

广州市花都区人民政府办公室文件

花府办规〔2018〕1号

广州市花都区人民政府办公室关于印发 花都区农村财务会计管理办法的通知

各镇（街）政府（办事处），区农林局、财政局：

《花都区农村财务会计管理办法》业经区政府同意，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中如遇问题，请径向区农财办（设在区农林局）反映。

广州市花都区人民政府办公室

2018年4月12日



花都区农村财务会计管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强农村财务管理和会计管理，促进农村基层党风廉政建设，保持农村和谐稳定，维护群众合法权益，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《村集体经济组织会计制度》《广东省农村集体经济组织管理规定》等相关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我区行政村和按《广东省农村集体经济组织管理规定》设立的农村集体经济组织〔下称村（社）〕。

村民委员会改制为居民委员会后，仍按农村管理模式保留的集体经济组织适用本办法。

村（社）依法设立的非从事产品生产、商品贸易、劳务服务的企业，适用本办法。

第三条 各级农村财务管理主管部门（以下简称主管部门）依照本办法对农村财务和会计工作进行管理和监督。

第二章 民主管理

第四条 村（社）必须按照民主管理的要求，建立健全各项管理制度，主要有以下 16 项：

1. 组织章程；
2. 民主决策制度；
3. 民主监督理财制度；
4. 财务公开制度；

5. 资源、资产经营管理制度；
6. 经济合同管理制度；
7. 财务收支计划制度；
8. 财务收支制度；
9. 货币资金管理制度；
10. 公开招投标制度；
11. 收益分配制度；
12. 投资管理制度；
13. 重大事项公示制度；
14. 公章管理制度；
15. 工资奖金、补贴管理制度；
16. 岗位责任制与奖罚制度。

第五条 村民自治章程、农村集体经济组织章程应当符合法律、法规、规章的规定。

村民自治章程由本村村民会议制定和修改，并报镇（街）政府（办事处）备案审查。

农村集体经济组织章程由本组织成员大会表决通过。组织章程应当载明下列事项：

1. 名称和住所；
2. 宗旨；
3. 组织的资产；
4. 成员资格及其权利、义务；
5. 管理人员的产生与罢免；
6. 民主决策、民主管理及其议事、办事、表决规则（包

括应当通过召开成员大会表决的重大事项、可以通过召开成员代表会议表决的具体事项、成员代表会议代表的人数及其产生办法等)；

7. 收益分配制度；
8. 监督管理与财务公开制度；
9. 组织章程修改程序；
10. 其他有关事项。

第六条 农村集体经济组织的最高权力机构是成员大会。凡涉及成员切身利益的重大事项，必须提交成员大会讨论决定。

农村集体经济组织对具体事项的表决，可以通过召开成员代表会议的形式进行。成员代表会议表决通过的事项应当公示5天。1/10以上有选举权的成员提出异议的，应当提交成员大会重新表决。

成员大会或者成员代表会议实行“一人一票制”或者“一户一票制”等表决方式，具体由组织章程确定。

第七条 村(社)实行分层次民主决策制度。根据经营管理活动的性质和涉及的金额分层次进行民主讨论、决策，讨论结果应当形成会议决定或纪要。村(社)应在相关的管理制度中明确民主决策各层次的具体方式、上下限范围，镇(街)要加强指导、监督。

民主决策制度由低至高分四个层次：

1. 村两委会成员(社委会)集体讨论、决定；
2. 村两委会成员(社委会)、民主理财监督机构成员集

体讨论、决定；

3. 成员代表会议讨论、决定；

4. 成员大会讨论、决定。

第八条 各层次民主讨论决策出现争议、不能达成统一意见的，交由上一层次进行讨论决定。村（社）主要领导必须无条件执行各层次民主讨论、决策通过的决定、决议。联合审签财务支出时出现一方拒绝签名的，以相应会议决定、会议纪要作为审批依据。

第九条 农村集体经济组织民主讨论决策必须符合下列条件方可实施：

1. 成员大会：应当有本组织具有选举权的成员的半数以上参加或者有本组织 2/3 以上的户的代表参加，所作决定应当经到会人员的过半数通过；

2. 成员代表会议：应当有本组织 2/3 以上的成员代表参加，所作决定应当经到会代表 2/3 以上通过；

3. 社委会：“一人一票制”，所作决定须经全体成员过半数的赞成票通过；

4. 民主理财监督机构：“一人一票制”，所作决定须经全体成员 2/3 以上的赞成票通过。

5. 内容符合国家法律、法规、规章和政策的规定。

第三章 会计代理制度和财会机构

第十条 全面实行农村会计代理制。镇（街）成立农村财务和集体资产监管中心（以下简称财监中心），代理村（社）的会计工作并对其财务管理活动进行监督管理。实行会计代

理后，村(社)必须坚持按民主管理、民主决策、民主监督的原则开展经济活动，资产所有权、经营权、处置权、收益分配权、财务审批权不变。镇(街)财监中心必须坚持依法办事、无偿服务、工作规范、如实反映的原则。

第十一条 推行经济社财务代理制，代理经济社(组)的出纳工作。已实行经济社财务代理制的村应成立联社财务站，设会计、出纳各一名，负责经济社除会计记账外的其他财会工作。联社财务站应建立工作制度和 work 守则，明确工作职责，定时定点办公，方便群众办事。

第十二条 村设会计一名、出纳一名，负责除村级会计记账外的其他财会工作。

第十三条 村主要领导、经济社社长不得兼任或担任出纳或会计工作；村(社)干部的近亲属不得担任本单位的出纳、报账或会计代理工作。

第十四条 会计职责：

1. 编写财务预算方案、财务决算报告、年终分配方案；
2. 履行会计监督职责，负责原始凭证审核、报销凭证和收入票据填制和用款申报工作，及时与出纳办理单据审核、交接手续，核对现金、银行存款账面余额，盘点库存现金、核对银行对账单，确保账款相符；
3. 负责农村财务专用收据的领用和使用登记工作，配合镇(街)财监中心开展农村财务专用收据核销工作；
4. 负责向镇(街)财监中心报送收支单据；
5. 负责财务公开工作；

6. 负责组织民主理财活动工作；
7. 负责定期开展财产物资、债权、债务、合同等清查工作；
8. 负责固定资产台账、合同收款台账等辅助账的登记工作；
9. 镇（街）、村交办的其他工作。

第十五条 出纳负责办理现金收付和银行结算业务，及时登记现金日记账、银行日记账，按月核对银行对账单，保管库存现金、有价证券、财务专用章及有关票据等。

第十六条 会计代理程序：在每月月末（每季季末），出纳按时结账，会计、民主理财监督机构成员对单据进行审核，并核对库存现金、有价证券和银行对账单等，填报交接单和民主理财审核意见表后报镇（街）财监中心记账。会计在次月十日前到镇（街）财监中心领取会计报表。会计、单位负责人、民主理财监督机构 2/3 以上成员对会计报表审核签名后，一份公布、一份存档、一份交镇（街）财监中心。

第十七条 村联社财务站任用工作人员必须坚持公开招聘、择优录用的原则。

第四章 预决算管理

第十八条 实行农村财务预、决算制度。村（经联社）编制年度财务预算，经济社编制年度财务收支计划。各村（社）根据上一年度收入实绩及对预算（计划）年度收入情况预测，按照积极稳妥的原则编制收入预算（计划）；支出预算（计划）要按照“量入为出”和“保运转、保稳定、促

发展”的原则合理安排。

第十九条 预算（计划）编制收入内容主要包括：生产经营、土地发包、物业出租、对外投资等经营性收入，各级财政部门补助补贴收入、利息收入和其它收入；预算（计划）编制支出内容主要包括：管理性支出、公益建设性支出、经营成本（费用）性支出、福利性支出、收益分配和其它支出。

第二十条 年度财务预算（计划）应在每年 3 月 31 日前完成。财务预算（计划）的编制或调整，应经成员大会或成员代表会议审议通过。

第二十一条 每年年终，根据年度预算（计划）执行情况，编制财务决算报告或年度财务收支计划执行情况表，并提交成员大会或成员代表会议审议通过。

第二十二条 村（社）财务预算（计划）编制或调整后，应报镇（街）财监中心备案。镇（街）财监中心要对预算（计划）的编制进行指导，并负责监督预算（计划）执行。

第五章 收支管理

第二十三条 收支活动必须纳入财务统一管理、统一核算。严禁个人自收自支，非财务人员不得经办财务收支事项。

第二十四条 所有收入必须向付款方开具收款票据，并及时登记入账。收入由会计开票，出纳收款。

第二十五条 财务支出应遵循保证重点、兼顾一般、勤俭节约、支出合理的原则。重点保障经济发展、公益事业、民生保障性支出，压减公务性支出，控制消费性支出。

第二十六条 支出事项应按规定取得支出凭证。大额或

消费性支出应逐笔审签，小额零星支出可定期或定额汇总审签。所有开支由经手人将原始凭证给会计审核，符合报销规定的开具报销凭证，履行审批等手续后才能报销。

第二十七条 建立严格的支出审批制度。开支实行领导联签（两人）制度，具体的负责审签人员由民主讨论确定。

第二十八条 村（社）所有开支必须程序符合规定、内容真实合理、用途清晰、手续齐全。镇（街）财监中心、村（社）财会人员必须严格把好资金使用关，对有下列情况之一者，有权拒绝付款，不予开支、不予入账：

1. 虚假开支；

2. 不符合民主讨论决策程序越权审批的或没有按规定提供有关会议记录的；

3. 每年3月底前未能通过财务收支预算（计划）的或超过财务收支预算（计划）未能补办程序的；

4. 开支用途不清楚、不合理的，开支审批手续不齐全的（即不同时具备经手人、证明人、审批人的）；

5. 原始凭证票据种类不符合规定的或原始凭证内容填写不符合规定的；

6. 款项支付时间、支付方式不符合规定的。

第二十九条 收益分配方案应由成员大会或成员代表会议审议通过，并将方案和审议情况材料提交镇（街）财监中心备案，接受监督。

第六章 资金、账户管理

第三十条 规范资金账户开立、撤销。村（社）必须在

金融机构开立基本账户，专款必须开立专用账户，如：财政专户、社保专户、扶贫专户、土地基金专户。不得另行开设一般结算账户（备注：多队一社的，可开设一般结算账户用于队的结算）。

第三十一条 规范资金账户开立、撤销的程序。村社集体资金账户开立、撤销须经民主讨论决定，并报镇（街）财监中心审核后方可办理。财政专户、社保专户、扶贫专户的新开立、撤销须经村两委成员（社委会）和民主理财监督机构成员联合会议讨论决定并明确金融机构名称；基本户、土地基金专户、一般结算户的新开立、撤销须经成员大会或成员代表会议讨论决定并明确金融机构名称。

第三十二条 规范账户资金管理。村社集体资金实行分类管理制度，根据资金来源的性质在相应的账户进行结算，不得将不同账户的资金随意划转。

第三十三条 农村集体资金账户必须预留单位财务专用章、法定代表人印鉴和镇（街）农村财务监管章，村社如有需要可加留财会人员印鉴。银行预留的印鉴须分开保管。各镇（街）财监中心要建立农村财务监管章的管理使用制度，以银行账户为单位建立使用登记台账。

第三十四条 现金管理要严格执行《现金管理暂行条例》，达到银行结算起点的收支业务，应采取转账方式结算。村、社干部和固定管理人员的工资补贴、业务报销，统一采取转账方式结算。

村（社）日常库存现金限额最高不得超过 1000 元，联

社财务站出纳现金库存累计总额不得超过 5000 元，超过部分当天要送存银行。货币资金收支单据要及时入账，做到日清月结，零散收入累积达到 1000 元时应将累积金额于当天存入银行。因特殊情况需临时性增加库存的应经单位负责人书面同意、报镇（街）财监中心批准。如超过限额不办理申报手续，一切责任由出纳负责。

第三十五条 严禁公款私存、坐收坐支、白条抵库和设立小金库。出纳负责银行票证保管，及时记录现金收支和银行转账业务，按月核对银行对账单，做到账款相符。会计每月要对出纳保管的现金、银行对账单、存折、存单、有价证券进行清点核对，发现不符，要及时查明原因并报主管领导，发现公款私存（或私提）情况，要及时上报镇（街）财监中心。

各镇（街）财监中心每月（季）接单时，须通过农村财务监管平台、网上对账单等方式，对银行的发生额及余额进行核实。

第三十六条 因公事暂借款必须填制统一的借支单，注明借支事项，严格履行审批手续，并入账处理，限期报账，不得拖延；村（社）干部非公事不得借支。

第三十七条 各级财政拨付或“一事一议”筹集的专项资金、捐赠资金必须做到专款专用，严禁挪用或用于消费性支出。专项拨款必须按指定用途开支，属于工程项目的专项款，必须按工程项目管理规定进行。上级下拨的专项资金进行民主讨论决定与出资单位规定、要求不一致时，以出资单

位的规定、要求为准。

第三十八条 实行用款申报制度。村（社）每次提现、转账金额较大或当天累计提取金额较大的，应书面申请，明确用途，经村（社）审批人加具意见、加盖公章后，报镇（街）财监中心和领导审核。各镇（街）应根据各村（社）实际情况制定用款申报起报点，以及报镇（街）财监中心和领导审核的层次和额度。单笔开支达到用款申报额度的应先申报后支出，由经办人先行垫付而没有办理用款申报手续的，必须先申报后报销。单笔开支达到用款申报额度而没有申报的，应补办申报手续后镇（街）财监中心方可接单、入账。

第七章 征地补偿费管理

第三十九条 本办法所称征地补偿费是指土地补偿费、依法应当支付给集体的安置补助费、集体所有的青苗补偿费和附着物补偿费。

第四十条 征地补偿费要严格按相关法律法规的规定，实行专户存储、专账管理、专款专用。

第四十一条 征地补偿费由被征地单位管理，主要用于发展集体生产和安排因土地被征收造成的多余劳动力的就业，也可部分用于不能就业人员的生活补助和公共福利事业，任何单位和个人不得挪用、侵占。

第四十二条 动用征地补偿费，应经成员大会或成员代表会议审议通过，并将方案（预算）和审议情况材料提交镇（街）财监中心。

第八章 债权债务管理

第四十三条 严格控制债权发生，不得随意将公款外借。对村范围内经济组织或农户因生产需要的借款，应实行借款抵押、质押等担保制度。村(社)应在相关的管理制度中明确借出款项民主决策各层次的具体方式、上下限范围，镇(街)要加强指导、监督。

第四十四条 对债权应采取切实可行的措施积极催收，防止呆账、坏账发生。任何个人不得擅自决定债权的减免。

第四十五条 对债务单位关闭、破产，依照民事诉讼确实无法追还，或债务人失踪、死亡，既无遗产可以清偿，又无义务承担人等确实无法收回的债权，经成员大会或成员代表会议审议通过后，可作账务核销处理。账务核销后要实行账销案存，并将相关事实和审议情况材料提交镇(街)财监中心接受监督。因个人因素造成的呆账、坏账损失，应追究其赔偿责任。

第四十六条 严格控制债务发生，并积极消化旧债，确因经济发展需要的贷款，应充分考虑偿债能力，将资产负债率控制在合理的水平范围内。

第四十七条 村(社)对贷款事项，应进行充分的科学论证，广泛征求村民意见，实行集体决策和审批，贷款事项应提交成员大会或成员代表会议审议决定，并将方案和审议情况材料提交镇(街)主管部门接受监督。

第四十八条 村(社)严禁用集体资产为他人提供抵押担保。

第九章 投资管理

第四十九条 村（社）可使用货币资金、实物资产、无形资产通过兴办经济实体、购买有价证券、参股入股等方式进行投资经营活动，促进集体经济发展。

第五十条 村（社）开办经济项目应提供可行性报告、资金来源和使用计划、管理与经营措施，经成员大会或成员代表会议审议通过并报镇（街）审核。

第五十一条 以实物对外投资（合作、合营）的应组织资产评估并经成员大会或成员代表会议审议通过，报镇（街）审核，不得擅自作价。

第五十二条 对外投资（合作、合营）必须签订书面合同，合同事项须经成员大会或成员代表会议表决和公示，报镇（街）财监中心审核通过后方可签订，签订后的合同须报街道财监中心存档。

第五十三条 加强对投资取得的各种有价证券的管理。建立有价证券登记簿，指定专人管理，按有价证券的名称、购买日期、号码、数量和金额进行详细登记。

第五十四条 投资项目要落实管理责任制，防止经营不善造成集体经济损失。

第十章 票据管理

第五十五条 农村使用的财务票据包括发票和《农村财务专用收据》。

第五十六条 农村发生财政补助补贴、接受捐赠、收回拆借、预收押金和其他预收款等非涉税收入事项时，使用《农

村财务专用收据》。

第五十七条 农村财务专用收据由行政主管部门统一格式、统一印制、统一发放，并建立领用、保管、核销管理制度。农村财务专用收据由会计使用、保管，不得将空白的农村财务专用收据交由收款人员自行使用。镇（街）财监中心发放农村财务专用收据时，须按具体使用单位进行登记，且须先对前期发放的收据进行核销再发放新的收据。镇（街）财监中心、会计每月（季）要对已开出收据的收款情况及时跟踪，防止收款不及时入账。

第十一章 监督管理

第五十八条 实行民主监督制度。民主监督的主要内容有三方面：一是事前监督，对各项管理制度的制定、民主讨论决策程序的落实进行监督；二是事中监督，对重大经营管理活动、各层次民主讨论通过的决议、决定、计划和各项规章制度执行情况的监督；三是事后监督，对重大经营管理活动、各层次民主讨论通过的决议、决定、计划和各项规章制度执行结果进行评价，监督财务公开是否真实、及时、全面。

第五十九条 民主监督的具体内容主要有：

1. 各项管理制度制定、执行情况监督；
2. 经济合同监督；
3. 经济实体管理监督；
4. 计划管理监督；
5. 筹资与投资监督；
6. 借出资金监督；

7. 工程项目监督;
8. 固定资产处置监督;
9. 债权、债务处置监督;
10. 土地转让监督;
11. 征地补偿费管理使用监督;
12. 干部工资补贴监督;
13. 收益分配监督;
14. 财务收支监督;
15. 公章管理监督。

第六十条 农村财务监督管理主要形式包括民主理财、财务公开、审计监督。

第六十一条 村(社)应当建立民主理财监督机构,负责村民民主理财,监督村(社)务公开等制度的落实。

村(社)干部、财会人员及其近亲属不得担任本单位的民主理财监督机构成员。

第六十二条 民主理财监督机构主要职责:

1. 检查监督成员大会或成员代表会议的决议的执行情况;
2. 检查监督财务管理活动,每月(季)对财务收支情况进行审核,并出具审核意见表;行使财务预决算初审权、财务开支监督权和不合理开支否决权;
3. 每月对村(社)务公开情况进行检查评分,并出具审核意见表;
4. 列席村(社)委会会议,提出改进工作的建议;

5. 在必要时提议召开临时成员代表会议；
6. 协助上级农村集体经济审计部门开展审计工作；
7. 向成员大会或成员代表会议作民主理财工作报告；
8. 办理 1/10 以上有选举权的成员书面联名要求的审查账目等相关事项；
9. 法律、法规、规章、政策和章程规定的其他职责。

第六十三条 民主理财监督机构必须遵守纪律，依照有关规定开展监督活动。民主理财监督机构成员应按时参加民主理财活动，因特殊情况无法到会的应提前请假。民主理财监督机构成员连续三个月以上无正当理由不参加民主理财活动的，应提请成员大会或成员代表会议取消其资格。

民主理财监督机构议事、决策时实行少数服从多数和公开透明的原则，进行表决时，实行“一人一票制”，所作决定须经民主理财监督机构全体成员 2/3 以上的赞成票通过。有不同意见的成员可保留意见并向上级书面反映情况，但必须无条件服从和执行集体意见。每次活动的情况要在民主理财监督小组活动记录本上详细记录。

民主理财监督机构成员必须遵守保密制度，民主理财监督机构未形成集体统一意见前，任何成员不得散播个人意见、煽动村民。

民主理财监督机构提出问题必须有书面意见，没有书面意见或理由不充分而拒绝出具审核意见或拒绝开展民主理财活动、不按时出具审核意见的，视同民主理财监督机构没有意见，经镇（街）财监中心核实后接单

入账。

第六十四条 民主理财监督机构是监督机构不是权力机构，无权否决成员代表会议、户代表会议、成员大会通过的事项，只可提议召开相应会议进行修订、修改。民主理财监督机构审核意见或其他书面意见与成员大会、成员代表会议、村（社）委会通过的决定、决议不一致时，以相关会议决定、决议为准。

第六十五条 民主理财监督机构成员的报酬，采用误工补贴的办法。村务监督委员会成员的补贴按相关规定执行，不是村务监督委员会成员兼任的以及经济社的民主理财监督机构成员的误工补贴经民主讨论制定后执行。

第六十六条 实行财务收支定期公布，接受群众监督。按《广东省村务公开条例》规定的内容、时间、程序进行公开。

第六十七条 实行网上财务公开。将财务公开内容在广州市农村（社区）集体产权流转管理服务平台上公开。

第六十八条 村、社应建立财务公开档案管理制度，及时搜集、整理财务公开资料，并归档保管。财务公开档案应当包括目录、财务公开内容及审查、审核资料、成员意见、建议及处理情况记录等。

第六十九条 集体经济组织成员有权对本组织财务及财务公开进行监督，成员监督的方式主要是查阅公布栏或有关网站上的财务公开资料，要求村（社）干部就某项财务事项进行公开解释、要求民主理财监督机构进行查账、公布结

果。

第七十条 村（社）干部对群众要求解释的事项必须进行口头解释，1/10 以上有选举权的成员联名要求解释的，必须书面进行解释并在公布栏上公布。

第七十一条 全体成员均享有知情权，但查账必须通过民主理财监督机构实施，1/10 以上有选举权的成员联名提出书面申请要求查账，民主理财监督机构应当根据要求的事项开展专项清查，并将结果公布。

第七十二条 加强审计监督，实行经常性审计和专项审计相结合。经常性审计一般每年进行一次，对财务管理的信访投诉、村委换届、干部离任等事项进行专项审计。相关审计结果应予公开。

第七十三条 区有关单位、各镇（街）要严格执行《广东省农村集体经济审计条例》，并将审计工作经费列入区、镇（街）财政预算。

第十二章 会计资料与会计档案管理

第七十四条 财会人员离职（或解聘）应及时办理交接手续，对其经管的一切账簿、凭证、报表、合同（或协议）等会计资料要开列移交清单，经监交人、接管人员核对无误签章后才能离职。离职财会人员不得以任何理由拖延或拒绝移交会计资料，否则追究当事人的责任。

第七十五条 会计档案管理。村（社）当届的会计档案由镇（街）财监中心保管，选举产生新一届村委、社委后移交给村（社）保管。村级会计档案应由档案室保管，社级会

计档案在村委会设专柜集中存放，由会计负责保管，或统一由档案室保管，禁止分散保管或由离职人员保管。

第七十六条 会计档案资料的保管期限按照《会计档案管理办法》规定办理。

第七十七条 到期会计档案销毁按照《会计档案管理办法》规定办理。

第七十八条 采用电子计算机进行会计核算的应将会计账簿和年度报表打印齐全，装订成册，备份存档保管。对存储在电子计算机中的会计数据和以其他磁性介质或光盘储存的会计数据以及电子计算机打印出来的书面形式的会计数据，应专人妥善保管。重要会计档案应双重备份，并存放在两个不同的地点。采用磁性介质保存会计档案，要定期检查和复制，做好防磁、防火、防潮和防尘工作，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

第十三章 附则

第七十九条 违反本办法规定的，按《广州市农村集体“三资”管理责任追究制度》追究责任。

第八十条 财会人员必须执行国家《会计法》、财政部颁发的《会计基础工作规范》《村集体经济组织会计制度》、《广东省农村集体经济组织会计科目表》《广东省农村集体经济组织固定资产分类及折旧办法》，规范会计行为。

第八十一条 本办法自公布之日起执行，有效期五年。原《广州市花都区农村财务会计管理办法》（花财〔2011〕50号）同时废止。以前年度制订的其他制度中有关农村财会

管理的内容如与本办法有抵触，以本办法为准。

第八十二条 各镇（街）、村（社）必须按本办法的具体规定对现有的财会管理相关办法、细则等进行清理，凡与本办法有抵触的，一律取消，并根据本办法和各自的实际情况，制订切实可行的实施办法或细则，村（社）的报镇（街）主管部门审核备案，镇（街）的报花都区农村财务管理办公室审核备案，以确保本办法得到贯彻执行。

公开方式：主动公开

广州市花都区人民政府办公室秘书科 2018年4月16日印发
