下堡府发〔2024〕7号

下堡镇人民政府

关于印发《巫溪县下堡镇村民委员会财务管理制度（试行）》的通知

各村（社区），各板块，相关单位：

为进一步夯实我镇村民委员会的会计基础，规范村委会财务行为，切实提高村级资金、资产运行效率和使用效益，根据《村民委员会组织法》《会计法》《巫溪县村民委员会财务管理制度（试行）》等相关法律法规的规定，特制定我镇村民委员会财务管理制度（试行），已经研究审议通过，现将《巫溪县下堡镇村民委员会财务管理制度（试行）》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：巫溪县下堡镇村民委员会财务管理制度（试行）

（此件公开发布）

下堡镇人民政府

2024年3月28日

巫溪县下堡镇村民委员会财务管理制度（试行）

第一条 为进一步夯实村民委员会（以下简称“村委会”）的会计基础，规范村委会财务行为，提高村级资金、资产运行效率和使用效益，根据《村民委员会组织法》《会计法》等相关法律法规的规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本镇辖区内村民委员会财务实行委托代理服务的，适用本管理制度。

（一）村委会财务委托代理服务机构。

为进一步加强我镇各村委会财务管理，成立下堡镇村民委员会财务委托代理服务机构（以下统称“代理机构”），全面监督村委会财务管理工作，督促完成村委会财务会计核算相关工作。代理机构构成如下。

主 任：陈小林 党委副书记

副 主 任：陈洋洲 副镇长

 陈祖华 财政办主任

代理会计：陈海英 村级财务岗

代理机构下各村委会设立报账员1名。

按照民主自愿原则，经过村民大会或村民代表大会讨论通过，村委会与代理机构签订代理服务协议，形成代理关系，代理机构依法依规履行代理服务。

（二）代理机构工作职责。

代理机构设在财政办公室，负责代理村委会财务管理工作相关事项。具体负责代理村委会会计核算与财务管理，办理资金拨付结算，实施会计监督，提供信息服务；对各村委会提出的有关会计处理相关问题予以解释；在金融机构为各村委会开设银行账户，已开设的不再另外开设银行账户。代理机构为监管各村银行账户预留四个印鉴，即预留村委会公章、代理机构主任印章、代理会计印章、村报账员印章四个印鉴，并分别保管，代理机构主任印章由代理机构主任或副主任保管。

1. 村报账员职责。

各村委会设立报账员一名（兼村委会财务出纳），村支部书记和村委会主任不得兼任村委会财务报账员，各村委会财务报账员应优先选择本村综合素质较强的四职干部。村委会报账员应建立现金日记账，现金日记账须采用订本式账簿，不得用电子表格或者其他方式代替现金日记账。现金日记账应根据经济业务的发生时间顺序逐笔、序时登记，做到日清月结，账实相符。村委会报账员负责编制登记村委会财务收支明细，负责票据的开立、缴销、款项的缴存和村委会财务公开；负责收集完善村委会财务报账资料并提交村支部书记审签并送审报账；负责按月与代理机构和银行核对账目，做到账账、账簿、账款、账实相符；负责建立和登记债权债务（含内部往来）和村委会固定资产登记并定期与代理机构会计核对；严禁收入不入账、坐收坐支、白条抵库、侵占、挪用、公款私存等违法违规行为。

 （四）规范管理。

**1.审批流程。**村委会财务代理实行审批监管，村委会财务报账资料首先需具体经手人签字，再由报账员对财务报账要素进行审核签字，然后交村支部书记审签并明确资金列支情况，再由村监督委员会成员监督签字（或盖章），最后报请镇代理机构审批。村民委员会对经济业务的真实性负责。1000元以下由村主任审批，1000至5000元资金由村支两委和村务监督委员会共同商议，5000元以上要村民代表大会和党员大会。代理机构由代理会计进行初审，然后报代理机构主任或副主任审定，各村原则上每月工作日第一周前将财务报账资料报送至代理机构走审批流程，代理机构审批完成后通知各村委会报账员及时支付报账资金。

**2.支付方式。**村委会财务自本制度施行之日起不得通过手机网银转账的方式支付，可以通过填写银行业务委托书。

**3.入账程序及时间。**村委会报账员在规定的报账日（本镇报账日为次月10日内，遇节假日顺延）将上月财务原始资料报送至代理会计处进行入账。代理机构对入账单据合法合规性进行审核。代理机构对不符合相关规定的票据凭证要退回重新补办手续，对违反财务管理制度的不予入账。

第三条 银行账户及现金管理。按“一村一户”开设村委会银行账户，并保持相对稳定。

**1.限额管理。**村委会各项收支原则上采取转账方式进行结算。现金结算限额为1000元（含）以下，超过限额，应当以柜面转账方式支付。

**2.备用金制。**各村预留0-1000元备用金，用于村日常开支。备用金不予支付往来欠款，不予结算在建工程。月末备用金余额超过1000元不再提取现金。除备用金外，村委会不得以现金形式保留其他资金。

第四条 票据管理。村委会一切收支活动都应取得或开具合法合规票据。

**1.收入票据。**村委会在收取除上级拨入资金和行政事业性收费外的其他各项收入、专项筹集款、往来款项等，应当出具正规的收款收据，并实行编号管理。须注明收款事项和金额，并加盖村委会公章和村报账员私章。不得以白条等非正规票据代替。

**2.支出票据。**村委会各项支出业务应取得有效的原始凭据作为支出报销单的必备附件，如银行票据、税务发票、财政票据、合规自制票据（如差旅费报销单、借款单、原材料或办公用品出入库单）等。原始支出凭据应有具体的时间、地点、事由、金额、单位、经手人等要素。支出报销单（含汇总报销单）或支出原始凭据须完善审批程序，村监督委员会签章，杜绝“白条”入账。

第五条 收入管理。村委会应当严格执行“收支两条线”管理。

1.乡镇街道及以上部门拨入村委会的款项，必须通过银行转账的方式进行结算。代理机构按照上级相关部门和乡镇街道资金拨付文件及银行的收账通知单按规定及时入账。

2.村委会收款应当出具收款收据，严禁以收抵支、坐支，严禁公款私存。以现金形式收取的各项款项，在1000元以下的，村报账员应当在3日内将收取的款项存入村银行账户；1000元以上（含1000元）的原则上当天存入村银行账户，最迟次日须存入村银行账户。村委会报账员将资金存入银行账户后持金融机构交款回单到代理机构办理票据结报手续。

第六条 支出管理。村委会支出包括日常办公、服务群众、公益事业维护等支出。

**1.接待费管理。**村委会财务支出实行“零招待”制度。县级部门、各乡镇街道下村人员确因工作需要在村用餐的，用餐费用自行解决。

**2.办公用品管理。**办公用品须区分具体品名开具，发票须附有具体品名、数量、单价和对应金额的物资清单，打印费、广告费发票须附有明细清单。

**3.涉及工程项目的费用管理。**项目预发包给自然人的小型应急项目需完善村实施方案，实施方案包括监管领导小组、资金预算清单和预算金额、资金结算和支付方式等要素，方案和承包方的确定需由村支两委和村民监督委员会研究同意后提请村民代表大会通过。财务报账由承包人开具工程类发票并附议事决策的会议记录、项目实施方案、承包合同、竣工验收资料（需含村义务监督员签字）、施工照片和竣工验收照片等资料。

各村自行组织实施的建设项目，需完善村项目实施方案，实施方案包括监管领导小组、资金预算清单和预算金额、项目实施的方式、验收和资金支付方式等要素，方案需由村支两委和村民监督委员会研究同意后提请村民代表大会通过。财务报账由项目监管负责人据实取得项目施工建设中资金支出的各类发票，发票需有对应的附件明细或劳务登记台账，财务报账资料包含资金支付汇总表（附发票、附件明细或劳务登记台账）、议事决策的会议记录、项目实施方案、竣工验收资料（需含村级义务监督员签字）、施工照片和竣工验收照片等资料。

**4.差旅费报销实行出差审批管理制度。**针对村干部到镇外出公差的情况，未统一安排车辆或食宿的可报销差旅费，差旅费报销需附会议通知或镇驻村领导签审单，出差产生的往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费等差旅费，参照溪财发〔2019〕105号文件要求据实报销。

**5.村委会用工管理。**村委会因管理或项目建设确需用工的，应由村支两委和村监督委员会共同研究决定后进行登记用工，注明用工项目名称、用工天数、用工标准、用工人员等内容，作为用工和报账依据，财务报账需提供实际劳务人员的劳务发票、劳务人员的身份证复印件和银行账号复印件。

**6.其他相关支出参照执行。**

第七条 公益事业“一事一议”筹资筹劳管理。

公益事业“一事一议”筹资筹劳，应坚持“量力而行、群众自愿、群众受益、年初预算、年终决算、专款专用、民主管理、群众监督、使用公开、上级审批”的原则。

**1.“一事一议”筹资筹劳的适用范围。**村民“一事一议”筹资筹劳项目仅限于村内户外的农田水利基本建设、道路修建、植树造林、农业综合开发有关的土地治理项目、户外环卫设施、村容村貌整治和村民认为需要兴办的其他集体生产生活公益性事业项目。对跨村的大型集体公益事业，经各村集体经济组织成员大会或成员代表大会分别讨论同意后，可以跨村使用。

**2.“一事一议”筹资筹劳的程序。**筹资筹劳方案由村民委员会提出并进行公示和评议，方案须经村民大会或村民代表大会讨论通过报经济发展板块（三）、镇财务分管领导审核。

**3.“一事一议”筹资筹劳的管理及使用。**所筹资金归村集体所有，纳入村集体经济财务统一管理，设置“一事一议资金”科目，用于核算一事一议专项资金的投入、使用和结余情况。所筹资金和劳务，须按方案使用、专款专用。筹资筹劳使用情况要及时向群众公布，并接受专项审计。

第八条 债权债务管理。各村委会不得举借新债、不得为经济活动提供担保、不得举债搞建设、不得由企业带资施工、不得拖欠企业工程款、不得向企业和个人借款、不得搞集资摊派加重农民负担。凡违规形成的新债“谁签字，谁负责”，由签字人负责偿还。

代理会计和村报账员要定期对村委会债权债务账目进行清理核对，实行动态管理。

第九条 资产管理。村委会管理的资产禁止任何单位和个人侵占、哄抢、挪用、私分、故意损坏、挥霍浪费，防止资产的流失。

**1.日常管理。**代理会计和村报账员应全面、准确对村委会资产逐项登记造册，实行台账管理，变动信息及时更新。如实反映其账面价值，建立资产档案，将登记造册情况和变动情况提供给村监督委员会备查。

**2.处置程序。**村委会管理资产的处置（含出售、租赁、报废、承包、置换、投资入股等）应经过村民大会或村民代表大会民主决策、发布公告、公开评估及竞标、签订协议、资料归档备查等程序、步骤，接受群众全程监督。

第十条 财务处理。代理机构会计和村委会报账员应定期与开户银行核对银行存款余额等，按有关会计制度规定及时进行账务处理。

1.村委会报账员根据经审批的村财务事项按规定制度和程序填制支出报账单、往来报账单、固定资产报账单一式两联。一联交由报账单位作为现金日记账、资产登记台账、收支情况等辅助账凭证，一联与财务事项凭证一同交由镇代理机构会计记账。代理会计依据各村报账员报送的凭据登记总账和各种明细账，各村报账员只登记辅助账。

2.村委会报账员应按时向镇代理机构移交各类票据，办理结算。镇代理机构应按时进行账务处理。

3.镇代理机构每月账务处理完毕后，应及时编制财务会计报表。财务会计报表由代理会计依审核无误的账簿和相关资料编制，一式四份，一份留存，一份交代理的村，一份交镇党政主要领导、分管领导审阅，一份交镇纪委备查。

4.实行专账核算的，由镇代理机构分村进行明细核算。

第十一条 **档案管理。**村委会财务会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，会计业务年度终结后，由代理会计分村进行搜集、整理、立卷、登记造册进行归档保管，由镇代理机构临时保管一年，再移交镇负责档案管理的科室专柜保管，不得违反程序违法违规销毁一切财务和会计档案。

第十二条 **财务公开。**村委员会应根据《村务公开目录》，按照年度公开、日常公开、专项公开不同要求，完整、准确、及时地向群众公布财务收支及相关情况，并做到公开地点方便群众，公开载体利于监督。

第十三条 **监督管理。**村监督委员会、镇纪委、县级业务主管（指导）部门、县级监督部门等按照有关规定监督村委会财务管理，承担相应监督责任。

第十四条 **界限划分。**各村委会须将村民委员会和村集体经济组织财务分开管理，村民委员会财务管理及监督由镇代理机构执行权力，村集体经济组织由镇经发办具体管理。

第十五条 各村、社区可根据本制度规定，结合实际，制定本辖区操作细则，报经济发展板块备案。若与上级财政部门有新规定不符的，以上级规定为准。