

方山县圪洞镇人民政府

方圪政发〔2025〕31号

方山县圪洞镇人民政府 关于印发《方山县圪洞镇农村集体“三资” 管理办法》的通知

各行政村：

《方山县圪洞镇农村集体“三资”管理办法》现予印发，
请根据文件要求，认真贯彻落实。

方山县圪洞镇人民政府
2025年7月25日

方山县圪洞镇农村集体“三资”管理办法 (试 行)

第一章 总 则

第一条 为切实加强党对农村集体经济的绝对领导，进一步规范我镇农村集体“三资”（资金、资源、资产）管理，增强党组织政治功能和组织力，保障我镇农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进我镇农村集体经济健康发展。根据国家、省、市相关法律法规和政策的规定，以及《方山县农村集体“三资”管理办法》，结合我镇实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称农村集体资金是指村集体原有积累和取得的发包及上交收入、经营收入、租赁收入、投资收入、征用土地补偿收入、集体资产变卖收入、拨付资金收入、捐赠收入、其他收入等形成的现金、银行存款及有价证券。

农村集体资源是指农民集体所有的土地、森林、山岭、草原、荒地、滩涂、水域等；国家所有依法由农民集体使用的耕地、林地、草地以及其他依法用于农业的土地等。

农村集体资产是指农民集体所有的用于生产经营的房屋、建筑物、机器设备、工具器具、农业基础设施、集体投资兴办的企业及其所持有的其他经济组织的资产份额、无形资产等经营性资产；农民集体所有的用于公共服务的教育、

科技、文化、卫生、体育等方面的非经营性资产。

农村集体经济组织通过接受政府拨款、减免税费和社会捐赠等途径所形成的资产。

依法属于成员集体所有的其他资产。

第三条 村集体经济组织是村级“三资”管理的主体，承担“三资”的具体管理工作。村集体经济组织的法定代表人对农村集体“三资”管理的真实性、完整性负责。村集体经济组织监督机构负责“三资”管理的监督工作。

第四条 镇党委和村党组织领导村集体经济组织，决定村集体经济组织“三资”管理中的重大问题。

第五条 凡是涉及“三资”管理的重大事项决策，特别是“三资”承包、租赁等事项，村党组织要及时向镇党委请示，并经镇政府审核或批复后，按照“四议两公开”程序进行决策和实施。村党组织纪检书记（委员）发挥党内监督作用，经济发展办公室（农经）发挥好行政监督作用，镇农经管理工作人员发挥业务指导作用，共同监督村集体经济组织依法实施“三资”管理工作。

第六条 为确保农村集体资源资产发包价格的公平合理，应委托有资质的评估机构，按矿区、集镇、农村等区位类型，对村集体建设用地、耕地、养殖用地、林地、设施农用地、

“四荒”地、各类固定资产等集体资产发包、租赁价格进行评估，作为制定村集体资源资产发包、租赁的指导价。对金额较小的农村集体资产评估，参照执行“四议两公开”程序可以自行评估。

第二章 机构设置与职责

第七条 经济发展办公室（农经）履行“三资”管理职能，设置农经专岗、会计委托代理服务中心主任等岗位，并聘用第三方相关机构代理记账业务。“三资”管理机构主要职责是：

1、贯彻落实上级有关农村集体“三资”管理的法律法规、政策和制度，研究制定镇农村集体“三资”管理办法及有关制度，指导村集体经济组织建立健全集体“三资”管理办法；

2、对村集体经济组织“三资”管理进行业务指导、检查和监督，提高村集体“三资”管理水平，帮助村集体经济组织开展集体“三资”清查，及时了解和掌握村集体“三资”变动情况；

3、指导村集体经济组织编制年度财务预决算；

4、负责村集体经济组织各项会计业务核算工作，审核监督村集体经济组织的报账凭证是否符合有关规定、审批程序是否符合要求、各项收支和资金使用是否合理，保证会计资料规范、完整，及时反映会计信息。按照财务会计制度为

村集体经济组织提供会计报表及有关财务资料，并指导各村按财务公开规定进行财务公开，接受群众监督；

5、加强对村集体经济组织统一收款收据的管理，建立严格的统一收款收据领用、保管和核销制度，做好村集体经济组织统一收款收据领用、核销的登记工作；

6、指导村集体经济组织建立集体资产台账、资源登记簿，并及时录入全国农村集体资产监督管理平台；

7、参与村集体经济组织重大“三资”管理事项，协助做好村集体经济组织“三资”的经营、租赁、发包、招投标、拍卖及合同签订和履约等工作，完善“三资”合同管理；

8、加强农村集体“三资”档案管理，做好村集体经济组织会计资料、档案的整理与保管工作；

9、建立健全内部工作制度，自觉接受上级业务主管部门的指导。

第八条 村集体经济组织应设立村集体“三资”管理专职机构，由财务负责人、报账员、统计员、保管员、村集体经济组织监督机构成员等组成，在村集体经济组织法定代表人和理事会的领导下开展“三资”管理工作。村集体“三资”管理专职机构的主要职责是：

1、按照上级有关规定，制定完善村集体“三资”管理办法；

2、负责做好村集体经济组织财务预决算方案编制，加强村集体“三资”的日常管理；

3、及时向镇经济发展办公室报送“三资”管理的各类原始凭证和相关资料，并保证原始凭证的真实性；

4、关系村集体经济组织各成员利益的“三资”管理事项，按照民主决策、民主管理、民主监督的原则进行决策和实施；

5、建立集体资产台账和资源登记簿，加强村集体“三资”合同管理；

6、定期公开村集体“三资”使用、经营状况，对集体“三资”重大事项应随时公开；

7、及时处理农村集体“三资”管理过程中发现的问题。

第九条 村集体经济组织可参照《中华人民共和国村民委员会组织法》的相关规定，成立村集体经济组织监督机构，监督“三资”管理制度的落实。

村集体经济组织监督机构从村集体经济组织成员中推选产生，一般由3—5人组成，负责人根据县“三员合一”管理办法，由村党组织纪检委员担任。村集体经济组织监督机构中应当有具备财会、管理知识的人员。

村支书、村民委员会成员及其配偶、近亲属、村报账员不得担任村集体经济组织监督机构成员。

村集体经济组织监督机构主要职责是对村集体经济组织决策、村集体经济组织事务财务公开、村集体经济组织“三资”管理、强农惠农富农政策落实情况、村集体经济组织管理人员作风和廉政建设情况进行监督。

第三章 财务管理

第十条 财务预决算制度

1、每年初，各村应编制村级财务预算，并经村民代表会议审议通过后，报经济发展办公室（农经会计）备案作为其当年资金开支的依据。

2、年度终了时，经济发展办公室（农经会计）根据该年各村资金实际使用情况，编制决算报告，送交各村村民代表会议审议。

3、预算编制要贯彻“实事求是、量入为出和收支平衡”的原则，村集体经济组织将各项收入、支出全部纳入预算。

4、预决算编制程序是：村集体经济组织年初编制财务预算方案，年终编制决算方案，需经村民理财小组审核同意，村民代表大会讨论通过后，报经济发展办公室（农经会计）审批、备案。

第十一条 统一实行“村账镇代理”服务模式。经济发展办公室（农经会计）受托代理村集体经济组织财务核算服务工作，对村级财务实行“五统一”管理，即：统一票据管理、统一报账时间、统一报账程序、统一会计核算、统一档案管理。

第十二条 村集体经济组织设立报账员，采取村“两委”

和村集体经济组织推荐或经济发展办公室（农经）委派的办法产生。村级党组织负责人、村委会主任、村集体经济组织负责人及其直系亲属不得担任报账员职务。报账员负责编制村集体经济组织收支计划，与经济发展办公室（农经会计）办理报账和对账工作，负责票据的领用缴销、村集体经济组织财务公开，设置和登记资产资源登记簿、债权债务登记簿、银行存款日记账，将收支凭证交经济发展办公室（农经会计）记账。

报账员应保持相对稳定，不得随意变更和撤换。报账员变更须报镇经济发展办公室同意，按规定及时办理交接手续，编制移交清单，由移交人、接交人和监交人签字盖章后方可离任，由镇经济发展办公室验证并存档。

第十三条 财务收入管理制度

1、村级收入必须列入年初预算，经民主理财小组和村民代表会议讨论确认后，报经济发展办公室（农经会计）备案。

2、村级收入主要包括：原始积累、发包收入、经营收入、租赁收入、投资利润收入、征用土地补偿费收入、变卖集体资产收入、上级转移支付资金以及补助、补偿资金、社会捐赠资金、“一事一议”资金和借入资金等。

3、村级所有收入必须使用山西省农村集体经济组织专用票据和山西省村民“一事一议”筹资筹劳专用票据，收取资金之日起7日内缴存经济发展办公室（农经会计）统管资

金专户。

4、缴存各项收入时，报账人应提供收入款项相关的资料依据，如各种会议记录、合同、上级拨款相关文件等。

5、发包收入款项一旦签约确定，任何人不得擅自决定减免，确因不可抗拒的自然灾害因素造成承包人巨大损失需减免的，须经村民主理财小组或村民代表会议讨论同意后经济发展办公室（农经会计）核准。

6、凡属村集体资金必须全部纳入村集体帐内核算，将村集体账户资金委托给经济发展办公室（农经会计）管理。

7、实行定向限额和备用金管理制度，规范审批、结算、民主程序，建立村级资金安全运行机制；

8、严禁公款私存、私设“小金库”。要加强票据管理，杜绝“白条”抵库。要定期与开户银行核对账目，定期盘点库存现金，做到日清月结、账款相符、账实相符。

第十四条 村集体经济组织支出必须严格执行财务收支计划，做到专款专用、原始凭证规范、票据要素齐全、审批程序规范、结算方式规范。发生支出应及时报账，报账员至少每季报账一次。

（一）支出票据必须是税务发票和其他规范凭证，其中：

1、差旅费、办公用品、工程项目等支出必须按相关规定取得税务发票方可报账；

2、慰问金及困难补助凭具有受益人签字的凭证报账；

3、杂工劳务报酬凭编制用工清单报账。

所有开支项目严禁无据付款。

（二）原始凭证要真实、合法、规范。必须有发生日期、接受凭证单位、填制单位签章、经办人和证明人签字、开支事项需摘要清楚，以及其他必备的附件等，附件需详细列明品名、单价、数量、大小、金额等内容。工程项目支出附件包含合同书、预算书、验收单、结算单、相关会议决议、上级党委政府的文件或镇人民政府下发的村集体经济组织专项报告批复等。

（三）规范村级审批程序

1、日常开支按规定程序审批，重大事项开支应当履行民主程序。村集体发生的财务事项，必须取得合法有效的原始凭证，注明用途并有经手人和证明人的签字，依照审批权限审批后，交民主理财小组审核，对合理合法的原始凭证由民主理财小组组长签字、加盖民主理财审核章，由会计人员审核入账。原始凭证未经村民民主理财小组审核盖章不得入账

2、单笔不满 5000 元的支出,按“一般程序”审批报账。
“一般程序”指支出票据由经办人、证明人、报账员签字、村支部书记审核，交由村集体经济组织监督机构审核并加盖其公章、村集体经济组织负责人审批后报账。

3、单笔 5000 元至 10000 元（含 5000 元）的支出，须经村支两委、村民代表研究同意后,按“一般程序”审批报账。

4、单笔 10000 元以上（含 10000 元）的大额支出等重大事项决策实行“四议两公开”，即村党组织提议、村“两委”会议商议、党员大会审议、村民会议或者村民代表会议决议，

决议公开、实施结果公开，按“一般程序”审批报账。

（四）规范对村集体经济组织支出报账复核程序。应遵循突出村集体经济组织财务主体、加强村级项目监管、简化程序、方便办事的原则，设置村集体经济组织支出报账复核程序，村报账员须将各项支出原始凭证规范整理，填写《农村集体经济组织财务支出审批（审核）单》，按照规定办理报账复核事宜。村集体经济组织支出经复核通过后，村账会计应及时办理支付。

（五）规范结算方式。单次结算金额达到 1000 元的须采取银行结算方式支付，资金直达供应商、工程承包商、劳务人员等；建设工程项目按工程进度、合同约定进行拨付，验收结算前拨付累计金额不得超过合同总金额 80%；验收结算付款可预留 3%的质量保证金，所预留质量保证金支付时间不得早于合同约定质量保质期，县及县以上部门另有规定的从其规定。

（六）压缩非生产性支出，严格执行“村集体招待费为零”制度。

（七）严格控制补贴和奖励的发放。享受村干部报酬(含村干部工作绩效考核奖励报酬)的村干部，不得发放误工补贴。规范使用资源型、经营性承包（租赁）收入或其他因地制宜发展壮大集体经济所取得的经营性收入，严禁用于发放干部报酬或补助，或其他非本集体经济组织发展运行的支出。

未享受村干部报酬的其他村组干部、党员、代表、村务监督委员会成员等，按实际误工天数补贴（党员参加“三会

一课”除外), 补贴标准控制在 50 元/天以内, 具体标准由村民会议或村民代表会议讨论决定, 可从村级公用经费中列支。

(八) 村组干部因工作需要外出参加会议、培训, 必须凭上级会议、培训通知, 事先向包村领导请示。报账要求和标准可根据本村实际情况, 参照镇干部下乡标准执行。

(九) 严格执行村级公费报刊订阅“限额制”, 具体数额以上级减负部门政策规定为准。

(十) 经济发展办公室(农经)应拒绝报销下列支出凭证:

- 1、审批手续不齐全的;
- 2、原始凭证要素不齐全的;
- 3、公款吃喝、烟酒开支、公款送礼、公款娱乐消费活动等违反党风廉政建设规定的;
- 4、从财务事项发生之日起到报账之日止, 时间跨度一年以上的非生产性支出;
- 5、能够取得合法、有效的票据而不索取, 改用白条报销的。

第十五条 现金和银行存款管理制度

1、现金和银行存款管理要严格执行《现金管理暂行条例》和银行账户管理的有关规定。

2、现金实行备用金制度。由镇经济发展办公室根据各村经济业务、地理位置、交通状况等因素核定。原则上不得突破如下限额: 1000 人以下的村为 1000 元; 1000 人(含 1000

人)以上 2000 人以下的村为 2000 元; 2000 人(含 2000 人)以上的村为 3000 元。

3、超过核定备用金的现金, 必须及时存入开户行, 禁止设立账外账、小金库、公款私存, 不得白条抵库、坐收坐支, 不得挪用公款。

4、村集体经济组织一般性开支一律不得用大额现金支付, 现金支付不得超过 1000 元。

5、银行存款实行一村一账户, 统一管理、分户核算, 银行票据、手续费、工本费、利息等应以村为单位及时记账反映, 不得多头开户。

6、不准出租、出借村级银行账户, 不得签发空头支票和远期支票, 空白支票上不得预盖银行预留印鉴, 更不得以村集体名义为他人(单位)提供担保、抵押。

7、村集体经济组织报账员应定期与开户银行核对账目, 以保证账款、账账相符。

8、村集体经济组织的有价证券、承兑汇票, 应当及时记账、复印、登记, 不得抵押、出借。

9、印鉴分离管理, 支票、财务章一般由会计主管人员或指定专人保管, 法人名章一般由村法人保管。支票和印鉴需分别保管, 严禁将支票、财务章以及集体经济组织法人名章一并交由出纳人员保管和使用。

第十六条 严格村集体资金管理, 村集体经济组织自有资金、上级拨付资金均应纳入经济发展办公室(农经会计)

统一核算。

第十七条 财务公开制度

1、财务公开的内容

(1) 财务计划：①财务收支计划；②固定资产购建计划；③农业基本建设计划；④兴办企业及资源开发投入计划；⑤收益分配计划。

(2) 各项收入：①发包及上交收入；②集体统一经营收入；③土地补偿费；④救济扶贫款；⑤上级部门拨款；⑥其他收入。

(3) 各项支出：①生产性建设支出(包括购建生产性固定资产支出)；②公益福利事业支出(包括购建公益性固定资产支出)；③村组干部工资及奖金；④招待费支出；⑤集体统一经营支出；⑥救济扶贫专项支出；⑦其他支出。

(4) 各项财产：①现金及银行存款；②产品物资；③固定资产；④对外投资；⑤其他财产。

(5) 债权债务：①农户往来；②内部单位往来；③外部单位和个人往来；④银行(信用社)贷款；⑤其他债权债务。

(6) 收益分配：①收益总额；②缴纳税金总额；③提取公积金数额；④提取公益金数额；⑤提取福利费数额；⑥投资分利数额；⑦其他分配。

(7) “一事一议”筹资筹劳情况。

2、财务公开的时间

财务公开要按月或季进行，重要的财务活动应及时逐项

逐笔公开。村集体经济组织在年初时公布财务计划，年末时公布各项各项财产、债权债务、收益分配等情况；

3、财务公开的形式

村集体经济组织财务公开，应主要以填写财务公开栏的形式张榜公布。财务公开栏应张贴在群众集中聚居地带主要交通路口等群众方便阅览的地方。另外，还可通过广播电视、网络、“明白纸”、村务公开册、村务简报、民主听证会、向村民代表会议报告等其他有效形式公开。

4、财务公开的基本程序

（1）各村报账结束后，经济发展办公室（农经会计）及时组织人员记账结账。每季末公布时，由经济发展办公室（农经）在下月上旬5日前，将全镇统一格式的公开资料提供给各村，各村在10日前将内容填写到公开栏内。临时需公开的村务事项，由村级制成公开资料，一式两份，村级留存一份，另一份报经济发展办公室（农经会计）存档。

（2）经济发展办公室（农经）随时检查各村财务公开情况，并定时不定时公布检查结果。对公开不及时或公开不全面等情况，随时责令村级更正、改进。

第四章 资源管理制度

第十八条 资源台账登记登记制度

1、法律规定属于村集体所有的土地、林地、草地、荒

地、滩涂、水域等集体资源性资产，应建立集体资源台账，逐项记录，代理中心设置资源台账，村级设置资源登记簿。

2、资源登记簿的主要内容包括：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、租赁单位（个人）的名称、地址、承包、租赁的用途，承包费或租赁金，期限和起止日期等。

3、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。

4、各类资源明细，应同时录入会计电算化管理系统，并定期核对数据。

第十九条 农村集体建设用地收益专项管理制度

1、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。

2、农村集体建设用地收益要纳入账内核算，严格执行专户存储、专账管理、专款专用、专项审计监督等制度。

3、强化民主管理和民主监督，推进农村集体经济管理方式创新。

第二十条 资源公开协商和招投标制度

村集体经济组织所有且没有采取家庭承包方式的荒山、

荒沟、荒丘、荒滩，以及果园、养殖水面等集体资源的承包、租赁，应当采取招标、拍卖、公开协商的方式进行。以公开协商方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金由双方议定。以招标、拍卖方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金应当通过公开竞标、竞价确定。招标应当确定方案，载明招标人的名称和地址，明确项目的名称、数量、用途、期限、标底等内容；招标方案必须履行民主程序。在招标中，同等条件下，本集体经济组织成员享有优先中标权。招标方案、招标公告、招标合同和相关资料应当报经济发展办公室（农经）备案。

除通过“清化收”专项工作已规范发包合同关系的资源资产外，村集体资源资产发包行为一律引入公开竞争机制，采取提前公告、限定底价、公开竞价、拍卖的方式确定承租人，确保村集体资源、资产的最大收益权和村集体经济组织成员的公平参与权。

第二十一条 资源清查制度

村集体经济组织应对集体资源进行定期清查核实，全面掌握资源状况，明确集体资源权属。

第二十二条 农村集体经济组织为工商企业等社会资本流转土地经营权提供服务的，可以收取适量管理费用。收取管理费用的金额和方式应当由村集体经济组织、承包方和工商企业等三方协商确定。管理费用应当纳入农村集体经济组

织会计核算和财务管理，主要用于农田基本建设或者其他公益性支出。

第二十三条 依法收取流转土地管理费用

严格控制农村集体资产、资源交易工作程序。农村集体资产、资源交易工作由镇人民政府负责审查，村集体经济组织负责组织实施。镇纪委、镇经济发展办公室（农经）负责对集中交易工作进行监督，重点做好交易工作的资金监管、账务处理。村集体经济组织负责交易工作的事前民主商议、申报、交易的组织等工作。对没有按规定程序进行交易的事项，经济发展办公室（农经）不得确认备案和报账，合同无效，如造成损失由当事人按责任承担。

第二十四条 资源承包租赁出让拍卖制度

1、通过对集体资源的管理，规范资源承包、租赁、出让、拍卖行为，使集体资源得到合理利用和有效保护，逐步建立起产权明晰、权责明确、民主监督、科学管理的集体管理体制和运行机制，确保集体资源保值增值

2、管理的范围：村、组集体经济组织的土地、林木、荒山、荒地、水面等。

3、承包(租赁)应当遵循以下原则：

（1）民主协商，公平合理；

（2）资源承包、租赁、出让或拍卖时，经本村村民代表 2/3 以上代表签字同意；

(3) 承包、租赁、出让、拍卖程序，应合乎村级民主管理制度各项具体规定

4、村级集体资源的有偿使用必须依法签订书面合同。合同文本要使用市农村经营管理部门统一印制的合同文本。合同签订后，应及时将相关资料上报经济发展办公室（农经）进行鉴证、备案。

第五章 资产管理制度

第二十五条 资产台账管理制度

1、村集体经济组织所有的房屋、建筑物、构筑物、机械、设备、工具、器具、农业基本设施等固定资产，要按资产的类别建立固定资产台账，并及时、如实记录资产增减变动情况，固定资产实物必须确定专人负责保管。

2、资产台账的内容主要包括：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，还应当登记承包、租赁单位（或个人）名称及身份信息，承包费或租赁费以及承包、租赁期限等。已出让或报废的，应当及时核销。

3、村集体经济组织重大固定资产及财产物资的购建、转让、拍卖、报废、核销等，应经村“两委”、村集体经济组织监督机构、村集体经济组织代表会议讨论通过，向全体村民公示，并报镇经济发展办公室备案。

4、建立有价证券台账，详细记录各项有价证券的名称、

券别、购买日期、号码、数量和金额等项目，加强对有价证券的管理。

5、建立库存物资台账，详细记录各项库存物资的取得时间、经办人、增减金额、结余等项目，加强对库存物资的管理。

6、各类资产明细要同时录入会计电算化管理系统，并要定期核对数据。

7、各村扶贫资产及时、如实录入农村集体资产监管平台。

第二十六条 资产清查制度

1、每季度结账后，各村进行一次全面的资产清查。通过实地盘点、核对、查询，保证帐实相符。

2、清查范围包括:固定资产（包括租入和租出的）库存现金、银行存款、专项存款、银行借款、有价证券、债权、债务等各种往来结算款项。

3、清查方法:

（1）以村为单位成立清查小组。

（2）要按照经济发展办公室（农经会计）提供的统一表格，逐一进行盘点、清查、登记。

对于无法逐一清点的大宗散置物品，如煤炭、矿砂等可通过技术测定来确定其数量。

（3）要填明各种资产物资的名称、规格、数量、单价、金额。

(4) 经济发展办公室（农经会计）应根据盘存单上所记录的各种物资的盘点数量，及时与账面上的结存数量进行核对。

4、对资产清查中存在的问题，要按照国家有关政策法规和制度认真处理。

(1) 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。

(2) 属于定额之内或自然原因引起的盘盈、盘亏，可根据规定手续及时转账。

(3) 属于管理不善造成的损失，应会同有关部门或报送有关部门依法处理。

(4) 对清查中发现的不需用的固定资产报经审批后，应及时调出、出售或作其他处理。

第二十七条 资产经营管理制度

1、村级集体企业、鱼塘、铺位、山地、荒坡等集体资产的承包和水利设施、道路、学校等公益事业工程项目的发包，要通过村民会议或村民代表会议讨论决定后，实行公开招标发包。

2、村两委干部不得弄虚作假，不得利用不法手段取得经营权或承包权，不得利用职权指定承包单位或个人。

3、村组织要加强承包合同的管理，所有承包合同均要经经济发展办公室（农经会计）进行鉴证，要指定专人负责抓好承包合同的跟踪服务和管理，并对承包项目、承包量和

金额指标等，实行造册登记。每年对承包合同进行一次全面清查。对于即将到期的合同，要在承包合同到期前的一个月內，认真检查合同的执行情况，及时清收到期的承包款，发现问题及时处理，避免纠纷。

4、对承包方不按期缴纳或拒交承包款以及未经发包方同意擅自转包他人的行为，要及时终止合同或向有关部门申请处理。

5、加强集体资产管理。统一建立集体资产、资源台帐。村委会和村民小组对集体资产的增减变化、检查考核等情况加强管理。

第二十八条 资产承包、租赁、出让制度

1、村集体经济组织还可以采取承包、租赁、出让等形式经营集体资产。农村集体资产的承包、租赁、出让本着公平、公正、公开的原则，在经过村“两委”、村集体经济组织监督机构、村集体经济组织成员会议讨论通过后，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，按照吕梁市统一合同模板样式签订经济合同，明确双方的权利、义务和违约责任等，并按照合同编码规则，建立统一合同编号，向县现代农业发展服务中心登记。所签订合同需一式三份，需向镇经济发展办公室（农经）进行备份。

2、重大集体资产承包、租赁、出让，事先必须在村务公开栏进行公告，向村民征求意见，并报镇经济发展办公室

(农经)审核,事后必须及时公开。

3、所有村集体资产的承包、租赁合同必须纳入档案管理,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。

4、合同管理人员必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。

5、合同变更、转包、转让后要及时到经济发展办公室(农经会计)备案,否则视为无效。

6、村委会换届或合同保管人员变动,必须在5天内办理合同档案移交手续。

7、发生合同丢失、损毁事故,要依据有关规定追究合同保管人的责任。

第二十九条 资产评估制度

1、为了正确体现农村集体资产的价值,保护农村集体资产所有者和经营者、使用者的合法权益,制定本办法。

2、农村集体资产评估,除法律、法规另有规定外,适用本办法。

3、集体资产有下列情形之一的,应当进行资产评估:

- (一)农村集体资产拍卖、转让;
- (二)资产抵押及其他担保;
- (三)依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

4、农村集体资产评估工作,按照农村集体资产管理权

限，由镇经济发展办公室（农经）负责组织管理和监督。

5、农村集体经济组织委托资产评估机构进行资产评估时，应当如实提供有关情况和资料。资产评估机构应当对农村集体经济组织提供的有关情况和资料保密。

6、资产评估机构进行资产评估，由镇政府会同财政、物价等部门进行联合评估。

7、农村集体资产评估按照下列程序进行：

- （一）资产评估申请；
- （二）评定估算；
- （三）验证确认。

8、经济发展办公室（农经）应当自收到资产评估申请书之日起十日内进行审核，并作出是否准予资产评估的决定，通知申请单位及其相关部门。

9、提出申请的农村集体经济组织收到准予资产评估通知书后，可以委托资产评估机构评估资产。

10、受农村集体经济组织委托的资产评估机构应当在对委托单位的资产、债权、债务进行全面清查的基础上，核实资产帐实是否相符，据以做出鉴定。

11、受农村集体经济组织委托的资产评估机构应当根据本办法的规定，对委托单位被评估资产的价值进行评定和估算，并向委托单位提出资产评估结果报告书。

委托单位收到资产评估机构的资产评估结果报告书后应及时上报经济发展办公室（农经）审查；并确认资产评估结果。

12、农村集体资产重估价值,根据资产原值、净值、新旧程度、重置成本、获利能力等因素和本办法规定的资产评估方法评定

13、农村集体经济组织违反本办法的规定,提供虚假情况和资料,致使资产评估结果失实的,经济发展办公室(农经)可以宣布资产评估结果无效,并报相关部门依照有关规定给予处分。

资产评估机构作弊或者玩忽职守,致使农村集体资产评估结果失实的,经济发展办公室(农经)可以宣布资产评估结果无效并报相关部门依照有关规定给予处分。

第六章 监督管理

第三十条 合同管理制度

村集体经济组织资产、资源的承包、租赁、出让应当与承包方、受让方签订经济合同,并报镇经济发展办公室备案。

经济合同签订后,一般不得随意变更或解除。确需变更或解除的,需按“四议两公开”程序讨论通过,并报镇经济发展办公室审核。

第三十一条 建立动态调价机制

按照“三年一调整、一年一兑现”的原则,每三年结合当地物价指数和市场行情,评估确定一次资源资产发包价格;坚持“先买票再上车”,每年11月为“合同兑现月”,收缴

下一年度农村集体资产、资源承包（租赁）费，严禁超收，防止寅吃卯粮。对不能如期兑现的合同进行终止，重新公开发包。

第三十二条 对拖欠承包费又不能主动偿还的承租人，原则上不能确定为新的承租人，待偿还清拖欠承包费后方可签订新的合同。

第三十三条 村民民主理财制度

村集体经济组织监督机构应确定本村理财日，定期召开民主理财会议，开展民主理财活动，审核本村原始单据、财务账目及相关的经济活动事项，监督、检查本集体经济组织财务公开情况。村集体经济组织监督机构负责人应将理财活动内容做好会议记录，并要求全体成员在会议记录上签字。

村集体经济组织软弱涣散、村集体经济组织监督机构不履行职责的，可以通过镇党委、政府请示及批复，召开村“两委”、村民代表大会，审议本集体经济组织财务收支、原始单据及相关经济活动事项，形成会议纪要并注账。

第三十四条 财务公开制度

1、严格贯彻执行原农业部、监察部《农村集体经济组织财务公开规定》，做到：一般的财务事项每季度至少公布一次，经济业务往来较多的村每月公开一次，集体“三资”重大事项、重要决策、大额开支要及时公开，接受村集体经

济组织成员监督。

2、财务公开的内容包括：财务预决算（计划）、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配、代收代缴费和群众要求公开的其他财务事项。

3、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、集体资产承包租赁出让、政府对农民的各项补贴资金、优抚、福利及救灾扶贫等财务事项，村集体应及时逐项逐笔进行公开。

4、村集体经济组织财务公开内容必须真实可靠，尽量做到明细化、通俗易懂。财务公开前，应当经村集体经济组织监督机构对公开内容的真实性、完整性进行审核，提出意见。财务公开资料经村党支部书记、村集体经济组织负责人、村集体经济组织监督机构和报账员签字后公开，并报镇发展经济办公室（农经）备案。

5、村集体经济组织应坚持实际、实用、实效的原则，在便于群众观看的地方设立固定的财务公开栏，公开栏阵地要保持整洁、醒目、大方，同时还可以通过广播、电视、网络、LED 电子显示屏、触摸电脑等有效形式辅助公开。

6、包括会议记录、审核程序资料、村民意见建议等财务公开资料必须存档备查。有条件的村集体经济组织，可以采取照相、摄像等数码方式辅助存档。

7、村集体经济组织财务公开后，主要负责人应当及时安排专门时间，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。严禁对提出和反映问题的群众进行压制或打击报复。

第三十五条 审计监督制度

负有农经管理职能的机构或人员对各村集体经济组织的财务依法进行审计监督，并公布审计结果；村集体经济组织、村民委员会换届时，组织相应的任期及离任审计。

第三十六条 网络巡查制度

利用现有县、镇、村三级联网农村集体资产监管信息平台，建立网络巡查制度，实行网络化动态巡查管理，巡查内容包括：操作人员操作记录及操作流程；操作权限及操作范围；会计科目的设置及使用；资产资源模块的维护；报表账簿的生成与打印以及结账进度情况统计等。

第三十七条 建立重大项目评审机制

镇经济发展办公室（农经）要对各村集体经济组织拟实施重大项目的决策程序、土地占用、资金来源、组织实施、效益评估、群众监督、廉洁风险等进行综合评审把关，并出具初步意见，报镇党委讨论研究。

第三十八条 财务移接交制度

村集体经济组织负责人换届离任后，各镇应在 10 日内组织新旧负责人进行财务移接交，确保财务资料的连续性与

完整性；拒不进行财务移接交的，按照相关规定追究当事人责任。

第三十九条 农村财务人员继续教育制度

承担农经管理工作的机构应定期对村集体经济组织财务负责人、村报账员、村集体经济组织监督机构成员、代理记账、出纳进行相关业务培训；对新任用的村村集体经济组织报账员和代理机构工作人员，进行岗前培训。

第四十条 责任追究制度

对农村集体“三资”管理工作中负有管理或监督指导职责的村级相关人员、代理记账和镇工作人员违反农村集体“三资”管理规定，以及在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，造成损失或不良后果的行为要进行责任追究。

第四十一条 完善群众监督机制

“三资”管理事关群众切身利益。镇村党组织要通过民主协商、入户走访、问卷调查、集体研究等方式，了解民意、集中民智、民主理财。坚持“三资”管理的决策过程公开、实施结果公开，保障群众的知情权、参与权、监督权，最大限度提升群众满意度。

第七章 档案管理

第四十二条 村集体“三资”档案实行分级管理。村集体经济组织报账员负责“三资”台账、资产资源处置及交易合同、财务计划及收益分配方案、会计报表以及会议记录、决议、村务公开档案资料等管理工作;代理中心负责村集体总账、明细分类账、原始凭证、会计报表、票据存根及其他会计资料的收集整理,装订成册,分类建档;镇经济发展办公室负责村集体资产资源台账、资产资源处置招标方案、合同书等资料的收集整理和分类建档;实行会计电算化的单位要做好电子会计档案、资产资源交易档案等的备份存档工作。

第四十三条 严格档案查阅使用手续。除上级业务主管部门、执法机关履行公务需要查阅档案外,其他单位或个人需查阅村会计档案、资产资源交易档案的,需有正当理由,并须经村集体经济组织负责人、经济发展办公室(农经会计)和镇经济发展办公室主任同意,所有借阅人员必须办理查(借)阅登记手续,注明借阅人和交还时间。

第四十四条 村集体财会人员办理财务交接手续,由镇有关领导、经济发展办公室(农经会计)工作人员现场监督交接,交接双方签字并形成交接清单,存档备案。

第八章 违规行为处理

第四十五条 党建工作办公室（纪检监察）要加强村干部廉政教育，建立警示诫勉谈话机制，对“三资”管理中具有倾向性、苗头性问题的党员干部进行警示谈话；加强“三资”案件查办工作，对违反“三资”管理制度的相关人员进行严肃处理。

第四十六条 禁止在乡村社会管理和公共服务中滥用职权，徇私舞弊。

1、在农村公共服务类岗位人员聘用、农村危房改造残疾评定、低收入人口认定，以及其他社会保障、社会救助、政策扶持、救灾救济款物分配等事项中，优亲厚友、明显有失公平；

2、故意拖欠、克扣村民劳务费等合理款项，或者迟滞拨付各类救灾救助、补贴补助资金、物资；

3、超范围、超标准向村民筹资筹劳、摊派费用，或者向家庭农场、农民专业合作社、企业等乱集资、乱摊派、乱收费；

4、以辛苦费、好处费、服务费等名义索取、收受村民和家庭农场、农民专业合作社、企业等的财物，或者以明显低价租用、以借为名占用村民和家庭农场、民专业合作社、企业等的财物；

5、在行政执法中滥用裁量权，或者利用执法权谋取私利；

6、在购买涉及农村人居环境、养老托育等村务服务中

谋取私利。

第四十七条 对违反本办法规定，具有下列行为之一的，依法依规对相关责任人予以责任追究，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）在“三资”管理工作中，不认真执行有关规定，渎职、失职造成不良后果的；

（二）违反规定私设账外账或小金库，公款私存、坐收坐支的；

（三）农村集体资产、资源的发包、租赁、出售、转让，大额资产的购置、拍卖、转让，农村集体基建工程项目，未执行“四议两公开”操作程序、未实行集中交易或未按农村集体“三资”管理规定执行的；

（四）发生侵占、挪用、平调、截留、损坏、挥霍农村集体“三资”现象的；

（五）在处置农村集体“三资”过程中，弄虚作假、欺上瞒下、优亲厚友，违反农村集体“三资”管理制度，使集体“三资”严重流失的；

（六）不按规定使用规范票据收款或收款不开票的；

（七）不按规定取消银行结算账户，或私设银行账户的；

（八）不按规定进行财务公开，接受群众监督的；

（九）阻挠审计工作人员依法行使审计职权，抗拒、逃避监督检查的；

（十）伪造、篡改、毁灭会计凭证、会计账簿、会计报

表和其它会计资料的,或者利用虚假的会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料损害国家、集体和社会公众利益的;

(十一) 克扣、挤占、挪用各级财政及有关部门下拨给村级的转移支付资金和各类专项经费的;

(十二) 其它严重违反农村集体“三资”管理规定的行为。

第九章 附 则

第四十八条 村民委员会和村民小组的集体“三资”管理参照本办法执行。

第四十九条 本办法自发布之日起施行,由镇经济发展办公室负责解释。

