**双溪口乡农村集体“三资”管理制度**

**（征求意见稿）**

**第一章 总 则**

第一条 为切实加强农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）管理，实现制度管权、管事、管人、管物，维护农村集体经济组织的合法权益，促进农村经济社会和谐发展，根据《关于完善浙江省农村集体经济组织统一收据管理的通知》（浙农经〔2001〕8号）、《关于加强村级非生产性开支监督管理的意见》（浙农经发〔2014〕9号）、《浙江省农村集体资产管理条例》、《丽水市农业农村局关于村级招待费有关事项的具体解读》、《关于加强村级非生产性开支监督管理的实施意见》（缙农〔2016〕34号）等有关规定，结合本乡实际，制定本制度。
　　第二条 村经济合作社的资金、资产、资源管理适用本制度。
　　第三条 本制度所称农村集体资金指村集体原有积累、发包及上交收入、经营收入、租赁收入、投资收入、征用土地补偿收入、集体资产变卖收入、上级拨入资金收入、借入资金收入、其他收入等形成的现金、银行存款及有价证券。
　　农村集体资产指村集体所有或以贷款、投资入股经营、劳动积累、接受捐赠、无偿资助所形成的建筑物、农业机械、机电设备、电力设施、交通工具、通讯工具、经济林木、牲畜、农田水利设施、道路、教育、文化、卫生、体育设施等。
　　农村集体资源指依法属于村集体所有的土地（含宅基地）、森林、山岭、旱地、荒地、滩涂、水面等自然资源。
　　第四条 农村集体“三资”受法律保护，任何单位和个人不得侵占、平调、损坏、私分、哄抢或非法查封、抵押、冻结、变卖和没收集体资金、资产、资源。
　　第五条 农村集体“三资”的管理事项和会计核算，推行委托代理，代理后的“三资”所有权、使用权、审批权、收益权、分配权不变。
    **第二章 机构与人员及工作职责**
    第六条 为加强对农村集体“三资”的日常监管，成立双溪口乡农村集体“三资”管理办公室（简称“三资”办）、农村审计站、农村集体“三资”代理服务中心。各村经济合作社配备财务负责人（审批人）、村助理会计，并建立“三资”监督小组，“三资”监督小组成员一般由3-5人组成，其人员在村民代表中选举产生。
    第七条 乡农村集体“三资”管理办公室职责：

（一）贯彻落实上级有关农村集体“三资”管理的法律法规及相关制度；

（二）研究拟定乡农村集体“三资”管理制度；

（三）指导各村建立健全农村集体“三资”管理制度；

（四）负责做好各村农村集体“三资”管理和乡代理服务中心的业务指导、检查、监督；

（五）做好农村集体“三资”管理的调查研究工作，为领导决策提供依据；

（六）强化农村集体经济数字管理系统的网络应用，实行动态网络监管；

（七）协助开展审计监督，完成农村集体“三资”审计任务。

第八条 乡农村审计站职责：

（一）强化集体资产和财务收支为主要内容的经常性审计，做好“三年一轮审”工作；

（二）加强农民负担、农村集体土地征收补偿费、国家无偿拨付的专项资金等专项审计；

（三）加强干部任期和离任经济责任审计；

（四）编制审计报告，做好审计相关资料的汇总和归档工作；

（五）加强对农村集体“三资”管理的检查、监督；

（六）做好领导交办的其他审计事项。

第九条 乡农村集体“三资”代理服务中心职责：

（一）指导帮助各村开展农村集体“三资”清查，编制预决算方案，对原始凭证进行审核，负责做好会计记帐、会计核算、编制会计报表等事项；

（二）管理好村集体资金，确保村集体资金安全，并保守村财务秘密。对集体资金支取和日常开支的票据进行审核把关，每月核对现金及存款余额；

（三）对各村农村集体“三资”经营中的原始凭证、会议记录、合同、照片等相关资料进行扫描，录入农村集体经济数字管理系统；

（四）协助村级做好重大农村集体“三资”事项的经营、出租、发包、合同签订等工作；

（五）建立健全农村集体“三资”管理档案及台账；

（六）统一提供村集体“三资”财务公开表，及时督促做好农村集体“三资”使用、经营状况等事项的公开工作。
     第十条 村经济合作社“三资”管理职责：
　  （一）负责编制农村集体“三资”预决算方案；
     （二）加强农村集体“三资”的日常经营管理，定期公开经营、管理状况等，随时公开农村集体“三资”重大事项，并做好公开台账记录；
　  （三）及时处理落实上级农村集体“三资”管理部门发现的问题；
　  （四）定期向成员（代表）会议报告农村集体“三资”的经营、管理等情况；

（五）建立健全农村集体“三资”及合同管理等基础台帐。

第十一条 村“三资”监督小组职责：

（一）制定和执行农村集体“三资”管理制度；

（二）参与编制农村集体“三资”预决算方案，监督本村集体“三资”的经营、管理等情况，提出合理性意见及建议；

（三）及时审核监督农村集体“三资”原始票据，督促及时公开农村集体“三资”经营、管理等情况；

（四）对群众反映的农村集体“三资”方面的问题协助乡“三资”办做好解释和答复工作；

（五）对农村集体“三资”经营、管理中存在的问题及时向村双委、村经济合作社或成员（代表）会议报告，并书面形式报乡“三资”办。
    **第三章 货币资金管理和使用**
    第十二条 村集体的现金、存款、有价证券等货币资金由村助理会计保管，其他人员不得以任何理由存放保管。
    第十三条 村集体货币资金采用专户管理，有且只有一个银行账户。严禁私自出借村集体资金。
    第十四条 因公外出向村集体预支的款项必须办理审批手续，并做到回村后三天内结清帐款。
    第十五条 现金、存款、有价证券要定期盘点。一般每月盘点一次，做到账款、账账相符。盘点工作由村助理会计自行开展，并接受乡“三资”办的检查、监督。
    第十六条 村集体经济组织编制的收益分配方案须经成员（代表）会议讨论通过，报乡“三资”办审核后，方可兑现。
    第十七条 村级财务支出实行“四个零入账”管控。即烟酒零入账、土特产零入账、娱乐消费零入账、招待公职人员零入账。
    第十八条 村干部和财务人员的固定补贴、误工等各种补贴标准，应经成员（代表）会议决议通过后方可执行，通讯费按照县有关规定执行，差旅费参照缙云县机关工作人员报销标准。

**第四章 财务审批**
    第十九条 村经济合作社社长为村级财务票据管理的第一责任人，村级财会人员为直接责任人，对票据填制的程序性、规范性、时效性以及内容的真实性负责；村“三资”监督小组负责对村级票据的监督，提出监管意见；乡“三资”办对村级财务实行会计监督，强化票据的合规性、完整性和技术性审核，杜绝不符合财税制度的票据入账。

第二十条 经成员（代表）会议通过的预算内（如专项工程等）开支，由财务审批人按合同或有关决议签批。2000元以下的日常经费支出，经村“三资”监督小组审核，由村书记审批。2000元及以上10000元以下的经费支出，由村务联席会议讨论（须有会议记录），集体审核同意，经村“三资”监督小组审核，由村书记、副书记联审联签。10000元及以上的较大经费使用和支出，还需提交须经成员（代表）会议集体讨论决定（附会议记录），经村“三资”监督小组审核，由村书记、副书记联审联签。应联签未联签的票据乡“三资”代理中心不予报账。

第二十一条 支出票据必须要素齐全，写明用途、并由经手人、证明人签字，审批人批准。手续不齐全的票据，村助理会计不得付款，村“三资”监督小组不得盖督章，乡“三资”代理服务中心不得接收、入帐。

**第五章 票据管理**

第二十二条 收入凭证：

浙江省农村集体经济组织统一收据及财政部门监制的财政票据、税务部门监制的发票为有效收入凭证。建立领用、收回专人登记和验旧领新制度，由村助理会计向乡“三资”办领用，一般每次不超过1本。浙江省农村集体经济组织统一收款收据用于收取国家对集体经济组织的拨款及转移支付资金、土地征用补偿费、各级财政项目资金、补助补贴、村级公益事业筹资、扶贫款及社会捐赠、村级集体的资产、资源发包经营上交款以及结算其他单位或个人与集体经济组织的不涉税经济往来款。村级票据仅限于村级集体经济组织范围内使用，严禁买卖、转借、伪造、代开和擅自销毁。

第二十三条 支出凭证：

财政部门监制的财政票据、税务部门监制的发票和符合财税制度规定的部门及村集体经济组织自制凭证为有效支出凭证。村集体经济组织发生支出事项除按规定可使用自制凭证外，须取得盖有填制单位公章或专用章的财政部门监制的财政票据、税务部门监制的发票。村集体经济组织自制凭证用于支付村干部报酬、集体经济组织成员误工费、勤杂人员人工报酬和五保户、困难户等优抚对象的补助资金及发放土地征用补偿费、政策性兑现资金等。

第二十四条 票据规范填制：

1. 记录真实。票据的填制日期、业务内容、数量、金额等必须与实际情况相符，保证原始票据内容真实可靠；
2. 内容完整。票据必须按规定的格式和内容逐项填写清楚齐全，不得遗漏。发票必须要有填制单位的公章或专用章；自制凭证要有经办单位负责人或其指定人员及经办人员的签字或盖章；
3. 填写规范。票据上的文字和数字要求字迹清楚，易于辨认，不得任意涂改、刮擦、挖补，不得单联次填写。票据除套写的可用圆珠笔外，都需用蓝色或黑色水笔书写，不得采用铅笔、红笔填写。票据要按号码顺序填写，不得跳号使用。票据发生填写错误的，应另行填写，并必须对错填作废的票据加盖“作废”戳记或注明“作废”字样，完整保存各联次，不得擅自销毁。开具收款凭证时，应严格按照“一事一票、一次一票”的原则，不得错用、混用、乱用；
4. 及时结报。经济业务发生后，收入票据要及时足额开具，支出原始凭证按有关规定审批后，办理收支业务，应及时登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清日结，并及时送乡“三资”办结报，财会人员审核后，据以编制记账凭证。

第二十五条 部分特殊事项的财务票据管理：

1. 按规定应纳入招投标的工程项目支出、资产发包租赁收入以及借款收入等票据报账时，必须附有成员(代表)会议决议、合同文本、招投标文书等必要的附件，工程完工结算须提供经确认的工程结算书。预付进度款必须严格按承包合同及工程进度支付，需提供相关证明材料，工程款支付对象要与承包合同签订对象一致。
2. 村级行政性公务一律实行“零招待”，村级公益事务和商务招待费支出实行限额制并严格执行，招待费支出报账相关票据须注明经手人、证明人、招待对象、招待人数及招待事由。

（三）确因工作需要组织村干部(党员、村民代表)外出学习考察的，学习考察相关费用票据要与村集体会议决议、报批手续等共同作为依据，报乡农村集体“三资”管理服务中心入账；上级部门组织的学习、培训、考察，需附相关通知作为依据，按规定标准报销费用。

第二十六条 票据审核：

为确保会计核算的真实、合法、准确，村助理会计、村“三资”监督小组及乡“三资”办人员必须按各自职责严格审核各项票据，审核为有效凭证的予以入账。发现经济业务不真实、不合法、不合规的票据应当立即拒绝或退回，乡“三资”办对不符合规定要求的票据，应进行登记，并向村集体经济组织反馈意见，退回并要求整改。涉及重大问题的，应及时向乡“三资”办反映汇报，并跟踪做好记录。票据审核主要包括三方面内容：

1. 合规性审核。根据有关法规、制度、政策等，审核票据所记录的经济业务是否合法、合规。支出项目有无违反减轻农民负担、规范村级非生产性开支管理有关制度；收入票据是否及时、足额开具。审核票据是否按规定程序办理，经手人、联签、审批权限等程序是否到位，村“三资”监督小组是否审核等。对于弄虚作假、涂改或经济业务不合法不合规及审批程序不到位的票据，乡“三资”办不得受理。
2. 完整性审核。根据票据填制要素，逐项审核票据内容是否完整、项目是否齐全、手续是否合规。转账支付的应附银行回单。对票据内容填写不全、手续不完备的，应退经办人员补办完整后再予受理。

（三）技术性审核。根据票据填制要求，审核票据的摘要和数字及其他项目是否填写正确，数量、单价、金额、合计是否准确，大小写金额是否相符。若有差错，财会人员应退回经办人员予以更正。

第二十七条 乡“三资”办应严格对村集体经济组织货币资金支付方式进行审核，一律应通过转账方式支付。

第二十八条  严禁使用“白条子”。因不可抗力确实不能取得原始凭证的支出，一律由经手人到村助理会计处填开县统一印制的领款凭单。村级财务负责人对“白条子”应拒绝审批，村助理会计应拒绝付款。
    第二十九条 村助理会计应将本村审核监督后的收支单据，填制好现金存款结报单，按照当月帐当月入的原则（每年1月份的账务可以延迟一个月），由乡代理服务中心在“三资”系统上入帐。
     **第六章 集体资产管理**
    第三十条 村集体经济组织所有的固定资产、低值易耗品、原材料、产成品及其他物资等集体资产要确定专人保管。村集体经济组织应当建立资产登记制度，定期清查本集体经济组织成员集体所有资产，如实登记资产存量及变动情况，做到资产明晰、账实相符。对报废的资产，应当按照规定程序予以核销。对实行承包和租赁经营的资产，村集体经济组织应当登记承包人、承租人的名称或者姓名以及承包、租赁的期限、收益等情况。

第三十一条 村集体经济组织需对村集体的资产对外承包、租赁、转让的要经成员（代表）会议表决通过后，按规定进行公开招投标。数额较大，确需进行资产评估的，要通过评估机构或上级主管部门进行评估。

第三十二条 以参股、联营、合作方式经营的集体资产，村集体经济组织实行产权制度改革、合并或分设等，应当进行资产评估。评估结果要按权属关系经村集体经济组织成员的全体代表会议确认。

第三十三条  集体资产实行发包、租赁、转让经营的，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，并向全体成员公开。

第三十四条 村集体资产的发包、租赁、转让经营的，必须签订书面合同。定期检查合同的履行情况，做好结算兑现工作，提高承包合同兑现率。合同文本由乡村两级存档保管，不得随意出借。

**第七章  集体资源管理**

第三十五条 法律规定属于集体所有的耕地、林地、草地、园地、滩涂等集体资源，应当建立集体资源登记簿，逐项记录。登记的主要内容包括:资源的名称、类别、坐落、面积等。实行承包、租赁经营的集体资源，还应当登记资源发包、租赁单位（个人）的名称、地址，发包、租赁资源的用途，承包费或租货金，期限和起止日期等。

第三十六条 集体所有且没有采取家庭承包方式的荒山、荒沟、荒丘、荒滩，以及果园、养殖水面等集体资源的发包、租赁，应当采取公开招标投标的方式进行。投标方案、招标公告、招标合同和相关资料应当报乡“三资”办批准。

第三十七条  集体资源的发包、租赁应当签订书面协议，统一编号，实行合同管理。合同应当使用统一文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。经济合同及有关资料应及时归档并报乡“三资”办备案。

**第八章 误工管理**
    第三十八条 村集体必须加强对村务误工的管理，建立误工登记薄台帐，误工登记由村助理会计承担或确定专人负责登记。
    第三十九条 村集体对使用误工的范围、工值标准和特殊用工的工值标准等须作出明确规定，并报乡“三资”代理服务中心备案。
    第四十条  核对登记的误工，必须按季度、按人张榜公布。村“三资”监督小组进行监督审核，未经张榜公布的误工，不得兑现。
    **第九章 财务预决算**
    第四十一条  村财务活动实行年度预决算制度，编制预算应坚持“统筹兼顾、增收节支、量入为出、留有余地”的原则。年初编制预算，年终进行决算，并将决算结果向全体成员公布。
    第四十二条 财务预算编制程序，年初由村集体经济合作社提出方案，提交成员（代表）会议审议通过后进行公布，报乡“三资”代理服务中心备案。
    第四十三条  在预算执行过程中可根据实行情况，按编制程序作出必要的补充和修改并及时公开。
    **第十章 村务公开与民主管理**
    第四十四条 村集体经济合作社应设置村务（“三资”）公开栏，并建立村务（“三资”）公开台帐。国家有关法律法规、政策明确要求和村民要求公开的事项，应按规定程序和时间要求在村务公开栏上公布，保障村民的知情权。
    第四十五条 村民委员会、村经济合作社公章由专人保管，保管人应严格按规定使用公章，保管人需在成员（代表）会议上选举通过。

第四十六条 凡法律法规和政策明确要求公开的事项，以及涉及农民群众切身利益的事项，都应向本集体经济组织成员公开。财务公开是村务公开的重要内容，村级集体经济组织应至少每季度公开一次财务收支情况；资产、资源应至少每年公开一次；重要事项应当逐项及时公开。财务公开的内容主要包括:1、各项收入；2、各项支出；3、资产；4、资源；5、债权债务；6、收益分配；7、其它与财务有关的重要事项。

第四十七条 每年年终，村集体应组织清帐理财，对全年的财务收支、财产物资、现金存款、债权债务、承包合同兑现、预决算执行情况及年终收益分配等进行全面清查，并将结果张榜公布。

第四十八条 涉及村民利益的事项，村“三资”监督小组有权参与决策。重大事项，必须提请成员（代表）会议讨论决定。

1. **财务人员离任交接**

第四十九条 村助理会计因各种原因离职，其接替人员由村经济合作社提出候选人、经成员（代表）会议讨论确定报乡“三资”办审核，经批准后方可上岗。
    第五十条  村助理会计离职时，必须先办理移交手续。移交程序为：移交人整理好农村集体“三资”台帐、档案资料、用具、文书资料等交接清单，由移交人、接交人按交接清单进行交接，村财务负责人、村“三资”监督小组组长、乡“三资”办代理会计、驻村干部参加监交，交接结束后，监交人员在交接清单上签章，并各留存一份交接清单。

1. **村干部离任审计**

第五十一条 村主要干部离任必须进行离任审计，通过审计客观公正地评价离任干部在任职期间的工作业绩及存在的问题。

第五十二条 村主要干部离任审计的范围：任期内村集体“三资” 经营管理状况、合同协议、专项工程建设、“一事一议”筹资筹劳等。

第五十三条 村主要干部离任审计，具体由乡农村审计站组织实施，必要时可提请县业务主管部门进行审计。

1. **档案管理**

第五十四条  乡“三资”办应建立农村“三资”档案室，确定专人负责保管。每年年末，农村“三资”代理服务中心应将会计凭证、账册、报表、合同协议、移交清册、登记簿等农村“三资”资料，分类整理，装订成册，归档保管。

第五十五条  村集体“三资”档案不得散失、损坏、涂改或随意销毁。对符合规定可销毁的档案，由乡“三资”代理服务中心编制销毁清册，报乡“三资”办复核，由村财务负责人、村助理会计、村“三资”监督小组组长、乡“三资”办代表清点核对后进行销毁，销毁清册由监销人签字盖章后归档保存。

第五十六条 村“三资”档案保存期满后，有下列情况之一者不得销毁：

1. 未经审计查证的或正在审计过程中的；
2. 债权债务未了结的原始凭证；
3. 财务方面有群众来信、来访未予清查结案的；
4. 审计证实的财务问题未解决的；
5. 有其他财务异议问题的。

第五十七条 乡“三资”办将各村移交的财务档案资料及时编写案卷总目录，并建立档案管理制度和档案借阅登记制度，同时要加强档案管理，做好防火、防潮、防虫、防鼠、防盗工作，保证档案的安全完整。

第五十八条 建立健全债权债务登记簿或台帐，制定年度债权清收措施和债务化解方案。

1. **违反“三资”管理制度的处理**

第五十九条 对违反本制度规定的行为，依据《浙江省农村集体资产管理条例》、《浙江省违反村级财务管理规定行为责任追究办法》（浙农经发〔2009〕2号）等有关规定，严肃责任追究。

1. **附则**

第六十条 本制度如与法律、法规及上级有关政策不符的，以法律、法规及上级政策为准。

第六十一条 本制度由双溪口乡“三资”办负责解释。

附件1：

**村级付款流程**

用款经办人按照支出票据

的用款要求准备付款材料

用款经办人把材料交给

村会计进行初步审核并签字

 0-2000元 2000元以上

村会计把材料交给村书记 村会计把材料交给村副书记

进行二次审核并签字 进行二次审核并签字

 村会计把材料交给村书记

进行三次审核并签字

材料交给村“三资”监督小组审核并盖章

村会计上传资料到小微权力系统，

相关人员系统里审核

村会计上传资料到“三资”系统，

相关人员系统里审核

村会计进行在网银上支付相关款项

村会计进行手工账的记录

村会计在“三资”系统上进行

出纳账的录入

乡代理服务中心在“三资”系统上进行

电脑凭证的录入

附件2：

**票据的收付款要求**

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 0-2000 | 2000-10000（包括2000） | 10000以上（包括10000） |
| 收入票据 | 核对票据的内容，确保真实有效，需确认村监会盖章 |
| 支出票据 | 村干部报酬、误工费、人工报酬、优抚对象的补助资金、土地征用补偿费、政策性兑现资金 | 1、支出凭证2、清单（视实际情况）3、经手人、证明人、会计签字 | 1、支出凭证2、清单（视实际情况）3、经手人、证明人、会计签字4、村双委会议记录 | 1、支出凭证2、清单（视实际情况）3、经手人、证明人、会计签字4、成员（代表）会议会议记录 |
| 村级办公支出、其他项目类、工程类支出 | 1、正式发票2、合同、清单（视实际情况）3、经手人、证明人、会计签字 | 1、正式发票2、合同、清单（视实际情况）3、经手人、证明人、会计签字4、村双委会议记录 | 1、正式发票2、合同、清单（视实际情况）3、经手人、证明人、会计签字4、成员（代表）会议会议记录 |

附件3：

**村级招待费标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 各级行政事业单位公职人员、包括国有企业干部职工 | 来村开展各类公益活动、项目投资、招商洽谈等人员,但第一条规定的人员除外 | 村级会议人员用餐 |
| 标准 | 零招待 | 每人每天不超过100元，来客人员在 10 人以下（含）的，陪同人员不超过 3 人；来客人员在 10 人以上的，陪同人员不超过来客人员的三分之一，并填写“双溪口乡用餐审批单”报乡“三资办”审批。 | 原则上不安排用餐，确需安排用餐的，用餐标准每人每餐不超过30元，并填写“双溪口乡用餐审批单”报乡“三资办”审批。 |

附件4：

**村干部因公外出餐旅费标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 县内 | 县外 |
| 伙食补助：45元/天交通费：凭车票实报实销 | 伙食补助：100元/天交通费：凭车票实报实销杂费：有车票80元/天；无车票40元/天住宿费：原则上两人一间，不超过340元/晚 |