步路乡村级财务管理规定

（征求意见稿）

第一章  总则

**第一条**  为了加强农村财务管理，进一步规范村级财务行为，根据《仙居县村级财务管理制度》以及县级相关文件规定，结合本乡实际，制定本制度。

**第二条**  本制度适用于本乡行政区域内村集体经济组织。

第一章 总则

**第一条** 为了加强农村财务管理，进一步规范村级财务行为，根据《现金管理暂行条例》《浙江省农村集体资产管理条例》《村集体经济组织会计制度》以及县级相关文件规定，经县政府同意，结合本县实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本县行政区域内村集体经济组织。

第二章 货币资金管理制度

**第三条** 银行存款账户实行支票户管理。每个村只能以村股份经济合作社名义，在当地的一家银行机构开立一个基本存款账户，用于办理日常转账结算和现金收付；除土地补偿费专门账户外，不得开设其他专用或者临时账户；严禁以个人名义为集体开设储蓄账户。

**第四条** 现金收付应严格执行国务院《现金管理暂行条例》的规定。不准非出纳人员管理现金，不准白条抵库和坐收坐支；严禁私设“小金库”；严禁公款私存。单次支出在1000元以上的付款项目应当通过银行账户转账结算。库存现金限额统一核定为2000元，确需提高限额标准的，须经乡镇人民政府（街道办事处）备案。逐步推行无现金支付。

**第五条** 各村必须设立现金日记账和银行存款日记账，分别对本村货币资金进行核算。报账员必须按序登记现金日记账，准确核算现金收入、支出和结存，做到日清月结；必须如实登记银行存款日记账，每期结报时，结报单上必须分别列明库存现金和银行存款余额数并提供银行存款对账单，确保账款相符、账账相符。

**第六条** 集体经济大额资金的使用、集体举债，须经本集体经济组织成员大会或者成员大会授权的成员代表大会应到成员三分之二以上通过。

为了增加集体收入，经村联席会议讨论通过后，可以对闲置的大额资金作为对外投资的一种方式，以定期存单的形式存入银行。

应严格控制“集体举债”，确需举债的，经社员（代表）大会讨论通过的决议内容应包括借款用途、金额、期限、利率、偿还能力等，并报所在乡镇人民政府(街道办事处)备案，填写《村股份经济合作社借款审批单》后方可申请。乡镇（街道）可以根据村集体经济组织的经营管理需要和债务偿还能力，对村集体经济组织的债务规模设置警戒线，并对村集体经济组织及其成员发布预警信息，提示债务超过警戒线可能造成的风险。借入的款项必须通过银行转账方式转入村集体基本账户后，方可入账计息。

进一步规范村级债务管理，落实村级管理的主体责任。举债从事经营性活动应当纳入村级重大事项决策范围，按照“量力而行、量入为出”原则，经村级“五议两公开”程序决策。乡镇（街道）按债务预警实施分级报备管理制度，对于预警等级为黄色的村，乡镇（街道）从严管理举债新建项目；对于预警等级为橙色的村，村级原则上不得举债新建项目，确有举债新建必要的，须经乡镇（街道）一事一议同意；对于预警等级为红色的村，新建能有效化解村级债务的经营性项目和完成上级要求的重要工作等特殊情况外，村级不得举债新建项目，特殊情况举借乡镇（街道）须向县级相关单位报备同意。债务预警等级为黄色及以上的，老年节、妇女节、儿童节等节庆福利一般不得支出；债务等级为橙色及以上的，可降低标准或停发村民（社员）会议（代表）等村级议事工作误工补助。

**第七条** 出借资金。村集体出借资金须经本集体经济组织成员大会或者成员大会授权的成员代表大会应到成员三分之二以上通过，提请表决前，由村集体经济组织执行机构说明可能造成的风险，表决通过后报所在乡镇人民政府(街道办事处)备案。

**第八条** 村集体经济组织及其经营管理人员，不得以本集体资产为其他单位和个人的债务提供担保。

第三章 收支业务管理制度

**第九条** 收入管理。村级集体经济组织各项收入必须统一纳入村股份经济合作社基本存款账户核算。取得收入时，必须手续完备，每一笔收入必须填开《台州市农村集体经济组织统一收据》。对取得的所有现金必须当天全额解缴入基本账户，不准坐支，不准挪用，不准公款私存，不准白条抵库。

**第十条** 支出管理。村级各类资金的使用必须认真制定并严格执行年度预决算计划。年初本着量入为出、收支平衡的原则，编制好年度资金使用计划，并逐项细分安排，提交村股份经济合作社社员大会或社员代表大会应到人员三分之二以上讨论通过后，报所在乡镇人民政府(街道办事处)备存监督。年末要对资金使用情况进行分析和决算，确保计划实施的有效性和收支不倒挂，杜绝不良债务发生。

严格控制各类管理费用和非生产性支出：

1.规范村干部报酬补贴。村主职干部的基本报酬按《仙居县行政村主职干部基本报酬考核发放办法》执行；其他村干部领取报酬和误工补贴的人数及标准，由各乡镇人民政府(街道办事处)结合当地的实际情况制定，并经本集体经济组织成员代表大会讨论通过。实际参加劳动的，可实做实计。不得举债发放干部报酬。

严禁违反规定巧立名目发放各类补贴、津贴、奖金，严禁在专项资金中列支或举债发放村干部补贴；严禁用集体资金为村干部配备移动电话，严格控制通讯费支出。

村民临时用工报酬，按实做实计发放，由各村制定具体标准，经社员（代表）会议通过并报所在乡镇人民政府(街道办事处)备案后，按照规定的流程发放。

2.控制日常办公费用支出。村级组织应本着必需、节俭的原则购置村级办公用品、布置办公场所、安排工作经费。不得用集体资金购买贺年卡、挂历、年历等物品和登播祝贺性、拜年性广告，也不得发放会议纪念品。

3.规范交通差旅费管理。因公出县所发生的交通费、住宿费等开支，本着厉行节约、必需、因地制宜原则,由各村自行制定具体标准，经社员（代表）会议通过后报所在乡镇人民政府(街道办事处)和农业农村局备案。本县范围内（在本乡镇、街道除外）的公务出差，其往返交通费（指公共交通工具）凭发票据实报销。

4.全面实行村级行政事务零招待。严禁用村集体资金宴请招待村公务活动的各类人员；严禁用村集体资金购买礼卡、土特产、香烟及各种有价证券、支付凭证；严禁用村集体资金到休闲娱乐场所消费；严禁各村之间及村内以任何名义用集体资金相互宴请、赠送礼品及安排其他消费活动。

5.严格控制外出学习考察。严禁组织无实质性内容、无明确考察目的的学习考察；严禁借学习考察名义变相旅游；严禁外出途中擅自变更路线、延长日程、增加地点；严禁与学习考察内容无关的人员参加。确因工作需要外出学习考察的，必须事先召开村班子会议研究，提交社员（代表）会议讨论通过，并报所在乡镇人民政府(街道办事处)批准后实施，其费用报销应凭正式发票并附有会议决议、乡镇（街道）审批手续。

6.限额订阅报刊。实行报刊征订限额制度，限额标准严格执行仙居县农民负担监督领导小组办公室的相关规定。报刊征订限于订阅党报党刊、农村经济发展与管理类刊物，严禁超规定订阅。

7.严禁捐款赞助。严禁任何部门和组织以会费、捐助（包括慈善一日捐）名义向村级组织摊派费用，村级组织不得以捐助、赞助、贺礼费等名义向外捐款。

第四章 票据使用管理制度

**第十一条** 村集体经济组织的票据使用必须严格执行《浙江省关于加强村级财务票据规范管理的意见》（浙农经发〔2015〕3号）文件的规定。

1.收入凭证。村集体经济组织的所有收入必须填开《台州市农村集体经济组织统一收据》（以下简称统一收据）。统一收据实行验旧领新制度，设专簿登记，每村每次限领一本。统一收据的领用、开具、保管和核销由村出纳（报账员）负责，村级其他人员不得保管和开具统一收据。村集体经济组织必须严格按照规定使用统一收据，不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改、拆本使用。开具统一收据时，应严格按照“一事一票、一次一票”的原则，按序填写不得跳号，填开时应字迹清楚、要素齐全、联号完整、摘要简单明了，不得涂改、挖补。统一收据如填写错误，应另行填开，填错的统一收据应加盖作废戳记，各联一并保存备查，不得涂改、挖补、撕毁。

对资产发包租赁收入以及借款收入等统一收据报账时，必须附有社员（代表）会议决议、合同文本、招投标文书等必要的附件。

2.支出凭证。村集体经济组织因与其他单位或者个人的经济业务取得的原始凭证，应当为财政、税务和农业主管部门规定的票据，严禁白条入账。对向村民购买农副产品和在农贸市场购买零星办公用品，限额在300元（含300元）以下，确实不能取得正规发票的，须由收款方出具内容齐全的原始凭证，或由经手人填写仙居县农业农村局印发的《仙居县农村集体经济组织领款凭证》并将清单附后。

对于发包的工程项目，必须严格按照合同的约定履行，支付工程款时必须凭正式发票原件入账，在首次付款时必须附有社员（代表）会议决议、合同文本、招投标文书等必要的附件，工程完工结算需提供经确认的工程结算书和审价报告书。

3.原始凭证必须如实填写业务发生的时间、数量、金额、内容摘要等。对票据内容不完整、填写不规范、入账手续不全或不合理的原始凭证，财会人员应当拒绝付款、入账。

第五章 财务审批制度

**第十二条**  财务审批制度。严格执行分档逐级审核、限额授权的审批制度。财务支出事项应当经村务监督委员会审查。村级财务支出由村党组织书记、村民委员会主任、村经济合作社社长和村务监督委员会主任联审联签。实行“一肩挑”的村，村民委员会副主任（副社长）参与联审联签;不设副主任的村，由村务联席会议研究确定1名村民委员会班子成员参与联审联签。数额大于5000元以上（含）的财务支出，由村务联席会议讨论通过后联审联签，付出前需要填写纸质领款审批单报乡镇审批，村级签字后报驻村干部、农经员签字，附纸质审批单后方可付出;数额大于50000元以上（含）小于200000元的，在联审联签前须提交社员(代表)会议审议，付出前需要填写纸质领款审批单报乡镇审批，村级签字后报驻村干部、农经员、管理区主任签字，附纸质审批单后方可付出。数额大于200000元（含），在联审联签前须提交社员(代表)会议审议，付出前需要填写纸质领款审批单报乡镇审批，村级签字后报驻村干部、农经员、管理区主任、联系村领导、线条分管领导签字，附纸质审批单后方可付出。

第六章 民主理财制度

**第十三条** 村监会（社监会）应当履行民主理财的监督职能，坚持先理财后记账的原则。

对每笔收入和支出，审核其合法性、合理性、完整性、及时性，并按规定程序审批后，方可入账。

村（社）监会须切实履行监督职能，邀请驻村干部、村民代表等不同层面的人员组成清账小组，每年度对本村的收支情况逐笔逐项进行清理，清账结果及时向村民公示，并报乡农经站备案。对群众反映的村级财务问题，须及时处理并召开社员代表大会商议；对发现重大违规问题，须及时向乡纪委及乡农经站报告。

第七章 财务公开制度

**第十四条** 村级财务公开应按《仙居县村集体资产和财务公开办法》的相关规定执行。

公开的主要内容包括村级财务预决算、各项收支、各项财产、债权债务、干部报酬、村民用工、招待支出等；财务收支要逐项逐笔公布到明细科目。

公开的时间和形式，每月15日前，在村固定公开栏公开上月财务收支情况，公开前，应当由村监会对公开内容的真实性、完整性进行审核，提出审核意见并盖章后张贴公开；每月25号前将上月每笔收入和支出的原始凭证通过农村集体“三资”监管系统上传到手机APP平台进行网络公开；对村民反映强烈、迫切要求公布的专项资金和重大工程项目支出、以及商务接待、抢险救灾餐费支出等应单项及时在村公开栏公开。

第八章 集体资产管理制度

**第十五条** 农村集体资产，是指村集体经济组织成员集体所有的资产，包括资源性、经营性和非经营性资产。

村集体经济组织对农村集体资产可以直接经营，也可以采取发包、租赁、合资、合作等方式经营。

村集体资产对外投资经营、拍卖、转让或实行各种形式的承包租赁经营等，参照村级工程项目实施的标准、程序执行。

单位和个人经营或者使用农村集体资产的，应当与村集体经济组织签订书面合同，合理确定合同期限、标的，明确双方的权利和义务。

**第十六条** 村集体经济组织的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在500元以上的列为固定资产。有些主要生产工具和设备，单位价值虽低于规定标准，但使用年限在一年以上的，也可列为固定资产。

**第十七条** 村集体经济组织应当建立健全固定资产内部控制制度，建立人员岗位责任制。应当定期对固定资产盘点清查，做到账实相符，年度终了前必须进行一次全面的盘点清查。盘盈的固定资产，按同类设备的市价计入其他收入；盘亏及毁损的固定资产，应查明原因，按规定程序批准后，按其原价扣除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款之后，计入其他支出。

第九章 工程项目管理制度

**第十八条** 严格工程项目管理。村党组织、村民委员会、村务监督委员会、村股份经济合作社班子成员本人及其近亲属（配偶、[父母](http://baike.baidu.com/item/%E7%88%B6%E6%AF%8D%22%20%5Ct%20%22_blank)、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、[外孙](http://baike.baidu.com/item/%E5%A4%96%E5%AD%99%22%20%5Ct%20%22_blank)子女）、近姻亲属（包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶）均不得参与本村建设工程和项目的投标、承包。严禁村干部以变相方式承包本村工程。

村级所有项目必须按规定程序组织实施：

1、施工单项合同估算价在5万元以下的工程建设项目，经村两委联席会议形成书面决议，并将决议结果公示3天后，由村两委组织实施，公示无异议后报乡镇街道审核;

2、施工单项合同估算价在5万元(含)以上且不足30万元的工程建设项目，按照村级重大事项决策“五议两公开”制度形成村民(社员)代表会议决议，将决议结果公示3天后，报乡镇(街道)登记备案，填写《仙居县村级小型工程项目备案表》，经乡镇（街道）驻村及联系村领导审核后由乡农业综合服务中心审核。审核同意后，进行公开摇号定标，施工合同报乡农经站审核;

3、施工单项合同估算价在30万元(含)以上且不足400万元(重要设备、材料等货物采购的单项合同估算价不足200万元，勘察、设计、监理等服务采购的单项合同估算价不足100万元)的工程建设项目，按照村级重大事项决策“五议两公开”制度形成村民(社员)代表会议决议后，进乡镇(街道)公共资源交易中心(农村产权交易服务中心)交易；

4施工单项合同估算价在400万元(含)[重要设备、材料等货物采购的单项合同估算价200万元(含)，勘察、设计、监理等服务采购的单项合同估算价100万元(含)]以上的工程建设项目，按照村级重大事项决策“五议两公开”制度形成村民(社员)代表会议决议后，分两种情况组织实施:

（1）属于《必须招标的工程项目规定》范围内的项目和不属于《必须招标的工程项目规定》第二条、第三条规定情形的大型基础设施、公共事业等关系社会公共利益、公众安全的项目，按浙发改公管[2020]368号文件规定的职责分工，经相应的行政监督部门备案，进入县公共资源交易中心交易;

（2）按仙县委办[2014]65号、仙县委办[2014]66号文件要求，进入县农村产权交易服务中心交易。

村级所有项目应以村（股份）经济合作社为发包方签订书面合同，合同签订后报乡镇（街道）“三资”管理中心备案。

村务监督委员会(社监会)对工程的立项、招投标、质量验收、资金预决算及支付等进行全程监督。

工程项目完工后，应根据相关规定及时组织验收、审计，并将实施结果公示，接受群众监督。

村级工程建设项目，大型工程按浙发改公管〔2020〕368号文件规定的职责分工，经相应的行政监督部门备案，进入县公共资源交易中心交易；中型工程报乡镇街道资源交易中心相关负责人审批，审批通过后由乡镇街道资源交易中心按相关规定和程序组织招标；小微型工程由村级自行组织实施招投标，其中小型工程应当以摇号方式进行招投标，参与摇号企业不得少于9家。之后按照相关规定签订工程合同。

村级工程建设项目从项目规划到工程竣工验收等各个环节形成的决议、文件资料，应按照档案管理的法律法规要求，及时收集、整理、归档和移交。

第十章 会计委托代理制度

**第十九条** 实行村集体经济组织会计委托代理制度。坚持村级集体资金和财产的所有权、使用权、收益权不变的原则，村集体经济组织委托乡镇人民政府(街道办事处)农村集体三资管理服务中心代理会计业务。委托代理时须签订书面委托合同，明确双方的权利和义务。会计代理机构应当配备专职代理会计。

**第二十条** 乡镇人民政府(街道办事处)是本辖区内农村集体资产管理的监督责任主体，乡镇（街道）农经站负责对农村集体资产管理的监督工作。

乡镇（街道）需加强村级财会人员业务培训，每年至少开展一次。

**第二十一条** 实行村级统一报账、集中会审做账制度。各村的经济业务状况必须每月结报，没有经济业务发生的也需实行“零结报”。

第二十二条 全面实行村账网络化管理，乡镇人民政府(街道办事处)农经站和会计代理中心应各司其责，切实履行监督和管理职能。做账软件中“记账凭证”上的“记账”和“审核”应采用实名制，分别为代理会计和农经员。

**第二十三条** 村级设立报账员制度。村报账员（出纳）应具有一定的财务知识，与村党组织、村民委员会、村务监督委员会、村股份经济合作社董事会监事会成员之间没有夫妻、父母子女、兄弟姐妹关系。报账员（出纳）人选由村党组织提出，村务联席会议集体研究后，提交社员（代表）会议通过，并报所在乡镇人民政府(街道办事处)批准。村级报账员要保持相对稳定，年龄一般不能超过60周岁，无正当理由不得随意调换。

**第二十四条** 财会人员工作职责：

1、代理中心会计工作职责：(1)指导村报账员记好现金日记账和银行存款日记账，严格执行库存现金限额制度，对库存现金超限的村，拒绝其银行提现；（2）督促报账员及时报账，对年中连续2期未结报和年终不按时结报的村，停止其基本账户提现和转账业务；（3）认真审核原始票据，拒绝不合法、不合规的票据入账；（4）结报时对大额支出尤其是工程款支出，须严格审核支出依据是否充分，如招投标文本、合同、应附的决议等；(5)及时记账、结账、编报财务报表，并按时反馈各村需要公布的财务活动情况；(6)按要求做好资产、资源管理的相关业务工作；（7）做好会计资料的整理归档和保管工作；（8）做好各村留在代理中心的银行印鉴保管和使用工作。

2、村报账员工作职责：(1)做好村内日常经济业务工作，报账时需提供与经济业务相关的会议记录、决议、合同、招投标文本等相关资料；（2）负责现金和银行存款的收、付、存业务，按时间顺序逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结；（3）严格执行现金库存限额制度，不得超限存放现金；（4）不得坐收坐支现金；(5)不得公款私存、不得公私款混用；（6) 正确使用和管理各类票据，不得将不合法、不合规的票据入账结报；(7)接受村监会（监事会）监督，负责财务公开工作。

第十一章 档案管理制度

**第二十五条** 村财务档案是指会计凭证、会计账簿和财务报表等会计核算资料，以及各类重要的经济活动书证资料如承包合同、有关经济事项的决议、会议记录等。

**第二十六条**  村财务档案资料实行规范装订、分级管理、完整保管的原则。会计档案和永久性保存资料，必须统一交到乡镇代理中心归档，长期保管；中、短期保存资料由村报账员立卷保管，最短保存年限不得少于5年。档案管理要建立健全专人负责制，做到“五防”：即防火、防盗、防潮、防蛀、防霉变。

**第二十七条**  会计档案移交，应编制交接手续，署明应移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限，由交接双方和监交人签章。

第十二章 责任追究

**第二十八条**  违反本制度规定的行为，依照《浙江省农村集体资产管理条例》、《浙江省违反村级财务管理规定行为责任追究办法》、《仙居县村集体资产管理实施细则》、《仙居县违反村级财务管理行为责任追究办法》等的规定追究相关责任人的责任。

第十三章 附 则

**第二十九条** 其他社区性股份经济合作社参照本制度执行。

**第三十条** 本制度自公布之日起实施。

|  |
| --- |
|  村（社）集体经济领款审批单 |
| 现取金额 |  佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |  ¥ |
| 用途 |  年 月 日 |
|
|
|
| 党支部（经济合作社）意见： | 书记（社长）签名（合作社章）： 年 月 日 |
| 村委会意见： | 主任签名（村委会章）： 年 月 日 |
| 村监会意见： | 村监会主任签字（村监会章）： 年 月 日 |
| 驻村干部意见： | 签名：  年 月 日 |
| 农经员意见： | 签名： 年 月 日 |
| 管理区主任意见： | 签名： 年 月 日 |
| 联系村领导意见： | 签名： 年 月 日 |
| 线条分管领导意见： | 签名： 年 月 日 |
|

注：1、支票由出纳凭原始发票及相关材料齐备后填开；2、前款支取的原始发票未结报的不得再支取；3、资金支出与审批表内容相符。