

五华县人民政府办公室文件

华府办〔2023〕14号

五华县人民政府办公室关于印发五华县农村 集体经济组织财务管理的通知

各镇人民政府，县府直属和中央、省、市属驻五华有关单位：

《五华县农村集体经济组织财务管理办法》已经县人民政府2023年第17次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。实施过程中遇到的问题，请径向县财政局反映。

五华县人民政府办公室

2023年12月18日

五华县农村集体经济组织财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我县农村集体财务管理，维护农民群众合法权益，促进农村基层党风廉政建设，推动农村集体财务管理和监督的常态化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《广东省村务公开条例》《广东省农村集体资产管理条例》《会计档案管理办法》《广东省农村集体经济组织管理规定》《村集体经济组织会计制度》《财政部关于开展村级会计委托代理服务工作的指导意见》等相关法律法规规定，结合我县实际，特制定本办法。

第二条 我县辖区内按村及村民小组设置的集体经济组织、依法代行村集体经济组织职能的村民委员会（村民小组）、撤村后代行原村集体经济组织职能的农村社区（居委会）、集体经济组织产权制度改革后成立的股份经济合作社、股份经济合作联合社（以下统称农村集体经济组织），适用本办法。

第二章 会计委托代理服务机构

第三条 会计委托代理服务机构原则上由镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）负责组建，岗位设主管会计1人，代理会计、资金会计（村集体经济组织报账员）、档案管理若干人。担任会计委托代理服务机构的人员应当具备从事农村

财务会计管理工作的专业能力。会计委托代理服务机构应保持人员相对稳定。

第四条 镇人民政府要将会计委托代理服务经费列入年度财政预算，专项用于会计委托代理服务机构人员工资和运行经费。

第五条 会计委托代理服务机构应当与农村集体经济组织签订会计委托代理协议书，明确双方的权利、责任和义务。

第六条 会计委托代理服务机构的职责是：负责监督支取、使用备用金，审核报销单据，进行账务处理，汇总记账凭证，登记明细账、总账，编制月报、季报、年报，协助编制预决算方案，严格按照本办法的规定进行账务的审核把关和处理归档。

第七条 会计委托代理服务机构工作岗位可以一人一岗、一人多岗（镇聘请专职代理会计人员不得兼任其他职务）或者一岗多人，应定期实行关键岗位工作人员的轮岗制度，定期或不定期对不相容岗位工作进行独立监督。

第八条 会计委托代理服务机构工作人员调动或离职时，应严格按照《中华人民共和国会计法》的相关规定办理移交手续，由镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）派人监交。交接工作完成后，会计委托代理服务机构应及时将新上任的人员资料报送镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）和县财政部门备案。

第九条 会计委托代理服务机构的人员应当实行回避制度。农村集体经济组织主要负责人及其直系亲属不得担任本集体经济组织财会人员。

第十条 县财政部门、镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）应当加强对会计委托代理服务机构工作的监管，并加强农村财务会计人员的培训和管理。

第十一条 各村集体经济组织会计委托代理服务机构应到县财政部门审核备案，并接受考核。

第三章 管理职责与划分

第十二条 县财政部门是农村集体经济组织资金的监管责任单位，要统筹加强对村（社区）财务的规范管理，严格落实“村账镇代理”农村财务指导监督管理责任；负责指导、监督本辖区内农村集体资金管理、农村财务（含债务）管理工作，拟定农村集体资金管理的有关制度和办法，指导、监督村级财务公开与民主管理；负责农村集体资金统计、农村集体经济审计监督与管理工作，承担镇代理会计和村组民主理财小组成员培训工作；负责做好对“村账镇代理”、农村财务管理工作的考核评分等工作。

第十三条 镇人民政府是农村集体经济组织资金监管的直接责任单位，应当成立“村账镇代理”工作领导小组，不断强化镇级在落实财务管理工作中的核心地位。镇人民政府主要负责同志是落实“村账镇代理”工作的第一责任人，镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）负责人是分管范围内的主要责任人，应对本辖区内农村集体经济组织财务管理活动落实执行和监督管理负责。

第十四条 镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中

心) 应按照《中华人民共和国会计法》的有关规定和《关于进一步加强和完善村级会计委托代理服务工作的通知》《关于加强乡镇财政队伍建设的意见》等文件要求, 提供会计委托代理服务机构必要的办公场所和设施, 配齐配强人员, 做好辖区内农村集体经济组织财务核算工作, 审核村级收支单据, 进行账务处理, 做好所管辖农村集体经济组织会计资料、档案的整理和保管工作, 负责汇总记账凭证, 登记明细账、总账, 编制月报、季报、年报, 并按要求协助编制预决算方案等; 要规范村(社区) 财务公开制度, 压实村(社区) 财务公开责任, 按期编制会计报表和财务报告, 进行财务活动分析, 向所管辖农村集体经济组织提供真实、准确、完整的财务信息, 督促农村集体经济组织按时在村(社区) 务公开栏公开公示相关信息; 要结合实际, 进一步细化农村财务管理工作, 指导监督辖区内农村集体经济组织经济业务活动报账流程, 加强相关财务人员的业务培训和指导, 提高基层财务人员业务能力和工作水平, 为所管辖的农村集体经济组织对外投资、工程建设等经济活动完善报账资料、流程提供咨询服务; 要建立健全审批支出流程机制, 明确资金使用范围、使用程序、使用标准以及相关责任追究, 切实发挥“村账镇代理” 审核监督作用, 严格审核把关所管辖的农村集体经济组织的报账凭证(据) 是否符合有关规定, 审批程序是否符合要求, 各项财务收支和资金使用是否合理, 以保证会计资料真实完整, 特别是要将村(社区) 收支票据中未附明确政策依据、未走法定流程的票据退回、不予记账, 拒绝办理违反财务制度的收支, 抵制侵犯村集体资产所有权的行为;

要统筹人员安排，招聘的“村账镇代理”专职会计人员由各镇统一管理使用，完善考核机制，严格服从镇人民政府工作安排，积极协助镇人民政府做好“村账镇代理”工作，共同把好农村财务审核关，确保报账资料、报账流程合法合规；要加强监督检查，镇人民政府纪检监察部门要以问题为导向，加强对“村账镇代理”工作的监督检查，压实基层党委、政府和相关部门责任，确保惠民利民、安民富民政策落实到位。

第十五条 农村集体经济组织是农村财务管理的主体，应当建立健全财务管理制度，实行财务公开、民主管理，完善内部控制机制，保护集体资产的安全与完整。农村集体经济组织负责人是农村集体财务管理的主要责任人，要严格落实财务管理规定，全面落实村（社区）财务公开制度，充分发挥村（社区）务监督委员会在村（社区）务决策和公开、财产管理、工程项目建设、脱贫攻坚、乡村振兴和惠农强农政策措施落实等事项上的监督职能，并对本组织的财务管理工作和相关财务资料的合法性、真实性、完整性负责。

第十六条 “村账镇代理”工作在村级设报账员（即出纳）岗位，负责办理各项经济业务事项的报账工作，按时于每月 15 日前将上月的收支凭证整理归类，并送交镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）审核交接报账；负责领取和保管备用金，保管有价证券、收款票据和支票；对村集体经济组织收入、支出原始凭证的真实性、合法性、完整性、准确性和合理性负责；负责做好登记村集体经济组织现金（银行）日记账和固定资产备查账等。定期核对现金和银行存款余额，做到账账

相符、账款相符。定期组织盘查固定资产，确保村集体经济组织资产不流失；负责村集体经济组织债权债务、合同（协议）等的管理，对发生的债权债务进行逐笔登记，及时向代理机构办理报账；负责村集体经济组织报账辅助材料、合同（协议）档案的归档整理工作；负责做好财务公开公示工作，按时按质将代理机构编制的会计报表传递到村集体经济组织主要负责人手中，组织财务公开工作，在村（社区）务公开栏张贴上月财务收支情况；负责向镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）提供编制村财务预算数据资料，编制年度财务收支预算。

第十七条 村务监督委员会是基层党组织领导下的农村基层民主自治的群众监督组织，监督村务决策、执行、公开，监督村民委员会、村集体经济组织等村级组织依法履行职责，对村民会议和村民代表会议负责，主动收集和认真受理村民对村务管理的意见建议，接受村民监督。村务监督委员会独立行使监督权，不直接参与具体村务和经济事务的决策和管理工作。主要负责监督农村经济社会事务民主决策；监督农村集体资金、资产、资源管理；监督村务公开制度落实；监督农村工程项目实施；监督村民委员会成员、村集体经济组织相关负责人、村民小组长和由村民或者村集体等承担误工补贴人员廉洁履职；维护村民监督权益。

第十八条 县财政部门 and 镇人民政府依照本办法对农村集体财务管理工作进行指导、审计和监督。

第四章 预决算管理

第十九条 农村集体经济组织的财务活动实行预决算管理。农村集体经济组织在编制预决算方案时，必须坚持量入为出、增收节支、统筹兼顾的原则。

第二十条 财务年度预决算编制的收入内容包括：经营收入、发包及上交收入、补助收入、投资收益和其他收入；年度预决算编制的支出内容包括：经营支出、管理费用和其他支出。年度预决算收支情况作为编制年度收益分配方案的重要内容。

第二十一条 农村集体经济组织应编制村级年度财务预决算。年度财务预算应在当年3月31日前完成，年度财务决算应在次年6月30日前完成并根据年度财务预算执行情况编制财务决算报告。年度财务预决算应提交成员大会或成员代表会议依法审议通过，并报会计委托代理服务机构备案并公布，接受群众监督。

第二十二条 镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）负责指导农村集体经济组织编制预决算方案，对预算执行情况进行定期检查。

第五章 货币资金管理

第二十三条 农村集体经济组织要严格执行国家《现金管理暂行条例》，建立健全现金、银行存款内部控制制度。

第二十四条 农村集体经济组织只可开设一个基本账户，用于办理日常转账结算和现金收付，除土地专户、扶贫开发专户、新农村建设专户和财政专户外，一般不准开设其他专用或临时

账户。所有收入款项，必须先缴存上述账户后方可按规定程序使用，不得坐支。农村集体经济组织应当设立现金出纳账对货币资金收支进行序时逐笔登记。

第二十五条 农村集体经济组织的货币资金实行账款分离管理。村集体的现金、支票、印章、存折、存单、有价证券、经济合同等必须在村集体办公场所购置保险柜、保险箱由专人负责分开保管，并做好使用登记，严禁由同一人保管收付款项所需的全部印章，不得由同一人全过程办理货币资金业务。

第二十六条 农村集体经济组织应根据实际需要，提请开户银行核定3天至5天的日常零星开支所需的库存现金限额（边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可以多于5天，但不得超过15天的日常零星开支），并严格执行核定现金限额规定，做到日清月结，如需增加或者减少库存现金限额的，应当向开户银行提出申请，由开户银行核定后按核定金额实施。严禁白条抵库、套取现金、公款私存、设立小金库，不得出租出借银行账户、不得签发空头支票和远期支票、不得套取银行信用。

第二十七条 农村集体经济组织要严格控制现金使用，达到银行结算起点（1000元以上，含本数）的收支业务，应采取银行转账方式结算。依法经成员大会或成员代表会议讨论通过，并按规定进行公开公示，开支审批手续齐全的下列情形可使用现金支付：

（一）在村集体经济收益中给予村“两委”干部的适当补贴；

（二）在村集体经济收益中给予股份经济联合社干部和其他工作人员的适当补贴；

（三）除在村集体领取薪酬人员外，召开成员大会或成员代表会议、村委换届选举会议（不含党员会议）等，给予参会人员误工费（误餐）补贴；

（四）依法支付的临时劳务费；

（五）给予该村村民的医疗救助；

（六）向经上级有关部门核定的低保对象、特困人员，孤儿、孤寡老人、高龄老人、伤残人员、军人军属、困难党员及通过村规民约确定的特殊人群等发放的慰问金；

（七）支付给本村集体成员的福利补助（口粮、粮差、分红等）；

（八）支付奖教奖学金；

（九）向农户收购农产品、农副产品的开支；

（十）因紧急情况购置抢险救灾物品或设备的开支。

上款第（十）项，经手人应在事后向会计委托代理服务机构提交书面说明，取得合法票据并经审核情况属实后，方可办理报销手续。

第二十八条 会计委托代理服务机构应当指定村务监督委员会成员定期或不定期抽查库存现金、银行对账单、银行存款余额调节表、出纳账，核对银行存款、现金余额，做到账实相符。抽查核对情况须及时上报镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心），镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）要对上报情况的真实性进行审核，发现差错，查明原因，

及时纠正，并将相关情况报告县农村财务审计中心。

第二十九条 县财政部门、镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）应当利用现代科技手段，优化完善农村财务监管平台功能，制定平台相关制度，夯实在线监控基础，建立健全农村财务管理监督服务体系，加强和规范农村集体经济组织的财务管理工作。

第六章 收支管理

第三十条 农村集体经济组织的所有收入事项应当按照规定开具收款票据，并及时登记入账。严禁个人自收自支，非财务人员不得经办财务收支事项。

第三十一条 上级拨款及村通过“一事一议”方式筹集的专项资金必须专款专用，严禁挪用。

第三十二条 社会各界、港澳台同胞、华侨、群众等捐赠以及财政、农业农村等各级政府部门拨给集体经济组织用于发展生产或兴办公益事业的资金均属集体财产，纳入集体账内核算，专款专用，加强管理。捐赠者对捐赠资金有特定用途要求的，按照捐赠者的意愿使用资金。

第三十三条 农村集体经济组织的财务支出应遵循保证重点、兼顾一般、勤俭节约、支出合理的原则。重点保障民生、经济发展、公益事业支出，压减管理性支出，控制消费性支出，并按县财政部门建立的收支监管流程接受监管。

第三十四条 县财政部门必须根据辖区内农村集体经济组织实际情况，制定或指导镇经济发展办公室（镇经济发展与财

政服务中心)统一制定农村集体经济组织财务支出审批权限和审批程序。

第三十五条 农村集体经济组织所有支出票据必须做到：有事由、有经办人、有证明人、有审批人、有村务监督委员会审核签章。会计委托代理服务机构应对村集体经济组织所送票据进行逐一审核，在支出汇总表加盖会计委托代理服务机构审核意见，对合法合规且手续齐全的票据予以登记入账。对有下列情况之一者，应及时退回，不予登记入账：

(一) 虚假开支；

(二) 不符合民主讨论决策程序越权审批的或没有按规定提供有关会议记录的；

(三) 每年3月31日前未能通过财务收支预算的或超过财务收支预算未能补办程序的；

(四) 开支用途不清楚或原始凭证内容填写不符合规定的；

(五) 开支审批手续不齐全的；

(六) 原始凭证票据种类不符合规定的；

(七) 款项支付时间、支付方式不符合规定的；

(八) 不符合法律法规和上级有关规定的。

前款第(四)项、第(五)项，经办人员能够在规定的时间内补齐手续或资料的，会计委托代理服务机构重新审核通过后，予以登记入账。

第三十六条 支出票据原则上应在一个月内结报。凡支出发生后一个月内不结报的票据，无特殊原因不得再审批报销。

第七章 工程建设项目管理

第三十七条 凡是工程建设项目须提供会议记录、合同、预算、结算、验收报告、发票及事前事中事后照片，方可入账，同一工程项目单笔付款超过3万元的，在合同约定付款限额范围内，由村民代表大会讨论通过，后续付款决议事项可在同一个会议一并进行表决。村集体经济组织负责组织本社成员、村民小组长、村民代表和驻村工作组长对建设情况进行初步验收，初验合格后，由镇人民政府负责组织相关部门、村集体经济组织主要负责人和村务监督委员会主任进行验收，并出具验收报告。

第三十八条 鼓励支持村级组织和农民工匠承接农村小型工程项目。按照广东省发展和改革委员会《关于印发广东省支持村级组织和农民工匠承接农村小型工程项目指导意见的通知》（粤发改农经函〔2017〕6869号）要求，积极探索由村级组织和农民工匠带头人承接自建方式组织实施农村小型工程项目。除按照《必须招标的工程项目规定》（国家发展改革委令第16号）依法必须进行招标的项目外，其他项目不强制要求进行招标。

第三十九条 集体基建工程项目支出，达到公开招投标资金额的，须按要求进行公开招投标；达到资产资源交易平台交易限额的，依法经会计委托代理服务机构审核后方可支出。严禁“化整为零”，拆分工程项目逃避资产资源交易平台交易或公开招投标。

第八章 票证管理

第四十条 农村集体经济组织向有关单位或个人收支款项和内部往来结算时，必须使用合法票据和由县财政部门统一印制的农村财务专用票据。

第四十一条 农村集体经济组织专用票据、支票等票据实行使用登记制度，要指定专人负责票据的领取、登记、使用、保存和核销手续。收款收据使用时要求连号连本，作废票据应当加盖“作废”章，连同存根一起保存，不得撕毁。

每年10月底前，各镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）将辖区内农村集体经济组织下一年度使用专用票据的计划数量报县农村财务审计中心；县农村财务审计中心于每年12月中旬前将下一年度专用票据的需求数量一次性发放到会计委托代理服务机构；镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）根据工作安排，及时将专用票据发放到各农村集体经济组织。

申领收款票据实行“验旧换新”制度，即农村集体经济组织向镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）申领收款票据时应将使用完的收款票据存根联交镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）核销后，方可继续领用新的收款票据。镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）在办理收款票据核销时，应审核收款票据数量是否齐全、使用范围是否合法，核实无误后书面报县农村财务审计中心同意后，方可核销处理。

镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）应将已

核销的收款票据存根联作为会计档案妥善保管，保管期限按照《会计档案管理办法》执行。保管期满后，由镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）按照市、县财政部门的统一布置对收款票据存根联进行销毁。对保管期届满，但有未了事项的收款票据存根联不得销毁，应当单独抽出立卷，保管至未了事项完结时为止。

第四十二条 发生对外支出时，必须取得合法真实的票据进行会计核算，否则视为“白条”入账。下列属于“白条”入账的支出事项包括：

（一）从经营单位购买实物，应当取得而未取得发票，或发票内容不全，及未加盖经营单位发票专用章的支出事项；

（二）业务招待费，应当取得餐馆酒店等经营范围开具的发票而未取得，或以其他票据入账的支出事项；

（三）乘坐公共汽车、火车、高铁或飞机等交通工具，应当取得国家规定的车票、机票，而未取得的支出事项；

（四）向农户收购农产品、农副产品、租用物品、劳务等，未使用当地县财政部门统一印制的现金（银行）支出凭单的支出事项；

（五）使用过期发票或其他不合法的票据入账的支出事项；

（六）节假日津补贴、误工、误餐补贴等补助支出，未使用县财政部门印制的补助报销表的支出事项；

（七）农村集体经济组织日常发生的零星支出，对方为从事小额零星经营业务的个人，客观上未能取得发票的，未使用县财政部门印制的现金（银行存款）支出凭单的支出事项；

（八）其他经济业务发生，应取得合法票据而未取得的支出事项。

第九章 审批权限

第四十三条 村集体经济组织单笔开支审批权限，按实际金额大小进行划分审批等级：

（一）单笔开支不超过 1000 元（含 1000 元）的，由股份经济联合社（以下简称经联社）社长审批；

（二）单笔开支 1000 元以上至 5000 元（含 5000 元）的，须经村党支部委员会、村委会、经联社会议集体表决通过后，由经联社社长审批；

（三）单笔开支 5000 元以上至 30000 元（含 30000 元）的，须经村党支部委员会、村委会、经联社及村务监督委员会共同表决通过，由经联社社长审批；

（四）单笔开支 30000 元以上的，须经村党支部委员会、村委会、经联社及村务监督委员会共同表决通过，然后召开村民代表会议表决通过后，由经联社社长审批（所有原始凭证，包括收入和支出，须经村务监督委员会全体成员审核后，加盖“村务监督委员会”印章，村务监督委员会主任在交接清单上签名）。

第十章 审批流程

第四十四条 农村集体日常开支项目按以下流程办理报销手续：

（一）经手人持合法票据或原始凭证签名后交村报账员整理汇总；

（二）票据齐全的由村报账员负责实时登记在县财政部门印制的出纳账本，并填制好支出单据，附上原始凭证附件后，由经手人、证明人签名；

（三）报销资料送村务监督委员会监督审核，村务监督委员会未提出异议的，在支付凭证上签名确认（或盖村务监督委员会印章）；村务监督委员会提出合理异议的，应将异议情况告知经手人、证明人和报账员，报账资料退回经手人处理。若对村务监督委员会审核意见有异议的，提请本组织成员（代表）会议进行审议，按照审议情况办理后续手续；

（四）经村务监督委员会签名（或盖章）确认或成员（代表）会议审议同意的开支项目，按规定送审批人审批；

（五）完成审批手续的开支项目，村报账员按规定到镇代理服务机构办理报销手续；

（六）镇代理会计复核把关，不合理开支和手续不齐全的单据予以退回，完善补齐后重新审核通过登记入账并填写交接清单。

（七）镇代理会计对核实无误的报账资料录入县农村财务监管平台，并进行月结、年结，按要求序时打印装订记账凭证、账本。

第十一章 债权债务管理

第四十五条 农村集体经济组织要强化债权债务的管理，建

立债权债务登记台账，每年对债权债务进行一次全面清查核实，发现问题应查明原因并按程序审批后进行账务处理，及时调整变更数目，做到账实相符。债权债务的清查结果要在党务村务公开栏和基层公共服务平台上公布。

第四十六条 农村集体经济组织应当严格控制债权发生。除了正常业务往来发生应收款项以外，不得将集体资金出借给其他单位或者个人使用。

第四十七条 任何人不得以集体名义代个人或非集体直属企业担保贷款或借款，或以集体资产作抵押帮助其贷款或借款。

第四十八条 农村集体经济组织要加强债权追收力度。对逾期一个季度以上的债权，要每季度向债务人发送催收欠款通知书并取得债务人的书面确认。若债务人拒绝进行书面确认，应在债权诉讼时效内，通过挂号信、公告送达等合法送达方式送达，必要时，应当通过司法程序追讨。

第四十九条 对债务单位关闭、破产，依照法定程序确实无法追还，或债务人失踪、死亡，既无遗产可以清偿，又无义务承担人等确实无法收回的债权，依法经成员大会或成员代表会议审议通过后，可作账务核销处理，并在备查簿登记。账务核销后要实行账销案存，并将相关事实和审议情况材料提交镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）备案。因个人因素造成的呆账、坏账损失，应追究其赔偿责任。

第十二章 合同管理

第五十条 农村集体经济组织所有财务活动，应按照《广东

省村务公开条例》《广东省农村集体经济组织管理规定》等有关规定实行公开。公布的财务资料按照《会计档案管理办法》的有关规定及时归档并接受审计及监督。所订立的涉及本村集体经济利益的民事经济合同，必须经该村法律顾问进行合法性审查并出具法律意见书。

第十三章 财务公开与民主理财

第五十一条 村级经济组织主要负责人是村各项资金管理使用的第一责任人，要严格落实财务管理规定，全面落实党务、村务、财务“三公开”制度和重大事项“四议两公开”。要充分发挥村务监督委员会在村务决策和公开、财产管理、工程项目建设、脱贫攻坚、乡村振兴和惠农强农政策措施落实等事项上的监督职能。

第五十二条 会计委托代理服务机构应及时提供农村集体经济组织财务公开资料，并保证公开资料的合法性、真实性、完整性，指导、帮助、督促农村集体经济组织于每月 20 日前进行财务公开，并报县农村财务审计中心备案；村务监督委员会根据农村集体经济组织章程和财务管理制度、财务公开制度，对经营管理活动和财务收支进行审核、监督。

第五十三条 财务公开事项主要包括财务预决算、财务收支、债权债务、资产资源处置、收益分配以及成员大会或成员代表会议要求公开的事项等。

第五十四条 “四议”指村党组织提议（对村级重大事项，村党支部召开支部委员会进行研究，形成提议）、村“两委”会

商议（召开村“两委”会对党支部建议事项进行研究讨论，综合讨论意见形成决议）、党员大会审议（召开支部党员大会，对村“两委”会决议事项进行审议）、村民会议或村民代表会议决议（召开村民会议或村民代表会议，对党员大会审议事项进行讨论，表决通过后实施），“两公开”指决议公开和实施结果公开，将决议事项和实施结果通过党务村务公开栏、喇叭等进行公开，接受党员群众监督。

第五十五条 应当公开的事项，涉及工作目标执行情况的，应当每年公布一次；涉及财务、集体经济、政府专项资金情况事项应当每月公开；涉及成员切身利益的重大事项、重大决策和成员普遍关心的事项，应当及时公开。

定期公开的财务事项，应当在每年度结束之日起十五日内、每月结束之日起五日内公布；及时公开的财务事项，应当在公开事项发生之日起五日内公布；遇到特殊情况无法按时公布的，应当及时作出说明。

第五十六条 财务公开应在党务村务公开栏和基层公共服务平台同步公布，可采取文字或表格形式，力求通俗易懂，便于群众监督。

第五十七条 农村集体经济组织主要负责人在财务公开后要安排专门时间，接待群众来访，解答群众提出的问题，听取群众的意见和建议。对群众在财务公开中反映的问题要及时解决；一时难以解决的，要作出解释。不得对提出和反映问题的群众进行压制或打击报复。

第十四章 培训与审计检查

第五十八条 县财政部门应定期组织镇代理服务机构和农村集体经济组织财务相关人员开展业务培训，深入开展农村财务管理培训，镇代理服务机构应定期组织所管辖的村集体经济组织财务相关人员开展农村财务管理培训，村集体经济组织应定期组织内部学习农村财务管理知识。

第五十九条 县财政部门应定期组织对镇代理服务机构或农村集体经济组织开展农村财务指导、调研，定期开展审计或检查工作；镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）和纪检监察部门应定期组织对镇代理服务机构和农村集体经济组织开展监督检查和自查自纠，切实抓好内控工作，制定并不断完善防控措施，堵塞风险漏洞。

第十五章 档案管理

第六十条 农村集体经济组织财务档案是指会计凭证、会计账簿和财务报表等会计核算资料，各类重要的经济活动书证资料、经济合同、会议记录和反映农村集体经济组织社会经济成果的各类报表资料等，是记录和反映单位社会经济活动情况的主要资料和证据。

第六十一条 农村集体经济组织财务档案资料实行规范装订、分级管理、完整保管的原则。镇代理服务机构应定期打印、装订整理会计档案和永久性保存资料，做好归档管理工作。农村集体经济组织应妥善保管好本村的有价证券、经济合同、出纳账本等材料。档案管理要建立健全专人负责制，做到“五防”：

即防火、防盗、防潮、防蛀、防霉变。

第六十二条 会计档案移交，应编制交接手续，署明应移交的会计档案摘要、名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限，由交接双方和监交人签章。

第六十三条 会计档案查阅，应到保管人员处填写查阅单，经镇经济发展办公室（镇经济发展与财政服务中心）负责人批准后，于现场查阅、复制，不得涂改、转借或带到异地使用。

第十六章 法纪责任

第六十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由县财政部门 and 镇人民政府协同相关部门责令其限期改正，并视其情节轻重，参照《中华人民共和国会计法》等有关法律规定给予经济处罚；构成违纪的，移交纪检监察部门给予其相应的党纪政纪处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）未按照规定设置会计账簿、或私设会计账簿的；
- （二）未按照规定填制、取得原始凭证的；
- （三）未按照规定管理现金和集体资产的；
- （四）未经审批或越权审批有关票据入账的；
- （五）未按照规定时间和要求进行民主理财、村务公开的；
- （六）未按照规定要求报账、会审、报表的；
- （七）未按照档案管理要求保管好会计档案，以及会计人员变动时未按照有关规定办结移交会计资料的；
- （八）未按照有关规定委派、聘用“村账镇代理”会计人员的；

(九)其它未按规定要求操作造成工作失误或严重后果的。

第六十五条 违反本办法规定，擅自增加支出项目，超定额标准支出的，未入账的，由镇人民政府和农村集体经济组织负责督促当事人退赔，同时追究有关责任人的责任；已入账的，予以全额退款，并依法对审核人、审批人、代理记账、经联社社长、报账员和村务监督委员会等人员进行责任追究；对伪造、变造、隐匿、故意销毁会计凭证、会计账簿、编制虚假财务会计报告构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十六条 未按规定程序办理借款的，由申办人和有关当事人承担所有责任，村集体概不承担债务。

第六十七条 未按规定程序购置、发包、租赁、拍卖、抵押、维护、报废集体资产的，属于无效行为；造成损失、浪费的，由当事人和责任人承担；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十八条 县财政部门须与各镇主要负责同志签订五华县“村账镇代理”工作责任书，各镇主要负责同志也要与各村（社区）制定并签订相应的责任书，强化责任追究，促进自我约束；原则上必须每届任期内最少签订一次责任书。“村账镇代理”相关责任人员，要按照工作责任的要求，严格履职，对农村财务管理中的突出问题要倒查责任，严肃问责，对数额较大且涉嫌违纪违法的责任人员，及时移交有管辖权的纪检监察机关或公安机关处理。

第十七章 附 则

第六十九条 社区居委会、股份经济合作社可参照执行。

第七十条 本办法参照国家、省相关制度规定制定，如执行中有漏缺或冲突的，以国家、省、市制度规定为准。

第七十一条 本办法由五华县财政局负责解释。

第七十二条 本办法自发布之日起实施，有效期 5 年。《五华县人民政府办公室关于印发五华县农村财务管理暂行办法的通知》（华府办〔2020〕15 号）同时废止。

公开方式：主动公开

抄 送：县委办，县人大办，县政协办，县纪委监委。

五华县人民政府办公室

2023 年 12 月 25 日印发
