重庆市涪陵区增福乡人民政府文件

涪增府发〔2021〕55号

重庆市涪陵区增福乡人民政府

关于印发《增福乡农村集体经济组织

财务管理制度》的通知

各村民委员会：

为进一步加强我乡农村集体经济组织财务管理，规范集体经济收支合理性，增强集体经济收支透明度，使农村集体经济组织财务工作有章可循，促进农村经济可持续发展，根据农村集体三资管理的相关规定、区农委关于进一步加强农村集体财务管理的函（涪农委函〔2020〕347号）的要求，乡党委政府对我乡村级财务管理制度进行修订，现将新修订的《增福乡农村集体经济组织财务管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

 重庆市涪陵区增福乡人民政府

 2021年6月21日

（此件主动公开）

预算管理制度

（一）村集体经济组织财务活动，实行预算管理。年初按照有关政策规定，本着“统筹兼顾、量入为出、留有余地”的原则，编制年度预算[方案](http://fangan.xchen.com.cn/)，按民主程序形成决议并张榜公布。

（二）严格执行预算[计划](http://jihua.xchen.com.cn/)。村委会在上年度预算执行情况的基础上，合理制订本年度收支计划，列出收支预算表，报财政办经相关领导审核批准后执行，审核批准后计划外的支出项目，原则上不得入账，特殊情况下增加的项目支出，必须在有收入或资金来源的前提下，经村支两委讨论、民主理财小组审核后，报财政办审批后方可执行，确保不增加负债。

（三）年终实行决算。村委会在年度终了时，对全年的财务预算执行情况，特别是对收支定额的执行情况进行深入细致的检查和分析，真实、准确、完整、及时地编制决算报表，并将预算执行情况和决算结果向全体村民公布。

财政办加强村财务预决算执行情况的经常性监督、检查，发现问题，及时督促整改。对不执行预决算造成经济损失或增加集体负债的，要追究相关责任人的责任。

农村集体资金管理制度

（一） 村社集体资金实行专户管理制度。村社集体资金一律由财政办统一管理，不得私自开立银行存款账户。

（二）村日常开支实行备用金制度。备用金由报账员管理，备用金限额为2000元，村社应根据资金使用情况建立现金日记账和存款日记账，财政办财务代理人员与报账员建立财务票据交接单制度、报账员定期与财政办村级财务出纳、会计核对银行存款账目，定期盘点库存现金，做到日清月结，账款相符，账账相符。

（三）村报账员实行专用银行卡制度。财政办对各村综合服务专干（报账员）办理一张单日收支限额10000元以下，全年限额200000元的农商行二类卡，专门用于本村涉及财务的收支业务，此卡不得与本人私人业务关联往来。支出严禁大额现金支付，按三类标准规范执行：一是单笔1000元及以上的支出应通过银行转账（网银）直接支付给当事人，不得支付现金；二是单笔金额不足1000元，但取款申请在10000元及以上的，应通过银行转账批量打印到相应人员账户，不得直接转账给报账员；三是单笔金额不足1000元，取款申请在10000元以下的，财政办代理出纳将核定的取款金额通过银行转账（网银）拨付到报账员专用的农商行二类卡，到账后报账员应在3个工作日内通过手机银行转账给相关当事人，并在交接票据到财政办代理会计前，自行到银行打印手机银行转账回单，并将回单粘贴附到原始支出票据后作为附件交接。

（四）严格收支两条线管理，严禁坐收坐支。凡村社取得集体货币资金收入，和应当以村社集体名义履职代收代管的资金，经办人一律在2个工作日内全额存入村集体资金代管账户，村社不得直接用于补充现金库存，禁止以收抵支或瞒报收入，严禁白条抵库，任何人不得随意借支挪用村集体资金，不得以任何名义将集体资金、代收代管资金进行理财、购买基金等获取非法收益。对报账员收取资金超过半个月未存入代管账户的，按未代管金额的2%进行处罚并通报批评，情节严重且超过3个月的按贪污或挪用移交司法机关处理。

账务收支管理制度

（一）收入管理制度。集体经济组织的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，“一事一议”资金，集体建设用地收益等，应当及时入账核算，做到应收尽收。严禁公款私存、私设小金库。

（二）支出管理制度。村社日常支出按规定程序审批，重大事项支出必须履行民主程序。

财务支出事项发生时，经办人必须取得合法有效的原始凭证，确无外来原始凭证的，可使用村集体经济组织付款凭证，注明事由并签字（盖章），代理会计有权对不符合报账要求的凭证拒收和予以退回。

所有支出交村务监督委员会集体审核，审核同意后签字（盖章），村副主任签支出意见并写明在何种资金中列支，2000元及以上的支出由书记、副主任会签。

村社发生的日常性费用支出应每月结清，发生的工程性支出，要在工程完工后一个月内结算入账，不得隔月报帐。对无故超过2个月未报账的支出不予报销。

债权债务管理制度

村级债权包括各种应收账款、内部往来等；村级债务包括各种应付账款、借款、内部往来等。各村社要加强对债权债务的管理，设立债权债务明细账，并定期清查公示，至少每半年一次。

村社不能将集体资金出借给外单位或个人，对以前发生的债权，要及时追收，自行不能追回的要采取法律途径维权，防止集体资产流失。已明确不能追回的呆账坏账，须经村民代表大会到会人员三分之二以上同意方可核销。

村社不允许向外单位或个人举债，如因开展公益事业确有资金缺口的，须经村民代表大会讨论通过后，书面报告乡政府审定备案。对以前发生的债务，应及时清理，明确责任人，逐步核销。村集体不得为任何单位或个人的债务提供担保，违规为单位或个人提供担保的，追究有关人员责任，并由责任人承担一切后果。

财务票据管理制度

（一）票据的使用。农村集体组织与农户往来结算、其它事项取得或支出资金时，使用市农委监制的农村集体组织专用票据，村社不得使用其他票据。

（二）票据的管理。农村集体经济组织需用农村集体组织专用票据时，由村报账员办理票据领用手续（每次限领一本），农村集体组织专用票据用完后，将已用票据存根或作废票据交回财政办。财政办建立农村集体组织专用票据领用登记簿，由专人负责票据保管、发放、回收等工作。

财务公开制度

（一）公开程序。村社综合服务专干按规定格式按时编制财务公开底稿——农村集体组织民主监督小组审核财务公开底稿并签注审核意见，若有异议交综合服务专干核对校正后重新编制——交代理会计签字并盖经发办公章——综合服务专干按规定方式组织财务公开，解答群众质疑——财务代理中心接待群众查询，调查核实群众反映的问题。

（二）公开内容。农村集体组织财务收、支和余额情况；农村集体组织重大财务活动情况；群众要求公开的其他财务事项。

（三） 公开方式。张贴财务公布榜、填写财务公布栏或召开村民大会，逐项、逐笔、逐日公布。

（四） 公开时间。日常性财务收支、“一事一议”筹资筹劳资金收取及使用等情况1个月公布1次，在下月10日前公布上个月的情况；年度预决算计划、收益分配、资产及负债、对外投资等情况1年公布1次，在下年1月底前公布；资产、资源处置及经营活动、债务及偿还等重大财务活动情况，应在该财务活动结束之后的15日内公布。

（五）公开结果处理。设置财务公开意见箱和举报电话，财务代理人员及时记录群众意见，按规定答复；接受村组干部或群众查询集体财务情况；调查处理村组干部或群众反映的集体财务及“三资”管理问题。

财务审批及报销制度

 （一）用款审批程序

1．社级：对于集体公益事业需要使用集体积累资金的，应召开相关会议，单项支出金额在5000元以下的，由村委会审核通过；单项支出金额5000元及以上的，召开本社村民代表或者户主代表讨论通过。

2．村级：单项支出金额在10000元以下的，由村支两委和监督委员会讨论通过；单项支出金额在10000元及以上的由村民代表会议讨论通过。

（二）报销程序

1. 村程序：村报账员分类清理并粘贴好各类票据，交村社监督委员会审核签字，村委会主任审签（需签属支出意见和在何种经费中列支，并写上大写金额）。

2. 乡代理中心程序：村社已完善手续的票据按照会计核算要求整理分类交驻村组长、财政办负责人审签，单项支出金额5000元以上的再由村级财务分管领导审签，20000元以上的再由乡政府主要领导审签。取款审批单交财政办负责人签字后，10000元及以上金额由乡财务分管领导审签划款。

（三）时限要求

当月有实际收支的各集体经济组织在当月25日前完成交账，代理会计必须在当月末完成做账并督促各集体经济组织完成财务公示榜的填写、公示和公示照片的收集。

档案管理制度

代理会计人员要按照会计档案管理的规定和要求，对各村（居）的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，定期收集，及时审核，整理归档，编制目录，装订成册，装盒保存，分类编号，专柜保管，防止丢失损坏。

严格档案查阅制度。村民要求查阅档案时，要由村支两委或监委会陪同，经分管领导签字同意；乡内业务部门要求查阅时，需业务部门分管领导与村级财务分管领导签字同意；外单位人员要求查阅时，要有正式介绍信，经分管领导签字同意，特殊情况时需请示主要领导并签字同意。由代理中心财务人员负责查阅、复印，查阅人员不得将会计档案携带外出，不得随意拍照。所有查阅或复印均需填写会计档案查阅登记表，乡档案管理人员做好存档备查。

集体资产管理制度

（一）资产清查制度。定期进行资产清查，重点清查核实集体经济组织所有的各种资产、负债和所有者权益，做到账实、账款相符。

　 （二）资产台账制度。集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等固定资产，要按资产的类别建立固定资产台账，及时记录资产增减变动情况。资产台账的内容主要包括：资产的名称、类别、数量、单位、购建时间、预计使用年限、原始价值、折旧额、净值等。实行承包、租赁经营的，还应当登记承包、租赁单位（人员）名称，承包费或租赁金以及承包、租赁期限等。已出让或报废的，应当及时核销。

（三）资产评估制度。集体经济组织以招标投标方式承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产，集体经济组织实行产权制度改革、合并或者分设等，应当进行资产评估。评估由农村经营管理部门或具有资质的单位实施。评估结果要按权属关系经集体经济组织成员的全体村民会议或村民代表会议确认。

（四）资产承包、租赁、出让制度。集体资产实行承包、租赁、出让应当制定相关方案，明确资产的名称、数量、用途，承包、租赁、出让的条件及其价格，是否招标投标等事项；同时履行民主程序。集体资产承包、租赁、出让经营时，应当签订经济合同，明确双方的权利、义务、违约责任等，并向全体成员公开。经济合同及有关资料应当及时归档并报财政办备案。

（五）资产经营制度。集体资产实行承包、租赁、出让经营的，要加强合同履行的监督检查，公开合同履行情况；收取的承包费和租赁金归集体经济组织所有，纳入账内核算。集体经济组织统一经营的资产，要明确经营管理责任人的责任和经营目标，确定决策机制、管理机制和收益分配机制，并向全体成员公开。集体经济组织实行股份制或者股份合作制经营的，其股份收益归集体经济组织所有，纳入账内核算。要定期对集体资产的使用、维护和收益进行检查，确保集体资产的安全和保值增值。

集体资源管理制度

（一）资源登记簿制度。法律规定属于集体所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等集体资源，应当建立集体资源登记簿，逐项记录。资源登记簿的主要内容包括：资源的名称、类别、坐落、面积等。实行承包、租赁经营的集体资源，还应当登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址，承包、租赁资源的用途，承包费或租赁金，期限和起止日期等。农村集体建设用地以及发生农村集体建设用地使用权出让事项等要重点记录。

 （二）公开协商和招标投标制度。集体所有且没有采取家庭承包方式的荒山、荒沟、荒丘、荒滩，以及果园、养殖水面等集体资源的承包、租赁，应当采取公开协商或者招标投标的方式进行。以公开协商方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金由双方议定。以招标投标方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金应当通过公开竞标、竞价确定。招标应当确定方案，载明招标人的名称和地址，明确项目的名称、数量、用途、期限、标底等内容；招标方案必须履行民主程序。在招标中，同等条件下，本集体经济组织成员享有优先中标权。招标投标方案、招标公告、招标合同和相关资料应当报财政办备案。

 （三）资源承包、租赁合同管理制度。集体资源的承包、租赁应当签订书面协议，统一编号，实行合同管理。合同应当使用统一文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。上交的收入归集体经济组织所有，纳入账内核算并定期公开。经济合同及有关资料应及时归档并报财政办备案。

 （四）集体建设用地收益专项管理制度。农村集体建设用地是集体资产和资源的重要组成部分，其收益归集体经济组织所有，主要用于发展生产、增加集体积累、集体福利和公益事业等方面，改善农民的生产生活条件，不得用于发放干部报酬、支付招待费用等非生产性开支。农村集体建设用地收益要纳入账内核算，严格实行专户存储、专账管理、专款专用、专项审计监督。

重庆市涪陵区增福乡党政办公室 2021年6月21日印发