

兴国县鼎龙乡人民政府文件

鼎府发〔2023〕3号

关于转发《关于进一步规范和加强村级财务管理的实施细则》的通知

各村委会：

现将《关于进一步规范和加强村级财务管理的实施细则》转发给你们，请结合工作实际认真抓好落实。



关于进一步规范和加强村级财务管理的 实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范村级财务管理，严肃财经纪律，提高经费使用效益，保障村集体各项工作有效运转，促进农村经济发展，根据《中华人民共和国会计法》《村集体经济组织会计制度》《农村集体经济组织财务制度》和《农村集体经济组织财务公开规定》及中央、省、市、县关于村级财务管理的相关文件精神，结合我县实际，制定本实施细则（以下简称《实施细则》）。

第二条 本实施细则适用于按村或村股份经济合作社（以下简称《股份社》）及村民小组设置的集体经济组织。

第三条 规范“村账乡（镇）代管”。实行“村账乡（镇）代管”，要以村级组织为独立会计核算主体，乡镇开设银行账户，按照会计制度设置会计科目，进行会计核算，出具会计报表。进行会计核算时必须尊重农民群众意愿，履行民主程序，依法签订委托代理协议，必须保持集体资产所有权、使用权、审批权和收益权不变。村级财务事项发生，在经手人、证明人认可签字后，由村委会或股份社法人审批，超过审批权限的，严格执行限额审批制度，其他组织和人员不得随意插手审核和审批事项，确保财务审批权以及经济活动监督权由村级组织行使。

第四条 实行“村账乡(镇)代管”乡(镇)应建立乡(镇)村级财务管理服务中心。乡(镇)村级财务管理服务中心,应设置主任、核算会计和出纳(资金拨付员),主任可以由乡镇便民服务中心等负责人兼任,出纳(资金拨付员)应为国家机关事业正式工作人员。乡镇便民服务中心的农经岗人员,负责对村级财务管理的监督和指导。

第五条 村级组织要按照《会计基础工作规范》的要求,以村级组织为独立会计核算主体,乡镇开设银行账户、统一凭证账簿、规范财务流程,并按照《村集体经济组织会计制度》有关规定,全面核算反映经济活动的财务收支、结算、分配等会计事项,不得以建设项目等其他名义设置账外账。股份社只可在所在乡(镇)金融机构开设一个基本存款账户,用于办理日常转账结算和现金收付,除土地补偿费专门账户外,一般不准开设其他专用或临时账户。村级组织支付必须通过转账拨付,不准以个人存折代替银行账户,不准出租、出借银行账户。

第六条 要加快推行全县村级财务信息化管理系统建设进程,实行村级财务会计电算化核算和网络化管理。村级财务应严格遵守农村集体财务管理制度,执行会计核算的方法和程序,如实反映经济运行状况,保护村级集体资金的安全与完整。

第七条 由村务监督委员会对村级财务实行监督,定期公布财务状况,并接受上级业务主管部门的指导和监督。村务监督委员会成员要选用作风正派、办事公道、坚持原则、代

表群众意愿的人员，且至少有一名人员具备一定财会知识，并保持相对稳定，不得随意变更和撤换。

第二章 资金管理

第八条 村级财务管理要严格执行国家《现金管理暂行条例》等有关货币资金管理的规定。严格执行权、账、钱、物分立制度，村级党组织、村委会(股份社)负责人不得直接管账、管钱、管物；实行主管会计管账，出纳(资金拨付员)、村报账员负责管钱，非出纳人员一律不得经管现金。

实行收支两条线管理。将村内的全部收入纳入村账乡(镇)代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村级银行账户，严格执行资金使用申请拨付制度。

乡镇村级财务管理服务中心，严禁将“村级委托代管的资金”划拨或转借给任何单位、个人使用。

第九条 村级应及时准确地核算现金收入、支出和结存，做到日清月结，账款相符。村报账员必须在每月 25 日前结账。村干部因公出差或特殊节日慰问有关人员确需借款时，必须经村委会(股份社)主要负责人批准后方可借款。在业务完结后 7 天内办理报销手续，未经批准擅自借出款项的，经办人员要负全部经济责任。

第十条 严格执行银行结算专用章与支票分管制度。主管会计负责保管银行结算专用章，出纳(资金拨付员)或村报账员负责保管支票，两者不能由主管会计或出纳(资金拨付员)、

村报账员一人保管。出纳(资金拨付员)、村报账员要定期与金融机核对银行存款余额，确保账款相符。

第三章 收入管理

第十一条 村级向单位或农户收款时要做到合法合理、手续完备。收款时，凭相关文件到乡(镇)村级财务管理中心开具《兴国县村集体经济组织专用收据》，将所收现金于当天全额存入村级银行账户或由交款方直接缴(拨)入村级银行账户，不得滞留或坐支现金。否则，将依照相关法规政策对相关人员进行处罚。

收入包括：(1)产品销售收入、租赁收入、服务收入等集体经营收入；(2)发包及上交收入；(3)投资收益；(4)“一事一议”筹资款；(5)村级组织运转经费财政转移支付补助款；(6)上级专项补助款项；(7)征占土地补偿款项；(8)救济款项；(9)社会捐赠款项；(10)资产处置收入；(11)其他收入。

第四章 支出管理

第十二条 支出的主要范围。村级集体经济资金的支出范围主要包括三部分：

(一)用于扩大再生产资金。可支出资金优先用于扩大再生

产，特别是对农民群众广泛参与、辐射带动作用强的项目优先列支，保证村级集体经济不断发展壮大。

(二)用于补充村级组织运转经费。

(三)用于服务群众专项经费。注重把可支出资金向改善人居环境、建设美丽乡村等乡村振兴的公益事业倾斜，着力改善民生，在做好困难党员、特困群众、孤寡老人扶贫帮困的基础上，有条件的应按(章程)规定向全体农户(股东成员)分配(分红)。

第十三条 规范非生产性支出

(一)报酬、补贴。

(1)村“两委”成员中享用固定补贴的人员、发放标准按上级文件规定合理确定，享受固定补贴的人员不得再享受参加各类会议、学习及义务性劳动的误工补贴；享受误工补贴的成员应按实际出勤记录发放误工补贴。

(2)乡镇要对村级集体社会事务管理和经济发展制定考核方案。

(3)严禁违反规定巧立名目发放补贴、津贴、奖金，严禁在专项资金中列支或负债发放村干部补贴。

(4)村干部保险按上级文件规定执行，严禁擅自提高标准或多头投保，个人负担部分不得在集体报支。

(5)壮大集体经济发展奖励，按《兴国县村级集体经济经营性收入增长奖励办法(试行)》(兴组字〔2019〕53号)执行。

(二)办公和会务费

(1)村级集体要本着必需、节俭的原则，根据实际需要和

财力许可添置村级办公用品，布置办公场所，严格控制村级组织的会议及活动经费。不得用村级集体经济资金购买贺年卡、挂历、年历等物品和登播祝贺性、拜年性广告等。

(2) 村级集体会议一般不安排用餐，因工作原因确需用餐的，严格执行工作餐制度，凭会议通知和会议签到单履行报批手续，但不得列支水果、香烟、酒水，发放会议纪念品等费用。

(三) 交通、差旅费

(1) 村干部因公外出在县域内的，只能报销来往必需的交通费，不得报销住宿费，报销出差补助遵照《兴国县县直机关差旅费管理办法》执行，不得另外报销餐用。

(2) 村干部因公外出在县域外的，凭通知文件报乡镇批准，交通差旅实行一程一报，遵照《兴国县县直机关差旅费管理办法》规定报销交通、伙食、住宿等费用，凡由接待单位安排食宿的，不得再报销伙食补助、住宿费用。

(3) 严禁村级组织用公款购置交通工具，除突发性事件、突出性任务等特殊情况下，村级组织不得租用车辆。严禁发放村干部车辆补贴，报支车辆使用费用。

(四) 招待费

村级行政性公务一律实行“零招待”。严禁用村集体资金宴请招待到村开展公务活动的机关工作人员，确需在当地用餐的，由用餐人自理费用。严禁用村级集体经济资金购买贺礼卡、土特产、香烟及各种有价证券、支付凭证；严禁村与村之间及村内以任何名义用村级集体经济资金相互宴请、赠

送礼品及安排其他消费活动。

(五) 外出学习考察

(1) 严禁村级组织无实质性内容、无明确考察目的的学习考察；严禁村级组织举债或贷款外出学习考察；严禁借学习考察名义变相旅游；严禁外出途中擅自变更路线、延长日程、增加地点；严禁与学习考察内容无关的人员参加。重要节假日、重大活动和换届选举半年前敏感期等原则上不安排外出学习考察。

(2) 外出学习考察实行申报审批制度。确因工作需要组织村干部(党员、群众代表)外出学习考察的，于外出15日前报乡镇批准后方可实施。

(3) 严格报销程序。学习考察结束后，相关费用票据、会议决议，连同乡镇报批手续报乡镇代管办入账。村干部个人参加学历进修的，可视情给予一定补助，但补助金额应由村“两委”集体研究确定，经村民监督委员会讨论同意后实施。

(六) 报刊订阅

村级组织公费订阅报刊费用实行限额制度，优先订阅党报党刊。不得订阅娱乐性杂志，杜绝各类摊派。

(七) 福利费

特困供养、烈属、计生、入伍、因重病或因灾等可组织慰问，慰问求助金额由村“两委”集体研究确定，经村民监督委员会讨论同意后实施。

(八) 社会事务管理

抗洪抢险、防火救灾、综治等村级社会事务管理中，应严

格控制相关支出，并制定误工、补贴标准，对因特殊情况确实超支过多的村级，需先报乡镇审定后报账。

(九) 基础设施建设

公路桥梁、水利、文化、教育、体育等公益性基础设施的日常维护管理费用可在村级集体经济资金中列支。对有必要兴建的基础设施，应根据自身经济条件积极争取上级补助资金合理安排，尽量减少因兴建村级集体公益性项目而增加村级组织债务。

(十) 捐助赞助

严禁任何部门和组织以会费、捐赠名义向村级组织摊派费用，村组织不得以捐款、赞助、贺礼等名义向外单位或个人捐款。

(十一) 债权债务

(1) 村级集体经济资金原则上不出借，确需发生出借的，由村“两委”或股份社董(理)事会提出申请，召开村民(股东)会议或村民(股东)代表会议讨论确定，经乡镇农经部门审核，报乡镇党委审批后方可出借，签订书面协议，收取不低于同期银行贷款基准利率的资金占用费，由具有一定经济实力的单位或个人担保，确保在规定的时限内收回借款本金和资金占用费。

(2) 村级组织应及时清收应收款项，做好资金回笼工作，对有偿还能力的债权清收，任何人不得擅自决定款项的减免。如出现债务人死亡或破产等情况，确实无法收回的，要经乡镇农经部门审查，村民(股东)会议或村民(股东)代表会议讨

论通过后方可核销。

(3) 各类承包合同必须按照合同约定的金额和时限兑现到位，特殊情况造尾欠的，由承包人书面作出限期还款承诺，履行审批手续后方可入账。

(4) 村级组织应积极化解往年形成的债务，坚决制止新增债务，对擅自举债的，实行“谁批准，谁负责，谁借钱，谁还钱”。

第十四条 规范支出(报账)凭证

村级财务事项发生时，经手人取得合法、有效的原始凭证，即必须要有国家财税部门和服务单位出具的发票或收据，方可入账；因村级工作需要，如村级自办伙食、采购农产品、支付零星劳务费用等不能取得正式发票的商品和劳务，可以由收款方出具自制的内容真实、填写完备的原始凭证入账。

(一)伙食费

(1) 自办伙食的，报账时应有购菜单、用餐登记明细和汇总表等凭证，且购菜单应有经手人、验收人签字，用餐登记明细应写明来人单位、事由、人数及用餐安排人等内容。

(2) 定点伙食的，报账时应有用餐登记明细、汇总表和定点伙食单位或人的发票或领条等凭证，用餐登记明细应载明用餐时间、来人单位、事由、人数、用餐标准及用餐安排人等内容。

(二)日常办公费用

凡是向商店购买商品，必须取得正式税务发票方可报账，并有商品价格、数量和品种明细。一次性采购的，发票书写

不下的，附商品清单；不是一性采购的，附商品购买登记明细清单。

(三) 劳务

(1) 劳务费必须开具正式税务发票、用工合同或用工明细(明细包括用工时间、用途、用工安排干部签名),但个别请人的零星劳务开支,可以由务工人员写领条直接报账除外。

(2) “九员三岗”人员的工资,由村直接造册发放,不用每个写领条。

(四) 工程项目

所有工程项目都必须符合“三重一大”“四议两公开”相关程序要求,且要取得税务正式发票,并有工程合同、预算、决算和验收报告。如果达到招投标要求的,还应有招标和中标凭证作为报账的依据。

(五) 其他

向行政事业单位支付有关资金,必须是盖有出票单位公章或专用章财政部门监制的财政票据。

第五章 审批报账程序

第十五条 村级财务收支由村党组织书记、村民委员会主任、村务监督委员会主任联审联签,“一肩挑”的村须同时由1名村“两委”成员参与联审联签。收支凭证,由经手人、验收人或证明人签字,注明用途,交村务监督委员会审核通过加盖监督章,经村级集体财务负责人审批同意签字,报村

级集体负责人审核同意签字后，由村级报账员送乡镇村级财务管理中心复审、记账。

第十六条 生产性和非生产性开支要按照村集体收入划分审批权限，严格执行限额审批制度。

(一) 生产性开支。在 3000 元以下由村级负责人和财务负责人审批、审核；3000-30000 元由村两委(村股份社理事会或董事会)和监督委员会(监事会)研究决定；30000 元以上要村民(股东)代表会议决定通过。

(二) 非生产性开支。在 1000 元以下由村级负责人和财务负责人审批、审核；1000-20000 元由村两委(村股份社理事会或董事会)和监督委员会(监事会)研究决定；20000 元以上要村民(股东)代表会议决定通过。村股份社《章程》有规定的，从其规定执行。

第六章 资产资源管理

第十七条 村级组织应当按照民主管理的原则加强集体资产资源的管理。集体资产资源管理、使用、维护要确定专人负责，防止流失。涉及集体资产资源管理的重大事项，如资产资源需要交易或处置，必须经村委会或股份社理(董)事会提出方案，提交村民(股东)代表大会民主讨论表决通过，达到标准的进入公共资源交易中心统一组织实施。

第十八条 村级组织在对集体资产资源实行承包经营或者租赁经营过程中，必须认真做好承包合同的签订和兑现工

作。有收益的资产资源要采取公开招标的办法租赁或承包，并向群众公布，资产资源实行保本增值管理，承包或租赁期满，验收评估达不到保值部分，由承包人负责补偿。

第十九条 村级要建立健全资产资源登记、保管使用制度，按规定合理分类，专人管理，明确责任。固定资产折旧制度，一般采用平均年限提取固定折旧费，提取时采用综合折旧率按10%计提，折旧费计入当年有关费用。固定资产的大修理费用直接计入有关支出项目，一次维修费过高的，可分年摊入有关支出项目，摊销期一般不超过5年。

第七章 机构和人员

第二十条 实行村级会计委托代理的，村不设置财务机构，只配备一名报账员；村级负责人和主管会计、村报账员之间禁止相互兼职；村级主要负责人及其亲属不得担任本村(居)的财务职务。

第二十一条 乡镇主管会计、资金拨付员必须具备会计专业知识。县农业农村局会同财政局、审计局进行乡镇主管会计、资金拨付员业务培训；乡镇便民服务中心负责对村级报账员进行业务培训。乡镇主管会计要保持相对稳定，不能随意调换。

第二十二条 乡镇主管会计职责：依照《会计法》和行业会计制度的有关规定办理会计事务，实行会计监督；参与村级经济管理活动；负责土地承包合同及其它经济合同管理；

负责定期参与组织民主理财，编制会计凭证和各种财务报表；负责做好与会计资料有关的统计工作和财务公开工作；负责定期或不定期对库存现金进行盘点。

第二十三条 村级报账员职责：负责村级货币资金的收付、现金日记账或银行日记账的登记和管理工作；严格执行“十不付款”的规定，做到没有单据不付款，未经审批不付款，超越权限审批不付款，开支不当不付款，用途不明不付款，印章(签名)不清不付款，接待手续不清不付款；不准以白条抵库，不准坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准设账外账、不设小金库。

第二十四条 乡镇主管会计和村级报账员离任时，必须按规定与接管人员办清交接手续，任何人不得以任何理由拒绝办理。在未办清交接手续以前不得离职。建立乡镇主管会计和村级报账员诚信档案。强化约束监管，促使履行岗位职责，遵守诚信为本的职业道德。

第八章 财务监督

第二十五条 村务监督委员会应在每月 25 日前对当月需要入账的所有收支凭证进行审核。符合村级财务管理规定的收支凭证加盖审核鉴定章，交由财务审批、审核人签字后，由村报账员送乡镇“村财乡(镇)代管”报账，不符合的退回经办人。

第二十六条 乡镇村级财务管理服务中心要每月盘点村

级库存现金，并与各村核对现金和银行存款余额；每季度末，要核对固定资产、库存物资、债权债务的记录情况，发现问题及时纠正。任何人不得擅自决定财产物资和债权债务的核销。

第九章 财务公开

第二十七条 每个季度必须公开一次，全年不少于四次。乡镇村级财务管理服务中心，必须在下一个季度的首月 10 日前将本季度的科目余额表、资产负债表、收支明细表提供给村；村必须在 15 日前，对上个季度的村级财务收支和重要经济事项现情况进行公开，其内容要完整。

公开的内容包括：财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配，其他需要公开的事项。

第十章 会计监督

第二十八条 乡镇村级财务管理服务中心及主管会计人员等对所管辖的村的经济活动依据财经法律法规、规章制度进行会计监督。

(一) 对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人

的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

(二)对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求作出处理。

(三)对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

(四)对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第二十九条 会计机构、会计人员对违反单位内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正。制止和纠正无效的，向单位领导报告，请求处理。对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，会计机构、主管会计人员要承担相应的责任。

第三十条 各村级必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督。按照法律规定程序进行审计的单位，应当积极配合审计工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意出具不当的审计报告。

第十一章 审计监督

第三十一条 加强对村级财务的审计监督。开展村级干部任期和离任经济责任审计，是农村基层干部监督管理工作的一个重要环节，是加强党风廉政建设的重要措施。县、乡两级农村集体资产和财务管理指导部门，要切实组织好对农村集体财务的审计监督工作，村干部任期届满或离任时必须进行经济责任审计。

第三十二条 严格执行村党组织书记、村民委员会主任任期和离任经济责任审计制度，届中至少进行1次任期审计，县级直接审计财务管理混乱、群众反映强烈的村。

第三十三条 审计重点是：

(一)农村经济责任目标完成情况。

(二)财经法纪执行情况。

(三)农民群众关注的热点问题：(1)集体资产处置；(2)债权、债务管理；(3)土地发包；(4)专项资金管理；(5)财务公开；同时要根据实际情况，对当地农民群众要求审计的其他热点问题进行审计。

第三十四条 组织、民政、农业农村、财政等部门要将做好干部任期经济责任审计纳入重要工作日程。在审计中查出被侵占的集体资产和资金，要责成责任人如数退赔；涉及党员、国家工作人员、村干部及履行公权力的工作人员违规违纪的，移交纪检监察机关处理；对于情节严重、构成犯罪的，移交司法机关依法追究当事人的责任。

第十二章 收款收据管理

第三十五条 村级组织收款收据一律使用兴国县农业农村局监制的《兴国县村集体经济组织专用收据》。村级公益事业“一事一议”筹资筹劳项目，向农户收取资金，必须使用兴国县农业部门、兴国县财政部门监制的全省统一格式的《江西省村民一事一议筹资筹劳专用凭证》。各乡镇便民服务中心负责收款收据的领用和核验，其他任何组织和个人不得私自领用或非法印制。

第三十六条 村级的收款收据必须由乡镇村级财务管理服务中心的主管会计到乡镇便民服务中心领取。收款收据要妥善保管，用完的收款收据存根联由主管会计交乡镇便民服务中心审核、登记后，交县农业农村局存档；单位记账联，由主管会计负责纳入村级财务档案进行管理。

第十三章 档案管理

第三十七条 加强村级集体经济组织各类票据的管理。严格按照会计业务流程规定操作，逐步规范相关账、证、表等各类票据格式，通过会计电算化软件生成的各类凭证、账簿等，必须符合统一标准格式要求；严格限制非正式票据入账的项目和金额。

第三十八条 乡镇主管会计要按照会计档案管理的规定

和要求，对本村的各种财务计划、经济合同、会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，定期收集整理，及时审核归档，编制目录，装订成册，分类编号，装盒保存，专柜保管，防止丢失损坏。各种档案资料一律不得在村干部家中存放保管。除业务主管部门外，其他任何单位和个人要求查阅时，要有正式介绍信，经单位领导人批准，按有关规定委托职能部门进行查阅。不得将会计档案携带外出。

第三十九条 乡镇主管会计工作变动时，必须办理会计档案交接手续。前任会计要将经手保管的收据、凭证、支票、账簿、报表等进行核验，连同以前年度的会计资料、会计档案等移交给接管人。

第十四章 法律责任

第四十条 违反本细则规定，有下列行为之一的，由乡镇政府责令限期纠正，退还被侵占挪用的资金，造成损失的，责令其赔偿损失，对有关责任人员给予通报批评；拒不纠正的，可建议按程序罢免或撤销其职务；构成违纪违法的，给予相应的党纪政纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一)擅自决定借出款项或擅自核销欠款造成损失的；
- (二)擅自决定变卖或报废处置固定资产的；
- (三)违反财务开支审批制度擅自批准财务开支的；
- (四)不如实提供财务账目及有关资料的；

- (五) 非法占有集体财产，造成集体财产损失的；
- (六) 涂改、伪造会计资料，编制虚假财务会计报告的；
- (七) 财务人员转借、转让、遗失、自制收款凭证的，私设会计账簿的；
- (八) 隐匿或者擅自销毁依法应当保存的财务档案的；
- (九) 挪用、克扣救灾、抚恤救济等专项资金和物资的；
- (十) 拒绝、阻挠依法进行的财务、审计监督和检查或不纠正违纪行为的；
- (十一) 擅自提高干部及其他工作人员工资或补贴标准，扩大补贴范围、巧立名目、乱补滥发奖金和补助的；
- (十二) 其他违反本细则及国家法律法规的行为。

第四十一条 乡镇党委、政府负责组织本实施细则的实施。对违反本细则规定，不认真实施本细则，造成村级财务管理混乱、集体资产流失及构成违纪违法等问题的，视情依规依纪依法给予相关责任人通报批评、组织处理或党纪政务处分。

第十五章 附则

第四十二条 本细则由县纪委监委、县委组织部、县农业农村局、县民政局共同负责解释。

第四十三条 本细则自发布之日起施行。