崇南沟村农村集体“三资”管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深化农村集体产权制度改革，巩固农村集体资产“清化收”工作成果，规范农村集体经济组织管理行为，管好用好集体资金，保护集体资产所有者、经营者的合法权益，保障集体资源合法、有序、有效利用，促进农村集体经济持续健康发展，推动乡村振兴，根据《长子县农业农村局关于印发<农村集体“三资”管理办法（试行）的通知>》等法律、法规和政策规定，结合我镇实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本镇行政区域内的村集体经济组织（股份经济合作社）以及受村集体委托代理财务会计工作的镇会计服务中心。

第三条 本办法所称农村集体“三资”，是指资金、资产、资源。农村集体资金，是指农村集体经济组织所有的货币资金，以各种形态存在的现金、银行存款等。农村集体资产，是指农村集体经济组织所有的，以实物形态存在的各类固定资产、财产物资，债权股权及无形资产等，包括固定资产、库存物资、在建工程、投资资产、农业资产、存货及无形资产等。农村集体资源，是指法律规定属于农村集体经济组织所有的土地和森林、山岭、草地、荒地、滩涂、水域等自然资源。

第四条 农村集体资金管理，是指以“农村会计委托代理制度”为主要内容的农村集体财务管理；农村集体资产、资源管理，是指对本镇行政区域内的农村集体所有资产、资源的管理和利用。

第五条 农村集体财务管理实行委托代理制，在保持村集体资产所有权、使用权、审批权、收益权和监督权不变的前提下，经村集体成员（代表）大会讨论通过，将财务会计工作以书面形式委托给镇农村会计服务中心代理。

第六条 镇人民政府农经部门负责全镇农村集体“三资”管理工作，自觉接受镇人民政府业务指导、技术培训和监督，同时接受县农业农村（农经）、财政等部门的指导、管理和监督。

第七条 农村集体“三资”管理依法实行民主决策、民主管理、民主监督，遵循公开、公平、公正的原则。

第八条 农村集体“三资”管理工作应当在农村基层党组 织领导下，由成员(代表)大会、理事会、监事会按照农业农村部《农村集体经济组织示范章程(试行)》等规定履行职责。

重大事项决策参照执行“四议两公开”机制，即村党组织提议、村党组织和理事会会议商议、党员大会审议、集体成员 (代表)大会决议，决议公开、实施结果公开。

第九条 农村集体“三资”受法律保护，任何单位和个人不得侵占、损害。

第十条 党的十八大以来使用各类资金形成的扶贫项目 资产，已确权到农村集体经济组织成员集体所有的，按照本办法依法管理。

第二章 人员及职责

第十一条 村会计应保持稳定，不随村集体换届选举而变动。如确需变动的，须经成员（代表）大会讨论通过并提出书面申请，经镇服务中心审核和镇政府批准同意后，报县农业农村（农经）部门备案。

第十二条 村会计有权参与本村各项财务计划的编制和参加有关生产、经营管理的会议；有权对村各项资金的筹集、使用和资产保管等工作提出建议和监督；有权向上级部门报告村集体的财务收支情况，反映财务管理方面的问题；有权拒绝办理违反财务制度的收支。

第十三条 村会计因工作调动或自行离任时，须按规定程序办理交接手续。村会计的移交工作由村集体主要负责人、服务中心主任监交。在未办妥交接手续或交接事项不清楚的，不得擅自离职。

第十四条 村集体经济组织及村会计职责

（一）村集体经济组织职责

1.村集体是村级财务会计管理的主体，对本村的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；

2.合理编制资金使用预算，统筹安排使用集体资金，增加集体收入，确保村集体的正常运转；

3.按资金预算合理使用集体资金，提高资金使用效益；

4.建立健全各项财务管理制度，严格审批各项开支，保证原始凭证真实、合法；

5.凡关系村集体成员利益的事项要坚持民主决策、民主管理与民主监督原则；

6.对村集体各项收入、支出要按照规定及时报账，不得坐收坐支和收入不入账。

（二）村会计职责

1.负责申报村集体本年的财务收支预算；

2.负责本村资金的上缴存储业务；

3.办理本村日常支出及专项支出的报账业务；

4.承担本村财务公开工作；

5.负责登记、管理村集体资产、资源；

6.负责土地登记、发包及上交款物登记；

7.负责各类合同的保管、核算和兑现；

8.履行会计监督职责，严格审核各种收支原始凭证，保证票据的真实性和合法性。填制支出审批单，报送账务凭证，建立报账登记簿，定期与镇服务中心人员核对账簿，确保财务手续报账及时、完整、账实相符；

9.负责出具和保管本村收据。

第十五条 账户管理

1. 每个村集体须且只能设置一个基本存款账户，如需开立临时存款账户，如土地补偿费专用账户，须经镇服务中心同意；
2. 村集体账户预留银行的签章须包括：村集体财务专用章，村集体法人代表的盖章，村集体授权服务中心主任或代理会计的盖章；

（三）银行支票和预留印章须坚持不相容管理的原则，由村集体和服务中心分别保留；密匙和授权密码不相容管理，由两人以上同时操作，确保村集体资金安全。

第三章 财务预决算制度

第十六条 村集体应编制年度财务预算，并经成员（代表）会议审议通过后，报镇服务中心备案，作为其当年资金开支的依据。

第十七条 村集体年初要按照“统筹兼顾、增收节支、量入为出、留有余地”的原则，准确预算当年收入，合理安排各项支出。

第十八条 预决算编制程序是：村党组织、理事会提出财务预算方案，经监事会审核，成员（代表）会议讨论通过后，报镇服务中心审批。审批通过后要在村财务公开栏中公布。

第十九条 预算编制主要包括收入预算编制和支出预算编制。收支预算编制要根据历年收入、支出情况和下一年度收入、支出增减变动因素，测算年度各项收入和各项支出。收入项目主要有：经营收入、发包及上交收入、补助收入、投资收益、其他收入等。支出项目主要有：经营支出、管理费用、福利费支出、资产购建支出、债务支出、其他支出等。

第四章 资金管理制度

第二十条 村集体资金实行收支两条线管理，坚持先收后支。严禁坐收坐支、公款私存、挪用公款、白条抵库，严禁私设账外账、“小金库”等违规违法行为。

收取的现金须在当日内缴入各村银行账户，再根据需要支取使用。在规定时间内未缴存的，由经手人承担相应的责任，严禁任何单位和个人以任何方式截留、挪用。

第二十一条 村集体应严格控制现金支出，不再设备用金，所有支出均采取转账结算方式，特殊用途需向镇服务中心另行申请。

第二十二条 任何人不得擅自出借集体资金。如因成员受灾、疾病等特殊原因确需出借资金的，须严格执行审批程序。凡未按规定擅自出借集体资金的，应立即追回，如无法追回造成损失的，应追究相关责任人责任。

第二十三条 因工作需要预借村集体资金的，在公务完毕七个工作日内结清。领取公款长期不清，超过三个月的，以挪用公款论处。

第二十四条 村会计每月末要与开户银行及镇服务中心会计核对账务，做到账账相符、账实相符。

第五章 收入管理制度

第二十五条 村集体要依法合理取得收入。村集体收入实行权责发生制核算原则，凡是当年应收的收入，不论其款项是否已经收付，都应作为当期的收入处理；凡是不属于当年应收的收入，即使款项已经在当年收到，都不得作为当年收入处理。

第二十六条 村集体收入入账须符合以下规定：村集体资产资源经营性收入、发包及上交收入须附有相关合同；村集体其他收入，应附有经手人情况说明；财政补助收入可直接入账。

第二十七条 村集体收入事项一经发生，须及时报服务中心入账 。

第二十八条 村集体要加强资产、资源承包、租赁合同的兑现工作，确保村集体收入应收尽收，杜绝逾期不缴纳承包费现象。

第六章 支出管理制度

第二十九条 村集体日常开支按规定权限审批，重大事项开支须履行民主程序。财务开支事项发生时，经手人应取得合法有效的原始凭证，注明用途并签字（盖章），交监事会集体审核。审核同意后，监事会在原始凭证上加盖“审核专用章”，后在“财务支出审批单”指定位置由监事长签字（盖章），报理事长审批同意并签字（盖章），然后由村会计分类整理并签字后到镇服务中心报账。

第三十条 有下列情形之一的不予审批报销。

（一）原始凭证不规范的；

（二）原始凭证无相关附件或附件不全的；

（三）没有经手人签字的；

 （四）没有注明用途或用途不明的；

 （五）数量、单价、金额不符的；

 （六）大额票据未按程序开支的。

 第三十一条 严控村集体非生产性支出

 （一）招待费用支出。取消公务招待费，严禁报销香烟和酒水。

 （二）过节福利支出。严禁村集体报支党员干部福利；严禁举债、挪用专项资金发放福利；严禁公款送礼（包括礼金、礼品和土特产等）和支付贺礼费、各种赞助费等。

（三）考察学习支出。村集体不得擅自组织外出参观学习考察活动，确因工作需要须有镇政府以上批文方可进行，报账时连同相关文件和审批情况一同入账；

（四）干部报酬支出。村党组织书记和村民委员会主任报酬由镇委组织部和各镇考核发放，不得以任何名义在村集体再行领取报酬；其他村干部除领取常年补助（固定工资）外，凡参加公益性劳动、护林防火、防汛、抗疫等工作的，可适当领取补助，具体补助标准及方式由成员代表会议决定，补助标准每人每天不得超过100元。

（五）无关费用支出。严禁接受任何单位和个人推销的各种书报、字画、挂历、茶叶和福利用品等物品。

第三十二条 规范村级差旅费报销业务

（一）村干部外出到县城内因公出差，确需在外就餐的，伙食费补助标准为：每人每天20元包干使用。交通费补助标准为：每人每天30元。

（二）村干部外出到县外因公出差，伙食费补助标准为：本市及其他县区每人每天30元；本省其他市每人每天50元；省外每人每天80元。交通费补助标准为：城市间交通费，按照规定等级乘坐交通工具。乘坐客运汽车、火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱。市内交通费，本市及其他镇区每人每天50元包干使用。住宿费标准为：本省市的每人每天200元以下，省外每人每天300元以下。

（三）城市间交通费，按乘坐交通工具的等级凭据报销；住宿费，在标准限额内凭发票据实报销；本省本市及省外伙食费，按规定标准报销；市内交通费，按规定标准报销。

（四）村干部因公出差参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由该举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由村按规定报销。

（五）差旅费实行一事一报。村干部因公出差结束后需及时办理报销手续。差旅费报销时须提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证；外出日常公务的，出差审批单还须分别由接洽人和接洽单位签字和盖章确认，乘车人和经手人据实签字；外出参加会议、培训等公务的，须附相关通知等凭据。

第三十三条 严格落实收支报结制度

（一）村集体财务实行定期报结。凡有收支经济业务发生的村每月至少报结一次，没有收支业务的村每月也要进行“零”报结。

（二）支出票据应及时报结。凡支出发生后三个月内未予结报的票据，村会计应当予以拒报。如有特殊原因的，由镇服务中心主任签字后方可入账。严禁跨年度报账。

第三十四条 工程价款应严格按照合同约定或工程进度预付、支付，禁止超进度付款，并须出具正式发票。

第七章 票据管理制度

第三十五条 票据的使用与管理

（一）村集体向单位和个人收取款项时，一律使用山西省财政厅监制的《山西省农村集体经济组织专用票据》。收取村民“一事一议”筹资筹劳款项时，一律使用《山西省村民“一事一议”筹资筹劳收据》。严禁使用其他收据收款。需要纳税的收入事项不得使用。

（二）村会计在使用专用票据时，要对票据的完整性、准确性进行检查，一经发现存在缺页、号码错误、毁损等情况应及时退回镇服务中心封存。

（三）填开票据时应做到字迹清晰，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容、金额一致。填写错误的，应当将各联次完整地保留在原《山西省农村集体经济组织专用票据》内，加盖“作废”戳印，不得私自销毁。

（四）使用完毕后，村会计须在封面上填写总金额，起止号码，并加盖印章，并送镇服务中心登记保存。

（五）票据谁遗失谁负责。如发现收据遗失，要及时报告镇服务中心，并写出书面报告，自费登报声明作废。

第三十六条 合法有效的票据须内容完整

（一）支付行政事业单位收费和罚款时，应索取财政部门监制的收款收据。

（二）支付商品、服务业费用、工程结算款项时，应索取税务部门监制的发票。

（三）支付成员分红或福利时，须附有决定分红、发放福利的参会人员签字会议记录、明细分配表，有领取人签章。

（四）支付村干部报酬、村民务工款，须统一编制表格发放，不得以个人领条形式零星支付。

所有票据须附有必要的完整附件资料。

第八章 债权债务管理制度

第三十七条 村集体应建立健全债权债务台账，对债权债务变动情况及时核算。

第三十八条 村集体应按照《慈林镇关于开展集体债权债务化解工作的实施方案》，对债权债务进行清理核对，并采取有效措施逐步收回和偿还。

第三十九条 村集体不得举债兴办公益事业；不得举债用于村级支出；不得为其他单位或个人提供担保；举债从事经营性活动应当纳入村级重大事项决策范围，参照“四议两公开”机制，并报镇政府审核。

 第四十条 确需新增债务的，严格执行新增债务申报制度，新增债务须先向镇政府申报，在落实还款来源的基础上，本着“适度、可控、短期”的原则，履行民主程序。对未按程序规定擅自举债，形成新的不良债务的，严格执行“谁批准、谁负责、谁借钱、谁偿还”的原则，村集体不得入账核算。

第九章 财务公开制度

第四十一条 村集体应严格按照《农村集体经济组织财务公开规定》，实施财务公开。

村集体财务公开的内容包括：财务预决算、各项收入、各项支出、各项财产、债权债务、收益分配、代收代缴费及成员要求公开的其他事项。

第四十二条 村干部报酬、生产经营和建设项目发包、土地征用补偿分配与使用、“一事一议”筹资筹劳、政府对农民的各种补贴资金、上级拨付的财政转移支付资金、社会捐赠、优抚、福利及救济扶贫款等事项，村集体应及时逐项逐笔进行公布。

第四十三条 村集体公布的财务账目须真实可靠，公开底稿由镇服务中心统一提供，公开前须经过村监事会审核，村集体主要负责人、村会计签字后公开。

第四十四条 村集体应设置固定的公开栏进行财务公开，也可以通过广播、网络、“明白纸”、会议、电子触摸屏等形式进行公开。

第四十五条 村集体财务每年固定公开两次，分别为本年的7月20日前公开上半年财务和次年的3月20日前公开上年全年财务。一般财务事项每季度公开一次；重大事项以及成员关心的事项要及时单独进行公开，接受成员监督。

第四十六条 村集体财务公开后，村集体主要负责人要及时安排专门时间，解答群众提出的质疑和问题，听取群众的意见和建议。对群众反映的问题要及时答复解决；一时难以答复解决的，要作出解释。不得对提出和反映问题的群众进行压制和打击报复。

第四十七条 村集体每次公开后，须将所有公开资料和公开照片及时存档，并上报镇留存。

1. 集体资产管理制度

第四十八条 村集体应按照《长子县农村集体资产年度清查和定期报告制度（试行）》，每年定期开展清产核资，重点清查核实村集体所有的资产、负债和所有者权益，做到账实、账款、账账相符，并及时上报全国农村集体资产清产核资管理系统。

第四十九条 建立村集体资产登记台账，及时记录资产增减变动情况，动态管理资产，做到村集体资产总量清、存在状况清、使用情况清、管理责任清、经营收益清、合同兑现清。

第五十条 村集体经济组织对外承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产时，须进行资产评估。资产原值低于30万元的，由村集体成员代表大会评估；超过30万元（含30万元）的，由具有评估资质的单位评估，评估要按照市场原则确定价格，结果要经村集体成员代表大会确认。

第五十一条 村集体资产实行承包、租赁、出让等方式经营的，应当履行民主程序，制定相关方案，明确数量、用途、条件和价格，以及是否招投标等事项；应当签订书面合同，明确双方权利、义务、违约责任等，并向成员公开。

第五十二条 村集体资产实行承包、租赁、出让等方式经营的，要加强合同履行的监督检查，公开合同的履行情况；村集体统一经营的资产，要明确经营责任人的目标责任，健全决策机制、管理机制和收益分配机制，并向成员公开；村集体实行股份合作经营的，股份收益要纳入账内核算，确保集体资产安全完整、不断增值，确保集体收入不断增长、集体经济实力不断壮大。

第十一章 集体资源管理制度

第五十三条 建立村集体资源登记台账，明晰数量、分布状况、利用情况、收益兑现情况。

第五十四条 村集体机动地、“四荒”地、建设用地等对外承包（租赁）时，应首先进行价值评估。预估价值低于30万元的，由成员代表会议评估；超过30万元（含30万元）的，由具有评估资质的单位评估，评估要按照市场原则确定价格，结果要经村集体成员代表大会确认。评估结束后，通过招标、拍卖、公开协商等方式对外承包（租赁）。

第五十五条 村集体预留机动地采取招标方式承包的，承包期限最长不得超过3年，到期后可根据实际情况予以延包，确保承包方合法权益不受损坏；“四荒地”、建设用地等资源要依法合理确定承包期限，确保合同的依法履行、全面兑现，确保承包收入及时、足额登记入账。

第十二章 民主监督和管理制度

第五十六条 村集体在处置集体土地承包租赁、集体企业改制、集体举债、集体资产采购和处置、集体建设项目、大额资金使用等重要事项时，应当实行少数服从多数的民主决策机制和公开透明的工作原则。

（一）村集体发生下列事项时，都要参照执行“四议两公开”机制。

1.集体企业经营方式的确定及变更；

2.集体土地承包（租赁）、入股；

3.价值（原值）超过5万元（含）的固定资产承包（租赁）、出售、报废；

4.集体举债金额超过1万元（含）的；

5.投资项目预算金额超过5万元（含）的；

6.集体建设项目预算金额超过5万元（含）的；

7.购置大型或大批设备（物资）价值超过5万元（含）的；

8.村民福利采购；

9.一次性单笔开支事项金额超过1万元（含）的。

以上财务开支事项，报账时应附参会人员签字的会议记录和相关公开资料。

1. 村集体发生下列事项时，都要经村党组织和理事会研究同意。

1.价值（原值）5000元（含）—5万元的固定资产承包（租赁）、出售、报废；

2.集体举债金额5000元（含）—1万元的；

3.投资项目预算金额1万（含）—5万元的；

4.集体建设项目预算金额1万（含）—5万元的；

5.购置大型或大批设备（物资）价值1万元（含）—5万元的；

6.一次性单笔开支事项金额5000元（含）—1万元的。

以上财务开支事项，报账时应附参会人员签字的会议记录。

第五十七条 村集体建设项目、大型或大批设备购置、村民福利采购等项目的实施，符合招投标条件的须通过招投标的方式进行。

预算金额30万元（含）以上的，实行公开招标；预算金额10万元（含）—30万元，实行邀请招标；预算金额不足10万元的，由村集体自主实施。

公开招标和邀请招标完成后，要签订书面合同。合同内容主要包括：质量标准、完工时间、付款方式、开户银行和银行账户、合同金额、违约责任、争议解决等。工程完工结算报账时，须具备相关会议资料、重大事项报告书、招投标等资料、中标通知书、施工合同、预决算书、审计报告、验收报告、正式发票等。

《中华人民共和国招标投标法》有明确规定的，要依法进行招投标；涉及财政资金、援助资金等项目，有招标规定或要求的从其规定，无规定的按本规定执行；村集体工程自建的，不纳入本招标范围；采取对外承包方式的，应纳入本招标范围。严禁肢解项目，逃避招投标。

第五十八条 村集体资产、资源承包（租赁）、出让等应当采取招标、拍卖、公开协商的方式。具体按五十条、五十一条、五十二条及五十四条、五十五条规定执行。

第五十九条 村集体资产、资源采取承包（租赁）、入股、出让等方式进行流转交易以及村集体建设工程项目招标活动等应在农村产权流转交易平台进行。

第六十条 理事长、监事长在村集体换届前或任期内离职的，应当将自己经手或安排的尚未报账的财务收支手续及时办理交接手续，并向镇做出未有隐瞒收入和虚报支出的书面承诺；未办理交接手续或拒不做出书面承诺的不得列入换届选举候选人。

第六十一条 村集体应按照《长子县农村集体经济合同管理办法（试行）》和《山西省农村集体经济合同示范文本（试行）》，建立健全经济合同管理制度。做好合同的签订、备案、登记、兑现、变更、中（终）止等工作，特别要按合同约定时限组织兑现，防止合同长期不兑现、集体收入长期不入账。

第六十二条 建立健全村级重大事项申报制度。村集体实施重要项目、使用大额资金、签订重要合同以及招投标等经济活动，应当报镇主要负责人同意、镇服务中心备案后，方可实施。

第十三章 土地补偿费管理制度

第六十三条 建立专用账户。有土地补偿费的村集体须建立土地补偿费专用存款账户，对收到的土地补偿费实行专户存储，防止挤占、挪用。

第六十四条 实行专账核算。发生土地补偿费的村集体，须设立土地补偿费专账，单独进行会计核算。

第六十五条 坚持专款专用。明确土地补偿费的使用范围。

（一）分配给农户的土地补偿费归农民个人所有，是私有财产，任何单位和个人不得截留、挪用、代扣代缴，不得抵顶农户欠款，更不得强迫农民参加商业保险及其他代替农户处置个人补偿款。

（二）分配给村集体的土地补偿费，要全额纳入公积公益金，按公积公益金的法定用途合理使用，主要用于村集体发展生产、增加积累、集体福利、公益事业等方面，如农田水利基础设施建设、植树造林、村容村貌建设、生产性固定资产购置和兴办集体企业等。严禁拖欠、截留、侵占、挪用、平调；严禁用于支付干部报酬、修建办公场所、购置非生产性车辆等；严禁用于贷款抵押、担保和偿还村级债务。

第六十六条 落实公开制度。土地补偿费的拨付、管理、分配和使用情况，属于村集体重大财务事项，要随时发生，随时公开，接受群众的监督。

第十四章 收益分配制度

第六十七条 村集体应按照《长子县农村集体经济组织收益分配管理办法（试行）》，开展年终收益分配工作。收益分配前，要准确核算全年的收入和支出；清理财产和债权、债务；做好承包合同的结算和兑现。

第六十八条 村集体应编制收益分配方案，明确各分配项目及其分配比例。分配方案须经成员（代表）会议审议通过，公示无异议后报镇审核确定执行。

第六十九条 村集体每年可分配收益按以下顺序进行分配：弥补以前年度亏损；提取公积公益金；提取应付福利费；按照成员股份分红。严禁举债分红。

第十五章 会计档案管理制度

第七十条 村集体应按照《会计档案管理办法》等有关规定，会计年度终了后，财会人员应当将财会、合同（协议）等资料分类整理，及时归档。

第七十一条 镇服务中心统一建立村集体财务档案室，实行一村一柜，集中保管。保管一年后，按照程序移交村集体保管，各村也应建立档案室指定专人保管。

第七十二条 财务档案查阅实行登记制度，业务主管部门、执法机关履行公务需要查阅档案的，要将查阅情况作书面登记。其他单位或个人需要查阅档案的，须经村集体负责人同意后，镇服务中心和村会计协助查阅，并将查阅情况作出登记。

第七十三条 会计档案管理人员工作变动，须办理移交手续，编制会计档案移交清册，按清册的内容逐项交接，并由镇及服务中心负责人监交。交接完毕后，交接双方和监交人应当在移交清册上签章。

第七十四条 财务档案应严格按规定期限保存，期满需要销毁的应编制好销毁清册，报县农业农村（农经）部门批准，由镇、村两级分别指派专人逐项清点核对后，由监督人员在“档案销毁清单”上签章证明，监督销毁，并将清单归档。需要永久保存的档案，不得销毁。

第十六章 责任追究

第七十五条 理事会、监事会成员如违反本办法规定，根据《中国共产党纪律处分条例》、《农村基层干部廉洁履行职责若干规定（试行）》等规定，严肃追责问责。

第七十六条 对违反本办法规定的财务手续。对拒不改正的，应书面报告镇政府，按照镇政府的书面意见进行办理。

第七十七条 对于在农村集体“三资”管理工作中不认真履职、不执行规定、不胜任工作的工作人员，坚决调整。

第十七章 附 则

第七十八条 依法代行村集体职能的村民委员会参照执行本制度。

第七十九条 本办法与本村以前的制度有不一致的，按本办法执行。

第八十条 本办法于2023年4月1日起施行，有效期1年。