



重庆市綦江区农业农村委员会
重庆市綦江区财政局
重庆市綦江区民政局
关于印发綦江区村居集体资金资产资源
管理制度的通知

綦农委〔2017〕132号

各街道办事处，各镇人民政府：

为了进一步加强和规范我区村居集体资金资产资源管理（以下简称“三资”管理），发展壮大集体经济，有效维护村居集体资金资产安全，切实保障村居民合法权益，根据《重庆市农村集体资产管理条例》、农业部民政部财政部审计署《关于进一步加强和规范村级财务管理工作的意见》（农经发〔2013〕6号）和重庆市綦江区人民政府办公室《关于进一步加强綦江区村居财务管理监督工作的意见》（綦江府办发〔2017〕17号）文件精神，结合我区实际，区农委、区财政局、区民政局联合制定了《重庆市綦江区村居集体资金资产资源管理制度》。现印发给你们，请遵照贯彻执行。

附件：重庆市綦江区农村集体资金资产资源管理制度



重庆市綦江区农业农村委员会

重庆市綦江区财政局

重庆市綦江区民政局

2017年4月20日



重庆市綦江区村居集体资金资产资源管理制度

第一部分 资金管理制度

一、现金存款管理制度

(一) 村居集体(含村居民小组)实行“账务、资金双代理”后,村居不再开设银行存款基本账户,由镇街村居集体财务委托代理中心(以下简称“委托代理中心”)在本辖区内合法的金融机构统一开设一个银行存款基本账户,核算各村居的银行存款。

(二) 村居集体的现金、存款,由“委托代理中心”代理出纳和村居报账员负责管理,其他人员一律不得经手办理村居集体的现金、存款收支业务。

(三) 银行账户印鉴由“委托代理中心”负责人、代理出纳和“委托代理中心”公章共同预留、分别保管;提取存款时,应填写资金用途申请表,报“委托代理中心”负责人审批同意后,方能向开户银行提取存款。一次性单笔开支在3000元以上的原则上实行转账支付。

(四) 村居集体的现金实行备用金限额管理,每个村居备用



金额度原则为2000—5000元，具体标准由各镇街根据适宜、安全的原则确定。

（五）村居集体收取的现金实行“收支两条线”管理，收取的现金必须在7个工作日内存入“委托代理中心”统一开设的存款账户。严禁坐收坐支、公款私存、私设“小金库”，严禁任何单位和个人挪用或借给他人谋取私利。

（六）村居集体的现金、存款，会计与出纳每月盘点一次，由“委托代理中心”负责人监督盘点，做到账实相符，代理会计和代理出纳须在账簿上或盘点表上签章。

二、财务收入和开支审批制度

（一）村居集体的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，“一事一议”资金，集体建设用地收益等，应按规定及时入账核算。

（二）村居集体所有财务支出票据，须由经手人注明事由或用途并签字，其中村居民小组的支出事项还要由村居民小组组长签名属实。再经村居务监督委员会审核后签字盖章、送审批人签字后方能付款，入账前需经“委托代理中心”负责人审核盖已审章后按规定入账。

（三）村居集体的日常财务开支、自筹自建工程、物资采购等，1000元以内的支出由村居民委员会主任审批（村居主任经手的发票由村居书记审批）；1000-5000元的支出由村居支部书记



审核签字后，交村居民委员会主任审批；5000-20000元的支出由“村居支两委”集体审核同意后，交村居民委员会主任审批；20000元以上的重大支出，须经村居民代表大会讨论通过，报镇街分管领导审查同意后，交村居民委员会主任审批。

（四）村居集体项目支出应符合项目建设的要求，做到真实、合法、合规。

自建项目支出，材料费、机械费按实际消耗凭正式合法合规发票支付，人工费按工程项目实际用工造表支付；发包性项目支出，承建单位应全额出具正式发票，不得以人工费和白条报账付款，付项目工程款时必须按承包合同约定和正式发票转账支付。项目竣工后，须把完善的项目预决算表、工程项目发包合同、项目建设方案、项目管理部门的竣工验收结算清单等相关资料整理归档。

（五）严禁同一事项支出化整为零报批，降低审核审查层级，刻意逃避监管。对未按规定程序审核审查审批并未注明事由的各种票据、凭证，不得付款入账。

（六）未经村居民代表会议讨论同意，村居集体不得借出借入任何资金。

三、农业财政补助资金管理制度

（一）按各项农业财政补助资金使用管理规定，需划拨到村居集体管理的，无论金额大小，都必须以转账方式划拨到村居集



体账户，不得实行现金支付。

（二）农业财政专项资金必须实行专人管理、专户核算、专项使用。

（三）农业财政专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证，涉及工程项目建设的还需附工程承揽合同、验收报告、资金结算表等。

（四）农业财政专项资金的支出审批，由项目具体负责人签“经手人”并在发票上注明每笔支出的事由，村居委员会主任签“属实”，村居务监督委员会审核盖章，镇街项目分管领导审批列支。

（五）经办人、村居主任对支出项目的真实性负责；村居务监督委员会对支出的合法性、合理性负责；委托代理中心对报销票据的合规性、审批程序负责。镇街项目分管领导对农业财政专项资金的用途、额度负责。

四、集体建设用地收益资金管理制度

（一）农村集体建设用地，是指农村集体和农村个人投资或集资，进行各项非农业建设所使用的土地。主要包括：教育、文化、卫生、体育、通讯、社会福利等公益事业用地，水利、电力、交通等公共设施用地，农村居民住宅用地，村（社）办企业建设用地，废弃公路、采石场、矿山等。

（二）农村集体建设用地收益归村集体所有，不得用于发放干部报酬、支付招待费用等非生产性开支。



(三) 国家征用未承包到户的集体资产、资源的补偿，包括土地补偿、地上附着物、青苗补偿和房屋等固定资产补偿费，地上附着物和青苗补偿按现有政策归土地经营者；资产资源被征占用后，土地补偿及固定资产补偿费等集体收益部份，原则上按集体不低于 30% 留存，农户不高于 70% 分配，具体分配方案由村居民代表大会讨论决定。因征收土地后，原集体经济组织已灭失的，分配方案由村居民代表大会自行决定。

(四) 农村集体建设用地收益纳入账内核算，主要用于农业基础设施、公益事业设施、扩大农业再生产和发展农业产业；在确保资金保值增值的前提下，也可用于物业置业等发展壮大集体经济。

五、非生产性支出限额管理制度

(一) 村居集体非生产性支出包括：村居干部报酬补贴、办公和会务费、交通差旅费、学习培训费、通讯费、报刊征订费以及捐助赞助等各项费用支出。

(二) 村居集体非生产性支出实行分类限额管理。各镇街按照“规范管理、公开透明、收支平衡、厉行节约”的原则及区政府最新公布运转经费等相关规定，制定具体限额内容和标准。

(三) 村居集体应严格执行镇街制定的非生产性支出限额内容和标准，未经镇街审核批准的，不得擅自发放各类奖金、补助、补贴。



六、村民“一事一议”资金管理制度

(一)村及村民小组依法依规通过村民“一事一议”所筹集的资金，必须进行专账核算，做到专项专款使用，并及时张榜公布其筹集和使用情况。

(二)任何单位或者个人不得平调、挪用“一事一议”所筹资金和劳务。

(三)村务监督委员会负责对“一事一议”筹资筹劳情况实行事前、事中、事后全程监督。

(四)村民“一事一议”筹资筹劳项目建设完工后，竣工决算必须经村务监督委员会审核签章。决算结余资金可按比退还筹资村民，也可留用于下一个村民筹资建设项目；决算资金缺口，可按“重庆市村民‘一事一议’筹资筹劳管理办法”和“重庆市綦江区村民‘一事一议’筹资筹劳管理办法”规定筹集补缺。

(五)村民“一事一议”所筹资金使用必须经村务监督委员会审核同意，按照资金管理制度审批后，方能支付。村民“一事一议”资金村民筹资部分支出按《财务收入和开支审批制度》审核审批，财政补助部分支出按《农业财政补助资金管理制度》审核审批。

七、债权债务管理制度

(一)村居集体应按债权债务名称、发生时间、金额、形成原因、经手人、证明人等内容登记造册，明晰债权债务。



(二) 加强村居集体债权清收力度，严禁随意核销债权。

(三) 确需核销的债权，由村居集体提出核销方案报告，由村居民代表会议讨论同意后，经村居务监督委员会审核签字，报“委托代理中心”负责人和镇街分管领导审核后核销。对欠缴的承包金、租金等须按照权责发生制原则进行应收债权处理，不得遗漏。

(四) 严禁村居集体新增不良债务。因兴办公益事业或生产经营而确需借债的，必须落实好还债来源，由村居民代表会议表决通过，经“委托代理中心”负责人审查后，报镇街分管领导审核同意方可实施。对违规增加村居集体债务的，按有关规定严肃追究相关人员的责任。

(五) 有债务的村居集体要认真制订债务偿还计划，每年的偿还计划，需经“委托代理中心”负责人审核签字备案。

八、会计核算制度

(一) 会计核算以实际发生的经济业务为依据，核算方法做到前后一致，严格遵守《会计法》及相关法律法规，按《村集体经济组织会计制度》的规定设置和使用会计科目，登记会计账簿，编制会计报表。

(二) “委托代理中心”要按月督促村居及按季督促村居民小组交接财务收支票据，及时做账。不得跨年度报账，确因特殊情况跨年度报账的不得超过次年第一季度。



（三）账务设置及处理

1.“委托代理中心”设置“委托代理中心”总账账套和各被代理单位账套，一个被代理单位设置一个账套，被代理单位按照《村集体经济组织会计制度》的规定设置账户，进行账务核算。

2.“委托代理中心”总账账套账户设置。不设收益、支出类科目，一般设：现金、银行存款、代理资金、专项应付款 4 个科目。

现金为资产类科目，核算代理中心支取现金用于被代理单位的备用金、借支款等。

银行存款为资产类科目，核算各被代理单位的银行存款余额及利息总数。

代理资金为负债类科目，需按被代理单位分设明细科目，核算各被代理单位代理的资金量。

专项应付款为负债类科目，核算银行存款利息及用于兑付村居民的专项应付款，该科目按资金性质、类别分设明细。

银行存款实行平行登记法。村居集体的收入存入银行时，村居集体做账，借：银行存款—代理中心，贷：现金；中心做，借：银行存款，贷：代理资金—某村。村居集体取款时，填制“取款（转款）通知单”一式两份，一份用于将银行存款转为村居集体现金或支出等，另一份“委托代理中心”入账，减少代理资金。

平衡关系：现金+银行存款=代理资金+专项应付款。

3.“委托代理中心”银行账户上的利息分配。按各村居在银行



账户上反映的实际存款积数分配给被代理单位。

九、收支预决算制度

（一）村居集体经济组织年初应当编制全年收支预算方案，经村居民大会或村居民代表会议讨论通过并张榜公布。

（二）调整预算时，要严格履行相关程序。

（三）年终应当及时进行决算，并将预算执行情况和决算结果向全体村居民公布，接受群众监督。

第二部分 资产资源管理制度

十、集体资产台账制度

（一）对自建、购买、接受捐赠等所有资产必须建立村居集体资产台账，实行动态管理。

（二）各村居集体要按照《綦江区村居集体资产台账》的统一格式建立资产台账，明确记载资产的名称、购建时间、购买价、折旧方法、留存地点、管理及使用者等情况。

（三）村居集体资产管理由村居主任为第一责任人，使用者为具体责任人。

（四）代理会计根据集体资产台账登记的数量、金额等项目记入财务账目，建立总账、明细账。

（五）村居集体资产的增加或减少要及时变更，并向群众公



示，接受监督。

（六）已进行量化确权的集体资产，还应登记量化确权的股份数量及股权情况。

十一、集体资产清查制度

（一）村居集体资产清查包括以下内容：

1.村居集体所有的房屋、建筑物、农业机械、办公设备、机电设备、排灌设备、交通工具、通讯工具，各种器具、公共服务设施、文化、教育、体育设施等固定资产；

2.低值易耗品、物资等流动资产；

3.各项往来款项；

4.其他集体资产。

（二）村居集体资产要实行定期清查。

1.由村居委员会主任或村居民小组长牵头，镇街代理会计及相关人员配合。对村居集体资产每年年终进行一次全面清查；对重要的设施设备、器具、交通工具等资产，每半年进行一次清查。

2、资产清查，要认真核实集体资产是否做到账实、账款、账证、账表相符；是否落实监管责任人，其中可移动的固定资产是否有相关保管人、使用人等；出租、入股等资产是否按合同履行兑现等情况。

（三）资产清查中发现盘盈、盘亏、毁坏、报废或其他各种损失的，应分析查明原因，写出清查报告及资产处置申请，其中



资产原值在 5 万元以上的报废要经三分之二村居民大会或村居民代表会议讨论通过后，再交村居务监督委员会审核同意后，报“委托代理中心”负责人审查、镇街分管领导审核后，由代理会计依据会计制度规定予以处理。

十二、集体资产评估制度

(一) 村居集体以招标投标方式承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产，实行产权制度改革、合并或者分设等，应当进行资产评估。

(二) 村居集体资产评估可由“委托代理中心”会同村居干部、村居民小组长、村居务监督委员会成员及本集体村居民代表等组成评估小组(本集体经济村居民代表应占评估小组成员的三分之一以上)按照现行市价进行评估，也可委托具有资质的评估机构按程序进行评估。

(三) 进行资产评估时，村居集体应当如实提供有关情况和资料。资产评估机构对村居集体提供的有关情况和资料保密。

(四) 资产评估小组或评估机构在对村居集体的资产进行全面清查的基础上，认真核实资产账面与实际是否相符，以此为依据进行评估。

(五) 资产评估小组或评估机构对村居集体被评估资产的价值进行评定和估算后，评估结果必须经村居民代表会议确认并公示，同时向村居集体提交资产评估结果报告书。



十三、集体资源登记簿制度

(一) 依法属于村居集体所有的土地、林木、茶园、果园、荒地、滩涂、农田水利设施、乡村道路、养殖水面等集体资源，应当建立集体资源登记簿，并对资源变更情况进行动态管理。

(二) 各村居集体要按照全区统一设制的《綦江区农村集体资源登记簿》格式逐项逐块进行资源登记，包括资源的名称、类别、坐落、面积、使用情况等。

(三) 实行承包、租赁和入股经营的集体资源，要登记资源承包、租赁单位（个人）的名称，承包费或租赁金，合同起止日期。入股经营的要记载股份合作经营者名称、折股数量、期限、分配方式等。

(四) 实行量化确权的集体资源，还应登记量化确权的股份数量及股权情况。

(五) 村居集体的集体建设用地以及发生集体建设用地使用权出让事项等要重点记录。

十四、集体资产资源经营管理制度

(一) 村居集体可经营性资产和资源可依法采取承包、出租、出让、变卖、入股等方式经营，确保资产资源的保值增值。

(二) 村居集体资产资源价值的确定，必须以评估价值或账面价值为依据，按就高不就低的原则认定。

(三) 村居集体资产资源的经营，应当采取公开协商、招投



标等方式确定经营方式和经营者，并向群众公布，不得暗箱操作。

1.5 万元以下的资产采取公开协商方式进行经营处置；5 万元（含 5 万元）以上的资产采取公开招投标方式进行经营处置。

2. 年承包租赁标的在 3 万元以下的集体资源项目以公开协商方式确定承包费、租赁金等；年承包租赁标的在 3 万元以上的集体资源项目以招投标方式确定承包费、租赁金等。采取租赁或承包方式经营的集体资源，合同期限应科学合理、合法合规，一般 5—10 年为宜。农村集体机动地流转，原则上不得超过农村土地二轮承包期限；四荒地、四小园、养殖水面经营权发包，最长期限不得超过 50 年；林地经营权发包，时间最长不超 70 年。

（四）村居集体的资产资源招标，招标方案必须履行民主程序。同等条件下，本集体村居民享有优先中标权。

1.采用公开招标方式的，应按照规定通过报刊、网络或者其他媒介发布招标公告。

2.采用邀请招标方式的，应当向 3 个以上具备招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

3.招投标方案、招标公告、招标合同和相关资料应当报送“委托代理中心”备案。

（五）村居集体资产资源无论以何种方式经营，一律要签订书面合同，处置结束后将经营处置方案、招投标方案及合同等及时报送“委托代理中心”备案。



(六)对集体资产资源应根据签订的合同或收益进行相应账务处理,对欠缴的承包费租赁金等要进行应收账款务处理,不得遗漏。

(七)村居集体资产资源实行承包、租赁、出让经营的,由村居委员会主任、村居民小组长负责合同履行的监督。

第三部分 合同、票据、档案、交接、岗位管理制度

十五、“三资”合同管理制度

(一)村居集体进行资产资源处置、工程项目建设等经济活动都必须依法签订书面合同。合同内容包括:合同当事人双方名称、负责人和代表人姓名、身份证号、联系方式、住所;项目的名称、座落、数量、质量等;履行期限和方式;价款或报酬、付款方式;双方的权利和义务;违约责任;其他约定等。

(二)当事双方订立合同应当遵循公平、自愿和诚实守信的原则,维护各方合法权益。

(三)合同签订后,当事双方可申请公证或鉴证。合同发生纠纷时,应采取协商、调解、仲裁、诉讼等办法解决。

(四)“委托代理中心”应加强对村居集体合同履行情况的监督检查,确保合同顺利履行。

(五)村居集体应将签订的各类合同及时上报“委托代理中



心”备案。

(六)村居集体及“委托代理中心”要分别确定专人负责村居集体的各类合同的收集归档，实行分类编号，统一管理。

十六、农村财务票据管理制度

(一)农村集体必须统一使用重庆市农村合作经济经营管理站监制的《重庆市农村集体经济组织收据》、《重庆市农村集体经济组织现金存款交接单》；不得使用不规范的票据或白条入账。

(二)《重庆市农村集体经济组织收据》、《重庆市农村集体经济组织现金存款交接单》由区农经站提供，镇街、村、组不得擅自任何其他单位和个人处印制和购买。

(三)《重庆市农村集体经济组织收据》适用对象，仅限于在农村集体经济组织(含涉农社区)之间、农村集体经济组织与其成员间、“一事一议”筹资筹劳以及农村集体经济组织与外部单位发生非经营性收款事项时使用。

《重庆市农村集体经济组织收据》适用范围，主要用于八个方面：一是收到上级部门的补助、其他单位或个人的捐款；二是收到向外单位和个人的借款或暂收款；三是收取农村集体资产的租金或承包金等，涉税经济业务除外；四是收取成员代购生产资料的款项；五是收取成员“一事一议”筹资筹劳资金；六是收取农村集体资产出售、转让、变卖等款项；七是收取征地补偿款；八是代收成员缴纳的其他款项。



（四）农村集体收款时，必须出具相关税务发票或加盖单位印章的《重庆市农村集体经济组织收据》；支出时，须取得合法有效的原始凭据。禁止使用停用的重庆市农村合作经济经营管理站监制的《重庆市农村集体经济组织付款凭证》代替支出票据报账；严禁无据收付款。

（五）“委托代理中心”要确定专人负责票据的领购、保管、发放登记、缴旧换新、核销，建立票据管理台账，台账统一使用区农经站印制的《綦江区农村集体经济组织专用票据登记簿》；村报账员负责票据的领用，对领用的票据要妥善保管、使用，严格实行“以旧换新”。

（六）票据实行专人管理，专柜保存，规范操作，防止票据丢失、虫蛀、鼠害等事故发生。严禁转让、出借、赠送、代开、代用、盗用等违规违纪行为的发生。

（七）村居集体存取款凭证的购买、保管、使用、注销，由代理出纳按银行规定办理，接受银行监督。

十七、村居集体“三资”档案管理制度

（一）“委托代理中心”落实专人负责村居集体“三资”档案的整理、装订、立卷归档、保管、查阅。

（二）村居集体“三资”档案管理工作主要包括会计凭证，会计账簿，报表，其它与财务有关的对账单、交接单，各种合同及协议，“三资”取得、变更、消灭的相关凭据，档案销毁清单，电



子数据备份及其它相关的资料等。

（三）村居集体“三资”档案按核算单位分年度编制档案目录，实行一村居一柜，分别管理。

（四）按季对会计凭证打印整理立卷，装订成册；年末，对会计账簿、财务报表及其它会计资料、“三资”管理相关资料进行打印分类整理立卷；建立“三资”档案登记簿，分类登记保管。

（五）查阅或调用“三资”档案资料，必须经镇街“委托代理中心”负责人同意，并建立“三资”档案查阅或调用登记簿，对查阅时间、内容、归还时间等作好记录。

十八、会计工作交接制度

（一）根据《会计基础工作规范》要求，各“委托代理中心”负责人、代理会计、代理出纳、村居报账员工作调动或离职，必须将本人经手办理的会计工作，在规定的交接日期内，全部移交给接管人员。没有办清接交手续的，不得调动或离职。

（二）交接前准备工作：已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的账簿，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；编制移交清册，列明应当移交的凭证、账簿、会计报表、空白支票、文件、收据和物品等内容；实行会计电算化的单位，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。



（三）交接基本程序：

1.办理交接手续，必须有监交人负责监交。代理出纳、村居报账员交接，由村居主任、“委托代理中心”会计、“委托代理中心”负责人负责监交；“委托代理中心”会计、“委托中心”负责人交接，由镇街分管领导监交，必要时区农委、区财政局派人会同监交。

2.“委托代理中心”负责人交接时，应将全部财务会计工作、重大财务收支及会计人员情况，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

3.“委托代理中心”会计交接时应全面核对，做到账款、账物、账证、账表、账账“五相符”。不符的账目应由移交人在规定期限内进行处理。完全相符后，由移交人在各账户余额处签章。

4.“委托代理中心”出纳交接时应与“委托代理中心”会计核对账簿达到账账相符；与接管人在现金日记账和存款日记账的交接余额上签章；按现金日记账和存款日记账的余额填写移交清册。

5.村居报账员交接时应与“委托代理中心”会计或“委托代理中心”出纳核对账务，做到账账、账款、账据、账物“四相符”；未报账发票交接在移交清册上要写明未报账发票的张数与金额；与接管人在现金日记账和存款日记账的交接余额上签章；按现金日记账的余额填写移交清册，并当场交接现金；农村财务专用收据的交接在移交清册上要写明领到收据的册数，开据多少份，未



开收据有多少份，同时写明开据和未开据收据的编号。

6.交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签章。并注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。接管人员应继续使用移交前的账簿，以保证记录前后衔接，内容完整。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

7.村居集体合并、分立或者撤销的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。移交人员对所移交的会计资料和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

十九、村居财务人员岗位责任制度

(一)“委托代理中心”负责人职责

1.主持“委托代理中心”全面工作。

2.负责对代理会计、代理出纳、村居报账员等“三资”管理人员进行业务培训指导。

3.负责对代理会计、代理出纳、村居报账员的工作职责进行督导监管。

4.负责对村居集体各项支出票据、会计记账凭证审核把关，并在支出票据和会计记账凭证上盖上已审章。

5.负责村居集体账户资金流向的监督管理，杜绝不规范票据及大额现金支付。承担资金管理及支出票据审核把关责任。

6.负责处理村居集体“三资”管理使用中出现的的问题。负责配



合村居支“两委”及有关部门及时解决群众反映的“双代理”问题。

（二）“委托代理中心”会计岗位职责

1.认真执行《会计法》，遵守国家法律法规和财经纪律，忠于职守，坚持原则。

2.按《重庆市綦江区村居集体资金资产资源管理制度》及财政部颁布的《村集体经济组织会计制度》规定，按时进行记账、核算和编制会计报表，及时提供真实、正确、完整的会计信息资料。

3.负责农村财务票据的领购、保管、发放登记、缴旧换新、核销，建立票据管理台账。核实已开票据是否入账。

4.认真审核资金收付原始凭证，对违规支出，未经审批人、村居务监督委员会和经办人签章的原始凭证拒绝入账。

5.定期与出纳核对存款、现金余额，并签章确认。做到“账账、账表、账证、账款、账实”五相符。根据电算化审核员核实的数据进行备份并妥善保管备份数据。

6.加强会计监督，对集体财产物资、出纳现金和银行存款、应收应付款项及其他债权债务，每季度进行一次检查核实，防止不良债务发生。确保集体资产不受损失。

7.按时提供村居财务公开的相关资料，做好群众来信来访的账目查询核实工作，及时解决群众反映的账务问题。

8.负责建立村居集体资产资源电子台账，并指导村居报账员



建立资产资源纸质台账，搞好会计资料的整理、装订、立卷归档，妥善保管会计凭证、账簿、报表等会计资料，保证档案资料的安全完整。

（三）“委托代理中心”出纳岗位职责

1.负责开设村居银行存款基本账户，管理好村居集体现金和存款。及时记好村居及村居民小组集体存款、现金日记账，做到不漏记、不错记，保证账款相符，定期与代理会计核对存款、现金余额。

2.按收支两条线管理的办法，将村居集体的收入款项及时送存开户银行。

3.审核村居集体提出的用款计划是否符合制度规定，是否专款专用，支付金额是否超出存款余额等。

4.负责村居集体各项支出票据的审核，票据是否符合财经纪律要求和审批程序，对不符合财务制度规定和手续不全的开支拒绝付款。

5.负责“委托代理中心”交办的其他有关事务。

（四）村居报账员岗位职责

1.负责本村居集体备用金的领取管理。库存现金不得超过核定的备用金限额。

2.按期与镇街代理出纳结算本期收支情况，填写《重庆市农村集体经济组织现金与银行存款交接单》。



3.负责本村居集体原始凭证的审核、报账。

4.负责本村居集体存款和现金流水账的登记工作及资产台账和资源登记簿的登记核实工作。

5.负责本村居集体收款收据和支付凭证的管理。

6.负责本村居集体财务公开资料的张贴及财务公开工作。

7.编制本村居集体财务预决算方案。

第四部份 资金资产资源监督管理制度

二十、村居财务内部监督制度

1.收益分配制度。村居集体进行收益分配，应编制收益分配方案，经村居民大会或村居民代表会议讨论通过后进行分配，并报“委托代理中心”审核备案。

2.民主监督制度。

村居务监督委员会负责对村居集体“三资”经营管理活动的实施监督；有权反映村居集体“三资”管理中存在的问题，督促整改，并向群众做好解释说明工作。

村居务监督委员会要参与制定本集体的财务计划和财务管理制度，参与重大财务事项的决策。村居务监督委员会应当每月对村居（村级与社区级）的集体财务收支进行集中逐笔审核，每季度对村居民小组的集体财务收支进行集中逐笔审核，保证开支



的合理性和合法性。

村居民有权对本集体的财务账目提出质疑，有权委托村居务监督委员会查阅审核财务账目，有权要求有关当事人对财务问题作出解释，有权直接向“委托代理中心”反映本集体的财务管理状况。

3.财务公开制度。

（一）公开内容：强农惠农资金、集体经济财务、组织运转经费、重大财务收支、十分之一以上村居民或者五分之一以上村居民代表联名反应要求公开的财务事项及其它需要公开的财务事项。

（二）公开资料：“收支逐笔公开榜”、“应收应付款明细账”、银行往来账、“一事一议”筹资使用和集体土地补偿费及其它重大事项的会计资料。

（三）公开程序：公开的会计资料必须由代理会计、村居民委员会主任签字并加盖本村居集体公章后予以公布，建立会计资料领取登记簿。

（四）公开形式：将财务公开资料在本村居集体固定设置的公开栏或村居便民服务中心大厅告示牌、电子触摸屏等进行公布，公开时间不得少于1个月。

（五）收集意见：财务公开后由村居报账员收集群众意见，并将情况及时反馈到“委托代理中心”。



(六) 调查答复:“委托代理中心”对群众反映需调查的问题应在反应后7日内进行调查核实、处理答复。

4.重点监控制度。应加强对村居集体土地拆迁补偿费、宅基地置换复垦集体收益、“一事一议”资金及财政补助、村居级债权债务、转移性资金等事项进行重点监控。

二十一、审计监督制度

(一) 村居集体经济审计监督包括:财务收支审计、村居干部任期经济责任审计、专项资金审计及群众反映强烈的问题等审计。

(二) 村居集体经济审计监督由各镇街审计室,每年审计三分之一的村居,实现3年审计全覆盖;区农业审计中心,每年抽审15个村居。使农村集体审计监督工作常态化、制度化。

(三) 区农业审计中心、镇街审计室在审计监督中应严格按照审计程序依法开展审计监督,自觉接受国家审计机关的业务指导和监督。

二十二、检查监督制度

(一) 区农委要加强对“委托代理中心”的业务指导和工作督查,促进村居财务管理规范化。

(二) 区农委、区财政局、区民政局等部门要加强日常督导工作,每年第四季度应联合组织一次专项抽查,通报检查结果,及时纠正违规违纪行为。



(三)区国土局负责对农村集体经济组织集体复垦资金使用情况进行监管检查。

(四)监督检查发现违反《重庆市綦江区农村集体资金资产资源管理制度》的问题，必须全部记录备案，除责令整改外，必须将存在问题移交有权单位，依纪依规追究有关单位和个人责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。