

明溪县沙溪乡人民政府文件

沙政〔2025〕7号

签发人：高 俞

沙溪乡人民政府 关于印发进一步完善村级用款开支 预审制度的通知

各村（居）及各有关部门：

为规范村级财务管理，明确资金审批权限和流程，确保资金使用公开、透明、高效，根据《福建省村集体财务管理条例》《明溪县村干部队伍规范化管理实施细则》等相关制度，结合本乡实际，特制定本制度。

一、审批权限

- 非生产经营性开支金额在 3000 元(含)以下由村主任直接审批，生产经营性开支金额在 5000 元及以下由村主任直接审批。
- 非生产经营性开支金额在 3001-30000 元(不含 30000 元)

由村“两委”开会讨论集体研究，经由村书记审核后村主任审批（一肩挑的村由村副主任审核），入账时需附与会人员签字的会议记录，生产经营性开支金额在 5001-50000 元（不含 50000 元）的由村“两委”开会讨论集体研究，经由村书记审核后村主任审批（一肩挑的村由村副主任审核），入账时需附与会人员签字的会议记录。

3. 非生产经营性开支金额在 30000 元(含)以上由村民代表开会讨论集体研究，报账员填报《用款开支预审单》，按程序审批，入账时需附与会人员签字的会议记录，生产经营性开支金额在 50000 元以上由村民代表大会讨论通过后按程序审批。凡需经村“两委”、村民代表会议集体研究确定的支出项目，未经村务监督审核盖章的均不得入账。

二、审批流程

1. 制单：由村报账员填写《用款开支预审单》（附相关证明材料，加盖村委会公章）。

2. 审核：由经办人、村委会书记、主任、挂村工作队长、挂村领导、乡经管站工作人员逐级审核并签字确认。

3. 资金拨付：由经管站审核无误后划款。

三、审批材料要求

1. 用款开支预审单原件

2. 会议记录复印件并加盖公章（需参会人员签字）。

3. 原始凭证：相关合同、发票或证明文件等所有开支的原始

凭证内容必须真实、完整、合法，做到六大要素齐全，即有日期、单位、数量、单价、金额和经济业务内容，并有经手人（注明支出事由）、证明人、审核人、批准人的签字，不得以白条和不规范凭证入账，手续不完备的单据，一律不得入账核销。

4. 其他必要的支撑材料。

四、监督与责任

1. 村级财务收支情况应定期公开，接受村民监督。
2. 对违规审批或虚假申报的，依法追究相关人员责任。

五、附则

1. 本制度自发布之日起执行。
2. 未尽事宜，按上级相关规定办理。

附件：村用款开支预审单



附件：

_____村用款开支预审单

申报时间： 年 月 日

开 支 项 目		金 额
合 计		
经办人：		村书记、主任：
		挂村工作队长：
审 核 单 位	挂村领导：	经管站：