温州市鹿城区人民政府

七都街道办事处文件

温鹿七都办〔2014〕84号

关于印发《七都街道村集体经济组织财务 规范化管理制度》通知

各村委会：

为加强村级财务管理，规范农村集体经济组织的财务行为，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进村级经济健康、协调、可持续发展，根据《中共温州市鹿城区委 温州市鹿城区人民政府关于健全和完善村级组织运行的若干意见》（鹿委发〔2014〕41号）文件要求，制定《七都街道村集体经济组织财务规范化管理制度》，现印发给你们，请认真遵照执行。

二〇一四年十二月二十二日

温州市鹿城区人民政府七都街道办事处党政办 2014年12月22日印发

七都街道村集体经济组织财务规范化 管理制度

第一章 总则

第一条 为加强村级财务管理，规范村集体经济组织的财务行为，管好用活集体资金，确保集体资产保值、增值，促进村级经济的持续、稳定发展，根据《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）、《农业部、财政部、民政部、审计署关于进一步加强和规范村级财务管理工作的意见》（农经发〔2013〕6号）等有关法律法规，结合七都实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于七都所有类型的村集体经济组织，包括村经济合作社、股份经济合作社、土地合作社。代行村集体经济组织职能的村民委员会执行本制度。

第二章 财务预决算管理

第三条 村集体经济组织财务活动实行预决算管理制度。财务预算和决算主要内容包括年度各项收入和各项支出的综合预算和专项预算。重要项目和工程建设的实施必须实行专项预算和专项决算。

第四条 村集体经济组织社管会（董事会）于每年年初讨论提出财务预算方案，经成员（代表）会议审议通过后报街道农经机构和街道“三资”管理服务中心（以下简称“服务中心”）备

案，由服务中心将各村预算录入财务软件“预算管理”模块，并在村务公开栏中公布。

预算方案执行中，发生较大变化的，应提请成员（代表）会议对方案进行修改，并按前款规定做好会议记录和公布、报送、备案工作。

第三章 货币资金管理

第五条 村集体经济组织可以开立如下账户：

（一）1个基本存款账户；

（二）1个专用存款账户，专门用于征地补偿费的管理和使用，应在基本存款账户开户行设立；

除本条第一款规定的账户外，村集体经济组织不得再开立其他银行结算账户。

银行存款如需要存定期，要存在开立基本存款账户的同一银行。

第六条 严格执行账、款、印鉴分开保管原则。空白支票、统一收据、有价证券由村报账员（出纳）保管；村财务专用章由服务中心统一集中保管。

第七条 村集体经济组织货币资金应由报账员（出纳）负责管理，其他人员不得经管货币资金。村集体经济组织应分设现金与银行存款日记账，日记账均应按报账员（出纳）实际收付款项的日期顺序登记，现金、银行存款日记账应日清月结。

第八条 村集体经济组织应建立库存现金限额制度。各村库存现金限额为3000元，规模较大的村或收支频繁等特殊情况经

街道同意可适当提高；超过限额的部分应及时存入开户银行，以确保集体资金安全。除规定可以用现金支付的款项外，超过 1000 元支出应按规定以转账方式结算。

第九条 严格遵守财经纪律，不准坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵现等不合规做法。

第四章 财务审批管理

第十条 村级财务支出实行联审联签。单笔支出 5000 元以内或预算内开支，直接由村党组织书记、村民委员会主任和村集体经济组织负责人联审联签；单笔支出 5000—10000 元开支由村务联席会议讨论，集体审核同意后，由村党组织书记、村民委员会主任和村集体经济组织负责人联审联签；数额较大 1-5 万元开支还须提交成员（代表）会议讨论决定，并做好会议记录，写明讨论决定日期、参加人员、同意人员签字。会议审核同意后，由村党组织书记、村民委员会主任和村集体经济组织负责人联审联签。数额较大（1-5 万元具体额度）由村集体提出，经街道核准后提交成员（代表）会议表决通过后实施。

超越审批权限的审批行为无效。该审批行为给村集体经济组织造成的损失由当事人承担。

第十一条 社监会（监事会）应对报账员上报街道“三资”管理中心的票据按规定进行审核，并做好审核记录，由参与审核的全体成员签章，审核结果由社监会（监事会）盖章并由其主任签名。

报账员（出纳）应分别在现金存款结报单下方注明提交社监会（监事会）与该集体组织负责人审核的日期，社监会（监事会）

与该集体组织负责人也应在现金存款结报单的右上方注明审核完成日期。

第十二条 社监会（监事会）审核确定为不合规的财务开支事项，由有关责任人承担。直接责任人应在接到通知之日起的10日内将不合规款项退回村集体经济组织。

村集体经济组织负责人与社监会（监事会）有争议的开支事项，应提交成员（代表）会议表决，根据表决结果办理后续账务处理或向有关责任人收回所垫支的款项。

第十三条 财务支出应取得或填制合法的原始凭证，由经手人注明用途并签章，证明人证实，按限额审批权限进行审批。对手续不完备、内容不真实、用途不明确、开支不合理的费用，不得审批。

由个人保管使用的工具、设备等，在领取时应经领用人签字，属于工程建设项目材料、设备等，在领用时还应经项目施工管理人员签字。

第十四条 经村务联席会议或成员（代表）会议讨论决定的开支事项，应形成书面决议，并在凭证上注明。

第五章 支出管理

第十五条 村干部报酬实行总量控制，具体标准由村集体经济组织提出，报街道审核后，提交成员（代表）会议讨论通过后执行。

第十六条 村干部报酬实行固定工资或领取误工补贴，实行固定工资方式的，领取固定工资的村干部名单和工资标准应报“三资”管理服务中心备案。领取误工补贴的，误工工资和因公

出差补贴标准也应报“三资”管理服务中心备案，出差期间产生的餐费不得再予以报销。

第十七条 村干部差旅费实行一程一报，按规定及时报销。

村干部因公产生的通讯费、汽油费等费用实行按实限额报销或定额补贴，具体标准由村集体经济组织提出，经成员（代表）会议讨论通过后执行。

第十八条 村集体经济组织年订阅报刊数额按照行政村人口分类（1000人以下为3500元、1000人至3000人为4000元、3000人以上为4500元）。具体标准按《关于印发切实加强农民负担源头监管意见的通知》（浙农监办〔2011〕4号）文件执行。

第十九条 村集体经济组织应结合本村实际，制定村各项福利费支出具体标准细则（包括各种奖励、节日费、生活补贴的发放等），经成员（代表）大会通过后严格执行。

第二十条 村集体经济组织实行公务活动“零招待”制度。严禁动用村集体资金招待上级部门；严禁各村之间以任何借口相互宴请；严禁村干部以各种名义动用村集体经济组织资金自行安排吃喝。

第二十一条 严禁动用村集体经济组织资金以拜年、慰问等方式向任何部门和个人送礼金、礼券、礼物等。村干部为任何人的工作调动、离任、退休、婚娶、乔迁、庆典及其他各种开业等所列支的费用均由本人自负。

第二十二条 村集体经济组织确因工作需要，在酒店或其他经营性场所召开会议或组织其他活动的，应先经街道批准。

严格控制外出学习考察，确因工作需要，组织村干部、党员、代表外出学习考察的，应先经街道批准，经成员（代表）会议讨论通过后实施。

上级部门组织的学习、培训、考察，按通知规定费用标准报销。

第二十三条 村集体经济组织应建立健全一事一议资金管理制度，经过一事一议所筹集的资金应纳入一事一议进行专账核算，做到专项使用，并及时张榜公布其筹集、使用情况。

第二十四条 以村集体经济组织名义捐赠款物，应经村集体经济组织全体成员会议讨论通过。

第六章 票据管理

第二十五条 统一收据由村报账员（出纳）向街道“三资”管理中心领用，领用时要核对无误后进行登记；使用完毕后应将存根交街道“三资”管理中心核销归档。

统一收据存根经核对无误后以旧换新，原则上每次限购 1 本，特殊情况可书面向所在街道申请，核准后予以增购。

第二十六条 统一收据要求整本连号使用，按票据领用的先后顺序开具票据，不得拆开。年末应对已启用而未使用完的收据进行剪角作废（剪角不得剪去编号），不得跨年度使用。

第二十七条 统一收据的领用、核销实行登记制度。领用的统一收据由村报账员妥善保管，不得出借。作废收据不得缺联、缺份。

“三资”管理服务中心不得向村集体经济组织以外的单位或个人出售、出借统一收据。

第七章 租赁管理

第二十八条 村集体经济组织所有出租项目均应签订租赁协议（合同）。实收租金收入不得低于协议（合同）约定的金额，租赁到期后应及时续签下一阶段租赁协议（合同），并收缴下一阶段租金。对于拖欠租金的，村集体经济组织采取措施确保收回租赁项目。

第二十九条 建立健全租赁台账资料，台账力求详细，具体细化到每个租赁单元项目，分别罗列承租人姓名、租赁期限、应收租金、已收租金、未收租金金额等详细信息。

第三十条 村集体经济组织要实行租赁收入每月或者每季度专项公开，公开内容包括整个租赁台账资料。

第八章 财务公开管理

第三十一条 村集体经济组织应执行定期公开、即时公开与不间断公开制度。

定期公开是指按规定的报账周期定时、定点公开财务收支情况与“三资”运营情况。1月20日、4月20日、7月20日、10月20日为全区村集体经济组织“三资”统一公开日。

各村应在每个月（季）的10日之前将账务送至“三资”管理服务中心。（即1月10日、4月10日、7月10日、10月10日）即时公开是指对村集体经济组织成员关注的事项应及时进行公开。

不间断公开是指报账周期内未发生经济业务时，应办理与张贴“无三资管理公开内容告示”，向成员声明本报账周期内未发生经济业务。

第三十二条 村集体经济组织的“三资”资料应当经村集体经济组织及负责人、社监会（监事会）及负责人和村报账员签章后公开，并报街道备案。定期公开与不间断公开的公开材料应加盖“三资”管理服务中心印章后公开。

第三十三条 “三资”资料应当以下列形式公开，资料要留档备查：

- （一）防风防雨的固定公开栏；
- （二）网络；
- （三）传统媒体，如广播、电视、报纸；
- （四）宣传资料、电子触摸屏、会议；
- （五）其他形式。

村集体经济组织应当采用前款第一项形式公开“三资”资料，对第二项公开形式有要求的，应当采用。其他形式由各村集体经济组织按情况采用。

第三十四条 “三资”公开的内容应当至少保留15天。有十分之一以上社员或半数以上社员代表提议要求对部分或全部“三资”资料重新公开的，应在7天内按要求重新公开或推举5名以下代表到街道查询本村的“三资”资料。

第三十五条 村集体经济组织“三资”资料公开后，主要负责人应当及时安排专门时间，解答成员提出的质疑和问题，听取成员的意见和建议。对成员反映的问题应及时解决；难以解决的，应作出解释。

第三十六条 社监会(监事会)应认真听取成员对“三资”公开情况和“三资”管理的意见和建议,对发现的重大问题要及时向成员(代表)会议和上级有关部门报告,监督村干部落实处理。

第九章 附则

第三十七条 各村应根据本制度,结合本村实际,制定村集体经济组织财务规范化管理制度,制定具体财务管理制度,报“三资”管理服务中心备案。

第三十八条 本制度自各村代表会议表决通过之日起生效。