

吕四港镇人民政府文件

吕政发〔2020〕27号

启东市吕四港镇人民政府 关于印发《吕四港镇村集体经济会计委托代理 服务中心代理记账考核办法（试行）》的通知

镇有关部门：

经吕四港镇人民政府研究决定，特制定《吕四港镇村集体经济会计委托代理服务中心代理记账考核办法（试行）》，现印发给你们，认真遵照执行。

启东市吕四港镇人民政府

2020年5月9日

吕四港镇村集体经济会计委托代理服务中心 代理会计考核办法（试行）

为进一步加强全镇村集体财务代理会计的聘用管理，全面规范农村集体“三资”监督管理工作，提高村级代理会计工作的质量和效率，根据本镇实际，特制定本考核办法。

一、考核对象

吕四港镇村集体经济会计委托代理服务中心代理会计

二、考核内容

考核内容由德、能、勤、绩、廉五部分组成，主要考核代理会计个人政治素质、业务能力、履职情况、遵纪守法等方面内容。

1. “德”，主要考核其政治品德，是否坚持党的基本路线，是否遵纪守法，办事公道，在从事职业活动中，是否用高尚的职业道德指导本职岗位具体实践等情况；

2. “能”，主要考核其完成代理会计工作的能力，关键是考核其在本职岗位的业务专业技术能力和管理能力，业务专业技术提高情况和知识更新情况；

3. “勤”，主要考核其工作态度，在本职工作岗位上的勤奋敬业精神和劳动工作纪律情况，在工作中是否具有积极性、纪律性、责任心和出勤情况；

4. “绩”，主要考核其履行岗位职责情况，完成工作的数量、质量等；

5. “廉”，主要考核其执行廉洁的有关规定和严格要求自己的情况，有无违纪现象，自觉抵制不健康行为，廉洁自律

情况。

代理会计考核计算方式为：年度考核分 = 每季度（德+能+勤+绩+廉）得分相加 ÷ 4

三、考核方式和步骤

1. 每季度末月 30 日前组织对代理会计德、能、勤、绩、廉进行考核，考核结果分为合格、不合格两个等次，80 分以上（含 80 分）为合格，80 分以下为不合格。

2. 步骤：代理会计填写考核表，进行自评，镇农经、财政、纪委根据代理会计的日常工作情况进行考评，并将考评情况报镇村级集体经济会计委托代理服务试点工作领导小组最终评定，评定结果进行公示（时间不少于 5 个工作日）。

四、结果运用

1. 考核结果作为年终报酬发放依据，代理会计报酬为村会计平均报酬。

2. 代理会计的工资发放时间与村会计报酬发放同步。

3. 经考核为合格的发放 100%；不合格的参照启东市企业职工最低工资标准发放，不再继续聘用。

五、奖惩措施

（一）根据年度综合考核得分排名，前三名的人员作为镇会计代理工作先进工作者，奖励 1000 元每人。

（二）有以下情形的人员不得奖励：

1. 有下列情形之一的不作为奖励对象：

（1）程序手续不详的票据入账的；

（2）会计核算业务造成差错的；

(3) 超预算支出未把关的;

(4) 发现问题不制止、不纠正、不报告的。

2. 代理记账有下列情形之一的, 予以解除任职:

(1) 因身体原因无法履行岗位职责的;

(2) 因监督、审核、操作失误, 导致村集体资产受到损失的;

(3) 不坚持原则, 不如实反映村财务情况的;

(4) 对不胜任工作、缺乏积极性的。

3. 代理记账有下列行为之一的, 构成违纪的给予纪律处分或行政处分, 构成犯罪的依法移送司法机关追究其刑事责任:

(1) 对村的重大问题隐匿不报, 严重失职的;

(2) 对挥霍浪费单位财产, 损害集体利益的行为不抵制、不制止、不报告, 致使国家集体利益遭受损失的;

(3) 与所在村串通, 编造虚假账目、会计资料及会计报表的, 参与所在村在账目上弄虚作假或其他违法违纪行为的;

(4) 接受村及其它机构的馈赠、报酬、福利待遇的, 或者利用职权为自己、亲友及他人谋求私利的;

(5) 有其他失职、渎职行为或严重错误的。

附件: 吕四港镇村集体经济会计委托代理服务中心
代理记账考核细则

附件

吕四港镇村集体经济会计委托代理服务中心

代理会计考核细则

项目	考核内容	评分标准	分值
德 (5分)	遵守机关内各项规章制度和工作纪律。	有一项违反一次扣 0.5 分	2
	服从工作安排, 爱岗敬业, 工作责任感强。	爱岗敬业得基本分	2
	同事间注重团结, 互帮互助, 与村沟通良好。	与村沟通良好得基本分	1
能 (65分)	协助村编制预决算, 做到内容完整、数字准确、及时上报。	预决算编制内容不完整、数字不准确, 有一例扣 0.4 分。	2
	严格执行预决算制度, 每月提供村收支数据, 村按规定程序调整预算, 调整幅度一般不超过年度预算 20%。	预算调整不合规, 调整超限额, 有一例扣 0.5 分。	3
	负责收入票据申领、审核、核销等工作, 开票收入及时入账, 按合同要求应收尽收。	查票据管理台帐, 未建立台帐扣 1 分; 开票未及时入账或未按合同条款应收尽收, 有一例扣 0.5 分。	5
	财务支出符合三资管理文件规定的范围和标准。	支出不符合规定, 发现一例扣 0.5 分。	3
	工程及物品采购类项目结报时必须手续齐全, 工程: 《工程支付报审表》《村级工程项目申请审批表》、中标通知书、合同协议、《工程建设项目竣工验收表》、10 万元以上审计报告及工程项目支出税票等资料; 采购: 《采购申请审批表》《采购记录单》《采购项目验收表》、正式发票、对方单位盖章的清单明细方可入账。	工程项目结报资料手续不全的, 缺一项扣 0.3 分。	10
	原始票据合法合规、附件完整齐全、附件手续审批到位。	票据不合规、附件不全、审批手续不到位, 发现一例扣 0.5 分。	5
	记账凭证要素齐全、摘要清晰明了, 章戳齐全。	凭证要素不齐全、摘要不清晰, 章戳不齐全, 发现一例扣 0.5 分。	5
	会计科目运用正确, 会计核算内容准确。	科目运用不正确, 核算不准确, 发现一例扣 0.5 分。	5
	做好现金、银行存款和交乡代管款对账工作, 确保账实相符。	发现账面现金和库存现金不一致, 有一例扣 1 分; 银行存款、交乡代管款账单不一致, 未编制余额调节表或编制余额调节表后仍不一致的, 发现一例扣 1 分。	5
	与村级定期盘点资产, 及时处置记账, 账面资产与实物资产一致。	未定期盘点扣 1 分, 盘点后未按规定处置记账, 有一例扣 0.5 分, 账面资产与实物资产不一致, 有一例扣 0.5 分。	5

能 (65分)	按季组织村级财务交叉互审，做好互审记录，跟踪进行整改。	未按要求做好互审记录，发现一次扣0.5分，未整改到位，发现一例扣0.5分。	3
	及时记账，提供各类报表，及时进行财务公开。	未及时记账、提供各类报表，发现一例扣0.3分；未及时公开或公开资料不完整，发现一例扣0.5分。	5
	审核原始凭证及附件并拍照及时上传。	资料上传不全或未及时上传的，发现一例扣0.2分。	3
	按规定收集和整理会计资料，装订成册，及时归档。	未及时归档，归档资料不齐全的，发现一例扣0.5分。	3
	建立会计档案保管、借阅管理制度，确保档案安全完整。	未建立档案借阅管理台账扣0.5分，档案保管不合规，导致档案损毁或遗失的，有一例扣0.5分。	3
勤 (10分)	遵守组织纪律，按时上下班，及时完成本职工作。	完成本职工作得基本分，有一次未完成扣1分	5
	积极参加业务培训，在规定的时间内具备能独立处理业务的能力。	有一次不参加培训扣0.5分	5
绩 (10分)	在规定的时间内做好“三资”监管平台的数据录入和维护工作，效率较好。	“三资”平台录入、维护有误一次扣0.5分	5
	在履行职责、完成工作时，准确无差错，工作质量高。	工作无差错得基本分，有一次错误扣0.5分	5
廉 (10分)	不以权谋私，不接受贿赂，无违法违纪现象。	有一例以权谋私，接受贿赂不得分	5
	遵守财经纪律，执行财务管理制度，及时向主管部门反映涉嫌违法违纪问题。	违反财经纪律制度，受党纪政纪处分不得分	5
合计			100