

中共宜兴市委农村工作领导小组办公室文件

宜农工办〔2019〕5号

关于转发《无锡市村级财务预决算管理实施意见（试行）》《无锡市村级物资采购管理实施意见（试行）》的通知

各镇（街道）农办（经管办）：

现将无锡市委农村工作领导小组《无锡市村级财务预决算管理实施意见（试行）》《无锡市村级物资采购管理实施意见（试行）》转发给你们，自发文之日起试行，请按照文件精神认真贯彻落实。

- 附件：1. 无锡市村级财务预决算管理实施意见（试行）
2. 无锡市村级物资采购管理实施意见（试行）

中共宜兴市委农村工作领导小组办公室

2019年8月30日



附件 1

无锡市村级财务预决算管理实施意见（试行）

为进一步规范村级财务收支行为，切实增强村级财务管理的透明度，不断健全村级财务运行的长效管理机制，大力促进基层党风廉政建设，密切党群、干群关系，增强反腐倡廉工作的主动性。根据《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》和《江苏省农村集体资产管理条例》等要求，制定本实施意见。

一、适用范围

本实施意见所指村级包含所有实行独立核算的村级自治组织（村、涉农社区）和村级集体经济组织（股份经济合作社，以下简称“合作社”）。

二、预算编制原则

（一）坚持发扬民主、按章理事的原则。村级财务预算的编制要充分发挥民主，广泛征求意见、民主协商，经村民（成员）代表会议讨论通过形成决议，报镇（街道）备案，并在村财务公开栏中公示，确保符合大多数群众的意愿。

（二）坚持增收节支、量入为出的原则。凡是村级的各项收入和村级运转所需的各项支出，均应纳入预算管理范围，实

行收支预算管理，做到不遗漏、不隐瞒、不少列。村集体经济组织要按照收支平衡、略有结余的要求，从紧安排管理费用及福利费支出，严格控制非生产性开支，不搞赤字预算。

（三）坚持统筹兼顾、突出重点的原则。支出预算应当区分轻重缓急，重点保证组织运转、公共服务、长效管理、公益事业支出和集体经济发展，压减公务性支出，优先安排事关全局的支出事项，禁止借债维持运转或兴办超越集体经济承受能力的公共事业。

（四）坚持留有余地、持续发展的原则。村级财务预算方案必须保障年度收支相抵明显盈余，确保村级预留金应对突发事件和促进发展的经济项目，确保村集体经济走可持续发展之路。

（五）坚持预算调整、严格审核的原则。预算执行过程中，遇国家政策、上级要求、工作计划较大变动或受自然、政策等不可抗力因素的影响，可以根据变化情况，对年初预算进行适当调整。追加预算方案须再次按程序审议通过。

三、预决算编制的内容

编制预决算采用表格加文字说明形式，表格设计按照收入项目、支出项目分别列出。收入项目主要包括经营收入、发包及上交收入、补助收入、投资收益和其他收入等；支出项目主要包括经营支出、管理费用、应付工资、应付福利费和其他支

出等。

文字说明要逐项详细表述。对于建设项目和购置项目预算的编制要按照立项审批表和工程（购置）概算表形式填写，并有相关文字说明。

四、预决算编制程序

（一）预算编制

年初由村级提出，根据历年收入、支出情况和下年度收入、支出增减变动因素，编制本年度收支预算计划，村（合作社）班子对预算计划进行审核后修订，形成预算草案。预算草案要详细说明预算资金来源、预算支出项目及金额、预算安排的主要依据和测算标准、实现预算指标的具体措施以及预测可能出现的相关问题等。

（二）预算审查和批准

财务预算草案编制完成后，首先交由村务监督委员会（监事会）讨论、把关，确保符合财务收支的有关政策。村务监督委员会（监事会）通过后，将拟定的预算草案提交村民（成员）代表会议讨论，再次进行修订完善，并形成决议，决议连同正式的财务预算方案向村（合作社）成员公开，并报镇（街道）备案。

（三）预算执行

村级财务预决算的执行时间与会计年度同步，即每年的 1

月 1 日至 12 月 31 日。村（合作社）应当加强日常管理，根据年初财务预算方案严把支出关，确保预算执行。每季度对收支情况和预算执行情况进行一次分析，及时把握用款计划，对执行中出现的问题，及时查明原因，并通过民主程序和采取有效措施加以解决。

（四）预算调整

在预算执行过程中，因不可抗力因素影响，导致预算无法按计划执行或预算收支不平衡的，需增减收支项目或增加支出额度，可以在规定的时间内（原则上为当年的 10 月份前）进行调整。调整预算先以书面形式征得村务监督委员会（监事会）和村民（成员）代表会议同意后，编制预算调整方案，经公示后报镇（街道）备案，并按调整后的方案执行。

（五）决算

年终，村（合作社）按实际收支情况编制决算报表，村级财务实行第三方代理的，代理机构应积极协助编制决算报表。

财务决算要与当年的预算进行比对分析，查找变动原因，对差异变动较大的要作出说明，对不足的地方提出改进意见，同时作为下年度制定财务预算的重要依据。

决算报表经村务监督委员会（监事会）和村民（成员）代表会议审核通过并公示后，报镇（街道）备案。

五、预决算的监督与考核

村（合作社）应在每年一季度完成本年度财务预算方案的编制，财务决算报告应在次年一季度完成。经村务监督委员会（监事会）和村民（成员）代表会议讨论通过的预算方案、决算报告、预算调整方案以及每季度对收支情况和预算执行的情况分析，列入财务公开内容，及时在村务公开栏和“三资”监管“户户通”等平台中公示公开，接受群众监督。

村务监督委员会（监事会）和村民（成员）代表有权对预算执行中的有关问题向村（合作社）提出质询或向上级管理部门反映，村（合作社）应如实给予解答。

镇级农村集体“三资”管理部门、财政部门等业务主管部门应定期对村级预算执行情况进行监督检查和年度审计，发现问题及时指出，并限期改正。对拒不整改或存在违纪违法行为的，要依法追究相关人员的责任。

预算的执行情况纳入对村（合作社）和主要领导干部的考核内容，明确工作职责，制定奖惩制度，作为评先定优的重要条件，与绩效工资挂钩。

六、各市（县）区可根据本意见结合本地实际制定相关实施细则。

附表：1. 村（合作社）年度财务预算表

2. 村（合作社）年度财务决算表

3. 村（合作社）年度财务预算调整表

附表 1

村（合作社） 年度财务预算表

编制单位（盖章）：

单位：万元

科目名称	行次	金额	科目名称	行次	金额
一、全年收入合计	1		固定及其他人员报酬	13	
1、经营收入	2		村干部保险金	14	
			折旧及修理费	15	
2、发包及上交收入	3		办公费用	16	
承包收入	4		其他	17	
村办企业上交利润	5				
			3、应付工资	18	
3、补助收入	6				
			4、应付福利费	19	
4、投资收益	7		计划生育费用	20	
			军属优抚费用	21	
5、其他收入	8		五保、困难补助	22	
			老年补助	23	
二、全年支出合计	9		其他	24	
1、经营支出	10				
			5、其他	25	
2、管理费用	11				
干部报酬	12		三、全年结余	26	

村书记签字：

村务监督委员会（盖章）：

附表 2

村（合作社） 年度财务决算表

编制单位（盖章）：

单位：万元

科目名称	行次	决算数	科目名称	行次	决算数
一、全年收入合计	1		会议培训费	24	
1、经营收入	2		招待费	25	
			工会经费	26	
2、发包及上交收入	3		伙食补助费	27	
承包收入	4		选举费用	28	
村办企业上交利润	5		党务费用	29	
			法律服务费用	30	
3、补助收入	6		业务费	31	
上级补助收入	7		招商费	32	
生态补偿	8		报刊费	33	
其他补助收入	9				
			3、应付工资	34	
4、投资收益	10				
			4、应付福利费	35	
5、其他收入	11		计划生育费用	36	
			合作医疗费用	37	
二、全年支出合计	12		民兵训练及征兵费用	37	
1、经营支出	13		文体活动费用	38	
			军属优抚费用	39	
2、管理费用	14		五保、困难补助	40	
干部报酬	15		老年补助	41	
固定及其他人员报酬	16		学校教育支出	42	
村干部保险金	17		社会保险费用	43	
村干部福利	18		卫生防疫费用	44	
通讯费	19		村民慰问支出	45	
交通费	20				
折旧及修理费	21		5、其他	46	
办公费用	22				
差旅费	23		三、全年结余	47	

村书记签字：

村务监督委员会（盖章）：

附表 3

村（合作社） 年度财务预算调整表

申请单位（盖章）：

申请时间：

单位：万元

序号	科目名称	预算数	调整额度 (调增+、调减-)	调整后 预算数	备 注
合计					
调整原因	负责人签字： 年 月 日				
村“两委” 意见	负责人签字： 年 月 日				
村务监 督委员 会意见	负责人签字： 年 月 日				
村民(代表) 会议意见 (附决议)					

附件 2

无锡市村级物资采购管理实施意见（试行）

为进一步加强和完善我市村级物资采购管理，规范村级开支运行，提高村集体资金使用效益，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中华人民共和国会计法》和《村集体经济组织会计制度》等要求，制定本实施意见。

一、采购范围

村级物资采购是指村级自治组织（村、涉农社区）使用自有资金、各项奖补资金采购各类物资的行为。主要包括办公用品、文体用品、生活用品、集体福利用品等非建设性物资。有其他规定的，按其他规定执行。

办公用品，是指公务需要的物资及耗材，如电脑、办公桌椅、文具用品等。

文体用品，是指用于文化宣传、装饰、体育活动等物资，如宣传画、体育用品等。

生活用品，是指村委日常运转必要的生活设施及生活消耗品，如电水壶等其他电器、茶叶、食堂米、油等日常生活消耗品。

集体福利用品，是指村委给困难户、老年人、村集体股份

合作社股民等发放的慰问及福利用品，如端午、中秋、春节等重要节日采购的米、油等慰问物资。

其他，是指除上述物资以外的其他非建设性物资。

二、采购方式

各市（县）区根据本地农村集体经济发展情况，划定村级物资采购限额（原则上单项或批量预算不超过30万元）。限额以下的由村级组织实施，可由村级自主采购，也可委托镇级或第三方代理机构，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等方式采购。限额以上的统一由镇级以上组织公开招标。3000元以下的物资采购，可由村“两委”集体商议确定供货商和货款。

各市（县）区要建立村级物资集中采购目录，对村级物资采购中比较普遍、采购规模较大、规格或标准相对统一的通用商品实行协议供货，以减少重复招标，降低采购成本，方便采购单位，提高采购效率。

村级物资采购应当遵循公平、公正、公开和诚实守信的原则。村级自主采购的，要有专门采购人员负责收集供应商相关资料（包括供应商合法经营证明、物资报价单等）、采购询价、采购实施和入库保管等。

三、采购流程

村级物资采购要严格执行年度预算计划，未列入年初预算、

临时性新增的采购项目，应按规定程序追加预算后实施。对紧急救灾物资可先行采购，后完善预算追加等手续。村级物资采购实行申请审批制度。

（一）3000 元以下的物资采购，由村提出物资采购需求的部门填写《采购申请单》，经村务监督委员会审核同意后，报村“两委”审批，集体商议确定供货商和货款。

（二）3000 元以上(含 3000 元)至 5 万元以下的物资采购，由村委会填写《采购申请单》，并注明采购方式，经村务监督委员会同意后报镇级审核，审核通过后，按确定的采购方式，在村务监督委员会的监督下实施。采购完成后采购双方应签订规范的供货合同和“廉政合同”。

（三）5 万元以上(含 5 万元)至 30 万元以下的物资采购，由村委会填写《采购申请单》，并注明采购方式，经村务监督委员会同意后提交村民（代表）会议讨论或在全村公示，通过后（公示期满后）报镇级备案。报备通过后，按确定的采购方式，在村务监督委员会的监督下实施。采购完成后采购双方应签订规范的供货合同和“廉政合同”。

（四）限额（含限额）以上的村级物资采购，由村委会填写《采购申请单》，经村务监督委员会同意后提交村民（代表）会议讨论，通过后报镇级备案。镇级需对采购项目进行必要性论证，论证通过后，分别报市（县）区、镇（街道）招投标中

心组织实施。

采购完成后，村财务部门通过“E 银通”网上支付系统进行货款结算，实行网上转账支付、非现金结算。结算时，必须提供税务或财政部门监制的发票。

四、采购物资管理

村级应分设货物验收、仓库管理等岗位，并明确各自岗位职责。验收人员负责采购物资的验收；仓库管理人员负责办理库存物资出入库，仓库各类物资的管理，每月或定期核对物资库存，生成物资库存明细报表。

（一）入库管理。生活消耗品、集体福利用品等物资到货后，采购人员应对物资进行清点，并在货单上签字确认。除生活消耗品、集体福利用品物资以外，办公用品、文体用品、生活设施等其他物资应由村相关验收人员验收后办理入库手续。

办公用品、文体用品、生活设施等其他物资经验收人员验收完成后，由仓库管理人员负责填写相关信息，制作《入库单》，《入库单》须由验收人员、采购人员、仓库管理人员共同签字确认。

（二）出库管理。办公用品、文体用品、生活设施等物资按照收支两条线的原则，实行报领制度，由领用人填写《领用单》，写明领用的物品与数量，经村财务负责人签字确认，向仓库管理人员申领。仓库管理人员根据签字的《领用单》，负责办

理出库手续。

集体福利用品发放时，应选择 2 名以上村民代表共同参与并签字，村务监督委员会对发放情况进行监督和验收。

（三）后续管理。仓库管理人员应加强对仓库各类物资的管理，因个人原因管理不善，致使物资损毁、被盗、遗失的，由仓库管理人员个人负责赔偿。仓库管理人员有调动或退休的，应及时做好仓库管理交接工作。

办公用品、文体用品、生活设施等物资必须每月或定期核对库存，由仓库管理人员生成物资库存明细报表，报村委主办会计审批。

采购后形成村固定资产的物资，应严格执行村资产管理相关规定，坚持“谁使用、谁负责”原则，统一纳入固定资产核算。

采购后未形成固定资产的库存物资发生损毁、盘亏等情况时，应查明原因，履行报废程序，由仓库管理人员填写《物资报废申请单》，经村财务负责人审核后交由村委主任审批。

五、采购监督

村“两委”应加强对村级物资采购审核，严禁将同一批次、同一事项的物资采购分拆进行。村务监督委员会对物资采购全流程进行监督。

村级物资采购应将采购信息录入农村集体“三资”监管系统，上传各流程环节需要的文件、相关凭证、合同等附件资料。通

过各种村务公开渠道，特别是“三资”监管“户户通”平台，将采购的数量、规格要求、询价过程、招标活动以及采购结果等及时向村民公开，接受群众监督。

镇级相关职能部门将村级物资采购纳入日常监督，定期或不定期对村级物资采购情况进行检查，发现采购过程中的违规违纪违法问题线索及时向纪检监察组织移送。

六、各市（县）区可根据本意见结合本地实际制定相关实施细则。