

# 建宁县人民政府文件

建政规〔2022〕3号

---

## 建宁县人民政府关于印发 建宁县村集体财务管理规定(修订稿)的通知

各乡（镇）人民政府，县直有关单位：

经县政府研究同意，现将《建宁县村集体财务管理规定(修订稿)》印发给你们，请认真组织实施。

建宁县人民政府

2022年8月15日

（此件主动公开）

# 建宁县村集体财务管理规定（修订稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范村集体财务管理，维护农民利益，助推乡村振兴战略实施，根据《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》《福建省村集体财务管理条例》《福建省村集体会计委托代理制度暂行规定》《建宁县农村集体产权制度改革实施方案》等有关法律法规和政策制定本规定。

**第二条** 本规定所称村集体是指本县辖区内的村民委员会、农村集体经济组织（村股份经济合作社）、村民小组。本规定所称财务主管是指村民委员会主任和村股份经济合作社理事长。村集体全资投入资金（包括村民统一出资）实行独立核算的经营实体（建设项目）参照本规定执行。

**第三条** 村集体资产属于农村集体经济组织全体成员所有，受法律保护，纳入财务管理，任何单位和个人不得侵占、截留、挪用、私分。

纳入农村集体经济组织财务核算与管理的资产包括：

- （一）法律规定属于集体所有的耕地、林地、森林、荒地、果园、池塘等自然资源；
- （二）通过公共积累、投资投劳所举办的集体企业；
- （三）村集体投资投劳兴建的建筑物、道路、水利设施以及购置的交通运输工具、机械、机电设备及达到规定额度的固定资

产等财产；

（四）村集体控股、参股、联营的企业，以及与外单位合资合作经营的企业中按合同及章程规定属于村集体所有的部分；

（五）村集体直接用于农、林、牧、副、渔业生产的投入及其产品；

（六）国家、企业、社会团体及个人对村集体无偿拨付、资助、补贴、捐赠的款物及其所形成的资产，以及国家对村集体及其企业减免的税赋及其形成的资产；

（七）征用村集体土地给予的补偿费中属于村集体所得部分，村民对公益事业出资出劳形成的资产；

（八）村集体及其企业所拥有的现金、存款、有价证券、债权等；

（九）村集体及其企业所拥有的商标权、专利权、著作权、土地使用权等无形资产；

（十）村集体及其企业设立的专项基金和依法属于村集体所有的其他资产、资源。

**第四条** 乡（镇）经管站负责其所辖区内村集体财务管理的日常管理工作。乡（镇）经管站的日常业务接受县农业农村局的指导、监督，日常业务指导工作由其所属的县农村合作经济服务中心承担。

**第五条** 乡（镇）需要县级指导、监督的村集体财务管理事项，由乡（镇）人民政府向县农业农村局提出书面报告后，再由县、乡（镇）两级共同开展财务管理专项指导、监督工作。

**第六条** 县农业农村局要组织乡（镇）、村两级经管人员和

村集体财务人员（报账员、代理记账员，下同）进行业务培训；要督促各乡（镇）每季度做好村集体财务登账工作，并通过计算机网络监测登账进度及账务核算信息，发现问题，通知并督促所在乡（镇）经管站整改。乡（镇）对县农村合作经济服务中心的业务指导、监督意见要及时落实整改，并将整改情况向县农业农村局反馈。

**第七条** 村集体应当在每年的第一季度，根据收支平衡的原则，编制年度财务收支计划。财务收支计划须经代表会（村民代表会、村股份经济合作社成员代表会，下同）通过后执行，并报乡（镇）审核备案。村集体财务接受乡（镇）以上农村经营管理部门审计监督。

## 第二章 村集体财务收支管理

**第八条** 村集体财务收支执行“收支两条线”管理模式

**第九条** 全县村集体财务实行“村财、村账双代理”模式，财务收支执行“收支两条线”管理，乡（镇）会计代理服务中心建立村集体资金管理专户，村集体资金收入必须全部进入村集体资金管理专户账户，由乡（镇）会计代理服务中心代理村集体资金管理，专户总出纳由乡（镇）政府安排专职人员担任。

**第十条** 村级财务支出实行“报账制”，村报账员只留 3000 元以内的备用金支付零星开支，1000 元以上的支出必须由总出纳通过银行转账支付，杜绝大额支付现金的现象。

**第十一条** 村集体资金使用实行事前审批制度，资金支出前

应根据村集体支出需要填写“村集体资金支出审批单”，报乡（镇）经管站审核后，再报乡（镇）挂村领导审批，大笔资金（5万元以上）报乡（镇）长审批后方可支付。经管站审核内容为：审核上次审批资金的支出情况，支出有结余则必须减少申报数额，不足追加申报数额，超出审批单项目的支出不予入账。挂村领导审批内容为：支出是否知情，支出是否必要和合理。要严格执行资金使用事前审批制度，杜绝坐支，减少库存，防控乱支出。

**第十二条** 村股份经济合作社允许在农村信用社或农业银行开设一个资金账户。

**第十三条** 村集体收入要使用《福建省村集体专用收款票据》，不得擅自使用自制（印制）或市场上购买的收款票据。县农业农村局负责购入《福建省村集体专用收款票据》，由乡镇经管站按需领取，村级报账员（会计员）向所在乡（镇）经管站领取《福建省村集体专用收款票据》，乡（镇）经管站负责办理《福建省村集体专用收款票据》登记、核销。《福建省村集体专用收款票据》遗失的，村级报账员（会计员）必须及时向乡（镇）经管站提出书面说明，并办理登报等作废手续。

**第十四条** 支出票据管理。村集体财务支出必须使用税务发票和行政事业单位收款票据（村干部工资和各类补贴、补偿、补助款、村民误工补贴、务工工资和村集体与内部成员发生的相关费用等可用自制凭证支付），对不合规、不完整、不合理的票据要进行清退，不得入账，并由经办人和相关责任人清退相关款项。报账员（出纳员）对形式不合格、内容和审批程序不合法、不合规的票据不得付款。

**第十五条** 非报账员不得保管现金，确实需要他人代收的现金，代收人应当自收到代收现金之日起三日内如数交给报账员（出纳员）。出差人员预支现金，必须在出差回来后十日内办好有关手续，结算完毕。村党支部书记、财务主管、村民小组组长不得擅自插手收支、保管、坐支本村集体现金。

**第十六条** 报账员（出纳员）现金留库不得超过 3000 元。超出留库的现金要及时存入村集体资金管理专户账户。禁止无据收付款，禁止无审批付款，禁止公款私存，禁止白条抵库，禁止设立“账外账”，禁止设立“小金库”，禁止坐支现金。

**第十七条** 代理记账员要在报账员（出纳员）每次报账时，对其库存现金（存款）进行盘点；要编制《现金（存款）盘点表》一式三份，报账员（出纳员）和代理记账员（会计员）当场签字，报账员（出纳员）、乡（镇）经管部门、凭证装订各持一份。

**第十八条** 代理记账员发现账、款不符或货币资金账面余额在贷方时，要查明原因，整改到位；对一时无法查明原因的，要及时上报乡（镇）经管站。乡（镇）经管站对账、款不符的事项应及时组织核查。

**第十九条** 报账员每月要核对村集体的银行存款账户余额；编制《银行存款余额调节表》一式二份，报账员（出纳员）和代理记账员（会计员）各存档一份。代理记账员要对以上信息进行核实。

**第二十条** 在职村干部报酬按中共福建省委办公厅、福建省人民政府办公厅《关于加强村干部队伍规范化管理的意见》（闽委办发〔2015〕49 号）和《省纪委、省委组织部、省监委、省

民政厅、省农业农村厅印发关于加强村干部特别是“一肩挑”人员管理监督的若干措施（试行）的通知》（闽委组通〔2022〕16号）文件执行，村干部报酬待遇原则上由基本报酬和业绩考核奖励两个部分组成。

（一）村主干基本报酬应按照不低于我县上年度农村居民人均可支配收入2倍标准予以落实。

（二）“一肩挑”人员基本报酬按照上述标准的120%予以发放，副职其他村“两委”成员基本报酬按照上述标准的60%—80%予以发放。

（三）业绩考核奖励。业绩考核奖励由各乡镇（镇）制定相应的考核项目及考评办法，经年终考核并经乡（镇）党委审批后发放。业绩考核奖励不超过基本报酬的40%。

（四）村民小组长、未兼任村两委的村务监督委员会成员补贴由村民大会或村民代表会议确定具体的补贴标准。

（五）由村两委兼任的村级报账员每月补贴200元。

（六）村干部养老保险及住房公积金按有关文件执行。

### **第二十一条 村集体差旅费报销管理**

（一）交通费。是指村集体工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。出差人员应当按规定乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具标准为：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱，其他交通工具凭据报销（不得报销出租小汽车费用）。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或任务紧急，须报

告所在地乡（镇）政府，经批准同意后方可乘坐飞机。

（二）住宿费。是指村集体工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。住宿费标准：按《建宁县县直机关差旅费管理办法》（建财行〔2014〕8号）及建宁县财政局《关于调整县直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（建财行〔2016〕6号）文件执行。

（三）伙食补助费。伙食补助费是指对村集体工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数实行定额包干，三明辖区外每人每天100元，乡（镇）到三明市辖区内其他县（区）每人每天60元，建宁县城区每人每天30元（不含离城区较近的村，如溪口镇枫元村、枳头村、艾阳村以下，濂溪镇长吉村、斗埕村、圳头村以下），凡由对方单位统一安排用餐的，不得领取伙食补助费。

（四）市内交通费。是指村集体工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员不带交通工具的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，三明市辖区外每人每天80元，乡（镇）到建宁县城区或三明其他县（区）每人每天30元，一律不得报销租赁小汽车费用。

（五）差旅报销手续。工作人员因工作需要出差，出差前必须先填报《建宁县农村集体出差审批表》（出差审批表由各乡（镇）参照乡（镇）干部出差审批表自行制定，参加会议不需填报本表），村书记、主任出差由挂村领导审批，其余村两委干部出差由村书记审批，经审批同意后才允许出差。出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供填制的差旅费报销单，并附文件



依据、会议纪要、机票、车票、住宿费发票等凭证，出差人员应对其真实性负责。对未经审批擅自出差或手续不全的事项，村务监督委员会和会计代理服务中心要严格把关，不得列支。

**第二十二条** 村集体实行“零接待”制度。除会务用餐费以外，村集体不得列支任何接待用餐费。不得替任何单位和个人支付接待用餐费用。上级机关、基层站所在村级召开会议、组织活动，不得将费用转嫁给村集体负担。

**第二十三条** 村集体因村务活动每年需要召开各类型会议和阶段性中心工作需要支付的会务伙食费用，年初由村两委会提出会务方案，经代表会通过，报乡（镇）备案后执行。会务用餐标准每人不得超过 50 元/餐。会务用餐费用凭会议通知、用餐人员签到花名册、餐费税务票据、用餐菜单报支。自办伙食的按不超过 50 元/人·餐的实际费用报支。提倡以发放用餐补贴形式取代报支用餐费用，由参加会议人员签字领取。原则上年初未提出会务方案或会务方案未报乡（镇）备案的村，当年不得列支会务用餐费用和发放用餐补贴。

**第二十四条** 上级有关部门到村开展工作和县、乡（镇）挂村（驻村）工作人员到村开展挂村（驻村）工作任务时，因用餐时点已到（过）而确实必要发生的伙食费用不再列入农村集体经济组织会务费的范围，其误餐费用一律由派出单位承担，按照每人每天三餐补助 50 元（早餐 10 元、中、晚餐各 20 元）的伙食费标准由村集体经济组织指定在农户家中代办伙食。由村代办伙食的由村按月或按季度统一到派出单位进行结算，其代办伙食费收入必须等于或大于同期代办伙食费支出的金额。记账科目为

“其他收入——代办伙食费收入”和“其他支出——代办伙食费支出”科目，以便备查。

**第二十五条** 严禁村两委干部在所在地开会议事列支会务伙食费。

**第二十六条** 限额报刊征订。除党报党刊外，禁止任何组织和个人向社区、村乱摊派报刊、图书和音像制品等出版物征订任务，同时，要逐步加大主要党报党刊向社区、村免费赠阅的力度。

### 第三章 资产管理

**第二十七条** 村集体5万元以上资产对外发包、租赁、处置等收入类项目和固定资产、设备购置及设施、工程建设等支出类项目，要按有关规定，经村民会议或者代表会通过，实行招标投标，并上报乡（镇）人民政府备案。实行邀请招标的要按相关规定做到“应邀尽邀”。招标起点以下的工程建设项目，由村“两委”召开会议研究确定后实施，实施情况应当在村民会议或者村民代表会议上予以通报。达到县级规定标准以上，或者对项目安全和施工技术要求较高的复杂工程，按规定到县公共资源交易中心进行招投标。村集体固定资产的拍卖、转让、入股，应当由依法取得相应资质的资产评估机构评估；无资产评估机构评估的，可由村集体组织评估小组按照国家有关规定进行评估，评估结果须经村民会议或者村民代表会议确认。将村集体资产用于投资的，应当编制投资方案，并经村民会议或者村民代表会议通过后，方可实施。

**第二十八条** 村集体支出类项目要严格控制合同价款，在实施过程投入规模比中标价格增加工程量应控制在 3%以内，超 3%在 10%以内的，必须经村民代表会议通过后报乡（镇）人民政府同意后方可支出，增加工程支出超过 10%的按照程序重新办理相关招标手续。

**第二十九条** 支出类项目完工，应依相关规定组织验收，工程验收要编制工程项目验收单，验收单要由参加验收人员签字。30 万元以上工程建设项目，总造价要出具工程造价审核报告。上级项目资金的用途和支付程序，按其文件的要求执行，并做到专款专用。收入类项目，合同履行完毕要落实收入款项。支出类项目的进度款，要凭税务票据支付。

**第三十条** 依照有关法律法规，规范村集体经济合同签订，农村集体资产资源的承包（租赁）等经营行为，严格履行民主程序，按规定签订书面合同，杜绝口头协议、约定；加强对村集体经济合同签订、履行的监督管理，各类承包、租赁、转让合同中规定的应收款项要按时收缴；妥善解决村集体经济合同遗留问题，对不按要求履行的合同，依法予以解除，对于签订不规范、条款不完整的合同，在协商一致的基础上签订补充合同或协议。加强农村集体经济合同备案管理，农村集体经济组织签订的经济合同，必须到乡镇经管站进行备案，便于合同的履行监督。

## 第四章 债权债务管理

**第三十一条** 村集体资金不得擅自外借（指村集体货币资金

向村集体内外单位、个人无偿或有偿借款)，确实需要外借或对外投资的，要经代表会通过；向同一单位（个人）累计外借资金10万元及以上额度的，要报乡（镇）备案。

**第三十二条** 报账员对收入类和支出类合同要分别登记造册，建立合同台账；对当年应收未收的款项按照权责发生制要求进行登账、公布。村集体每年第一、四季度要对收入类和支出类合同及历年债权债务进行逐项核实清理，并组织催收、兑付。

**第三十三条** 村集体不得擅自举借新债用于非生产性开支；不得擅自为企业或个人提供经济担保；不得擅自以任何名义从金融机构和非金融机构（单位）、个人借（贷）款。村集体因企业投资生产、公益事业确实需要向金融、非金融单位和个人借贷资金或提供担保的，要召开村民代表会通过。

## 第五章 财务审批及审核

**第三十四条** 村级财务支出实行成员联审联签制度，即：实行“一肩挑”的村村级财务支出，先由村务监督委员会主任和村委会副主任两人审核签字后，再经村书记审批后支出。村级股份经济合作社财务支出，先由村股份经济合作社副理事长（未设置副理事长的由经合社理事长研究确定一人执行）和村股份经济合作社监事长审核签字后，再经村股份合作社理事长审批支出。财务主管审批权限为2000元以内，2000-50000元的由村两委会研究后审批，超过50000元的必须召开代表会研究审批。上级下拨给村集体的专项资金，按项目使用规定要求审核、审批支付。项

目实施过程由村集体支付的资金，按规定的限额审核、审批支付。

**第三十五条** 村集体换届期间的财务审批以新老财务主管接交日为界线，财务主管接交日前发生的未付应付款项，必须由原财务主管、财务审核人签字证明，再由新一届财务审核人、村书记（村股份合作社监事长）分别审核、审批后付款。

**第三十六条** 财务主管（财务审核人）因特殊情况不能行使财务审批（审核）职权的，由村两委会确定代理财务审批（审核）人员，代理期限至财务主管（财务审核人）能够行使其职权为止。代理财务审批（审核）人员须从村两委成员中产生，村两委成员不能产生的，从村民代表（社员代表）中产生。

## 第六章 财务公开与民主监督

**第三十七条** 监督小组审核理财实行组长负责制。监督小组组长（村务监督委员会主任、村股份经济合作社理财小组组长）负责召集其他成员开展理财活动。组织理财活动要有三分之二以上的成员参加，所通过的事项要获得监督小组成员总数三分之二以上赞成，方为有效通过。理财通过的收支票据，要在《民主理财登记簿》上登记张数和金额，并在每一张票据上盖审核章。理财不予通过的票据也要在《民主理财登记簿》进行记载，并注明不予理财通过的原因。参加理财活动的监督小组成员要在《民主理财登记簿》上签章。

**第三十八条** 村集体对监督小组审核理财不通过的报支事项没有异议的，由报账员（出纳员）负责追回报支款；对有异议

的事项，要主动向监督小组作出解释说明，可由监督小组再审核理财；对再审核理财仍有异议的，向乡（镇）经管站提出书面申请认定解决。经监督小组审核理财或乡（镇）经管站认定不予报支的款项，必须在理财或认定之日起三个月内由相关人员负责追回。

**第三十九条** 监督小组要在乡（镇）会计代理服务中心规定的时间组织开展理财活动；在规定的时间内不能开展理财活动的，监督小组负责人要提前两天向村集体和乡（镇）会计代理服务中心说明解释，并另行确定理财时间，另行确定审核理财的时间必须距规定时间 10 天以内。

**第四十条** 监督小组在规定时间内或另行确定时间内无法组织开展财务审核理财活动的，由乡（镇）人民政府以书面形式通知限期开展理财活动。监督小组仍然没有开展理财活动的，代理会计员（会计员）按规定的审核、复核程序，对本期收支票据给予先行登记入账处理。监督小组成员因长期外出无法按规定时间开展理财活动的，由监督小组提出申请，乡（镇）经管站同意，可实行“先入账，后理财”，但不能跨年度理财。

**第四十一条** 建立村民小组（自然村）财务理财制度。村民小组要建立理财小组，理财小组成员由所在村民小组（自然村）的村民代表，人数不足三人的，由其户代表会议推荐产生，理财小组组长由全体理财小组成员推选产生，负责对本村民小组日常财务收支的审核理财。组织理财活动要有三分之二以上的理财小组成员参加，所通过的事项要获得成员总数三分之二以上赞成票，方为有效通过，并在收支票据上盖“已审核”印章。

**第四十二条** 监督小组换届期间的理财以工作接交日为界线，接交日前发生的收支票据，还没有理财的，一律由新一届监督小组理财。

**第四十三条** 村集体成员对财务有质疑(指与其本人非相关事项)，要求查阅会计账目的，需向村组织提交书面报告，说明质疑理由，经同意后由监督小组牵头，在报账员(会计员)指导下开展查阅账目活动。除纪检、监察、司法、审计、经管部门和有关法律、法规规定可以查阅、复制、公开村集体账目的机关外，任何单位和个人不得擅自查阅村集体账目；不得擅自复制、录制、拍照会计账目与凭证；不得擅自发微信、微博和张贴公开村集体财务信息。

**第四十四条** 进一步提高村集体财务公开民主监督的质量和水平。对村集体财务收支计划、各项收入、支出、债权债务和收益分配等日常经济事项实行按月或按季度公开，细化财务公开内容；对土地补偿费、集体工程招投标、“一事一议”筹资筹劳等情况要逐项进行公开，并接受村民的监督和咨询。

## 第七章 会计档案管理

**第四十五条** 代理会计员每季度将财务会计资料装订成册，归档管理。档案管理实行专人负责，做到一村一柜一锁。乡(镇)会计代理服务中心对代理村集体的会计档案资料保管六年后交由村报账员保管。实行“村档乡管”的村，按“村档乡管”相关管理规定执行。

**第四十六条** 村集体代理会计员、报账员变动要办理移接交手续，编制村集体财会人员移交表和村集体会计档案移交表。移交表要盖村集体公章和移交人、接交人、监交人的签字，要编制一式三份，移交人、接交人、档案保存各一份。财务主管和乡（镇）经管站站长（负责人）两人为监交人。

## 第八章 附则

**第四十七条** 本规定由县农业农村局承担解释工作。

**第四十八条** 本规定从下发之日起施行。施行前相关规定的内容与本规定不一致的，以本规定为准。

---

抄送：县委。

人大常委会、县政协。

---

建宁县人民政府办公室

2022年8月18日印发

---