

石龙区农村（社区）集体“三资” 管理办法（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为进一步加强农村（社区）集体经济组织资金、资产、资源（以下简称农村（社区）集体“三资”）管理，规范我区农村（社区）集体“三资”委托代理服务工作，促进基层党风廉政建设，根据国家有关政策和法律法规，结合我区实际，制定本办法。

第二条 农村（社区）集体“三资”归该集体经济组织全体成员共同所有，受国家法律保护，任何单位和个人不得违法侵占、平调、挪用。

农村集体经济组织资金是指农村集体拥有的现金、银行存款、有价证券等。

农村集体经济组织资产是指村集体所有的建筑物、道路、农业机械、机电设备、交通工具、通讯工具、经济林木、农田水利设施和教育、科技文化、卫生、体育设施等；村集体兴办的企业或者兼并的企业资产；村集体向企业投资入股，按照投资份额拥有的资产股权和增值的资产权益；国家机关、社会团体对村集体资助、捐赠的物资等；企事业单位、其它组织和个人对村集体资助、捐赠的物资等；村集体所有的商

标权、专利权、著作权等无形资产；法律、法规规定属于村集体所有的其它资产。

农村集体经济组织资源是集体所有的耕地、林地、园地、荒地、荒滩、建设用地、水面和矿产等自然资源。

第三条 街道办事处对农村（社区）集体“三资”管理工作负有具体责任。

第四条 区农业农村和水利局、区财政局、区民政局、区审计局等部门在农村（社区）集体“三资”管理工作中要各负其责，相互配合，相互支持。区农业农村和水利局是农村（社区）集体“三资”管理工作的业务指导监督部门，负责指导、监督和审计农村集体财务核算、资产资源管理等工作；区财政局负责指导、监督农村（社区）集体“三资”管理执行会计法律法规、会计准则、会计制度，培训会计人员；区民政局负责指导农村（社区）集体“三资”管理的公开、公示工作，完善公开、公示办法，对全区农村（社区）集体财务公开执行情况，每季度进行一次抽查检查，并对检查结果进行通报；区审计局负责农村（社区）集体财务管理的审计、监督。

第五条 实行农村集体“三资”委托代理制度。农村（社区）集体“三资”管理，依据有关要求委托街道办事处农村集体“三资”委托代理服务中心（以下简称代理服务中心）代理管理。农村集体“三资”委托代理服务工作，在坚持农

村（社区）集体“三资”所有权、使用权、审批权和收益权不变的前提下，各村委会与代理服务中心签订委托代理协议，在代理服务中心设立代管资金账户，由代理服务中心对各村委会农村（社区）集体“三资”实行统一管理。

第六条 委托代理。村民会议或村民代表会议决定将农村集体“三资”委托代理后，由该村两委与所在街道办事处代理服务中心签署委托协议，明确双方义务和责任。对代理程序不规范、手续不完备的，必须及时做好补充完善工作。

第七条 代理服务中心按照统一制度、统一审核、统一核算、统一公开和统一归档的“五统一”原则开展代理服务业务。

第八条 代理服务中心负责对农村（社区）集体“三资”管理、会计业务的监督指导。

第二章 岗位职责

第九条 代理服务中心，内设中心主任、财务会计、财务出纳岗位。工作人员集中办公，全面负责代理、核算、管理村级财务。

（一）中心主任：主持代理服务中心的全面工作；对村级财务预决算、资金代管、大额开支、资产资源的变动、工程项目建设等进行审核；监督、管理、考评代理中心工作人员。对村集体经济组织各类收支票据进行审核，对合格的票据签字，加盖审核专用章，交财务会计记账；对违反财务管

理制度的予以退回并做好记录，向有关负责人汇报；定期或不定期组织人员对村集体“三资”进行监督检查。

（二）财务会计：对代理服务中心的财务负总责；负责代理村（社区）组的建账、记账、归档、编制会计报表及财务公开榜；对村级收入资金进行监管；保管各种会计凭证、账簿、报表、合同等资料；负责所有票据的保管、领用和票据收发、核销工作并逐笔登记；编制代理中心各类报表；管理公章和有关印鉴的使用。

（三）财务出纳：负责代管资金银行账户管理；负责对村（社区）开具、核销、缴存各种银行票据；办理村级资金往来结算；定期与村（社区）报账员核对各村（社区）代管资金账户余额。

第十条 代理服务中心负责程序性审核，并对票据合法性、账务处理正确性负责。

第十一条 代理服务中心做到人员到位，办公设施齐全，工作经费落实。

第十二条 实行农村（社区）集体“三资”委托代理服务后，各村（社区）只设一名报账员，负责村（社区）财务报账。报账员由村“两委”提名，村民会议或村民代表会议决定产生，村（社区）党支部书记不得兼任报账员。村级报账员可以由村民委员会组成人员兼任，村（社区）报帐员应相对保持稳定，报账员若不是村干部，根据各村（社区）经

济状况给予一定补贴。

第十三条 村（社区）按相关规定成立村务监督委员会，负责对农村（社区）集体“三资”管理的全面监督。村务监督委员会成员中应有熟悉财务管理的人员。村务监督委员会成员应依法选举产生，村委会不得委派或任命。

第三章 账户管理

第十四条 代理服务中心要严格按照“一村一账”方式进行分户核算管理，建立统一的村委会农村（社区）集体“三资”台账，并纳入电算化管理。

第十五条 村（社区）、组集体资金统一由代理服务中心开设的代管资金专户进行核算管理，村（社区）、组使用资金实行预算管理和报帐核销制。村（社区）、组各项收付款项原则上要求通过银行办理转帐结算。（代理服务中心开设的代管资金专户，村（社区）的资金收支均在一个账户中反应，并且此账户要求分村（社区）进行分别核算）。

第十六条 村（社区）、组不得自行开设、使用账户，不得使用存折、储蓄卡管理和核算村级资金。

第十七条 严格账户管理，代管资金专户专门用于管理、核算村级财务，代理服务中心不得多处开设账户，不得出借账户，不得管理、核算与村（社区）、组财务无关的资金。

第四章 资金管理

第十八条 集体资金收支管理由代理服务中心财务出纳、村（社区）报账员具体负责，其他人员一律不准经手管理。

第十九条 预留支出印签备案。村务监督委员会专用章和村（社区）党支部书记签字、村务监督委员会主任签字要在村委会、代理服务中心、区国库支付中心备案。

第二十条 账簿设置。村级会计账簿的设置、登记与管理，由代理服务中心统一进行。

第二十一条 票据管理

（一）各代理服务中心须建立村级票据领用、核查、销号、归档管理制度，定期清查核对票据领取、使用和报废情况，票据存根联按规定期限存档。

（二）收入票据的管理。村委会所有收入必须使用规范票据，并妥善保管收入票据存根，以备查询，严禁收入不开票、打白条。非经营性收入，一律使用区财政局提供的统一票据结算。

（三）支出票据的管理。所有支出必须取得合法、有效的票据，票据不符合规定的不得列支。

第二十二条 收入管理

（一）**全额入账**。村（社区）、组所有收入必须全部上交代理服务中心代管资金账户，纳入村级财务统一管理，当月报账，不准坐收坐支，私设小金库。

（二）直接拨入代管资金专户。财政转移支付资金和专项资金，直接拨入代理服务中心，统一核算。

（三）严格执行库存现金限额制度。农村(社区)的一切收入原则上不得收取现金，但小额零星收入或确实无法转账而收取的现金，收入行为一经发生，必须在3个工作日内缴入代理服务中心代管资金专户，严禁坐收坐支、以收抵支、公款私存、私设“小金库”、设“账外账”或擅自抵顶债务。

（四）及时核查。代理服务中心要加强监管，公开举报电话，深入村（社区）、组核查有关经济往来账目，发现问题及时纠正。

第二十三条 支出管理

（一）严格审批手续。财务事项发生时，必须取得或填制有效的原始凭证，由经手人和证明人签字并注明用途，交村务监督委员会集体审核签署意见并盖章，再经村（社区）党支部书记审批，报代理服务中心审核入帐。

（二）严格审批权限。由村委会召开村民会议或村民代表会议研究村委会资金支出权限，并由代理服务中心审核、备案。村（社区）资金支出都必须严格按照审批权限报销，单笔资金1000元以下的开支，报村（社区）党支部书记审签；单笔资金1000元至5000元的开支，须事先请示街道分管领导同意，与村（社区）党支部书记会签；对于5000元以上的重大资金支出，须事先请示街道主要领导同意，经村（社

区)村民代表会讨论通过,相关票据由村(社区)党支部书记、街道分管领导和主要领导会签。(经村两委班子和村民代表会议讨论的开支必须有到会人员签字的会议记录)。

(三)村集体各项开支要严格执行民主议定、审批和民主监督程序。村民委员会要严格控制在各项开支,积极压缩非生产性支出,村级实行零招待制度,严格控制差旅费、租车费。

(四)严把支出财务票据入账关。代理服务中心对于财务票据入账要做到“四不入账”。即:①各项支出未注明用途、没有经手人签字的不入账;②未经村务监督委员会审核盖章的不入账;③未经村(社区)党支部书记、街道相关领导按照权限审签的不入账;④未经村民会议或村民代表会议讨论决定的大额度资金开支不入账。

(五)加强大额现金支出管理。农村集体经济组织支出原则上要实行银行转账方式,一个年度内向同一主体支付5笔以上(含5笔)、单笔超过1000元(含1000元)的经费支出和工程建设、固定资产采购、农户分配等大额支出,须采取转账方式支付。人员工资、人员补助应实行银行代发。

(六)实施定期报账制度。每月上旬集中报账,各村委会报账员必须在规定的时间内,携带上月发生的支出凭单到代理服务中心进行核销报账。

(七)专项资金管理制度。专项资金及其收益金按规定

用途使用，不得截留、挪用，确保专款专用。

（八）资金直达制度。对涉农补贴款等涉及个人款项，街道办事处负责核实数据（新增部分要求逐一入户核实），采用“一卡通”结算；对“一事一议”、工程建设项目等专项建设资金，根据施工合同、项目预决算报告及验收材料等相关材料，由代理服务中心代管资金专户直达项目建设单位账户或个人账户。

第五章 资产、资源管理

第二十四条 澄清农村（社区）集体“三资”底数，建立农村（社区）集体“三资”台帐。每年各村委会要组织开展资源资产清查工作，清查基准日定为上年的12月31日。期间有资源、资产变动的，且未在变动时及时核销或登记的，必须在清查基准日起15天内完善好相应手续并及时做好账务处理。各村委会要对农村（社区）集体“三资”进行摸底、登记、审核、造册，经公示、修改补充后，提交村民会议或村民代表会议审定，并建立台账，同时报街道办事处代理服务中心备案。

第二十五条 村集体资源实行登记制度。法律规定属于集体所有的土地、林地、荒地、滩涂、水面和矿产等集体资源，应当建立集体资源登记台账，逐项记录。资源登记台账内容包括：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，还应当登记资源承包、租赁者的名称

(姓名)、地址、负责人、联系方式，承包、租赁资源的用途，承包费或租金数额，期限和起止日期等。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应当专项记录。

第二十六条 规范资产、资源处理权限和程序。村级集体投资项目和资产、资源处置要严格按照程序，采取招投标的方式进行，确保公开、公平、公正。各村委会拟签订的合同必须报街道办事处代理服务中心审核，正式合同签订备案后方可组织实施。任何人无权擅自签订各类集体资源、资产合同。

固定资产处置由村“两委”组织讨论，村务监督委员会审查监督，经四议两公开一监督程序，街道分包领导签字同意，上报街道党工委、办事处批准后，方可签订合同，合同报街道办事处代理服务中心备案。

第二十七条 资产、资源类承包出租合同应明确的事项。资产、资源类承包出租合同应明确发包方、承包方的名称，发包方负责人和承包方代表的姓名、住所；承包标的物的名称、坐落、面积、质量、原价值等反映初始面貌的相关信息；承包期限和起止日期；承包标的物的用途；发包方和承包方的权利和义务；承包标的物被依法征收、征用、占用时有关补偿费的归属；借助承包标的物从事违法活动的处罚措施；合同到期后，承包方腾退方式、期限及资产处置意见；违约

责任等。

资产、资源类承包出租合同到期后，承租方要及时腾退，恢复原貌。对于投入的用于生产经营的道路、厂房等其他不易拆除移动的基础性设施，所有权原则性留归村集体所有。

以公开协商形式确定的农村集体资产租赁合同期限最长不超过五年。

第二十八条 村集体资产、资源发包严格遵守以下程序：

（一）村民委员会确定发包项目，并拟定发包方案；

（二）将发包方案交村“两委”成员会议及村务监督委员会审议；

（三）将发包方案交村民大会或者村民代表大会讨论，须三分之二以上同意通过；

（四）将通过的发包方案报街道登记和备案，重大合同需经街道研究同意；

（五）将审核批准的发包方案向全体村民公示，公示时间不得少于7日。

（六）按照审查批准的发包方案，在街道代理中心的监督下，由村民委员会组织实施。发包项目，应当由村集体经济组织成员或者村民优先承包。村集体经济组织成员或者村民放弃承包的，也可以由其以外的单位或者个人承包，但应当持有合法证明，并提供必要的财产担保。

(七) 由村民委员会与承包方签订承包合同。

承包方案应当包括下列内容：承包标的物的名称、坐落、面积、用途、承包方式、承包主体范围、承包期限、起止日期、双方权利义务、违约责任、支付方式以及其他应当注明的事项，采取公开协商方式承包的，其承包方案还应当包括承包底价。以招标、拍卖方式承包的，承包费通过公开竞标、竞价确定；以公开协商等方式承包的，承包费由双方议定。

代理服务中心要加强对村级集体投资项目招投标和农村集体资产、资源处置情况的动态监督，入账时，应当留存会议记录和相关合同等资料备案。

第六章 债权债务管理

第二十九条 村（社区）应定期对债权债务进行清查核实，及时调整变更，切实做到账账、账实相符。对经核实的债权债务按季度进行公布。

第三十条 对已发生的债权债务，要制定债务偿还和债权清收计划，全力化解债务，清收债权。及时向债务人发送催收欠款通知书并取得债务人的书面确认，若债务人拒绝书面确认的，可在债权诉讼时效内，通过公告送达等合法送达方式送达，确保诉讼有效。必要时，应当通过司法程序追讨。

第三十一条 因债务单位关闭、破产，通过民事诉讼无法追还，或债务人失踪、死亡，既无遗产可以清偿，又无义务承担人等确实无法收回的债权，经村民大会或村民代表代

表会议审议通过后，可作账务核销处理。账务核销要实行账销案存，并将相关事实和审议手续完备的相关资料提交街道农村会计代理机构作账务处理。因个人因素造成的呆账、坏账损失，应追究其赔偿责任。

第三十二条 禁止发生新的村级债务。必须坚持量入为出的原则，禁止举债兴办公益事业；禁止举债垫付各种税费；禁止举债用于村级支出；禁止超出规定订阅报刊；禁止超村级定额补贴标准发放报酬、补贴；禁止村委会或村（社区）集体经济组织以任何名义从金融机构贷款或为企业提供担保。

第三十三条 村务监督委员会对村级债权债务的变动情况进行全程监督管理。

第七章 民主监督

第三十四条 村（社区）大额资金的筹集、使用以及资产、资源的处置等重大事项决策要履行“四议两公开”等民主监督程序。

第三十五条 所有村（社区）财务收支票据须村务监督委员会审核签字盖章。

第三十六条 村务公开。村（社区）应在便于群众观看的地方设立固定的财务公开栏，村级财务实行定期公开制。代理服务中心每季度汇总一次农村（社区）集体“三资”管理使用情况，出具书面材料并加盖代理服务中心印章后交各

村（社区），由各村（社区）支部书记签字并加盖村两委会公章后向群众公布，公开时间为每季度初月的上旬。村务监督委员会负责监督核实村务公开情况，拍照存档，收集整理相关村务公开资料后上报代理服务中心备案。

第八章 合同档案管理

第三十七条 代理服务中心应设立专门的农村（社区）集体“三资”管理档案室，配备必要的档案柜，健全档案借阅审批制度及档案安全保管制度，确保农村（社区）集体“三资”管理档案完整安全和有效使用。

第三十八条 合同管理。代理服务中心应定期对村级所有合同履行情况进行监督检查。对村（社区）集体资产资源的承包、租赁、处置以及工程建设项目和物资采购等签订的合同，要统一编号管理，建立台账。签订合同须使用规范文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。定期清查合同承包期、承包金、合同履行等情况；对违反政策法规和显失公正的承包合同，依据相关法律法规，通过法定程序予以变更、撤销或解除；在清理规范合同的基础上，进行合同清理登记，建立合同管理档案，监督合同履行情况。

第三十九条 合同备案。农村（社区）组织签订书面合同，由村（社区）法律顾问对合同规范性提出法律意见后进行备案。村级组织所有新签订的合同至少一式5份，双方当事人各持一份，街道代理中心备案一份，区农业农村和水利

局备案一份，行业主管们备案一份。

第四十条 档案管理

（一）各村（社区）签订的各项合同及相关附件、农村（社区）集体“三资”资料由代理服务中心统一编号、统一装订、统一归档、一村一柜、统一保管。每年形成的会计档案，由档案员负责按归档要求整理立卷，装订成册，编制档案保管清册。

村级留存的村民委员会签订的一切合同书、变更或解除协议书、纠纷调解书、仲裁书、人民法院调解书或判决书等，均由村报账员统一归档、保管，任何人不得私自保管合同档案。

（二）档案管理确定专人负责制，做到“五防”：即防火、防盗、防潮、防蛀、防霉变。

（三）档案移交，应编制交接手续，署明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限，由交接双方和监交人签章。

（四）档案查阅，应到保管人员处填写查阅单，经负责人批准后，根据工作需要调阅账册。

第四十一条 会计档案在保管期满后，应根据会计档案管理规定执行。

第九章 监督检查

第四十二条 区农业农村和水利局、区财政局等部门要

加强对农村集体“三资”委托代理服务中心工作的监督检查，定期或不定期开展检查工作，发现问题要及时督促整改。

第四十三条 审计监督管理。区审计局每年要安排一次村级财务审计，重点开展村（社区）干部任期和离职经济责任审计，对群众反映强烈的问题要组织专项审计，审计结果及时公布。农村（社区）集体经济审计工作接受国家审计机关的业务指导。

第四十四条 严格票据监督。代理服务中心对手续不完备、内容不明确的票据，经退回补办后方可入帐；对不合法、不合规的票据一律拒报，同时编制收支情况公布表。

第四十五条 区纪委监委联合组织、财政、农业农村、审计、民政等部门每年抽取部分村（社区）对党的领导、党的建设、全面从严治党、党风廉政建设和财务收支、项目管理、资产运营等领域开展专项检查。

第十章 责任追究

第四十六条 农村集体经济组织违反农村集体“三资”管理制度，因程序不规范、操作不透明、管理不民主造成“三资”重大损失的，应追究村集体经济组织主要领导和直接责任人的责任；构成犯罪的，移交司法部门处理。

第四十七条 街道办事处在农村集体“三资”监督过程中，因审核把关不严、监督指导不力、制度执行落实不到位，导致农村集体“三资”管理混乱，给村集体经济组织造成损

失的，给予责任人党纪、政务处分；构成犯罪的，移交司法部门处理。

第十一章 附则

第四十八条 根据上级有关文件精神、全区工作实际，可以对本办法进行修订。

第四十九条 本办法由区农业农村和水利局负责解释。
本办法自印发之日起施行。