

# 大田县人民政府办公室文件

田政办规〔2026〕1号

## 大田县人民政府办公室 关于印发大田县村集体财务管理制度的通知

各乡（镇）人民政府，县直有关单位：

《大田县村集体财务管理制度》已经县政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

大田县人民政府办公室

2026年1月23日

（此件主动公开）

# 大田县村集体财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范村集体“三资”（资金、资产、资源）管理，维护集体及其成员的合法权益，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》《福建省村集体财务管理条例》《农村集体经济组织财务制度》《农村集体经济组织会计制度》《财政部 农业农村部关于加强和规范村级会计委托代理服务工作的意见》等法律、法规、部门规章和规范性文件，结合我县实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称村集体是指本县辖区内的村民委员会、村集体经济组织，独立核算的村民小组、乡（镇）所在地的居民委员会的财务活动参照本制度执行。

**第三条** 本制度所称村主干是指经选举产生的村党组织书记、村民委员会主任（实行“一肩挑”的村民委员会副主任）；其他村“两委”成员是指经选举产生的除村主干以外的村党组织副书记、支委，村民委员会副主任、村委；自聘村干部是指村集体根据工作需要聘用的村务工作人员。村“两委”成员、村自聘干部统称为“村干部”。

**第四条** 村集体财产受法律保护，任何单位和个人不得平调、侵占、截留、挪用、哄抢、私分、破坏。

**第五条** 村集体依法履行财务管理职能，实行民主决策、民主管理、民主监督。各项经济活动不得与法律、法规和国家政策相抵触，不得侵犯村民的民主权利和合法财产权利。

**第六条** 村集体重大事项决策，经“四议两公开”程序，报乡（镇）党委、政府审核并备案后执行。决策形成的会议记录，须经全体参会人员签字确认，参会人员表决结果签字不得用会议签到单替代。

**第七条** 县农业农村局和乡（镇）政府应加强对村集体财务管理工作的指导和检查，强化对村集体经济活动的审计监督，具体工作由乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）承担。村集体应当自觉接受监督检查，对监督检查发现的问题及时整改并反馈。

## 第二章 财务计划管理

**第八条** 村集体应当根据收支平衡原则，编制年度财务收支计划。财务收支计划应当在每年 2 月底前完成，经村民代表会议或村民会议讨论决定后执行，报乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）备案。财务收支计划包括：财务收支、生产经营、资金管理、对外投资、项目采购、资产购置、干部报酬、收益分配等内容。

**第九条** 村集体应当根据年初财务收支计划，做好年终决

算。财务收支计划执行情况于次年2月底前向村民代表会议或村民会议报告，报乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）备案。村集体费用支出，超过当年度支出计划的，应向村民代表会议或村民会议说明原因。

年终收益分配前，村集体应当全面清查资产，清理债权、债务，做好经济合同的结算和兑现，核算全年的收入、支出、可分配收益或亏损。当年可分配收益，应当按照组织章程规定制定分配方案，经村民代表会议或村民会议讨论决定，向全体成员公开，方案报乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）审核并备案后执行。收益弥补以前年度亏损、按比例提取公积公益金后，将剩余的可分配收益按照量化给集体经济组织成员的份额进行分配。村集体不得超标准、超范围分配收益，不得因区划调整、班子换届等因素突击分配收益。

### 第三章 流动资产的管理

**第十条** 村集体收入主要包括经营收入、投资收益、上级补助收入和其他收入。村集体应当加强对资产管理，加大被拖欠资金的催收力度，确保经济合同及时兑现，防止集体财产流失。

**第十一条** 收款收据管理。村集体款项收入必须使用福建省农业农村厅统一印制的“福建省村集体专用收款票据”，严

禁使用自制或市场上购买的收款票据。专用收款票据实行领购核销登记制度，由村报账员到乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）登记申领，每次限领一册；票据用完后凭存根联（作废票据应三联留存）到乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）办理核销登记后，方可再次申领。专用收款票据由报账员专人保管，若发生遗失，村报账员须及时向乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）提交书面说明，并办理登报声明作废手续。

**第十二条** 资金结算管理。村集体资金收付结算，执行《福建省农业农村厅关于推行农村集体财务收支非现金结算工作的通知》（闽农政改〔2024〕5号）《三明市村集体“银农直联”资金结算管理规定（试行）》（明农规〔2025〕2号）文件规定。

严格控制现金使用范围，对老党员、五保户、低保户等特殊群体的困难补助、节日慰问，突发事件救灾救济，其他情况等确需使用小额现金的，由报账员填制《大田县村集体使用现金审批表》（附件1），经村主任审批、驻村领导及乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）等相关人员审核后，按照“按需等额取现、用后不留余额”的原则办理；村报账员根据现金使用审批结果向开户银行取现支付。

**第十三条** 银行存款管理。村集体应当按规定在银行开立结算账户，并加强银行账户资金管理，每季（月）末，财务人员必须按时核对存款余额，确保账账相符。严禁出租出借银行

账户、设立“账外账”、公款私存、设立“小金库”；严禁将集体资金转移到“老人协会、姓氏理事会、幸福院、村办企业”等组织以规避监管。

**第十四条** 村集体在开户银行预留的印鉴必须齐全，包括村集体印章、村委会主任印章、代理记账印章。村集体印章实行专人保管，保管人由村党组织、村民委员会提名，经村民代表会议讨论决定。为了规范村集体印章管理和使用，印章使用的审批人与印章保管人不得为同一人，村党组织书记、村民委员会主任不得直接保管村集体印章。

#### **第四章 固定资产与资源管理**

**第十五条** 村集体应当建立资产资源管理制度，定期开展清产核资，确保资产资源安全和保值增值。

（一）资产资源台账管理。村集体所有的固定资产与资源应当分别建立台账，对资产资源的存量、增减变动情况及时准确登记，定期盘点、动态更新，实行滚动管理，确保账实相符。

（二）资产资源经营管理。村集体资产资源承包、租赁、入股、出让的，应当制定方案，明确资产资源的名称、数量、用途、合同主要条款、相关条件及价款、是否委托有资质单位评估、是否公开竞价等事项。

（三）经济合同管理。村集体资产资源承包、租赁、入股、

出让的，应当使用福建省农业农村厅印发的合同示范文本订立书面合同，建立合同台账。在符合法律法规规定的基础上，合理确定集体资源承包合同期限；集体资产租赁期限一般不超过5年，最长不得超过20年，超过部分无效；经济合同及相关资料应当报乡（镇）政府审核并备案，期限超过10年的应当报县农业农村局备案。各乡（镇）政府要加强对村集体经济合同签订和指导，合同的订立、执行、保管等具体要求按照《三明市农村经济合同村集体经济合同管理指导意见》（明农规〔2024〕6号）文件规定执行。

**第十六条** 对外投资管理。村集体对外投资应当编制投资方案，经村民代表会议或村民会议讨论决定，报乡（镇）政府审核并备案后方可执行。根据对外投资项目特点，村集体可委托有资质的第三方专业机构对投资项目进行评估后实施。

## 第五章 农村产权交易管理

**第十七条** 调整充实乡（镇）招投标工作领导小组，由乡（镇）长任组长，乡（镇）有关分管领导任副组长，司法、财政、经管、村建、自然资源、林业、水利、公路等职能部门负责人为成员，负责指导、监督辖区内的农村产权流转交易工作。

设立乡（镇）服务站，由原乡（镇）村招投标监督服务中心承接其职能。负责本乡（镇）农村产权流转交易项目信息收

集、初审、上报，组织金额范围内的资产资源流转交易和工程施工、货物、服务的采购，以及农村产权流转交易政策咨询、村级相关工作指导等业务。

设立县农村产权交易服务中心，负责本辖区内农村产权流转交易信息审核、录入、档案管理，开展产权交易信息发布、组织交易、交易(合同)鉴证、交易结算等业务。

**第十八条 民主决策。**农村产权交易，包括资产资源流转交易和项目采购交易。村集体拟交易项目相关事项，应当经村民代表会议或者村民会议讨论决定，决定事项包括但不限于：

(一) 资产资源流转交易：明确资产资源名称、数量、面积、权属关系；明确规划审批、流转期限、流转方式、交易底价、合同约束条款；明确是否聘请设计评估单位及确定方式；明确竞价方式、交易组织形式；成立资产资源交易小组等。

(二) 项目采购交易：明确项目建设内容、投资规模(估算)、规划审批、资金来源及款项支付计划、建设工期、工程施工监督及验收结算方式；明确采购方式、采购组织形式；明确是否聘请勘察、设计、预算、监理、采购代理、预结算审核等服务单位及确定方式；成立项目采购小组和工程施工现场监督小组(采购及监督人员由村干部、村务监督委员会成员、老党员、村民代表等组成，每组 3-5 人，并确定 1 名村干部任组长)、合同签订等。

**第十九条** 审核备案。村集体应当将拟实施交易项目情况，经民主决策后，填制《大田县村集体资产资源交易审核备案表》（附件 2）或《大田县村集体项目采购审核备案表》（附件 3），连同会议记录、公开公示材料、资产资源权属证明等附件，报驻村工作队、乡村振兴综合服务中心（经管）、乡（镇）村招投标监督服务中心等部门审核，经乡（镇）村招投标工作领导小组签署意见后组织实施。乡（镇）村招投标监督服务中心对村集体上报材料的规范性、完整性、合规性进行审核，分类建立产权交易台账，并按照《大田县农村产权流转交易市场发展实施方案（试行）》（田政办规〔2024〕12号）规定，对产权交易全过程实施动态监管。

**第二十条** 评估设计及预结算。村集体拟交易项目经乡（镇）相关部门审核并备案后，开展项目设计、预算和评估等相关工作。

（一）**资产评估**。集体资产资源出让、租赁、承包和开发利用等交易应当进行评估，可委托具有相应资质的评估机构进行评估确定交易评估价；也可由村集体组织评估小组按照国家有关规定评估，评估结果须经村民代表会议或者村民会议确认。

（二）**设计及预结算**。单项估算价在 3 万元及以上的工程施工项目应当设计并编制预算。3 万元及以上、10 万元以下项

目的设计与预算，可自行组织专业技术人员或委托有资质的第三方机构编制，10万元及以上项目的设计与预算，应当委托有资质的第三方机构编制。设计方案与预算审查可邀请县级行业主管、乡（镇）政府等部门有关技术人员参加。

预算价在30万元及以上的工程施工项目，必须委托有资质的第三方机构进行预算审核。

结算价在20万元及以上的工程施工项目，必须委托有资质的第三方机构进行结算审核；结算价在20万元以下的工程施工项目，由验收单位或者验收小组进行结算审核，技术复杂、专业性强的工程施工项目应当委托有资质的第三方机构进行结算审核。

**第二十一条** 组织交易。根据《大田县村集体资产资源交易审核备案表》或《大田县村集体项目采购审核备案表》确定的交易地点、组织形式，由各乡（镇）村招投标监督服务中心或县农村产权交易中心，按照交易采购规程开展交易采购工作。

**第二十二条** 资产资源交易范围、标准及交易方式。

（一）下列资产资源流转，在村、乡（镇）所在地张贴和农村产权交易平台等媒介发布交易公告，进入县农村产权交易中心公开竞价交易：

农村集体林权。农村集体林地经营权和林木所有权流转交易，评估底价在5万元及以上的；

“四荒”使用权。“四荒”及村集体机动农用地的流转交易，评估底价在 5 万元及以上的；

农村集体经营性财产。农村集体资产以承包、租赁、出让、入股、合资、合作或其他方式流转交易，评估底价在 5 万元及以上的；

其他资产资源流转交易，评估底价在 5 万元及以上的。

（二）下列资产资源流转，在村、乡（镇）所在地张贴或农村产权交易平台等媒介发布交易公告，进入乡（镇）村招标投标监督服务中心或县农村产权交易中心公开竞价交易：

农村集体林权。农村集体林地经营权和林木所有权流转交易，评估底价在 1 万元及以上、5 万元以下的；

“四荒”使用权。“四荒”及村集体机动农用地的流转交易，评估底价在 1 万元及以上、5 万元以下的；

农村集体经营性财产。农村集体资产以承包、租赁、出让、入股、合资、合作或其他方式流转交易，评估底价在 1 万元及以上、5 万元以下的；

其他资产资源流转交易，评估底价在 1 万元及以上、5 万元以下的。

（三）以上农村集体林权、“四荒”使用权、农村集体经营性财产、其他资产资源流转交易，评估底价在 1 万元以下的，可由成立的资产资源交易小组根据会议确定的相应方式组织交易。

### **第二十三条** 项目采购范围、标准及采购方式。

(一) 下列项目采购，在村、乡（镇）所在地张贴和农村产权交易平台等媒介发布招标公告，进入县农村产权交易中心公开招标：

工程施工单项估算价在 10 万元及以上的；

货物单项估算价在 3 万元及以上的；

服务（勘察、设计、预算、监理、评估、预结算审核等）单项估算价在 1 万元及以上的。

(二) 下列项目采购，在村、乡（镇）所在地张贴或农村产权交易平台等媒介发布采购公告，进入乡（镇）村招投标监督服务中心或县农村产权交易中心采购。可采用招标或者竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式采购：

工程施工单项估算价在 3 万元及以上、10 万元以下的；

货物单项估算价在 1 万元及以上、3 万元以下的；

服务（勘察、设计、预算、监理、评估、预结算审核等）单项估算价在 0.5 万元及以上、1 万元以下的。

(三) 下列项目采购，可由成立的项目采购小组根据会议确定的相应方式组织实施：

工程施工单项估算价在 3 万元以下的；

货物单项估算价在 1 万元以下的；

服务（勘察、设计、预算、监理、评估、预结算审核等）

单项估算价在 0.5 万元以下的。

#### **第二十四条** 公开招标组织形式的选择。

(一) 工程施工单项估算价在 10-50 万元、设备材料等货物单项估算价在 3-10 万元、服务单项估算价在 1-3 万元的项目，可以选择以下招标组织形式：

村集体自行办理招标事宜：依托乡（镇）业务部门人员协助，村集体有能力编制招标文件和组织评标的，可自行办理招标事宜，在县农村产权交易中心大厅组织开标、评标、定标；评标成员由乡（镇）水利、村建、公路交通等部门熟悉招投标业务的人员 3 人及以上组成评标专家组负责评标。

依托交易平台办理招标事宜：依托乡（镇）业务部门人员协助，村集体有能力编制招标文件的，可依托交易平台办理招标事宜，通过农村产权交易平台电子竞价系统进行交易，县农村产权交易中心按照反向网络电子竞价（反向竞价）交易规则和程序组织招投标工作。

委托招标代理机构办理招标事宜：工程施工专业性强、技术复杂的项目，可委托招标代理机构办理招标事宜，在县农村产权交易中心大厅组织开标、评标、定标。

(二) 工程施工单项估算价在 50 万元以上、设备材料等货物单项估算价在 10 万元以上、服务单项估算价在 3 万元以上的项目，由村集体委托招标代理机构办理招标事宜，在县农

村产权交易中心大厅组织开标、评标、定标。依法必须招标的工程建设项目同时在县公共资源交易平台发布招标公告。

村集体应当通过比选等公平竞争方式确定招标代理机构，并与招标代理机构签订书面委托合同。

**第二十五条** 村集体在产权交易中，不得有下列行为：

（一）资产资源流转、项目采购交易估算金额达到限额标准以上，未按程序经民主决策、上报审核并备案的，不得实施。

（二）按照本制度规定应当公开交易（采购）的项目，不得“化整为零”、“肢解拆分”或者以其他方式规避公开交易（采购），不得以压低估算价、预算价抬高实际结算价的方式，规避公开采购；因抢险救灾、自然灾害等特殊紧急事项，经乡（镇）政府书面审核同意后，可自行组织实施应急工程施工和物资采购。

（三）工程项目施工应当严格执行设计文件，不得超出设计范围增加工程建设内容；因技术、地质等因素需进行设计变更增加工程量的，应经村集体研究确定并签订补充协议，且工程结算造价不得超过工程中标价（扣除工程暂列金、暂估价等）的 10%。

**第二十六条** 工程施工现场监督小组，必须对工程施工全过程进行监督。重点对隐蔽工程施工情况进行现场验收，对外购材料设备是否符合设计质量要求等进行现场检验。村集体可以聘请监理单位对工程项目建设进行监理。

**第二十七条** 严格控制工程进度款支付，不得超额支付进度款，按规定标准预留工程质量保证金。

**第二十八条** 工程竣工验收。根据工程建设内容，竣工验收可由驻村工作队组织政府相关部门人员成立验收小组或委托有资质的第三方专业机构进行。由政府验收小组负责验收的，其成员由分管领导、驻村工作队、乡（镇）业务部门、村干部、施工监督小组、村务监督委员会、监理、工程施工方等人员组成。

验收小组或第三方验收机构应当按照法律法规规定的施工验收规范及合同、设计文件等进行实地验收确认，编制竣工验收报告（工程量实地验收确认单）。项目验收合格后方可办理竣工结算。

## 第六章 会计核算管理

**第二十九条** 支出凭证管理。村集体款项支出必须取得税务发票或行政事业单位收款票据等真实、合法、有效的原始凭证（村干部报酬、补贴、村民内部往来等可以用自制凭证支付），严禁使用普通收款收据等白条报销款项。

**第三十条** 款项支出管理。村集体款项支出应当根据凭证填制《大田县村集体费用支出审批单》，注明用途，履行经办人、证明人、审核人、审批人签字等相关手续后，由村报账员

通过“银农直联”系统按程序发起付款。对记载不准确、内容和手续不完整、附件材料不齐全的原始凭证，报账员不得付款。

### **第三十一条 附件材料管理。**

（一）工程建设项目入账附件材料应当具备：《大田县村集体项目采购审核备案表》、税务发票、会议记录复印件、承包合同、验收合格报告（工程量实地验收确认单）、结算书（第三方结算审核报告）等。

（二）货物采购入账附件材料应当具备：《大田县村集体项目采购审核备案表》、税务发票、会议记录复印件、购销合同、物资采购明细清单、验收入库单、物资领用清单等。

（三）误工补贴入账附件材料应当具备：工资表、会议记录复印件、村干部误工去向记录单等。

（四）其他费用支出入账附件材料，按照相关规定执行。

### **第三十二条 会计核算流程。**

村集体经济业务发生时，取得内容合法有效、手续完整、附件齐全的原始凭证。

每季（月）民主理财日前，报账员将支出原始凭证分类整理后，提交村务监督委员会审核。

次季（月）3日前，村务监督委员会主任组织村务监督委员会成员召开民主理财会，对当季（月）各项经济活动开展审核。

次季（月）5日前，报账员将经过村务监督委员会审核通

过的原始凭证分类、汇总，登记现金和银行存款日记账，并将收支凭证、会议记录簿（民主决策、理财记录）、经济合同、招投标等材料报送乡（镇）会计委托代理服务中心。

乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）人员按照分工对报账材料进行账前审核，做好账前审核记录并填制《大田县村集体财务收支账前审核记录单》，对不符合支出规定的凭证予以退回并跟踪整改，对符合规定的凭证，由报账员与会计办理报账手续，填制现金和银行存款结算单。

次季（月）10日前，代理会计根据审核通过的原始凭证，按照《农村集体经济组织会计制度》做好会计核算，及时编制财务报表，对手续不完整、附件材料不齐全、内容不合法的支出一律不得入账。

次季（月）15日前，村报账员根据代理会计提供的财务报表进行公开，并将公开图片发送给代理会计，由代理会计将财务报表和公开图片上传至省农村集体资产监督管理平台。

## 第七章 民主监督管理

**第三十三条** 村集体应当建立村务监督委员会，成员由3-5人组成，其中应有具备财会、管理知识的人员参与。村务监督委员会主任原则上由村党组织纪检委员担任，实行主任负责制。村“两委”成员及其近亲属、村文书、村报账员不得担任村务监督委员会成员。

**第三十四条** 村务监督委员会每届任期与村民委员会相同，其成员由村民代表会议或者村民会议在村民中推选产生。上、下届村务监督委员会成员的职责履行以交接日为界线，交接日前发生且未完成理财的收支凭证，由新一届村务监督委员会负责理财。

**第三十五条** 村务监督委员会按季（月）召开民主理财会议，由主任负责召集，理财活动须有三分之二以上成员参加。理财内容包括但不限于：财务收支凭证、资产资源流转情况、经济合同执行情况、项目建设管理情况、民主决策情况、财务公开公示情况及其他经济事项。经理财符合支出规定的凭证，加盖村务监督委员会审核专用章；不符合支出规定的凭证，应当说明理由，由报账员退回经办人员并追回款项。理财会议须详细记录理财情况，对财务管理存在的问题提出意见和建议，参会人员必须在理财记录簿上签字。

**第三十六条** 村集体财务收支情况、经济合同兑现情况、资产资源流转处置、工程货物服务项目实施、对外投资、债权债务增减情况等经济事项应当按季（月）公开；任期经济责任审计情况、土地补偿费收支、收益分配等重大事项应当专项公开，涉及村民利益的重大事项应当随时公开。通过村务公开栏、村基层小微权力监督群和省农村集体财务监管平台等方式公开，并接受村民的监督和咨询。公开情况，应当拍照或截图留档备查。

## 第八章 村干部报酬管理

**第三十七条** 在任村干部报酬由基本报酬、绩效考核奖励、误工补贴等构成。村集体应当加强村干部报酬管理，严格按照规定执行，除上级文件另有规定外，村干部不得再从村集体领取其他任何补贴、津贴、奖金。

**第三十八条** 村“两委”干部职数以县委组织部根据村级组织换届文件核定的职数为准。因工作需要增加村自聘干部人数及确定自聘干部报酬标准的，经村民代表会议或者村民会议讨论决定，报乡（镇）党委、政府审核并备案后方可执行。未按规定程序自行聘用的，其报酬不得使用村集体资金支出。表决会议记录复印件、乡（镇）党委、政府审核等材料，应当报乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）存档。

**第三十九条** 基本报酬。村“两委”干部的基本报酬，由县、乡两级财政承担，具体标准由县委组织和财政部门核定，村“两委”干部不得使用村集体资金再发放基本报酬（按规定兼任的除外）；村自聘干部基本报酬由村财承担。

**第四十条** 误工补贴。村干部误工补贴经村民代表会议或者村民会议讨论决定，报乡（镇）党委、政府审核并备案后执行，实行“上限控制、实误实补”的办法管理。

（一）补贴标准：每人每天不高于120元，误工4小时以

内按半天计算，误工 4 小时以上按一天计算。

（二）误工天数：一类村（2000 人以上）每人每月不高于 21 天，二类村（1000-2000 人口）每人每月不高于 19 天，三类村（1000 人口以下）每人每月不高于 17 天。各村人口数以 2026 年 1 月份在册公安户籍农业人口数为准，由各乡（镇）政府负责确认并上报县农业农村局，一、二、三类村分类结果一定五年不变。

（三）补贴发放程序：报账员负责村干部实际出勤登记，由误工干部本人填制《大田县村干部误工去向记录单》详细记录误工去向内容，经驻村工作队长或驻村领导审核签字、村主任审批后，按季（月）发放。

（四）党员参加“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等党内组织生活，不得领取误工补贴；党员与村民代表共同参加村务议事会议的，可参照村民代表标准领取误工补贴。

（五）因防汛抗旱、抢险救灾、森林防火或者重大项目建设等阶段性工作确需增加误工补贴天数的，必须以上级文件明确可增加误工发放天数为依据，或者由村集体提出申请报乡（镇）政府审核并备案后，方可增加误工发放天数。

**第四十一条** 交通通讯费补贴。村干部开展村务活动产生的乡（镇）内交通费实行按人按月包干补贴，不再报销差旅费

和出差补贴，具体标准：村主干每人每月不高于 100 元，其他村干部每人每月不高于 50 元；村干部电话通讯费实行按人按月包干补贴，具体标准：村主干每人每月不高于 100 元，其他村干部每人每月不高于 50 元。

**第四十二条** 绩效考核奖励。村主干的绩效考核奖励由乡（镇）党委、政府负责考评并发放，其他村干部的绩效考核奖励由村集体参照乡（镇）做法进行考评并发放。已由乡（镇）党委、政府考核并发放绩效奖励的村主干，不得在村集体再领取绩效考核奖励；由村集体发放的其他村干部绩效考核奖励，人均标准不得高于村主干绩效考核奖励的 80%；当年没有收支盈余的村，不得使用集体资金发放绩效考核奖励。

乡（镇）应当制定村干部绩效考核奖励办法，对受到党纪政务处分或在工作中被追责问责的村干部，根据情节轻重扣减或取消当年度绩效考核奖励，具体标准由乡（镇）确定并执行。

**第四十三条** 村干部不得在村集体（包括村办企业）领取兼职基本报酬，因工作需要由其他村“两委”成员兼任村文书、村报账员的，按规定程序经乡（镇）政府审核并备案后，可使用村集体资金领取每月不高于 200 元的基本报酬；村文书、村报账员未实行兼任的，列入村自聘干部管理。

**第四十四条** 农民技术员、综治协管员、计生社保协管员、国土规划环保协管员、文化与食安协管员、妇代会主任、团支

部书记、民兵营长、计生协会会长、残疾人联络员等岗位，由村干部在公平、平衡前提下可兼尽兼，具体兼任办法由各乡（镇）党委、政府制定。

**第四十五条** 长期未参与村集体工作的村干部，不得领取由村集体资金承担的干部报酬，财政承担的基本报酬部分由乡（镇）政府决定是否发放。

**第四十六条** 旅差费。村干部在乡（镇）外公务出差，旅差费报销标准参照《大田县县直机关差旅费管理办法》（田财〔2018〕278号）《大田县人民政府办公室关于县直机关差旅费管理的补充通知》（田政办〔2019〕65号）《大田县人民政府办公室关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（田政办〔2019〕71号）《大田县县直机关差旅费管理办法有关问题的解答（一）》（田财〔2020〕241号）等相关规定执行，如有新规定从其规定。

村干部县外公务出差前，应当办理出差审批手续，填制《大田县村干部出差审批单》并经驻村等相关领导审批；出差后应当及时办理报销手续，填制差旅费报销单，附《大田县村干部出差审批单》、文件依据、会议培训通知、车船机票、住宿费发票等，确保附件齐全、手续完整、内容规范。未经审批擅自出差或手续不全的出差报销凭证，不得报销。村干部出差、培训期间计入出勤天数，正常计发误工补贴。

严禁村干部公务出差超标准报销费用，严禁借考察学习名义用公款组织外出旅游，严禁用公款组织和参与无明确目的、无实质内容的外出参观、学习、考察等活动；经审批核准的外出考察学习，不得借机安排旅游项目。村集体不得报支车辆使用油费、过路费、维修费、车辆保险等费用。

## 第九章 审批权限管理

**第四十七条** 村集体应当按照以下指导数建立财务支出审批制度，明确审批人员的审批权限，经村民代表会议或者村民会议讨论决定，报乡（镇）党委、政府审核并备案后执行。

单笔金额 0.5 万元以下的，由经办人、证明人签字并注明用途，经审核人审核（实行村书记村委会主任“一肩挑”的村由村委会副主任审核，未实行“一肩挑”的村由村书记审核，下同）后，由村委会主任审批支出。

单笔金额 0.5 万元-3 万元以下的，由经办人、证明人签字并注明用途，经审核人审核、村“两委”会议研究通过（报销时须附参会人员签字的会议记录）后，由村委会主任审批支出。

单笔金额 3 万元及以上的，由经办人、证明人签字并注明用途，经审核人审核、村民代表会议或者村民会议讨论决定（报销时须附参会人员签字的会议记录）后，由村委会主任审批支出。

村集体当年拟实施的工程项目建设、货物及服务采购，村

民代表会议或者村民会议已对项目款项支付情况进行表决通过的，后续支付进度款可以不再召开会议研究。

## 第十章 费用管理

**第四十八条** 办公用茶管理。村集体办公用茶支出标准参照本县机关、事业单位用茶开支标准执行，即当年茶叶费用按村干部人数每人每年 300 元标准限额内据实报销。

**第四十九条** 报刊杂志订阅管理。在确保党刊党报订阅的前提下，严格控制其他报刊杂志的订阅费用：村财收入在 20 万元以下的村，其他报刊杂志年费用控制在 1000 元以内；村财收入在 20 -50 万元的村，控制在 1500 元以内；村财收入在 50 万元以上的村，控制在 2000 元以内，超标准订阅其他报刊杂志产生的费用由审批人个人承担。

**第五十条** 村组接待费管理。村集体严格实行“零接待”制度，严禁使用村集体资金列支接待费用，严禁以任何形式变相列支接待费用。村集体议事或者召开各类会议，一律不得使用村集体资金用餐；县直有关单位、乡（镇）人员到村开展工作确需在村里就餐用餐的，应足额支付代办伙食费给代办人，村集体不得代办伙食，不得接受村集体接待。

**第五十一条** 除公益救灾救济捐款外，不得列支其他捐款费用；不得以任何名义对个人或单位进行赞助，不得列支未经

批准的宗教活动、各类民俗活动等费用，村民信访费用不得使用村集体资金列支；严禁以任何名义和理由列支娱乐、健身场所活动费用，以及购买礼品、纪念品、购物券、支付凭证、土特产、烟酒、高档茶叶等费用。

**第五十二条** 有关部门和单位严禁以任何名义向村集体摊派、集资或者要求村级配套资金；有关部门和单位安排村集体协助开展工作的，要有相应经费保障，严禁违规将工作经费转嫁给村集体负担。

## 第十一章 财务人员管理

**第五十三条** 村集体会计实行委托代理服务制度。乡（镇）设置会计委托代理服务中心，由该中心与村集体签订会计委托协议，明确双方权利义务、代理服务范围等事项；村办企业会计核算由乡（镇）会计代理服务中心负责。

**第五十四条** 乡（镇）党委、政府要加强农村经营管理队伍建设，配备与村集体“三资”管理工作相适应的专业人员，确保管理职责落到实处；按照每个会计负责村数一般不超过5个的标准，配足配齐代理会计。会计委托代理服务中心会计属乡（镇）政府聘用干部，工资待遇参照乡（镇）聘用干部标准发放，由乡（镇）财政承担；代理会计不得在村集体领取工资、补贴、奖励等报酬。

**第五十五条** 代理会计应当具备从事会计工作所需要的专

业技能，遵守职业道德，熟悉相应会计信息化软件操作应用及村集体“三资”管理相关政策。代理记账聘用须经乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）书面考核合格，报县农业农村局审核后方可上岗；任用期间，由县农业农村局开展业务考核，考核不合格的，通知乡（镇）党委、政府进行岗位调整。乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）干部不得兼任会计委托代理服务中心会计。

村集体不设会计，只设1名报账员，负责村集体出纳和报账工作。报账员应当具备从事出纳工作所需的专业能力，除经乡（镇）乡村振兴综合服务中心（经管）考核不能胜任外，不得随意更换。

## 第十二章 其他方面

**第五十六条** 债务管理。村集体严禁举债兴办公益事业、发放干部报酬、发放各种福利等行为。因发展生产需要借贷资金的，应当制定方案，经村民代表会议或者村民会议讨论决定，报乡（镇）政府审核后方可实施，所借款项必须专款专用不得挪作他用。严禁高利借款，严禁举债预先支付工程项目建设款。村集体无法兑付的借款利息，不得转为借款本金；工程款等应付款项不得变相转为借款或支付利息。

村集体不得违规出借资金，不得为任何单位、组织或者个人提供担保，不得将村集体资金用于购买基金、理财产品等。

违规举债或提供担保加重村集体债务负担的，按照“谁决定、谁偿还”的原则处理。

**第五十七条** 土地补偿费。村集体土地被依法征用的，应当将不少于 70%的土地补偿费支付给被征地农民，任何单位和个人不得截留、挪用、侵占或以其他形式非法使用，具体补偿标准由村民会议讨论决定。村集体应当设立专户依法管理土地补偿费，提留部分计入公积金核算，用于村集体发展生产，不得作为集体收益进行分配。

### 第十三章 附则

**第五十八条** 本制度在实施过程中需补充调整相关条款的，由县农业农村局负责。

**第五十九条** 本制度自发布之日起执行，有效期五年，原《大田县村集体财务管理制度》（田政办〔2018〕15号）同时废止。发布之日前的县级其它制度、文件、规定与本制度不一致的，按本制度执行。

本制度由县农业农村局负责具体解释工作。

- 附件：
1. 大田县村集体使用现金审批表
  2. 大田县村集体资产资源交易审核备案表
  3. 大田县村集体项目采购审核备案表

附件 1

## 大田县 乡（镇） 村集体使用现金审批表

单位盖章:

用款事由及用途	
提取现金金额	拾 万 仟 佰 拾 元整 ( ¥: 元)
村书记审核 ( 实行 “一肩挑” 的由村 委会副主任审核 )	审核人签字: 年 月 日
村主任审批	审核人签字: 年 月 日
乡村振兴综合服务 中心 ( 经管 ) 审核 意见	审核人签字: 年 月 日
驻村领导审核意见	审核人签字: 年 月 日

## 大田县 乡（镇） 村集体使用现金审批表

单位盖章:

用款事由及用途	
提取现金金额	拾 万 仟 佰 拾 元整 ( ¥: 元)
村书记审核 ( 实行 “一肩挑” 的由村 委会副主任审核 )	审核人签字: 年 月 日
村主任审批	审核人签字: 年 月 日
乡村振兴综合服务 中心 ( 经管 ) 审核 意见	审核人签字: 年 月 日
驻村领导审核意见	审核人签字: 年 月 日

## 附件 2

# 大田县村集体资产资源交易审核备案表

填报单位盖章:

年 月 日

流转交易项目名称			
项目类型	农村集体林权 <input type="checkbox"/> “四荒”使用权 <input type="checkbox"/> 农村集体经营性财产 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
流转方式	承包 <input type="checkbox"/> 租赁 <input type="checkbox"/> 出让 <input type="checkbox"/> 入股 <input type="checkbox"/> 合资合作 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
会议决策情况	村“两委”会议 <input type="checkbox"/> 村民代表会议 <input type="checkbox"/> 村民会议 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
流转期限		数量面积	
是否聘请第三方评估、评审	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
评估服务采购方式	直接组织实施 <input type="checkbox"/> 非招标方式 <input type="checkbox"/> 邀请招标方式 <input type="checkbox"/> 公开招标方式 <input type="checkbox"/>		
流转交易方式	直接组织实施 <input type="checkbox"/> 公开竞价 <input type="checkbox"/> 其他方式 <input type="checkbox"/>		
流转交易地点	乡（镇）村招投标监督服务中心 <input type="checkbox"/> 县农村产权交易中心 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
需提交材料清单			
驻村工作队意见	审核人签字: _____ 年 月 日		
乡村振兴综合服务中心（经管）审核意见	审核人签字: _____ (单位盖章) 年 月 日		
乡（镇）村招投标监督服务中心审核意见	审核人签字: _____ (单位盖章) 年 月 日		
乡（镇）村招投标工作领导小组意见	组长（副组长）签字: _____ 年 月 日		

注：1. 确定事项在选择栏中的内打√；2. 提交材料清单主要是权属证明材料、规划审批材料、民主决策会议记录复印件、会议签到单、招标代理机构比选材料、其他材料等；3. 本表一式四份，村集体、乡村振兴综合服务中心（经管）、乡（镇）村招投标监督服务中心、县农村产权交易服务中心各一份。

### 附件 3

## 大田县村集体项目采购审核备案表

填报单位盖章：

年 月 日

采购项目名称		项目类型	工程施工 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/>
采购项目估算（元）		资金来源	
会议决策情况	村“两委”会议 <input type="checkbox"/> 村民代表会议 <input type="checkbox"/> 村民会议 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
是否设计预算、预结算审核，是否聘请监理、招标代理、第三方竣工验收	设计预算 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 招标代理 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 工程监理 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 竣工验收 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 预算审核 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 结算审核 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
设计预算等服务采购方式	直接组织实施 <input type="checkbox"/> 非招标方式 <input type="checkbox"/> 邀请招标方式 <input type="checkbox"/> 公开招标方式 <input type="checkbox"/>		
施工工程、货物采购方式	直接组织实施 <input type="checkbox"/> 非招标方式 <input type="checkbox"/> 邀请招标方式 <input type="checkbox"/> 公开招标方式 <input type="checkbox"/>		
施工工程、货物公开招标组织形式	村集体自行办理 <input type="checkbox"/> 依托交易平台办理 <input type="checkbox"/> 委托招标代理机构办理 <input type="checkbox"/>		
采购地点	乡（镇）村招投标监督服务中心 <input type="checkbox"/> 县农村产权交易中心 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
采购小组和工程施工现场监督小组名单			
需提交材料清单			
驻村工作队意见	审核人签字： 年 月 日		
乡村振兴综合服务中心（经管）审核意见	审核人签字： 年 月 日 (单位盖章)		
乡（镇）村招投标监督服务中心审核意见	审核人签字： 年 月 日 (单位盖章)		
乡（镇）村招投标工作领导小组意见	组长（副组长）签字： 年 月 日		

注：1. 确定事项在选择栏中的  内打 ；2. 提交材料清单主要是民主决策会议记录复印件、会议签到单、招标代理机构比选材料、其他材料等；3. 本表一式四份，村集体、乡村振兴综合服务中心（经管）、乡（镇）村招投标监督服务中心、县农村产权交易服务中心各一份。



---

抄送：县委办、人大办、政协办。

---

大田县人民政府办公室

2026年1月23日印发

---