南郊街道集体经济组织财务规范化管理

制度（征求意见稿）

**第一章 总则**

**第一条**  为了规范撤村后集体经济组织的运行，强化对集体经济组织的财务管理，管好用活集体资金，确保集体资产保值、增值；全面建立统一的农村集体经济数字管理系统，促进集体经济组织持续、稳定发展。根据《中华人民共和国会计法》、《村集体经济组织会计制度》（财会〔2004〕12号）、《浙江省农村集体资产管理条例》、及《鹿城区村集体经济组织财务规范化管理制度》、《关于进一步加强鹿城区村改社区后（股份）经济合作社规范化运行的通知》、《关于进一步加强鹿城区村级财务规范化管理工作的通知》等文件精神，结合我街道实际，制定本制度。

**第二条**  本制度适用于我街道撤村后的集体经济组织，包括经济合作社、股份经济合作社。

**第二章 财务预决算**

**第三条**  集体经济组织财务活动实行预决算管理制度。财务预算和决算主要内容包括年度各项收入和各项支出的综合预算和专项预算。重要项目和工程建设的实施必须实行专项预算和专项决算。

**第四条** 每年年初，由集体经济组织（社务联席会议）提出财务预算方案，经股东代表（社员代表）会议审议通过后报街道“三资”管理服务中心（以下简称“服务中心”）备案，并在社务公开栏中公布。

 预算方案执行中，发生较大变化的，应提请股东代表（社员代表）会议对方案进行修改，并经股东代表（社员代表）会议审议通过后报街道“三资”管理服务中心（以下简称“服务中心”）备案，并在社务公开栏中公布。

**第三章 货币资金管理**

**第五条** 集体经济组织可以开立如下账户：

（一）1个基本存款账户；

（二）1个专用存款账户，专门用于征地补偿费的管理和使用，应在基本存款账户开户行设立；

（三）1个一般存款账户，专门用于还贷结算（仅集体经济组织在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构有贷款的情况下，方可开立）。

除本条规定的账户外，集体经济组织不得再开立其他银行结算账户。

银行存款如需要存定期，要存在开立基本存款账户的同一银行。有条件的集体经济组织可对银行大额存款实行招标。严禁使用原村委会名称开设的银行账户。全面推广村务卡，对非生产性支出小额日常公杂费、因公差旅费等不便对公转账结算的支出，实行村务卡结算，尽量减少现金使用。

**第六条** 实行集体资金网上在线审批、银联直付制度，大力推广手机端口审批；支付凭证纸质资料扫描上传系统，实行全程审批、“非现金”支付、留痕支付；对于开支不合法、不合规入账依据不充分的款项，街道服务中心有权拒绝支付，退回整改；对于确需现金支付的特殊款项，街道服务中心应严格审核，建立财务印鉴使用审批制度。严格执行账、款、印鉴分开保管原则。空白支票、统一收据、有价证券由报账员(出纳）保管；财务专用章由服务中心统一集中保管。

**第七条**  集体经济组织货币资金应由报账员（出纳）负责管理，其他人员不得经管货币资金。集体经济组织应分设现金与银行存款日记账，日记账均应按报账员（出纳）实际收付款项的日期顺序登记，现金、银行存款日记账应日清月结。

**第八条** 集体经济组织应建立库存现金限额制度。各集体经济组织库存现金限额为2000元，超过限额的部分应及时存入开户银行，以确保集体资金安全。集体资金支出原则上以网银支付方式结算，特殊情况确需用现金支付的款项须“先请示后使用”。

**第九条**  严格遵守财经纪律，不准坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵现等不合规做法。

**第四章 财务审批**

**第十条**  建立适应“一肩挑”的集体经济组织财务支出联审联签制度。数额较少的经合社日常经费和预算内支出，先由经合社副社长（副董事长）审核，经合社党组织书记（社长、董事长）直接审批；数额较大的预算外支出，应提交社务联席会议讨论同意后，由经合社副社长（副董事长）审核，经合社党组织书记（社长、董事长）审批；数额巨大的预算外支出，还须提交股东（社员）代表会议决定同意后，由经合社副社长（副董事长）审核，经合社党组织书记（社长、董事长）审批；数额较大和巨大的标准由集体经济组织提出，经街道核准后提交股东（社员）代表会议表决通过后实施并报服务中心备案。实行重大事项驻社干部提前审核把关制度。

超越审批权限的审批行为无效。该审批行为给集体经济组织造成的损失由当事人承担。

**第十一条** 社监会（监事会）每月5号前定期对报账员（出纳）上报服务中心的票据按规定进行审核，并做好审核记录，审核结果由社监会（监事会）加盖民主理财审核专章并由其负责人签名。对于社监会（监事会）成员无正当理由连续三次不参加集体理财的、对集体合理性开支拒不审核通过或抵制理财的等不履职或不正确履职的，经街道警示不纠正的，应按程序建议依法罢免。未在规定时间内报账超过6个月的，做为财务审计重点的经合社。

报账员（出纳）应分别在现金存款结报单下方注明提交社监会（监事会）与该集体组织负责人审核的日期，社监会（监事会）与该集体组织负责人也应在现金存款结报单的右上方注明审核完成日期。报账员（出纳）应在每月5号前（遇法定节假日顺延）将上月经社监会（监事会）审核通过的原始凭证等相关会计资料报送服务中心入账并做好报账相关交接手续。

**第十二条** 经社监会（监事会）审核确定为不合规的财务开支事项，由有关责任人承担。直接责任人应在接到通知之日起的10日内将不合规款项退回集体经济组织。

集体经济组织社管会（董事会）与社监会（监事会）有争议的开支事项，应提交股东（社员）代表会议表决，根据表决结果办理后续账务处理或向有关责任人收回所垫支的款项。

**第十三条**  财务支出应取得或填制合法的原始凭证，由经手人注明用途并签章，证明人证实，按限额审批权限进行审批。对手续不完备、内容不真实、用途不明确、开支不合理的费用，不得审批。

由个人保管使用的工具、设备等，在领取时应经领用人签字，属于工程建设项目的材料、设备等，在领用时还应经项目施工管理人员签字。

**第十四条**  经社务联席会议或股东（社员）代表会议讨论决定的开支事项，应形成书面决议，并在凭证上注明作为原始凭证的附件上报服务中心入账。

**第五章 支出管理**

**第十五条**  经合社干部报酬待遇标准以街道指导结合民主决策程序确定。具体标准由集体经济组织（社务联席会议）提出，报街道审核提出指导意见后，提交股东（社员）代表会议讨论通过后执行。经合社领取固定工资的临聘人员的报酬待遇原则上不高于经合社干部报酬待遇，报酬标准经社务联席会议研究后，提交股东（社员）代表会通过后严格执行，报街道服务中心备案。

**第十六条**  经合社干部报酬实行基本工资和津补贴相结合的固定工资,享受社会养老保险。领取固定工资的经合社干部名单和工资标准应报服务中心备案。经合社干部年度目标考核奖发放，由街道考核定挡后，根据街道指导意见通过股东（社员）代表会程序后予以发放。发放凭证附相关文件和股东（社员）代表会决议上报服务中心入账。经合社干部因公出差补贴标准也应报服务中心备案，出差期间产生的餐费不得再予以报销。

**第十七条** 经合社干部差旅费实行一程一报，按规定及时报销。

经合社干部因公产生的汽油费等费用实行按实限额报销，具体办法由社务联席会议提出，经股东（社员）代表会议讨论通过后执行。程序未到位的，不准发放。

**第十八条**  集体经济组织订阅报刊实行限额制。具体标准按《关于印发切实加强农民负担源头监管意见的通知》（浙农监办〔2011〕4号）文件执行。确因工作需要超标准的应经街道办事处研究。

**第十九条** 集体经济组织应结合本社实际，制定本社社员各项非生产性及福利费支出具体标准细则（包括误工补贴标准、各种奖励、医疗费报销标准、老人金标准的发放等），经股东（社员）代表大会通过后严格执行并报街道服务中心备案。

**第二十条**  集体经济组织实行公务活动“零招待”制度。严禁动用集体资金招待上级部门；严禁各社之间以任何借口相互宴请；严禁经合社干部以各种名义动用集体经济组织资金自行安排吃喝。

**第二十一条**  严禁动用集体经济组织资金以拜年、慰问等方式向任何部门和个人送礼金、礼券、礼物等。经合社干部为任何人的工作调动、离任、退休、婚娶、乔迁、庆典及其他各种开业等所列支的费用均由本人自负。

**第二十二条** 集体经济组织确因工作需要在酒店或其他经营性场所召开会议或组织其他活动的，应先经街道批准。

严格控制外出学习考察，确因工作需要，组织经合社干部、党员、代表外出学习考察的，应先经街道批准，经股东（社员）代表会议讨论通过后实施。

上级部门组织的学习、培训、考察，按通知规定费用标准报销。

**第二十三条** 集体经济组织应建立健全“一事一议”资金管理制度，经过“一事一议”所筹集的资金应纳入“一事一议”进行专账核算，做到专项使用，并及时张榜公布其筹集、使用情况。

**第二十四条**  以集体经济组织名义捐赠款物，应经集体经济组织全体股东（社员）会议讨论通过。

**第六章 票据管理**

**第二十五条** 统一收据由集体经济组织报账员（出纳）向服务中心领用，领用时要核对无误后进行登记；使用完毕后应将存根交服务中心核销归档。

统一收据存根经核对无误后以旧换新，原则上每次限购1本，特殊情况可向街道服务中心申请，核准后予以增购。

**第二十六条**  统一收据要求整本连号使用，按票据领用的先后顺序开具票据，不得拆开。年末应对已启用而未使用完的收据进行剪角作废（剪角不得剪去编号），不得跨年度使用。

**第二十七条**  统一收据的领用、核销实行登记制度。领用的统一收据由村报账员妥善保管，不得出借。作废收据不得缺联、缺份。

服务中心不得向集体经济组织以外的单位或个人出售、出借统一收据。

**第七章 租赁管理**

**第二十八条** 集体经济组织所有出租项目均应签订租赁协议（合同）。实收租金收入不得低于协议（合同）约定的金额，租赁到期后应及时签订下一阶段租赁协议（合同），并收缴下一阶段租金。对于拖欠租金的，集体经济组织采取措施确保收回租赁项目。单宗合同年平均交易额5万元以上的应根据《温州市农村产权交易管理暂行办法》实行公开交易，必须在农村产权交易平台进行。

**第二十九条** 建立健全租赁台账资料，台账力求详细，具体细化到每个租赁单元项目，分别罗列承租人姓名、租赁期限、应收租金、已收租金、未收租金金额等详细信息。

**第三十条** 集体经济组织要实行租赁收入每月或者每季度专项公开，公开内容包括整个租赁台账资料。

**第八章 工程管理**

第三十一条 集体经济组织办公设施、二产建设及其他工程项目建设，以及较大工程项目的维修、大宗物品的采购，应实行公开招标承包。具体标准、办法按照上级及街道有关文件规定办理。严格落实工程承包回避制度，集体经济组织班子成员本人及亲属、老人组织均不得参与本社工程和项目投标、承包。

第三十二条 工程建设应签订规范的施工合同，严格按照合同约定预付工程款，且付款手续完备。工程完工时，应及时办理工程决算，与工程验收报告送街道服务中心备案；

**第九章 财务公开**

**第三十一条 推行财务信息化公开，**集体经济组织应执行定期公开、即时公开与不间断公开制度。

定期公开是指按规定的报账周期定时、定点公开财务收支情况与“三资”运营情况。1月20日、4月20日、7月20日、10月20日为全街道集体经济组织“三资”统一公开日。

即时公开是指对集体经济组织股东（社员）关注的事项应及时进行公开。

不间断公开是指报账周期内未发生经济业务时，应办理与张贴“无三资管理公开内容告示”，向股东（社员）申明本报账周期内未发生经济业务。

**第三十二条** 集体经济组织的“三资”资料应当经集体经济组织及负责人、社监会（监事会）及负责人和报账员（出纳）签章后公开，并报服务中心备案。定期公开与不间断公开的公开材料应加盖集体经济组织印章后公开。

**第三十三条** “三资”资料应当以下列形式公开，资料要留档备查：

（一）纸质资料张贴防风防雨的固定公开栏；

（二）推行“一社一码”，扫二维码；

（三）传统媒体，如广播、电视、报纸；

（四）宣传资料、电子触摸屏、会议；

（五）其他形式。

集体经济组织应当采用前款第一、二项形式公开“三资”资料，其他形式由各集体经济组织按情况采用。

**第三十四条**  “三资”公开的内容应当至少保留15天。有十分之一以上股东（社员）或半数以上股东（社员）代表提议要求对部分或全部“三资”资料重新公开的，应在7天内按要求重新公开或推举5名以下股东（社员）代表到街道查询本社的“三资财务”资料。

**第三十五条**  集体经济组织“三资”资料公开后，主要负责人应当及时安排专门时间，解答股东（社员）提出的质疑和问题，听取股东（社员）的意见和建议。对股东（社员）反映的问题应及时解决；难以解决的，应作出解释。

**第三十六条**  社监会（监事会）应认真听取股东（社员）对“三资”公开情况和“三资”管理的意见和建议，对发现的重大问题要及时向股东（社员）代表会议和上级有关部门报告，监督经合社干部落实处理。

**第三十七条**  各集体经济组织应根据本制度，结合本社实际制定本社财务规范化管理实施细则包括财务审批制度、非生产性开支及股东（社员）福利开支标准；违反本制度的根据情节轻重按规定给予处理。

**第三十八条**  本制度自发文之日起生效，原《南郊街道村级集体经济组织财务规范化管理制度》〖温鹿南郊办（2017）106号〗文件同时废止，原规定与本制度相抵触的，以本制度为准。

**南郊街道集体经济组织资金、资产、资源**

**管理办法（征求意见稿）**

**第一条**  为加强撤村后集体经济组织资金、资产、资源(以下简称“三资”)管理，全面建立统一的农村集体经济数字管理系统，维护集体经济组织及其成员的合法权益，促进集体经济组织健康、协调、可持续发展。根据《浙江省村经济合作社组织条例》、《浙江省农村集体资产管理条例》、《农村集体经济组织审计规定》、《浙江省人民政府办公厅关于进一步加强农村集体资金资产资源管理的意见》（浙政办发〔2011〕135号）、《温州市关于进一步规范农村集体“三资”监督管理工作的实施意见(试行）》（温委办发〔2015〕53号）、《鹿城区农村集体资金、资产、资源管理办法》（试行）、鹿城区农业农村局《关于进一步加强村级集体“三资”管理的意见（试行）》等文件规定，结合我街道实际，制定本办法。

**第二条**  本办法适用于我街道所有类型的集体经济组织，包括经济合作社、股份经济合作社。

**第三条**  集体经济组织“三资”所有权、使用权、支配权和收益权归集体经济组织成员所有，受法律保护，任何单位或个人不得侵害。

**第四条**  集体经济组织“三资”的核算和管理事项，按有关规定和程序实行委托代理。

**第五条**  街道成立农村集体“三资”管理办公室（以下简称“三资办”），具体负责街道辖区内集体经济组织“三资”管理工作的指导、监督和检查，具体职责包括：

（一）研究制定街道“三资”管理制度，并指导各集体经济组织建立“三资”管理制度；

（二）对街道“三资”管理服务中心及各集体经济组织的“三资”管理进行业务指导、检查和监督，提高集体经济组织“三资”规范运作和管理水平；

（三）开展“三资”管理业务培训，做好“三资”管理的调查研究工作，着力解决“三资”管理中出现的问题；

（四）强化农村集体经济数字管理系统的网络应用，统计汇总分析“三资”管理报表及数据，对“三资”实行动态网络监管；

（五）开展“三资”审计工作，完成“三资”审计任务；

（六）负责“三资”有关信访的调查回复；

（七）建立健全街道、集体经济组织“三资”档案及台账；

（八）其他相关职责。

**第六条** 街道“三资办”下设农村集体“三资”管理服务中心，具体负责下列工作：

（一）指导帮助各集体经济组织开展“三资”清查、编制“三资”预算方案，掌握代理集体经济组织“三资”预算使用情况；

（二）全面建立农村集体经济数字管理系统，审核各集体经济组织“三资”原始凭证，做好凭证编制、记账、结账、报表编制上报，正确核算“三资”收支事项；

（三）建立“三资”台账，输入农村集体经济数字管理系统，规范农村集体经济组织统一收据领用、核销的登记工作，加强“三资”档案管理；

（四）定期抽查盘点各经合社库存现金，每月核对现金及银行存款余额；

（五）强化会计监督，实行集体资金线上审批，银联支付，对不规范、不合法、不合规的开支事项，有权拒绝支付，并在农村集体经济数字管理系统提出反馈意见，按规定作出处理；

（六）对各集体经济组织报送的“三资”原始凭证、会议记录、资金使用申请单、合同、招投标文书、验收资料、照片等原始资料进行归档保管，输入农村集体经济数字管理系统；

（七）参与做好重大“三资”事项的经营、出租、发包、招投标、合同签订等工作，了解“三资”变动情况；

（八）及时反馈各集体经济组织“三资”管理情况，督促各集体经济组织做好“三资”公开；

（九）街道代理会计履行集体经济组织会计核算和较对审核责任，按会计制度规范做账；

（十）其他相关职责。

**第七条** 集体经济组织是集体“三资”管理的主体，承担“三资”管理职责，具体包括：

（一）制定和执行本集体经济组织“三资”管理细则，做好“三资”预决算方案编制；

（二）加强与街道“三资”管理服务中心的沟通联系，邀请街道“三资”管理服务中心工作人员参与“三资”管理重大事项；

（三）定期公开“三资”使用、经营状况，随时公开“三资”重大事项，定期向股东（社员）代表会议报告“三资”的管理、使用情况；

（四）及时处理落实上级“三资”管理部门和街道“三资”管理服务中心发现的问题；

（五）负责“三资”的日常经营管理，建立“三资”台账及合同管理台账；

（六）集体经济组织财务负责人全面负责本集体经济组织的财务工作，财务联审联签人履行主体责任，负责审批业务的审核；

（七）集体经济组织报账员（出纳）负责审批申请和财务凭证的整理、登记、报送；

（八）其他相关职责。

**第八条** 社监会（监事会）负责对“三资”管理使用的日常监督，具体包括：

（一）监督本集体经济组织“三资”管理制度和“三资”预决算方案的执行；

（二）对本集体经济组织“三资”的使用、经营及管理及时提出合理意见及建议；

（三）列席涉及本集体经济组织“三资”使用、管理中重大事项的会议；

（四）听取和搜集股东（社员）反映的“三资”方面的问题，做好解释和答复工作；

（五）督促本集体经济组织及时公开“三资”管理、使用情况；

（六）定期向股东（社员）大会报告本集体经济组织“三资”监督工作；

（七）社监会（监事会）主任履行监督职责，重点审查把关财务的真实性、合理性、合法性；

（八）其他相关职责。

**第九条**  集体经济组织要建立健全预决算管理制度，年初编制预算，年终进行决算。临时发生的重大经济活动同样应实行预决算管理制度。

**第十条** 严格规范货币资金管理。按照每个集体经济组织设一个银行基本存款账户的要求，取消多余户头，严格按规定开设专用账户。除按规定留存限额以下的库存资金，所有货币资金都必须存入银行。严禁设账外账、搞小金库和多头存款。对日常小额杂费及不便转账的款项使用村务卡结算。

**第十一条** 严格执行账、款、印鉴分开保管原则。财务专用章由街道“三资”管理服务中心集中保管。

**第十二条**  集体经济组织应建立“一肩挑”的限额审批和联审联签制度。严格控制非生产性支出，严格收益分配，一般老人福利总额控制在上年经营性收入10%以内，非生产性开支计划报街道服务中心审核后发放。

**第十三条** 集体经济组织重大事务必须实行民主决策，经股东（社员）代表会议表决通过后实施。法律、法规、政策另有规定的除外。集体经济组织重大事务主要包括：

（一）年度财务预决算、收益分配和非生产性支出方案；

（二）集体经济组织章程的修订；

（三）集体工程建设项目的立项、承包、招投标方案，出借集体资金包括社员（股东）借款及预支款项，集体举债和大额对外投资，集体经济组织产权制度改革和集体企业的改制方案；

（四）兴修道路、桥梁、水利等公益事业的兴办和一事一议筹资筹劳方案及建设承包方案；

（五）集体土地、房屋、林地等集体资产、资源的承包和租赁，征用、征收土地各项补偿费的分配和使用，及二、三产留地的处置，安置房的建设与分配等；

（六）大宗物资采购，购置或者处置重要固定资产（包括房产、店面、厂房、机器设备等资产的出租和转让）；

（七）经合社干部及经合社临聘人员领取固定报酬的人数及标准；

（八）资助、奖励集体经济组织的财物分配和使用；

（九）涉及集体经济组织和成员利益的其他重大事项。

**第十四条** 集体经济组织应建立健全一事一议资金管理制度，经过一事一议所筹集的资金应纳入一事一议专户进行专账核算，做到专项使用，并及时张榜公布其筹集、使用情况。

**第十五条** 集体经济组织土地征用费实行专项管理，其分配使用应经股东（社员）代表会议讨论通过，并建立土地征用费管理台账。

**第十六条** 集体经济组织应在规定时间内持收支凭证、统一收据本向街道“三资”管理服务中心报账。

各集体经济组织的报账周期与报账日期由“三资”管理服务中心确定，原则上为每月后5日内，并办好报账相关手续。

**第十七条** 集体经济组织所有收入应使用“温州市农村集体经济组织统一收据”或税务发票，不得使用外购、自制的收据收款。

**第十八条 严格集体资产清产核资，建立集体资产登记制度，**集体经济组织的资产、资金、资源应由专人负责保管，建立明细账或台账，每年开展集体资产、资金、资源清查盘点，做到账实相符。

**第十九条** 健全财产物资入库、保管、领用制度。财产物资购入入库时，应清点验收，由保管员签名，出库时应由领用人签名。

**第二十条** 集体经济组织资产、资源的承包、出租或出借应签订协议（合同），约定承包、出租或出借的期限及收益，明确双方的权利、义务、违约责任等，并向全体股东（社员）公开，协议（合同）应不少于一式四份，一份入账、一份存档。

报账员（出纳）应及时带相关资产、资源的承包、出租、出借合同协议送街道“三资”管理服务中心备案并纳入农村集体经济数字管理系统。

**第二十一条** 集体经济组织应当建立健全对外投资业务内部控制制度，定期核对以保证账实相符，并加强投资收益的控制, 对外投资获取的各项收益,均应纳入会计核算。

第二十二条 加强债权债务管理，集体经济组织应合理控制债务规模，防止出现大规模债务风险；建立债权债务明细登记簿，平时应及时主动清理回收债权债务，对有能力偿还而拒不还款的单位和个人，应采取综合措施进行清收。对于确实无法回收的，经股东（社员）代表会讨论通过后，报街道服务中心核销账务。

**第二十三条** 集体经济组织资产、资源发生下列情况时，应当委托具相应资质的机构进行资产评估。评估结果应按权属关系经股东(社员）代表会议确认。

（一）以参股、联营、合作方式经营的；

（二）集体土地、厂房、设施等发生产权转移的；

（三）其他需要评估的情况。

**第二十四条** 集体经济组织土地、厂房、设施等发生产权转移时，集体经济组织应及时到“三资”管理服务中心登记资产、资源的变动情况。

**第二十五条** 集体经济组织要严格按照《民法典》关于合同的规定和《温州市农村产权交易管理暂行办法》等规定做好集体资产、资源发包、租赁、转让等产权交易工作。单宗合同年平均交易额在5万元以上的，必须在农村产权交易平台进行。

**第二十六条** 集体资产、资源的使用，应遵循“先交款，后使用”的原则，款项应及时结算。

**第二十七条** 推行财务信息化公开，集体经济组织要规范“三资”公开的形式、时间和基本程序。各集体经济组织应当在股东（社员）相对集中及方便观看处设置固定的公开栏以及网络二维码进行公开。同时，也可以通过广播、“明白纸”、会议、电子触摸屏等形式进行辅助公开。集体经济组织财务至少每季度公开一次；财务往来较多的，收支情况应当每月公开一次，重大事项应当随时公开。

**第二十八条** 对不履行职责或者无法履行职责的集体经济组织社监会（监事会）成员，股东（社员）代表会议有权罢免其资格。

**第二十九条** 集体经济组织报账员（出纳）应具备一定的财会业务知识，年龄原则上女性不超过50周岁，男性不超过55周岁，具备高中及以上学历，能独立操作电脑财会软件，熟练掌握各项财务收支结算、发票报销等基础工作。集体经济组织报账员（出纳）的任免和调换，必须经股东(社员）代表大会讨论通过，报街道“三资”办备案。

**第三十条** 财会人员调动或离职时，应按规定限期办理交接手续，编制交接清单，移交人、接交人、监交人应签字盖章，街道“三资”办备案。

**第三十一条**  街道将“三资”管理工作列入对集体经济组织年度目标考核，作为重要的考核内容。

**第三十二条** 对不及时报账、不按时进行“三资”公开的集体经济组织，并由街道通报批评，情节严重的，追究相关人员的责任。

**第三十三条** 集体经济组织的财务审批人和联签人对本集体经济组织“三资”管理负直接责任。街道对“三资”管理好的集体经济组织和相关“三资”管理人员给予表彰，对“三资”管理混乱、出现信访的集体经济组织及相关的人员，根据情节轻重，给予相应处理。

**第三十四条** 违反本办法规定的按照相关规定处理。

**第三十五条** 各集体经济组织应根据本办法，结合实际，制定本集体经济组织“三资”管理细则。。

**第三十六条** 本办法自发文之日起生效，原《南郊街道农村集体资金、资产、资源管理办法（试行）》〖温鹿南郊办（2017）106号〗文件同时废止，原规定与本办法相抵触的，以本办法为准。