

明溪县城关乡人民政府文件

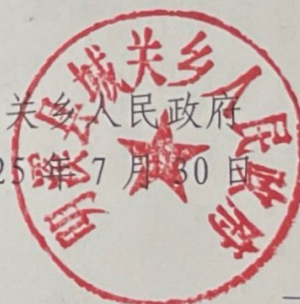
城关乡人民政府 关于印发《规范村集体财务档案管理制度》 的通知

各村委会：

为进一步规范村集体财务管理制度，确保财务档案的真实、完整、准确和安全，充分发挥财务档案在村集体财务管理和经济发展中的作用，特制定本制度，现将《规范村集体财务档案管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

城关乡人民政府

2025年7月30日



— 1 —



规范村集体财务档案管理制度

一、适用范围

本制度适用于村集体所有财务档案的管理工作。

二、财务档案内容

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证等。
2. 会计账簿：总账、明细账、日记账、辅助账簿等。
3. 各类台账：集体资产台账、资源台账、经济合同台账和债权债务台账等。
4. 其他：财务审计报告、银行对账单、项目招投标文件等其他村集体财务活动相关资料。

三、财务档案整理与装订

1. 整理：将一定时期（如每月、每季度或每年）财务资料全部收集齐全，按资料类型分类，如分为账册类、报表类、台账类等，分别整理。
2. 装订：账册按一定时间（月末、季度末或年末）整理，活页账固定后装订，去除空白页，加封面填全信息。当账册厚度超过3厘米时，应采用分册装订的方式。分册时，合理划分账页，保证每册账册厚度适中，便于翻阅和保存。每册账册都要单独编号，并在封面上注明“第X册，共X册”。报表按年、季、月分类，厚度不超5厘米，装订后加封面附目录。其他财务资料按类装订，标注关键信息。各种财务会计档案封面，应按规定逐项填



写清楚、完整，提名要求规范准确，能够反映其内容，字迹要工整、清晰。

四、财务档案保管

1. 村集体要指定专人负责财务档案的日常登记、保管、使用，并编制保管清册，做到分类建档，专人管理。

2. 村集体应设立专门的财务档案室或档案柜，用于存放财务档案。档案室应具备防火、防盗、防潮、防虫、防鼠等条件，配备必要的消防器材和防虫、防鼠设施。档案柜应坚固耐用，便于存放和查找档案。

3. 财务会计档案的保管期限分为永久和定期两类，定期保管期限一般分为 10 年、30 年。财务会计档案保管按《会计档案管理办法》的有关规定执行；经济合同档案保管按国家有关文书档案管理的有关规定执行。

六、财务档案查阅与借阅

1. 中心应当为村级或村民提供财务会计档案的查询服务。本村村民、村集体经济组织成员因自身权益问题需要查阅财务档案的，应向村档案管理员提出申请，说明查阅目的、查阅内容和查阅期限，经村负责人批准后，在档案管理员的陪同下查阅。

2. 财务会计档案原则上不得借出。如有特殊需要，经村级负责人批准，办理登记手续后，可以提供查阅。借阅期限一般不得超过 3 天，特殊情况需要延长借阅期限的，应办理续借手续。借阅人员应妥善保管借阅的档案，不得转借、遗失或损坏档案。



归还档案时，应经档案管理员检查无误后，办理归还手续。

六、财务档案移交与销毁

1、移交制度：村报账员在工作变动或离职时，应将其保管的财务档案按照规定的程序移交给新的报账员或档案管理员。移交财务会计档案时，原档案管理人员应当编制财务会计档案移交清册，写明财务会计档案名称卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。财务会计档案交接双方应就移交清册所列内容进行逐项核实无误后办理交接，并由村负责人负责监交。财务会计档案交接完毕后，交接双方和监交人应在财务会计档案移交清册上签章。

2. 销毁制度：财务档案保管期满需要销毁时，由村档案管理员提出销毁意见，详细列出拟销毁档案的名称、册数、起止时间、保管期限、已保管期限等内容，经村监督委员会、村负责人审核，乡批准后，由村档案管理员、监督委员会成员和财务人员共同进行销毁。

