

以此件为准

潮州市潮安区财政局文件

安财农[2019]122 号

关于进一步加强和完善农村财务管理 工作的通知

各镇（场）财政所、农业办公室：

为进一步提升镇级财政和村级财务管理水平，杜绝村（居）两委“白条账”现象发生，根据广东省财政厅、广东省农业农村厅《关于进一步加强农村财务管理工作的通知》文件精神，并结合我区实际，提出如下工作要求：

一、深刻认识农村财务管理工作的的重要性

农村财务工作是农村基础性工作，规范有序做好农村财务工作是维护农村社会和谐稳定、促进农村经济社会健康发展的重要基础。实行农村财务公开是确保群众知情权、参与权和监督权，维护农民群众权益的重要制度保障。各镇（场）、村（居）务必提高认识，高度重视，认真贯彻落实有关要求，进一步健全和完善农村财务管理，加强财务公开和民主管理，促进农村

基层党风廉政建设，维护农村社会和谐稳定。

二、健全制度，规范农村财务管理

各镇（场）、村（居）要严格执行农村集体经济组织的财务制度和会计制度，建立健全农村财务管理制度，规范农村财务管理工作程序。各镇（场）农村会计服务中心必须建立健全农村会计代理制配套制度，包括镇级农村财务管理制度，会计代理岗位责任制、工作流程、会计档案管理制度等。同时，根据省财政厅《关于进一步健全和完善我省农村财务管理的意见》（粤财农管〔2012〕3号）及《关于进一步加强农村会计委托代理服务工作的通知》（粤财农管〔2018〕4号）精神指导各村（组）完善财务管理制度、会计报账管理制度、财务公开制度等，形成规范、系统的制度体系，并报镇（场）备案。

（一）严格执行资金管理岗位责任制度。各村委会和村民小组要明确财务管理各个岗位的职责、权限，实行账、款（物）分管，支票、财务印鉴分别保管，非出纳人员一律不得管理现金。农村集体经济组织的资金收支，必须具备合法的原始凭证，审批手续不全、单据不合法的开支，出纳员不准付款，要统一财务管理制度，统一记账方法，统一账簿，做到账证、账实、账款、账账、账表五相符。严格执行财会制度，使用上级部门统一规定的票据。现金管理要严格执行《现金管理暂行条例》，涉及现金支付的须由领款人签字确认，达到银行结算起点的收支业务，应采取转账方式结算，并附银行回单。所有报销单据

必须真实合法有效，且应有经办人、证明人和审批人签章。每月月底村出纳人员应统计并填制《潮安区农村集体经济组织出纳保管资金明细表》（见附件1），会计核对完毕后，由村主任及主管财务负责人签名。资金明细表一式三份，填制完毕并审核后，村委会、村务监督委员会及镇会计中心各一份。

（二）严格财务开支审批制度。小额开支由主管财务的负责人审批，大额开支应由村领导班子集体讨论通过，对于特大宗开支要经过班子成员会议讨论后提交村民代表会议（村民小组须召开户代表会）通过。从经营单位购买实物的原始凭证为对方开具的发票，发票必须内容填写完整，并盖有开票单位的公章或发票专用章。对于一切可取得合法税票的经济行为都必须以发票税票形式入账。凡是发包工程要签订工程施工合同，并取得发票，自行建造的要料、工、费发票，不得由承建商提供收据。村组维修维护应由提供劳务方到税务大厅开具发票。向农户购买、租用物品、劳务费用等需要使用区财政局统一印制的现金（费用）支出凭证（见附件2）。现金（费用）支出凭证需注明用途，所附凭证需经办人逐页签名，出纳人员负责复核，报主管财务的负责人审批同意并签章，在月末报账（或结账）前送村务监督委员会逐笔审核并由村务监督委员会主任签章，再报送镇（场）会计服务中心审核入账（或会计结账），并按照财务公开程序进行公开，接受全体成员监督。

（三）严格财务收入管理制度。村、组集体经济组织的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，“一事一议”资金，集体建设用地收益等非涉税收入事项时，应使用区财政局统一印制的现金收入凭证（见附件3）进行填制。村级现金收入凭证仅限于村级集体经济组织范围内使用，严禁买卖、转借、伪造、代开和擅自销毁。出纳人员保管现金应按正常情况下三至五天日常开支总量作为库存金现金限额。要定期与开户银行核对账目，定期盘点库存现金，做到日清月结，账款相符，账实相符。严禁违规用公款吃喝，严禁用公款支付应由个人承担的费用。在报账前，应召集村务监督委员会成员，对账务及库存现金及银行存款进行核对。村务监督委员会对每笔账务进行审核，审核无意见后盖章。在核账完毕后，由村务监督委员会及村财务负责人、报账员、出纳员在《潮安区农村集体经济组织财务收支报账单》（见附件4）签名并盖章。报账单一式三份，经签收后，报账单位、村务监督委员会及会计中心各一份。

（四）推行“组财村管”管理模式。各镇（场）、村要认真总结农村会计代理制工作经验，在进一步提高农村会计委托代理服务水平和工作效率的基础上，加强指导，精心组织，推行“组财村管”的管理模式，在此工作中应依法与各村民小组签订会计委托代理服务协议，明确委托代理事项及双方责任与义务。要做到统一银行账户，统一支出审核把关，统一代理记

账。经济合作社（村民小组）账务账目由村委会代理记账。严格执行会计资料逐级上报制度。

（五）严格财务预决算制度。村级年初应当编制全年资金预算方案，严格控制非生产性支出，按民主程序形成决议并张榜公布；预算调整时，要履行相关程序。预算收支要符合本村客观实际，应坚持先重点、后一般的原则。村级资金要优先保证村级日常管理服务费用，再合理安排资金用于村级各类公益事业。预算编制要坚持量入为出，不得编制赤字预算。村级经营收入、发包收入、补助收入等收入及经营支出、管理费用、投资收益等项目要纳入预算管理。年终应当及时进行决算，并将预算执行情况和决算结果向全体村民公布。具体项目内容可参考村级财务收支预决算表（见附件 5）进行制订。

（六）加强资产管理。加快建立健全农村集体资产定期清查以及登记、保管、使用、处置等制度，实行台账管理，并切实加强农村集体资产管理信息化建设，加大信息公开力度。加强现有农村集体资产管理交易、农村财务监管和土地流转管理等平台资源整合，建立健全农村产权流转管理服务平台，推动实现平台服务全覆盖。健全完善集体资产价值评估制度和农村产权交易信用评价体系，加强交易合同的履约情况监管。依法对各类农村集体经济合同进行全面摸底排查、分类登记，梳理审查合同的合法性、合规性、合理性以及履约情况等，对清查出的问题合同予以完善和纠正；将经清理规范的集体经济合同，

纳入农村集体资产信息化管理平台管理。

（七）严格会计资料保存制度。财会人员要严格做好会计资料保管和归档工作，离职（或解聘）时应在一个月内办理移交手续，对其经管的账簿、凭证、报表、合同（或合约）等会计资料或文本材料要开列移交清单，经监交人、接管人员核对无误签章后全面交接。

三、加强领导，强化农村财务管理监督

（一）强化队伍建设。各镇（场）要把加强农村财务规范化管理和会计代理制作为“三农”工作的重要内容，切实加强领导，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，明确工作职责。继续巩固村级会计委托代理制，加强农村会计服务中心建设，人员分工及职责明确，记帐员和审核员分开或交叉互审，全面推进村级财务管理规范化建设。

（二）严格实行财务公开制度。各村委会（或村民小组）应当将经村村务监督委员会和镇会计代理中心审核完毕的财务活动情况及有关账目等，按月或按季逐笔逐项向全体村民公布，接受群众监督。

（三）严肃责任追究。对违反农村财务和集体资金资产管理相关规定、违反民主管理程序的村“两委”干部、村民小组成员和会计委托代理服务机构，由镇（场）政府责令限期纠正；情节严重的，要严肃追究相关人员的责任。对隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告或其他

文本资料以及离职时故意不移交会计资料和文本档案的，将依据有关党纪法规予以处理；涉嫌违法的，移送司法机关追究其法律责任。

- 附件：1. 潮安区农村集体经济组织出纳保管资金明细表
2. 潮安区农村集体经济组织现金（费用）支出凭证
3. 潮安区农村集体经济组织现金收入凭证
4. 潮安区农村集体经济组织财务收支报账单
5-1 村级财务收支预算表
5-2 村级财务收支决算表

潮州市潮安区财政局
2019年10月11日

附件1:

潮安区农村集体经济组织出纳保管资金明细表

20 年 月底

填报单位： 镇 村 填报日期：20 年 月 日

截至20 年 月底，出纳保管资金共 元。其中：

- 一、库存现金 元；
- 二、保管单据金额 元。明细见下表

序号	单据内容	金额	发生时间	领（借）款人	审批人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21	单据金额合计					

村主任： 主管财务： 会计(查核)： 出纳(填报)：

注：本资金明细表一式三份，填制完毕并审核后，会计服务中心一份，村一份，村务监督委员会一份。

附件2:

潮安区农村集体经济组织

现金（费用）支出凭证

NO XXXXXX

出纳记账编号:

年 月 日

报销领款人		村部门	附凭证共计_____页、需经办人逐页签名，出纳负责审核									
事由:	_____ 对方科目 _____											
金额合计	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____元		
审批意见	_____											

财务负责人:

20 年 月 日

会计（制单）:

村务监督委员会:

报销领款人:

潮安区农村集体经济组织

现金（费用）支出凭证

NO XXXXXX

出纳记账编号:

年 月 日

报销领款人		村部门	附凭证共计_____页、需经办人逐页签名，出纳负责审核									
事由:	_____ 对方科目 _____											
金额合计	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____元		
审批意见	_____											

财务负责人:

20 年 月 日

会计（制单）:

村务监督委员会:

报销领款人:

第一联：正本，作记账凭证。

第二联：副本，存根核对。

作村组内部使用对外无效
潮安区财政局印制

作村组内部使用对外无效
潮安区财政局印制

附件3:

潮安区农村集体经济组织

收入凭证

NO XXXXXX

附件数 张 年 月 日 出纳记账编号:

作村组内部使用对外无效	兹收到	科目
潮安区财政局印制	款项原因	数量
		单价
	人民币大写	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ 元
	收款单位:	收款人: 交款人:

第一联: 存根

出纳: 会计(制单): 村务监督委员会:

潮安区农村集体经济组织

收入凭证

NO XXXXXX

附件数 张 年 月 日 出纳记账编号:

作村组内部使用对外无效	兹收到	科目
潮安区财政局印制	款项原因	数量
		单价
	人民币大写	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ 元
	收款单位:	收款人: 交款人:

第二联: 交款人

出纳: 会计(制单): 村务监督委员会:

潮安区农村集体经济组织

收入凭证

NO XXXXXX

附件数 张 年 月 日 出纳记账编号:

作村组内部使用对外无效	兹收到	科目
潮安区财政局印制	款项原因	数量
		单价
	人民币大写	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ 元
	收款单位:	收款人: 交款人:

第三联: 记账凭证

出纳: 会计(制单): 村务监督委员会:

附件4:

潮安区农村集体经济组织财务收支报帐单

____月份

报帐单位: 填报日期: 20 年 月 日 金额单位: 元							
原始凭证出纳记帐编号: 自 号至 号共 单。							
项 目	上期余额	收 入		支 出		本期余额	报帐员核对
		单据页数	金 额	单据页数	金 额		
现 金							
存 款							
村负责人:		财务负责人:		报帐员:		出纳员:	
村务监督委员会							
审核意见:							
村务监督委员会							
成员签名:							
20 年 月 日							

会计服务中心签收(章) 签收经办人: 签收日期: 20 年 月 日

注: 本报帐单一式三份, 经签收后, 会计服务中心一份, 报帐单位一份, 村务监督委员会一份。

村级财务收支预算表

村名:

年度:

金额:

万元(保留两位小数)

项目	2019年 实际数	2020 年预 算数	核准数	项目	2019年 实际数	2020 年预 算数	核准数	补充资 料	金额
一、全年收入				(二) 管理费用					
(一) 经营收入				1、干部报酬				借入 资金	
1、物资销售收入				2、办公费用				归还 借款	
2、集体资产租赁收入				①报刊费				借出 资金	
3、劳务收入				②交通费				收回 借款	
				③其他				收专项 应付款	
				3、差旅费				收土地 补偿款	
				4、折旧费				收一事 一议金	
				5、维修费				收其他 资金	
				6、其他				回收 债权	
其他				①管理人员工资				债权 增减	
(二) 发包收入				②误工工资及补贴				债务 增减	
1、发包收入				③通讯费				公积公 益金增 减	
2、村(组)办企业上交利润				④选举费				在建工 程增加	
				⑤村民工资				在建工 程转固 定资产	
				⑥电费				固定资 产增减	
(三) 补助收入				⑦燃料费				总资产 增减	
财政补助资金				⑧保险费					
				⑨其他					
其他									
(四) 其他收入				(三) 其他支出					
1、存款利息				1、利息支出					
2、固定资产盘盈				2、赔款及罚款支出					
				3、资产处理净损失					
其他				4、村庄环境整治					
二、全年支出				5、捐款支出					
(一) 经营支出				其他					
1、集体资产租赁支出				(四) 投资收益					
2、经营性管理支出				对外投资收益					
3、自来水支出				入股分红					
				有价证券收益					
				其他					
				三、全年结余					
其他									
				减: (提取) 标准 应付福利费					
				四、年末结余					
附报:									
1、应付福利费				②学校教育支出					
(1) 集体福利				③老年人费用					
(2) 文教卫生				④其他福利费用					
(3) 优抚、五保、困难补助				⑤历年结余					
(4) 其他福利费									
①计划生育费用									

村书记:

村主任:

村务监督委员会:

制表人:

村级财务收支决算表

村名:

年度:

金额:

万元(保留两位小数)

项目	2019年决算数	项目	2019年决算数	补充资料	金额
一、全年收入		(二) 管理费用			
(一) 经营收入		1、干部报酬		借入资金	
1、物资销售收入		2、办公费用			
2、集体资产租赁收入		①报刊费		归还借款	
3、劳务收入		②交通费			
		③其他		借出资金	
		3、差旅费			
		4、折旧费		收回借款	
		5、维修费			
		6、其他		收专项应付款	
其他		①管理人员工资			
(二) 发包收入		②误工工资及补贴		收土地补偿款	
1、发包收入		③通讯费			
2、村(组)办企业上交利润		④选举费		收一事一议金	
		⑤村民工资			
		⑥电费		收其他资金	
(三) 补助收入		⑦燃料费			
财政补助资金		⑧保险费		回收债权	
		⑨其他			
				债权增减	
				债务增减	
其他					
(四) 其他收入		(三) 其他支出		公积公益金增减	
1、存款利息		1、利息支出			
2、固定资产盘盈		2、赔款及罚款支出		在建工程增加	
		3、资产处理净损失			
其他		4、村庄环境整治			
二、全年支出		5、捐款支出		在建工程转固定资产	
(一) 经营支出		其他			
1、集体资产租赁支出		(四) 投资收益		固定资产增减	
2、经营性管理支出		对外投资收益			
3、自来水支出		入股分红		总资产增减	
		有价证券收益			
		其他			
		三、全年结余			
其他					
		减:(提取)标准应付福利费			
		四、年末结余			
附报:					
1、应付福利费		②学校教育支出			
(1) 集体福利		③老年人费用			
(2) 文教卫生		④其他福利费用			
(3) 优抚、五保、困难补助		⑤历年结余			
(4) 其他福利费					
①计划生育费用					

村书记:

村主任:

村务监督委员会:

制表人: