

西连镇人民政府文件

西府发〔2024〕73号

关于印发《西连镇农村集体“三资”管理制度》的通知

各村(社区)、各机关企事业单位:

现将《西连镇农村集体“三资”管理制度》印发给你们,请认真贯彻落实。

徐闻县西连镇人民政府

2024年8月30日



西连镇农村集体“三资”管理制度

一、农村集体资金管理制度

（一）会计代理制度

农村集体经济组织财务实行会计代理制，并办理财务委托代理相关手续。会计代理必须坚持“一个主体”（独立核算的主体不变）、”两个依法”（依法委托，依法记账）、“三个民主”（民主管理、民主决策、民主监督）、“四个不变”（资产所有权不变、经营权不变、处置权不变、开支审批权不变）的原则。

农村集体经济组织财务由西连镇财政结算中心代理后，组织不再设会计、出纳。原会计、出纳的部分职责由报账员履行。报账员负责本集体经济组织的备用金申领及保管，并按时向镇财政结算中心报账。

实行会计代理的集体经济组织，实行印章、签名、公章备案制。各级农村集体经济组织必须制定审批人所用的印章、村务监督委员会（或民主理财小组）专用章及审批人签字字模，凡无备案印章、签名、公章单位，镇财政结算中心有权拒绝入账。

（二）财务收入管理制度

集体经济组织应当依法、合理组织收入,加强货币资金管理,集体经济组织收入主要包括经营收入、承包收入、租赁收入,投资收入,资产处置收入、财政补助收入、社会捐赠赞助收入、各项专项补助资金、“一事一议”筹资收入,集体土地及其资源的征用、租赁以及其他收入等,均应及时入账核算,做到应收尽收。

集体经济组织在收到属于集体资金来源收入时,必须开具规范的票据手续,加盖单位印章以及相关财务人员,收款人员印章做到手续齐全进行入帐处理,对于已实行会计委托代理服务的集体经济组织的各项收入,一律使用徐闻县财政局统一印制的徐闻县农村集体经济组织收款收据,并在一定的时限内,足额上缴镇财政结算中心入帐核算。

集体经济组织各项收入,必须存入依法由银行(信用社)开设帐户管理,严禁私设小金库,坐收坐支,截留、挪用或擅自公款私存,以及借用银行帐户进行个人谋私和危害组织行为活动。

(三) 货币资金管理制度

一是**严格银行账户管理**。每个集体经济组织只能在金融机构开设一个基本银行账户,只限本组织使用。农村集体经济组织除了规定留存一定的库存现金外,所有现金都必须存入银行账户。严禁设账外账、多头开户或将银行账户出租、出借给其他单位使用。二是**严格执行备用金制度**。各集体经济组织根据

实际情况申请，原则上不得高于8000元作为备用金。备用金由报账员负责保管，供本集体经济组织的日常开支使用，凭单据报销。三是**严格执行账款分管制度**。现金收付必须由报账员办理，并及时登记现金日记账。报账员因特殊情况需委托他人收款的，要办理代收款手续，代收款人必须及时向报账员报账。四是**严格界定资金结算方式**。集体经济组织内部往来，以及集体经济组织与外单位之间金额在2000元以下的往来，允许使用现金结算方式；集体经济组织与外单位之间金额在2000元以上的往来，原则上不得使用现金结算方式，需通过银行转账结算。五是**严格规范现金使用**。不得坐支现金、白条抵库、挪用公款、公款私存或多头存款。集体经济组织要定期清理帐务，与开户银行(信用社)核对帐目，检查盘点库存现金余额，做到日清月结，帐款相符、账实相符，发现问题要及时查清纠正。

(四) 财务开支审批制度

集体经济组织财务开支审批，应当采取工作岗位“不兼容”内控措施，实行审批人员、财会人员和经办人相分离原则，禁止自办自批。财务开支必须取得符合规定的原始凭证，有经手人、证明人和审批人签名，同时注明开支用途。属于购入支出的，必须取得税务部门正规发票，属于劳务性支出必须取的由县有关部门统一印制规范凭证。所有财务开支在规定记帐前都必须履行村务监督委员会（或民主理财小组）成员审核，单位负责人（

法入) 审批意见并签字, 由会计人员审核记帐, 财务流程完成后, 要按照财务公开程序进行公开, 接受全体成员监督。

(五) 资金岗位责任制度

集体经济组织应明确各财务管理岗位职责、权限、实行账、款分管、支票、财务印鉴分别保管, 加强内部管理和措施, 确保集体资金安全。镇财政结算中心对所委托的集体经济组织要按照会计核算主体分设帐户(簿), 严格管理, 应当尊重各集体经济组织的资产所有权和财产管理自主权, 不得改变集体资金的性质。

(六) 会计档案管理制度

农村集体经济组织的会计档案, 包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划、会计人员交接清单、会计档案销毁清单, 以及各种经济合同, 承包合同或协议、电脑数据备份等。实行会计代理单位的会计档案, 镇财结算中心负责保管会计档案3年, 到期后由镇财结算中心移交农村集体经济组织, 由农村集体经济组织按会计档案管理有关规定进行保管; 农村集体经济组织负责按规定期限保管本组织报账员的现金日记账。

镇财政结算中心和各集体经济组织应设专用室(柜) 加强会计档案的保管, 做到完整无缺、存放有序、查找方便、安全保密、防盗、防火、防潮、防蛀、防鼠。

严格会计档案的查阅使用手续。除业务主管部门、执法机关履行公务查阅档案外，其他单位或个人要求查阅档案的，必须征得镇财政结算中心负责人和集体经济组织负责人同意，并进行登记，方可查阅。会计档案原件原则上不能外借。

会计档案保管期满需要销毁时，由集体经济组织提出销毁申请，经成员代表会议通过后，编造销毁清册，报镇财政所负责人批准后，由镇财政结算中心和该组织派人现场监督销毁。

（七）财务公开制度

建立健全财务公开制度，实行会计委托代理服务的镇镇（街道办）财政结算中心必须每月15日前及时完成上月代理记账工作，并17日前将有关报表打印送达集体经济组织，经集体经济组织负责人和民主理财监督小组签名确认后，进行张榜公布，尚未实行会计委托代理的集体经济组织，在账务月结或季结时，也应参照实行上述进行公布。

完善财务公开的内容，根据《广东省农村集体财务公开制度》，财务公开内容：1、财务预决算；2、各项收入3、各项支出；4、各项资产资源及处置情况；5、债权债务；6收益分配；7、村民承担的费用和劳务；8、其他应向村民公开的事项等。

规范财务公开的形式和时间。各地应坚持实际实用原则，在便于群众观看的地方设立财务公开栏，同时还可以通过“村务c路通”信息公开平台，广播、电话等多种有效形式进行公开，公

开时间有年度公开、半年公开、季度公开和每月公开。集体资金较多，财务往来业务较为频繁的集体经济组织，财务收支情况应每月公布一次。涉及农民群众利益的重大问题以及农民群众关心的热点事项要及时进行公布。

健全财务公开监督制度，各集体经济组织及民主理财监督小组，必须履行财务公开的基本程序，依法履行职责，对财务公开的内容是否完全真实，时间是否及时、形式是否科学，程序是否规范进行认真的审查，并及时向组织成员代表会议报告监督情况。

认真听取和处理群众意见。群众对公布的内容有疑问并向投诉的，民主理财监督小组应及时进行调查及处理，并将调查和处理结果向群众公布。

二、农村集体资产管理制度

（一）集体资产资源登记公示制度

农村集体经济组织要对农村集体所有资产、资源进行登记造册，组织专人对现有集体资产资源进行盘点登记。在登记结束后，要进行公示。公示结果要提交成员（代表）大会确认。集体资产资源登记经公示后，登记造册，一式两份，农村集体经济组织留一份，上报乡镇一份，建立资产、资源台账，实行动态管理。集体资产资源处置（租赁、承包、出让、报废、丢失等）都要按照程序操作，并进行公示。

(二) 集体资产管理制度

农村集体经济组织对集体资产依法享有占有权、使用权、收益权和处置权，其他任何单位和个人不得非法干涉、侵占、哄抢、平调、挪用、私分、损坏或变卖集体资产。

属于农村集体经济组织所有的房屋、设备、场地等资产的所有权归全体农民集体所有，由农民集体负责管理，定期公布帐目，接受群众的监督。下列项目须经镇政府审核同意并提交集体经济组织成员会议或成员代表会议通过。

1. 乡镇集体资产经营方式的确定和重大变更；

2. 集体资产处置(兼并、转让、拍卖或转制等)和其他涉及全体经济组织成员利益的事项。

财产物资的承包、出租、出售、出借等发包事宜，必须制定方案，经本集体经济组织成员会议通过后，报镇政府审批，并签好合同，确定法律关系。

固定资产购置、更新、报废、变卖，必须经乡镇“三资”管理领导小组讨论决定。额度在1万元及以上必须经集体经济组织成员会议或成员代表会通过后方可实施。作价转让的要合理估价，及时收回价款。属于不正常报废的，要追究相关人员的责任。

(三) 资源性资产管理制度

集体所有的土地、山林、荒地、山地、水面等自然资源，作为集体经济组织的资源性资产，受法律保护，严禁任何组织或个人侵占、破坏或平调。

建立农村集体资源管理台账。农村集体经济组织的资源性资产均按照资源的坐落逐一进行登记，建立管理台账与数据汇总。

签订土地承包合同。严格按照《中华人民共和国农村土地承包法》的要求，签订土地承包合同，因村民自愿进行流转的土地，应签订土地流转承包合同，同时报村、镇备案，在承包期内发包方不得随意调整土地。

集体资源性资产租赁拍卖、工程建设要全面实行公开交易。按《徐闻县农村产权流转交易管理实施细则》执行。

对未按规定，暗箱操作，规避平台交易，给集体经济造成损失在群众中造成不良影响的，将视情节追究其相应的行政、经济乃至刑事责任。

(四) 合同管理制度

农村集体资产资源的发包、出租、入股及工程建设等都必须签订书面合同。签订合同必须严格按照《合同法》等相关法律法规执行。合同签订后不得随意变更，确因特殊原因需变更合同内容及承包时间的，要经乡镇“三资”管理领导小组讨论通过。合同签订及履行情况必须随时公开，并在村务公开栏上公布，接受群众监督。合同实施统一管理，由村报帐员(文书)专人负责，建

立合同档案。合同签订后10天内，合同原件及相关的会议记录文件、招标文件等资料必须移交乡镇存档。建立合同管理台账，对集体所有土地、固定资产发包、租赁、工程建设等合同或协议，应建好台账，若有变动，须及时记录。

（五）资产清查制度

每年开展一次清产核资。重点清查未承包到户的资源性资产和集体统一经营的经营性资产以及现金、债权、债务，全面清查核实集体资产，查实集体资产存量、价值和使用情况，确保账证相符和账实相符，对发现的账款不符、账实不符、账证不符等问题及时进行处理。

对初步核实的清产核资结果，依法依规进行三榜公示，公示期不得少于5天。公示结果按照相关规定提交成员（代表）大会进行确认。

乡镇主管部门负责组织做好系统数据录入工作，将公示后的清产核资成果逐村逐组、逐表逐项录入平台。

乡镇主管部门负责校验核对数据，确认无误后上报，县农业农村部门会同国土资源等相关部门对数据进行逐级审核，确认无误后逐级上报到省。

（六）资产台帐制度

农村集体经济组织所有的房屋、建筑物、机器设备、工具、器具和农业基本建设设施等资产，按照类别建立固定资产台帐，

及时记录资产增减变动情况。资产台帐的内容主要包括:资产的名称、类别、数量、单位、购建时间、预计使用年限、原始价值、折旧额、净值等。实行承包、租赁经营的,资产台帐还应当登记承包、租赁单位(人员)名称,承包费或租赁金以及承包、租赁期限等。已出让或报废的资产,应当及时进行核销。资产台帐由村集体经济组织负责登记管理,并向乡镇农村集体“三资”管理部门报备。

(七) 资产经营制度

农村集体经济组织统一经营的资产要明确经营管理责任人的责任和经营目标,确定决策机制、管理机制和收益分配机制,并向全体成员公开。集体资产实行承包、租赁、出让经营的,要加强合同履行的监督检查,公开合同履行情况。集体资产统一经营和承包、租赁、出让所取得的收入归集体经济组织所有,要入账核算。村务监督委员会要定期对集体资产的使用、维护和收益进行检查,确保集体资产安全和保值增值。

(八) 资源登记簿制度

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,应当建立集体资源性资产登记簿,逐项记录,并建立电子文档。资源性资产登记簿的主要内容包括:资源的名称、类别、坐落、四至、面积等。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、租赁资源用途,承包费或租赁金,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要重点记录。资源登记簿由村集体经济组织负责登记和管理。