

中共漳平市委组织部
中共漳平市委社会工作部
漳平市发展和改革委员会
漳平市财政局
漳平市审计局
漳平市农业农村局

文件

漳农联规〔2024〕1号

中共漳平市委组织部 中共漳平市委社会工作部
漳平市发展和改革委员会 漳平市财政局 漳平市审计局
漳平市农业农村局关于印发《漳平市进一步规范
村集体财务管理的实施意见》的通知

各乡镇（街道）人民政府（办事处），市直有关单位：

现将《漳平市关于进一步规范村集体财务管理的实施

意见》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。



2024年7月15日

漳平市关于进一步规范村集体财务管理的实施意见

为规范农村集体经济组织财务管理，保持农村集体经济持续、健康发展，保障农民群众的合法权益，促进乡村振兴，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》（2018年修正）《中华人民共和国会计法》（2024年修正）《农村集体经济组织财务制度》《农村集体经济组织会计制度》（2023年修订）《福建省村集体财务管理条例》（2024年修订）等有关法律法规规定，结合我市实际，特制定本实施意见。

一、规范村集体会计基础工作

（一）规范村级会计委托代理

各乡镇（街道）要选聘具备从事会计工作专业能力的人员担任村账委托代理会计，并签订书面聘用合同，明确岗位职责。要按照《农村集体经济组织会计制度》有关规定，全面核算反映村集体经济活动和村集体管理的财务收支、结算、分配等会计事项。农村会计委托代理服务中心的办公费及聘用代理会计人员工资等代理费用由乡镇（街道）承担。要将农村集体资金、资产、资源纳入农村集体三资信息化管理平台，实现对农村集体“三资”实时监管。

（二）落实村民代表会议制度

村民代表会议是村集体实行民主决策、民主管理、民主监督的一种有效形式。各村每年年初必须召开村民代表大会讨论村集体重大事项，制定本年度财务计划和报告上年度财务执行情况。乡镇（街道）包村领导、干部必须列席村民代表会议，参与指导并监督会议过程。

（三）落实“四议两公开”制度

凡属重要村务、村级重大事项决策以及村民关注的热点难点问题均须实行民主决策。民主决策按照村党组织提议、村“两委”会议商议、党员大会审议、村民会议或者村民代表会议决议，决议公开、实施结果公开。会议记录和有关材料应规范、详实、完备，及时归档保存。各乡镇（街道）必须加强对所辖村落实“四议两公开”工作的常态化监督。

（四）加强印章印鉴管理。村集体银行账户预留印鉴的公章（村民委员会公章、村集体股份经济合作社公章）由村文书保管，村党组织书记、村民委员会主任、村集体股份经济合作社理事长不得保管。村务监督委员会公章由村务监督委员会主任保管，村党组织书记、村民委员会主任不得保管。村集体要建立公章使用审批制度，并实行登记管理。村集体换届时要及时做好预留印鉴更换工作，确保财务安全。

二、规范村集体财务收支管理

（一）规范收支票据管理

1. 规范收款票据管理。村集体各项收入一律使用“福建省村集体专用收款票据”，收款票据实行领购核销登记制度。乡镇（街道）要指定专人做好收款票据的领用、核销登记工作，建立各村票据领用、核销登记表。村报账员负责办理村“专用收款票据”的领用、核销手续，原则上每次只能领用一本，用完核销后再领购一本，其他人不得经手票据的领用。严禁为其它单位和个人提供或代开收款票据，严禁使用其它收款收据。

2. 规范支出票据管理。村集体财务支出票据必须是税务发票、行政事业单位收款票据（电子票据）和合理合规的自制原始票据，不合规、不完整、不合理的票据不得入账。村集体经济组织支付村干部报酬、集体经济组织成员误工补贴、勤杂人员劳务报酬和五保户、困难户等优抚对象的补助资金、慰问金及发放土地征用补偿费等可用自制原始凭证。购买办公用品等 300 元以下小额支出，确实无法取得正式发票情况下可以使用收款方出具的普通收据，但必须票据内容齐全并附有清单、注明收款方营业执照法定代表人姓名。支付村民零星劳务费用单笔金额 500 元以下的可使用工资报销单，从村集体基本账户转账至务工人员个人银行卡，不得使用现金支付。

（二）规范银行账户管理

村集体经济组织原则上只能在当地银行开设一个基本账户，用于办理日常转账结算和现金收付。各村在开户行留存的印鉴必须齐全，即须留存村集体公章和法人代表、报账员、代理会计私章等四个印鉴，相关公章和私章要分别管理。

因征地拆迁或重大工程项目建设等，确需增加专户的（原则上不得超过两个），经村民代表会议通过，报乡镇（街道）包村领导批准后开设，并报乡镇（街道）经管（岗位）备案。村集体股份经济合作社与村民委员会分账独立核算的，可分别开设基本账户。

相关单位和个人与村集体发生经济往来时，在取得村集体开具的《福建省村集体专用收款票据》后，一律通过银行转账方式将款项汇入村集体银行基本账户或通过收款二维码扫码入账。村集体所有收入必须全部纳入农村会计委托代理服务中心会计账统一核算，严禁收入不入账、坐收坐支、私设小金库行为。

禁止村集体自行多头开立存款账户、异地存款和贷款、出租或转借银行账户。

禁止村集体以兴建公益事业为名，另外设立核算单位（如村老人协会、水利协会、理事会、商会等）转移村集体资金，村集体所有开支都必须纳入农村会计委托代理服务中

心会计账统一核算。村民的征地补偿费由村集体统一转账至被征地农户个人银行卡，不得交由村民小组长代发。

（三）加强非现金结算管理

农村集体实行“收支两条线”管理，村集体经济组织所有收入和支出，不论收支金额大小，应采取银行转账、实时缴存或村务卡等结算方式进行结算，原则上取消备用金。

1. 收入非现金结算管理

村集体经济组织收入的上级补助、补偿款、投资收益、专项资金、往来资金、单位捐赠等，与独立核算单位发生的收入款项，应采取银行转账结算，不得以现金结算或与村干部个人结算。村集体经济组织取得的收入款项，不能通过银行转账结算的，应通过村集体经济组织基本账户收款二维码扫码入账。特殊情况下收入的现金应由村报账员当天缴存本村集体银行账户，当天确实无法缴存的，应在次工作日缴存。

2. 支出非现金结算管理

村集体经济组织开支的办公费、会务费等零星非生产性开支，可使用村务卡结算。与独立核算单位结算的工程项目建设、物资采购等，统一通过银行转账结算。特殊情况下既无法直接转账给收款人，又无法通过村务卡结算的，按“谁经办、转账结算给谁”的办法执行。涉及村干部报酬、误工

补贴、农户补偿款等支出，由村集体经济组织基本账户转账至收款人个人银行卡。

老人慰问金、五保户、困难户等优抚对象的补助资金可将款项转至经办人（报账员）个人银行卡，由经办人（报账员）负责发放，补助金发放表须有领款人签字盖手印。

3. 村务卡管理

村务卡只能用于村集体公务支出，不得用于个人消费，不得提取现金。持卡人工作岗位变动、调离、退休等，乡镇（街道）、村集体应督促其及时办理村务卡注销手续；新任职可持卡的干部，经村集体经济组织审批人批准并报所在乡镇（街道）备案后办理新卡。

（四）规范审批权限和报账流程

1. 审批权限

（1）“一肩挑”的村，原则上单笔支出在 1000 元以下的，由村委会副主任审核，村“一肩挑”人员审批；单笔支出在 1000 元（含）至 2000 元的，由村“两委”会集体讨论通过后（须附会议记录），由村委会副主任审核，村“一肩挑”人员审批；单笔支出在 2000 元（含）至 1 万元，由村“两委”会通过（须附会议记录），先报村委会副主任审核、村“一肩挑”人员审批，再由乡镇（街道）包村领导审核；村集体重大决策、重大事项、重大项目安排和单笔支出 1 万元（含）

以上的大额度资金使用，由村“两委”会提出方案经村民代表会议表决通过后（须附会议记录、协议、合同等材料），报村委会副主任审核、由村“一肩挑”人员审批、再由乡镇（街道）包村领导审核。

（2）没有实行“一肩挑”的村，由村主任审批、村党组织书记审核。具体审批权限参照“一肩挑”人员执行。

2. 报账流程

（1）财务开支事项发生时，应取得合法的原始凭证，经手人或证明人必须在票据上签名并注明用途；

（2）村报账员每月或每季度定期将发生经济业务的原始凭证交给村务监督委员会审核，村务监督委员会对符合支出规定的凭证审核签名并加盖村务监督委员会审核专用章，对不符合支出规定的，由报账员退还经办人员；

（3）村集体财务负责人依照审批权限签字审批；

（4）报账员每月或每季度应将经过审批后的原始凭证，报送乡镇（街道）代理记账审核，代理记账对原始凭证逐张审核，对符合规定的原始凭证进行审核签字，对不符合开支规定的予以退回，并办理票据交接手续。

（5）代理记账每月或每季度根据审核通过的原始凭证编制记账凭证、登记账簿、编制财务会计报表和财务公开表，并将各类报表和数据按月或季度反馈给村集体，由村集体向村民公布。

（五）严格原始凭证审核

代理会计要强化审核村财收支相关经济业务的合法性、合理性和完整性，对手续不全、票据不规范、违反财经纪律的票据要予以退回，不得入账。

1. 工程建设方面。报账员在报账时须提供税务发票、有关会议记录、工程进度证明单、工程合同、决算书、验收报告等材料，达到招投标规定的项目还需提供招标相关材料。

2. 物资采购方面。报账员在报账时须提供税务发票、物资采购物品清单、物资分发清单或使用清单，达到招投标规定的项目还需提供招标相关材料。不得用集体资金购买贺年卡、挂历、年历、烟、酒、土特产和高档茶叶等物品。

3. 资产资源经营方面。集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等固定资产，要按资产的类别建立固定资产台账，及时记录资产增减变动情况。法律规定属于集体所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等集体资源，应当建立集体资源登记簿，逐项记录。

三、严格村集体非生产性开支管理

村集体非生产性开支主要包括村干部工资报酬、交通差旅费、误工补贴、办公和会务费、外出学习考察、报刊订阅等各项管理费用支出。村集体非生产性开支要坚持量入为出、厉行节约，实行限额制，严格控制和压缩村集体非生产

性开支。村集体非生产性开支不得用于封建迷信活动，不得购买礼品和发放纪念品。

1. 村干部工资报酬

村干部工资报酬严格实行“量入为出、民主决策、上限控制”原则。根据《关于加强对村干部特别是“一肩挑”人员管理监督的若干措施（试行）》（闽委组通〔2022〕16号）规定，结合我市实际，村干部报酬由基本报酬和业绩考核奖励两部分组成。

村主干年基本报酬（含市财政转移支付工资、村集体发放的工资）按照不低于本市上年度农村居民人均可支配收入（以市统计局发布的数据为准）的2倍标准核定，“一肩挑”人员的年基本报酬按不低于该标准的120%予以确定，原则上不得高于本市上年度农村居民人均可支配收入的3倍。

其他村“两委”成员、村务监督委员会主任、村报账员的年基本报酬按照村主干年基本报酬标准的60%予以确定。村集体可根据具体工作量制定不同工资标准。

村干部工资报酬应根据各村经济发展状况、村财收入水平和实际工作量合理确定，资金来源除市级财政转移支付外，由村财自有收入解决，不得增加村集体负债。村干部工资报酬要依据充分、公开透明，由村“两委”会议提出方案，经村民代表会议通过后执行，形成会议记录，并报乡镇（街道）经管（岗位）备案。

村集体因工作需要聘请工作人员（村聘干部）的，需报乡镇（街道）主要领导批准同意后报乡镇（街道）经管（岗位）备案。村聘干部年工资报酬参照其他村“两委”干部的工资标准以内核定，具体执行聘用协议书约定。

业绩考核奖励由乡镇（街道）根据年度考评办法执行。严禁村集体为村干部购买商业性保险。

2. 误工补贴

村务监督委员会其他成员、村民代表、村民小组长及其他人员，参加民主理财、村民代表大会、村集体重大事务、组织公益活动或参加上级布置的阶段性中心工作等村务活动，实行误工补贴的办法，误工补贴标准限额在每人每天 100 元以内，半天的不超过 50 元，据实结算，报支时应附上考勤记录及相应的会议记录，考勤记录应有具体工作内容。

不实行误工补贴的可实行每月（每年）定额补贴形式，须在每年年初由村“两委”会议详细列出人员名单及补贴标准，经村民代表会议通过后执行，形成会议记录，并报乡镇（街道）经管（岗位）备案。

村（居、社区）“两委”成员参加会议不得领取误工补贴，党员参加党内活动不得发放误工补贴。

3. 交通差旅费

村干部争取项目资金、招商引资、参加会议、培训和外出

考察学习等公务活动的差旅费报销办法和标准参照所在乡镇（街道）干部差旅费报销标准执行。差旅费开支范围包括：交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。交通费按车票据实报销；交通费用实行包干使用的不得另行报销车费、油费和其它交通费用，其包干使用的具体标准须经乡镇（街道）审核同意，报乡镇（街道）农村会计委托代理服务中心备案后执行。住宿费按规定标准内凭据报销。差旅费用必须填制差旅费报销单，报销时需附村干部出差审批单。村主干漳平市辖区内公务出差由包村领导批准，辖区外公务出差由乡镇（街道）主要领导批准；其他村干部辖区内公务出差由村主干批准，辖区外公务出差由包村领导批准。村干部因公出差费用实行按次当月（季）结算，严禁数次合并和未注明事由、用途的报销单据入账。村干部居住在漳平市城区，日常往返镇、村、居住地的，不得按差旅费报销费用。严禁私车公养。除突发性事件、突击性任务等特殊情况下，村级组织不得租用车辆。

4. 接待费用

严格落实村级组织“零接待”和下乡干部一律不得接受村组接待的规定。各级党政机关国有企事业单位到村开展公务活动、村与村之间工作交流、村与上级有关部门之间的工作对接及招投标事务等村级公务，不得开支接待费用，确需在当地用餐的，费用由用餐人自理。

村集体因抗洪抢险、救灾、森林防火等突击性、应急性工作的村级公益事务接待支出严格实行限额制。严格控制用餐标准，每人每餐 30 元以内。报账时须附经驻村领导审批的接待审批单及菜单，接待审批单须注明招待对象人员名单、接待人数及招待事由、经手人、证明人。接待费支出一事一结，禁止多笔合并结算，不得签单、赊账，原则上不得跨年度列支，接待费要按季逐笔逐项向村民公开，接受村民监督。代理记账要对接待费支出严格审核把关，对票据不规范、手续不齐全或不属开支范围和超过限额规定的，禁止入账。村干部在村议事或工作，不得列支接待费。村民代表、村民小组长和党员等参加村会议或村集体活动，实行误工补贴，一律不得安排就餐。

5. 办公和会务费

村集体办公费是指用于维持村集体组织正常运转所需的开支，主要包括办公用品购置费、办公电话费、水电费、卫生费、办公设备维修费、宣传费（宣传栏、公开栏、标语、标牌制作、材料打印复印）等。村集体办公费应节约使用，凭合法有效票据实报实销，村集体资金应优先用于维持村集体组织正常运转所必须的开支。

会务费是指村集体因换届选举、人大代表选举或其他重大事项自主召开的村民（代表）大会、村民代表扩大会等大

型会议或其他公益活动、民俗活动等所需要的费用开支，费用标准控制在 60 元/人次以内。会议不得列支烟、酒等费用，不得发放会议纪念品。节俭安排村集体文化娱乐活动，严禁以集体资金支付高消费演出和活动。村集体举办各种文化娱乐活动、公益活动、民俗活动等要有经包村领导审批的活动方案。

6. 外出学习考察费

外出学习考察费是指因谋求村集体经济发展，村集体自行组织或因工作需要，市、乡镇（街道）有关部门组织村干部、党员、村民代表外出参观、学习、考察所发生的费用。严格规范外出学习考察行为，村集体自行组织或参加有关部门组织漳平市辖区外的外出学习考察活动，必须经村“两委”集体讨论并乡镇（街道）主要领导批准同意后，方可外出。漳平市辖区内的由驻村领导审批。相关费用参照乡镇差旅费报销规定据实报销，按次当月（季）结算，报销时需附审批单和上级部门单位文件依据（或自行组织申请报告）。

严禁借考察学习名义用公款组织外出旅游，严禁报销景区门票，严禁现金补贴未参加考察的人员。开展党建活动不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

7. 报刊征订费

严格落实《中共福建省委办公厅 福建省人民政府关于

进一步整治和规范报刊征订工作，切实减轻基层组织负担的通知》（闽委办发明电〔2013〕74号）要求，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。严禁市、乡镇（街道）各职能部门在下拨、支付村集体资金、经费时抵扣或代订、代扣村集体报刊费。

8. 捐助赞助费

严禁任何单位和社会组织以会费、捐赠等名义向村级组织摊派费用，村级组织不得以捐款、赞助、贺礼费等名义向外捐款。

9. 农村福利费

涉及农村养老、医疗、教育、优抚等农村福利费支出，由各村根据实际情况通过村民大会或村民代表大会确定具体发放事项、人员范围、金额标准，报乡镇（街道）农村会计委托代理服务中心备案。

四、借贷、投资、担保、债务管理

农村集体经济组织不得举债兴办公益事业；严禁举债垫付各种税费；严禁举债用于村级非生产性支出；村集体不得为任何个人或单位提供任何形式的经济担保。村集体因发展生产经营需要借贷资金的，应当先提出方案，按照“四议两公开”工作程序，经村民代表大会决定，并报乡镇（街道）批准后，方可实施。所借款项必须专款专用，不得挪作他用。

将村集体资金、资产用于投资的，应当编制投资方案，按照“四议两公开”工作程序，经乡镇（街道）包村领导审核同意，并报乡镇（街道）主要领导批准后方可实施。农村集体经济组织直接与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配。村集体要加强债务管理，严格控制村集体新增债务，对历史遗留债务要积极化解。

五、严格村集体资产资源的管理

1. 建立台账。村集体要建立健全资产资源台账，实行动态管理，避免出现“前清后乱”的现象。属于正常报废的资产，经村务监督委员会审核、村民代表会议讨论通过，报乡镇（街道）经管（岗位）备案后进行账务处理。任何个人和单位不得侵占村集体资产，一经发现严肃处理并追回原物或限期按价赔偿。拒不归还或拒不赔偿的，移送纪检监察机关或司法机关处理。

2. 定期清查。村集体每年年终须对固定资产以及山林、果场、荒地等资源盘点清查一次，摸清资产资源的存量、种类和分布，并与代理会计核对，确保账物相符。清查情况要在村务公开栏公示。

3. 使用管理。村集体所有的资产、资源，在变卖、出售、转让、入股、抵押前，必须由村集体组织评估小组或有资质的资产评估机构进行评估，评估结果经乡（镇）政府审

核后，经村民代表会议确认。村集体资产对外租赁，须签订规范的租赁合同，合同到期时要及时按公正公开原则、按市场行情重新发包，同等条件下原承租人优先承租。场地租赁、店面出租的合同期限原则上不得超过本届村民委员会的任期，因经营性质等确需较长时间的，须经村民代表会议表决通过，原则上不得超过 20 年。

六、规范村集体工程项目建设管理

1. 村集体工程项目建设管理严格遵照《中共漳平市委办公室 漳平市人民政府办公室关于进一步加强村级建设项目管理工作的通知》（漳委办〔2020〕35 号）文件要求执行。

2. 依法必须招标的工程建设项目采购，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《福建省招标投标条例》法律法规以及国家、省有关政策要求执行。依法必须招标的工程建设项目范围，根据《国家发展改革委办公厅关于进一步做好〈必须招标的工程项目规定〉和〈必须招标的基础设施和公用事业项目范围规定〉实施工作的通知》（发改办法规〔2020〕770 号）文件精神确定。

3. 规模标准以下工程建设项目采购，根据《龙岩市发展和改革委员会 龙岩市财政局关于规模标准以下工程建设项目采购相关指引的通知》（发龙改法规〔2022〕1 号）文

件精神执行。规模标准以下工程建设项目范围是指施工单项合同估算价不足 400 万元；重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价不足 200 万元；勘察、设计、监理服务的采购，单项合同估算价不足 100 万元的工程项目。

其中，农村小型建设项目可根据《福建省发展和改革委员会等五部门关于简化优化农村小型建设项目管理的若干意见（试行）》（闽发改法规〔2020〕148 号）、《中共龙岩市纪委 龙岩市监委等五部门印发〈关于开展村级小型建设项目“阳光直播”加强乡村振兴廉洁风险隐患动态监测的方案（试行）〉的通知》（岩纪〔2024〕11 号）文件要求执行，相关职能部门有行业标准的，参照行业标准执行。农村小型建设项目是指由乡（镇）、村（居）民委员会、村（居）集体经济组织或县级行业主管部门指定的企事业单位作为项目业主，使用政府财政性资金 50%及以上，工程总投资估算在 50 万元以下（不包括征地费等），在行政村实施的小型建设项目。

七、规范财务监督和财务公开工作

1. 规范财务监督行为。村（居）务监督委员会要切实加强对村级财务的民主监督，充分发挥民主理财的作用，严肃认真地开展财务监督工作。村级组织发生各项财务活动、制定各项财务计划以及重大财务事项决策都必须履行民主

程序，实行民主理财。村务监督委员会要按月或按季度召开民主理财会议，审核财务账目及相关经济活动事项；对重要财务事项要做到随时发生随时理财；要定期向村党组织、村民会议或村民代表会议报告理财情况，提出财务管理方面的意见和建议。各村要设立民主理财活动登记簿，记录每次村务监督委员会成员出勤情况和民主理财情况，此项工作由村务监督委员会主任负责。村务监督委员会成员必须按时参加村集体的民主理财活动，无故缺席三次以上者，同样视为自动放弃村务监督委员会成员资格。

2. 提高村财公开质量。（1）拓宽公开形式。村级组织要按月或按季度在村务公开栏、福建省乡村振兴（扶贫惠民）资金在线监管平台、基层小微权力监督平台、漳平市乡村振兴公示平台等形式进行财务公开；通过“阳光直播”以直播方式对村级小型建设项目的决策、实施、验收等环节进行公示公开。（2）规范公开内容。村（居）务监督委员会应当对财务公开内容的真实性、完整性进行认真审核。村级组织的财务计划、各项收支明细、经济合同、各项资产资源以及债权债务、村干部报酬和收益分配等内容要全面公开；土地征用补偿费、直接补贴给农民的资金等要逐项逐笔公开；“一事一议”财政奖补、农业小型基础设施建设补助等拨付到村使用的财政资金要全程公开。（3）规范公开时间，每月或者每

季终了之日起 10 日内和会计年度终结之日起 15 日内公开；财务公布表一式三份，必须有村支部书记、村主任、村务监督委员会主任、报账员共同签字，张贴公布一份，乡镇（街道）经管（岗位）和村各存一份备查。要设立群众意见箱，听取群众意见，接受村民监督。

八、加强村集体财务档案管理

村集体须将涉及村集体经济的相关材料收集归纳汇总，建立村集体年度财务档案，并按规定做好档案管理工作。村集体年度财务档案要指定专人保管、不得随意损毁。乡镇（街道）农村会计委托代理服务中心代理形成的村级会计凭证、会计账簿、会计报表等，应在年度终了后及时分村归档保管，同时，每年应提供一套完整的会计账给村集体存档。

九、规范农村集体经济合同管理

农村集体经济合同是指农村集体经济组织将本组织农民集体所有和国家所有依法由农民集体使用的资产资源，通过发包、租赁、转让、变卖、入股等形式与其内部成员或者与本集体经济组织以外的自然人、法人或其他组织签订的经济合同，按照《关于进一步规范村级集体经济合同监督管理的实施意见》（漳纪〔2024〕21 号）文件要求执行。

十、其他

1. 本实施意见所指的村集体为本辖区内的村民委员会、

村集体经济组织。独立核算的村民小组、社区居民委员会的财务管理参照本通知执行。

2. 本实施意见自印发之日起实施，有效期 5 年。
3. 本实施意见由市农业农村局负责解释。

