附件

城口县规范村民委员会财务管理

工作方案（试行）

为进一步加强和规范村民委员会财务管理工作，根据《重庆市财政局关于村民委员会财务管理试点工作的通知》（渝财基〔2021〕3号）精神，结合我县实际，特制定本方案。

一、基本原则

（一）坚持权责统一。遵循村（居）民自治、村（居）务公开、民主管理，集体资产所有权、使用权、审批权和收益权不变。

（二）坚持主体地位。切实调动村（居）民在村（居）财务管理中的积极性和主动性，把维护群众根本利益作为出发点和落脚点。

（三）坚持统筹推进。既解决当前最紧迫的问题，又着眼健全长效机制；既加大财务监管力度，又调动其积极性。

（四）坚持激励约束并重。建立权责相当的责任激励约束机制，切实维护我县村级财务委托乡代理的良好工作秩序。

二、规范范围

县级财政预算资金纳入管理范围，其余资金按村级集体经济资金管理要求执行，暂不纳入。

三、工作程序

乡镇（街道）财政办（即代理机构）负责村、社区村（居）民委员会的会计代理和支付代理，村、（社区）村（居）民委员会设立报账员。

村、社区所有开支必须由经办人签字注明用途后，经村（居）报账员（出纳）、村（居）民委员会主任、村（居）务监督委员会负责人、联系村领导（不是必备环节）、乡镇财政办、乡镇（街道）授权财务负责人（原则上由乡镇、街道自行确定，不是必备环节）审签后，在报销单上加盖村（居）民委员会和乡镇财政办印鉴，由乡镇、街道财政办采取国库集中支付的授权支付（乡镇、街道零余额账户支付）方式予以支付，特殊情况下，可以采取国库集中支付的直接支付方式，但应注明乡镇、街道以及村（社区）名称。

四、工作职责

（一）村、社区财务报账员（出纳）职责（以下简称村级报账员）。

村级报账员应对财务收支票据进行业务性审核，主要对票据内容“六要素”（即品名、规格、单位、数量、单价、金额）、非票据内容（即票头、字轨号码、联次及用途、客户名称、开票日期、银行开户账号、开票单位及责任人）以及是否符合相关规定等其它必要内容进行审核，办理乡镇、街道财政办报账的相关业务，担任分配的其他出纳工作；登记存款备查和有价证券登记簿、固定资产和物资台账；领取、保管和使用收付凭证，及时向乡镇、街道财政办报账，并记账；组织财务公开、公示，解答村（居）民质疑，记录村（居）民反馈意见；接受上级部门监督、检查或审计，反应本村财务问题或管理建议。

（二）村、社区村（居）民委员会主任职责（以下简称财务负责人）。

执行村委的财务收支预算审批，日常开支审核等日常财务管理。村（居）民委员会主任是财务行为的主要负责人，对本村的会计资料和财务管理的合法性、真实性、完整性负责。

（三）村、社区村（居）务监督委员会职责（以下简称监委会）。

村（居）务监督委员会履行民主理财职责。村、社区监督委员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。每年村、社区监委会可在村（居）民大会或村（居）民代表大会上作理财报告，并报乡镇人民政府（街道办事处）。

（四）乡镇财政办会计职责（以下简称代理会计）。

根据村民委员会提供的各类票据、收支和内部结算原始凭证及其他相关资料，按照《重庆市会计基础工作规范实施细则》等相关规定，审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿等，对外提供的财务会计报告需经乡镇财政办负责人和村民委员会负责人签名并盖章后，按照有关法律、法规和国家统一的会计制度的规定送村民委员会，统一对外提供。乡镇财政办出纳每月将支出后的原始票据移交给代理会计，由代理会计统一做账，按月装订并及时归档。对未经审批或签字手续不全的各种支出凭证，乡镇财政办会计不得入账。其他工作范围及标准按《会计、出纳工作范围及标准（试行）》执行。

（五）乡镇财政办出纳职责（以下简称代理出纳）。

乡镇财政办出纳应对支付的票据进行支付审核，对票据内容“六要素”（即品名、规格、单位、数量、单价、金额）、非票据内容（即票头、字轨号码、联次及用途、客户名称、开票日期、银行开户账号、开票单位及责任人）以及是否符合相关规定等其它必要内容进行审核。需要清单、合同等必要附件的，应一并提供；确不需要的，可以不提供。对不合法、不合理、不真实的票据应予以退回；对不完整、不规范的票据应要求其修改完善。完善后，在财政集中支付平台进行支付。对未经审批或签字手续不全的各种支出凭证，出纳不得付款。其他工作范围及标准按《会计、出纳工作范围及标准（试行）》执行。

（六）村（居）民委员会职责。

对本村（居）民委员会发生的经济业务事项，应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证；配备报账员（出纳员），专人负责日常货币收支和保管；及时向代理机构提供真实、完整的原始凭证和其他有关资料；对于乡镇、街道财政办退回的，要求按照国家统一的会计制度的规定进行更正、补充的原始凭证，应当及时予以更正、补充。

五、村（居）民主决策流程

第一步：民主决策。

村（居）财务收支等所有村级收支凭证都必须经村（社区）监委会审核。

第二步：取得票据。

村（社区）的日常开支，必须取得正式发票，发票单位统一为乡镇人民政府或街道办事处。发票备注栏应标明村（社区）名称及支出事由的，在打印发票时，应一并打印备注。未打印备注的，应在报销单上手写备注。

第三步：完善审签。

所有开支发票必须由经手人签字并注明用途，村级出纳（报账员）进行业务性审核，村（社区）监委会（负责人或指定人员）审核签字并加盖审核专用章，村（社区）主任审批。财务审批权限具体明确为：2000元以内的开支由村（社区）主任审批；单项列支超过2000元以上必须先研究，再列支审批，2000-5000元的开支由支村两委成员集体研究同意后列支审批，5000元以上开支由村民代表大会讨论同意后列支。对审批金额，乡镇（街道）党委会、党工委会议有规定的，从其规定。

第四步：报账。

村级报账员在乡镇（街道）财政办公室报账。统一使用费用报销单按本方案规定的流程报账。

第五步：公示及完善村级日记账。

村级报账员按月将村级财务计划、各项收支、各项资产资源以及债权债务和收益分配等重大财务事项进行公开，财务信息公开的内容应保留1月以上。特别重要的原始票据需要公开的，复印公开。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。方式为村务公开栏上公布，同时在村（居）民代表会议或村（居）民大会上进行公布。