

吕四港镇人民政府文件

吕政发〔2017〕17号

启东市吕四港镇人民政府 关于切实加强村级财务规范化管理的实施意见

（2017年3月10日）

为加强农村集体资金、资产、资源管理，规范农村集体经济组织财务行为，巩固和发展村级集体经济，推动农村基层党风廉政建设，促进农村经济社会稳定和谐发展，根据农业部、财政部、民政部、审计署《关于进一步加强和规范村级财务管理工作的意见》（农经办发〔2013〕6号）和《南通市村级集体经济组织资金管理办法》（通农经站〔2015〕1号）及《启东市关于切实加强村级财务规范化管理的意见》（启委农〔2016〕80号）精神，结合我镇实际，就加强我镇村级财务规范化管理提出如下实施意见：

一、资金管理制度

（一）财务收支预（决）算制度

村级年初须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，财务收支预（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，并报镇农经部门备案。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。

（二）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部门统一扎口管理，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水利工程水费、新型合作医疗、农业政策保险等，不得与村组集体资金混淆，不列入村账核算。

（三）现金管理制度

村级须配备现金会计，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，超额部分须及时解交镇农经部门，严禁白条抵库、坐支、挪用、公款私存。1000 元以上的大额支出，一律实行非现金结算，“一事一议”筹资筹劳用工结算、土地征用补偿费及青苗补偿费发放等所有涉及农户的支出款项，一律通过农户“一折通”发放，工程款必须转账至工程中标单位账户，其他单位与个人不得以任何理由代收款项。

（四）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。镇农经部门负责村级集体经济组织票据监督管理，建立票据领购、使用、注销登记制度。村级所有收款票据必须实行电脑打印，严禁手工开票，严禁利用自制凭证收款。村领用的票据，严禁出借或转让给任何单位和个人使用。

（五）收支管理制度

村级经营收入、发包及上交收入、财政补助收入、投资收益、其他收入、村级“一事一议”资金收入、土地征用的“三费”收入、各种的捐款收入和各类工作经费收入等须全额入账，实行票款同行，严禁坐收坐支。

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、公益性项目支出等。到镇农经部门领用村级资金必须由村集体经济组织负责人、总账会计、现金会计共同签字后上报农经部门，待镇相关领导批准后方可办理，超出定项限额以外的支出一律经镇主要领导审核批准立项后方可动用，然后再办理相关手续。财务支出发生时，须取得有效的原始凭证（300元以上的采购或工程项目支出必须取得有效的税务票据）。凭证中所列的发生日期、数量、单价、金额、用途等内容齐全，并由经手人和证明人签字（1000元以上的支出必须有2人以上的证明人签字），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。5000元及以上的大额支出需填列《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、村干部加班等工作需要用餐的，原则上采用先批后用的办法。招商业务需要接待的，应事前向镇分管领导请求批准同意后使用，并递交工作用餐审批表；如村干部确因工作需要使用工作餐的，也必须事前向镇农经部门请求批准后使用，并填写工作用餐审批表，用餐标准必须按有关规定执行。所有工作用餐必须一事一报批，不得合并上报审批。工作用餐所有经费必须在相关部门下拨的工作经费或村级经营收入中列支。村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等发生的费用，5万元以内的控制在募集资金总额的15%以内，5万元及以上的控制募集资金总额的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）和经营性收入（包括存款利息收入）等的纯收入可用于村干部工作经费和村干部奖金。纯收入在20万元以内的奖励20%，纯收入20万元以上部分奖励10%；村级用于招待费的比例必须控制在上述净收入总额的10%以内，凡超出核定比例的

部分一律在奖励基金中扣除。奖励经费待次年初农经部门审核后发放。

村级办公经费根据财政下拨资金限额使用，使用范围包括办公费用、差旅费、水电费、电话通讯费、报刊费、退职干部补贴、现职村干部养老保险费、困难户照顾、征兵经费等。

（1）电话费：村支部书记每月 50 元，其余在编在职村干部（包括大学生村官）每人每月 30 元。村办公室电话费控制在每月 80 元以内。

（2）差旅费：在编在职村干部（包括大学生村官）每人每月 50 元。在启东市以上出差按《吕四港镇机关干部差旅费报支标准》报支。

（3）村民组长务工补贴控制在每人每年 1200 元以下，村民组长会议费不再给予发放。

（4）村干部养老保险费按市规定的 4600 元/3000 人计算。

（5）村报刊费每年控制在 1600 元以内。

（6）办公经费中可列支的其余项目由村自行安排，但办公费总额必须控制在 3.23 万元/3000 人以内。

村级严格控制杂工支出，村内所有用工做到事前预算，事中监控，事后验收。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”，每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，原则上每工日最高不超过 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，报镇农经部门审核，镇政府批准，按实际价格扣除残值后，进行账务处理。计提折旧详见南通市《关于规范村级固定资产折旧计提业务的通知》（通农经站〔2016〕2号）。村须明确各类资产保管、使用责任人，并提供实物电子图片副本作为附件，上传至“三资”管理软件资产卡片，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（如不进入农村产权交易平台进行交易，取得的收入不列为村干部奖金测算的依据）。村监委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、滩涂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（如不进入农村产权交易平台进行交易，取得的收入不列为村干

部奖金测算的依据)。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。村监会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,集体经济组织合并或者分设时应当进行资产评估。评估由集体经济组织申请,农经部门审查,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

村实施 5000 元以上公益性建设项目、采购项目年初必须经村民代表大会表决通过,并列入年初预算内。村必须严格执行《启东市吕四港镇人民政府关于印发〈吕四港镇政府采购与招标投标管理办法〉的通知》(吕政发〔2016〕61 号)文件,预算额在 5 千元以上 3 万元以下(不包括 3 万元)的工程建设项目和 5 千元以上 1 万元以下的采购项目由村自行组织招标,预算额在 3 万元以上的工程建设项目及 1 万元以上的采购项目都必须由镇招标办实行招标。

村必须成立由村委会、监委会、老干部、民主理财组成员等不少于 5 人组成的招投标工作小组。工程建设项目开工前先填报《启东市农村集体资金使用呈报审批表》,预算额在 3 万元以上工程项目及 1 万元以上采购项目还需填写《吕四港镇建设项目申

请审批表》、《吕四港镇政府采购申请审批表》，经镇相关部门审批后再实行招标或采购。招标前必须先编制预算文件，预算文件经过审核后再进行招标，中标后先签订施工合同，建立监理制度，项目完工后要进行竣工验收，接受审计。

工程项目预算额在 10 万元以下的由村组织项目所在组的村名组长、村监委会成员、村干部等 5-7 人进行验收，10 万元以上的必须由镇项目主管部门负责验收。

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。

任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

六、一事一议筹资筹劳管理制度

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、专款专工专用、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，报镇农经部门审核、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

镇农经部门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”信息化管理制度

村要配备先进、适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。

各村经济合作社要配备好一名现金会计，协助村总账会计做好农村集体“三资”信息化管理的具体业务工作，并接受上一级部门对各村“三资”管理工作情况开展的检查和监督。

十、民主管理制度

（一）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。

（二）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，重点对年度财务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，并提出处理建议。

（三）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。有条件的村集体经济组织可建立独立、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。不具备条件的村集体经济组织，可将其财务档案委托镇农经部门统一管理。

十二、岗位责任制度

市纪委监委派驻农村工作室、镇纪委（监察室）负责区域内农村集体财务管理的监督。

镇农经部门是农村财务管理的业务部门，要充分发挥农经服务职能，做好村组集体资金管理、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，需及时核算村组财务，实行月度记账，建立和健全资产、资源台账，加强“三资”管理。稳定的财会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，不宜随意变动。会计人员调动或离职时，必须按规定办理交接手续，由镇农经部门监交并存档，在未办清交接手续之前，会计人员不得离职。

（此件发至村级）