

昌吉回族自治州农业农村局

文件

昌吉回族自治州财政局

昌州农规〔2023〕2号

关于印发《昌吉州农村集体经济组织 财务代理和监督管理办法（试行）》的通知

各县（市）农业农村局，财政局：

按照州党委重点改革工作任务清单要求，进一步规范各县（市）农村集体经济组织财务代理工作，不断完善财务代理核算管理体制机制，特制定《昌吉州农村集体经济组织财务代理和监督管理办法（试行）》，现印发你们，请遵照执行。



昌吉州农业农村局



昌吉州财政局

2023年11月2日

昌吉州农村集体经济组织财务代理和 监督管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范农村集体经济组织财务代理工作，维护农村集体经济组织及其成员合法权益，确保昌吉州农村社会稳定和经济的健康发展。根据《农村集体经济组织财务制度》《农村集体经济组织会计制度》《农业部关于进一步规范和完善村集体经济组织会计委托代理的意见》《代理记账管理办法》《农业部 财政部 民政部 审计署关于进一步加强和规范村级财务管理工作的意见》等规定，结合昌吉州农村集体经济实际，制定本办法。

第二条 昌吉州范围内设立的农村集体经济组织（即村股份经济合作社）财务代理适用本办法。

第三条 把坚持和加强党的全面领导贯彻落实到农村集体经济组织财务代理工作的全过程各方面，确保各项工作始终在党的领导下沿着正确方向推进。农村集体经济组织财务代理工作由成员（代表）大会、理事会、监事会等按规定履职尽责。重大财务事项决策参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇党委、人民政府审核把关，逐步实现村集体经济组织财会“管理科学化、程序规范化、经营民主化、监督制度化、手段现代化”的目标，全面提升全州农村集体经济组织财务管理质量和水平。

第四条 在农村集体经济组织财务代理工作中，必须严格执行有关农村财务管理法规政策，尊重成员意愿，履行民主程序。坚持集体资产所有权、使用权、审批权和收益权“四权”不变，保持财务审批权以及经济活动的内部监督权仍由村集体行使。不得

侵占、平调、挪用集体资产，不得改变集体资金性质，不得侵犯村集体合法权益。

第二章 财务代理模式

第五条 各县（市）根据实际，在履行民主程序的基础上选择财务代理机构，为农村集体经济组织开展会计委托代理、资产交易、投资咨询、法律服务、税务服务、资产清查、财务公开等工作。

第六条 在各级财政、农业农村（农经）部门指导监督下，农村集体经济组织与财务代理机构签订财务委托代理协议，明确委托代理权限以及双方权利义务、违约责任、协议的解除（终止）等，实现农村集体经济组织财务委托集中核算管理。各县（市）根据实际，可采取农村集体经济组织承担或社会机构分担等方式提供资金保障。鼓励财务代理机构适当降低收费标准提供公益服务。

第七条 农村集体经济组织财务代理应当统一规章制度、统一审核程序、统一规范记账、统一财税服务、统一档案标准、社组两级核算。

第八条 实行财务委托代理后，农村集体经济组织财务实行定期报账制，农村集体经济组织设置一名报账员，与财务代理机构对接，负责本村集体经济组织报账、财务会计信息的传递与反馈等工作。

第三章 财务代理机构职责

第九条 会计核算。财务代理机构应严格执行《会计法》《会计基础工作规范》《农村集体经济组织会计制度》和《农村集体

经济组织财务制度》等规定，全面、准确、及时核算农村集体经济组织的财务收支、结算、分配和资产、资源登记等会计事项，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报表、配合开展资产清查、填报全国清产核资系统及村集体经济组织各类财务报表、对移交村集体的扶贫项目资产单独核算、核算经营目标绩效奖励及税务处理等。坚持月清月结，当月收支要当月审核，按月做账，在次月 20 日前和次年 1 月 20 日前，财务代理机构应当出具农村集体经济组织财务月度和年度报表。会计核算工作须通过自治区农村集体资产监督管理平台完成。

第十条 会计监督。财务代理机构应履行审核、服务职责，严格审核各村集体经济组织财务票据，对审批程序不规范、财务手续不齐全票据坚决不入账、不支付，及时退回补充完善相关财务手续，保障资金安全有效使用。指导村集体经济组织年度预算的编制，监督年度预算执行情况，编制年度决算报告，并定期向各级农业农村（农经）部门提供会计报表及有关会计信息，协助农村集体经济组织进行财务公开。财务代理机构应当加强对代理服务工作的日常管理和内部控制，并配合做好上级主管部门及其他有关单位对村级组织实施的审计、纪检监察等监督。在日常财务代理中，发现农村集体经济组织违纪违法或乡镇对农村集体经济组织把关不严、履职不到位的问题，应及时向县（市）财政、农业农村（农经）部门反馈。

第十一条 代理会计档案。财务代理机构应当严格依据《会计档案管理办法》，做好村级会计档案的收集、整理、保管和移交等工作。会计档案原则上可先由财务代理机构保管 3 年，之后

移交农村集体经济组织，农村集体经济组织保管确有困难的，可以申请由财务代理机构继续保管。财务代理机构应当对各村的会计档案实行分柜管理，并编制档案目录。由财务代理机构提供服务形成的会计档案，应当在代理服务完成后移交农村集体经济组织。

第十二条 财务管理与咨询。指导和帮助农村集体经济组织健全内部财务管理制度。为农村集体经济组织提供真实完整的会计信息，为经营活动和经营管理提供财务咨询等服务。

第四章 制度建设

第十三条 实行财务预决算制度。开展财务代理服务后，农村集体经济组织在财务代理机构的协助指导下，按照“实事求是、量入为出、统筹兼顾、增收节支”的原则，编制财务预算，农村集体经济组织各类资金的使用（含弥补村级运转经费不足支出）须全部纳入年度预算执行。预算计划由成员（代表）大会审议、经乡镇党委、人民政府审核通过后，报财务代理机构备案，作为其当年资金开支的依据。同时，每年安排 1-2 次预算调整机会，适时按程序增改预算计划，调整程序参照预算编制程序。年度终了，财务代理机构根据该年各村集体经济组织资金实际使用情况，编制决算报告，由各村成员（代表）大会审议通过后，报乡镇农村合作经济（统计）发展中心（财政所）审核备案。

第十四条 实行财务定期报账制度。开展代理服务后，农村集体经济组织实行村报账员向财务代理机构定期统一报账，具体报账时间由财务代理机构与农村集体经济组织协商确定。

第十五条 实行报账审核制度。开展代理服务后，财务代理机构在受理村报账员报账时，应逐张核实原始票据及票据附件，凡符合农村集体经济组织财务预算内容，手续齐全，凭证合规的开支方可报销入账。

第十六条 实行财务公开制度。开展代理服务后，财务代理机构应当向农村集体经济组织提供财务报表等相关信息，农村集体经济组织应当至少每个季度公开一次，业务量大的，可每月公开一次。农村集体经济组织收到财务代理机构提供的财务信息后，应予以确认，并报乡镇农村合作经济（统计）发展中心（财政所）审核备案后，在本村公开位置予以公布，包括村资产负债表、收益表、收入明细表、支出明细表等，接受全体成员的监督。

第十七条 实行财务人员队伍建设制度。开展代理服务后，财务代理机构应根据自身情况和代理服务业务需要合理设置会计岗位，配备会计人员应具有助理会计师及以上资格或者从事会计工作3年以上经历，并指定代理服务业务相关负责人（总会计）。出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。聘用财务人员应进行岗前培训，并及时将财务工作人员信息向县（市）农业农村（农经）部门登记备案。各级财政、农业农村（农经）部门应当将村集体经济组织负责人、监事等纳入培训对象，因地制宜开展培训工作。会计人员离岗前应当做好工作交接，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。财务代理机构财务人员应当按照《会计基础工作规范》填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告，会计凭证、会计账簿、财务会计报告的内容和要求必须符合国家统一的会计制度的规

定。记账凭证上应当有填制凭证人员、记账人员、总会计等人员的签名或者盖章，收款和付款记账凭证上还应当有出纳人员的签名和盖章。财务代理机构不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务报告，或协助被代理单位虚列经济业务事项规避监管。

第十八条 实行财务会计档案管理制度。开展代理服务后，财务代理机构应研究制订农村集体经济组织财务会计档案管理办法，加强对农村集体经济组织财务会计档案的整理和归档。

第十九条 实行财务活动监督指导制度。开展代理服务后，财务代理机构财务代理活动应依法依规接受乡镇人民政府和县（市）及县（市）级以上财政、农业农村（农经）部门的监督、管理和指导，接受审计等相关部门的指导。

第五章 财务收支及账户管理制度

第二十条 财务代理机构应加强农村集体经济组织账户管理，农村集体经济组织与村委会分账核算后，在金融机构只能开设一个基本账户和一个一般账户，收支全部进入基本账户进行核算，财政专项资金进入一般账户（专户）进行核算。

第二十一条 财务代理机构对农村集体经济组织核算管理的收入范围：经营收入、发包及上交收入、投资收益、补助收入、其他收入。

第二十二条 财务代理机构对农村集体经济组织核算管理的支出范围：开展生产经营活动支出；集体经营性资产购置支出；集体经营性资产维修修缮管护支出；集体非经营性资产管护维修等支出；集体资源性资产的管护、维修等支出；弥补村级运转经

费不足支出；集体经营管理人员薪酬支出；为农村集体经济组织成员提供服务支出；股权分红支出；其他支出。

第二十三条 财务代理机构应督促农村集体经济组织必须使用财政部门监制的农村合作经济组织收款收据。严禁农村集体经济组织使用简易或自制收款收据收取土地承包费等各类款项。报账员不得开具白条，发票需经审批签字方可报账。

第二十四条 农村集体经济组织财务委托代理的同时，所有资金严格执行收支两条线管理办法，做到规范有序的资金运行机制，将农村集体经济组织全部收入纳入村级财务代理核算范围，规范资金收入入账程序，各类收入必须足额存入银行账户，强化集体经济收入管理。

第二十五条 农村集体经济组织重大财务决策事项，在“三会”研究的基础上，执行“四议两公开”制度（即村党组织提议、村党组织和本社理事会会议商议、党员大会审议、集体成员代表大会决议，决议公开、实施结果公开），并报乡镇党委、人民政府审核。已通过乡镇党委、人民政府审核的重大财务决策事项，每笔支出由农村集体经济组织提交，经乡镇农村合作经济（统计）发展中心（财政所）审核即可，不再重复审批。

重大财务决策事项包含下列内容：

- （一）集体经济组织经济发展规划；
- （二）集体经济组织内部财务管理制度；
- （三）资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等事项；
- （四）移交村集体的扶贫资产盘活利用；

- (五) 需要进行招标投标的经济项目;
- (六) 年度财务预算和决算;
- (七) 年度收益分配方案;
- (八) 重要经济合同的签订;
- (九) 大额非生产性开支、重大项目投资和举债;
- (十) 主要经营管理人员的薪酬及主要经营管理人员的监督和考核
- (十一) 处理大额呆坏账;
- (十二) 其他重大事项;

第二十六条 除重大财务决策事项,农村集体经济组织的一般性财务支出采取限额管理,具体限额由县(市)根据实际情况确定。

限额以内的开支,由农村集体经济组织按程序提交乡镇农村合作经济(统计)发展中心(财政所),参照年度预算计划进行审核后,交由财务代理机构核对并支付。

限额以外的开支,在“三会”研究的基础上,执行“四议两公开”制度,并报乡镇党委、人民政府审核。

第六章 监督管理

第二十七条 强化对财务代理机构财务代理工作的监督和指导。县乡两级财政、农业农村(农经)部门是农村集体经济组织财务委托代理工作的业务主管单位,要认真履行监督管理职责,定期对财务代理工作进行业务检查指导,确保农村集体经济组织财务代理工作正常开展。

第二十八条 各县（市）财政、农业农村（农经）部门每年应组织对财务代理机构工作质量和服务情况进行评估，考核的核心是结合工作目标，充分征求乡镇农村合作经济（统计）发展中心（财政所）和农村集体经济组织意见，对承接农村集体经济组织财务代理业务的财务代理机构进行监督、指导和绩效改进上提供帮助。评估结果作为服务质量等级评定标准，可作为续签或解除（终止）代理协议的重要依据。评估细则参照《昌吉州农村集体经济组织财务代理机构评估指标》（见附件）。对评估不合格者，须提出书面整改意见，并限期予以改进。

第二十九条 各县（市）财政、农业农村（农经）部门应于次年3月10日前将上年度各财务代理机构的评估情况报州财政、农业农村（农经）部门。

第三十条 各县（市）、乡镇农村合作经济（统计）发展中心（财政所）在日常管理中，发现财务代理机构不按管理制度开展财务代理服务工作的，应依规提出处理意见，存在重大违法违规行为的，应及时报送州财政、农业农村（农经）部门。

第七章 附则

第三十一条 本办法由昌吉州财政、农业农村（农经）部门解释。

第三十二条 本办法自印发之日起试行，昌吉州财政、农业农村（农经）部门根据试行情况作出调整的，以新调整的为准。

昌吉州农村集体经济组织财务代理机构评估指标

一级指标	二级指标	三级指标	要求	分值	评估依据	扣分说明	得分	备注
总计								
合计				100				
一、机构设置和制度建设情况	1、机构设置	(1) 机构设置	设立办事机构,有固定的办公地点。	2	设立办事机构得1分,有固定办公地点得1分。			
		(2) 财务代理机构内部管理制度	建立健全财务代理机构财务管理制 度等内控制度。	2	建立健全内控制度得2分,不健全的不得分。			
	2、人员配置	(1) 财务人员配置	设置业务主管、会计、稽核等财务人员 少于3人。	3	设立业务主管、记账会计、稽核岗位 。岗位齐备得3分,少一个减1分。			
			业务主管必须具备初级以上会计专业技 术职务资格或从事会计工作5年以上。 会计、稽核必须为财会专业人员。	3	具备岗位条件的得1分,不具备条件不 得分。			
		(2) 财务人员岗位职责	建立财务人员岗位职责,明确岗位责任 。	3	健全财务人员岗位职责,职责不明减1 分。			
		(3) 财务人员的长期稳定性	财务人员必须长期在岗,不得频繁换人, 确需变动时经县(市)农业农村(农 经)部门报备同意后更换。	4	原则上不得在财务代理年度内调换财 务人员,调换一次减1分。发现脱岗一 次减1分。			
	3、业务流程设置	(1) 业务流程	制定详细的、操作性强的业务流程。	1	有业务流程及操作图得1分,不全面、 操作性不强的不得分。			

	(2) 防范财务风险措施	分析农村集体经济组织财务的风险点,完善防控措施,防范财务风险。	2	结合农村集体经济组织实际情况,分析研究存在的财务风险点,完善防控措施,有效防范财务风险。有分析研究得1分,有防范措施得1分。			
二、业务开展情况	合计		53				
	小计		5				
	1、指导农村编制年度预算	(1) 预算的合规性	1	符合相关法律法规和政策依据的得1分,一项不符合不得分。			
		(2) 预算的完整性	1	指导预算编制无漏项得1分,发生漏项不得分,未将弥补村级运转经费不足支出纳入预算不得分。			
		(3) 预算的科学性	1	因不考虑历年收支增减变动因素或不按实际情况调整预算,调整预算不报备造成预算执行发生偏差的不得分。			
		(4) 预算的时效性	1	未按规定时间完成预算审核、备案的不得分。			
		(5) 预算的公开性	1	不公示不得分,未按要求公示减0.5分,公示期不满减0.5分。			
	小计		48				
	2、财务代理工作质量	(1) 会计记账的规范性	8	按核算单位设置总账、明细账进行核算得2分,按财务管理制度和会计制度规定的会计科目核算得2分,正确使用会计科目得2分,建立固定资产及明细账得2分。			

三、会计档案管理情况		(4) 资产管理情况	做好各项资产的登记和管理工作,及时核对并登记资产的增减情况,每年于年度决算前进行资产清查,核对账实,出现不相符问题及时报备处理。	2	不符合相关资产管理规定和要求的不得分。			
		(5) 日常工作管理情况	建立健全各项业务登记簿,做到业务调整、人员变化有交接,票据、资料传递有记录,对账有依据。	3	发现业务调整、人员变换、票据、资料传递、对账工作与记录不相符不得分。			
	合计			12				
	1、会计档案的整理汇集	(1) 会计档案来源的合法性、合规性、完整性	会计档案必须是会计年度内依法合规取得的凭证、账簿、报表、电子数据、经济合同、书证等资料。	1	不按规定内容收集会计档案不得分。			
		(2) 会计档案管理的统一性	会计档案要求统一编号、统一装订、统一归档、统一保管。	2	不按管理要求进行管理的一项减0.5分			
		(1) 会计档案专人管理	财务档案管理要确定专人负责,并保证档案安全。	2	无专人管理档案减1分,不按管理要求进行管理的一项减0.5分。			
	2、会计档案类的管理	(2) 会计档案管理过程中的整洁性、完整性	会计档案入档前要装订整齐,管理期间不得出现掉页,不得出现涂改、挖补、重新拆分等现象。	2	发现不整洁、不完整现象不得分。			
		(3) 会计档案查阅	未经乡镇农经管理部门同意,任何人不得随意查阅、借阅档案资料,如需查阅须有乡镇书面函并经财务代理机构负责人同意后方能查阅。	2	发现违规查阅、借阅档案不得分。			

四、代理记账效益	3、会计档案的交接	(1) 会计档案的交接	移交会计档案时,必须编设交接手续,署名移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号等,由交接双方和监交人签章。	3	不按规定交接会计档案减 2 分,要素不全减 1 分。			
	合计			15				
	1、财务代理完成率	(1) 财务代理服务完成率	按现定完成当月代理记账任务,未发生拖延报账、跨年度报账。	4	按当年未记账笔数占应记账笔数比例与分值乘积计算减分项,以最终得分确定。			
		(2) 问题反馈及事项处理的及时性	发现问题应当日或次日向乡镇及村集体经济组织反映,不得无故拖延、隐瞒或自行处理。	2	发现问题不及时上报处理不得分。			
	2、财务代理满意度	(1) 财务代理涉及乡镇满意度	向财务代理涉及乡镇(不少于 30%)发放满意度调查表,征求意见及建议。	4	以收回满意度调查表反映的满意率与分值乘积计算分值,以最终得分确定。			
(2) 财务代理涉及村集体经济组织满意度		向委托财务代理的村集体经济组织(不少于 10%)发放满意度调查表,征求意见及建议。	5	以收回满意度调查表反映的满意率与分值乘积计算分值,以最终得分确定。				
备注:评估周期为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日一个财务代理年度。服务质量等级根据每年的评估分数从高到低顺序分为四级,分别为优秀(90 分以上,含 90 分)、良好(80-89 分)、达标(60-79 分)、不合格(60 分以下,含 60 分)。								

