**重庆市涪陵区百胜镇人民政府文件**

涪百府发〔2019〕119号

重庆市涪陵区百胜镇人民政府

关于印发农村集体经济组织财务管理工作制度的通知

各村（居）民委员会：

根据《重庆市涪陵区农村集体经济组织“三资”管理办法（试行）》（涪府发〔2010〕74号印发）规定，《重庆市涪陵区百胜镇农村集体经济组织财务管理工作制度》已经镇党委、政府同意，现印发你们，请严格遵照执行。

重庆市涪陵区百胜镇人民政府

2019年10月22日

涪陵区百胜镇农村集体财务监管工作职责

一、组织实施农村集体财务管理的法规、政策，按规定向镇党委政府、区财政局报告辖区内农村集体财务管理工作情况；

二、指导、督促农村集体组织建立健全集体财务管理制度，做好财务管理工作；

三、培训、考核农村集体财务代理服务中心人员和农村集体财务人员、民主监督人员；

四、组织农村集体财务代理中心人员开展代理记账、代管资金等代理服务，承担农村集体财务稽核工作；

五、组织实施财务公开，解答群众关于集体财务管理质询；

六、组织农村集体财务内审工作，调查农村集体财务管理案件，维护集体组织及其成员合法权益；

七、为农村集体组织提供资产、资源经营管理的咨询服

务，总结推广集体财务管理典型经验；

八、完成镇党委政府、区农委安排的其他工作。

涪陵区百胜镇农村集体财务代理中心

财务稽核岗位职责

一、审核原始凭证、记账凭证的合法合规性和完整性。

二、审核各种明细账、总账和会计报表，核对相符，汇总上报会计报表。

三、参加起草、修订农村集体财务管理制度。

四、审核农村集体资金收支情况，协助资金管理会计办理资金结算业务。

五、参与农村集体重大经济活动决策，进行经济业务事项事前审核。

六、监督农村集体财务公开，受理村民关于集体财务的举报或投诉，参与农村集体财务审计。

涪陵区百胜镇农村集体财务代理中心

代理会计岗位职责

一、为农村集体经济组织设置账簿，收集、审核原始凭证，编制记账凭证；

二、按时记账、结账，编制、报送会计报表，提供真实会计信息；

三、参与农村集体经济组织财产清查，配合财务审计；

四、编写财务公开底稿，督促财务公开，接受财务查询；

五、参与农村集体组织重大财务活动决策或民主监督小组会议，监督财务计划或预算执行，反映农村集体经济组织财务问题，提出财务管理意见或建议；

六、按照有关规定整理、保管农村集体经济组织会计档案，承担其他相关工作。

涪陵区百胜镇农村集体财务代理中心

资金管理会计岗位职责

一、管理集体资金专户和银行票据，办理资金存取银行结算业务，原则上不直接经手现金。

二、登记资金总账和分户日记账，审查现金、存款类会计凭证，做到日清月结、账款相符。

三、审查现金、存款类收支原始凭证，办理报账手续。

四、监督村备用金、各项预付资金使用和管理，向经发办负责人报告发现的问题。

五、协助农村集体组织清收应收款项、兑付大额资金。

六、管理农村集体组织财务专用票据。

涪陵区百胜镇农村集体组织

报账员岗位职责

一、审核农村集体组织收付款凭证，办理收付款业务；

二、登记现金日记账，存款备查和有价证券登记簿，固定资产和物资台帐；

三、及时将收取的资金存入集体资金专户，办理银行结算；

四、按时将资金收付凭证及相关手续交财务代理中心审核、记账；

五、组织财务公开，解答村（居）民质疑，记录（居）民反馈意见；

六、接受上级部门监督、检查或审计，反映农村集体经济组织财务问题，提出管理意见或建议。

涪陵区百胜镇农村集体财务

票据管理制度

一、农村集体组织与有关单位和个人(含内部成员或组织)收付结算时，必须使用正式票据，包括市农委监制的农村集体组织专用票据和合法的税务、财政票据。

二、农村集体经济组织需用农村集体组织专用票据时，应向镇财政办公室书面申请，说明使用依据、范围和用途，经审查同意后，由村报账员办理票据领用手续。

三、镇建立农村集体组织专用票据领用登记簿，由专人负责票据保管、发放、回收等工作。

四、农村集体组织专用票据由村报账员管理使用。会计年度结束后，将已用票据存根、成套未用空白或作废票据、未用票据交回镇经济发展办公室，办理票据注销和重新领用手续。

五、农村集体组织专用票据只限于农村集体组织内部使用。出具农村集体组织专用票据应做到用途准确，填写规范，要素齐全，用蓝色或黑色复写纸套写，盖村民小组公章（村民小组无公章的盖所在村委会公章）。付款单据不能代替所有支出凭证，只能用于不能获得原始支出凭证的临时、零星性支出项目，并在民主监督小组见证下使用，按规定程序审批入账。

六、收支款项及时入账。收入的款项及时存入专户，每月交接财务票据时将所用财务收入票据和支出票据做账联交代理会计，并办理交接手续。

六、镇票据管理人员、代理会计、村报账员每季度核对一次所领票据使用情况，若发现违规使用现象立即收回所有空白票据，取消农村集体组织专用票据使用资格。若发现存在违反财经法纪行为，应及时向镇财政办公室报告。

七、税务、财政票据管理执行相关规定。

涪陵区百胜镇农村集体财务查询制度

一、接受村民、理财小组、有关职能部门对本组织财务情况的查询或检查。

二、村社财务查询的范围包括原始凭证查询、登记结果查询等。

三、财务查询时间

（一）定期查询。财务公布后15日内，农村集体组织成员查询本组织公布的财务事项；对查询结果有疑虑的，有权要求代理会计和民主监督小组解释，对解释结果不服的可向当地政府或区级职能部门反映。

（二）随时查询。有关职能部门，农村集体组织民主监督小组可随时查询农村集体组织有关财务事项，不受时间限制。

四、农村集体组织成员查询程序

（一）申请查询。农村集体经济组织成员对财务公开事项有疑虑需要查证的，通过民主监督小组向会计代理机构提出书面申请，明确查询事项、疑点和需要查询的内容等。

（二）受理查询。农村集体财务代理中心接到申请后，无特殊情况应在5个工作日内接受查询；若因特殊原因不能接受查询，必须向申请人说明理由；申请人对不受理查询有异议的，可向当地政府或区级职能部门反映。

（三）实施查询。申请人在民主监督小组成员陪同下，前往农村集体财务代理中心，对所申请事项进行查询，非申请查询事项代理会计有权拒绝提供。在查询过程中，代理会计和民主监督小组成员耐心解释申请人对相关事项的疑问。

（四）查询结果处理。代理会计就查询结果进行登记存档，登记内容包括：查询申请人、查询事项、查询时间、查询内容、查询结果、民主监督小组和代理会计对查询结果的解释、申请人对查询结果的意见等，同时应将查询结果在财务公开地点公开，接收监督。

（五）重复事项查询处理。申请人提出的查询事项如系其他成员已经查询过的重复事项，代理会计可将上次查询情况提交给申请人查阅。

五、非集体组织成员查询程序

（一）民主监督小组、主管部门、司法机关、纪检监察机关和相关行政部门等要求查询农村集体财务情况，向农村集体财务代理中心提供其相关证明文件，说明需要查询事项及内容。

（二）农村集体财务代理中心无条件接受查询，全力配合实施查询，将查询人和查询事项记录存档，经过查询人同意可以记录存档查询结果。

（三）应查询人要求，出具查询结果证明材料。

涪陵区百胜镇农村集体代理记账制度

一、农村集体组织会计核算委托财务代理中心代理。代理记账核算依据是：《会计法》、《村集体经济组织会计制度》，各级关于农村集体财务管理的法规、规范性文件。

二、会计核算主体为农村集体组织，独立建帐、独立核算、各负盈亏；农村集体组织委托农村集体财务代理中心代理记账。

三、农村集体组织按规定设置总账、明细帐、日记帐、资产资源登记簿（台帐）。

四、会计核算内容及范围：

（一）“一事一议”筹资、以资代劳资金以及财政奖补资金收支情况；

（二）集体资产资源承包、出租、拍卖、处置或对外投资等集体承包经营情况；

（三）集体办企业上交利润，统一经营项目收支等情况；

（四）集体土地征占补偿资金收入、支出及分配情况；

（五）国家扶贫救济及补助扶持、上级有关部门拨款及项目、有关组织捐赠等资金、资产到位及使用落实情况；

（六）农村集体经济组织代收、代付的有关款项收支情况；

（七）农村集体经济组织债权债务发生、清偿情况；

（八）农村集体经济组织的其他经济活动情况。

五、代理记账流程：

（一）村报账员按月将按程序审批签字的原始凭证及相关手续交代理中心财务稽核会计审核，交代理会计做账。手续不齐、不合规或未审批签字的原始凭证，财务稽核会计不予审核，代理会计拒绝接收。

（二）代理会计依据原始凭证及相关手续编制记账凭证，依据原始凭证和记账凭证登记明细账，依据记账凭证登记总账。

（三）代理会计逐月结账，计算本月发生额、余额，编制《科目余额表》和《财务收支明细表》。

（四）每季度末，代理会计依据账簿记录、原始凭证，编制财务公开底稿，交农村集体组织按规定组织财务公开。

六、会计报表规则

（一）种类。《科目余额表》、《财务收支明细表》、《资产负债表》和《收益及收益分配表》。

（二）依据。账簿记录、原始凭证级相关资料。

（三）时间。《科目余额表》和《财务收支明细表》按月编制，《资产负债表》和《收益及收益分配表》按年编制。

（四）报表。代理会计按规定编制报表，经代理中心负责人审核，分送乡镇财政和相关农村集体经济组织，并留底保存。

涪陵区百胜镇农村集体民主理财制度

一、村委会设民主理财监督小组，成员5人；社集体组织设民主理财监督小组，成员3人。

二、村、社民主理财监督小组成员应具备良好政治思想素质、有正义感、坚持原则、客观公正、顾全大局，农村集体组织主要负责人、财务人员及其直系亲属不得担任。

三、村、社民主理财监督小组成员由村民（代表）会议推选，任期一届，可连选连任。

四、村、社民主理财监督小组职责：

（一）审查本组织财务收支活动及其凭证的真实合法、合规性，并在财务凭证上签注审查意见；

（二）列席本组织成员（代表）会议关于财务预决算等重大财务活动，监督会议决议执行情况；

（三）列席集体资产、资源发包、租赁、招投或公开协商会议、合同签订等活动，监督、检查合同签订及履行情况；

（四）组织对本组织集体资金、资产进行清理盘查，监督清理盘点结果处理兑现；

（五）听取群众对集体财务管理的意见，协助上级部门对本组织进行财务审计。

五、至少半年召开一次民主理财会议，听取本组织负责人关于本组织财务预算执行、财务活动管理情况的汇报，指出在财务监督中发现的问题，并形成会议决定，责成本组织负责人落实。

六、农村集体组织重大财务活动必须通过成员（代表）会议民主决定。会议议题包括：审议本组织负责人关于本组织财务预算执行、财务活动管理情况的汇报，审议纪律监督小组或民主监督小组工作汇报，审议本组织上年度财务决算、收益分配方案和本年度财务预算方案、一事一议筹资筹劳方案，本组织其他重大财务事项决策。

七、成员（代表）会议通过会议形式决策，有会议记录，形成会议决定，与会人员签字确认，向本组织全体成员张榜公示，由本组织负责人组织实施，本组织纪律监督小组或民主监督小组监督执行。

八、成员（代表）会议一般一年一次，在每年1月份召开。有重大财务活动事项需要民主决策，可由本组织负责人提出、经纪律监督小组同意，召开临时成员（代表）会议。

涪陵区百胜镇农村集体财务公开制度

一、公开程序

（一）代理会计按规定格式按时编制财务公开底稿；

（二）农村集体组织民主监督小组审核财务公开底稿并签注审核意见，若有异议交代理会计核对校正后重新编制；

（三）报账员按规定方式组织财务公开，解答群众质疑；

（四）财务代理中心接待群众查询，调查核实群众反映的问题。

二、公开内容

（一）农村集体组织财务收、支、余情况；

（二）农村集体组织重大财务活动情况；

（三）群众要求公开的其他财务事项。

三、公开方式

张贴财务公布榜、填写财务公布栏或召开成员大会，逐项、逐笔、逐日公布。

四、公开时间

（一）日常性财务收支、“一事一议”筹资筹劳资金收取及使用等情况1季度公布1次，在下季度首月15日前公布；

（二）年度财务计划、收益分配、资产及负债、对外投资等情况1年公布1次，在下年1月底前公布；

（三）资产、资源处置及经营活动、债务及偿还等重大财务活动情况，应在该财务活动结束之后的15日内公布。

五、公开结果处理

（一）设置财务公开意见箱和举报电话，财务代理人员及时记录群众意见，按规定答复；

（二）接受村组干部或群众查询集体财务情况；

（三）调查处理村组干部或群众反映的集体财务管理问题。

涪陵区百胜镇农村集体财务

开支审批报销制度

一、农村集体组织对外支付款项、转移物资及其他资产时，应向对方索取合法的财务票据及相关凭证。不能获得原始支出凭据的应在民主监督小组成员见证下出具农村集体经济组织专用付款票据。

二、农村集体组织财务支出票据必须要素齐全，并按规定程序审批、审核通过后才能交代理会计入帐。不符合规定的票据、未按规定程序审批审核的票据或必要附件材料等手续不齐全的票据，报账员拒绝付款，代理会计拒绝入账。

三、实行分级审批制度。农村集体组织财务支出票据由经办人写明事由、民主理财监督小组审核同意，5000元以下的，由农村集体组织负责人审批，驻村部门负责人、镇级驻村领导审核后，经镇财务分管领导审定报销，超过5000元（含5000元）的还需报镇政府主要领导审定报销。

四、专项资金开支核准制度。农村集体组织专项资金开支超过5000元（含5000元）的，应编制专项资金开支预算方案，说明财务支出项目及内容、是否列入财务预算方案，经民主理财监督小组审核同意，镇政府主要领导核准。若未列入财务预算的支出项目，须经农村集体组织成员会议或代表会议讨论通过，再按程序上报核准。

涪陵区百胜镇农村集体货币

资金管理制度

一、专户存储制度。农村集体组织货币资金统一在集体资金专户存储。农村集体组织不单独设立资金账户。禁止超限额保存现金或坐支现金。

二、专人管理制度。农村集体组织资金收付由村报账员负责，其他人不得经手。农村集体资金专户由财务代理中心资金管理会计负责，依据会计核算主体进行分户核算。

三、印鉴管理制度。集体资金专户留财政办公章和负责人印章、代理中心财务稽核会计印章，各印鉴必须分别保管，人员调整或印鉴遗失必须及时更换印鉴。

四、资金审核支取制度

（一）申报。农村集体组织填写《存款支取审批单》，详细说明资金用途，经负责人、民主监督小组签字后交村报账员办理。取款金额超过1000元（含1000元）的，必须经农村集体组织民主理财监督小组审核。

（二）审核。村报账员将《存款支取审批单》及必要手续分别交财务代理中心相关代理会计、财务稽核会计和经发办负责人审核并签注意见。支取金额超过5000元（含5000元）的，必须经农村集体组织民主理财监督小组审核、成员会议或代表会议讨论通过资金使用计划或方案，报镇主要领导审查。

（三）结算。资金管理会计根据审查通过的《取款审批单》及相关手续填写银行支票，分别加盖预留印鉴，陪同报账员到开户金融机构办理银行结算。

五、定期对账制度。资金管理会计按月与开户金融机构对账，与代理会计对账，保证账款、账账相符。

六、定期盘点制度。代理中心代理会计和资金会计、农村集体组织民主监督小组，一个季度组织盘点一次报账员管理的资金，保证资金安全。按照“长款归公、短款自赔”原则处理盘点资金盈亏。

七、“七不准”制度。不准白条抵库，不准擅自借用公款，不准为其他单位或个人提供资金担保，不准平调、克扣下属组织资金，不准假造资金用途套取现金，不准非财会人员收取、保管集体资金，不准公款私存。

抄送：区农委。

重庆市涪陵区百胜镇党政办公室 2019年10月22日印发