

2002	2018	27
	30年	21

1

湖州市吴兴区八里店镇人民政府文件

八政〔2018〕84号

关于印发《吴兴区八里店镇农村集体“三资” 管理实施细则》的通知

镇机关各部门、各行政村：

经镇政府研究同意，现将《吴兴区八里店镇农村集体“三资”管理实施细则》印发给你们。请结合实际，认真贯彻落实。

八里店镇人民政府
2018年10月30日



八里店镇人民政府办公室

2018年10月30日印发

吴兴区八里店镇农村集体“三资”管理 实施细则

为加强镇“三资”管理，管好用好农村集体资金、资产、资源，促进村级集体经济管理制度化、规范化、标准化。根据《吴兴区农村集体资金、资产、资源管理办法》《吴兴区村级小额工程项目管理办法（试行）》《湖州市关于进一步加强村级非生产性开支监督管理的实施意见》的规定，结合本镇实际情况，特制定如下管理细则。

一、预决算制度管理

1. 村集体经济组织对本村当年度的各项收入、支出在每年1月底前编制财务预（决）算方案，提交股东代表大会讨论，通过后形成决议并张榜公布。预算编制设一级、二级科目编制，一级科目按会计科目编制，二级科目按具体支出明细编制。同时对村级固定临时用工标准及各类福利性补助标准进行明确，具体标准一年一定。

2. 财务预算须报送镇“三资”中心备案。镇“三资”中心在每月实施审核、记账的同时，对预算执行情况定期进行专项检查与分析。

3. 在预算执行过程中，遇到较大变化超过预算20%的（如增加预算外建项目、大额设备购置或其他大额支出），必须提请股东代表会议对原预算进行修改，并按规定程序做好会议记录和公布、报送、备案工作。

4. 财务决算由镇“三资”中心根据各村年度实际收支情况

编制，由村集体经济组织在年终向股东代表大会如实报告并张榜公布，超出预算的列支要附情况说明。

二、收支结报管理

1. 村集体经济组织按月向镇“三资”中心结报。

2. 村各项现金、存款等其他项目收入必须在收到款项三日内及时入账，收入收据当月开具当月入账，原则上不得跨月入账。

3. 支出票据应及时结报。凡支出发生后两个月内未结报的票据，无特殊原因（收款人或出票单位造成除外）的，镇“三资”中心会计应当予以拒绝入账；村级资金暂时难于支付的，一律由村集体组织以应付款科目及时结报；

4. 发放到户的上级各项支农惠农款、土地征用款、房屋拆迁补偿款、土地流转收益等按政策规定全额到户的，必须附有分配方案决议及到户清单，由领款人签字（捺印）并公示。生产队共有部分补偿款，在生产队分配方案未定前，不得由生产队长代为领取，待分配方案明确后，方可按到户清册发放入账。发放款项超过1000元的以银行存单或直接转发农户存折方式发放，但必须提供银行开户明细清单。

5. 非生产性支出必须提供原始附件，严禁挂账结算。对原始附件不齐全或挂账形成的非生产性支出票据，镇“三资”中心会计应当予以拒绝入账。

三、货币资金管理

1. 村现金管理必须严格执行国家《现金管理条例》等相关法律法规。村级库存现金不得超过5000元，不得以白条抵库。

2. 村必须建立健全现金及银行存款账目，逐笔登记现金及银行存款收付金额、来源和用途，账目日清月结，账款相符。

3. 村支付现金，不得从村得到的现金收入中直接支付（即坐收坐支），也不准白条抵库，更不得挪用公款。

4. 任何单位和个人不得将单位的资金以个人名义开立账户存储（即公款私存），也不得将单位资金转入个人银行卡提取现金。

5. 各村只能开立一个基本存款账户，不得多头开户和使用存折户。村银行存款账户余额必须按月同开户银行核对，发现错误及时调整，以保持账账相符。

6. 做好支票、印鉴的管理。现金支票、转账支票由村助理会计保管，财务专用章印鉴由镇三资管理服务中心保管，现金及银行存款必须分开核算。

7. 各村必须建立健全现金支付、银行存款支付审批制度，要严格按制度规定的审核、审批及开支手续和程序进行规范化操作。

四、资产物资的管理

1. 村固定资产要分类、分项、分件登记，定期盘点，做到账实相符，并加强管理，明确专人负责，防止流失。

2. 凡涉及村级集体资产（包括集体资源）的处置（发包、租赁、入股、出让、拍卖）和大宗物资采购等事项必须经村四委会集体讨论，提出具体方案（标的、金额、日期、期限、招标形式等）；将方案提交股东大会讨论通过，形成决议；通过镇农村交易平台公开招投标，招投标过程要在镇招投标管理

委员会和村务监督委员会监督下进行；签订书面合同。合同（协议）文本要做到要素齐全、权责明确；招投标结束后组织实施；将书面合同及时报送镇农村经营管理部门和“中心”备案，作为收支的主要依据。

3. 村固定资产盘亏及毁损的，在查明原因的基础上，提出核销审核意见，经股东代表大会同意后，报上级主管部门审批后作账务调整。

五、债权债务的管理

1. 村的应收款和其他应收款必须按单位和个人建立明细账目。各项债权应当经常清理核对、组织清收，因有关责任人造成的损失，追究责任人的责任，确实无法收回的，村提出核销意见，民主理财小组核定认可，经股东代表讨论，报业务主管部门审查批准，村审批后在公积公益金中列支，任何人不得擅自决定应收款项的减免。

2. 村不得将集体资金出借给个人或单位，不得为任何单位或个人提供资金担保和信誉担保，若违反规定或为此造成集体经济损失的，追究责任人的经济责任或法律责任。

六、工程项目管理

1. 村级 1 万元以上工程建设必须实行预决算和招投标，资金实行单独建账核算。工程建设必须履行如下程序：

一是工程项目由村四委会提出实施方案（方案主要包括项目功能、建设规模、投资额度、筹资方法、实施时间、招投标方法等）；

二是项目方案广泛征求党员、股东及各方意见；

三是征求各方意见后报镇党委、政府审核；

四是建立项目实施管理小组，一般由 3-5 人组成，并确定一名小组长，管理小组由村四委会明确，并负责工程项目管理和质量检查；建立项目监督小组，一般由社监会或村务监督委员会 3-5 人组成，主要监督工程项目是否按照预算和招投标协议施工，支出是否真正用于工程，有否移作它用；

五是限额以上工程项目还须将项目方案提交股东代表大会讨论通过，并形成书面决议；并将上述资料提交“中心”附在记账凭证后作附件；

六是工程建设项目要实行招投标，招投标过程要在乡镇招投标管理委员会和村务监督委员会监督下进行；

七是招投标结束后与中标单位要签订协议，并将协议和成员代表大会书面决议及时报送乡镇（街道）农村经营管理部门和“中心”备案，作为列支的主要依据；

八是工程项目完工后要进行竣工验收，验收合格后实行决算。

2. 施工单项合同估算价在 5 万元以下、非工程类单项合同估算价在 5 万元以下的村级项目由村按照村级小额工程项目管理办法负责实施。施工单项合同估算价在 5 万元以上、非工程类单项合同估算价在 5 万元以上的村级项目必须履行上述程序后进入镇招投标中心公开交易。

3. 工程项目由于项目变更、增加附属工程项目或相关设施，导致建设项目变更或追加的超过 10% 的，报镇政府有关部门核实后，提交股东代表大会讨论决定，并形成书面决议。

七、福利费用的管理

村级福利费用是指用于集体福利、文教、卫生以及优抚补助等方面的开支，对这方面的费用实行开支限额监管制，同时将定额标准纳入年初预算中，经股东代表大会讨论通过后方可实施。如遇特殊情况，超过定额标准的，必须重新召开股东代表大会讨论通过。

1. 五保户对象严格按照规定程序审核确定，供养费按市统一标准安排到位。

2. 义务兵补助金、军烈属优待金、民兵集训工资按民政部门和人武部门规定的标准发放到位。

3. 殡葬补助，由集体承担火化费，可根据情况由集体给予一次性补助。

4. 计划生育方面的开支要本着节俭、必须的原则，尽量减少不必要的支出。

5. 村集体补助的合作医疗款、老年人补助等，要本着量入为出、兼顾平衡的原则。

6. 村老党员、老干部的生活补助亦要本着节约、可能的原则。

7. 困难户补助、文体活动补助、入学补助等，要本着实事求是，体现公平公正的原则。

八、财务收支管理

1. 以合同、协议约定的收入不能随意调整，因特殊原因确需调整的，须经股东代表大会审定，并将调整情况和相关手续报上级主管部门备案。

2. 村级各项收入实行收支两条线，不得设立账外账，对少数专项资金，可以设立专户核算，不得私设小金库。

3. 村级非生产性开支严格按照《湖州市关于进一步加强村级非生产性开支监督管理的实施意见》的规定执行。

4. 村级各项开支，必须在经办事项结束后的三日结报给财会人员，做到经手人、证明人、审批人手续齐全。否则财会人员有权拒收、拒付。

5. 严控村级支出现金支付。村级各类人员工资补贴及误工费，必须通过银行转账方式进行支付，并附银行转账流水，误工费支出必须附用工清单（注明用工事项、人员、地点、时间等），具体负责的村委工作人员需证明签字；村级各类零星办公用品采购或小额非生产性支出，要充分利用现代支付手段进行支付（如经办人员的信用卡、支付宝、微信等），报账时要附相关支付流水。

九、票据管理

1. 收入票据。村集体经济组织收入必须开具农村集体经济组织统一收据，使用时加盖财务专用章，禁止外购和自制的收款收据。禁止向其他单位和个人提供或代开收据。

2. 支出票据。村集体经济组织的各项费用与支出，必须取得财税部门监制的正规票据，并填写报销单、招待（就餐）费报销单，填齐相关要素方可报销入账。下列情况可使用农经部门统一设计和制作的付款凭证：

(1) 村干部报酬、各类误工及其它补贴；

(2) 农业基本建设和公益事业建设中使用的小额劳务费及杂

费；

(3)五保户、困难户、计划生育等公益方面的补助费。

3. 收据管理。收据由乡镇“中心”统一管理，建立收据领购登记簿，主要记载领购时间、数量、收据起讫号码、领用人等，平时村只能领用存放 1 本，收入比较集中季节的时间内可存放 2 本，村助理会计为收据保管人。

4. 年末对已启用而未用完的收据应剪角作废，避免跨年度使用。

十、会计人员的管理

1、村助理会计接受上级业务主管部门的指导、管理、培训和考核。

2、村助理会计要保持相对稳定，无正当理由，任何单位和个人不得随意调换。村助理会计人员的任免和调换，必须经村民代表大会讨论通过，并报镇农村经营管理部门备案。村主要干部的直系亲属不得任村助理会计人员。

新任助理会计人员应具备高中以上文化程度，年龄在 45 周岁以下，具有较好的政治觉悟和职业道德，掌握会计专业知识，熟悉有关财经法规和财务会计制度，具有一定的经济活动分析能力。

3. 助理会计人员因工作调动或因故离职，必须将本人所负责的会计工作全部移交给接收人。没有办清交接手续的，财会人员不得擅自调动或离职。

4. 会计人员办理移交手续前，必须做到账务的平衡，并将需移交的会计档案、文书档案及相关资料整理造册，一并移交。

5. 接收人员应当认真做好接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

6. 会计人员办理交接手续，必须有监交人员监交。村会计交接由镇农经站负责监交。

7. 移交清册一式四份，交接双方、村民委员会、监交单位各一份。

十一、附 则

1. 本细则由镇三资管理中心负责解释。

2. 本细则自发布之日起施行。原有文件规定与本细则不一致的，以本办法为准。