

上海市崇明区堡镇人民政府文件

沪崇堡府〔2025〕71号

关于印发《堡镇关于全面推行 “组账村管、镇级代记”的指导 意见（试行）》的通知

各村民委员会：

为进一步加强堡镇地区农村组级财务监管，促进组级财务规范化建设，现将《堡镇关于全面推行“组账村管、镇级代记”的指导意见（试行）》印发给你们，请认真组织学习。

上海市崇明区堡镇人民政府

2025年11月27日

堡镇关于全面推行 “组账村管、镇级代记”的指导意见（试行）

为进一步加强组级财务管理，规范组级财务管理行为，促进组级经济发展，维护农村社会稳定，根据《关于印发崇明区加强农村集体资产管理工作的指导意见的通知》、《关于进一步加强堡镇农村集体资金、资产、资源监督管理的实施细则(试行)》等文件精神，结合我镇实际情况，制定本指导意见：

一、基本原则

1.本指导意见适用于堡镇行政区域内农民集体所有制的组级集体经济组织（以下简称“村民小组”）。

2.村民小组实行“组账村管、镇级代记”，即村民小组的各类收付款等业务统一由所在村负责监管，并由镇乡村振兴服务中心管理的记账中心代为进行财务核算。

3.组级财务管理坚持“四不变”原则，即组级集体资金、资产、资源所有权不变，组级集体资金、资产、资源收益权不变，以组为单位的基本核算不变，群众民主理财监督权不变。

4.按照《农村集体经济组织会计制度》的规定，根据实际发生的业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

5.镇乡村振兴服务中心负责对所辖各村的“组账村管”工作进行指导、服务和监督，并负责管理记账中心开展“镇级代记”工作。各村具体负责“组账村管”工作的落实及联队会计的管理。

二、组级财务规范

1.村民小组各项收入的收取，必须统一使用“上海市农村集体经济组织统一收据”或其他法定票据，严禁使用自制、外购等非正规票据。

2.村民小组的一切财务支出，都必须取得合法、有效的正规发票，确实无法取得正规发票的小额、合理开支，可使用付款凭证入账，但需附相关原始证明。

3.村民小组严格遵守财务开支审批制度。日常开支按规定程序审批，重大事项开支应当履行民主程序。财务开支事项发生时，村民小组长必须取得合法的原始凭证，注明用途并签字，再交本小组2人共同签字证明。报销前需经联队会计或村结报员审核，最后由所在村支部书记进行审批，同意后方可报销。

4.村民小组加强对货币资金的管理，严禁白条抵库、公款私存、坐支现金、私设“小金库”等违规行为。每村开设一个联队银行账户，并由镇乡村振兴服务中心进行统一管理。深化组级“非现金结算”，凡是能转账结算的支出，一律应采用银行转账方式支付。如因特殊情况确需以现金方式进行收款的，原则上当日必须将涉及到的资金存入对应银行账户，并及时做好银行存款日记账的登记工作。对于组级日常开支不再设备用金。

三、民主决策程序

1.5000元以下组级集体资金的日常开支由村民小组组长提出申请，户代表证明后由联队会计(无联队会计的可由村结报员)审核，报村支部书记审批签字确认后，村结报员凭报账资料前往

镇乡村振兴服务中心进行资金支付。

2.组级集体资产资源经营管理活动中的下列事项，应当经组内村民或户代表会议通过：

- (1) 5000 元（含）以上大额开支；
- (2) 组级集体资产资源出租、发包、合资、合作、转让等；
- (3) 组级土地征用款及集体收益分配；
- (4) 涉及本组组级集体全体村民利益的其他重大事项。

村民或户代表会议表决通过后，应当形成书面决议，于会议结束后的三日内将书面决议在本小组公共区域或公示栏内予以公示，公示期不得少于五个工作日。公示期满无异议后，表决通过的决议（包括方案）报村委会。涉及组级土地征用款及集体收益分配的，分配时必须填制“分户清单”。村委会收到决议后，对内容、村民或户代表签字情况、资金涉及的科目以及金额等内容进行审核，并经村两委班子提议、商议通过后，上报镇乡村振兴服务中心复核，复核通过后进行资金拨付。资金拨付完毕后五日内将资金使用结果予以公示，公示期不得少于五个工作日。

3.村民小组实行财务公开制度，在村民小组公共区域或公示栏将财务收支报表予以公开，每半年至少公开一次，年底将财务报表一同公开。也可采取书面公开到户方式，公开后必须将公开表格或反映公开场景的照片交联队会计统一存档。

四、财务监管机制

1.生成的会计凭证、账簿和报表等会计资料，统一由镇乡村振兴服务中心整理归档保管，会计档案管理符合《会计档案管理

办法》的规定。

2.本组村民对财务公开内容有疑问的，反映人应提交书面报告，由镇乡村振兴服务中心监督，所在村组织人员进行核实，必要时可以会同户代表会议推选的代表参与核实，核实结果应书面反馈给反映人或视情况公开。

五、责任追究

1.对于不依法设置会计账簿的；未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不合规的；未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告；隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告；授意、指使、强令会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告等行为构成犯罪的，依法追究刑事责任，尚不构成犯罪的，按《中华人民共和国会计法》等上级相关规定处理。

2.对在组级重大事项决策和管理中违反程序，独断专行，以及因工作失误造成重大损失，或财务公开不及时、不全面、弄虚作假、侵犯村民民主权利的干部，村民大会或户代表会议有权提出批评并要求限期改正；对拒不改正的，是党员的按党内有关规定给予相应的党纪处分，是村、组干部的，依法依规予以罢免；涉及违法违规问题的，移交纪检监察部门依法依规处置。

六、其他

本制度自 2026 年 1 月 1 日起试行，由镇乡村振兴服务中心

负责解释。

附件：1.堡镇 XX 村 X 组户代表会议记录表（模板）
2.组级财务公开流程

附件 1

堡镇 XX 村 X 组户代表会议记录表（模板）

会议日期		主持人		记录人	
应到人数		实到人数		到会率	%
会议主要内容	议题一	主题：			
		内容：			
		表决结果：同意 人，不同意 人，弃权 人， <input type="checkbox"/> 通过/ <input type="checkbox"/> 不通过该议案。			
	议题二	主题：			
		内容：			
		表决结果：同意 人，不同意 人，弃权 人， <input type="checkbox"/> 通过/ <input type="checkbox"/> 不通过该议案。			
表决	议题一反对人员签名				
	议题一弃权人员签名				
	议题二反对人员签名				
	议题二弃权人员签名				
结果	同意全				
	部议题				
	人员签				
	名				

注：表格模板仅供参考，各村可根据实际情况增减议题、调整表格样式。

附件 2

组级财务公开流程

