**关于规范农村集体“三资”管理的意见**

各行政村：

为进一步加强农村集体“三资”管理，切实维护农村集体经济组织和农民群众的合法权益，现根据《关于进一步深化完善农村集体资金资产资源管理工作的意见》（区委办〔2017〕80号）文件和农村集体“三资”管理操作手册的要求，结合我乡工作实际，就进一步完善农村集体“三资”管理，深化提升“三资”管理工作水平，提出以下意见：

**一、规范村级集体资产资源管理**

**（一）规范集体资产资源的发包方式**

村级集体资产资源的发包须严格按照农村集体“三资”管理的规定，发包标的在3万元以下的，由村组织实施招投标。发包标的3万元以上50万元以下的或发包面积达20亩以上的，进入乡招投标中心公开招投标。发包标的超过50万元或100亩以上的，进入区产权交易中心公开招投标。

报账时均需提供村收款收据+合同+村务联席会议纪要+村民代表会议决议+村级集体资产资源处置审批表及招标事项备案表。

**村级资产发包招投标程序参照《关于进一步明确乡村两级招投标工作意见的通知》（丁政〔2021〕15号）**

**（二）规范集体资产资源的发包期限**

村级集体资产发包期限的确定应当符合有关法律法规和政策规定。其中房屋类资产发包一般不能超过5年；由农户委托的家庭承包土地流转经营合同期限不得超过本轮承包期限的剩余年限；其他村级集体资源发包的，不能超过15年。合同签订要体现前瞻性，对于签订期限在3年及以上的合同须有增长机制，一般要求每3年递增5%或每5年递增10%。如有特殊情况，需提交乡班子会议集体讨论通过。

合同须严格按照区农经中心下发的合同范本合同签订，特别要注意到期后面花的处置、不可抗力（包括征收、集体建设）等违约情况的条款约定。签订合同必须明确收款时间，签订后须严格执行合同条款，按合同约定时间及时收缴承包款，到期及时发包。代理会计对一次性收入的合同款项，均须进行分摊核算。

**（三）规范集体资产资源发包的收入兑现**

为确保村集体经济组织的发包收入及时兑现，保障村级集体经济的持续增收，需及时组织开展合同清理，规范发包合同，清理无效合同，强化合同的兑现，有效防范对村集体经济利益的侵害，对当年度合同兑现率跟村主职干部的考核挂钩。

按合同要求2个月内及时收缴承包款，到期2个月后延期收缴年底考核相应扣分，如已走法律途径可不扣分。

**（四）规范集体资产的管理**

各村结报员要建立固定资产登记簿，对固定资产新增、报废、拆除重建等应及时进行登记，代理会计对所代理的村要建立固定资产明细账，定期与所代理村核对固定资产明细，对固定资产要按规定计提折旧，定期清理清查资产。

**（五）规范集体资产的评估**

涉及集体资产出让、投资等方式而发生所有权变更转移的（涉及土地出让的，按土地征用相关规定执行），必须进行价值评估，并以评估价值作为出让、投资的重要依据。集体资产评估要按相关工作程序进行，由具有法定评估资格的机构实施评估，评估结果须经村民代表会议确认，具体操作咨询农村产权交易中心。

**（六）规范集体资产股权管理**

股权实行静态管理，股权证必须发放到户。村集体资产的股权限于本集体经济组织内部转让，村不得回购本社的股权。村集体经营性建设用地依法入市的，其入市收益可作为集体资产折股量化到户，但不得直接分配到户。

**二、明确财务支出审批流程**

**（一）转账业务审批流程**

各村所有财务支出，除选举务工补贴、困难群众慰问外，一律进行网银转账。村结报员进行网银转账业务时，在浙江省农村集体经济数字管理系统直接提交审批。金额在2万元以下的，由代理会计审核；金额在2万元至5万元的，由代理会计和乡三资办审核；金额在5万元至10万元的，由代理会计、三资办负责人、分管副乡长审核；金额在10万元以上的，由代理会计、三资办负责人、分管副乡长、乡长审核。

**（二）票据结报审批流程**

所有支出均需事先填写《支出项目票据集体审批统一书面依据》。具体要求如下：一次性支出1000元以下的，由村务联席会议成员签字后再由代理会计审核后提交系统在线审核；一次性支出1000元至5000元的，先由村务联席会议成员集体签名，联村组长核实签名后再由代理会计审核后提交系统在线审核；一次性支出5000元以上的，先由村务联席会议成员集体签名，联村组长核实签名，联村片长复核签名，乡代理会计和三资办负责人对手续资料和支出金额再次审核签名，再由上虞区丁宅乡人民政府农村集体三资管理办公室审核盖章并由分管副乡长审核签名后提交系统在线审批。

支出实行按月结报，务工工资支出必须在发生后1个月内结报，其余支出必须在发生后2个月内结报。出现超期限的原则上不予结报，特殊情况附情况说明。对于手续不齐全、不规范或超额度的票据一律退回，不予入账。被退回的票据应在1个月内整改完毕并完成结报。

**三、明确财务支出审批手续**

所有财务票据须经村监委审核盖章签名，同时由经手人、证明人、审批人三人签名。

建立村级财务支出“一肩挑”书记、村委副主任、村监委主任联审联签制度，不设村委副主任的村，由村务联席会议研究确定1名村委班子成员参与联审联签。

除误工补贴、三户补助、村干部报酬、土地征用补偿外，原则上要求用正规发票入账，发票抬头必须写村股份经济合作社的全称。对于情况特殊且一笔业务总和金额在500元以下难以取得正规发票的农副产品，允许使用收款收据，加盖公章或财务专用章，同时注明具体用途、经手人。

**（一）征地、面花等补偿支付手续**

对于涉及征用土地、面花补偿，应依据区政府相关补偿标准或第三方出具评估报告（低于区相关补偿标准可不出评估，特殊面花需出具评估报告），确定赔偿方案，公示无异议后与农户签订相关补偿协议（确因农户分散，金额较少，可采用清单形式），明确注明具体事项、补偿地块面积、补偿标准，经农户签字后，在村务公开栏公示7天，并进行拍照，公示照片由村级进行存档。公示无异议后进入审批。审批资料提供补偿协议+补偿清单+村务联席会议纪要+村民代表会议决议。

**《关于公布上虞区新一轮征收集体土地地上附着物和青苗补偿标准的通知》（虞政发[2021]5号）**

**（二）村级物资和服务采购**

村级采购方式分“村采云”电子卖场采购、“村采云” 项目采购和“村采云”平台外项目采购。

电子卖场采购具体方式为网上超市、在线询价、反向竞 价等。

货物采购金额在5万元以下的，统一进入“村采云”电子卖场采购。其中1万元以下的由村集体经济组织（以下简称采购人）直接进入“村采云”电子卖场采购；1万元(含)至5万元的，由采购人报经乡审核后，按确定的采购方式进入“村采云”电子卖场采购。

服务采购金额在5万元以下的，“村采云”平台和乡已建服务供应商库的，进入库内采购，未曾建立或库内没有相应供应商的，可在库外采购。其中1万元以下的，由采购人直接组织采购；1万元（含）至5万元的，由采购人报经乡审核后，按确定的采购方式组织采购。

货物（服务）采购金额5万元（含）以上的，原则上应纳入乡招投标平台，实施项目采购，按联审后确定的采购方式通过乡招投标平台或进入“村采云”平台组织采购。50万元（含）以上的，经乡招投标部门审核同意，可进入区产权交易公司平台，原则上实施招标方式采购。

个别商品如“村采云”电子卖场确实采购不到，经提供凭证并说明情况后可线下采购。应急物资采购说明情况后可线下采购。

**村级物资和服务采购参照《上虞区农村集体经济组织货物(服务)采购实施意见(试行)》（虞政办综[2021]37号）**

**村级物资和服务采购招投标程序参照《关于进一步明确乡村两级招投标工作意见的通知》（丁政〔2021〕15号）**

**（三）村干部工资报酬、补贴支付手续**

村干部工资报酬的发放按乡有关文件执行；对有专项工作经费的中心工作，补贴发放标准由乡发文明确。审批资料提供发放清单+乡文件。

**（四）务工支付手续**

村集体务工支出按派工单形式管理，严格务工支出的公示制度。实际用工单由用工发起人签字后经村务联席会议审核通过，5000元以下联村组长核实签字，5000元及以上联村片长核实签字。实际用工数超过计划用工数20%时，需要重新报批。每期务工支出要按“三资”管理程序要求填制审核，在公开栏中公示7天以上无异议后方可进行结算。务工支出结算要按工资清单形式列支，注明务工时间、地点、人员、数量、单价、金额、签名等内容。审批资料提供派工单+务工清单+记工单+会议纪要。普通用工不得超过省农业农村厅明确的我区劳动力工价。

村特殊工种人员，如电工、机埠管理人员等，由村提出申请，乡相关职能办线根据上级要求进行备案，并经村民代表大会同意后确定支付报酬。特殊用工工价按村民代表会议决定或合同执行。每年由村务联席会议研究讨论提出次年各类务工工价方案，提交村民代表会议讨论通过，并报乡三资办备案。长期用工可通过村民代表大会讨论形成决议，签订协议后按年支付报酬。

村级普通用工要建立务工库，人数根据村情自行确定。会议务工人员可直接入库。原则上务工库一年一建，如遇特殊情况，可随时更新。

**文件：《关于进一步规范行政村用工报酬补贴的意见》（乡委〔2021〕12 号）**

**《绍兴市上虞区村级务工管理办法（试行）》（虞区农〔2021〕75 号）**

**（五）村级工程费用支付手续**

**1.****村级自行建设工程（工程预算5万元以下）**

村应委托中介机构编制预算，人工清单在公开栏中公示7天以上无异议方可支付。

审批资料提供村自行建设工程审批单+村民代表会议决议+村务联席会议纪要+材料正规税务发票+具体材料清单明细单（需村管理人员签名）+人工清单（注明务工时间、地点、人员、数量、单价、金额、签名等内容）。

备注：如委托有资质的施工单位施工的，则在乡施工储备库内随机抽取。

**2.****不宜公开招投标（邀请招投标）工程**

审批资料提供不宜公开招投标（邀请招投标）工程审批单+村民代表会议决议+村务联席会议纪要+发包合同+审计报告+工程发票。

若合同条款中有规定支付工程进度款的，审批进度款时应提供监理单位确认的工程进度计量表。

**3.公开招投标工程（工程预算5万元<含>以上）**

审批资料提供施工合同+审计报告+工程发票。

若合同条款中有规定支付工程进度款的，审批进度款时应提供监理单位确认的工程进度计量表。

**4.中标单位退履约保证金手续**

审批资料提供村、乡两级工程验收单+施工合同。

**5.退质保金手续**

退工程质保金，应于工程结算审计1年后（以农经中心出具的备案表的时间为准）经村级复验合格后支付，如合同另有约定，按合同规定条款支付。审批资料提供审计备案表+工程合同+工程发票+工程质保金退还验收、支付审批单。（注：退质保金前，若工程发票已全额开具的，提供中标公司收款收据或发票复印件作为付款依据。若工程发票未全额开具的，需提供剩余工程款发票作为付款依据。）

**6.中介费支付手续**

村级工程预算、结算、监理、设计费用的支付，审批资料提供上虞区“双查双保”中介监管平台登记备案证明+合同+中标通知书+正规发票+审计报告（合同有明确规定的按合同规定支付）。

备注：单项合同估算价在10万元以下的工程中介服务项目（包括勘察、测绘、设计、监理、项目管理服务等）适用乡储备库，各村在库内采用随机抽取确定。抽取过程由招标办、纪委全程监督。

**村级工程招投标程序参照《关于进一步明确乡村两级招投标工作意见的通知》（丁政〔2021〕15号）**

**四、规范财务管理**

**（一）规范货币资金管理**

收入必须使用农业农村局监制的统一收据或税务发票，收入票据要经村监委审核盖章、村监委主任签字。收入不再收取现金，直接缴存银行。银行存款实行按月核对，由代理会计每月对所代理的村核对银行存款余额。闲置货币可进行竞争性存放。

**（二）规范业务招待费管理**

各村全面实行零招待。

**（三）规范报刊订阅管理**

审批程序：各村填写申报单，经村组织负责人签字，报乡三资管理办公室审核同意后可以列支。

限额标准：人口1000人以下的村限额3500元，1000人至2000人的村限额3800元，2000至3000人的村限额4000元。上一年村级集体经济收入100万元以上的村，公费订阅报刊限额可适当提高，但最高不得超过一倍。

**（四）规范农村集体债权债务管理**

村集体要对债权债务建立登记簿，村集体不得对外出借资金，属应收欠款类债权，要落实人员，明确责任，限期收回。

村集体需要举债的，需报乡审核同意，涉及银行的贷款额度、期限和涉及非银行的贷款额度、期限、利益等事项还须经村务联席会议讨论、村民（股东）代表会议表决通过。其中，非银行贷款的利率不得高于银行同期贷款利率。

村级原则上禁止实施投资资金未落实、超过村财力实际承受能力的公益事业建设项目，确实需要举债建设的，举债的额度须经过村民（股东）代表会议讨论通过后实施。村集体资产不得为其他单位和个人的债务提供担保。

**五、规范村级“三资”档案管理。**

村级工程档案管理，各村要收集从立项到审计结束的所有资料进行归档。公开档案管理，各村要在公开后收集公开资料、会议记录、审核记录，公示照片归档。发包合同档案管理，各村要将会议记录、发包方案、公示照片、招标文件、合同文件等归档。其它工作中形成的各类三委会纪要（决议）、村民代表会议决议、合同（协议）等均应进行归档保存。

该项工作列入各村年度目标责任制考核，自2022年1月1日起开始实施。本意见如有与上级文件相违背的，则以上级文件为准，由乡“三资”管理办公室负责解释。

附件1：丁宅乡村股份经济合作社支出项目票据审批单

附件2：物资采购审批表

附件3：计划派工单

附件4：实际用工单

附件5：村用工日记明细单

附件6：村劳务用工报酬结算清单

附件7：各项参考文件

丁宅乡人民政府

2022年 月 日

附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **丁宅乡村股份经济合作社支出项目票据审批单** | | | | | | | |
| 村股份经济合作社（盖章） | | |  | | 填报时间：20 年 月 日 | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |
| 支出项目金额 |  | | | | | | |
| 支出原因或事由 |  | | | | | | |
| 三委会意见 | 20 年 月 日 | | | | | | |
| 三委会签名 |  | | | | | | |
| 联村组长意见 | 签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 联村片长审核意见 | 签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 乡三资办意见 | 签名（盖章）： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 分管领导意见 | 签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

结报员： 日期： 年 月 日

备注：所有支出，事先必须填写本表，填写完成后由代理会计审核后提交系统在线审批。具体要求如下：一次性支出1000元以下的，由村务联席会议集体签名；1000-5000元的，需经联村组长核实签名；5000元及以上的需联村片长审核，乡三资办审核签名，再由分管领导审核签名。 其中属预算外或突发性事件的支出，事后须向村民代表大会报告。

附件2：

**物资（服务）采购审批表**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_村股份经济合作社（盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 数量及单位 | 规格、型号 | 预计金额（元） | 原因或理由 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 村两委会意见 |  | | | | |
| 村民代表大会  意见 |  | | | | |
| 村务监督委员会意见 | 签名（盖章）： | | | | |
| 联村组长意见 | 签名： | | | | |
| 联村片长意见 | 签名： | | | | |
| 乡三资办意见 | 签名： | | | | |
| 分管领导意见 | 签名： | | | | |
| 乡农村“三资”管理领导小组意见 | 签名（盖章）：  年 月 日 | | | | |

说明：1.预算50000元以下的，经村两委会讨论，联村组长、片长审核，报乡三资办审核后办理；超过预算50000元的，经村两委会讨论，报联村组长、片长审核，提交村民代表大会讨论通过，报乡分管领导审查、乡农村“三资”管理领导小组审核后，方可按相关规定要求办理。

2、本表审批时附村两委会、村民代表会议决议；

3、本表原件随相应原始凭证结报。

附件3：

**计划派工单**

**用工单编号：2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 村社 |  | 村社行政区划 |  | 经办人 （用工发起人） |  |
| 务工开始 日期 |  | | 务工结束 日期 |  | |
| 务工事项 |  | | | | |
| 务工类型 | 普通用工 | 小工 | 1.卫生保洁（）；2.秩序维护（）；3.夜巡执勤（）；  4.抢险救灾（）；5.公共区域绿化管护（）；  6.违建拆除（）；7.河道整治（）；8.计划生育（）；9.征兵工作（）；10.换届选举（）；11.普查调查（）12.设施维修（）；13.其他（）。 | | |
| 大工 | 1.电工（ ）；2.木工（ ）；3.泥工（ ）；  4.石匠（ ）；5.油漆（ ）；6.其他（ ）。 | | |
| 机械 | | 1、挖机（ ）；2、拖拉机（ ）；  3、四方车（ ）；4、其他（ ）。 | | |
| 任务量 | 普通用工 | 男大工 | 工 | 女大工 | 工 |
| 男小工 | 工 | 女小工 | 工 |
| 机械 | 挖机 | 小时 | 拖拉机 | 车 |
| 四方车 | 车 | 其他 |  |
| 村务联席会议意见 | 日期： 年 月 日 | | | | |
| 备注：务工类型后面打√。 | | | | | |

附件4：

**实际用工单**

**用工单编号：2022**

|  |
| --- |
| 备注：用工5000元以下联村组长审核签字，5000元及以上联村片长审核签字。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 村社 |  | | 村社行政区划 |  | |
| 务工开始 日期 |  | | 务工结束日期 |  | |
| 务工事项 |  | | | | |
| 用工量 | 普通用工 | 男大工 | 工 | 女大工 | 工 |
| 男小工 | 工 | 女小工 | 工 |
| 机械 | 挖机 | 小时 | 拖拉机 | 车 |
| 四方车 | 车 | 其他 |  |
| 用工发起人意见 |  | | | | |
| 村务联席会议 意见 |  | | | | |
| 联村组长或 片长意见 |  | | | | |

附件5：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **村用工日记明细单** | | | | | | | | | | | | |
| **登记日期** | | **用工单编号** | | **务工人员** | | **身份证号** | | **用工量** | | **务工事项** | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 记录人： | |  | |  | |  | |  | |  | | |
| 附件6： | | | | | | | | | | | | | |
| **村劳务用工报酬结算清单** | | | | | | | | | | | | | |
| **务工事项：** | | |  | | | | | | | | | | |
| **序号** | **用工单编号** | | **务工日期** | | **务工人员** | | **身份证号** | | **用工量** | | **务工单价** | **总价** | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| **合计（人民币大写）：** | | | | |  | | | | | | | **￥** | |
| 制单人： | | |  | |  | | 支付时间： | |  | |  |  | |