

梅州市梅县区人民政府文件

梅县区府〔2021〕16号

梅州市梅县区人民政府关于印发《梅州市梅县区农村财务管理制度》的通知

各镇人民政府（扶大高新区管委会、新城办事处），区有关单位：

《梅州市梅县区农村财务管理制度》已经区政府常务会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行过程中遇到的问题，请径向区财政局反映。

梅州市梅县区人民政府
2021年10月28日

公开方式：主动公开

梅州市梅县区人民政府办公室

2021年10月28日印

梅州市梅县区农村财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强我区农村财务管理，规范村级会计核算行为，提高资金的使用效益和会计信息质量，保证资金安全、运作有序，推进廉政风险防控机制建设。根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国会计法》《村集体经济组织会计制度》《关于建立健全村务监督委员会的指导意见》《现金管理暂行条例实施细则》《广东省财政厅关于进一步健全和完善我省农村财务管理的意见》《关于进一步加强农村会计委托代理服务工作的通知》及有关政策、法规，结合我区实际，制定本制度。

第二条 在“三个民主”（民主管理、民主决策、民主监督）和“五权”（资产所有权、使用权、审批权、收益权和监督权）不变情况下，对村级财务负责“一村一帐一平台”管理，实行制度统一、记账统一、公开统一、票据统一、档案统一、资金管理统一和管理系统平台统一的“七统一”的管理服务。

第二章 财务预决算管理

第三条 村级年度的财务收支实行预决算管理。村级财务要做到年初有预算，年终有决算。预算和决算的年度与会计核算年度同步，即每年1月1日至12月31日。

第四条 村级财务预算主要包括年度可预测的各

项收入、各项支出的综合预算和不可预测的重要项目、工程实施的专项预算。年初预算编制必须坚持“统筹兼顾、增收节支、量入为出、留有余地”的原则。

村级财务预算报告须在年初时由村两委编制完毕，经过村务监督委员会审核后提请村民代表会议或村民会议讨论通过形成决议，报镇级农村财务管理部门备案，并将决议通过信息公开平台和村党务村务公开栏或组务公开栏等公布。

年初预算因不可预测的因素需要调整时，由村两委会提出调整方案并附详细说明，经村民代表会议讨论通过后形成决议，将决议向所有村民公布，同时报镇级农村财务管理部门备案后方可调整。

第五条 年终根据年度实际收支情况编制详细的财务决算报告，坚持实事求是的原则如实反映并进行分析，将全年的预算执行情况和决算结果在信息公开平台和村党务村务公开栏或组务公开栏进行公布，接受群众监督。

第三章 货币资金管理

第六条 村级组织必须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，一般不准开设其他专用或临时账户。村级的一切收支业务必须全部纳入梅县区三资管理服务平台统一核算，各镇（高管会、办事处）所管辖的村所设立的基本账户和其他账户必须与梅县区农村集体“三资”管理服务平台对接，体现金融对接交易的全面监控、实时监管。

镇级农村财务管理部门监督各村开设的经济账户并建立现金、银行存款日记账，实行统一核算。每个村设 1 名报账员，报账员要及时、准确地核算货币资金的收支和结存，如实登记现金、银行存款日记账，做到日清月结，确保账实相符，同时要负责及时复核收支单据的合法性、真实性和完整性，并及时报账。

第七条 村级的所有现金、银行存款实行每月盘点一次，由代理记账人员与报账员核对现金日记账，盘点库存现金，并与开户银行核对存款余额。核对情况须及时上报镇级农村财务管理部门，镇级农村财务管理部门要对上报情况的真实性进行监督，发现差错，查明原因，及时纠正，做到账实相符、账账相符、账证相符、账据相符、账表相符（以下简称“五相符”）。

第八条 村级严格实行备用金限额管理，村级当月备用金最高不超过 3000 元，从开户银行提取现金时应当写明资金来源和资金使用用途。因抢险救灾、工作紧急需要、以及其他特殊情况等增加当月备用金的，应说明情况并报镇级农村财务管理部门备案后方可支取。单笔开支 1000 元以上的应通过银行转账支付。

第四章 票据管理

第九条 村级的收入和支出必须使用区财政局统一印制的票据，不得使用自制、自购的票据，杜绝“白条”抵库，

不得办理违规违纪收支入账。

第十条 镇级农村财务管理部门要切实加强对村级票据的管理，严格执行票据的领用、保管、缴销制度。指定专人负责票据的领用、登记、使用、核销工作，并建立登记簿进行登记管理，不得遗失，谁遗失谁负责。村级的报账员向镇级农村财务管理部门申领票据，每次一般限领一本，实行限量领取、以旧换新、票款同清、存根上交的领用制度。

第五章 财务收支管理

第十一条 村级的所有收支应纳入村级开设的银行账户中管理，不准设立账外账、小金库，不准贪污和挪用公款，不准以白条抵库。

第十二条 村级现金收入时使用区财政局统一印制的收款收据，并明确注明资金来源。村级取得的所有现金均应及时入账，不准坐收坐支。收款收据要求连号连本使用，使用完的收款收据存根经核查后存档保管。

第十三条 村级的所有支出必须严格执行财务审批管理流程，不合法合规的支出不可入账。严禁拖延报账和白条抵库，严禁跨年度报账，跨年度的支出票据一律不予报账，由经办人自负。

第十四条 各村要严格按照《中华人民共和国村民委员会组织法》《印发<关于进一步规范村（社区）“两委”干部工作补贴的意见（试行）>的通知》（梅县区组通〔2019〕27

号)等相关文件及后续文件要求发放村级干部的工资补贴,严禁无政策依据巧立名目发放各种补贴、补助、奖金、慰问金、电话费等。

第十五条 村级工作人员离开所属镇范围参加会议、培训等公务活动,因工作需要必须在外就餐的,按照实际在外就餐情况给予相应的误餐补助,具体标准可参照《关于调整梅县区党政机关和事业单位工作人员误餐补助等开支标准的通知》(梅县区财行字〔2016〕2号)以及后续文件的补贴标准执行,误餐补助由村级办公经费列支,报账时须将参会、培训等通知作为支出附单。若会议举办单位有安排工作餐的,不可重复就同一事项进行报销。

第十六条 村干部不可使用集体资金为本人及其亲友谋取私利。不得使用集体资金支付各级干部的接待费用。各村要严格遵守中央八项规定,中央八项规定禁止的开支村级一律不准开支。

第六章 财务审批管理

第十七条 经济事项发生时,经办人必须取得合法真实的原始凭证,连同证明人一并签名,并填制好“村级财务支出审批单”,将审批单提交给村级报账员进行初步审核,村级报账员审核无误后将支出单据根据开支审批标准进行分类,按照相关审批程序进行审批,审批完成后方可付款。月末报账员将所有的收支单据交给代理记账人员初审,审核后交于镇

级农村财务管理部门再次审查，审查无误交由代理记账人员记账。做到有经手人、证明人、审批人签名三项手续齐全、审批程序合规、合法，做到“五相符”。

第十八条 村级日常开支按规定的程序审批，重大事项开支应履行相关的民主程序。

开支审批标准和程序如下：

1.单笔开支 1000 元以内的，由村主任签字审批,并由村务监督委员会签字盖章审核后方可开支；

2.单笔开支 1000 元（含 1000 元）至 10000 元以内的，由村两委会议讨论决定通过，经由村务监督委员会签字盖章审核后方可开支，报账时须将村两委会议记录复印一份作为支出附单；

3.单笔开支 10000 元（含 10000 元）以上的，先由村两委会议讨论决定，经由村务监督委员会签字盖章审核同意，再召开村民代表会议讨论通过，并严格执行大额资金申报制度后方可开支，报账时须将村民代表会议记录、大额资金使用申请表等材料作为支出附单；

4.凡是涉及农村经济社会发展、涉及群众切身利益、村级大型工程建设等重大事项的支出应执行“四议两公开”后方可开支（“四议”是村党组织提议、村两委会议商议、党员会议审议、村民会议或者村民代表会议决议，“两公开”是决议公开、实施结果公开），报账时须将相关的会议记录复印一份作为支出附单；

5.财政拨款的专项资金支出要严格执行相应的财政专项资金管理办法，财政专项资金管理办法中无明确规定相关审批程序的，则参照上述规定程序进行审批。

第十九条 村务监督委员会对每笔村级收支的单据进行审核（签名加盖印章），确保村级财务收支履行先审批后付款的审批程序。村务监督委员会审议监督议题、决定问题，应充分发扬民主，实行少数服从多数的原则。

第二十条 对工程的支出报账必须具备以下材料：实施工程的相关会议记录、立项（需要立项的工程）、招标投标相关材料（需要进行招标的工程）、合同、工程项目明细预算书、竣工工程项目明细结算书、镇村相关人员（3人以上）签名确认的验收报告、财政审核确认书（需要财审的工程）、正式发票、完善的审批手续、事前事中事后照片等材料，上述材料审核无误后方可办理支付相应款项，审核确定为不合规开支或非正规票据的事项，不得入账处理。

第七章 债权债务管理

第二十一条 强化村级债权债务的管理，建立债权债务明细账，切实做到“五相符”。

第二十二条 每年年末对村级债权债务进行一次查清核实，及时清理应收应付款项。对各种拖欠款要采取切实可行的措施进行催收，对短期内无法收回的，应订立还款协议，限期回收；通过诉讼等途径确属无法收回的，要由村两委提

出书面意见，经镇级农村财务管理部门审查后，提交村民会议或村民代表会议决定是否核销。对各种应付款项要定期清理，按时偿还并及时化解不良债务。

第二十三条 村级费用开支要精打细算，开源节流，坚持量入为出的原则，严禁举债兴办公益事业；严禁举债用于村级开支；严禁以集体名义为企业或个人提供信贷担保、质押。凡违反上述规定导致新债发生的，一律按“谁签字、谁经办、谁负责”的原则，并追究村“两委”主要负责人的责任。

第二十四条 加强村级资金监督，坚持“制止新债，化解旧债”的原则，严禁向外单位或个人借款，形成新的债务。

第八章 固定资产管理

第二十五条 村集体经济组织的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等劳动资料，凡使用年限一年以上，单位价值在 1000 元以上的列为固定资产。有些主要生产工具和设备，单位价值虽低于规定标准，但使用年限在一年以上的，也可列为固定资产。

第二十六条 固定资产要有专人负责保管，要通过建立固定资产台账、总账、明细账进行管理，每年进行一次资产盘点清理清查，及时记录资产增减变动情况。使用期限已满或损坏报废需要处理的固定资产，应严格履行固定资产报废、清理或处置的相关程序，及时掌握固定资产的变动情况，同时变更“三资”管理平台的数据，做到“五相符”。

第二十七条 除公益用、支农用的资产不计提折旧外，管理用和经营用的资产要严格按《梅州市梅县区农村集体经济组织固定资产分类及折旧办法》(梅县区财农财〔2016〕1号)的规定提取折旧。

第九章 财会人员管理

第二十八条 农村财务管理实行“村账代理”的管理模式，镇级农村财务管理部门可选出固定的1至2名会计人员为每个村代理记账，或者村级根据实际情况聘请在我区财政部门备案登记的有资质的代理记账公司进行代理记账。任何代理记账方式都必须签订会计代理协议，在协议中要明确双方的职责和义务，并根据我区制定的《梅州市梅县区村（居）会计代理服务机构考核办法》（梅县区财农财字〔2020〕7号）的文件要求进行考核，同时接受镇级和区级农村财务管理部门的监督，并开展定期和不定期的检查。

第二十九条 代理记账人员应具有财会专业知识或相应业务文化水平且熟悉电脑的人员担任，每年须报镇级和区级农村财务管理部门备案。代理记账人员要保持相对稳定，无正当理由不得随意调换。因工作调动或离职时应向镇级和区村级财务管理部门报备。村级的代理记账人员因工作调动或离职时，必须按规定办理交接手续，并由镇级农村财务管理部门监交，在未办理交接手续前，不得擅自离职。

第三十条 镇级农村财务管理部门应设立一名会计主

管，并向区级农村财务管理部门备案。会计主管每月负责检查村级的记账情况、村级票据审核、会计核算情况等日常管理工作。

第十章 财务公开管理

第三十一条 根据“设施建设标准化、公开内容规范化、公开时间经常化、公开形式多样化、公开地点公众化”的要求，村级财务公开由镇级农村财务管理部门提供财务公开资料，每月进行财务收支公开，公开的方式以公开栏为主，同时应不断创新财务公开的手段与形式，积极采用触摸屏、微信公众号、手机 app、手机短信等各种形式，做到财务公开内容完整、清晰。公开栏应设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。村级财务公开情况由村级干部拍照存电子档并报镇级农村财务管理部门备查。

第十一章 会计档案管理

第三十二条 每月月结后，代理记账人员应该及时将记账凭证等进行分类、整理和装订成册。每年会计年度终了后，代理记账人员还应及时将会计档案整理，分类编号，归档保管。镇、村必须设置财务档案柜，实行统一归档管理。档案柜必须放置在防火、防盗、防潮、防蛀的地方。严格档案的查阅手续，除业务主管部门、执法机关履行公务需要查阅档案外，其他单位和个人要求查阅档案的，须向镇级农村财务管理部门申请同意后方可进行，并记录查阅情况。严格遵守

保密纪律，非档案管理人员不得随意翻阅财务档案，财会人员对有关财务情况不得随意泄露。财务档案保管期满需销毁的，按《会计档案管理办法》的规定执行。

第十二章 附则

第三十三条 本制度自发文之日起执行，有效期 5 年，本区有关农村财务管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第三十四条 区级、镇级业务主管部门负责本制度的组织实施、监督、指导和检查。

第三十五条 凡是违反上述规定的，由镇级农村财务管理部门查明事实，提出初步处理意见，报区级有关部门处理。行为已构成犯罪的，移送司法机关，依法追究法律责任。

第三十六条 各镇人民政府（高管会、办事处）要按《广东省农村集体经济审计条例》的规定，每年对本镇范围内的村级财务管理制度执行情况；财务预算执行情况；财务会计报表、凭证、账簿等完整性、真实性和合法性情况；资产、负债、损益、分配情况；主要负责人任期经济责任等事项进行审计监督。