



宁国市南山街道办事处 关于印发《宁国市南山街道村级财务 管理办法》的通知

宁南字〔2024〕184号

各村、社区：

《宁国市南山街道村级财务管理办法（试行）》已经街道党工委研究同意，现印给你们，请遵照执行。

宁国市南山街道办事处

2024年12月10日

宁国市南山街道村级财务管理办法

为加强南山街道村级财务管理，规范财务制度，根据《宁国市农村集体资金、资产和资源代理服务管理实施办法》（宁农工办〔2019〕8号）文件精神，特制定本办法。

一、村财务委托代理制度

（一）各村的集体资金、资产和资源管理全面实行委托代理制度，由街道三资代理中心代理。

（二）各村在银行开设各村集体资金基本银行账户，用于集体资金收缴及经济业务款项结算，日常零星资金开支实行限额备用金管理。

（三）各村财务收支实行定期报账管理，设报账员一名，负责备用金收支管理，以及“三资”经济业务事项凭证的审核和收集，每季度首月5日前将上季度所有经济业务事项凭证，与街道三资代理中心办理报账手续。

（四）街道三资代理中心负责“三资”经济业务事项凭证的监督审核、备用金核销及补充手续，及时组织会计核算，并向村委会提供会计报表及有关资料。



二、财务预决算制度

村集体年初要按照“量入为出、留有余地”的原则，编制各类收支（包括重点工程项目）预算，经村民代表会议讨论通过，报街道农村集体“三资”中心备案，并在村务公开栏公布。没有列入预算、确因工作需要的项目应经村民代表会议讨论通过，没有通过不得实施。年终和项目完成后及时组织验收并编制年终项目决算。街道要对村财务收支计划执行情况进行定期专项检查与审核，年终对决算进行总结分析。

三、村财务开支审批制度

（一）各村财务开支必须按照“量入为出、勤俭节约、民主理财、专款专用”的原则，合理使用资金，防止赤字。

（二）开支事项必须真实、合法，有经手人及证明人签名负责。

（三）原始凭证内容必须完整，做到六大要素齐全，即有日期、单位、数量、单价、金额和经济业务内容。

（四）实行村级资金使用申请制度。村在支出资金前前要填写资金使用申请表，报街道审批，具体审批权限及程序如下：

1、单笔支出 3 万元以下（含 3 万元）

经办人签署意见——村两委主要负责人签署意见——街道“三资”中心审核——联村领导审核——街道分管负责人审批



2、单笔支出 3 万元以上

经办人签署意见——村两委主要负责人签署意见——街道“三资”中心审核——联村负责人审核——街道分管负责人审核——街道办事处主要负责人审批

3、在报批资金申请时要备齐所有资金使用佐证材料，以备查验，其中有关票据及重要材料需村委会、村务监督委员会事先签字确认。

（五）村级财务支出内部审批制度。村级支出按照单项支出金额不同进行分类审批。小额（2千元以下，不包括2千元）支出由村财务审核，主任（集体经济组织财务负责人，下同）审批，经村监委会审核签字盖章；一般额度（2千元以上至5万元，不包括5万）支出经村两委会集体研究，附会议记录，由村财务审核、主任审批，经村监委会审核签字盖章。大额支出（5万元以上，包括5万元）由村民代表大会集体讨论通过，附会议纪要（或会议记录），由村书记审核、主任审批，经村监委会审核签字盖章。报“三资中心”审核后由报账员支付并及时到“三资”中心报账。

（六）严禁“白条”入账。支出票据应在一个月内结报，持票人三个月内不结报的，无特殊原因的不得再报销。被“三资”中心退回的已支付票据，责任人要在一个月内作出补充更正，没有采取补办措施予以纠正的，由责任人自行承担。对于临时性劳务用

工支出或少数确实难以取得正式发票且金额在 200 元以下的支出,必须按规定手续完备后方可付款入账;对于农户征地拆迁款、青苗费、困难补助、特殊群体慰问及误工补助可造表发放。

(七) 实行行政事务“零招待”制度。街道在村开展公务活动时,村一律不得用公款招待,不得以任何理由用公款向单位和个人赠送礼金、礼券、礼物及土特产品等。确因生产、经济发展及大型会议需要招待的,应严格控制招待标准和规模。大型会议发放误工补贴的,不能同时报销工作餐费用,误工补贴标准最高不能超过每人每天 100 元,工作餐标准不能超过 20 元每人每餐(党员会议不得安排工作餐)。村级工作餐费用实行专项核算、逐笔公开,支出票据要注明来客单位、人数、招待事由。报销时应附工作餐费用审批表(表样附后)及费用清单。超过预算的部分必须提交村民代表会议讨论通过,未通过的按照“谁开支,谁自理”的原则执行。

四、工程项目管理制度

(一) 实施村集体项目预审制

村集体经济组织利用集体资金实施的经营性项目及公益性项目,应对项目的可行性、科学性、经济效益和社会效益进行分析,制定《村集体项目可行性报告》(主要包括项目实施原因、

建设内容、效益分析、投资额度、资金来源。实施时间、拟采购方式等内容),填写《村集体项目预审表》,实行分级预审和备案:

1.村集体投资额在 10 万元以下(万元以上含本数,万元以下不含本数,下同)的项目直接由村两委会议研究决定。并报街道项目管理领导小组备案。

2.村集体投资额在 10 万元以上 60 万元以下的项目报街道党工委预审,街道应组织有关人员对项目的可行性、收益率进行论证,提出审核意见。

3.村集体投资额在 60 万元以上的项目经街道预审后,报市扶持壮大村级集体经济工作领导小组备案。

本意见中村集体经营性项目是指村级组织为发展集体经济,利用集体三资(资金、资产、资源)发展的生产经营、购置资产、乡村旅游、异地发展等经营性项目。村集体公益性项目是指村级组织为方便群众生产生活实施的交通、水利、卫生、环境、乡村文化、为民服务等项目。

(二) 规范村级工程建设管理

村级工程建设方式可以采取:公开招标、邀请招标、竞争性谈判,单一来源采购、竞争性磋商,直接采购等方式。不得将项目拆分、划整为零规避招标采购,村级工程建设项目实行回避制

度，严禁村“两委”班子或村集体经济组织“董事会”成员以入股、借用他人名义等形式参与本村工程项目的招投标或承包建设。

（三）规范项目采购管理和审核

1.项目采购管理。村级项目采购参照宁国市财政局《关于印发宁国市政府采购限额标准和审批权限，宁国市限额以下小型工程及货物和服务项目交易操作规程》（财购[2020]163号）文件规定的限额标准和方式实施采购。

（1）、工程项目

施工项目在 60 万元以上 400 万元以下的项目、与工程相关的重要设备材料采购在 30 万元以上 200 万元以下的项目、与工程相关的勘察设计监理等服务项目在 30 万元以上 100 万元以下的项目，实施公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源采购等方式。

施工项目 60 万元以下、与工程相关的重要设备材料采购在 30 万元以下、与工程相关的勘察设计监理等服务项目在 30 万元以下的自行采购。

（2）、货物和服务项目

①.网上商城的货物和服务项目 400 万元以上的采取公开招标方式；30 万元以上 400 万元以下的采取网上竞价采购方式；30 万元以下的网上直接采购。



②.网上商城以外的货物和服务项目

400 万元以上的采取公开招标方式；30 万元以上 400 万元以下的项目，根据实际情况可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源采购和询价采购等方式。服务项目不适用询价采购方式：30 万元以下自行采购。

③.经网上商城采购的由街道综合保障部实施。

2.项目采购审核。村级项目采购实行分级审核备案制。10 万元以下的项目由村级组织直接采购。采购表报乡镇（街道）项目管理领导小组备案。10 万元以上的项目应填写《村级工程采购审核表》（见附件 2），由所在乡镇（街道）项目管理领导小组审核。自行采购项目由村级组织将《村级工程采购审核表》报街道项目管理领导小组审核后，可采用直接发包的方式确定工程承包人或货物和服务项目供应商。确定工程承包人或货物和服务项目供应商需经邀请村监督委员会成员参加的村两委会议集体讨论同意

（四）规范项目管理程序

1.项目立项。坚持民主、公开、透明的原则，村集体项目经审后，提交村民代表会议讨论通过后实施。拟实施项目应在村务公开栏中公示 5 天，接受群众监督。经公示无异议或异议不成立

的，方可签订合同。其中 10 万元以上的项目应建立履约保证金制度。

2.项目变更。村级工程建设项目应严格按预算实施，对确有必要进行变更的，应由业主单位和施工单位出具工程变更申请报告（附变更方案），按上级文件规定程序审批。工程量增加不得超过工程总价的 10%。

3.质量管理。在建设工程项目实施中，村级组织应由专人对工程的质量、安全、进度、变更、付款及审计等各环节进行有效监督。实施包清工的建设工程项目，要落实有村监督委员会成员参与的专门小组负责建筑材料的采购和审核，并加强质量监管。

4.竣工验收。建设工程项目完工后，施工单位应及时报请验收，由业主单位验收。业主单位应将申报审批、招投标、合同协议、变更、结算、竣工验收、审计等项目资料收集整理报街道项目管理领导小组存档。

5.工程审计。对投资额 10 万元以上的工程项目应由业主单位组织审计。工程审计前，累计付款比例不得超过工程合同价款总额的 80%。工程审计后，建设工程项目应预留不高于结算价款总额的 3%作为工程质量保证金。

6.工程复验。质量保证期满后，由业主单位组织复验，复验合格后支付质量保证金。

五、备用金及现金收支管理制度

（一）备用金管理

1、村备用金额度应根据各村资金存量和日常业务开支需要，由街道三资中心中心与村委会商定，最高不超过 5000 元。

2、备用金为各村日常小额开支的周转金，主要用于支付报销差旅费、按规定批准的临时人员劳务费、办公用品购置费、会议费等。

3、各村应监督备用金的安全，不定期检查备用金使用情况。

（二）现金收支管理

1、村现金收入必须及时缴存开户银行。

2、坚持收支两条线，不得从村业务收入的现金中支付现金开支（即坐支）。

3、不准以个人名义储存公款，不得保留账外公款和私设“小金库”。

4、街道三资代理中心不定期到各村委盘点现金，每年不少于两次。

5、不得白条抵库。

六、票据管理制度

（一）各村财务收支业务必须根据具体经济业务性质，使用税务部门发票、财政部门统一监制的通用票据以及市农委统一印制的村级专用票据。

（二）街道三资代理中心每季度对各单位的票据进行审核，确保所开票据的金额和实际收费金额相符，确保收费资金及时缴入银行账户，做到票款两讫，严禁坐支收费资金。

（三）村使用的各种票据要指定专人保管，规范使用。

（四）各种财务收支票据限量领用，已填用票据及时缴销，作废票据完整妥善保存。

七、定期报账结账制度

（一）村委报账员对当期发生的经济业务，及时收集有关的原始凭证，检查各项经济业务原始凭证是否齐全，是否履行了规定的审批程序，审理汇总，编制财务收支原始凭证汇总表。

（二）每季度首月 5 日前，村委会报账员将上月财务收支凭证送街道三资代理中心办理报账手续，并办理补充备用金。各村委会的账目和单据做到日清月结。

（三）每季度首月 30 日前村委会报账员到街道三资代理中心领取上季度财务会计报表，并对财务收支进行对账。

八、村级债权债务管理制度

（一）严格村级债权债务管理。对应收项目、应付项目要进行年度核对，组织力量清理；对无法支付的债务和无法收回的债权，应提交村民监督委员会鉴定，村委会领导班子集体讨论提交村民代表大会批准后予以核销。

（二）未经集体讨论批准，村集体不得对外借出和借入资金，对借出资金实行责任追究制度。任何人不得占用、挪用村集体资金，严格控制村级债务的数额。

（三）村集体不准为单位和个人提供任何形式的投、融资担保。

九、村级民主管理制度

（一）村委会要设立村务监督委员会民主理财，成员 3-5 名左右，由村民代表选举产生。监督委员会年度误工补助不得超过上级补助的 1 至 3 倍。

（二）村务监督委员会有权参与制定本村委会财务计划和各项财务管理制度，审核财务收支项目，否决不合理开支，监督财务计划和各项财务管理制度执行。任何人不得妨碍民主理财小组行使财务管理职权。

（三）村务监督委员会要定期召开理财会议，认真听取和反映全体成员对村委会财务管理工作的意见和建议。

(四)村委会的下列事项必须报经村民代表大会讨论通过后并报街道办事处审批后实施。

- 1、计划外较大的财务开支项目；
- 2、主要生产项目的承包办法及承包指标；
- 3、村监督委员会委补贴标准；
- 4、其它重大财务事项。

十、村级集体财务公开制度

(一) 财务公开内容

- 1、财务计划及其执行情况；
- 2、村级各项收入和支出的具体情况；
- 3、专项建设资金的预算情况；
- 4、村级各项财产、债权、债务、收益分配情况；
- 5、村干部工资、补助发放情况；
- 6、群众要求公开的其他财务事项。

(二) 财务公开的时间

每季度首月 15 日前，根据街道三资代理中心中心提供的财务数据，将上季度财务收支情况公开；群众关心的事项和重大事项应及时公开。

十一、附则

- 1、街道社区财务制度参照本制度执行。



2、本办法自 2024 年 12 月 1 日起执行。