



# 宁国市梅林镇人民政府 关于印发《梅林镇农村集体资金资产资源管理 办法》的通知

梅政字〔2023〕135号

各村：

为进一步加强农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）监督管理，促进农村集体资金资产资源保值增值，根据《宁国市关于进一步加强村级集体资金资产资源规范化管理工作的意见》及国家有关法律法规和政策规定，结合本镇实际，制定本办法，现印发给你们，请认真贯彻执行。

宁国市梅林镇人民政府

2023年11月13日

（此件公开发布）



# 梅林镇农村集体资金资产资源管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强农村集体资金资产资源（以下简称“三资”）管理，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，保障农村集体资产保值增值，巩固和发展农村集体经济，促进农村经济社会和谐稳定发展，根据《宁国市农村集体资金资产资源管理办法》有关规定，结合本镇实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本镇行政区域内村集体经济组织，包括村股份经济合作社、村办企业和其他村级经济组织。组级财务实行村代管制度，日常管理参照本办法执行。

**第三条** 本办法所称农村集体资金指村集体原有积累、取得发包及上交收入、经营收入、租赁收入、投资收入、土地征收补偿款中集体所得份额、集体资产变卖收入、上级拨入资金收入、借入资金、其他收入等形成的现金、银行存款及有价证券。

村级集体资产包括村有建筑物、农业机械、机电设备、电力设施、交通通讯工具、农田水利设施、道路、教育、文化、卫生、体育设施，村办企业、集体牲畜、林木资产和依法属于村集体所有的专利、商标等无形资产等。



村级集体资源是指法律法规规定属于村级集体所有的资源，包括耕地、林地、园地、草场、荒地、荒山、荒坡、荒滩、水面、建设用地等。

**第四条** 村级集体所有“三资”属于村集体经济组织全体成员共同所有；组级集体所有的“三资”属于组内全体成员共同所有。所有权受国家法律保护，任何组织和个人不得侵占、截留、挪用、私分、损毁或者非法查封、扣押、冻结、变卖和没收。村集体对其所有的集体“三资”依法进行管理，享有占有、使用、收益和处置的权利，在遵守有关法律、法规和政策的前提下，自主开展经营活动。

村集体经济组织应结合自身实际，制定完善“三资”管理制度，加强民主管理和民主监督。

**第五条** 农村集体“三资”管理应遵循依法管理、民主决策、公开透明、利益兼顾原则，确保集体“三资”的保值增值。

**第六条** 实行财务单独核算的村集体经济组织兴办或投资控股企业，按企业财务管理的有关规定进行管理，村集体经济组织负责监管。

## 第二章 管理机构和职责

**第七条** 为加强对农村集体“三资”管理工作，成立以分管副书记为组长、分管副镇长为副组长，镇农业农村办、镇财政办、



镇民政办、镇自然资源规划所、各村集体经济组织等单位主要负责人为成员的梅林镇农村集体“三资”管理工作领导小组，领导小组下设办公室（简称“三资”管理办公室），镇分管领导为办公室主任，镇农经人员为副主任，负责对全镇农村集体“三资”管理的指导、协调、监督和检查。

### 第八条 “三资”管理办公室职责：

（一）贯彻落实上级有关文件精神和管理制度，研究制定本辖区内农村集体“三资”管理相关制度；

（二）负责“三资”管理工作的指导、监督、检查和考核；

（三）部署并指导全镇村级集体经济组织财务审计；

（四）统计汇总分析“三资”管理报表和数据；

（五）负责“三资”管理业务培训，提升“三资”管理人员素质；

（六）抓好“三资”管理的信息化建设，拓展网络功能，强化网络应用。

（七）其他与村级集体经济组织“三资”管理有关的工作。

第九条 镇“三资”委托代理服务中心（以下简称代理中心）职责：

（一）贯彻执行农村集体资金、资产、资源管理的法律法规和规章制度；



（二）制定我镇“三资”管理制度，指导各村完善“三资”管理制度；

（三）代理村级账务核算，对“三资”原始凭证及财务支出的合理性、合法性、程序性进行审核，对不规范、不合规的事项按规定予以及时处理；

（四）负责做好凭证编制、记账、结账、报表编制上报，正确核算“三资”收支事项。对村“三资”原始凭证、会议记录、资金使用申请单、合同、招投标文件、验收资料、照片等原始资料进行整理归档；

（五）负责做好村集体资金的管理与结算工作，指导村报账员登记好现金、银行存款日记账及债权、债务、资产、资源台账；

（六）指导村合理利用资源，提高资源利用效率，及时掌握代理村“三资”预算执行情况、“三资”管理信息，每季度及时提供会计报表等财务公开资料，协助做好财务公开工作；

（七）做好农村集体经济组织统一收据领用、核销的登记工作；

（八）参与做好重大“三资”事项的经营、出租、发包、招投标、合同签订履行等工作。负责审核村集体招投标，大额支出，经济合同签订、变更、解除，重大固定资产及财产物资建设、处置等事项；



（九）定期开展内部审计工作，配合上级审计部门或各级领导交办的审计任务；

（十）加强对农村集体“三资”使用、管理的审核把关，对所辖村的资金筹集、使用等方面实施检查监督，对违反财经纪律、财务制度者责成其纠正。“三资”管理中出现的问题，应及时制止，并向镇分管领导或主要领导报告；

（十一）填报“三资”管理、农经统计年报等报表；

（十二）其他与村级集体经济组织“三资”管理有关的工作。

**第十条 村集体经济组织职责：**

（一）负责做好“三资”预决算方案编制；

（二）制定和执行本村集体“三资”管理制度；

（三）落实专人负责村集体“三资”管理，加强“三资”的日常经营管理，提高经营效益；

（四）建立健全资产、资源登记台账，管好用好集体资产、资源，确保资产、资源保值增值，对村级财务支出的真实性负责；

（五）定期公开“三资”使用、经营状况，及时公开涉及“三资”重大事项的有关信息；

（六）及时处理上级“三资”管理部门和镇代理中心发现的问题；

（七）对镇代理中心、村务监督委员会提出的意见及建议，

应认真处理，及时做出答复，并抓好违规问题的处理落实，确保问题整改到位；

（八）村民对“三资”使用管理情况享有质询权，对村民合理的质询村财务负责人应及时作出解释；

（九）接受镇、市直职能部门对资金、资产、资源管理工作的指导和监督。

**第十一条 村务监督委员会（监事会）职责：**

（一）参与制定本村“三资”管理制度；

（二）参与编制“三资”预决算方案；

（三）监督村集体“三资”管理制度、决策、执行和公开等情况；

（四）监督村集体资金、资产、资源的管理使用情况；

（五）参与村集体资产、资源的发包、租赁，监督合同的签订和履行；

（六）听取和反映群众对集体资金、资产、资源管理工作的意见和建议；

（七）制止、纠正以及向上级反映村干部违反财经纪律的问题。

### **第三章 “三资” 委托代理制度**

**第十二条** “三资”委托代理是指将村集体经济组织自行管





理的“三资”，为提升管理效益、规范经营、有利监督，确保合法权益不受侵害，由村集体经济组织委托镇“三资”委托代理中心代为管理的制度。按照统一管理制度、统一委托代理、统一票据审核、统一信息公开、统一档案管理的方法实行管理。

**第十三条** 村集体经济组织应当与代理中心签订委托代理协议，代理双方应认真履行职责。日常工作受镇人民政府领导，业务受市、镇两级农经管理机构的指导和监督。

**第十四条** “三资”委托代理服务中心要按照中心主任、审核会计、主管会计、出纳会计等设置岗位。“三资”委托代理服务中心主任由镇分管负责人担任，审核会计可由镇农经工作人员兼任，中心主任和审核会计负责村级集体“三资”管理的审核与监督。主管会计和出纳会计专职履行村级集体“三资”管理职能，至少配设主管会计1人，应当具有会计电算化专业知识，主管会计和出纳会计应专业专职，不得由同一人担任，一般不得兼任其他工作岗位，保证账款分离，并保持队伍稳定。

### 第四章 “三资”管理制度

**第十五条** 村集体经济组织应建立健全“三资”管理制度。规范财务收入管理、财务收支审批、财务预决算、资金管理岗位责任、财务公开等农村集体资金管理制度；健全资产台账、资产定期清查、评估、流转、经营、收益、分配等集体资产管理制度；



建立资源登记簿，制定资源交易、招标投标、集体建设用地收益等资源管理制度。

### 第一节 资金管理

**第十六条** 村级集体经济组织财务活动实行预决算管理。在编制预算时必须坚持统筹兼顾、增收节支、量入为出、留有余地的原则。

**第十七条** 财务预决算包括非生产性支出预决算和单项预决算。年初召开村民（成员）会议或村民（成员）代表大会讨论通过村级办公费、差旅费、会务费、社会福利支出等非生产性支出预算标准以及重要项目和工程实施的单项预算计划，并报镇审核，同时报代理中心备案。年末召开村民（成员）会议或村民（成员）代表会议对村级各项非生产性支出进行决算，对重要项目和工程实施的决算或进度应适时进行公布。如遇特殊原因无法完成预算或有合理建议需调整预算时，村集体经济组织应及时作出调整，经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议讨论通过后实施，并报镇代理中心备案。村级非生产性支出和单项预决算情况，应分别在年初、年末张榜公布，接受村民监督。

**第十八条** 严格实行账款分离管理制度。现金、存款和有价证券的管理由村报账员负责，非报账员不得管理现金、存款和有价证券。每个村只能开立一个基本存款账户，严禁设立多头账户、



公款私存、坐支现金、挪用公款、白条抵库以及设账外账，禁止出租转借银行账户。

**第十九条** 严格实行银行印鉴分离管理制度。村集体经济组织财务专用章由镇代理中心保管，村集体经济组织财务负责人印章、村报账员印章各自保管。

**第二十条** 严格执行库存现金限额制度。备用金数额由各村根据实情自行确定并在实施细则中明确，上限不得超过 5000 元。因特殊情况，村级确需超备用金额度拨付资金的，必须由村集体经济组织向代理中心提出书面申请并说明原因，经代理中心主任审批拨付。村报账员对备用金的使用进行序时登记，做到日清月结，账款相符。

**第二十一条** 严格现金使用范围。按《现金管理暂行条例》规定，现金使用范围主要限于误工补贴、社会福利、差旅费及零星开支等对个人的支付款项，原则上 1000 元以上实行非现金结算。村与其他单位的经济往来，应当通过开户银行进行转账结算。

**第二十二条** 村级报账员必须建立“现金、银行日记账”，对村发生的经济业务应逐笔记录。按季度与代理会计结报收支票据，同时提交“银行存款对账单”。

**第二十三条** 村集体经济组织不得以集体“三资”为其他单位（个人）提供抵押和担保，不得向外单位、个人或村干部出借

集体资金，未经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议决定，原则上不得对外捐赠，紧急救灾及特殊捐助须报请镇审核同意。

**第二十四条** 收益分配。村集体经济组织经营性净收入分配应严格按照《章程》执行，编制的分配方案须经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议讨论通过，并报镇审核后，方可执行。

### 第二节 票据管理

**第二十五条** 代理中心要确定专人负责管理村收款收据，对票据要实行领用、回收登记制度。领用时按编号登记，回收时(包括作废票据)要注销登记。

**第二十六条** 严禁擅自购买收据收款、打白条收款或收款不开收据。村级各项收入（含往来款）应当使用《村集体经济组织统一收据》；村股份经济合作社通过承包工程等获得的经营性收入，按照税务部门开具的发票金额入账，并履行相关代扣代缴税金义务。

### 第三节 资产与资源管理

**第二十七条** 村集体经济组织应建立各类资产、资源管理台账，并报“三资”代理中心建档管理，每年进行清产核资。村集体经济组织对资产、资源的处置、变动及年终清查结果要在事项结束后7日内进行登记，并报“三资”代理中心备案，实行动态管理。

**第二十八条** 固定资产更新和购置应根据年初预算并严格按照规定程序进行采购。固定资产处置应当经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议讨论通过，报镇代理中心备案。

**第二十九条** 村集体经济组织可采取发包、租赁、入股等多种形式经营，也可由村集体经济组织自主运营，实现保值增值。

**第三十条** 村集体资产、资源处置（出租、发包、入股、转让等）时，应坚持公开、公平、公正原则，不得暗箱操作，原则上应根据《宁国市农村产权交易市场建设实施方案》进行农村集体产权网上交易，并根据《中华人民共和国民法典》签订合同，明确权利和义务。村集体的资产（资源）发包合同签订前需报镇农业农村管理部门及法律顾问审核后签订并备案。实施集体资产（资源）进场交易的，不得增加村集体负担。

**第三十一条** 建立资产资源评估制度。村以招标投标方式承包、租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产，村实行产权制度改革、合并或者分设等，原则上应当进行资产评估。评估原则上应委托具有合法资质的评估机构进行评估。资产评估应遵循尊重历史、结合实际的原则，分类、分项逐个细化进行，做到物有所值、物值其价、物价合理，防止集体资产流失。评估结果需向全体村民（成员）公示，公示期 3 天，并报镇代理中心备案。

**第三十二条** 建立资产资源清查制度。集体经济组织每年至少全面进行资产清查一次，重点清查核实集体经济组织所有的各种资产、负债和所有者权益，做到账实、账款相符。对盘盈的固定资产，要以重置价格登记入账；对盘亏的固定资产要查明原因，属于人为原因的，要予以追偿，并及时做出账务处理。村级集体经济组织在清查结束后对有账无实的各类资产和呆死账，应当注明原因，按照民主程序讨论决定，经公示无异议后进行核销。

**第三十三条** 建立集体建设用地收益专项管理制度。农村集体建设用地收益归村集体所有，主要用于发展生产、集体福利和公益事业等项目、增加集体积累、改善农民的生产生活条件，不得用于发放干部报酬、绩效奖励、支付招待费用等非生产性开支。农村集体建设用地收益要纳入账内核算，严格实行专账管理、专款专用，加强审计监督。对土地征收款的分配方案，须经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议讨论通过后执行。

#### **第四节 收支管理**

**第三十四条** 村集体经济组织应当加强“三资”经营收入管理。对采取发包、租赁等形式经营的，应按照合同的约定向对方收取承包金、租赁费等收入；对村集体经济组织投资入股的企业，应及时收取应得的投资收益；资产拍卖、转让所得、征地补偿费由村集体经济组织统一收取。





**第三十五条** 村级所有收入，应按规定开具《宁国市农村集体经济组织统一收据》，连同“收款收据”、“银行交款凭证（进账单）”等相关凭证一并交代理会计记账。

**第三十六条** 村级报账员代收的各种款项，应在收款后3日内缴存入银行。不及时缴存的，视占用时间长短以挪用或侵占集体资金处理。

**第三十七条** 镇代理会计应按时处理账务，编制财务报表，会同村报账员定期核对现金存款，盘点物资，做到账实、账款、账账、账证、账表五相符。

**第三十八条** 规范财务收支审批程序。村集体经济组织所有支出票据须写明时间、用途，提供相关附件资料，由经办人、证明人签字、村务监督委员会（监事会）主任审核签章（签字和盖章），村委书记（理事长）审批，报镇三资代理中心审核后报销入账。

**第三十九条** 强化报账监督。发挥镇三资代理中心、联村领导和分管领导的审核监督作用，原则上联村领导和三资审核会计对每一笔业务都要审核把关，分管领导对付款额达1万元以上（含1万元）业务审核把关。对手续不完备的支出票据，代理中心有权拒绝付款入账。

**第四十条** 规范村干部报酬补贴发放。村干部工资报酬由基



础工资和绩效工资组成。基础工资由财政部门按月打卡发放，绩效工资年终由镇党委、政府根据当年对村干部的考核情况批准发放。村发放任何奖金、补助、福利（包括实物）等必须附文件批复或经镇批准，由集体资金负担的，必须经村民（成员）代表会议通过，否则按私分公款处理。严禁镇干部及上级部门人员在村领取任何形式补助、奖励。

**第四十一条** 严格控制非生产性支出。村应严格执行“零招待”制度。确因工作需要，可列入一定的公务活动经费。公务活动经费支出包括工作餐、会务费开支（会议用餐、会议误工补贴两者取其一）。村会务用餐、工作餐，应本着节俭的原则。会务用餐支出单据应附相关会议记录复印件；工作餐支出单据应注明用餐对象、人数、事由。会务用餐、工作餐标准由各村自行制定。

**第四十二条** 严禁使用村集体资金招待、宴请机关工作人员（包括市直各单位及其二级机构、基层站所、乡镇机关工作人员，下同），或向机关工作人员赠送礼品、礼金、购物卡等。村级不得为其他单位和个人报销招待费。

**第四十三条** 严禁村与村之间、个人之间使用村集体资金相互宴请，用村集体资金安排吃喝、娱乐及其他消费。

**第四十四条** 严禁私设“小金库”列支招待费，向村所入股企业、所辖承包户、租赁户转嫁招待费，以招待费抵扣应上交村

集体的各种款项，用其他资金违规列支招待费。

**第四十五条** 严格控制外出学习考察。确因工作需要外出考察的，应经镇书面核准同意。

**第四十六条** 限额订阅报刊杂志。严格按照省农民负担政策规定限额征阅报刊。

**第四十七条** 支出票据应在规定时间内进行结报。镇代理中心要严格把关，支出款项在发生后应做到月结季清，当年的费用应当在 12 月 31 日前结报，因合理原因延迟的必须在次年 3 月底前报销。

**第四十八条** 严格规范支出票据。各项支出应取得合法、规范的票据凭证。支出票据除支付村民代表误工工资、补助、补贴、村干部工资报酬、征地补偿款、青苗补偿款、村长期雇佣的保洁员及单笔 200 元以下的小工工资等款项外，应取得财税部门监制的正规票据。

**第四十九条** 村集体经济组织对使用误工的范围、工值标准和特殊用工的工值标准等须做出明确规定，各村根据各村的集体经济状况、规模大小、工作职责和业绩等情况提出指导性意见，经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议通过后执行，并报镇三资代理中心备案。

## **第五节 债权债务管理制度**

**第五十条** 村集体经济组织应加强债权债务管理。及时收缴应收款项，严防时效性债权的丧失；及时清理、偿还应付款、借贷款，严格控制各种新增债务的发生。

**第五十一条** 未经集体讨论，任何个人不得擅自决定债权的减免。对因特殊情况需减轻债务人债务，或因债务人注销、死亡等需免除债务人债务的，应取得有关方面的证明，通过“四议两公开”程序后，报镇党委政府审核通过后予以冲销账处理。

**第五十二条** 村集体经济组织不得借款用于村干部报酬和非生产性支出。因村集体经济发展需要，确需借（贷）款的，应先列入预算，通过“四议两公开”程序后，并报镇三资代理中心备案。

**第五十三条** 村集体经济组织的债权债务，镇三资代理中心应按其类别、用途、发生时间、数额、经手人、证明人等翔实登记入账。

## **第六节 经济合同、工程项目管理**

**第五十四条** 村集体经济组织签订的各种合同必须遵守国家法律、政策及有关规定。一般性合同由村两委（理事会）会集体讨论决定；重大经济事项的合同，需经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议讨论决定。

**第五十五条** 签订合同应采用书面形式，由村集体经济组织



法定代表人与当事人签订，对方为非法定代表人的，必须经法定代表人委托。重大或年限较长需经公证机关公证的合同，应办理公证。

**第五十六条** 村集体经济组织应适时检查合同履行情况，提高合同履行率。合同签订后，一般不得随意变更或解除，确需变更或解除的，应经第五十四条规定的程序讨论决定。镇应定期组织财政、组织、农经、民政、法律顾问等人员对农村集体资源、资产发包合同进行全面清查，依据《民法典（合同编）》《村集体经济组织法》《农村土地承包法》等法律法规，对不合法或违规发包的合同依法处理。

**第五十七条** 村级集体工程建设项目，应坚持公开、公平、公正的原则，按照《关于进一步加强村级集体经济管理的意见》（宁发〔2021〕28号）文件要求，严格落实村集体项目预审制、规范村级工程建设管理和项目管理程序。

**（一）实施村集体项目预审制。**村集体经济组织制定《村集体项目可行性报告》（主要包括项目实施原因、建设内容、效益分析、投资额度、资金来源、实施时间、拟采购方式等内容），填写《村集体项目预审表》（见附件1），实行分级预审和备案：  
1. 村集体投资额在10万元以下（万元以上含本数，万元以下不含本数，下同）的项目直接由村两委会议研究决定。并报镇项目



管理领导小组备案。2. 村集体投资额在 10 万元以上 60 万元以下的项目报镇党委预审，镇应组织有关人员对项目的可行性、收益率进行论证，提出审核意见。3. 村集体投资额在 60 万元以上的项目经镇预审后，报市扶持壮大村级集体经济工作领导小组备案。

**（二）规范村级工程建设管理。**村级工程建设方式可以采取：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、直接采购、包清工等方式。不得将项目拆分、划整为零规避招标采购。

村级工程建设项目实行回避制度，严禁村“两委”班子或村集体经济组织“董事会”成员以入股、借用他人名义等形式参与本村工程项目的招投标或承包建设。

### **（三）规范项目采购管理和审核**

1. 项目采购管理。村级项目采购参照宁国市财政局《关于印发宁国市政府采购限额标准和审批权限，宁国市限额以下小型工程及货物和服务项目交易操作规程》（财购〔2020〕163 号）文件规定的限额标准和方式实施采购。

#### **（1）工程项目**

施工项目在 60 万元以上 400 万元以下的项目、与工程相关的重要设备材料采购在 30 万元以上 200 万元以下的项目、与工





程相关的勘查设计监理等服务项目在 30 万元以上 100 万元以下的项目，实施公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源采购等方式。

施工项目 60 万元以下、与工程相关的重要设备材料采购在 30 万元以下、与工程相关的勘查设计监理等服务项目在 30 万元以下的自行采购。

### （2）货物和服务项目

#### ①.网上商城的货物和服务项目

400 万元以上的采取公开招标方式；

30 万元以上 400 万元以下的采取网上竞价采购方式；

30 万元以下的网上直接采购。

#### ②.网上商城以外的货物和服务项目

400 万元以上的采取公开招标方式；

30 万元以上 400 万元以下的项目，根据实际情况可采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源采购和询价采购等方式。服务项目不适用询价采购方式；

30 万元以下自行采购。

#### ③.经网上商城采购的由镇经济发展办公室实施。

### 2. 项目采购审核。村级项目采购实行分级审核备案制。

10 万元以下的项目由村级组织直接采购。采购表由联村领





导签字盖章后报镇备案。

10 万元以上的项目应填写《村级工程采购审核表》(见附件 2), 由镇项目管理领导小组审核。

自行采购项目由村级组织将《村级工程采购审核表》(附件 2) 报镇项目管理领导小组审核后, 可采用直接发包的方式确定工程承包人或货物和服务项目供应商。确定工程承包人或货物和服务项目供应商需经邀请村监督委员会成员参加的村两委会议集体讨论同意。

#### (四) 规范项目管理程序

1. 项目立项。坚持民主、公开、透明的原则, 村集体项目经预审后, 提交村民(成员)代表会议讨论通过后实施。拟实施项目应在村务公开栏中公示 5 天, 接受群众监督。经公示无异议或异议不成立的, 方可签订合同。其中 10 万元以上的项目应建立履约保证金制度。

2. 项目变更。村级工程建设项目应严格按预算实施, 对确有必要进行变更的, 应由业主单位和施工单位出具工程变更申请表(附件 3)(附变更方案), 报镇审查, 审查通过后填制工程变更审批备案表(附件 4)。工程量增加不得超过工程合同价的 10%。

3. 质量管理。在建设工程项目实施中, 村级组织应由专人对工程的质量、安全、进度、变更、付款及审计各环节进行有



效监督。实施包清工的建设工程项目，要落实有村监督委员会成员参与的专门小组负责建筑材料的采购和审核，并加强质量监管。

4. 竣工验收。建设工程项目完工后，施工单位应及时报请验收，由业主单位验收。业主单位应将申报审批、招投标、合同协议、变更、结算、竣工验收、审计等项目资料收集整理报镇项目管理领导小组存档。

5. 工程审计。对投资额 5 万元以上的工程项目应由业主单位组织审计。工程审计前，累计付款比例不得超过工程合同价款总额的 70%。工程审计后，建设工程项目应预留不高于结算价款总额的 3% 作为工程质量保证金。

6. 工程复验。质量保证期满后，由业主单位组织复验，复验合格后支付质量保证金。

7. 信息公开。村级组织应对项目立项、实施及结果全过程公开。

### 第七节 会计档案管理

第五十八条 镇三资代理中心应加强“三资”档案管理，按规定要求及时整理，做到内容齐全、归档及时、装订成册、存放有序、查找方便。

第五十九条 镇政府建立村级财务档案室，配置档案柜，实



行一村一柜一锁统一归档管理。档案室必须配置防火、防盗、防蛀、防潮等设施。保管年限按国家有关规定执行。

**第六十条** 季（年）末，镇三资代理中心应将各类合同、财务预决算及收益分配方案、会计凭证、会计账簿、台账登记簿、会计报表、财务公开表以及各类涉及“三资”管理有关会议决议等“三资”管理资料，分类整理，归档保管。

**第六十一条** 严格执行档案查阅使用手续。除业务主管部门、审计机关、执法机关履行公务需查阅档案之外，其它单位个人凡要求查阅村级会计档案的，须经镇党委政府书面同意后方可进行，并将查阅情况书面记录。

**第六十二条** 严格遵守保密纪律，非档案管理人员不得随意进入档案室，财务人员对财务情况不得泄露。财务档案保管期满需销毁的，应编制好销毁薄册，报镇党委政府批准，并派人监销。

### 第八节 财会人员管理

**第六十三条** 镇党委政府按要求配备专职代理会计、出纳，并具备胜任本职工作相应的专业知识和能力。代理会计、代理出纳由镇负责考核任免。代理会计、代理出纳调动必须办理交接手续，报市农业农村局备案。

**第六十四条** 村级设报账员一名。村报账员应积极配合镇三资代理中心做好村“三资”管理工作。村主要干部及其配偶、直

系亲属不得担任村报账员，村级报账员的任免，由村提出，经镇党委政府审核备案。村报账员要保持相对稳定，村报账员调动必须办理交接手续，镇代理中心负责监交，移交清单上报一份镇三资代理中心备案。

**第六十五条** 代理会计、代理出纳、村报账员调动或离职时，必须及时配备人员接管，并按规定办理交接手续，保证财务工作的顺利进行。

## **第五章 “三资” 管理监督**

**第六十六条** 民主管理。村集体经济组织应遵循“民主、公平、公开”的原则，实行“三资”民主管理，保障成员的知情权、参与权、表达权和监督权。年度财务预算和决算，年度收益分配方案，集体资金、资产、资源经营方式的确定及变更，购置或者处置重要固定资产，重大投资项目或举债，村集体经济组织产权制度改革，以及其它有关集体资金、资产、资源管理的重大事项，都要履行民主决策程序，经村民（成员）会议或村民（成员）代表会议讨论决定。

**第六十七条** 民主监督。充分发挥村务监督委员会（监事会）的职能作用，全程参与农村集体“三资”管理，强化对农村集体“三资”管理的民主监督。监督及参与的过程要有详细的记录，真实反映监督情况，畅通监督沟通渠道。



**第六十八条 审核监督。**联村负责人要积极参与村级“三资”管理，为村级“三资”规范化管理工作出谋划策，对重点工程项目做到全过程、全方位监督。要主动向镇党委、政府负责人汇报村级“三资”管理工作情况，搞好沟通协调。代理中心要及时、全面、有效地向联村负责人提供村级财务收支情况及相关政策信息，以便联村负责人开展日常监管工作。

**第六十九条 “三资”公开。**村集体经济组织应实行财务公开制度，将其财务活动情况及其有关账目，接受村民（股东）监督。集体经济组织财务至少每季度公开一次，在每季度首月 15 日前公布，重大经济事项和工程建设项目等应逐项即时公开。村集体经济组织应当设置固定的公开栏进行财务公开，同时，也可以通过广播、基层小微权力“监督一点通”网络平台、“明白纸”、会议、电子触摸屏等形式进行辅助公开。

**第七十条 审计监督。**各村，相关部门要严格落实常规审计、专项审计和抽样审计，要加强村“两委”班子任中、离任和换届审计，对村民反映强烈的集体资金、资产、资源问题进行重点审计，督促问题的处理落实，充分发挥审计在村级“三资”规范化管理工作中的监督作用。

## 第六章 责任追究

**第七十一条** 因违反财务管理制度，程序不规范、操作不透

明、管理不民主，造成村级“三资”管理出现重大问题的，依照相关规定，对镇、村两级相关责任人进行责任追究。情节轻微的，进行通报批评；情节严重的分别给予党纪、政纪等处分；涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第七十二条** 各村可按本办法的规定，结合本村实际制订实施细则，报镇党委政府备案。

**第七十三条** 本办法未规定事项，按政府及相关部门有关规定执行。

**第七十四条** 本办法自发布之日起施行。原有镇、村两级有关“三资”管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第七十五条** 本办法由梅林镇农村集体“三资”管理工作办公室负责解释。





附件 1

村集体项目预审表

项目名称			
项目实施单位			
总投资额			
资金来源	自有资金_____财政资金_____社会资金_____		
项目建设内容		金额_____	
		金额_____	
		金额_____	
项目负责人		联系方式	
项目概况			



## 宁国市梅林镇人民政府行政规范性文件

村集体经济组织意见	<div>(签章)</div> <div>年 月 日</div>
乡镇（街道）党（工）委意见	<div>(签章)</div> <div>年 月 日</div>

备注：本表一式二份，乡镇（街道）、村各一份。村集体投资额在 60 万以上的项目另报市领导小组办公室一份。



## 村级项目采购审核表

填报日期:

采购单位 经办人			联系方式			
序号	采购项目名称	数量	单位	采购控制价 (单位：元)	备注	
拟采购方式						
村集体经济组织意见		(签章)  负责人：                        年    月    日				
村监督委员会（监事会）意见		(签章)  负责人：                        年    月    日				
联村领导意见		(签章)  联村领导：                        年    月    日				
乡镇（街道）项目管理领导小组意见		(签章)  负责人：                        年    月    日				

备注：本表一式二份，乡镇（街道）、村各一份。

附件 3:

## 工 程 变 更 申 请 表

施工单位:

合同号:

监理单位:

编 号: BG-07

变更项目名称			
原设计图名称		图 号	
变更提出单位		变更等级	
变更增减金额（元）		估计延长工期	
变更理由及说明		见附后变更说明	
附 件		1、工程变更说明；2、工程量确认单；3、变更工程量对照表； 4、工程量计算表 ；	
监理单位意见	现场监理		
	总监		
业主单位意见	村或部门负责人		
	项目负责人		
设计单位意见			



附件 4:

## 工程变更审批备案表

编号：

工程项目名称			
业主单位		负责人 及联系电话	
施工单位		项目负责人 及联系电话	
监理单位		项目负责人 及联系电话	
本项目合同价			
本次变更额		合同价占比 (不含预留 金)	
累计变更额		合同价占比 (不含预留 金)	
工程项目变更原因和概况:			
项目业主签字(盖章): 年 月 日			
监理单位意见:			
签字: 年 月 日			
镇分管领导或联村组长意见:			
签字(盖章): 年 月 日			
镇主要领导意见:			
签字(盖章): 年 月 日			

注：本备案表须附变更联系单、变更图纸及工程预算书等相关材料。