联席会议（或村民大会）讨论通过后，方可实施。

第十章 监督与处罚

**第三十**三**条** 加强对党组织服务群众专项经费、村级办公经费和村组干部报酬资金分配、拨付、使用等各个环节监督检查，区纪委监委、组织、财政、审计、农业、金融等部门做好监督管理工作。

**第三十四条** 村级各项收入必须纳入账内核算，严禁瞒报、少报收入及私设“小金库”和“账外账”，违反上述规定的按《财政违法行为处罚处分条例》处理。触犯法律的，移交司法机关处理。

**第三十五条**  对截留、贪污、挪用、挤占、平调、抵扣村集体资金和村级办公经费与村组干部报酬的，按《财政违法行为处罚处分条例》处理，区财政局将在下年度拨付村级转移支付资金时，如数扣回，并依据情节轻重追究相关人员责任，情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 村（组）干部报酬、党组织服务群众专项经费和

村级办公经费

**第三十六条** 村（组）干部报酬严格按照《转发<区委组织部、区财政局、区民政局、区农业农村局关于调整和规范村（社区）“两委”干部工作报酬的意见>的通知》（梅江区发电[2021]50号）执行。核发村干部工资和各项补助定为每月20日，原则上平时不予支付。

**第三十七条**  党组织服务群众专项经费和村级办公经费支出参照关于印发《梅江区村党组织服务群众专项经费和村（社区）办公经费使用管理的实施办法（试行）》的通知（梅区财行字〔2018〕10号）规定范围使用。

第十二章 附则

**第三十八条**  镇（街道）根据本镇（街道）实际情况制定实施细则。

**第三十九条** 此前制定的有关办法与本制度相抵触的，按本制度执行。

**第四十条**  本制度由区财政局负责解释。

**第四十一条**  本制度自公布之日起施行。

附件：1﹒财务收支及报账流程图

2﹒财务支出审批单

3﹒科目日结单

\*\*\*\*\*镇农村集体经济组织财务收支及报账流程图

附件1：

及时缴农村集体经济组织资金专户

收 支 两 条 线

开据统一收款收据，经手人签字，村主任签字

发生收入业务

凭证等财务资料整理归档

打印出财务公开表，在村公开栏公开

审核通过票据，

由镇财政中心录入电脑编制报表

镇经济发展和财政服务中心审核票据

取得原始票据，经手人签字，村务监督委员会审核，报账员填制凭证，村主任、村党组织书记签字

审批手续（详见财务支出管理制度）

大额支出，经村民代表大会或村党群联席会议讨论 通 过

村填写资金申请单，标明用途、金额，书记、主任、报账员签字

发生支出业务

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： | 财 务 支 出 审 批 单 | | | | | | | | | | | | |  |
|  | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |  |
| 梅州市梅江区××镇人民政府监制 | 项 目 和 内 容 | 金 额 | | | | | | | | | | 会 计 审 核 意 见 | | 长度： |
| 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 11.6cm（用蓝色） |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 合计人民币（大写） 百 十 万 千 百 十 元 角 分 | | | | | | | | | | | 附原始凭证 张 | 报销人签字 |
| 领 导 批 示 | 村党组织书记签署意见： 年 月 日 | | | | | | | | | | 村监会主任审核意见： |  |
| 村主任签署意见： 年 月 日 | | | | | | | | | | 年 月 日 |
|  | 单位主管 会计主管 出纳 复核 制单 | | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目日结单  附件3： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 字第 号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 借 方 | | | | | | | | | | | 贷 方 | | | | | | | | | | |
| 传 票 张 数 | 金额 | | | | | | | | | | 传 票 张 数 | 金额 | | | | | | | | | |
| 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
| 现金 张 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 现金 张 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 转账 张 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 转账 张 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 张 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 合计 张 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 上 日 余 额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 上 日 余 额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本 日 余 额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 本 日 余 额 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主任 会计 复核 记账 制票 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |