

石哲镇宣花村集体“三资”管理制度

为规范宣花村村集体“三资”管理行为，加强我村基层党风廉政建设，促进农村经济发展和社会稳定，维护我村集体经济组织和村民的合法权益，保证村组织正常运转，按照《村民委员会组织法》、《村集体经济组织会计制度》、《山西省农村集体经济组织财务管理制度（试行）》和《长子县关于进一步加强农村集体“三资”管理规范化建设的实施办法》等法律、法规和其他有关规定，结合我村实际情况，特制定本制度。

本制度适用于本村区域范围内各类农村集体经济组织（以下简称村集体）。

一、财务收入管理制度

（一）村集体收入主要包括：财政下拨村集体补助收入，资产资源发包、租赁收入，财产、物资变卖收入，接受扶贫救济、赞助、捐赠收入，土地补偿费收入，“一事一议”筹资收入，村集体经营收入，各种代收和借款收入，专项拨款收入，其它收入。

（二）村集体要依法合理取得收入，所收资金须先转入或缴入村集体银行账户后方可使用。

1. 村集体收取有关单位拨付的扶持款、赞助款、建设资金等款项和财政部门下拨的转移支付资金，均须通过银行转账的方式直接转入村集体银行账户；

2. 村集体收取内部单位和农户的欠款、承包费、租金等款项，均须在 3 日内缴入村集体银行账户，坚持先收后支，不得以收抵支：

3. 村集体自行收取的村级公益事业“一事一议”筹资筹劳款，均须使用省财政部门监制的山西省村民一事一议筹资筹劳专用收据，做到专款专用、及时报账、张榜公布。

二、财务支出管理制度

（一）村集体财务支出实行“审批单”制度。村集体财务事项发生时，经手人须取得真实、有效、合法的原始凭证，在原始凭证上注明用途并签字或盖章，由村报账员将原始凭证交由村务监督委员会审核，审核同意后，村务监督委员会在审核过的原始凭证上加盖“民主理财小组公章”，然后由村报账员填制“财务支出审批单”，并依次提交村务监督委员会主任、村民委员会主任、村集体党组织书记在“财务支出审批单”指定位置签署意见并签字，同时村民委员会主任、在原始凭证上签字。村报账员应将“财务支出审批单”上报镇农村会计服务中心审核入账报销。单笔开支超过 5000 元的，须经村集体党组织、村民委员会和村民代表会议讨论通过。报账时附参会人员签字的会议记录。

（二）有下列情形之一的不予审批报销。

1. 原始凭证不规范的；
2. 没有经手人签字的；
3. 没有注明用途或用途不明的；

4. 数量、单价、金额不符的；

5. 大额票据未按程序开支的；

（三）严控村集体非生产性支出。

1. 公务招待支出。取消一般性公务招待费，严禁报销香烟和酒水；因村集体事务确需招待的，应安排在农户家庭用便餐；因招商引资、集体活动、上级检查等特殊情况需在外用餐，一律执行工作餐。

2. 过节福利支出。严禁举债、挪用专项资金给村民发放福利。

3. 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。

4. 干部报酬支出。村集体党组织书记和村民委员会主任报酬由县委组织部和镇考核发放，不得以任何名义在村集体再行领取报酬；其他村集体干部报酬实行实误实补，具体标准由本村村民代表会议讨论确定。

（四）村集体基建工程项目，须经村集体党组织、村民委员会和村民代表会议讨论通过，符合招投标条件的必须通过招投标后方可实施。报账时须附发票、施工合同、工程预决算书、工程验收报告、村集体党组织、村民委员会和村民代表会议记录以及招投标相关资料进行结算。

三、现金和银行存款管理制度

（一）村集体所取得的现金收入均应及时入账，不得白条抵库，不得坐收坐支，不得擅自挪用，不得公款私存。所

列支的现金支出均应严格审批，不得白条入账。村集体的现金和银行存款管理严格执行《现金管理暂行条例》和银行存款的有关规定，不属于现金使用范围的各项支出，必须通过银行转账的方式办理支付。

（二）村集体库存现金原则上控制在 3000-5000 元以内，超出留库限额的现金须及时存入开户银行，禁止设立账外账或“小金库”。

（三）村集体须登记现金日记和银行存款日记备查账，每月末与开户银行、镇农村会计服务中心核对账目，盘点库存现金，做到账款、账证、账账、账表相互符合。

四、票据和账簿管理制度

村集体收取各种款项（不含纳税的收入）须使用山西省农村集体经济组织专用票据，严禁打白条或不开收据。

五、集体资产管理制度

（一）村集体资产应当依照有关规定，单独建明细账核算，并建立资产台账，实行专人管理、定期盘点，做好废损、盈余报批手续，做到账实相符。

（二）对损坏、丢失的资产，应查明原因，及时处理。属于人为造成的损失，应追究责任，由当事人赔偿。

（三）村集体固定资产用于承包、租赁、入股的，必须制定方案，并经村民会议或村民代表会议通过。

（四）村集体应当依法管理林木等资源性资产，严禁违规出租、拍卖，确保资产的保值增值。

（五）村集体统一经营项目的承包、租赁、出让和村集体资产的处置都应当经过民主决策程序。

六、集体资产台账管理制度

（一）村集体应建立资产台账，如实登记和反映本集体账内外资产的现状、价值和变动情况，加强对各项资产的管理。

（二）村集体应定期进行清产核资，依法界定资产所有权；集体账内资产要做到账实相符，账外资产要建立统计台账。

七、集体资产清查制度

（一）资产清查是通过实地盘点、核对、查询，确定各种资产物资、货币资金、往来款项的实际结存数。并与帐存数核对，以保证帐实相符。

（二）清查范围包括：固定资产（包括租入和租出的）、库存物资、现金、银行存款，以及债权、债务等各种往来结算款项。

（三）资产清查的方法

对实物的清查一般采用实地盘存法，清查的内容和方法如下：

1. 规定的名称和规格为准，不得任意变更；
2. 对于固定资产、库存物资等要逐一盘点来确定其实物数量；
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；

（四）对资产清查中存在的问题，要按照有关政策、法规和制度认真处理。对在资产清查中确定的资产物资的盘盈、盘亏，应进一步查明原因，明确责任，分别处理。

八、集体资产承包、租赁、出让管理制度

（一）村集体资产承包是指村集体经济组织通过契约形式将农村集体资产的使用权让渡给其它单位和个人，并由农村集体资产的承包方按期向集体经济组织支付相应承包费用的行为。适用对象主要包括：不宜采取家庭承包方式的荒山、荒沟、荒丘、荒滩等资源性资产，以及村集体经济组织创办的企业、公益性项目等。

（二）村集体资产租赁是指集体经济组织将村集体资产使用权让渡给其它单位和个人，并由农村集体资产的承租方定期付给村集体经济组织租金的行为。适用对象主要包括：由村集体经济组织兴办或投入形成的房屋、生产设备、农用机械、农田水利基础设施等固定资产。

（三）村集体资产出让是指村集体经济组织在公开市场上出售或转让集体资产占有、使用、处置等权利的行为。适用对象主要包括：长期投资、集体经济组织兴办或投入形成的房屋、生产设备、农用机械、农田水利基础设施等固定资产，以及土地使用权等无形资产。

（四）村集体资产承包、租赁、出让主要由村集体、村

务监督委员会共同承担。主要任务是根据农村经济发展的现实要求，以及本集体资产现状和大多数成员的共同意愿，拟定承包、租赁、出让现有资产的具体方案。内容包括：资产的名称、数量、用途、公开招标和承包的条件、起止日期及资源性资产的边界四至等。

（五）村集体资产承包、租赁、出让方案，须经村民代表大会讨论通过。同时，还要对资产评估价值进行民主确认。会议议定的内容必须形成会议记录（纪要），相关人员要签字盖章，并存档备查。

（六）经民主议定和镇审核通过的资产经营流转方案的实施，由村集体、村务监督委员会共同负责。在资产公开竞价及招投标中，同等条件下，本集体内部成员享有优先权，有关资产承包方、承租方、受让方确定后，村集体须与承包方、承租方、受让方签订资产承包、租赁、出让合同。

（七）村集体资产承包、租赁和出让行为发生后，村集体要及时进行财务核算。在实际收讫农户、承包单位上交的承包金及村办企业上交的利润款项或取得收取款项的凭据时，按照权责发生制原则，确认承包及上交收入，并及时、全额记入承包及上交收入账户，纳入账内核算；村集体租赁资产取得的收入，应于签订租赁合同后，按权责发生制确认收入，按合同确定的价格及时、全额记入经营收入，纳入账内核算；出让固定资产时，按其账面净值转入固定资产清理，再由固定资产清理转入其它收入或其它支出；出让无形资产

时，按其账面净值与实际收到价款的差额记入其它收入或其它支出；出让长期投资时，按实际收到的价款与其账面净值的差额，记入投资收益；村集体收到拍卖荒山、荒地、荒水、荒滩等使用权价款时要及时、全额记入公积公益金账户。严禁坐支、私设“小金库”、账外账。财务核算工作结束后，要及时向本集体成员公开。

九、集体资源台账管理制度

村集体应建立土地等资源台账，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，详细记录各项资源的面积、界限等项目，加强对资源的管理。

十、集体资源承包租赁合同管理制度

（一）村集体资源的有偿使用须依法签订书面承包或租赁合同。

（二）合同文本要根据相关法规制定。

（三）村集体资源的承包、租赁合同须纳入档案管理，明确专人负责，专盒、专柜存放。合同保存要达到“四防”要求，即防火、防潮、防虫、防盗。

（四）合同管理人员须及时将纳入管理的合同资料，按要求进行收集、整理、登记、归档管理，防止资料的散失和损毁。

（五）村委会换届或合同保管人员变动，须在5天内办理合同档案移交手续。未经村委会批准同意，任何人不得随意查阅、借阅合同原件。

（六）发生合同丢失、损毁事故，要追究合同保管人的责任。

十一、财务公开管理制度

（一）村集体财务公开的内容包括各项收入、各项支出、各项资产、债权债务、收益分配、代收代缴费及群众要求公开的其他财务事项。

（二）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、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财务事项，村集体应及时逐项逐笔进行公布。

（三）村集体经济组织公布的财务账目须真实可靠，公开前须经村务监督委员会审核，公开榜须由村委主任、镇农村会计服务中心会计、村务监督委员会主任、村报账员签字、加盖民主理财小组公章后；由报账员在规定地点公开，公开时间不少于7天，期间责成专人做好群众接待和咨询工作。

（四）村集体应做好财务公开资料及公开照片的留档工作。

十二、民主理财制度

（一）村务监督委员会由村民代表会议推选3-5人组成。村党组织、村民委员会成员及其近亲属、报账员不得担任村务监督机构成员。

（二）村务监督委员会要切实履行民主理财、财务公开职责。

1. 行使监督财务活动权利，参与制定本集体财务计划和各项财务管理制度；审核本集体财务账目及相关经济活动事项；否决本集体不合理开支；监督、检查本集体财务公开；向镇镇反映本集体财务管理中存在的问题。

2. 定期召开民主理财会议，开展民主理财活动；受本集体成员委托查阅、审核财务账目；向村民代表会议报告民主理财情况；向本集体提出财务管理方面的意见和建议；配合农经部门做好农村审计；保守本集体的财务、商业秘密。

3. 民主理财重点包括：村集体各项财务制度执行情况；财务预算及其执行情况；经济活动监督检查及财务公开执行情况；财务收支的审核；集体资产的处置；财务会计账目的查阅；收益分配方案的审查；其它财务事项。

4. 按照事前参与、事中监督、事后检查的要求，全过程参与村集体经济和财务活动。事前积极收集成员的想法和意见，并形成建议；事中仔细监督财务事项的每一个环节和步骤；事后认真进行检查，查阅财务会计凭证、账目、报表、财务公开等财务会计基础资料。配合做好村干部任期和离任经济责任专项审计，提供有关情况，监督审计结果公开及处理意见落实。

十三、债权债务管理制度

（一）村集体要强化债权债务的管理，建立债权债务明细账，由村报账员负责管理。

（二）每年年末对村集体债权债务进行一次查清核实，

切实做到账账、账实相符。

（三）村集体费用开支要精打细算，开源节流，须坚持量入为出的原则，严禁举债兴办公益事业；严禁举债用于村级开支；严禁超出规定订阅报刊；严禁超标准发放报酬补贴；严禁以任何名义从金融机构贷款或为企业（个人）提供担保。凡违反上述规定导致新债发生的，一律按“谁签字、谁经办、谁负责”的原则，追究支村两委负责人的责任。

（四）加强村集体资金监督。村集体因本村村民遭遇天灾人祸等特殊情况确需短期临时借款的，须经支村两委讨论通过，并由村务监督委员会审核方可借出。

十四、财会人员管理制度

（一）村报账员不得由村集体党组织书记、村民委员会主任兼任，不得由村集体党组织书记、村民委员会主任和村务监督委员会主任的近亲属担任。

（二）村报账员的任免和调换须经村集体党组织和村民委员会会议讨论通过。

（三）村报账员离职时，须整理好应移交资料，编制好移交清册，做好移交工作。

十五、会计档案管理制度

村集体会计档案包括会计凭证、账簿、合同、协议、会计报表、财务计划、基本情况统计资料、会计人员移交清册、会计档案销毁资料的记载清单及其他会计文字资料等，应按照《会计档案管理办法》的规定建立档案，妥善保管。

十六、责任追究制度

（一）有下列情形之一的，由具有审批权限的村集体党组织书记和村民委员会主任负全部责任。

1. 内容不真实、票据不合规、报销手续不齐全的开支进行审批的；

2. 违反规定任免村报账员、安排非村报账员管理现金或者非村报账员办理票据的；

3. 违反规定出借村集体资金或提供经济担保的；

4. 基建工程项目、大额集体资产购置、拍卖、转让、发包、租赁，未经民主决策先行实施或未经招投标的；

5. 村干部报酬、补贴等非生产性开支超过规定标准的；

6. 违规开支招待费的；

7. 违反规定管理使用专项资金的；

8. 未按规定及时公开财务的；

9. 因领导原因，未在规定时间内向镇农村会计服务中心报账的；

10. 因管理不善，造成村集体资产流失的；

11. 本人或授意他人违规开设银行账户，设立账外账、小金库、公款私存，以及采取侵占、截留、挪用、私分、骗取等手段非法占有集体资产资金的；

12. 以虚报、冒领等手段套取、骗取或截留、私分国家对集体土地的补偿、补助费以及各项强农惠农补助资金、项目扶持资金的；

13. 上级或村务监督委员会提出的正确意见，整改不及时或措施不力的；

14. 不接受上级单位审计和镇农村会计服务中心监督管理的；

15. 违反规定和民主程序签订村级经济合同或有关合同未向镇农村会计服务中心备案，有关合同未附在报账相关收支票据后的；

16. 其它违反村级财务管理行为的。

（二）有下列情形之一的，由村报账员负直接责任。

1. 未按规定审批原始凭证给予报账的；

2. 库存现金保管超过限额的；

3. 利用职务便利私自出借集体资金或套取大额现金的；

4. 违反规定公款私存或截留、侵占、挪用集体资产的；

5. 已收集体收入不及时入账的；

6. 未按规定领用、管理、使用统一收款收据的；

7. 未按规定办理银行转账结算而采用大额现金支付的；

8. 违反规定不及时报账的；

9. 拒绝、阻碍审计检查，不提供有关资料的；

10. 未按规定办理财务交接手续的；

11. 未设置现金、银行存款日记账或记账混乱致使余额不清的；

12. 其它违反村级财务管理行为的。

第十七、附则

（一）凡以前与本办法有抵触的，一律以本办法规定执行。

（二）本办法自印发之日起执行。

（三）本办法由宣花村村民委员会负责解释。

石哲镇宣花村村民委员会