

晋江市深沪镇人民政府文件

晋深政〔2024〕43号

晋江市深沪镇人民政府关于 调整深沪镇村级财务管理制度的通知

各村（社区）、各有关单位：

为进一步加强我镇农村集体资产、资源和资金管理，防止集体资产流失，维护村集体和广大村民的合法权益，提高资产营运率和效益，拓展农村集体经济新的发展空间。根据上级文件精神，结合我镇实际情况，对《深沪镇村级财务管理制度》进行调整，请遵照执行。

晋江市深沪镇人民政府

2024年5月1日



深沪镇村级财务管理制度

第一章 财务收支管理制度

各村（社区）要严格对照中央八项规定精神，坚持资金使用权、审批权和主体责任不变的原则，对每笔支出严格加强审核，对各项支出的真实性负责。在受理本村（社区）各项支出结算报支时，须对原始凭证及附件进行审核把关，镇村级财会代理服务中心负责对各村（社区）提交的支付手续的验证。

1. 村集体所有财务收支，实行“收支两条线”管理。村集体发生的现金收入，应在收款之日缴存开户银行，严禁坐支现金。所有涉及小额现金支出从镇核定的备用金中支付，属于超过1000元的大额支出一律采取填制开支领款计划书，由村财代理中心审核盖章后，办理转账支付。

2. 村级资金收付应取得合法的原始票据，禁止无据收付款，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

3. 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

4. 凡开具或取得的票据，必须按发票管理规定的品名、单位、数量、金额及内容等据实填写，字迹要清楚，不得涂改、挖补。

5. 费用报销时，手续要健全，票据上必须有经手人、验收人（证明人）和审批人签字，应注明资金去向，禁止白条报支，并按规定附上有关审批单、费用计划方案、费用结算清单。

6. 出差人员的差旅费报销，要填写“差旅费报销单”，注明出差事由，其支出票据要附后粘贴并附上相关的公务通知文件。

7. 村集体公费订阅报刊支出实行最高限额标准，每村每年不得超过 2000 元。

8. 村组干部参加村组会议、集体活动或在当地开展议事等村务工作，不准在村、组用餐。

9. 村级工作人员在征兵、征地等中心工作超时误餐的，实行定额补贴办法，定额标准每人每日不高于 50 元，餐费列入相关工作费用。村民参加会议或村集体活动，实行误工补贴的，不再安排就餐。

10. 村集体一般不报支接待费用。村集体举办公益活动或华侨回乡省亲参加活动等特殊活动，确需安排用餐的，实行事前报批制度。由村级作出经费支出预算，经村（社区）党组织、村（居委会）负责人确认，镇下村干部、包村领导审核后，送镇分管领导核准，必要时报镇主要领导核准。

11. 村干部补贴发放原则上执行《晋江市村（社区）干部补贴管理办法》、《关于调整村（社区）干部工作报酬制度的通知》等有关规定，严格根据村干部参加村务工作情况做好考勤记录，并由镇下村干部及村主干签署意见，做到有据可查。除文件规定的项目外，不得再以任何名义发放或变相发放补贴、

奖金。党员参加党内生活时，不得以任何名义领取误工补贴。村务监督委员会成员、村民小组长、村民代表误工补贴，原则上不高于村两委。

12. 不得以任何名义用集体公款发红包、有价证券、纪念品和土特产品。

13. 村集体工程款的支付要严格按照《晋江市人民政府办公室关于印发晋江市村级建设工程规范管理规定的通知》（晋政办〔2022〕7号）、《深沪镇村（社区）集体资产管理实施办法》执行。支付及入账时，应附相应正规税务票据及预（决）算书、“四议两公开”记录、承建合同、验收证明等涉及工程项目的资料，村务（社区事务）监督委员会负责对村级工程项目建设进行全过程监督。

14. 村集体采购项目，按照《深沪镇村（社区）集体资产管理实施办法》执行。金额在3万元以下的，可由各村（社区）“两委”会研究通过后自行采购。采购金额3万元以上（含3万元）的，需经村民代表大会通过，支付及入账时，除相应正规税务票据及合同外，还应附《深沪镇村级资料采购备案表》（附件1或附件2）。采购金额3万元以上（含3万元）至20万元以下的，还应附三家以上（含三家）的简易咨询问价材料（附件3）和报价单位出具的报价单、营业执照复印件及本着优质低价原则确定物资供应商的相应公示材料。采购金额在20万元以上（含20万元）至50万元以下的项目，村（社区）应聘请有资质的招标代理公司，依法依规进行采购。采购金额在50万元以上（含

50 万元) 的项目, 村(社区) 向村级招投标管理中心进行采购备案后, 聘请有资质的招标代理公司依法依规进行采购。村务(社区事务) 监督委员会负责对村级物资、服务采购项目进行全过程监督。市一级及以上相关部门若有进一步出台有关村集体物资、服务采购文件的, 按上级出台文件规定执行。

15. 村集体保洁对外承包的, 需由村(居) 民代表大会会议通过承包方及承包年限(一般不超过 3 年)。支付保洁费用时, 需附保洁承包合同及正规税务票据。

16. 村集体日常清理垃圾、水沟及花草修剪等零星工程, 需做好相关人员出勤登记, 填写《深沪镇集体聘请临时人员出勤登记表》(附件 5), 记录清楚时间、地点及人员、项目, 经村级分管两委签字后与支付凭证一同入账。

17. 政府和有关部门拨入的专款及各项补偿款要专款专用, 不得挪作他用。各级财政转移支付补助应优先用于保证村集体正常运转所需的各项开支。

18. 村集体土地补偿款分配方案, 须经村民会议或村民代表会议表决通过。自然村、村民小组土地补偿款分配方案, 须经户代表会表决通过, 并经行政村“两委”会研究通过。

19. 各项补偿款如要发放必须直接发到村民或农户。涉及发放土地、青苗补偿款及 1000 元以上的各项由村委会支付给村民的款项, 领款人必须签字并盖手印。涉及发放给村民的、补贴村民的款项, 要造发放表由村民签字。不能由自然村、村民小组一人或几人领取。

20. 村级组织取得非经营性收入时，应出具由省农业行政主管部门统一印制并监制的“福建省村集体收款收据”。300元及以上的开支必须取得正规的税务发票，不得以白条和普通收据入账。

21. 原始凭证存在以下问题的，村财代理服务中心工作人员应拒绝入账。

(1) 项目填写不全、手续不齐备、签名或盖章有遗漏或不清晰的，数字或者金额填写不准确的原始凭证；

(2) 违反财务审批制度的开支凭证；

(3) 内容不真实、不合法；或违反制度规定的；或存在弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改等违法乱纪行为的支出凭证。

违反上述(1)、(2)项规定的原始凭证，要责令退回村集体补办相关手续，待手续完整后予以入账处理。

违反第(3)项规定的原始凭证，应立即扣留凭证，并及时向市农业行政主管部门和镇纪委等有关部门报告。

第二章 财务审批制度

1. 开支实行一支笔审批制度，村内各项财务开支发票都必须有村主任审批才能报销。

2. 审批权限：

(1) 1000元以下（不含1000元）支出由村主任签批；

(2) 1000元及以上至30000元以下的由村两委集体研究讨论审批；

(3) 30000 元以上 (含 30000 元) 开支应由村民代表大会讨论同意, 由村 (社区) 申报, 包村领导审核, 报镇政府相关部门审批同意后才能开支。

3. 对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的, 村主任应拒绝审批报销。

第三章 财务人员管理制度

1. 村级财务主管人原则上为村集体法人代表, 负责审查各项财务收支, 对不合规支出应拒绝审批; 组织做好村级年度收支预决算; 认真分析财务报表, 更好地了解村集体经济财务情况, 及时发现存在的财务问题; 组织配合上级检查与审计工作, 对财务检查存在的问题进行整改; 管理好财务公开工作, 听取群众意见, 接受财务监督。

2. 村级报账员应熟悉掌握财务制度, 对于每笔款项支付应认真依规审核、确保手续齐全方能支付资金; 负责村内财务收支、往来结算、各项报表统计, 依据现金收支票据登记现金日记账; 将村内各项收入、支出汇总, 每月底将财务收支凭证、现金日记账等提交村务监督委员会审核, 将审核通过后的财务收支凭证、现金存款结算单送达村财代理服务中心; 按时进行财务公开, 并拍下公示照片送往村财代理服务中心。

3. 村集体应根据上级业务管理要求, 合理选任报账员。村集体主要负责人及其近亲属不得担任本村的报账员。报账员应保持相对稳定, 无正当理由, 不得随意更换。

4. 村级报账员兼任出纳工作，若有村级报账员和出纳分设的村，村书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》等有关法律法规认真贯彻落实，按章办事，依法依规。

5. 村务监督委员会负责审查集体经济组织财务开支，审议监督集体建设项目，检查监督财务公开执行情况，对村级重大经济财务事项进行监督。应对每一笔经济业务进行审核，并由机构负责人逐笔在其经济业务的票据上背书审核意见。

6. 村财代理会计负责指导、规范、监督村级财务管理工作。按照有关法律法规，严格审核原始凭证，做到手续完备，对不合规支出应拒绝办理；正确填制会计凭证，按要求编报会计报表，做到账务规范；审核村级年度收支预决算；负责收费票据使用的监管及申领、审核、上交核销工作；做好村级财务档案的管理工作；对拒绝办理事项、上报审查事项、部门查阅档案等重要事项，要逐笔完整记录在册，以备检查。

第四章 货币资金管理制度

1. 村集体应当依照有关规定，加强资金管理，严禁公款私存、严禁出租或转借账户，严禁无据收付款、严禁公款私借、严禁白条抵库、严禁非出纳人员经管现金。

2. 村集体各项收入一律使用省农业行政主管部门统一监制的“福建省村集体收款收据”，小额的卫生费、水费、市场管理费等费用可先使用镇政府统一印制的专用票据，月末终了再开具

《福建省村集体收款收据》进行汇总入账，同时把镇印制的专用票据作为附件入账。严禁使用外购或自制票据，严禁票据转借或转送他人使用。票据参照《晋江市村（社区）专用收款票据管理暂行规定》进行领用、核销、登记管理。

3. 村集体资金实行专户管理。每个行政村只允许设立一个基本存款户，其账户必须留存村集体公章、村主任、村财代理服务中心主任及报帐员的私章等印鉴。上级下拨、接受社会捐赠和赞助的款项等村集体所有资金应当通过该账户结算。村账户只能办理本村的业务活动，不得出租、出借或转让，禁止公款私存或私款公存。

4. 村集体日常经济活动实行备用金制度，备用金限额根据上一年度村财收入水平确定。其中，经济收入在 50 万元以下的，留存备用金不超过 5000 元；经济收入在 50 万-100 万元的，不超过 10000 元；经济收入在 100 万-300 万元的，不超过 15000 元；经济收入在 300 万元以上的，不超过 20000 元。

1000 元以上（包含 1000 元）的开支，应事先填写《项目经费开支计划书》，经村主任签署意见，报村财代理服务中心按照程序履行审核手续。

5. 村集体项目工程建设要严格按照双方签订合同执行，款项必须根据对方开具的正规税务票据全额通过银行转账方式支付。如有特殊情况，承建单位没有开设银行账户的，经镇农村资产运营中心同意并签署意见后，提供承包单位法人代表身份证和个人银行账户，采取转账方式支付。

第五章 资产管理制度

1. 村集体的房屋建筑物、各种设施设备等，凡使用年限在1年以上，单位价值1000元以上的列为固定资产登记管理。

2. 村集体的建设工程，严格按照《晋江市人民政府办公室关于印发晋江市村级建设工程规范管理规定的通知》（晋政办〔2022〕7号）文件精神执行，严禁对工程建设项目肢解或以其他方式规避公开招投标。

3. 村级报账员原则上为村级固定资产管理员，各村（社区）需建立固定资产台账，做好固定资产登记及动态管理，并落实保管责任。村集体每年应组织对集体资产进行一次实地盘点，核对账实，对盘盈盘亏的资产，及时按有关规定进行账务处理。

4. 村集体资产的拍卖、转让、入股，应当依法依规进行评估，并经村民会议或村民代表会议通过，进行公示并报镇资产运营管理中心备案。

5. 固定资产的报废，应在村务公开栏公示7日接受监督。其中，原值小于5000元（含5000元），由村（社区）书记、主任签字盖章，属同一人的由村（社区）副主任或支部副书记签名（盖章）；5000-20000元（含20000元），应经村（社区）党支部、村（居）委员会讨论通过；20000-100000元（含100000元），由村民代表会议表决通过；10万元以上应由合法的评估机构作出评估，提交村民会议或村民代表会议研究表决通过。以上固定资产报废，原值超过20万元固定资产报废的，还需上报镇资产运营管理中心核准通过。

第六章 财务公开制度

1. 村财代理服务中心于每月终了 15 日内（节假日顺延）向村集体报送会计报表和财务公开资料。村报账员要负责将服务中心提供的财务公开资料，按时在村务公开栏上向村民公布，并拍下公示照片，送往村财代理服务中心。
2. 工程建设的资金来源、工程的造价、施工单位、施工验收结果及工程款兑付情况，要张榜公布，接受社会监督。
3. 每月要进行公开的有：出纳现金日记账、银行日记账、财务收支明细表、资产负债表，土地补偿款、工程招投标等应该单项公布。
4. “一事一议”筹资及其他重大经济财务事项等应及时公开。
5. 对村民提出的问题和意见，应根据规定及时做出答复和处理。

第七章 档案管理制度

1. 村级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，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，它们是记录和反映单位社会经济活动情况的主要资料和证据。
2. 村集体每年形成的财务档案，应当由村级报账员会同财会人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制保管清册。档案管理要建立健全专人负责制，保证档案的安全完整。

3. 会计档案移交要按规定办理交接手续，编制交接清单，署明应移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限等，由交接双方和监交人签字盖章。

4. 财务档案不得借出。如有特殊需要，应到保管人员处填写查阅单，经负责人批准后，于现场查阅、复制，并办理登记手续。不得在会计档案上涂划、拆封和抽换。

5. 财会档案的保管期限：月份会计报表、上墙公布的财务资料保存 5 年，各种会计凭证、账簿、财会人员交接清册保存 15 年以上，年度会计报表、财会档案销毁清单永久保存。

第八章 财务检查与审计制度

1. 镇纪委会牵头会同资产运营管理中心定期组织对村级财务进行检查。镇农业服务中心、规划建设办、社会事务办等部门应不定期组织对镇拨村级各项专项资金的使用落实情况进行督查。

2. 财务检查的内容包括：经济活动的真实性、合法性和效益性情况，执行财经法规、制度的情况，财务公开民主管理情况，上一次财务检查整改情况及其他需要检查的情况。

3. 村集体应当自觉接受上级的审计监督，配合市、镇农村集体资产管理机构开展审计工作。

4. 在审计过程中，被审单位财务人员必须如实提供资料，如有隐瞒，将追究相关责任。

5. 对审计结论有异议的，应在 15 日内向主审单位提出复

议。否则，将按审计结论执行。

6. 审计发现的有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交镇党委、政府及有关司法部门进行处理。

第九章 附则

1. 本制度适用于深沪镇各村（社区）。
2. 本制度由镇村级财会代理服务中心负责解释，自印发之日起实行。《深沪镇村级财务管理制度（试行）》（晋深政〔2023〕95号）同时废止。
3. 本制度与上级相关规定有抵触时按上级规定执行。
4. 本制度与今后下发的新规定有抵触的，以新规定为准。
5. 我镇过去文件规定与本制度不一致的，以本制度为准。

附件 1

深沪镇村级物资（服务）采购备案表

备案单位	
采购项目名称	
用 途	
估算（预算）金额	_____元
村、社区意见	<input type="checkbox"/> 同意根据需求按规定进行采购，详见 月 日村民代表会议记录。 经办人：_____ 村（居）委会负责人（盖章）：_____
驻村干部及包村领导 意见	<input type="checkbox"/> 同意根据需求按规定进行采购。 驻村干部：_____ 包村领导：_____
镇集体资产管理办公室 意见	<input type="checkbox"/> 同意按规定进行采购 经办人：_____ 主任：_____
其他说明	

注：本表一式三份，适用于 3 万—50 万以下采购项目，村（社区）、镇集体资产管理办公室各留存一份，另送一份至村级财会代理服务中心入账。

附件 2

深沪镇村级物资（服务）采购备案表

备案单位	
采购项目名称	
用途	
估算（预算）金额	_____元
村、社区意见	<input type="checkbox"/> 同意根据需求按规定进行采购，详见 月 日村民代表会议记录。 经办人： 村（社区）党组织、 村（居）委会负责人（盖章）：
驻村干部及包村领导意见	<input type="checkbox"/> 同意根据需求按规定进行采购。 驻村干部： 包村领导：
镇集体资产管理办公室意见	<input type="checkbox"/> 同意按规定进行采购。 经办人： 主任：
镇政府受理意见	<input type="checkbox"/> 同意按规定进行公开采购。 经办人： 主任： 分管领导：
其他说明	

注：注：本表一式四份，适用于 50 万及以上采购项目，村（社区）、镇集体资产管理办公室、招投标管理中心各留存一份，另送一份至村级财会代理服务中心入账。

附件 3

深沪镇村集体物资采购简易咨询问价表

_____ 村（社区）（盖章）

日期：_____

项目/物资名称：

序号	供货方	报价	联系电话

负责人：

经办人：

附件 4

深沪镇村集体聘请临时人员出勤登记表

村(社区)(盖章)

出勤人员	地点及项目	出勤时间	合计天数	工资标准 (元/天)	应付工资	备注

分管两委:

经手人:

