《藤桥镇村级集体“三资”管理制度（征求意见稿）》 起草说明

为加强村级财务管理，规范农村集体经济组织的财务行为，维护农村集体经济组织及成员的合法权益，促进村级经济健康、协调、可持续发展，根据《关于进一步加强村级集体“三资”管理的意见（试行）》（温鹿农〔2021〕38号）文件，经过前期调研、专家论证、广泛征求意见，我镇起草了《藤桥镇村级集体“三资”管理制度（征求意见稿）》（以下简称《制度》）。

现将有关情况说明如下：

1. 立法的必要性 ：

（一）农村集体“三资”管理是农民群众十分关注的热点、难点问题，也是农村基层干部违纪违法问题多发领域，抓住农村集体“三资”管理问题，就抓住了农村基层党风廉政建设的关键。加强农村集体"三资”管理，是构建社会主义和谐社会的重要内容，是推进社会主义新农村建设的重要举措，对加强农村基层党风廉政建设，维护农村改革发展稳定大局，促进农村经济社会又好又快发展具有重要意义。

（二）加强农村集体“三资”管理，健全"三资”规范运作机制，能够科学、合理地规范农村经济事务管理，有助于铲除农村基层干部经济腐败的土壤，起到预防腐败的关键作用。

1. 起草的主要思路 （一）坚持村集体资金的所有权、使用权、审批权、收益权不变的原则。村资金属于该村集体所有，其合法权益受法律保护，任何单位和个人不得侵占、平调、挪用。（二）坚持独立核算的原则。村原财务独立核算的主体不变，实行以村建账，单独核算，保持原村帐户、债权债务关系不变，保持原村财务的独立和完整。（三）坚持民主管理和民主监督的原则。加强集体资产管理，坚决制止新增不良债务，发挥民主管理和民主监督的作用。（四） 坚持帐、表、据统一管理的原则。村财务管理所需账簿、记账凭证、凭证封面、报表，一村一柜，由镇农村“三资”代理服务中心统一保管。

三、征求意见稿的主要内容

**第一章 总则**

第一条 为规范“一肩挑”村级集体经济组织财务审批，加强农村集体“三资”管理，保障村级组织有效运行，结合我镇实际，制定本制度。

**第二章 货币资金管理**

第二条 村集体经济组织只能开设一个基本存款账户，严禁“多头开户”。推行村级支出使用银行转账结算。

第三条 严格实行账、款、印鉴分开管理的原则，一切货币资金(有价证券)和银行支票由村报账员保管，村财务专用章由“三资”管理中心保管。其他人员不得保管现金和支票。

第四条 严格执行《现金管理暂行条例》，实行库存现金限额不超3000元管理制度。每笔支付1000元以上的，必须转账，不得提取现金，特殊情况报镇分管领导审批同意。

第五条 各村财务人员应遵守财政纪律，不准坐支现金、不准挪用公款、不准公款私存、不准白条抵现、不准私设“小金库”。违反上述规定，对相关人员视其性质轻重作相应的党、政纪处分，直至追究刑事责任。

第六条 村集体不准向社员或单位出借资金。因搞公益事业建设，借入资金须经村民（股东）代表会议通过，村集体不得擅自举债。

第七条 加强结算资金的管理，及时清理暂收、暂付、内部往来款项。通过结算清理，对各种应收拖欠款，采取切实可行的措施进行催收。账外拖欠款应纳入账内管理，对一时无法收回的，应订立还款协议限期收回。对确属无法收回的，由村集体提出书面意见，交村民（股东）代表会议讨论通过后核销，并张榜公布，任何人不得擅自决定欠款的核销和减免。

第八条 村级报账员要及时盘点库存现金，核对银行存款账目;到期有价证券要及时兑现，凭结算单进账。每月至少一次与“三资”进行账面余额核对，做到报账员现金、存款、日记账、有价证券余额与会计账面余额、银行对账单相符。

**第三章 财务审批管理**

第九条 全面实行村级财务联审联签，村级重大事项实行“五议两公开”民主程序。村集体财务支出在取得合规、合法的有效凭证后，需经手人、证明人签字，由报账员在“浙江省农村集体经济数字管理系统”内发起申请，再由村委会副主任、村书记（主任）、村监会主任依次审批，最后提交至三资管理服务中心。

第十条 村集体资金在1万元及以下的开支，联审联签后支付；1万元-10万元的支出，经村务联席会议集体讨论决定后联审联签支付;超过10万元的支出实行村民（股东）代表大会决议通过后联审联签支付。

第十一条 凡属支出的原始凭证，除集体经济组织管理人员、保洁人员的工资及各种补偿、补助、奖励资金外，必须取得合法正规的税务发票，严禁“白条”入账。属工程款的需附工程中标通知书、合同、工程支付进度表、审计报告等；一次性购买多种材料，需附清单；村里支付的各类误工工资等凭证，要另附出工清单、签到表；归还借款、保证金的，应附收据联。

第十二条 实行村级行政事务零招待，报刊征订严格按照市减轻农民负担办公室的规定执行。各村在行政事务中不得以任何名义用公款宴请，不得赠送礼品和安排其他消费活动。严禁利用集体资金为村干部或少数人办理商业保险，严禁超定额标准发放报酬补贴，严格控制非生产性开支行为。严格控制村级各类外出参观考察活动，确需外出的，事先必须经村民代表（股东）大会同意，报镇政府批准，对村民有意见的外出活动要坚决制止。

**第四章 票证管理**

第十三条 各类票证要有专人保管，建立登记簿，进行登记管理。保管和使用过程中，不得遗失，谁遗失谁负责。

第十四条 村集体经济组织必须统一使用温州市农业局印制的由市农经总站发放的村级收款收据，不准使用其它收款收据。严格实行收据申领制度，用完一本申领一本。村级报账员使用完的收款收据存根，由“三资”管理办公室核查后存档保管。收款收据要求连号连本使用，年末应对已使用而未使用完的收款收据剪角作废。

**第五章 工程项目管理**

第十五条 村级小额工程非公开发包项目规范化管理：

（一）工程类、采购类、非涉批服务类单项合同估价2万元（不含）以下的小额工程，由村两委及村监会联席会议通过，采用比选方式确定施工方、供货商和服务机构，并向驻村干部及联村领导报备审核。

（二）工程类、采购类、非涉批服务类单项合同估价2万元（含）—10万元（不含）以下的小额工程，由村两委及村监会联席会议通过，采用比选方式确定施工方、供货商和服务机构，并向驻村干部、联村领导及项目主管科室报备审核。

（三）工程类单项合同估价10万元（含）—50万元（不含），采购类、非涉批服务类单项合同估价10万元（含）—30万元（不含）的小额工程，须完成 “五议两公开”审查后上报镇党委会研究，议题通过后由村两委组织开展比选，确定施工方、供货商和服务机构，并向驻村干部、联村领导及项目主管科室报备审核，同时向镇招投标中心备案。涉批服务类单项合同估价2万元（含）以上的小额工程，除依法依规采取招标或政府采购方式确定中介机构的项目外，需上报项目主管科室，由主管科室通过“网上中介超市”选取中介机构。

第十六条 镇“三资”管理办公室必须根据中标通知书、工程合同、审价结算表和竣工验收报告支付款项。

**第六章 合同管理**

第十七条 各类村集体资产的发包、租赁、转让等要签订好合同，合同文本必须内容齐全、格式规范，同时提交一份给“三资”管理办公室备案。

第十八条 村集体资产租赁、转让、买卖等，要做到公开、公正、公平，标的额在5万元以上（含5万）农村集体经营性资产和资源都要进入产权交易中心进行交易。

**第七章 村级财会人员管理**

第十九条 明确村集体报账员工作职责，村集体报账员职责如下:

(一)按合法合规的凭证，办理现金收付事项和银行结算业务。当月收支需在每月25日至次月5日按时向“三资”管理办公室报账，每季度末提前5日。对于违反财务制度或手续不完备的开支，代理会计有权进行退还、要求补办或拒绝付款。

(二)负责保管好集体库存现金、支票及各种有价证券，做到库存现金不超限额，如超过限额的，应及时存入银行。

(三)及时记好现金日记账、存款日记账，定期与代理会计核对现金、存款、有价证券等账目，做到账实相符。

(四)按规定及时催结暂领款，协助村股份经济合作社做好各类承包合同的结算、兑现和债权债务清理落实工作。

(五)密切配合“三资”办公室工作，接受农经部门指导和检查监督，离任时按规定办好移交手续。

第二十条 村集体报账员作为村干部之一，应当享受相应待遇，原则上报账员不坐班的年总收入在2-3万之间，坐班的年总收入在3-5万之间，各村要结合经济实际，合理落实报酬和福利待遇。

第二十一条 要加强对村级财会人员的培训，村财会人员培训每年不少于一次。

第二十二条 村级财会人员要保持相对稳定，结合智能化办公需要，报账员要熟悉电脑操作，原则上任职年龄不能超过55周岁，报账员无正当理由不得随意调换。新聘任报账员必须经村集体经济组织成员（代表）大会会议通过，或在本村范围内实行公开招考，择优录取后报镇“三资”办公室备案。

**第八章 民主理财**

第二十三条 村监会享有对村集体经济财务活动的民主监督权利，参与制定本组织财务计划和各项财务管理制度，参与基建工程等重要事项的管理，有权对本组织的财务账目提出质疑，有权要求有关当事人对财务问题作出解释，有权直接向农经管理部门反映村集体经济组织的财务管理状况。

第二十四条 村集体经济必须定期通过公开栏、网络平台进行财务公开，接受群众监督。每月20日为财务法定公开日，当发生重大财务收支事项时，即时公开，公开的内容应当至少保留15天。

**第九章 附则**

第二十五条 各村集体经济组织应当根据本制度，结合本村实际，制定有关财务管理制度实施细则，报“三资”管理办公室备案。

第二十六条 本制度自发文之日起施行。若有与国家和上级有关政策不一致之处，以国家和上级有关政策为准。