宜昌高新技术产业开发区农村集体财务管理实施细则

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为推进农村集体经济组织财务管理工作的规范化、制度化、科学化，维护好农村集体经济组织和农民群众的合法权益，促进农村经济发展和社会稳定，根据《中华人民共和国会计法》《村集体经济组织会计制度》《农村集体经济组织审计规定》《湖北省农村集体“三资”管理办法》《湖北省农村集体财务管理办法》《湖北省村级非生产性支出管理办法（试行）》《宜昌高新区农村集体“三资”管理实施办法》等相关规定，结合实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于宜昌高新技术产业开发区（以下简称“高新区”）区域内农村集体经济组织的各项财务管理活动。实行独立核算并由村集体经济组织全额出资的村办企业等集体经济组织不适用本制度。

第三条 农村集体经济组织是农村集体财务管理的主体，依法自主理财、民主理财，独立承担主体责任。农村集体经济组织负责人是农村集体财务行为的主要责任人，对本组织的财务管理工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第四条 生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府在各自管理区域对农村集体财务管理工作负具体管理责任。

区纪检监察部门负责将农村集体“三资”管理工作纳入园区、镇党风廉政建设责任制考核，纪检监察机构按照管理权限受理和查处农村“三资”违规违纪行为。

区审计部门负责审计农村集体财务核算、资产资源管理等工作。

区财政部门负责指导监督农村集体“三资”监管代理中心、中介代理记账机构记账员、村级财务人员、村务监督委员会成员执行会计法律法规、会计准则、会计制度,和开展财务业务培训工作。

区农业部门为农村集体财务管理的指导部门，负责指导、监督农村集体财务核算、资产资源管理等工作。

区社工部门负责指导村集体经济组织健全村务监督委员会，规范民主管理、民主监督的程序和方式；指导村集体经济组织利用村务公开栏、电子显示屏等对农村集体财务管理情况定期进行公开，确保村集体经济组织成员的知情权和监督权。

第二章 账务管理

第五条 村级账务实行委托代理。根据工作需要，农村集体经济组织可委托属地农村集体“三资”代理中心代理农村集体财务管理业务。代理费用由生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府申请列入财政预算。

第六条 农村集体经济组织与农村集体“三资”代理中心是委托与被委托关系，应当在相互协商的基础上，签订书面委托合同。

第七条 农村集体“三资”监管代理中心分村设立账簿。村财经委员设立现金（银行存款）日记账、内部往来明细账等账簿。

第八条 生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府在其管理区域负责对农村集体“三资”监管代理中心工作进行指导、监督和管理，并制定岗位责任制，年终对其代理记账等工作进行考核，考核结果直接与代理服务费挂钩，发现严重违规、违法行为的立即解除代理关系，性质严重的报经相关部门在各自职权范围内依法依规进行处理。

第三章 集体资金管理

第九条 农村集体经济组织收入主要包括：集体生产、投资、参股分红等经营性收入；集体资产出让、租赁、发包收入；政府拨款、补助收入；“一事一议”筹资及以资代劳款项；征占土地补偿、公益林补助、救济扶贫款项；按规定清收的历年往来款项；社会捐赠等其他收入。

农村集体经济组织所有收入必须纳入“村级财务代理账户”统一管理，不得自设资金结算账户，严格执行票款同步，收入达到1000元以上必须在一周以内上缴“村级财务代理账户”，严禁坐收坐支、公款私存，任何部门、单位和个人不得截留、挤占、挪用。

所有收入必须使用省财政厅监制的《湖北省农村集体经济组织统一收款收据》（含电子票据），严禁使用其他收据，纸质收款收据的领用登记、缴销工作由收款收据发放部门负责，电子收款收据在登陆《湖北省财政电子票据管理信息系统》后自动生成，无需领取及缴销。各村应妥善保管好收据及存根，原则上每村一次只能领用1本收款收据，用完后及时以旧换新，电子票据由出票方提供开票完整信息，财政部门据实开具所需电子票据。票据缴销时由农村集体“三资”监管代理中心记账会计审签“资金已入代管专户”。严禁转让、转送、代开统一收款收据和自购使用收款收据等行为。

第十条 农村集体经济组织支出主要包括：集体经营支出、管理费用、集体公益福利支出、固定资产购建支出、征占土地补偿支出、救济扶贫专项支出、社会捐赠支出和其他支出。

农村集体经济组织所有支出包括工程、货物及服务支出等外来凭据必须是税务发票（与农户发生的、单笔支出200元以下的无法取得税务发票的经济业务可以使用《宜昌高新区农村集体经济组织小额支付单》），内部费用支出等自制凭据必须规范，原始凭证必须附加完备的证明性附件，严禁白条入账。

第十一条 实行收支预决算制度。农村集体经济组织是农村集体财务预决算编制、执行、公开的责任主体。农村集体经济组织应当在年初根据以收定支、收支平衡、保障运转的原则编制财务预算，预算内容包括财务收支、基础设施建设、固定资产购建、采购预算、兴办企业投资、资源开发投资、收益分配计划等。

农村集体经济组织应当将编制完成的年初财务预算提交村民会议或村民代表会议讨论，同时报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府审定，并将审定后的财务预算抄送农村集体“三资”监管代理中心。

农村集体财务预算一经通过，原则上不予变更，若遇不可抗力或重大变化等特殊情况，按预算编制程序进行调整。

农村集体经济组织应当在年终及时办理决算，并将预算执行情况和决算结果提交村民会议或村民代表会议审定。

农村集体经济组织在日常财务收支经济活动中，应该坚持“先预算、后支出，无预算、不支出”的原则，严禁新增债务。对超过当年预算方案的开支事项，应当中止报账业务，并报请生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府处理。

第十二条 支出“签审”制度。生产性支出1万元以下、非生产性支出5000元以下，农村集体经济组织负责人可以直接签批；1万元以上生产性支出的、5000元以上非生产性支出的，必须经过“四议两公开”程序讨论通过（不含村干部报酬），并形成会议记录（与会人员签字），即村支部会提议、村“两委”会商议、党员大会审议、村民（代表）会议决议，做到决议公开、实施结果公开；单笔支出在1万元以上至100万元（不含本数）以下的，除进行“四议两公开”程序讨论通过后须报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府审批；单笔支出在100万元（含）以上的，须另行经生物产业园区或白洋镇党委会审批。

农村集体经济组织所有支出须有事由说明、经手人、证明人、农村集体经济组织负责人签字，并由村务监督委员会主任审核签字、农村集体“三资”监管代理中心审核后方可入账。

第十三条 资金直达制度。原则上不使用现金结算，对涉农补贴款、民政优抚款、村干部报酬、农户拆迁及土地征用补偿费等涉及个人款项，经主管部门批准后，代理银行负责将资金直达个人账户；“一事一议”、工程建设等项目资金由“村级财务代理账户”直达项目建设单位账户。

第十四条 备用金制度。农村集体经济组织日常零星开支尽量控制现金支付，逐步推行公务卡消费制度，村级备用金额度一般控制在3000元以内。备用金由村报账员申报领取，村负责人审批。

第十五条 管理费用支出制度。村级管理费用包括管理人员报酬补贴、办公费、会议费、通讯网络费、交通差旅费、学习考察费、接待费、报刊订阅费和集体公益福利支出等。管理人员是指村“两委”干部、村民小组长、后备干部、选派（聘）到村任（兼）职人员。

村级管理费用坚持“科学预算、以收定支、厉行节约、合理开支、公开透明、规范管理”的原则，从严从紧控制。严禁变相列支和举债列支村级管理费用。

（一）村“两委”干部报酬严格按享受固定工资的人数及工资标准，村组干部工资报酬，实行“定编定员、预算管理、量入为出、双向控制、绩效挂钩、考评兑现”的办法确定。以“组+1”确定编制人数，实行“基础+绩效”结构工资制。村组干部工资按照相关文件考核发放。严禁违规发放各种津贴、补贴和绩效考核奖励等。

（二）误工支出管理制度。村集体误工支出指村级集体经济组织为完成阶段性工作而雇佣的临时用工和村民（代表）、村务监督委员会成员因参加会议而支付的误工补助。

1.劳务用工支出：村集体经济组织聘请临时人员从事应急抢险、村庄整治、农田水利建设、畜禽防疫、治安巡查、卫生清扫、农业普查、资源调查等事项的劳务用工支出，由劳务人员开具税票和村委会开具的用工明细作为报账凭证，并实行账户直达。生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府参考原托管县市区劳务用工价格标准，结合本地实际，根据工作的难度和强度制定和适时调整本地区劳务用工标准。单次在2000元以上的劳务用工支出，需签订劳务合同。

村级应该从严控制临时劳务用工支出，一般情况下不得超出前述范围聘请临时用工。单项劳务用工一次性支出超过5000元的，需报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府备案。对于当年用工较多、年劳务用工费用累计超过20000元后的劳务用工支出，由生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府分管领导审批。

2.会议误工支出：村级召开村民代表会、村务监督会，一律不得安排就餐，严禁列支烟、酒、副食等，严禁发放纪念品。确实需要发放误工补助的，应从严控制，误工补助的标准参考生物产业园区、白洋镇原托管县市区制定的标准执行。参会人员直接在“误工费领取表”上签字发放，并附会议签到表和会议决议作为报账凭证。村级组织及人大代表换届选举会议按上级有关规定执行。严禁党员大会发放会议误工补助，严禁村干部领取会议误工补助。

（三）交通差旅费管理制度。村干部因公务产生的本区域内的交通费、因公外出差旅费参照《宜昌市级党政机关差旅费管理办法》执行。严格控制租车费用，因突发性事件、突击性任务等特殊情况确需租用车辆的，必须经生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府分管领导批准后方可执行，且报账时需附租车协议合同。严禁使用车辆加油费、路桥通行费和维修费等票据冲抵租车费。

（四）办公费。包括必要的办公用品费、村委会办公电话费、网络费、水电费、打字复印费等。严禁使用村集体资金购买贺年卡、挂历、年历等物品和在各类媒体刊播祝贺性、拜年性广告。

（五）报刊杂志费。报刊杂志订阅费每年不得突破上年农经年报人口总数人平1元的标准。

（六）通讯网络费。村干部因公务产生的移动通讯费可以参考生物产业园区、白洋镇原托管县市区制定的标准执行。严禁用村集体资金安装私人电话、购买手机、支付个人住宅电话费用和家庭电脑上网费用。

（七）党政机关、事业单位等到村开展公务、村与村之间的工作联系一律实行“零招待”。

村级确因征迁需要所产生的工作餐，村级确因发展经济所产生的公务接待或商务接待费用，标准参照行政事业单位相关文件规定执行。

第四章 集体资产管理

第十六条 农村集体经济组织所有的办公设备、家具、房屋、建筑物、机器设备、工具、器具和农业基本建设设施等资产，要按资产类别建立资产台账，及时记录资产变动情况。实行承包、租赁经营的，还应登记承包、租赁单位（人员）名称，承包费或租赁金以及承包、租赁期限等。资产登记台账每年报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府备案。

第十七条 村集体办公用资产配置标准应符合国家法律、法规和有关规章制度规定，具体标准参照《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）执行。

（一）计算机：台式计算机配置标准每台价格不超过5000元，最低使用年限6年；便携式计算机每台价格不超过7000元，最低使用年限6年；计算机的配置数量不超过村组干部总人数。

（二）打印机：A4黑白打印机配置标准每台价格不超过1200元，最低使用年限6年，配置数量不超过村组干部总人数的80%；票据打印机每台价格不超过2500元，最低使用年限6年，各村根据工作需要合理配置。

（三）复印机：配置标准每台价格不超过30000元，最低使用年限6年或复印30万张纸，每村限配1台；打印、复印、传真一体机每台价格不超过2500元，最低使用年限6年，配置数量不超过村组干部总数的30%。

（四）投影仪：配置标准每台价格不超过10000元，最低使用年限8年，每村限配1台。

（五）空调：1P挂机每台价格不超过2500元、1.25P挂机每台价格不超过3000元、1.5P挂机每台价格不超过3500元、2P挂机每台价格不超过5000元、3P柜机每台价格不超过7000元、5P柜机每台价格不超过10000元，空调最低使用年限均为8年。

（六）办公桌椅：办公桌每张价格不超过1500元，办公椅每把价格不超过500元，最低使用年限均为15年。

（七）沙发：村委会办公室根据需要可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，价格不超过2000元，最低使用年限15年。

（八）文件柜：每组价格不超过1000元，按照需求合理配置，最低使用年限20年。

（九）会议室家具：会议桌价格不超过500元/平方米，会议椅价格每把不超过500元，最低使用年限20年。

第十八条 农村集体经济组织资产对外承包、租赁、处置等必须严格按照“四议两公开”的程序，坚持公平、公正、公开的原则，采取招标、拍卖、公开协商等公开方式进行。

（一）资产评估。农村集体资产的评估由各地农村集体“三资”管理监督委员会组织实施。1万元以下的，由村民（代表）会议集体议定；1万元以上的，委托具备相应资质的中介机构实施。评估结果须在村民（代表）会议上公布。

（二）资产处理：按照《宜昌市农村产权交易管理办法》(宜农发〔2024〕7号)进行实施。

（三）招标文件、拍卖方案、公告、合同、协议等应经村民（代表）会议审议通过，并报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府备案。同等条件下，本集体经济组织成员享有承包、租赁、购买优先权。

第十九条 农村集体经济组织是集体资产发包的主体，任何组织和个人不通过农村集体经济组织或村委会将集体资产对外发包，一律视为无效。

第五章 集体资源管理

第二十条 农村集体经济组织资源是法律规定属于集体所有的耕地、林地、园地、草场、荒山、荒坡、荒滩、水面、建设用地、矿藏等，属于农村集体经济组织成员共同所有。

第二十一条 农村集体经济组织应当建立资源登记薄，对集体所有的资源逐项记录，并报园区、镇备案。资源登记薄主要内容包括资源的名称、类别、位置、四至、面积等。

第二十二条 集体资源发包应遵循下列程序：

（一）农村集体经济组织是集体资源的发包主体，对外发包集体资源前，村民委员会组建包括村民代表在内的发包工作小组（不少于5人）。生物产业园区、白洋镇、村（社区）法律顾问参与发包合同审核。

（二）村民委员会拟定并公布集体资源发包方案，可以通过招标、拍卖、公开协商等公开方式发包。其发包价格应参照原托管县市区农村综合产权交易中心每年度发布的参考价格，根据实际情况确定。

（三）签订由农村经管部门统一印制的承包合同。承包期限一般不超过3年，因特殊原因承包期限超过3年的，按照“一事一议”确定承包期限，须报园区、镇审批。

（四）发包方将农村土地发包给本集体经济组织以外的单位或者个人，应当事先征得本集体经济组织村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意，并报园区、镇批准。

第二十三条 承包方应及时兑现承包合同，对不及时兑现合同的，农村集体经济组织应该立即采取有效措施乃至提起诉讼，确保合同兑现。对到期的承包合同应及时组织重新发包，提高资源的利用率。

第六章 集体采购管理

第二十四条 货物、服务、工程建设采购管理制度。使用农村集体资金进行采购货物和服务类项目，参照《宜昌市农村小型建设项目、村级货物和服务采购项目交易规则》(宜农发〔2024〕7号)进行实施。

在年初编制村级财务预算时,村集体经济组织应当同时编制涉及货物、服务、工程建设类的采购预算，并报村民代表大会讨论后报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府审定。凡未按规定编制采购预算和未执行采购预算的项目，财务部门可拒绝审核付款。对于因特殊情况确实需要临时增加的采购项目，需报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府分管领导审批后实施。

（一）货物类、服务类采购管理制度：

1. 50万元以下（根据宜昌市每年下发的当年政府采购目录限额标准确定金额）的货物、服务采购：

（1）单项采购额在2万元以下的，由村委会自行组织采购。本市有协议供应商的项目，可以直接向协议供应商采购。

（2）单项采购额在2万元以上、10万元以下的，由村委会选择不少于3家的供应商进行询价或者竞争性谈判采购；10万元以上、50万元以下的，委托市农村产权交易中心实施采购或者委托社会代理机构负责采购。

2. 50万元以上的货物、服务，由村委会在完成相关审批程序后委托社会代理机构面向社会公开采购，采购方式参照政府采购政策执行。公开招标限额以下且有协议供应商的项目，可以只在协议供应商中采购，也可以面向社会采购。公开招标限额以上的，必须面向社会公开采购。生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府制定具体管理办法。

（二）工程建设类采购参照《宜昌市农村小型建设项目、村级货物和服务采购项目交易规则》(宜农发〔2024〕7号)进行实施。农村集体经济组织的所有工程建设项目，村民代表要在项目的申报、确定、竣工验收环节对其真实性进行监管，并在验收报告上签字。

（三）特殊采购管理制度：

因自然灾害和其他应急事件需要实施紧急采购的货物和特殊要求的服务、工程建设项目，可以向生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府请示同意后由村委会采购，村“两委”班子在商讨决议后可以直接实施采购，不需要履行相关采购程序，但在采购结束后必须严格验收把关。

第七章 债权债务管理

第二十五条 生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府每年定期开展债权债务清查，按债权债务发生的时间、数量、经手人、证明人等情况分类登记造册，摸清底数，张榜公布。

第二十六条 对拖欠的村级债权，要采取切实可行的措施积极加以催收，落实经办人的清收责任。对债务单位撤销或债务人死亡，且既无财产可以清偿、又无权利义务承继人、确实无法追回的款项，由生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府审查，经村民会议或村民代表会议讨论通过后依规予以核销。但因有关人员失职失责造成的损失，应追究其连带责任。

第二十七条 对已形成的村级债务，在清查确认基础上，积极采取收欠还债、降息减债、划转债务、盘活集体资产和增加集体收入等方式逐年进行化解。

第二十八条 财务开支要精打细算、开源节流，必须坚持“量入为出”的原则，严格控制村级债务规模，原则上不允许新增债务，确因发展经营需要负债的，需严格上报生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府审批。严禁举债兴办公益事业；严禁举债垫付各种税费；严禁村以任何名义从事民间借贷；严禁村为其他任何单位和个人提供担保或抵押。对未按以上要求擅自举债的，按照“谁举债、谁负责”原则，依法追究责任人的责任。

第八章 村务监督和财务公开

第二十九条 农村集体经济组织要自觉接受相关审计、监管部门的审计监督。村务监督委员会依法对农村集体财务活动进行民主监督，生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府定期组织开展农村集体财务检查，区农业部门会同区财政部门不定期对农村集体财务情况、基层财经制度执行情况开展交叉检查。

第三十条 村干部在正确行使权力的同时，要自觉接受监督，村务监督委员会及其成员有以下权利：

（一）知情权。列席村民委员会、村民小组、村民代表会议和村“两委”联席会议等，了解掌握情况。

（二）质询权。对村民反映强烈的村务、财务问题进行质询，并请有关方面向村民作出说明。

（三）审核权。对民主理财和村务公开等制度落实情况进行审核。

（四）建议权。向村“两委”提出村务管理建议，必要时可向生物产业园管理办公室或白洋镇人民政府提出建议。村务监督委员会及其成员要依纪依法、实事求是、客观公正地进行监督，不直接参与具体村务决策和管理，不干预村“两委”日常工作。

（五）主持民主评议权。村民会议或村民代表会议对村民委员会成员以及由村民或村集体承担误工补贴的聘用人员履行职责情况进行民主评议，由村务监督委员会主持。

第三十一条 村务监督的基本要求：

（一）村务监督委员会成员在园区、镇实行“三备案”制，即人员备案、电话号码备案、签字笔迹备案；

（二）村务监督委员会必须坚持民主理财制度，定期召开村务监督委员会议，审核当期的村级财务收支和有关经济活动。理财过程和审核结果须在《村务监督专用记录本》中如实登记，所有村务监督委员会成员签字，以备查阅。

（三）由村务监督委员会主任在审核通过的单据上签字。

第三十二条 村务监督委员会应在每年年终向村民（代表）会议报告全年村务监督工作情况，并由村民（代表）会议进行评议。生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府纪检监察部门、财政部门通过检查《村务监督专用记录本》和调查走访的方式，对村务监督委员会的工作进行考评，对履职监督不到位的村务监督委员会成员建议村民（代表）大会予以罢免和调整。

第三十三条 农村集体经济组织是农村集体财务公开的责任主体，具体负责农村集体财务公开的组织实施；区社工部门负责制定农村集体财务公开办法，并会同生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府指导、监督公开工作；财政所（农村集体“三资”监管代理中心）或中介代账机构负责按要求、及时提供农村集体财务公开资料，并保证公开资料的正确性、真实性。

公开内容需覆盖农村集体经济组织的所有经济活动，主要包括财务预决算、财务收支、代收代付、债权债务、资产资源处置、收益分配，以及村民会议或村民代表会议要求公开的事项。

公开形式除村务公开栏定期公开外，倡导运用网格化、有线电视、门户网站、微信等渠道公开。可采取文字或表格形式，但要求通俗易懂，便于村民监督，支付到个人部分要公开到组。

财务预决算、收益分配情况按年度公开，在村民会议或村民代表会议讨论通过后30日内公开；财务收支、代收代付、债权债务情况按季公开，季度终了后20日内公开；资产资源处置及其它重大事项随时公开。公开时间均不得少于30日。

对公开事项有异议的，由生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府组织复核并按有关规定处理，仍有异议的，提交村民会议或村民代表会议审议。

第三十四条 农村集体经济组织建立财务公开档案，将财务公开榜拍照留存，妥善保管村民建议和改正措施等资料，接受查询。

第九章 责任追究

第三十五条 有下列情形之一的，由生物产业园管理办公室、白洋镇人民政府对村书记（主任）、村财经主任进行效能考核并责令限期改正；造成经济损失的，责令其赔偿；视情节轻重对直接责任人给予党纪、政务处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）违反规定无据收支款或者违背“双限”（收入达到1000元以上或开票时间超过7天时）管理规定没有及时进账、公款私存、设立“小金库”，隐瞒、截留、坐支集体收入；

（二）未按审批权限开支的，开支单据不规范和审批、监督手续不完备的；连续三个月以上未报账；不按规定进行财务公开；

（三）以虚报、冒领等手段套取、骗取集体资金、资产、资源；

（四）擅自外借集体资金、用集体财产为他人提供担保或其他违反规定处置农村集体“三资”损害集体利益的；

（五）在集体资金使用、经济项目和工程建设项目立项以及资产资源承包、租赁等经营活动中违反相关规定，为本人或他人谋取利益；

（六）不按规定实行民主理财，阻挠、干扰有关部门和单位开展经济审计和监督检查；

（七）侵占、截留、挪用、哄抢、私分、破坏或者非法查封、扣押、冻结农村集体资金资产资源。

第十章 附 则

第三十六条 本细则中规定的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第三十七条 本细则由区公共服务局（发展服务中心）、区财政金融局负责解释。

第三十八条 本细则自印发之日起试行。《宜昌高新区农村集体财务管理实施细则（试行）》（宜高管办发〔2019〕15号）作废，在执行本《细则》过程中，涉及上级相关文件更新的，以更新后文件为准。