尤政办规〔2024〕7号

尤溪县人民政府办公室

关于印发尤溪县村集体财务管理制度的通知

各乡镇人民政府，县直、省市属各有关单位：

《尤溪县村集体财务管理制度》已经县政府常务会议研究同意，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

尤溪县人民政府办公室

2024年11月14日

（此件主动公开）

尤溪县村集体财务管理制度

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强村集体“三资”（资金、资产、资源）管理，根据《中国共产党农村基层组织工作条例》《中国共产党农村工作条例》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国农村集体经济组织法》《中华人民共和国招标投标法》《农村集体经济组织会计制度》《福建省村集体财务管理条例》《中共福建省委组织部 福建省财政厅关于进一步加强村级组织运转经费保障工作促进农村基层组织建设的通知》（闽财农〔2020〕22号）《福建省农业农村厅关于推行农村集体财务收支非现金结算工作的通知》（闽农政改〔2024〕5号）等文件精神，结合我县实际制定本制度。

**第二条** 村集体会计实行委托代理制度，村集体会计核算与监督业务委托乡镇会计代理服务中心代理，推行村集体资金电子监管和“三资”监管平台记账。鼓励有条件的乡镇逐步推行“村财、村账双代理”。

**第三条** 本制度适用于我县所有农村集体经济组织（简称村集体），包括：村股份经济合作社、经济合作社、代行村集体经济组织职能的村（居）民委员会、以及含有集体经济独立核算的村（居）民小组等（以下简称村集体）。本制度所称村主干、财务主管是指行使财务审批权的一肩挑村党组织书记、村民委员会主任；财务审核人是指根据工作需要，经村民选举产生，并报县委组织部、社会工作部备案，负责财务联审联签的村委会副主任（乡镇可参照村主干对其进行管理，未设置村委会副主任的村不指定专人实行财务联审联签）；村“两委”成员是指村党组织、村民委员会成员。

**第四条** 村集体资产属于村集体经济组织成员所有，受法律保护，纳入账目登记和财务管理，任何单位和个人不得侵占、截留、挪用、私分。

**第五条** 乡镇农村经济经营管理部门负责本辖区内村集体财务管理的日常管理工作，日常业务接受县农业农村局的监督指导。

需县级监督指导的村集体财务管理事项，经乡镇人民政府向县农业农村局提出书面报告后，由县、乡镇两级共同开展财务管理专项监督指导工作。

**第六条** 县委组织部、县农业农村局要组织乡镇、村两级农经人员和村集体财务人员（报账员、代理会计）进行思想政治教育、能力和业务培训；要督促乡镇每季度做好村集体财务登账工作，并通过计算机网络监测登账进度及账务核算信息，发现问题要通知并督促所在乡镇农村经济经营管理部门整改。

乡镇对县农村经济经营服务中心的业务指导、监督意见要及时落实整改，并将整改情况向县农业农村局反馈。

**第七条** 村集体应当在每年的第一季度，根据收支平衡的原则，编制年度财务收支计划（主要包括：村集体收入、村党组织工作经费、村务活动开支、村干部报酬、经常性开支和村务监督委员会成员、村民代表、村民小组长等其他工作人员参加村务活动的误工补贴等）。做到年初有预算、年终有决算，严禁村财无预算、超预算安排支出。各村的各项收入要按规定处置，严格实行“收支两条线”管理。

第二章 会计核算

**第八条** 乡镇人民政府要加强农村经济经营管理队伍建设，配齐配强专业人员，确保其对村集体和代理服务中心的财会业务指导、财务审计监督、合同管理和票据管理等职责落到实处，逐步解决当前存在的农经人员缺编问题。代理服务中心主任需由党委政府编制内干部担任，乡镇农经干部不得兼任该职务。代理会计由县委组织部、县人社局、县农业农村局统一向社会公开招聘，不再由政府干部担任，专职从事代理会计工作，原则上每8个村招聘1名代理会计，超过8个的配2-3名，其工资不低于3000元/月，“五险一金”经三明市尤溪县劳务派遣有限公司测算后由乡镇人民政府统一办理，单位部份由政府承担。乡镇补贴、通讯补贴和年终绩效等按乡镇政府自聘干部的标准执行，所需资金由乡镇人民政府承担，纳入乡镇财政预算，县财政给予适当统筹。未经县委组织部、县人社局、县农业农村局同意，不得调整更换。

委托代理记账所需经费列入同级财政预算。代理服务中心运行所需设备添置、人员培训、代理会计聘用等费用，每年按建制村在册户籍人数以人均1元标准由村集体承担，从村“管理费”中列支，不足部分列入乡镇财政预算，实行专款专用。

村集体不设会计，只设1名报账员（人口在0.5万人以上的村可设2名报账员），负责村集体出纳和报账工作，报账员应当具备从事会计工作所需的专业能力。

**第九条** 村集体会计实行委托代理的，要按照县级及以上农业农村行政主管部门选定的财务软件进行电算化核算、管理。

**第十条** 村集体的经营、发包、租赁、投资和资产、资源处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，集体建设用地收益，土地征用补偿费等，应当全部纳入账内核算，做到应收尽收。

**第十一条** 凭证传递和账务核算程序

（一）村集体财务收支必须取得合法的原始凭证。支出票据需有经办人、证明人签字，并注明用途，经报账员初审，财务审核人审核（无副主任村不作要求），财务主管审批后付款。

（二）报账员于每月或每季民主理财日将发生经济业务的原始凭证在村小微权力监督平台公示3个自然日，公示无异议的收支凭证，提交村务监督委员会审核。符合规定的凭证经村务监督委员会主任签字后加盖村务监督委员会审核专用章；不符合支出规定的，由报账员退还经办人员，收回款项。

（三）报账员每月或每季应将经过村务监督委员会审核符合规定的原始凭证及附件进行分类、汇总，报送村级代理会计，并办理票据交接手续。代理会计要参与所代理村的村务监督委员会组织的理财活动，听取意见，指导规范理财。

（四）代理会计要对每一张收支原始凭证进行审核，符合规定的收支原始凭证加盖“已审核”业务专用章；不符合报支规定的，将收支原始凭证退还报账员。

（五）不符合规定报支的票据，报账员要负责补办手续或追回款项。

（六）乡镇代理服务中心主任要对代理会计审核的收支原始凭证进行复核，符合规定的本期支出票据，加盖“已在小微平台公示3日”印章。

（七）代理会计根据审核通过的原始凭证，通过录入财务会计信息及计算机网络核算，编制记账凭证、登记账簿、编制财务会计报表和财务公开表，分别报送财务主管、乡镇农村经济经营管理部门各一份，会计存档一份。报账员负责将财务公开表在村务公开栏粘贴公布。

本期财务没有发生额的村集体，实行“零”公布制度，公布本期财务收支为零。

（八）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。档案管理实行专人负责，做到“一村一柜一锁”，档案资料在会计中心保管5年后移交给乡镇档案室保管，并按有关规定做好交接手续。

**第十二条** 各村集体原则上开设一个基本存款账户，确有需要，经乡镇人民政府同意，可增开一个一般存款账户；已增开未审批的，经乡镇人民政府同意后，可继续保留一个一般存款账户使用，多出账户按有关规定清理注销。有专账管理要求的，按上级有关制度执行。

**第十三条** 印章和支票管理。村集体在开户银行预留银行印鉴必须为财务主管印章，财务主管的印章以及开通网银的主管“Ukey”必须由代理会计负责保管，村委会印章由村文书保管，村集体会计委托代理服务中心印章由代理服务中心主任保管，村务监督委员会印章由村务监督委员会主任保管。

村集体应当建立健全用章审批、登记制度，避免印章管理不当对村集体经济造成损失。村财务主管不得擅自保管村集体印章。村干部擅自携带村集体印章对村集体经济造成损失的，由携带人承担相应责任。

**第十四条** 电算化设备管理。代理服务中心的计算机实行专人专机使用管理，严禁无关人员操作，严禁浏览无关网站，计算机使用管理人员应当定期对计算机的硬件、软件设备进行升级、维护、检测、查毒、杀毒，确保财务数据安全。

第三章 会计监督

**第十五条** 政府投资项目，村集体在严格执行“四议两公开”程序后，项目可以委托乡镇人民政府作为业主实施，项目资金可以委托乡镇人民政府管理。

**第十六条** 村集体年初预算的村党组织工作经费以及上级下拨的党建工作经费，必须在“管理费用”科目下设置二级“党建工作经费”科目进行管理，并严格用于以下用途：

（一）党员教育培训和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；

（二）开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的相关费用；

（三）党内表彰所需费用；

（四）修缮、新建基层党组织活动场所，为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用；

（五）编印党员教育培训教材以及购买党徽党旗等费用；

（六）党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用；

（七）经村“两委”和村民代表会研究同意需补助的生活困难党员。

**第十七条** 村集体全面实行非现金管理，村集体经济收入和支出，不论收支金额大小，应采取银行转账、实时缴存或村务卡等结算方式进行结算，取消备用金。

村集体收入的上级补助、补偿款、投资收益、专项资金、往来资金、单位捐赠等，与独立核算单位发生的收入款项，应采取银行转账结算，不得以现金结算或与村干部个人结算。村集体取得的收入款项，不能通过银行转账结算的，应通过村集体基本账户收款二维码扫码入账。特殊情况下收入的现金应由村报账员当天缴存本村集体银行账户，当天确实无法缴存的，应在次工作日缴存。严禁无票据收付款、无审批付款、坐收坐支、私设小金库、公款私存、私款公存，严禁出租或者转借账户，严禁租金等收入由老人协会、合作社、幸福院等其他组织收取。

村集体开支的办公费、会务费等零星非生产性开支，统一使用村务卡结算。与独立核算单位结算的工程项目建设、物资采购等，统一通过银行转账结算。特殊情况下既无法直接转账给收款人，又无法通过村务卡结算的，按“谁经办、转账结算给谁”的办法执行，具体标准、范围由各乡镇根据当地情况确定。涉及村干部报酬补贴、农户补偿款等支出，由村集体基本账户转账至收款人（经办人）个人银行卡。

**第十八条** 村务卡管理。村务卡是指村集体干部以个人名义申请开立并持有，用于村级公务支出的个人贷记卡；村务卡发卡银行为村级基本账户开户银行；原则上每张村务卡的信用额度为0.5万元，按照发卡银行的相关规定，享有最低26天，最高56天的透支免息期；村务卡与密码由持卡人自行妥善保管，如有遗失、被盗应及时与发卡银行联系办理挂失、注销等手续，并向所在乡镇报备。如因此被盗刷等造成经济损失的，由持卡人承担；持卡人工作岗位变动、调离、退休等，乡镇、村集体应督促其及时办理村务卡注销手续；新任职可持卡的干部，经村集体审批人批准并报所在乡镇备案后办理新卡。

村务卡支付结算管理。村务卡只能用于村集体公务支出，不得用于个人消费，不得提取现金。村集体支付业务中除按规定实行转账支付外，应使用村务卡结算；持卡人按规定使用村务卡时，应同时索取发票、明细单据等报销凭证；申请办理村务卡资金报销业务时，应当按照村集体资金支付审批流程审批；持卡人必须提前在免息期到期前至少10日办理报销手续，因报销不及时而产生的透支利息、罚息和不良信用等，由持卡人承担；经审核审批不符合报销规定的支出，由持卡人自行偿还。

**第十九条** 代理会计在报账员每次报账时，要及时打印出银行流水和《银行存款日记账》，注明收支原始凭证的张数和金额，报账员与代理会计双方要做好交接手续，交接单一式两份，报账员与代理会计各执一份。

**第二十条** 村集体不得借款发放干部工资、村民福利等非生产性开支；不得举债预先支付项目建设款；村集体严禁为单位或个人提供担保。村集体因发展生产需要借贷资金的，必须落实还款来源和还款时间。村集体借款10万元以下的须由村委会提出方案，经村民代表会议同意后实施；累计借入资金10万元以上（含10万元）的，经村民代表会议同意后，报乡镇人民政府备案。借款必须专款专用，不得挪作他用。村集体无法兑付的借款利息，不得转为借款本金；工程款等村集体应付款不得变相转为借款或支付利息。

严禁村干部将个人债务转为村集体债务，严禁将村集体债务分摊或变相转嫁给村民个人负担。

村集体资金不得擅自向村集体以外单位、个人和村集体内部所属单位、个人无偿或有偿出借；不得将村集体资金用于购买基金、理财产品等。违反规定，擅自借款、担保发生的债务，按照“谁批准借款，谁负责还款”的原则处理。

**第二十一条** 村集体应当建立健全资产、资源管理制度。建立资产、资源台账，资产、资源的存量、增减变动情况应当及时准确登记，定期盘点，及时更新，滚动管理，做到账实相符，确保村集体资产、资源保值增值。

**第二十二条** 村集体要建立健全经济合同、债权债务管理制度，建立经济合同、债权债务台账。每年第一季度村集体要组织人员清理一次村集体合同兑现、及时组织催收和兑付债权债务、清理应收应付款项，并公布清理结果。应收未收款项，要查明原因，张榜公布。村集体逾期3个月未收到的租金（或承包金），应当发函催收，并做“应收款”入账管理。村集体坏账、呆账、无须支付的款项、村民因丧失劳动能力又无经济来源造成无力偿还的或因死亡无法偿还的款项，经村“两委”研究同意后，由村民代表大会审议决定是否予以缓交、减免及冲销处理，并张榜公布，同时报乡镇农村经济经营管理部门备案。村集体须采取发展集体经济、抵销债务、盘活集体资产、加强内部控制等办法化解旧债。

**第二十三条** 财务审批。1万元以内（含1万元）的开支要由经办人、证明人签字，注明用途，经财务审核人员审核，财务主管审批。

1万元以上10万元以下的支出要由经办人、证明人签字，注明用途，经村“两委”讨论，财务审核人签字审核后，再由财务主管审批。

10万元以上（含10万元）的大额财务支出要按照“党支部提议、村‘两委’商议、党员大会审议、村民代表大会决议、决议公开、实施结果公开”的“四议两公开”程序组织实施。

账内应付款项已实施“四议两公开”程序的，按规定审核、审批要求直接予以支付。

村集体换届期间的财务审批以新老财务主管交接日为界线，财务主管交接日前发生的未付应付款项，必须由原财务主管、村财务审核人签字证明，再由新一届村财务主管、村财务审核人分别审核、审批后付款。

**第二十四条** 财务主管因特殊情况不能行使财务审批职权的，由乡镇党委政府确定代理财务审批人员，代理期限至财务主管能够行使其职权为止。代理财务审批人员须从村“两委”成员中产生，村“两委”成员不能产生的，从村民代表中产生。

**第二十五条** 财务主管不行使正常财务支出审批职权的，依法定程序，经乡镇党委政府同意后，及时召开村民代表会议予以更换。不行使审批职权期间的财务支出经乡镇农村经济经营管理部门审核认定，确实属于正常开支的，村集体财务人员可以先付款后理财、审批，确保村集体组织正常运行。

**第二十六条** 财政转移支付资金应优先用于村干部报酬和村集体履行管理公共事务的办公费等项目开支。

**第二十七条** 村级订阅报刊实行限额制，在限额内优先订阅党报党刊。上一年度村财收入20万元以下的村，年报刊订阅费用控制在3500元以内；村财收入20万-50万元的村，年报刊订阅费用控制在4500元以内；村财收入50万元以上的村，年报刊订阅费用控制在5500元以内；超过控制额度部分，由当事人和财务主管承担。

**第二十八条** 严格实行村级组织“零接待”制度。村干部参加村会议、集体活动或在当地议事或工作，一律不准在村用餐。村召开村民会议、村民代表会议、村小组长会议、征兵会议、村“两委”换届选举会议、“七一”“八一”等村务活动或集体活动，确需由村发放会议伙食补贴的按每人每餐不超过50元的标准，通过银行转账给个人，一律不得安排就餐。村已发放误工补贴（实行据实误工，不得实行按月、按季、按年固定发放补贴）的，不再发放会议伙食补贴。县直有关单位、乡镇到村从事公务活动，不准接受村级接待。乡镇人员到村开展工作确需由村代办伙食的，要足额交纳代办伙食费，交给代办人代办。代办标准每人90元/天（早餐10元、午餐40元、晚餐40元），由村委会填制《尤溪县干部下村伙食费交款证明》（见附件1），费用由乡镇承担。

党员参加“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等党内组织生活，一律不得发放伙食补贴和误工补贴。党员与其他村民或村民代表共同参加村务议事会议，可参照其他村民或村民代表的标准领取误工补贴，有发放会议伙食补贴的，误工补贴应扣除伙食补贴。

**第二十九条** 严格控制非生产性支出。除教育、慈善、公益救灾捐款外，村集体不得报支赞助和其他捐款等费用；村民信访所发生的费用、未经批准的宗教活动等费用，不得在村集体列支；严禁以任何名义和理由组织到盈利性娱乐、健身场所活动和赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证、纪念品、土特产，不得额外配发生活用品。

1. 票据管理

**第三十条** 收款票据管理。村集体取得收入时必须使用由省级农业行政主管部门监制的《福建省村集体专用收款票据》或由县级农村行政主管部门统一印制的票据，不得擅自使用自制（印制）或市场上购买的收款票据。收款票据实行领购核销登记制度，由各村报账员到乡镇农村经济经营管理部门登记申领，每次只能领用一本，用完再凭存根联（作废应三联留存），交由乡镇农村经济经营管理部门办理票据核销登记、存档，才能再次登记申领。村集体专用收款票据由报账员专人保管。

《福建省村集体专用收款票据》或由县级农村行政主管部门统一印制的收款票据遗失的，村级报账员必须及时向乡镇农村经济经营管理部门提出书面说明，并办理登报等作废手续。

**第三十一条** 支出票据管理。村级在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当在经济业务发生时向收款方取得正式发票（税票）；行政事业单位向村收取的干部参加培训、机构年检等费用，必须取得行政事业单位收款票据；村干部的报酬和发给村民的慰问金、优抚金以及卫生保洁、治安巡逻、旧欠款等支出，可以登记造册转账发放；为规范支出票据，全县停止使用付款单据和购物凭证，统一印制农村差旅报销单、村集体费用审批单等财务单据，由乡镇农村经济经营管理部门到县农村经济经营服务中心统一购领。

票据不合格*、*内容和审批程序不合法不合规的，报账员不得付款。初审不严、擅自支付资金所造成的损失，由报账员承担赔偿责任。

**第三十二条** 县、乡镇农村经济经营管理部门应当加强村级财务电脑开票系统票据的使用、开具和管理工作，逐步取消手工填写纸质票据，使用县农业农村行政主管部门监制的收款等电子票据。

第五章 招投标管理

**第三十三条** 调整充实乡镇招投标工作领导小组，由乡镇长任组长，乡镇有关分管领导任副组长，司法、财政、经管、村建、自然资源、林业、水利、公路等职能部门负责人为成员，指导、监督辖区内的招投标工作。

**第三十四条** 招标范围

（一）村内10万元人民币以下的物资采购（除重要设备、材料等货物的采购单项或批量采购另有规定外）、施工建设、产权交易和服务采购，经村“两委”研究（5万元以下）和村民代表讨论（5万元及以上、10万元以下）通过，经挂包村领导同意，不再进行公开招投标。

（二）尤溪县农村产权交易服务中心招投标范围（具体业务由尤溪县两山农村产权流转服务有限公司承担）

1.物资采购。重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价10万元人民币以上（含10万元）、200万元人民币以下（含200万元）。

2.施工建设。施工单项合同估算价10万元人民币以上（含10万元）、400万元人民币以下（含400万元）的道路、农田水利设施、教育、科学、文化、卫生等社会事业的基础设施工程建设项目。

3.产权交易。单项合同估算价10万元人民币以上（含10万元）、400万元人民币以下（含400万元）的村集体所有的股权、房屋、林木、设备设施等固定资产的转让或出租，土地、山林果场及其他集体资源使用权或经营权的发包、转租、出租等项目。

4.服务采购。勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价10万元人民币以上（含10万元）、100万元人民币以下（含100万元）。

（三）进入尤溪县公共资源交易中心招投标范围

1.物资采购单项合同估算价200万元人民币以上；

2.施工建设单项合同估算价400万元人民币以上；

3.产权交易单项合同估算价400万元人民币以上；

4.服务采购单项合同估算价100万元人民币以上。

**第三十五条** 运作程序。招投标的交易范围、方式、标准、流程等运作程序，按《尤溪县人民政府关于印发尤溪县农村产权流转交易规范化试点工作实施方案的通知》（尤政规〔2024〕2号）规定执行。可以采用“工料法”实施的村集体工程建设项目按《尤溪县推行工料法实施办法》（尤发改〔2023〕25号）文件执行。

第六章 报酬管理

**第三十六条** 在职村干部报酬。在职村干部（含聘用干部）报酬由基本报酬、绩效考核奖励等组成，除上级文件另有规定外，村干部（含离任村干部）不得再从村集体领取其他任何补贴。

**（一）基本报酬**

1.固定报酬。全县各建制村根据人口、地理位置、工作量大小等因素，分为一类村、二类村、三类村三个类别。村级类别每五年一确定，由县农业农村部门征询各乡镇人民政府按3:4:3的比例予以确定，如届中有调整，以县农业农村局的通知为准。

不同类别村在职村干部的固定报酬标准：一类村，村主干1300元/人·月，村党组织副书记1050元/人·月，一般村干部1000元/人·月，聘用干部950元/人·月；二类村，村主干1200元/人·月，村党组织副书记950元/人·月，一般村干部900元/人·月，聘用干部850元/人·月；三类村，村主干1100元/人·月，村党组织副书记850元/人·月，一般村干部800元/人·月，聘用干部750元/人·月。村干部当月出勤天数少于8天的，不享受当月固定报酬。

2.误工补贴。2024年110元/人·天、2025年120元/人·天、2026年130元/人·天。享受误工补贴的村干部工作日每周固定不少于2天时间集中办公，周末和节假日轮流值班，每月误工补贴天数最高不得超过21天。村干部误工由报账员负责按实际出勤天数登记，村干部本人签字，于次月初经村“两委”会议确认、乡镇派驻村工作组长和包村领导签字后，报乡镇农村经济经营管理部门审核后，由乡镇统一编制村干部报酬表，按月发放。

3.交通补贴。村主干交通补贴300元/月·人，其他村干部交通补贴200元/月·人。距离所在乡镇政府驻地15-25公里的建制村由乡镇人民政府审核确定后，可增加交通补贴50元/月·人。在25公里基础上每增加5公里再增补10元，最高上限增补100元。在本乡镇内的公务活动，村干部不再报销差旅费和出差补贴。

4.通讯补贴。村主干（含村副主任）通讯补贴200元/月·人，其他村干部通讯补贴100元/月·人。

5.其他补贴。负责财务审核的村副主任，其基本报酬、绩效考核奖励、交通补贴按照所在村村主干标准的90%执行，且仅适用于2021年换届产生的新一届村“两委”班子任期内。村级报账员每月享受200元补助，由村财支出。村不得自行出台党建、计生、综治、新农保、新农合、一事一议、护林防火、抗险救灾等业务补贴。

**（二）绩效考核奖励**

村主干2024年525元/人·月、2025年660元/人·月、2026年825元/人·月，其他干部按村主干的85%发放。奖励资金由乡镇财、村财负担，具体负担比例由乡镇确定。

乡镇应制定村干部绩效考核奖励办法（绩效考核标准分三档执行，第一档100%、第二档90%、第三档85%），并按5:3:2的比例由乡镇党委政府按年终考评情况核定发放。对村干部受到党政纪处分的或在全县中心工作和重点工作中被通报问责的，根据情节轻重，减扣或取消当年度绩效考核奖励，具体标准由乡镇负责确定执行。

**第三十七条** 离任村主干养老补助、一次性补助标准。凡符合有关文件规定的离任村主干，可享受县财政村主干离任养老补助政策。负责财务审核的村副主任在申报村主干离任养老补助时，其担任村委会副主任的任职年限按照村主干任职年限予以认定，且仅适用于2021年换届产生的新一届村“两委”班子任期内。

**第三十八条** 规范和加强村干部养老保险管理。在职村干部（含聘用干部）在职连任满5周年，可办理村干部养老保险（不包括县、乡挂职干部和下派任职、兼职人员）。村干部养老保险以满60周岁时村干部每月领取100元养老金的最高标准进行测算，村干部每人应交保费13900元（保费标准以城乡居民社会保险管理中心提供的数据为准），其中村主干养老保险由县财承担20%、乡镇承担25%、村承担45%、个人承担10%；其他村干部养老保险由县财承担10%、乡镇承担20%、村承担45%、个人承担25%。负责财务审核的村副主任按照村主干缴费标准和各级承担比例执行，且仅适用于2021年换届产生的新一届村“两委”班子任期内。符合文件规定，但年龄超过60周岁或已参加企业职工基本养老保险的村干部，补助金按上述规定的保费承担比例可直接支付给本人。村干部的养老保险必须在符合参保条件后一年内办理（应交保费足额交清，否则视同放弃），逾期不再受理。

村集体凭保险单上金额按规定的承担比例标准支付保费。保费应由县、乡镇和个人缴纳的部分不得在村集体财务中列支或变相列支。村干部的任职期限、年龄、保险的金额须经乡镇党办审核，乡镇分管领导签字后，报乡镇人民政府确认。

符合参保补助的村干部养老保险原则上应在县城乡居民社会养老保险管理中心投保。年满60周岁或已参加企业职工基本养老保险的，经乡镇审核确认，报县城乡居民社会养老保险管理中心复核后，本人提供参加企业社保证明、身份证及社保卡复印件等相关材料，由县城乡居民养老保险管理中心将县财政补助部分直接存入补助对象的社会保障卡。乡镇、村承担的补助金分别由乡镇、村按相应比例支付。

对全日制本科以上（不含本科）学历大学生担任村主干的在职村干部，可参照企业职工为其缴纳基本养老、医疗、失业、生育保险和住房公积金；对其他在职村干部，可按照村主干（村副主任参照村主干的90%执行）每年0.3万元，其他村干部每年0.2万元标准缴交城乡居民养老保险（参加此条养老保险的，不再享受上述的养老保险）。

村集体可为在职村干部投保200元/年·人的意外伤害保险。

任期内每届在职村干部可集体参加不超过两次的体检，每次体检标准500元/人。

**第三十九条** 村干部原则上不得预支报酬，如有特殊情况确需预支报酬的，需经村“两委”会讨论后按借款程序审批，但不得超过其2个月报酬。

**第四十条** 乡镇自聘干部回村任在职村干部的，按50元/天的标准领取误工补贴（每月误工补贴天数最高不得超过21天），不再领取村里其他方面的补贴。退居二线或退休公职人员返乡担任村“两委”干部的，其待遇除享受第三十八条规定的交通补贴外，其他的按照《中共尤溪县委办公室尤溪县人民政府办公室关于做好在村“两委”换届中回引优秀人才到村任职工作的通知》（尤委办发〔2021〕3号）执行。对经乡镇党委政府批准或经规定程序确定，对村级重点后备力量提前安排到村跟岗锻炼的，按聘用村干部标准发放跟岗锻炼补贴。对在职村干部在职期间取得国家承认大专以上学历的，以毕业证书为准（学信网可查），对取得大专学历的给予奖补0.3万元、本科学历给予奖补0.4万元、本科以上学历的给予奖补0.5万元。

**第四十一条** 村务监督委员会成员、村民代表、村民小组长等其他工作人员参加村务活动的误工补贴标准不超过75元/半天，具体执行标准在限额内由乡镇人民政府制定，并列入年初财务计划。除据实发放误工补贴外，村不得再另行出台或发放其它任何补贴。

**第四十二条** 在职村干部职数配备上限内（0.15万人以下村3-5人，0.15万人至0.5万人的村5-7人，超过0.5万人的村可适当增加1-2人，最多不超过9人），村集体根据实际确需聘用干部的，应经村民代表会议审议通过，报乡镇审批后方可聘用。村级报账员的聘用可不受村级换届选举和村级干部职数限制（报账员已是村“两委”干部的不再单列聘用干部职数），报账员除经乡镇农村经济经营管理部门业务考核不能胜任外，不得随意更换。报账员的更换，要严格按照《福建省村集体财务管理条例》规定的程序执行。现任村干部和聘用村干部的总人数不得超过村干部职数配备上限（农业人口超过0.5万人的可在村干部职数配备上限外自聘两名村干部，超过0.8万人的可自聘3名村干部），村委会应与聘用干部签订聘用合同，聘用合同期限不超过本届村委会任期（除报账员外），并报乡镇人民政府审核备案。

村级超职数自聘村干部的，其工资、绩效、误工等不得在村财列支或变相列支，不享受在职村干部待遇。己自聘或支付待遇的，由具体研究人、决定人，负责解聘，并追回已支款项；拒不改正的，根据《福建省村集体财务管理条例》从严追究相关人员责任。

**第四十三条** 在职村干部（含聘用干部）不服从安排、不按规定出勤、不能完成工作任务、因长期外出影响工作的，根据实际工作量核减其报酬、补贴，直至全部取消。

**第四十四条** 村级临时雇工实行审批制。确实需要雇工的，应填写《村雇工审批单》（见附件2），雇工工资应按月结算。

**第四十五条** 农民技术员、综治协管员、计生社保协管员、国土规划环保协管员、文化与食安协管员、妇代会主任、团支部书记、民兵营长、计生协会会长、残疾人联络员等原则上由在职村干部在公平、平衡的前提下兼任，不再计入村干部报酬，每个村干部兼任的员数不得超过4个，具体兼任办法由各乡镇制定。

**第四十六条** 差旅费。村干部外出差旅费报销标准参照尤溪县财政局《尤溪县县直机关差旅费管理办法》（尤财行〔2015〕11号）等有关规定执行，具体明确如下：

1.交通费。按规定等级乘坐交通工具的实际费用凭据报销。村干部出差自驾车的按照行政村至出差地的公共交通费用给予补助，不得报销租车费、油料费和过路费等。

2.住宿费。尤溪县城区不超过200元／人·天，三明市内不超过320元／人·天，三明市以外不超过350元／人·天。县外出差当天往返的，确因工作需要，可报销午间休息住宿费，标准应不超过出差地住宿费标准的一半。以上开支无住宿费发票的一律不给予报销。

3.伙食补助费。按出差自然（日历）天数计算，县内跨乡（镇）出差人员每人每天30元包干使用（不含离城区20公里以内较近的村）；市内县外出差每人每天60元包干使用，市外出差每人每天100元包干使用。

4.市内交通费。按出差自然（日历）天数计算，县内跨乡（镇）出差每人每天20元包干使用（不含离城区20公里以内较近的村）；市内县外出差每人每天30元包干使用；市外出差每人每天80元包干使用。出差人员由所在单位提供交通工具的，不得再报销市内交通费。

村集体工作人员到县外参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的差旅费用由村里按规定报销，伙食补助费与市内交通费仅按往返各1天计发。

村干部因公出差，出差前必须先填报《村出差审批单》（见附件3），一天内由村主干审批（村主干出差由包村领导审批），两天由包村领导审批，两天以上由乡镇主要领导审批后才允许出差。参加会议或培训的，还需凭上级下发的参加会议或培训的通知。出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当填制差旅费报销单，并附《村出差审批单》、文件依据、机票、车票、住宿费发票等凭证，出差人员应对其真实性负责。未经审批擅自出差或手续不全的事项，村务监督委员会和会计代理服务中心要严格把关，不得列支。村干部出差、培训期间计入出勤天数，误工补贴照常计发。

村集体不得报支车辆使用油费、过路费、维修费、车辆保险等费用。除纠纷调解、野外勘测、森林管护等急难险重及村集体统一组织活动用车外，不得雇派专车〔急难险重确需用车须经乡镇分管领导审核，乡镇主要领导审批，填写《村雇车审批单》（附件4）〕。擅自雇派专车的费用，按相应乘坐客车的费用报支，超出部分由当事人自理。

第七章 民主监督

**第四十七条** 村务监督委员会成员为3-5名，实行主任负责制，村务监督委员会主任原则上由村党组织纪检委员担任，村民委员会成员及其近亲属、村文书、村报账员和村集体主管不得担任村务监督委员会成员。主任负责召集其他成员开展理财活动。组织理财活动要有三分之二以上的成员参加，所通过的事项要获得成员总数三分之二以上赞成，方为有效通过。理财通过的收支票据，要在《民主理财登记簿》上登记张数和金额，并在每一张票据上盖审核章。理财不予通过的票据也要在《民主理财登记簿》进行记载，并注明不予理财通过的原因。参加理财活动的监督委员会成员要在《民主理财登记簿》上签字或盖章。

**第四十八条** 村务监督委员会理财未通过的，由报账员负责追回款项；有异议的，村委会要主动向村务监督委员会说明原因，由村务监督委员会再次进行理财；再审核理财仍有异议的，向乡镇农村经济经营管理部门提出书面申请认定解决。

经村务监督委员会审核理财或乡镇农村经济经营管理部门认定不予报支的款项，必须在理财或认定之日起三个月内由经办人、审核人、负责人负责追回。

**第四十九条** 村务监督委员会要在乡镇代理服务中心规定时间内组织开展理财活动。不能在规定时间内开展理财活动的，村务监督委员会主任要提前2天向村委会和乡镇代理服务中心说明原因，并另行确定理财时间，另行确定的理财时间必须距规定时间5天以内。

**第五十条** 村务监督委员会在规定时间内无法组织开展理财活动的，由乡镇人民政府以书面形式通知其限期开展理财活动；经书面通知仍未开展理财活动或不按规定进行民主理财，对符合规定的票据不予加盖村务监督委员会印章的，由代理会计按规定的程序进行审核，并报乡镇农村经济经营管理部门审核、认定，对符合规定的本期收支票据给予入账处理。2次以上（含2次）不能组织开展理财活动的或不按规定进行民主理财活动的村务监督委员会，由乡镇人民政府以书面形式责令改正；拒不改正的，建议由村委会及时组织召开村民代表会议依照法定程序予以更换。

**第五十一条** 村务监督委员会每届任期与村民委员会相同。届满时必须重新召开村民代表会议进行选举产生。上、下届村务监督委员会成员的职责履行以交接日为界线，交接日前发生的收支票据，还未经过理财的，一律由新一届村务监督委员会理财；新一届村务监督委员会不予理财的，由村“两委”研究同意后由包村领导在发票上签署意见，送乡镇代理会计按程序进行账前审核后，报乡镇农村经济经营管理部门审核、认定，符合规定的收支票据给予入账处理，后附村“两委”会议记录。

**第五十二条** 村集体成员对财务有质疑（指与其本人非相关事项），要求查阅会计账目的，需由村务监督委员会主任和报账员牵头，在代理会计指导下开展查阅账目活动。

除纪检、监察、司法、审计、农村经济经营管理部门和有关法律、法规规定可以查阅、复制、公开村集体账目的机关外，任何单位和个人不得擅自查阅村集体账目；不得擅自复制、录制、拍照会计账目与凭证；不得擅自通过微信、微博和张贴公开村集体财务信息。

1. 附则

**第五十三条**  本制度在实施过程中需对相关条款进行调整的，必须由县委组织部、县财政局、县农业农村局联合出台相关制度。

**第五十四条** 本制度自发布之日起执行，执行期限至2026年12月31日，原《尤溪县村集体财务管理制度》（尤政办〔2022〕15号）同时废止，发布之日前的县级其它制度、文件、规定与本制度规定不一致的，按本制度执行。本制度与法律、法规、规章和上级规范性文件不相符的，以法律、法规、规章和上级规范性文件规定为准。

本制度由县委组织部、县财政局、县农业农村局负责解释。

附件：1.尤溪县干部下村代办伙食费交款证明

2.村雇工审批单

3.村出差审批单

4.村雇车审批单

附件1

尤溪县干部下村代办伙食费交款证明

**交款（单位）人：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 餐别 | 早餐 | 午餐 | 晚餐 | 村民委员会  （公章） |
| 报销标准 | 10元 | 40元 | 40元 |
| 下乡人数 |  |  |  |
| 实交金额 |  |  |  |
| 报销金额 | 人民币： （¥： 元） | | | |

附件2

村雇工审批单

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 日期 | 天数（天） | 每天工价（元） | 金额（元） | 领款人签字 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

经办人签字： 证明人签字： 村务监督委员会主任签字：

村财务审核签字： 财务主管签字：

附件3

村出差审批单

村： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出差地点 |  | |
| 出差事由 |  | | 交通工具 |  |
| 出差起止时间（天数） |  | 村主干  意见 |  | |
| 包村领导意见 |  | 乡镇主要  领导审批 |  | |

附件4

村雇车审批单

村： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 雇车人员 |  | | 出差地点 | |  |
| 雇车事由 |  | | 车牌号 |  | |
| 雇车起止时间 |  | 雇车单价 |  | | |
| 车主联系电话 |  | 村主干意见 |  | | |
| 包村领导意见 |  | 乡镇长审批 |  | | |

尤溪县人民政府办公室 2024年11月14日印发