**关于印发《广东省大坪农场会计委托代理机构、职责和制度》的通知**

各村（居）委会：

为完善和提高农村会计委托代理服务水平，进一步落实主体责任，发挥农村会计委托代理作用，现将《广东省大坪农场会计委托代理机构、职责和制度》印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：广东省大坪农场会计委托代理机构、职责和制度

广东省大坪农场

**广东省大坪农场会计委托代理**

**机构、职责和制度**

为了更好地管好、用活集体资金，贯彻落实财政部颁布的《村集体经济组织会计制度》等有关法律法规，根据有关对村级财务管理的文件精神，经场党委研究决定：大坪农场农村财务实行村委托场代管制度，即在确保不改变村财务账目和集体资金的所有权、管理权、使用权、审批权以及核算单位的前提下，由村（居）委托场会计委托代理中心代管村组集体资金和财务，并分村组设账核算收支，分村立户储存资金的一种监督管理模式。农村财务场代管的目的，在于通过场会计委托代理中心代行会计核算，直接参与和实施对财务管理的业务指导，检查、督促各项财务制度的贯彻执行，并从财务管理体制上约束经济运行过程，使集体资金取之合法，用之合理，维护党和国家财经纪律的严肃性；使各村（居）会计核算、票据管理、财务收支、财务档案管理等得到进一步规范。让群众在事前进行决策，事中参与管理，事后通过财务公开落实村民的知情权，保证群众的民主权利，提高群众参政议政的积极性，推动农村基层民主政治建设。现将我场会计委托代理机构、职责和制度公布如下：

一、会计委托代理领导小组成员

组 长：官锦周（党委书记、场长）

副组长：钟传浪（党委委员、副场长）

成 员：钟广煌、黄秋燕、钟娘预。各村（居）书记、主任。

领导小组下设办公室，由钟广煌同志兼办公室主任，负责指导全场村组财务代管日常工作。

二、会计委托代理中心会计核算人员

1、会计委托代理中心在会计委托代理领导小组指导下开展工作；

2、成员：钟广煌、黄秋燕、钟娘预

3、职责：负责代理全场村（居）财务会计核算工作。

三、会计委托代理中心的职责

1、贯彻执行国家的各项方针、政策、法律法规，建立各项财务管理规章制度，加强对村组财务的监督与规范化管理；

2、依据会计制度代理村级资金和村组账务，管好集体财务、用好集体资金，按时公布账务；

3、做好事前、事中、事后的财务监督，杜绝不合法、不合规的一切开支；

4、对各村（居）的会计账簿，财务报告的真实性、完整性负责，集中管好各村会计档案，对各村（居）的资金情况和档案资料负责保密；

5、配合有关部门调查处理农村财务方面的来信来访事项。

6、负责解释群众提出的有关村组财务的质疑。

四、会计委托代理会计人员的职责

1、贯彻执行国家的各项方针、政策、法律、法规；

2、具备从业资格，认真学习业务知识，不断提高业务技能，讲求职业道德，做到清正廉洁，公道正派，不徇私情；

3、依据会计制度监督村级资金的使用，代理村组会计，按时做好总账、明细账，加强对村级财务的监督和管理；

4、认真审核原始凭证的合法性、真实性、准确性、完整性，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接收，严格与出纳员办理好票据收支交接手续；

5、核算中心会计每月处理完毕账务后，必须与核算中心出纳核对现金、存款余额并相互签章认可；

6、核算中心会计与出纳结账清单必须一式两份，出纳、会计各执一份，会计一份应同会计凭证一同装订归档，出纳留存一份妥善保管。

7、按时编制和上报会计报表，按时公布账务；

8、保管好票据及会计档案资料。

五、村报账员的职责

1、贯彻执行国家的各项方针、政策、法律法规，加强对村级财务的监督和管理。

2、具备从业资格，认真学习业务知识，不断提高业务技能，讲求职业道德，做到清正廉洁；

3、依据会计制度办理村社的各项收支业务，做好信用社存款、现金辅助日记账，严禁坐收坐支；

4、收集整理本村组的原始凭证，收支凭证必须是合法有效，明确具体用途，有村务监督委员会成员的审核签字，有审批签字，有经办人或实物验收人的签字，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接收，保管好各种票据；

5、管好本村各项财产物资，并积极清理催收和核对各项往来，保证账务清楚；

6、按时将票据交场会计委托代理中心报账，严格与会计办理好票据收支交接手续；村组在集中审核票据时要填制“村组财务监督卡”，相关人员要签字盖章；

7、严格执行财经纪律，切实做到不挪用，不乱借支，不乱垫支和白条抵库；

8、凡无现金、存款余额的村组，出纳应拒绝报销开支，杜绝透支，挤占、挪用问题的发生。

六、村社收入管理制度

1、村组经三分之二以上村民代表表决同意向本村村民收取的各项收入，在款项收取前，都必须自制逐户明细表，由村务监督委员会审核签字盖章后，一份张榜公布，一份村级留存，一份报场会计委托代理中心存档并领取收款收据，票据实行领销制度，由场会计委托代理中心统一保管；

2、村组的对外承包、租赁等合同收入，其合同复印件必须报场会计委托代理中心存档，将村级所有收入纳入核算中心管理；

3、场会计委托代理中心每月要对各村收入入账情况与其收入档案进行核对，未入账要查明原因，年终要对各村的收入和减收情况张榜公布，接受群众监督；

4、严格收款收据的管理，从源头上监控村组各项收入，彻底杜绝该收不收，收不入账，私设小金库等问题的发生。

七、村级财务收支运行程序制度

1、村级资金实行收支两条线管理，村级所有现金收入（包括借款），村报账员必须在5日内存入村委会账户，并与场会计委托代理中心会计办理手续；

2、上级的各项补助收入及数额较大的支出都必须通过银行转账，不得提取现金；

3、村级的支出，根据业务的需要，为各村核定最高额度不超过3000元的备用金，由各村报账员负责保管，供村级财务日常开支使用；

4、报账员做好账户存款和现金辅助日记账，于每月30日前将发生业务取得的合法凭证，经村主管财务的领导和村务监督委员会审核签字盖章后，到场会计委托代理中心报账，经场会计委托代理中心会计审核无误后据实入账和支付款项；

5、对于重大事项需用的资金，村级财务在履行了民主决策程序后，由村委会填制取款申请表，连同全体村务监督委员会签字的民主决策书一起，交场会计委托代理中心审批后，从村委账户支取款项，取得原始凭证后再行报账；

6、村级严禁开支招待费、生活费，实行“零” 招待。

八、会计委托代理中心会计核算业务办理制度

1、每周二作为村级业务办理日；

2、各村需用备用金，应填制“申请资金取款单”、“资金开支申报表”，注明申请单位、资金用途、申请取款金额、经办人、负责人（签字盖章）；

3、将“申请资金取款单”、“资金开支申报表”交场会计委托代理中心负责人审核，再根据开支审批权限由场“会计委托代理领导小组”副组长审核签字，组长审批签字；

4、将审批签字后的“申请资金取款单”、“资金开支申报表”交场会计委托代理中心会计办理取款手续，并备齐在村委账户取款时相关人员的印鉴和公章；

5、特殊情况下办理须提前与场会计委托代理中心会计联系。

九、会计委托代理中心财务公开制度

1、场会计委托代理中心于每月10日前，公布各村组上月财务收支情况；

2、财务公开的内容必须真实、完整，公布榜必须书写清楚、规范、易懂；

3、公开的内容应经所在村组负责人、村务监督委员会成员签字，并留存以备日后查证；

4、公布榜应张贴（或书写、一户一张明白纸）于人群集中、醒目的地方，以便于群众观看，同时做好财务公开的后续工作，配合村上对群众提出意见和建议及时处理或作出解释

5、财务公开后必须填制“村社财务公开检查验收表”，相关人员要签字盖章。

十、村（居）开支审批程序及权限

1、各村大额开支事项及金额应提前3天报计划，报场会计委托代理中心审核、“场会计委托代理领导小组”副组长审核签字，组长审批签字，杜绝先支后批（包括日常开支及基础设施建设资金）。

2、村级单项开支须报场会计委托代理中心审核：凡一次性累计开支在5000～10000元以内的， 须经“场会计委托代理领导小组”副组长审批签字；一次性累计开支在10000元或一次性累计开支在10000元以上的，须报场“会计委托代理领导小组”组长审批签字；涉及重大事项的须附相关会议讨论记录等相关手续。

3、村开支1000元以下由村书记、主任审批，1000元以上（含1000元）由村两委集体研究同意，并完善相关手续，由村书记、主任笔审批后方可开支。

4、所有支出须经村务监督委员会审核签字，对不合理的开支，出纳员有权拒绝付款，并及时向上级主管部门反映。

5、没有资金渠道来源的村基础设施建设在2000元以上的，必须先报场党委审查备案后方可实施，严禁产生新债务。

十一、档案管理制度

1、各村、组财务档案由场会计委托代理中心统一管理，实行一村一组分类管理。

2、按时整理财务档案资料，每月（季度次月）20日前，场会计委托代理中心会计应将本季度财务资料整理装订成册。年度终了，所有资料必须登记造册，统一归档，不得丢失损毁。

3、建立档案借阅登记簿，村、组需借用财务档案时，必须如实登记并限期归还。

4、财务档案必须妥善保管，存放有序，查找方便。

5、任何单位或个人未经批准不得销毁财务档案及有关资料。