

中共长汀县委组织部
长汀县发展和改革局
长汀县财政局
长汀县审计局
长汀县民政局
长汀县农业农村局

文件

汀农联规〔2023〕1号

中共长汀县委组织部 长汀县发展和改革局
长汀县财政局 长汀县审计局
长汀县民政局 长汀县农业农村局
关于印发《长汀县村集体财务管理办法》的通知

各乡(镇)人民政府，县直有关单位：

现将《长汀县村集体财务管理办法》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

(此页无正文)

中共长汀县委组织部

长汀县发展和改革委员会

长汀县财政局

长汀县审计局

长汀县民政局

长汀县农业农村局

2023年1月29日

长汀县村集体财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强村集体资金资产管理，维护村集体经济组织和村民的合法权益，促进农村经济发展，根据相关法律法规和政策规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的村集体为本县辖区内的村民委员会、村集体经济组织、独立核算的村民小组。

第三条 村集体是村级财务管理的主体，应建立健全各项财务管理制度，保护集体“三资”的安全和完整；村民委员会负责人是村级财务的责任主体，对本村的财务工作和财务资料的合法性、真实性、完整性负责。

第四条 村集体财务管理要贯彻执行党和国家方针政策及有关法律法规，坚持自力更生、勤俭办事的原则，发展壮大村集体经济，实行财务公开、民主管理等制度。

第五条 村集体应落实“四议两公开”工作要求，凡涉及村集体重大决定、重大事务以及与众群众切身利益相关的事项都必需经村党支部会议提议、“两委”会商议、党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议，并将决议公开、实施结果公开。“四议两公开”工作实施情况由各乡（镇）党委政府每半年组织开展一次专项检查。

第六条 实行廉洁自律公开承诺制，村两委班子成员、村出纳（报账员）、村务监督委员会成员上任后须签订廉政承诺书，报乡（镇）纪委监察组备案，并在上任后第一次村民代表会议或村民会议上，对本人任职期间的廉洁自律作出公开承诺。

第二章 村级财务管理

第七条 【财务计划管理】村集体应当根据量入为出，收支平衡的原则，编制年度财务计划，做到收支平衡。

（一）财务计划主要包括财务收支、资金管理、资产管理、生产经营、基本建设、固定资产购置、收益分配等。

（二）财务计划应当在每年的2月底前经村民会议或者村民代表会议通过后执行。

（三）各村年度财务计划必须报乡（镇）经管站备案。

（四）会计年度结束后，村集体应当在次年的2月底前将财务计划执行情况向村民会议或者村民代表会议报告。

第八条 【印章印鉴管理】村集体应当按照相关规定，加强印章印鉴的管理。

（一）印章印鉴使用要建立审批登记制度。村集体要指定专人管理印章印鉴（不能与支票管理人同为一人）；村务监督委员会公章（包括民主理财专用章）由村务监督委员会主任保管。

（二）在村集体组织换届前一个月，村集体印章印鉴交由乡（镇）经管站暂管，暂管期间确需用章的报经村党支部书记审批

同意后由经管站用印，并履行监督职责，直至新一届村民委员会、村务监督委员会产生后一周内按程序移交。村集体在乡（镇）经管站的指导下，按照规定程序做好换届后更换、预留印鉴工作。

第九条 【银行账户管理】村集体应当按照相关规定，加强银行账户管理。

（一）各村集体原则上只开设一个银行基本账户，因征地拆迁或重大工程项目建设等，确需增加专户的（原则上不得超过两个），经村民代表会议通过，报乡（镇）长批准后开设，并报乡（镇）经管站备案。

（二）村集体银行基本账户可以用于支取现金和支付款项；其他银行专户只能向银行基本账户转账，不得支取现金。

（三）禁止村集体自行多头开立存款账户、异地存款和贷款、出租或转借银行账户。各村的银行支票（现金支票、转账支票）由报账员管理，作废的支票存根必须一并装订入账。

第十条 【财务开支审批制度】村集体必须制定财务开支审批制度，并经村民会议或者村民代表会议通过后执行。

（一）原则上 1000 元（不含）以内，由村主任直接审批；1000 元（含）以上、1 万元（不含）以下，由副主任审核，村主任审批；1 万元（含）以上、3 万元（不含）以下的，由村两委研究通过后，副主任审核，村主任审批；3 万元（含）以上的，经村民会议或村民代表会议讨论决定后，先报乡（镇）挂村领导审核后，再由副主任审核，村主任审批。

（二）资金收支应当取得真实合法的原始凭证（税务发票、银行转账单据、行政事业单位收款票据），注明用途，并有经手人、证明人的签名，按权限审批并经村务监督委员会审核盖章，报乡（镇）代理记账审核后，方可入账核算。

（三）村出纳（报账员）在报账时，各项工程建设项目、5万元以上（含）大额度资金的使用，必须准备好“四议两公开”材料、会议记录、协议、合同、决算、验收、单位重大事项报告表等材料，经乡（镇）代理记账审核通过后，随票据一同入账。

（四）基于农村实际情况，对于购买办公用品、矿泉水等500元以下小额现金支出，可以使用普通收据报支，同时必须附购货清单并注明用途、收款人姓名、身份证号码；支付村民劳务费可使用工资报销单。

第十一条 【现金管理】村出纳（报账员）负责保管现金，现金支出从备用金中列支，其他人不能管理现金。

（一）乡（镇）根据各村实际情况确定村集体备用金额度，原则上不超过3000元，超出部分村出纳（报账员）应及时存入村集体银行基本账户。

（二）村出纳（报账员）每日盘点库存现金，月末须与银行核对账目，做到日清月结、账款相符。

（三）村出纳（报账员）应根据乡（镇）规定的时间及时报账。报账前，应先做好当期现金余额的核算，方便与会计核对现金余额；报账时，须携带报账单据前往乡（镇）村集体会计委托

代理中心或代理记账公司报账。

第十二条 【村集体收款票据管理】村集体统一使用《福建省村集体专用收款票据》，按照相关规定，加强对收款票据的管理。

（一）乡（镇）经管站须指定专人做好收款票据的领用、核销登记工作并建立各村登记台账。村出纳（报账员）负责办理票据的领用、核销手续，核销一本领用一本，其他人不得经手票据的领用。

（二）相关单位与村集体发生经济往来时，在取得村集体开具的《福建省村集体专用收款票据》后，通过银行转账方式将款项汇入村集体银行基本账户。

第十三条 【村集体收支管理】村集体实行收支两条线管理，村集体收入必须全部纳入村集体账户统一核算，严禁收入不入账、私设小金库行为。

（一）村集体收入的资金必须自收到款项之日起5日内全额存入村集体银行基本账户或专户。原则上，村出纳（报账员）负责办理村集体收入手续，因工作需要由他人代收款项的，代收人应当自收到代收款之日起5日内如数交给村出纳（报账员）。

（二）村集体支出（村民代表误工补贴、困难补助金、慰问金支出等除外）单笔超过500元的，一律使用银行转账支付。

（三）村集体不得以兴建公益事业项目为名，向村老人协会、理事会、商会等核算单位转移村集体资金。

（四）村集体财务收支情况应当每季度在村务公开栏进行公

示，接受群众监督。

第十四条 【村集体非生产性开支管理】村集体应通过发展壮大村集体经济来保障村集体非生产性开支，村集体资金应优先用于维持村集体组织正常运转开支。

（一）村集体非生产性开支主要包括村干部、村务监督委员会成员、村出纳（报账员）的工资报酬，以及村务活动所产生的交通差旅费、通讯费、误工补贴、办公和会务费（含选举费用）、外出学习考察、报刊订阅等各项管理费用支出。

（二）对于限额内具体执行标准由村集体按规定程序议定，由当届第一次村民会议或村民代表会议表决通过，报乡（镇）经管站及代理记账公司备案。

（三）严格执行限额标准

1. 工资报酬。村干部工资报酬由基本报酬和业绩考核奖励两部分组成。（1）年基本报酬（含县财政转移支付工资、村集体发放的工资、各项补贴）总额控制在本县上年度农村居民人均可支配收入（以县统计局发布的数据为准）的3倍以内。（2）其他村干部、村务监督委员会主任、村出纳（报账员）的基本报酬按不低于村主干的60%标准发放，除县级财政转移支付外，由村集体自有收入解决，不得增加村集体负债。（3）村务监督委员会其他成员、村民代表、村民小组长参加村务活动，按规定标准领取误工补贴。（4）村干部绩效工资单独设立，不再从基本报酬中提取，由各乡（镇）制定具体的绩效考评办法，资金由乡（镇）、村自筹

解决。(5)村干部参加社会养老保险的费用缴交按相关规定执行。

2. 交通差旅费。(1) 各乡(镇)根据各村距离集镇远近及村两委干部工作量制定各村交通费补助标准,每人每月控制在300元以内。(2)村干部到乡(镇)外公务活动所产生的费用,参照《长汀县县直机关差旅费管理办法》(汀财行〔2019〕4号)规定据实报销,按次当月结算。(3)村主干县内公务出差由挂村领导批准,县外公务出差由乡(镇)主要领导批准;其他村干部县内公务出差由村党支部书记批准,县外公务出差由挂村领导批准。

3. 通讯费。包括移动通讯和网络使用费,每人每月不得超过100元。发放对象为村党支部书记、村副主任、村文书、村出纳(报账员),以及确因工作需要的其他村两委干部。

4. 误工补贴。(1)发放对象:未领取固定工资报酬的村务监督委员会成员、村民代表、村民小组长及其他人员。(2)发放情形:参加民主理财、村民代表大会及扩大会等村务活动,其他因村集体重大事务、组织公益活动或参加上级布置的阶段性中心工作。(3)发放标准:标准限额在每人每天100元以内,半天的不超过50元,据实结算。(4)发放程序:采取“一事一议”的方式,由村民委员会召开两委(扩大)会议确定发放人数、天数、标准,并形成会议记录后执行。

5. 村级代办伙食费。村集体行政性公务一律实行“零招待”,严禁用村集体资金招待到村开展公务活动的机关工作人员,确因工作需要到村里用餐的,村级可代办,相关费用按照《长汀县县

直机关差旅费管理办法》（汀财行〔2019〕4号）规定回所在单位报销。

6. 办公和会务费。办公费主要包括办公用品购置费、办公电话费、网络通讯费、水电费、卫生费、办公设备维修费、宣传费等，办公费开支凭合法有效票据实报实销。会务费主要包括村集体因换届选举、人大代表选举或其他重大事项自主召开的村民（代表）大会、村民代表扩大会等大型会议或其他公益活动所需要的费用开支，费用标准控制在50元/人·次以内（不含误工、误餐补贴）。

7. 外出考察学习费。村集体自行组织或参加上级有关部门组织村干部、党员、村民代表到乡（镇）以外开展学习考察的，须报请乡（镇）党委、政府批准同意后方可外出，相关费用参照《长汀县县直机关差旅费管理办法》（汀财行〔2019〕4号）规定据实报销，按次当月结算。

8. 报刊订阅费。村集体资金订阅报刊费用每年不得超过2000元，优先保障重点党报党刊的订阅。县、乡（镇）各职能部门不得在下拨、支付村集体资金、经费时抵扣或代订、代扣村集体报刊费。

9. 捐助赞助费。任何单位、社会组织或个人不得以会费、捐赠名义要求村集体组织捐助，村集体组织不得以捐款、赞助、贺礼费等名义向外捐款。

第十五条 【借贷、投资、担保、债务管理】村集体应当按

照相关规定，加强村集体借贷、投资、担保行为的管理。

（一）村集体不得举债兴办公益事业，村集体因发展生产确需借贷资金的，应提出借贷方案，按照“四议两公开”工作程序，经乡（镇）挂村领导审核同意，并报乡（镇）政府主要领导批准后实施。所借款项必须专款专用，不得挪作他用。

（二）将村集体资金、资产、资源用于投资的，应当编制投资方案，按照“四议两公开”工作程序，经乡（镇）挂村领导审核同意，并报乡（镇）政府主要领导批准后实施。

村集体直接与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配。

（三）村集体不得为任何个人或单位提供任何形式的经济担保。

（四）村集体要加强债务管理，严格控制村集体新增债务，对历史遗留债务要积极化解。

第十六条 【村集体生产发展基金管理】村集体生产发展基金专项用于村集体资产的维护、投资建设和购置新的集体资产，不可用于村集体行政开支和其他消费性支出。生产发展基金的来源包括村自用地货币补助款、村集体资产的征收补偿款、租赁收入等，以上款项按总额提取 10%作为折旧和维修基金，提取 20%作为生产发展基金，有条件的村可以提高维修基金和生产发展基金比例。

第十七条 【工程项目建设管理】村集体应当按照相关规定，

规范村集体工程项目建设管理。

（一）农村小型建设项目的管理根据《福建省发展和改革委员会等五部门关于简化优化农村小型建设项目管理的若干意见（试行）》（闽发改法规〔2020〕148号）、《长汀县关于简化优化农村小型建设项目管理的实施意见（试行）》（汀发改综〔2021〕24号）执行，相关职能部门有行业标准的，参照行业标准执行。

农村小型建设项目是指由乡（镇）、村（居）民委员会、村（居）集体经济组织或县级行业主管部门指定的企事业单位作为项目业主，使用政府财政性资金50%及以上，工程总投资估算在50万元以下（不包括征地费等），在行政村实施的小型建设项目。

（二）除农村小型建设项目以外的工程项目，必须严格按照工程项目建设管理的相关规定实施，按规定进行招投标，在开工前必须有预算，完工后有决算，按照中标价格从严控制建设资金，工程款项一律按照工程建设进度支付，禁止超进度预借预支工程款。

第十八条 【村集体资产资源管理】村级应当依法依规管理村集体资产资源，确保集体资产资源保值增值。

（一）村出纳（报账员）每年12月底前对固定资产以及山林、果场、荒地等资源进行清查，摸清资产资源的存量、种类和分布，并与会计核对，清查情况在村务公开栏公示。

（二）村集体资产资源实行台账动态管理，对于属正常报废的资产，经村务监督委员会集体审核、村民代表会议讨论通过，

报乡（镇）经管站备案后进行账务资产核销处理。

（三）经营管理。1. 村集体所有的资产、资源，在变卖、出售、转让、入股、抵押前，必须由村集体组织评估小组或有资质的资产评估机构进行评估，评估结果经乡（镇）政府审核后，经村民代表会议确认。2. 村集体资产对外租赁，须签订完整的租赁合同，合同到期时要及时回收，并按规定公开招租。场地租赁、店面出租的合同期限原则上不得超过本届村民委员会的任期，因经营性质等确需较长时间的，须经村民代表会议表决通过，原则上不得超过 20 年。3. 村集体要加强经济合同的管理，对所签订的经济合同，按照年度顺序由村出纳（报账员）编号存档，并报乡（镇）经管站备案。

第十九条 【村集体财务档案管理】村集体须将涉及村集体经济的相关材料收集归纳汇总，建立村集体年度财务档案，并按规定做好档案管理工作。乡（镇）代理记账机构每年应提供一套完整的会计账给村集体存档。

第三章 村级财务管理的监督

第二十条 【财务监督和民主理财】村集体应当按照规定，规范村集体财务监督和民主理财行为。

（一）村务监督委员会按季度召开民主理财会议，审核财务账目及相关经济活动事项；及时将理财情况向村党支部委员会和村民委员会反馈，提出财务管理方面的意见和建议。

（二）民主理财小组在每一个财务事项发生时，要积极参与，提出意见和建议；在财务事项进行过程中，监督财务事项的每一个环节和步骤；在财务事项完成后，认真查阅财务会计凭证、账目、报表、财务公开等会计基础资料，听取群众意见，解答群众提出的问题。

第二十一条 【经管部门日常监督及审计】县、乡（镇）经管站要对村集体财务开展日常监管和审计，加强对村集体资金和财务的监管，每年对村集体资金临时核查1次以上，对发现的问题督促村集体及时整改到位。

第二十二条 【基层农村经管人员和会计队伍管理】

（一）各乡（镇）要配齐配强经管站专业人员，确保其对村集体财务监管、代理记账的业务指导、财务审计、合同管理和票据管理等各项职责落到实处。

（二）县级主管部门要按相关规定和要求加强对乡（镇）会计队伍和代理记账机构的监督管理。

第二十三条 【村出纳（报账员）管理】建立新型村出纳（报账员）管理体制，加强村出纳（报账员）管理。

（一）村出纳（报账员）由村党支部委员会和村民委员会集体研究提名，经村民会议或村民代表会议讨论通过，并经乡（镇）经管站审核同意后，方可任免、调换。村党支部书记（村主任）及其直系亲属不得担任本村的出纳（报账员），村出纳（报账员）必须经过县或乡（镇）培训后方可上岗。

（二）村出纳（报账员）由乡（镇）经管站进行统一管理，由乡（镇）党委、政府组织人员成立评议小组进行考核。对于通过考核的，村级换届后可以不进行调换，也可以不占用村干部职数，但须列席村两委会议，保证村集体出纳（报账员）的业务水平和相对稳定。对于未通过考核的，由乡（镇）政府向村集体发出更换村出纳（报账员）建议书，村集体根据有关规定，对村出纳（报账员）进行更换，并由原出纳（报账员）及时做好财务移交工作。

（三）每届村集体换届后，县农业农村局对全县村出纳（报账员）进行业务培训；乡（镇）每年至少安排一次对村出纳（报账员）进行业务培训。

第二十四条 【乡（镇）组织领导责任】各乡（镇）成立以乡（镇）主要领导为组长的村集体财务管理工作领导小组，根据实际情况制定本辖区的村集体财务管理实施细则；加强对乡（镇）村集体会计委托代理中心和代理会计机构的管理；将村集体财务管理列入乡（镇）目标考核的重要内容，切实加大对村集体财务管理的监督力度，保障村集体经济健康发展；县、乡（镇）两级要安排适当的工作经费，保证各项工作措施的顺利实施。

第二十五条 【职能部门监督检查责任】县、乡（镇）两级要建立由纪检监察、组织、农业农村、财政、审计、民政等部门组成的监督检查工作机制，加强对村集体经济活动特别是工程项目实施情况的监督检查。县、乡（镇）经管站每年组织开展村集

体财务收支审计工作，并对村两委干部开展任期和离任经济责任审计，对发现的一般性问题及时要求整改，并向纪检监察机关报备，涉及违纪违法的，移交纪检监察机关处理。

第四章 附 则

第二十六条 本办法由县农业农村局承担具体解释工作。

第二十七条 本办法自颁布之日起施行,有效期 5 年。