

中共盐城市盐都区纪律检查委员会
盐城市盐都区监察委员会
中共盐城市盐都区委农村工作办公室
盐城市盐都区财政局

都委农〔2018〕49号

关于印发《盐都区农村集体经济组织
财务管理制度（试行）》的通知

各镇（区、街道）党（工）委、人民政府（管委会、办事处），区各相关部门、单位：

为切实加强农村集体财务管理和监督，规范村级财务行为，现将修订后的《盐都区农村集体经济组织财务管理制度（试行）》印发给你们，希认真贯彻执行。

特此通知。

中共盐城市盐都区纪律检查委员会 盐城市盐都区监察委员会

中共盐城市盐都区委农村工作办公室 盐城市盐都区财政局
2018年9月14日

盐都区农村集体经济组织财务管理制度

(试行)

为切实加强农村集体财务管理和监督，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进集体经济发展，现根据有关法律、法规和政策规定，结合我区农村集体“三资”管理模式、“四议四公开一监督”工作法要求和农村财务实际，制定本制度。

一、财会队伍管理制度

镇（区、街道）（以下简称镇）农村集体经济组织经营管理站，是镇级党委、政府指导农村集体经济组织财务管理的职能部门，负责辖区内村级财务的管理与监督。

镇应在经营管理站下设会计服务中心，会计服务中心配备1名主任（一般由经管站长兼任）、2名“三资”管理网络信息维护员、每5个村（居）（以下简称村）配备1名代理记账员、每个村委派1名会计。会计服务中心具体职责如下：

1. 负责村集体经济组织财务票据的复核、记帐等会计核算工作；
2. 负责农村集体“三资”管理操作平台财务核算模块数据录入以及其他“三资”信息录入、更新工作；
3. 负责指导、审核各村财务预决算、各类财务报表的编制，并及时向农村集体经济组织、农经部门提供相应的财务报表及公开资料；

4. 负责农村集体经济组织会计账册、凭证、报表等会计档案资料的整理归档;

5. 负责向农村集体经济组织异地委派会计人员, 并做好定期轮岗调换;

6. 负责对代理记账人员、委派会计人员会计业务培训、指导和岗位职责考核;

7. 接受农经、财政、审计等部门对农村集体经济组织财务和农村集体“三资”管理的检查和审计监督;

8. 完成党委、政府(办事处)交办的涉及农村集体经济组织财务和农村集体“三资”管理方面等其他工作。

二、“三资”信息化管理制度

农村集体经济组织财务应进入盐都区“三资”管理信息网(以下简称“三资”管理网)的内容及其维护要求:

1. 核算管理, 包括会计核算和各类报表数据核实确认。在报账日内, 村会计必须将经民主理财小组审核盖章、按规定审批后的合法凭证, 及时报送镇农经站会计服务中心在“三资”管理网中录入, 并对凭证录入后生成各类报表数据进行核实确认;

2. 预算管理, 包括预算确认和预算调整。年初预算和年中调整方案, 必须在规定的时间内, 送交镇农经站会计服务中心, 由财务记账人员及时录入“三资”管理网;

3. 资金管理, 包括资金使用申请、审批、拨付以及村务卡的使用。村级资金使用前, 必须填制资金使用申请表, 经审核、审批后报送镇农经站会计服务中心, 由网站管理员将相关信息录

入同时上传申请单、申请表等附件至资金管理模块，实施定向、定量控制。涉及到债权、债务、投资相关事项，同时必须通过申请审批流程，并及时将申请审批材料报送给镇农经站会计服务中心登记至“三资”管理网的相关模块；

4. 资产管理，包括资产添置、出租、投资、抵押、出售、报废等变动管理和营运管理。集体资产发生变动时，必须及时向镇农经站会计服务中心提供有关合规的变动说明及审批材料。发生出租等营运业务时，必须在上一轮合同到期日 30 天前，将该资产出租（出售）申请审批相关材料报送给镇农经站会计服务中心在系统中登记并发送到区、镇农村产权交易平台发布招标公告；

5. 资源管理，包括资源台账、资源变动、资源发包管理。农村集体经济组织拥有的土地、水面等自然资源和经济资源，必须根据有关部门测定的数据，及时上报并录入“三资”管理网，准确反映资源存量。集体资源变动时，必须及时向镇农经站会计服务中心提供有关合规的变动说明及审批材料。资源发包时，必须在上一轮合同到期日 30 天前，将该发包项目申请审批相关材料报送给镇农经站会计服务中心在系统中登记并发送到区、镇农村产权交易平台发布招标公告；

6. 票据管理，包括票据的领、销、存管理。村级向镇农经站领用票据时，必须将领取票据的始末号码等相关信息录入“三资”管理网模块中。票据使用或作废后，及时拍照发送给镇农经站会计服务中心进行核销或作废；

7. 合同管理，包括各类经济合同的签订、变更、履行和终止。在产权交易中心交易的集体经营性资产和资源，其对应的经营合同由“三资”管理网直接从产权交易系统获取，每份合同都对应应收款计划（由镇农经站会计服务中心录入），各村需根据合同约定时间及时收取租金或发包金，收款时必须开具“农村集体经济组织专用收据”，及时将票据和对应的合同报送给镇农经站会计服务中心进行登记。因不可抗力或政策因素确需调整或终止的经济合同，必须依法按照规定程序决策、审批，并及时报送镇农经站会计服务中心进行登记；

8. 民主管理，包括民主决策、民主理财和信息公开。涉及农村集体经济组织财务方面的重大事项，必须采取“四议四公开一监督”操作规程进行决策、管理和监督。民主决策材料、民主理财小组成员变动情况、民主理财活动照片及与“三资”相关的工作动态等都必须及时上报镇农经站会计服务中心，由网站管理员上传至有关模块进行信息更新；

9. 预警管理，包括风险提示和责任追究。对“三资”管理网中就资金、资产、资源以及产权交易出现的风险预警提示，根据具体情况及时纠偏或予以说明，并将相关附件材料提交镇农经站会计服务中心，由网站管理员回复并上传附件进行处理。

10. 问责管理。对村集体“三资”管理中出现大额支出、超预算支出资金，逾期还款、违规使用村务卡，化整为零规避公开交易，收入不及时足额入账，长期占有或出借集体资产，低价处置集体资产资源，集体资产出租、资源发包不入场交易，村级建

设项目不按规定公开招标，重大事项决策不执行“四议”议事制度，不按规定程序、规定时间、规定内容实施公开等方面的问题，由纪检、监察部门严格追究相关责任人责任。

三、会计结报制度

1. 村会计要对入账的原始票据进行审核。对要素及经手人、证明人、审批人签章不全的票据一律拒收；

2. 当月（结账日前）票据必须全部入账，不得延期报账、不得白条抵库。村会计在月度结账后，必须核对银行存款和库存现金，确保账款相符，并将银行对账单随当月票据装订备查；

3. 每月 26 - 30 日（2 月 25—28 日）为报账日，村会计报账时，须填制会计凭证交接单。

四、财务收支预决算制度

1. 村集体经济组织财务收支实行预决算管理制度。预算编制要与本村的经济水平、收入状况和农民的实际承受能力相适应，坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾的原则；

2. 收入预算的内容主要包括：村集体经营收入、发包及上交收入、补助收入、投资收益、接受捐赠收入、其他收入等；

3. 支出预算的内容主要包括：村集体经营支出、管理费用、其他支出；

4. 为强化村集体专项资金和公共福利支出管理，村级必须编制专项资金和福利费收支预算；

5. 村集体经济组织年初编制财务收支预算，必须通过“四议四公开一监督”的决策程序，并报镇农经站、财政所审核备案

后实施；

6. 村集体经济组织在财务收支预算执行过程中，若遇不可抗力或重大变化等特殊情况，可经村民或村民代表会议讨论通过后，及时对预算进行调整；

7. 村集体经济组织年终应当及时进行决算，并将预算执行情况 and 决算方案提交村民或村民代表会议审定，通过“三资”管理网、村务公开栏予以公布。

五、货币资金管理制度

1. 村取得的现金收入应由村会计收取，确需其他村干部到户登门收款的，须在五日内与村会计结清账款，收款人不得以任何理由截留现金，更不得以支抵收。村级的现金收入必须在当日解缴银行专户；

2. 村会计必须做好备用金的保管和使用工作，按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定使用和管理现金。建立现金日记账，做到日清、月结、账款、账账相符。禁止超限额存放现金，备用金控制在 1000 元左右，具体限额由镇农经站核定。备用金限用于无法通过银行转账或使用村务卡的有关支出；

3. 严格执行村务卡结算制度，村务卡原则上必须以村会计名义设立，村级公务消费和财务报销应通过村务卡结算。费用报销后必须及时通过银行转账填补村务卡透支额，村会计对村务卡征信行为负责；

4. 村集体经济组织只能在当地银行开设一个基本存款账户（以下简称基本账户），用于存取、收支货币资金，基本账户实

行镇农经站、村集体经济组织“双印鉴”管理；

5. 使用基本账户的村，货币资金的控制程序为：经办人取得合法有效原始票据并签字证明→村主任、村书记、村监委主任复核签字→村民理财小组审查盖章→镇农经站审核→村填写《村级集体资金使用申请表》→镇领导审批签字→填写现金支票或转账支票→村和镇农经站加盖印鉴章→开户行支取现金或转账支付；

6. 村级集体资金归集体经济组织成员共同所有，任何组织、单位和个人不得借用、挪用、串用，更不得平调村级资金。

六、费用控制制度

1. 村各项支出实行会签和分级审批制度。会签和分级审批标准、权限，由各镇根据村经济状况核定；

2. 村干部报酬及奖金补助：村必须严格按照镇核定的职数配备干部，其报酬不得突破镇综合考核审批总额。凡村超职数自行配备村组干部的，其自配干部的报酬在镇核定的总额中支付。年度综合考核、突击性工作考评等奖金必须依据上级批文发放，不得超支。奖金、福利、补助发放须事先申请、报镇纪（工）委审核、镇领导审批，否则一律不予报支；

3. 办公费：村级办公费包括日常办公用品购置费、电话费、水电费、打印费、账册费等方面的开支。由镇根据现行政策确定限额标准。超过限额支出的部分，镇相关职能部门和会计代理机构不予审核入账；

4. 报刊费：村年度报刊费用控制在规定的标准以内。任何

单位和个人不得以任何名目推销各类报刊杂志；

5. 差旅费：严控车辆租用，特殊情况确需临时租车的，须事先征得村书记同意，由村主任统一安排并签署派车单。租车费用由各镇根据村情确定上限金额，日常使用时逐笔登记，按月结账。出镇学习考察活动须事先申报。严禁村组干部组织、参与公款旅游或变相公款旅游。差旅费报支不得高于财政部门规定的标准；

6. 招待费：取消村级招待费，严格控制工作餐支出范围和标准，不得报支烟、酒、高档菜肴等费用；

7. 其它费用：严格控制人情消费，除新兵入伍、春节“六属”对象慰问、为80岁以上村民祝寿、本村世居村民病（故）外，原则上村集体不得报支其它人情费用。单笔人情费用的标准由各镇确定，一般不得突破500元。

七、集体资产、资源管理制度

1. **开展定期清查制度。**各村在年终分配前，必须对固定资产及存货进行一次全面清查盘点，做到账实相符。盘盈的，按同类资产的市场价计入其他收入；盘亏及毁损的，应查明原因，按规定程序批准后，按其原值剔除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款之后，作其他支出处理。同时，要建立保管人员岗位责任制；

2. **建立集体资产台账。**集体资产台账要明确集体资产的名称、类别、数量、单位、金额、状态、保管人等，并及时记录变动情况。实行承包、租赁经营的，应当登记承租单位（个人）名

称，承租期限以及承租金的收缴情况等；

3. 建立集体资源登记簿。集体资源登记簿的主要内容包括资源的名称、类别、座落、面积等。实行承包、租赁经营的，应当登记资源承租单位（个人）的名称、地址、承租资源的用途，承租期限以及承租金的收缴情况等；

4. 严格资产评估。集体资产资源对外投资、出售、出让，因村集体组织建制撤销、合并时，必须由具备资质的机构进行评估。评估前必须充分征求村民意见，评估结果要经村民或村民代表会议确认，在村务公开栏公示；

5. 规范资产资源交易行为。根据交易规模和交易方式，确定区、镇分级负责的范围。单宗流转面积 100 亩以上或流转期限 10 年以上的、村集体机动地的流转交易；村资产（包括集体建设用地）所有权以转让、入股方式流转交易的；以出租、抵押或其他方式流转交易底价在 5 万元以上的；单宗 200 亩以上养殖水面发包的；林木所有权转让的；股权转让的；农业生产性设施所有权或使用权转让底价在 5 万元以上的；村集体出资和财政补助资金合计达 5 万元以上的村级公益设施工程发包；非国有小型水利设施所有权和使用权转让底价在 5 万元以上的；采取拍卖方式进行农村产权交易的；农业类知识产权交易的，应当通过区级农村产权交易平台进行操作交易。除上述之外的交易，由镇级农村产权交易服务站组织实施。集体资产资源的承包、租赁、出让，都必须按规定到产权交易平台进行招投标，招投标结果应及时公开。

八、工程项目建设管理制度

1. 村集体实施农田水利、道路桥梁、房屋设施、水电改造、土地整理等工程建设项目以及资产购置项目，须遵循“量力而行、事前预算、民主决定、镇级审批”的原则，由村制定项目资金概算方案，经村民代表会议讨论通过，并报镇农经站审核、镇领导审批后，方可实施；

2. 村集体工程建设项目投资，须报区、镇农村产权交易平台进行公开招投标，并签订规范的书面合同；

3. 工程建设项目施工时，须安排村民代表全程参与监督，并根据建设需要和群众意愿，聘请监理单位监督把关；

4. 镇农经站必须根据项目合同、工程决算书、竣工验收和审计报告等资料审核拨款，凭正式发票入账。项目款项须通过银行转账结算。

九、债权债务管理制度

1. 村不得出借资金，不得为任何单位和个人提供担保抵押。严控举借新债，逐步化解旧债，并认真做好清权偿债工作；

2. 村集体债务在未清偿结束前，除“一事一议”兴办的公益事业外，原则上不再兴办其他公益事业，更不得举债建设。确因群众急需，要举债兴办公益事业的，必须在落实偿债责任人和偿债资金来源的前提下，经村民代表会议讨论通过，报镇农经站审查和镇人民政府批准后，方可实施；

3. 村举新债实行分级审批制度，举债额在5万元以下的，由镇农经站审批；5万元以上的，由镇政府审批；

4. 对不按照规定程序，擅自借贷形成的债务，按照“谁经手、谁负责”的原则处理，不得入账核算。严格按照先还有息债务再还无息债务的原则，积极化解村集体债务。村级借贷利率，一律不得超过银行同期同档贷款利率标准，村级往来性债务不得计算利息；

5. 对村级债务实行动态管理，各镇农经站必须建立村级债务管理台账，举借新债的实行逐笔登记，偿还旧债的实行逐一销号。

十、“一事一议”筹资筹劳管理制度

1. “一事一议”筹资筹劳，实行“上限控制、民主议事、议批结合、专款(工)专用、张榜公布”的管理办法。年初，由村委会提出当年“一事一议”筹资筹劳方案，经村民会议或村民代表会议讨论通过，报镇农经站审核、政府审批后实施。严禁不民主议事，直接向农民筹资筹劳；

2. “一事一议”筹资以实施公益性项目的村为单位，除建档立卡低收入农户免除外，年人均筹资标准不得超过20元；每个农村劳动力年承担5-8个工日，最多不超过8个工日。负担对象为男18—55周岁、女18—50周岁的农村劳动力，农民因外出务工等原因自愿以资代劳的，必须与村委会签订自愿以资代劳协议，工日值不超过8元，严禁将“一事一议”筹劳按承包面积分担；

3. “一事一议”资金主要用于当年议定与群众密切相关的公益事业建设，经村民代表会议讨论同意，可适当偿还过去因兴

办公益事业所欠集体债务。在村辖区内，凡经民主议事程序通过“一事一议”筹资筹劳投入兴办公益性建设项目的，或使用“一事一议”资金超过5000元项目的都要由村集体经济组织在实施之前，填报《村内“一事一议”筹资（筹劳）使用审批表》和《村内“一事一议”公益性项目实施计划表》，报主管部门批准后方可实施。镇农经站负责对村内“一事一议”筹资筹劳项目的立项审核，业务指导、跟踪监管和项目验收；

4. “一事一议”资金要专项核算，收取的“一事一议”筹资筹劳资金记入“一事一议资金”明细账户。“一事一议”资金支出，必须取得正规原始票据，村自制原始凭证要符合财务制度规定。重大工程项目建设的支出，要有招投标手续、施工合同、购入原材料合格证、验收资料等附件。出工完成筹劳任务的，要分户按派工单序时记载用工登记簿，按季(月)及时汇总并由3人以上代表签字,以便核对公布；

5. 规范用工结算。村级“一事一议”用工及其他有偿用工必须使用派工单，注明用工项目，限额规定。派工单必须由村党组织书记或主任核定审签后方可用工，其他人员无权擅自派工。

十一、民主管理制度

1. 规范建立村务公开监督组织和民主理财组织。在村民委员会换届选举的同时，由村民大会或村民代表会议在村民代表中推选产生村务公开监督小组，其人数控制在每个村民小组1—2人；民主理财小组由村民或村民代表会议在村务公开监督小组成员中推选5—7名群众威望高、熟悉财务知识、综合能力较强人

员组成。村干部家属、直系亲属不得担任民主理财小组成员；

2. 村民主理财小组成员必须接受镇农经站的业务指导和培训。理财小组成员必须保持相对稳定，在任期内，除经常外出，不能保证按时参加理财活动、经本人申请退出的或经镇农经站认定违反理财制度被辞退的，一般不得随意调换。理财小组成员报酬采取误工补助的形式，具体标准由各镇确定。非理财小组成员的村民，对集体经济组织的财务账目产生疑问时，可委托理财小组审核相关账目，根据审核结果负责对其解释。非理财小组成员不得参加理财活动；

3. 村民主理财小组原则上按月理财，业务量较少的可以按季理财，每次理财必须在《民主理财记录簿》上认真做好活动情况记载。理财结束后，填制《民主理财活动记载报告单》作为记账附件，并列入财务公开内容；

4. 民主理财的内容主要包括四个方面：一是审查村的财务收支，重点监督财务收入是否及时足额到位，有无收入不入账、少入账的问题，财务支出是否真实、合理、合规，有无少支多报、违规支出等问题。二是盘查村财产物资，确保资产完整。三是审核村集体用工，核定是否存在超标准用工、假用工、人情工等问题。四是核实村往来款项，审定有无虚设往来、违规举债、无本付息等问题；

5. 村财务公开每季度不少于一次，对涉及农民利益以及群众关心的重大财务事项要做到随时公开。在公开方式上，除村务公开栏外，可通过广播、“明白纸”、会议进行公开，还可借助盐

都区“三资”管理信息网、手机 APP、微信公众号、电子触摸屏等方式公开，方便群众查询。

6. 公开的内容主要包括：财务收支计划、各项收入、各项支出、财产物资、债权债务、收益分配、农民承担的“一事一议”筹资筹劳、国家的各项惠农补贴和土地征用补偿及分配情况等。所有公布的资料在公开前，必须由民主理财小组审核，每期公布的资料必须及时整理归档。

十二、会计电算化管理制度

1. 建立财务主管、制单员、审核员、记账员、档案管理员岗位。财务主管负责会计电算化操作人员的合理分工，协调计算机及会计软件系统的运行，对村级账务进行年终结账工作；制单员负责对原始凭证以及村会计手工填制的记账凭证的合理性、完整性和正确性进行审核，再根据审核无误的相关凭证，进入有关账套，进行凭证录入，制作并存储记账凭证；审核员负责对录入的记账凭证进行审核；记账员根据审核无误的记账凭证进行记账，试算账户余额是否平衡，打印凭证、账簿和报表，定期将往来余额交村核对，负责核算资料的备份处理；档案管理员负责电算化会计档案的保管。

2. 操作人员按分工规定操作，不得违规操作授权以外的内容，非操作人员，严禁上机操作会计软件；操作人员自行设定进入相关模块的密码，不得转告他人；操作人员操作完毕或中途离开，必须保存处理，同时退出软件程序。

3. 财务主管必须定期查阅上机操作日志，核查是否存有越

权操作和随意更改机内凭证现象；制单员在凭证录入过程中，凡发现未经稽核加盖审计专用章的凭证，一律不得进行凭证录入处理，必须退回补办稽核手续；审核员必须对制单员录入的记账凭证逐一进行审核；记账员方可进行后期的记账操作处理。

4. 严禁用反月结、反记账方式进行账务处理，严禁在同一个月多次结账。

5. 村账镇代理制度，账务处理程序：村会计将原始凭证每月25日前交民主理财小组审核；26—30日送镇农经站审查。

6. 镇农经站明确专人负责村级会计凭证的稽核。违纪违规的票据，一律退回，合规的凭证加盖验审章后，交记账员记账。

7. 记账员对电算化核算资料每月要进行备份，按月打印报表、按年打印账册等纸质会计档案。原始凭证、手工记账凭证、计算机打印的账簿，会计报表等纸质会计档案，按原会计档案保管制度执行。

十三、票据管理制度

1. 收取“一事一议”资金、水利工程水费等涉及农民负担的资金，一律使用省统一监制的《江苏省农民承担费用专用票据》；与内部单位和农户往来结算，使用省统一监制的《江苏省农村合作经济组织内部结算凭证》；村集体统一经营、承包经营项目的收入以及对外募集资金收入等，统一使用由区委农办监制的《盐都区农村集体经济组织专用收据》。其他收据一律不得使用。

2. 专用票据由镇农经站负责领、销、存登记，并落实专人

负责票据管理。村会计到镇农经站申领、缴销并负责保管。

3. 村发生各类支出业务时，必须取得合法、合规的外来原始凭证。确实无法取得外来凭证的，必须填制内容清晰、要素齐全的自制凭证。

4. 除转账、错账更正业务外，记账凭证必须附对应的原始凭证作为依据，对少数分割业务需用复印件作为依据的，必须由保管原件的单位或个人签字盖章，以示证明。

十四、档案管理制度

1. 村会计负责本村档案管理。档案资料主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划、经济合同、收益分配方案、民主理财记录簿、村务公开资料及登记簿、农业统计资料、土地承包清册、会计人员交接清单等，要及时整理好会计档案。各种档案资料按会计年度分类整理，按规定格式立卷，卷背贴上标签，填好资料归档登记簿，归档管理。

2. 实行村账镇代理的，年内会计凭证、报表等各种资料，日常存放在镇农经站，由代理记账人员负责保管，年终结账后连同电脑打印的各种账簿，形成完整的年度会计档案，在村会计的协助下分村整理归档。有条件的镇村账镇管后的档案资料，可以集中到镇农经站保管。

3. 建立档案保管责任制。各村必须有专门的档案室，会计室与档案室分设，明确村会计为档案管理员。财务会计档案按会计制度规定的年限保管，对到期应销毁的会计档案，按规程办理手续，报批后由镇农经站负责监销。平时查阅档案资料必须经村

主要负责人批准，无特殊情况不得借出，确需借出的要报经镇农经站批准，并在借出（阅）登记簿上详细记载，借阅时需两人以上签章，并确保按时收回归档。

十五、审计和监督制度

1. 镇农经站配合区农村财务审计组开展辖区内的农村集体经济组织审计工作，确保审计监督工作常态化和规范化。每年至少审计一次，内容包括财务预决算、财务收支、收益分配、承包合同、财务管理制度执行情况等。

2. 建立村干部经济责任审计制度。村集体经济组织负责人、村委会主任离任或任职期满前，镇农经站与相关部门联合开展经济责任审计，实行先离任、后审计。审计范围主要包括任期阶段的目标完成情况、财务收支运行情况、债权债务变动情况、资产资源发包、专项工程建设、农民负担执行、廉洁自律等情况。凡审计发现存在违纪现象的，一律不得提拔和调动。

3. 加大对重点事项的审计力度。对群众反映强烈的涉及村集体和村民利益的、涉及村集体土地补偿费的分配和使用等情况开展专项审计。

4. 区农村财务审计组对审计的村要形成审计结果书面报告，发现的问题，要及时提出处理意见，向所在镇党委政府反馈，同时报区委农工办备案。

5. 村会计离任时，必须编制好资产负债表、科目明细表和档案资料清单等移交清册，并由镇农经站和村主要干部联合监交。

十六、附则

1. 本制度适用于全区农村各类集体经济组织，包括已组建的社区股份合作社、代行村集体经济组织职能的村民委员会以及受村集体经济组织委托代理村会计业务的会计服务机构。

2. 各镇（区、街道）人民政府（管委会）负责本区域内农村集体财务管理工作的组织领导，镇农经站负责做好辖区内农村集体财务管理工作的业务指导和审计监督。各镇可依据本制度制定具体实施细则。

3. 本制度自发文之日起实行。凡以前制定的有关村集体财务管理制度与本制度规定不一致的，以本制度为准。

抄送：区委办公室、区人大常委会办公室、区政府办公室、区政协办公室，区检察院，区法院；中共盐城市委农村工作办公室。

中共盐城市盐都区委农村工作办公室

2018年9月14日印发
