

## 合政发〔2017〕31号

# 关于进一步加强和完善村级财务管理的意见

各村民委员会、村经济合作社

为进一步加强村级资金、资产、资源管理，规范集体经济组织财务行为，巩固和发展壮大集体经济，推动农村基层党风廉政建设，促进农村经济健康稳定发展，根据启委农〔2016〕80号文件精神，结合本镇村级财务实际，就加强我镇村级财务规范化管理提出如下意见：

### 一、资金管理制度

#### 1、财务收支预（决）算制度

村级年初编制年度财务收支预算方案，年终根据实际收支情况做好决算，财务收支决算方案向村集体经济组织成员大会或成员代表会议报告后张榜公布，并报镇农经站备案。财务收支预算方案严格遵循以收定支、量入为出、留有余地的原则，严禁编制赤字预算。

#### 2、村组集体资金交镇代管制度

村级资金和村代管的组级资金须由镇农经站统一扎口管理，实行“村（组）有镇管，专款使用”，任何单位和个人不得以任何

名义挪用集体资金。各村为相关部门代收的新型合作医疗、农业政策保险等不得与村级集体资金混淆，不列入村账核算。

### 3、现金管理制度

我镇继续实行村账镇代理制度，村主管会计，负责村级现金的日常管理，及时登记现金日记账、交乡代管款日记账，做到日清月结，按月核对。库存现金每月限额不得超过 1000 元，超过部分及时解交镇农经站，严禁白条抵库、坐支、挪用、公款私存。单笔 200 元以上的支出，一律实行非现金结算。一事一议筹资筹劳用工结算、土地征地补偿费及青苗补偿费发放等涉及农户的支出款项，一律通过农户“一折通”发放。

### 4、票据管理制度

村级集体经济组织必须规范使用票据“江苏省南通市农民承担专用票据”，用于收取农户的一事一议筹资筹劳资金；“江苏省农村合作经济内部结算凭证”用于收取村级集体各项收入。镇农经站负责村级集体经济组织票据监督管理，建立票据领用、使用、注销登记制度。严禁村级利用自制凭证收款，村领用的票据严禁出借或转让给任何单位和个人使用。

### 5、收支管理制度

村级经营收入、发包上交收入、补助收入、投资收益、其他收入、代管的一事一议资金收入和各类工作经费须全额入账，实行票款同行，严禁坐收坐支，严格执行收支两条线，对收入不及时解交入账，私设小金库，搞账外账的一经发现由镇纪检监察部门严肃查处，并追究当事人和村主要领导责任。

村级支出包括经营支出、管理费用、其他支出及代管的一事

一议资金使用等。财务支出发生时，须取得有效凭证，凭证中所列的发生日期、数量、单价、金额、用途等内容齐全，并由经办人和证明人签字，民主理财小组成员审核盖章后，交村集体经济组织负责人审批后报支，严禁越级审批和未经审批的支出入账，对村级动用资金需填列《启东市农村集体资金使用呈报审批表》。

村级集体经济组织原则上取消招待费，确因招商业务招待的需填写审批表。严禁在村级财政转移支付及一事一议资金中列支招待费，村监委会要严格按照中央八项规定精神等作风建设相关要求，强化对村级招待费发生情况的监督检查。

为村级公益事业筹集资金发生的费用，5万元以内的控制在募捐资金总额的15%以内，5万元以上的控制在募集资金总额的10%以内，凭票入账，按实报支；村级取得的资源、资产性出租（发包）和经营收入等的纯收入用于村干部的奖励，奖励比例根据年度实际工作量确定，最高不得高于15%。

村级办公经费根据市财政下拨财政转移支付资金限额使用，使用范围包括办公费用、差旅费、水电费、电话通讯费、报刊费、会议费、退职干部补贴、现职村干部养老保险、征兵费、计划生育经费。具体作如下包干使用：（1）村干部电话费实行定额包干使用。村支部书记每年1440元，其他干部800元，村公共服务中心电话月租费、宽带费及通话费按年1800元的标准由村支部书记负责包干。（2）村干部差旅费实行定额包干。具体标准村支部书记每年1500元，村会计每年1000元，其他村干部每年600元，因公市外出差，必须事先提出申请，经镇农经部门审核，报镇领导审批后方可使用。（3）村级办公用品经费，控制在每个标准村

600 元以内。(4) 村民代表会议实行误工补助办法，误工标准原则上掌握在每人每次 10-15 元之间，每次会务费用控制在 150 元之内。(5) 村计划生育经费，用于村为计生方面必要的有关开支每年不得超过 1000 元。(6) 征兵经费每村每年控制在 4000 元以内。(7) 村级报刊订阅费控制在 2000 元以内。(8) 村级账册费控制在 600 元以内。(9) 村级公共服务中心水电费控制在 3000 元以内。(10) 现职村干部养老保险以及退职干部补贴，按实支付，超支部份有镇财政给予弥补。

村级严格控制杂工支出，村级所有用工做到事先有计划、事中有监督、事后有验收。村级安排杂工时每个出工项目需详细填写“村级用工记载表”，月末按出工项目类型进行汇总，张榜公布 7 天后村民无异议的，须通过农户“一折通”打卡发放。杂工工价根据劳动强度的大小确定，原则上每工日最多不得超过 80 元。

## **二、资产管理制度**

村集体经济组织的房屋、建筑物、机器、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 元以上的列固定资产管理，500 元以下的列库存物资核算。各村须建立固定资产台账，并按月如实登记资产的变动情况，发现盘亏、毁损和报废的物资、资产，经村监委会审查，成员代表会议讨论通过，报镇农经站审核，镇政府批准，按实际价格扣除残值后，进行账务处理。村须明确各类资产保管、使用责任人，每年进行一次盘点，做到账物相符，村级集体资产的出让，出租须通过市镇两级农村产权交易平台进行交易。村监委会要对集体资产的出让、出租过程进行监督。

### **三、资源管理制度**

村须加强对村集体所有的土地、荒地、水面等资源性资产的管理，建立资源台账，并按月登记资源的变动情况和经营情况。资源的名称、四至位置、面积、对外出租（投资、发包）的合同金额、期限、管理责任人等信息登记要详细、完整。集体资源的出租、发包须通过市、镇两级农村产权交易平台进行交易。任何单位和个人不得无偿占用集体资源，对无偿占用的集体资源，村集体经济组织必须依法收回。村监委加强对村集体资源出租、发包交易过程的监督。

### **四、评估制度**

村集体资产出让、参股、联营、集体经济组织合并时应当进行资产评估。评估由集体经济组织申请，农经站审查，镇政府同意，聘请具有资质的单位按照程序科学评估。村监委会要对评估结果进行初步审核认定，评估结果要按权属关系经集体经济组织成员大会或成员代表会议最终确认。

### **五、项目管理制度**

严格执行招投标制度。5000 元以上的工程建设项目和采购项目都必须实行招投标或竞标。工程建设项目先进行项目预算，召开村民代表会议进行讨论，讨论通过后，村填报《合作镇村级工程项目审批表》，由村合作经济组织签署意见，报农经站审核、镇人民政府同意后，送镇招投标办公室进行招投标，招投标程序完成后方可实施。工程建设项目开工前签订施工合同，建立监理制度。项目完工后要进行竣工验收，接受审计。项目支出费用必须凭农村集体资金使用呈报审批表、招投标资料、合同协议、工程

验收单及工程项目支出税票等资料结报。村监委对工程项目招标投标、建设、验收全过程开展监督管理，对存在问题及时指出并责令纠正。

## **六、一事一议资金管理制度**

村级“一事一议”筹资筹劳按上级政策规定的原则、方法、标准、对象和审批程序筹集，实行上限控制、民主议定、议批结合、专款专用、张榜公布、群众监督。村内“一事一议”筹资筹劳仅限用于本村内兴办小型农田水利基本建设，修建村级道路桥梁、植树造林、路灯亮化、公墓管理、环境整治、偿还债务。村监委要对“一事一议”筹资筹劳的收支情况实行定期监督。

## **七、村级债务控减、债权清收制度**

村集体经济组织在年初制定财务收支预算计划时根据债务现状，制定化解方案，逐步化解村级债务。

村集体经济组织确因生产及公益事业建设需要举债的，要列入年度财务预算，在落实定期偿还措施的前提下，经村集体经济组织成员大会或成员代表会议讨论通过后，报镇农经站审核，镇人民政府批准后实施。严禁村集体经济组织资金外借，严禁为企业和个人提供贷款担保。

村集体经济组织要定期开展债权、债务的核实，加大对应收款的催收力度。对部分死账、坏账、呆账，必须查明原因，经民主程序后报上级主管部门批准核销，任何人不得擅自决定核销或核减应收款项。

## **八、财务审计监督制度**

镇纪委、农经站要组织对集体资金使用和财务预决算进行定

期审计，对村级“一事一议”资金筹集使用进行专项审计，对农民群众反映强烈的农村集体资产管理问题进行重点审计。并认真做好村干部任期和离任审计工作，审计结果要及时公开公布，对审计中发现的问题要求及时整改，对构成违法违纪的，由有关部门依法依规严肃处理。

## **九、农村集体“三资”信息量化管理制度**

村要配备财务专用的计算机设备和畅通的网络，正常开展农村集体“三资”信息化管理工作。

## **十、民主议事制度**

### **1、民主议事制度**

集体经济组织涉及年度财务收支预决算，预算外重大支出项目，“一事一议”筹资筹劳方案，应收款项的核销、资产的转让、投资、出租、出借、报废、合同变更，资源的开发、发包、租赁、合同变更等，土地征用费的分配方案，新增村级债务等事项都必须召开集体经济组织成员大会或成员代表会议讨论通过。

### **2、民主理财制度**

村须建立以集体经济组织成员代表组成的人数在 5-7 人的民主理财小组。民主理财小组须认真听取和反映村民对村集体经济组织财务管理工作的意见和建议，每月定期开展民主理财活动，对村级财务制度执行情况进行监督，重点对年度收支预算计划执行情况，村集体资产管理、使用和库存情况、资产出售、出租、发包、投资、开发等经济合同的执行情况进行检查，并详细记载理财情况，在单据上签署意见。发现问题及时核查，并提出处理意见。

### 3、财务公开制度

村在每个季度末次月 15 日前进行财务公开活动，涉及农民利益的重大问题以及群众关心的事项应及时公开。财务公开内容包括村级财务收支预算、决算及执行情况、村民“一事一议”筹资筹劳方案审批表、村合作经济组织科目余额表、村级管理资金收支情况、村级“一事一议”收支、往来款项、农户欠款情况、村级专项工程业务、其他财务收支情况、现金支出情况、村级杂工使用情况、村级资产资源出租出售发包情况、村级专项经费收支情况、农村土地征地补偿收支情况等。财务公开的形式以村务公开栏公示，网上村村通公开为主。

### 十一、财务档案管理制度

村集体经济组织要加强对财务档案的管理。财务档案包括各种经济合同和承包合同或协议、各项财务计划及收益分配方案、各种会计凭证、会计账簿和会计报表、会计人员交接清单、会计档案销毁清单等。建立独立、规范的财务档案室，实行统一管理，专人负责，做到完整无缺，存放有序，方便查找。（统一存放农经站档案室）

### 十二、岗位责任制度

镇纪委是农村财务管理的监督机构，负责区域内农村集体财务管理的监督。镇农经站是农村财务管理的业务部门，要充分发挥农经服务职能，做好代理记账，村级集体资金管理，专用票据管理，档案管理、审计、财务人员培训等工作。

村集体经济组织负责本村农村财务管理的日常工作，需及时核算村级财务，实行月度记账，建立和健全资产、资源台账，加



强“三资”管理。稳定的财务队伍是做好村级财务管理工作的基础和保障，村会计须取得省农委监制的会计上岗证，如无违反财经法纪行为应尽量保持稳定，不得随意变动。会计人员调动或离职时，必须按规定办理交接手续，由镇农经站监交并存档，在未办清交接手续之前，会计人员不得离职。

### 十三、考核制度

为了进一步规范村会计管理工作，调动村会计工作积极性，确保全年各项工作任务保质保量按时完成，达到责任明确，职权清楚，对村主管会计从报批手续、资金管理、按时结账、规范村级杂工管理制度、财务公开工作、会议出席、报表报送等方面进行全面考核，每季度进行考核打分，对考核优秀者给予一定的奖励，具体由镇业务主管部门制定实施细则并组织考核。

本实施意见从2017年1月1日执行

本实施意见由镇农经部门负责解释

附：1、村年度财务收支预算表

2、村超过5000元以上项目申报审批表

3、村超5000元以上办公用品申报审批表

4、启东市村级招商业务工作用餐结报审批表

5、村月用工情况统计表

6、村杂工汇总表

启东市合作镇人民政府

2017年5月4日

附 1:

**镇 村 年度财务收支预算表（单位：万元）**

收入	计划数	比上年 +-%	支出		计划数	比上年 +-%
1、经营收入			1、经营支出			
2、发包及上交收入			2、管理费用	干部报酬		
3、补助收入				办公费用		
				报刊费用		
				电话费用		
				征兵费用		
4、其他收入				会议费用		
				困难户照顾		
				退职干部补贴		
				计划生育费用		
				村干部养老保险		
5、投资收益			3、其他支出			
6、组级收入			4、组级支出			
合 计			合 计			

附 2:  
合作镇 村超过5000元以上项目申报审批表（包括采购项目）

项目名称	
资金来源	
预算方案金额（明细附后）	
村民代表讨论结果意见（明细附后）	
村委会意见	
镇农业服务中心农经部门意见	
分管领导意见	
镇纪委意见	
镇政府意见	

备注：①预算方案附后

②村民代表讨论情况附后

③镇政府批准后，如果采取招投标的，把上述的所有材料交镇政府招标办公室，如果有村自行招标的，镇政府出一张会议纪要。

④入账的材料，如进行招标的，把所有招投标材料，村预算方案明细，村民代表讨论结果意见，招标通知书，合同，验收报告，税务机关开出的发票等，如果进行村自行处理，另加镇政府出具一张会议纪要。

年 月 日

附 3:

合作镇\_\_\_\_\_村超 5000 元以上办公用品申报审批表

办公用品名称	
资金来源	
预算方案金额（明细附后）	
村民代表讨论结果意见（明细附后）	
村委会意见	
镇农业服务中心农经部门意见	
分管领导意见	
镇纪委意见	
镇政府意见	

备注：①预算方案附后

②村民代表讨论情况附后

③如公开招投标进行购买的，把上述材料交镇招投标办公室，进行招投标。

如竞价购买的，村干部、镇农经办、纪委、招投标至少出一人一起到三家供货单位进行对比，取最低价一家进行购买，在入账的时候连同审批表，预算方案，村民代表讨论结果意见，镇会议纪要，竞价报告单，购买发票一并入账。

年 月 日

附 4:

## 启东市村级招商业务工作用餐结报审批表

\_\_\_\_\_镇\_\_\_\_\_村

接待事由			
接待时间	年 月 日		
姓 名	单 位	职 务	联系电话
接待内容	早餐 ( ) 中餐 ( ) 晚餐 ( )		
接待场所 (地点)			
主要陪同人员及陪同人数			
村监督委员会 审核意见	负责人 (签字) _____年____月____日		
村经济合作社 审批意见	负责人 (签字) _____年____月____日		

备注：此表一事一报批，需附菜单明细及正式发票，方可报支。