

惠州市农村集体经济组织 财务会计管理业务指引

惠州市财政局编
2024年9月

前 言

为加大农村集体经济组织财务和会计管理政策规定宣传力度,方便农村基层财务人员了解掌握常用财会管理业务知识,提升财会管理水平,惠州市财政局根据相关法律法规和规章制度,编印了《惠州市农村集体经济组织财务会计管理业务指引》,供广大农村基层财务人员学习参阅。



目 录

一、常用法律法规及规章制度.....	1
二、农村财务人员管理职责.....	2
三、资金财务管理	4
四、会计管理.....	11
五、资产物资管理	16
六、附表	18



一、常用法律法规及规章制度

《中华人民共和国会计法》

《中华人民共和国农村集体经济组织法》

财政部《会计基础工作规范》

财政部、农业农村部《农村集体经济组织财务制度》

财政部《农村集体经济组织会计制度》

《广东省农村集体经济组织财务制度实施细则》

《广东省农村集体资产管理条例》

《广东省农村集体经济组织管理规定》

《关于加强和规范农村“三资”管理的实施意见》
(惠农〔2021〕201号)

县(区)、镇(街)制定的农村集体“三资”管理制度等



二、农村财务人员管理职责

（一）管理模式

➤ 实行会计委托代理记账,各村(社区、经济合作联合社)、组(经济合作社)会计业务和出纳业务由镇(街)农村财务管理机构(记账管理机构)负责,有条件的镇(街)可实行委托中介机构管理方式。

➤ 各镇(街)政府要加强农村财务管理机构建设,配强财会人员,保持人员稳定,加强基层财务人员业务培训,定期开展内部监督检查,适时聘请第三方机构实施专项审计。

（二）农村集体经济组织负责人（法定代表人）职责

➤ 对本集体经济组织的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

➤ 主动接受任期和离任经济责任审计。

➤ 农村集体经济组织、自治组织的财务活动应当依法依规接受镇(街)政府和县(区)农业农村部门、财政部门的监督指导,接受审计等相关部门的监督。



二、农村财务人员管理职责

(三) 基层财务人员职责

镇(街)农村财务管理机构会计主管

➤ 负责组织全镇农村集体经济组织、自治组织的会计工作,审核全镇农村集体经济组织、自治组织的财务会计报告,在财务会计报告上签名并盖章。

会计人员

➤ 负责农村集体经济组织、自治组织会计凭证审核及填制、会计账簿登记及核算、财务会计报告编制及报送、稽核、财务票据和会计档案保管、财务公开等工作;参与农村集体财务预算方案编制工作;配合集体资产年度清查、审计和调查工作。

出纳及报账员

➤ 负责办理农村集体经济组织、自治组织货币资金(含银行存款及现金)的收支,收集整理及审核有关收支凭证,登记现金日记账,保管货币资金、空白支票,开展现金盘点等业务,确保货币资金安全;不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

➤ 负责备用金的领取、保管,定期向镇(街)农村财务管理机构的报账工作;备用金、产品物资、固定资产管理、往来款项、债权债务等辅助性账簿的记录工作;合同资料和财务档案管理;参与农村集体财务预决算工作,协助做好财务公开工作。



三、资金财务管理

（一）预决算管理

- 集体资金管理严格实行预决算（即收入、支出计划）管理。
- 预算包括年度综合预算和单项预算。年度综合预算分为收入预算和支出预算；“一事一议”筹资项目、工程建设项目、对外投资及其他重大项目实行单项预决算。
- 使用本镇（街）统一的预决算模板，在年度终结后一个月内完成上年度综合决算方案及下年度综合预算方案的编制工作。
- 预决算经“四议两公开”原则审议通过后，在农村“三资”平台（三务公开模块）和本地村（居）、组务、集体财务公开栏公开，并报镇（街）农村财务管理机构审核备案。

（二）资金收取

- 严格实行账款分离管理，会计负责开票，出纳（报账员）负责收款，严禁个人自收自支，非财会人员不准办理现金收支业务。
- 出纳（报账员）因特殊情况需委托他人收款的，应经过批准并办理代收款手续，代收款人应在收款后三天内向出纳（报账员）结清。
- 收入原则上通过银行转账，或通过对公微信二维码扫码方式转入银行账户。
- 出纳（报账员）因特殊情况直接收到现金的，应于次日内存入银行账户。
- 银行账户严禁出租、出借。

三、资金财务管理

（三）资金支付

- 通过农村“三资”平台银农直连功能实行在线支付，办理日常转账结算。
- 现金支出严格执行《现金管理暂行条例》。一个年度内向同一主体支付5笔以上(含5笔)、单笔超过1000元(含1000元)的经费支出，以及工程建设、固定资产采购、农户分配等大额支出，须采取转账方式支付。
- 人员工资、人员补助应实行银行代发。

（四）备用金

- 出纳(报账员)库存备用金按本镇(街)确定的限额领用。
- 因抢险救灾、工作紧急需要及其他特殊情况等增加当月备用金的，经农村集体经济组织、自治组织负责人审批同意，镇(街)农村财务管理机构备案后支取，并在财务报账时予以及时收回超限额备用金。

（五）现金盘点

- 出纳(报账员)要及时盘点现金，每月至少一次与镇(街)农村财务管理机构会计核对现金日记账，盘点库存现金，并与开户银行核对存款余额。
- 镇(街)农村财务管理机构会计不定期参与出纳(报账员)的现金盘点。

三、资金财务管理

（六）财务报销程序

➤ 所有财务开支必须程序符合规定、内容真实完整，具备合法的原始凭证和完备的审批手续。每笔支出须由经手人、证明人、审批人签名，经村（居）务监督委员会或农村集体经济组织监事机构审核后办理资金支付。

➤ 支出票据原则上应在开具之日起一个月内结报，超过一个月内未结报的支出票据，无特殊原因的一般不再审批报销。

➤ 每月XX日【按镇（街）规定的时间】为当月报账截止日，XX日之后发生的报账业务到次月结算。

➤ 会计、出纳（报账员）应履行审核监督职责，监督集体资金筹集、管理和使用情况，严格审核各项票据，审核为有效凭证的予以入账支出，发现经济业务不真实、不合法、不合规的票据应当立即拒绝或退回；未按规定审批同意的开支，应拒绝支付。

（七）大额支出审批

➤ 单笔超过XX元【按镇（街）规定的金额】的支出严格按照规定程序审批后方可支出。

➤ 集体经济组织章程、自治组织章程规定须经村民会议、村民代表会议、成员（股东）大会、成员（股东）代表会议等会议决定的大额支出事项，须经会议表决通过后方可办理资金支付。

三、资金财务管理

（八）资金出借

- 因特殊情况需出借资金的，由村民（成员）代表会议或村民（成员）大会讨论决定。
- 凡集体出借资金的，必须同时落实担保人，借款归还时间不能超过3个月。
- 前期借款未还清的，一律不准再借资金。

（九）内部借款

- 因工作需要、公务活动等预借资金时，应办理借款手续，经批准后领取。
- 村（居）“两委”干部、村（居）务监督委员会成员、村民小组干部借款手续须经自治组织负责人审批；集体经济组织理事机构、监事机构班子成员，成员（股东）借款手续，须经集体经济组织负责人审批；自治组织负责人需预借资金，需经村务监督机构负责人审批；集体经济组织负责人需预借资金，需经监事机构负责人审批。
- 预借款额度要与实际需要相匹配，预借款必须在公务完毕后及时结清，不得借故拖欠占用。



三、资金财务管理

(十) 应收款项管理

➤ 定期清理应收款项,对各种拖欠款项要依法依规采取有效措施进行催收,并将账外拖欠款项纳入账内管理。

➤ 对一时无法收回的,应订立还款协议(或计划),限期予以回收,并按合同约定收取违约金。

➤ 对确属无法收回形成坏账的,要按章程规定由村民(成员)大会或村民(成员)代表会议决定核销,并报镇(街)农村财务管理机构备案。

(十一) 财政专项资金管理

➤ 上级财政拨付的专项资金必须专款专用,加强管理,严禁截留、挤占或挪用。

➤ 专项资金支出应按专项资金管理规定进行审批。报销时除按正常支出所附原始凭证外,还应在报销单上注明费用所使用的专项资金名称,并后附专项资金相关文件。

➤ 获得政府给予的具有专门用途且未来应支付用于专门用途的专项补助资金列入“专项应付款”核算管理;获得政府给予的保障村级组织和村务运转的补助资金以及贷款贴息等经营性补助资金,作为补助收入,不列入“专项应付款”核算管理。

➤ 财政专项资金应专账核算管理,不得与上级补助资金、集体自有资金等混淆使用。

三、资金财务管理

（十二）捐赠资金管理

- 通过接受社会或个人捐赠获得资金或其他资产的，应当确认捐赠收入，并按照捐赠资金的用途和捐赠单位等进行明细核算和管理。
- 捐赠协议明确了捐赠资金具体使用方式的，根据捐赠协议的约定使用。

（十三）在建工程管理

- 根据相关规定，做好工程项目建设立项审批、招投标管理、合同管理、项目施工、安全管理及验收、项目资金管理、档案管理等各环节具体工作。
- 在建工程按实际发生的支出或应支付的工程价款计价。在建工程完工结算须提供经确认的工程结算书。工程项目验收合格、交付使用后，应当在规定期限内及时办理竣工决算手续，期限最长不超过1年。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的工程项目，按照估计价值计入固定资产，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值，并按照固定资产管理相关规定计提折旧。不能达到固定资产确认条件的在建工程项目完工后，根据相关规定计入经营支出或其他支出。



三、资金财务管理

（十四）对外投资管理

- 投资计划(或方案)须按照农村基层组织“四议两公开”决策程序审批后才能实施。
- 对于xx万元以上投资项目【按镇(街)规定的金额】，须报镇(街)农村财务管理机构审核。
- 农村集体经济组织应当与合作方签订书面协议或合同，明确双方的权利义务，协议或合同的内容主要应包括：投资期限、投资额度、投资方式、投资收益结算方法、违约责任、投资管理方法和退出机制等。

（十五）债务管理

- 各级集体经济组织、自治组织不得擅自举债，严控债务规模 and 风险，不得将自治组织与集体经济组织债务混淆。
- 确需举债的，应纳入重大财务事项决策范围，参照执行“四议两公开”机制，将市场调研和可行性研究、征求成员意见、筹资预算方案等情况，提交成员(股东)、村民大会或成员(股东)、村民代表会议审议决定，将贷款方案和审议情况报镇(街)政府审核，并在农村“三资”平台和联合社社务公开栏予以公布，接受群众广泛监督。
- 未按照规定履行民主决策程序产生债务的，对农村集体产生的一切不利后果，由擅自作出决定的人员依法承担相应的责任。
- 在没有可分配收益的情况下，严禁分配股红，严禁举债分红；严禁因区划调整、班子换届等因素搞突击分红。

四、会计管理

（一）总体要求

➤ 统一在农村“三资”平台记账，严格按照《会计法》《会计基础工作规范》《农村集体经济组织会计制度》等相关法律法规及规章制度，强化会计财务核算管理，规范使用会计科目，正确填制记账凭证，如实登记会计账簿，准确编制会计报表和报告，做到数字准确、摘要清晰、记账及时、错账更正规范，确保账表相符、账账相符、账实相符。

➤ 农村集体经济组织会计核算原则上采用权责发生制，会计记账方法采用借贷记账法，以实际发生的交易或者事项为依据进行会计核算，如实反映其财务状况和经营成果。

➤ 按上级要求时限（每月20日前）完成上个月的结账工作，如有特殊情况，不得迟于每月25日。

➤ 任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。



四、会计管理

（二）收入核算管理

收入范畴

➤ 农村集体经济组织的收入包括经营收入、投资收益、补助收入、其他收入等。其中，经营收入包括销售收入、劳务收入、出租收入、发包收入等。

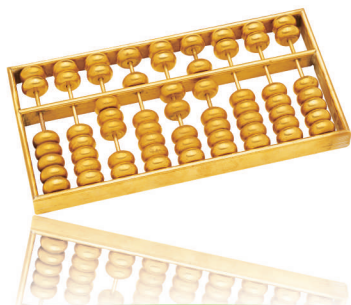
收入确认

➤ （1）根据合同或协议约定，于产品物资已经发出、劳务已经提供，同时收讫价款或取得收款凭据时，确认销售收入、劳务收入。

（2）根据合同或协议约定，于收讫价款或取得收款凭据时，确认出租收入、发包收入。一次收取多期款项的，应当将收款金额分摊至各个受益期，分期确认出租收入、发包收入。

➤ 集体经营、发包、上缴、租赁、投资、资产处置等收入，上级补助、补偿资金，社会捐赠资金，“一事一议”资金，利息收入、违约金及其他收入应当及时入账核算，做到应收尽收。

➤ 严禁坐收坐支、设“小金库”、搞“账外账”等行为。



四、会计管理

（三）支出核算管理

支出范畴

➤ 农村集体经济组织的费用包括经营支出、税金及附加、管理费用（含运转支出）、公益支出、其他支出等。

支出确认

➤ 农村集体经济组织的费用一般应当在发生时按照其发生额计入当期损益。

➤ 用于经营活动、日常管理、村内公益和综合服务、保障村级组织和村务运转等各种支出，均应计入相应的成本费用。

➤ 严禁侵占挪用、截留私分、虚报冒领、套取集体资金、虚假列支等行为。

（四）收益分配管理

收益总额计算公式

$$\text{收益总额} = \text{经营收益} + \text{其他收入} - \text{公益支出} - \text{其他支出}$$

其中：经营收益=经营收入+投资收益+补助收入-经营支出-税金及附加-管理费用

净收益是指收益总额减去所得税费用后的净额。

可分配收益分配顺序

$$\text{弥补以前年度亏损} \rightarrow \text{提取公积公益金} \rightarrow \text{向成员分配收益} \rightarrow \text{其他}$$

公积公益金按组织章程确定计提比例。

四、会计管理

收益分配审批程序

➤ 集体经济组织、自治组织收益分配方案应分别由成员代表会议、村民代表会议审议通过,并将方案和审议情况材料提交镇(街)农村财务管理机构备案,最终年度收益分配方案及执行情况应向全体成员公开,接受监督。

➤ 在收益较多年份应合理控制分配额度,并结转下年使用,实行“以丰补欠”。

➤ 征地补偿费、集体经济发展留用地补偿资金和集体经营性建设用地入市收益等收入,按照有关规定分配和使用,且留着用于发展壮大集体经济的比例不低于XX%【按镇(街)规定的比例】。

(五) 票据管理

➤ 取得收入时,须开具真实、合法的票据;对于办理行政事业单位收款和内部往来结算时,应使用县级财政部门统一印制的收款收据。

➤ 办理经济业务事项,必须填制或取得原始凭证。原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务事项内容;数量、单价和金额。

➤ 收款收据、现金支出凭单等票据应规范使用管理,实行专人专账管理。

➤ 收款收据要连号连本使用,使用完的收款收据存根经核查后按规定存档保管。

四、会计管理

➤ 一切财务票据制作,必须使用黑色签字笔书写,不得使用铅笔、圆珠笔书写,以确保能长久清晰。

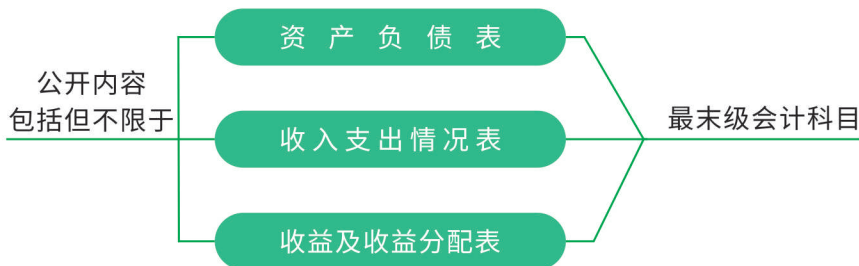
(六) 会计档案管理

➤ 各集体组织应及时将各种产权属证明、合同(协议)、财务预决算、各项财务计划、收益分配方案、会议纪要等进行装订整理并定期送达镇(街)农村财务管理机构。

➤ 镇(街)农村财务管理机构会计人员连同各种会计凭证、会计账簿、会计报表、会计人员交接清单、会计档案销毁清单和通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案等进行归档,按照相应的保管期限妥善保管(保管期限见附表)。

(七) 财务公开

➤ 在农村集体经济组织(自治组织)办公场所户外显著位置(无办公场所的须指定具体位置),以及通过农村“三资”平台每月末公开上月集体财务收支情况,每年第一季度公开上一年度集体财务收支决算情况。



五、资产物资管理

➤ 建立健全固定资产管理制度，包括年度资产清查、资产登记、保管、购建、使用和处置制度等。

➤ 设立专人负责保管，入库时应清点验收入库，出库时应办理领用手续；定期对存货盘点核对，做到账实相符，年度终了前必须进行一次的盘点清查。

➤ 凡使用年限在一年以上、单位价值在1000元以上的应列为固定资产；单位价格虽低于规定标准，但使用年限在一年以上的，也可列为固定资产。

➤ 因工作需要由集体购买、干部个人保管使用的资产物资，要做好登记管理，落实保管责任。干部离任应当及时将所使用的资产物资交回集体处理。

➤ 形成固定资产的在建工程完工交付使用即进入固定资产登记。暂时无法完成验收、结算手续的，暂按预算价格或施工合同约定价格入账，待完成验收结算后按结算价格更正。

➤ 固定资产须按规定提取折旧，折旧方法一般采用年限平均法，各固定资产具体折旧年限按本镇（街）规定的标准执行，按月提取固定资产折旧，并根据用途计入当期成本或费用。



五、资产物资管理

➤ (1)集体经济组织XX元以下【按镇(街)规定的金额,下同】的固定资产报废须经集体经济组织理事机构班子会议讨论通过后执行,并在年度清产核资时报成员(股东)代表会议确认;XX元以上的固定资产报废须经成员(股东)大会或成员(股东)代表大会讨论通过后方可执行。

(2)自治组织5000元以下(含5000元)的固定资产报废须经自治组织班子会议讨论通过后执行,并在年度清产核资时报村民代表会议确认;5000元以上的固定资产报废须经村民代表会议讨论通过后方可执行。

➤ 各级农村集体于每年2月底前完成上一年度集体资产清产核资,并在清产核资完成后1个月内按有关规定在农村“三资”平台上完成盘盈(盘亏)的资产资源账务处理,做到账实、账账、账款相符。



六、附表

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后 保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	