**关于印发《大连金普新区农村集体经济组织财务制度实施细则》的通知**

**（征求意见稿）**

各街道办事处：

为贯彻落实财政部、农业农村部《农村集体经济组织财务制度》（财农〔2021〕121号），按照大连市农业农村局《关于做好农村集体经济组织财务管理制度建设的通知》（大农发〔2022〕12号）要求，结合新区实际，制定了《大连金普新区集体经济组织财务制度实施细则》，现印发给你们，请遵照执行，并结合实际，完善街道或村级的集体经济组织财务制度。

附件：大连金普新区农村集体经济组织财务制度实施细则

中共大连市金州区委农村工作领导小组办公室

2022年8月30日

**大连金普新区农村集体经济组织**

**财务制度实施细则**

为加强和规范大连金普新区农村集体资源、资产和资金管理，维护农村集体经济组织（股份经济合作社）和农民的合法权益，结合新区实际，制定本细则。

**一、货币资金管理制度**

1.实行库存现金管理制度。集体经济组织库存现金日存量不得超过1千元，作为日常零星开支。

2.向单位和农户收取现金时手续要完备，由出纳统一收取并于当日或次日存入基本账户，严禁自行购买收据。不准白条抵库、不准挪用、严禁公款私存，财务开支必须严格按照审批制度执行。

3.严格执行《中华人民共和国现金管理暂行条例》，严禁对能提供账户的单位或个人超过1千元的支出使用现金，及时准确地核算现金收入、支出和结存，做到日清月结，账款相符；因经营业务确实需要使用大额现金的，应事前填写大额现金使用安全保证书，申报理事会审批和监事会审核，事后应报街道业务主管部门备案。

4.严格按照《银行账户管理办法》开设1个银行基本存款账户，用于办理日常转账结算和现金收付。除土地补偿费等特殊情况可开设专用账户外，不得开设其他专用或临时账户，不得出租或出借账户。相关账户信息应当向街道备案。

**二、财务收支管理制度**

集体经济组织财务实行独立核算记账制度或委托代理制度（二选一）。**独立核算记账：**设出纳1名、会计1名。实行账、款分管，支票、财务印鉴分别保管。出纳负责现金账及银行日记账登记和管理、支票的管理和填开，负责初审原始凭证和分类汇总表，负责保管现金，及时与开户银行对账，做到账账相符和账款相符，资金核算日清月结，严禁坐收坐支。会计负责现金总账和银行总账的登记和管理，负责各种印章管理，审核原始凭证、编制会计凭证，登记会计账簿，核算财务收支，填报会计报表和财务公开表，保证会计数据准确、真实、完整。**委托代理制度：**集体资金所有权、使用权、审批权和收益权保持不变。会计核算经成员大会或成员代表大会同意，与街道“三资”委托代理服务中心签订委托代理协议，代理审核集体经济组织报账的原始凭证，编制会计凭证，登记会计账簿，核算财务收支，填报会计报表和财务公开表，保证会计数据准确、真实、完整。

1.收入管理。①集体经济组织收入主要包括：经营收入、发包及上交收入、投资收益、补助收入和其他收入。

②要严格按照权责发生制原则进行收入的核算。凡是当期已经实现的收入，无论款项是否收到，都应当作为当期的收入；凡是不属于当期的收入，即使款项已在当期收到，也不应当作为当期的收入。

③严格执行“收支两条线”管理，坚持先收后支，严禁以收抵支。

2.支出管理。①集体经济组织支出主要包括：管理费用、经营支出、公共管理服务支出及其他支出。

②要严格按照权责发生制原则进行支出的核算。凡是当期已经发生或应当承担的费用，无论款项是否支付，都应当作为当期的费用；凡是不属于当期的费用，即使款项已在当期支付，也不应当作为当期的费用。

③规范支出凭证和单据，报销的支出凭证和单据应为税务部门监制的发票、行政事业单位资金往来结算票据及根据业务需要自制的规范原始凭证等。

④各项费用支出，要严格按照年初预算，厉行节约，严禁铺张浪费。

⑤特殊突发事件急需费用支出，可根据相关规定，由理事会讨论通过后先行列支，事后再召开成员大会或成员代表大会讨论。

⑥必须建立固定资产折旧制度。固定资产的预计使用年限根据其性质和消耗方式合理确定，房屋、建筑物等固定资产预计使用年限最低为20年；机械设备等固定资产预计使用年限最低为5年。固定资产预计净残值率一般在固定资产原值的5%~10%。

**三、财务收支预决算制度**

1.集体经济组织应编制年度财务收支预算，坚持统筹兼顾、量入为出、合理安排、讲求节约、务求实效、确保收支平衡的原则，严格控制非生产性开支，以提高资金使用效益。

2.年度财务收支预算计划，由理事会组织编制，履行“四议一审两公开”程序通过后，及时录入农村集体资产管理平台（农业银行技术支持），并在村务公开栏和“阳光三务”平台公布，接受成员监督，同时报街道备案。

3.年度财务预算应收支平衡，如出现赤字，需由理事会编写情况说明，并注明弥补赤字计划，与年度财务收支预算计划一并履行民主程序后报街道备案。

4.财务收支预算的执行日期为每年的1月1日至12月31日。

5.年度终了后，及时编制年度财务收支决算，认真总结年度财务收支预算计划的执行情况。年度财务收支决算结果于次年3月31日前履行“四议一审两公开”程序通过后，录入农村集体资产管理平台（农业银行技术支持），同时报街道备案。

6.重大项目、年内新增村级公益事业建设项目、金额较大的支出事项实行单项预决算。

**四、财务开支审批制度**

1.集体经济组织一切财务开支必须严格按照集体经济组织议事规则的审批权限进行审批。

2.严格开支程序。财务支出事项发生时，经办人必须取得有效的原始凭证，注明用途并签字，交监事会集体审核。经审核同意后盖章，报理事长审批同意并签字后，由会计人员审核记账。

3.审批权限的规定。经成员大会或成员代表大会授权：一般开支在5千元以下的，可由监事会审核后，由理事长审批；开支在5千元及以上、5万元以下的，由理事会、监事会会议通过，由理事长签字批准（附会议记录）；开支在5万元及以上的，参照执行“四议一审两公开”机制，并报街道农经部门审核或备案，由成员大会或成员代表大会决定并公示后，由理事长签字批准（附会议记录）。

4.支出票据交监事会审核后有异议不通过的，可提交成员大会或成员代表大会讨论决定。

5.理事长个人经手的支出票据，除由经办人、监事会签字外，必须由副理事长或理事会其他成员审批。

6.财务支出工作流程完成后，按照财务公开程序实行财务公开，接受成员监督。

**五、资产登记制度**

1.集体经济组织作为本集体资产经营管理的责任主体，必须依据法律和政策对集体资产进行登记，实行台账管理，防止资产流失。

2.资产登记的范围主要是：

①资源性资产，包括成员集体所有的土地、森林、山场、水面、荒地、滩涂等；

②经营性资产，包括成员集体所有的用于经营的建筑物、机械设备、农业基础设施（含小型水利工程）、集体投资兴办的企业及其所持有的其他经济组织的资产份额、无形资产等；

③非经营性资产，包括成员集体所有的用于公共服务的教育、科技、文化、卫生、体育等方面的建筑物、设施设备等；

④现金、债权等；

⑤待界定资产。

3.集体资产登记必须严格按照所有权归属进行，不得打乱原集体所有权的界限，防止侵害成员利益。

4.资产登记应当按照资产类别编号管理，建立台账，及时记录增减变动情况，并明确专人负责建立和维护资产登记台账。资源台账的内容主要包括：资源的名称、类别、编号、坐落、面积等。实行承包、租赁经营的集体资源性资产，还应当登记资源承包、租赁单位（个人）的名称，地址，用途，承包费或租赁金，期限和起止日期等。农村集体建设用地以及发生农村集体建设用地使用权出让事项等要重点记录。资产台账的内容主要包括：资产的名称、类别、编号、数量、单位、购建时间、预计使用年限、原始价值、折旧额、净值等。

5.必须每年开展一次资产清查，清查核实年度内本集体经济组织的各类资产、负债及所有者权益。对漏登记、登记不准确的资产，应当进行核实和公示，经成员大会或成员代表大会确认后登记入账。

6.对于长期借出或者未按规定手续租赁转让的，要清理收回或者补办手续；发现集体资产被侵占的，要及时追回，涉及违规违纪违法的，应当移交执纪执法部门，并追究当事人的责任。

7.已出让或报废的资产，应当及时进行核销。

8.资产登记台账由专人登记和保管，报街道备案，并录入农村集体资产管理平台（农业银行技术支持），动态更新。

**六、资产保管维护制度**

1.集体经济组织应根据资产类别落实管护责任，明确专人进行资产日常管理，确保集体资产安全和保值增值。

2.集体经济组织理事长是本集体经济组织资产保管维护的第一责任人、其他管理人员是直接责任人，监事会对资产的管护负有监督职责。

3.对资源性资产应当适时进行实地巡查，做好巡查记录，发现问题及时处理和报告，防止被侵占和改变用途。

4.非经营性资产要在台账中明确使用人或管护人。

5.严禁未经民主程序，擅自挪用村集体的固定资产进行抵押、担保；严禁私自出借和私自占用集体固定资产、产品物资，确因工作关系需要出借和使用的必须办理出借和领用手续，明确归还日期、明确赔偿责任。

6.集体资产所有权证书及其相关资料必须落实专人整理归档保管。

**七、资产处置制度**

1.对集体资产转让、租赁、入股以及固定资产报损报废、债权核销，应当按照操作流程规范处置。

2.固定资产报损报废、债权债务核销，应当根据资产清查情况提出处置建议和理由，经“四议一审两公开”程序，报街道审核备案，及时调整财务账目和资产台账。

3.集体资产流转，应当按照《辽宁省农村产权流转交易管理办法（试行）》等有关规定，通过大连市农村产权交易平台公开交易；符合不进场交易标准且不通过大连市农村产权交易平台交易的，应当按照各街道《农村集体资产线下流转交易管理办法》等有关规定，通过全省农村产权流转交易（申报）监管平台公示《流转交易公告》和《成交公告》。严禁暗箱操作和低价处置集体资产。

4.集体资产处置时，对涉及未纳入会计核算或无原始凭证的资产，要委托有资质的评估机构进行资产估价；对账面价值与实际价值背离较大的资产可以进行价值重估。资产估价和价值重估的结果需经成员大会或成员代表大会民主讨论通过。

5.集体资产的标的底价一般以有资质的评估机构的评估价值为依据，标的底价低于评估价值的必须经成员大会或成员代表大会讨论同意。

6.资产处置收入、经营收入、资产移交形成的收入等，应及时入账，做好登记。

**八、公开协商和招标投标制度**

集体所有且没有采取家庭承包方式的土地、林木、山岭、园地、荒地、滩涂、水面等资源性资产以及经营性资产的承包、租赁，应当采取公开协商或者招标投标的方式进行。集体经济组织流转单宗连片面积不超过10亩的耕地或单台（套、具）账面价值不超过5千元的农机具、机械设备可以公开协商等方式进行；超过标准的必须在大连市农村产权交易平台上公开竞价，以招标投标方式进行。严禁暗箱操作和低价处置集体资产。

1.以公开协商方式承包、租赁集体资源、资产的，承包费、租赁金由双方议定。

2.以招标投标方式承包、租赁集体资源、资产的，承包费、租赁金应当通过公开竞标、竞价确定。方案必须履行民主程序。在同等条件下，集体经济组织成员享有优先权。相关资料应当报街道备案。

3.集体产权入市交易应当按照以下流程操作：由集体经济组织制定交易方案；理事会、监事会讨论通过；征求村党（总）支部意见；党员大会讨论通过；方案向成员公示；提交成员大会或成员代表大会讨论通过；街道对申请、方案和相关材料进行合法性、规范性、风险性初审；区级审核（市级审核）；交易登记；发布交易公告；招标投标；签订交易合同；结果公示。

**九、经济合同管理制度**

集体资产的承包、租赁应当签订书面合同或协议。

1.合同应当使用规范文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。

2.合同记载信息要全面，不得缺少签字、盖章、日期等关键信息，合同编码要与资产编码一致，便于管理。

3.建立合同登记簿，按照合同内容逐一登记，并录入农村集体资产管理平台（农业银行技术支持），动态更新。

4.经济合同及有关资料应及时归档，由专人负责保管，并报街道备案。

**十、债权债务管理制度**

1.加强对集体经济组织债权债务的管理，实行理事长负责制。

2.建立债权债务台账。债权台账应包括借款方、发生时间、数额、经办人、证明人等详细情况，债务台账应包括欠款方、借款时间、借款用途、经办人、证明人等详细情况。要逐笔登记入账。

3.加强内部控制，规范催收债权和清偿债务的程序，做到手续齐全，责任明确。对于债权，超过一年的债权必须每年向借款方发《询证函》予以确认；建立债权催缴计划，至少2人经办，催缴结果要及时记入台账。对于债务，建立还款计划，将变动情况及时记入台账。

4.对债权债务，每年至少进行一次全面清查核对，并做好清理清册，清理结果由清理人、责任人（经办人）及负责人签字确认，做到账账相符、账表相符、账实相符。

5.对确需核销的坏账、呆账或不需要偿还的款项，必须按照规定的核销手续报批核销。经办人、会计人员或其他任何人员不得以任何方式擅自核销。

6.严格控制新债务的发生，确需借款的，须立项经成员大会或成员代表大会讨论决定，并报街道审核备案。

**十一、年度资产清查制度**

1.集体经济组织每年进行至少一次资产清查，重点清查核实各种资产、负债和所有者权益，做到账实、账款相符。

2.资产清查由集体经济组织负责实施，监事会负责监督，清查结果要向全体成员公布并报街道备案。

3.资产清查中发现的和结果公布后成员提出的问题应及时予以处置，并将处置情况张榜公布。

**十二、收益分配制度**

1.集体经济组织坚持效益决定分配、集体福利与成员增收兼顾的原则。集体收入优先用于公益事业、集体福利和扶贫济困，可分配收益按成员持有的集体经营性资产份额（股份）分红。严格实行量入为出，严禁举债搞公益，严禁举债发福利，严禁举债分红。

2.集体经济组织根据当年经营收益情况，制订年度收益分配方案。年度收益分配方案应当明确各分配项目和分配比例，经成员大会或成员代表大会审议通过后，报街道备案。

3.集体经济组织本年可分配收益为当年收益与上年未分配收益之和。集体经济组织留归集体的土地补偿费应列入公积公益金，不得作为集体收益进行分配；集体建设用地出让、出租收益应充分考虑以后年度收入的持续稳定和公共积累，不得全额在当年分配。

4.集体经济组织本年可分配收益按以下顺序进行分配：

①提取公积公益金，用于转增资本、弥补亏损以及壮大村集体经济等；

②提取公益支出费用，用于集体公益设施建设、集体福利、文教、卫生等方面的支出；

③按持有本社经营性资产份额（股份）分红。

**十三、内部审计制度**

街道作为集体经济组织主管部门，定期对集体经济组织运行情况开展内部审计。

1.内部审计包含：理事长任期和离任审计；年度经济效益审计和收益分配审计；村级债务审计；“一事一议”筹资筹劳审计；重大项目审计；土地补偿费专项审计等。成员反映强烈的事项和问题也应进行重点审计。

2.审计结果要及时公开。

3.在审计过程中，集体经济组织应当配合街道内审机构开展内审工作，并提供必要的工作条件，不得转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他与财务收支有关的资料，不得转移、隐匿所持有的违反国家规定取得的资产。报复陷害审计人员的，依法依规追究责任。

农村集体资产管理监督机构委托第三方开展审计工作，参照内部审计制度执行。

**十四、财务公开制度**

1.财务公开内容按照《农村集体经济组织财务公开规定》要求执行，主要包括：财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配、其他需要公开的事项，以及监事会意见等；须专项公开的内容包括：集体土地征占补偿及分配情况，集体资产资源发包、租赁、出让、投资及收益（亏损）情况，集体工程招投标及预决算情况，“一事一议”筹资筹劳及使用情况，其他需要进行专项公开的事项。对于多数成员或民主理财小组要求公开的内容，应当及时单独进行公开。涉及集体经济组织及其成员利益的重大事项应当随时公开。

2.财务公开应结合“阳光三务”平台，以便于群众理解和接受的形式如实向全体成员公开，接受成员监督。月度财务公开内容在次月15日前更新，年度财务公开内容在次年3月底前更新。

3.财务公开前，须经监事会对公开内容的真实性、完整性进行审核，提出审核意见；公开后，要解答成员提出的质疑和问题，听取成员的意见和建议。

4.集体经济组织成员有权对公开的内容提出质疑；有权委托监事会成员查阅审核有关财务账目；有权要求有关当事人对财务问题进行解释或解答；有权逐级反映财务公开存在的问题，提出意见和建议。

**十五、会计档案管理制度**

会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料。集体经济组织要建立财务管理档案室，确定专人负责保管，建立档案查阅登记簿，加强会计档案管理。

1.每年形成的会计档案，都应由会计人员按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。对存储在计算机中的财会数据，必须定期以光盘或移动存储设备等介质进行备份。

2.会计档案应妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

3.会计档案的保管期限。原始凭证、记账凭证、总账、明细账、现金和银行存款日记账、会计移交清册保存30年；月、季度会计报表保存10年；会计档案保管清册、会计档案销毁清册、年度会计报表永久保存。

4.财务公开档案保管期限与财务账簿的保管期限相同。

5.会计档案保管期满，需要销毁时，要严格审查，编制会计档案销毁清册，报成员大会或成员代表大会讨论通过后销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务为止。建设项目在建设期间的会计档案不得销毁。

**十六、责任追究制度**

理事、监事、主要管理人员有下列行为之一，造成农村集体资产损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1.收受贿赂或者取得其他非法收入和不当利益的；

2.侵占、挪用农村集体资产的；

3.违反法律、法规和章程规定，以农村集体资产为他人提供担保，或者将农村集体资产低价折股、转让、出租的；

4.不如实向资产评估机构、会计代理机构提供有关情况和资料的；

5.违反法律、法规和章程规定的决策程序决定本集体经济组织重大事项的；

6.其他违反法律、法规和章程的行为。