

东坡底乡人民政府文件

东政发〔2023〕36号



东坡底乡人民政府 关于印发农村集体资金资产资源管理制度 的通知

各村委会：

根据《交城县农村集体资金资产资源管理制度》，结合我乡实际，制定《交城县东坡底乡农村集体资金资产资源管理制度》，希望大家认真学习贯彻执行。

东坡底乡人民政府

2023年5月16日

目录

第一章	总 则	3
第二章	会计委托代理	4
第三章	集体资金管理	6
第四章	集体资产管理	19
第五章	集体资源管理	23
第六章	收益分配制度	25
第七章	招投标制度	26
第八章	合同管理	28
第九章	财务档案管理	31
第十章	村报账员管理	32
第十一章	审计监督与责任追究制度	32
第十二章	附 则	35

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）的管理，深入推进农村基层党风廉政建设，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进农村经济健康发展，依据财政部、农业农村部《农村集体经济组织财务制度》，根据中共省委办公厅、山西省人民政府办公厅《关于进一步加强农村集体“三资”管理规范化建设的意见》（晋办发〔2016〕39号）、《吕梁市规范农村集体“三资”管理的指导意见》（吕农清办〔2022〕18号）、《交城县农村集体资金资产资源管理制度（试行）》等有关法律、法规和文件精神，结合我乡实际，制定本制度。

第二条 农村集体资金是指农村集体经济组织所有的货币资金，包括现金、银行存款、有价证券等。

农村集体资产是指农村集体经济组织所有的除货币资金以外的其他资产，包括固定资产、在建工程、投资资产、设施设备、存货、各种债权及无形资产等。

农村集体资源是指法律规定属于农村集体经济组织所有的资源，包括耕地、林地、园地、草场、荒山、荒地、荒坡、荒滩、水面、建设用地等。

第三条 农村集体“三资”管理坚持制度“管权、管事、管人”，逐步形成制度健全、产权明晰、权责明确、经营高效、管理民主、监督到位、手段先进的管理体制和长效机制，

保障农村集体经济组织成员权利，保证农村集体“三资”科学使用，保值增值，促进集体经济发展壮大，促进农民收入增加，促进农村经济社会和谐稳定发展。

第四条 农村集体“三资”管理应坚持民主、公开、农村集体经济组织全体成员受益的原则。保障农村集体经济组织成员对农村集体“三资”占有、使用、处置、收益和分配的知情权、参与权、监督权，充分体现农村集体经济组织成员的主体地位，切实维护农村集体经济组织成员的权益。

第五条 农村集体“三资”属于农村集体经济组织全体成员集体所有。农村集体经济组织（没有成立村集体经济组织的由村委会代行其职能）是农村集体“三资”管理的主体，具体负责对村集体所有“三资”进行全面登记，对本集体“三资”进行经营管理。村党组织书记、村委会主任或集体经济组织负责人是规范村集体“三资”管理的第一责任人，在集体“三资”管理活动中要严格依法行事，重要事项按照“四议两公开”程序进行决策，严禁将个人凌驾于法规、制度之上；村党组织纪检书记(委员)、村务监督委员会要充分发挥“三员合一”制度体系优势，切实履行党内监督、村务监督、民生监督职责，打通基层“三资”监督的“神经末梢”。

第二章 会计委托代理

第六条 为了加强对农村集体“三资”的管理，在保证农村集体“三资”所有权、使用权、审批权、收益权、监督权不变的前提下，实行农村会计委托代理制度。

第七条 农村会计委托代理服务，要尊重村民意愿，乡镇农村会计委托代理服务中心要与农村集体经济组织（没有成立村集体经济组织的由村委会代行其职能）签订委托代理协议书，明确双方的权利和义务，代理服务中心依据委托代理协议和相关程序履行代理服务职责。

第八条 农村会计委托代理服务中心对村集体经济组织会计事项和会计核算实行全代理，实行会计委托代理后，村集体经济组织财务人员只设报账员一名，会计委托代理服务中心设总会计一名、代理会计职数根据业务量由乡镇申请，县农业农村部门（现代农业）审核确定。村报账员对发生的各类原始凭证依据审批（审核）程序审批（审核）后，向代理会计报账。

第九条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，按照《会计从业资格管理办法》的要求，严格执行《村集体经济组织会计制度》和《会计基础工作规范》，全面、准确、及时核算村集体经济组织的财务收支、结算、分配和资产、资源登记等会计事项；要使用符合国家规定的会计账簿和会计凭证，严格监督记账凭证业务流程，编制公开表和上报会计报表，整理财务档案，提供咨询服务。

第十条 乡镇人民政府负责本乡镇农村会计委托代理服务组织的组织领导和监管工作；乡镇经济发展办公室（农经）要履行好对农村集体“三资”会计委托代理的管理职能，发挥好参谋助手和监督把关作用；各村集体经济组织报账员兼任资产管理、资源协管员。

农村集体“三资”实行电算化动态管理。

第三章 集体资金管理

第十一条 财务预决算制度

（一）预算编制要贯彻“实事求是、量入为出”和“收支平衡”的原则，村集体经济组织应将各项收入、支出全部纳入预算。

预决算编制程序：各集体经济组织每年年初按照收支安排编制年度财务预算，年终根据实际收支情况进行决算。预算方案初稿须报乡镇党委政府审核后，经行政村级“四议两公开”程序讨论通过后执行，增强财力分配的预见性、科学性和可操作性。

（二）预算编制的收入预算要根据历年收入情况和下一年度收入增减变动因素，测算年度取得的各项收入。

（三）预算编制的支出预算主要是进行生产经营和管理活动所发生的各种支出。

（四）预算一经批准，村集体经济组织要分解落实预算；制定管理制度保证预算顺利实施；编制相关报表和预算执行

情况说明书，及时、真实、准确反映预算执行情况；乡镇经济发展办公室（农经）定期检查预算执行情况，发现问题及时提出改进意见；财务预算执行情况及时公开定期听取群众意见，接受群众监督。同时，根据预算实施情况执行中确因增加支出或者收入减少，可按照“四议两公开”程序作必要的补充或调整。

（五）预算和决算年度与会计年度同步，即每年公历1月1日至12月31日为一个预（决）算周期。

第十二条 财务开支审批制度

（一）审批程序，分为村级审批、审核和乡（镇）级审核。

1. 村级审批、审核：（1）发生财务事项时，经手人必须取得合法有效的原始凭证，在原始凭证上注明用途并签字，由村报账员将原始凭证交村务监督委员会审核；

（2）审核同意后，村务监督委员会在审核过的原始凭证上加盖村务监督委员会公章，村务监督委员会主任签字；

（3）由村报账员填制“财务支出审批（审核）单”，整理相关明细及会议记录复印件等必要附件；

（4）依次提交村务监督委员会主任、村委会主任、村党组织书记审批（审核），村党组织书记审核通过后在原始凭证上注明准支并签名，村报账员在“财务支出审批（审核）单”指定位位置签署意见并签字。所有签字审批（审核）人员

均不得代签或盖章，集体经济组织要对提交的资料真实性负责。

2. 乡（镇）级审核：村报账员定期将完成村级审批（审核）的“财务支出审批（审核）单”上报乡镇会计委托代理服务中心，由代理会计按照村级报备的审批（审核）程序进行复核，会计委托代理服务中心负责人审核后签字，予以账务处理。

（二）开支票据实行月结制度。

1. 每月的 1-15 日为各村上月发生额的报账日，各村发生的财务支出要在两个月内报销完毕；

2. 超过三个月没有报账的，由经手人做出书面说明后予以报账；

3. 超过一年没有报账的，由当事人做出书面说明，经两委会讨论通过后予以报账；

4. 非本届任期发生开支事项的，由当事人做出书面说明，经时任两委主干、村务监督委员会主任签字认可，通过“四议两公开”程序后，按照相关开支审批制度执行。

（三）工程项目实施及购买货物、服务项目达招投标限额的，同时参照招投标制度。

（四）报账材料

1. 临时用工、用机械费用：监委会会议记录；用工提供开支明细表（需提供个人农村信用社卡号，他人代领需提供

本人出具的说明），用机械提供发票；做工表原件；做工表公示照片（远、近景各一张）；做工图片（有代表性拍摄几张）；首次发放附会议记录复印件。

2. 村两委成员补助：监委会会议记录；开支明细表（需提供个人银行卡号，他人代领需提供本人出具的说明），银行直接支付个人；开支明细表公示照片（远、近景各一张）；首次发放附会议记录复印件。

3. 物资采购：发票；监委会会议记录；明细表，村民代表会会议记录。

4. 工程支出：

工程有县主管部门的，按主管部门要求提供资料。没有的按以下要求提供。

十万以下的工程：村两委及代表会会议记录；监委会会议记录；发票；工程合同；工程预算、决算；议标会议记录；中标工程队公示照片；工程前、中、后照片；验收表；实施结果公示。

二十万以下的工程：“四议两公开”资料；监委会会议记录；工程合同；公开议标相关资料；中标工程队公示照片；工程预算书、决算书；工程前、中、后照片；审计报告（开工报告、竣工报告、部门验收报告）；税务发票；税票结算（附明细），审计必须找有资质的公司。

二十万以上按县级三资管理进行招投标。

所有工程施工前必须告知包村干部、相关负责领导，报账时必须填写东坡底乡财务支出审批单，签字不全，不予报销。

5. 所有开支必须在会议记录上写明使用资金来源，如用转移支付、使用上级专项资金等。

第十三条 现金和银行存款管理制度

（一）全面推行基本账户制度，每个村集体经济组织只能开设一个基本账户。统一管理、分户核算，银行票据、手续费、工本费、利息等应以村集体经济组织为单位及时注账反映，不得多头开户，不准出租、出借银行账户。

（二）村集体经济组织资金实行“收支两条线”管理，现金收入应在当日存入开户银行，当日送存确有困难的，在确保资金安全的前提下最迟在三日内存入银行账户，不准坐收坐支。严禁公款私存、多头存款、大额现金支付和设立账外账、小金库等；严禁违规出借集体资金或用集体资金参加商业保险、购买股票、期货或基金等；严禁为任何单位或个人提供担保。

（三）村级代理记账应当定期与开户银行核对账目，以保证账款相符。

（四）村集体经济组织的有价证券、承兑汇票，应当及时注账、登记，不得抵押、出借。

第十四条 印章、银行支票及电子口令牌管理制度

（一）印章实行分岗管理、相互制约的保管原则。村集体经济组织财务印章由代理记账保管，法人印章由法人或村报账员保管。如遇特殊情况，经乡镇主要领导批准后可在上述原则不变的基础上作个别调整。

（二）银行支票与财务印章必须分别管理，不得签发空头支票和远期支票，空白支票上不得预盖银行预留印鉴。

（三）电子令牌及密码实行分岗管理、相互制约的保管原则。严禁一人同时持有或掌握电子令牌密码，保证集体资金安全。

第十五条 票据管理制度

（一）村集体经济组织收入票据必须全部使用“山西省农村集体经济组织专用票据”，并逐步向电子票据过渡。专用票据适用范围：使用单位获得的财政补助收入、征地补偿款、拆迁补偿款、扶贫救济金、上级部门拨款、一事一议财政奖补资金、社会捐助款项，不需要纳税的经营收入、发包收入、其他收入和投资收益等。

（二）专用票据应当按照“一事一票、一次一票”的原则连号连本有序使用。填开收据统一使用财务专用章，不得使用单位公章。

（三）与农户往来结算及与其它经济组织往来结算可使用此专用票据。需要纳税的收入事项不得使用此专用票据。

(四) 专用票据实行领用、核销制度。乡镇经济发展办公室(农经)以村集体经济组织为单位做好票据管理工作,确定专人负责,登记好领、用、存、销台账,避免遗失、涂改、填写内容不全等问题的发生。

旧票据未核销不得领用新票据。

(五) 收款收据所收款项应及时注账,足额存入账户;超过3个月未注账反映、未存入账户的,按有关规定追究相关当事人责任。

(六) 村集体经济组织资金支出应当取得合法有效的原始凭据,并有经手人的签名,不得无据支出,不得用证明条据支出,不得白条入账。

(七) 村集体经济组织以银行承兑汇票方式收到的款项,除用于发放农户土地征占、拆迁、补偿等用途确需贴息的,必须经“四议两公开”程序通过后方可贴息支付;其它用途的付款的原则上不得贴息支付。

第十六条 工资、补助发放管理制度

(一) 村集体经济组织工作人员已领取财政岗位报酬,不得再领取村集体发放的工资性报酬。

(二) 非财政负担的村“两委”成员定额补助标准、其他工作人员定额补助标准、临时用工(杂工)工资标准等须报乡镇党委政府审核,经“四议两公开”程序讨论通过后执行。

(三) 村集体参加集中性重大行动的补助，两委主干要严格审核把关；分管负责人要一事一报，及时报账。

(四) 临时用工工资等在报账时需附有逐事、逐日的明细表，严禁超标准开支；严禁同一时间段、同一人重复领取多项临时用工工资及补助。

(五) 发放临时用工工资及补助情况要通过公开栏逐人、逐事进行专项公布，公示无异议的，予以审批（审核）支付。

(六) 首次发放定额工资补助等须附会议记录复印件。

第十七条 非生产性开支制度

(一) 管理费用的开支原则上不得突破年初预算额。

(二) 村集体经济组织发放福利、救济等，必须按照规定程序办理，报账时须附相关会议记录复印件。

(三) 村集体经济组织一律不得报支燃修费、手机费；确因重大活动需要租车的，按有关程序办理。

(四) 村集体不得组织公款旅游。

(五) 村集体不得列支招待费。

(六) 村级订阅报刊费用实行限额制。党报党刊按照村级在册人口数核定：1000人（含1000人）以下的村，每年不得超过1000元；1000人至2000人（不含2000人）的村，每年不得超过1500元；2000人（含2000人）以上的村，每年不得超过2000元。

(七) 不得向任何党政机关、企事业单位、社会团体和个人捐助财物、赠送礼品礼金;不得向义务教育阶段学校提供捐款、赞助、教师工资奖金、活动经费、取暖费等。

(八) 严禁列支庙宇开光等封建迷信支出。

第十八条 工程项目建设管理制度

(一) 村级工程项目建设应当根据项目投资及村集体经济实力,经有关会议民主决策,纳入年初预算范围。

(二) 重大工程项目建设须订立详细的书面施工合同,内容主要包括:施工单位名称、资质等级、工程总量、工程金额、工程标准、工程进度要求、工程款项的支付结算、质保金以及违约责任的约定等。

(三) 重大工程项目建设须有详细的预算、决算情况。

(四) 工程项目必须经验收后方可结算,必须用正规税务发票结算并及时进行注账反映和账务结转。

(五) 对于单项工程项目达招投标限额的,应当采取公开招投标方式进行。

(六) 村集体经济组织不得举债兴建工程。

第十九条 专项资金管理制度

专项资金是指国家有关部门拨入的具有专门用途的款项,如村级办公场所建设、村庄整治、农业综合开发、人饮解困、道路交通、一事一议奖补、救灾救济、失地农民补助、拆迁补偿费、征地补偿费等。

村级收到专项资金应按照会计制度规定专账核算，做到专款专用，不得挤占、截留、挪用。

第二十条 土地征收补偿款管理制度

土地征收补偿款应严格按照《山西省征收征用农民集体所有土地补偿费分配使用办法》、《山西省农业厅关于加强农村土地补偿费监督管理的意见》执行，其分配使用方案必须经乡镇党委政府审核，通过村集体“四议两公开”程序后，报乡镇经济发展办公室（农经）备案。

村集体留成部分，只能用于发展生产增加集体积累、公益事业及改善村民的生产生活条件等方面，不得用于发放村干部报酬等非生产性开支，不得用于偿还债务。

第二十一条 “一事一议”筹资筹劳制度

（一）村级兴办村民直接受益的农田水利基本建设、村容村貌整治、村民生产生活等公益事业，可以采用“一事一议”筹资筹劳方式。要按照“村民自愿、直接受益、量力而行、民主决策、上限控制”的原则，经民主程序确定村民出资出劳，筹资每人每年最高不超 15 元，筹劳每年每个劳力最多不超过 5 个标准工日；要建立投工登记簿，统一使用“山西省村民一事一议筹资筹劳收据”，严禁强行以资代劳。

（二）一事一议工程要专项核算，农户筹资资金、预算投资的村级资金、社会捐赠资金等要暂存入会计委托代理服务中心账户，工程验收后一并返回村级账户。

(三) 工程形成的集体资产按会计业务程序转入村集体固定资产。

第二十二条 对外投资制度

村集体经济组织根据国家法律、法规规定，可以采取货币资金、实物等方式向其他单位投资。

(一) 村集体经济组织对外投资项目，须报乡镇党委审核批复，经“四议两公开”程序通过并签订投资协议后施行，报乡镇经济发展办公室（农经）备案。

(二) 出售、转让和收回对外投资时，必须经“四议两公开”程序讨论通过。

(三) 对未履行民主程序对外投资造成经济损失的由执法执纪部门对相关责任人进行问责。

第二十三条 债权债务管理制度

(一) 村集体经济组织开支要精打细算、开源节流，必须坚持量入为出的原则。严禁举债兴办公益事业；严禁举债用于村级支出；严禁以任何名义从金融机构贷款或为其他单位或个人提供担保；严禁村干部以个人名义为集体借债不入账的行为。对未经“四议两公开”程序通过由村干部私自借入的新债，由借款人承担责任。乡镇经济发展办公室（农经）要监控村级债务，评估村级债务带来的风险，预防和控制债务引发的突发事件。

(二) 村集体经济组织不得把集体资金借给其它任何单位和个人。村集体经济组织成员因特殊原因或遭遇天灾人祸确需向村集体借款，借款人要向村集体写出书面申请，说明借款事由、借款金额及偿还期限。借款在 3000 元以下的（含 3000 元），须经村两委会议讨论同意；借款在 3000 元以上的，须经“四议两公开”程序讨论通过后方能借出。否则，谁审批谁负责，造成集体资金损失的，由责任人承担。

(三) 村集体经济组织要加大债权清收力度，对拖欠的应收款项，应采取切实有效的措施，积极组织催收；对债务单位撤销，依照民事诉讼法确实无法追还，债务人死亡，无遗产可以清偿，又无义务承担人，确实无法收回的款项，要经“四议两公开”程序讨论通过，报乡镇人民政府审查后核销，任何人不得擅自决定应收款项的减免。

第二十四条 财务公开制度

(一) 村集体经济组织应当对以下内容进行公开：财务预算、各项收入、各项支出、各项资产、债权债务、收益分配、各类资源以及其他应向村民公开的事项等。

村集体经济组织应当按规定的公开内容进行逐项逐笔公开。下列事项应专项公开：

1. 集体土地征占补偿及分配情况；
2. 集体资产资源发包、租赁、出让、投资及收益（亏损）情况；

3. 集体工程招投标及预决算情况；
4. “一事一议”筹资筹劳及使用情况；
5. 临时用工工资及补助情况；
6. 其他需要进行专项公开的事项。

涉及集体经济组织及其成员利益的重大事项应当随时公开。

（二）乡镇农村会计委托代理服务中心要对完成账务处理后的财务事项编制财务公开资料，由村务监督委员会审核并加盖村务监督委员会公章，村集体经济组织财务负责人审定签字后，各村报账员负责对审核无误的财务公开内容进行张榜公开，并将公开的内容和公开的影像资料（远、近各一张）报乡镇经济发展办公室（农经）备案。凡是公开的资料，乡镇经济发展办公室（农经）和村集体经济组织都必须装订成册，归档保管。

（三）村集体经济组织财务至少每季度公开一次，月发生额在5万元以上的村、组，收支情况应当每月公开一次，重大问题和群众关心的事项要及时公开，公开内容至少要保留7天以上。具体公开时间为：每年3月15日前将上年度的财务状况按照规定的内容全面进行公开；每季度第一个月（或每月）的10日前公布上季度（或上月）的收支情况。公开后对于1/10以上的村民或1/5以上的村民代表对近三年内的财务事项要求再公开的，应当按要求予以公开，对近

三年以前的财务事项要求再公开的，一般不予再公开，但对过半村民或者 2/3 以上村民代表反映的财务问题要由乡镇经济发展办公室（农经）查清后，将结果向村民公开。

（四）村集体经济组织应当在村民集中或便于村民观看的地方设立固定的公开栏，以张榜公开为主要形式进行公开，同时也可以采用其他有效的方式进行公开。在公开期间，村集体经济组织应当安排专人负责给群众解答释疑、收集群众提出的问题和建议，根据实际情况组织村级党委（党支部）、村民委员会或村民代表会议研究解决群众提出的问题和建议，制定整治措施，及时进行整改，并向群众反馈整改结果。

（五）村党组织书记、村委会主任、集体经济合作社理事长要组织好集体“三资”管理公开工作，财务公开由村务监督委员会监督实施。乡镇经济发展办公室（农经）要对集体“三资”公开情况进行督查，及时纠正公开工作中存在的问题，并将本乡镇各集体经济组织公开工作情况报县现代农业发展服务中心。

第四章 集体资产管理

第二十五条 资产清查制度

村集体经济组织每年至少要进行一次资产清查，重点清查各项资产账面记载、实际状态、台账反映情况，做到账实、账物、账账相符，保障集体资产底清数明、分类明确。

资产清查由村务监督委员会负责实施，资产清查中发现的问题要按照国家有关政策法规和制度认真处理，将处理结果张榜公布，并报乡镇经济发展办公室（农经）备案。

第二十六条 资产台帐制度

（一）村集体所有的房屋、建筑物、机器设备、工具、器具和农业基本建设设施等资产，应按照类别建立固定资产台帐，及时记录资产增减变动情况。

（二）实行承包、租赁经营的，资产台帐还应当登记承包、租赁单位（个人）名称，承包费或租赁金以及承包、租赁期限等。

（三）资产发生增减变动时由村报账员及时上报乡镇农村会计委托代理服务中心，代理服务中心审核后，负责资产台帐的登记与管理。

第二十七条 资产评估制度

（一）村集体经济组织所有的资产有下列情形之一的，应当参照国家有关规定进行资产评估：

1. 村集体经济组织对集体资产进行承包、租赁，或以参股、联营、合资、合作方式经营集体资产的；

2. 对集体资产以拍卖、转让、产权交易等方式进行产权变更的；

3. 村集体企业出现兼并、分立、破产清算情形的；

4. 盘盈的固定资产以及其他需要进行资产评估的。

(二) 资产评估一般由村集体经济组织自行开展评估，由党员代表、村民代表、村务监督委员会成员组成评估小组，民主讨论确定估价方法，评估结果要向村集体经济组织全体成员公开，报会计委托代理服务中心备案。任何组织和个人不得随意估价处置资产。

(三) 村集体经济组织可根据工作需要，聘请有资质的专业机构对辖区内资产开展评估。

(四) 受委托的资产评估机构应当根据被评估资产的原值、使用年限、折旧以及重置成本、获利能力、公开市场价格等，合理评定价值，并出具评估报告。评估结果要按权属关系经集体经济组织成员会议或成员代表会议确认后向村集体经济组织全体成员公开，并报会计委托代理服务中心备案。

第二十八条 资产承包、租赁、出让制度

村集体资源资产发包行为一律引入公开竞争机制，采取提前公告、限定底价、公开竞价的方式确定承租人，通过“四议两公开”程序，确保村集体利益的最大收益权和村集体经济组织成员的公平参与权，其过程由村务监督委员会全程监督。

(一) 规范发包租赁年限

机动地的承包(租赁)期限为 1-3 年/次；建设用地的承包(租赁)期限为 1-20 年/次；“四荒”地的承包(租赁)期限

为 1-50 年/次；其他资产的承包(租赁)期限为 1-20 年/次。

(二) 建立动态调价机制

按照“三年一调整、一年一兑现”的原则，每三年结合物价指数和市场行情，根据评估结果确定一次资源资产发包价格。各村集体要在乡镇经济发展办公室（农经）的指导下，按照集体收益最大化的原则，结合最低指导价采取“一地一价”“一产一价”的方式，研究确定村集体资源资产具体发包价格，并报乡镇党委批复。

(三) 集体资产实行承包、租赁、出让时应当制定相关方案，明确资产的名称、数量、用途、承包（租赁、出让）的条件及其价格等。

第二十九条 资产经营制度

(一) 村集体经济组织统一经营的资产要明确经营管理责任人的责任和经营目标，确定决策机制、管理机制和收益分配机制，确保集体资产安全完整、不断增值，确保集体收入不断增长、集体经济实力不断壮大，并对经营情况向全体成员公开。

(二) 集体资产实行承包、租赁经营的，要加强合同履行的监督检查，公开合同履行情况。集体企业实行发包方式经营的，要办理详细的资产移交手续，明确承包方对资产的保管责任，防止集体资产流失。

(三) 集体资产统一经营和承包、租赁、出让所取得的收入归集体经济组织所有，纳入村账核算。

(四) 村务监督委员会要定期对集体资产的使用、维护和收益进行监督检查，确保集体资产安全和保值增值。

第三十条 加强村集体资产日常管理。村集体经济组织要完善集体资产购置程序，实行民主决策、公开购置、监督到位；严格集体资产处置程序，科学合理进行评估，实行公开拍卖，确保集体资产实现保值增值；各部门使用财政资金在农村新建的设施、购置的设备，应当由村级组织管理和使用的资产，要在工程项目竣工验收后及时办理资产移交手续，交由农村集体经济组织统一核算、管理、经营；对用电、用水、环境卫生、文化教育、道路设施等集体公益性资产要明确管理责任，做好维护保养，保障正常运转使用。

第五章 集体资源管理

第三十一条 资源登记制度

属于集体所有的土地、林地、草地、园地、荒地、水面、滩涂等集体资源性资产，应当建立集体资源性资产台账，对集体资源的名称、类别、坐落位置、四至、面积等逐项记录，并自制简易地图标明，建立电子文档进行管理。实行承包、租赁经营的集体资源，还应当登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址、承包、租赁资源的用途、期限和起止日期、合同序号，承包费或租赁金的上交情况等。承包合同一

式三份进行管理，分别由村级、会计委托代理中心、承租人保存。村集体建设用地及其使用权出让事项等要重点记录。

村集体经济组织的资源性资产台账由乡镇农村会计委托代理服务中心负责登记、管理。

第三十二条 村集体经济组织应加强对资源性资产的日常管理，全面掌握资源状况，明确集体资源权属，提高资源使用效益。对尚未开发利用的资源性资产，要确定专人管护，明确管护责任，同时要积极谋划，加快开发利用。

村集体经济组织要加强和规范土地经营权流转的管理，鼓励农户依法采取转包、出租、互换、转让、入股、委托、代耕等多种方式流转土地经营权。严禁任何组织和个人强迫或阻碍农户流转土地；严禁截留、扣缴流转收益；严禁受托方超越承包方的授权擅自增加或变更流转事宜；严禁乡镇政府或村级组织出面租赁农户承包地再进行转租或发包；严禁以定任务、下指标等方式推动土地流转；严禁借流转改变土地农业用途。

乡镇人民政府、村集体经济组织要按照各自职责重点做好有关流转事项批准和流转合同的签订指导、鉴证、备案、登记等工作；特别是村集体经济组织要做好农户互换、转让土地承包经营权的审核审批。探索建立工商资本租赁农地的资格审查、项目审核、分级备案和风险防范等工作机制，加强事中、事后监管。

第三十三条 规范决策程序及群众监督制度。

凡是涉及土地发包(含合同期内转包分包)、宅基地使用、集体经营性建设用地出让出租、资产处置(出租、入股、拍卖)对外投资、资金筹集(含借贷、举债)等“三资”管理的重要事项，村党组织都要按照“四议两公开”程序开展工作。群众关注度高的事项要及时向乡镇党委请示，经乡镇党委研究讨论后，由乡镇人民政府依照法律和有关规定作出决定。

完善群众监督机制。“三资”管理事关群众切身利益，乡村党组织要通过民主协商、入户走访、问卷调查、集体研究等方式，了解民意、集中民智、民主理财。坚持“三资”管理的决策过程公开、实施结果公开，保障群众的知情权、参与权、监督权，最大限度提升群众满意度。

第六章 收益分配制度

第三十四条 村集体经济组织要处理好发展公益事业与集体经济组织成员利益分配的关系，处理好产业发展与债务化解的关系。

第三十五条 资源资产收益严格按照下列次序分配：

- (一) 弥补村集体经济组织以前年度亏损；
- (二) 提取公积公益金，用于村集体经济组织内公益事业、基础设施建设和产业发展；
- (三) 向村集体经济组织成员分配收益；
- (四) 按一定比例逐年化解村集体经济组织债务；

(五) 其他。

第七章 招标投标制度

第三十六条 村集体经济组织招标投标项目必须坚持“尊重民意、服从实际、量财办事、民主决策”的原则，不得违背群众意愿。项目在招投标前必须经“四议两公开”程序讨论通过，并报乡镇经济发展办公室（农经）备案。

第三十七条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和效益优先的原则，依法依规进行。在招标投标活动中，同等条件下，本集体经济组织成员享有优先中标权。

第三十八条 招标投标活动分为购买货物、服务项目采购招投标和工程项目采购招投标。

(一) 单项购买服务或物品项目预算价在 10 万元以上的都必须采取公开招投标、议标方式进行。10 万元以上 30 万元以下的在乡镇人民政府和乡镇经济发展办公室（农经）的指导和监督下以村集体为主体组织招投标；30 万元以上的由村集体委托有资质的招投标机构进行公开招投标。

(二) 单项工程项目预算价在 10 万元以上的都必须采取公开招投标、议标方式进行。10 万元以上 60 万元以下的在乡镇人民政府和乡镇经济发展办公室（农经）的指导和监督下以村集体为主体组织招投标；单项工程概算在 60 万元以上的由村集体委托有资质的招投标机构进行公开招投标。

村集体经济组织同一项目应整体招投标，不得以分割标段等方式肢解，规避招标。

第三十九条 招投标活动必须严格依法依规进行，具体操作程序：

（一）拟定方案。召开村“两委”会议和理事会，讨论确定资产购置和工程建设项目内容和实施方案。

（二）民主决策。严格履行“四议两公开”程序。

（三）申报审核。招投标项目方案要按照限额要求报乡镇人民政府和乡镇经济发展办公室（农经）审核。

（四）招标公告。村集体要在村务公开栏、有关网站公开发布招标的内容、时间、地点、方式、标底价、投标须知等，公告时间不少于5日。

（五）组织招标。村集体组织招标，应成立由村“两委”成员、村民代表、党员代表组成的招投标小组，负责集体资产购置和工程项目的招投标工作。资产采购可采取公开招标、竞争性谈判、询价等方式；工程建设项目采取评标方式，参与投标方必须达到相互独立的有三家以上，不足三家的应采取邀请投标形式至三家以上。招投标会议由村务监督委员会、乡镇包村干部及乡镇经济发展办公室（农经）对招投标的全过程进行监督，会议记录应当有专人记录，并由参会人员签名。委托招标的，以村集体为招标主体，依据相关程序由村集体委托有资质的招投标机构组织招投标。

（六）中标公示。经招投标会议确定中标人后要在村务公开栏或有关网站进行公示，公示时间不少于3个工作日，公示结束无异议后，发放中标通知书。

（七）签订合同。村集体和中标人应当自中标通知书发出之日起10日内，签订书面合同，并报乡镇经济发展办公室（农经）和会计委托代理服务中心备案。中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目擅自肢解后分别向他人转包项目。

（八）工程验收。涉及工程建设的项目，在工程完成后，村集体经济组织应当组织对已完工项目进行验收，村务监督委员会成员应全程参加验收，参与验收的人员要在验收表上加注验收意见。涉及使用专项资金的工程项目，要由相关项目主管部门组织验收，并出具验收报告。

（九）材料归档。村集体经济组织对资产的购置和工程建设项目招投标资料，要装订成册，建立档案，实行专人专柜保管，防止资料丢失。并接受上级部门检查、指导。

第八章 合同管理

第四十条 村集体经济组织进行资产资源发包、租赁和工程项目建设都必须经“四议两公开”程序讨论通过后签订书面合同，明确双方的权利、义务、违约责任等，保护双方的合法权益。合同内容不得与民主议定的内容相违背，不得违反相关法律、法规、政策的规定。经济合同及相关资料报

乡镇经济发展办公室（农经）审核和会计委托代理服务中心备案。

第四十一条 合同一般包括以下条款：

（一）合同当事人双方名称、负责人和代表姓名、身份证号、联系方式、住所；

（二）合同标的情况（涉及资源的要明确资源的类别、坐落位置、面积、四至以及承包或租赁的用途等）；

（三）合同期限；

（四）价格及付款方式；

（五）双方的权利和义务；

（六）违约责任。

第四十二条 凡有下列情况之一的，合同无效：

（一）违反法律、法规，侵犯、损害国家和集体、社会公共利益及他人合法权益的；

（二）违背民主、公开方式的；

（三）采取欺诈、胁迫或仗权垄断等不正当手段签订的；

（四）发包项目的所有权不属于发包方的。

第四十三条 所有村集体资产资源的承包、租赁合同和工程建设合同都必须纳入档案管理，明确专人负责，专柜存档。村委会主任是各类承包合同第一责任人，与村集体签订的履约合同当年未履行缴纳承包费的各项承包合同，必须实

行权责发生制管理，由财务人员制表、村集体经济组织负责人审批后计入应收款账户。

第四十四条 合同的变更、转包、转让，必须经村集体经济组织同意并备案。村民关注度高、合同变更涉及资金数额较大的都必须履行“四议两公开”程序讨论通过，否则视为无效。

第四十五条 村集体经济组织要按合同约定时限及时组织兑现，确保集体承包收入及时、足额登记入账，防止合同长期不兑现、集体收入长期不入账。

第四十六条 坚持“先买票再上车”，每年11月为“合同兑现月”，收缴下一年度村集体资产承包(租赁)费，严禁超收，防止寅吃卯粮。

第四十七条 为确保合同顺利履行，乡镇经济发展办公室（农经）应加强对合同执行情况的监督检查，及时处理违约行为。对违反有关法律法规使用集体资产资源的承包者，要依法追究其法律责任。

第四十八条 建立档案借阅审批制度以及档案安全保管制度，防止档案遗失和毁损。各类合同书在合同履行终结后，保存时限最低不得少于10年。

村集体经济组织（村委会）换届或合同管理人员变动，必须在10日内办理合同档案移交手续。任何人不得私自保管村集体经济组织的合同资料。

第九章 财务档案管理

第四十九条 村集体经济组织财务档案包括各种经济合同和承包合同或协议，各项财务计划及收益分配方案，各种会计凭证、会计账簿和会计报表，会计人员交接清单、会计档案销毁清单等。

第五十条 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、合同等会计资料要列出移交清单，经监交人、接管人核对无误签章后才能离职。离职人员不得以任何理由拖延或拒绝移交财务资料。

第五十一条 村集体经济组织当届的会计档案由乡镇农村会计委托代理服务中心统一保管。届满后，由代理会计做出会计档案移交清单，各村集体经济组织应按照《会计档案管理办法》规定，建立会计档案柜，由专人负责保管，做到完整无缺、存放有序、方便查找。村集体也可委托乡镇农村会计委托代理服务中心代管会计档案。

第五十二条 各种会计资料档案的保管期限：各种凭证、账簿、会计移交清册 30 年；月报、季报 10 年；银行余额调节表、银行对账单 10 年；年度财务报告（决算）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

第五十三条 对已超过保管期限的会计档案资料，村级财会人员要会同有关人员进行鉴定，对于未了结的债权债务的原始凭证、涉及重大经济活动的重要依据以及对处理历史

遗留问题有重要参考价值的原始凭证应单独抽出，另行立卷保管，保管到未了事项完结为止。对于确实可销毁的会计档案资料，应由村集体经济组织提出销毁意见，编制销毁清册，报所在乡镇人民政府批准后，方可销毁。

第五十四条 采用电算化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。

第十章 村报账员管理

第五十五条 村集体经济组织报账员实行乡镇委派任命制，履行村“三资”管理承办和监督职能。

第五十六条 村报账员有权不办理违反财务制度的收支；对认为是违反财务制度的收支，应立即制止和纠正；制止和纠正无效的，应向乡镇经济发展办公室（农经）及时书面报告。

第五十七条 村报账员要接受县财政、农业农村部门（现代农业）的管理、培训和考核。

第五十八条 尚未接受委派任命的村报账员要保持相对稳定，一般不随村党支部、村民委员会、集体经济组织换届选举而变动，村报账员的任免和调换，须经乡镇经济发展办公室（农经）考核批准，报县农业农村部门（现代农业）备案。

村主要干部和直系亲属不得任村集体经济组织报账员。

第十一章 审计监督与责任追究制度

第五十九条 乡镇人民政府负责农村集体“三资”的审计监督，审计工作要经常性审计和专项审计相结合，建立“五年一轮审”制度，保证对村集体“三资”的管理和使用实行有效监督。乡镇经济发展办公室（农经）要根据所属村经济业务情况以月或以季对村集体经济组织财务进行常规审计，对村集体经济组织在“三资”管理过程中存在的问题及时发现及时处理。

第六十条 被审计单位和个人违反“三资”管理制度，有下列行为之一的，乡镇人民政府责令限期整改，涉及违规、违纪、违法的依法移交有关部门处理。

（一）贪污、侵占、挪用、挥霍浪费公款公物的；

（二）截留和私分捐赠、拨付给村集体经济组织的资金或者物资的；

（三）未履行民主程序，擅自变卖和核销集体财产的；

（四）公款私存或者私设“小金库”收支账外循环的；

（五）擅自动用集体“三资”的；

（六）压价发包集体资产资源，垄断承包或依仗权势压低承包标的，弄虚作假、以权谋私的；

（七）用集体资产为个人或外单位提供抵押、担保的；

（八）白条抵库或者坐收坐支现金的；

（九）由于工作疏忽导致村集体“三资”流失或收支事项不按时纳入乡镇农村会计委托代理服务中心核算管理的；

(十) 财务开支未按规定取得有效原始凭证，白条入账和手续不完善的；

(十一) 不按规定实行民主理财，阻挠、干扰有关部门和单位开展经济审计和监督检查的；

(十二) 有其它违规行为的。

第六十一条 乡镇农村会计委托代理服务中心负责村级账务处理和监督，农村会计代理服务中心会计工作人员有下列行为之一的，予以责任追究。

(一) 违反国家财经纪律、财务法规处理业务的；

(二) 受理村级审核程序、审批手续（签章）不齐全的经济业务凭据的；

(三) 受理不合法规凭据的；

(四) 未按规定设置会计账簿和会计科目的；

(五) 未按规定搞好会计核算和资产资源登记的；

(六) 未按规定及时提供财务公开资料或提供的公开内容不实的；

(七) 有其他违规行为的。

第六十二条 乡镇分管或主要领导违反“三资”管理制度，有下列行为之一的，予以责任追究。

(一) 利用职权，挪用和私借、代管资金的；

(二) 超越审批权限审批资金的；

(三) 弄虚作假，徇私舞弊的；

- (四) 变相命令和干涉村集体资金、资产管理使用的；
- (五) 玩忽职守，给集体经济造成损失的；
- (六) 有其他违规行为的。

第十二章 附 则

第六十三条 代行村集体经济组织职能的村委会适用本制度。

各村集体经济组织可结合本集体经济组织实际对本办法部分条款进行细化，细化结果应报乡镇经济发展办公室（农经）和农村会计委托代理服务中心备案。细化结果超越本制度规定权限的条款，本制度不予支持。

第六十四条 本制度由乡镇经济发展办公室（农经）负责解释。

第六十五条 本制度自发布之日起执行。

东坡底乡人民政府

2023年5月12日