**重庆市涪陵区珍溪镇人民政府文件**

　珍溪府发〔2020〕182号

**重庆市涪陵区珍溪镇人民政府**

**关于印发《珍溪镇农村集体经济组织财务**

**管理办法》的通知**

各村（社区）：

为加强农村集体经济组织资金规范化管理，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，规范集体资金管理程序，明确集体资金使用范围，严控非生产性支出，促进农村经济社会和谐稳定健康发展，经镇党委研究，现将《珍溪镇农村集体经济组织财务管理办法》印发你们，请认真遵照执行。

重庆市涪陵区珍溪镇人民政府

2020年11月20日

（此件公开发布）

珍溪镇农村集体经济组织财务管理办法

为加强农村集体经济组织资金规范化管理，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，规范集体资金管理程序，明确集体资金使用范围，严控非生产性支出，促进农村经济社会和谐稳定健康发展，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》、《重庆市实施村民委员会组织法实施办法》等法律法规规定，制定本办法。

一、法律依据

根据《中华人民共和国村民委员会组织法》第二十四条、《重庆市实施村民委员会组织法实施办法》第八条之规定，制定本办法。

二、严格程序

各村民委员会必须严格按照《中华人民共和国村民委员会组织法》的规定，组织召开村民会议讨论决定或村民会议授权村民代表会议讨论通过方可实施。

三、管理办法。

（一）收入管理办法

1.收入范围。集体资金收入包括“一事一议”筹集资金、财政补助资金、发包及上交收入、集体经营收入、征用土地补偿费和安置补助费、农村建设用地复垦集体资金、社会及个人捐赠资金、村民集资款、村民代收代管资金、以及其他属于集体代管和收入的资金。

2.收入入账方式。实行资金收支两条线，农村集体经济组织收到的现金收入必须3日内全额存入集体资金专户，并详细注明资金来源和农村集体经济组织名称，严禁坐收坐支、私存个人账户或账外账。镇属各部门划拨资金应通过转账划到集体资金账户，不得直接支付现金。各村（社区）不得私设账户，除上级要求设立专户管理的。为加强管理各村（社区）开立专用账户时要报三资中心备案，资金支取由三资管理中心和村集体经济组织加盖印鉴、经办人签名盖章后在开户行取款转款，实行“双印件”监管。各村（社区）必须落实一名具备一定财务知识及电脑知识的人员担任报账员，负债日常财务收支管理工作，并保持相对固定，如报账员发生变动须事先报告三资中心备案，并做好财务交接。

（二）支出管理办法

1.支付方式

（1）现金支付

村（社区）日常小额（500元左右）开支在核定的备用金（5000元）中支付。

（2）转账支付

对公和单笔支出大于500元及500元以上日常性支出由三资中心直接支付，包括工程款、占地补偿款、高龄津贴、移民后扶、设备购置等。

（3）票据规范

①集体经济组织在支付日常费用时，支付给集体经济组织以外的相关单位或个人，由其单位或个人出具正式合法的经营性票据；支付给集体经济组织以内的成员，在其集体经济成员无法提供正式票据的情况下，方可使用《重庆市农村集体经济组织付款凭证》，一联支付票据只能对应一个收款人；对涉及应支付集体经济组织内部成员两人及以上的劳务费用、占地补偿、占地青苗补偿等，可采用发放花名册的形式据实发放。

②集体经济组织在支付项目资金时，要提供项目的相关资料。属于对外发包的项目，要提供项目的批复、发包合同或协议、项目竣工验收资料、项目决算资料以及相关正式票据；属于自建项目的要提供购买相关材料的合法完税发票、材料收货两人以上签字的相关资料、支付相关费用时应有合法的经营性票据、支付的劳务或误工应编制发放花名册等。如上级要求实行报账制的项目资金，在报账时应复印票据并加盖原始票据入账单位公章，把加盖了鲜章的复印票据交到三资管理中心入账。

③支出票据需会议记录作为附件资料时，由集体经济组织编制整理为会议纪要，经整理人、村委会主任、监委会主任签字盖章后，连同签到册作为附件资料。

④所有支出票据均要有经办人签字，票据所列事项不能完整反映支出事由的，经办人应补充注明支付事由或用途后，再由村委会书记、主任审核同意支付。

2.统一补贴标准

（1）兼职补贴。村社干部工资补贴严格按区上制定的标准执行。允许村（社区）干部、村（社区）其他人员之间相互兼职，但每名干部兼职最多不能超过两职，其兼职补贴为兼职职位补贴标准的50%。

（2）监督委员会成员补贴。村务监督委员会主任补贴500元/月。村监督委员会成员补贴不超过100元/季，组监督委员会成员补贴不超过50元/季。各村（社区）通过召开村民代表大会制定具体执行标准，在群众服务工作经费中列支。

（3）电话费补贴。支部书记、村主任每人每月电话费80元/月。综治专干、服务专干、本土人才（含专、兼职副书记）等实职村干部电话费每人每月电话费50元/月，但一人兼任多职的不得重复发放，不得另报手机话费和固定电话座机话费。村(社区)民小组长电话费30元/月。

（4）交通费补贴。村（社区）干部根据工作需要出差到镇外的，按国家一般工作人员有关规定报销，镇内交通费按照所在村民委员会办公室距离镇政府所在地远近采取定额补助。其中：东桥村、西桥村、石牛村、卷洞村、三角村80元/月，渠溪村、梨坪村、斗力村、水口村、新湾村、百汇村、中乐村120元/月，莲花村、中峰社区、永义村、大林村、大兴村、滴水村、观将村、万灵村、坪水村、河口村、杉树湾村160元/月，洪湖村、学堂村、斑竹村、仁义社区200元/月。组干部因公外出本村范围发生的车费，采取实报实销的方式，说明时间、起止地点、事由、出差人后，按客车的往返价格予以报销。同时各村（社区）应严格控制租车费用，如确因突发事件或重大、急、难、险等事项租用车辆后，需逐次进行情况说明，并经驻村组长或包村领导签字认可。

村（社区）干部除书记、主任之外的其他村干部在上述规定的限额内，根据职责划分由各村社区自行制定发放标准。

（5）接待费。村级公务实行“零接待”，各村（社区）不得以任何名义用集体资金接待上级机关、部门、镇工作人员以及区内外考察学习人员，不得赠送钱物和安排其他消费活动。村（社区）组之间、村（社区）组干部之间不得用集体资金相互宴请，不得报销应该由个人承担的费用。

（6）会议误餐补贴。因工作需要召开村（社区）民大会、村（社区）民代表大会、党员大会、换届选举大会或开展重大节庆活动等，确需开支生活费的，原则上单次不得超过每人20元，或发放不超过同等值的会议误餐现金补贴。报账时现金发放误工补助费的需有发放花名册；安排就餐的需有签到册、就餐正式发票（在农户家中就餐的可以使用集体经济组织支出发票）、但就餐费用不得超过应发放误工补助费。因抢险救灾等突发事件需要发生生活费用的，需参照会议费用标准执行。

（7）各类办公用品及固定资产采购和维护。采购办公用品和固定资产日常维护时，经办的村组干部不得低于2人，单次发生金额在2000元以上的必须由监委会主任陪同购买。

（8）务工费。农民务工标准不得超过100元/天，村（社区）干部除应急突发事件、信访维稳以外不得以任何理由发放误工补助。各集体经济组织根据劳务强度和工作量确定务工工资标准，发放时应有完善的务工出勤表和发放表，其劳务费直接支付到务工人员。

（9）不得发放值班费、加班费。

（10）工作经费。工作经费主要用于专项工作的开展。包括上级划拨给集体经济组织的党建专项经费、医保工作经费、人力资源工作经费、森林防火工作经费、各类以奖代补工作经费等。上级明确了工作经费的使用标准和范围，各集体经济组织需按照上级对工作经费的要求进行资金安排。上级没有明确工作经费的使用标准和范围的，按照专项管理和专项支出的原则，各集体经济组织结合该项工作的开展，将工作经费主要用于该项工作的相关费用，严禁私分。

（11）各类考核。考核资金按上级考核办法实施细则执行。包括年终目标考核、松材线虫除治考核、森林防火考核、人社区环境考核等。不允许用集体经济组织资金发放各类奖金。

（12）救灾资金。救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委会实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立名目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村“两委”调查造册后，通过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

（13）凡是拨给村（社区）内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

（14）福利费。看望病人、村民死亡慰问金各村（社区）要召开社员代表会议，制定标准，不能随心所欲制定标准开支。

（15）项目支出。所有项目都必须经过社员代表大会讨论通过、然后公告，无异议后再到镇项目办立项、审批，最后镇项目办下达批复文件。项目支出无镇项目办审批文件的三资中心不得入账，5万元以上（含5万元）项目办下达批复文件；5万元以下的下达简易审批表；凡项目追加支出的镇项目办要下达追加通知及决算表。所有项目资金都必须转账支付，不得现金支付。如有现金支付，三资中心拒绝接收票据。

（三）支出审批程序。

1.单张发票金额1万元以下审批程序

（1）一般资金：监督委员会成员（农业社由社监督委员会成员）、村（社区）书记、主任、驻村组长、驻村领导先后审核、签名并签署意见。三资中心代理会计对审核签字后票据的合规性进行审核，对要素不齐全、书写不规范的票据予以退回，要求其按照国家统一的会计制度的规定，进行更正、补充；对不真实、不合法的票据有权不予接受，并向主要领导报告。

（2）项目资金：监督委员会成员（农业社由社监督委员会成员）、村（社区）书记、主任、驻村组长、驻村领导先后审核、签名并签署意见，三资中心代理会计对审核签字后票据的合规性进行审核，并将资金直接支付到施工单位。（项目资金严格按照“四议两公开”流程办理，并报政府相关部门备案。）

（3）政府部门拨付的专项资金：监督委员会成员（农业社由社监督委员会成员）、村（社区）书记、主任、驻村组长、驻村领导、专项资金分管领导签字先后审核、签名并签署意见，三资中心代理会计对审核签字后票据的合规性进行审核。

（4）收益分配：村（社区）小组提出方案，村支两委审查同意，村（社区）代表大会讨论通过（资金二度较大、涉及面广的召开全体户主会议），监督委员会成员（农业社由社监督委员会成员）、村（社区）书记、主任、驻村组长、驻村领导签字先后审核、签名并签署意见，三资中心代理会计对审核签字后票据的合规性进行审核。

报账时需要提供会议记录、资金分配到户花名册（含序号、农户姓名、银行账号、分配金额，并制作电子版），通过银行将资金直接兑付到农户账户；如涉及金额较小，可由村（社区）书记和主任签字同意支取现金。

2.单张发票金额1万元及以上审批程序

 单张发票金额1万元及以上，增加分管领导审签；单张发票金额2万元及以上，增加行政主要领导审签；单张发票金额5万元及以上，提交党委会通过。

四、财务监督

按照财政部印发的《村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）等规定，规范集体资金账务管理，严禁集体资金在集体账外运转。建立完善集体资金的收入管理、现金管理、支出管理、票据管理等制度，做好财务收支日常管理，做到“谁经手、谁签字、谁负责”。每季核算一次集体资金收入、使用、结余等情况，并将其明细表公示上墙，且公示图片传回代理会计附凭证中；重大事项根据实际情况随时公布，接受群众监督。

五、责任追究

在农村集体资金管理使用中不执行本通知要求和有关规定，有下列行为的，由纪检监察部门按规定追究有关领导及相关工作人员责任，构成犯罪的依法移交司法机关查处。

（一）因监管措施不力、工作玩忽职守等行为导致农村集体资金损失的；

（二）伙同或协助村组弄虚作假、巧立名目转移或私分农村集体资金的；

（三）截留、挪用、贪污或跨村平调农村集体资金的；

（四）其他非法侵占农村集体资金的行为；

（五）私设银行账户及小金库的行为；

六、本通知印发后，相关文件与本通知不一致的，按本办法执行。法律、法规另有规定的，从其规定。

七、本办法自印发之日起执行。原《珍溪镇农村集体经济组织财务管理办法》（珍溪府发〔2019〕71号）文件同时废止。

重庆市涪陵区珍溪镇党政办公室 2020年11月20日印发