

**三亚市吉阳区人民政府办公室**  
**关于印发《三亚市吉阳区村（社区）财务管理**  
**办法》的通知**

区政府直属各单位，各村（社区），各相关单位：

《三亚市吉阳区村（社区）财务管理办法》已经 2024 年三亚市吉阳区人民政府三届第 69 次常务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

三亚市吉阳区人民政府办公室

2024 年 12 月 25 日

（此件主动公开）

**三亚市吉阳区村（社区）财务管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强村（社区）财务管理，规范财务收支行为，保障村级事务运行和集体经济健康发展，提升村（社区）服务群众效能，根据《中华人民共和国会计法》《农村集体经济组织财务制度》《农村集体经济组织会计制度》《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步加强财会监督工作的意见〉的通知》《关于稳步推进村民自治组织和农村集体经济组织职能分开改革的指导意见》（三办发〔2021〕77号）、《三亚市吉阳区清廉村居试点建设实施方案》（吉委发〔2022〕15号）及有关规定，结合我区实际，制定本办法。

**第二条** 三亚市吉阳区行政区域内依法设立的委托区财政部门代理记账核算工作的村（居）委会及其所属村（居）民小组适用本办法。

**第三条** 村（居）委会及其所属村（居）民小组（以下统称“村（社区）”）实行会计委托代理应当坚持依法委托，民主自愿的原则。村（社区）实行会计委托代理必须保持集体资产所有权、使用权、审批权和收益权不变，保持财务审批权以及经济活动的监督权仍由村（社区）行使。

**第四条** 村（社区）集体资产受法律保护，任何单位和个人不得侵占、截留、挪用、私分集体资产。

**第五条** 村（社区）应当遵守《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》等法律、法规，实行民主决策、民主管理、民主监督，坚持公平、公正、公

开的原则。

**第六条** 村（社区）的财务活动应当依法依规接受区农业农村部门、区财政部门的监督和指导。

## 第二章 管理机构及职责

**第七条** 村（社区）主要职责：

（一）严格执行有关法律、法规等有关规定，保证会计工作依法有序地进行。

（二）建立健全内部财务管理制度，包括资产管理、财务开支审批、收益分配和激励约束机制、内部会计监督等内控制度，提升财务管理工作水平。

（三）完善内部财务监督，控制财务风险，实现集体资产保值增值，推动集体经济发展。

（四）对涉及下列村（居）民利益事项，应实行民主决策：

1.享受误工补贴的人员及补贴标准；2.从集体经济所得收益的使用；3.公益事业的兴办和筹资筹劳方案及建设承包方案；4.土地承包经营方案；5.集体经济项目的立项、承包方案；6.征地补偿费的使用、分配方案；7.以借贷、租赁或者其他方式处分集

体财产；8.村（居）民会议认为应当由村（居）民会议讨论决定的涉及村（居）民利益的其他事项。

（五）对重大财务事项，村（社区）应当按规定履行“四议两公开”程序。

（六）以实际发生的经济业务事项为依据，及时办理会计手续，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。村（社区）是会计责任主体，村（社区）负责人对本村（社区）的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（七）根据专项工作要求或者特定经济行为需要，对村（社区）资产进行清理，真实反映资产及财务状况，保障资产的安全完整。

（八）实行财务公开制度，将财务活动情况及有关账目如实公开，接受群众监督。

#### **第八条 区农业农村局主要职责：**

（一）切实履行村级财务管理工作职责，按照党风廉政建设总体布局和要求对村（社区）财务加强指导、管理和监督。

（二）指导和监督村（社区）财务公开工作。

（三）负责村（社区）财务的审计监督，主要包括村（社区）干部履行经济责任的审计工作及各项专项审计，并将审计结果及

时向群众公开。

（四）坚持协同联动，与纪检、监察、财政、审计、民政等部门密切配合，健全财会监督体系，构建高效衔接、运转有序的工作机制，形成全方位、多层次、立体化的财会监督工作格局，提升村级财务管理效能。

### **第九条** 区财政部门主要职责：

（一）依照《中华人民共和国会计法》《农村集体经济组织会计制度》等有关规定，对村（社区）会计委托代理工作进行指导、管理和监督。

（二）按规定保障村（社区）各项工作经费，并对财政资金的使用进行监督和管理。

（三）负责村（社区）财务报账资料的会计审核；负责填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、会计档案保管，并对记账凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料的真实性、规范性、完整性负责。

（四）配合村（社区）开展资产清查、财务检查和审计工作。

（五）指导村（社区）完善财务内控制度，提高财务管理水平。

（六）加强财会监督队伍建设，配备与财会监督职能任务相

匹配的人员力量，按照国家有关规定完善财会监督人才激励约束机制。

**第十条** 区各职能部门依照各自职责对村（社区）财务管理工作进行监督指导。

### **第三章 财务计划及资金筹集**

**第十一条** 财务计划：村（社区）每年年初应编制年度财务计划，作为当年财务收支的依据，财务计划应确保收支平衡，严格控制管理经费总量。财务计划主要包括：财务收支、资金（资本）管理、生产经营、公益性建设及其他基本建设、固定资产购置、收益分配等。会计年度结束后，村（社区）应在次年的2月底将上年的财务计划执行情况向村（居）民会议或者村（居）民代表会议报告。

**第十二条** 资金筹集：村（社区）可依法依规，以政府补贴、接受社会捐赠、“一事一议”等多种形式筹集资金。筹集资金应当根据筹资方式确定规模和用途，控制筹资成本和风险。

**第十三条** 村（社区）与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配，保护集体的平等收益权，防止社会资本挤占、侵占集体财产权益。

## 第四章 资金管理

**第十四条** 资金是指村（社区）拥有或控制的能以现金或银行存款等形式存在的货币资金。村（社区）所有资金收支必须纳入会计核算管理，严禁公款私存、私设小金库、坐收坐支、以支抵收等违规行为。

**第十五条** 村（社区）应当严格执行《现金管理暂行条例》，为便于及时结算日常零星开支，村（社区）可申领备用金用于日常办公开支。备用金限额原则上不超过 5000 元（含）。单笔经济业务支出超过现金结算起点 1000 元以上的，应当通过银行转账方式结算。推广“村务卡”“一码通”收款等结算方式，加快实现村（社区）财务收支“零现金”。

**第十六条** 资金来源分类和使用范围。

村（社区）资金来源主要分为财政补助资金和集体资金。

**（一）财政补助资金。**主要包括：区级财政预算资金、上级财政转移支付资金、行政事业部门拨付的财政性资金等。

按现行区级财政预算安排项目资金的使用范围：

1.村（居）委会人员经费。按照《中共三亚市委办公室 三亚市人民政府办公室关于印发〈三亚市村（社区）工作者职业化

管理办法（试行）》的通知》（三办发〔2021〕31号）等有关文件执行。

主要用于：发放村（社区）工作人员工资和补贴等。

不得用于：办公费、管理费、聘用人员工资等其他支出。

2.组织运行经费和综合工作经费。主要是保障村（社区）正常工作运转。

主要用于：（1）办公费、水电费、邮电费、报刊费、维修费、差旅费、培训费、车辆运行维护费等办公支出；（2）误餐、加班及误工等人员补助；（3）社会治安综合治理、环境卫生整治、安全生产等方面支出；（4）可用于“服务群众专项经费”中的第（2）至（6）项规定使用范围的支出。

不得用于：（1）人员工资、绩效和奖金；（2）学生奖（助）学金；（3）其他与基层组织运行工作无关的支出。

3.服务群众专项经费。按照《中共三亚市委办公室 三亚市人民政府办公室关于设立服务群众专项经费和活动场所建设经费的通知》（三办发〔2016〕4号）执行。

主要用于：（1）公共设施维修：道路维修、路灯维修、健身器材增设和维护等公共设施维修维护；（2）环境整治：购买垃圾箱、环卫车、清洁工具、清理垃圾、清理河道垃圾、整治环境卫生等；（3）治安防控：警用设置更新、微形消防站建设和



器械购置、治安巡逻车维护、安装警务室、办公楼及外围监控设备；（4）群众宣传教育：横幅、画册、展板等宣传传媒制作经费、维修或更新宣传栏、向群众宣传党的惠民政策、小型节日活动、宣传教育活动等；（5）表彰先进典型：用于表彰单项工作突出人员、表彰优秀工作者、党员等；（6）开展党员志愿者服务活动、慰问老党员、帮扶困难群众以及其他服务项目。

不得用于：日常工作经费开支、人员报酬、外出考察以及财政已安排专项经费的服务项目。

4.监督委员会工作经费。主要用于村（社区）监督委员会开展各项监督检查工作经费。

5.乡村振兴工作队经费。主要用于：乡村振兴工作队公务出差、组织党员、群众学习培训开展文体活动；走访慰问、补助生活困难群众、组织村民考察；经区乡村振兴工作队管理办公室审批同意开支的项目支出等。

乡村振兴工作队经费使用审批权限，按照《中共三亚市委组织部 三亚市财政局 三亚市农业农村局关于进一步加强乡村振兴工作队经费保障工作的通知》（三组字〔2019〕210号）文件规定执行。

6.棚改（城市更新）工作经费。按照《三亚市吉阳区人民政府办公室关于明确村（居）委会使用棚改（城市更新）工作经费

支出事项范围的通知》（吉阳府办函〔2023〕162号）执行。

7.财政其他各类专项经费。专项经费有相关文件规定使用范围的按规定专款专用，没有明确规定的应当符合经费的相关性及合理性。

**（二）集体资金。**主要包括：销售收入、劳务收入、出租集体资产资源收入、投资收益、固定资产处置收入、银行存款利息收入、社会捐赠资金、“一事一议”资金、征地补偿费等。

使用范围主要包括：1.发展集体经济产业；2.发展公益性事业；3.公共基础设施等民生项目建设；4.保障基层组织运转；5.慰问金、奖（助）学金、自聘人员薪酬；6.收益分配；7.民主讨论决定的其他事项。

集体资金收入项目的和具体使用范围：

1.租赁收入。是指村（社区）将房屋、场地、设备等不动产出租而取得的收入。主要用于：（1）发展集体经济产业；（2）公共基础设施等民生项目建设；（3）慰问金、奖（助）学金；（4）发展公益事业；（5）集体分配；（6）民主讨论决定的其他事项。

2.银行存款利息收入。是指银行向村（社区）支付储蓄存款产生的利息收入。主要用于：（1）补充日常办公经费及其他开支；（2）公共基础设施等民生项目建设；（3）发展集体经济产

业；（4）慰问金、奖（助）学金；（5）民主讨论决定的其他事项。

其中财政性资金产生的利息收入，不得用于集体分配。

3.固定资产处置收入。是指村（社区）通过出售、出让、转让、报废等方式处置固定资产后取得的固定资产净值收入。

（1）为支持基层组织运转和发展，财政性资金购建的固定资产处置后的收入归集体所有。

主要用于：①购置、维修办公设备和其他固定资产设备；②办公场所及公共基础设施维修（护）；③发展集体经济产业；④适用于本办法“服务群众专项经费”的使用范围。

不得用于：人员工资及补助。

（2）集体资金购建的固定资产处置后的收入，村（社区）可用于上述开支或民主讨论决定的其他事项。

4.投资收益。是指村（社区）对外投资所取得的收益扣除发生的投资损失后的净额。

主要用于：投资的资本、发展集体经济产业、发展公益事业、公共基础设施建设、收益分配等。

5.“一事一议”资金。是指兴办村（居）民直接受益的集体生产生活等公益事业，按一事一议的形式筹集的专项资金。“一

事一议”资金应按照筹资方案规定使用。实行村民自治组织和农村集体经济组织职能分开改革（以下简称“政经分离”）的村（社区），应区分“一事一议”资金的公益性质用途和生产经营用途，分别在村民自治组织账内和农村集体经济组织账内管理和使用。

6.征地补偿费。包括土地补偿费、安置补助费、地上附着物补偿费和青苗补偿费，按照《三亚市集体土地征收补偿安置管理规定（2013年修订）》（三府〔2013〕43号）文件规定执行。

实行“政经分离”的村（社区），应按规定将集体征地补偿费及集体留成的补偿费划转至农村集体经济组织账内管理和使用。

7.社会捐赠。是指村（社区）按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物。社会捐赠应符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》，不得用于与捐赠用途无关的支出。实行“政经分离”的村（社区），应区分社会捐赠资金的公益性质用途和生产经营用途，分别在村民自治组织账内和农村集体经济组织账内管理和使用。

### **第十七条 人员薪酬支出：**

村（社区）应严格落实我区网格化服务管理改革工作精神，按规定做好人员管理，不得随意扩招人员，除明确招录人员依据的，原则上由网格兜底管理或通过购买社会服务解决。

（一）纳入职业化管理的村（社区）工作者的薪酬按照《三亚市村（社区）工作者职业化管理办法（试行）》（三办发〔2021〕31号）执行。

（二）除财政预算安排或有关规定可用于发放个人薪酬外，不得使用财政工作经费发放村（社区）干部及其他聘用人员薪酬。

（三）村（社区）需使用集体经济收入对已享受财政工资或补贴的在岗人员给予适当补贴的，按照《三亚市吉阳区村（社区）基层组织运转经费实施办法（试行）》（吉委〔2015〕63号）文件规定执行。

（四）奖励。奖励是指政府为了激励在发展村级集体经济中作出突出贡献的村（社区）干部（含在职“两委”以及其他参与村级集体经济组织建设、管理、运行的工作人员），根据村级集体经济经营性收益年度增加和保持情况设置的集体经济收益增量奖励金和区级专项奖励金。奖励标准按照《吉阳区激励村级干部发展壮大村级集体经济的实施办法（试行）》（吉委发〔2023〕7号）相关规定执行。

## **第十八条 人员补助支出：**

（一）**误工补助。**误工补助是指根据工作需要，安排本村（居）民（不包括含两委班子成员及其他工作人员）参加集体活动或劳动造成耽误其生产给予的适当劳务补助。

误工补助按天计算，根据实际考勤按每人每天不超过 100 元标准发放。如误工有相关文件作为依据，应一同附作报销凭证。

党员或其他工作人员参加党组织活动的不得发放误工补助。

**(二) 加班补助。**加班补助是指两委班子、其他工作人员非工作日加班时给予适当的补助。

1. 休息日安排工作的，可按每人每天不超过 100 元标准发放加班补助。

2. 法定节假日安排工作的，可按每人每天不超过 200 元标准发放加班补助。

3. 涉及其他与村（社区）的法律关系为劳动关系的人员，按照《中华人民共和国劳动法》相关规定发放工资报酬。休息日、法定节假日安排两委等人员工作的，原则上村（社区）应尽量安排人员补休。加班补助按天计算，加班不足一天的按半天计算。原则上每月双休日加班累计不得超过 4 天。发放人员加班补助，应当附上加班审批表或值（排）班表、考勤表做为报销附件。

4. 使用集体资金开支的，标准由民主讨论决定，可以参照财政性资金发放标准制定。

**(三) 误餐补助。**是指工作人员因公外出（市辖区内）或在单位加班不能回家用餐而发放的误餐补助。误餐补助根据午餐、晚餐的实际情况，按每人每餐 50 元发放，加班超过晚上十一点

半后的每人可发放 50 元夜餐补助。发放人员误餐补助，应附上加班审批表或值班（排）表、考勤表、因公外出审批表做为报销附件。

已由接待、培训或会议等单位提供工作用餐的，不得再发放误餐补助，误餐补助和加班补助不得同时领取。

**（四）奖（助）学金。**是指村（社区）为鼓励和支持教育事业或村规民约，结合本村（社区）财力实际，给予本村（社区）学生的奖（助）学金。奖（助）学金应从集体资金中开支，除财政有专项拨款外，不得使用财政性资金发放。奖（助）学金发放标准，由民主讨论决定。

**（五）慰问金。**是指村（社区）走访慰问老党员、困难群众和党员、因公牺牲党员干部家属、其他弱势群体等的慰问金。使用财政性资金的，可参照区委区政府或相关部门的慰问标准或自主在合理的范围内确定标准。

**（六）棚改（城市更新）征地工作外勤补助。**按照《三亚市吉阳区人民政府办公室关于印发吉阳区棚改工作经费使用管理办法指导意见的通知》（吉阳府办〔2023〕46 号）相关规定执行。

棚改（城市更新）征地工作外勤补助不得与误工补助、加班补助等补助同时领取或叠加发放。村（社区）应严格把关，据实

登记考勤，不得虚增人数、天数等违规发放补助。

上述人员补助若使用集体资金开支的，标准由民主讨论决定，可以参照财政性资金发放标准制定。

### **第十九条 其他费用支出：**

**（一）因公外出交通费。**是指工作人员在市辖区内因公外出发生的交通费用。

1.外出人员应严格履行审批手续，因公外出时，优先使用公务车，在公车无法保障或无公车的情况下，应当尽量乘坐公交车出行，确需乘坐出租车（网约车）的应在因公外出审批表中注明。考虑到各村（社区）的实际交通出行状况，确需私车公用的，应在确保车况良好，驾驶人及车辆的证照齐全且购置车辆全保险的情况下方可使用。

#### **2.因公外出交通费按以下标准报销**

（1）乘坐公共交通工具（包括公交车、出租车、网约车）出行的，凭因公外出审批表及交通费用票据，据实报销交通费用。如有与因公外出相关文件或资料（含手机截屏信息）应当一同提供做为报销凭证。

（2）私车公用的，按每车每公里 1 元标准报销交通费，凭因公外出审批表及燃油（充电）费用票据据实报销交通费用，以因公外出审批表上的“出行日期”作为起始时间的 30 个工作日



内及时报销交通费用，不得逾期报销。

3.使用公务用车出行的，不得报销个人交通费；村（社区）严格控制私车公用，确保公务出行安全；不得高标准、福利化和以定期定额的方式发放交通补助。

**（二）差旅费。**是指工作人员到三亚市辖区以外地区出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费等。村（社区）差旅费参照《三亚市市直机关差旅费管理办法》执行，按“其余人员”级别标准开支，据实报销费用。

私车公用或乘坐出租车（网约车）方式出差的，费用不得超过差旅费管理办法规定的城市间直线公共交通工具票价与市内交通费的两项金额合计，并凭燃油（充电）费用票据或出租车（网约车）费用票据按折算后的票价金额报销，以因公出差审批表上的“出行日期”作为起始时间的30个工作日内及时报销差旅费用，不得逾期报销。

**（三）公务车辆运行维护费。**公务车辆运行维护费是指公务车辆发生的燃油费、充电费、维修保养费、保险费等支出。公务车辆包括权属村（社区）名下的汽车、摩托车、巡逻车、两轮电动车等。

1.公务车辆实行一车一卡加油管理制度，即村（社区）必须按公务车辆（电动车辆除外）数量办理绑定车牌号的公车油卡，

并做好公车油卡的保管和使用登记等工作，按实际充值和使用情况报销公务车辆油料费。公车油卡只限于绑定的公务车辆使用，不得以任何理由转借他人使用或违规套取现金。

2.村（社区）公务车辆的维修保养支出，费用单上必须注明公务车辆车牌号或者能识别被维修公务车辆的标识（如发动机号、车架号、资产编号等）。车辆维修保养支出一律采取银行转账方式结算，情况特殊需由当事人先行垫付费用的，应当做出说明和提供相关转账凭据。

3.村（社区）应加强公务车辆的使用管理，建立健全公务车辆管理制度，严格按照有关规定使用公务车辆，严禁公车私用、私车公养，不得使用公务车辆出行又报销个人交通费用。公务加油车辆使用的时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息应按月进行公示。

**（四）培训费。**是指村（社区）举办培训发生的各项相关费用，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。培训费支出标准和报销要求参照《三亚市市直机关培训费管理办法》执行。

**第二十条** 村（社区）应从严从紧，加强对公务经费的管理，不得无预算或超预算或超范围、超标准开支项目；不得借加班补助、误餐补助等名目违规发放津补贴；严禁借考察、学习、培训、调研等名义公款旅游或变相公款旅游。

**第二十一条** 由于村级开支的经济业务项目较为繁杂，本办法未具体明确财政性资金资金使用范围的经济业务，在使用或审核中存在难以判定的支出事项，村（社区）可函询区财政部门或拨付资金部门，区村（居）集体三资委托代理服务中心（以下简称“区三资中心”）根据相关部门的答复意见做为会计审核依据。

**第二十二条** 村（社区）需要区政府支持工作经费的，按照区级财政预算资金管理规定申报。

**第二十三条** 村（社区）应树立过“紧日子”思想，贯彻节俭开支，厉行节约的民主理财管理制度，保障基层组织正常运转和经济事业发展。

## 第五章 资产管理

**第二十四条** 资产是指除货币资金外的村（社区）拥有或者控制的能以货币计量的经济资源、法律规定的属于村（社区）所有的土地等自然资源，包括：固定资产、在建工程、投资资产、存货及无形资产等。

**第二十五条** 村（社区）资产按照资产形成的资金来源分为，财政性资金配置资产和集体资金配置或其他资产。

（一）财政性资金配置资产，是指村（社区）使用财政性资

金配置形成的资产，包括党委政府部门调拨给村（社区）的资产。

（二）集体资金配置或其他资产是指使用集体资金配置、接受企业或个人捐赠等形成的资产，主要有：1.集体经济投资、投劳以及国家支持村（社区）集体经济投资形成的房屋、设备以及农田水利等农业基本建设设施和教育、文化、卫生、供水供电等公益性设施；2.集体经济兴办的企业资产和收益，以及通过兼并、分离、有偿转让等方式形成的资产；3.集体经济在联营企业、股份制企业、合作经营企业、集资建设的项目中投资入股的，按照投资份额拥有的资产股权和增值的资产权益；4.集体所有的库存物资等；5.集体拥有的专利权、商标、商誉等无形资产；6.接受捐赠、资助等形成的资产；7.依法属于集体所有的其他资产。

## **第二十六条 资产配置管理：**

（一）资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。

（二）村（社区）应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和资金承受能力配置资产，不得配置与单位履行职能无关的资产。

（三）资产配置坚持调剂优先的原则，能通过调剂解决的，原则上不新增购置。对村（社区）长期闲置、低效运转和超标准配置以及使用财政性资金配置的资产，区财政部门有权进行调剂。

（四）资产配置标准是对村（社区）配置资产的数量、价值、等级、最低使用年限等指标的限额规定，是审核批复资产配置事项的基本依据。资产配置标准按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

（五）村（社区）参照行政事业单位资产配置标准配置资产。没有规定配置标准的，要结合履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备资产，重大事项应当经过可行性研究和民主决策。

（六）村（社区）提出资产配置需求时，应充分考虑存量资产状况，存量资产状况以资产台账数据作为参考依据。

（七）村（社区）资产配置按以下权限审批：

1.使用财政性资金一次性配置2万元及以下的，由“两委”会讨论决定；2万元以上的，由“两委”会和村（居）务监督委员会讨论决定后，报区财政部门审批。

同一年度内，使用财政性资金配置资产（不含专项经费拨款购买的资产）金额不超过20万元（含），年度执行中因村（社区）撤并、职能增加、人员变动、自然灾害等不可预见因素导致的除外。

有以下情况之一的，区财政部门不再审批资产配置：

（1）上级部门或资金拨付部门（单位）在项目或资金批复

（下达）中已明确有资产购置项目的；（2）基建类（含修缮）项目、信息化建设项目；（3）村（社区）使用集体资金配置资产。

2.使用集体资金配置资产的，由民主讨论决定。

（八）通过接受捐赠的方式配备资产，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定，接受捐赠的资产，应当按照捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，应当统筹安排使用。

（九）采用建设方式配置资产的，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，原则上应在3个月内办理竣工财务决算。已交付但未办理竣工财务决算的建设项目，应当按照会计制度确认资产价值，并及时登记入账，待办理竣工财务决算后再按实际成本调整入账价值。

（十）采用调剂、购置、接受捐赠等方式获得的资产（含集体资金配置资产），应及时办理验收、登记、入库手续，严把数量、质量关，并在收到发票或调拨资料等材料后应及时提交区三资中心登记入账。

（十一）资产配置，应严格遵循购置标准以及政府采购的相关规定，未按规定配置资产或政府采购的，区三资中心不得办理资金拨付手续。

（十二）配置资产时，应重点审核存量资产数量（实行“政经分离”村（社区）还需结合移交到农村集体经济组织但仍拥有使用和管理权的非经营性资产的存量情况）。实际已经报废不再使用的或者盘亏损失的资产，应当及时进行报废、报损处置，存量资产数量较多且未及时处置，原则上不予审批资产配置事项。

（十三）新增购置、调拨、接受捐赠等方式获得的资产，村（社区）应及时办理验收、登记、在收到发票或调拨资料等材料后应及时报区三资中心办理入账，确保账实相符、账账相符。

（十四）为统一规范管理，实行“政经分离”的村（社区），在“政经分离”后新增资产的，应在入账后的次月将资产账务移交农村集体经济组织。

## **第二十七条 资产使用管理：**

（一）村（社区）资产使用包括单位自用、自主经营（含委托经营，下同）、出租、出借、对外投资（含合作，下同）和担保等。

（二）村（社区）资产使用应优先保障单位履职或发展集体经济需要。不得在出租、出借的同时，另行购置同类资产。

除法律、国家部委另有规定外，村（社区）不得利用资产对外担保。

（三）村（社区）利用财政资金购置的资产进行自主经营、

出租、出借、对外投资等，按照以下权限审批：

1.账面原值金额在 20 万元及以下的由“两委”会和村（居）务监督委员会讨论决定，报区财政部门备案；

2.账面原值金额在 20 万元以上的，由“两委”会和村（居）务监督委员会讨论决定后，报区财政部门审批。

（四）除短期或临时性出租、出借事项，合作办学事项，村（社区）利用财政资金购置的资产自主经营、出租、出借、对外投资，必须通过公开的方式进行。涉及资产账面原值金额 200 万元以下的，必须通过互联网、报刊等方式进行公告后，面向社会公开进行；涉及资产账面原值金额 200 万元（含）以上的，必须通过国有资产管理部门认可的海南产权交易所或者海南公共资源交易中心进行。

除法律、国家部委另有规定外，村（社区）财政性资金购置资产出租、出借的期限不得超过 5 年。

（五）村（社区）利用集体资金配置或其他资产进行自主经营、出租、出借、对外投资等，由民主讨论决定，并按规定通过产权流转交易市场交易。

（六）村（社区）不得向失信被执行人出租、出借或者利用资产与失信被执行人合作开展自主经营、对外投资等活动。

## **第二十八条 资产处置管理：**



（一）资产处置包括无偿划转（含调拨、对外捐赠）、转让（含拍卖、出售）、置换、报废、损失核销等形式。

1.无偿划转，是指以无偿转让的方式变更村（社区）资产所有权或占有、使用权的行为；

2.转让，是指以变更村（社区）资产所有权或占有、使用权并取得收益的行为；

3.置换，是指以非货币性交易的方式变更村（社区）资产的所有权或占有、使用权的行为；

4.报废，是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产，或者已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产，必须进行产权核销的行为；

5.损失核销，是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对资产损失进行核销的行为。

（二）符合下列情形的资产应当予以处置：

1.因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；

2.涉及盘亏等非正常损失的；

3.已超过使用年限且无法满足现有工作需要的；

4.因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；

5.因村（社区）分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等而移交的；

6.发生产权变动的，依照有关规定需要处置的其他情形。

### （三）财政性资金配置的资产处置

1.一次性处置资产账面原值金额 20 万元及以下的，由“两委”会和村（居）务监督委员会讨论决定，报区财政局备案；

2.20 万元以上 100 万元以下的，由“两委”会和村（居）务监督委员会讨论决定后，报区财政部门审批；

3.100 万（含）以上的由“两委”会和村（居）务监督委员会讨论决定后，报区财政部门审核后，报区政府审批。

（四）集体资金配置的资产处置（含历史遗留问题无法确认资金来源的资产），由民主讨论决定后进行处置。

（五）村（社区）处置的资产权属应当清晰，取得或者形成的方式应当合法合规，权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后予以处置。

（六）村（社区）发生分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等情形，应当对村（社区）资产进行清查，根据国家有关规定办理资产划转、交接手续。

（七）资产处置应当依据区财政部门的批复文件或民主讨论

决定，办理资产处置的相关事宜。处置完毕后应在 10 个工作日内核销相关资产台账信息，同时进行会计处理，确保账实相符和账账相符。

（八）村（社区）转让财政资金配置的资产，应当到国有资产管理部门认可的海南产权交易所或者海南公共资源交易中心等，以公开交易方式进行，严格控制非公开协议方式。村（社区）转让财政资金配置的资产，按相关产权交易规定由民主讨论决定。

（九）村（社区）申请报废的资产经审核批复或民主讨论决定后，应及时联系具有再生资源回收资质的回收公司回收或拆解，不得继续使用或随意丢弃。资产处置收入应直接存入村（社区）银行账户。

（十）村（社区）应当及时收取各类资产收入，不得违反国家规定，多收、少收、不收、侵占、私分、截留、占用、挪用、隐匿、坐支。

（十一）不得以任何形式抵扣出租、出借、资产处置收入。

## **第二十九条 资产评估：**

（一）村（社区）资产有下列情形之一的，应对相关资产进行评估：1.对资产进行承包、租赁，或以参股、联营、合作方式经营资产的；2.对资产以拍卖、转让、产权交易等方式进行产权

变更的；3.集体企业出现兼并、分立、破产清算情形的；4.在资产上设立抵押权及其他担保物权的；5.有发生产权转移的厂房、设施、设备等大宗资产及集体土地使用权，有未纳入账内核算的、非货币资产对外投资的或其他特定目的的资产；6.整体或者部分出租资产的租金价格；7.村（社区）取得的缺少原始凭证或者其他难以会计确认入账的资产；8.其他需要评估的资产。

（二）有下列情形之一的，可以不进行资产评估：1.经批准村（社区）整体或者部分资产无偿划转；2.经村（社区）相关人员确认，资产评估费用高于资产经营、出租或者处置收益的；3.发生其他不影响资产权益的特殊产权变动行为，报区财政部门确认或民主讨论决定可以不进行资产评估的。

**第三十条** 有下列情形之一的，村（社区）应当对资产进行清查：

（一）根据区政府部署要求；（二）发生重大资产调拨、划转以及分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；（四）会计信息严重失真；（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；（六）其他应当进行清查的情形。

**第三十一条** 村（社区）应当在做好财务管理、会计核算的基础上，每年对资产进行盘点、对账。出现盘盈盘亏，账实不符、

账账不符的，应当查明原因予以说明并随同清查结果一并履行审批程序。村（社区）应将清查处置结果及时报送区三资中心进行账务处理。

**第三十二条** 村（社区）对需要办理权属登记的资产应当依法及时办理。

**第三十三条** 村（社区）资产应按有关规定进行折旧，折旧办法由区农业农村部门和区财政部门另行制定。

## 第六章 往来款项管理

**第三十四条** 往来款项，主要包括应收款和应付款。村（社区）应当加强往来款风险管理，采取积极有效措施清理往来款，确保财务信息真实反映。

**（一）应收款项管理。**应收款项包括与成员、非成员之间发生的各种应收及暂付款项。

1.村（社区）应当严格控制财政性资金的借款审批，非紧急或特殊原因，原则上不得审批借款。集体资金的借款按支出审批权限审批。

2.工作人员办理公务经费结算的，应从村（社区）账户转账结算，因特殊情况需个人先行垫付的，应使用本人银行卡付款结

算，做到有据可查。特殊情况确需借款的，应根据所承办事务量确定借款金额，并明确借款事由及还款期限，预借款直接转入借款人名下银行账户，不得提取现金，除按规定预借的备用金外，还款期限原则上不得超过 1 个月。

3.借款人归还借款时应直接存到村（社区）银行账户，任何人不得收取还款人的现金或转账。以报销方式冲销借款的，按财务报账程序办理。归还或冲销借款后，报账员向还款人开具《报销冲销还借款凭证》，同时将凭证“记账联”报区三资中心进行账务处理。

4.逾期未归还借款的人员，村（社区）不得再批准其借款，并向其下达催款函，限期还款。个人调动或离职的，村（社区）应在个人调动或离职前办结个人借款。

5.原则上财政性资金不得用于个人因私借款。个人预借集体资金的，按村（社区）财务支出审批权限审批。

6.村（社区）应当及时清理、催收应收款项。对于长期挂账的应收款项，应采取积极措施组织清收。对村（居）民因丧失劳动能力又无经济来源造成无力偿还的应收款项，由民主讨论研究决定予以缓交或者减免，并张榜公布。对恶意欠款的，在积极催收的同时，可按规定通过法律途径进行收缴。

7.对清理、催收后仍不能收回的各项应收款项，村（社区）

应当分析原因，对确实无法收回的应收款项，可以参照《三亚市财政局关于转发财政部〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（三财〔2016〕212号）相关规定进行损失认定，并按资金来源审批权限办理应收款核销，计入其他支出。

应收款核销的审批权限按财政补助资金和集体资金分类进行处理：

（1）财政补助资金的损失核销：①一次性核销账面价值低于2万元（不含）的，经村（社区）履行“四议两公开”程序后核销；②一次性核销账面价值超过2万元的，经村（社区）履行“四议两公开”程序后，报区财政部门批准核销；③因历史遗留问题无法按现行财务与会计制度提供相应资料进行损失核销的，经村（社区）履行“四议两公开”程序，并在征求区财政部门意见后，按现行审批权限提交区政府相应会议进行审议。

（2）集体资金的损失核销，经村（社区）履行“四议两公开”程序后核销。

8.村（社区）应建立应收或暂付款明细账簿，包括已核销无法收回的应收款项，一旦收回，及时入账。账簿应详细记录金额、对方单位或个人详细信息、付款期限、经办人等，定期对账、及时催收。

**（二）应付款管理。**村（社区）的应付款包括发生的各种应

付及暂收款项。

对专项给个人或小组的应付款，村（社区）应及时拨付到相关人员或小组。对押金和质保金，按合同约定及时退还相关单位。对由于债权人有特殊原因等确实无法偿还的或者债权人对村（社区）债务豁免的应付款项，应当计入其他收入。

### **第三十五条** 清理往来款项的主要处理方法：

村（社区）应对往来款项产生的具体原由进行分析，并参照《三亚市财政局关于开展市直预算单位历史债权债务清理工作的通知》（三财〔2015〕865号），按以下情况分类处理：

（一）属于账务处理不当的，可要求会计及时调账；

（二）属于因公借款应收回的，下达催款通知书，限期还款；

（三）属于发票缺失挂账的，催促经办人及时提供发票报账；

（四）对一些因历史原因无法核销的往来账务，按如下要求进行处理：

1. 发票缺失形成的往来。因无发票报账形成的往来，村（社区）应催促经办人及时提供发票报账。如发票丢失，由经办人书面说明原因，开票单位出具证明（复印发票记账联，并注明出处和“与原件一致”）核销往来。开票单位无法出具证明的，由经办人书面说明原因，同行证明人或原安排该项业务的村（社区）主任签字确认，经“四议两公开”程序后核销。



2.无法追偿的债权。（1）债务人被宣告破产、注销等，提供相关文件、公告或市场监督管理部门注销登记等证明材料；（2）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的，提供相关部门证明材料；（3）债务人逾期3年以上未履行其义务，并有合法证据证明确实无法收回或收回的可能性较小；（4）根据国家有关规定，可以损失核销的其他情形。有以上情形之一的，可按本办法第三十四条第（一）款第7项应收款核销的审批权限办理债权核销，计入其他支出。

3.无法偿付的债务。法人单位破产、注销等或者自然人死亡、失踪无法偿付的债务，分别提供市场监督管理部门注销登记等证明材料或相关部门证明材料后，经村（社区）履行“四议两公开”程序后核销债务，计入其他收入。

**第三十六条** 每月终了，区三资中心应当向村（社区）提供往来款项明细账，经村（社区）审核后，按规定进行公开。

**第三十七条** 村（社区）应及时清理往来款项，必要时可委托第三方进行清查，防范财务管理风险。

**第三十八条** 严禁村（社区）将债务转嫁给地方政府。

**第三十九条** 村（社区）如需通过法律途径解决往来款项问题的，区司法部门应予以法律指导和援助。

## 第七章 货物、服务和工程管理

**第四十条** 村（社区）在开展相关经济业务前，应当确保有资金来源方可实施项目。

**第四十一条** 村（社区）全部或者部分使用财政性资金采购政府集中采购目录内的且采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为，应当按照《中华人民共和国政府采购法》《政府购买服务管理办法》《中华人民共和国招标投标法》《三亚市财政局关于印发三亚市市级 2023—2025 年政府集中采购目录及标准的通知》（三财〔2023〕80 号）等相关规定执行。考虑到村（社区）的性质，村（社区）采购货物、服务和工程达到政府采购限额标准（含）以上的，可以直接委托社会代理机构组织采购。

**第四十二条** 政府采购限额标准：

采购的货物、服务和工程项目预算金额达到 200 万元（含）以上的实行政府采购。

（一）公开招标限额标准

采购货物或服务项目，采购预算金额达到 400 万元（含）以上的，采用公开招标方式。

（二）采购工程公开招标数额标准按照《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第 16 号令）执行，具体标准为：1.工程

项目施工单项合同估算价在 400 万元以上；2.与工程建设有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元以上；3.工程项目其勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元以上。同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料的采购，合同估算价合计达到第 1 点规定标准的，必须招标。

达到政府采购限额标准以上的货物、服务和工程项目，采购前需填写采购计划备案（审核）表，按政府采购程序报区财政局备案后，委托社会代理机构组织采购。

#### **第四十三条 货物和服务项目的资金支付管理：**

货物和服务项目原则上按合同约定支付资金。涉及政府采购的货物和服务项目，按照政府采购相关规定和合同约定支付资金。50 万元（含）以上 200 万以下的货物和服务项目，按照以下规定支付资金：

**（一）货物和服务预付款：**双方按合同约定支付预付款的，原则上支付比例不得高于合同金额的 30%（单位在与承接主体签订合同时应当载明），对于资信状况良好、履约能力较强的供应商，可适当提高预付款比例，但最高不得超过合同金额的 70%。预付款必须在合同中约定抵扣方式，并在进度款中进行抵扣（合同只约定预付款和结算款的，预付款从结算款中抵扣）。凡项目

不具备实施条件的，或未签订合同，或合同无约定的，单位不得支付预付款。

**(二) 货物和服务进度款：**双方按合同约定和项目进度支付进度款的，单位应组织阶段性验收，并在支付进度款时提供项目完成情况的计量资料，计量资料包括但不限于“产品验收单”“考核表”“服务确认单”或“服务验收合格报告”等相关资料。项目完成验收合格前，累计支付进度款不得超过合同金额的 80%，余款待项目验收合格后支付。

**(三) 货物和服务结算款：**项目完成后，单位应当组织验收，经验收合格后拨付结算款。支付结算款时应当提供结算计量资料。并对提供的资料的真实性、完整性、合法性、有效性负责。

#### **第四十四条 工程项目管理：**

(一) 村（社区）应建立健全工程立项、招标、造价、建设、验收等各环节的工作流程。使用财政性资金建设工程项目的，按照《三亚市吉阳区政府投资项目管理规定》（吉阳府〔2023〕154号）执行。

(二) 尚未完工的工程建设项目应作为在建工程管理。在建工程按实际发生的支出或应支付的工程价款计价。形成固定资产的，待完工交付使用后，计入固定资产。未形成固定资产的，待项目完成后，计入经营支出、公益支出或其他支出。工程建设项目

目按本办法第二十六条第（九）款规定限期办理竣工财务决算并按竣工财务决算办理后的实际成本调整入账价值。

（三）村（社区）使用财政性资金建设工程项目的资金支付，按照《三亚市政府投资建设项目资金管理规定》（三府规〔2021〕9号）相关规定执行。工程建设项目资金支付应符合下列规定：

1.工程预付款：在具备施工条件的前提下，工程预付款按合同约定支付，支付比例不低于合同金额的10%，不高于合同金额的30%。预付的工程款必须在合同中约定抵扣，并在工程进度款中进行抵扣。凡是没有签订合同或不具备施工条件的工程，不得支付工程预付款。

2.工程进度款：施工单位应按照合同约定，向村（社区）提交已完成工程量的计量材料。监理单位及村（社区）（如实行代建或代管制的项目则为代建或代管单位）应对施工单位报的工程计量结果的真实性负责，不得虚报或冒算工程进度款。在工程完工验收合格前，累计支付工程款不得超过财政预算评审审定建安工程费的85%（若施工合同价比预算审定造价低，则不应超过施工合同价的85%）；对于初步设计审批后，采取EPC实施的项目，在工程完工验收合格前，累计支付工程款不得超过概算阶段进行财政评审结论的80%（若合同价比财政评审造价低，则不应超过合同价的80%）。

3.设计变更工程款：设计变更经最终批准后，在工程完工验收合格前，累计支付设计变更的工程款不超过增加金额的70%。

4.工程结算款：村（社区）及代建或代管单位应严格按照《三亚市政府投资建设项目竣工结（决）算监督管理办法》（三府规〔2024〕13号）办理工程竣工结（决）算审查，出具竣工结（决）算审核报告，区财政部门依法办理工程价款结算手续，同时保留不超过3%的质量保证金，待工程交付使用缺陷责任期到期后清算，缺陷责任期内如有返修，发生费用应在质量保证金内扣除。

5.工程其他费：建设管理费或代建管理费计取及支出范围应严格按照《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）执行；各项二类费用预付款金额不得超过合同价的30%，在工程完工验收合格前，累计支付资金不得超过预算审定造价的85%（若合同价比预算审定造价低，则不应超过合同价的85%）；对于在完成施工图预算评审前发生的二类费用，在工程完工验收合格前，则最高只能支付至概算批复额度的70%（若合同价比概算批复造价低，则不应超过合同价的70%）；余款待项目竣工结（决）算审查后清算，但耕地占用税及人防易地建设费等相关税费可全额支付。

6.为保证建设项目及时完税，在区财政部门审核拨付资金环节，施工单位为非本地企业的，项目建设单位应及时提供施工单位当期完税证明，凡未提供完税证明的不得支付资金。

**第四十五条** 村（社区）应当建立健全货物、服务和工程项目合同管理审查制度，合同的签订、履行、变更等，应当遵循《中华人民共和国民法典》的相关规定。签订合同前应当对合同的要约进行严格审核，包括标的、数量、质量、价款、履约期限、资金结算方式等内容，确保合同真实、规范、合法。

**第四十六条** 村（社区）应当加强货物、服务和工程项目档案管理，将项目审批和实施过程中与货物、服务和工程建设有关的招标投标采购信息及相关凭证、签证等文件资料存档备查。

**第四十七条** 为便于统一管理，村（社区）使用集体资金购买的货物、服务和工程项目，建议参照执行。

## 第八章 银行账户管理

**第四十八条** 村（社区）只能开立一个基本存款账户，除国家、省、市、区另有规定外，一般不允许开设其他账户。

**第四十九条** 银行账户的开立、变更与撤销。村（社区）开立银行账户应保持相对稳定，除开户银行搬迁等非正常原因确需更换开户银行外，原则上不得随意申请变更开户银行。村（社区）按规定开设、变更与撤销银行账户后，在5个工作日内应填制开设、变更与撤销银行账户备案表报区三资中心备案。

**第五十条** 村（社区）银行账户变更事项：

（一）存款人更改名称，但不改变开户银行及账号的；

（二）村（社区）的主要负责人、住址以及其他开户资料发生变更的，但不改变开户银行的；

（三）其他原因需要变更银行账户的。

**第五十一条** 村（社区）有下列情形之一的，应提出撤销银行账户的申请：

（一）被撤并、解散的；

（二）因迁址需要变更开户银行的；

（三）其他原因需要撤销银行账户的。

**第五十二条** 村（社区）选择开立账户的银行，由“两委”会讨论决定，报区三资中心备案并附上相关会议纪要。

**第五十三条** 村（社区）应按照规定使用银行账户，不得出租、出借银行账户，不得为个人和其他单位提供信用担保。

**第五十四条** 村（社区）不按规定设立、变更与撤销银行账户的，由区财政部门通报，并责令限期整改。造成资金损失的，追究相关人员责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第五十五条** 未涉及事项，参照《三亚市预算单位银行账户管理暂行办法》相关规定执行。



## 第九章 财务票据管理

**第五十六条** 村（社区）使用的财务票据包括：

（一）**银行票据**。主要包括：现金支票、转账支票、汇票等。

（二）**财政票据**。主要包括：《村级组织专用票据（电子）》（以下简称《电子票据》）、《三亚市村（社区）付款统一收据》（以下简称《付款收据》）等。

**第五十七条** 现金支票、转账支票、汇票等银行票据的使用范围：主要用于符合报账支出规定后，村（社区）向银行签发的结算票据，结算票据由村（社区）负责管理，如有遗失，被盗等情况，应按规定向开户银行申请挂失。

**第五十八条** 《电子票据》《付款收据》等财政票据的使用范围：

（一）根据《三亚市财政局关于转发〈海南省财政厅关于全面启用海南省村级组织专用票据（电子）的通知〉的通知》（三财〔2024〕835号），《电子票据》的使用范围：1.从非财政部门取得的工作经费、扶贫款、救济款和救灾款等；2.按“一事一议”筹资筹劳有关规定，用于改善生产生活环境和公共事务等公

益活动时收取的费用；3.社会捐助款项；4.在非经营性财务往来中发生的暂收款项，需退还原付款单位或个人，不构成村级组织收入的款项，如押金、订金、保证金等；5.在非经营性财务往来中发生的代收款项，需付给其他收款单位或个人的，不构成村级组织收入的款项，如代收水电费等；6.村级组织之间、村级组织和成员之间发生的资金往来且不构成本村级组织收入的款项；7.区财政部门认定的其他可以开具村级票据的情况。

（二）《付款收据》的使用范围：村（社区）发生付款业务时，原则上应按规定向收款人索取发票或其他法定票据。对于收款人无法提供有关法定票据的业务，可使用《付款收据》，《付款收据》只适用于金额不超过300元的经济业务。使用《付款收据》时必须有收款人的签名背书。

**第五十九条** 《电子票据》《付款收据》等财政票据的领用管理：

（一）村（社区）通过票据应用平台办理《电子票据》的申领、开票、作废和核销。

1.申领：村（社区）发起申领后，区财政部门对申领的票据数量及使用情况进行审核，发放票据号码，村（社区）收到后及时入库。

2.开票：村（社区）按照规定项目在票据应用平台上开具票据。

3.作废：村（社区）通过票据应用平台采用红字冲销的方式，开具等额的票据冲抵原票据进行账务处理。

4.核销：村（社区）按月对已使用的区块链财政电子票据开票金额和实际收费金额核对，确认一致后申请核销，由区财政部门审核后，报市财政局核销。

（二）为更好的厘清“政经分离”后村（社区）的财务收支管理，《付款收据》由区财政部门负责印制和统一管理。为避免多头领票、票据管理混乱等行为，付款票据应实行“分次限量、统一开票、验旧领新”的管理制度。具体程序如下：

1.区财政部门根据实际用量情况统一印制《付款收据》，并负责做好领用登记和监管。

2.《付款收据》由村（居）委会报账员负责领用、开具和保管。即各村（社区）小组支付的款项，需开具《付款收据》的，可由村（居）委会报账员统一代开。

3.《付款收据》使用完后，由村（社区）与区三资中心进行核销，核对付款项均入账无误后，会计人员在核销《付款收据》存根联上签名背书。票据核销后，村（社区）向区财政部门领取新票据，原则上每次限领一本。核销后的票据由区三资中心回收管理。

**第六十条** 村（社区）发生经营性收入时，应当按税法规定向付款人提供税票或其他法定票据。“政经分离”的农村集体经

济组织不得使用《电子票据》和区财政部门印制的《付款收据》。

**第六十一条** 村（社区）应安排专人负责财务票据的开具等管理工作，原则上安排村（社区）报账员负责。村（社区）的财务票据管理人应定期核对财务票据的使用和收支情况，因填写错误等需作废的票据，应采用加盖作废戳记或规定的冲销方式予以作废，并保证联数完整，做到有据可查、管理规范。

## 第十章 财务印章管理

**第六十二条** 村（社区）、区三资中心应按不相容岗位管理原则，建立健全内部财务印章的管理制度，遵循相互监督、相互制约、规范程序的原则，确保资金支付安全。

**第六十三条** 财务印章主要包括：财务报账预留印章、银行预留印章。

（一）**财务报账预留印章主要包括**：村（社区）委会公章和主任私章、报账员私章。主要用于村（社区）向区三资中心提供报账凭证时使用的证明印鉴。

（二）**银行预留印章主要包括**：村（居）委会公章和主任私章、区三资中心会计私章。主要用于村（社区）在办理银行资金支付时开具支票、电汇凭证等银行支付票据及银行对账单等需签

认的凭证。

**第六十四条** 财务报账预留印鉴卡一式三份，分别由村（社区）、区三资中心和会计各持一份；银行预留印鉴卡原件由村社区存档，区三资中心备案复印件。区三资中心应当将财务报账预留印鉴卡和银行预留印鉴卡分类归档保存备查。

村（社区）在办理财务报账，使用支票、本票、汇票等办理资金支付业务时，所使用的印鉴必须与预留印鉴一致，相关人员岗位变动，应及时更换印章及印鉴卡。

**第六十五条** 印章管理人员应履行支付稽核的职责，对支付凭证在内的全部拨款依据进行全面复核，复核无误后方可在相关凭证上盖章。凡不符合财务管理规定、手续和材料不完备或违反业务操作流程的，印章管理人员有权拒绝用印。

**第六十六条** 印章应实行专人负责、分人分印管理，不得由一人保管或使用财务印章；村（社区）应采取必要的安全措施对印章加以保管；未经村（社区）负责人批准不得擅自将印章委托他人保管或使用；不得违规携带印章外出，情况特殊的，必须严格履行审批手续。

**第六十七条** 印章是资金拨付的重要工具，除人员岗位变动、印章损坏或遗失等情况外，不得随意更换印章。村（社区）更换财务印章的，应以书面形式函报区三资中心并提供相关证明

材料后方能更换。财务印章如发生遗失、被盗等情况的，应立即联系开户银行办理停用并按程序及时更换。

**第六十八条** 印章管理人员因暂时离岗、调动、离职等其他原因不再负责印章管理的，应当及时办理交接手续，由单位负责人负责监交，印章交接清单应归档保存备查。

**第六十九条** 村（社区）、区三资中心应加强对财务印章的管理，不定期进行检查，发现问题及时整改。

## 第十一章 财务岗位控制和审批权限

**第七十条** 村（社区）应按照有关规定配备必要的财务人员，根据业务需要及不相容岗位相分离的原则，一般可设置报账员、财产物资管理员、会计档案管理员等财务工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但报账员不得兼任会计档案保管工作。有条件的村（社区）可以设置和明确承担财会监督职责的机构或人员，负责本单位经济业务、财会行为和会计资料的日常监督检查工作。

**第七十一条** 村（社区）可设置 1 至 2 名报账员岗位，具体负责本村（社区）财务报账业务。报账员的任免由“两委”会计论决定，小组报账员的任免由村（居）民小组会议或村（居）民

户代表会议讨论决定。原则上报账员应由村（社区）“两委”成员、副组长兼任。村（社区）书记（主任）和监事会成员及其亲属不得担任本村（社区）报账员。

## **第七十二条 报账员的职责：**

**（一）村（居）民小组报账员的主要职责：**1.负责对本村（居）民小组的报账资料进行收集、分类、整理和审核，填写报销支付凭证和完成村（居）民小组签批手续后及时送交村（居）委会报账员报账；2.及时登记本村（居）民小组备用金登记簿；3.根据已报账完毕的村（居）民小组收付款报销凭证联及时登记银行存款日记账，做到日清月结，及时核对银行存款的收支结余；4.每月和村（居）委会报账员对账。

**（二）村（居）委会报账员的主要职责：**1.负责本村（居）委会及所属村（居）民小组零星现金、各项非现金收入资金的收缴工作；2.负责保管及开具村（社区）财务票据；3.负责审核村（居）委会和所属村（居）民小组的报账资料，审核内容主要包括各项支出是否超支、是否符合资金使用范围和支出标准、是否按照村（社区）的审批权限进行审批、经办人等人员的签名手续是否完整，报账资料是否齐全、相互关联、真实和准确，支付的收款人和金额是否准确等；4.负责收集、分类、整理和审核村（居）委会报账资料，审核无误后填制报销支付凭证和报账支出凭单封面，完成村（居）委会签批手续后及时送区三资中心报账；5.收

集和审核所属村（居）民小组报账员报送的报销凭证，审核无误后填制报账支出凭单封面并及时送区三资中心报账；6.根据已报账完毕的村（居）委会或所属村（居）民小组收付款报销凭证联，及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结，同时及时将已报账完毕的所属村（居）民小组收付款报销凭证联交给村（居）民小组报账员登记银行存款日记账；7.及时登记备用金登记簿；8.每月8日前到银行打印上月的收支账单，与银行做好对账工作，及时核对现金和银行存款的收支结余后于每月10日前交给区三资中心会计，做到账实相符。

**第七十三条** 报账员应当具备从事会计工作所需要的专业能力和责任心，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

报账员确定后应保持相对稳定，在不违反法律、法规和财经纪律的前提下，不宜随意更换。

**第七十四条** 非报账员不得代表村（社区）报账，情况特殊的，可由村（社区）出具证明经区三资中心确认后方可暂时由非报账员代为报账。

**第七十五条** 村（居）委会财务支出审批权限：

根据中共三亚市纪委机关、中共三亚市委组织部、三亚市监察委员会、三亚市民政局、三亚市农业农村局联合印发的《加强



对村干部特别是“一肩挑”人员管理监督的十六条措施》（三组字〔2022〕369号）有关规定，村（社区）的财务支出由村（居）党组织书记、村（居）委会主任、村（居）务监督委员会主任联审联签，“一肩挑”的村（居）必须同时由1名村（居）“两委”成员参与联审联签。

### **（一）财政补助资金支出审批权限**

1.5000元（含）以内的，由书记、主任（书记和主任“一肩挑”的，由主任和1名“两委”成员）和村（居）务监督委员会主任联审联签；

2.5000元以上20000元（含）以内的，由“两委”会讨论决定，书记、主任（书记和主任“一肩挑”的，由主任和1名“两委”成员）和村（居）务监督委员会主任联审联签；

3.20000元以上的，由“两委”会、村（居）监督委员会讨论决定，书记、主任（书记和主任“一肩挑”的，由主任和1名“两委”成员）和村（居）监督委员会主任联审联签。

### **（二）集体资金支出审批权限**

1.5000元（含）以内的，由书记、主任（书记和主任“一肩挑”的，由主任和1名“两委”成员）和村（居）监督委员会主任联审联签；

2.5000元以上20000元（含）以内的，由“两委”会、村（居）

监督委员会讨论决定，书记、主任（书记和主任“一肩挑”的，由主任和1名“两委”成员）和村（居）监督委员会主任联审联签；

3.20000 元以上的，村（居）民会议或村（居）民代表会议、村（居）监督委员会讨论决定，书记、主任（书记和主任“一肩挑”的，由主任和1名“两委”成员）和村（居）监督委员会主任联审联签。

## **第七十六条 村（居）民小组支出审批权限：**

### **（一）财政补助资金支出审批权限**

1.3000 元（含）以内的，由小组组长、村（居）监督委员会主任联审联签；

2.3000 元以上的，由村（居）民小组会议或村（居）民小组户代表会议讨论决定，小组组长、村（居）主任、村（居）监督委员会主任联审联签。

### **（二）集体资金支出审批权限**

1.3000 元（含）以内，由小组组长、村（居）委会主任和村（居）监督委员会主任联审联签；

2.3000 元以上 10000 元（含）以内，由小组组长、村（居）委会主任、村（居）监督委员会主任联审联签；

3.10000 元以上，由村（居）民小组会议或村（居）民小组户代表会议讨论决定，小组组长、村（居）委会主任、村（居）监督委员会主任联审联签。

## 第十二章 会计核算工作

**第七十七条** 区三资中心以村（居）委会作为会计主体设置账套，使用《农村集体经济组织会计制度》进行会计核算，各个账套应对村（居）民小组的财务收支和结余情况进行明细核算。依托我省财政预算管理一体化系统核算平台，负责办理村（社区）的会计核算业务，定期提供规范的财务公开信息。

**第七十八条** 村（社区）实行会计委托代理应当坚持依法委托，民主自愿的原则，履行四议两公开民主程序后与区三资中心签订会计委托代理服务协议书。区三资中心按照“村（社区）资金所有权和使用权不变、债权和债务的享有权和承担权不变、财务收入和支出的自主审批权不变、集体资产、资源收益权不变”的基本原则，对村（社区）实行“代理会计核算”。

**第七十九条** 区三资中心应根据业务需求及不相容职务相互分离、相互制约和相互监督的原则设置主任岗和会计岗，合理分配工作任务。

**（一）主任的主要职责：**1.管理、指导和监督会计人员日常工作；2.协调村（社区）的报账工作；3.复核大额资金的报账支出（人员支出、办公室水、电费等费用由会计审核后直接办理，人员支出指工资、各项保险金、住房公积金及每月固定发放的补助），查核的事项主要包括各项支出是否符合资金使用范围和支出标准、是否按照村（社区）的审批权限进行审批、经办人和审签人的签名手续是否完备，报账资料是否齐全、相互关联和准确，支付票据收款人信息和金额是否准确等；4.对会计认为不符合支出规定的报账资料进行复核并提出处理意见。

**（二）会计的主要职责：**1.审核报账资料，审核事项主要包括各项支出是否超支、是否符合资金使用范围和支出标准、是否按照村（社区）的审批权限进行审批、经办人和审签人的签名手续是否完备，报账资料是否齐全、相互关联和准确，支付票据收款人信息和金额是否准确等；2.在报账审核工作中如发现有不合财务制度或报账资料和手续不齐全等问题的，需一次性告知报账员；3.将审核无误的大额资金报账资料送交主任复核；4.对分管的村（社区）进行建账和会计核算，登记固定资产台账，打印、整理、装订、归档、管理、移交会计档案，按月向村（社区）提供财务会计报告等财务资料；5.复核B岗会计的记账凭证；6.保管村（社区）的银行预留印鉴卡、报账预留印鉴卡、财务内控制度等财务相关材料。

## **第八十条** 原始凭证基本要求：

（一）村（社区）办理经济业务或事项，必须取得或填制原始凭证。

（二）原始凭证的内容必须具备：凭证名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（三）从外单位取得的纸质原始凭证，必须盖有填制单位的公章，取得的电子凭证要符合财政、税务等相关部门规定；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办村（社区）领导人或者其指定的人员签名或盖章（其中自制表格还须有制表人和审核人签名）。对外开出的原始凭证，必须加盖本村（社区）公章。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物，其明细无法在一张发票上完整体现的，需提供实物明细清单。原始凭证不得涂改、挖补。原始凭证有错误的，由开出单位重开或者更正，更正处加盖开出单位的公章。

（五）会计人员整理凭证时不得裁切原始凭证的有效内容。

**第八十一条** 报账审核工作。村（社区）的报账实行财务报账资料清单规范化管理，根据具体经济事项提供对应必要报账资料进行报账。

## **(一) 村(社区)报账审核工作要求**

1.经济业务事项要真实、合法；

2.资金使用要符合预算项目资金安排、法律法规、财政财务规章制度及村(社区)财务内控制度。坚持先有预算后有支出，严禁超预算、无预算、超范围、超标准支出；

3.经济业务事项的审批手续要真实、完整；

4.报账资料要真实、合法、准确、完整，报账资料所反映的经济业务事项要相互关联、金额要保持一致，报账资料的签章要真实。原始凭证记载的各项内容均不得涂改，收款方信息及支付金额要准确无误；

5.经济业务事项应在完成后 30 个工作日内报账，确因特殊情况不能在规定的时限内报账的，由经办人在相关凭证背面背书说明，村(社区)负责人签署意见后方可报账(其中商品、劳务或工程等从发票开具之日起计算)；

6.其他报账事项。

## **(二) 区三资中心报账审核工作要求**

1.经济业务事项要符合财经法律法规、财政财务规章制度；

2.资金使用范围、开支标准要符合资金安排、财经法律法规、财政财务规章制度及村(社区)财务内控制度；

3.报账支出封面列支资金来源、摘要、金额等要素要准确，审批、签章要准确、完整和规范；

4.填写银行票据的收（付）款人名称、开户行及账号、用途、金额等要素要与报账资料一致、签章要与银行预留印鉴相符；

5.原始凭证的签章、日期、大小写金额、收款人名称、开户行及账号要完整，与所提供资料的信息要一致，内容与经济业务事项要相符。记载的各项内容均要符合会计规范，不得涂改；

6.除涉密资产外，资产配置、处置原始凭证信息要与资产台账信息一致，配置资产的计提折旧/摊销方式、年限要准确；

7.附件资料的内容、金额要与经济业务事项一致；

8.经济业务事项的支出审批手续要完整；

9.同时满足以下情况的报账业务，应予以及时审核通过：

（1）符合预算安排；

（2）符合财经法律法规、财政财务规章制度；

（3）符合财务报账资料要求。

10.存在以下情况之一的，退回村（社区）补充、更正，并一次性告知需要补充、更正的内容：

（1）报账资料不完整、不准确、不规范；

- (2) 申请支付金额与报账资料反映的金额不一致；
- (3) 签章与预留印鉴不相符；
- (4) 经济业务事项的内部财务审批手续不完整。

11.存在以下情况之一的，予以制止，出具审核意见书告知违反的具体规定，退回村（社区）：

- (1) 不符合预算安排、财经法律法规、财政财务规章制度；
- (2) 无预算、超预算；
- (3) 超范围、超标准；
- (4) 不符合单位财务内控制度。

12.对相关政策、制度没有明确规定的支出，在不违反财经纪律的前提下，按照村（社区）财务内控管理规定进行审核。

13.区三资中心在收到村（社区）提交的财务报账资料后原则上在 1 个工作日内完成审核。

## **第八十二条 报账业务流程：**

### **（一）收入报账流程**

1.村（社区）取得的各类资金收入应要求对方将账款直接存入本村（社区）银行账户。如零星的现金收入（一般在 1000 元以下），可由报账员负责收款和开票，并在 5 个工作日内缴存入



银行账户。

2.报账员将收款票据记账联和银行收款回单（注明村（居）委会/村（居）小组名称、收款的项目名称）送交区三资中心会计入账。

## （二）支出报账流程

1.经办人员取得或填制原始凭证，背书签字确认，整理、粘贴原始凭证。涉及实物的须有验收人背书签字或提供验收单。

2.报账员根据村（社区）财务内控制度要求，对经办人员送交的原始凭证进行审核，审核通过后，填制报销支付凭证并签名，按照村（社区）财务审批流程和权限报村（社区）相关财务负责人验证和审批。

3.报账员填制报账支出凭单封面并签章，开具银行支票或转账单等银行票据，由村（社区）印章保管人员分别在报账支出凭单封面和支票等银行票据上加盖财务印章。

4.报账员将完成审批手续且加盖财务印章的报账资料，送区三资中心会计审核。

5.区三资中心会计收到财务报账资料后进行审核，审核通过的在报账支出凭证封面上签名确认，达到中心主任审批权限的提交主任审核签字。

6.履行审核手续后，会计在银行票据上加盖银行预留印章，并将支票等银行票据存根粘贴在报账支出凭单封面上。

7.报账员持银行票据到开户银行办理支付事宜。

8.对于审核不通过需签发财务建议书或拒付书的退单告知事项，需报经中心主任同意后签发。

### **第八十三条 账务处理要求：**

区三资中心会计根据审核无误的报账资料进行账务处理。

（一）记账凭证的内容包含：账套名称，日期，编号，经济业务摘要，会计科目及科目编码，辅助核算项，金额，附件张数，制单人、审核人、记账人、会计机构负责人的姓名。

（二）编制记账凭证时，原则上按记账凭证时间的先后顺序对记账凭证连续编号。

（三）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证（调整账务的凭证要附调账说明）。如一张原始凭证涉及几张记账凭证，要将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号或者附注明原件出处的原始凭证复印件。

（四）记账凭证附件张数的计算包括：原始凭证的自然张数、支付申请书或报账支出封面张数、支付凭证或支票存根等张数。原始凭证粘帖单不计入附件张数。

（五）区三资中心按照统一要求按时完成账务初始化规范设

置、凭证录入、审核、记账、月结、年结等工作，确保会计账务准确地反映经济业务事项。如村（社区）执行的会计制度发生变更，初始化时要编制科目对照表。

（六）会计原则上要在月份终了后 10 个工作日内完成月末对账工作。对账工作主要包括：

1. 银行账户对账。及时核对银行对账单与银行存款账户余额是否一致，如不一致，要及时查明原因，更正错误记录；属于未达账项的，要编制银行存款余额调节表，调节相符。银行对账单和银行存款余额调节表作为重要的会计档案装订归档。

2. 固定资产、无形资产等账务对账。及时核对除涉密资产外的固定资产明细账、无形资产明细账与资产台账是否一致，如不一致，要及时查明原因，并按相关规定进行调整。

会计要在完成账务处理及期末对账无误后，进行月（年）结。期（年）末结转凭证要统一使用“转”字凭证，不得使用“记”字凭证。

**第八十四条** 报账员应根据已报账完毕的收付款凭证、分别及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结，及时核对现金和银行存款收支结余，每月终了，报账员应与区三资中心会计对账，做到账实相符、账账相符。

**第八十五条** 区三资中心应根据财政拨款经费或集体资金分设项目进行会计辅助核算，确保项目经费量入为出。

**第八十六条** 区三资中心应对村（社区）在财务管理工作中存在的较为突出的问题提供会计指导服务，可通过财务管理建议书、告知函、指导意见、通报等方式，同时协助和指导村（社区）完善内部财务管理制度。

**第八十七条** 区三资中心中心应在次月 15 日前向村（社区）提供月财务报表，便于村（社区）进行财务公开，财务报表应当经区三资中心主任、会计签章，村（社区）领取财务报表等财务资料时，区三资中心应当做好领取登记。

**第八十八条** 村（社区）主任或报账员的亲属不得担任区三资中心分管本村（社区）的会计。

**第八十九条** 会计调离必须编制交接清单和办理交接手续，由区三资中心主任负责监交。交接手续应当在办理调离手续前完成。区三资中心应按会计档案管理办法将会计交接清单存档管理。

**第九十条** 区三资中心应按年度考评村（社区）财务管理情况，评价内容包括但不限于：报账效率、报账资料规范化、往来款清理、内部财务制度建设等各项财务管理等内部，考评结果予以通报。

### 第十三章 会计档案管理

**第九十一条** 村（社区）和区三资中心应当按照《会计档案管理办法》等有关规定，按照“谁保管，谁负责”的原则管理会计档案。建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等内部管理制度，确保会计档案有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第九十二条** 会计档案种类：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿等。

（三）财务会计报告，包括会计报表（资产负债表、收益及收益分配表）和会计报表附注。

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料等。

**第九十三条** 会计档案管理工作要求：

（一）会计档案归档前应检查装订是否规范、内容是否完整。各类会计档案签名或盖章要齐全。

（二）会计按照会计凭证装订要求，按月份整理和装订。会

计凭证装订成册后要及时装盒归档，档案盒的卷内张数是指凭证封面的“原始凭证、汇总凭证张数”和“记账凭证总页数”的合计数。

（三）会计按照会计账簿打印要求，按会计年度、分页式设置完成会计账簿数据核对、打印、装订、装盒归档。

（四）会计按照财务报告编制要求完成会计报表及说明的打印、签章、装盒归档。

（五）会计负责会计档案保管、借（查）阅及移交工作。

（六）会计档案移交清册，会计档案借阅审批单、资产台账等其它会计资料，会计要在会计年结后分类装订成册。

（七）会计应登记会计档案保管清册，分不同类别进行归档。

#### **第九十四条 会计档案移交工作要求：**

会计年度终了，会计档案原则上由区三资中心会计保管 1 年后移交村（社区）管理，移交时间不超过保管期终了的 1 个月。

（一）会计检查移交的会计档案是否齐全，档案盒填写是否完整、规范。

（二）会计编制会计档案移交清册，清点移交的会计档案，移交人（会计）、接收人〔村（社区）会计档案管理员〕和监交人〔村（社区）主任和区三资中心主任〕清点移交的会计档案，

清点完毕后，各相关人员在会计档案移交清册上签字确认后交接会计档案。

（三）村（社区）会计档案管理员将接收的会计档案及时办理入库，并将会计档案保管清册和会计档案移交清册归档管理。

### **第九十五条 会计档案借阅、查阅工作要求：**

（一）会计档案借阅，是指公检法司、纪检监察、审计等相关检查部门（下称单位）将会计档案借离区三资中心或村（社区）审阅和利用。会计档案借阅由出借时会计档案保管所在责任单位（区三资中心或村（社）区）办理手续。

会计保管的会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，严格按照规定办理相关手续。原则上每次借阅的最长期限为一个月，期满需要延期的必须重新办理续借手续，具体借阅流程如下：

1.单位来函和填写借阅申请表，内容包括借阅村（社区）名称、借阅档案的原因、所属起止时间、借阅日期、会计档案类别、借阅数量、归还日期、是否复制等。

2.会计或村（社区）会计档案管理员将借阅单位填写的会计档案借阅申请表送区三资中心主任或村（社区）主任审批后，根据审批意见办理借阅档案移交手续。

3.单位归还档案时，会计或村（社区）会计档案管理员要认

真清点查验，确保借出的会计档案完整归还，在会计档案借阅申请表中填写归还日期。

（二）会计档案查阅，是指单位来函和填写查阅申请表，由查阅会计档案所在责任管理单位，三资中心主任或村（社区）主任批准，在管理单位查阅相关会计档案。查阅会计档案时，三资中心经办会计或村（社区）会计档案管理员负责提供和现场监督，具体查阅的流程如下：

1.单位填写查阅申请表，内容包括查阅村（社区）名称、查阅日期、查阅档案的原因、所属起止时间、档案类别、是否复制等；

2.会计或村（社区）会计档案管理员会计档案查阅申请表送交区三资中心主任或村（社区）主任审批；

3.会计或村（社区）会计档案管理员根据审批意见办理查阅相关事宜；

4.需要复印会计档案内容的，在申请表中注明复制内容。

#### **第九十六条 会计档案保管期限：**

（一）会计凭证的保管期限为 30 年；

（二）会计账簿，总账、明细账、日记账保管期限为 30 年，固定资产卡片的保管期限为固定资产报废清理后保管 5 年；

（三）财务会计报告，年度财务会计报告的保管期限为永久，



月（季、半年）度财务报告的保管期限为 10 年；

（四）其他会计资料，纳税申报表 10 年，会计档案移交清册保管期限为 30 年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书保管期限为永久。

## 第十四章 财务公开

**第九十七条** 村（社区）实行财务公开制度，财务公开按照《农村集体经济组织财务公开规定》《海南省村务公开办法》执行。

**第九十八条** 村（社区）财务公开应坚持合法、公平、公正、及时、准确、便民的原则。

**第九十九条** 村（社区）应当将财务计划及其执行情况、各项收入支出、资产、债权债务、收益分配、合同签订及其执行、工程发包、项目招标、财务报表等情况，以及与集体经济利益有关的重大事项、重大决策和群众普遍关心的事项，以便于群众理解和接受的形式如实向全体成员公开，接受成员监督。

**第一百条** 村（社区）财务公开的内容：

（一）财务计划，包括财务收支计划、固定资产购建计划、农业基本建设计划、兴办企业及资源开发投资计划、收益分配计

划等；

（二）各项收入，包括集体统一经营收入、出售和出租集体所有资产收入、土地转让补偿费、经批准的集资款、财政补助资金等补助收入以及其他收入；

（三）各项支出，包括生产性建设支出、集体统一经营支出、公益福利事业支出、村（居）民委员会成员误工补贴支出、公务活动招待费支出、项目活动资金明细支出及其他支出；

（四）贷款、借款等各项债权债务；

（五）收益及其分配情况，包括本年度收益、缴纳税金、公积金、公益金、福利费、投资收益等；

（六）执行财务制度情况；

（七）水电费收缴情况，包括水电价、水电用量和交费情况等。

**第一百零一条** 村（社区）应当按照《海南省村务公开办法》的要求，通过财务公开栏进行公开，同时也可以通过会议、电子屏幕、网络等形式辅助定期公开财务收支、资产负债等情况，保障群众的知情权、参与权和监督权，确保村集体财务活动、财务计划及重大财务决策事项阳光运行、公开。

**第一百零二条** 区三资中心应当按规定及时向村（社区）提

供相关的财务资料用于财务公开，用于财务公开的财务资料需经村（社区）主任、监督委员会三分之二以上成员、会计和区三资中心主任签字。

**第一百零三条** 村（社区）财务每月公开一次，在次月 20 日内完成上月的财务公开工作。除财务计划在当年第一季度公布外，其他财务应当每月公布一次。对于多数群众或监督委员会要求公开的内容，应当及时单独进行公开。涉及集体利益的重大事项应当随时公开。

**第一百零四条** 村（社区）应当保证财务公开内容的真实和完整。财务公开前，应当由监督委员会对公开内容的真实性、完整性进行审核。监督委员会依法对财务公开活动进行监督。

**第一百零五条** 村（社区）应当及时安排专门时间，解答群众提出的质疑和问题，听取群众的意见和建议。对群众反映的问题要及时答复解决；一时难以答复解决的要作出解释。

**第一百零六条** 村（社区）应建立财务公开档案管理制度，及时搜集、整理财务公开档案，并妥善保存。财务公开档案应当包括财务公开内容及审查、审核资料，群众和监督委员会的意见、建议及处理情况记录等。

**第一百零七条** 区农业农村部门应加强对村（社区）财务公开和民主管理工作的指导和督促检查。在安全保密等前提下，大

力推进财会信息公开工作，提高财会信息透明度。

## 第十五章 监督管理

**第一百零八条** 村（社区）财务活动应当接受村（居）务监督委员会监督，接受村（居）务监督委员会的事前、事中、事后监管。

**第一百零九条** 村（社区）应当充分发挥监督职能，定期对财务收支、资产管理、债权债务等内容开展监督检查，督导落实财务制度、财经纪律及财务公开等情况，确保资产安全完整、会计信息真实可靠。

**第一百一十条** 村（社区）和各职能部门应协同完善财会监督体系，构建起财政、农业部门主责监督、有关部门依责监督、村（社区）内部监督的财会监督体系，在规范财务管理、提高会计信息质量、维护财经纪律和市场经济秩序等方面发挥重要保障作用。

**第一百一十一条** 村（社区）和各职能部门应完善财会监督与纪检监察监督在贯彻落实中央八项规定精神、纠治“四风”、整治群众身边腐败和不正之风等方面要求的贯通协调机制，加强监督成果共享，发现党员、监察对象涉嫌违纪或职务违法、职务

犯罪的问题线索，依法依规及时移送纪检监察机关。

**第一百一十二条** 区财政部门、区农业农村部门应加强对各村（社区）财务指导和监督，并对村级财务管理与决策提供相关意见和建议。

**第一百一十三条** 财会人员应加强自我约束，遵守职业道德，拒绝办理或按照职权纠正违反法律法规规定的财会事项，有权检举单位或个人的违法违规行为。

## 第十六章 附 则

**第一百一十四条** 村（社区）使用财政性资金的，按本办法既定标准执行，如国家、省、市另有规定标准的，从其规定。涉及使用集体资金对相关人员进行补贴的，标准由民主讨论决定，为便于统一管理和监督，本办法已有明确开支标准的，村（社区）可参照标准制定。

**第一百一十五条** 村（社区）因特定经济行为或需要开展资金和资产清查工作，可委托社会中介机构进行专项审计。区财政部门、区农业农村部门根据村（社区）实际财务状况，认为有必要对其资产进行清理的，可直接委托社会中介机构清理。

**第一百一十六条** 本办法所提及的相关文件，如有更新的按

新的文件执行，此前区级出台的文件或有关条款与本办法不一致的，按照本办法执行，法律、法规对村（社区）有特别规定的，依照其规定。

**第一百一十七条** 村（社区）应根据本办法和有关规定，结合实际制定内部财务管理规定，并报区三资中心备案。

**第一百一十八条** 区财政部门可本着高效、便捷、规范的标准要求，对财务报账所采用的报销支付凭证、原始凭证粘贴单等单据的内容和规格进行优化和设置。

**第一百一十九条** 统筹推进财会信息化建设。鼓励先行先试，强化引领示范，可运用财政预算管理一体化系统和信息化手段，试点和推进村级财务电子支付及固定资产等管理工作，切实提升监管效能。

**第一百二十条** 村（社区）投资设立的企业、农村集体经济组织（村股份经济合作联社或村股份经济合作社、组股份经济合作社），执行相关会计制度和财务管理规定，不适用本办法。

**第一百二十一条** 本办法在执行中有任何问题，请及时向区财政局、区农业农村局等相关部门反馈。区财政部门 and 区农业农村部门应加强业务培训，并及时研究解决出现的新情况新问题。

**第一百二十二条** 本办法由区财政局、区农业农村局根据各自职责负责解释。本办法自 2025 年 1 月 27 日起施行，有效期到

2030年1月26日。《三亚市吉阳区村（居）集体财务管理暂行办法》（吉委办发〔2021〕22号）、《三亚市吉阳区村集体三资委托代理服务会计核算管理暂行办法》（吉财〔2017〕335号）、《三亚市吉阳区南新居财务管理暂行办法》（吉财〔2020〕19号）同时废止。