各镇人民政府、街道办事处：

《成武县农村集体资金资产资源管理办法》已经县政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

成武县人民政府办公室

2020年5月8日

成武县农村集体资金资产资源管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）管理，维护农村集体“三资”所有者和经营者的合法权益，确保农村集体“三资”管理科学化、规范化，促进农村基层党风廉政建设和农村经济社会发展，根据中纪委、财政部、农业农村部、民政部《关于进一步加强村级会计委托代理服务工作的指导意见》和财政部《村集体经济组织会计制度》《会计基础工作规范》及农业农村部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》等有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 农村集体资金是指集体经济组织所有的货币资金，包括现金、银行存款和有价证券；农村集体资产是指集体经济组织投资兴建购置或受援捐赠的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产和水利、交通、文化、

教育等基础公益设施以及农业资产、材料物资、债券、其他应收款及对外投资等资产；农村集体资源是指法律法规规定属于集体所有的土地、林地、园地、荒地、沟渠、水面、绿化地、农业生产道路等自然资源。

第三条 农村集体资金、资产、资源实行委托代理制度。农村集体“三资”委托代理的总体要求：健全制度，规范管理，强化监督，加强服务，逐步形成产权明晰、权责明确、经营高效、管理民主、监督到位的管理体制和运行机制，创新经营方式，确保农村“三资”保值增值，促进集体经济发展壮大，促进农民收入增加，促进农村经济社会规范发展。

第四条 本办法所称农村集体经济组织，是指农民以生产资料集体所有形式依法组建的村级集体经济组织。农村集体资金管理是指以“委托代理”为主要内容的农村财务管理；农村资产和资源管理是指对本行政区域内的农村集体所有资产和资源的管理。

第五条 实行委托代理后，农村集体经济组织仍然有依法保护、经营、管理集体“三资”的权利和义务。农村集体经济组织“三资”受法律保护，任何单位和个人不得侵占、平调、损坏、私分、哄抢或非法查封、抵押、冻结、变卖和没收。

第六条 镇街是本辖区内农村集体“三资”管理的监督、监管责任主体，镇街农村集体“三资”委托代理服务中心（以下简称代理服务中心）承担“三资”监督管理、委托代理服务、工作指导服务和权益维护等具体工作。县农业农村局负责农村集体“三资”管理的业务指导、技术培训和监督；县财政局按照职责，依法对农村集体财务管理进行指导和监督；县审计局负责审计业务指导，依法对村集体经济组织使用公共资金、自然资源资产情况进行审计监督；县民政局负责指导村基层群众自治组织建设和村务公开民主管理工作。

第二章 组织机构及职责

第七条 成立由县政府主要领导任组长、分管县长任副组长、农业农村局、财政局、民政局、审计局、自然资源和规划局等部门主要负责人为成员的农村集体“三资”委托代理领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在县农业农村局，由农业农村局主要负责同志任办公室主任，具体负责农村集体“三资”委托代理的组织、指导、协调和监督检查等工作。

第八条 成立由镇街政府主要领导任组长的农村集体“三资”管理领导小组。进一步加强会计委托代理机构建设，建立健全由镇、街农业综合服务中心任主任，其它5名以上专职人员为成员的代理服务中心，负责本辖区内农村集体“三资”的监督管理和委托代理服务，其主要责任是：

（一）贯彻执行农村集体“三资”管理的法律法规和规章制度；

（二）制定本辖区农村集体“三资”管理制度和实施细则；

（三）对农村集体“三资”的管理、使用和经营情况进行指导、监督和检查；

（四）对农村集体资金实行代管，对农村集体收支业务实行账前会审，信息录入“三资”监管平台，健全电子账务；

（五）对农村集体资产资源清查和产权界定、登记、保管、经营、处置等情况进行指导、检查和审核；对村级工程建设和财产物资采购进行审核、监督；

（六）接受村（居）集体委托，根据有关规定，办理本辖区范围内村级工程建设、财产物资采购、集体资产资源交易等招投标活动；指导、监督招投标合同签订、合同履行，调处招投标活动中的交易纠纷；做好招投标资料的收集、登记、统计和档案管理工作；

（七）指导建立镇（街）村（居）两级村集体资产资源管理台账和文书档案；提供村（居）集体资产资源的相关报表、数据；及时公示、公开相关报表、数据。

第九条 代理服务中心应配备审核员、出纳员、记账员，要明确岗位职责。村级设报账员，负责凭证的收集、整理、传递、报账记账、财务公

开等事项。

第十条 代理服务中心分村（居）设账、分村（居）核算。代理服务中心为各村（居）设置总账、现金（存款）日记账、收支明细账、往来明细账、资产（资源）登记簿；村级设现金（存款）日记账、资产（资源）台账。

第十一条 代理服务中心要按照规范化标准化建设运营，有 2-3 间办公用房，配备台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、档案橱、保险柜等设施设备和财务软件。

第十二条 各镇、街要保证农村集体“三资”委托代理服务工作所需经费纳入财政预算。

第十三条 各村（居）要在民主自愿和村集体“三资”所有权、使用权、审批权、收益权不变的基础上，将村（居）集体的资金、资产、资源与财务账目委托乡镇代理，村（居）委会与所在镇、街代理服务中心签订委托代理协议，并自觉接受有关部门的监督检查。

第十四条 村（居）党组织、村（居）集体经济组织是农村集体“三资”管理的主体，其主要职责是：

（一）制定本村（居）经济发展规划和年度计划；

（二）向村（居）民会议报告集体“三资”管理工作；

（三）做好农村集体“三资”的登记，资产、资源的维护及账务核算管理工作；

（四）依照有关程序规定，对集体资产、资源的建设、处置、发包、租赁等进行招投标，监督合同履行；

（五）听取和反映群众对集体“三资”管理工作的意见和建议；

（六）接受县直有关部门、代理服务中心对农村集体“三资”管理工作的指导、监督和监管。

第十五条 财务预决算制度。农村集体经济组织应坚持“收入合规、支出有度、收支平衡、略有节余”的原则，编制年度收支预算。年初预算、预算调整、年终决算须经村（居）民会议或者村（居）民代表会议讨论通过，代理服务中心监督执行。财务预决算执行情况及时公开，听取群众意见，接受群众监督。

第十六条 备用金制度。镇、街农村集体“三资”管理领导小组根据各村（居）人口多少及收支规模，核定每月备用金数额。原则上千人以下的村（居）每月不超过1000元，千人以上的村（居）每月不超过2000元。备用金用完后，可以提前报账或报销。

第十七条 货币资金管理制度。代理服务中心应按村（居）开设独立账户，分村（居）建账、独立核算，实行“双印鉴”管理。

村（居）集体和代理服务中心要严格执行货币资金管理规定，加强现金和存款的管理，及时、准确地核算收入、支出和结存，做到账款相符。不得借支、挪用代管资金，不得公款私存，也不得在各村（居）之间调剂使用。

第十八条 收入管理制度。集体资产资源经营、发包、租赁、投资、处置等取得的收入，上级转移支付及补助资金、征地补偿费、社会捐赠资金、兴办集体公益事业筹集资金等各项收入，均纳入代理服务中心统一管理，严禁公款私存、严禁设立账外账和“小金库”，不得坐收坐支，不得白条抵库。各村（居）要在收入实现后3个工作日内交镇街代理服务中心代管，办理存储手续；村（居）级取得的上级补助收入由镇街财政所按时拨付代理服务中心村级账户。

第十九条 开支审批制度。农村集体经济组织支出包括经营性支出、管理费用以及公益事业支出、福利性支出、投资项目支出等。要严格开支审批手续和审批权限。当月支出当月报账，严禁跨月份报账。

村集体财务事项发生时，经手人必须取得真实、有效、合法的原始

凭证，注明用途并在原始凭证上签字，交村（居）支部书记、村（居）主任审批签字，经村（居）务监督委员会审核同意加盖专用章后，报镇、街代理中心审核员审核加盖审核专用章，交由代理服务中心按规定程序入账。

支出凭证必须手续齐全，手续不全的，出纳员不得付款，记账员不得入账。严格审核标准，不符合支出预算及标准的不批；原始凭证要素不全、不规范的不批；没有证明人、经办人的不批；所购物料用途不明或应入库登记而保管人员未签字的不批；数量、单价、金额不符的不批；大额票据未按程序开支的不批。

第二十条 管理费用控制制度。村（居）集体购买零星办公用品，须取得正式票据并附详细清单；购买500元以上的单件办公用品，报代理服务中心批准后集中进行采购。

取消村组招待费，县直、镇街工作人员到村（居）工作一律不准公款就餐。村（居）集体管理人员因公出差，本镇街范围内无出差补助。县内参加培训、会议、办理公务等尽量当天返回，每人每天给予生活补助，交通费、住宿费依据发票据实报销；召集单位安排食宿、支付交通费的，村（居）不得报销任何费用；县外出差经镇街领导批准，参照《关于印发成武县县直机关培训费管理办法的通知》（成财行〔2018〕1号）文件规定执行。

第二十一条 票据管理制度。农村集体经济组织票据必须使用县财政部门监制的专用票据，严禁使用自制票据和伪造专用票据。

代理服务中心的资金管理，会计负责收据的发放、登记、使用、核销工作，并定期做好检查。建立票据管理责任制，做到专人管理、专柜保存、规范操作，防止票据丢失、虫蛀、鼠害、火灾等事故发生。

第二十二条 债权债务管理制度。切实加强债权债务的管理，建立健全债权债务明细账，定期清理核实债权债务，做到账账相符、账实相符。对外单位及个人拖欠村（居）集体的款项要采取切实可行的措施积极催收，

确保债权的实现。

严禁村级集体经济组织为其他单位和个人提供担保，严禁举债或违规发放村级干部报酬、补贴，严禁违规出借村（居）集体资金，严禁将村（居）集体资金用于购买股票或从事期货、外汇等高风险金融投资或交易。特殊情况确需集体举债或出借村（居）集体资金的，须经村（居）民会议或村（居）民代表会议讨论通过，并报代理服务中心备案。

第二十三条 财务处理制度。农村集体“三资”管理统一实行电算化处理。要配备必要的计算机、打印机、及相关设备，村（居）会计为报账员及集体资产专管员，做好报账业务，做好工程合同、财务公开表等基础档案资料的管理。

各村（居）报账前，必须由村支部书记组织村（居）务监督委员会成员、村（居）委会成员等参与的财务票据审查会议，由参会人员现场对票据逐一审查，填写村财务票据审查统计表，并签字盖章；报账时，村（居）报账员携带有村（居）支书（或村主任）签字、村（居）务监督委员会审核签章的全部收支票据，到代理服务中心报账。村（居）集体经济组织因与其他单位或个人的经济业务取得的原始凭证，应当为财政、税务部门规定的票据。

代理服务中心审核员审核各村凭证，村（居）报账员将审核后的凭证交记账员，记账员依据凭证登记总账、收支明细账、往来明细账，编制各种会计报表，依据凭证、账簿及报表填制村级财务公布榜，交村（居）报账员向群众公布。

村（居）各项经济往来收付款项，如报销差旅费和支付误工工资等都必须由代理服务中心通过银行办理转账结算;推行村（居）集体经济组织资金实行网上审批、银联支付和村务卡制度，实现“零现金”支付。

第二十四条 档案管理制度。要妥善保管会计凭证、会计账簿和会计报表等资料，每年度的会计凭证、账簿、报表都要按照归档要求整理立卷或

装订成册，不得随意堆放，严防毁损、丢失和泄密。

完善使用和借阅手续，设立“会计档案调阅登记簿”，详细登记调阅日期、调阅理由、调阅人、归还日期等。

代理服务中心保管的各村（居）当年会计资料可在三年后登记造册交各村（居）管理，由各村（居）继续保存至规定的会计资料保管年限。保管期满需要销毁的，应编制“会计档案销毁清单”报代理服务中心批准后，由镇、村（居）两级派人逐项清点核对，监督销毁，由监督人在销毁清单上签字证明，并将清单归档。

第四章 资产管理

第二十五条 资产清查制度。定期进行资产清查，重点清查核实集体经济组织所有的各种资产、负债和所有者权益，做到账实相符、账账相符。

第二十六条 资产台账制度。集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等固定资产，按资产的类别建立固定资产台账，及时记录资产增减变动情况。实行承包、租赁经营的，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。

第二十七条 资产评估制度。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、合并或者分设等，应当进行资产评估。评估结果按权属关系经集体经济组织成员会议或成员代表会议确认。

第二十八条 资产承包、租赁、出让制度。集体资产实行承包、租赁、出让，应当制定相关方案，明确资产的名称、数量、用途，承包、租赁、出让的条件及其价格等事项，应当对资产进行评估；方案经村（居）民代表大会讨论通过并签字，提交代理服务中心审核批准，公示无异议后，由代理服务中心进行招投标；招标结束后签订正式合同，明确双方的权

利、义务、违约责任等，并向全体成员公开。

第二十九条 资产经营制度。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，收取的承包费和租赁金纳入账内核算；集体统一经营的资产，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，并进行公开；集体经济组织实行股份制或股份合作制经营的，集体股份收益归集体经济组织所有，纳入账内核算。

第三十条 资产购置制度。村（居）委会提出资产购置方案，经村（居）民代表大会讨论通过并签字，提交代理服务中心审核批准。限额2000元以下的由村（居）自行采购；限额2000元以上的，由代理服务中心统一采购；限额10万元以上的，按相关规定进行招标采购。购置完成后，履行规定程序，办理入账手续。

第五章 资源管理

第三十一条 资源登记簿制度。集体所有的土地、林地、园地、荒地、沟渠、水面、绿化地、农业生产道路等资源性资产，应当建立集体资源登记簿，逐项建立资源的名称、类别、位置、面积等。实行承包、租赁经营的，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。

第三十二条 资源招标投标制度。集体资源的承包、租赁以及工程建设项目，村（居）委会应制定招标方案，经村（居）民代表大会讨论通过并签字，提交代理服务中心审核公示，采取招标投标的方式进行。承包费、租赁金、工程造价等通过公开竞标、竞价确定。同等条件下，本集体经济组织成员享有优先中标权。招标结束后签订正式合同，村（居）及代理服务中心分别建立合同档案。

第三十三条 资源承包、租赁合同管理制度。集体资源的承包、租赁应当

签订书面合同或协议，明确双方的权利、义务、违约责任等。上交的收入归集体经济组织所有，纳入账内核算并定期公开。经济合同及有关资料应及时归档并报代理服务中心备案。

第三十四条 集体建设用地收益专项管理制度。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，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。农村集体建设用地收益要纳入账内核算，纳入转账管理。

第六章 监督机制

第三十五条 民主理财制度。村务监督委员会要切实加强对村级财务的民主监督，保证农民群众对集体财务的知情权、参与权、表达权和监督权。

村务监督委员会享有对本集体经济组织财务活动的民主监督权利，参与制定本组织的财务计划和各项财务管理制度，参与重大财务事项的决策，有权检查审核财务账目，有权否决不合理开支，有权向上级部门反映财务管理中存在的问题。

村务监督委员会要建立专门的议事规则，充分履行职责，每月 1-3 日为民主理财日，审核上月的财务收支，填写《民主理财小组活动记录》，并由全体成员在记录上签字。

第三十六条 财务公开制度。依据《中共中央关于加强村务公开工作的决定》和省市县有关文件要求，为有效防止和解决腐败问题，做好财务公开。财务计划:包括财务收支计划，固定资产购建计划、农业基本建设计划、兴办企业及资源开发投资计划和收益分配计划；各项收入：包括“一事一议”筹资收入，发包及上交收入、集体统一经营收入、财政对村级转移支付收入、集资入股款、征地补偿费、救济扶贫款、上级部门拨款和

其他收入；各项支出：包括生产性建设支出（包括购建生产性固定资产支出）公益福利支出、村组干部工资报酬、村级管理费用、集体统一经营支出、救济扶贫专项支出和其他支出；各项财产：包括现金及银行存款、产品物资、固定资产、对外投资和其他财产；债权债务：内部来往、应收款、应付款、银行及其他财产；收益分配：包括提取公积公益金数额、提取应付福利费数额、外来投资分红数额、农户分配和其他分配；农民承担的各项费用等；各项支农惠农资金发放。要全程公开，村级组织每季度首月 5 日内在固定设置的公开栏公布上季度财务事项，也可通过网络、电子触摸屏等形式进行公开。

第三十七条 审计制度。坚持账前审核和事后审计相结合，财务收支审计和专项审计相结合，依据《山东省农村集体经济审计条例》规定的程序和方法，对村（居）集体“三资”实施审计。不断加大对集体土地征用、集体企业改制、“村改居”和“合村并点”过程中集体资产的处置、村内“一事一议”筹资筹劳、新型农村合作医疗、扶贫救济、政府发放到户的各项补贴资金和物资等事项的审计力度，村（居）干部任期届满或离任时必须审计。审计工作要坚持审计前有方案、有通知；审计中有记录；审计后有报告、有结论、有处理意见；审计事项必须建立审计档案。对审计出来的问题，依据有关规定处理。

第三十八条 民主评议制度。与村级财务管理相关的工作人员，包括财务主管、村报账员、民主理财负责人等，都应当接受集体成员会议或成员代表会议对其履职情况的民主评议。民主评议由镇街统一组织，每年至少一次。民主评议按照规定程序开展，民主评议结果纳入镇、街对村级的考核内容。

第七章 责任追究

第三十九条 农业农村及财政、民政、审计等部门切实抓好农村集体“三

资”和财务管理的监督检查，对检查情况及问题及时通报，督促做好整改。

第四十条 镇街每年通过党员群众评议、征求包村（居）干部和村（居）务监督委员会意见、专项核查等形式，开展农村集体“三资”管理委托代理服务工作评价，加强监督管理。

第四十一条 有以下情形之一，构成违纪的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）违反本办法，资金未交代理服务中心管理、公款私存、坐收坐支、私设账外账和小金库的；

（二）村（居）集体经济组织及代理服务中心工作人员，将不符合规定的收支入账的；

（三）任何单位和个人侵占、哄抢、挪用、贪污、私分、损坏或非法动用农村集体“三资”的；

（四）未经村（居）民会议或村（居）民代表会议讨论决定，任何组织或个人擅自以集体名义借贷，变更或处置村（居）集体的土地、企业、设备、设施等行为的；

（五）在农村集体资产处置、工程项目建设和农村集体资源承包工作中不按规定程序招投标的；在招投标工作中采取不正当手段，操纵招投标，营私舞弊的；

（六）镇街农村集体“三资”管理人员不坚持原则、不负责任，给村集体造成损失的；

（七）国家机关工作人员插手、干扰农村集体“三资”管理，给村集体造成损失或引发严重后果的。

第八章 附 则

第四十二条 各镇街要根据本办法，制定具体的实施细则。

第四十三条 社区参照本办法执行。

第四十四条 本办法自2020年6月7日起施行，有效期3年。