

遂溪县财政局文件

遂财农办〔2024〕3号

遂溪县财政局关于印发《遂溪县进一步加强农村集体经济组织财务监管工作的指导意见（试行）》的通知

各镇人民政府（遂城街道办）、财政所：

为了进一步加强我县农村集体经济组织的财务管理和监督，促进我县农村集体经济组织财务管理制度化、规范化、信息化建设工作的顺利开展，根据《农村集体经济组织财务制度》、《代理记账管理办法》和《广东省农村集体经济组织财务制度实施细则》等有关文件，结合我县实际情况，新修订了《遂溪县进一步加强农村集体经济组织财务监管工作的指导意见（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。并请结合本镇的实际情况，制定

出镇农村集体经济组织财务管理实施细则。



2024年12月17日

遂溪县进一步加强农村集体经济组织财务 监管工作的指导意见（试行）

为进一步加强遂溪县农村集体经济组织的财务管理和监督，规范农村集体经济组织的财务行为，推动农村集体经济组织财务管理和监督的制度化、规范化、信息化和长效化发展。根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》、《代理记账管理办法》、《广东省农村集体经济组织财务制度实施细则》、《广东省村务公开条例》等有关政策法规和《广东省村务监督委员会工作规则的通知》（粤民发〔2015〕92号）的文件要求，结合我县实际，对我县经济合作社财务监管工作，特提出本指导意见。

第一部分 会计代理

第一条 经济合作社实行会计委托代理记账，村会计业务和出纳业务由乡镇财政部门（以下简称财政所）负责，鼓励有条件地区实行委托中介机构管理方式，集体资产所有权、经营权、处置权、收益权、分配权和审批权不变。

第二条 经济合作社必须贯彻执行党和国家制定的有关经济法规和财经制度，接受村民理财小组的监督。坚持勤俭节约、廉洁奉公、民主理财的原则，建立健全财务管理制度，完

善财务核算，提高经济效益。

第三条 经济合作社将账务委托财政所代理，双方需签订《会计委托代理协议书》，协议书明确委托事项以及双方职责。委托协议书一式三份，镇（街道）、财政所、经济合作社各存一份。

第四条 经济合作社只可开设一个基本存款账户，用于办理日常转账结算和资金收付，除土地补偿费专门账户外，一般不准开设其他专用或临时账户，严禁设置“账外账”。

第五条 经济合作社账务由镇（街道）财政所代理，本组织不再设出纳、会计，原出纳、会计的部分职责由报账员履行。报账员负责本组织的备用金申领和保管并按时到镇（街道）财政所报账。镇（街道）财政所财会人员严格执行国家、省、市、县（市、区）的财会制度，规范日常收支核算工作，对违反相关财经法规和财会制度的收支活动应拒绝办理，对日常财会工作中发现的违规违纪违法行为应及时如实向上级主管部门反映。

第六条 村财镇监管的报账流程：报账员出具真实、合法、合规、手续完备的有效原始凭证及相关资料→村（社）长→民主理财小组→财政所审核代理记账→打印财务报表→经济合作社张榜公示。

第七条 实行村财镇监管的经济合作社，实行印章、签名、公章备案制。

第二部分 资金管理

第八条 严格实行备用金申请制度。经济合作社根据实际情况申请，一般不高于5000元（以下涉及到具体金额参照村级自制的财务制度）作为备用金，凭手续完备的单据到财政所报账。申领备用金时填写《备用金申请表》，经村（社）长审批，并经镇（街）财政结算中心负责人审核方可取款。

严格遵循《现金管理暂行条例》，原则单笔超过现金结算起点1000元以上（含1000元）的须采取转账、电子或第三方支付等方式结算。因抢险救灾、工作紧急需要、以及其他特殊情况等增加当月备用金的（原则上不超过20000元），应说明情况经村民理财小组全体成员、村（社）长审核签字，并报财政所审核备案后方可支取。

第九条 日常开支报销手续：经办人、证明人在有效票据上注明用途并签名，村（社）长审批→报账员根据费用票据填写报销单据→村民理财小组审核及财政所审核。

第十条 未经民主理财小组审核的票据不得入账；对有争议的票据，民主理财小组可提请村民会议或者村民代表会议讨论决定。

第十一条 根据相关法律法规，经济合作社发生涉税的经济事项支出，原则上应当取得税务部门印制的发票作为原始凭证；结合上级文件意见，内部发生的经济事项（向农户购买、租用

物品、劳务等)使用县级财政部门印制的现金支出凭证作为有效凭证;同时,结合我县农村实际和工作需要,在农村范围内产生客观上无法取得发票的支出费用,在不违反有关规定、实事求是的原则下,可按以下标准使用县级财政部门印制的现金支出凭证,不准“白条”入账。

(1)会议发生的用餐支出,参照村级自制的财务制度,需附上就餐人数、各种食品清单、会议通知、会议签到、会议预算费用方案等作附件;

(2)零星物品购置等小额支出,单笔不能超过300元,月合计不能超过1000元,且需附结算或购货清单,需经手人、证明人和供货单位在结算或购货清单上签名;

(3)在本村范围内发生的民俗文化活动费用,单笔不超过2000元,且需经手人、证明人在费用明细清单等凭证上签名。

以上提及的费用支出指导意见,上级部门发文另行规定的,从其规定。

第十二条 上级财政拨付的专项资金必须专款专用,加强管理,严禁截留、挪用。专项资金支出应按专项资金管理规定进行审批。报销时除按正常支出所附原始凭证外,还应在报销单上注明费用所使用的专项资金名称,并后附专项资金相关文件。

第十三条 严格规范现金使用。(1)不准从现金收入中直接开支(即坐支),报账员应将现金收入全额缴存到对公银行基本账户;(2)不准挪用公款;(3)不准公款私存。

第十四条 报账员备用金要做到日清月结，账款相符，经济合作社要定期与镇（街道）财政所对账。

第三部分 开支审批

第十五条 经济合作社资金开支一般分为三大类：日常开支、大额开支和分配类开支。

（一）日常开支

日常开支单笔 5000 元以下（含 5000 元）由民主理财小组组长、村（社）长审核签字。

（二）大额开支

大额开支（道路建设、文化楼建设、农田改造、排污工程、公益性项目、“一事一议”资金等），需提供相关项目图纸、预结算资料、工程合同、验收手续、会议记录等相关资料。

1、单笔开支在 5000-20000 元的，由民主理财小组全体成员、村（社）长审核签字；单笔开支超过 20000 元的，还须将开支项目款项在村务公开栏公示并拍照，公示期五天，公示期间如无异议，由村民民主理财小组全体成员、村（社）长及财政所审核签字，并将公示照片与凭证一并存档及报乡镇人民政府备案。

2、若属财政性资金开支的，按财政资金管理规定执行。

（三）分配类开支

征用土地款、村集体经济收益分配款等，分配方案必须经村（社）长、报账员、民主理财小组全体成员审核签字后，提交村民（社员）大会全体成员（以下简称村民（社员）大会）或村民（社员）成员代表会议表决通过，决议公示无异议，才能将分配款项从银行账户中直接转账到各村民的私人账户，并报乡镇人民政府备案。

大额开支及分配类开支决策具体程序参照农村基层组织“四议两公开”决策机制执行。

第十六条 上述开支审批，经济合作社如无异议的，即按本意见执行。如以上意见不符合本社实际情况的，可在本指导意见的基础上，制定补充条款，经村民（社员）大会表决通过，报镇政府（街道办）审核备案，由财政所、民主理财小组监督执行。

在执行过程中，如遇特殊情况，报镇农办、镇分管领导或镇长牵头研究依法依规解决。

第四部分 财务公开

第十七条 经济合作社应当建立财务公开机制。定期或及时公开各项收入支出、各项资产、债权债务、收益分配、征地补偿款分配使用情况及“一事一议”资金的筹集使用情况等。

第十八条 经济合作社至少每季度公布一次各项收入、支出

情况，财务往来较多的，应当每月公布一次；年终公布各项资产、债权债务、收益分配等情况；征地补偿款分配使用情况、“一事一议”资金的筹集使用等其他涉及村民切身利益的重大事项和村民普遍关心的事项应及时公开。

第五部分 责任追究

第十九条 经济合作社成员（包括报账员、村民主理财小组成员、社长）有下列行为的，提请镇（街道）、纪检监察机关依照职责权限，对经济合作社给予警示谈话、责令公开检讨、通报批评、责令辞职等处理。拒不辞职的，依照《中华人民共和国村民委员会组织法》的规定予以罢免。造成经济损失的，责令其赔偿；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- （一）不按规定将账目交由财政所委托代理的；
- （二）私下设立银行账户或不按规定将银行账户纳入财政所监管的；
- （三）违反规定无据收支款或者收入不入账、公款私存、设立“小金库”，隐瞒、截留、坐支集体收入的；
- （四）不按规定使用村级财务票据的；
- （五）财务收支不按规定审批的；
- （六）违反规定使用专项资金的；
- （七）以虚报、冒领等手段套取骗取集体资金的（注：不

能只凭税务发票等同于完整经济支出，业务必须真实合法)；

(八) 违反规定处置集体“三资”、出借集体资金、擅自用集体财产为他人提供担保、损害集体利益的；

(九) 不按规定实行民主理财小组监督，阻扰、干扰村务监督机构正常开展监督工作，或者阻扰、干扰职能部门开展审计和监督检查的；

(十) 不按规定及时公开集体“三资”经营管理情况及财务情况的；

(十一) 有收支发生数不按时报账的。

第二十条 经济合作社成员在农村资金管理中不按规定履行职责、玩忽职守、收受贿赂、徇私舞弊的，由镇（街道）依照职责权限给予效能问责、通报批评、纪律处分或依法追究刑事责任。

第六部分 其它说明

第二十一条 有关部门的各项赞助款和个人捐赠款，应当及时入账并按指定用途专款专用。

第二十二条 经济合作社的会计档案，镇（街道）财政所负责保管会计档案，保管期限一般与村干部任期一致，在村干部换届并进行离任审计后交由镇（街道）档案室按会计档案管理有关规定进行保管。

第二十三条 严格会计档案的查阅使用手续。除业务主管部门、执行机关履行公务需查阅档案外，其它单位或个人要求查阅档案的，必须征得镇（街道）财政所负责人和经济合作社负责人同意，并进行登记相关信息后，方可查阅。会计档案原件原则上不能外借。

第二十四条 会计档案保管期满，需要销毁时，由经济合作社提出销毁申请，经村民代表（社员代表）会议讨论通过，编造销毁清册，报镇（街道）负责人批准，由镇（街道）财政所和经济合作社派人监督销毁。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

第二十五条 经济合作社应当建立以群众代表为主组成的民主理财小组，成员数一般为3至5人。民主理财小组由村民大会（社员大会）或村民代表会议推选产生。经济合作社现任干部、财会人员及其近亲属不得担任民主理财小组成员。

第二十六条 村民民主理财小组行使下列职权：

（一）参与制定本经济合作社的财务计划和各项财务管理制度；

（二）审核原始凭证，查阅有关财务账目及相关的经济活动事项，否决不合规开支。对否决有异议的，可提交村民（社员）大会或村民（社员）成员代表会议讨论决定；

(三) 对财务公开情况进行检查和监督，对公开中有关问题提出处理建议；

(四) 向上一级部门反映有关财务和公开中的问题。

第二十七条 经济合作社负责人任期届满或辞去法定代表人资格，由镇（街道）负责组织审计，并按规定向村民（社员）公示审计结果。

第二十八条 本指导意见自印发之日起施行，原印发的《遂溪县农村财务管理制度》（试行）（遂财农办〔2011〕06号）和《遂溪县农村集体经济组织财务公开办法》（试行）（遂财农办〔2024〕1号）同时废止。《农村集体经济组织重大财务和资金管理示范制度》（遂财农办〔2024〕2号）与本指导意见不一致的，以本指导意见为准。本指导意见，由遂溪县财政局解释。