惠济区长兴路街道办事处文件

长兴〔2011〕92 号

关于印发《长兴路街道办事处村集体经济组织财务管理制度》的通知

办事处各行政村：

《长兴路街道办事处村集体经济组织财务管理制度》已经办事处研究同意，现印发给你们，请按照文件精神认真执行。

二〇一一年十二月二十六日

长兴路街道办事处
村集体经济组织财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强办事处各村组的财务管理，规范财务行为，严肃财经纪律，根据国家《会计法》、《村集体经济组织财务制度》、《村集体经济组织会计制度》，结合村组实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用各行政村、各村民组集体经济组织（以下简称“村集体经济组织”）。村办企业或村办经济实体应执行企业财务制度。

第三条 村委主任、村民组长对本村、本组的会计工作负领导责任，对会计资料的合法性、真实性、完整性负主要责任。

第四条 办事处成立农村财务管理服务中心，实施村组财务集中管理，不断创新财务管理的技术手段，积极推行会计电算化，努力提高村集体经济组织财务管理水平。

第五条 村集体经济组织做好财务管理基础工作的同时，必须按要求进行民主理财，进行财务公开。

第二章 财务预决算

第六条 村集体经济组织对财务活动实行计划管理。村集体经济组织按照“实事求是、统筹兼顾、增收节支、量入为出、留有余地”的原则，编制财务预算和决算。

第七条 财务预决算包括年度综合预决算和单项预决算。实施重要项目和工程，必须实行单项预决算。

第八条 每季度初认真检查分析上季度预算执行情况。年终要进行决算，检查考核预算执行情况，分析实际收支与预算方案的差异，编制决算报告并向群众公布。

第三章 货币资金管理

第九条 各单位只许设立一个基本账户（如果确有必要，村委可以另开立一个一般账户），基本户必须是以村、组为单位在国家银行机构开立的支票户，所有存取款及转账业务一律凭支票办理。

第十条 村委会银行印鉴由村委会财务专用章、村主任印章组成，村民组银行印鉴由村民组财务专用章、村主任印章组成，印鉴由办事处会计员、村组报账员分别管理。

第十一条 村组报账员要定期与农村财务管理中心核对银行帐和现金帐，严禁坐支现金，凡单笔结算金额在 5000 元以上的应当办理银行转账。

第十二条 村组需建立备用金制度。备用金为各村、组日常业务开支的周转金。农村财务管理中心根据实际情况核定各村组备用金。目前暂定为各村委会 5000 元，各村民组为 2000 元，如因特殊情况需要增加的，由村、组向农村财务代理服务中心提出书面申请，报办事处包村领导审批后重新核定。

第十三条 村务监督委员会对村集体财务的民主决策内容、程序、开支审批手续和货币资金收支及使用进行全过程监督管理。对未按决策程序和审批要求的业务开支不得支付，对资金使用不当的要立即纠正。

第十四条 严禁用公款为个人购置安装移动电话、电脑设备、摩托车、汽车等通讯工具和交通工具。村两委会干部通讯费用实行限额补贴，通讯费用补贴应根据工作需要和经济实力从严控制，严禁用公款为村干部参加各种商业保险。

第十五条 严格按照帐、钱、物分开管理的原则，现金由报账员管理，其他人员不得经管现金。严格遵守财经纪律，不准坐支现金，不准侵占、挪用公款，不准公款私存，不准白条抵库。

第十六条 村干部因公外出预领资金，须经审批人批准。在公务结束返村后一周内结清预领款，不得借故拖欠占用。

第十七条 村集体经济组织要建立现金、存款、有价证券定期盘点制度。经济业务多、收支频繁的村，要每月盘点一次，发现差错，要查明原因，及时纠正。

第四章 报账程序及财务审批

第十八条 村集体财务事项发生时，经手人必须取得有效的原始凭证，写明用途并在原始凭证上签章，并有证明人证明。非有效票据不得报销。

第十九条 报账程序，业务经办人员报账时，应将所报票据粘贴规范，注明用途并签字，并由业务部门主管领导签字证明。村

组报账时，需先经村务监督委员会理财签字盖章，然后交村组主要负责人审批。

审批后，经手人将报账单据交村、组报账员，报账员持审核通过的报销票据统一到办事处农村财务管理服务中心审核，凡不符合要求的票据（票据金额不清、内容不清、印章不清、附件不全、白条等）应当退回不予核销。

农财管理服务中心审核后，将报账款支付给村组报账员，村组报账员再将款项支付给业务经办人。

第二十条 审批权限，村集体财务支出单笔在1000元以下的（含1000元），由村委主任审批；超过1000元的，由村委主任、村支部书记联合审批。村民组支出由村民组长、村委主任联合审批。报账金额在10000元以上的，需有村两委会召开会议研究决定，并将会议记录附于报账单据之后。村党组织和村委会意见不一致，按村集体组织议事规则，提交村民会议或村民代表会议表决，并按表决结果实施。

第二十一条 村干部报酬支付方式和标准及村干部通讯费用补贴标准，须由村两委会研究，提出具体方案，交村民代表大会讨论形成决议后，方可执行。村干部报酬标准的设定和享受，应以现任职务为准，职务变动则报酬享受也相应变动。村委会应将村民代表大会决议方案在公开栏进行公布。未提供村民代表大会决议执行方案的，不得支付该类费用和进入村集体会计账目。

第五章 财产物资管理

第二十二条 村集体所有的房屋及建筑物、机械、设备、工具、器具、产役畜、经济林木和农业基建设施等劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在国家财务制度规定以上的，都应作为固定资产核算和管理。

第二十三条 建立健全固定资产的管理、使用、维修制度。固定资产的大修理费直接计入有关资产项目，一次维修费过高的，可先计入递延资产，分年摊入有关支出项目。

第二十四条 固定资产必须建立折旧制度，以保证固定资产磨损和损耗价值的补偿。折旧方法一般采用平均年限法和工作量法。提取时可采用分类折旧率或个别折旧率计提。折旧方案和折旧率一经确定，各核算单位不得随意变动；计提的折旧额相应计入有关的成本费用科目。未使用和不需用的固定资产不计提折旧。

第二十五条 财产物资必须确定实物保管员专人保管，严格出入库手续。入库时必须填制入库单，由经办人、验收人签章；出库时必须填制出库单，由领用人、审批人签章。

第二十六条 每年年终要对财产、物资进行盘点，对盘盈、盘亏查明原因，调整帐目，使帐实相符。对属于责任事故造成的损失，必须由保管人或使用人进行赔偿。保管人员调换时，必须办理交接手续。

第二十七条 财产物资进行承包、出租、出借时，要签订协议，收取承包金、租金或占用费。

第六章 招投标和承包合同管理

第二十八条 村工程建设项目、集体产权交易、集体货物采购，应按照公开、公平、公正的原则，向社会进行公开招投标。

第二十九条 村集体资产的发包、出租等，必须签订书面合同，一式三份。村组合同资料应交财务管理中心保存一份。

第三十条 农户间土地经营使用权的转包或转让，必须经过村两委会同意，并及时做好转包(转让)合同的签订工作。

第三十一条 定期检查合同的履行情况，做好结算兑现工作，提高承包合同兑现率。

第三十二条 村集体一律不得为外单位与个人提供经济担保。已有经济担保的，要办好资产抵押等反担保手续，在担保到期时要尽力解除担保责任，一般情况下不再进行续保。

第七章　财务公开和民主理财

第三十三条 村里的一切经济收支活动，应实行民主管理，村集体财务必须逐笔逐项进行公开。对现金、产品、物资的进出、经济承包合同的签订、执行、兑现、各项经济往来和费用开支、干部报酬和奖励等，村委会每月公布一次。村民组每季度公布一次。

第三十四条 村集体经济组织财务公开可采取月刊、会议、公开栏、广播、黑板报等多种形式。各村必须设置财务公开栏，并按要求公布，其公布内容须保留七天以上。

第三十五条 村务监督委员会，负责对本村集体财务活动进行民主监督，有权检查、审核财务账目及相关的经济活动，有权否决不合理开支。

第三十六条 村务监督委员会应当监督村集体组织财务公开制度的落实，认真审查财务公开各项内容是否全面、真实，公开时间是否及时，公开形式是否科学，公开程序是否规范，并及时向村民会议或村民代表会议报告监督情况。

第八章 财会人员管理

第三十七条 农村财务管理服务中心专职会计由办事处公开招聘、选拔，实行持证上岗，统一管理。会计人员工资实行出勤、工作目标、业务技能、继续教育考核制度。会计人员要保持相对稳定、无正当理由不得变更会计人员。

第三十八条 财会人员应按时记帐、结帐、编制报表，定期核对现金、盘点物资，做到帐实、帐款、帐帐、帐证、帐表相符。

第三十九条 财会人员要对本单位及其下属单位的资金筹集、使用及财产等方面实施检查监督，对违反财经纪律者有权责成其纠正。对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，应当给予表扬。

第四十条 实行财会人员回避制度。村主要干部的直系亲属或近亲属(夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系)不得担任村财会人员。村会计、报账员、 保管员之间不得是直系亲属或近亲属关系。

第四十一条 村集体组织财会人员因工作调动或离职时，必须按规定办理交接手续，并由办事处农经站监交，在未办理交接手续前，不得擅自离职。

第九章 票证管理

第四十二条 各村组统一使用由街道办事处规定的收款收据和付款凭单，不得使用其它收、付款单证。

第四十三条 收付款单要求连号连本使用，年末应对已使用而尚未使用完的收付款单进行剪角作废，不得跨年度使用，存根联要长期保存备查。

第四十四条 各种凭证票据由会计人员负责保管。

第四十五条 报账员结报票据时，要填制“现金、存款结报单”一式两份，经会计审核签章后，会计、报账员各执一份，保管存档。

第十章 会计档案管理

第四十六条 会计年(月、季)度终结，财会人员要及时按要求整理好所有帐册、凭证、承包合同、文件、各种文书、统计资料，并分类编号、装订成册、归档保管，不得散失、毁损。实行会计电算化的，要做好会计资料备份工作。

第四十七条 建立档案室、档案橱、柜，配置防火、防蛀、防潮、防盗等设施。并按财会制度规定的期限，妥善保存会计文书档案。

第四十八条 严格档案查阅使用手续。除业务主管部门、执法机关履行公务需查阅档案之外，其它单位和个人凡要求查阅村级会计档案的，将查阅情况进行书面登记。

第四十九条 严格遵守保密纪律，非档案管理人员不得随意进入档案室；财务人员不得泄露财务情况。

第五十条 财务档案保管期满，需销毁的，应编制好销毁清册，报区政府农监部门批准，并派人监销。

第十一章　附　　则

第五十一条 凡原规定与本规定不相符的，按本规定执行。

第五十二条 本制度的解释权归长兴路街道办事处。

第五十三条 本制度自二〇一二年一月一日起实施。

主题词：农村集体经济组织△　财务　管理　制度　通知

惠济区长兴路街道办事处　　2011 年 12 月 26 日印发

（共印 8 份）