

龙泉市城北乡人民政府文件

城政〔2022〕28号

城北乡人民政府关于印发《城北乡村级“三资” 管理实施细则》的通知

各行政村：

为进一步规范村级财务管理，强化监督机制，严肃财经纪律，确保农村集体资金安全高效使用，根据《浙江省农村集体资产管理条例》和我市《进一步完善农村集体资金资产资源管理办法（试行）通知》（【2018】096号）等有关规定，为规范农村集体财务运行和报账程序，特制定本细则。

龙泉市城北乡人民政府

2022年6月9日

村级“三资”管理实施细则

为进一步规范村级财务管理，强化监督机制，严肃财经纪律，确保农村集体资金安全高效使用，根据《浙江省农村集体资产管理条例》和我市《进一步完善农村集体资金资产资源管理办法（试行）通知》（【2018】096号）等有关规定，为规范农村集体财务运行和报账程序，特制定本细则。

一、规范村集体资金管理

1. 一个村股份经济合作社只准开设一个基本结算账户，不得多头开户。

2. 村股份经济合作社所有收支均应全额入账，现金收入需通过扫收款“二维码”入账，并备注款项内容，凭借扫码凭证开具相应村级统一收据。

3. 不准白条抵库，不准坐收坐支，不准挪用公款，不准公款私存。

4. 非村资产专管员（村报账员）不得经手现金收付业务，严禁设立账外账、私设小金库。

5. 代理中心不得受理非村资产专管员（村报账员）的报账业务。

6. 债权债务管理，坚持规范预算、量入为出的原则，从严控制举债兴办公益事业。严禁举债用于村级管理支出；严禁违规向金融机构或个人借款；严禁为其他单位或个人提供担保；严禁村干部以个人名义为集体借债，对村干部私自借

入的债务，由借款当事人承担偿还责任；严禁村干部擅自出借村集体资金；严禁用集体资金为村干部或少数人购买商业性保险（特殊工种：义务消防员、保洁员的工伤意外保险除外）。任何单位或个人不得强制村集体经济组织捐款捐助或向村集体经济组织摊派。对外投资需经社员（代表）会议通过，例如活期转定期都参照这个标准执行。

7. 年初代表会议通过本年度相关非生产性列支事项标准，在公开栏公示，年度中原则上不做变更。

8. 村股份经济合作社取消备用金制度，可办理村务卡用于小额支付。支付给个人或单位的款项，原则不得由他人代收代付，必须通过金融机构转账给服务提供方，除困难户、慰问款等特殊情况确需现金支付除外，不得大额转入报账员个人账户。

9. 村资产专管员（村报账员）需每月到代理中心结账一次，核实《结报单》并签字，实行“网上审批”之后，本月账务完成结账处理之前，次月不得报账，连续2次未结报的，会计代理中心书面向农经员、乡镇（街道）分管领导报告。

10. 严肃会议记录真实性，提倡使用龙泉市“村财通”实行“阳光票决”。

二、规范村集体财务票据管理

1. 村股份经济合作社收入款项须使用《丽水市农村集体经济组织统一收据》，统一收据须一事一开，内容清楚，收

据存根联年终跟账册统一装订保管，统一收据由农经员向农业农村局申领，再由农经员交付代理记账，由各村资产专管员向代理记账领取日常保管使用，代理记账做好领取登记。村股份经济合作社支出事项除按规定可使用自制凭证外，必须取得财政部门监制的财政票据、税务部门监制的发票；自制凭证用于支付村干部报酬、集体经济组织成员误工费（不包括工程项目的劳务支出）、勤杂人员人工报酬以及五保户、困难户等优抚对象的补助资金以及发放土地征收补偿费、政策性兑现资金等。

2. 原始票据必须按规定的格式、内容逐项填写齐全，不得遗漏。每张原始票据正面经手人需注明用途、时间并签字。

3. 发票收款方与实际银行汇款收款方需一致，不得转经第三方，对公账户转入**法定代表人或经营者个人账户**的，需**提供营业执照**。

4. 村级财务支出实行联审联签，所有村务支出均需村（社）监委会主任、村民委员会主任、合作社社长联审联签。“一肩挑”的由村民委员会副主任代替村民委员会主任进行联审联签；不设村民委员会副主任的村，由村务联席会议研究确定1名村民委员会班子成员参与联审联签。单笔支出5000元（含）以上的，需经村集体领导班子集体联审联签。

5. 2万元（含）以上大额支出需由乡镇（街道）驻村干部和农业农村服务中心分管农经负责人监督审核；2万元

(含)以上村级工程项目建设需乡镇(街道)项目建设分管领导审核。

三、规范村集体工程项目管理

(一) 项目流程

1. 农村建设项目工程立项前,要从实际出发,量力而行,充分论证,确需建设的,须根据项目特点履行必要的前期手续,项目建设方案(建设规模、资金落实及筹措、预算编制、实施时间、发包方式及价格等内容)需经村集体民主决策,严禁盲目举债建设,经社员(村民)代表会议表决通过的事项,形成书面决议,及时进行公告,接受群众监督。

2. 村级工程项目实施应遵守国家有关规定,按先设计预算、后招标发包、再监督实施的原则执行。

3. 所有工程目标前均应在村“三务”公开栏等平台进行公告,公告时间不少于7天(应急抢险救灾可不受此限制)。

4. 工程项目的发包按照民主决策程序组织发包,并加强安全、质量等方面的监管。单项工程施工招标控制价10万元(含)以下工程项目的招投标方式,需先经村联席会讨论通过后,再提交社员(村民)代表会议讨论决定,并形成会议决议;单项工程施工招标控制价10万元(不含)以上,200万元(不含)以下的工程项目,按《龙泉市小额建设项目招标管理办法》(龙公管办【2018】1号),《龙泉市公共资源交易管理办公室等6部门关于印发简化农村小额建设

项目发包程序意见（试行）的通知》（龙公管办【2020】2号）、《关于政府性投资限额以下工程建设项目简易发包操作规程》（龙公管办【2020】3号）文件执行，进入乡镇（街道）招投标平台统一实施。

5. 单项工程施工招标控制价 10 万元人民币（不含）以上，50 万元人民币（含）以下的除房屋、桥梁及工程技术含量和安全措施要求较高的工程项目外，施工单位不强制要求有资质的企业承建，可让具有相应专业技术技能的人员（农村建筑工匠）承接。

6. 严格项目造价控制，单项招标控制价 10 万元（不含）以上，50 万元（含）以下的工程项目造价应委托有资质的中介机构编制预算，可签订固定总价包干合同，完工验收后，提供结算审核报告。单项招标控制价 50 万元（含）以上的工程项目造价由业主委托市财审中心招标入围的社会中介机构审核，需要履行工程项目审批手续的，应当按照有关规定办理相关手续，报销时需提供预算审核资料。

7. 加强工程管理，村经社应建立单位负责人，工程技术人员（包括监督人员）等组成的项目管理班子，对施工现场进行监督管理；要重视发挥监督作用，投资 50 万元人民币（不含）以上的工程项目，原则上按规定确定监理单位，对项目质量、进度和安全生产等进行监督。

8. 所有工程项目的承包实施应使用规范性合同文本签订书面合同（协议），完工后，应组织不少于 5 人的验收组按合同等要求进行验收。验收组人员应由村两委主要负责人、社员代表、社监会成员及工程项目主管人等组成。合同价 10 万元以上（不含 10 万元）的，还应会同工程结算审核公司人员一同参与现场验收，严禁验、审分离。

9. 村党组织、村民委员会、村务监督委员会、村经济合作社班子成员本人及其近亲属、近姻亲属均不得参与本村建设工程和项目的投标、承包。

（二）项目报销

1. 严格依法签订合同，明确双方权利、义务、责任，严禁违法发包，确保工程质量和施工安全。

2. 工程进度款拨付必须按合同约定凭正式发票通过中标人账户转账结算，按照工程进度进行支付，必须附集体研究同意的事前会议决议、工程预算书、50 万元以上需提供预算审核、中标书、施工合同和工程施工进度表等资料。在项目完成未验收前，工程款的累计支付额度不得超出合同（补充合同）价款的 70%，实际完成总工程量少于合同量时，支付不得超过实际完成工程量的 70%，余款在审计后进行结算，并预留 2.5% 或合同款项规定工程款作为工程质量保证金，工程复验合格后方可退还。

3. 项目完工结算时，必须附会议决议、中标书、合同、

验收单、结算审核报告、施工前、中、后照片等资料。

(1) 2 万元以下零星工程。按照民主决策讨论明确监管人，并做好材料与派工明细登记台账，人工、材料、机械款在工程结束后统一结算，结算价不得超过 2 万元；如实行劳务承包，材料自行采购，则需与承包方签订承包协议；如整体发包，按村级工程发包程序实施。由村集体组织实施的零星工程项目。购买钢筋、水泥等工业原材料的，凭销售单位发票及物资清单支付，需通过银行转账到开具发票单位的银行账户。政策处理支出和砂石料等工程物资采购支出需经经办人确认后方可支付。普通民工、技工工资以劳务费发票和清单列表签字方式支付，直接转账，不得由一人代领。

(2) 应急工程。涉及紧急抗洪救灾、防台、道路塌方、山体滑坡等影响公共安全的工程，可以不进行招标，但需经乡镇（街道）党政联席会议讨论通过后实施，并向代理中心报送相关材料。各村不得擅自将工程定性为应急工程。

(3) 扶贫项目工程，采取阳光乡村工程建设管理模式的须经乡镇（街道）招管办和市扶贫办审批同意后，方可实施。

4. 工程量超合同价（预算）的，必须明确多出部分的资金来源，报销时需附集体研究决定的会议纪要，超合同（预算）1 万元（含）以上的，须经社员（代表）会议通过，否

则，按照“谁同意谁负责”的原则承担相应责任。报销需附超量部分的工程清单（工程变更单）、验收单和审计报告等资料。工程变更累计净增加造价超合同价 50%的，需报乡镇招投标中心备案，完工后结算价格不得超 200 万元。涉及变更的工程，变更会议记录作为工程结算审核或送审审核材料之一，所有会议须在变更实施前公开，严禁先变更后补会议记录。

5. 巩固拓展扶贫成果专项资金可用于工程设计、预算编制、招标代理、工程监理费、结算审核等支出。

6. 工程图纸、合同、验收资料、施工记录、会议记录、询价报告单及审计报告等工程资料要整理归档，由资产专管员（村报账员）经手保管，实行“一项目一档案”，村里、代理中心各一份存档。

四、规范村日常费用报销

1. 各类节庆活动费用开支报销。有专项资金保障的，必须符合上级有关文件要求，专款专用，严格把控预算，并附有村联席会议研究同意的会议决议，同时需有节庆活动的规划预算（活动方案）、现场照片、审批表等资料。若专项资金不足需由村集体承担部分的，按照村级非生产性相关列支程序执行。

2. 勤杂误工费报销。村干部报酬（未享受财政支付基本报酬补贴的村干部）可实行实误实付领取补贴。报销须提供

注明误工人员、时间、事由（不得千篇一律，事由需记录详细、合理）及详细领款人签字的清单，清单需有经手人、审核人签字。误工费按月/季结算，并有专人登记，公示 15 天无异议，方可入账报销，社监会主任需注明：“已公示、无异议”字样，公示材料村级留档备查。误工补贴标准不得超过省一事一议筹资筹劳标准，本职工作不得领取额外重复误工补贴。

3. 劳务报酬。务工补贴标准原则上一届一定，如有变动的，应在年初第一次召开社员（村民）代表大会进行更改。已享受财政支付基本报酬补贴的村干部（按市有关规定），不得再以任何名义享受务工补贴。务工补贴一律需提供正式劳务费发票及清单结算。

4. 物资采购。必须提供正式发票，并附有采购物资的详细清单，大额采购（单笔支出 3000 元以上）必须有采购合同、验收单，付款必须打给发票上的销售方。

5. 其他费用。（1）原则上严禁跨年度报销非生产性支出（公历年），如遇特殊情况，必须经社员（村民）代表大会研究通过，并说明跨年度报销原因。（2）各类报销不得由一个人代领代付，如：误工补贴和扶持资金，需发放到个人账户。（3）不得报销用村集体资金购买赠送贺年卡、烟花爆竹等年货节礼，不得报销用村集体资金列支送礼、走亲访友、旅游、高消费娱乐、健身、营利性演出等活动费用。（4）实

行公务零招待制度，严禁列支烟酒。（5）严禁党员在党员会议和党员活动中拿误工补贴。（6）干部差旅费、报刊费等非生产性支出严格按照相关标准执行。

6. 各类报销，支付给个人或单位的款项，原则上通过金融机构转账给服务提供方，不得大额转入报账员个人账户。

7. 非生产性支出支付 5000 元（含）以上 20000 元以下的由村联席会议研究同意并集体联签审核方可支付，20000 元（含）以上由社员（村民）代表会议研究并附会议决议。

8. 社会福利实行先提后用，严禁社会福利费在管理费中列支，严禁负债列支老人慰问、丧葬补贴等福利费用。福利费支出方案由社员代表会议研究决定并附会议决议。

9. 村级大额资金支付及重大事项需及时告知联系领导、驻村干部。联系领导、驻村干部要加强对村级“三资”管理的监督。

10. 代理中心严格执行银行印鉴（密钥）不得由同一人保管规定。

11. 历史遗留账务问题和复杂疑难问题的处理。村级经社员代表会议通过，形成书面决议并向乡镇（街道）报告。乡镇组织开展调查、收集资料，研究处理方案，形成书面处理决定，书面处理决定资料，作为账务处理依据，代理服务中心方可入账。

五、村集体收益分配管理

1. 各村当年的净收益应当在弥补往年亏损、提取公积公益金（不得低于年度净收益的百分之三十）后实行按股分红和福利费提取，福利费提取占比不得高于股东分红比例。年度收益分配前应当编制收益分配方案，并要报乡镇审核后，再经社员（村民）会议或社员（村民）代表会议审议通过后执行。

2. 农户分红，须分户造册由户主签字确认，发放到户，不得由个人代收代付，公款私存，经公示无异议并附相关会议决议方可入账。

六、规范村集体资产管理

1. 各集体经济组织应当设立集体资产专管员，加强应收款、内部往来、资产评估、资产承包（租赁）、资产收益、资产出售等管理。

2. 建立健全资产登记制度，对产品物资购置、保管、使用、淘汰、出入库验查、对外投资等进行明细管理。建立集体资产经营与产权流转交易管理制度，对未按规定程序执行造成损失的，由决定人承担赔偿责任。

七、规范村集体资源管理

1. 强化经营性资产、资源的发（承）包和租赁监管。对法律规定属于集体所有的土地、林地、水面、荒地等集体资源，应当建立集体资源登记簿，逐项记录。

2. 家庭承包之外的集体资产、资源的发包和租赁，应当

采取公开协商或者招标投标的方式进行，涉及重大经营事项的确定和变更，须经村集体经济组织成员社员代表会议讨论通过，经公示无异议后进行处置。

3. 严防低价、超合理性长期租赁、暗箱操作。村集体产权承包（租赁）要严格执行“五议两公开”规定，并签订书面合同（协议），合理确定合同期限、标的，明确双方的权利和义务。村经济合作社与单位（个人）签订的资产、资源发包、租赁、合资、合作合同，租赁合同不得超过合同法规定年限，流转承包合同不得超过法定剩余期限。合同签订后，一般不得随意变更或解除，若需变更或解除的，应经村务联席会议讨论后，递交社员（代表）会议讨论通过；涉及“三资”重大事项的，须事先将向乡镇（街道）“三资办”报告，经社员（代表）会议决议通过。并要定期检查合同的履行情况，到期做好结算工作，提高承包合同兑现率。标的额1万元（含）以上的村集体产权流转交易应当通过乡镇产权交易平台进行交易。

4. 集体土地征用各项补偿费实行专项管理，不得用于发放社会福利费、村干部报酬等非生产性开支。

5. 土地征收相关补偿费用发放到户的，须分户造册由户主签字确认，不得由他人代签，经公示无异议后，并附相关会议决议方可入账。发放到户的资金须通过金融机构转账发放到户。对土地征用各项补偿费的分配使用，须经社员大会

或股东大会成员三分之二以上同意并报乡镇街道备案后方可分配。以组为单位分配使用的，在组分配方案出台前，土地征用费必须由村统一管理，不得由小组长代为保管、公款私存（地上附着物和青苗补偿除外）。

八、规范资产清查制度

1、集体经济组织每年必须进行“三资”清查，通过实地盘点、核对、查询，确定各种资产物资、货币资金、往来款项的实际结存数。并与账存数核对，以保证账实相符。

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、专用资金、借款、有价证券，债权、债务等各种往来结算款项。

3、资产清查的方法：(1)查明每种实物的名称、规格，要以资产台账上所登记的名称和规格为准，不得任意变更。(2)对于固定资产、专项物资等要逐一盘点来确定其实物数量。(3)对于各种实物的盘点要填制“盘存单”；填明各种物资的名称、规格、数量、单价、金额；盘存单上要有盘点工作人员和原来的实物保管人共同签章。(4)会计代理中心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，并编制“账存实存对比表”，作为调整账簿记录的原始依据，分析账实存在差异的原因，查明责任。

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。

八、附则

1. 村集体所有的村办企业、村辖组所有的集体“三资”管理参照本办法执行。

2. 如遇与上级文件相违背，以上级文件为准执行。

3. 本实施细则自2022年6月9日起实施，原城政〔2021〕51号文件即日起废止。