

潮州市潮安区财政局文件

安财农[2019]130号

关于印发《潮州市潮安区关于规范村级财务收入及支出凭证管理暂行办法》的通知

各镇人民政府、万峰林场, 区直有关部门:

为进一步规范农村会计核算, 强化农村财务监督管理, 整治村级票据管理混乱等问题, 根据《广东省农村集体经济组织管理规定》、《广东省财政厅关于进一步健全和完善我省农村财务管理的意见》、《广东省财政厅、广东省农业农村厅关于进一步加强农村财务管理工作的通知》等法律法规和文件规定, 我局制定了《潮州市潮安区关于规范村级财务收入及支出凭证管理暂行办法》, 经区人民政府同意, 现印发给你们, 请遵照执行。

潮州市潮安区财政局

2019年11月28日

潮州市潮安区关于规范村级财务收入及支出凭证管理暂行办法

第一章 总 则

一、为进一步规范潮安区农村集体“三资”管理，整治村级票据管理混乱，杜绝“白条账”现象等问题，维护村集体及其成员利益，促进农村基层党风廉政建设，根据有关法律法规政策和财务会计制度规定，结合农村集体资产和财务管理实际，制定本实施办法。

二、村级财务票据是指村级集体经济组织在经济业务发生或完成时取得或填制的原始凭证。村级财务票据必须是财政部门监制的财政票据、税务部门监制的发票、财政部门统一印制的现金收入及支出凭证或符合财税制度规定的规范性票据，分收入凭证和支出凭证两类进行管理。

三、从经营单位购买实物的原始凭证为对方开具的发票，对于一切可取得合法税票的经济行为都必须以发票税票形式入账。凡是发包工程要签订工程施工合同，并取得发票，自行建造的要料、工、费发票，不得由承建商提供收据。村组维修维护应由提供劳务方到税务大厅开具发票。

四、村民委员会主任、村报账员要对凭证填制的程序性、规范性、时效性以及内容的真实性负责；村务监督委员会负责对村级凭证的监督，提出监管意见；镇（场）对村级财务实行会计监督，强化凭证的合规性、完整性和技术性审核，杜绝不符合财税制度规定的票据入账。

第二章 凭证领用、核销管理

五、领用潮安区农村财务收入及支出凭证，按村→镇（场）→区财政局逐级申领。各单位凭《潮州市潮安区农村财务收支凭证领用登记手册》（格式见附件）领用凭证，核发凭证人（单位）执一本，领用凭证人（单位）执一本，领用凭证时，双方必须当面清点无误，并由领发凭证人共同签章。

六、村领用潮安区农村财务收入及支出凭证，应按照“验旧换新”的原则，在《潮州市潮安区农村财务收支凭证领用登记手册》中“核销数”一栏如实填写，由镇（场）办理核销手续后，方可继续领用。

七、如发生潮安区农村财务收入及支出凭证遗失，应及时查明原因，向镇（场）书面报告，由其审核查实后，可作核销处理，并报区财政局备案。

八、各镇（场）对已核销的潮安区农村财务收入及支出

凭证，应作为会计档案妥善保管。

九、各镇（场）应建立农村财务收入及支出凭证管理制度，严格领用、使用、保存和核销手续，实行专人、专责、专账管理。

第三章 收入凭证管理

十、村集体经济组织收入凭证用于收取国家集体经济组织的拨款及转移支付资金、土地征用补偿费、各级财政项目资金、补助补贴、村级公益事业筹资、扶贫款及社会捐赠、村级集体的资产、资源发包经营上交款以及结算其他单位或个人与集体经济组织的不涉税经济往来款。村集体经济收入凭证仅限于村级集体经济组织范围内使用，严禁买卖、转借、伪造、代开和擅自销毁。

十一、村集体使用的凭证由村报账员统一保管，村书记、村主任等非财务人员不得保管凭证。

十二、凭证领用实行逐级台账管理。由镇（场）会计代理中心人员负责凭证的购领、发放、保管等工作。镇（场）使用《潮州市潮安区农村财务收支凭证领用登记手册》，如实记载领用数、核销数、缴回数情况，并登记领用人、经办人、领用日期等，以备核查。凭证的使用坚持“核销一本再领一本”的原则，即村级组织在用完一本凭证后，必须把记

账凭证联交回镇（场），才能领购一本新的凭证。（如业务量较大，一本凭证不够用时，经镇（场）审批同意，可同时领取 2 本）。

十三、村集体报账时，须提供收入凭证记账凭证联，镇（场）要核查凭证联是否连续，有无漏报收入现象。一经发现私自使用其它收入凭证收款的，按违反财经纪律严肃处理。

第四章 支出凭证管理

十四、村集体经济组织支出凭证用于向农户购买、租用物品、劳务费用等，如支付勤杂人员人工报酬和五保户、困难户等优抚对象的补助资金等。禁止村集体使用自制凭证支付工程项目建设款项，禁止镇（场）使用自制凭证支付村级工程项目建设款项。

第五章 凭证填制

十五、为保证凭证正确、及时、完整、清晰地反映经济业务真实情况，凭证填制须符合下列要求：

（一）记录真实。凭证的填制日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况相符，保证原始凭证内容真实可靠。

（二）内容完整。凭证必须按规定的格式和内容逐项填写清楚齐全，不得遗漏。发票必须要有填制单位的公章或专用章；自制凭证要有经办人员、经办单位负责人和村务监督委员会的签字或盖章。

（三）填写规范。凭证上的文字和数字要求字迹清楚，易于辨认，不得任意涂改、刮擦、挖补，不得单联次填写。凭证除套写的可用圆珠笔外，都需用蓝色或黑色水笔书写，不得采用铅笔、红笔。凭证要按号码顺序填写，不得跳号使用。凭证发生填写错误的，应另行填写，并必须对错填作废的凭证加盖“作废”戳记或注明“作废”字样，完整保存各联次，不得擅自销毁。开具收款凭证时，应严格按照“一事一票、一次一票”的原则，不得错用、混用、乱用。

十六、经济业务发生后，收入凭证要及时足额开具，支出原始凭证按有关规定审批后，办理收支业务，应及时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清日结，并及时送镇（场）结报，财会人员审核后，据以编制记账凭证。

第六章 凭证审核

十七、为确保会计核算的真实、合法、准确，村级财务人员、村务监督委员会及镇（场）必须按各自职责严格审核各项凭证，审核为有效凭证的予以入账。村级发现经济业务不

真实、不合法、不合规的凭证应当立即拒绝或退回，镇（场）对不符合规定要求的凭证，应进行登记，并向村集体经济组织反馈意见，退回并要求整改。涉及重大问题的，应及时向镇（场）领导反映汇报，并跟踪做好记录。

十八、凭证合规性审核。根据有关法规、制度、政策等，审核凭证所记录的经济业务是否合法、合规。支出项目有无违反减轻农民负担、规范村级非生产性开支管理有关制度；收入凭证是否及时、足额开具。审核凭证是否按规定程序办理，经手人、联签、审批权限等程序是否到位，村务监督委员会是否审核等。对于弄虚作假、涂改或经济业务不合法不合规及审批程序不到位的凭证，镇（场）不得受理。

十九、凭证完整性审核。根据凭证填制要素，逐项审核凭证内容是否完整、项目是否齐全、手续是否合规。涉及现金支付的须由领款人签字确认，转账支付的，应附银行回单。对凭证内容填写不全、手续不完备的，应退经办人员补办完整后再予受理。

二十、凭证技术性审核。根据凭证填制要求，审核凭证的摘要和数字及其他项目是否填写正确，数量、单价、金额、合计是否准确，大小写金额是否相符。若有差错，财会人员应退经办人员予以更正。

二十一、镇（场）应严格对村集体经济组织货币资金支付方式进行审核，涉及现金支付的须由领款人签字确认，达

到银行结算起点(1000元以上)的收支业务,要严格按照《现金管理暂行条例》执行,采取转账方式结算,并附银行回单。按规定应纳入招投标的工程项目支出、资产发包租赁收入以及借款收入等凭证报账时,必须附有村民(代表)会议决议、合同文本、招投标文书等必要的附件,工程完工结算须提供经确认的工程结算书。

第七章 问责处理

二十二、违反有关规定的行为和问题,由镇(场)政府责令限期纠正;情节严重的,要追究相关人员的责任。对隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告或其他文本资料以及离职时故意不移交会计资料或文本档案的,经多次教育,仍不落实整改的,将依据有关党纪法规予以处理;涉嫌违法的,移送司法机关追究其法律责任。

附件:潮州市潮安区农村财务收支凭证领用登记手册
(封面及内页版式)

