**重庆市涪陵区大顺乡人民政府文件**

大顺府发〔2013〕19号

重庆市涪陵区大顺乡人民政府

关于印发大顺乡村级财务管理办法的通知

各村民委员会：

现将《大顺乡村级财务管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

 重庆市涪陵区大顺乡人民政府

 2013年5月18日

大顺乡村级财务管理办法

为了进一步加强村级资金管理，充分发挥村级资金的使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和《农村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）、等法律法规和文件精神，为切实加强“村账乡代管”工作，特制定本办法。

 一、村（居）级资金的概念

村（居）级资金是指所有上级财政安排和使用财政性票据取得的所有村（居）收入以及其它渠道收入。具体包括：集体统一的经营收入、村（居）级各项承包收入、“一事一议”资金、租金收入、土地征用补偿费、宅基地复垦工作经费、财政补助资金、集体积累资金、归还的应收款及欠款、借款及贷款、各种捐助资金、变卖资产收入、其它资金收入等。

 二、管理机构职责

（一）全乡村（居）级资金及财务管理由代管中心负责村（居）资金收付及会计核算工作。

（二）村（居）设立报账员，办理与代管中心的报账和对账，负责票据的开立、缴销、款项的缴存和村（居）级财务公开。

 三、账户管理

   （一）“村账乡代管”由代管中心为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一提供财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

  （二）村集体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保集体资产不平调、不挪用、不侵占。

  （三）村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由村民主理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最后一个月月底由村报账员向代管中心交账，办理交账有关手续。

  （四）村级报账员应每一季度与代管中心人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

  （五）在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

四、财务人员管理制度

（一）村级报账员兼任出纳工作，村报账员和出纳也可以分设，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》及《村集体经济组织会计制度》有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

  （二）村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向代管中心交账，办理交账手续，核对账户余额。

  （三）村级报账员接受代管中心管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

  （四）财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

  （五）村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

  （六）财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

五、收入管理

（一）村（居）级应合法组织本级收入，不得向农民乱收费、乱摊派，村（居）级收入实行收支两条线管理，严禁坐收坐支。

（二）村（居）级收入必须在收款后5个工作日内由村（居）报账员及时足额存入代管中心 “统一账户”。

（三）村（居）级因农田水利基本建设、植树造林等农村公益事业需要以“一事一议”等方式向农民筹资筹劳的，须经村（居）民代表大会讨论通过并报乡人民政府及相关部门备案。

 六、支出管理

 （一）村（居）级支出实行报账制管理。各村（居）财务支出由报帐员凭有效的原始凭证到村财代管中心报账。各村（居）级的各项财务开支，均须按规定程序审批后报账。一是开支1000元以内的，由村（居）财务管理负责人审批（报账时有经办人、证明人和村（居）主要负责人签字并加盖民主理财专用章）。二是开支1000元以上及购买单一或批量价值在1000元以上的办公用品、其他物品、兴办公益性建设项目等大额开支，报支时须先由村（居）民主理财小组审核并在原始票据上加盖民主理财章后再由村（居）财务管理负责人签字（每张单据上应有村民主理财小组印章，有经办人、证明人和村（居）主要负责人签字）。其中5000元以上的各种公益性建设项目支出应当事先经民主理财小组集体研究同意。

（二）严格村（居）级各项开支标准，控制公务费支出。财政安排的公用经费，不得用于支付招待费。村（居）级各项开支标准由村（居）委会制定报乡人民政府审核后执行。一是各村（居）应有计划地使用本村（居）资金，及时申请用款计划。村（居）级支出计划必须首先保证村（居）党员、村（居）组干部误工补贴和日常办公经费的需要。二是村（居）组干部因公出差，差旅费标准参照本乡工作人员出差的报销标准执行，乡内办事不得报销车费以外的其他费用。因开会或受村（居）委派参加学习培训，举办单位已安排食宿的，不补生活费和住宿费，学杂费可据实报销。

 （三）村财代管中心应严格依据批单和材料明细单办理款项支付。支出单据应本着合法合规的原则取得，对大额的公益性建设项目应使用税务发票，对零星小额的支出使用规范的报账凭证等作为支出原始凭证，不得无据付款。

 （四）各村（居）当月支出要当月审核，当月入账，超过两个月没有入账的支出单据，原则上不再受理。

 （五）村财代管中心应据实核定村（居）级备用金数额，备用金数额原则上不得超过2000元，对年收入5万元以上的村，最高不得超过5000元。

 七、票证管理

（一）村（居）级收入票据统一使用财政部门统一监制的《重庆市农村集体经济组织收据》。

（二）村（居）级收款收据应由村（居）报账员向代管中心所申请开立。村（居）级取得的各项收入应在5个工作日内足额存入代管中心的“统一账户”。

（三）村（居）级缴存各项收入后，村财代管中心凭银行的现金缴存单或银行进账单到相关部门办理票据核销。

 八、财务公开

 （一）村财代管中心应协同相关部门，组织村（居）民主理财小组对村（居）级财务实行联合审核。

 （二）村（居）级财务每一季度至少要向村（居）民进行一次公示，自觉接受群众监督。财务公开的重点是年度各项收入和支出情况，各项资产、负债、代收代缴款、化解债务情况以及群众要求公开的其他财务事项。

 九、债权债务管理

 （一）村（居）级债权债务，由各村（居）享有和承担，村（居）级应当定期清理、催收，对暂时无法收回的，每年至少催收一次，并取得债务人签收的回执。

 （二）代管中心负责村（居）级债权债务的管理核算，每月向村（居）抄送报表，每年以村（居）为单位向群众公示一次。

 十、资产和收益管理

 （一）各代管中心应督促村（居）级加强村（居）集体资产管理，建立健全集体资产的使用、保管制度，提高集体资产的使用效益。达到固定资产认定标准的集体资产必须进行固定资产明细核算。

 （二）集体资产的处置必须坚持公开透明的原则，对价值1000-5000元的集体资产的处置必须经过村民代表大会同意，5000元以上资产的处置还须报乡镇人民政府或街道办事处备案审核后方可执行。

 十一、财务清理和会计档案保管

 （一）代管中心应定期与村（居）级对账，对村（居）级财务收支进行清理。

 （二）会计档案、资料、凭证、账簿由代管中心整理和保管。

 十二、财务责任

（一）严禁村组干部截留、挪用、坐收坐支村（居）级资金。对村组干部截留、挪用、坐收坐支村（居）级资金的，依法依规给予相应处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

（二）严禁村财代管中心违反规定平调、挪用村（居）级资金。

 本办法从2013年5月20日开始执行。

重庆市涪陵区大顺乡党政办公室 2013年5月18日印发