

桓台县人民政府办公室 关于印发《桓台县农村集体“三资”管理办法》的通知

桓政办字〔2020〕42号

各镇人民政府，城区街道办事处，县政府各部门，各有关单位：

《桓台县农村集体“三资”管理办法》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

桓台县人民政府办公室

2020年11月10日

(此件公开发布)

桓台县农村集体“三资”管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）规范化管理，切实保障农民合法权益，激发农村集体发展活力，巩固和加强党在农村的执政基础，根据有关法律、法规和制度，结合全县农村实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全县各行政村、社区居委会、农村集体产权制度改革后成立的股份经济合作社。

第三条 农村集体“三资”是指归村集体全体成员共同所有的资金、资产、资源。

农村集体资金是指村集体所有货币资金，包括现金、银行存款等；依法取得的所有收入和依法支出的所有支出均在集体资金管理范畴。村集体的资金收入，包括集体资产资源经营、发包、租赁、投资、合资合作、处置等取得的资金；上级转移支付资金以及补助资金；征地补偿资金；社会捐赠资金；兴办集体公益事业筹集的“一事一议”资金；其他属于农村集体所有的资金。

农村集体资产是指村集体投资兴建的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产；水利、交通、文化、教育等基础公益设施以及农业资产、材料物资、债权等其他资产；村集体接受资助或者捐赠等形成的资产；村集体依法享有的专利权、商标权等无形资产；村集体投

资投劳兴办的企业资产；村集体在参与组建的股份制、股份合作制等各类企业中享有的股权。

农村集体资源是指法律法规规定属于村集体所有的土地、林地、山岭、草地、荒地、滩涂、水面等自然资源。

第四条 村集体经济组织成员对“三资”依法享有所有权、使用权、监督权、收益权和处置权。在坚持“五权”不变和民主自愿的情况下，实行农村集体“三资”委托代理服务制度。各镇农村集体“三资”委托代理服务中心(以下简称镇“三资”代理中心)，对农村集体“三资”全面实行委托代理。

第五条 农村集体“三资”受法律保护，禁止任何单位和个人侵占、哄抢、挪用、私分、损坏、挥霍浪费或非法查封、扣押、抵押、冻结、没收、平调或用农村集体资产提供担保。

第六条 农村集体经济组织是农村集体“三资”管理的主体，有依法保护、经营、管理集体“三资”的权利和义务。

(一) 执行关于村集体“三资”管理的决议、决定，保证农村集体“三资”安全完整和保值增值；

(二) 建立健全村集体“三资”台账，维护和管理农村集体“三资”；

(三) 监督、检查经营者对村集体“三资”的管理和使用；

(四) 负责农村集体公益性资产构建、维护；负责农村集体经营性资产出租、经营和保值增值；负责农村集体资源保护、发包、合同签订、履行；负责农村集体企业资产和股份制企业股权经营和保值增值；

(五) 严格执行财务公开制度，严格执行村级财务预决算制度，严格执行财产清查制度；

(六) 依据政策法规履行农村集体“三资”管理的其他有关职责。

第二章 机构、人员与管理

第七条 县农业农村局负责全县农村集体“三资”管理工作的指导和监督。

各镇依托镇“三资”代理中心建立两个机构:一是农村产权交易服务中心,为农村产权交易双方提供准确的供求信息,搭建高效的服务平台;二是镇村级重要项目招投标办公室,受村集体委托对村级重要项目统一招标。

第八条 镇“三资”代理中心设置会计、审核、出纳、资产资源管理等岗位,其中会计、出纳不得一人兼任。原则上5-7个村设一名代理会计,代理中心工作人员要保持相对稳定。

镇“三资”代理中心人员应具备较高素质。须具有较高的会计知识,熟知有关财务制度法规,熟练操作电脑、“三资”管理软件,熟悉农村土地承包经营、农民负担监督管理政策法规,保守工作机密。

第九条 镇“三资”代理中心代理村集体“三资”业务,必须与村集体签订书面农村集体“三资”委托代理服务协议书,明确双方责任和义务后,实行委托代理。代理中心应做到“八有”,即有牌子、有场所、有人员、有设备、有台账、有制度、有代理服务流程、有经费保障。镇“三资”代理中心再实行会计委托代理的,应当经委托人认可,并委托有资质的会计代理机构代理记账,镇做好指导监督工作。

农村产权交易服务中心负责土地流转信息收集发布、产权评估、合同鉴证、合同管理等工作。

镇村级重要项目招标办公室负责审核所辖各村招标方案,组织招投标。

第十条 镇“三资”代理中心履行以下职责:

(一) 承担村集体“三资”代理服务工作,严格执行有关法规、政策和财务管理制度,认真履行会计核算和监督职能;

(二) 指导村集体建立健全集体“三资”和财务管理制度,提高其“三资”和财务管理水平;指导村集体编制集体财务预决算方案,监督预算执行情况;

(三) 每月末对村集体财务账目进行结报、核算、记账,每月逐村进行库存现金、银行存款盘点核实;

(四) 准确、及时、完整地编制财务会计报表,及时向村集体提供真实、规范的农村集体“三资”管理公开资料,督促村集体做好财务公开工作;

- (五) 加强票据管理，做好票据领用、保管和核销登记工作；
- (六) 指导监督集体资产资源经营、出租、发包、合同签订等工作；
- (七) 将农村集体“三资”及财务管理的原始凭证、会议记录、资金使用申请单、承包（租赁）合同、招投标文书、验收资料、照片等原始资料进行分类整理、建卷立档，妥善保管；
- (八) 规范使用农村集体“三资”管理信息系统，指导村集体建立资产资源台账及合同管理台账，将资产资源、合同情况及时录入农村集体“三资”管理信息系统；
- (九) 建立健全内部管理制度，自觉接受上级有关部门的指导和监督；
- (十) 做好其他有关工作。

第十一条 村设立报账员，应具备从业资格或相应专业技能。村主要负责人和村务监督委员会成员及其近亲属不得担任村报账员。村报账员履行以下职责：

- (一) 负责本村资金收支、单据审核、配合村务监督委员会开展民主理财、汇总收支单据、按时报账、登记有关经济合同台账、现金日记账、银行存款日记账、资产资源备查登记簿、农户往来备查簿等工作；
- (二) 负责上报农户土地流转信息等其他“三资”管理业务；
- (三) 负责将本月发生的所有收入、支出单据和银行对账单及其他相关单据整理汇总，按时交镇“三资”代理中心报账，并与代理人员定期核对；
- (四) 负责本村村级公务卡的使用、保管。

第三章 集体资金管理

第十二条 村集体财务收支实行账、权、钱分管制度，即镇“三资”代理中心代管村级资金、代理记账、代管账单，资金使用按程序逐级审批，村务监督委员会负责监督。

第十三条 村集体一般开设一个基本存款账户用于办理日常转账结算和现金收付，因旧村改造等原因确需开设第二个账户的，必须经镇政府同意，并在镇“三资”代理中心备案。对村集体经济组织与村民委员会分开单独记账核算的，可根据情况分别开设基本账户。

严格规范村级资金“收支两条线”管理，资金收取严禁村集体或个人坐收坐支、白条抵库、公款私存、设置小金库。资金支取实行镇“三资”代理中心和村集体“双印鉴”管理，印鉴均使用财务专章。

第十四条 镇“三资”代理中心设置代管资金明细账，配备专职出纳人员，负责各村代管资金的日常存、取业务，定期与银行、村报账员对账。

第十五条 村集体收入入账程序。

村集体收取收入时，必须使用山东省农业厅监制的《山东省村级集体经济组织收款收据》。收入单据必须由经手人、村主要负责人签字，经村务监督委员会 2/3 以上（含 2/3）成员审核同意并签字、盖章后，由村报账员报镇“三资”代理中心审核入账。

村报账员负责收取村集体现金，并于当日交到镇“三资”代理中心，与出纳人员一同存入银行专户。当日送存确有困难的，可由镇“三资”代理中心确定送存时间。收到银行进账单后，村报账员要先登记现金、银行日记账及往来账簿。月底报账时将收据和银行对账单及本月其他单据一并交镇“三资”代理中心，由会计人员编制凭证和登记账簿。各村可办理村集体银行账户二维码，村集体零星收入通过扫二维码直接将资金存入村集体银行账户。

年初，村报账员对照经济合同编制收入明细表一式两份，经村主要负责人和村务监督委员会 2/3 以上（含 2/3）成员审核签章后，留存一份，上报一份。年末，村报账员清理核对各项收入，对应收未收款项应逐个核实，并书面上报代理中心，确因特殊原因暂无法收取的，经村民主决策程序通过后挂账处理。

村级收款时不得擅自抵顶债务，确需转账处理的，必须经村民主决策程序通过后，先做收入挂账处理，再记支出。严禁隐匿收入抵顶支出。

第十六条 村集体支出申报审批程序。

村集体支出分为小额支出、大额支出（限额以下）、大额支出（限额以上）。各村大额支出限额由镇“三资”代理中心根据各村财务状况确定，并到县农业农村局备案，一经确定，不得随意变动。

(一) 村集体小额支出。小额支出主要包括日常小额办公用品、差旅费、培训费、会议费和零星购买等。小额支出实行备用金制度，用村级公务卡结算。持卡人使用村级公务卡刷卡支付后，需拿有效发票、刷卡凭条、支出明细，及时履行财务报销审批手续。

(二) 村集体大额支出。大额支出主要包括大额资产购置、大额公务活动费用、干部报酬发放、村级债务偿还、工程项目付款、农户各项补贴补偿款发放、股金分红等。大额支出按程序通过审批后，全部实行银农直联网上在线支付。

(三) 村集体支出审批程序。村集体小额支出：经村“两委”研究决定后，由持卡人持村级公务卡结算。村集体大额支出（限额以下）：经村“两委”研究决定后，由村报账员填写《村级用款申请表》并上传至移动审批 APP，至少经镇二级（一般由管区主任、经管站长）审批后，从镇“三资”代理中心及时拨付。村集体大额支出（限额以上）：经村履行重大事项民主决策程序后，由村报账员填写《村级用款申请表》、重大事项民主决策会议纪要并上传至移动审批 APP，至少经镇三级（一般由管区主任、经管站长、镇分管负责人或主要负责人）审批后，从镇“三资”代理中心及时拨付。

(四) 严格控制非生产性支出。取消村级公务招待费，村级公务活动实行“零招待”。严禁购买烟、酒等用于日常接待消费。报刊征订控制在国家规定的限额内。村干部报酬、误工补助、福利津贴、保险费、退休费、交通通信费、办公费等支出有文件规定的按文件规定执行，无文件规定的报村民会议或村民代表会议通过。

(五) 需用现金支付的，先报镇政府审批同意后，在村务监督委员会 2/3 以上（含 2/3）成员全程监督下实施。

第十七条 村集体支出入账程序。

村集体的各项支出必须取得符合财务制度规定的票据，有事由说明和经手人、村主要负责人签字，经村务监督委员会 2/3 以上（含 2/3）成员审核盖章后，由村报账员报镇“三资”代理中心审核入账。

村务监督委员会成员无法履行职责时，可召开村民代表会议通过，并将会议记录附凭证后。

第十八条 严格落实农村集体“三资”管理“五个一律”制度。即：未履行民主决策程序的资金支出一律不予审核通过；手续不完备、签批不规范、支出不合理的单据一律不予入账；不按规定进行招投标的村级重大项目和建设工程支出一律不准批准实施；未经民主决策、不经镇代理中心审核备案的合同一律不予认可实施；不使用统一票据或私设账户、公款私存、坐收坐支的一律不予做账务处理，同时停拨村级所有资金。

第十九条 凡涉及村级资金、资产、资源等重大事项，管区安排人员列席民主决策会议，对决策过程实施全程监督。

第二十条 资金管理实行定期核对制度。镇“三资”代理中心每月记账完毕后，将各村委托资金账户与银行专户、各村报账员资金日记账进行核对，看余额是否相符。相符的，由镇“三资”代理中心、村报账员两方加盖印章后存档和公开。若不相符，立即改正。

第四章 集体资产资源管理

第二十一条 村集体要对各类资产进行登记造册，建立台账。集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等固定资产，要按资产的类别建立固定资产台账，建立健全固定资产登记、保管、使用、折旧等制度，及时记录资产增减变动情况，确保账实相符。

第二十二条 村集体资产的购建、处置严格执行民主决策程序，由村集体负责组织实施。符合本办法第三十条的，委托镇村级重要项目招标办公室实行统一招标。

资产购置、新建完成后要进行项目决算及项目验收。决算报告及验收报告须经村务监督委员会 2/3 以上（含 2/3）成员审查、镇政府审计后，由村集体张榜公布，接受群众监督。

处置资产，如需对相关资产进行评估，各村聘请有资质的单位或自行组织专家进行评估。

处置、招投标结果向群众张榜公布。

村集体要在集体资产所有权取得、变更、终止之日起 30 日内，向镇“三资”代理中心备案。

第二十三条 村集体资产经营严格执行民主决策程序，所有者与经营者之间依法签订合同，明确双方的权利和义务，并把资产保值增值内容纳入合同条款。

第二十四条 村集体应建立存货的保管领用制度，健全出入库手续。存货要定期进行盘点，确保账实相符。

第二十五条 村集体要对各类资源进行登记造册，建立台账。

第二十六条 村集体资源经营严格执行民主决策程序，按照《农村土地承包法》的有关规定，进行承包或租赁。

第二十七条 村集体资源的承包或租赁，严格审查承包或租赁者资信和经营能力，采取资产抵押、资信保证、预交定金等方式进行。

第二十八条 农村土地流转按照平等协商、依法、自愿、有偿的原则规范进行：

- (一) 镇农村产权交易服务中心建立健全土地流转供求信息和咨询服务网络；
- (二) 土地承包方向镇农村产权交易服务中心提出书面申请，镇农村产权交易服务中心登记备案，并依法予以信息公布；
- (三) 获取信息的转出方和转入方协商一致后签订土地流转合同，并签字盖章；
- (四) 镇农村产权交易服务中心要按户建立流转台账，并向县主管部门备案。

第五章 集体资产招投标制度

第二十九条 村级重要项目招投标要在镇村有关人员监督指导下，严格执行重大事项民主决策程序，按照同步公开原则组织实施。

第三十条 村级重要项目招投标范围：

- (一) 不宜采取家庭承包方式的种养殖水面、“四荒”地以及机动地等农村土地的发包和出租；
- (二) 村集体所有的厂（场）房、场地以及其他建筑物、构筑物及其他固定资产的租赁、出售；
- (三) 村级建筑工程、设施配套工程、道路建设、农田水利设施建设、电力设施建设等项目；
- (四) 流转农村土地面积达到 50 亩以上；

- (五) 大宗物品采购;
- (六) 其他应进行招投标的村级重要项目。

具体标的额度、投资额度由各镇根据实际情况自行确定。

第三十一条 村级重要项目可以采取以下招投标方式:

- (一) 公开招标;
- (二) 邀请招标;
- (三) 单一来源采购;
- (四) 竞争性磋商;
- (五) 竞争性谈判;
- (六) 询价。

具体招投标方式的选取, 由镇“三资”代理中心与村集体根据项目具体情况确定。

第三十二条 村级重要项目招投标监督。

- (一) 监督。

各村成立村级重要项目招投标工作小组, 由村主要负责人任组长, 从村“两委”成员和村民代表中推选 5-7 人, 负责本村重要项目招投标具体工作。

镇成立招投标监督管理委员会, 成员由村民代表、村干部、人大代表及县、镇有关人员组成, 对竞标过程进行全方位监督;

(二) 归档。全部招投标工作完成后, 镇“三资”代理中心对招投标程序、材料等进行验审, 验审合格后备案归档;

(三) 支付与入账。镇“三资”代理中心应严把工程款项的支付关, 按进度进行资金支付, 严禁现金支付, 严禁工程项目资金转入个人资金账户。

根据工程合同、工程决算书、竣工验收报告、评审资料和施工单位开具的正规发票入账, 严禁以收款收据等非正规票据入账。

第六章 债权债务管理

第三十三条 加强村集体债权债务的管理, 建立健全债权债务明细账。定期对村集体债权债务状况进行清理, 清理结果张榜公示, 接受群众监督。

第三十四条 村集体及时做好应收款项的资金回笼工作。因债务人死亡或破产等原因，确实无法收回的，由村集体申请，村务监督委员会 2/3 以上（含 2/3）成员同意，经村民会议或村民代表会议讨论通过后核销，任何人不得擅自决定应收款项的减免。

第三十五条 实行举债审批制度。村集体开展生产性等经营业务，确需要向金融机构借款，应当执行国家的有关规定，必须首先报镇人民政府审批同意，再严格执行民主决策程序后，方可办理银行借款手续。

严禁向任何非金融机构、社会组织和个人借款。

严禁举债兴办公益事业。

严禁举债垫付各种税费。

严禁举债用于村级非生产性支出。

第七章 征地补偿费管理

第三十六条 要严格按照专户储存、专账管理、专款专用的原则，加强征地补偿费的规范管理。

第三十七条 镇“三资”代理中心应在村“银行存款”账户下专设“征地补偿资金”明细账户，在“公积公益金”账户下专设“土地补偿费”明细账户，对征地补偿费收支使用的原始凭证单独装订成册。

第八章 合同管理

第三十八条 自本办法实施之日起，农村所有新签订的合同必须经镇“三资”代理中心审核。本办法实施前签订的正在履行的合同，必须将复印件报镇“三资”代理中心备案。

第三十九条 集体资产资源发包或出租，按照《山东省农村集体经济承包合同管理条例》第五条要求，严格执行民主决策程序，并签订规范书面经济合同，明确双方权利、义务和违约责任。经济合同订立严格履行以下程序：

（一）制定方案。发包方确定发包项目，并在广泛听取群众意见的基础上拟定承包或租赁方案，经村民会议或村民代表会议通过后，制定承包方案，并报镇“三资”代理中心备案；

(二) 起草合同。发包方应按照《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国土地承包法》的要求，在镇“三资”代理中心和村法律顾问的指导下起草合同文本。承包或租赁合同的内容由当事人约定，一般应包括以下条款：

- (1) 当事人姓名或者名称和住所；
- (2) 承包项目名称和数量、质量；
- (3) 承包期限、承包方式；
- (4) 发包方提供的生产经营条件和服务内容；
- (5) 承包方依法缴纳的国家税金和承担的农产品订购任务、承包费及劳务；
- (6) 承包方对土地和其他资源、资产的保护措施；
- (7) 违约责任、风险责任及争议解决办法；
- (8) 双方约定的其他事项；

(三) 表决通过。承包或租赁合同起草后，提交村民会议或村民代表会议进行表决。经村民会议或村民代表会议同意，视为通过。否则，视为未通过；

(四) 审核。表决通过的承包和租赁合同应上报镇“三资”代理中心进行审核。镇“三资”代理中心应于收到合同的5个工作日内将审核情况反馈到村；

(五) 签订合同。经审核通过后的合同，由发包方和承包方进行正式签订，分别签字盖章；

(六) 登记备案。在合同签订后10日内，发包方将合同原件及全部附件一式三份报镇“三资”代理中心登记备案。发包方、承包方、镇“三资”代理中心各执一份；

(七) 公告。合同备案生效后，必须将合同文本在村务公开栏内进行公示，公示期不少于5天，接受群众监督。

第四十条 村集体资产、资源发包（或出租）合同约定的承包费（租赁费）要有增长机制，根据物价等因素，结合周围承包费或者租赁费变动情况，每3年或者5年要适当上调承包费、租赁费标准。合同不得约定承包费（租赁费）一次性收交，原则上一年一收，因特殊情况不能一年一收的，每期收交最长不能超过当届村“两委”任期。

严格控制承包合同期限，机动地、已规划即将征收的土地、临时闲置的土地，承包期不得超过3年；村集体资产租赁、资源承包期限，不得超过20年。

经济合同签订后，一般不得随意变更或解除。确需变更或解除的，应提交村民会议或村民代表会议讨论通过，并报镇“三资”代理中心备案。

第四十一条 村集体对所有合同进行归类整理造册，并全部纳入农村集体“三资”管理信息系统。建立经济合同管理台账，及时登记租赁费（承包费）收缴情况。承包费（租赁费）交纳时间进行统一排序，专人负责，督促当事人按时履行合同约定。

村集体签订的一切合同书、变更或解除协议书、纠纷调解书、仲裁裁决书、人民法院调解书或判决书等，均须交镇“三资”代理中心统一归档。

严格合同与账目监督管理，合同复印件应附会计凭证后，以备查。

第四十二条 镇、村应定期清查合同承包期、承包金、合同履行等情况；对违反政策法规和显失公正的承包合同，依据《物权法》、《合同法》等法律法规，通过法定程序予以变更、撤销或解除；对不能兑现的合同要查明原因，采取法律等手段及时终止合同，防止变相资产流失。

第九章 公章管理

第四十三条 各村公章由镇“三资”代理中心专人保管。公章管理员要对每一笔用章业务进行登记。严禁私自将公章取回或带出便民服务大厅使用。确因特殊工作需要外出办理业务的，必须有村报账员、镇公章管理人员共同现场签字盖章。

第四十四条 一般性工作事项需加盖公章时，要携带村主要负责人及报账员签字的公章使用报告单。

重大事项盖章，一律上报民主决策程序会议复印件，经村主要负责人、管区主任、驻村干部审核签字后方可办理盖章业务，包括集体资产处置，资产资源发包、租赁，对外签订合同等；凡涉及全体村民利益的重大事项需报镇党委或政府主要领导审批，包括集体投资立项、集体资产资源拍卖招投标等。

第十章 监督管理

第四十五条 严把审核关。镇“三资”代理中心各代理会计和审核人员对原始凭证、记账凭证的合法性、正确性进行严格审核，对不符合要求的单据一律不得入账；代理中心主任要定期对账务处理、数据录入、图片上传、档案装订等各项代理工作进行抽查，发现问题及时更正，确保代理业务的手续齐全、入账合法、程序规范。

村务监督委员会严格按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于建立健全村务监督委员会的指导意见》规定，对本村集体财务活动进行民主监督。村务监督委员会成员由村民会议或者村民代表会议在村民中推选产生。村“两委”成员及其近亲属、村报账员不得担任村务监督委员会成员。村务监督委员会履行以下职责：

- （一）负责对本村集体财务活动进行民主监督；
- （二）参与制定本村财务计划、财务事项决策和各项财务管理制度；
- （三）检查、审核财务账目以及相关的经济活动事项，否决不合理支出，接受委托查阅、审核财务账目；
- （四）对村级重大事项决策程序和落实情况、村务公开情况、民主理财情况、村民自治章程和村规民约执行情况、村民委员会成员履职任职以及廉洁自律情况等进行监督；
- （五）向村集体提出经济发展和财务管理方面的意见和建议；
- （六）配合各级农业（经管）、财政、审计等部门做好农村集体经济财务管理及审计工作。

第四十六条 强化全县“三资”网络平台监管。切实发挥监控平台作用，规范管理村级“三资”委托代理服务的运行。

镇“三资”代理中心工作人员要严格操作规程，定期检查系统的安全性、正确性和保密性，保证数据安全。严格按照《村集体经济组织会计制度》要求，按时、规范记账；统一从平台打印财务公开表，完善手续后由各村每月10日前完成公示；及时将各村新签订的合同、公章使用情况录入系统；严格审查各村民主理财、财务公开图片的真实性，按时上传。

第四十七条 强化监督检查。

每季度由县农业农村局会同有关部门对全县农村集体“三资”委托代理情况进行一次全面检查，检查结果通报，发现问题限期整改，对工作人员因玩忽职守造成村集体资金、资产损失的，交由纪委监委严肃处理。

第四十八条 加强审计监管。

(一) 实行农村集体“三资”年审监督，镇政府每年对村级“三资”管理运行情况全面审计一次，年初制定计划，于当年12月底前完成并公开审计结果；

(二) 镇按时完成村级负责人任期目标及离任经济责任专项审计。按照省、市统一部署，每次村“两委”换届工作前由各镇审计部门组织开展专项审计，并向全体村民公开审计结果；

(三) 建立审计责任追究制度。对审计查出侵占、挪用、私分及挥霍浪费集体资金和资产等问题的，要依法或按照有关规定严肃处理，构成违纪违法的，移交纪委监委严肃处理；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四十九条 村集体要严格执行财务公开制度。

(一) 财务公开的内容。主要包括：村级财务计划、各项收入支出、债权债务、收益分配、救灾救济款物发放、土地征用补偿及分配、资产负债的变动(新建、处置、发包等)、转移支付、农村一事一议筹资筹劳、城乡居民医疗保险、耕地地力保护补贴等应公开的事项；

(二) 财务公开的形式。实行“线上”、“线下”双公开制度。“线上”公开：利用微信公众号进行公开；“线下”公开：在便于村民观看的地方设立固定的财务公开栏进行公开，同时还可以采取广播、电视、明白纸等其他形式进行公开；

(三) 财务公开的时间。“线上”公开：实时公开；“线下”公开：每月10日前公布上月的各项收入、支出情况；每季度末15日内公布一次各项财产、债权债务、资产处置、承包及租赁合同兑现、一事一议筹资筹劳使用等情况；

(四) 财务公开的基本程序。“线上”公开：记账时上传原始会议记录、凭证、发票等内容，通过平台系统实时传送至公众号进行公开；“线下”公开：财务公开表由镇“三

资”代理中心统一打印后，加盖镇“三资”代理中心、村委会、村务监督委员会印章，由镇代理中心主任、代理会计、村主要负责人、村务监督委员会主任和报账员签字后张贴。

第五十条 村级财务执行预决算制度。

预算编制要贯彻“实事求是、量入为出和收支平衡”的原则，村集体要将各项收入、支出全部纳入预算。

预决算编制程序：村集体每年1月份根据历年收入支出情况和本年度预计收入支出增减变动因素，编制财务预算方案，经村务监督委员会2/3以上（含2/3）成员同意，召开村民会议或村民代表会议讨论通过，报镇“三资”代理中心审批、备案后，作为其当年资金支出的依据。同时编制上年度决算报告，分析上年度预算执行情况、变动及原因，一并提交村民会议或村民代表会议审议。

预算一经批准，村集体要分解落实，保证预算顺利实施。不得无故增减预算收支项目。定期检查预算执行情况，发现问题及时改进。预算实施过程中确需增加支出或者发生收入减少，可按照民主决策程序作必要的补充或调整。

第五十一条 村级执行财产清查制度。每年年终决算前，由村主要负责人、报账员及村务监督委员会成员组成清查小组，制定计划，分工负责，对村集体所有的财产物资（包括村集体所有存货、固定资产和其他工程物资；现金、银行存款及其他货币资金；各项债权、债务、对外投资；所有资源、资产对外发包的合同等）进行全面清查。认真核准财产清查中发现的盘盈、盘亏、毁坏和其他损失的数字，查明原因，落实责任，经村民会议或村民代表会议讨论通过，报镇“三资”代理中心审核批准后，根据批复及会计制度及时进行账务处理。

第十一章 档案管理

第五十二条 镇“三资”代理中心对以下资料存档：所有村级收支、账目、报表、合同、台账等原始资料；所有涉及村民利益的重大事项民主决策影音资料。

第五十三条 镇“三资”代理中心要建立档案室，设专人管理档案，严格执行有关档案管理制度，认真做好档案的收进、移出、借阅、登记工作。未经批准，镇“三资”代理

中心的财务档案、合同、电子数据和备份数据盘严禁查阅和外借。确需查阅和外借，必须严格履行审批手续，以确保数据安全。

第五十四条 村民查阅村集体财务资料，需经村民会议或村民代表会议通过后，委托2名以上村务监督委员会成员进行查阅。

《民法典》正式实施后，从其规定。

第十二章 责任追究

第五十五条 县、镇农业（经管）及相关部门切实抓好农村集体“三资”管理的监督检查，对检查情况及时通报，并督促整改。

第五十六条 对违反本办法规定，实施责任追究的，按照中共桓台县纪委机关、桓台县农业局《桓台县农村集体“三资”监管责任追究办法》（桓农字〔2018〕74号）文件规定执行。

第十三章 附则

第五十七条 各村（社区）股份经济合作社成员会议、成员代表会议、理事会、监事会工作规范和议事制度参照本办法执行。

第五十八条 党支部领办合作社涉及村集体“三资”管理的，参照本办法执行。

第五十九条 本办法自2020年12月10日起施行，有效期至2025年12月10日，原《桓台县农村集体“三资”管理办法》（桓政办发〔2015〕2号）同时废止。