绥宁县村级财务管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强村级财务管理，提高村级集体资金资产使用效益，规范村级会计核算，推进农村党风廉政建设，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国会计法》和中纪委财政部农业部民政部印发的《关于进一步加强村级会计委托代理服务工作的指导意见》（财会〔2010〕4号）、湖南省农业农村厅湖南省财政厅印发的《湖南省村级财务统一软件管理暂行办法》（湘农联〔2020〕18号）、《关于印发《绥宁县农村集体经济组织财务“双代管”监督管理办法》的通知（绥政办发〔2010〕89号）、《绥宁县村级财务管理规定》的通知（绥政发〔2016〕2号）、《关于规范和完善村级集体财务管理的通知》（绥政办函〔2018〕32号等法律法规和文件精神，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 县农业农村水利局（县农村经营服务站）为村级财务的业务主管部门，负责指导、协调、监督、监管村级财务管理工作，县财政局依照有关规定对村级财务进行管理和监督。

**第三条** 村级财务实行“村账乡代理”，坚持村级所有权、使用权、审批权、监督权和收益分配权不变的前提下，由村民委员会与乡镇财政所签订会计委托代理服务协议书，明确双方权利、义务及法律责任。

**第四条** 乡镇财政所运用“湖南省村级财务统一软件”，依托省“互联网+监督”平台，规范村级财务收支，加强村级财务监督管理。

**第五条** 村级财务支出，实行村党组织书记审批制度和集体会审制度。村党组织书记对本村财会工作和会计资料的真实性、完整性、合理性、合法性负责，村纪检委员、村务监督委员对村财务收支进行监督。

第二章 管理岗位及职责

**第六条** 乡镇应按照“村账乡代理”工作要求，设置村账会计、审核、审批和档案管理等岗位，配备相应财务会计人员。

**第七条** 乡镇村账会计岗位集中代理村级财务会计核算工作。具体负责村级收支结算，审查开支是否符合规定范围和标准，手续是否完备，按照“湖南省村级财务统一软件"的要求进行账务处理，编制会计凭证和会计报表，按规定将会计凭证、账簿报表及其他相关会计资料整理归档，按月与村报账员核对相关账目，提供财务收支明细表，并在每月15日前完成上月的村账的结账、结转。

**第八条** 审核岗位由乡镇财政所长担任，审批岗位由乡镇分管财政领导担任，负责对村账会计业务工作进行审核、审批和监督。

**第九条** 档案管理岗位人员，严格按照《会计档案管理办法》管理和使用村账会计档案。

**第十条** 村级设一名报账员。报账员由村支两委聘任，财务审批人、村纪检委员、村务监督成员不得兼任。村报账员负责编制本村年度财务收支计划，原始凭证初审，参与财务会审，定期向乡镇财政所报账，登记好财务收支备查簿和资金、资产、资源台账等，并及时与村账会计核对相关会计账目。

**第十一条** 村务监督委员会组织乡镇驻村干部、村纪检委员一同参加财务集中会审，对村级财务收支原始凭证的真实性、完整性、合理性、合法性进行审核。

第三章 收入管理

**第十二条** 村集体收入包括①经营收入（物质销售收入、租赁收入、劳务收入、其他经营收入）、②发包及上交收入（发包收入、企业上交利润、合作社上交利润、其他上交收入）③补助收入（非专项补助收入和专项补助收入）、④其他收入（存款利息、社会捐赠、资产处置、其他）。

**第十三条** 村级依法取得的收入及其他集体收入，一律开具由省财政厅统一监制《湖南省村民（社区居民）委员会收款收据》。

**第十四条** 村级集体收入非特殊情况必须当天缴入村级集体在银行开设的账户，严格收支两条线管理，严禁坐收坐支、白条抵库、公款私存和账外设账。村级不得再在银行开立其他任何存款账户。

第四章 支出与报账管理

**第十五条** 村级日常支出，主要指必要的办公费、水电费、印刷费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、维修费等维持村级正常运转的支出、落实国家政策所开展的工作经费以及用于卫生防疫、人居环境、乡村振兴等服务支出。严禁村级负债运转。

**第十六条** 村级财务单笔日常支出在5000元（含5000元）以上的，须经村民（社区居民，下同）代表大会会议同意，报账时并附会议记录。

**第十七条** 乡镇人民政府相关行业部门应对村级重点工程项目的申报、立项、公示、实施、验收、结算和资金拨付等各个环节实行事前、事中和事后全程跟踪监管。

**第十八条** 项目建设必须在村务监督委员会监督下，经村民代表大会表决通过，按照相关规定签订项目建设工程承包合同，考虑项目实际情况明确工程质量保证金。工程承包合同金额超过10万元的，须按合同金额的3%留存期限为一年以上的“工程质保金”。工程承包合同金额10万元以下的，是否留存工程质量保证金由村民委员会自主确定。

**第十九条** 属发包的工程项目支出，必须取得合法税务发票，报账时须附工程预算、承包合同、工程量结算清单、竣工验收结算审批表、村民代表大会会议记录复印件、村民代表大会决议公示照片、项目实施过程及结果公示照片（有同一参照物的施工前、完工后照片）等资料。工程预算造价超过相关规定金额的，要附财政投资评审报告；工程结算造价超过相关规定金额的，要附工程结算造价审计报告。属非发包的自建工程项目支出，可以凭工程预算、施工合同、工程所用材料及相关运费等合法有效原始凭证及技工、民工工资花名册和竣工验收单等报账。

**第二十条** 村级固补干部的基本报酬严格按照县委组织部核定的标准，按月通过“一卡通”发放。绩效报酬按乡镇党委、政府年度绩效考核评估结果审定后发放到位。

**第二十一条** 村务监督委员会成员及党员、组长的误工补助，日常支出实行限额补贴和限额报销。

**第二十二条** 村级财务报账按以下步骤进行∶

1.村级办理经济业务必须取得合法有效原始凭证，由经手人注明用途，证明人核实签字，交村报账员初审。

2.村报账员对财务收支原始凭证的真实性、完整性、合理性、合法性进行初审，初审合格后提交村务监督委员会召集乡镇驻村干部、村纪检委员一同实施财务集中会审。

3.经村务监督委员会集中会审通过后，村报账员将已加盖村务监督委员会审核专用章的原始凭证，报村党组织书记审批。

4.村报账员将已审批的原始凭证进行整理、归类后填制汇总整理凭证和报账单，按月向乡镇财政所报账，及时与村账会计核对相关会计账目，登记好财务收支备查簿、资金、资产、资源台账，全面掌握本村财务收支与三资等情况。

5.乡镇财政所对村报账员报送的原始凭证、汇总整理凭证进行审核，对审核无误的日常支出和专项资金支出，由村账会计、乡镇财政所所长、分管财政领导在报账单上签字。经审核不符合要求的，予以退回。

6.需付款的小额日常开支和村委会自建项目支出，由乡镇财政所开具转账支票，支付给村报账员，对金额较大（5000元以上）的即开具转账支票直达支付给收款方。发包工程项目支出，由乡镇财政所开具转账支票直达支付给承包人。

7.乡镇财政所村账会计按规定及时进行账务处理，登记总账、明细账并编制会计报表。

第五章 资产管理

**第二十三条** 村集体资产归村集体经济组织全体成员共同所有，包括流动资产、农业资产、固定资产、无形资产等。其中固定资产是指使用期限1年以上，价值500元以上的建筑物、机械设备、工具、器具、林木、农业基本建筑设施等劳动生产资料。

**第二十四条** 加强村级固定资产资源管理。集体山林土地、山塘、水库、砂石、矿山、电站、水坝、水渠、电排、村级活动场所设备、抗旱救灾设备等的承包经营和房屋、设施、设备的新建、变卖或出租，须经村民代表大会表决通过。

**第二十五条** 村账会计负责资产核算，增减变动及时进行账务处理。村报账员负责资产台账登记及实物管理，村委会定期组织清查，做到账实相符。

第六章 债权债务管理

**第二十六条** 设立债权债务登记簿，村报账员负责按类别、用途、发生时间、数量、经手人、证明人等情况进行登记，并及时掌握债权债务结存情况。

**第二十七条** 村集体经济组织不得以任何名义为其他单位和个人提供抵押、担保。严格控制发生新的债务，严禁举债用于村级日常支出，严格控制举债用于兴办企业和建设公共基础设施。

**第二十八条** 依法清收村级债权。对内部农户往来欠款等，应按有关政策区别情况限期、定责进行清收。

**第二十九条** 村集体经济组织应有效地整合利用资源，积极发展集体经济，增收节支，多措并举化解债务。

第七章 票据及印鉴管理

**第三十条** 村级所需财政票据必须使用省财政部门统一印制的收款收据。

**第三十一条** 严格财政票据管理，严禁乱开收据，不得互相转让、出借、调剂、代开收入收据，不得使用伪造、作废的收据。对开错的收据，必须保持三联齐全，并注明作废字样；对遗失票据的，按有关规定，视其情节轻重追究当事人的责任。

**第三十二条** 支票的使用实行印鉴分管制，支付资金时，由村账会计开出支票，加盖预留银行的村委会公章、村书记私章、村账会计私章。

**第三十三条** 票据保管应当做到专人负责、专柜存放，切实注意防火、防盗、防霉、防丢失。工作人员调换时，必须将票证全部移交清楚。

**第三十四条** 乡镇代管资金专户预留银行印鉴的保管应严格遵循保密、安全的要求。必须明确责任人，由两人以上分开保管财务专用章及私章，做到分人分印管理。不得在空白凭证或纸张上加盖印鉴，不得擅自委托他人代管，未经财政所长批准，不得将印鉴携带外出并使用。

第八章 监督管理

**第三十五条** 健全民主监督制度，重大财务事项，必须严格按照“四议两公开”（“四议”是指村党组织会提议、村“两委”商议、村党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议； “两公开”是指决议公开、实施结果公开）的工作程序进行。村级财务收支接受村务监督委员会的监督。

**第三十六条** 村级财务公开的内容包括当年财务收支（即会计科目余额表、财务收支明细表等）、干部报酬兑现、项目资金使用、涉农补贴发放及群众普遍关心的其它重大项目等。其中财务会计报表需经村报账员、村纪检委员、村务监督委员会主任签字后予以公示。

**第三十七条** 村级财务公开的形式包括网上公开、村务公示栏公开和会议公开等。

**第三十八条** 村级财务公开的时间分定期和不定期。村级财务收支情况按月进行公布。项目发包、工程招标、涉农补贴发放及群众普遍关心的其它重大项目应按规定程序即时在村务公示栏公开，每次公示时间不少于10天。

**第三十九条** 按照《湖南省农村集体经济组织审计办法》，县农业农村水利局（县农业经营服务站）和乡镇人民政府应切实加强村级财务的审计与监督，认真履行村级财务审计职责。村干部任期届满或离任时必须实施届满审计或离任审计。

**第四十条** 乡镇人民政府应组织专业技术人员，对村级财务按上级有关规定进行审计，出具审计报告，作出审计结论。县农业农村水利局（县农业经营服务站）应不定期进行抽审并根据情况开展复审。对村级财务审计中发现的问题，乡镇人民政府应及时下达整改意见书，并督促村级组织及时整改到位。

**第四十一条** 加强村级银行账户监管，确保村级资金安全。村级银行账户只能购领和使用转账支票，不得使用现金支票。乡镇财政所所长和分管财政领导要定期和不定期检查村级银行账户结存情况，确保乡镇代管资金账实相符。

第九章 部门职责及责任追究

**第四十二条** 县直相关部门职责

（一）县农业农村水利局（县农业经营服务站）为农村集体财务管理工作的业务主管部门，负责村级财务管理工作的指导、监督及业务培训。负责组织对乡镇规范村级财务管理情况进行检查考核；

（二）县民政局负责对村级财务民主监督和公开公示工作进行指导和监督；

（三）县财政局负责对村级财务会计工作进行管理和监督检查。

**第四十三条** 乡镇人民政府职责：

（一）乡镇党委、政府为村级财务管理工作主体，负责宣传和贯彻执行《会计法》、《村集体经济组织会计制度》，组织对财会人员的业务指导和学习培训；

（二）加强村级财务监督管理，制定并实施本乡镇的村级财务管理规章制度，促进村级财务管理规范化；

（三）坚持“先审核、后入账”的原则，每月组织人员对各村财务活动中发生的原始凭证绩效审核确认；

（四）指导开展民主理财活动，实现村级民主理财制度化、规范化；

（五）定期和不定期开展财务清查和内部审计工作；

（六）负责村级“三资”的管理和业务指导。

**第四十四条** 村民委员会职责：

（一）村级财务管理由村民委员会统一组织实施，各村党组织书记为村级财务管理第一责任人，对本村财务工作负主要责任。

（二）村支两委聘任1名报账员，负责村级收入、支出原始凭证的收集整理，定期向财政所报账，履行出纳职责；

（三）明确1名村级纪检委员，对村级财务履行监督职能；

（四）合理编制村级财务收支预算，对其中涉及广大村民利益的财务收支事项，应依照《中华人民共和国村民委员会组织法》的有关规定办理；

（五）依法组织收入，积极筹集资金，保障村级组织正常运转资金需要；

（六）建立、健全村级内部各项财务管理制度，不断完善民主理财制度，对财务活动进行控制和监督，加强村集体资产、资源管理，防止资产、资源流失；

（七）村级重大财经事项的决策实施，根据上级文件要求按“四议两公开”的程序实施。

**第四十五条** 村务监督委员会职责：

（一）决策决议执行情况监督。监督村“两委”贯彻执行党的路线、方针、政策以及村民会议、村民代表会议决议情况，但不得干预村级组织依法决定事项的执行；

（二）村务、党务公开监督。凡是上级规定和农民群众要求公开的村务、党务事项，村“两委”应当全面、真实、及时公开。村务监督委员会要认真审查公开的内容、时间和程序，如公开情况不能满足村民要求，应督促村“两委”及时重新公布；

（三）财务管理监督。负责对村级集体财务活动进行民主监督，参与制定村级集体财务计划和各项财务管理制度，督促村级组织严格执行各项制度；

（四）资产资源管理监督。督促村级组织完善集体资产、资源管理制度，建立村级集体资产、资源台账；督促村级组织在集体资产承包、租赁、出让和集体资源开发利用时引入市场竞争机制，实行公开竞价和招标投标，并参与重要经济合同的签订，确保集体资产保值和集体资源有效合理利用；

（五）重大事项监督。对涉及农民群众切身利益的村级重大事项实行“一事一监督”，重点监督村“两委”在决策前是否广泛征求广大村民的意见，是否按照“四议两公开”的程序研究决定，实施过程是否顺利、实施结果是否达到群众认可。如发现村“两委”有决策不民主、运行不规范等问题，应督促其及时纠正。

**第四十六条** 有下列行为之一的，由县、乡（镇）有关部门责令其限期改正，并视其情节轻重，参照《会计法》等有关规定给予经济处罚；对涉及国家工作人员及村干部违纪违法的，提出处理意见，并移送纪委监委和司法机关处理。

（一）不按规定程序违规处置集体资产、资源的；

（二）私设金库、挪用公款、公款私存、白条抵库的；

（三）违规向村集体经济组织或村民筹集各种费用，套取、截留、挪用、抵扣涉农、惠农资金的；

（四）违反限额控制标准，开支公务接待费、报刊费、差旅费和村干部工资、补贴、奖金等的；

（五）把关不严，原始凭证未按程序审核签字入账，或将基本要素不全的原始凭证审核签字入账的；

（六）对财务清查和审计意见书无异议又拒不整改的；

（七）日常开支借款超过3个月未报账的；

（八）对依法履行职责的财会人员实施打击报复的；

（九）违规举债的；

（十）不在上述范围之内的其他违反财务管理制度的行为。

第十章 附 则

**第四十七条** 各乡镇应根据本办法的规定，结合实际情况，指导村级组织制定有关管理制度和实施办法。

**第四十八条** 本办法适用于本县内按建制村设置的村级组织，社区居民委员会参照本办法执行。

**第四十九条** 本办法由县委组织部、县财政局、县民政局、县农业农村水利局（县农业经营服务站）、县审计局依职责负责解释。

**第五十条** 本办法自印发之日起30日后实施，绥政发〔2016〕2号关于印发《绥宁县村级财务管理规定》的通知同时废止。