渝北区农村集体经济组织财务管理制度

（征求意见稿）

　　第一章 总　则

　　第一条　为加强农村集体经济组织财务管理，规范农村集体经济组织财务行为，发展壮大农村集体经济，根据《中华人民共和国农业法》《农村集体经济组织财务制度》《重庆市农村集体资产管理条例》等法律、法规规定，结合我区实际，制定本制度。

第二条　 本办法适用于本区行政区域内农村集体经济组织，农村集体经济组织是指镇（街道）、村、组全体农民以生产资料集体所有制形式建立的独立核算经济组织。

第三条　镇（街道）应成立（以下称财务代理中心），农村集体经济组织(含村、社两级）的会计核算工作原则上全部委托给财务代理中心，并签订书面协议，双方按照协议约定规范财务管理和及时准确会计核算。

第四条　财务代理中心对农村集体经济组织实行统一财务制度，统一资金管理，统一集中核算，统一票证管理，统一档案管理，统一财务公开等“六统一”制度。

第五条　财务代理中心代管集体经济组织资金，坚持所有权、使用权、审批权、监督权不变原则，加强资金管理，确保资金安全。任何单位或个人不得以任何名义平调、移用、借用、侵占村集体资金。

第六条　财务代理中心和农村集体经济组织的财务活动要接受各级财政部门和农村经营管理部门的管理、指导和监督。

　　第二章 财务管理机构及职责

　　第七条 　财务代理中心人员由镇（街道）经发办/科、财政办/科和专业财务人员组成。

财务代理中心职责：（一）认真执行党和国家有关财经方针政策，按农村集体经济组织财务制度负责财务代理工作；（二）按农村集体经济组织会计制度，负责各村会计核算，按时编报会计报表；（三）负责村收付票据的购买、领发、结报、保管工作；（四）负责各村会计档案保管工作；（五）按月编制村财务公开情况表，督促各村及时做好村财务公开工作；（六）督促各村建立财务管理制度并按制度执行；（七）负责村出纳员业务培训和指导工作；（八）定期向镇（街道）党委、政府汇报中心工作，及时提出工作意见和建议。

第八条　 财务代理中心配备专职会计、出纳员，会计人员可由镇（街道）具有专业知识的工作人员兼任，也可从社会上聘用会计专业人员担任，会计人员必须具备从事会计所需要的专业能力。出纳员由各农村集体经济组织设立。

　　财务代理中心会计职责：（一）按农村集体经济组织会计制度分村进行会计核算，及时记账，按时编报会计报表；（二）审核经济业务收支及票据的合法性、合理性，对票据不合法、收支不合理、手续不健全票据提出纠正意见或退回报销票据、拒绝入账；（三）按时分村编制财务公开情况表，提交村出纳员用于财务公开；（四）做好会计档案的整理、装订、归档、保管工作；（五）做好收据的领取、结报登记管理。

农村集体经济组织设立出纳员岗位，负责本组织现金、存款等收支的管理和报（结）账工作，定期向中心结报。农村集体经济组织理事会、监事会成员及其近亲属不得担任本集体经济组织的财务会计人员。

　　出纳员职责：及时办理收支业务结报和货币资金存取业务，登记银行存款、现金日记账，定期盘点、核对货币资金实有余额，日清月结，保证账款相符。

第九条　财务代理中心会计人员及村出纳员要接受上级业务主管部门的业务指导。

　　第十条　财务代理中心财会人员及村出纳员要保持相对稳定，无正当理由不得随意调换，不随本集体经济组织换届选举而变动。

因工作调动或离职，必须按规定办理交接手续，编制交接清单，移交人、接交人、监交人要签字盖章，交接清单报镇（街道）财务代理中心备案。

　　 第十一条 各镇（街道）成立农村集体经济组织财务监督小组，由镇（街道）经发办/科、财政办/科、纪委人员兼任。

财务监督小组职责：（一）严格执行党和国家有关财经方针政策，按农村集体经济组织财务制度和财务管理具体办法，负责审核和监督村级财务收支；（二）督促各农村集体经济组织建立财务管理及有关规章制度并按制度执行；（三）督促各农村集体经济组织规范收支行为及财务公开；（四）及时处理各农村集体经济组织财务代理中的有关问题。

第十二条 农村集体经济组织理事会要加强财务管理。主要职责：（一）负责农村集体经济组织财务管理和有关规章制度制订并按制度执行；（二）负责农村集体经济组织财务收支审核和监督；（三）组织实施农村集体经济组织财务公开并负责公开中问题的解释。

　　第十三条　农村集体经济组织监事会要加强对村级财务的监管。主要职责：（一）严格执行党和国家有关财经方针政策，按农村集体经济组织财务制度和财务管理具体办法，负责审核和监督村集体财务收支；（二）督促农村集体经济组织建立财务管理和有关规章制度并按制度执行；（三）督促农村集体经济组织规范收支行为和财务公开；（四）配合农村集体经济组织及时处理财务中的有关问题。

　　第三章　货币资金管理

　　第十四条　农村集体经济组织资金由农村集体经济组织自行管理，开设一个银行账户，严禁多头开户、多处存储，不得出租、出借或转让银行账户。严格实行印鉴分管制度，银行印鉴由镇（街道）业务科室和村出纳分别保管。按月及时从开户银行取得银行存款对账单，以确保集体资金管理的安全与完整。

财务代理中心及时记录已发生的现金、存款业务，定期核对账款，保证账表相符、账账相符、账证核对、账据相符、账实相符“五账相符”。

第十五条　农村集体经济组织所取得的所有现金收入均应全额入账。不准白条抵库，不准坐收坐支，不准挪用，不准公款私存。会计管账不管钱，出纳管钱不管账，非财务人员不得保管现金。开支单据、发票必须注明开支事由、经手人、参加人、审批人，并且大小写金额必须一致，经审核符合财务制度的单据，会计才能入账，否则不予入账。出纳经手的现金做到收有凭，支有据，按收支发生时间先后顺序记入出纳登记簿，对手续不完善、不合理的开支，出纳有权拒绝付款。

第十六条 农村集体经济组织的零星支出实行备用金制度。备用金额度一般控制在1000元以内，超出限额要及时存入银行，备用金用完后及时报销补足。

第十七条　 村出纳员向财务代理中心及时票据结报，逾期三个月不结报，应追究出纳员责任。

财务代理中心根据经济业务量大小及时记账。

财务代理中心每月或每季记账结束后，应编制会计科目余额表和收支明细表。

　　第四章 收支管理

　　第十八条　农村集体经济组织要建立预决算制度。年初要根据上年度决算情况，准确预算当年收入，合理安排各项支出，严格控制招待费及其它非生产性的管理费用支出。编制预算方案，经成员（代表）大会通过后，报财务代理中心备案。

第十九条　农村集体经济组织的各项收支应全额入账，不得设立小金库或账外账。

第二十条　各项支出应建立审核审批制度。按层级管理由理事长、驻村组长、镇（街道）分管领导分别或联合审核审批。

农村集体经济组织一次性开支，在500（含）元以下，由本级集体经济组织理事长审批；在500元以上，经监事会审议，理事会研究同意，驻村组长审核、理事长审批；

农村集体经济组织开支镇（街道）级以上下达的项目经费的，还需镇（街道）分管该项目的领导审核。

费用开支必须按审批程序审批后方能入账，未按规定程序审批或越权审批的一律视为无效，会计不得入账。

第二十一条 农村集体经济组织筹集的资本，投资者除依法转让外，不得随意撤资。在特殊的情况下确要撤资的，须经成员（代表）大会讨论决定，报经发办/科备案。

第二十二条 农村集体经济组织兴办公益事业等基础建设，原则上使用当年收入或历年集体积累。确因村集体自有资金不足需筹资筹劳的，应编制预算方案，提交成员（代表）大会讨论决定，实行“一事一议”向村民筹集，筹资筹劳按上级有关规定执行。

第二十三条 农村集体经济组织经营项目及工程建设项目应坚持公开、公平、公正的原则，实行分包、租赁、拍卖和招投标。

第二十四条　农村集体经济组织应严格控制招待费用。确因工作或业务活动需要开支招待费用的，应坚持小额、必需、真实的原则，并且全年招待费总支出不得突破年初预算。支出票据应注明来客单位、招待事由及人数，按规定程序审核批准后方可报销。严禁用公款请客送礼，游山玩水。

严格控制以农村集体经济组织名义开展的各类外出参观考察活动，确需要外出的，事先必须经成员（代表）大会同意，报镇（街道）政府批准。对村民有意见的外出活动要坚决制止。

第二十五条　各级政府、有关单位返还手续费、业务费、捐赠及对集体的奖励等一律全额入账。农村集体经济组织确因工作需要设立奖金及手续费等项目，由农村集体经济组织提出方案，经成员（代表）大会讨论通过，并报镇（街道）政府批准后方可实施。

第二十六条　未经成员（代表）大会讨论通过，不得将集体资金出借给任何单位和个人。若违反规定，按谁借谁负责原则，追究相关人员责任。

第二十七条 农村集体经济组织不得以集体资产为外单位或个人提供担保。

第二十八条 农村集体经济年终收益分配前，应当清查资产，清理债权、债务，准确核算年度收入、支出、可分配收益。当年收益弥补以前年度亏损后，方可进行分配，严禁举债分配。收益分配方案需经过成员（代表）大会讨论通过，镇（街道）备案。具体分配方案另行规定。

　　第五章　资源资产管理

第二十九条　定期进行资产、资源清查，通过清查核实各种资产、负债和所有者权益，达到账款相符、账实相符。资产、资源清查由监事会组成清查小组负责实施，清查结果要进行公示并报镇（街道）备案。资产、资源清查中发现的和结果公布后成员提出的问题应及时予以解决，并将解决情况张榜公布。

第三十条　农村集体经济组织所有的凡使用年限在一年以上（包括一年）、单位价值在500元以上的房屋、建筑物、机器设备、工具器具、农业基础设施（包括小型水利工程）等固定资产，法律规定属于本集体经济组织所有的土地、水面、林地、荒地、圩堤等集体资源性资产，要按照类别建立台账，在农村集体“三资”监管平台中及时记录资产增减变动情况。村集体经济组织必须建立固定资产折旧制度，按年或按月提取固定资产折旧。

已出让或报废的资产、资源，应当及时进行核销。

第三十一条　农村集体经济组织统一经营的资产、资源要明确经营管理责任人的责任和经营目标，确定决策机制、管理机制、收益分配机制，并向全体股东公开。

第三十二条　农村集体经济组织可以采取承包、租赁、拍卖、联营、股份合作等多种经营方式，盘活集体资产、资源，确保做到资产、资源的保值增值。集体资产、资源实行承包、租赁、出让相关方案应由理事会提出，交由成员（代表）大会讨论通过，其过程由监事会进行监督。集体所有的资产、资源的承包、租赁、出让，应当采取公开协商或者招标投标的方式进行。发生所有权或使用权转移或变更时，须进行价值评估，以评估价值作为转让或变更的依据。集体资产、资源承包、租赁、出让经营时应当签订经济合同，明确双方的权利、义务、建设责任等，并向全体成员公开，同时要加强合同履行的监督检查，公开合同履行情况。

第三十三条　实行承包、租赁经营的，台账还应当登记承包、租赁的单位（个人）名称，承包费或租赁金，收款方式，承包、租赁期限，以及违约责任等。集体资产、资源统一经营和承包、租赁、出让所取得的收入归集体经济组织所有，纳入账内核算。

镇（街道）经发办/科和农村集体经济组织监事会要定期对集体资产的使用、维护和收益进行检查，每年至少盘点一次，对盘盈盘亏的应查明原因，分清责任进行处理，确保集体资产安全和保值增值。

严禁任何人擅自决定对外投资或者改变集体决策意见，对在履行过程中不按规定执行，造成经济损失的，应当追究有关人员的相应责任。

第三十四条　集体资产、资源的承包、租赁应当签订书面合同或协议，统一编号，纳入档案管理，明确专人负责，专盒、专柜存放，达到防火、防潮、防虫、防盗要求。合同保管人员变动，必须办理合同档案移交手续。合同应当使用规范文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。未经理事会批准同意，任何人不得随意查阅、借阅合同原件。合同的变更必须经理事会同意，成员关注度高、涉及资金数额较大的重要合同必须经成员（代表）大会同意，否则视为无效。承包、租赁合同及有关资料应及时归档并报镇（街道）经发办/科备案。定期检查合同的履行情况，做好结算兑现工作，提高承包合同兑现率。

　　第三十五条　农村集体经济组织的财产购置、大额物资采购参照机关单位采购管理制度执行。具体标准由镇（街道）确定。

　　第六章 债权债务管理

第三十六条　农村集体经济组织发生应收应付经济业务应全额列入账内核算，按照应收应付花名册设立明细账，详细反映各单位和个人发生增减变动、余额及其每笔账龄等财务信息。　　每年年终时，农村集体经济组织全面清查各项应收应付款项，并与债权债务人核对清楚，做到债权债务明确，监事会全程做好监督落实。财务代理中心建立各村债权债务明细帐，村出纳员与财务代理中心会计人员平时应加强沟通与联系，及时核对债权债务的变化情况，每年至少核对二次，使两者帐帐相符。

第三十七条 农村集体经济组织应当依法理财，对到期的应收款项，应当采取多种方式进行催收；对重大的逾期应收款项，可以通过诉讼方式解决。农村集体经济组织在清查核实的基础上，对债务单位撤销，确实无法追还，或债务人死亡，既无遗产可以清偿，又无义务承担人，确实无法收回的各种应收款项应当作为坏账损失，必须经成员（代表）大会讨论通过，报经镇（街道）党委政府研究同意后，按规定程序批准进行核销，任何人不得擅自决定债权的减免。

　　 第三十八条　严禁举债垫付各种税费；严禁借新债还旧债；严禁采取由施工企业垫支等手段上项目；严禁举债或超定额标准发放报酬、补贴；严禁举债用于村级办公支出和其他非生产性支出。

第三十九条　村干部及有关人员因业务工作需要垫付资金的，应纳入农村集体经济组织账内债务管理。其债务发生额原则上不得计息。

　　第七章 专项资金管理

　　第四十条 严格规范各专项资金管理。各种征地、拆迁补偿费用或以农村集体经济组织名义申报实施的各类专项资金均应拨入账户，专款专用。不得以争取项目资金为由，借村（组）集体银行账户过渡，套取国家集体资金；各种地票资金、征地、拆迁补偿费用属于村（组）集体的部分应以转账形式拨入账户，属于农户个人的部分应转账到个人；各种项目款项须通过相关部门验收合格后才能支出，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

　　第八章　票据管理

　　第四十一条　农村集体经济组织向单位或个人收取款项时，必须使用“重庆市农村集体经济组织收据”。使用时，加盖单位公章。

第四十二条　农村集体经济组织统一收据，原则上由财务代理中心统一向区农村经营管理部门领购，并建立收据领用登记簿。使用时，由村出纳员到财务代理中心按需领取，并实行验旧换新制度。

第四十三条　建立收款票据存根结报制度。财务代理中心设立票据结报登记簿，详细登记使用时间、填开人、作废、空白及收取金额等情况。收款票据必须连号连本使用，作废票据要全份保存，并应注明“作废”字样。票据不得跨年度使用，年末应对未使用完的发票在监制章处作“V”型剪销作废。存根联和发票登记簿，应当保存十五年，保存期满，按会计档案销毁办法执行。结报后票据存根由财务代理中心保管，做到票据结报手续完整，并定期进行检查，确保收款票据的安全。

农村集体经济组织的支出票据，除支付农户误工工资等款项外，都必须取得有财政税务部门监制的正规发票；原始支出票据必须有详细的经济业务内容、收款单位名称及印章、具体经办人、证明人、审批人签名或盖章，票据内容完整、真实。严格控制自制凭证和由村直接开具的付款凭证，付款凭证只限于村内支付。对票据不规范、手续不完备或开支不合理，分管领导不得审批，出纳不得付款，会计不得入帐。

　　第九章　会计档案管理

第四十四条　建立会计档案的审查核对立卷、编制目录及装订成册归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第四十五条　会计档案存放应配有专门的档案厨或档案室。会计档案由专人保管，出纳不得兼管会计档案，会计档案不得借出，如有特殊需要借出、查阅，必须由镇（街道）政府批准，并办理查阅登记手续，方可查阅，查阅时严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换。

第四十六条　打印出纸质会计档案的同时，必须采用磁盘、光盘等磁性介质保存，并做好防磁、防火、防潮、防尘工作，对重要会计档案应双备存，存放在两个不同地方。

第四十七条　会计档案的保管和销毁，必须严格按照《会计法》的要求进行，销毁时编造会计档案销毁清册。

因单位或人员变动，档案移交必须填制移交清册，办理交接手续，由镇（街道）指定专人负责监交。

第四十八条　严格执行有关档案管理法规，确保档案安全，对发生档案丢失、损坏、失密等情形，应视情节轻重，按有关档案法规规定，相应追究责任人责任。

　　第十章　财务公开、民主管理

第四十九条　农村集体经济组织要对各项收支、债权债务、存款和现金结存、工程项目预决算及招投标、农业项目承包、公益事业资金的筹集和使用、资源资产经营和报废等情况进行公开，公开内容要求做到实事求是，不避实就虚，不搞假公开，对群众关心的问题必须逐项公开。

第五十条　每季度完后，在下季度初15日前为财务公开日，每次公开时间不少于５天，经济收支业务量大的每月公开一次，重大事项随时公布。

第五十一条　公开前，由监事会审查并加盖印章，镇政府审核认可后，方可正式公开。同时接受群众询问，对公开中群众反映的问题必须及时整改，整改后的结果向群众再公开。

第五十二条　各农村集体经济组织在村委会、村集体经济组织驻地和村主要交通路口设立固定公示栏，镇（街道）驻地设立举报箱和举报电话。

　 第五十三条 村集体经济组织监事会应认真听取和研究成员对财务管理情况的反映，及时向村集体经济组织提出监督意见和建议。

　　村集体经济组织监事会提出的意见和建议，农村集体经济组织应积极听取。如难以采纳的，应当说明理由；双方有异议的，监事会有权向财务代理中心反映，也可以提交成员（代表）会议讨论决定，并由镇（街道）财务监督中心监督落实。

　　第五十四条　镇（街道）经发办/科要加强对村财务公开工作的监督和管理，促进农村财务公开工作的正常化、制度化和规范化。

第五十五条　各镇（街道）建立农村集体经济组织内部审计监督机制，成立内审机构，配备与工作相适应的内审人员，制定集体经济组织内审计划。

第五十六条　搞好农村集体经济组织干部离任审计，对群众反映比较大的进行重点审计，以强化对农村集体经济组织财务的管理、监督。

　　第五十七条　各农村集体经济组织须主动接受区、镇（街道）审计单位定期或不定期进行的专项审计检查监督。

　　第五十八条　凡经查实违犯上述规定的，报经镇（街道）党委纪检部门处理。对情节轻微的，责令当事人作出书面检查，给予通报批评；对情节严重的，调离工作岗位、责令辞职、免职；构成违纪的，按有关纪律处分规定给予相应的处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

　　第十一章　附　则

　　第五十九条　由农村集体经济组织全额出资成立的市场主体参照本办法执行。

第六十条　本办法由重庆市渝北区农业农村委员会负责解释。如上级另有规定，从其规定。