

厦海新街办〔2022〕15号

**厦门市海沧区人民政府新阳街道办事处
关于印发新阳街道村（居）集体财务
管理实施办法的通知**

各办、中心，各村（居）：

《厦门市海沧区新阳街道村（居）集体财务管理实施办法》已重新修订并经街道党政联席会研究通过，现印发给你们，请严格贯彻执行。

特此通知。

厦门市海沧区人民政府新阳街道办事处

2022年5月13日

厦门市海沧区新阳街道 村（居）集体财务管理实施办法

一、总 则

第一条 为贯彻推进“简政放权、放管结合、优化服务”，提高村（居）集体财务管理效率，维护村（居）民的合法权益，助力乡村振兴，根据《村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）、《福建省村集体财务管理条例》、《中共厦门市委办公厅厦门市政府办公厅转发市纪委等六部门关于进一步加强村财管理和村务公开民主管理工作的若干规定的通知》（厦委办发〔2006〕59号）、《厦门市人民政府办公厅转发市农业局等部门关于厦门市农村集体经济组织报账规程的通知》（厦府办〔2007〕272号）、《中共厦门市委组织部中共厦门市委农办厦门市民政局关于印发村级事务规范化管理办法十八条的通知》（厦委组〔2018〕156号）等有关规定，结合本街道实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本街道辖区内的村民委员会、村集体经济组织。村民委员会改为居民委员会后集体资产未制的，按照本办法规定执行。

城市社区居民委员会参照本办法执行。

农村集体产权制度改革成立的股份合作社财务管理有规定的从其规定。

第三条 村（居）集体依法履行财务管理职能，实行财务公开、民主理财制度。

第四条 全街道实行村（居）会计委托代理制。由街道村财管理部门统一代理各村（居）会计业务。街道代理会计的职责是对申请入账资料的形式要件是否具备进行审核，即审查其会计资料是否齐全和符合法定形式，审查其形式表现的合规性、合理性、完整性。

主要有以下审核内容：

1. 确认票据格式是否符合现行法律法规规定；
2. 审核各关联的凭证内容是否一致，是否违背普通常识或会计常识；
3. 审核各类原始票据是否完整；
4. 是否按本管理办法完成必要的审批、表决程序；
5. 对于存疑的凭证要询问提供者以消除疑虑，或直接退回要求重新提供合规的材料。

街道办事处负责本辖区内村（居）集体财务管理工作的指导、监督。

二、财务计划管理

第五条 村（居）集体应当依法、合理组织资金收入。资金收入主要包括集体统一经营收入；一事一议筹资收入；发包、出租、入股、拍卖集体资产、资源的收入；属村（居）级集体所有的土地补偿收入；救济扶贫收入；上级部门拨款收入；接受赞助、

捐赠收入；法律法规、政策规定属于村（居）级集体的其他收入。

第六条 根据会计准则，村（居）集体财务支出分为费用性支出和投资性支出两大类。

费用性支出主要包括：办公费、会议费、报刊费、修缮费、生产建设费；补助五保户支出、救济扶贫支出、公益事业支出、统一经营支出、党建宣传支出；会计审计等各项专业购买服务费用；法律法规、政策规定的其他费用项目；经村（居）民会议或村（居）民代表会议通过的费用项目。

投资性支出主要包括：购买或建造固定资产；土建、机器设备、安装工程类支出；工程设计和监理等支出；对外投资；其它按照会计准则构成资产价值的支出。

第七条 村（居）集体进行收益分配前，应当核算全年的收入和支出，清理财产和债权债务，做好承包合同的结算和兑现。

收益分配应当正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系，坚持以丰补欠、适当积累、壮大集体经济实力。收益分配方案须经村（居）两委研究后，再经村（居）民会议或村（居）民代表会议通过方可执行。

针对分配给农村集体经济组织成员的上级拨入款，如森林生态效益补偿金等，上级有文件规定的按文件规定执行，无文件规定的参照土地补偿费发放程序执行。

三、流动资产管理

第八条 村（居）集体应当按照有关规定，加强资金管理。

各村（居）在银行预留印鉴中，必须把财务专用章留存街道村财管理部门。领取现金、办理转帐等相关手续一律由村（居）报账员办理。

第九条 村（居）集体必须严格执行《中华人民共和国现金管理条例》规定，不得以白条抵库，不得坐支现金；禁止公款私存，禁止出租、出借帐户；对公账户超过1仟元的支出原则上需要用转账；非出纳人员不得保管现金。

村（居）集体库存现金限额为3仟元，超过限额的应及时存入银行或信用社。村（居）民小组不留库存现金，其业务由村（居）出纳代理。

第十条 村（居）财务开支原则上由村（居）委会主任一支笔签批，并实行分级审批制度。经办人必须为本村（居）人员，并对原始凭证的内容实质的真实性、来源的合法性负责。

（一）村（居）自有资金（街道下拨的公共运转经费视同集体自有资金）的费用性支出审批程序。严格执行事前开支申请报告。支出数额小于5仟元的由村（居）委会主任审批；支出数额在5仟元-5万元（不含5万元）的需经村（居）两委会研究同意并形成纪要（参会人员需签字），由村（居）书记、主任共同审批，开支前需向包村（居）组长书面报告；支出数额在5万元-10万元（不含10万元），经村（居）两委会研究同意，提交村（居）居民代表大会讨论通过，由村（居）书记、主任共同审批，开支前需向包村（居）组长、领导书面报告；支出数额在

10 万-20 万元（不含 20 万元），经村（居）两委会研究同意，提交村（居）居民代表大会讨论通过，由村（居）书记、主任共同审批，开支前需向包村（居）组长、领导、街道主任书面报告；20 万元及以上的支出，经村（居）两委集体研究后，由村（居）呈报街道党政联席会研究同意，再由村（居）民会议或村（居）民代表会议表决通过后，村（居）书记、主任共同审批。

村（居）自有资金费用先行支出，事后街道给予补助的经费也视同村（居）自有资金。

（二）上级下拨资金（不包括街道下拨的公共运转经费）的费用性支出审批程序，若下拨经费的文件或会议纪要无明确具体开支的必备要素，需严格执行事前开支申请报告。5 仟元（不含（5）仟元）以下的，由村（居）委会主任审批，开支前需向街道部门负责人书面报告；5 仟元-10 万元（不含 10 万元）的，经村（居）两委会研究同意，由村（居）书记、主任共同审批，开支前需向街道部门负责人、分管领导书面报告；10 万元以上的，由村（居）两委研究同意，由村（居）书记、主任共同审批，开支前需向街道部门负责人、分管领导、主任书面报告。

书记、主任一肩挑的，共同审批为同一人。下同。

拨入的专项资金，且已经由相关职能部门核定到具体人员并有相关文件为依据的；代扣的水电费、电话费等常规性开支，可由村（居）委会主任（村财审批人）直接签批。

对于上级发放的各项奖金有明确发放对象标准按上级文件

执行，无文件依据的由各村（居）两委会研究后（附会议纪要）上报街道包村分管领导、主任审核，提交街道党政联席会研究。

第十一条 村（居）干部误工补贴按《海沧区村干部误工补贴管理暂行办法》执行。市、区、街道相关部门因村（居）干部完成部门任务需对村（居）干部进行奖励或给予补贴的，从相关部门经费中一次性列支。

村（居）干部有参加突发性紧急任务的，由街道分管领导报街道党政联席会研究同意后，可按实际参加的天数由村（居）财给予适当补贴，每人每天补贴标准不超过 80 元。村（居）干部参加村（居）事务所需要的劳保用品报账手续按第十条执行。经除此之外，村（居）干部不得领取由村（居）、组财支付的任何补贴，不得用村（居）、组财购买政策规定之外的任何商业保险。

第十二条 村（居）应严格控制用工，聘用相对固定用工的，人选及其薪酬须由村（居）两委会研究，逐级上报街道主官批准，超过核定用工标准的报街道党政联席会研究同意后，方可聘用。确需聘用临时性用工，《福建省人力资源和社会保障厅关于公布我省最低工资标准的通知》（闽人社文〔2021〕148 号）执行，不得超过福建省厦门市非全日制用工小时最低工资标准每人 21 元/小时（最低工资标准有变动的按最新标准执行）。补贴主要以编制补贴表形式支付，每人每项金额大于 2 仟元（含 2 仟元）的需全额开具劳务发票。

授课费等上级有文件规定的按规定执行。

抢险救灾、重大险情排除等应急用工的，用工补贴标准（包括机械）以街道统筹标准执行。

第十三条 村（居）要严格执行中央八项规定精神，实行零接待制度。因计生、选举、征兵等工作，确实需要用餐的，由村（居）两委集体研究后以书面形式报街道主要领导审批，按实际人数实行工作用餐，用餐标准控制在每人每餐 30 元以下。

村（居）两委干部开会原则上不准会议用餐，不准发会议补贴，其他人员确实需要开会的，每人每天发放会议补贴不得超过 50 元。

村（居）委会要严格控制节日活动补贴、费用的开支，如需举办活动并有相应的补贴、费用的开支，经费报支审批程序按第十条执行。

第十四条 村（居）集体报刊征订实行限额制度。党报党刊优先订阅。村（居）财年收入 10 万元以下（不含 10 万元）的村（居），报刊订阅费用控制在 1 仟元以内；村（居）财年收入 10-20 万元（不含 20 万元）的村（居），报刊订阅费用控制在 1 仟 5 佰元以内；村（居）财年收入 20 万元以上（含 20 万元）的村（居），报刊订阅费用控制在 2 仟元以内。

第十五条 禁止借款给任何单位和个人，禁止向任何单位和个人提供贷款担保或抵押。

村（居）务活动确需预借现金的，应报街道办事处主任审批，审批通过后方可预借，并在该项活动结束后十天内结算。

第十六条 村（居）集体对各级财政或者有关部门下拨的款物以及接受社会捐赠、赞助的其他款物，应当入帐核算。资金应当专款专用，不得挪作他用。

第十七条 每个村（居）开设的银行帐户一般不超过2个，即基本存款账户和征地补偿专户，有其他特殊原因需增设帐户的，须经村（居）集体研究后书面上报街道包村领导，提交街道党政联席会研究同意。

第十八条 征地补偿安置款分配方案（含土地补偿款村集体留存比例）必须在符合法律法规的前提下，由村（居）民会议或村（居）民代表会议讨论通过；如遇政策调整或补偿标准改变时，有文件规定的，按相关文件规定执行，无文件规定的，须由村（居）民会议或村（居）民代表会议讨论通过后，方可实施。土地补偿款留存村集体的部分，实行专项管理。

发放土地补偿费时须由村（居）两委会集体研究，由村（居）民会议或村（居）民代表会议表决通过，方可开支；发放劳力安置费时参照发放土地补偿费程序执行；发放青苗和地上附着物补偿费及奖励金时，按照征地补偿清单执行；发放拆迁补偿安置费时，按照拆迁补偿清单执行。

村（居）委会应将拟定的发放清单在本村（居）公示栏进行公示，接受群众的监督，公示期原则上不少于七天。公示期间若有异议，村（居）委会应查明原因并及时更正，确保发放清单准确无误；公示期满后若无异议，村（居）委会应出具发放清单公

示情况说明，并严格按公示清单发放。

收益分配发放程序参照第十条执行。

第十九条 村（居）集体因发展生产需要借入资金的，应当先提出方案，村（居）居集体研究后书面上报街道包村领导，提交街道党政联席会研究同意后，经村（居）民会议或村（居）民代表会议表决通过。所借款项必须专款专用，不得挪作他用。

第二十条 村（居）集体应定期清理债权、债务，及时催收各项应收款，并通过村（居）务公开的形式公布清理情况，接受群众监督。

第二十一条 村（居）集体要严格控制各项非生产性支出，严禁公费旅游。村（居）确需组织外出参观学习的，村（居）两委集体研究后书面上报街道包村领导，提交街道党政联席会研究同意后，方能外出。出差费用标准参照机关事业单位“其余人员”的标准执行。

四、固定资产与投资管理

第二十二条 村（居）集体应当依照有关规定，建立固定资产管理制度。村（居）集体的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在 5 佰元（含 5 佰元）以上的列为固定资产。

各村（居）应当建立固定资产的领用、清查盘点等日常管理制度，由专人负责并登记管理。领用时需填写《固定资产领用单》，经村（居）委会主任（村财审批人）签字同意后，由固定资产管理

人凭单登记固定资产领用记录，以备查用。

购置固定资产应坚持勤俭节约的原则，由村（居）集体指定专人填写《固定资产采购申请表》。从村（居）自有资金支出，参照本规定第十条规定权限和程序执行；属上级下拨资金购置的，采购资金在10万（不含10万元）以下，由村（居）两委会研究同意，由村（居）委会主任和书记共同审批，开支前需向街道部门负责人、分管领导书面报告；10万元以上的经村（居）两委会研究同意，由村（居）委会主任和书记共同审批，开支前需向街道部门负责人、分管领导、主任书面报告。同时，村（居）固定资产购置应严格执行政府采购有关规定。

正常报废、调出、捐赠、盘盈、盘亏的固定资产，由村（居）集体每年进行清查、汇总，经村（居）民会议或村（居）民代表会议讨论通过，指定专人分类填报《固定资产处置申报表》，经审批后，由村（居）委会组织处置，处置结果在村（居）务公开栏中公示，由固定资产管理人员按报销手续报街道村财管理部门进行账务处理，做到账实、账账相符，以确保资产的安全。

第二十三条 将集体资产用于投资的，应当编制投资方案，村（居）集体研究后上报街道包村领导，提交街道党政联席会研究同意后，经村（居）民会议或村（居）民代表会议通过后，方可实施。

第二十四条 各级财政投融资、村（居）财投资或委托村（居）代建的村（居）级工程建设项目，原则上按照中共厦门市委办公

厅、厦门市政府办公厅转发市纪委等六部门《关于进一步加强村财管理和村务公开民主管理工作的若干规定》的通知（厦委办发〔2006〕59号）执行。工程总投资100万元以上（含100万元）的，按有关规定进入各级公开招投标；10万元（含10万元）--100万元的，由村（居）按资金性质分级审批向街道申请同意后，由街道招投标领导小组组织招投标；5万元（含5万元）--10万元的，由村居自行（或委托第三方）组织招投标，工程结算需委托第三方单位审核。5万元以下的，由村（居）两委会集体研究，采用便捷、公开、公平方式确定承包人。

由村（居）财投资或委托村（居）代建的工程项目，工程造价原则上不得超出预算。

所有工程项目的确认、变更，必须签订书面协议或合同，并报街道村财管理部门备案。

工程建设项目根据合同按照工程进度凭合法发票支出款项，杜绝施工单位向村（居）集体预借工程款，严格执行“谁审批谁负责”。报支首笔工程款时须附项目立项审批书、有资质单位编制的预算书、中标通知书及村（居）民代表大会讨论通过的招标方案决议、施工合同等，项目资金来源属财政资金的，还需附区级工程审核所审核书或相关审核单位审核书；工程完工结算时，须附工程决算书和验收报告。发包工程支付款项需经银行转账，杜绝现金支付。

工程支出的审核权限及程序参照固定资产采购执行；工程概

算已按上述程序和权限完成审批的，后续支付工程进度款时，累计未超过概算总额的不用再审批，如超过概算总额的，其审批按超过的部分参照固定资产采购审批权限和程序执行。

第二十五条 专业承包项目，及其招标方案，必须经村（居）两委集体研究决定，合同金额 20 万元以上（包含 20 万元）需书面上报街道包村领导，提交街道党政联席会研究同意后，经村（居）民会议或村（居）民代表会议通过。

村（居）产生的各类合同原件归村（居）保管，合同复印件报街道村财管理部门备案。

五、村（居）、组会计委托代理制

第二十六条 街道村财管理部门统一代理村（居）、组集体会计业务，其人员及办公经费由区、街道财政负担，不得向村（居）集体收取任何费用。

第二十七条 村（居）集体应当配备报账员（出纳），各村（居）报账员人选由村（居）两委推荐，并经街道办事处考核后录用。其补贴由村（居）自行承担，村（居）两委主要领导的直系亲属不得担任报账员。

村（居）集体应保持财会人员的相对稳定。确需更换报账员的，须经街道分管领导上报党政联席会研究同意。村（居）集体及各有关部门应积极支持财会人员依法履行职责，保障他们合法权益。

第二十八条 村（居）民小组集体不专门配备财会人员，其

财务事项由村（居）集体财会人员代管。

第二十九条 代理会计的职责：

（一）遵守财经法律法规，执行财务管理制度，向街道办事处反映村（居）人员违法违纪问题；

（二）列席所代理村（居）集体的有关生产建设、经营管理、兴办公益事业等经济活动的会议，参加所代理村（居）的财务计划编制；

（三）办理所代理村（居）集体的各项会计业务核算工作，真实、准确、及时填写会计账目，编制财务会计及农经报表，保管会计档案；

（四）协助所代理的村（居）集体做好财务公开工作；

（五）承担所代理的村（居）集体筹集的资金使用情况和集体资产的监督管理工作；

（六）拒绝办理违反财务制度的收支，抵制侵犯村集体财产所有权的行为。

第三十条 报账员的职责：

（一）办理现金收付和银行结算业务；

（二）及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结；

（三）保管库存现金、有价证券、收款票据和支票；

（四）办理报账工作；

（五）协助编制农经报表；

（六）做好承包合同管理工作；

(七) 协助做好村(居)财务公开民主理财工作。

第三十一条 凭证传递和账务核算程序：

(一) 村(居)集体发生经济业务取得原始凭证，须有经办人、证明人签字，并经审批人签字审批后，交给报账员办理报销手续；

(二) 报账员每月应将审批人签字审批的原始凭证进行分类、汇总，报送街道村财管理部门，并办理票据交接手续。

(三) 代理会计对原始凭证逐张审核，对符合规定的原始凭证加盖会计审核专用章；对不符合开支规定的予以退回。

(四) 代理会计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反馈给村(居)集体，由村(居)集体向村(居)民公布，接受群众监督。

(五) 账务处理完毕后，代理会计应将财务会计资料装订成册，归档管理。

第三十二条 村(居)集体使用的收款票据由代理会计负责向街道村财管理部门统一申领，并由报账员专人领用。

第三十三条 报账员月底结账时应当盘点库存现金，并与现金日记账核对；代理会计应当每月检查一次村(居)集体库存现金，做到账实相符。

第三十四条 代理会计对固定资产的拍卖、转让、入股的账务处理应当以资产评估报告为依据，无资产评估报告的，不得擅

自处理；对村（居）集体项目施工的账务处理，应当以招投标方案、中标报告为依据，严格控制超标支付工程款。

第三十五条 代理会计应当根据村（居）集体生产项目的承包合同，对已兑现的承包金、预收的承包金、欠缴的承包金按权责发生制的原则进行账务处理，特别对欠缴的承包金要进行应收账款处理，不得遗漏。

第三十六条 代理会计如有对不符合规定的原始凭证予以入账处理的；利用审核权利，向村（居）人员“拿、卡、要”好处费、物品等行为，将给予批评、教育、解聘，直至追究法律责任。

报账员不履行职责，不按时报账的，街道经管部门应当予以批评；情节严重的，应当建议相关部门吊销其《农村财会任用证》并予以辞退；侵占、挪用村（居）集体资金涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第三十七条 代理会计应自觉接受街道和区政府农业主管部门及其所属的农村经营管理机构的业务管理和监督，认真做好各项业务。

六、财务监督

第三十八条 村（居）集体财务活动应当接受村（居）财监督小组监督。村（居）财监督小组对村（居）民代表会议负责。其职责是：审查各项财务收支；检查监督村（居）集体负责人和财会人员执行财务制度、遵守财经纪律的情况；检查监督财务公

开情况；协助对村（居）集体财务进行审计；听取和反映村（居）民对村（居）集体财务工作的意见和建议。每笔报销凭证在村（居）报销前须经民主理财小组（村务监督小组）审核同意后，由组长签字。民主理财小组（村务监督小组）审核确定为不合理开支的不能支出。

第三十九条 对村（居）集体及有关人员有违反财务制度行为，村（居）民有权向村（居）务监督小组反映，也可以向街道村财管理部门及相关领导反映；村（居）务监督小组、街道村财管理部门及相关领导应当及时处理。

七、奖励与处罚

第四十条 对遵守和维护财经法纪成绩显著的村（居）和个人，由街道办事处给予表扬或物质奖励。

第四十一条 违反本办法，有下列行为之一的村（居）负责人、直接责任人及其它有关人员，由主管部门按有关规定予以批评、教育或处罚，触犯法律的移交司法机关处理。

（一）村（居）干部不经财会人员，直接办理财务收支业务，坐支村集体收入的；

（二）村（居）干部及村（居）财会人员弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（三）拒绝向上级主管部门和审计部门提供帐薄、凭证、会计报表、资料和证明材料的；

（四）阻挠审计工作人员依法行使审计职权的；

（五）抗拒、破坏财务公开、民主管理和村（居）会计委托代理工作的；

（六）对坚持原则、忠于职守的财会人员进行打击、报复的。

八、附则

第四十二条 本办法由新阳街道办事处负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行，之前已发生费用尚未报账的按原办法执行。

厦门市海沧区人民政府新阳街道办事处

2022 年 5 月 13 日印发
