北杨寨行管区关于印发《北杨寨行管区集体“三资”管理十四项制度》的通知

各行政村：

现将《北杨寨行管区集体“三资”管理十四项制度》印发给你们，请结合实际，遵照执行。

北杨寨行管区

2020年10月21日

北杨寨行管区集体“三资”管理十四项制度

1. 农村集体资金管理制度

**（一）村务收入管理制度**

1、村（含社区，下同）集体所有收入必须全额缴入乡镇（含街道,下同）农村集体三资委托代理服务监管中心为各村开设的账户，实行统一管理。具体包括：集体经济的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入；上级转移支付资金以及补助、补偿资金、社会捐赠资金、“一事一议”资金，集体建设用地收益。

2、收入行为一经发生，必须在5日内缴入规定的账户。坚持先收后支，严禁以收抵支、坐收坐支，严禁截留、挪用或擅自抵顶债务，严禁公款私存和私设“小金库”。所有收入在规定时间内未入账的，由经手人及有关责任人承担相应的纪律和法律责任。

3、收入票据必须使用县级财政部门统一印制的票据，其中“一事一议”要附有村民代表会议记录复印件，任何村和个人不得自制、自购其他收款收据。票据实行领用登记缴销制度，不得同时使用多本票据。

4、坚持“量入为出”的原则，严禁村级负债发生。确因特殊情况需要举债的，须经村民代表会议表决通过并报乡镇政府批准。

**（二）财务开支审批制度**

1、日常开支按规定程序审批，重大事项开支应当履行民主程序，村级财务事项发生前，村民委员会负责按年度支出计划，提前作出用款预算，经村两委审核，报“三资”监管中心审批后支出。

2、村财务开支实行联签制。财务事项发生后，经手人必须取得有效的原始凭证，注明用途并签字盖章，村务监督委员会审核同意并签字盖章，有审批权的负责人同意并签字盖章，报乡镇“三资”监管中心审核后方可入账。

3、涉及财务收支的事项应当每月按时结算。未按时记结的，由直接责任人向村民监督委员会报告，审议通过的填写未结算事项报告单，按程序记结。对审议未通过的支出事项，由责任人自行处理。

4、财务流程完成后，按照财务公开程序进行公开，自觉接受全体成员监督。

5、村“两委”主要干部在离任或年度财务结账（决算）前，要认真清理任期内发生的经济收支事项，按程序及时入账。

**（三）财务预决算制度**

1、村级预算编制的原则：实事求是、量入为出、收支平衡、略有结余。

2、预决算编制程序：村集体经济组织年初编制预算方案，经村务监督委员会集体审核同意，村民或村民代表大会讨论通过后，报乡镇“三资”监管中心备案。

3、预决算编制的内容：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。预算收入要分部分做出，即“一事一议”专项收入、转移支付补助、集体经营收入、其他收入。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。预算支出要分四部分，即“一事一议”支出，干部工资、办公费和“五保户”，生产公益事业项目支出，其他支出。

4、财务收支预算执行：预算一经批准，村集体经济组织应分解落实预算，保证预算顺利实施。日常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，定期检查预算执行情况，发现问题及时提出改进意见。定期听取群众意见，接受群众监督，执行中财务预算需要调整的，应严格履行相关程序。

5、年终应当及时编制决算报表，经村务监督委员会审核通过后，将年度预算执行情况和决算结果向全体成员公布。

**（四）资金管理岗位责任制度**

1、各乡镇“三资”委托代理服务监管中心，在村级集体经济组织对“三资”所有权、使用权、审批权和收益分配权不变的前提下，对农村集体“三资”实行委托代理服务。乡镇“三资”委托代理服务监管中心设审核会计、统管会计、资金会计岗位，村只设报账员。

2、村级报账员职责：负责村级收入会计事项的缴款事宜；负责对村级原始凭证的真实性、合理性、合法性的初次审核；负责本村财务收支结算、报账等会计业务；负责向乡镇“三资”委托代理服务监管中心报告本级集体资金资产资源的变动情况并填报表；负责将乡镇“三资”委托代理服务监管中心反馈的村集体经济收支情况，及时在村务公开栏进行公布。

3、统管会计主要职责：负责对各行政村财务进行统一的会计核算；负责按财务制度及时办理村级往来结算；负责建立健全村级资产、资源台帐和资产、资源调入（出）、盘盈（亏）工作；负责编制统一会计报表和财务公开表；负责农村“三资”代理工作及会计档案的保管。

4、资金会计的主要职责：负责村级货币资金银行账户的管理；负责登记分村货币资金日记账；负责领用、发放、核销、缴存各种票据；负责办理村级资金往来结算、严禁左手坐支。

5、审核会计主要职责：负责对村级报账员上报的收入、支出原始凭证进行审核；负责对数量少，金额小，难以取得原始凭证的零星开支，填开“三资”委托代理服务监管中心专用票据；负责对村级上报的资产、资源变动情况进行审核；负责对违反财务管理制度的原始凭证予以退回，并及时纠正；负责监督指导村集体资产承包和工程建设项目招投标工作；负责配合村两委及有关部门及时解决群众反映的“三资”代理问题；负责对代理机构的会计岗位工作人员具体工作进行审核监督，对村级重大财务活动进行监督。

**(五)财务公开管理制度**

1、财务公开的形式：主要通过村务公开栏公开财务收支情况，同时还可以通过广播、电视、网络，召开村民质询、村民代表会等形式向村集体组织全体成员公布，接受群众监督。

2、财务公开的内容：

（1）各项收入：包括财政转移支付收入；发包及上缴收入；集体统一经营收入；“一事一议”筹资酬劳；土地补偿费、救济、扶贫款、罚没款物等其他收入情况。

（2）各项支出：包括生产性建设支出（包括构建生产性固定资产支出）、公益福利事业支出（包括构建公益性固定资产支出）、村干部补助及奖励、集体统一经营支出、救济、扶贫专项支出、村办公费、五保户供养支出、罚没款物等其他支出情况。

（3）财产：包括现金及银行存款、库存物资、固定资产、对外投资以及资源及项目发包、租赁情况、其他财产等。

（4）债权债务：包括内部往来、外部单位和个人往来、银行（行用社）贷款、其他债权债务。

（5）收益分配及其他事项：包括公积公益金的提取和使用收支、年终收益分配使用情况等。

3、财务公开的时间：年初公布财务收支计划，每月或每季公布各项收支情况，年末公布各项收支、财产、债权债务、收益分配等情况，对涉及农民利益的重大问题以及群众关心的事项要及时公布。

**二、农村集体资产管理制度**

**（一）资产清查制度**

1、定期进行资产清查，通过实地盘点、核对、查询，确定各种物资、货币资金、往来款项的实际结存数，并与账存数核对，以保证账实相符。

2、清查范围包括：固定资产（包括租入和租出）库存现金、银行存款、专项存款、银行借款、有价证券、债权、债务等各种往来结算款项。

3、资产清查的方法：

（1）查明每种实物的名称、规格、要以资产目录上所规定的名称和规格为准，不得任意变更，对于固定资产、专项物资等要逐一盘点确定其实物数量。

（2）对于大宗散置物品，如煤炭、矿砂等可通过技术测定来确定其数量。

（3）对于各种实物的盘点要填制“盘存单”填明各种物资的名称、规格、数量、单价、金额，盘存单上要有盘点工作人员和原来的实物保管人共同签章。乡镇“三资”服务监管中心应根据盘存单上所记录的各种物资的盘点数量，及时与账面上结存数量进行核对，编制“账存实存对比表”，作为调整账簿记录的原始依据，分析账实存在差异的原因，查明责任。

4、要严格按照国家有关政策、法规、制度，处理资产清查中存在的问题，对资产清查中确定的资产物资的盘亏，属于定额之内或自然原因引起的，可根据规定手续及时转账；属于管理不善造成的损失，应会同有关部门或报送有关部门依法处理，对清查中发现的不需用的固定资产报经审批后，应及时作调出、出售或作其他处理。

**（二）资产台账管理制度**

1、村集体经济组织应建立资产台账，如实登记和反映本村集体账内资产的现状、价值和变动情况，加强对各项资产的管理。

2、村集体经济组织应定期进行清产核资，依法界定资产所有权，对未入账资产，要按照规定及时补充登记入账，做到账实相符。

3、村集体经济组织应按类别建立固定资产台账，对集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具以及农业基本建设设施等固定资产的变动进行跟踪，详细记录各项固定资产的构建时间、原始积累、累计折旧、减值、清理、使用状况、收益情况等项目，加强对固定资产的管理。对租入和租出的固定资产租金，记录租金收付计划，租金的收付情况，对租金的收付及时账务处理。

4、村集体经济组织应建立有价证券台账，详细记录各项有价证券的名称、券别、购买日期、号码、数量和金额等项目，加强对有价证券的管理。

5、村集体经济组织应建立流动资产台账，详细记录各项流动资产的取得时间、经办人、增减金额、结余等项目，加强对有流动资产的管理。

6、村集体经济组织应建立土地等资源性资产台账，并根据土地的不同用途建立林地、山岭、荒地、滩涂、水面等明细台账，详细记录各项资源性资产的面积、平面图、界限等项目，加强对资源性资产的管理。

7、有土地补偿费的村集体经济组织，应建立土地补偿费专项台账，详细记录被征地面积、所在地域、土地补偿费的应收金额、实收金额、使用情况、留存情况等，加强对土地补偿费的管理。

以上各类资产、资源明细要同时录入乡镇“三资”服务监管中心的微机，实行电算化管理。

1. **资产评估制度**
2. 村集体经济组织以招标投标方式承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产，集体经济组织实行产权制度改革、合并或者分设，以及依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形，应当进行资产评估。
3. 评估有农村经营管理部门或委托具有资质的资产评估机构实施。
4. 农村集体资产评估程序：（1）提出资产评估申请；（2）评定估算；（3）召开集体经济组织成员会议或代表会议确认评估结果。
5. 农村集体经济组织提供虚假情况或资产评估单位玩忽职守，致使资产评估史实的，农村经营管理部门可以宣布资产评估结果无效，并视情况追究有关单位人员责任。

**（四）资产承包、租赁、出让等管理制度**

1. 村集体资产可以实行承包、租赁、拍卖、联营、股份合作、中外合资和合作经营等多种经营方式，以确保资产保值增值。
2. 集体资产实行承包、租赁、出让经营的，应当采取招投标或其他公开方式，按市场原则确定经营者。
3. 集体资产承包、租赁、出让经营时，必须履行民主程序，依法签订经济合同，明确双方的权利、义务、违约责任等。
4. 所签经济合同要向全体成员公开，并报乡镇“三资”服务监管中心和农村经营管理部门备案。

**（五）资产经营管理制度**

1. 村内的集体企业、水塘、房屋、荒山、荒滩、预留机动地等集体资产实行承包、租赁、出让经营的，所收取的承包费和租赁金归经济组织所有，纳入账内核算。
2. 集体经济组织实行股份制经营的，应当按照稳健经营，确保收益的原则，建立并落实股权代表人制度；其股份收益归集体经济组织所有，纳入账核算。
3. 集体经济组织实行自主经营的，应当制定村集体资产保值和增值经营目标，明确经营管理人的责任，确定决策、管理和收益分配机制，完善责任追究制度，接受村民监督。
4. 所有集体资产经营和村集体水利设施、道路、学校等公益事业工程项目的发包，都要通过村民会议或村民代表会议讨论决定后，实行公开招标并签订经济合同。村两委干部不得利用不法手段取得经营权或承包权，不得利用职权指定承包单位或个人。
5. 村集体经济组织要认真检查合同履行情况，及时清收到期的承包款并及时入账。对承包方不按期缴交或拒交承包款以及未经发包方同意擅自转包他人的行为，要及时终止合同或向司法机关申诉。
6. 村务监督委员会要监督村委会和村民小组定期公开集体资产的经营、合同履行等情况，接受群众监督。

三、农村集体资源管理制度

1. **资源登记簿制度。**
2. 资源性资产登记的种类：法律规定属于集体所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等集体资源性资产，都要建立集体资源性资产登记簿，逐项记录。
3. 资源性资产登记的内容：
4. 资源的名称、类别、坐落地点、面积等。
5. 实行承包、租赁经营的集体资源性资产，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，承包费或租赁金、期限和起止日期等。
6. 农村集体建设用地以及发生农村集体建设用地使用权出让事项等要重点记录。
7. 资源性资产登记应有村务监督委员会成员和村民代表参与，增减变化应及时公布，接受群众监督。
8. 资源性资产登记簿一式两份，村、乡镇“三资”服务监管中心各一份。
9. **公开协商和招标投标制度**

1、集体所有且没有采取家庭承包方式的土地、林木、山岭、园地、荒地、滩涂、水面等资源性资产的承包、租赁，应当采取公开协商或者招标投标的方式进行。

2、以公开协商方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金由双方议定。

3、以招标投标方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金应当通过公开竞标、竞价确定。招标方案必须履行民主程序。在招标中，同等条件下本集体经济组织成员享有优先中标权。招标投标方案、招标公告、招标合同和相关资料应当报乡镇“三资”服务监管中心和农村经营管理部门备案，实行电算化管理。

4、有关招标投标活动由村民委员会委托乡镇招投标中心组织实施，村务监督委员会参与监督。

1. 资源承包租赁合同管理制度
2. 村级集体资源的有偿使用必须依法签订书面承包或租赁合同。
3. 合同文本要使用乡镇“三资”服务监管中心统一印制的制式合同。
4. 合同签订后，应及时将相关资料上报乡镇“三资”服务监管中心和农村经营管理部门备案，实行电算化管理。
5. 村集体经济组织对所有村集体资源的承包、租赁合同必须纳入档案管理，专盒、专柜存放。
6. 合同的变更、转包、转让，必须经村委会同意，农民关注度高，涉及资金数较大的重要合同必须经村民会议或村民代表会议同意，否则视为无效。
7. 村委会换届或合同保管人员变动，必须在5天内办理合同档案移交手续
8. 未经村委会批准同意，任何人不得随意查阅、借阅合同原件。
9. 发生合同丢失、损毁事故，要追究合同保管人的责任。

**（四）集体建设用地收益专项管理制度**

1、农村集体建设用地是集体资产和资源的重要组成部分，其收益归集体经济组织所有。

2、收益主要用于发展生产、增加集体积累、集体福利和公益事业等方面，改善农民的生产生活条件，不得用于发放干部报酬、支付招待费用等非生产性开支。

3、农村集体建设用地收益要纳入账内核算，严格实行专户存储，专账管理、专款专用、专项审计监督。