

山办发〔2022〕17号

山头街道办事处 关于印发《全面加强农村集体“三资”管理制度（试行）》的通知

为全面加强村集体“三资”管理，切实维护农村集体经济组织和人民群众的合法权益，根据博山区《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理工作的意见》（博办字〔2018〕45号）《关于进一步规范提升农村集体“三资”管理实施意见的通知（试行）》（博农字〔2022〕48号）《博山区村级“小微权力”运行工作手册》等文件规定，结合我街道实际，制定本办法。

一、严格财务预决算制度

1. 各村每年年初按照有关政策规定，结合本村（社区）实际，本着“量入为出，留有余地”的原则编制全年资金预算方案。

2. 财务预算方案履行“四议两公开”民主程序，经公示无异议后，报代理中心审核备案后方可执行。

3. 各村（社区）严格预算约束，超预算支出应及时追补预算报告，预算调整时，经民主程序讨论通过或凭有关文件由村集体按规定报支。

二、严格票据管理制度

1. 规范启用、使用制度。启用票据时，应检查有无缺残、缺号，使用时做到按号码顺序填写，内容完整，字迹清晰，大小写相符一致，严禁单联填写涂改、伪造或拆本使用，收款联必须加盖单位印章及经办人签字。填写出现错误时，在三联票据上同时注明作废标记。

2. 各村（社区）必须使用山东省统一印发的“村级集体经济组织收款收据”，严禁不开票、使用自制票据。各村（社区）领取的票据一律不准外借，否则将按有关规定严肃处理。

3. 票据由代理中心统一管理。村集体取得收入时，村（社区）书记、报账员负责跟踪收缴，收款完成后，必须于2个工作日内将所收现金缴存开户银行。

4. 实行结清管理制度。票据使用完后，要妥善保管“存根联”，不得撕毁。报账时，代理中心将根据存根对当月填写的票据与实际报账票据相核对。原则上当月开出的票据当月入账，票据与资金往来相符时，由代理中心记账员在票据存根联加盖“结清”章；票据开出但未发生资金收支，当月计入往来账，等资金实现收付后，凭银行入账单据再在票据存根联加盖“结清”章，对核对不相符的单据要查明原因，并追究当事人责任。

三、严格资金管理制度

（一）收入类资金管理制度

1. 各村（社区）收入的现金要及时向对方开具收款收据，来源必须详细注明，村（社区）书记核对并签字。现金收入在2个工作日内存入单位账户。严禁坐收坐支、公款私存。

2. 对取得的扶贫资金、新农村建设项目资金及其他支农、惠农、涉农专项资金必须坚持专款专用原则，专账管理。

3. 加强结算资金的管理，对各项应收款要采取切实可行的措施进行催收，并将已发生的经济业务及时纳入账内管理。

4. 村集体资金不得外借，任何人不得以任何理由外借资金，对于私自外借的，按挪用公款处理。

5. 代理中心要加强对村（社区）库存现金的盘点监督，每月记账完成后与村（社区）报账员核对现金余额，月末余额不得超过5000元。现金余额不相符的要及时查明原因，将多余现金及时存入集体账户并作出书面说明。

（二）收入类账目规范

1. 收取承包租赁费。

报账需提供：关于收取承包租赁费相关经济合同、《山东省村级集体经济组织收款收据》、银行回单。

2. 收到各类补助、专项收入款。

报账需提供：《山东省村级集体经济组织收款收据》、银行回单。

3. 收到银行利息。

报账需提供：按季度付息的银行回单。

4. 收到的其他各类收入。

报账需提供：《山东省村级集体经济组织收款收据》、银行回单。

收入类项目如果收据不足以说明事项具体内容，需要村（社区）进行相关说明。

四、严格开支审批制度

（一）支出类资金管理制度

1. 实行备用金制度，限额 5000 元，用于支付日常零星开支。经济业务活动支付金额超过 1000 元（含）必须通过转账支付。备用金用完后由报账员提交《村（社区）资金支出申请表》进行审核，通过后由代理中心统一提取发放。

2. 超过现金结算起点的，全部采取银农直联结算方式。

在申请拨付资金前，村集体支出要按照规定取得合法、真实、有效的原始单据，按照事项的性质分别召开有关会议，对资金的数额及具体用途进行民主决策。

每张原始单据上必须都有书记、经办人、村务监督委员会签字或盖章，且原始单据上必须写明具体用途。资金支出额度超过 1 万元（含）的，填写《村（社区）大额资金支出申请表》，由报账员、村务监督委员会负责人、村（社区）书记、包村领导、街道办事处主任等“五签字”确认。资金支出额度为 1 万元（不

含)以下的,填写《村(社区)资金支出申请表》,由报账员、村务监督委员会负责人、村(社区)书记、包村领导“四签字”确认。

3. 固定资产购置超过 5000 元的、经济业务活动支出超过 1 万元的、不足 1 万但是符合村级“小微权利”中 17 项重大事项的均需要履行“四议两公开”程序。

4. 村级重大工程建设项目所需资金,应在每年年初计划中列支并编制工程预算方案,按规定招投标后开始实施。

对土地补偿款、附属物补偿款的开支,在开支前按补偿标准核算出具体补偿金额,经“四议两公开”民主决策程序通过后,将具体发放明细表、会议记录复印件等材料交到代理中心进行资金审批,做到批实相符,不得领回后统筹支付。

5. 非生产性开支费用实行定项限额管理制度。

(1) 村干部工资。村两委成员工资应执行上级有关规定,除上级统筹发放的工资及考核奖励工资外,不得以任何形式、任何理由发福利、补助。

(2) 严格执行“零”招待。

(二) 支出类账目规范

1. 工程类支出。

(1) 各村(社区)有村级工程或上级财政补助类项目的,预算工程额达到1万元的,由村(社区)具体负责人在施工前填写《村级工程事前备案登记表》,详细说明施工地点、投资预算、

实施必要性及主要建设内容，经过“四议两公开”民主决策程序后，经村（社区）书记、街道包村领导、街道主要领导审批，报街道代理中心存档备案。

（2）工程存在变更的，由施工单位提出申请，村（社区）具体负责人填写《村级工程过程变更备案登记表》，明确变更事由、预算增减及内容变更等情况，通过“四议两公开”民主决策程序，经村（社区）书记、街道包村领导签字认可后报街道代理中心存档备案。

（3）村级工程完工后，由村务监督委员会填写《村级工程监督记录表》，反映工程施工和监督全过程，经村务监督委员会负责人签字确认并报街道代理中心存档备案。及时公开决算主要建设内容、工程量、审计金额及项目验收结论等，以便接受群众和社会监督。

（4）村级工程进行“四议两公开”民主决策程序和招投标：投资预算5万元（不含）以下，采取三方询价方式；投资预算5万元（含）以上，20万元（不含）以下采取简易招投标；投资预算20万元以上（含）采取公开招投标。村级工程资金支出超过5万元（含），工程结束验收后，要求聘请第三方进行工程结算审计。

报账需提供：

投资预算5万元（不含）以下的工程项目：“四议两公开”材料、三方询价、工程量明细、合同、正规票据、村级工程监督

记录表等。

投资预算 5 万元（含）以上 20 万元以下（不含）的工程项目：“四议两公开”材料、三方的工程预算或综合单价、评审表、中标通知书、合同、决算书、验收审计报告、正规票据、村级工程监督记录表等。

投资预算 20 万元（含）以上以及财政资金的工程项目：参照“小微权力”清单财政补助类建设工程流程的要求提供报账资料。

2. 临时用工类支出。

仅适用于 5000 元（不含）以下由村（社区）召集的提供临时劳务的用工支出。临时用工类支出不得使用现金，由村（社区）收集用工人员银行账户信息进行转账。

报账需提供：《村（社区）集体临时用人用工派工单》、《村（社区）临时用工公开公示表》公示照片、资金审批单、银行回单等。

3. 管理费用类支出。

报账需提供：“四议两公开”材料、发票（注明用途）、发票开具方提供的购货清单、资金审批单、银行回单等。

4. 工资类支出

各类工资性支出不得使用现金，一律使用转账支付。

报账需提供：“四议两公开”资料、工资明细表、资金审批单、银行回单、考勤表等。

5. 其他类支出

报账需提供：“四议两公开”材料（涉及重大事项）、发票（注明用途）、发票开具方提供的购货清单、资金审批单、银行回单等。

以上各类支出项目如果用途等内容较为复杂，村（社区）需要提供详细说明来作为入账附件。

五、严格会计结账报账制度

（一）按程序进行民主理财、财务监督。各村（社区）每月一次进行报账记账，本月没有账务发生也要进行报账，并进行报账承诺。村报账员要把好付款关，原始凭证的取得要合法、规范，对手续不完备，违反财务制度的票据，报账员有权退回经办人。

（二）按时进行账务处理。严格财务管理程序，由报账员初审后上报代理中心，街道纪工委、代理中心负责对各村每月记账情况进行督查。

（三）及时结清本期业务。每月报账前，村报账员确保结清上月发生的所有经济业务，对不及时报账、跨月入账的，一律由经办人承担全部责任。

（四）按时进行财务公开。各村（社区）报账员 15 日之前将上月财务资料进行张榜公示。公开榜内容要村（社区）书记、村务监督委员会全面审核并签章，公开内容统一拍照留影，并做好财务公开底稿的留存，公开底稿要整理存档，并上报代理中心备案。

（五）严格规范会议记录。

1. 会议记录包括：党支部会、村两委会、党员大会、村民代表会。

2. 会议记录要求：记录规范，笔记工整，条理清晰。记录时间与会计业务发生时间要体现会计核算的客观性原则，前后一致，记录内容要详细，同时村务监督委员会成员要对重要资金，重要事项做好全程监督。

3. 会议记录内容包括：时间、地点、参加人员签字、研究的议题，形成的决议，参会人员的发言。

（1）工程类：招投标方式、工程名称、实施时间、实施地点、施工方、工程预算金额、工程验收情况、验收方、决算金额等。

（2）临时用工类：用工时间、用工项目、用工量、工资标准。

（3）管理费用类：费用发生时间、具体内容、用途、金额、经办人等。

（4）福利类：发放时间、事由、享受福利待遇人员范围、具体金额标准或物资标准等。

（5）往来类：形成原因、准备支付金额等。

（6）工资类：工资发生时间、应付工资人员姓名、金额、具体标准等。

（7）其他类：相关内容发生时间、用途、金额标准、相关

人员姓名。

（六）报账凭证要求。

1. 原始凭证取得要求：从外单位购进材料及其他用品的要取得正式发票、附明细；工程款取得正式发票，不能用定额发票；临时用工款统一使用《村（社区）集体临时用工用人派工单》；各类工资发放用工资发放明细表。

原始单据注明付款用途、经办人、书记主任、监督委员会签字或盖章，从外单位取得的发票要加盖对方印章，其他自制单据要加盖村委会公章。

2. 收款方名称应与发票开立单位或协议签订方一致，不能用村委会或村两委成员名义代开。

（七）各类附件要求。

1. 工资发放及临时用工等支出必须经银行打入对方账户并提供银行回单。

2. 各类补偿款要注明补偿原因、标准、数量、金额，直接汇入对方账户。发放物资类福利要有领取人签字按手印的明细表，物资发放数量要与购入数量相符。

（八）其他要求。

1. 村（居）所有收入包括经营收入、发包收入、投资收益、补助收入及其他收入都应全部纳入村集体账户管理。

2. 按照民主程序及时清理往来账款，不允许往来账款长期挂账。

3. 在建工程已完工（达到预定可使用状态）要及时转入固定资产，不能在“在建工程”账户长期挂账。

4. 专项资金的使用要专款专用，收入与支出单设科目，单独核算。

5. 账务处理完成后及时进行财务公开，对群众关心的工程建设、一事一议筹资筹劳、土地补偿费、财政补贴等专项资金要逐项公开，对于重大资金管理使用事项要随时公开，公开时间不少于7天，留存公示照片，公示照片交代理中心备案。

六、严格资产、资源管理制度

（一）村集体资产、资源的发包或租赁严格按照程序进行“四议两公开”，签订合同。村集体土地的征用、变卖、出租及其他关系集体经济组织成员切身利益的重大事项，严格按照民主程序决策，由专业律师出具法律意见书，经包村领导、街道主要领导签字审核后报代理中心盖章备案。

（二）加强集体资产资源处置管理。

1. 严格履行“四议两公开”民主决策程序对集体资产处置事项进行民主决策，决议通过后进行处置。

2. 严格按村公示程序进行公示，接受广大村民的监督，在村务公开栏中进行公示，时间不少于7天，公示完成无异议后组织实施。

（三）加强资产购置管理。

固定资产购置超过5000元（含）的要求执行“四议两公开”

民主决策程序，附自行采购询价情况、正式税务发票；固定资产购置超过 500 元的及时计入固定资产账目。

资产资源的承包、租赁、投资、转让及村级工程项目的招标投标情况要及时向全体村民公示。

七、严格“三资”及档案材料交接制度

因村级党组织、村民委员会换届及工作需要等原因，原从事农村集体“三资”管理工作的人员不再从事农村集体“三资”管理工作的，在不从事农村集体“三资”管理工作时起一个月内完成相关交接工作，对故意不交接或交接不清不全面的，依法移交街道纪工委追究相关人员的责任。

八、监督制度

村务监督委员会负责对村集体经济组织“三资”管理进行民主监督，监督村务、财务公开等制度的落实。

1. 监督检查村集体经济组织的各项收入、资金流向、费用开支等情况。

2. 参与制定村集体经济组织财务预算和各项财务管理制度。

3. 监督村级集体投资经营情况和集体土地、房屋、山林、矿产等资产、资源处置的公开竞价及招投标活动。对土地发包方案、承包合同及其他集体经济合同进行审查。

4. 全程监督村集体经济组织工程建设等重大事项的立项招投标、验收等工作。

5. 对财务公开进行监督，重点监督公开内容、公开时间公开形式及程序是否真实、及时、规范。

九、责任追究制度

1. 对不严格落实农村集体“三资”规范化管理制度，坐收坐支资金、违反规定程序乱支出的，给予严肃追责问责，收入隐瞒拒不上交代理中心代管的，期限超过1个月引发财务问题，造成群众上访、村干部有问题受到查处的，村（社区）书记、主任、村报账员在街道范围内作为典型案例通报，并对村书记、主任给予组织处理或党纪处分。

2. 村集体不得为个人或单位做贷款经济担保，一经查实，所造成的损失由责任人承担，同时追究责任人的相应责任。

3. 对在处置农村集体“三资”过程中弄虚作假、欺上瞒下、偏亲向友，违反农村集体“三资”管理制度，造成农村集体“三资”流失的，视情节轻重，对直接责任人给予问责，构成犯罪的，依法移交司法部门处理。

4. 任何单位和个人不得侵占、平调、挪用、截留村集体经济组织的“三资”，严禁向村集体经济组织乱收费、乱罚款、乱集资、乱摊派。一经发现，按照有关规定严肃处理，对于情节严重、构成犯罪的，依法移交司法部门处理。

本办法自印发之日起执行。

附件: 1. 村（社区）资金支出申请表

2. 村（社区）大额资金支出申请表

山头街道办事处

2022年6月1日

附件 2

村（社区）大额资金支出申请表

申请单位	
申请事由	
申请用款总额 人民币（大写）	
村（社区）报账员、村（社区）监督委员会主任签字： 村（社区）书记（主任）签字： 日	包村领导签字： 街道办事处主任签字： 年 月 日

注：本表用于 1 万元以上（包括 1 万元）的资金使用申请。