



元谋县人民政府关于印发 元谋县村级财务规范化管理制度的通知

元政字〔2009〕67号

各乡（镇）人民政府，县级有关部门：

现将《元谋县村级财务规范化管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

二〇〇九年十月二十日

元谋县村级财务规范化管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强村级财务规范化管理，严肃财经纪律，切实保护农村集体经济组织和农民的合法权益，促进农村经济发展，维护农村社会稳定，依据《中华人民共和国会计法》、《村



集体经济组织会计制度》以及有关法律法规，并结合我县实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于全县村（居）集体经济组织。

第三条 县财政局、农业局主要负责对全县村集体经济组织财务管理的指导和监督工作；村集体经济组织的财务活动应当自觉接受县财政局、农业局的业务指导和监督。

第二章 村级会计委托代理制

第四条 村级会计委托代理制是指在乡（镇）设立会计委托代理机构，在不改变村集体资产所有权、资金使用权、财务审批权、资产收益权的前提下，经村集体经济组织成员（或代表）会议表决同意，由村集体经济组织与会计代理机构签订委托代理记账协议，由会计委托代理机构对村级财务实行统一资金账户、统一报账时间、统一报账程序、统一会计核算、统一会计档案管理。会计委托代理机构应按村设置总账和明细分类账，进行明细分类核算。

第五条 村集体经济组织财务实行会计委托代理制后，应加强村级财务日常管理工作，要加强村级报账员管理，村级报账员要切实担负起规范管理村级货币资金职责，做好村级银行账户日常管理、现金及银行存款日记账的填写、货币资金日常管理工作。为加强村级集体资产管理，各村组须建立农村集体资产管理

员制度，管理员可由村级报账员兼任，也可指定专人担任，工作职责是负责除货币资金外的村级集体资产日常管理，主要做好八个方面的工作，即：固定资产管理、库存物资管理、债权债务管理、土地征用资金管理、工程项目资金管理、票据结报管理、合同管理、土地承包经营权流转管理。为便于管理和监督，各乡（镇）应根据各村组的实际情况设计相应的管理台账，并制定相应的管理制度。

第六条 实行村级会计委托代理制后，村集体经济组织只设置一名报账员，负责办理村级的财务事项、登记有关账簿和村集体经济组织安排的其他工作，并按乡（镇）的有关规定和要求，向乡（镇）村级会计委托代理机构按时结账。

会计委托代理机构要根据业务量合理配置会计人员，各乡（镇）村级会计委托代理机构会计人员和村级报账员必须持证上岗。

第七条 乡（镇）村级会计委托代理机构要有固定的办公场所和档案室，配备电脑、财务软件、打印机、刻录机等必需的办公设备，会计人员工资和代理机构办公经费要有必要的保障。

第八条 乡（镇）会计委托代理机构要制订内部管理、记账规则、负责人岗位职责、代理会计岗位职责、计算机管理、档案管理、村级财务查询、代理会计考核、委托代理责任追究等制度。

第九条 乡（镇）会计委托代理机构要根据代理村的业务量确定报账时间。村级报账员在报账时要填好出纳结报单，并附带



当期发生的相关凭证。乡（镇）会计委托代理机构每月都要与村报账员核对有关账目和盘点库存现金，做到“账账、账证、账款、账实、账表”相符。

第十条 乡（镇）会计委托代理机构会计要认真审核每一张收付款凭证，对不符合财务制度规定或超出年初预算、没有履行相应手续的票据应拒绝入账。

代理会计在村报账后一般应在 10 个工作日内完成记账、核算工作，并及时向村组提供有关财务报表及财务公开资料。

第十一条 乡（镇）会计委托代理机构向村提供的财务报表及财务公开资料必须数据真实、核算准确、内容完整、说明清楚，并经代理机构负责人审阅签章，加盖代理机构公章。

第十二条 财会人员要保持相对稳定，任何单位和个人都不得随意调换。如确因工作需要，乡（镇）会计委托代理机构代理会计进行调配需经乡（镇）党委政府同意，并报县财政局、农业局备案；村报账员调配需经村党支部、村民委员会、村集体经济组织班子集体讨论同意、村民代表大会表决通过，并报乡（镇）会计委托代理机构备案。

财会人员离职，必须办理交接手续，填制交接清单。交接清单需经移交人、接交人、监交人签字后存档。未办妥交接手续或交接事项不清的，不得离职。

第十三条 乡镇党委政府、村集体经济组织要支持财会人员履行工作职责。



第三章 财务收支预决算制度

第十四条 村集体经济组织的财务活动必须实行财务收支预决算制度。村集体经济组织在年初编制预算时必须坚持“统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，严禁赤字预算。年终要实事求是地编制全年度财务收支决算报告。

第十五条 财务预决算内容包括财务收入和财务支出两部分。财务收入包括经营收入、发包及上交收入、财政转移支付收入、“一事一议”筹集的资金、土地征用补偿费收入、财产物资变现收入、上级部门专项拨款、接受的捐款以及属于集体经济组织所有的其他资金；财务支出包括经营支出、管理费用、专项支出及其他支出。

第十六条 财务收支预算需由村党支部、村民委员会、村集体经济组织班子共同讨论提出，报乡（镇）农经站审核，再经村集体经济组织成员大会或成员代表大会审议通过后，报乡（镇）农经站备案，抄送乡（镇）村级会计委托代理机构，并在村财务公开栏中公布。同时，乡（镇）农经站须将各村预算与上一年决算情况汇总后，报县农经站备案。预算实施要严格按计划执行，执行过程中要定期听取群众意见，接受群众监督。

第四章 资金管理制度



第十七条 严格实行账款分开管理，现金由报账员负责管理，非报账员不得管理现金。

第十八条 严格遵守财经纪律。不准坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵现。

第十九条 严格执行库存现金限额制度。村组备用金控制在3000元以内，超过库存限额的现金应及时解入银行。单笔资金往来超过1000元（含）以上的，应实行转账结算。

第二十条 杜绝因私借用公款，确需因公预领款的，应填写预领款项凭单，经村集体经济组织负责人批准，业务结束后一周内必须及时结清账款，不得借故拖欠占用。

非报账员代收各种款项的，应在收款后3天内向报账员结清。

第二十一条 各乡（镇）要加强银行存款管理，原则上只能在一家银行的营业机构开立一个基本存款账户，存款要按月与银行对账单核对相符，严禁出借银行账户。

第二十二条 加强结算资金管理，对各种债权性的应收款项，要采取切实可行的措施进行催收，对确因无法收回的欠款，要由村集体经济组织提出书面意见，经村集体经济组织成员（或代表）会议讨论，并报乡（镇）人民政府审核同意后，由乡（镇）村级会计委托代理机构核销，任何人不得擅自决定欠款的核销。村组



须设立债务债权登记簿，加强村级债务债权日常管理，不得新增不良债务，不得借新债还旧债。

第二十三条 加强土地征用项目资金专项管理。对于农村集体土地征用资金必须严格按照专账管理、专款专用的原则进行规范管理，并严格实行专户管理制度，具体要做到分项目、分收支、分明细进行核算管理，在项目结算后土地补偿费必须纳入公积公益金进行专户管理，并在基本存款户内设置专账进行核算，单独对土地补偿费收支使用的原始凭证装订成册。各村必须确定专人对土地征用资金进行动态管理，并建立土地征用资金管理台账，对取得的土地征用项目协议书、结算单和各明细支出测算发放表等土地征用资金财务资料要及时进行归档，并报送乡（镇）村级会计委托代理机构备案。

第五章 开支审批制度

第二十四条 村集体经济组织财务开支实行村法人限额审批制度，具体审批流程统一规定如下：1. 财务事项发生时，经手人必须取得有效的原始凭证，注明用途并签字（盖章）；2. 证明人证明用途并签字（盖章）；3. 交民主理财小组审核，审核同意后，由民主理财小组成员签字（盖章）；4. 进行审批，预算内的单项开支 3000 元以下的由村组法人审批，3000 元（含）以上的由村集体讨论决定，形成书面意见由村组法人审批。预算外的开支，

必须提交村民（代表）会议讨论通过，并办理好书面手续后追加预算。预算执行过程中要定期听取群众意见，接受群众监督。未经审批的单据不得入账。审批人本人经手的开支须确定其他一名村组领导交叉审批。5. 会计人员审核记账。

第二十五条 支付款项必须取得真实、合法的原始凭证。凡属支出凭证，必须加盖乡（镇）统一规定的财务审批章，写明用途和列支渠道，由经办人签名，证明人证明，理财小组审核，审批人审批，做到原始凭证规范、用途明了、手续齐全。

第二十六条 财会人员有权拒绝受理不真实、不合法、内容不完整的原始凭证，并及时报告村领导或上级业务主管部门，提出处理意见。

第二十七条 严格实行村级管理费用限额管理监督制度和超额部分个人追究制度。村干部的报酬、奖金、各种补贴项目及标准，要严格按照组织成员（或代表）会议或乡（镇）有关规定执行。全面执行农村村级组织报刊费用限额制，村每年订阅报刊费用一般应控制在 3000 元以内，如上一年村级集体经济收入 100 万元以上的村，报刊订阅费可适当提高，最高不得超过 5000 元。每年年初对上一年村级管理费用进行清理检查，对超过限额列支的，要追究村主要干部的责任，超额部分要由村主要负责人和有关责任人分别承担。

第六章 财产物资管理制度



第二十八条 财产物资要通过建立总账、明细账进行核算，各村组应建立财产物资登记簿，低值易耗品应建立低值易耗品登记簿等管理模式。

第二十九条 财产物资必须落实岗位责任制，指定专人保管、使用和维修保养。财产物资要进行定期或不定期盘点，做到账实相符。盘盈、盘亏都要查明原因，及时处理。

第三十条 村集体经济组织必须按照《村集体经济组织会计制度》规定，建立固定资产折旧制度，按月提取固定资产折旧。固定资产的变更和购置，应根据年初预算办理。固定资产的报废、变卖要事先经乡镇农经站审查。属于不正常报废，要追究有关人员的责任；变卖、转让大件固定资产的，必须经集体经济组织成员（或代表）会议讨论通过后，公开拍卖。

第三十一条 财产物资的承包、出租、出借，要签订协议，及时收取承包金、租金或占用费。

第七章 票证和印章管理制度

第三十二条 村组各类有价证券由村级报账员保管，并建立登记簿进行登记管理；财务专用的银行票据限于出纳保管和使用，其他任何人无权保管。



第三十三条 村集体经济组织要使用省级印（监）制的统一收据，收据使用的范围限于农户及企事业的承包款上交、应收款项及非经营性的往来款和上级有关部门拨入款。

第三十四条 建立票据专人管理制度和收据购买、领用登记簿制度。各村组统一向乡（镇）会计委托代理机构购领收款收据，收据的购买、保管由报账员负责，并建立购买、领用登记簿。使用完毕，收款收据存根必须及时交乡（镇）会计委托代理机构逐笔核销，存档保管。收款收据在使用过程中应妥善保管，杜绝流失现象发生，如发生遗失、失窃等事项，及时向乡（镇）票据管理部门报告并登报公告注销，出现流失、遗失现象的，要追究村财务负责人和相关经手人责任，出现失窃现象的，要及时向公安部门报案处理。

第三十五条 要按照支票、印鉴分开保管的原则，由村报账员与村法人分开保管印鉴章，严禁由一人保管。

第八章 合同管理制度

第三十六条 村集体经济组织要严格按照《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国农村土地承包法》做好集体资产发包租赁工作。

第三十七条 村集体经济组织要做好合同的签订、结算和兑现工作，签订书面合同率必须达到 100%，并由乡（镇）农经站

统一鉴证。村须设立合同管理台账，对合同签订和结算情况逐一分类登记，并在财务公开栏中公布，接受群众监督。各类合同应一式四份（合同双方各一份、交乡镇农经站和村级会计委托代理机构各一份）。

第三十八条 定期检查合同的履行情况，及时进行结算工作，提高承包合同兑现率。

第三十九条 加强合同的规范管理，以乡（镇）为单位统一合同样式，一般分为租赁合同、土地承包经营权流转合同、工程建设合同、专业承包合同等几种类型进行规范管理。

第九章 民主理财制度

第四十条 村集体经济组织必须坚持开展民主理财，以保障村集体经济组织成员对集体财务的参与权、知情权、决策权和监督权。

第四十一条 村级民主理财由村民代表进行，民主理财小组成员由村集体经济组织成员（或代表）会议选举产生，成员应定期接受业务培训。

第四十二条 民主理财小组对本村集体财务活动进行民主监督，参与制定本村集体的财务计划和各项财务管理制度，检查、审核财务账目及相关的经济活动，有权否决不合理开支。当事人对否决有异议的，可提交村集体经济组织成员（或代表）会议讨



论决定。村民对本村集体的财务账目有疑问的，有权委托民主理财小组查阅、审核财务账目，有权要求有关当事人对财务问题做出解释。

第四十三条 民主理财小组要按月进行民主理财活动，对财务收支票据进行逐笔逐项审核，对审核通过的原始凭证签字（盖章），未经审核的支出票据不得入账。

第四十四条 村集体经济组织重大的财务活动和财务事项，如工程项目建设、重大项目投资、集体企业改制、“一事一议”筹资筹劳，以及大中型固定资产出租、变卖和报废处理等，必须经村集体经济组织成员（或代表）会议表决通过。

第十章 财务公开制度

第四十五条 村集体经济组织的所有财务活动，必须按照《村集体经济组织财务公开暂行规定》的内容和要求进行公开，接受成员监督。财务公开的样式由乡（镇）农经站统一制定。

第四十六条 村集体经济组织成员关心的财务活动，都要及时进行公布。每月或每季终之日起 10 天内或年度终结之日起 15 天内，必须在村务公开栏上张榜公布，财务公开的内容既要详细全面，又要简洁明了、通俗易懂，便于群众监督。

公开栏旁要设置意见箱，意见箱钥匙由乡（镇）会计委托代理机构保管，每月至少开启一次。

第十一章 审计监督制度

第四十七条 县财政局、农业局每年开展对村集体经济组织财务审计工作，或者委托乡（镇）财政所、农经站对本乡（镇）村集体经济组织进行财务审计。

第四十八条 乡（镇）可以配备专职审计人员，审计人员须经培训、考核合格后，持证上岗。

第四十九条 村集体经济组织财务实行“轮审”制度和村主要干部任期与离任审计制度。对集体土地征用资金管理、工程合同项目、集体企业改制以及群众反映强烈的突出问题和“一事一议”筹资筹劳等实行专项审计。

第五十条 在审计中发现被侵占的集体资产和资金，当事人必须如数退还，涉及国家工作人员及村干部违法乱纪的，移交纪检监察部门处理；构成犯罪的，移交司法机关依法追究当事人的刑事责任。

第十二章 会计电算化制度

第五十一条 乡（镇）村级会计委托代理机构应严格按照会计电算化工作规范开展村级财务电算化工作，村级会计电算化使用统一的财务处理软件，计算机内应配有相应的病毒实时防治软

件和防火墙，不允许装有与工作无关和影响数据安全的软件和程序。

第五十二条 县财政局负责会计电算化技术指导工作，村级会计委托代理机构必须建立严格的内部管理制度和电算化岗位责任制度。乡（镇）村级会计委托代理会计应取得会计电算化上岗操作证书。

第五十三条 执行电算化后应做到记账凭证、会计报表、账册、财务公开表、财务分析报表均用计算机打印输出。电算化数据必须在每次操作后及时使用磁盘、光盘、移动硬盘等介质进行即时备份，每月结账前后分别作数据完全备份，每季结束和年末转结账前后分别作数据库完全备份，备份后的介质必须妥善保管，年度数据库应作双份备份，同时报乡（镇）农经站一份。

第十三章 会计档案管理制度

第五十四条 乡（镇）村级会计委托代理机构和村集体经济组织都要建立财务档案室，实行统一归档管理，档案室必须配置防火、防盗、防蛀、防潮等设施。

会计年（月）度终了后，财务人员应及时按《会计档案管理办法》整理好会计档案，并分类编号，装订成册，归档保管，不得散失、毁损。在乡（镇）村级会计委托代理机构保管的会计档

案资料应逐年移交村存档保管，并办理移交手续、登记移交清册，并由村落实专人进行管理。

第五十五条 严格档案查阅借用手续，除业务主管部门、执法机关履行公务需查阅档案之外，其它单位和个人凡要求查阅村级会计档案的，在乡（镇）村级会计委托代理机构存档的档案必须经乡（镇）农经站和村集体经济组织同意后方可查阅，在村存档的档案，必须经集体经济组织同意后方可查阅，并将查阅情况进行书面登记。

第五十六条 财务档案保管期满后需销毁的，应编制好销毁清册报乡（镇）农经站审核后，报县农业局及财政、审计等部门，在有关单位和人员的严格监督下进行销毁。任何单位或个人不得擅自随意销毁财务档案。

第十四章 附则

第五十七条 各乡（镇）人民政府可根据本制度，结合本乡（镇）实际情况，制定详细的管理制度和实施办法。

第五十八条 本制度由县财政局、农业局负责解释。

第五十九条 本制度自公布之日起执行。