

荫镇政字〔2023〕33号

关于下发《荫城镇农村集体“三资”监督管理办法(暂行)》的通知

各村：

经镇党委、镇政府会议研究决定，现将《荫城镇农村集体“三资”监督管理办法(暂行)》的通知，下发给你村，请认真遵照执行。

2023年9月28日

荫城镇农村集体“三资”监督管理办法

为认真落实《上党区农村集体“三资”监督管理办法》，进一步规范村级财务管理，从源头上预防和治理违法违纪行为，促进农村基层党风廉政建设，密切党群、干群关系，推动农村经济社会和谐发展，结合我镇工作实际，经镇党委镇政府会议研究决定，特制定如下管理办法。

一、“双印签”管理

村集体经济组织只准开设一个银行账户（基本户），严禁设立小金库、账外账。各村村委主任名章、报账员名章，由村级保管。村集体财务公章由镇会计服务中心统一由专人保管，不得外借。银行印签必须具备有村委主任、报账员、村集体财务印章有效。

二、专用收据管理

1、各村向任何单位或个人收取款项，必须使用山西省农村集体经济组织专用收据，此收据由村级报账员保管和开具，收款人必须由报账员签字，不得随意外借、涂改、伪造、转让、跨页使用。收据实行整本领取，开具一支、盖章一支，不得有预留印签，作废的收据要妥善保存，以备查验。收据开出后将资金及时缴送本村银行账户，收据用完或到年终了，交回底簿，再领取新的收据。对违反收据管理规定的，镇会计服务中心有权停止票据使用和资金使用。

2、收据开出后，如在 30 日内业务未能办理，必须将收款联交回作废处理，否则暂停办理其他经济业务。

三、支票管理

各村所使用的现金支票、转账支票由报账员保管，使用开

具支票填写完整后到镇会计服务中心加盖财务专用章，不得有预留印签。村级报账员要在每月的月底核对银行存款账和现金账，做到账账相符、账款相符，保证准确无误。

四、支取款项审批管理

先审批、后支付，村集体发生的各项支出，应根据支出情况提前召开相关会议研究通过后方可进行。

1、各村当日取款，要携带动用款请示和相关附件，由镇会计服务中心负责审核各种款项去向是否合理，原始手续是否完善，有关人员是否签字，审核合格后进行登记办理，如果发现前一天取款手续未报账，当日取款不予办理。

2、用款请示，由各村报账员填写，数字要清楚、准确，账单要一致，编号要完整，做到一事一单，明确资金用途，注明在什么款项中支取，加盖村委会和村务监督委员会公章有效。

3、严格审批制度，完善有关人员签字，村级：支部书记、村委主任、村务监督委员会主任、报账员。镇政府：专用款项系统分管领导、镇会计服务中心主任、包片领导、分管领导，缺一签字不予办理。

五、各村取款标准

(1) 两千人以下的村，一次性财务开支在 5000 元（含）以下，由村支部书记、村委主任审批；一次性财务开支在 5000 元—2 万元之内，由支村两委会议研究决定；一次性财务开支在 2 万元（含）—5 万元，由村民代表会议表决通过；一次性财务开支在 5 万元（含）以上，按“四议两公开”程序进行民主决策。

(2) 两千人以上的村，一次性财务开支在 1 万元（含）以下，由村支部书记、村委主任审批；一次性财务开支在 1 万元

—5万元之内，由支村两委会议研究决定；一次性财务开支在5万元（含）以上，按“四议两公开”程序进行民主决策。

六、会议记录要求

1、村集体决策的有关经济事项及支取款项，要有专用会议记录本，整本用完或到年终了要与当年财务资料一并归档。

2、会议召开的地点、时间、会议名称、主持人、记录人、应到会人数、实到会人数，缺席人数等记录要全面，字迹要整洁，用途内容要清楚。

3、参会人员不得少于总数的三分之二以上，会议事项形成决议后，完善参会人员签字，坚决杜绝他人代签和造假等行为。

4、①有关经济事项决策时按要求召开不同会议，形成决议后，写出书面会议记录。②支取款项时按取款标准召开不同会议，形成决议后，写出书面会议记录。③以上两个会议记录以备支付款项后入账。

七、收支两条线管理

1、严格收支两条线管理，实行先收后支，收取的现金要及时办理手续送存银行，杜绝以收抵支、坐收坐支，严禁公款私存，严禁违反规定出借集体资金。

2、加强村集体资产、资源承包、租凭合同的兑现工作，确保村集体的经营收入应收尽收，坚决杜绝长期欠款现象。

八、现金账面余款管理

各村当月财务结账后，库存现金账面余额必须为零。

九、支付现金管理

1、各村支取现金单笔手续在1000元以下的零星支出（正式票据）可用现金方式结算，超出1000元（含），必须银行转账。如遇特殊情况可以酌情办理。

2、各村支取各种款项，涉及人数或户数较多的，可用现金方式支付，但每人或每户一次不得超过 500 元，超出必须银行转账。

十、支出手续管理

1、村集体日常开支按规定权限审批，重大事项开支必须履行民主程序。财务开支事项发生时，经手人应取得合法有效的原始凭证，注明用途并签字（盖章），交村务监督委员会集体审核。审核同意后，由村务监督委员会主任签字（盖章），报村支部书记和村委主任审批同意并签字（盖章），然后由报账员分类整理后到镇会计服务中心报账。镇会计服务中心总会计对开支手续进行审核把关，对不符合规定的开支手续以及跨年度手续、（除收入手续外）一律不予入账处理。

2、各村所有财务开支手续，一律使用正式发票，严禁接收白条和非正式手续（工资表除外）。后附的明细、数量、金额必须与发票一致，如有差错由村级报账员负责。

3、各村主干不得领取加班、护林防火、各种会议等补助。支部党员不得领取会议补助。

十一、非生产性支出管理

1、严格控制非生产性支出，切实落实取消村级招待费的规定，严禁乱发补助、福利、奖金，严禁超限额订阅报刊杂志。

2、村支部书记、村委主任以外的其它村党组织班子成员、村民委员会成员除领取常年补助（固定工资）外，凡参加公益性集体劳动、护林防火、防汛、抗疫等工作的，可适当领取补助，具体补助标准及方式要由村民代表会议决定，补助标准每天不得超过 50 元。

十二、支付往来款管理

各村支付往来款时，首先要核实账面余额，（如对方欠款，

不得支付），要具备对方有效票据、身份证、账号等相关附件，按照取款标准进行转账支付。

十三、支付工程款管理

支付工程款全部执行银行转账，工程价款应严格按照合同约定或工程进度预付，预付多少款，开具多少款正式发票。凡没有签订合同或不具备施工条件的工程，不得预付工程款。

十四、支付专项资金管理

1、财政下拨的专项资金，是国家财政部门下拨的具有专门指定用途或特殊用途的资金，对于这些资金，要设立专项资金收支科目（报账员要另设专项资金收支手工账），取款时首先要经镇系统分管领导审核签字，做到专款专用，不得挪作他用，报账员是第一责任人。

2、财政下拨的村级组织运转经费，主要用于在职的支村两委成员的基本报酬补贴、必要的办公费、村集体水电费、报刊征订费等。

十五、村级福利的发放管理

1、不准举债发放村民福利。
2、传统节日福利仅限于春节。各村要根据村情、财力制定标准。福利需体现对特殊关爱群体的关心和慰问。

3、儿童节、建军节、教师节、重阳节可根据村情对特定群体开展慰问活动。

4、妇女节、青年节、元宵节等节日可举办集体活动，严禁以慰问、福利形式取代活动。

5、不准免除村民水费、电费，不得为村民代缴养老保险、医疗保险、闭路费等费用。

6. “七一”、“党日活动”，不准发放福利和补贴。

十六、差旅费管理

开支范围和标准：

(一) 开支范围。差旅费是指村级组织工作人员临时到本村以外地区公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(二) 报销标准

1、村外镇内出差。村级工作人员在本镇范围内的公务活动外出，交通费补助标准按每人每天 10 元包干使用。不得报销住宿费、伙食费。

2、镇外区内出差。村级工作人员在本镇范围以外、上党区以内的公务活动外出，交通费补助标准按每人每天 20 元包干使用；确实需要午餐的，经村主要领导批准予以补助伙食费，标准为每人每天 30 元。不得报销住宿费。

3、区外出差

(1) 交通费补助：本市（含其他县、区）出差每人每天 30 元包干使用，市外出差每人每天 40 元包干使用。

(2) 伙食费补助标准：市外出差，按每人每天 80 元包干使用；区外市内出差，按每人每天 50 元包干使用，当日返回不住宿需午餐的每人每天补助 30 元。

差旅费报销结算：

(一) 出差人员应当严格按规定开支差旅费。出差期间由接待单位或培训单位提供食宿、交通工具的，不得再报销相关费用。

(二) ①城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费按凭据报销。

②住宿费在标准限额内凭发票报销。

③伙食补助费、市内交通费按相应规定标准报销。由村集体派公车出行的，不得报销城市间交通费和市内交通费，不得

报销交通费补助。提倡市外出差乘坐公共交通工具出行。

(三) 出差人员出差结束后, 应当及时办理报销手续, 随时结算, 最低每半年结算一次, 年底结清, 不得挂账。

差旅费报销时应当提供出差派遣登记明细表(市、区、镇内)和报销单、机票、船票、车票、住宿发票等凭证。所有外出参加会议、培训、学习等统一活动的, 要提供原始通知(复印件)或有关证明材料。区外出差严禁用花名表领取等形式报支差旅费和补助等费用。

(四) 严格控制差旅费报销, 尽量减少相关支出。不得变相把出差交通费补助和伙食补助作为固定补助进行发放; 市、区、镇内出差交通费或交通补助、伙食补助应根据村集体经营性收入情况进行报销, 村集体经营性收入较少且无法保证村集体正常运转的, 不得报销。严禁举债或由此形成债务。

(五) 各村应当严格按规定审核差旅费和补助等开支, 对未经批准出差或超范围、超标准开支的费用不予报销。

(六) 村集体有公务用车的, 要实行费用限额管理制度, 每年每车不超 15000 元(包括维修、保养、保险及油费等费用)。油票报销必须附公务外出登记表, 包括出差事由、派遣人、出差人、公里数等。

其他:

各村可根据实际制定报销标准, 但不得突破上述限额标准。

十七、短期借款管理

村级如需短期借款, 必须严格按规定办理, 5000 元以下由支村两委会议表决通过, 5000 元(含) — 5 万元由村民代表会议表决通过, 5 万元(含)以上按“四议两公开”程序进行。把所需的资金交付到本村银行账户后, 按照取款标准办理使用手

续，所涉及的短期借款资金不得产生利息。未按相应程序办理所垫付的资金一律不得入账。（注：短期借款一般时间为一年，落实资金来源和还款计划，5000元（含）以上的要签定经济合同，并经镇法律顾问审核，确保按时归还）

十八、村级债务管理

为加强村级债务管理，严格落实《国务院办公厅关于坚决制止发生新的乡村债务有关问题的通知》（国办发[2005年]39号）中“八不得”的规定要求，从源头上防止新的村级债务发生。严格执行预决算制度，量入为出，严禁举债列支村级非生产性支出和兴办公益事业，严禁以任何名义为其他单位或个人提供担保，严禁以个人名义为集体借债不入账行为。确需新增债务的，严格执行新增债务申报制度，新增债务须先向镇人民政府申报，在落实还款来源的基础上，本着“适度、可控、短期”的原则，履行民主程序。对未按程序规定擅自举债，形成新的不良债务的，严格执行“谁批准、谁负责、谁借钱、谁偿还”的原则，村集体不得入账核算。

注：八不得

- 1、不得以任何名义向金融机构申请贷款弥补收支缺口。
- 2、不得为企业贷款提供担保或抵押。
- 3、不得采取由施工单位垫资等手段上项目。
- 4、不得举债兴建工程。
- 5、不得挪用村级组织的补助资金。
- 6、不得举债发放职工工资、津贴、补贴及解决办公经费不足。
- 7、不得铺张浪费或随意增加非生产性支出。
- 8、不得“买税卖税”，虚增或隐瞒财政收入。

十九、报账、结账制度

1、村级报账员要具备手勤、嘴勤、腿勤，不得积压收支手续，做到及时报账，严禁跨月报账。

2、镇会计服务中心财务结账日期一般为次月的 1-10 日，各村须在次月的 1-5 日内将上月所发生的财务收支手续上报，镇会计服务中心输账员必须及时输入财务系统。

3、当月的会计业务，要当月做账务处理，当年的业务当年处理，做到月清月结。

4、村干部等工作人员报酬要按相关标准每月进行结算，不能按时支付的，要先做账务处理，不得年终一次性处理。

5、各村每月财务结账后，会计服务中心输出科目余额表、由报账员核对无误后签字。

二十、公积公益金管理

加强村级公积公益金的管理，村集体经济组织按照规定从收益中提取或从其他渠道取得的收入，必须及时作增加公积公益金的账务处理。公积公益金主要用于发展集体经济，也可用于集体文化、卫生等公益事业设施建设，严禁用于支付村党组织班子成员和村民委员会成员补助、修建或装修办公场所及楼堂馆所、购置非生产性车辆等，严禁用于贷款抵押、担保和偿还村级债务，严禁通过发放福利，违规增加村民土地补偿费等形式吃干分尽。

二十一、集体资产管理

1、村集体经济组织应每年定期开展清产核资，重点清查核实村集体所有的资产、负债和所有者权益，做到账实、账款、账账相符，并及时上报全国农村集体资产清产核资管理系统。

2、建立村集体资产登记台账，及时记录资产增减变动情况，动态管理资产，做到村集体资产总量清、存在状况清、使用情况清、管理责任清、经营收益清、合同兑现清。

3、村集体经济组织对外承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产时，必须进行资产评估。资产原值超过 30 万元（含 30 万元）的，由具有评估资质的单位评估；低于 30 万元的，由农村集体资产管理部门评估。评估要按照市场原则确定价格，结果要经村民代表会议确认。

4、村集体资产实行承包、租赁、出让等方式经营的，应当履行民主程序，制定相关方案，明确数量、用途、条件和价格，以及是否招投标等事项；应当签订书面合同，明确双方权利、义务、违约责任等，并向村民公开。

5、集体资产实行承包、租赁、出让等方式经营的，要加強合同履行的监督检查，公开合同的履行情况；村集体统一经营的资产，要明确经营责任人的目标责任，健全决策机制、管理机制和收益分配机制，并向村民公开；村集体实行股份合作经营的，股份收益要纳入账内核算，确保集体资产安全完整、不断增值，确保集体收入不断增长、集体经济实力不断壮大。

二十二、集体资源管理

1、建立村集体资源登记台账，明晰数量、分布状况、利用情况、收益兑现情况。

2、村集体机动地、四荒地、建设用地等对外承包（租赁）时，应首先进行价值评估。评估价值超过 30 万元（含 30 万元）的，由具有评估资质的单位评估；低于 30 万元的，由农村集体资产管理部门评估。评估要按照市场原则确定价格，结果要经村民代表会议确认。评估结束后，通过招标、拍卖、公开协商等方式对外承包（租赁）。

3、村集体预留机动地采取招标方式承包的，承包期限最长不得超过 3 年，到期后可根据实际情况予以延包，确保承包方合法权益不受损坏；其他资源要依据不同类型依法确定承包

期限，确保合同的依法履行、全面兑现，确保承包收入及时、足额登记入账。

4、村集体资源对外承包、租赁时，村集体经济组织必须通过“四议两公开”相关会议。对承包方的承包用途、投资额度、承包年限等事项进行研究讨论，形成统一意见，尤其对承包方的投资强度要进行监督核算。承包方要严格按照合同约定执行，不得随意改变承包用途、承包年限或增加投资额，确需改变的，须报请村集体经济组织通过“四议两公开”或相关会议研究同意后方可实施。否则，在遇到补偿时违反合同约定部分不予支持。

二十三、民主监督和管理

村集体经济组织在处置集体土地承包租赁、集体企业改制、集体举债、集体资产采购和处置、集体建设项目、大额资金使用等重要事项时，应当实行少数服从多数的民主决策机制和公开透明的工作原则。

（一）村集体发生下列事项时，都要经股东大会或股东代表会议（“四议两公开”程序）进行民主决策。

- 1、集体企业经营方式的确定及变更；
- 2、集体土地承包（租赁）；
- 3、价值（原值）超过5万元（含）的固定资产承包（租赁）、出售、报废；
- 4、集体举债金额超过5万元（含）的；
- 5、投资项目预算金额超过30万元（含）的；
- 6、集体建设项目预算金额超过20万元（含）的；
- 7、购置大型或大批设备（物资）价值超过10万元（含）的；
- 8、一次性财务开支事项金额超过5万元（含）的；

以上财务开支事项，在支付资金时，应经理事会（村民代表会议）同意，并由理事长、监事长（村党支部书记、村民委员会主任、村务监督委员会主任）在用款请示上签署意见。

（二）村集体发生下列事项时，都要通过理事会（村民代表会议）进行民主决策。

- 1、价值（原值）5万元以下的固定资产承包（租赁）、出售、报废；
- 2、集体举债金额5000元（含）-5万元的；
- 3、投资项目估算金额5万元（含）-30万元的；
- 4、集体建设项目预算金额5万元（含）-20万元的；
- 5、购置大型或大型设备（物资）价值2万元（含）-10万元的；

以上财务开支事项，在支付资金时，应由理事长、监事长（村党支部书记、村民委员会主任、村务监督委员会主任）在用款请示上签署意见。

二十四、经济合同备案审查管理

建立健全村集体经济合同备案审查制度，镇、村要做好合同事项的批准和合同的签订、备案、登记、兑现、变更及档案管理工作，特别要按合同约定期限组织兑现，防止合同长期不兑现、集体收入长期不入账。

村集体资金、资产、资源经营方式的变更、购置大型或大批设备、重大投资项目或举债、建设工程项目、福利采购等项目实施时，都要签订书面合同。合同签订前，应当经镇法律顾问审查并向镇主要领导报告，合同签订后，要报镇会计服务中心备案。镇会计服务中心要及时做好承包租赁方案、经济合同、招标文书、财务会计等资料的立卷归档工作。理事长（村民委员会主任）是合同履行兑现的第一责任人，镇政府要把此项工

作为考核村级工作的重要指标之一。

二十五、村级重大经济事项报告制度

一、报告事项范围

1、资产、资源的处置：包括村级资产、资源（如机动地、门面房、村企业、建设用地及集体其他物资）的承包、出让、租赁、拍卖、入股、抵押等，以及村内土地征用及补偿分配。

2、工程建设：包括村级建设工程项目、一事一议、招商引资、组建集体公司等。

3、大额资金开支：固定资产购置、村民福利、村民分红、唱戏等。

二、报告方式和程序

1、重大经济事项报告一般采用书面形式，如遇突发紧急情况可先口头或电话向镇包片领导报告、再书面报告。

2、村级对计划发生事项的可行性进行充分考证后，经两委会议研究决定并填写《荫城镇村级重大经济事项报告单和资金源审核报告单》、附两委会议记录复印件。

3、要广泛征求镇包村干部、包片领导和相关业务领导的意见，对事项的可行性、科学性、合理性进行审核。并在《荫城镇村级重大经济事项报告单》中确认签字。

三、相关要求

1、村民福利、慰问和唱戏，不论资金多少，一律进行报告，由镇包村干部、包片领导在《荫城镇村级重大经济事项报告单》中确认签字。

2、村级建设工程项目、大型设备购置等一次性财务开支事项，金额在2万元（含）—10万元之内的，由镇包村干部、包片领导、分管领导在《荫城镇村级重大经济事项报告单》中确认签字。

3、村级建设工程项目、大型设备购置等一次性财务开支事项，金额在 10 万元（含）以上的由镇主要领导在《荫城镇村级重大经济事项报告单》中确认签字。

4、镇业务领导分管的经济事项可直接在《荫城镇村级重大经济事项报告单》中确认签字。

5、《荫城镇村级重大经济事项报告单》经镇党委、镇政府审批后，达 10 万元（含）以上的，村级按照“四议两公开”工作法进行民主决策。待评审、议标、招标程序结束后实施。

6、资金审核要填写《荫城镇村级重大经济事项资金来源审核报告单》，以当日银行账面余额为基数（附银行当日余额表），除专项资金外，以资金结余多少为标准看是否可以报告。

7、报告单一式三份。镇评审委员会办公室、镇会计服务中心、实施项目村各一份。（涉及一事一议项目交财政所一份）

四、强化责任

凡因村级重大经济事项不报告或先实施后报告，造成重大影响、集体利益受到重大损失或引发群众上访的，将移交镇纪委进行责任追究。同时镇会计服务中心不予办理入账手续。

二十六、村级建设工程项目等评审、议标、招标管理

（一）村级建设工程项目、大型设备购置、村民福利采购等进行评审、议标、招标限额要求。

1、预算金额在 10 万元以下的由村级自主实施，但必须按要求进行报告。

2、预算资金在 10 万元（含）—30 万元实行评审。由镇评审委员会评审或实行议标。

3、预算资金在 30 万元（含）—60 万元实行议标。（如工程技术含量低，市场价格透明度高的由镇评审委员会组织评审后实施，反之实行议标或招投标）

- 4、预算资金在 60 万元（含）以上实行招投标。
- 5、村级建设工程项目集体自建的，采取“全过程自建”（俗称“点工”）的项目不纳入议标、招标范围。采取“劳务承揽”（俗称“包工”）的应纳入议标、招标范围。
- 6、集体资产、资源承包（租赁）、出让等应当采取招标、拍卖、公开协商的方式进行。具体按第二十一、二十二条规定执行。

（二）注意事项和要求

- 1、根据限额要求和规定，需要进行议标、招标的项目，必须由第三方具有资质的机构组织议标、招标事宜。
- 2、各村实施一切建设项目、大型设备购置、村民福利采购等，要根据本村财力量力而行。
- 3、严禁肢解项目，逃避评审、议标、招投标，严禁举债搞工程建设，举债办理一切村级公益事业和福利事项。
- 4、评审、议标、招标完成后，发包方和中标方要及时签订书面合同。合同内容主要包括：质量要求、安全责任、完工时间、付款方式、开户银行账户、合同金额、违约责任、争议解决等。

- 5、村委会要召开村民代表会议，民主确定不少于三人的质量监督小组，全程监督工程质量。

（三）档案管理

凡是履行书面报告程序的重大经济事项，各村要具备相关会议记录，评审、议标、招标资料、中标通知书、施工合同、预决算书、审计报告、验收报告、正式发票、施工现场文字图片等资料的规范、整理，并及时造册存档。

二十七、村级建设工程项目等评审步骤及要求

- 1、提供《荫城镇村级重大经济事项报告单和资金来源审

核报告单》

- 2、提供“四议一公开”资料
- 3、项目村编制工程预算书。(预算书具有资质机构编制并加盖工程造价员章)
- 4、重大经济事项前期有关资料收集完整后，评审委员会办公室和包片领导汇报评审委员会，由评审委员会决策后形成会议纪要。
- 5、发布工程项目报名公告。公告要在项目村张贴，公告时间不少于三天（上交公告图片）。报名单位需提供《营业执照》副本、《建筑业企业资质证书》副本、《开户许可证》、《安全生产许可证》等资质材料复印件。
- 6、公告期满，报名截止。项目村通知报名施工单位到现场进行工程施工交底。施工单位根据交底情况，制定施工方案，编制工程预算。
- 7、镇评审委员会进行项目评审。确定成交方并填写成交通知书。
- 8、成交结果公示。村委会进行公示，接受村民和社会监督。
- 9、发包方和成交方要及时签订书面承包合同。
- 10、重大经济事项完成后，一是要组织有关人员进行验收，出具验收报告，二是要由有资质的单位进行审计，出具审计报告。三是要进行决算、出具决算报告。随后进行实施结果公开（公开图片入账）。

二十八、农村会计档案管理

- 1、根据上党区（关于推行农村会计档案委托乡（镇）代管的通知）和《会计档案管理办法》等有关规定，从2008年起，各村会计档案统一由镇政府代管（除荫城村）。

2、村级会计档案主要包括；会计凭证、账簿、报表、资产台账、经济合同，财务公开底稿和图片等文字材料以及电子数据。

3、当年形成的会计档案，在年终后，各村报账员要按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，移交归档。

4、移交会计档案的村，应当编制会计档案移交清册（一式两份，镇、村各保存一份），列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

5、交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

二十九、农村会计档案查阅管理

农村会计档案，任何单位和个人不得擅自查阅、调取、借出，如需查阅和调取，必须经镇党委批准后方可查阅、调取（填写农村会计档案查阅、调取审批单），村级报账员查阅一般事项，必须经中心主任批准后方可查阅（填写报账员临时查阅、调取会计档案审批单），由档案管理员陪同办理。

三十、“三务”公开制度

1、村级必须坚持党务、村务、财务公开，不断创新公开方式。

2、村集体“三务”公开情况每年至少张榜公开两次，公开时间一般为每年的3月25日前公开上年度的情况；每年的7月25日前公开当年上半年的情况。

3、村级重大决策、重大项目、财产物资批量采购、村级

公益事业建设项目等完工后、要及时向村民张榜专项公开。

4、公开内容要全面详细，通俗易懂，公开小样要经村支部书记、村委主任、村务监督委员会主任同意签字，报镇党办和镇会计服务中心审核签字后向村民公开。

5、“三务”公开底稿、公开照片，公开内容的电子版，镇会计服务中心和村集体要及时存档。

6、“三务”公开由镇政府组织监督检查。

三十一、财务队伍管理

1、加强镇村两级财务人员的职业技能培训，建设两支懂业务、会管理、爱岗敬业的高素质财务管理队伍。

2、村级报账员主要职责负责本村原始凭证的收集、整理、审核、粘贴，确保原始凭证真实性、合法性和有效性，办理收款、缴款手续，对本村在镇会计服务中心每月财务账目进行检查核实，负责传递各种报表、公开资料等，做好镇会计服务中心安排的各项工作。

3、村级报账员接受镇会计服务中心和村级双重管理及考核，对于不积极主动配合支村两委开展工作的，在资金管理过程中不认真履职、不执行规定、不胜任工作的，情节严重的予以清退。

三十二、村主干离任审计

村主干提拔、离岗、退职前必须履行离任审计，审计结果要形成书面报告，发现问题的，及时提出处理意见。

三十三、责任追究

支村两委成员、报账员及有关工作人员如违反本规定，根据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《农村基层干部廉洁履行职责若干规定（试行）》等有关规定，严肃追责问责。

三十四 、交办卡办理

在本财务管理制度范围之外的特殊情况，需要办理的经济业务，由镇包片领导签署交办卡办理。

三十五、本制度自 2023 年 10 月 1 日起执行，此前于本制度不一致的，以本制度为准。

2023 年 9 月 28 日