

附件

惠阳区农村财务现金支出凭单管理办法

(征求意见稿)

为加强对农村财务的收支管理，根据《关于开展村级会计委托代理服务工作的通知》（粤财会〔2009〕12号）、《关于印发惠州市关于进一步加强和规范农村会计委托代理服务工作的实施方案的通知》（惠财农管〔2019〕1号）、《惠州市财政局关于印发进一步规范农村财务管理工作的实施意见(试行)的通知》（惠财农〔2020〕37号）及《关于印发<惠阳区财政局 区农业局关于农村集体经济组织财务管理制度>的通知》（惠阳财农管〔2017〕1号），参照财政票据管理的有关规定，结合我区实际情况，制定本办法。

一、凭单种类

惠阳区农村财务现金支出凭单。

二、凭单使用对象

惠阳区区域内按村及村民小组设置的集体经济组织(以下统称农村集体经济组织)。代行村集体经济组织职能的村民委员会(村民小组)、集体经济组织产权制度改革后成立股份合作经济组织。

三、凭单适用范围

(一)《惠阳区农村财务现金支出凭单》仅限于农村集体经

济组织内部发生的经济事项（向农户购买、租用物品、劳务、支付村民的各种福利费、年终收益分配、抚恤金、助学金、祭祀、丧葬补助费等）以及向个人的客观上确实无法取得合法、规范票据凭证的零星小额支出的情况下使用。

（二）《惠阳区农村财务现金支出凭单》适用于支付金额在单笔1000元以下（不含1000元）事项时使用。

四、凭单领用、保管和缴销规定

（一）《惠阳区农村财务现金支出凭单》由镇（街道）农村财务管理部门负责向区财政局领取，各村向镇（街道）农村财务管理部门领取，各小组向村委会申请并由村委会向镇（街道）农村财务管理部门代其领取。各镇（街道）农村财务管理部门要按各村（小组）分别设立纸质及电子登记台账，领取时，注明日期、起止号码、本数，由领取人签名。

（二）每本凭单使用完后，由村级报账员持凭单存根到各镇（街道）农村财务管理部门进行凭单使用情况审核。核销《惠阳区农村财务现金支出凭单》时，应附有可证明该项支出真实性的资料并有报账人员签字，凭单审核人员应对所附资料进行审核。

（三）各镇（街道）农村财务管理部门要确定专人负责管理并建立必要的内部控制制度。对结余的凭单应定期盘点，做到各类凭单本数的实际结余数量分别与凭单台账的结余数量相等（账实相符），专库（柜）存放，各村（小组）集体对领用的凭单由报账员专人保管，严格按照规定办理凭单的领用、审核、缴销和保管手续。收据存根和凭单管理台账按会计档案管理的有关规定保

存。

（四）凭单使用完后，镇（街道）农村财务管理部门应对已用完凭单进行审核、查验、缴销，按照“验旧换新”的原则，填写相应的核销表。

（五）各镇（街道）农村财务管理部门凭单专管员和村级报账员因工作变动或有其他原因需要移交工作的，必须办理好交接手续。未办理移交手续的工作人员，不得离职。

五、凭单填写、停用、销毁和丢失处理规定

（一）凭单填写应按号码顺序填写，不得跳号使用，填错作废时，应加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，并妥善保管，不得撕毁；应用蓝黑色签字笔复写，不得采用铅笔、红笔，字迹要端正清晰、规范要素齐全。凡收款人姓名、支出项目、标准、金额、日期填错的，应另行填开，不得在凭单上涂改挖补，大、小写金额必须一致。

（二）《惠阳区农村财务现金支出凭单》不得用于填写收入项目，凭单须有经办人、证明人、审批人、村务监督小组相关人员签字。

（三）凭单如因缺联、缺字、缺码、破损、浸渍、残旧、错写等，影响其有效性，应全套作废处理，加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，全套妥善保管，不得自行撕毁。同时要把作废凭单做好登记，由镇（街道）农村财务管理部门凭单专管员进行审查，对作废凭单办理核销手续。

（四）对已按规定停用和待销毁的凭单，由镇（街道）农村

财务管理部门登记号码、数量后，造册登记，按照会计档案管理的要求，指定专人具体落实销毁工作，填写相应的销毁表，并在凭单台账中予以登记。

（五）如发生凭单遗失，应及时查明原因，向上一级农村财务管理部门书面报告，由其审核查实后，可作核销处理，并报上级农村财务管理部门备案。

六、违法违规行为的处罚规定

对违反管理规定，有下列行为的镇（街道）农村财务管理部门、农村集体经济组织或个人，责令改正，并依据财经法律法规等有关规定予以处罚；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）擅自印制或私自向市场购买和使用农村集体经济组织财务专用票据的；

（二）伪造、制贩假票假据的；

（三）不按规定用途使用票据，向农民乱收费、乱摊派、乱罚款的；

（四）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据的；

（五）不按规定接受票据主管部门的监督管理或不按有关规定提供有关资料的；

（六）管理不善，丢失毁损票据的；

（七）其他违反农村财务票据管理规定的行为。

七、本办法自印发之日起施行，有效期五年。