



关于印发《裕安区村级财务管理制度》《裕安区村集体股份经济合作社财务管理制度》的通知

财农村〔2023〕5号

各乡镇人民政府、街道办事处，区直有关单位：

现将《裕安区村级财务管理制度》《裕安区村集体股份经济合作社财务管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

裕安区财政局

裕安区农业农村局

裕安区审计局

2023年5月18日

裕安区村级财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强村级财务管理，规范财务收支行为，严肃财经纪律，促进党风廉政建设，保证农村经济健康快速发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中共中央办公厅国务院办公厅关于加强农村基层党风建设的意见》结合我区实际，制定本制度。

第二条 村级财务管理实行委托代理制度，即村民委员会依法将本村财务管理委托给乡镇街农村集体“三资”代理服务中心（以下简称代理中心）代理。

第三条 区农村财政服务中心为代理中心的业务主管部门；乡镇政府、街道办事处对辖区村级财务管理承担领导责任；乡镇街财政部门负责组织实施，并对村级财务管理和代理中心会计业务进行监督和指导。

第四条 代理中心按照统一制度、统一审核、统一核算、统一公开和统一归档的“五统一”原则开展代理服务业务。分村进行账务核算、财务分析和出具报表。

第五条 村民委员会主任对本村财务管理负主体责任。

第六条 本办法适用于全区范围内按行政村设置的村级

组织（社区居民委员会可比照本制度执行）。

第二章 岗位职责

第七条 乡镇设立农村集体“三资”代理服务中心，内设中心主任、常务副主任、副主任、审核会计、资金会计、记账会计岗位。工作人员持证上岗，集中办公，代为核算和管理村级财务。中心主任由乡镇长担任。按照区委“五个一把手不直接分管”授权中心常务副主任主笔审批。

第八条 村设立“三资”管理领导组，组长由村委会主任担任。村在职干部中确定一名报账员，具体负责村财务报账、财务公开工作。村书记或村主任不得兼任报账员和出纳工作。

第九条 村按相关规定成立“村务监督委员会”，负责对村级财务的全面监督。

第三章 账户管理

第十条 乡镇代理中心在金融机构统一开设和管理“三资代理账户”，实行“单一账户管理，分村设账核算”。

第十一条 村组织不得自行开设、使用账户，不得使用存折、储蓄卡管理和核算村级资金。

第十二条 “三资代理账户”专门用于管理、核算村级货币资金，代理中心不得多处开设账户，不得出借账户，不

得管理、核算与村级财务无关的资金。

第四章 收入管理

第十三条 村级收入包括（1）财政拨入村级运转经费；（2）上级部门和单位的补助收入或工作经费；（3）村集体经济组织划转给村的公益金；（4）其他收入等。

第十四条 村取得的所有收入，必须开具区财政部门统一监制的六安市裕安区村级资金往来结算专用票据。

第十五条 收入行为一经发生，必须在七日内缴入“三资”账户，严禁坐收坐支、以收抵支、公款私存、私设“小金库”、设“账外账”或擅自抵消债务。

第五章 支出管理

第十六条 村级各类资金的使用必须认真制定并严格执行年度预算计划。年初本着量入为出、略有结余的原则，编制好年度资金使用计划，并逐项细化安排，提交村民代表会议讨论通过后，报乡镇人民政府备案。年末要对资金使用情况进行决算和分析，确保计划实施的有效性和收支不倒挂，杜绝新的不良债务发生。

第十七条 坚持集体理财、民主管理、公开透明、群众监督的原则，财务开支必须遵照先审后批的程序。

第十八条 村级支出包括：管理费用（含办公费、水费、

电费、邮电费、培训费、差旅费、村干部报酬、村干部补贴、村干部社会保障费、村民组长补贴、村务监督委员会补贴、食堂支出、会务费、交通费、报刊费、维修（护）费、劳务费、其他管理费用）、公共福利支出（含文教卫支出、困难户补助、农村特困供养补助、烈军属补助、困难留守儿童补助、其他福利支出）和其他支出（含公益性固定资产维修及折旧、农村基础设施建设支出、人居环境整治支出、防汛抗旱支出、征地补偿款支出、附属物补偿款支出、群众补贴支出、服务群众支出、党员群众补助支出、劳务误工补助、专项经费支出、党建支出、征兵支出、综治支出、文明创建支出、其他支出）等。不得安排和发生招待费支出。

第十九条 各项支出依照真实、合法的原则进行，严格执行规定的开支范围及标准，不得擅自扩大和提高。

（一）交通费：指在乡镇范围内公务出行，含租车费，实行限额控制、据实报销。乡镇根据辖区各村实际情况，合理制定交通费年度支出限额，由代理中心负责把关；

（二）出差费：

1、村干部区内（含城区）公务出行，按每人每天不高于100元规定标准，标准包干使用，含食宿费、交通费（各乡镇街自行核定标准）。街道社区（村）干部到城区办理公务的

不执行此标准，视同本街内公务出行；

2、外县区及市外公务出差实行报批制，村委递交书面申请经乡镇长批准后外出，差旅费参照公职人员出差补助办法执行；

（三）会议费：

村级会议实行申报制，批准后的会议方可在村级食堂安排工作简餐，按每人每次不超过 25 元的标准执行；

（四）报刊费：由各乡镇制定年度报刊订阅种类和数量，各村不得自行增加，费用按规定标准由乡镇自行确定；

（五）办公费：包括日常购置办公用品、打字复印、电话网络费用、水电费、办公用具维护、小型维修等，由各乡镇人民政府根据本辖区各村实际情况，制定详细实施办法，从严控制；购买达到政府集中采购目录标的的物品或服务，一律要按规定程序要求办理采购；

（六）区、乡干部到村开展工作，原则上不得在村就餐，因工作需要确需在村就餐的，村可按照每人每次不超过 25 元标准安排简餐，发生的餐费由区乡干部个人先行支付，回各自单位后按各自单位有关制度执行；

（七）除上级政府、部门有明文规定可享受的福利外，村干部不得以任何名义、项目列支福利费；



（八）各项奖励性支出严格按上级政府、部门的文件精神执行，不得擅自或变相安排奖励开支；

（九）其他支出：实行限额控制、严格把关、据实报销。村干部因工作需要确需在村就餐的，可按照每人每次不超过25元标准安排简餐。乡镇根据辖区各村实际情况，在10000-20000元/年范围内分村制定其他支出限额。

乡镇街根据本制度精神制定的具体限额和细则须报区财政局农村财政服务中心备案；

（十）项目支出：小微项目或应急性项目支出，按照区乡村小微工程项目管理相关文件执行。

第二十条 各项支出应取得合法、规范的票据，对数量少、金额小、难以取得税务发票的零星开支，统一使用区财政部门印制的专用票据列报，但金额必须在500元以下。

第二十一条 各项支出一律做到“六有”：即有合法规范的原始凭证、有具体支出用途、有经办人、有村务监督委员会审核签章、有审核人审核、有审批人签批，大额支出还必须附相关资料。

第六章 审批和报账

第二十二条 村级财务支出实行“集体民主审议，村主任‘一支笔’签批，三资代理服务中心审核，中心常务副主

任审批”制度。

第二十三条 村两委班子定期召集财务支出审议会，逐笔审议开支，村务监督委员会审核盖章后村主任签字审批；对单笔或单项支出超出一定金额的，实行“先报后批”制，应先由村两委班子集体研究，村务监督委员会审核盖章，报经乡镇行政负责人审核同意后方可安排支出，额度由乡镇确定，代理中心把关。

第二十四条 村级财务收支实行按月集中会审报账制度，各乡镇确定集中会审报账日。每月报账前，村财务报账员须结算、收集、整理好当月发生的所有原始收支凭证和相关资料，在集中会审报账日到乡镇三资代理中心办理报账事宜。资金支付实行银行转账直接支付方式，杜绝将资金打入报账员或者其他村干部卡中（除日常小额办公支出，如水电费、通信费、零星购置等）。

第二十五条 村报账员报账时应将经办、审核、签批手续完备的原始凭证按规范的支出项目进行分类，填制报账申拨单和报账收支总表、直接支付明细表或直接支付申请书。报账申拨单经乡镇街代理中心审核会计审核及中心常务副主任签字后一式两份，作为村报账和公开公示的依据。

第二十六条 乡镇街代理中心要建立信息平台，推行财



务电算化。对村级财务实行分村建账、分村核算，并负责各村会计账目、村集体资金、会计信息和档案等方面的统一编制和管理。

第二十七条 乡镇街代理中心按月核算账务后，于次月十五日前将各村财务收支情况反馈给村民委员会。

第二十八条 各村设立银行存款辅助日记账。报账员及时、准确地核算银行存款收支和结存，做到日清月结，账账相符、账实相符。记账会计与报账员必须定期核对银行存款余额，严禁公款私存和私设小金库。

第二十九条 充分发挥乡镇包村干部对村级各项资金的监督管理作用，财务支出报账时必须经乡镇包村干部审核签字。

第七章 票据管理

第三十条 村级使用的收支票据，由代理中心确定专人严格按照“统一管理，限量领取，按月（季）缴验，票款一致，缴旧领新”的原则。

第三十一条 村级使用的收支票据，必须使用统一的规范票据，不得以“白条”入账。

第三十二条 各村领取票据时，由代理中心票据管理员在“票据领核销登记簿”上作详细记录，领、核、销票据经



手人在登记簿上签字。

第三十三条 票据的使用、保管等严格按票据管理相关要求办理。

第八章 资产、资源管理

第三十四条 村级集体资产是指村集体所有或以贷款、投资入股经营、劳动积累、接受捐赠、无偿资助所形成的建筑物和农业机械、机电设备、电力设施、交通工具、通讯工具、农田水利设施、道路、教育、文化、卫生、体育设施、村办企业等固定资产，以及短期投资、长期投资、库存物资等流动资产和依法属于村集体所有的专利、商标等无形资产。村级集体资源是指农村集体资源，包括村集体拥有或以投资、贷款和劳务积累形成的土地、林木、果（茶）园、滩涂、水面、“四荒”（荒田、荒山、荒沟、荒滩）等属于村集体所有的自然资源。

第九章 债权债务管理

第三十五条 强化债权债务的管理，村级组织设立债权债务登记簿，由报账员负责管理，代理中心建账核算。

第三十六条 村应定期对债权债务进行清查核实，及时调整变更，切实做到账实相符。对经核实的债权债务按季度进行公布。



第三十七条 对已发生的债权债务，要制定债务偿还和债权清收计划，全力化解债务，清收债权。

第三十八条 村级要遵照“以收定支、量入为出、量力而行、及时结算”的管理原则，严格控制新的债务发生。

第三十九条 村级组织债务要严格执行上级政府对债务管理的规定，村级不允许举债，杜绝新的债务发生。

第四十条 村务监督委员会对村级债权债务的变动情况进行全程监督管理。

第四十一条 村级资金不允许向外单位或个人出借，村干部违规向外单位或个人出借资金，由责任人负责限期追回，如果债权无法全部收回，由责任人承担全部经济损失，并依据情况给予处罚，情节严重的移交司法机关处理。

第十章 民主理财

第四十二条 村级财务管理应坚持民主理财的原则，以保障村民对集体财务的知情权、决策权和监督权。

第四十三条 村在报账前应由村主任组织村务监督委员会成员进行民主理财，将当期发生的所有收入、支出原始凭证交由村务监督委员会人员进行审核，并解答所提出的疑问。

第四十四条 村务监督委员会委员要按时参加民主理财工作，认真审核村级财务，对照村级财务管理制度，对手续



不齐全、程序不到位的要退回重新补办完善，对违反财务管理制度的不予审核，对审核通过的在原始凭证上加盖村务监督委员会监督章。

第四十五条 村务监督委员会监督章由村务监督委员会主任负责保管使用。特殊情况必须报经乡镇代理中心主任同意，方可交由监督委员会其他人员保管，并履行交接手续。

第四十六条 村务监督委员会要认真听取群众的意见，对村级财务管理工作提出合理化意见和建议。

第十一章 财务公开

第四十七条 建立和健全财务公开制度，按季于季后 15 个工作日内在村公示栏进行财务公开，同时上传乡镇街政府网站。公开栏旁设意见箱。

第四十八条 进行财务公开前，对全部资产、债权、债务和有关账目进行全面核实，对收支凭证进行认真核对，认真研究群众关心的热点问题，有针对性地确定公开重点。

第四十九条 村级财务公开的内容主要包括：财务计划、各项收入、各项支出、债权债务等。公开内容详细全面、简洁明了、通俗易懂，便于群众了解。

第五十条 每次公开的内容按报账明细表进行公示，公示时要拍摄照片资料。



第五十一条 财务公示后，村主要负责人定期查看意见箱，并安排专门时间，接待群众来访，解答群众提出的问题，听取群众的意见和建议。对群众反映的问题要及时解决，一时难以解决的，要做出解释。

第五十二条 区财政、审计、农业部门负责组织领导全区村级财务的审计工作，乡镇人民政府、街道办事处负责本乡镇街村级财务的审计工作；区财政、审计部门每季度分片对村级财务开展抽查，全年村抽查比例达到 20%。

第五十三条 乡镇人民政府、街道办事处根据上级人民政府或“三资”代理业务主管部门的要求，结合本地实际，确定审计工作重点，编制审计项目、计划和工作方案，开展专项、专题审计和常规审计。

第五十四条 村民委员会主任任期和离任经济责任审计，由乡镇人民政府、街道办事处负责组织实施，审计结果及时公布。

第五十五条 村级报账员调动或离职时，必须经审计后办理交接手续，编制财务交接清单，由移交人、接交人、监交人签字盖章，乡镇街“三资”代理中心验印存档在未办结移交手续前，村级报账员不得离职。

第十二章 档案管理



第五十六条 村财务档案是指会计凭证、会计账簿和财务报表等会计核算资料以及会计电算化相关的电子数据，各类重要的经济活动书证资料和反映村级社会经济成果的各类报表资料等，它们是记录和反映村级社会经济活动情况的主要资料和证据。

第五十七条 村财务资料由乡镇街代理中心统一编号、统一装订、统一归档、一村一柜、统一保管。

第五十八条 财务档案管理确定专人负责制，做到“九防”：即防火、防盗、防潮（水 / 高温）、防虫鼠、防光、防有害气体、防紫外线、防辐射、防尘。

第五十九条 财务档案移交，应编制交接手续，署明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限，由交接双方和监交人签章。

第六十条 财务档案查阅，应到保管人员处填写查阅单，经代理中心负责人批准后，于现场查阅、复制，不得涂改、转借或带到异地使用。

第十三章 奖励与处罚

第六十一条 区农村“三资”代理工作领导小组，每年年终对各乡镇街“三资”代理中心进行考评，对村级财务管理工作成绩突出的“三资”代理中心和村级财务基础工作扎实、

报账及时的村给予奖励。

第六十二条 对违反财经法纪的单位和个人，由主管部门或乡镇按有关规定予以处理，触犯法律的移交司法机关处理。对违反规定的支出和非法所得的收入，应根据审计结论和决定，给予相应处理，该追回的追回，该上缴的上缴，该退还的退还。

第六十三条 违反本制度，有下列行为之一的单位负责人、直接责任人及其他有关人员，依规依纪依法给予相应处理。

（一）村干部不经报账员，直接办理财务收支业务，坐支村集体收入的；

（二）村干部及村报账员弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（三）拒绝向上级主管部门和审计部门提供账簿、凭证、会计报表、资料和证明材料的；

（四）阻挠审计工作人员依法行使审计职权的；

（五）抗拒、破坏财务公开、民主管理和乡镇街“三资”代理工作的；

（六）对坚持原则、忠于职守的财会人员进行打击、报复的。

第十四章 附 则

第六十四条 各乡镇街要制定和完善相关管理制度，应根据本办法，结合实际情况，制定实施细则。

第六十五条 本制度由区农村财政管理服务中心负责解释。在执行过程中，如上级有新的政策出台，按新规定执行。

第六十六条 本制度自发布之日起施行。《裕安区村级财务管理制度》（裕政办〔2017〕4号）停止执行。

裕安区村集体股份经济合作社财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强村股份经济合作社财务规范化管理，巩固农村集体产权制度改革成果，保障村股份经济合作社及其成员的合法权益，促进农村经济发展，维护农村社会稳定，根据国家有关法律法规规定，结合我区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于裕安区行政区域内行政村设置的农民集体所有制的集体经济合作社、经济联合社或股份经济合作社和其他合作经济组织（以下简称村股份经济合作社）的财务管理。

第三条 村股份经济合作社应当建立财务管理制度，加强管理与民主监督，其经济组织财务活动应当遵循以下原则：

（一）民主管理。保障村股份经济合作社成员对财务活动和财务成果的知情权、参与权、表达权、监督权，实行民主管理和民主监督。

（二）公开透明。财务活动情况及其有关账目，重大经济事项等应当向全体成员公开。



（三）成员受益。保障全体成员享受农村集体经济发展成果。

（四）公益优先。村股份经济合作社发展成果应优先用于农村公益事业建设和村级组织运转保障。

第四条 村股份经济合作社的财务活动应当依法依规接受乡镇人民政府（街道办事处）、财政、审计和农业农村等部门的监督指导。

第二章 财务管理架构

第五条 村股份经济合作社财务管理工作应在村党组织领导下，由成员（代表）大会、理事会、监事会和会计人员等按规定履行职责。村股份经济合作社应当依法依规配备专（兼）职会计人员，也可以根据实际需要实行委托代理记账。重大财务事项决策参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇党委、政府备案。

第六条 成员（代表）大会的财务管理职责主要包括：

（一）审议、决定本股份经济合作社内部财务管理制度、年度财务计划、重大财务收支事项、年度收益分配方案等；

（二）审议、决定本股份经济合作社资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等事项；

（三）审议、决定本股份经济合作社主要经营管理人员

及其薪酬，并对其实施监督和考核；

（四）其他需要成员（代表）大会决定的重大财务事项。

第七条 理事会的财务管理职责主要包括：

（一）执行本股份经济合作社内部财务管理制度、年度财务计划、年度收益分配方案等；

（二）实施本股份经济合作社资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等经营活动，签订经济合同并督促合同履行；

（三）提出本股份经济合作社主要经营管理人员及其薪酬的建议，聘任或解聘其他工作人员并决定其薪酬；

（四）执行本股份经济合作社成员（代表）大会决定的其他财务事项。

第八条 监事会的财务管理职责主要包括：

（一）监督本股份经济合作社财务活动；

（二）监督理事会、主要经营管理人员和会计人员履职行为，对损害本股份经济合作社利益，违反法律、法规、行政规章、组织章程或者成员（代表）大会决议的财务行为提出质询和改进建议，对理事、主要经营管理人员和会计人员提出罢免或解聘建议。

第九条 会计人员的财务管理职责主要包括：



（一）会计主管人员负责领导和组织本股份经济合作社的会计工作，审核本股份经济合作社的财务会计报告，在财务会计报告上签名并盖章；

（二）会计人员负责本股份经济合作社会计凭证审核及填制、会计账簿登记及核算、财务会计报告编制及报送、稽核、会计档案保管、财务公开等日常工作，配合有关部门开展集体资产年度清查和审计调查工作。

第三章 财务计划管理

第十条 村股份经济合作社每年年初应当按照量入为出、留有余地、兼顾各方面利益的原则，编制年度财务计划。年度财务计划主要包括：

- （一）财务收支计划；
- （二）固定资产购建计划；
- （三）农业基本建设计划；
- （四）农业资源开发、农业技术推广或其他投资计划；
- （五）收益分配计划。

第十一条 年度财务计划应当经村股份经济合作社成员（代表）大会讨论通过，报乡镇人民政府（街道办事处）备案。

第十二条 主要生产资料和经营项目的承包、租赁、入

股等方案和数额较大的资金筹集、支出，应当经成员（代表）大会讨论通过，报乡镇人民政府（街道办事处）备案。

第十三条 村股份经济合作社应定期向成员（代表）大会报告年度财务计划执行情况，并在公开栏中公开，接受社会监督。合作社财务收支计划必须报乡镇（街）“三资”代理中心备案，乡镇（街）“三资”代理中心要在每月审核的同时，对执行情况进行定期专项检查与分析，年终对收支决算进行审核。

第四章 资产管理

第十四条 村股份经济合作社应当按照国家有关规定，加强对货币资金的管理，实行账、款分开保管，支票与印鉴分开保管，定期核对、盘点，做到日清月结，账款、账物、账实、账表相符。

第十五条 严格执行非现金结算制度，禁止公款私存、坐收坐支，所有支出实行线上支付审核流程，通过村银直联绑定的村股份经济合作社基本存款账户进行转账直付至客户，不得转付，不得提取现金。涉及支付工程款的，需提供工程合同、工程验收报告、工程结算清单、工程审计等相应的支付证明材料。归还借款、工程保证金的，客户单位需提供收据，核销往来账项。



第十六条 禁止多头设立账户或者出租转借账户。村股份经济合作社只准开设一个基本存款账户（村银直联只能绑定一个银行账户），用于办理日常转账结算和现金收付，严禁多头开户。禁止为其他单位或个人办理非合作社业务的货币往来业务。

第十七条 村股份经济合作社应当建立固定资产折旧及使用保管制度（固定资产折旧参照小企业会计准则执行）。应当定期对固定资产盘点清查，做到账实相符。大中型固定资产（价值 5000 元以上）的变卖和报废处理，应经成员（代表）大会讨论通过后执行。

第十八条 村股份经济合作社应当定期清查核对各种应收款项，对拖欠的应收款项应当及时采取措施加以催收。对无法收回并符合坏账、呆账核销条件的款项，应经成员（代表）大会讨论通过后核销，计入其他支出。

任何个人不得擅自决定应收款项的减免或核销。

第十九条 村股份经济合作社所属单位资产、资源的拍卖、入股、转让、租赁或无形资产的使用许可，必须进行清产核资和资产评估，其结果应向成员（代表）大会报告，经乡镇人民政府（街道办事处）审核并备案；涉及扶贫资产的拍卖、入股、转让、租赁，需同时报区乡村振兴局备案。



第二十条 村股份经济合作社应当建立健全产品物资登记、保管、领用制度，产品物资必须严格执行出入库管理手续，并定期清查盘点，做到账、卡、物相符。对各种有价证券应当建立专门的登记清册。

第五章 财务收入管理

第二十一条 村股份经济合作社的各项收入应使用区财政部门统一监制的票据并及时、足额缴存村股份经济合作社账户，不得漏报、瞒报，严禁私设小金库。

村股份经济合作社应当严格执行票据登记、保管、使用和核销制度，实行专人管理。

第二十二条 村股份经济合作社的统一经营收入、企业上交的承包金、集体资产（包括土地、无形资产）租赁费或使用费、投资收益、其它收益等可分配收入，在扣除经营支出、相关费用、投资损失和其他支出，再弥补亏损后，剩余收益应当列入当年收益分配。土地征用补偿费、村属集体企业或集体资产转让所得、国家和上级单位各种拨款、捐赠等专项资金收入，不得列入收益分配。

第二十三条 对承包集体的耕地、山林、水面、滩涂和茶、桑、果园以及养殖、捕捞等生产经营项目的单位和个人，村股份经济合作社应当按照承包合同的约定向其收取承包金。



第二十四条 对租用集体资产（包括土地）的单位和个人，村股份经济合作社应当按照合同约定向其收取集体资产（土地）租赁费。

第二十五条 对村股份经济合作社投资入股的企业，村股份经济合作社应当按照有关合同、协议、章程等约定，及时收取应得的投资收益。

第二十六条 土地被征用后，土地补偿费和安置补助费及由村出资建成的地面附着物补偿费，由村股份经济合作社统一收取。

第二十七条 村集体资产、资源的拍卖、转让所得，由村股份经济合作社负责收取，涉及扶贫资产的按照相关规定执行。

第二十八条 村股份经济合作社接受国家和上级单位的专项拨款，应全额入账，专款专用。

第六章 财务支出管理

第二十九条 村股份经济合作社管理人员的报酬，根据村股份经济合作社规模、岗位责任制及集体当年收益状况，结合工作实绩和本地的人均收入水平，经乡镇人民政府（街道办事处）考核并提出建议后，由成员（代表）大会讨论确定，并报组织部门备案。



第三十条 土地征用补偿费、安置补助费及由村出资建成的地面附着物补偿费，由被征地单位用于发展生产、安置就业和安排因土地被征用而造成的未安置人员的生活补助。

土地征用补偿费、安置补助费及由村出资建成的地面附着物补偿费，不得截留、侵占和挪作他用。

第三十一条 未经成员（代表）大会讨论通过，村股份经济合作社不得为任何单位和个人提供经济担保。

村股份经济合作社的资金确需出借的，需经成员（代表）大会讨论同意。

第三十二条 村股份经济合作社应当建立健全开支审批制度。计划内的支出由村股份经济合作社理事长负责审批；计划外的支出由村股份经济合作社成员（代表）大会集体讨论决定后，由理事长负责审批。

（一）坚持“逐级审核，一支笔”审批制度。即村股份经济合作社的财务支出，在取得合规、合法的有效凭证，需由经手人，证明人签字后，必须先由合作社监事会审核、盖章后，再由合作社理事长审批。

（二）单笔 5000 元以下（含）的开支，先由监事会审核、盖章，理事长审批；单笔 5000 元以上的支出，经村股份经济合作社理事会讨论决定后，再由监事会审核、盖章，理事长



审批；超过 50000 元的单笔支出，须经成员（代表）大会讨论决定后，由监事会审核、盖章，理事长审批。

（三）凡属支出的凭证：除工资及各种补偿款外，必须取得合法正规的税务发票，对于确需支出且又无法取得合规税票的，必须使用区财政部门的监制的领付款凭证。对单据不规范、手续不完备的凭证或不合理的开支，出纳有权利和义务拒付，会计不得入账。

第三十三条 计划外固定资产的购建，必须由村股份经济合作社理事会提出，经成员（代表）大会讨论决定，并报乡镇人民政府（街道办事处）审核通过。

第三十四条 基本建设项目，参照《关于进一步规范全区政府投资限额以下工程建设项目发包工作有关事项的通知》（裕公管委〔2023〕5号）要求，应当进行可行性研究，并履行招投标程序。工程竣工后应当组织验收和工程结算审核。要加强财政补助资金项目支出的管理，确保补助资金安全有效运行。村党支部要加强对合作社财政资金项目投入的监管，保证村股份经济合作社成员的利益不受损失，完善政府性投入项目管理制度，明确项目资金支付管理细则。

（一）项目资金的预付。项目资金预付款必须符合项目实施方案（或合同付款条款约定）的规定，不得突破标准，

预付款须得附项目批复、中标书、预算造价、合同、业主单位出具的付款情况说明，工程建设类项目还需附工程进度报告。

（二）项目资金的结算。

1.已经有预付的项目资金，需在项目完工、验收审计后，及时结算，能够清算的往来账项，不得超过三个月，否则不予结算。

2.项目资金的结算需要做到“八有”：（1）施工单位的正规税务发票，（2）项目批复或研究项目实施的相关会议记录，（3）项目施工的中标书，（4）施工合同书，（5）项目结算造价（合同外有增减的，另附签证单），（6）项目验收报告，（7）项目工程竣工结算审核报告，（8）业主单位对该项目资金支付情况的说明。

3.项目资金支付如存在支付缺口，应尽量结算完毕，缺口资金记入应付工程尾款往来账。

4.对工程建设类项目，须按照相关规定预留总工程款额的3%作为质保金。

第三十五条 投资项目应当进行可行性评估，并由村股份经济合作社理事会集体讨论决定。数额较大的投资项目，应当报乡镇人民政府（街道办事处）以及主管部门审查，经



成员（代表）大会讨论通过。

第三十六条 村股份经济合作社在年终收益分配前，应当准确核算全年收支，清理财产和债权债务。收益分配方案应按国家有关规定拟订，并经成员（代表）大会讨论通过，公示无异议后，经乡镇人民政府（街道办事处）审核并备案。

第七章 财务人员管理

第三十七条 村股份经济合作社应当设置财务机构，配备会计、出纳人员。会计人员和出纳人员之间不得互相兼职。

财务人员必须具备必要的专业知识，逐步实行持证上岗。

村级主要负责人及其直系亲属不得从事该村股份经济合作社的财务工作。

第三十八条 财务人员的权利：

- （一）参加财务计划的编制和有关生产经营管理的会议；
- （二）检查和管理资金的筹集、使用、保管等；
- （三）有权拒绝办理违反财务制度的收支业务；
- （四）有权向上级和有关部门报告财务收支情况，检举揭发违反财务制度的问题。

第三十九条 财务人员的义务：

- （一）遵守职业道德，遵守财经纪律；
- （二）参加由乡镇（街）组织的村级会计集中办公和财



务互查互审活动；

（三）参加后续教育培训；

（四）按规定准确、及时地进行会计核算，完整地编制财务会计报表并按时上报；

（五）对每年形成的财务档案及时整理立卷，并按规定保管年限统一管理。

第四十条 财务人员应保持相对稳定，无正当理由不得随意调换，不得擅自离职。

村股份经济合作社财务人员的任免和调换，必须经乡镇人民政府（街道办事处）审核批准并备案。

财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，由乡镇人民政府（街道办事处）监督交接；在办清交接手续之前，财务人员不得调动或离职。

第四十一条 村股份经济合作社理事会及其负责人应当支持财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务人员违法办理财务事项。任何单位或个人不得对依法履行职责、抵制违法行为的财务人员实施打击报复。

村股份经济合作社主要负责人应对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第八章 民主管理与监督



第四十二条 村股份经济合作社必须实行财务公开制度，按季公布财务收支情况，经济发达的村应当按月公布，自觉接受群众监督。

财务公开的主要内容包括：集体资产状况、财务收入、财务支出、集体资产经营方式、基本建设工程项目的招投标方案和财务收支预决算等。

财务公开的内容必须具体、详细。承包金、土地征用补偿费、集体资产租赁费、管理人员报酬等成员关注的重大财务收支以及计划外财务支出，必须逐笔逐项逐人公开。

村股份经济合作社应建立符合规定的财务公开栏，公开栏应当设置在方便成员阅览的地点。

第四十三条 建立健全民主监督制度，成立以成员代表为主的监事会。监事会成员应由具备一定会计业务知识或熟悉了解村股份经济合作社生产经营活动的人担任，经成员（代表）大会选举产生，并与村股份经济合作社理事会同步换届。

监事会应当定期对村股份经济合作社财务账目进行审查，定期召开理财会议，认真听取和研究成员对财务管理的反映，并及时向村股份经济合作社理事会提出监督意见和建议。监事会提出的监督意见和建议，村股份经济合作社理事会应予

采纳；如不采纳，应当说明理由。村股份经济合作社理事会与监事会的意见分歧较大的，监事会有权向乡镇人民政府（街道办事处）反映，由乡镇人民政府（街道办事处）协调解决或由成员代表大会讨论决定。

第四十四条 年度财务收支决算、村股份经济合作社主要负责人和会计人员离任审计，由乡镇街委托第三方机构实施。

第九章 责任追究

第四十五条 对违反财经纪律的单位和个人，由有关部门或乡镇人民政府（街道办事处）按有关规定予以处理，构成犯罪的移交司法机关处理。

违反本制度，有下列行为之一的单位负责人、直接责任人及其他有关人员，由乡镇人民政府（街道办事处）或有关部门对责任人予以批评教育，并责令其限期改正，逾期不改的，可建议依法免去其职务：

- （一）未按规定编制合作社年度财务计划的；
- （二）未按规定建立财务管理制度的；
- （三）未按规定审批开支的；
- （四）未按规定任免财务人员的；
- （五）非出纳人员管理现金或者非财务人员经手票据的；

（六）财务人员未按规定办清交接手续的；

（七）未按规定公布财务账目或者未报告财务计划执行情况的情况的；

（八）不接受审计的；

（九）票据遗失或损毁的；

（十）未按规定借入资金的；

（十一）对单据不规范，手续不完备的凭证入账的。

违反本制度规定，有下列行为之一的，由乡镇人民政府（街道办事处）或有关部门责令其改正，情节严重的，严肃追究相关人员责任，涉嫌犯罪的移交司法机关处理；造成经济损失的，应当承担赔偿责任：

（一）未按规定使用专项资金的；

（二）擅自出借资金、账户或者提供经济担保的；

（三）违反规定开支费用的；

（四）未按规定处置固定资产的；

（五）擅自决定应收款项减免的；

（六）打击报复财务人员和监事会成员的；

（七）截留、侵占、挪用集体资产的。

第四十六条 违反本制度规定，应当由财政、审计等部门实施行政处罚的，由区级及区级以上财政、审计等部门依

照有关法律、法规的规定实施。

第四十七条 乡镇人民政府（街道办事处）机关相关工作人员违反本制度规定，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由所在单位或其上级主管部门给予行政处理；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附则

第四十八条 本制度自发布之日起施行。