

SYDR-2023-01003

# 邵阳县人民政府办公室文件

邵政办发〔2023〕27号

## 邵阳县人民政府办公室 关于印发《邵阳县村级财务管理办法（试行）》的 通 知

各乡镇人民政府、场管委，县高新区管委会，县直相关单位：

《邵阳县村级财务管理办法（试行）》已经县人民政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

邵阳县人民政府办公室

2023年4月4日



# 邵阳县村级财务管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强村级财务管理，规范村级会计核算，防范廉政风险，规范小微权力运行，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》《中共中央办公厅 国务院办公厅关于建立健全村务监督委员会的指导意见》（中办发〔2017〕67号）、《中纪委 财政部 农业部 民政部印发的关于进一步加强村级会计委托代理服务工作的指导意见的通知》（财会〔2010〕4号）、《财政部 农业农村部关于印发〈农村集体经济组织财务制度〉的通知》（财农〔2021〕121号）等法律法规和文件精神，结合我县实际，制定本办法。

## 第二章 村账乡代管

**第二条** 村（含社区，下同）级财务管理，坚持“以收定支、收支平衡、集体会审、财务公开、委托代管”原则，实行资金账户、报账流程、会计核算和档案管理“四统一”，运用“湖南省村级财务统一软件”，依托省“互联网+监督”平台，规范村级财务收支，加强村级财务监督管理。

**第三条** 村级财务实行“村账乡代管”，定期签订委托代理协议。村“两委”班子换届后，在坚持依法自治、民主管理，坚持村级所有权、使用权、审批权、监督权和收益分配权不变的前

提下，由村民委员会与乡镇（场）财政所签订书面委托代理协议书，明确双方权利、义务及法律责任。

**第四条** 以乡镇人民政府（含场管委，下同）为单位在银行统一设置“村账乡代管资金户”。乡镇（场）财政所履行相关业务职能，设立总账，分村设置会计账套，采用借贷记账法，按照权责发生制原则，统一实施村级财务会计核算和资金管理。

**第五条** 乡镇（场）应按照“村账乡代管”工作要求，设置村账会计、审核审批和档案管理等岗位，配备3-5名财务会计人员。

**第六条** 会计岗位工作人员，集中代理村级财务会计核算工作。具体负责村级收支结算，管理银行账户，审查开支是否符合规定范围和标准，手续是否完备，依托“湖南省村级财务统一软件”按月及时进行核算和账务处理，编制会计凭证和会计报表，按规定将会计凭证、账簿报表及其他相关会计资料整理归档，并按月与村报账员核对相关账目，提供财务收支明细表。

**第七条** 审核岗位由乡镇（场）财政所长担任，审批岗位由乡镇场财贸副职担任，负责对村账会计业务工作进行审核和监督。

**第八条** 档案管理岗位人员，严格按照《会计档案管理办法》管理和使用村账会计档案。

### 第三章 收入管理

**第九条** 村级收入包括经营收入、发包及上交收入、投资收益、补助收入、其他收入等。

**第十条** 村级收入原则上在2个工作日内缴入乡镇（场）代管资金户，严格收支两条线管理，严禁坐收坐支、白条抵库、公款私存和账外设账。

#### 第四章 支出管理

**第十一条** 按照上级要求及时足额落实村干部福利待遇。

**第十二条** 规范日常性公用支出管理：

（一）村级日常性公用支出，主要指必要的办公费、水电费、印刷费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、维修费等维持村级正常运转的支出。

（二）单笔日常性公用支出在5000元（含5000元）以上的，必须经村民代表大会会议同意。

（三）伙食费。村干部和村民参加抗洪、抢险、森林扑火、处置重大突发性或群体事件等，超过正常用餐时间确需开餐的，应当填写用餐审批表，经驻村干部审核、联村领导批准同意，可以按20元/人/餐报销，审批表作为报销入账依据之一。

（四）报刊杂志费。不得报销党报党刊以外的其他报刊杂志费用。

（五）租车费。一般情况不得租车。

重大突发性、紧急性事件等特殊情形经批准可以租车。租车应当填写租车审批表，经乡镇（场）驻村干部审核、联村领导批准同意。费用标准参照县里的相关规定执行。

(六) 差旅费。实行出差审批制度。

村干部因公到县内出差的，由乡镇（场）驻村干部审核、联村领导书面审批；因公到县外出差的，由乡镇（场）党政主要领导书面审批；乡镇人民政府不得批准村干部到省外出差，确有特殊情况需到省外出差的，应当报乡镇联点县级领导审批。

村干部因公到乡镇人民政府出差，确需用餐的应当在乡镇人民政府食堂就餐，不得报销伙食费；交通费由乡镇党委政府根据所在村到政府机关的路程远近，参照社会公共交通工具价格确定，并取得因公出差证明作为车费报销依据，每人每月最高不得超过100元。

村干部因公到乡镇外县内出差，乡镇到县城交通费按乘坐中巴车的标准报销，县城内交通费10元/人/天；伙食费按30元/人/天报销；当天不能往返的，凭住宿费票按80元/人/天报销住宿费。

村干部因公到县外出差的，市内交通费20元/人/天，城际交通费按乘坐中巴车、火车（硬席、二等座）的标准凭车票报销；邵阳市内按120元/人/天、长沙市按200元/人/天、省内其他地区按160元/人/天的标准凭住宿发票报销住宿费；伙食费按30元/人/天的标准报销。

### **第十三条 严格项目支出管理：**

(一) 乡镇（场）应对村级重点工程项目的申报、立项、公示、实施、验收、结算和资金拨付等各个环节实行事前、事中和

事后全程跟踪监管。

(二) 项目建设必须在村务监督委员会监督下，经“四议两公开”程序，原则上依托村级集体经济组织实施开展。

## 第五章 报账管理

**第十四条** 村级财务收支，实行村党组织书记、村民委员会主任联合审批，村纪检委员、村务监督委员会集体会审，乡镇(场)审核审批制度。

**第十五条** 村党组织书记、村民委员会主任、村务监督委员会主任、村报账员共同对本村财会工作和会计资料的真实性、完整性、合理性、合法性负责。

**第十六条** 村级设一名村报账员。村报账员从村“两委”干部中推选产生，财务审批人和监管人不得兼任。

### 第十七条 村级财务报账程序

(一) 村级办理经济业务必须取得合法有效原始凭证，由经手人注明用途，证明人核实签字，交村报账员初审。

(二) 村报账员对财务收支原始凭证的合法性、合理性、真实性和完整性进行初审，初审合格后提交村务监督委员会。

(三) 村务监督委员会主任召集相关人员一同实施财务集中会审。

(四) 经集中会审通过后，村报账员将已加盖村务监督委员会审核专用章的原始凭证，报村党组织书记、村民委员会主任联合审批。

(五) 村报账员将已审批的原始凭证进行整理、归类后填制统一规范的收入报账单、支出报账单、备用金领用单、转账支出申请书，按月向乡镇（场）财政所报账，及时与村账会计核对相关会计账目，登记好财务收支备查簿、资产资源台账，全面掌握本村资产负债与财务收支等情况。

(六) 乡镇（场）财政所以对村报账员报送的原始凭证、汇总整理收入报账单、支出报账单、备用金领用单、转账支出申请书进行审核。对审核不符合要求的，予以退回；对审核无误的支出，由村账会计、财政所长、分管财贸副职在报账单上签字。

(七) 报账手续齐全后方可付款。对小额日常开支（3000元以下）由乡镇（场）财政所开具转账支票支付给村报账员；对金额较大（3000元以上，含3000元）日常开支和所有项目支出，由乡镇（场）财政所开具转账支票直接支付给货物（或劳务）提供方或项目承建方。

**第十八条** 村账会计按月进行账务处理，登记总账、明细账并编制会计报表。

## **第六章 资产管理**

**第十九条** 村集体资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。其中固定资产是指使用期限1年以上，价值1000元以上的建筑物、机械设备、工具、器具、林木、农业基本建筑设施等劳动生产资料。

**第二十条** 加强村级资产资源管理。集体山林土地、山塘水库等的承包经营和房屋、设施、设备的新建、处置或出租，须严格依法依规依程序进行。

**第二十一条** 村账会计负责对资产变动及时进行账务处理。村报账员负责资产台账登记及实物管理，村民委员会定期组织清查，做到账实相符。

## 第七章 债权债务管理

**第二十二条** 设立债权债务登记簿，村报账员负责按类别、用途、发生时间、数量、经手人、证明人等情况进行登记，并及时掌握债权债务情况。

**第二十三条** 村民委员会不得以任何名义为其他单位和个人提供抵押、担保，严禁违规发生新的债务。

**第二十四条** 村民委员会应依法清收村级债权，有效整合利用资源，积极发展集体经济，增收节支，多措并举化解债务。

## 第八章 票据及印鉴管理

**第二十五条** 村级所需财政票据必须使用财政部门统一印制的收款收据。

**第二十六条** 严格财政票据管理，严禁乱开收据，不得互相转让、出借、调剂、代开收入收据，不得使用伪造、过期、作废的收据。对开错的收据，必须保持联数齐全，并注明作废字样；



对遗失票据的，按有关规定，视其情节轻重追究当事人的责任。

**第二十七条** 票据保管应当做到专人负责、专柜存放，切实做到防火、防盗、防霉、防丢失；调换工作人员，必须将票证全部移交清楚。

**第二十八条** 严格遵循保密、安全原则，由两人以上分开保管“村账乡代管资金户”预留银行印鉴；不得在空白凭证或纸张上加盖印鉴，不得擅自委托他人代管，未经乡镇（场）财政所长批准，不得将印鉴携带外出并使用。

**第二十九条** 支票的使用实行印鉴分管制。支付资金时，由村账会计开具转账支票，并由相关责任人加盖预留银行的财务专用印章、村账会计私章、财政所长私章。

## 第九章 监督管理

**第三十条** 健全民主监督制度，重大财务事项须严格按照“四议两公开”（“四议”是指村党（总）支委提议、村“两委”商议、村党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议；“两公开”是指决议公开、实施结果公开）的工作程序进行。村级财务收支接受村务监督委员会的监督。

**第三十一条** 村级财务公开的形式包括线上公开、村务公开栏公开和会议公开等。公开的内容包括当年财务收支（即会计科目余额表、财务收支明细表等）、干部报酬兑现、项目资金使用、涉农补贴发放及群众普遍关心的其它重大项目等。其中财务会计

报表需经村报账员、村纪检委员、村民委员会主任、村务监督委员会主任签字后予以公示。

**第三十二条** 村级财务公开的时间分定期和不定期。村级财务收支情况按季进行公布；项目发包、工程招标、涉农补贴发放及群众普遍关心的其它重大项目应按规定按程序即时在村务公开栏公开。

**第三十三条** 加强“村账乡代管资金户”监管。“村账乡代管资金户”只能购领和使用转账支票，不得使用现金支票。

## 第十章 单位职责

**第三十四条** 县农业农村局、县审计局、县民政局、县财政局等相关部门职责：

（一）县农业农村局为村级财务的业务主管部门，负责指导、监督村级财务管理工作，负责组织对乡镇、村两级财会人员的培训，负责资金、资产、资源（以下简称“三资”）管理情况的监督检查。

（二）县审计局根据有关法律法规对村级使用的财政性资金进行审计监督。

（三）县民政局负责对村级村务公开公示工作进行指导和监督。

（四）县财政局负责组织制定村级财务管理办法，负责指导、监督村级财务管理工作，负责牵头组织对乡镇、村两级财会人员的培训。

### **第三十五条 乡镇人民政府职责：**

- (一) 根据本乡镇实际，制定村级财务管理细则；
- (二) 指导建制村开展民主理财活动，实现村级民主理财制度化、规范化；
- (三) 坚持“先审核、后入账”的原则，每月组织人员对各村财务活动中发生的原始凭证进行审核确认；
- (四) 检查“村账乡代管资金户”结存情况；
- (五) 组织开展财务清查和内部审计工作；
- (六) 组织乡镇、村两级财会人员培训；
- (七) 负责村级“三资”的管理和业务指导。

### **第三十六条 村“两委”职责：**

- (一) 村“两委”干部对村级财务收支活动负总责；
- (二) 依法组织收入，积极筹集资金，保障村级组织正常运转；
- (三) 建立健全村级内部各项财务管理制度，不断完善民主理财制度，对财务活动进行控制和监督，加强村集体资产、资源管理；
- (四) 村级重大财经事项的决策实施，根据上级文件要求按“四议两公开”的程序实施。

### **第三十七条 村务监督委员会职责：**

- (一) 督促村级完善执行财务管理制度、建立村级集体财务相关台账，按月对村级财务事项进行审查；
- (二) 所有票据必须经村务监督委员会审核盖章，对有争议

的票据，村务监督委员会可提请村民代表会议讨论决定；

（三）对村级集体投资项目和资产、资源处置进行全程监督；

（四）配合乡镇人民政府和相关职能部门对村级财务清查、审计、检查“三资”及其他经济活动事项；

（五）负责监督财务公开制度的落实。

**第三十八条** 相关职能部门发现违法违纪问题线索的，要按程序移交纪检监察机关依法依规依纪处理。

## 第十一章 附 则

**第三十九条** 本办法适用于全县所有的建制村和社区。

**第四十条** 本办法自印发之日起实施，有效期两年。