

泉州市洛江区农业农村和水务局文件

泉洛政农水〔2020〕119号

泉州市洛江区农业农村和水务局关于印发 洛江区进一步加强和规范农村会计委托 代理服务工作的实施方案的通知

各乡镇（街道）农业服务中心：

现将《洛江区进一步加强和规范农村会计委托代理服务工作的实施方案》印发给你们。请结合本地实际，认真组织实施。

泉州市洛江区农业农村和水务局

2020年7月31日



洛江区进一步加强和规范农村会计委托代理服务工作的实施方案

为进一步加强和规范村集体会计委托代理服务工作,根据中纪委、财政部、农业部、民政部印发《关于进一步加强村级会计委托代理服务工作指导意见的通知》(财会〔2010〕10号)和中共福建省委组织部、省农业厅、省民政厅《关于印发〈福建省村集体会计委托代理制度暂行规定〉的通知》(闽农经管〔2005〕204号)规定,结合我区实际情况,制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大精神,根据区委、区政府推进乡村振兴战略的实施意见,不断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,促进农村经济社会和谐发展。

二、工作重点和目标

加强农村会计委托代理服务工作的重点,进一步强化农村集体经济组织财务会计工作的主体责任、进一步落实乡镇(街道)代理服务机构的代理责任、进一步加强农村财务会计工作的监督管理职能,在农村会计委托代理服务基层基础工作上下功夫,实现农村会计委托代理服务管理工作科学化、程序规范化、理财民主化、监督制度化、手段现代化的工作目标,建立高效、统一的会计委托管理体系,全面提升会计委托代理质量和水平。

三、责任主体和工作内容

(一) 责任主体

- 1、村集体经济组织承担主体责任;
- 2、乡镇(街道)会计委托代理服务机构承担代理责任;

3、乡镇（街道）承担监督管理职能。

（二）工作内容

1、村集体经济组织的工作内容：

（1）强化农村集体财务会计主体责任。要求村集体经济组织法定代表人、报账员、村务监督委员会成员切实负起各自主体责任，严格按照《福建省村集体财务管理条例》、《福建省村集体会计委托代理制度暂行规定》、《洛江村级集体资金、资产和资源管理暂行规定》和《关于进一步加强洛江区农村集体资金资产资源管理的实施方案》要求，加强内部控制管理，科学设置工作流程和工作岗位，明确各环节各岗位的分工和主体责任，实现权责一致、相互监督。并落实农村集体经济组织负责人是农村集体资金资产管理的主要责任人规定，对村集体经济组织的资金资产管理工作和相关财务资料的合法性、真实性、完整性负责。

（2）建立健全财务预算制度。村集体经济组织要按照《福建省村集体财务管理条例》相关规定，根据收支平衡的原则，编制年度财务计划。财务计划主要包括：财务收支、资金管理、生产经营、基本建设、固定资产购置、收益分配等。财务计划经村务监督委员会审核后提交成员（代表）大会审议通过，并按规定报乡镇（街道）农村财务管理部门备案及公布。会计年度结束后，村集体应当在次年的二月底前务计划执行情况向村民会议或者村民代表会议报告。

（3）完善资产资源台账。村集体经济组织要建立健全资产资源明细账册，资产资源的存量增减变动、出售、出租、出借要及时准确登记，并定期（每年至少一次）与乡镇（街道）代理服务机构会计账簿进行核对。

(4) 规范使用会计凭证。村集体经济组织向有关单位收款和内部往来结算,必须使用《福建省村集体专用收款票据》;发生对外支出时,须从外单位取得真实、合法的原始凭证,对结算起点以下的零星支出确因客观情况不能取得合法、规范票据凭证的,应填写内容齐全的现金支出凭单并注明原因,不得使用“白条”向乡镇(街道)代理服务机构报账。

(5) 落实财务公开制度。村集体经济组织所有财务活动,应按时在村(居)务公开栏公布,可采取文字或表格形式,力求通俗易懂、内容完整、清晰,便于村(居)民监督,并将公开资料存档。

(6) 建立村级债权债务管理制度。村集体经济组织在经济合同终了时,对未到账的承包金、转让款,尾欠工程款,上交款等债权债务按权责发生制的原则及时登记入账。并每年对债权债务进行一次清查核实,及时调整变更为准确的数目,切实做到账实相符。对经核实的债权债务每年至少公布一次。

2、乡镇(街道)会计委托代理服务机构的工作内容:

(1) 规范会计基础和会计核算。规范会计基础方面:乡镇(街道)代理服务机构要按照《会计法》、《村集体经济会计制度》、《会计档案管理办法》等规定,加强会计基础工作,规范会计科目设置使用、记账凭证填制、会计账簿登记、会计报表编制,建立规范的会计秩序,提高会计代理服务工作水平。

(2) 严格履行会计监督职责。乡镇(街道)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,所有支出票据必须有事由、有经办人、有证明人、有审批人、有村(居)务监督委员会签章,对合法合规且手续齐全,予以登记入账,否则予以退回,不得审核通过。

(3) 健全财务会计档案管理。乡镇(街道)代理服务机构应将会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料(包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册)等会计档案依据《会计档案管理办法》规定保管期限进行归档代管,有效保护和运用会计档案。如因场地限制无法代管至规定年限的,可与村集体经济组织约定交还村保管的期限。

3、代理会计的职责:

(1) 遵守财经法律法规,执行财务管理制度,向农业行政主管部门和乡镇人民政府、街道办事处反映违法违纪问题;

(2) 列席所代理村集体的有关生产建设、经营管理、兴办公益事业等经济活动的会议,参加所代理村的财务计划编制;

(3) 办理所代理村集体的各项会计业务核算工作,真实、准确、及时填写会计账目,编制财务会计及农经报表,保管会计档案;

(4) 协助所代理的村集体做好财务公开工作;

(5) 承担所代理的村集体筹集的资金使用情况和集体资产的监督管理工作;

(6) 拒绝办理违反财务制度的收支,抵制侵犯村集体财产所有权的行为。

4、报账员的职责:

(1) 办理现金收付和银行结算业务;

(2) 登记现金和银行存款日记账;

(3) 保管库存现金、有价证券、收款票据和支票;

(4) 办理报账工作;

(5) 协助编制农经报表;

- (6) 做好承包合同管理工作;
- (7) 协助做好财务公开民主理财工作。

5、会计档案管理制度

(1) 村集体经济组织的会计档案包括各种经济合同、承包合同或协议、各项财务计划、收益分配方案、各种会计凭证、会计账簿和会计报表、会计人员交接清单、会计档案销毁清单等。

(2) 村集体经济组织及“三资”委托代理服务中心要加强对会计档案的管理。建立财务档案室(柜),实行统一管理,专人负责,做到完整无缺、存放有序、方便查找,同时做到防水、防火、防蛀、防潮等“四防”。

(3) 会计档案保管期满,需要销毁时,由乡镇(街道)“三资”委托代理服务中心与村(居)委会共同提出销毁意见,编造销毁清册,经村(居)委会负责人和乡镇(街道)负责人批准后,由村(居)委会和中心派人监督销毁。

(4) 采用电子计算机进行核算后,除保存备份磁盘外,还要打印保存纸质会计档案。

(5) 档案原件原则不得借出,确有特殊情况须由委托单位负责人批准并由档案管理责任人办理借、还登记手续。查阅或者复制会计档案的人员严禁在会计档案上涂画,拆封和抽换。

(6) 严格遵守保密纪律,财会人员对需要保密的有关财务情况不得泄露。