



重庆市开州区巫山镇人民政府 关于修订完善《巫山镇村股份经济合作联合社 财务管理办法》的通知

开州巫府发〔2022〕64号

各村股份经济合作联合社：

现将修订完善的《巫山镇村股份经济合作联合社财务管理办法》印发给你们，请遵照执行。

重庆市开州区巫山镇人民政府

2022年6月10日



巫山镇村股份经济合作联社财务管理 办法

为进一步强化对村股份经济合作联社财务管理，促进村股份经济合作联社经济发展，根据财政部《代理记账管理办法》、《村集体经济组织会计制度》、开州区《关于发展壮大村级集体经济的指导意见》（开州农〔2019〕59号）、《开州区农委区委组织部区财政局关于扶持村级集体经济发展消除集体经济“空壳村”的通知》（开州农〔2019〕91号）等文件精神，制定本办法。

一、基本原则

（一）镇财务代管中心负责各村股份经济合作联社会计核算和资金监管、受理本镇各村股份经济合作联社的会计核算业务。

（二）在村股份经济合作联社集体资金、财产所有权、使用权、审批权、监督权、收益分配权不变的原则下，由各村股份经济合作联社委托镇财务代管中心进行会计核算和管理。

（三）代管中心设会计，村股份经济合作联社设报账员（村股份经济合作联社理事长）。

二、财务管理

（一）代管中心统一建立报账、会计核算、收据、印章等管



理制度，各村股份经济合作联社建立现金、财产物资、支出审批、财务公开、民主理财等管理制度。

（二）代管中心对各村股份经济合作联社提供的原始凭证进行财务审核，负责银行存款管理和核算、负责组织和指导各村股份经济合作联社财务管理工作。票据审签不完善不符合财务规定的，会计人员不得入账核算。

（三）各村股份经济合作联社负责现金、财产物资、债权债务管理、负责财务公开以及税务申报，按月向代管中心报账。

（四）各村股份经济合作联社开设存款对公账户，按存款制度管理要求，主要业务使用转账支付，严格按《现金管理暂行条例》管理现金。

（五）严格职责分工，村股份经济合作联社的现金收付业务由村股份经济合作联社报账员专职负责，其他人员不得干预村股份经济合作联社的现金收付业务。代管中心要不定期盘点各村股份经济合作联社的资产。

（六）各村股份经济合作联社实行备用金限额管理制度，一般情况下备用金应控制在 2000 元以内，超过备用金以外的大数额支出，应直接用转账支票结算。

三、会计核算

（一）各村股份经济合作联社报账员除负责必需的现金日记账外，还应设置内部往来明细账、固定资产明细账、工程项目



明细账。

（二）报账及时

村股份经济合作联合社集体报账时间，由代管中心根据村股份经济合作联合社规模和经济业务情况确定。各村股份经济合作联合社会计核算一般应做到日清月结，防止账务积压。

（三）报账手续

1.凭证审批手续齐全

村股份经济合作联合社发生的财务事项，必须取得有效的原始凭证或正规税务发票。报销 5000 元以下的日常办公支出费用时，注明用途并由经手人、证明人签名，经村股份经济合作联合社监事会、村监督委员会审核，由村股份经济合作联合社监事长、理事长、村财务监督委员会主任分别签字同意并盖上财务监督用章后，经包村负责人和包片领导审核签字后才能到代管中心报账。

超过审批权限的大额费用（5000 元以上）支出使用必须由村（居）民代表大会讨论通过（附会议记录），由经手人、证明人、村股份经济合作联合社理事会、监事会、村监督委员会审批签字（盖章）同意后，经包村负责人、包片领导签字后方可报账。对于报账手续不符合规定的原始票据，财务人员应当退回，要求补充完善手续。对违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。



专项资金工程类项目应由包片领导、驻村工作队、村社干部、村务监督委员会和群众代表参与管理和验收，定期开展现场监督，确保工程质量，结算时应提供发票、合同、验收表（包片领导、驻村工作队、村社干部、村务监督委员会和群众代表签字确认），原件留村股份经济合作联社做账，复印件交业务科室和分管领导存档，作为镇拨款到村股份经济合作联社的依据。专项资金工程类项目应由监事长、理事长、包村负责人、农服中心主任、包村领导、农业分管领导签字同意及村财务监督委员会签章后报销，并在领款单列明动用项目资金名称。

2.凭证交接手续齐全

报账员与代管中心进行报账结算，交接原始凭证时必须办理交接手续。即要根据原始凭证的分类，分别填制收入、支出、转账报账单，注明原始凭证数量、金额等，并由交接双方签字盖章。报账单一式两份，一份由代管中心连同原始凭证一起记账，一份由村股份经济合作联社集体存档备查。代管中心应及时将各村股份经济合作联社做账后的科目余额表和收支明细表反馈各村股份经济合作联社，各村股份经济合作联社将报表经财务监督委员会审核无误后进行财务公开。

四、票据管理

（一）各村股份经济合作联社必须统一使用镇财政印制的专用收款收据。由各村股份经济合作联社报账员统一到财政办



领取，严禁使用其他收据收取资金，否则，按照相关制度追究相关人员责任。

（二）各村股份经济合作联社收入票据由代管中心负责集中管理和开具使用。

（三）各村股份经济合作联社现金支票和转账支票由镇代管中心统一保管，支票的使用必须由镇代管中心和村股份经济合作联社报账员共同签发。

（四）各村股份经济合作联社应加强支票的内部管理和监督，实行印鉴分管制。

（五）若支票发生丢失，造成经济损失的，要追究当事人责任，一旦被盗，应立即向村股份经济合作联社主要负责人和镇主管领导报告，并迅速到开户银行办理挂失手续，向公安部门报案。

五、债权债务管理

（一）各村股份经济合作联社应积极做好债权债务清理工作，对代账处理要由村股份经济合作联社提出方案，经党员、村（居）民小组长、村（居）民代表大会通过后才能进行账务处理。

（二）代管中心不负责各村股份经济合作联社债权债务的清偿，未经各村股份经济合作联社同意，代管中心也不得直接



划转债权债务，更不得转借和挪用各村股份经济合作联合社资金。

（三）各村股份经济合作联合社在消化原有债务的同时，严禁新增债务。

六、集体资产管理

（一）凡使用年限在一年以上，价值在 500 元以上的房屋、设备、基本建设设施，都应列入固定资产账内核算。各村股份经济合作联合社集体所有的公益事业建设，如公路、竹林、木林等也应按要求进行核算。

（二）各村股份经济合作联合社每年必须进行一次固定资产清查。禁止任何单位或个人无偿占用或借用集体财产。

（三）对村股份经济合作联合社集体资产的处理，需村股份经济合作联合社理事会与村支两委商议提出资产处置方案，经党员代表、村（居）民小组长、村（居）民代表大会通过后按集体资产处置办法的相关规定报镇政府同意后方可处置。

（四）各村股份经济合作联合社必须明确专门的财产保管责任人，如造成毁损、遗失，应查明原因，根据情节进行处理。

七、收支管理

（一）严格实行收支两条线管理

上级对村股份经济合作联合社集体的各项拨款都应通过银行转账拨入村股份经济合作联合社集体的银行账户，村股份经济合



作联合社集体的各项现金收入应当在当日内存入银行。支付现金应从村集体的备用金中支取，不得从其他应入账现金收入中直接坐支。

(二) 各村股份经济合作联合社干部误工补助根据上级有关文件规定和理事会、监事会章程执行，实行打卡发放。

八、专项资金管理

(一) 各村股份经济合作联合社土地征用补偿费、各项基础设施建设资金及扶贫资金等具有专门用途的资金，必须纳入专项资金管理。

(二) 项目工程款严格按照项目建设程序要求实施，工程款按合同进行拨付。严禁未实施先拨付项目款或对报账资料不完善的项目拨付项目款，拨付资金时，只能转账支付到工程方对公账户，严禁现金支付或支付到第三方。

(三) 专项资金应专项核算，定期向群众公开，每半年向监事会、党员、村（居）民组长、村（居）民代表大会报告。

(四) 专项资金必须专款专用，不得挪作他用，不得套取专项资金。

九、财务公开

(一) 财务公开必须按制度规定定期公示，每季度公开一次，必须在季末的次月公开，接受群众监督。



(二) 财务公开内容：财务计划及其执行情况；各项收支的具体情况；各项基础设施建设资金的预、决算情况；

集体各项财产、债权、债务、收益分配情况；群众要求公开的其他财务事项。

(三) 财务公开形式：按照监管部门统一规定的模式进行公布。

十、税务申报

(一) 各村股份经济合作联社是具有盈利性质的经济组织，具有定期向地方所属税务所申报税款及提供相关经营资料的法律义务。

(二) 申报人员：由各村股份经济合作联社法人及报账员负责申报。

(三) 申报内容：按月、季度申报的增值税、城建税等，按年度申报的企业所得税。

(四) 严格按时申报：将税务申报纳入各村年末财务管理进行考核打分，自本制度经镇党委会议通过并发布施行后，因申报人员不及时申报税款而导致超期罚款的，由申报人员负责缴纳罚款，不得从村股份经济合作联社账务报销。如报账员未按时申报相关税款，法人具有连带责任。

十一、本办法自印发之日起施行。