

佛山市顺德区农业局文件

顺农发〔2019〕36号

顺德区农业局关于印发《顺德区农村集体资产 财务管理办法》的通知

各镇人民政府、街道办事处，区各有关单位：

现将《顺德区农村集体资产财务管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向我局反映。

佛山市顺德区农业局

2019年3月5日



顺德区农村集体资产财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我区农村集体资产财务的管理和监督，促进农村集体经济健康发展，维护农村基层社会和谐稳定，根据有关法律法规和政策，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我区行政区域内的村（居）委会、股份合作经济社（下称“股份社”）的集体资产财务管理；股份社内经济上独立核算的生产小组（股份小组）参照本办法执行。

村（居）委会、股份社依法设立的企业不适用本办法。

第三条 村（居）委会、股份社在村（社区）党组织的领导和监督下，依法进行集体资产经营和财务管理活动。

第四条 村（居）委会、股份社应依照国家有关法律法规和政策规定建立健全资产财务管理制度，原则上实行会计委托代理制开展财务管理工作，实施电算化管理。

第五条 各镇政府（街道办事处）应设立审计工作小组，负责组织实施对村（居）委会、股份社集体资产财务的审计。

第六条 区、镇（街道）农业农村主管部门负责对村（居）委会、股份社集体资产财务管理进行指导和监督。区、镇（街

道)两级财政对村(居)委会、股份社的专项补贴款项,由区、镇(街道)相关主管部门实行专项管理,村(居)委会、股份社按规定用途专款专用、专项核算。

第二章 管理机构

第七条 村(居)委会下设的集体资产管理办公室(下称“资产办”),负责经营管理村一级的集体资产;股份社负责经营管理组一级的集体资产。

资产办设主任1名,由村(居)“两委”成员兼任,根据集体资产的规模总量,可配置副主任1名及资产财务管理人员若干名;股份社设立理事会,根据集体资产的规模总量可配置资产财务管理人员若干名。

第八条 村(居)、股份社聘用资产财务管理人员时,由村(社区)党组织书记召集召开党组织和村(居)委、股份社理事会成员会议研究用人方案,确定聘用人员的岗位、条件、薪酬待遇和招聘方案等;具体的招聘活动由村(社区)党组织负责组织。

村(居)委会及其资产办、股份社的资产财务管理人员的薪酬待遇,由村(居)“两委”会议或股份社理事会根据所在镇(街道)的有关规定提出具体方案,并提交成员代表会议或

成员大会表决决定。

村（居）委会及其资产办、股份社聘用的资产财务管理人员应报镇（街道）农业农村主管部门备案。

第九条 村（居）委会、股份社应配置出纳员和报账员（可兼任），负责本集体的出纳和报账工作。各镇（街道）要根据实际明确出纳员和报账员的工作职责，并加强对出纳员和报账员的管理和培训。

第三章 资产及账套管理

第十条 村（居）、股份社管理的资产主要包括流动资产、农业资产、固定资产、对外投资和无形资产。

第十一条 村（居）、股份社应当建立健全资产清查、资产台账、资产收益考核，以及固定资产登记、保管使用、增减变动、计提折旧等管理制度，明确管理责任人。

每年年度终了应进行一次固定资产盘点清查，对盘盈盘亏的资产及时按程序进行处理，做到账实相符。

第十二条 村（居）、股份社统一使用顺德区农村集体资产交易管理平台实行对资产的动态管理和公开交易。

第十三条 村（居）、股份社直接经营集体资产的，应当制定经营目标，明确经营责任，促进集体资产的保值增值。

村（居）、股份社集体资产实行承包、租赁经营的，应当依法采取公开招标、公开竞投、公开协商等方式确定经营者。

第十四条 村（居）应分别设立村（居）委会行政收支账、资产办资产收益账、股份社资产收益账三套账。

村（居）委会行政收支账参照行政事业单位执行的会计制度执行，主要核算区、镇（街道）财政下拨的各项专项资金以及下辖各集体经济组织上交统筹用于村（社区）公共管理支出的资金；资产办资产收益账、股份社资产收益账执行《村集体经济组织会计制度》，分别核算村、组两级集体资产的财务收支情况。

第十五条 财务代理机构应当严格按照相关会计制度和区、镇（街道）农业农村主管部门的有关要求，设置和使用会计科目，并通过顺德区农村财务网上监控系统进行会计核算。每月按统一的内容和格式，准时向村（居）报送财务报表和各类财务公开表格。

第十六条 村一级原有的管理区、经联社专账予以固化保留，不得对外发生新的经济业务，除结算历史债权债务外不能核算其他收支。

第十七条 村（居）、股份社属下自主经营管理的资产项目（如幼儿园、托儿所、农贸市场、物业小区等），按行业主管部门要求依法依规应独立设账核算的，经向镇（街道）农业

农村主管部门申请并审核同意，可就相关资产项目独立设账管理，并参照本办法第四条规定建立健全资产财务管理制度。所涉及的委托财务代理机构费用，由所属的村（居）、股份社自行解决。

第四章 预决算管理

第十八条 村（居）、股份社的财务收支活动实行预决算制度，按照“量入为出、保障运转、促进发展”的原则，合理编制年度财务预算和决算。没有特殊情况，不得编制赤字预算。

第十九条 村（居）委会的预算编制收入内容主要包括：拨入经费、预算外资金收入、其他收入；预算编制支出主要内容包包括：经费支出、拨出经费。

资产办、股份社的预算编制收入内容主要包括：经营收入、发包及上交收入、补助收入、其他收入、投资收益；预算编制支出主要内容包包括：经营支出、管理费用、公益福利费用开支、其他支出。

第二十条 年度财务预算应当在每年第一季度前完成。财务预算编制或调整，应经本组织的民主监督机构审核，并提交成员代表会议审议通过。

第二十一条 每年年终，村（居）、股份社应根据年度预

算执行情况，真实、准确、及时地编制财务决算报告，并提交本组织成员代表会议审议通过，按规定进行公开公示。

第二十二条 年度财务预算经审议通过后，应当严格执行落实，切实维护预算的严肃性。审议通过的预算情况应及时提交财务代理机构录入顺德区农村财务网上监控系统及现金管理平台。财务代理机构要对预算编制进行指导，并负责监督预算执行和编制年度财务决算。

第五章 收支管理

第二十三条 村（居）委会及其资产办、股份社应当在银行机构开立基本存款账户，办理现金收付和日常转账等结算业务；根据工作需要，可以开立一般存款账户，办理转账结算和现金缴存业务。

已开立的所有银行账户（包括因独立设账管理而开立的银行账户），应当登记录入顺德区农村财务网上监控系统及现金管理平台，并报镇（街道）农业农村主管部门备案。

第二十四条 村（居）委会及其资产办、股份社的所有收支活动要纳入财务统一管理、统一核算。严禁个人自收自支，非财务人员不得经办财务收支事项。

所有收入应当向付款方开具收款票据，并及时登记入账。

所有支出事项应当按照规定取得支出凭证，严禁使用非规范凭证开支报销。

第二十五条 村（居）、股份社要加强现金管理，按照财务会计制度规定设置现金、银行存款日记账，做到日清月结，账款相符。不得以不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不得谎报用途套取现金；不得利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不得将集体收入的现金以个人名义存入储蓄；不得保留账外公款（即小金库）。

第二十六条 村（居）、股份社要严格执行库存现金限额制度，根据5日内日常零星开支所需的现金审查规定，库存限额一般在10,000元（含）以下，特殊情况需超出限额的，应经得资产办主任或理事长书面审批同意。超过限额的现金应在每日下班前及时存入银行。

第二十七条 现金、有价证券统一由出纳员负责保管。出纳员要严格执行现金管理规定，不得坐支库存现金、不得白条抵库。

第二十八条 村（居）、股份社应当建立健全财务开支审批制度，明确审批人员、审批权限、审批程序及相关责任等事项。

财务开支必须具备合法的原始凭证和完备的审批手续。对未按规定审批同意的开支，出纳员有权拒绝支付。

第二十九条 村（居）委会及其资产办、股份社的日常开

支金额分为特大额、大额和小额，标准由镇（街道）结合实际统一指导制定。重大建设、投资项目及特大额开支，应在年初做好预算计划，并经成员代表会议讨论决定。

村（居）、股份社的自治章程中已明确特大额、大额和小额标准的，可按自治章程的规定执行。

第三十条 村（居）委会行政收支账日常的小额开支，除经办人签名外，由村（居）“两委”中分管财经工作的领导签名同意后方可开支；大额开支还须经“两委”会议讨论同意，由村（居）委会主任签名后方可开支。重大建设、投资项目及特大额开支，经村（居）“两委”会讨论同意，并提交成员代表会议表决通过后，由村（社区）党组织书记和村（居）委会主任双签同意后方可开支。

第三十一条 资产办、股份社日常的小额开支，除经办人签名外，由资产办主任或股份社理事长签名同意后方可开支；大额开支还须经村（居）“两委”会或理事会讨论同意，由村（社区）党组织书记或股份社理事长签名后方可开支。重大建设、投资项目及特大额开支，经村（居）“两委”会讨论同意，并提交成员代表会议表决通过后，属于资产办的由村（社区）党组织书记和村（居）委会主任双签同意后方可开支，属于股份社的由村（社区）党组织书记和股份社理事长双签同意后方可开支。

第三十二条 因特殊情况需预算外开支的，大额标准以内的支出由村（居）“两委”会议或股份社理事会讨论同意，相关会议需村（居）务监督委员会成员或财务监督小组成员列席参加；超过大额标准的，应召开成员代表会议表决通过后方可开支。

财务代理机构根据年度预算进行会计核算和监督，对不符合预算管理规定的开支，有权拒绝办理开支审批和财务入账。

第六章 资金管理

第三十三条 村（居）委会及其资产办、股份社在银行开设账户时，一般留存单位负责人章、出纳员章、财务专用章三个印鉴。单位负责人章、出纳员章由其本人负责保管，财务专用章由财务代理机构负责保管。

财务专用章一般只能用于开具收据、支票、发票、缴税等财务业务以及办理村（居）、股份社会计核算和银行结算业务，不得用于对外的信函、公文、合同、介绍信、证明或其他材料。

财务代理机构要建立健全村（居）及其资产办、股份社财务专用章的使用登记管理制度。使用财务专用章时，应做好使用记录，注明使用日期、具体事项等。原则上，财务专用章的使用批准人为财务代理机构的负责人。

第三十四条 超过现金结算起点的收支业务，应当通过银行转账结算。拨款、提取现金时，应由出纳员根据收支事项填制好支票或银行支出单，送单位负责人及财务代理机构审核，按规定盖齐银行预留印鉴后方可拨款或提取现金。

通过现金管理平台实施财务收支的，按平台系统内设的审批流程执行。

第七章 票据管理

第三十五条 村（居）、股份社所有涉及收款、支出、往来的经济活动必须要取得正规的税务票据、收款票据、支票、汇票、支出单、借款单、费用报销单等票据，不得以白条单、普通收据入账。

第三十六条 村（居）、股份社收款票据主要适用于：房屋租赁收入、土地发包收入、鱼塘承包收入、征地补偿收入、商铺租赁收入、市场承包收入、财政补助收入、借款利息收入等。工程项目建设、固定资产购置支出等必须取得正规的税务发票。

第三十七条 村（居）、股份社使用的收款收据、现金支出单、借款单、费用报销单等票据原则上由各镇（街道）农业农村主管部门统一购买或印制，建立票据台账，并交由财务代

理机构专人保管，专簿登记编号和总数量。各村（居）、股份社出纳员领用收款收据时，如实登记领取日期、数量、起止号码，收据使用完后，由镇（街道）农业农村主管部门核查无误后，要将收据底单交由财务代理机构核销后按规定归档或注销。

第三十八条 使用票据时，要按号码顺序填写票据，不得跳号使用，因错写作废时，应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。凡缴款人姓名、缴款项目、标准、金额、日期填错的，应另行填开，不得在票据上涂改挖补。大、小写金额和金额符号要遵照规范填写。填开票据必须有交款人、收款人签名，并加盖收款单位印章。

第三十九条 镇（街道）农业农村主管部门要定期和不定期核对票据的结存情况，检查票据使用情况。财务代理机构的票据专管员和村（居）出纳员（报账员）因工作变动或其他原因需要移交工作的，必须办理好交接手续。未办理移交手续的工作人员，不得离职。

第八章 债权债务管理

第四十条 村（居）、股份社应当建立债权债务登记台账，加强债权债务的管理。原则上，不得将集体资金借给外单位或个人使用；对本组织成员因生产生活需要的借款，应由申请人

列明借款原因、金额、用途、约定利息、归还期限等情况，按照大额小额支出的审批程序进行审批，并应依法设立担保。

村（居）、股份社因发展集体经济或开展重大建设项目需要借债，应当充分考虑偿债能力，将资产负债率控制在合理水平范围内。

第四十一条 村（居）、股份社应当建立债权追收责任制度，确保债权安全完整。对应收款项应当采取有效措施积极追收，防止坏账损失。对确属无法实现的债权，应当按照民主议事程序及财务会计制度要求进行核销处理。坏账数额较大的，可以分年度进行核销。

第四十二条 村（居）、股份社不得违反有关规定为企业或个人作贷款担保。本办法实施前已发生的担保，村（居）、股份社应积极催促贷款人及时还款。

第九章 合同管理

第四十三条 村（居）委会及其资产办、股份社的合同管理，要严格按照《佛山市顺德区农业局关于印发顺德区农村集体经济合同管理的通知》（顺农发〔2017〕238号）执行，各镇（街道）农业农村主管部门依据职责实施指导和监督。

第十章 工程招标投标管理

第四十四条 村（居）、股份社投资建设的工程项目，严格按照区及所在镇（街道）关于建设工程招标投标管理的有关要求执行，各镇（街道）农业农村主管部门依据职责实施指导和监督。

第十一章 收益分配

第四十五条 村（居）、股份社当年的资产经营管理收益总额依法交纳税收后，按以下顺序进行分配：

- （一）提取公积金、公益金；
- （二）提取福利费；
- （三）向投资者分利；
- （四）股东股红分配；
- （五）其他。

第四十六条 资产办每年的收益，除用于依法纳税、支付管理费用、提取公积金和公益金、偿还债务、集体福利事业支出外，根据实际情况，可划拨一部分资金给股份社用于补贴股东的社会保险开支或股红分配。具体划拨金额由村（居）“两委”会议讨论同意后，提交村（居）民代表会议表决决定。

第四十七条 公积金、公益金提取的比例分别为每年净收

益的 5~10%。

公积金主要用于转增资本，增加集体积累，保障集体资产的保值、增值和弥补历年亏损。

公益金主要用于集体公共福利设施的投入，包括老人院、学校、幼儿园、绿化公园、道路桥梁等。

第四十八条 福利费提取的比例，不低于税后收益总额的 20%，用于集体福利、文教、卫生等方面的开支。

第四十九条 村（居）、股份社因征地（收回土地）补偿、留用地处置及集体资产物业处置等形成的收益，要按照顺德区关于农村集体收益“分八留二”相关政策文件制度执行落实，即集体股占 20%、个人股占 80%的比例进行分配。

相关收益分配方案必须经村（居）“两委”会议、股份社理事会审议，按照有关规定报相关部门联合审核同意，并提交成员大会或成员代表会议表决通过后方可实施。

第五十条 集体提留收益部分应重点用于发展壮大集体经济、增加集体积累、开办公益福利事业等。

第十二章 民主理财与财务公开

第五十一条 村（居）、股份社应按规定成立民主理财监督机构[村（居）务监督委员会、股份社民主理财监督小组]，

对集体的财务收支进行民主监督。

第五十二条 民主理财监督机构要自觉接受村（居）党组织的领导和区、镇（街道）农业农村行政主管部门的指导和监督，秉公理财，照章办事，正确行使职责，不越权、不滥权。

第五十三条 民主理财监督机构成员应具备以下基本条件：

- （一）具有一定的文化水平，懂基本的财会知识；
- （二）非村（居）“两委”成员、股份社理事会成员及其近亲属；
- （三）非本村（居）委会、股份社财务人员；
- （四）秉公办事，作风正派；
- （五）村（居）、股份社自治章程自行规定的其他条件。

第五十四条 民主理财监督机构的职责：

- （一）每月对村（居）委会、资产办、股份社的财务活动进行监督和审核，参与制定村（居）、股份社集体财务计划和各项财务管理制度；
- （二）接受村（居）民、股东的委托，依法依规查阅村（居）委会及其资产办、股份社的财务档案资料；
- （三）向村（居）委会、股份社或上级主管部门反映有关财务问题，并提出处理建议；
- （四）监督财务公开和协助做好民主理财工作；
- （五）听取和反映全体村（居）民、股东对财务管理工作

的意见和建议，对村（居）民、股东提出的问题协助做好解释说明。

第五十五条 村（居）、股份社应当将其财务活动情况及其有关账目，按规定的时间和内容，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。

一般情况下，每月5日为民主理财活动日，由民主理财监督机构成员对上月的财务收支情况进行逐一审核，并填写《理财报告书》；每月的25日为财务公开日，由村（居）委会、股份社将财务代理机构负责编制并已签章的上月财务公开报表，加盖印章后向全体成员公布。村（居）、股份社如不按期公开财务报表，镇（街道）农业农村主管部门、财务代理机构有权在规定公开渠道实施公开。

第五十六条 村（居）、股份社应设立意见箱，接受群众对村（居）委会及其资产办、股份社财务的监督。

第五十七条 村（居）委会财务公开的内容包括：

- （一）财务收支计划；
- （二）固定资产购建计划；
- （三）资产负债情况；
- （四）各项收支明细（包括干部和管理人员报酬）；
- （五）暂付款及暂收款情况；
- （六）专项拨款使用情况；

(七) 1/10 以上村(居)民或 1/3 以上村(居)民代表要求公开的其他财务事项。

第五十八条 资产办财务公开的内容包括:

- (一) 财务收支及收益分配计划;
- (二) 固定资产购建及基本建设投入计划;
- (三) 投资计划;
- (四) 资产负债情况(包括应收、应付明细);
- (五) 各项收支明细(包括管理人员报酬);
- (六) 年终收益分配情况;
- (七) 物业(厂房、商铺、市场等)出租情况;

(八) 1/10 以上村(居)民或 1/3 以上村(居)民代表要求公开的其他财务事项。

第五十九条 股份社财务公开的内容包括:

- (一) 财务收支计划;
- (二) 资产负债情况(包括应收、应付明细);
- (三) 各项收支明细(包括管理人员报酬);
- (四) 征地(收回土地)补偿费、留用地处置收益分配使用情况;
- (五) 公益捐赠情况;
- (六) 固定资产投资情况;
- (七) 集体投资建设项目开支情况;

(八) 农业承包款收缴情况;

(九) 物业(集体建设用地、厂房、商铺、市场等)出租情况;

(十) 年终收益分配情况;

(十一) 1/10 以上股东或 1/3 以上股东代表要求公开的其他财务事项。

第六十条 村(居)民、股东对本组织公布账目的真实性、合法性、合理性有怀疑时,可由 10 人以上(含 10 人)的村(居)民、股东联名向村(居)委会、股份社提出书面申请,并提供联名委托书,委托民主理财监督机构查阅审核有关财务账目。民主理财监督机构应及时将查阅审核的情况和结果在村(居)务公开栏上公布。

在民主理财监督机构未产生前,如有 10 人以上(含 10 人)的村(居)民、股东联名提出书面申请,可以委托区、镇(街道)农业农村主管部门或监督审计部门负责查阅审核有关财务账目,查阅审核的情况和结果应及时在村(居)务公开栏上公布。

若村(居)民、股东对公布的查阅审核结果仍有异议的,可以向镇政府(街道办事处)提出书面申请,由镇政府(街道办事处)指导村(居)、股份社聘请有相关资质的社会中介查账,所需费用经村(居)、股份社成员大会或成员代表会议表决同意后方可实施。

第六十一条 村（居）民、股东未按以上规定的程序和要求提出查阅账目的，村（居）、股份社有权拒绝其查阅账目要求。

第六十二条 对于依法进行的账目查阅工作，村（居）、股份社和财务人员必须予以配合与协助，任何人不得转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、账簿、报表、合同等与财务收支有关的资料，否则将视情节轻重追究相应责任。

第六十三条 在查阅审核财务账单资料时，未经村（居）委会、股份社同意，不得擅自复印或带走，不得借查阅审核之机，隐匿、窃取、删改、毁损财务账单资料，不得故意散布谣言或未经证实的财务信息，若造成社会不稳定因素影响的，将依法追究当事人责任。

第六十四条 村（居）、股份社在财务收支情况张榜公布后，如有群众提出异议的，应在 10 个工作日内安排一个“群众来访接待日”，解答群众提出的问题，听取群众的意见和建议，对群众在财务公开中反映的问题要及时解决。

第十三章 会计档案管理

第六十五条 财务代理机构要严格按照会计档案管理的规定和要求，对村（居）委会及其资产办、股份社的各项财务收支计划、经济合同、会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资

料，定期收集，及时审核，整理归档，并按年度编制目录，装订成册，装盒保存，分类编号。

一般情况下，在会计年度结束后三个月内（或者年度审计结束出具审计报告后）编造会计资料清册，并及时移交村（居）委会、股份社存档管理。

第六十六条 村（居）、股份社要加强会计档案的管理，设置专用档案室（柜），实行专人负责，防止丢失损坏。

第六十七条 本村（居）民、股东或工作人员需查阅会计档案的，应经村（居）委会、股份社同意；外单位人员需查阅的，应提供查阅单位的介绍信，并经村（居）委会、股份社同意。

第六十八条 查阅会计档案应做好登记。查阅者不得将会计档案原件携带外出，确须带出或复印的，应书面提出并经村（居）委会、股份社的同意，由村（居）委会、股份社安排专人负责复印和登记备案。

第六十九条 会计档案的保管期限：

（一）重要合同、契证、固定资产卡片（固定资产报废清理后保管5年）、年度会计决算报表、财务人员移交书、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书等永久保存；

（二）总账、明细分类账、原始凭证、记账凭证、其他辅助性账簿、会计移交清册、现金日记账、银行存款日记账保存

30年；

(三) 银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表及月度、季度、半年度财务会计报告保存10年。

第七十条 对保管期满需要销毁的会计档案，经村（居）、股份社民主理财监督机构鉴定，并经村（居）“两委”会议同意后方可进行处理。销毁时，要建立、填写“会计档案销毁清册”，由村（居）、股份社指定专人实施，并在销毁清册上签名（章）确认。

第七十一条 村（居）及其资产办、股份社财务人员离岗（职）时，必须按规定与接管人员做好交接。办理交接手续时，由村（居）委员会主任、股份社理事长负责监交，编制交接清单，移交人、接交人、监交人要签字盖章。交接手续未完成前，相关财务人员不得离岗（职）。

第十四章 审计监督

第七十二条 村（居）、股份社集体实行资产财务年度审计制度；村（居）、股份社换届选举前或主要负责人离岗（职）前要实施专项审计。

第七十三条 农村集体资产的审计内容包括：

(一) 财务管理及各项制度执行情况；

- (二) 年度收支的预算执行、决算情况;
- (三) 年度财务收支的真实、准确、合规、合法性;
- (四) 会计资料(即报表、凭证、账簿)的完整性、真实性和合法性;
- (五) 资产、负债、损益、分配情况;
- (六) 征地补偿费的管理使用情况;
- (七) 集体投资建设项目的预算、决算情况及投资收益情况;
- (八) 政府下拨资金的管理和使用情况;
- (九) 接受捐赠物资的管理和使用情况;
- (十) 其他需要审计的事项。

第七十四条 审计工作由镇(街道)成立的审计工作小组负责组织实施。根据工作需要,镇(街道)可以委托具备资质的社会中介机构,开展对村(居)、股份社的专项审计工作。审计结果应及时向村(居)民、股东公布。

对审计发现的重大问题线索,要及时上报区农业农村主管部门和区纪检监察部门。

第七十五条 区农业农村主管部门负责指导和监督全区农村集体资产的财务审计工作,对群众反映问题较多的重点村(居)、股份社,可以委托具备资质的社会中介机构直接实施审计工作。

第七十六条 农村集体财务代理经费和审计监督经费列入

各级财政预算。

第十五章 责任追究

第七十七条 违反本办法规定有下列情形之一的，由镇（街道）农业农村主管部门对村（居）“两委”、股份社主要负责人和直接责任人进行警示谈话并责令限期整改，造成集体财产损失的，依法责令相关责任人予以赔偿。

（一）未按规定编制、上报年度财务计划的

（二）非出纳员经管现金的；

（三）超越权限审批签字开支的；

（四）未按规定设置会计账簿，账簿不健全、记账不及时；

（五）未按规定对固定资产提取折旧的；

（六）未建立民主理财监督机构的；

（七）未按规定进行民主理财和财务公开的；

（八）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

（九）以未经民主理财监督机构审核的会计凭证为依据入账或者登记入账不符合规定的；

（十）未按规定办理财务会计工作交接的；

（十一）未按规定建立健全资产财务管理制度的；

（十二）未按规定对财务会计资料整理归档的；

(十三) 未按规定比例提取公积金、公益金的。

第七十八条 违反本办法规定有下列情形之一的，由镇人民政府（街道办事处）责令限期纠正，并对村（居）“两委”、股份社主要负责人和直接责任人视情节分别予以通报批评、扣减报酬、责令辞职、免职等处理，并可提出解除劳动合同、罢免建议，造成集体财产损失的，依法责令相关责任人予以赔偿。

(一) 擅自开设银行账户、设置小金库或公款私存的；

(二) 未经民主议事程序表决，擅自发包、承包集体项目的；

(三) 违规变卖、报废集体固定资产的；

(四) 未按规定配备或者随意撤换财会人员的；

(五) 财务会计人员转借、转让、遗失、自制收缴凭证的；

(六) 打击、报复财会人员和民主理财监督机构成员的；

(七) 对应经成员大会或成员代表会议决定的事项而未提请讨论决定擅自作出决定的；

(八) 未按规定实行财务代理记账的；

(九) 未按规定进行工程招投标和工程建设、工程结算的；

(十) 未按照顺德区关于农村集体收益“分八留二”相关政策文件制度执行落实的；

(十一) 违反规定擅自为企业或个人作贷款担保的。

第七十九条 违反本办法规定有下列行为之一的，由镇人民政府（街道办事处）责令限期纠正，对有关责任人员给予通报批

评，造成损失的，责令其赔偿损失；对拒不纠正的，可提出解除劳动合同、免去或撤销其职务等建议；构成犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

（一）不如实提供财务账目及相关资料的；

（二）非法占有集体资产，造成集体财产损失的；

（三）篡改、伪造、毁灭会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，编制虚假财务会计报告的；

（四）隐匿或者擅自销毁依法应当保存的财务档案的；

（五）挪用克扣救灾防灾、抚恤救济等专项资金和物资的；

（六）拒绝、阻挠依法进行的财务、审计监督和检查或拒不纠正违纪行为的；

（七）擅自提高村（居）干部、理事会成员及其他工作人员工资或补贴标准，扩大补贴范围、滥发奖金的；

（八）收款不按规定时间交账，挪借私用的；

第八十条 村（居）、股份社在实施集体资产交易管理过程中存在的问题，按照《顺德区农村集体资产公开交易管理责任追究办法》（顺农社办〔2017〕12号）进行处理。

第八十一条 村（居）“两委”、股份社理事会按照职责负责本办法的具体实施，区、镇（街道）农业农村主管部门和财政部门依照有关法律法规和本办法进行监督指导。对没有按本办法的要求对农村集体财务进行管理，组织实施不力，造成

财务管理混乱和农村集体经济重大损失的，将按相关规定对有关责任人予以党纪、政纪处理。

第十六章 附 则

第八十二条 本办法由区农业农村主管部门负责解释。

第八十三条 本办法自 2019 年 4 月 1 日起实施，有效期五年。各镇（街道）可依照本办法的规定，结合实际制定相应的实施细则。

第八十四条 本办法实施之日起《关于完善村级集体资产财务管理的意见》（顺农发〔2002〕7号）同时废止。