

钦州市钦北区财政局

中共钦州市钦北区委员会组织部

钦州市钦北区农业农村局 文件

钦州市钦北区民政局

钦州市钦北区发展壮大村级集体经济工作领导小组办公室

钦北财字〔2023〕30号

钦州市钦北区财政局 中共钦州市钦北区委员会 组织部等五部门关于印发钦北区村级 组织大额资金支出监督办法的通知

各有关单位：

为进一步加强和规范村级组织财务管理，根据有关法律法规，经区人民政府同意，我们制定了《钦北区村级组织大额资金支出监督办法》，现印发给你们，请遵照执行。



2023年11月17日

政府信息公开选项：主动公开

钦州市钦北区财政局办公室

2023年11月17日印发

钦北区村级组织大额资金支出监督办法

为进一步加强和规范村级组织财务管理，防止村级组织财务管理漏洞，维护村集体经济组织及其成员合法权益，提高村级民主管理和监督水平，根据《广西壮族自治区村级组织财务管理暂行办法》等有关文件精神，结合我区实际，制定本办法。

第一章 严控非生产性支出

第一条 村级组织非生产性支出作为村级组织财务的重要部分，必须严格实行限额、联审、公开制度。村级设立非生产性开支明细账，按村（社区）干部报酬、办公费、交通费、伙食费、会议费、报刊费、培训费、考察费等项目进行分类并逐项公开。

第二条 各镇（街道）要制定村（社区）非生产性开支标准，实行年度总额控制，村级会计代理服务中心要加强对非生产性开支的审核，对原始凭证真实、有效、合法性必须严格把关，对手续不齐全、未经审核审批的开支票据不得入账列支。

第三条 村（社区）干部报酬。村（社区）干部报酬包括基本工资、绩效工资和奖金等。各镇、村要严格按照区规定的标准和范围发放，严禁巧立名目，变相发放各类补贴、奖金。

第四条 办公费。村级组织办公经费主要指必要的办公用品购置费、水电费、通讯费、网络费和邮费等维持村级组织正常运转所必须的开支。村级集体不得为村（社区）干部安装住宅电话

或购置手机，不得将上级配发的电脑或用公款购置电脑挪为私用。

第五条 交通费。临时到常驻地以外地区公务出差所发生交通费由各村参照《钦北区党政机关差旅费管理办法》（钦北财字〔2020〕12号）文件规定的标准和范围执行。

第六条 伙食费。区、镇机关干部下村（社区）办事或检查工作，原则上不得在村（社区）用餐，确需用餐的，应在村（社区）内自办伙食，不进餐馆。村（社区）干部因公务到镇（街道）或到驻镇区部门出差，可参照《钦北区党政机关差旅费管理办法》（钦北财字〔2020〕12号）文件规定填报伙食费，补助不高于40元/人/天，不得再报销餐费。

第七条 严格执行“零接待”制度。确因招商引资工作需要而发生接待费用的，应事先向镇（街道）申报，按批准标准执行。

第八条 会议费。村级会议不得安排烟、酒、水果等物品，原则上不安排就餐。上级政府部门和镇（街道）在各村（社区）召开的现场会、推进会、观摩会等所产生费用由举办单位承担。村级召开妇女节、敬老节等会议，如需要发放慰问金或纪念品，应事先制定会议方案报请镇（街道）审批，按审批意见执行。党员参加党组织活动不得发放工资和补助。

第九条 报刊费。实行村级组织订阅报刊费用“限额制”，全年最高限额不超过2000元。优先征订党报党刊，杜绝各类摊派和订阅娱乐性杂志。鼓励和支持区直部门单位征订赠阅。

第十条 培训费。上级部门组织的学习培训，事先必须经过镇（街道）批准并按文件规定标准报销费用。个人参加学历进修

的，一切费用自理。

第十一条 考察费。各村（社区）不得组织无实质性内容、无明确目的的学习考察。确因工作需要，组织村（社区）干部（含党员、组长或村民代表）外出学习考察的，须事先填写外出学习考察审批表，并经镇（街道）批准。

第十二条 村级集体在公务活动中，应取得合法有效的原始发票，严禁白条入账。村级不得列支捐助款和赞助款；不得列支应酬费；不得列支红包礼金、香烟和土特产；不得以争取项目名义设定比例领取费用；不得列支钓鱼等休闲娱乐性活动开支。

第二章 严格支出审批和报账流程

第十三条 村级组织支出实行村（社区）党支部书记、理事长（村民委员会开支不需理事长审批下同）审批制度。财务开支具体审批流程：所有开支凭证必须由经手人和证明人签字并注明用途，报账员进行业务性审核，村（社区）监委会审核签字，村（社区）党支部书记、理事长审批，同时由1名村“两委”成员、理事员参与联审联签（参与审批的“两委”成员和理事员经研究确定后原则上不随意变更，并报镇政府备案）。按照镇（街道）审批资金限额报镇（街道）相关领导审批，会计代理服务中心复核记账。村级支出发票必须正规合法，内容完备。

第十四条 村级组织按镇（城区）会计代理服务中心的报账规定，村（社区）报账员应提前将村里收支发票按要求整理、完

善好相关手续，原则上每月报账一次，最多不超过二个月报账一次，在次月 10 日前及时报账。报账时，收支票据必须规范合法，严禁将收入截留不入账，发现一例处理一例，情节严重者，依法追究相关责任。白条、不规范原始凭证和手续不完备的原始凭证，不得受理入账。

第十五条 各村(社区)、村民合作社非生产性和生产性财务支出实行限额审批制度，行政村实行村(社区)主任（党支部书记）负责制（以下简称村（社区）主任），村民合作社实行理事长负责制，工资性支出由村(社区)主任或村民合作社理事长审批即可。

村委(社区)的开支审批权限

1.2000 元以下支出由村(社区)报账员将《XX 镇 XX 村(社区)财务支出审批单》及附件交由村委(社区)主任和村“两委”成员（镇政府备案）审批。

2.2000 元至 10000 元支出由村(社区)报账员持《XX 镇 XX 村(社区)财务支出审批单》及其附件，由村务监督委员会审核签字（章），提交村(社区)主任和村“两委”成员审批，村(社区)报账员在规定的时间内持《XX 镇 XX 村(社区)财务支出审批单》及其附件报本镇(街道)人民政府（办事处）分管领导（含包村、包片领导）审批，向村级代理记账服务中心报账。

3.10000 元以上 50000 元以下的支出需要召开村“两委”会议讨论并通过后，由村(社区)报账员持《XX 镇 XX 村(社区)财务支出审批单》及其附件，由村务监督委员会审核签字（章），

提交村(社区)主任和“两委”成员联审,村报账员在规定时间内持《XX镇XX村(社区)财务支出审批单》及其附件报本镇人民政府(街道办事处)主要领导和分管领导(含包村、包片领导)审批,向村级代理记账服务中心报账。

大额支出(5万元或5万元以上)按照“四议两公开”(“四议”:党支部会提议、“两委”会商议、党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议;“两公开”:决议公开、实施结果公开)程序,报镇(街道)人民政府(办事处)签批后,由农村集体财务会计代理服务中心审核后直接拨付到供应商账户。

村民合作社的开支审批权限

1.2000元以下支出由村报账员将《XX镇XX村财务支出审批单》及附件交由村民合作社理事长和理事员(镇政府备案)审批。

2.2000元至10000元支出由村报账员持《XX镇XX村财务支出审批单》及其附件,由村务监督委员会审核签字(章),提交村民合作社理事长和理事员联审。经以上审批同意后,村报账员在规定的时间内持《XX镇XX村财务支出审批单》及其附件报本镇人民政府分管领导(含包村、包片领导)审批,向村级代理记账会计报账。

3.10000元以上50000元以下的支出由村报账员持《XX镇XX村财务支出审批单》及其附件,由村务监督委员会审核签字(章),提交村民合作社理事长和理事员审批。经以上审批同意后,村报账员在规定时间内持《XX镇XX村财务支出审批单》及

其附件报本镇人民政府主要领导和分管领导(含包村、包片领导)审批,向村级代理会计报账。

大额支出(5万元或5万元以上)按照“四议两公开”(“四议”:党支部会提议、“两委”会商议、党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议;“两公开”:决议公开、实施结果公开)程序,报镇人民政府(街道办事处)签批后,由农村集体财务会计代理服务机构审核后直接拨付到供应商账户。

第十六条 对生产性费用支出资金实行预算控制、单项审核。村级工程建设项目和“一事一议”工程建设项目等工程建设先制定资金预算,需要调整资金预算需按程序报审后才能变更。完工后经相关部门验收签字,会计代理服务中心按资金预算和验收报告据实审核,凭合规票据结算付款,超出资金预算部分不予支付。

对未经审批或签字手续不全的各种支出凭证,村级报账员不得付款,会计代理服务中心会计不得入账。

第三章 建立健全财务监督机制

第十七条 健全民主理财制度。村(居)务监督委员会(简称监委会)履行民主理财职责,其成员由村(居)民大会或村(居)民代表会议推选产生,人数为3-5名。村(社区)监委会有权参与制定本村(社区)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制度的执行。每个季度至少理财一次,并报镇人民政府(街道办事处)。

第十八条 完善财务公开制度。村级财务公开要规范化、制度化、经常化，每季公开一次。公开内容包括村集体债权债务、村级财务收支、村（社区）干部报酬、国家财政各项惠农补贴、上级拨款、新农村建设项目资金使用情况等。对于群众比较关心的征地补偿、民政救助资金、筹资筹劳、基本建设项目以及其他重要事项要单独公开。公开的内容要全面、真实、准确。公开的方式必须在村务公开栏上公布，同时在村（居）民代表会议或村（居）民大会上公布。

第十九条 强化三资管理平台的应用。充分运用“三资”监管预警系统功能和查询功能。区、镇两级农业农村通过“三资”软件后台监督窗口监控各村（社区）的实际财务运转情况，财政部门配合农业农村进行监管。

第二十条 严格责任主体。各镇（街道）党（工）委主要领导为村级财务管理工作的主体责任人，各村（社区）党支部书记是村级财务管理的第一责任人，对本村（社区）财务工作负主要责任；村（社区）报账员对日常财务工作负责；村（居）务监督委员会主任对村级财务的监督负责；镇（城区）村账代理服务中心会计要严格按照《村集体经济组织会计制度》和相关规定做好会计核算和监督工作；区农业农村部门对村级财务管理工作负有指导和监督责任。

第二十一条 严格财务检查。建立财务检查机制，由区农业农村、财政、民政等部门每年开展 1-2 次村级财务检查，加大督促检查力度，审计部门加强对村级财务监督，对检查中存在的违

纪违规问题，发现一起、查处一起，确保非生产性开支标准严格落实到位。

各村要认真落实村级财务公开制度，特别是涉及群众切身利益的事项，要及时公开。各镇人民政府要定期对村财务公开情况进行检查，对公开不到位的，要及时提醒，确保村级财务公开工作规范化、常态化。村务监督委员会要认真查阅和审核有关会计账目，审议会签有关财务票据，定期查核各项资产，监督检查村务公开工作，并强化对村集体建设工程项目的全程监管。镇人民政府要切实加强对村级民主理财、财务管理的指导，履行镇级监管责任，做到事前预防、事中指导、事后监管。

第四章 附则

第二十二条 本办法如与有关法律法规、规章和上级规范性文件不一致的，以有关法律法规、规章和上级规范性文件的规定为准。如相关部门制定新的政策，则按照新政策执行。

第二十三条 本办法自印发之日起试行。

第二十四条 本办法由区财政局、区委组织部、农业农村局、民政局、区集体经济办根据职责分工负责解释。