关于印发《金安区马头镇村级财务管理制度》的通知

马办〔2023〕4号

各村（街）、镇直各单位：

现将《金安区马头镇村级财务管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

金安区马头镇党政办公室

 2023年2月22日

金安区马头镇村级财务管理制度

第一章 总则

 第一条 为进一步加强村级财务管理，规范财务收支行为，严肃财经纪律，促进党风廉政建设，保证村集体经济健康快速发展，根据中华人民共和国《会计法》、中华人民共和国《村民委员会组织法》、中共中央办公厅国务院办公厅《关于加强农村基层党风建设的意见》和《区财政局关于印发（金安区村级财务管理制度）的通知》精神，结合我镇实际，制定本制度。

 第二条 村级财务管理实行委托代理制度，即村民委员会依法将本村财务管理委托给镇农村集体“三资”代理服务中心（以下简称代理中心）代理。

第三条区农村财政管理中心为代理中心的业务主管部门；镇政府对辖区村财务管理承担领导责任；镇财政所负责组织实施，并对村级财务管理和代理中心会计业务进行监督和指导。

第四条 代理中心按照统一制度、统一审核、统一核算、统一公开和统一归档的“五统一”原则开展代理服务业务。分村进行账务核算、收益结算、财务分析和出具报表。

 第五条 村民委员会主任对本村财务管理负主体责任。

 第六条 本办法适用于全镇范围内按行政村设置的村级组织。（敬老院与社居委可比照本制度执行）。

第二章 岗位职责

 第七条 镇设立农村集体“三资”代理服务中心，内设中心主任、审核会计、资金会计、记账会计岗位。工作人员持证上岗，集中办公，代为核算和管理村级财务。中心主任由镇长担任。

 第八条 村设立“三资”管理领导组，组长由村委会主任担任。村在职干部中确定一名报账员，具体负责村财务报账、村银行存款日记账登记、财务公开工作以及其他与村级财务有关的资料收集整理归档工作。村主任不得兼任报账员和出纳工作。

第九条 村按相关规定成立“村务监督委员会”，负责对村级财务的全面监督。

第三章 账户管理

 第十条 镇代理中心在金融机构统一开设“三资代理账户”，实行“单一账户管理，分村设账核算”。

第十一条 村组织不得自行开设、使用账户，不得使用存折、储蓄卡管理和核算村级资金。

 第十二条 “三资代理账户”专门用于管理、核算村级货币资金，代理中心不得多处开设账户，不得出借账户，不得管理、核算与村级财务无关的资金。

第四章 收入管理

第十三条 村级收入包括：（1）上级部门和单位的补助收入、专项拨款；（2）救灾、救济、扶贫款；（3）外来投资及捐款（此类收入由村代村级合作社收，后期需重新拨入合作社）；（4）借入资金；（5）村级运转经费及其他属于村委会收入等。

  第十四条 村取得的所有收入，必须开具合法合规的票据。村级运转经费及其他收入使用区财政部门统一印制的“村级收入专用票据”。相关专项资金使用区财政部门统一印制的“村级资金往来结算专用收据”。

 第十五条 收入行为一经发生，必须在七日内缴入“三资”账户，严禁坐收坐支、以收抵支、公款私存、私设“小金库”、设“账外账”或擅自抵消债务。

第五章 支出管理

第十六条 村级各类资金的使用必须认真制定并严格执行年度预算计划。年初本着量入为出、略有结余的原则，编制好年度资金使用计划，并逐项细化安排，提交村民代表会议讨论通过后，报镇人民政府备案。年末要对资金使用情况进行决算和分析，确保计划实施的有效性和收支不倒挂，杜绝新的不良债务发生。

第十七条 坚持集体理财、民主管理、公开透明、群众监督的原则，财务开支必须遵照先审后批的程序。

 第十八条 村级支出包括：管理费用（含村干误工报酬、组干部误工补贴、公用经费支出、福利性支出、奖励性支出等）、专项支出和其他支出等。不得安排和发生招待费支出。

第十九条 各项支出依照真实、合法的原则进行，严格执行规定的开支范围及标准，不得擅自扩大和提高。

（一）交通费：指在乡镇街（本村）范围内公务出行，主要用于处理本村范围内相关工作，交通费用每人每月包干金额为150元，代理中心负责把关。

（二）差旅费：1、村干部区内（含城区）公务出行，填写申报单，经村主要领导及联村干部签字后，按每人每次不高于100元标准使用，据实报销。2、外县区及市外公务出差实行报批制，村委递交书面申请经镇长批准后外出，差旅费参照公职人员出差补助办法执行。3、原则上岗区片每村每年差旅费不高于6000元，湾区片每村每年不高于8000元，由政府统一安排的任务及行动所需用车划归专项经费支出，不统计在标准内。

（三）通讯费：按80元/月每人标准执行。

（四）会议费：村级会议实行申报制，批准后的会议可安排工作简餐或发放误工补贴，按每人每次不超过20元的标准执行。

（五）报刊费：根据上级政府文件规定要求，订阅报刊种类和数量，各村不得自行增加，每年不得突破800元。

（六）办公费：包括日常购置办公用品、打字复印、电话网络费用、水电费、办公用具维护、小型维修等隶属于维持村日常运转支出。

（七）区、镇干部到村开展工作，原则上不得在村就餐，因工作需要确需在村就餐的，村可按照每人每次20元标准安排简餐。

（八）除上级政府、部门有明文规定可享受的福利外，村干部不得以任何名义、项目列支福利费，镇重点工作，由党委、政府研究决定。

（九）各项奖励性支出严格按上级政府、部门的文件精神执行，不得擅自或变相安排奖励开支。

（十）工程类支出：工程类项目实施必须严格按照《金安区政府投资建设工程政府采购招标投标管理办法》（金政办〔2019〕34号文件）执行。各项工程建设类支出必须严格履行立项审批、会议研究、招投标、实施、验收、审计、结算程序（留存工程质保金）。所有工程建设类支出必须开具工程建设类税务发票。

(十一)食堂支出：实行限额控制、严格把关、据实报销。村干部因工作需要确需在村就餐的，可按照每人每次20元标准安排简餐或定额补贴。2500人以下的村村每年不能突破16000元，2500人以上的村每年不能突破18000元。

 第二十条 各项支出应取得合法、规范的票据，禁止白条支出，对数量少、金额小、难以取得税务发票的零星开支，统一使用区财政部门印制的“村级小额支出专用领据”列报，但金额必须在100元以下。

 第二十一条 各项支出一律做到“六有”：即有合法规范的原始凭证、有具体支出用途、有经办人、有村务监督委员会审核签章、有审核人审核、有审批人签批，重大支出还必须附相关资料。

第六章 审批和报账

 第二十二条 村级财务支出实行“集体民主审议，村主任‘一支笔’签批，代理中心主任审核”制度。

第二十三条 村两委班子定期召集财务支出审议会，逐笔审议开支，村务监督委员会审核盖章后村主任签字审批；对单笔或单项支出超出5000元的，实行“先报后批”制，应先由村两委班子集体研究，村务监督委员会审核盖章，报经镇行政负责人审核同意后方可安排支出，代理中心把关。

第二十四条 村报账员报账时按照收支项目明细，编制收支项目明细表，其中收入必须由村报账员到中心进行入账才能确定为本村收入，中心会计按照明细表，逐项审核，填制收支通知书、审批封面，报账员根据要求完善收支通知书及审批封面。

第二十五条 村级财务收支实行按月报账制度，我镇确定每月5号至7号（如遇节假日顺延）为报账日。每月报账前，村财务报账员须结算、收集、整理好当月发生的所有原始收支凭证和相关资料，在报账日到镇代理中心办理报账事宜。特殊情况不能按时报账的，报账员应在当月报账时向代理中心报送“延迟报账情况表”，但最长不得超过三个月，逾期不予报账。

 第二十六条 若村资金周转困难，暂不能支付已发生的支出、且该支出已完成审批手续的，村财务报账员报送单位欠条记账联，由代理中心入账，待资金到位后兑付。减少现金支付范围和次数，具备转账条件的一律转账支付。

第二十七条 镇代理中心要建立信息平台，推行财务电算化。对村级财务实行分村建账、分村核算，并负责各村会计账目、村集体资金、会计信息和档案等方面的统一编制和管理。

第二十八条 镇代理中心按月核算账务后，于次月十五日前编制各村余额对账单，每年终结编制当年度各村结算单，将各村财务收支情况反馈给村委会，并签字确认，留档保存。

第二十九条 各村设立银行存款日记账。报账员及时、准确地核算银行存款收支和结存，做到日清月结，账账相符、账实相符。记账会计、报账员、三资出纳必须定期核对各村银行存款，严禁公款私存和私设小金库。

 第三十条 充分发挥镇联村干部对村级各项资金的监督管理作用，财务支出报账时必须经镇联村干部审核签字。

第七章 票据管理

 第三十一条 村级使用的收支票据，由代理中心确定专人管理，严格按照“统一管理，限量领取，按月（季）缴验，票款一致，缴旧领新”的原则。

第三十二条 村级使用的收支票据，必须使用统一的规范票据，不得以“白条”入账。

 第三十三条 各村领取票据时，由代理中心票据管理员在“票据领核销登记簿”上作详细记录，领、核、销票据经手人在登记簿上签字。

第三十四条 票据的使用、保管等严格按票据管理相关要求办理。

第八章 资产、资源管理

第三十五条村级集体资产是指村集体所有或以贷款、投资入股经营、劳动积累、接受捐赠、无偿资助所形成的建筑物和农业机械、机电设备、电力设施、交通工具、通讯工具、农田水利设施、道路、教育、文化、卫生、体育设施、村办企业等固定资产，以及短期投资、长期投资、库存物资等流动资产和依法属于村集体所有的专利、商标等无形资产。村级集体资源是指农村集体资源，包括村集体拥有或以投资、贷款和劳务积累形成的土地、林木、果（茶）园、滩涂、水面、“四荒”（荒田、荒山、荒沟、荒滩）等属于村集体所有的自然资源。

第九章 债权债务管理

 第三十六条 强化债权债务的管理，村级组织设立债权债务登记簿，由报账员负责管理，代理中心建账核算。

第三十七条 村应定期对债权债务进行清查核实，及时调整变更，切实做到账实相符。对经核实的债权债务必须经过“四议两公开”程序通过后及时进行公开。

第三十八条 对已发生的债权债务，要制定债务偿还和债权清收计划，全力化解债务，清收债权。

 第三十九条 村级要遵照“以收定支、量入为出、量力而行、及时结算”的管理原则，严格控制新的债务发生。

 第四十条 村级组织确需举债的，要严格执行村民代表大会决议、公开公示、上报镇 “三资”代理工作领导小组审核同意等程序。

 第四十一条 村级举债严格执行“五不准”：不准为个人或单位提供贷款担保；不准举债发放村组干部报酬、补贴或用于非生产性开支；不准举债垫交应当由农户个人承担的各种款项；不准无故以村干部个人名义向金融机构借款；不准借新债还旧债。

 第四十二条 镇对村举债要严格把关，对举债用途、金额、还款计划等要严格审查、履行审批手续。对村集体经济薄弱、收不抵支、无偿债能力、借款用途违反规定的一律不得批准。

 第四十三条 村务监督委员会对村级债权债务的变动情况进行全程监督管理。

第四十四条村级资金不允许向外单位或个人出借，村干部违规向外单位或个人出借资金，由责任人负责限期追回，如果债权无法全部收回，由责任人承担全部经济损失，并依据情况给予处罚，情节严重的移交司法机关处理。

第十章 民主理财

 第四十五条 村级财务管理应坚持民主理财的原则，以保障村民对集体财务的知情权、决策权和监督权。

 第四十六条 村在报账前应由村主任组织村务监督委员会成员进行民主理财，将当期发生的所有收入、支出原始凭证交由村务监督委员会人员进行审核，并解答所提出的疑问。

第四十七条 村务监督委员会委员要按时参加民主理财工作，认真审核村级财务，对照村级财务管理制度，对手续不齐全、程序不到位的要退回重新补办完善，对违反财务管理制度的不予审核，对审核通过的在原始凭证上加盖村务监督委员会监督章。

第四十八条 村务监督委员会监督章由村务监督委员会主任负责保管使用。特殊情况必需报经镇镇代理中心主任同意，方可交由监督委员会其他人员保管，并履行交接手续。

 第四十九条 村务监督委员会要认真听取群众的意见，对村级财务管理工作提出合理化意见和建议。

第十一章 财务公开

 第五十条 建立和健全财务公开制度，按季于每季结束后15个工作日内在村公示栏进行财务公开，同时上传镇政府网站。公开栏旁设意见箱。

 第五十一条 进行财务公开前，对全部资产、债权、债务和有关账目进行全面核实，对收支凭证进行认真核对，认真研究群众关心的热点问题，有针对性地确定公开重点。

 第五十二条 村级财务公开的内容主要包括：财务计划、各项收入、各项支出、债权债务等。公开内容详细全面、简洁明了、通俗易懂，便于群众了解。

 第五十三条 每次公开的内容按报账明细表进行公示，公示时要拍摄照片资料。

第五十四条 财务公示后，村主要负责人定期查看意见箱，并安排专门时间，接待群众来访，解答群众提出的问题，听取群众的意见和建议。对群众反映的问题要及时解决，一时难以解决的，要做出解释。

第十二章 审计监督

第五十五条 镇人民政府负责本镇村级财务的审计工作；区审计局负责组织年度互审，实行“一年一互审、三年一轮审”；区农村财政管理中心参与各类审计和组织抽查。

第五十六条 镇人民政府根据上级人民政府或“三资”代理业务主管部门的要求，结合本地实际，确定审计工作重点，编制审计项目、计划和工作方案，开展专项、专题审计和常规审计。

 第五十七条 村民委员会主任任期和离任经济责任审计，由镇人民政府组织实施，审计结果及时公布。

第五十八条 村财会人员调动或离职时，必须经审计后办理交接手续，编制财务交接清单，由移交人、接交人、监交人签字盖章，镇 “三资”代理中心验印存档；在未办结移交手续前，财会人员不得离职。

第十三章 档案管理

第五十九条 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会计电算化相关的电子数据，各类重要的经济活动书证资料和反映村级社会经济成果的各类报表资料等，它们是记录和反映村级社会经济活动情况的主要资料和证据。

 第六十条 村财务资料由镇镇街代理中心统一编号、统一装订、统一归档、一村一柜、统一保管。

 第六十一条 财务档案管理确定专人负责制，做到“九防”：即防火、防盗、防潮(水/高温)、防虫鼠、防光、防有害气体、防紫外线、防辐射、防尘。

 第六十二条 财务档案移交，应编制交接手续，署明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。

笫六十三条 财务档案查阅，应到保管人员处填写查阅单，经代理中心负责人批准后，于现场查阅、复制，不得涂改、转借或带到异地使用。

第十四章 奖励与处罚

 第六十四条 镇农村“三资”代理中心每年对村级财务管理工作进行考评，对村级财务基础工作扎实、报账及时的村给予奖励。

 第六十五条 对违反财经法纪的单位和个人，由主管部门或镇按有关规定予以处罚，触犯法律的移交司法机关处理。对违反规定的支出和非法所得的收入，应根据审计结论和决定，分别进行处理，该追回的追回、该上缴的上缴、该退还的退还。

 第六十六条 违反本制度，有下列行为之一的单位负责人、直接责任人及其他有关人员，由镇人民政府或有关部门给予行政处分。

 （一）村干部不经财会人员，直接办理财务收支业务，坐支村集体收入的；

 （二）村干部及村财会人员弄虚作假，隐瞒事实真相的；

 （三）拒绝向上级主管部门和审计部门提供账薄、凭证、会计报表、资料和证明材料的；

 （四）阻挠审计工作人员依法行使审计职权的；

 （五）抗拒、破坏财务公开、民主管理和镇“三资”代理工作的；

 （六）对坚持原则、忠于职守的财会人员进行打击、报复的。

第十五章 附则

第六十七条 本制度自发布之日起施行，原有关规定，与本制度有抵触的，以本制度为准。