江北新区村级集体财务管理制度

（南京江北新区经济发展局制定，2020年5月23日以

宁新区管规字〔2020〕3号发布）

（2022年修订版）

为切实加强村级集体财务管理，推进村级集体财务管理制度化、信息化、公开化，促进村级集体经济健康发展和基层党风廉政建设，根据中央、省、市农村集体资产财务管理相关规定要求，制定以下制度。

1. 收支管理

1. 村（社区）年初应根据上年度收支情况和本年度工作计划，按照“统筹兼顾、确保重点、量入为出、收支平衡、略有盈余”的原则，编制上年度财务决算和本年度财务收支预算方案。重要项目和工程实施，必须实行专项预决算。预决算方案及调整需经村（社区）两委会研究并经村（居）务监督委员会审核后，提交村（社区）集体经济组织成员（代表）大会讨论通过后，报街道备案，并主动向群众公开，接受民主监督。

2. 村（社区）集体取得收入时，出具有效的结算凭证，资金及时足额解缴入账，对已开据而未到账的收入，应按财务账期管理要求，进行催收，加强跟踪管理。严格票据领用制度，村（社区）会计负责票据的领用和保管工作，街道农村集体资产管理部门对收款票据的使用进行检查，确保合法完整。

3. 村（社区）集体应严格控制非生产性支出。非生产性支出中干部报酬、各类绩效考核奖励和防汛抗旱、秸秆禁烧、维稳等专项费用由各街道根据有关规定和实际，制定标准和方案，审批后发放。无依据发放的福利、补贴等费用，一经发现责令退赔，并追究村（社区）相关领导和工作人员的责任。

4. 实行非现金结算制度，村集体大额支出应采取转账的方式。除因特殊原因不能使用“村务卡”结算的，如慰问、吊唁、突发事件的临时性费用等，可以进行现金结算外，村级公务行为应当通过“村务卡”进行，实行非现金结算，以提高资金管理使用的安全性和透明度，所有的支付行为须有据可查，确保村级资金管理全程留痕。鼓励与支付宝、微信等绑定，拓展村务卡刷卡实现途径，提高村务卡使用效率和范围。

5. 村（社区）集体发生的各项支出，必须取得合法有效、内容真实、手续齐全、用途明晰的原始凭证；对确实无法取得正式票据的支出，必须使用街道认可、报销流程正规、附件支撑齐全的支付凭证，严禁白条报销入账。

6. 村（社区）集体各项支出必须按照“先理财、后审批，再入账”的程序。经手人须在取得合法有效、内容真实的原始凭证上注明用途并签字；证明人须在确认票据内容的真实性后签字；由村（居）务监督委员会根据财务管理规定，结合本村（社区）实际对每笔业务的合法性、合规性进行审查认可后加盖村（居）务监督委员会印章；每笔支出由村（社区）负责人审批。街道农村集体资产管理部门负责人审核票据合规性；结合本街道实际，制定分级审批限额，限额规定以上的由街道分管领导审批后方可支出。

7. 规范村组两级内部往来票据使用，各村（社区）与所属组级之间的往来结算票据一律使用《江北新区农村组级集体资金到账通知单》（见附件1）和《江北新区农村组级集体资金使用申请单》（见附件2）。《江北新区农村组级集体资金到账通知单》是指村集体经济组织代收资金时开具给组级的证明凭证；《江北新区农村组级集体资金使用申请单》是指组级申请使用组级资金时递交给村集体经济组织的凭证。这两种票据仅限于在村集体经济组织与所属组级之间证明资金往来时使用，由新区农村集体资产主管部门负责统一承印。村组两级财务人员必须严格执行本办法，禁止使用其他不合格的票据代替专用票据使用。

1. 资金和债权债务管理
2. 村（社区）集体资金管理实行“一村一账户”，日常资金往来必须通过基本存款账户核算。不得出借村（社区）集体账户，严禁以村（社区）集体名义为其他单位和个人提供担保。

2. 村（社区）集体利用闲置资金进行重大项目投资，须通过风险评估，采取抵押、担保等控制措施，由村（社区）两委集体研究，经村（居）务监督委员会审核，并经村（社区）集体经济组织成员（代表）大会2/3以上成员会议讨论，过半数通过，报街道办事处审核批准后方可实施。

3. 村（社区）集体应采取多种措施，积极稳妥地化解债务，杜绝新增不良债务。

4. 村（社区）集体应加强对债权及其合同资料档案的管理。控制债权数额及回收时间，积极组织催收，要在法律追诉期内进行债权核实确认，确保债权合法有效；因人为原因造成债权损失的，有关责任人应予以赔偿。

三、会计信息化与账务管理

1. 村（社区）集体必须使用全市统一的农村集体“三资”监管综合平台，实行网上做账，所有原始单据一律扫描上传。

2. 各街道应加强会计信息化管理，保证农村集体“三资”监管综合平台正常运行。未经街道农村集体资产管理部门负责人同意，不得向他人提供不应当公开财务数据。

3. 实行“村账村管”的村（社区），应配备专职村（社区）会计和出纳，独立建账。

4. 实行“村账街道代理”的村（社区），在坚持村级集体资产的所有权、使用权、审批权和收益权“四权不变”的前提下，实行“一协议一账户三统一”，即签订一份村账街道代理委托协议，明确街道 “村账街道代理”的范围、权利和义务；实行“一村一账户”，实现资金管理、票据管理、档案管理“三统一”。

5. 村（社区）会计与街道代理员每月结一次账，代理员在结账后于次月十五日前及时做好记账和网上做账工作。

6. 村（社区）集体资金收付由村（社区）会计负责，严禁他人直接收、付资金。村（社区）集体发生的各项现金收入和往来款项必须在三个工作日内全额解缴入账，所有报销票据应在一个月内完成报销手续；严禁挪用和坐收坐支现金，严禁设立账外账，严禁公款私存，严禁私设小金库，严禁白条抵库。

四、民主理财和财务公开

1. 村（社区）集体财务必须坚持民主管理原则，接受村务监督委员会和群众监督。

2. 村（居）务监督委员会的财务监督职责包括审查村（社区）集体各项财务收支；检查监督财务公开情况等，对每次监督活动要有详细记录。发现违反财务制度行为的，应当提出处理意见。

3. 村（社区）应通过“E阳光”手机APP等信息公开平台及时向村民公开村（社区）集体财务信息，同时在村务公开栏按期公示。

4. 村（社区）集体财务必须公开，公开内容包括财务收支、干部报酬、土地和各项承包合同、工程招投标、土地征用补偿、农业支持保护补贴、优抚、福利、困难救济、各项资产、债权、债务、收益分配、代收代缴费用及群众要求公开的其他财务事项。

5. 村民对公布的财务内容有异议的，可以自公布之日起十五日内，向村（居）务监督委员会提出核实申请，村（居）务监督委员会应当进行核实，自接到申请之日起三十日内，将核实结果书面答复申请人并予以公布。

五、财务档案管理

1. 会计年（月、季）度终了后，街道会计代理员、村（社区）会计应及时整理会计资料档案，并分类编号、装订成册归档。

2. 实行会计信息化，打印书面会计凭证、账簿、报表，应按照国家统一会计制度的要求，一并作为会计档案保存，其保存期限执行《会计档案管理办法》的规定。

3. 村（社区）集体财务档案应采用专用橱柜，明确专人负责，统一管理。做好防火、防盗、防潮、防蛀工作。

4. 村（社区）集体财务档案要按档案管理期限要求做好保管工作，对超过期限需要销毁的，必须做好登记并在街道主管部门和纪检监察部门的监督下进行销毁。

5. 村（社区）会计离职交接清单需经移交人、接交人、街道农村集体资产管理部门监交人签字后存档。

6. 健全财务档案查阅、借阅手续。其他单位如因特殊原因需要查阅借阅财务档案，经街道农村集体资产管理部门负责人或本单位会计机构负责人批准，可以查阅或复制。应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和查阅人员共同签名或者盖章。

六、会计队伍管理

1. 街道实行村账街道代理的，须配备专职代理员，代理员应具备相应的财务管理水平。

2. 街道实行会计委托代理的，会计委托代理服务中心工作人员应具备相应的财务管理水平。

3. 村（社区）会计原则上由村（居）委委员担任；村（社区）主要负责人及其近亲属不得担任本村（社区）的会计；村（社区）会计离职，必须办理交接手续，编制交接清单。

4. 村（社区）会计应具备会计业务知识、信息化操作能力。

七、加强监管和责任追究

1. 进一步明确村（社区）集体财务监管责任。新区农村集体资产主管部门负责新区农村集体财务管理工作的指导、协调、服务和监察；街道是村（社区）财务监管的责任主体，街道农村集体资产管理部门具体负责业务指导和日常管理监督，街道财政、审计协助监管，街道纪（工）委履行再监督职能；村（社区）承担财务管理的直接责任，依法履行对集体财务的日常管理。

2. 进一步加强村（社区）集体财务审计监督。新区农村集体资产主管部门根据工作需要适时开展财务审计；街道每年要组织农村集体资产管理部门、审计、财政等相关部门对所辖村（社区）财务进行年度审计。对村（社区）两委主要干部进行任期经济责任履行情况审计；对村（社区）两委主要干部离任的，要组织离任经济责任审计。对农村土地征用补偿费、涉农财政资金、群众来信来访反映财务问题较多的村（社区），要进行重点专项审计。

3. 进一步强化责任追究。对不按规定履行民主决策程序、进行民主监督、财务公开；对不按规定办理会计手续、加强财务管理；对伪造、变造会计资料；对隐匿或故意销毁依法应当保存的会计档案等行为，情节轻微的，由区级以上农村集体资产主管部门责令限期改正；造成损失的，由负有责任的人员依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

本制度未尽事宜参照上级有关文件执行。

本制度由新区管委会授权江北新区农村集体资产主管部门负责解释，自2020年7月1日起施行。

附件：1. 《江北新区农村组级集体资金到账通知单》

1. 《江北新区农村组级集体资金使用申请单》

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **江北新区农村组级集体资金到账通知单** |  |  |
|  |  |  | 日期： 年 月 日 |  |  |  |
| 收款方式 | 到账单位 | 付款单位 | 款项内容 | 到账日期 | 金额 | 备注 | ①存根 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 金额（大写） |  | 合计 |  |
| 经办人（签字） |  | 社区领导签字 |  | （村社区财务专用章） |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **江北新区农村组级集体资金到账通知单** |  |  |
|  |  |  | 日期： 年 月 日 |  |  |  |
| 收款方式 | 到账单位 | 付款单位 | 款项内容 | 到账日期 | 金额 | 备注 | ②组记账 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 金额（大写） |  | 合计 |  |
| 经办人（签字） |  | 社区领导签字 |  | （村社区财务专用章） |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **江北新区农村组级集体资金到账通知单** |  |  |
|  |  |  | 日期： 年 月 日 |  |  |  |
| 收款方式 | 到账单位 | 付款单位 | 款项内容 | 到账日期 | 金额 | 备注 | ③村记账 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 金额（大写） |  | 合计 |  |
| 经办人（签字） |  | 社区领导签字 |  | （村社区财务专用章） |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **江北新区农村组级集体资金使用申请单** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 现金 | 转账 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请单位 |  | 用途 |  | ①存根 |
|  金额 （大写） |  | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  以上款项请从我组账户内支付。 | 审核人签字 | 审批人签字 |  以上款项已于 年 月 日从你组账户内支付。 |
|  |  |
|
|  申请人： |  经办人：  |
|  |  | （村社区财务专用章） |
| 年 月 日  |  年 月 日 |  年 月 日 |  |  |  |  年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **江北新区农村组级集体资金使用申请单** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 现金 | 转账 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请单位 |  | 用途 |  | ②组记账 |
|  金额 （大写） |  | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  以上款项请从我组账户内支付。 | 审核人签字 | 审批人签字 |  以上款项已于 年 月 日从你组账户内支付。 |
|  |  |
|
|  申请人： |  经办人：  |
|  |  | （村社区财务专用章） |
| 年 月 日  |  年 月 日 |  年 月 日 |  |  |  |  年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **江北新区农村组级集体资金使用申请单** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 现金 | 转账 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请单位 |  | 用途 |  | ③村记账 |
|  金额 （大写） |  | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  以上款项请从我组账户内支付。 | 审核人签字 | 审批人签字 |  以上款项已于 年 月 日从你组账户内支付。 |
|  |  |
|
|  申请人： |  经办人：  |
|  |  | （村社区财务专用章） |
| 年 月 日  |  年 月 日 |  年 月 日 |  |  |  |  年 月 日 |