

附件：

芷江侗族自治县村级财务管理办法

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为进一步加强村级财务管理，规范村级会计核算，防范廉政风险，规范小微权力运行，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国农村集体经济组织法》《中华人民共和国会计法》《农村集体经济组织财务制度》（财农〔2021〕121号）《农村集体经济组织会计制度》（财会〔2023〕14号）、《湖南省农村集体资产监督管理办法》湘农联〔2025〕45号）等法律法规和文件规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县行政区域内村民委员会的财务管理活动，社区财务管理参照执行。

第三条 县农业农村局为村级财务管理业务主管部门，负责村级财务及集体“三资”全流程业务指导、监督与审计；县财政局统筹推行“村账乡代理”工作，依法开展村级会计制度执行、账务核算及财政资金使用监督；县民政局指导规范村务公开，督促村级财务事项全面公示。各部门协同抓好村级组织负责人监督管理，持续深化党务、村务、财务公开工作。

乡镇人民政府为本辖区村级财务管理的直接责任单位，负责辖区村级财务监管工作，依规设立村级财务委托代理服务中心（以下简称乡镇代理中心），定期签订委托代理协议。乡镇

村级财务统一实行乡镇财政所“村账乡代理”管理模式，坚持村级集体资产所有权、资金使用权、财务审批权、民主监督权不变原则，所有村级财务代理工作在乡镇人民政府统一领导下规范开展。

乡镇代理中心主任由乡镇人民政府分管财务工作的领导兼任，对规范本辖区村级财务管理负总责，负责统筹协调各相关部门及村支“两委”在财务管理方面的工作，并严格监督执行各项财务制度。

以乡镇财政所为单位在银行统一开设乡镇财政所代管资金财政专户。乡镇财政所承担村级财务核算与资金管理的核心业务职能，设立总账与明细账，分村独立设置会计账套；采用借贷记账法，并遵循权责发生制原则，统一实施村级财务会计核算和资金管理。乡镇财政所与农业综合服务中心应紧密配合、科学分工，共同推进村级财务委托代理服务工作。

各村只设一名报账员（即出纳员），负责本村收支凭证的收集整理及报账工作。村党支部书记与村民委员会主任不得兼任报账员，财务审批人及村务监督委员会成员及其近亲属亦不得兼任此职。

乡镇代理中心不得以任何名义向村级收取记账费、会议费等费用。代理服务工作必要的工作经费应纳入乡镇本级财政预算予以保障。

第四条 坚持村级资产所有权、使用权、审批权和收益权“四权不变”的原则，尊重农民意愿，履行民主程序，依法签订村级财务委托代理协议。村级资产所有权和使用权归村级，乡镇

人民政府不集中、不平调。属于村级财权和事权范围内的支出，仍由村级按规定程序审批。村级的债权、债务仍由各村享有和承担。

第五条 按照《中华人民共和国会计法》、《农村集体经济组织会计制度》等相关要求，以村为单位进行财务核算，进行村级财务统一管理，规范村级会计基础工作，实行“五统一”，即统一资金账户、统一报账程序、统一报账时间、统一会计核算、统一档案管理。账簿的设置由乡镇代理中心承担，包括会计账簿（收入、支出、现金、总账、往来、债权债务等）和台账（资产、物资、票据等）。各村对会计原始凭证的真实性、合法性负责。

第六条 各乡镇纪委、村务监督委员会是村级财务监督的主体，乡镇纪委负责村级财务的监督和组织财务公开工作，村务监督委员会向全体村民会议或村民代表大会负责并报告工作，在乡镇纪委指导和村党组织领导下，依法依规对村级财务实施监督。

第七条 县农业农村部门、县财政部门分别负责对所属站所人员在村级财务管理方面履行的岗位职责进行业务指导和培训。县农业农村部门、县财政部门既要履行好各自职责，又要加强协调配合，共同组织好村级财务的业务指导和培训。每季度至少下到乡村开展一次业务指导，每年业务培训不得少于两次。

第二章 村级财务收支计划

第八条 村级年初财务收支计划必须经全体村民会议或村民代表大会审核通过后，报乡镇代理中心备案，不得超计划安排支出，不得随意变更收支计划。

第九条 村级支出计划坚持“保村级组织正常运转”的原则，根据村级实有财力，统筹安排，合理开支。

第三章 收入管理

第十条 村级收入主要包括：财政转移支付（含财政专项资金）、财政其他补助资金、“一事一议”筹资、土地补偿收入、经营收入、集体资源发包收入、门店租金收入、利息收入、资产及投资收益、各种代收（代管）资金、借贷资金、社会捐赠、救济和扶贫款及其他属于村级所有的各项收入。村级应当依法依规组织收入，并努力拓宽增收渠道，增加收入。

第十一条 村级的各项收入必须纳入村级财务统一核算和管理。坚持收支两条线的原则，村级取得的各项收入必须经乡镇代理中心开票，取得的现金收入在当天内缴入村级基本存款账户。严禁以收抵支、公款私存、体外循环，严禁设立“小金库”。

第十二条 村级向单位和个人收取款项时，必须出具省级监管部门监制的《湖南省村民（社区居民）委员会收款收据》和《湖南省村民（社区居民）委员会往来结算收据》，严禁收费不开票或用白条和其他不符合规定的票据收费。

第四章 支出管理

第十三条 严格报账审批程序，具体按照以下程序办理。

“一支笔”审批：支出事项发生时，经手人必须取得合法的原始凭证（含往来款项），注明用途并签字（盖章）。在证明人签字后，由村级分管财务的负责人逐笔审批签字。

集体审批：1000 元以上 10000 元以下的单笔支出，除“一支笔”审批外，另由村支两委研究审批签字；单笔 10000 元（含 10000 元）以上的支出按“四议两公开”（党支部会提议、“两委”会商议、党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议、决议公开、实施结果公开）通过后审批。

监督审核：村级的各项支出（含往来款项）必须经村务监督委员会审核签字后，村级报账员方可进行报账申请。

代理复核：村级报账员在报账前，须根据审批和审核的各项支出（含往来款项）填写村账乡代理报账申请单，由乡镇代理中心进行资金复核。在申请单上分别由村级分管财务负责人和报账员、乡镇代理中心主任和财务人员复核签字后，方能报账。

村级的各项单笔 1 万元以上的非生产性支出和投资 2 万元以上的项目支出须报乡镇人民政府备案。

财务人员要加强对原始凭证真实性、合法性的审核，未经审批、审核、无经办人和证明人的各项支出凭证不得列支。审签不按程序、票据不符合规定、内容不齐全的支出不予入账。

第十四条 严格落实农村税费改革转移支付补助政策。县财政核定拨付给村里的村级运转经费主要用于村干部误工补贴、离任村支书、村主任生活困难补助、村级办公费和其他必要的支出，原则上不得挪作他用。

村支书、村主任和离任村支书、村主任生活补助按县委组织部确定的标准实行惠农补贴“一卡通”打卡发放。职数内其他村干部可由乡镇通过银行打卡发放。

村支两委其他成员、组干部和村务监督委员会成员的误工补贴，由村民代表大会决定，补贴标准报乡镇人民政府批准后执行。

第十五条 严格控制非生产性支出。

（一）办公经费的支出要坚持厉行节约的原则，严禁铺张浪。

（二）严格会议及培训费支出，村内召开的各种会议，不得开支会议费，不发放会议补助；特殊情况必须开支的，须经村务监督委员会审议同意。对上级决定在本村召开的现场会，只提供会议场所，不得开支任何接待费。上级培训经乡镇人民政府同意后，凭上级培训通知和相关票据报销培训费。

（三）村级公务接待费支出实行零接待。

（四）严格报刊费支出，报刊费只能征订党报党刊，且费用每年控制在上级规定限额内。

（五）村干部因上级组织安排开会、学习、考察，差旅费开支标准参照县直单位差旅费管理办法执行。

（六）其他费用支出，须经村务监督委员会审核同意后凭据报销。

第十六条 严格控制项目支出，做到专款专用。

（一）基本建设投资。禁止举债投资公益事业和基本建设。基本建设在资金到账的情况下，须经村民代表大会通过，按规定履行审批手续，签订工程合同或协议，编制工程预算、决算、

竣工验收单，参与验收人员履行签字手续（须有村主要领导、村务监督委员会成员参加）。

（二）项目建设资金。工程项目坚持按项目预算、建设进度付款的原则，专款专用，按建设项目公示公开。项目建设按要求进行项目公开招投标、预决算评审。

（三）惠农补贴资金。属于村、组集体的惠农补贴资金须纳入村级财务统一管理，按照上级惠农补贴政策专款专用，不得挤占挪用。要接受县维监办、审计、财政等部门的监督检查，按补贴项目公示公开，自觉接受群众监督。

第五章 银行账户管理

第十七条 村级只可开设一个基本存款账户，村级委托乡镇代理中心在金融机构开设村级基本存款账户，进行分村核算。

第十八条 村级银行账户由乡镇代理中心统一管理，报中国人民银行芷江支行批准。

第十九条 村级基本存款账户用于核算村级的日常转账结算和现金收付，乡镇代理中心按时与开户银行对账。

第二十条 村级基本存款账户使用银行UK进行结算。

第六章 印鉴及银行 UK 管理

第二十一条 村级基本存款账户实行双印鉴管理，印鉴使用乡镇代理中心公章和三名（乡镇代理中心主任、会计、出纳）以上相关业务人员私章（分开保管），印鉴公章由乡镇代理中心管理。

第二十二条 银行UK由出纳和村级财务人员分开保管，不

准随意外借，不得由其他人员代办，严防UK遗失和被盗。

第七章 现金管理

第二十三条 严格遵守财经法律法规与农村集体财务管理制度，强化现金管控，规范现金结算行为。除出纳、村级报账员外，其他人员不得经手、管理现金，严防现金违规占用。

第二十四条 村级不设置备用金，不留存库存现金。全部资金及时存入对公银行账户，各项收支均采用银行转账结算。

第二十五条 现金收入范围主要包括：个人归还借款、各类赔偿款项、罚没款项以及未达到转账结算起点的小额收入。

第二十六条 原始凭证须经乡镇代理中心主任审核同意后，出纳方可付款，出纳每月 28 日前与会计办理原始凭证及附件交接。

第二十七条 办理现金收付业务，应当坚持收款凭有效凭证、付款凭合规依据。村级报账员依据审核无误、手续完备的现金收付凭证及时办理报账。严禁以白条、过期票据、非正规报销凭证抵充库存现金；不得坐支、挪用现金，不得以任何名义将公款私借、私存。

第二十八条 加强对出纳和村级报账员的管理，会计对出纳、出纳对村级报账员每季盘库一次，盘库的结果由双方签字，作为会计资料留存。

第八章 会计核算管理

第二十九条 乡镇设立一个村级会计核算账套，分村进行核

算，执行《农村集体经济组织会计制度》（财会[2023]14号）。

第三十条 一级会计科目须按《农村集体经济组织会计制度》规定的科目设置，二级以下会计科目须由县财政部门统一设置，任何单位和个人不得随意变更会计核算科目。

第三十一条 村级会计核算应全面实行电算化与网络化管理，统一依托财政信息管理系统及湖南省村级财务统一软件平台进行账务处理。核算工作须严格遵守《中华人民共和国会计法》《农村集体经济组织会计制度》及《会计基础工作规范》等相关规定，确保科目设置规范、数据存储安全、凭证生成合规。

第三十二条 村级财务收支所取得的会计原始凭证必须真实、合法、有效。凭证须如实反映经济业务的具体内容，填制要素应完整齐全，审批及经手手续完备。入账归档的原始凭证应包含开票单位名称（印章）、填制日期、品名、数量、单价及金额等基本要素；要素不全或手续不清的凭证，不得作为有效报销凭证。

第三十三条 村级报账员应严格执行月度结算制度。每月 25 日前，须将当期发生的收支原始凭证送交代理中心报账，不得截留、挪用或坐支现金。年终结算时，当年 12 月 20 日为账务截止日，各村须在此前结清所有当年收支账目，做到日清月结、年毕年清，原则上不得跨年度挂账；确因特殊原因需跨年列支的，须报乡镇代理中心主任审批同意，并按规定进行专项登记。

第三十四条 实行乡镇代理中心会计按月做账制度，本月账目应在次月 10 日前做完，并及时编制会计报表，不得跨年度做

账。会计凭证做到编制及时，审核到位，总分相符，章戳齐全，装订整齐。

第三十五条 账簿设置齐全，记录准确，做到账实、账表、账账、账款相符。账簿装订成册、及时归档。

第九章 资产管理

第三十六条 村级集体资产分为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等类别。具体包括：村级本身占有使用的集体资产，村级投资举办企业或其他独立核算经济单位占有使用的集体资产，村级参股的外商投资企业（或股份制企业）和合作联营企业中属于村集体所有的权益，村级出租使用的集体资产，村级所有的交通、水电、农田水利等基础设施和文教、卫生、体育、福利等公共事业设施，法律规定为村级所有的土地、荒地、山岭、滩涂、林木等自然资源，属于村级所有的其他资产。

第三十七条 村级应建立资产台账管理制度，法律规定属于村级集体资产的所有资产应逐项记录，资产台账记录的主要内容包括名称、类别、方位、面积、价值等；实行承包、租赁经营的集体资产还应记录承包租赁单位（个人）的名称、地址、承包租赁用途、承包费用、期限和起止日期等；村集体建设用地以及发生村集体建设用地使用权转让事项要重点记录。做到分类建账，专人管理。各村每年年终由村报账员和村务监督委员会人员对固定资产进行盘点。及时填制固定资产清理表，发现问题，找出原因，经村支两委审核，做到账实相符。

第三十八条 农村集体经济组织所有的房屋、建筑物、机器、

设备、工具、器具、农业基础设施等资产，使用年限一年以上且单位价值 2000 元（含）以上的，列为固定资产。重要生产工具、批量成套设施，单位价值虽未达到标准，但使用年限一年以上的，同样可纳入固定资产管理。固定资产应当分类建立台账，定期开展清查盘点，做到账、物相符。

第三十九条 根据固定资产的性质，结合村级实际情况，村级固定资产分为土地、房屋及建筑物、农业水利基础设施（包括山塘、水库）、林场（含经济林）、办公家具（包括办公桌、椅、文件柜、沙发等）、办公设备（包括电脑、打印机、传真机、复印机、扫描仪、会议音响设备、照相机等）、专用工具（包括空调、电视机以及交通运输工具）、其他固定资产等种类。

第四十条 购置固定资产应履行以下程序：

（一）自行购置。凡购置金额单价在 1000 元以上且总额在 2000 元以下的，由村委会研究，经村务监督委员会同意后自行购置。

（二）监督采购。凡购置金额在 2000 元以上的，由村支两委集体研究，提交全体村民会议或村民代表会议决定后，村务监督委员会成员监督采购。

第四十一条 资产处置（含固定资产、流动资产和集体资源等）应本着合理、依规的原则，按以下程序办理：

（一）单项资产原值在 10 万元（含 10 万元）以下的，由农村集体经济组织采取“四议两公开”程序进行处置，处置结果报乡镇人民政府审核、县主管部门备案。

（二）单项资产原值在 10 万元至 30 万元（含 30 万元）的，

按照“农村集体经济组织申请、乡镇人民政府审批、县主管部门备案”程序进行处置。

（三）单项资产原值在 30 万元至 100 万元（含 100 万元）的，按照“农村集体经济组织申请、乡镇人民政府审核、县主管部门审批”程序进行处置。

（四）单项资产原值在 100 万元以上的，按照“农村集体经济组织申请、乡镇人民政府审核、县主管部门复核、县人民政府审批”程序进行处置。

资产处置后经负责人在处置清单上签字，由村级报账员及时进行会计账务处理。

凡购入的固定资产以及应予上账管理的低值易耗品等，要根据发票、调拨单及时登记固定资产明细账。

第四十二条 因管理不善造成村级集体资产损毁、丢失的，由责任人提交书面报告。村“两委”根据实际情况拟定处理意见：损失金额 5000 元（含）以下的，须经村务监督委员会审议同意；损失金额 5000 元以上的，须经集体经济组织成员大会或者成员代表大会表决通过。形成正式处理决定后报乡镇人民政府备案。涉及相关责任人经济赔偿、追责事项一并纳入处理方案落实到位。

第四十三条 村级集体林木、荒山、荒滩、山塘等资源性资产对外发包、租赁、出让，应当履行民主决策程序，先经村党组织、村“两委”商议；群众关注度高、标的金额较大的项目，须提交农村集体经济组织成员大会或者成员代表大会表决通过。资产交易坚持公开、公平、公正原则，达到规定标准的项

目应当进入县农村产权交易中心开展规范产权交易。严禁任何人员利用职权违规压价发包集体资源；禁止任何单位和个人垄断承包、依仗权势恶意压低交易标的，造成集体资产收益流失。所有发包、租赁事项应当签订规范书面合同，承包租金及时足额收缴并入账管理。

第四十四条 县农村经营服务管理机构负责统筹指导全县村级集体经济承包合同管理工作，依法承办承包合同纠纷调解、仲裁相关事务。村级集体经济组织作为合同责任主体，应当依照《中华人民共和国农村集体经济组织法》《湖南省农村集体资产监督管理办法》（湘农联〔2025〕45号）、《湖南省农业农村厅关于加强农村集体经济合同管理的通知》（湘农发〔2024〕31号）等法律法规和政策规定，规范签订各类集体经济承包合同，严格按照合同约定及时足额收缴承包款项。订立集体经济承包合同时，乡镇联村干部、农经专干到场开展业务指导；乡镇纪委根据工作职责实施监督。

第十章 债权债务管理

第四十五条 清理核实债权债务。村级债权债务要全面清理核对，澄清底子，建立村级债权债务台账。债权核销要经村集体研究，交全体村民会议或村民代表会议决定，向村民公布，报乡镇人民政府备案。

第四十六条 加强债务管理，严禁举债。坚持“谁举债，谁负责”的原则，严禁举债发放福利补贴、购置非生产性办公设

备。必须坚持先还本后付息的原则，实行借款本息分离，不计复息，严禁高息还贷。

第四十七条 债务化解。村级要根据实际情况，制定化债方案，采取清收消债、盘活偿债、节支化债、争资还债等方法，逐年化解债务。

第四十八条 村级不得违反规定为其他单位和个人直接或者提供借贷款担保。

第十一章 票据管理

第四十九条 票据管理包括各种票据的领用、填开、保管、缴销、盘点、审核和检查。实行专人、专账管理，出纳不得管理票据。

第五十条 村级专用票据实行乡镇代理中心统一领购、专人管理、登记核销制度，各村不得自行印制、私自购买各类收款票据。村级组织开展财务收支业务，应当统一使用省级部门监制的《湖南省村民（社区居民）委员会收款收据》和《湖南省村民（社区居民）委员会往来结算收据》，严格按照票据规定范围规范开具使用。

第五十一条 严格规范财政票据管理，乡镇代理中心应当建立健全票据领用、保管、缴销台账，实行票据全程登记管控。严禁存在下列行为：转让、出借、串用、代开财政票据；伪造、变造、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；利用违规票据乱收费；票据管护不善造成票据遗失；拒绝、阻挠上级监督检查以及其他违反票据管理法规的行为。对存在上述情形的单位和个人，依照《财政违法行为处罚处分条例》相关规定予以处理；

涉嫌违纪违法的，移交相关机关处置。

第五十二条 加强票据检查。每年须开展收费票据清理整顿，实行票据稽核年审。对年审不合格、缴销不及时、收入未按规定解缴的村，乡镇代理中心不得再提供票据。

第十二章 内部稽查管理

第五十三条 加强票据内部稽核。每份票据存根对照会计凭证逐一核实村级收入是否入账。

第五十四条 加强村级账务内部稽核。由乡镇纪委对村级会计原始凭证按季进行监督检查。

第五十五条 建立健全财务工作交接制度。岗位人员发生调整、离任的，应当依规一次性办结全部交接手续，未完成交接不得离岗。乡镇代理中心财务人员、村级报账员离任前，须结清经办账目，盘点现金、实物资产，核对各项债权债务，完整整理财务资料并编制移交清册；交接事项经村务监督委员会核实，由乡镇纪委、乡镇代理中心主任共同监交。

村级财务负责人、村务监督委员会负责人、乡镇代理中心主任岗位变动，应当全面移交相关工作资料，完整归集各类文书档案，由乡镇人民政府主要领导主持监交。移交清册由移交人、接交人、监交人三方签字确认，一式四份，移交双方各执一份，监交人一份，一份归档留存。

第十三章 财务公开

第五十六条 乡镇纪委负责组织和监督财务公开工作。村级

应当以便于村民理解和接受的形式，将村级财务活动情况及其有关账目，每季度如实地向全体村民公布，接受村民监督。

第五十七条 财务公开内容包括：

（一）财务计划。包括财务收支、固定资产购建、农业基本建设、兴办公益事业、资源开发投资、债务偿还和收益分配等计划。

（二）各项收入。包括补助收入、发包及上交收入、集体经营收入、土地征用补偿费、救济扶贫款、上级部门拨款、其他收入等。

（三）各项支出。包括生产建设支出、公益福利事业支出、村干部报酬、经营支出、管理费用、救济扶贫专项支出、其他支出等。

（四）各项资产。包括现金、银行存款、产品物资、固定资产、各项投资、其他资产等。

（五）债权债务。包括农户往来的款项、应收款项、应付款项、各项借款等。

（六）群众要求公开的其他财务事项。

第五十八条 公开形式。坚持实际、实用、实效的原则，在显眼地方设立固定的财务公示栏和意见箱。此外，还可根据实际情况，采用召集全体村民会议或村民代表会议、民主听证会、印发村财务公开清单、在“湖南省互联网+监督平台（三湘e监督）”网上公布等方式进行公开。

第五十九条 公开时间。每年4月、7月、10月底和次年1月底分别公布当年和上年度财务收支情况。公布各项资产、债权债务、收益分配、专项资金筹集和使用情况。专项事务和群众要求公布的财务事项要及时公布，对村民关心的热点问题，

按程序即时在村务公开栏公开。

第六十条 公开程序。村级按照全县统一公开程序公开财务。

第十四章 档案管理

第六十一条 按照《档案法》、《会计法》的有关规定，乡镇代理中心年度财务决算后，要将会计档案整理规范，并指定专人保管一年，出纳不得保管档案资料。期满后，由乡镇代理中心编制会计档案目录，连同纸质会计档案和存储会计数据的磁介会计档案移交给村级保管。不具备会计档案管理条件的村集体经济组织，要按照《农村集体经济组织会计制度》财会[2023]14号文件将会计档案委托乡镇代理中心统一管理。

第六十二条 建立健全档案资料查（借）阅登记制度。有关单位需查阅、借阅、复印档案资料的，须由单位出具证明，注明查阅内容，经乡镇代理中心批准后，方可查（借）阅。

第六十三条 查阅人不得擅自带走档案资料，谨防档案资料丢失。不得在档案资料上做任何记录和涂改，更不得拆散已装订好的财务档案资料。

第六十四条 会计档案的保管期限和分类，按《中华人民共和国会计法》的规定执行。

第六十五条 会计档案保管期满，需要销毁的，按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》有关规定执行。

第十五章 监督管理

第六十六条 村务监督委员会要参与村级财务管理，积极履行监督职责，每个季度对村级财务进行一次监督检查，发现问

题，有权向村级主要负责人和乡镇人民政府和乡镇纪委反映，并向群众做好解释工作。

第六十七条 乡镇代理中心要加强对村级财务的日常管理和审核，发现问题及时制止或提出处理意见，并向乡镇主要领导和乡镇纪委汇报。

第六十八条 乡镇纪委每个季度对村级财务进行一次监督检查，每年4月、7月、10月及次年1月对检查情况进行通报，发现问题应及时向乡镇人民政府和县纪委监委监察部门汇报。

第六十九条 县财政局建立专项资金常态化监管机制，每季度开展监督核查，重点跟踪各类专项资金拨付直达村级账户的到位进度与落实情况；定期汇总监管结果，分别在每年4月、7月、10月、次年1月形成检查情况通报，压实各方资金管理责任，防范资金滞留、拨付不及时等问题。

第七十条 县农业农村部门组织实施农村集体经济组织审计工作，审计范围包含：村级财务管理制度制定及执行情况；会计资料真实、完整、规范、合法情况；集体“三资”经营收益、征地补偿费管理使用情况；村级债权债务管控情况；“一事一议”筹资筹劳、集体工程项目资金管理情况；财政涉农补助、社会捐赠款物收支情况；其他依法应当开展审计的事项。县纪委监委、县财政局、县审计局及相关金融机构按照职责分工，配合做好农村集体经济组织审计工作。

第七十一条 健全民主监督制度，重大财务事项须严格按照“四议两公开”（村党（总）支委提议、村“两委”商议、村党员大会审议、村民代表会议或村民会议决议；决议公开、实施结果公开）的工作程序进行。村级财务收支接受村务监督委员

会的监督。

第十六章 责任追究

第七十二条 严格落实村级财务分级责任制。农村集体经济组织主要负责人为村级财务第一责任人，村级报账员承担直接经办责任；乡镇代理中心、乡镇监管工作人员履行审核监管责任。未依规履行财务管理职责，造成集体资金、资产损失的，依规追究相应责任。

第七十六条 严禁违规收支、现金管理乱象。存在白条抵库、坐支现金、公款私存、私设账外账、超限额违规使用现金、无依据收支款项等行为的，责令限期整改、追缴违规资金；情节较重的予以通报，涉嫌违纪违法的移送纪检监察机关处置。

第七十三条 规范财务审批与民主决策程序。村级开支未履行审批流程、重大资金资产事项未经民主议事程序擅自决策、违规举债化债、随意处置集体资产资源的，坚持“谁决策、谁负责、谁审批、谁担责”，严肃追究相关责任人责任。

第七十四条 规范票据管理、会计核算与档案管理。使用虚假票据、过期票据报账，虚列支出、伪造篡改、隐匿销毁会计凭证账簿，财务资料归档不规范导致账目无法核查的，责令整改并追责；造成集体损失的，责任人依法承担赔偿责任。

第七十五条 落实财务公开与配合监督义务。拒不按要求开展财务公开、隐瞒财务信息，阻挠、拒绝审计、监督检查，不按期落实财务问题整改的，对相关责任人进行约谈提醒、诫勉；持续拒不整改的，依规从严处理，涉嫌违法犯罪移交司法机关。

上述各类违规行为，视情节轻重采取责令整改、通报批评、

经济追偿、组织处理等方式处置；构成违纪的依规给予纪律处分，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第十七章 附则

第七十六条 村民小组及村民小组集体经济组织财务管理活动参照本办法实施。

第七十七条 本办法自发布之日起施行，原《芷江侗族自治县村级财务管理办法》（芷政发[2015]12号）同时废止。