

北京市通州区农业农村局文件

通农发〔2021〕68号

签发人：王德松

通州区村级集体资金管理办法

为加强我区村级财务管理工作，进一步提升村级财务管理水平，全面实现农村财务管理的制度化、规范化、民主化，为农村经济的发展和稳定服务，按照《中华人民共和国村民委员会自治法》、农业部办公厅《关于印发农村集体财务管理规范化管理办法的通知》（农办经〔2006〕6号）、《北京市村干部管理监督办法（试行）》（京农发〔2017〕29号）、《北京市实施〈农村集体经济组织财务公开规定〉办法》（京政农发〔2012〕24号）和相关财务会计法规要求，结合我区农村财务管理实际情况，制定本办法。

第一章 资金收入管理

第一条 村级集体资金是指以货币形态存在的村级集体经济组织所拥有的现金和各种存款（本办法中指由乡镇“三资”监管中心进行账务托管的村级资金）。村级集体资金属于村级集体经济组织成员集体所有，必须按有关财务管理规定和民主决策程序使用，任何人不得随意动用。乡镇对村级集体资金支配、使用的决策程序及合法性、合规性进行监督。

第二条 现金收入必须由各村财务专管员统一办理，其

他人员不得经管本村现金。取得现金收入时必须开具正式票据或全区统一印制的内部收据，并及时入账，按规定送存银行。

第三条 严格执行现金管理的禁止性规定：

- （一）不准白条顶替库存现金。
- （二）不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄。
- （三）不准保留账外公款。
- （四）不准单位之间互相借用现金。
- （五）不准向开户银行谎报用途套取现金。

第四条 库存现金要做到日清月结，村财务专管员要及时入账，认真清理；乡镇监管中心每季度至少要检查一次，及时纠正不合理现象。

第五条 村级资金收入的监管工作程序：

（一）监管中心工作人员根据合同台账和应收款项，掌握村级形成的经营活动收入，定期督促村级管理人员催收应缴款项。应收合同款项于到期日前 30 天通知村集体经济组织催收。

（二）收取的资金必须在规定的时间内及时缴存“村级大额资金专储账户”，不得坐收坐支。

（三）村集体经济组织对内、外部往来应收款项要及时清收，对确实无法收回的呆账、死账或因特殊情况需减免、缓收的，经村党支部、村委会或社区股份合作社（经济合作社）理（董）事会研究通过，由乡镇监管中心初审，提交乡镇经管站复审，重要款项由乡镇经管站向乡镇集体资产管理领导小组申请，召开有关领导及有关职能科室参加的联席会议，通过后交由党员大会、村民（股东）代表会议讨论决定，再

进行账务处理。

（四）严格审查未入账收入。监管中心工作人员通过在线监督系统对各项收入进行实时监控，如发现应入账收入未入账或入账金额不足，应及时了解相关情况，督促村集体经济组织进行催收并入账。

（五）实行月督办制度。乡镇监管中心对村级督促落实检查中存在的问题要全程留痕，并存档备查。

第二章 资金支出管理

第六条 各村必须按照《现金管理暂行条例》中规定的现金结算的范围使用现金，不属于现金开支范围的业务，一律通过银行进行转账结算；严格执行国家现金管理制度，超过现金结算起点（1000 元）的开支必须通过银行进行转账结算。

第七条 村级集体资金，经村级领导班子集体研究同意后，可在同一银行开设“基本账户”和“集体大额资金专储账户”两个账户进行管理。资金支出时严格遵循从“集体大额资金专储账户”划拨至“基本账户”后方可对外支付的原则。

（一）资金支出的审批权限：

1. 开支在****元以下的，由村主管财务的领导审批。
2. 开支在****元以上的，须经村领导班子集体讨论审批。

（二）集体大额资金专储账户的管理，坚持“民主决策、民主监督”的原则，实行“四级决策，三级核实”，决策程序如下：

1. 开支在****元及以下的，由村主要领导决策，主管乡镇长负责核实。

2. 开支在*****元及以下的，由村领导班子集体研究决策，主管乡镇长负责核实。

3. 开支在*****元及以下的，由村民代表会议决策，主管乡镇长、乡镇长逐级负责核实。

4. 开支在*****元以上的，由村民会议决策，主管乡镇长、乡镇长、乡镇“村级集体资金监督管理领导小组”逐级负责核实。

（二）各乡镇参照上述要求，根据各村实际情况，制定具体的金额标准，作为监督、核实的依据，在乡镇经管站备案。

第八条 村民因病因灾借支现金时，必须填制“借款单”，并据以入账。借出现金，应限期收回，最长不超过12个月。

第九条 村级经济组织特殊经济活动的规定：

（一）按照宪法、法律、法规和国家政策应由村级集体经济组织支付的资金，使用前无需经过村民代表会议决议通过，由村级集体经济组织提交相关申请，乡镇政府按相关规定严格把关，审批后由村级集体经济组织按程序严格执行，使用后相关资金的使用情况在村民代表会上进行通报并在村内公示栏中公示。

（二）村级集体经济组织因工作原因，需发生工作人员在外用餐时，参照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》及《北京市通州区党政机关事业单位培训费管理办法》，由村民代表会确定工作用餐标准，单餐标准不高于50元/人次，每天用餐标准不高于130元/人次，并报乡镇政府审批。费用发生后，经办人需提供正规发票、菜单小票，并注明用餐事由及全体用餐人员签字。

（三）村级集体组织因决议村内相关工作组织村民代表会议、村务监督委员会会议等活动，对参加人员给予适当补助（从镇政府、村集体领取固定工资的人员不在补助之内），补助标准由村民会议（村民代表会议）根据本村或本地劳动力平均工值确定，并报乡镇政府审批。费用发生后，村级需提供领款人签字表。

第十条 村级资金支出的监管工作程序：

（一）村财务专管员根据村集体的资金支出事项，进行网上申报，同时上报民主决策程序等相关手续资料。（经济合同、资产购置等事项支出按相关程序申请。）

（二）监管中心工作人员结合村级年初制定的财务预算报告，核实日常资金使用情况及村级民主程序等，初审后及时上报乡镇经管站复审。

（三）乡镇经管站进行复审，按照审核权限报请主管乡镇长、乡镇长，并签署审核意见，然后把资金从本村的“专储账户”划拨到“基本账户”（大额工程项目资金应按工程合同约定划拨），用于支付村级各项开支。

（四）日常资金支出发生重大变化及预算外重大支出需按照四议一审两公开制度执行。

（五）初审、复审不合格的，由村集体经济组织修改完善，重新申请。

（六）凡村集体经济组织资金支出事项，需取得真实、合法、完整的原始凭证。

第三章 票据管理

第十一条 票据包括村级经济活动使用的结算凭证（含电子发票）、往来票据、有价证券等。

第十二条 各类票据一律由村财务专管员按规定负责保管和签发，村财务负责人负责保管“财务专用章”。

第十三条 各类票据一律按编号顺序使用，不得跳号，出现差错应注明“作废”，连同存根一起保存，不得销毁。

第十四条 严格执行银行结算纪律，不得签发远期支票、空头支票、空白支票。空白支票不得提前盖章。

第十五条 各村从外部取得的结算凭证，应为正式票据，因特殊原因确实不能取得正式票据时，必须由对方写出书面证明并签字盖章，作为会计事项发生的最初凭据，财务专管员据此填制支出凭证，经财务负责人、财务专管员、经手人共同签章后方可作为正式原始凭证。

第十六条 各村对外发生经济业务，必须开具正式票据；与村民的内部往来，必须开具全区统一印制的内部收据。

第十七条 内部收据由村财务专管员到本乡镇监管中心领取并进行登记。用完后，将收据存根核实、销号，再领取新的收据，同时收据存根返回村级保管备查。

第十八条 内部收据只限于与本村村民个人往来结算使用，严禁对外发生经济业务时使用。

第十九条 有价证券由村财务专管员负责登记和保管。

第二十条 村级票据入账的监管工作程序：

（一）村集体经济组织取得的支出票据，由村财务专管员保管，月末召开民主理财会议，由村务监督委员会人员初审。

（二）初审合格后，报送监管中心工作人员复审，主要负责对审核程序、民主理财程序以及收支的合规性、票据的真实性、票据手续的完整性进行审核，合格后进行账务处理。

(三) 复审不合规的票据返回村集体经济组织，不予入账。

(四) 监管中心工作人员定期参加村民理财会，每年每村不少于三次。

(五) 乡镇审计科定期或不定期对账务进行抽查审计。

第四章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，原区经管站制发的《关于村级集体经济组织资金支出管理的补充规定》(通经管发〔2016〕3号)和《通州区村级集体资金管理办法》(通经管发〔2018〕9号)同时废止。

北京市通州区农业农村局

2021年7月30日

