



# 重庆市綦江区打通镇人民政府 关于印发《打通镇村（居）民财务管理办法》 的通知

打通府〔2021〕1号

各村（居）：

为了进一步加强和规范我镇村（居）财务监督管理，切实解决村（居）财务管理混乱、会计账务不清、财务公开流于形式、监督主体责任缺失等问题，有效维护集体资金安全和村（居）民合法权益，促进农村经济社会和谐稳定发展，根据重庆市綦江区人民政府办公室《关于进一步加强綦江区村居财务管理监督工作的意见》（綦江府办发〔2017〕17号）和重庆市綦江区农业委员会财政局民政局《关于印发綦江区村居集体资金资产资源管理制度的通知》（綦农委〔2017〕132号）等相关文件精神，结合我镇实际特制定本办法，现印发给你们，请遵照贯彻执行。

重庆市綦江区打通镇人民政府

2021年1月1日



# 打通镇村（居）财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范村（居）集体财务管理，规范会计行为，提升我镇村（居）财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》及有关政策规定，结合我镇实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于镇村（居）集体资金收支管理行为。

**第三条** 本办法所指村（居）干部包括村（居）专职干部、村（居）务监督委员会成员、本土人才、下属支部书记、村（居）民小组长、群团干部。

## 第二章 财务管理责任

**第四条** 村（居）委会是集体经济组织财务管理的主体，对本集体经济组织的财务活动和会计原始资料的真实、完整、合法、准确性负责。村（居）务监督委员会依据《重庆市村务监督委员会工作规则》规定的职能职责，负责按程序对本村（居）的集体



财务收支及经济活动进行审核监督。

**第五条** 村（居）财务管理一律实行账务、资金“双代理”，村（居）集体财务委托代理中心（以下简称“委托代理中心”）设在镇财政办，由镇财政办负责监督管理。主要负责指导督促村（居）各项收入、支出及时结算入账；负责村（居）财务核算及资金监管；负责指导村（居）“三资”清查及台账建立；负责村（居）集体财务预算方案编制；负责提供村（居）集体财务收支民主公开的公示资料。

**第六条** 镇财政办负责村（居）财务监管统筹工作。对村（居）财务管理制度建设及村（居）集体财务会计执行进行监督；落实村（居）账务、资金委托管理工作；牵头负责村（居）财务人员的上岗培训的组织工作。

### 第三章 现金存款管理

**第七条** 村（居）现金实行“收支两条线”管理，收取的现金和备用金超限额部分，必须在七日内存入“委托代理中心”村（居）集体资金银行基本存款账户。严禁坐收坐支、公款私存、私设“小金库”等。

**第八条** 实行备用金管理制度，各村（居）备用金原则上不



超过 3000 元，社（组）原则上不超过 500 元。备用金按月结算，月末超过规定部分，按收入管理相关要求，及时缴入基本账户。

**第九条** 村（居）集体现金、存款由代理出纳和村报账员负责管理，其他人员一律不得经手村（居）集体现金、存款收支业务。

#### 第四章 收支审批管理

**第十条** 村（居）集体资金收入包括：村（居）集体的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，“一事一议”资金，集体建设用地收益，工作经费等。所有收入应当及时入账核算。

**第十一条** 收取款项必须出具《重庆市农村集体经济组织收据》，严禁白条抵库。

**第十二条** 村（居）所有财务支出实行“明确审批权限，规范审批程序，集体民主决策，村（居）主任‘一支笔’审批，镇分管领导终审”制度。1000 元以下的支出，由村（居）务监督委员会审核盖章，村（居）主任签字审批“同意支出”；1000（含 1000 元）-5000 元的支出，由村（居）务监督委员会审核盖章，村（居）主任签字审批“同意支出”，驻村（居）组长签批“属



实”，驻村（居）领导签批“已审”；5000元（含5000元）—20000元的支出，由村（居）两委班子集体研究通过，由村（居）务监督委员会审核盖章，村（居）主任签字审批“同意支出”，经驻村（居）组长、驻村（居）领导签批，财政分管领导签批后方可入账。20000元（含20000元）以上支出必须经村（居）民代表大会讨论通过，按前款审核入账。

**第十三条** 村（居）所有财务支出票据一律做到“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（居）务监督委员会审核签章、有审核人审核、有审批人签批，所有支出必须附相关资料（清单见附件1）。

**第十四条** 严禁将同一事项支出“化整为零”、“先支出后申报”，逃避监管。对未按规定程序审核、审批并注明事由的各种票据、凭证，出纳不得付款。

**第十五条** 对数量少、金额小，难以取得税务发票的零星开支，可以汇总列报支出，附上规范的零星物品购买清单等支出凭证。除成批购买村（居）易耗物资、支付零星民工工资、误餐补贴、单项补助外，单笔业务超过3000元原则上须通过银行转账支出，确需超限额使用现金的，须按程序报财政分管领导签字同意后备案执行。

**第十六条** 村（居）集体自有资金支付按“量入为出、收支



平衡、厉行节约”原则进行支付管理，无余额的村（居）“委托代理中心”原则不予支付；村（居）专项资金支付严格遵守“专款专用”原则，做到及时支付、不挤占、不挪用、不滞留。

## 第五章 票据管理

**第十七条** 支出票据原则采用税务发票或区财政局印制的费用报销单、差旅费报销单、领款申请单及“重庆市农村集体经济组织收据”等规范票据，白条以及未按规定审核审查的各类票据、凭证，不得付款入账。

**第十八条** “委托代理中心”出纳支付后，将票据收集整理交“委托代理中心”会计做账，然后装订成册、归档。各村（居）需查账时，事先需经“委托代理中心”负责人同意。

## 第六章 印非生产性支出管理

**第十九条** 严格村（居）干部误工补助管理。村（居）专职干部、本土人才、村（居）务监督委员会成员在日常安全检查、镇村突击性工作、镇党委政府组织及村（居）组织开展的非公益性活动，均不得发放误工补助；对下属支部书记、村（居）民小





组长、群团干部及非村居干部人员，可按不高于每人 50 元/天的标准发放误工费。

**第二十条** 严格会议活动费管理。会议活动须事先报告驻村（居）领导，相关会议活动时间超过半天以上的，根据需要，可按不高于 400 元/桌的标准办理会议伙食，或向非村居干部按每餐不高于 40 元的标准发放误餐补助。

**第二十一条** 严格学习培训费管理。学习培训费指参加学习培训期间产生的差旅费、住宿费、伙食费等。村（居）干部及相关人员到镇外学习培训或因公出差，据实报销公共交通往返车船费、限额报销住宿费（市、区县每人不高于 120 元/每晚）、定额补助伙食费（早餐 10 元、中餐 40 元、晚餐 40 元），若组织学习培训单位已统一安排住宿和伙食，则不予报销。

**第二十二条** 严格通讯补助管理。村（居）专职干部、本土人才及村（居）务监督委员会成员通讯费每月不超过 70 元；下属支部书记、村（居）民小组长、群团干部通讯费补助每月不超过 30 元。

**第二十三条** 村严格村（居）公务接待管理。各村（居）要严格执行上级“零接待”的有关规定，对因工作需要确需安排工作餐的，由来访人员自行结算费用后回单位按本单位财务制度报销。



**第二十四条** 严格生活补助管理。村生活补助实行核定上限标准包干补贴，标准为每村每月 800 元，安排有驻村第一书记的村每月 1000 元，安排有驻村工作队的村每月 1200 元。

**第二十五条** 严格交通差旅费管理。村（居）干部镇域范围内交通费实行核定上限标准包干补贴。具体标准为：余家、荣华每村每月 1200 元；大罗、天星、双坝、下沟每村每月 800 元；吹角、马颈每村每月 700 元；向阳、沿河每村每月 500 元；打通村和各社区每月 400 元。因工作安排，非村居干部人员镇内出差的，按实际支付公交车费据实报销；抢险救灾等特殊工作发生的车费据实列支，但必须从严控制，除抢险、救灾外，村（居）范围内开展工作不得租用交通工具。

## 第七章 专项资金管理

**第二十六条** 村（居）专项资金是指包括服务群众工作、土地复垦、水利设施建设、退耕还林、扶贫等明确专项用途的资金。

**第二十七条** 坚持专款专用。严格按照上级项目专项资金管理办法的相关要求执行，及时完善资金申报手续，优先支付已到位上级专项资金。自筹项目资金按照项目用途和“三资”管理制度相关规定使用。





## 第八章 专项资金管理

**第二十八条** 明确财务结算时间。原则上，每月 5 至 25 日为村（居）财务结算日，报账员提前一天与“委托代理中心”预约，“委托代理中心”要合理安排报账结算时间，做好村（居）提现、转账、凭证交接等事项。

**第二十九条** 规范转账支付。需转账支付的票据，需加盖“转账支付”印章，根据需要，按月或按批次编制转账支付明细表，列明收款单位（个人）的账户名称、账号、开户行、对应凭证号及事由。“委托代理中心”凭转账支付明细表，核对相关支付凭证，将款项转账支付到劳务供应商或个人账户。

**第三十条** 规范账务处理。“委托代理中心”财务人员要严格按照《村集体经济组织会计制度》和《会计基础工作规范》的相关要求，认真审核财务票据各项要素，及时做好账务处理，并于次月 15 日前将收入和支出情况及时反馈村（居），并向财政分管领导和上级业务部门报送村（居）集体财务报表和财务分析资料。

## 第九章 审计监督



**第三十一条** 村（居）财务审计包括：日常财务收支审计、村干部的任期和离任审计、集体土地征用补偿费管理使用、村级债务、农民负担、农村“一事一议”筹资筹劳管理使用，以及群众反映强烈的突出问题。

**第三十二条** 各村（居）及相关部门必须从守纪律、讲规矩的高度，严格按照各自职能职责进行指导、管理、监督和执行。

**第三十三条** 镇财政办、内审室加强对村（居）财务收支的监督检查，镇内审室每年对三分之一的村（居）进行审计，实现三年全覆盖。镇纪委对审计移交的问题，要严格依法依规予以处理。

## 第十章 附 则

**第三十四条** 本办法由镇财政办负责解释，自 2021 年 1 月 1 日起执行。《重庆市綦江区打通镇人民政府关于进一步规范村居财务管理的通知》（〔2017〕45 号）文件不再执行。

附件 1：打通镇村（居）集体资金支出附件明细表。

附件 2：打通镇村（居）集体资金支出流程图。



附件 1

打通镇村（居）集体资金支出附件明细表

序号	类别	所需附件	备注
1	办公用品类	发票、明细清单（盖章）	
2	水、电、通讯费等	发票	
3	会议误餐费	会议记录、签到表、活动预算方案、 误餐处收条或发票	填费用报销单。收条需 签字并留电话、身份证 号、账号等信息。
4	交通费	发票、明细表	填差旅费报销单
5	工程项目	发票、项目合同、验收报告、审计报告 (最后一次付款必须提供);	含村自筹小型维修项目
6	人工费（非发包性 质）	发放明细表	公路养护等
7	人工费（发包性质）	发票、合同、验收报告	公路养护等
8	复垦类遗留问题补 偿款	调解协议、身份证及领款人银行账号 复印件	填领款申请单
9	征占地补偿费	村上会议记录、明细表	
10	人员经费发放	明细表	

说明：1、各类发放明细表内容应包括领款人姓名、电话、身份证号、签字、银行账号等内容，并提供电子档。2、类别新增或附件要求变化另行通知。



附件 2

打通镇村（居）集体资金支出流程表

村（居） 集体自 有资金	1000 元以下支出。经办人填写票据并签字→村（居）务监督委员会审核盖章→村（居）主任审签→“委托代理中心”负责人审核盖章→“委托代理中心”出纳付款。
	1000-5000 元支出。经办人填写票据并签字→村（居）务监督委员会审核盖章→村（居）主任审签→驻村（居）组长审签→驻村（居）领导审签→“委托代理中心”负责人审核盖章→“委托代理中心”出纳付款。
	5000-20000 元支出。村（居）两委班子集体研究通过→经办人填写票据并签字→村（居）务监督委员会审核盖章→村（居）主任审核签字→驻村（居）组长审签→驻村（居）领导审签→“委托代理中心”负责人审核盖章→财政分管领导审签→“委托代理中心”出纳付款。
	20000 元以上支出。村（居）民代表会议通过→经办人填写票据并签字→村（居）务监督委员会审核盖章→村（居）主任审核签字→驻村（居）组长审签→驻村（居）领导审签→“委托代理中心”负责人审核盖章→财政分管领导审签→“委托代理中心”出纳付款。
备用金 申请	各村（居）报账员填写《村（居）现金取款申请书》→村（居）委员会审核盖章→村（居）主任审签→驻村（居）组长审签→驻村（居）领导审签→“委托代理中心”负责人审核盖章→财政分管领导审签→“委托代理中心”出纳人员出具现金支票→开户银行提取现金。