**重庆市涪陵区大顺乡人民政府文件**

大顺府发〔2014〕38号

重庆市涪陵区大顺乡人民政府

关于印发大顺乡村级财务管理制度的通知

各村（居）委员会，乡级各部门：

现将《大顺乡村级财务管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

 重庆市涪陵区大顺乡人民政府

 2014年5月21日

大顺乡村级财务管理制度

为进一步规范村级财务管理,推进村级财务管理制度化、规范化建设，根据《中华人民共和国会计法》和《农村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）、等法律法规和文件精神，结合我乡村级实际，特制定本制度。

一、管理机构和岗位设置

成立“大顺乡村级财务代管中心”，在不改变资金所有权、使用权和开支审批权的前提下，统一管理所有村社集体“三资”。中心设主任（兼审计员）1名、出纳1名，记账会计（兼片档案管理员）1名。由经发办主任任中心主任兼审计员；经发办另确定两名人员分别任出纳、会计。各村设报账员1名，由综合服务专干担任，原则上每月10日村报账员将上月收支票据，履行好审核审批手续向管理中心报账。确因当月无收支或收支较少，报账不能超过三个月。管理中心负责对村级报账员进行业务培训和工作指导，若综合服务专干经培训后不能履行报账员职责，则按规定另行聘用综合服务专干。

二、票据管理

所有集体收支必须使用由区农委统一发放的专用票据。所有自制票据和白条均为无效票据，一律不得入账。中心票据管理员负责做好票据的发放、登记、核销工作，督促各村及时把各项收入缴存到村级资金专户，做到票、款、账相符。

三、固定资产和资源管理

村建立固定资产和资源登记制度，对现有村社固定资产和资源进行合理估价，做到账目清晰、核算及时准确。新增固定资产和资源必须有正规发票入账；村级建筑类等较大固定资产投入必须由两委班子及村务监督委员会同意后，交村民代表大会集体研究，乡审核后方可实施；农业社建筑类等较大固定资产投入必须经社员代表大会讨论通过，建成完工验收结算后，必须到本乡所属税务机关开具正式工程发票，方可划款。

村社固定资产和资源变卖、转让、抵押或对外投资入股时，按规定权限和审批程序进行评估作价；发包或出租的要合理确定承包金和租金，并按合同规定及时收取承包金和租金。

各村应定期对村社固定资产进行盘点、清查，做到账实相符，年终前进行一次全面的盘点清查，对盘盈、盘亏的固定资产按规定处理入账。

村社固定资产按年提取折旧，提取时按综合折旧率方法计提，年折旧率为12‰。

四、资金管理

实行财务预决算制度，以收定支，严格执行年度财务收支计划，量入为出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内债务。

**（一）收入管理**

村社所有收入资金都要在收款后5日内缴存或直接划转到管理中心村级资金专户，其中上级对村的专项补助和拨款、扶贫和捐赠款，各种返还款和奖励资金等，由管理中心协助报账员与有关部门办理资金结算等业务手续，及时划拨到村级资金专户。其他村级收入由报账员直接将资金缴存到村级资金专户。所有收入报账员均凭银行缴款单或转账凭单到出纳会计处登记入账，严禁瞒报收入、私设小金库，严禁坐收坐支或以支出发票抵收入缴款。

村集体所有收入均由报账员负责办理收款手续，农业社集体收入由社报账员（出纳）负责办理收款手续，其他人员一律不得开票收款，经手现金和票据。

**（二）支出管理**

1．核定备用金

村社集体日常支出，可向管理中心申领备用金，村级备用金控制在3000元以内，社备用金控制在1000元以内，村社领备用金时需填制《备用金申领单》，村级经村委会主任签字（农业社由社长签字）后，由报账员到管理中心交记账会计审核，中心主任签批后，出纳会计据此开出现金支票，交报账员到银行取款。备用金主要用于差旅费、购置零星办公用品、办公用电费、电话费以及其他规定内的零星支出，其他大宗支出要事前报告，实行一事一批，完善相关审批审核手续后由村委会委托代管中心以银行转账方式直接支付。

2．票据审批

（1）各类支出报销凭证必须是税务部门监制或区农委发放的统一票据，所有支出票据都必须具备“三性”（完整性、真实性、合法性）才能报账和进行报账业务处理。所有凭证都必须具备“四有”，（有合法票据、有领导审批、有具体用途、有经办人签字证明），即：每笔报账单据必须要有事由及经手人、证明人、审核人（三分之二以上村务监督委员会成员）、审批人签字。审批人签字并加盖村务监督委员会印章，对不具备以上规范性报账的凭证一律退回不予受理。

（2）凭证粘贴：一般发票采取直接在票面上签字报销，综合统一发票、车票、餐饮发票等小型发票按科目分类，同类的统一采用票证纸作底粘贴（差旅报销单上不得报销生活费，不得罗列其它项目；不同项目支出必须分类汇总报销），粘贴顺序按从右到左，从下到上进行粘贴，粘贴部位为原始票据左上角，封面用费用报销单或差旅报销单汇总，领导在汇总单上签字。

（3）审批权限：村级财务开支由村四职集体研究后，由村主任签字，再交村务监督委员会审核属实并签字报销。未经审批或审批人员越权审批或非审批人员擅自审批的单据一律无效，报账员不予支付，管理中心不予入账，并在发票上加盖“不予审核”印章。弄虚作假的，当场销毁发票，并进行查处。

（4）票据入账：当月发生的收支单据，不论资金是否收到或支付，均须于次月10日例会前报账（特殊情况的，不得超过2个月），超期不报的，管理中心不予入账，由当事人自己负责。当月收入应报不报的按漏收、挪用、侵占论处。

五、财务公开

村级财务定期向群众公开，年初公布财务计划，每季度公布一次财务收支情况（每季度首月15日前公布上季度财务），年终公布决算情况。重大和特殊的财务开支，实行一事一公开。

六、财务审计制度

    （一）村社财务必须接受乡财政办财务监督管理，原则上乡财政办每年对村、社财务进行一次审计，各村社不得找任何理由或借口进行拒绝。

    （二）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，除处以罚款外，并追究责任。

    （三）财政办对村集体经济组织及涉农收费单位审计后，财政办负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

    （四）在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡纪委及有关司法部门进行处理。

‘

重庆市涪陵区大顺乡党政办公室 2014年5月21日印