

会计师事务所代理农村集体经济组织 会计核算规范指引（试行）

江苏省注册会计师协会

二〇一八年九月

目录

第一章 总则.....	3
第二章 代理业务承接.....	4
第三章 内部控制规范.....	6
第四章 预算决算管理.....	8
第五章 资产资源管理.....	9
第六章 会计核算流程.....	9
第七章 会计信息质量.....	13
第八章 会计档案管理.....	14
第九章 税务风险控制.....	14
第十章 监督考核评价.....	15
第十一章 附 则.....	16
附件 1 代理会计核算业务合同.....	17
附件 2 代理会计核算工作流程图.....	28
附件 3 财务总监和会计人员岗位职责.....	29
附件 4 报账流程.....	36
附件 5 资金收付及记账流程.....	38
附件 6 资金监管.....	39
附件 7 农村集体经济组织账务第三方代理自评价办法..	40
附件 8 农村集体经济组织账务第三方代理工作人员考评表（示例）.....	44

会计师事务所代理农村集体经济组织 会计核算规范指引（试行）

为了维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进农村集体经济发展和乡村振兴，进一步规范农村集体经济组织会计核算，做好农村“三资”管理工作，提高财务管理水平，积极推行委托会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算工作，达到职责明确、管理精细的目标，结合我省实际，制定本规范指引。

第一章 总则

第一条 本《指引》根据《会计法》、国务院办公厅《关于政府向社会力量购买服务的指导意见》、《江苏省农村集体资产管理条例》、《代理记账管理办法》、《农村集体经济组织会计制度》、《会计基础工作规范》等法律法规和有关规定制定。

第二条 实施本指引，旨在实现以下目标：

1. 规范会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算的业务程序。
2. 切实保证农村集体经济组织的资金、资产、资源安全，提高资产、资源使用效益。
3. 保证财务会计信息真实、准确、完整。
4. 促进农村集体经济组织内部风险防控与廉政机制建设。

5. 构建农村集体经济组织财务第三方代理的新型监管模式。

第三条 本规范指引所称的会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算的对象为农村集体经济组织经济活动。会计核算主体为农村集体经济组织。农村集体经济组织是指农村集体成员以生产资料集体所有制为基础建立的社区性合作经济组织，包括村（社区）经济合作社或者村（社区）股份经济合作社。未设立农村集体经济组织的，由村民委员会代行农村集体资产管理职能，会计核算主体为村民委员会。不包括村办独立核算企业或承包经营的独立核算单位。

会计师事务所依法接受农村集体经济组织实行会计委托代理的，应当与委托方签订书面委托合同，明确双方的权利和义务。

会计师事务所代理会计业务不改变农村集体经济组织对集体资产所有权、使用权、审批权、收益权。

第四条 本规范指引所称的“会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算规范”是指从事代理农村集体经济组织会计核算的会计师事务所在执行代理会计核算业务时应当遵循和执行的规范和相关制度。

第五条 会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算规范包括代理业务承接、内部控制规范、预算决算管理、资产管理、会计核算流程、会计信息质量、会计档案管理、税收风险控制、监督考核评价等九方面的内容。

第二章 代理业务承接

第六条 会计师事务所在承接代理农村集体经济组织会计核算业务时，应了解委托单位及其环境并进行风险评估。

第七条 针对农村集体经济组织的具体情况，会计师事务所对以下内容进行全部或部分了解，并进行记录。随着代理业务的深入不断修订、补充所了解到的情况。

（一）农村集体经济组织状况、法律环境与监管环境以及其它外部因素；

（二）农村集体经济组织的主要经济业务并形成文字说明；

（三）农村集体经济组织会计核算的特点及其对会计核算的要求；

（四）农村集体经济组织的主要税种及纳税申报的时间、要求；

（五）农村集体经济组织管理风格及其对管理报表的要求。

第八条 代理会计核算业务必须以会计师事务所的名义承接，会计师事务所对其从业人员的业务活动承担责任，严禁任何个人以会计师事务所的名义私自承接、执行代理会计核算业务。

第九条 签订业务约定书。代理会计核算的会计师事务所与委托人达成业务意向后，应当签订业务约定书并同时签订委托承诺函。代理会计核算业务约定书至少应包含以下内容：

（一）委托目的和业务范围；

(二) 委托、受托双方的权利和义务;

(三) 完成委托业务的时间要求(包括委托人提供原始资料及凭证的时间);

(四) 服务收费及支付方式;

(五) 违约责任及处置方式。

委托承诺函应包含委托人委托代理的真实意思及对委托人所提交会计资料合法性、真实性、完整性的承诺。

代理会计核算的会计师事务所采用与镇(街道)统一签订业务约定书的,还应与各农村集体经济组织或者村民委员会签订委托代理书,明确双方责任和义务。

第三章 内部控制规范

第十条 会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算应当由委托单位授权牵头拟定农村集体经济组织内部控制规范并提请实施。

第十一条 结合实际情况,建立健全货币资金内部控制制度。

应当建立农村集体经济组织货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限。明确审批人和经办人对货币资金业务的权限、程序、责任和 Related 控制措施。

第十二条 应当建立健全农村集体经济组织收入业务内部控制制度,明确审批人和经办人的权限、程序、责任和 Related 控制措施。

第十三条 应当建立健全农村集体经济组织采购业务内部控制制度,明确审批人和经办人的权限、程序、责任和相

关控制措施。对于审批人超越授权审批的采购与付款业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向民主理财小组或上级主管部门反映。

第十四条 应当建立健全农村集体经济组织工程项目建设内部控制制度。主要包括本村范围内的道路建设和修补、土地复垦、河道疏浚、社区中心建设、环境综合整治以及其他村内“一事一议”筹资筹劳等工程项目，规范项目立项、招标投标、资金预决算、建设施工、质量标准等流程及控制措施。

农村集体经济组织的所有建设工程项目，均应按规定实行公开招标，特殊工程需实行邀请招标的，报请民主理财小组或上级主管部门审核批准同意后方可实施。工程结报时，必须具有议标或招投标文件、施工合同、镇相关部门参与的验收表或具备资质的监理单位的监理报告、合法票据，方可结报，缺项不得报支。资金支付严格按照施工协议中的预付款和工程项目进度付款条款进行付款，预留5%以上质量保证金一年以上。工程款一律转账支付，不得超额支付。

第十五条 应当建立健全农村集体经济组织对外投资业务内部控制制度，明确审批人和经办人的权限、程序、责任和相

关控制措施。对于审批人超越授权审批的对外投资业务，经办人有权拒绝办理，并及时向农村集体经济组织民主理财小组或上级主管部门反映。

第十六条 农村集体经济组织应当建立健全借款业务内部控制制度，明确审批人和经办人的权限、程序、责任和相

关控制措施。不得由同一人办理借款业务的全过程。

第四章 预算决算管理

第十七条 对农村集体经济组织财务实行预决算管理制度，应于当年 12 月底前编制下一年度财务收支预算，并报批执行。

第十八条 编制预算应坚持以下原则：

- （一）量入为出原则；
- （二）节约有效使用原则；
- （二）组织收入来源合法、合理、正确、可靠原则。

第十九条 财务预算的内容包括收入和支出两个方面。

（一）财务收入包括：1. 经营收入；2. 发包及上交收入；3. 补助收入；4. 投资收益；5. 其他收入。

（二）财务支出包括：1. 经营支出；2. 管理费用；3. 其他支出。

第二十条 农村集体经济组织预算程序：

（一）准备阶段。首先整理分析上年度预算执行情况，其次预测研究影响预算期收支的有关因素，使预算指标设计切合实际；

（二）充分吸收合理化建议。在编制预算的过程中，要充分听取村民代表对发展生产、增加收入、节约开支、堵塞漏洞的建议，使财务预算更加科学、合理；

（三）编制财务预算表。在合理制订年度收支计划的基础上，列出收支预算表，在村“两委”审议修订的基础上，提交村民代表大会讨论通过，审核批准后执行。农村集体经

济组织预算必须送主管部门备案，然后在村务公开栏内公示。

第二十一条 年度预算一经批准，应严格执行。在预算执行过程中，若遇国家政策、工作计划调整或受自然、市场等不可抗拒因素的影响，可以根据具体情况，按相应程序报经批准调整年度预算。

第二十二条 在年度终了，必须对全年的财务预算执行情况，特别是对收支定额的执行情况进行深入细致的检查和分析，真实、准确、完整、及时地编制决算报表，并对执行情况进行详细说明。财务决算要与当年的财务收支预算进行对比分析，查找变动原因，针对存在问题，提出改进意见，指导下一年财务收支的执行。

第五章 资产资源管理

第二十三条 集体资产资源由农村集体经济组织设资产管理专员管理，并按资产资源的种类建立明细账，分类登记，做到账实相符，各类财产物资应有专人保管。

第二十四条 农村集体经济组织依法拍卖固定资产和“四荒地”、渔池、果园、林场等资产资源的经营权或所有权签定的拍卖合同，报委派财务总监备案。

第二十五条 代理记账师事务所应当参与农村集体经济组织每年年终组织的资产清查工作。

第六章 会计核算流程

第二十六条 会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算服务内容主要包括农村集体经济组织的代理记账核算、

协助财务管理、提供会计信息、会计档案保管等内容。具体内容为：

（一）代理会计核算。按照《会计法》、《农村集体经济组织会计制度》等法律、法规和制度的要求，为每个会计核算主体设立账簿，凡是农村集体经济组织发生的各项经济业务的会计核算，均由会计师事务所统一代理，具体包括审核原始凭证、填制与复核记账凭证、登记会计账簿、编制财务报表、纳税申报等内容，不得设置账外账。代理记账会计师事务所向委托主体负责，接受主管部门的指导和监督。

（二）协助财务管理。协助农村集体经济组织收支管理；协助农村集体经济组织资产管理；协助票据管理，包括收据、发票等各种票据，做好票据的领用、核销和保存等各项工作；协助合同管理，包括做好合同收益收缴统计工作、监督合同的执行情况等各项工作。

（三）代理提供会计信息。按照财务会计制度和上级业务主管部门的要求，及时编制财务报告。协助财务公开、农业年报、经管年报、收益分配年报、资产年报等各类调查表统计填报，提供真实完整的各类会计信息，保证上级业务监管和群众监督的需要。对农村集体经济组织经济活动情况进行综合分析，写出比较系统、容易读懂的分析报告，为农村集体经济组织决策提供有用的财务信息。

（四）代理会计档案管理。按核算单位及时整理会计档案，分类编号、装订成册，统一保管，不得散失，毁损。按照相关规定进行规范的档案保管、管理、转移和移交。

第二十七条 代理记账的会计师事务所应当制定具体工作计划，做到“一镇一计划”，至少包括工作委派、组织实施、监督复核、跟踪辅导等各个环节，整个计划应做到设计合理、人员到位、操作方便、简捷高效。

第二十八条 工作委派。会计师事务所代理农村集体经济组织会计核算业务应配备财务总监、会计人员，合理确定岗位职责，对会计凭证、会计账簿和会计报表等会计资料进行全程监控，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法。

（一）财务总监。应具有会计师及以上职称或者注册会计师执业资格，具有乡镇财务审计或财务管理的经验，并在本单位连续工作满一年，为在职在岗人员。财务总监原则上按镇设置，每镇一名，对经济业务较少的乡镇可以兼任，但一人最多不得兼任3个乡镇。

（二）出纳员。必须具有会计胜任能力，负责所管村资金的收付工作，按照有关审批程序逐笔审查确认其支付凭证的有效性，审批手续（经手人、证明人、审批人、审批意见）完善，方能支付。出纳员所管村的数量根据资金收付业务量大小确定。

（三）代理记账会计。必须具有大专以上学历、初级以上会计专业技术资格。代理记账会计根据内部控制要求以镇为单位按需设置，负责全镇各农村集体经济组织会计核算工作。

（四）代理记账会计、出纳员，须全日制入驻镇代理中心办公，不得兼职。必须遵守相关工作制度，并由会计师事

务所依法缴纳社保、公积金、发放工资及各项福利等。

（五）财务总监和代理记账会计应采用合规的财务软件进行会计核算。有条件的地区可以建立财务共享中心，充分发挥信息化的作用。

（六）财务总监、出纳员、代理记账会计对在执行业务过程中知悉的商业秘密负有保密责任。除法律另有规定外，未经同意不得将相关资料外泄。

第二十九条 项目实施。代理会计核算的会计师事务所应对委托单位的情况进行了解，选择、确定该农村集体经济组织适用的会计核算方法及会计制度，确定合理的业务流程，帮助委托单位确定会计报表的格式、纳税申报的税种、管理报表的格式，形成项目具体工作计划，以保证代理记账核算项目的顺利实施。

项目实施应至少包含农村集体经济组织内部会计制度(政策)的设计或制定、原始凭证移交和审核签收、会计记录(含凭证制作、账簿登记、会计报表生成等)、质量复核等环节。

第三十条 监督复核。代理会计核算的会计师事务所应建立监督复核制度。

出纳员应对所管农村集体经济组织报账人员提交的相关票据和资料进行复核。报账人员可以是业务经办人员，也可以是农村集体经济组织专设的报账人员。

代理记账会计应对出纳员提供的出纳报告单、原始凭证清单及原始凭证附件进行复核。

财务总监应对代理记账会计核算的账目进行最终复核。同时接受主管部门的监督管理。

第三十一条 跟踪辅导。财务总监负责对代理记账会计、出纳员的业务指导和培训，出纳员应掌握原始凭证审核、收支流水账记录等技能，并要求其每月形成出纳报告单、原始凭证清单及原始凭证附件，与负责项目的代理记账会计交接，并在资料交接登记簿上签字。

第七章 会计信息质量

第三十二条 农村集体经济组织会计信息主要有资产、负债、所有者权益、收入、支出等。

第三十三条 根据农村集体经济组织会计制度规定，应当及时编制如下会计报表：

1. 月份报表和季度报表，包括科目余额表和收支明细表；
2. 年度会计报表，包括资产负债表和收益及收益分配表。

第三十四条 会计师事务所必须在季末、年末以书面形式向农村集体经济组织汇报会计核算工作情况，提交比较系统的、使用者容易读懂的、反映农村集体经济组织真实会计信息、对农村集体经济组织决策有用的财务分析报告，如实反映农村集体经济组织经营状况、资产运作状况、负债风险控制等等内容，做到及时发现问题，及时解决问题。

根据业务约定书的要求，向镇主管部门提供全镇的农村集体经济组织财务综合分析报告。

第三十五条 会计师事务所应当按照规定及时提供农村集体经济组织进行财务公开相应的资料。协助农业年报、经管年报等各类调查表统计填报。

第八章 会计档案管理

第三十六条 会计师事务所应建立健全代理记账档案管理制度，明确保管责任。

第三十七条 农村集体经济组织的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计核算资料。

第三十八条 会计师事务所应及时整理农村集体经济组织会计档案，分类编号，统一保管，不得散失、毁损。会计电算化档案要有防盗、防磁的安全措施，为防止数据丢失，应及时进行数据备份，年度终了可将备份数据刻录成光盘。

第三十九条 农村集体经济组织当年的会计档案由代理记账人员整理，财务总监审定，交部门档案管理人员保管一年，期满之后由具体记账人员编制清册移交给委托单位或档案管理部门代管。会计档案移交时要开列清册，填写交接单；会计电算化档案备份数据光盘同时移交。

第九章 税务风险控制

第四十条 农村集体经济组织税务风险控制的主要目标包括：经营决策和日常经营活动的税收规划、纳税申报等事宜符合税法规定；税务事项的会计处理符合相关会计制度或准则以及相关税收法律法规；建立防止偷税、漏税行为的机制。

第四十一条 会计师事务所协助农村集体经济组织制订和完善税务风险管理制度和其他涉税规章制度；参与农村集体经济组织战略规划和重大经营决策的税务影响分析，提供税务风险管理建议；组织实施农村集体经济税务风险的识别、评估，监测以及对日常税务风险采取应对措施；指导和监督农村集体经济组织开展税务风险管理工作；建立税务风险管理的信息和沟通机制；组织税务培训，并向农村集体经济组织提供税务咨询；承担或协助农村集体经济组织开展纳税申报、税款缴纳、账簿凭证和其他涉税资料的准备和保管工作；其他税务风险控制职责。

第四十二条 农村集体经济组织相关人员提交的开展经济业务取得的原始凭证，应当合法有效。向村民收取款项，必须使用统一监制的收款收据。代理机构相关会计岗位要加强对统一收款收据的领用、登记、销号、保管工作。

第十章 监督考核评价

第四十三条 承担代理会计核算业务的会计师事务所应当建立各农村集体经济组织代理业务台账，按期向省注册会计师协会报送工作动态，逐步建立事务所代理会计核算自律监督检查机制。

第四十四条 会计师事务所应加强代理记账人员和代理会计核算业务质量管理和控制，严格遵守有关财务会计制度，积极配合有关部门组织的监督检查。

第四十五条 会计师事务所应建立考评机制，对代理记账部门、各岗位人员工作进行考核评价。

第十一章 附 则

第四十六条 本规范指引未涵盖会计师事务所从事代理记账业务所必需的全部制度要求，会计师事务所从事代理记账业务仍需制定必要的其他制度和规范。

第四十七条 本规范指引适用于江苏省内会计师事务所从事农村集体经济组织代理记账业务。接受农村集体经济组织投资企业委托会计核算代理业务参照本指引。

附件：

1. 代理会计核算业务合同范本
2. 代理会计核算工作流程图
3. 财务总监和会计人员岗位职责
4. 报账流程
5. 资金收付及记账流程
6. 资金监管
7. 农村集体经济组织账务代理自评价办法示例
8. 农村集体经济组织账务代理工作人员考评表示例

附件 1 代理会计核算业务合同

代理会计核算业务合同

甲方：（委托单位）：

乙方：（受托单位）：

甲方根据《关于推广泰州经验 加强农村集体“三资”管理工作的意见》（苏农经〔2018〕16号）文件要求，构建农村集体经济组织财务第三方代理的新型监管模式。现委托乙方代为管理其本级所设账套的财务管理相关事宜。为明确双方的权利、义务，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

一、委托代理服务范围

涉及农村集体经济组织集体资产所有的账务，包括社区股份合作社、农地股份合作社、富民合作社等...

二、委托代理服务内容

主要包括农村集体经济组织业务会计核算、财务管理、提供会计信息和会计档案管理等内容。具体内容为：

1. 代理会计核算。按照《会计法》、《农村集体经济组织会计制度》等法律、法规和制度的要求，为每个会计核算单位设立账簿，凡是农村集体经济组织发生的各项经济业务的会计核算，均由代理机构统一代理，具体包括审核原始凭证、填制与复核记账凭证、登记会计账簿、编制

财务报表、纳税申报等内容，不得设置账外账。向委托主体负责，接受委托主体的指导和监督。

2. 协助财务管理。协助农村集体经济组织收支管理；协助农村集体经济组织资产管理；协助票据管理，包括收据、发票等各种票据，做好票据的领用、核销和保存等各项工作；协助合同管理，包括做好合同收益收缴统计工作、监督合同的执行情况等各项工作。

3. 代理提供会计信息。按照财务会计制度和上级业务主管部门的要求，及时编制财务报告。协助财务公开、农业年报、经管年报、收益分配年报、资产年报等各类调查表统计填报，提供真实完整的各类会计信息，保证上级业务监管和群众监督的需要。对农村集体经济组织经济活动情况进行综合分析、写出比较系统、容易读懂的分析报告，为农村集体经济组织决策提供有用的财务信息。

4. 代理会计档案管理。按核算单位及时整理农村集体经济组织会计档案，分类编号、装订成册，统一保管，不得散失，毁损。建立健全会计档案室和必要的会计档案柜，制定完善档案制度，按照相关规定建立和实施规范统一的档案管理、转移和移交制度。

三、委托代理服务期限

委托代理服务期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

四、委托代理服务费、付款方式、支付时间

委托代理服务费为农村集体经济组织财务第三方代理费用，分为代理服务管理费与派驻财务人员经费，由 支付。服务费总金额 万元，每年 万元。

付款方式：委托代理服务费按双方核定金额的 %作为预付的代理服务费；委托代理服务费按双方核定金额的 %作为农村集体经济组织财务第三方代理年度考核资金。均以银行转账方式支付。

支付时间：1. 预付的代理服务费按季支付，由甲方核准后于每季第一个月的 10 日前将当季员工费用以转账结算的方式支付给乙方，如遇节假日则提前到上一个工作日。2. 年度考核资金按年支付，在考核结果公布的 10 日内将当年的考核资金以转账结算的方式支付给乙方，如遇节假日则提前到上一个工作日。

因甲方不能及时付款所引起的员工诉讼及赔偿应由甲方承担。

五、甲方的权利和义务

（一）甲方的权利

1. 甲方有权享受乙方为其提供代理会计核算、数据统计、经济活动分析、配合检查、报送报表、“三资”管理、票据管理、合同管理等相关约定业务的财务管理服务。

2. 甲方有权就其经营状况、财务状况等问题向乙方咨询，以获得较为专业的建议。

（二）甲方的义务

1. 根据《会计法》《农村集体经济组织会计制度》及财务管理制度等相关规定，建立和完善内部控制管理制度，保证资产的安全完整。

2. 及时为乙方提供会计核算所需的真实、合法、准确及完整的原始凭证等相关原始资料和其他资料，并对资料的真实性和完整性负责。如因漏报、虚报会计原始资料而造成乙方建账、记账不实的，责任由甲方承担。

3. 安排相关人员负责保管好所有往来单据，根据有关的会计制度和财务审批制度的规定履行审批手续后，交乙方出纳人员办理资金收付或交记账人员记账核算。每月的会计原始凭证都应于当月结束后次月6日前（遇法定节假日顺延）全部交清。

4. 在收到乙方送来的财务报表、会计数据和财务公开表等会计资料后，要及时进行审核并在公开栏向村民公开。

5. 提供乙方派驻人员集中办公场所，配置好必需的办公设施设备（电脑、打印机、办公台椅等），并负责日常办公设备、财务核算软件管理维护。

六、乙方的权利和义务

（一）乙方的权利

1. 乙方按约定收取委托代理服务费（委托代理服务费由××镇镇财政支付）。

2. 对有妨碍财务管理行为的，乙方有权及时向甲方主管领导反映。

（二）乙方的义务

1. 根据《会计法》《农村集体经济组织会计制度》及财务管理制度等相关规定，严格对报账原始凭证是否符合有关规定、审批程序是否符合要求、各项收入和资金使用是否合理等各项经济业务的审核和会计核算，做好凭证签收工作，及时编制财务报告并加盖乙方公章予以确认，并接受镇纪检部门和委托方的监督和指导。

2. 乙方必须按要求选派财务总监、驻镇会计等岗位人员负责甲方的各项具体代理业务，在甲方提供的办公场所中设置代理点从事代理业务。派驻财务人员为甲方服务的时间要符合甲方时间要求，在服务时间内办理相关受托业务。

3. 对开支的原始凭证进行逐笔审核，对不符合规定的开支票据予以退回；对提供的不实原始凭证或授意做出的不当会计处理，有权予以拒绝并保留向业务主管部门反映的权利。解释说明甲方提出的有关会计处理、会计法规和财税政策等的原则问题。

4. 乙方派驻财务人员负责做好农村集体经济组织各项经济业务的会计核算。以实际发生经济业务为依据，客观、真实、准确地记录和反映财务状况和经营成果。及时办理会计手续，依据相关制度规定进行会计业务核算。不漏记、错记

或重记经济业务内容，保证金额记录正确，账账、账卡、账证勾稽关系正确、数字相符。

每月末分别与村资产保管员、与银行或其他金融机构核对账目，做到账表和账实相符。

5. 在每月账务处理完毕后，应按时编制财务报告并将财务会计资料装订成册，归档管理。每月二十二日前（遇节假日顺延）分别向甲方递交上月各类财务报表、会计数据和财务公开表等（各类表格须加盖乙方的公章加以确认），接受群众监督，并根据甲方及上级主管部门的要求，及时上报有关报表，提供各类会计信息。乙方应于次年的5月底前，将上年会计资料档案返还甲方存档。

6. 季度与年末分别以书面形式向镇、农村集体经济组织提交比较系统的、使用者容易读懂的、对农村集体经济组织决策有用的各村财务分析报告，财务分析报告应对农村集体经济组织经济活动、农村集体经济组织财务管理等方面的情况进行综合分析，如实反映农村集体经济组织经营状况、资产运作状况，负债风险控制等等内容，做到及时发现问题，及时解决问题。财务分析报告应在规定时间内及时报送。

7. 根据市（区、县）、镇主管部门的要求，正确提供农村各类相关明细数据与汇总数据，配合镇做好各种报表统计工作，及时上报有关报表，提供各类会计信息。配合甲方编制财务年报、统计年报、财务预决算报告等统计报表，

按照农村集体经济组织全年的工作计划和资金使用的有关规定，配合年度资金收支预算方案、上年度资金收支决算情况的编制工作。

8. 乙方要为农村集体经济组织预算执行、投资决策、工程建设等提供专业意见；分析农村集体经济组织支出风险点，提出压缩支出有效措施。对甲方财务管理中存在的问题，提出合理的意见。

9. 乙方要对国家有关财经法律法规、财经制度等做好宣传、指导、培训工作，每年最少要组织派驻财务人员进行两次以上的培训。每月召开财务人员工作会议并做好会议记录，严格按制度执行。对财务总监、驻镇会计、驻镇出纳实施绩效考核，并做好台账记录，结果与奖惩挂钩。

10. 乙方应实行会计电算化，财务软件的使用应符合国家相关规定。乙方负责电脑、打印机等办公设备的日常管理。

11. 中介机构代理项目前，建立机构设置与岗位设置、员工守则、办公室管理规定、员工聘用管理制度、考勤休假管理制度、薪酬福利制度、岗位职责及工作内容、考核制度、保密制度和工作流程等各项管理制度并上墙，要将代理的会计核算工作制定详尽的业务操作规范和内部管理制度，并报主管部门备案。

12. 配合农村集体经济组织“三资”管理、农村集体经

济组织经济合同台账管理，及时做好合同复印件的档案管理和保管工作，对未到期和已到期的合同应分别归档，并对签订的合同要检查手续是否齐全，对手续不齐全的合同，要及时通知农村集体经济组织协助解决，并认真做好合同的通知追缴工作。配合审计监督检查等各项财务监督检查工作、预算管理 with 经济合同执行等各项报表统计工作，及时准确提供、填写及报送各项财务数据，保质保量完成农村集体经济组织等相关部门交办的其他工作。

13. 乙方要接受群众监督，对群众提出的疑问和反映的问题，要耐心、细致地解答，并认真予以解决。

14. 在遵守国家法律法规的基础上，合理开展纳税策划，申报期限内按时完成纳税申报等各项申报工作。

15. 负责票据管理工作。票据包括收款收据、发票等各种票据，做好票据的领用、核销和保存等各项工作；对不符合开票要求的要做好把关工作。

16. 监督农村集体经济组织是否有发生违反财经制度、相关规定，或妨碍财务管理的行为，要及时向上级主管部门或主管领导、农村集体经济民主理财小组反映情况。

17. 保质保量、按时地完成上级主管部门或农村集体经济组织等相关部门布置、交办的其他工作，配合好镇、农村集体经济组织做好各种财务数据的统计工作。

18. 配合做好固定资产台账管理，认真做好资产分类，

每年年终要对代理单位的固定资产进行一次全面清查，以确保资产的安全完整。

19. 乙方对执行业务过程中所知悉甲方的商业及村务秘密要严加保密（除中国注册会计师协会执行准则另有规定外），未经甲方同意，不得将知悉的商业和村务秘密和甲方提供的资料对外泄漏，否则甲方有权追究乙方相应的法律责任。此外乙方在保密义务这方面还要对镇人民政府负责。

20. 乙方不得将本合同约定的权利和义务转委托给第三方，也不得以任何理由转托其他单位代为从事上述业务。

七、财务资料交接

1. 农村集体经济组织账套于 年 月完成交接手续，移交给乙方接管。

2. 在交接账目时，甲乙双方必须制定及签认资料移交清单以完善交接手续。

3. 本合同期限届满乙方不再续约或不能续约，乙方应在本合同期限届满前一个月准备一切会计资料的移交手续。本合同期限届满时，乙方应与接任财务人员（中介服务机构）办理移交手续，要把所保管的全部会计资料及有关印章进行移交，由上级主管部门负责监交。在本合同期限届满后的二十天（自然日）宽限期内乙方未能移交上述资料的，每逾期一天乙方向甲方支付罚金人民币 元，并赔偿甲方的损失。

八、违约责任

1. 甲、乙双方其中任何一方擅自解除本合同的，给对方造成的损失，则按《中华人民共和国合同法》的规定，承担相应的违约责任。

2. 因甲方原因未能按时提交有关会计资料导致延误乙方工作的，乙方可按延误时间顺延履行义务。

3. 不因甲方原因，乙方逾期履行义务的（遇法定节假日顺延），在五天（自然日）宽限期过后，每逾一天需向甲方支付 元的罚金；超过十天（自然日）的，由上级主管部门调查属实并批准，甲方有权认定乙方为违约，并可以单方面解除本合同。

4. 因乙方原因导致甲方的财务及村务秘密被泄露或者被公开的，乙方须对因秘密被泄露或者被公开而给甲方造成的损失承担赔偿责任，而且经上级主管部门调查属实并批准后，甲方有权单方面解除本合同。

5. 乙方与第三人恶意串通损害甲方利益的，或者因乙方的过错导致甲方利益受损的，除承担经济赔偿责任外，构成犯罪的将移送有关部门依法追究刑事责任。

九、合同效力

1. 本合同因不可抗力，致使双方或一方无法继续履行的，本合同自动终止。

2. 因甲方被撤销或被合并，本合同自动终止。

3. 因乙方违法违规被撤销或者歇业，视乙方违约。

4. 因上级行政部门的原因，致使本合同继续履行成为不必要，本合同自动终止。

十、涉及本合同的招投标文件为本合同的组成部分与本合同具有同等法律效力。

十一、本合同一式陆份，甲乙双方执贰份、招标代理机构、政采备案机构各执一份。

十二、本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

十三、本合同有未尽事宜，甲乙双方另行协商补充。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

代表人：（签章）

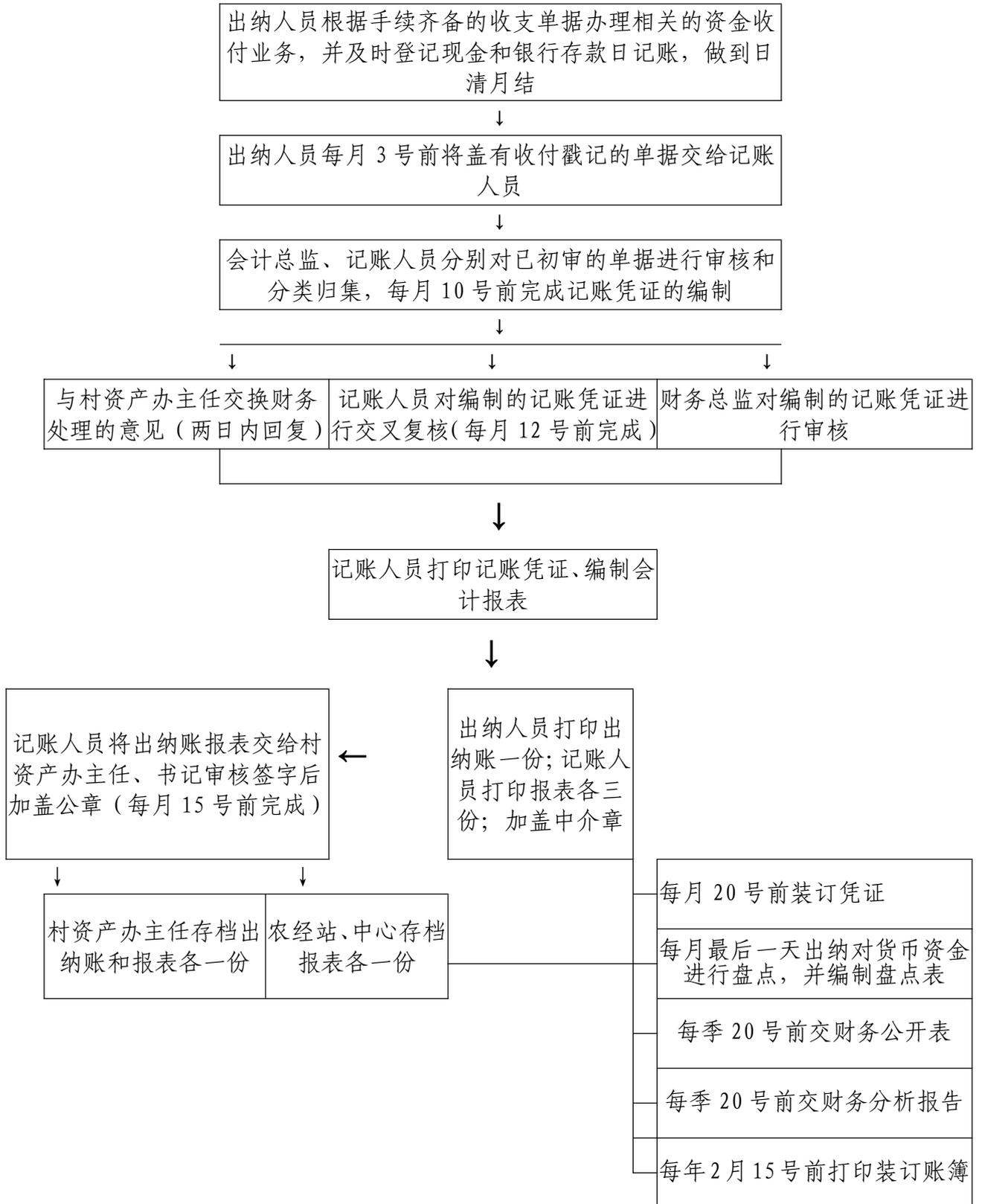
代表人：（签章）

备案机构：

签订日期： 年 月 日

附件 2 代理会计核算工作流程图

代理会计核算工作流程图



附件 3 财务总监和会计人员岗位职责

财务总监和会计人员岗位职责

人员配置一览表

序号	岗位	姓名	性别	年龄	学历	职称	备注
1	财务总监						
2	出纳员						
3	出纳员						
4	记账会计						
5	记账会计						

一、财务总监

(一) 职责概要

负责镇（街道）代理中心（以下简称中心）全面管理工作；建立和健全中心的管理体系与组织结构；主持中心的日常管理工作。

(二) 工作内容：

1. 负责中心人员的日常工作安排和业务指导；
2. 负责中心办公室的日常维护及管理工作；
3. 根据市（区、县）、镇相关文件的要求，结合国家法律法规制定中心工作计划，并组织实施；
4. 负责召集、主持中心会议，听取汇报、总结工作，检查、督促中心各项工作的进展，并向镇主管部门进行汇报；

5. 负责中心的账务审核，确保各村组财务信息资料的及时公开，保质保量的完成与委托方约定的各项代理工作；
6. 负责中心人员的工资计算，考勤管理及考核工作；
7. 组织中心人员学习市（区、县）、镇下发的相关文件和内部管理制度以及各项培训工作；
8. 协助做好上级有关要求的各项财务监管工作。

二、出纳员

（一）岗位职责

1. 认真贯彻执行《会计法》、《农村集体经济组织会计制度》等国家有关法律法规；
2. 严格执行省、市（区、县）、镇各级制定的财务管理、监督、公开等有关规定；
3. 严格遵守中心的各项管理制度，不迟到、不早退，按时按质完成本岗位职责的工作，并且工作认真负责；
4. 严格执行有关财经制度，做好有价证券、票据及章证的保管和使用工作；
5. 严格执行所管村内部资金管理制度，未经有关领导审批，不能擅自支付任何款项；
6. 负责所管村资金的收付工作，按照有关审批程序逐笔审查确认其支付凭证的有效性，审批手续（经手人、证明人、审批人、审批意见）完善，方能支付，切实把好审核关；
7. 所有收支业务及时入账，做到日清月结，月末库存现

金不得超出规定限额，不以“白条抵库”，不坐支现金，不挪用公款，做到账款相符；

8. 按时结账并及时交单，配合会计做好核算工作；

9. 定期对所管村货币资金进行清查并编制库存现金盘点表，发生盘盈盘亏时要查明原因，以书面形式上报有关领导；

10. 因业务需要，暂借款项超过时间未归还，由审批人和出纳员负责督促归还；

11. 凡违反相关规定的，会计师事务所将对直接责任人员依法给予警告、记过、解聘或开除的行政处分；构成犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

（二）工作内容

1. 根据各委托方核定的备用金限额拨付备用金。并做好备用金的监管工作；

2. 审核支出款项是否按规定取得相应的单据，单据是否完整，粘贴是否规范；

3. 审核款项支出是否按规定办理相应的审批手续、审批意见和相关人员签名是否齐全、规范；

4. 复核加计金额是否正确；

5. 对款项支出的真实性和合理性进行分析性复核；

6. 除特殊情况外，对超出现金支付标准的款项必须通过转账方式结算。如确需现金结算的，应说明原因并经主管领

导审批后方可办理。情况异常的及时报告财务总监；

7. 银行支付应保留财务专用章、单位负责人或资产办主任、出纳人员印鉴，单位负责人或资产办主任印章由委托方保管，出纳印章由出纳员保管，财务专用章由资产办主任保管；

8. 根据各委托方的报账单据按时间顺序登记现金、银行存款日记账；

9. 次月 3 日前将各委托方经审核确认的报账单据交会计人员做账务处理；

10. 月末应获取各开户银行对账单，编制银行存款余额调节表，核对上月未达账项是否到账。货币资金收支报表、银行对账单以及调节表随同报账单据送交会计；

11. 平时到银行提取现金应有村（社区）指定人员陪同前往；收到现金应于当日存入银行，按规定严格控制现金的库存限额。

三、代理记账会计人员

（一）岗位职责

1. 认真贯彻执行《会计法》、《农村集体经济组织会计制度》等国家有关法律法规；

2. 严格遵守中心的各项管理制度，不迟到不早退，工作认真负责，主动与村领导沟通，了解经济业务，及时反映财务管理工作中存在的问题，保证财务核算准确、清晰；

3. 以省、市（区、县）、镇相关文件要求的财务管理、监督、公开实施细则等有关规定为依据，设置统一的会计科目进行规范的财务核算，对记账凭证进行交叉审核；

4. 做好有关会计资料的收集、整理，确保会计资料的完整性。按有关的财务管理制度审核支出单据，保证支出事项合法性。保证会计资料手续完备、内容真实、数字准确、保证财务处理的及时性；

5. 对各村资金的使用、管理与核算；集体资产的管理与核算；内部往来、各项债权债务的管理与核算；资金监管以及与村资产办共同进行票据监管；协助所在村集体资产管理委员会做好资产台账管理和合同台账的管理；

6. 及时对各村进行当月的财务核算，次月 15 日前对外提供核算结果，包括各类财务报表、会计数据以及财务公开等资料、并加盖中介章予以确认；

7. 协助资产办主任做好年度收支预算编制和年终决算工作；

8. 严格执行各项农村财务监控标准，每季编写财务分析报告；

9. 月底将记账凭证装订成册，按规定移交给村进行保管，办好交接手续；

10. 每个年度终了打印各村组会计账簿装订成册，并办理交接手续移交给村进行保管。

（二）工作内容

1. 认真做好原始凭证的复核，内容包括：原始凭证是否完整，对原始凭证的真实性和合理性进行分析，审批手续是否符合规定，相关人员签名是否齐全，以及根据业务类型实施相关的合规性的复核；

2. 根据复核无误的原始凭证按照有关规定编制记账凭证，记账凭证应使用统一的格式；

3. 编制固定资产折旧计算表、合同款项挂账明细表、各项成本费用结转明细表、各项预提费用明细表以及因会计核算需要编制的其他业务凭证；

4. 根据明细账、总账按照规定要求编制会计报表或财务公开所需要的有关资料；

5. 及时（每季 20 日前，遇节假日顺延）将财务公开资料交委托方进行公示；

6. 做好出纳账相关货币资金的复核工作，与银行存款对账单和余额调节表核对，特别关注未达账款情况；不定期对出纳结存现金进行盘点，做到账账相符、账表相符、账实相符；

7. 按照有关规定做好会计资料的归档和保管工作，凭证装订要符合规范要求，归档资料要按标准进行分类排序摆放，完整保存，编制会计资料移交清单，并由有关人员签名确认；

8. 准确核算全年收入和支出；协助各委托方做好资产、
债权、债务的清理，以及承包合同的结算工作；
9. 做好年度结账工作，按规定要求编制年度会计报表；
10. 接受村民监督，耐心、细致解答村民提出的疑问和
反映的问题；
11. 每季编制财务分析报告交财务总监（财务分析报告
的主要内容包括：在工作过程中发现问题以及处理问题的办
法或想法，对各委托方相关的热点、难点、特别需要注意的
事项、待处理事项进行汇总、调查、跟踪，会计软件运行过
程中存在的问题等）。

附件 4 报账流程

报账流程

一、实行报账制度。各农村集体经济组织的报账员将反映本村经济业务且经过签批的相关原始凭证送至代理记账会计处，用于记账。

二、报账的具体程序：

（一）签字。对原始票据，由经办人签字并注明用途。

（二）审批。由村委会主任或农村集体经济组织负责人对经办人签字票据按规定权限进行审批。村委会主任或农村集体经济组织负责人的审批权限由各村民委员会授予。下列事项必须经村民委员会或村民代表大会讨论通过：

1. 购置或处分重要固定资产；
2. 重大生产投资或者大额举债；
3. 兴办教育、建设村内道路等集体公益事业所需开支；
4. 收益分配方案；
5. 农村集体经济组织管理人工资的数额；
6. 其他有关集体资产管理的重大事项，如土地承包费、土地补偿费、村办企业承包费指标、各种经济合同等；
7. 单笔开支金额占本村组集体资产总额 1%或 10000 元以上。

（三）审核。由村民理财监督小组对在规定审批权限内审批过的票据进行审核，并由民主理财监督小组组长签字、盖章。

（四）报账。经审批、审核合格的原始票据，由报账员

到出纳员报账。出纳员根据村、组报账员提供的已签字、审批、审核过的原始凭证严格把关。并在该村、组账户上有支付能力的情况下，予以及时报账，不得无故拒付、拖延。

代理记账会计，对所属村、组账务及时处理，做到记录无误，核算准确，账款、账账、账表、账实、账证“五相符”。对手续不全的原始凭证，退回补办手续，对不符合财务制度的支出票据，加盖“不予报销”章，退回经办人自行处理。

三、会计师事务所要加强对代理记账会计的管理。代理记账会计人员要增强责任心，提高办事效率，严格按照报账规定办事，及时解决报账过程中存在的问题和矛盾。

附件5 资金收付及记账流程

资金收付及记账流程

一、收入及记账流程

1. 资金进入专户，取得银行进账单；
2. 出纳人员根据经审核的银行进账单开具《农村集体经济组织收款收据》；
3. 代理记账会计凭《农村集体经济组织收款收据》记账联记账。

二、报账支出及记账流程

1. 农村集体经济组织原始凭证实行“四签一审”（经办人在取得有效的原始凭证上签字说明事由，证明人签“情况属实”并签名，村理财小组全体成员审核签字并加盖“准予报账”印章，村主任审批签字“同意列支”，会计代理机构审核同意入账）；
2. 报账人员凭审核通过的原始凭证交出纳员进行资金支付，出纳员登记现金及银行存款日记账；
3. 代理记账机构会计凭原始凭证及相关附件进行记账核算。

附件 6 资金监管

资金监管

一、“双印鉴”管理

对实施会计委托代理会计核算的村(组)的现金管理,如村组借用备付金,转现支票等,实行“双印鉴”管理。即由村、组和代理记账会计各执一枚银行预留印鉴,当使用村、组现金时,同时加盖各自印鉴,方可借出和转付。任何单位和个人不得以任何理由,挪用、平调、挤占和克扣集体资金,凡发现有上述情况的,要按有关财经纪律给予严肃处理。

二、备付金管理

代理记账会计根据各村大小、经济能力情况及村务活动需要,预留一定的备付金。具体数额由委托方根据实际情况确定。

三、收款收据管理

村、组向村民收取款项,必须使用统一监制的收款收据。对于使用不符合规定的票据,群众有权拒付。代理记账中心要加强对统一收款收据的领用、登记、销号、保管工作。

四、财务收支监督

村、组的一切财务活动,必须定期向群众公开,接受群众监督。代理记账会计在月份终了 10 日内,向各村主管财务的干部和有关部门提供收支平衡表,每季度终了 20 日内,每年度终了 30 日内,公布季度和年度收支情况,提供各种报表,财务公开必须能让群众看明白,并为群众提供咨询条件,如设立意见箱,举报电话等,使村民了解财务收支情况。

附件 7 农村集体经济组织账务第三方代理自评价办法

农村集体经济组织账务第三方代理自评价办法

一、自评价办法：会计师事务所对当年承担的农村集体经济组织代理业务组织自评价，可邀请镇纪检部门、镇财政和镇农村经济服务中心、村集体经济组织等共同参与考核。

二、自评价对象：会计师事务所、驻镇财务总监、驻镇（村）会计。

三、自评价内容：会计师事务所——遵纪履约、建章立制两方面六个打分点，占 20 分；财务总监——代理记账中心治理、工作管理监督、工作责任服务态度三方面十四个打分点，占 40 分；驻镇会计：会计核算、工作责任服务态度两方面十二个打分点，占 40 分。

四、结果运用：1. 汇总出考核结果区分为 90 分（含）以上为优秀、80 分（含）以上为良好、70 分（含）以上为合格，70 分以下为不合格。良好及以上且财务总监分值未达 30 分的，代理服务会计师事务所要与相关单位进行沟通，针对不足之处提出更换人员、加强管理等改进措施并整改落实；2. 考核结果不合格，予以淘汰，退出农村集体经济组织财务委托代理服务机构。

附：**市**镇（街道）农村集体经济组织财务第三方代理**年度自评价表（示例）

附表:

市**镇（街道）农村集体经济组织财务第三方代理

****年度自我评价表

分管所长:

内部机构:

财务总监:

一、年度自我评价得分表

评价对象	评价项目	评分标准	标准分值	扣分情况	评价实得分值
代理机构 (20分)	遵纪 履约 (14分)	1. 遵守并认真执行法律法规及相关制度。	2	违反规定每出现一次扣1分。	
		2. 选派二级岗位财务人员符合要求,对派驻财务人员的管理做好绩效考核及人事管理工作。	6	派驻财务人员不符合要求扣4分;没有做好绩效考核或人事管理工作每出现一次各扣1分。	
		3. 按照节约费用开支原则,开展“农村集体经济组织财务代理记账室”的办公经费、办公设备的日常维护与管理工作。	2	因人为因素导致电脑等办公设备毁损或丢失、无法使用,办公经费超支的,每发现一次扣0.5分;	
		4. 能严格履行服务合同规定的义务。	4	履行服务合同规定的义务不符合要求每出现一次扣1分。	
	建章 立制 (6分)	1. 机构设置与职能设置、员工守则、办公室管理规定、员工聘用管理制度、考勤休假管理制度、薪酬福利制度、岗位职责及工作内容、考核制度、保密制度和工作流程等各项管理制度建立并完善。	5	每缺一项制度扣0.5分。	
		2. 以上制度制作上墙得1分。	1	制度没有制作上墙扣1分。	
财务总监 (40分)	记账团 队管理 (10分)	1. 制订与完善财务管理制度,遵章守纪,贯彻执行国家的财政、财务、税收等相关法规、制度。根据市(区、县)、镇相关文件要求,结合法律法规制定工作计划并组织实施。	2	由于财务制度不完善造成管理出现失误和有序,每出现一次扣0.5分;发现未贯彻执行情况每出现一次扣0.5分;未制定工作计划或未组织实施各扣1分。	
		2. 严格按制度执行,每月对驻镇会计实施绩效考核,并做好台账记录,结果与奖惩挂钩。	3	未对驻镇会计实施绩效考核,未做好台账记录、结果未与奖惩挂钩,每出现一次各扣0.2分。	
		3. 负责管理电脑、打印机等办公设备等日常使用管理。	2	出现人为因素导致办公设备等固定资产损毁、丢失、无法使用等情况,每出现一次扣0.5分。	
		4. 每月召开人员工作会议并做好会议记录。	2	未召开每月工作会议或未做好会议记录,每出现一次各扣0.2分。	
		5. 开展正式培训一年不得少于两次(含两次)	1	少一次扣0.5分。	

评价对象	评价项目	评分标准	标准分值	扣分情况	评价实得分值
财务 总监 (40分)	工作 管理及 监督 (20分)	1. 每月核查驻镇会计会计核算业务、签审财务报表等财务工作,复核记账凭证内容真实一致,项目填写齐全、科目运用正确、金额计算正确、手续完备。保证财务核算的准确性,各类资产账实相符。	5	记账凭证内容不真实、项目不列、科目错误、金额不正确、手续不完备、财务报表出现差错,每出现一次各扣1分;未签审财务报表每出现一次扣1分;资产账实不符每出现一次问题扣1分;会计核算或财务报表涉及故意弄虚作假、隐瞒事实、串通等欺瞒现象出现一次扣5分。	
		2. 季度与年度分别以书面形式向区镇、村提交比较系统的、财务报告使用者容易读懂的、对农村集体经济组织决策有用的各村财务分析报告,财务报告应对农村集体经济组织经济活动、农村集体经济组织财务管理等方面的情况进行综合分析,如实反映农村集体经济组织经营状况、资产运作状况,负债风险控制等等,做到及时发现问题,及时解决问题。财务报告等各项财务资料在规定时间内及时向相关人员报送。	4	未以书面形式分别提交季度或年度财务分析报告,或未及时向相关人员报送财务资料,每出现一次扣0.5分;财务报告未如实反映农村集体经济组织情况或不符合要求的每出现一次扣0.5分;财务报告涉及故意弄虚作假、隐瞒事实等欺瞒现象出现一次扣4分。	
		3. 对农村集体经济组织投资决策、工程建设等经济活动提供专业意见、分析投资经济效益、投资承受力等;对农村集体经济组织预算执行情况提出专业意见,分析农村集体经济组织支出风险点,提出压缩支出有效措施。	4	对农村集体经济组织投资、预算执行、支出控制等等需要提出专业意见的事项而未提的,每出现一次扣1分;涉及故意弄虚作假、隐瞒事实、串通等欺瞒现象或故意不提供专业意见的,每出现一次扣4分。	
		4. 配合做好“三资”管理、审计监督检查等各项财务监督检查工作、预算管理与经济合同执行等各项报表统计工作,及时准确提供、填写、报送各项财务数据,保质保量完成相关部门交办的其他工作。	5	每出现一次工作不配合扣1分;列入月审等审计中的问题,每次审计中出现一次扣1分;未按相关部门要求完成交办的其他工作每出现一次扣1分。	
		5. 在遵守国家法律法规的基础上,合理开展纳税策划,监督税务申报工作按时完成。	2	未在申报期限内完成各项申报每出现一次扣0.5分。	
		1. 按时上下班、执行请假制度、不得擅自脱岗。	2	每出现一次违反制度扣0.2分。	
	工作 责任及 服务态度 (10分)	2. 工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿、不折不扣完成工作任务。	3	每出现一次工作不认真、不主动、不担当、推诿扣0.2分。	
		3. 经常保持与**镇财政和经济服务中心、村(社区)等相关部门的联系和沟通,并虚心听取相关部门的意见,对合理化建议及时接受并整改。	3	对相关部门提出的合理建设不听取扣0.5分;不接受不整改扣1分。	
		4. 服务对象或相关部门的满意度。	2	每被投诉一次扣0.5分。	

评价对象	评价项目	评分标准	标准分值	扣分情况	评价实得分值	
驻镇会计 (40分)	会计核算 (28分)	1. 账套设置规范、账务核算准确、科目运用得当、不擅自修改会计科目。	5	账套设置不规范扣0.5分；每出现一次财务核算错误或科目运用不当或擅自修改会计科目扣0.5分。		
		2. 认真做好原始凭证、记账凭证复核工作。复核原始凭证是否完整、审批手续是否完备、相关人员签名是否齐全，分析相关支出真实性、合理性及合规性。	5	每出现原始凭证不完整、审批手续不完备、相关人员签名不齐全一次扣1分；出现相关审核与分析故意弄虚作假或隐瞒事实或串通等欺瞒行为扣5分。		
		3. 以实际发生经济业务为依据，客观、真实、准确地记录和反映财务状况和经营成果。不漏记、错记或重记经济业务内容，金额记录正确。	5	每出现故意弄虚作假或伪造或涂改一次扣5分；每出现漏记、错记、重记一次扣0.5分。		
		4. 依据相关制度规定进行会计核算，账账、账卡、账证勾稽关系正确、数字相符。	3	每出现一次错误扣0.5分。		
		5. 及时办理会计手续，进行会计业务核算、编制财务报表。	2	每出现未及时办理会计核算业务造成一定影响扣0.5分。		
		6. 配合做好“三资”管理、审计监督检查等各项财务监督检查工作、预算管理与经济合同执行等各项报表统计工作，及时准确提供、填写及报送各项财务数据，保质保量完成村及相关部门交办的其他工作。	3	每出现一次工作不配合扣0.5分；列入月审等审计中的问题，每次审计中出现一次扣1分；未按村或相关部门要求完成交办的其他工作每出现一次扣1分。		
		7. 申报期限内按时完成税务申报等各项申报工作完成。	3	未在申报期限内完成各项申报每出现一次扣0.5分。		
		8. 会计资料按序编号、按月装订成册、盖单归档、达到装订美观、整洁，并按及时移交村保管。	2	每出现会计资料装订不规范或未按及时移交村保管一次扣0.5分。		
	工作及 服务态度 (12分)	1. 工作认真负责、敢于担当、不推诿、积极主动与村相关人员沟通。	3	每出现一次工作不认真、不主动、不担当、推诿扣0.2分		
		2. 如实反映本单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题并提出建设性意见或合理化建议，或相关处理办法。	4	对在执行过程中发现的问题未如实反映的每次扣1分；未提出建设性意见或合理化建议或相关处理办法的每次扣1分。		
		3. 配合做好财务预决算、资产管理、合同管理、财务公开、审计监督等日常工作。	3	每出现一次不配合情况扣0.5分。		
		4. 服务对象或相关部门的满意度，解答村（社区）干部、群众问题，做到热情、耐心。	2	故意对问题不解答的扣0.5分；每被投诉一次扣0.5分。		
	总分			100		
	评价小组组长： ****年**月**日					

附件8 农村集体经济组织账务第三方代理工作人员考评表(示例)

附表一:

***年**镇农村集体经济组织财务代理记账中心财务总监

**月绩效考评表

财务总监姓名:

考核项目	考评内容	标准分值	评分标准	考评实得分值
执行会计制度与会计核算	遵章守纪,按各项规定制度要求开展工作。做好中心相关审核工作,做到及时发现问题,及时解决问题,确保各农村集体经济组织账务资料信息提供及时,核算准确、内容真实。协助做好上级下达的各项财务监管工作。如实反映各单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题。	30	1、遵章守纪,按各项规定制度要求开展工作得2分。 2、做好财务核算等审核工作,确保财务数据的真实性与准确性,做到及时发现问题,及时解决问题得6分。 3.协助村会计做好财务预决算、资产管理、合同管理、财务公开、各类统计报表填报等日常工作5分。 4.季度、年末以书面形式向区镇、村汇报工作情况得3分。 5.定期召开人员工作会议的得3分。 6.开展正式培训一年不得少于两次,超过的得3分,少一次扣1.5分。 7.人员管理、工作制度、考核制度、保密制度等建立完善得4分。 8.严格按制度执行,对人员实施考核,结果与奖惩挂钩得4分。	
执行考勤制度	执行各区镇规定的作息时间、准时上下班、不无故迟到、早退和擅自脱岗,上班期间严格实行坐班制度,非工作需要不串岗、离岗、不在上班期间玩电子游戏、打牌等。	15	1.上班无故迟到、早退一次扣3分。 2.上班期间擅自脱岗一次扣2分。 3.上班期间非工作需要串岗、离岗一次扣2分。 4.上班期间玩电子游戏、打牌等一次扣15分。	
执行请假制度	请假(包括事假、病假、婚假、丧假、产假等)必须履行手续,填写《请(休)假申请表》,并应提前办理,得到准假后方可休息,否则视同旷工处理[一天以内(含一天)由委派事务所负责人审批,一天以上由**镇经济服务中心指定人员审批]。	15	1.不履行请假手续休息一次扣5分。 2.履行了请假手续,没得到准假休息一次扣5分。	
工作及服务态度	工作认真负责、主动与村相关人员沟通,积极配合村集体经济组织做好相关工作,当遇到村干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时,做到热情、耐心、能解答的,应当给予解答,不能解答的,应做好解释并及时与村委会沟通。	15	1.工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿、不折不扣完成工作任务的得4分。 2.主动与**镇经济服务中心、村会计等相关人员沟通得3分。 3.配合村做好相关工作得3分。 4.解答村干部、群众问题,做到热情、	

考核项目	考评内容	标准分值	评分标准	考评实得分值
			耐心得 5 分。	
执行保密制度	严格遵守保密制度，不将村的财务信息外泄，在记账过程中发现问题有不明确之处，应直接与财务总监沟通，不在办公室与其他人员公开讨论，不在私人交往和通信中泄露涉密内容、不在公共场所谈论机密信息、对财务数据和资料严格采取保密制度。	15	1. 遵守保密制度得 5 分 2. 工作中发现问题或疑问直接与财务总监进行沟通，不在办公室与其他人员讨论得 5 分。 3. 对涉及的财务数据和资料采取保密措施得 5 分。	
执行员工守则	认真执行员工守则各项制度，注意个人仪表、仪容和行为举止，不得在办公场所大声喧哗；参加会议应准时到会，不迟到、不早退、不随意出入会场，自觉维护会议秩序，不无故缺席，因特殊情况不能参会，应向财务总监或会议组织者请假，并得到准假，否则视同旷工处理。	10	1. 注意个人仪表、仪容和行为举止，不在办公场所大声喧哗得 3 分。 2. 准时到会，不迟到、不早退、不随意出入会场，自觉维护会议秩序得 3 分 3. 因特殊情况不能参会，不无故缺席会议得 4 分	
考核办法	<p>1、各考评方必须严格履行考核手续。</p> <p>2、考核由**镇经济服务中心、***会计师事务所、农村集体经济组织(涉农社区)三方考评，打分占比分别为 30%、30%、40%。</p> <p>3、结果运用：考核结果等级划分为 90 分（含）以上为优秀、85 分（含）以上为良好、80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。月度绩效考核作为年终奖金挂钩，一年中三个月绩效考核结果不合格，由***会计师事务所对其进行沟通协调，针对不足之处采取加强管理、业务培训等改进措施；一年中 6 个月绩效考核结果不合格，***会计师事务所需作调离岗位或辞退处理。</p>			
考核结果	<p>**镇经济服务中心考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>***会计师事务所考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>村（涉农社区）考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>最终百分制考评分：_____ 评定等级：_____</p>			
<p>考核方盖章（签名）</p> <p>***年**月**日</p>				

附表二：

***年**镇农村集体经济组织财务代理记账中心

代理记账会计**月绩效考评表

代理记账会计姓名：

考核项目	考评内容	标准 分值	评分标准	考评实 得分值
执行 会计制度 与 会计核算	按市、镇要求统一设置各账套明细科目，账务核算规范、账务处理得当、科目运用正确、编制报表及时、每季认真编写财务分析报告、配合村会计做好财务预决算及资产交易等日常工作。	30	1. 规范设置账套及科目得 3 分。 2. 原始凭证手续完备、资料完整、内容真实、支出合法，会计资料装订美观、整洁，并按时移交村保管得 5 分。 3. 账务核算规范、科目运用正确得 6 分。 4. 及时编制财务报表等各类报表得 3 分。 5. 认真编写财务分析报告，如实报告财务收支情况，反映财务管理存在的问题得 5 分。 6. 税务申报工作在申报期内完成得 3 分。 7. 配合村会计做好财务预决算及资产交易等日常工作得 5 分。	
执行 考勤制度	执行各区镇规定的作息时间、准时上下班、不无故迟到、早退和擅自脱岗，上班期间严格实行坐班制度，非工作需要不串岗、离岗、不在上班期间玩电子游戏、打牌等。	15	1. 上班无故迟到、早退一次扣 3 分。 2. 上班期间擅自脱岗一次扣 2 分。 3. 上班期间非工作需要串岗、离岗一次扣 2 分。 4. 上班期间玩电子游戏、打牌等一次扣 15 分。	
执行 请假制度	请假（包括事假、病假、婚假、丧假、产假等）必须履行手续，填写《请（休）假申请表》，并应提前办理，得到准假后方可休息，否则视同旷工处理[一天以内（含一天）由财务总监审批，一天以上由**镇经济服务中心指定人员审批]。	15	1. 不履行请假手续休息一次扣 5 分。 2. 履行了请假手续，没得到准假休息一次扣 5 分。	
工作及 服务态度	工作认真负责、主动与村相关人员沟通，积极配合村集体经济组织做好相关工作，当遇到村干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时，做到热情、耐心、能解答的，应当给予解答，不能解答的，应做好解释并及时与村委会沟通。	15	1. 工作认真负责得 3 分。 2. 主动与村会计等相关人员沟通得 3 分。 3. 配合村做好相关工作得 3 分。 4. 解答村干部、群众问题，做到热情、耐心得 6 分。	
执行 保密制度	严格遵守保密制度，不将村的财务信息外泄，在记账过程中发现问题有不明确之处，应直接与财务总监沟通，不在办公室与其他人员公开讨论，不在私人交往和通信中泄露涉密内容、不在公共场所谈论机密信息、对财务数据和资料严格采取保密制度。	15	1. 遵守保密制度得 5 分 2. 工作中发现问题或疑问直接与财务总监进行沟通，不在办公室与其他人员讨论得 5 分。 3. 对涉及的财务数据和资料采取保密措施得 5 分。	

考核项目	考评内容	标准 分值	评分标准	考评实 得分值
执行员工 守则	认真执行员工守则各项制度，注意人个仪表、仪容和行为举止，不得在办公场所大声喧哗；参加会议应准时到会，不迟到、不早退、不随意出入会场，自觉维护会议秩序，不无故缺席，因特殊情况不能参会，应向财务总监或会议组织者请假，并得到准假，否则视同旷工处理。	10	1. 注意人个仪表、仪容和行为举止，不在办公场所大声喧哗得 3 分。 2. 准时到会，不迟到、不早退、不随意出入会场，自觉维护会议秩序得 3 分 3. 因特殊情况不能参会，不无故缺席会议得 4 分	
考核 办法	<p>1、各考评方必须严格履行考核手续。</p> <p>2、考核由农村集体经济组织（含涉农社区）、***会计师事务所、财务总监三方考评，打分占比分别为 40%、30%、30%、。</p> <p>3、结果运用：考核结果等级划分为 90 分（含）以上为优秀、85 分（含）以上为良好、80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。月度绩效考核作为年终奖金挂钩，一年中三个月绩效考核结果不合格，由***会计师事务所对其进行沟通协调，针对不足之处采取加强管理、业务培训等改进措施；一年中 6 个月绩效考核结果不合格，***会计师事务所需作调离岗位或辞退处理。</p>			
考核 结果	<p>村（涉农社区）考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>***会计师事务所考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>财务总监考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>最终百分制考评分：_____ 评定等级：_____</p>			
<p>考核方盖章（签名） **年**月**日</p>				

附表三：

***年**镇农村集体经济组织财务代理记账中心出纳人员

**月绩效考评表

出纳人员姓名：

考核项目	考评内容	标准分值	评分标准	考评实得分值
执行 会计制度 与 会计核算	负责所管村资金的收付工作，按照有关审批程序逐笔审查确认其支付凭证的有效性，审批手续（经手人、证明人、审批人、审批意见、民主理财）完善，方能支付。出纳员所管村的数量根据资金收付业务量大小确定	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据限额审批制度认真把关，逐张审查原始凭证，支出单据有经手人、证明人、审批人签名及签批意见，收支单据加盖理财组章，得 5 分 2. 定期对村各种货币资金进行清查并编制资产盘点表，发生盘盈盘亏要以书面形式上报，得 5 分。 3. 因业务需要，暂借款项超过时间未归还，由审批人和出纳员负责督促归还，得 3 分。 4. 当月发生的所有收支业务及时入账，填写摘要栏时要对事项的描述要清晰，做到日清月结，得 3 分。 5. 月末库存现金不得超出规定限额，核对现金收付报告和银行对账单，编制银行存款调节表，得 3 分。 6. 按时结账并及时交单，配合会计人员做好核算工作，得 3 分。 7. 严格遵守库存现金额度制度，不以“白条抵库”，不坐支现金，不挪用公款，做到账款相符，得 3 分。 8. 严格遵守保密制度，不将财务信息外泄，得 3 分。 9. 主动与中心财务总监沟通，及时反映财务管理工作中存在的问题，积极配合完成财务总监安排的其他工作，得 2 分。 	
执行 考勤制度	执行各区镇规定的作息时间、准时上下班、不无故迟到、早退和擅自脱岗，上班期间严格实行坐班制度，非工作需要不串岗、离岗、不在上班期间玩电子游戏、打牌等。	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上班无故迟到、早退一次扣 3 分。 2. 上班期间擅自脱岗一次扣 2 分。 3. 上班期间非工作需要串岗、离岗一次扣 2 分。 4. 上班期间玩电子游戏、打牌等一次扣 15 分。 	
执行 请假制度	请假（包括事假、病假、婚假、丧假、产假等）必须履行手续，填写《请（休）假申请表》，并应提前办理，得到准假后方可休息，否则视同旷工处理[一天以内（含一天）由财务总监审批，一天以上由**镇经济服务中心指定人员审批]。	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不履行请假手续休息一次扣 5 分。 2. 履行了请假手续，没得到准假休息一次扣 5 分。 	

考核项目	考评内容	标准分值	评分标准	考评实得分值
工作及服务态度	工作认真负责、主动与村会计等相关人员沟通，积极配合村会计做好相关工作，当遇到村干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时，做到热情、耐心、能解答的，应当给予解答，不能解答的，应做好解释并及时与村委会沟通。	15	1. 工作认真负责得 3 分。 2. 主动与村会计等相关人员沟通得 3 分。 3. 配合村做好相关工作得 3 分。 4. 解答村干部、群众问题，做到热情、耐心得 6 分。	
执行保密制度	严格遵守保密制度，不将村的财务信息外泄，在资金收付过程中发现问题有不明确之处，应直接与财务总监沟通，不在办公室与其他人员公开讨论，不在私人交往和通信中泄露涉密内容、不在公共场所谈论机密信息、对财务数据和资料严格采取保密制度。	15	1. 遵守保密制度得 5 分 2. 工作中发现问题或疑问直接与财务总监进行沟通，不在办公室与其他人员讨论得 5 分。 3. 对涉及的财务数据和资料采取保密措施得 5 分。	
执行员工守则	认真执行员工守则各项制度，注意人个仪表、仪容和行为举止，不得在办公场所大声喧哗；参加会议应准时到会，不迟到、不早退、不随意出入会场，自觉维护会议秩序，不无故缺席，因特殊情况不能参会，应向财务总监或会议组织者请假，并得到准假，否则视同旷工处理。	10	1. 注意人个仪表、仪容和行为举止，不在办公场所大声喧哗得 3 分。 2. 准时到会，不迟到、不早退、不随意出入会场，自觉维护会议秩序得 3 分 3. 因特殊情况不能参会，不无故缺席会议得 4 分	
考核办法	<p>1、各考评方必须严格履行考核手续。</p> <p>2、考核由农村集体经济组织（含涉农社区）、***会计师事务所、财务总监三方考评，打分占比分别为 40%、30%、30%、。</p> <p>3、结果运用：考核结果等级划分为 90 分（含）以上为优秀、85 分（含）以上为良好、80 分（含）以上为合格，80 分以下为不合格。月度绩效考核作为年终奖金挂钩，一年中三个月绩效考核结果不合格，由***会计师事务所对其进行沟通协调，针对不足之处采取加强管理、业务培训等改进措施；一年中 6 个月绩效考核结果不合格， ***会计师事务所需作调离岗位或辞退处理。</p>			
考核结果	<p>村（涉农社区）考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>***会计师事务所考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>财务总监考评实得分：_____分，换算成百分制考评分：_____分</p> <p>最终百分制考评分：_____ 评定等级：_____</p>			
<p>考核方盖章（签名）</p> <p>***年**月**日</p>				