

南昌县人民政府办公室文件

南政办发〔2020〕51号

关于印发《南昌县农村集体资金资产资源管理办法》的通知

各乡镇人民政府，各管理处（管委会），县政府各有关部门：

《南昌县农村集体资金资产资源管理办法》经2020年8月4日召开的县政府第92次常务会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

南昌县人民政府办公室

2021年8月31日



南昌县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，实现用制度管权、管事、管人，维护农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进农村经济社会和谐发展，根据《中华人民共和国会计法》、财政部印发的《村集体经济组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《关于实施阳光村务工程进一步加强农村集体资金资产资源管理的意见》（南办发〔2012〕12号）、《关于进一步加强和规范村级财务管理工作意见》（南政办发〔2015〕98号）、《关于进一步规范农村集体资金资产资源监督管理工作的意见》（洪农局字〔2019〕31号）及有关法律法规政策，结合我县实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称农村集体资金指村（组）集体原有积累取得发包上交收入、经营收入、租赁收入、投资收益、征用土地补偿收入、集体资产变卖收入、上级拨入资金收入、借入资金收入、其他收入等形成的现金、银行存款、有价证券及其它货币资金等。

农村集体资产指村（组）集体所有或以贷款、投资入股经营、“一事一议”筹资筹劳、接受捐赠、无偿资助所形成的建筑物、农业机械、机电设备、电力设施、交通工具、通讯工具、经济林

木、牲畜及农田水利、道路及教育、文化、卫生、体育设施等。

农村集体资源指依法属于村（组）集体所有的耕地、园地、林地、草地、水面、“四荒地”等自然资源。

第三条 农村集体“三资”受法律保护，任何单位和个人不得侵占、平调、损坏、私分、哄抢或非法查封、扣押、冻结、变卖、无偿占用和没收。

第四条 本办法适用于本县域内的村（组）集体经济组织。

第五条 农村集体“三资”管理实行委托代理制，在坚持农村集体“三资”所有权、财务审批权、监督权、债权债务关系不变和尊重农民群众意愿的基础上，由村（组）级集体经济组织提出申请，并与乡镇、管理处、管委会（以下简称乡镇）代理机构签订代理协议，实行委托代理。

第二章 机构职责

第六条 为加强对农村集体“三资”的监管，县设立农村集体“三资”管理办公室，设在县农业农村局；各乡镇建立相应的农村集体“三资”管理办公室和农村集体“三资”委托代理服务中心，按各自职责分开办公；代理服务中心配备专职代理会计，各乡镇所辖村委会数量在10个以下（含10个）的可配备1名，10个以上至20个以下（含20个）可配备1至2名，20个以上的可配备2至3名；村委会成立农村集体“三资”管理小组，承担日常的“三资”管理工作；村务监督委员会负责对“三资”经

营、使用、管理的日常监督。代理服务中心的财务人员和村会计（报账员）的配备，根据《中华人民共和国会计法》的要求选配，应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

农村集体“三资”管理工作涉及面广、工作量大，专业性强，为保证工作顺利推进，县财政每年安排60万元专项资金列入预算，确保此项工作的业务培训、系统平台建设、设备配置、清产核资、审计监督、公务用车及乡镇年度考核等。采取多种形式分期分批培训乡镇代理服务中心人员、村书记、村主任和村会计（报账员）等相关财务管理人员，使其充分掌握法律法规和相关政策文件精神。

第七条 县农村集体“三资”管理办公室主要职责：

- （一）研究制定“三资”管理办法及制度；
- （二）指导乡村加强“三资”管理，提高经营管理效益；
- （三）对“三资”管理进行检查、监督和考核；
- （四）统计汇总分析“三资”管理报表及数据，为领导决策提供依据；
- （五）开展“三资”管理业务培训，提升“三资”管理人员素质；
- （六）做好“三资”管理的调查研究工作，提出规范“三资”管理的意见和建议；
- （七）抓好“三资”管理的信息化建设，拓展网络功能，强化网络应用；
- （八）完成上级有关部门交办的其他事项。

第八条 乡镇农村集体“三资”管理办公室职责：

（一）贯彻落实上级有关“三资”管理的法律法规及有关制度；

（二）研究制定乡镇“三资”管理办法及制度；

（三）指导帮助村（组）建立健全“三资”管理制度；

（四）对村（组）“三资”管理进行业务指导、检查和监督，提高“三资”管理水平；

（五）组织开展“三资”管理的专项调查研究，分析“三资”管理中出现的新情况、新问题，创新“三资”管理机制；

（六）负责做好“三资”管理情况的统计分析，为领导决策提供依据；

（七）开展“三资”管理业务培训，提高村级“三资”管理水平；

（八）强化“三资”管理网络应用，对“三资”实行动态网络监管；

（九）开展审计监督，完成“三资”审计任务；

（十）配合查处“三资”管理违规行为，落实责任追究。

第九条 乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心职责：

（一）指导帮助村（组）开展“三资”清查，全面掌握“三资”家底；

（二）指导督促各村编制“三资”预算方案；

（三）参与村（组）“三资”重大事项，及时了解“三资”变动情况；

(四)对村(组)“三资”原始凭证进行审核,并进行登记,对不规范、不合理的事项,书面反馈意见,按规定作出财务处理;

(五)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,实行会计核算电算化;

(六)对集体资金支取进行审核把关,审核通过的,在银行票据上加盖“三资”委托代理服务中心印章,并录入农村集体“三资”信息化网络管理系统;

(七)定期下村指导,每季度盘点村级库存现金,每月核对现金及银行存款余额;

(八)对村级“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扫描,录入“三资”信息化网络管理系统;

(九)做好农村集体经济组织统一收款收据领用、核销的登记工作;

(十)参与做好村级重大“三资”事项的经营、出租、发包、招投标、合同签订等工作;

(十一)及时反馈村级“三资”管理情况,督促村级做好“三资”财务公开;

(十二)指导村级合理利用资源,提高资源利用效率;

(十三)加强与代理村的沟通联系,及时掌握代理村“三资”预算执行情况;

(十四)建立“三资”台账,录入“三资”信息化网络管理系统,加强“三资”档案管理。

第十条 村“三资”管理小组职责：

（一）贯彻落实上级有关“三资”管理的法律法规及有关制度；

（二）负责做好“三资”预（决）算方案编制；

（三）制定和执行本村集体“三资”管理制度；

（四）加强“三资”的日常经营管理，提高经营管理效益；

（五）加强与乡镇“三资”委托代理服务中心的沟通联系，邀请代理服务中心工作人员参与“三资”重大事项；

（六）定期公开“三资”使用、经营状况，随时公开“三资”重大事项；

（七）及时落实整改上级“三资”管理部门和乡镇“三资”委托代理服务中心指出的问题；

（八）定期向村民会议或代表会议报告本村“三资”经营、管理、使用情况；

（九）建立“三资”台账及合同管理台账。

第十一条 村务监督委员会职责：

（一）参与制定本村集体“三资”管理制度；

（二）参与编制“三资”预（决）算方案；

（三）列席涉及“三资”经营、使用、管理中重大事项的会议；

（四）参与并监督本村“三资”的经营、使用、管理以及合同的签订、履行情况；

（五）听取和搜集群众反映的“三资”方面的问题，向群众

做好解释和答复工作；

（六）督促村（组）及时公开“三资”经营、使用、管理及变动情况；

（七）定期向村民会议或代表会议报告村“三资”监督情况；

（八）对本村“三资”的经营、使用、管理及时提出合理意见及建议；

（九）向上级管理部门反映本村“三资”的经营、使用、管理中存在的问题。

第三章 “三资”经营

第十二条 村（组）集体经济组织可采取招标、发包、出租、入股等形式，促进集体“三资”所有权及使用权的合理利用，实现保值增值。

第十三条 涉及村集体“三资”重大事项的，必须严格按照“五议两公开一审核一监督”工作方法实施：

（一）五议。村集体“三资”重大事项的实施，经村民建议、村支部提议、“两委”商议、党员大会审议、村民会议或代表会议决议。

（二）两公开。村集体“三资”重大事项的决议及实施结果，都应及时向群众公开，接受群众监督。

（三）一审核。村集体重大“三资”事项实施前，必须报乡镇“三资”办、“三资”委托代理服务中心审核备案。

(四)一监督。村务监督委员会在村集体重大“三资”事项实施过程中进行全程检查监督。

村集体“三资”经营业务，单项金额在10000元以下的，不需要通过“五议两公开一审核一监督”程序，直接由村“两委”会同村务监督委员会讨论决定组织实施；超过限额的经营业务按重大事项组织实施。

第十四条 涉及村(组)集体经济组织资产资源购置、发包、租赁、出售和小型公益事业项目等重大事项，必须严格按照本办法第十三条相关要求组织实施：

(一)规模在1万元及以上15万元以下(不含15万元)的，可采取直接组织实施的方式，由村集体研究，通过票决方式确定施工单位。

(二)规模在15万元及以上的，均参照《南昌县政府投资小型工程建设项目管理操作规定(试行)》和有关规定组织实施。

各乡镇小型工程建设项目领导小组，对小型工程建设项目履行监督和管理职责；各村委会农村集体“三资”管理小组和村务监督委员会，对本村“三资”方面经济业务充分发挥管理和监督作用。

第十五条 以租赁、承包方式经营农村集体资产、资源的单位或个人，享有合同约定的经营权和收益权，负有管理和保护集体资产、资源的义务。

第十六条 农村集体所有的资产、资源，除依法向全体成员发包外，可向村(组)集体经济组织以外的单位或个人招标、出

租、发包，但在同等条件下，本村（组）集体经济组织成员享有优先权。

第十七条 经营农村集体“三资”时，必须严格按照法律、法规的有关规定签订合同，合同文本内容必须齐全、格式规范，明确合同期限及双方的权利和义务。

第十八条 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，应经村委会集体讨论，并经村民会议或代表会议讨论通过；涉及重大“三资”事项合同变更或解除，事先必须报乡镇“三资”办、“三资”委托代理服务中心审核，并经村民会议或代表会议讨论通过。

第十九条 农村集体资产、资源的出租、发包、入股等需要进行价值评估的，应委托具有合法资质的评估机构进行评估，结果经村民会议或代表会议确认，并报乡镇“三资”办、“三资”委托代理服务中心备案。

第二十条 村（组）集体经济组织根据国家法律、法规规定，经村民会议或代表会议讨论通过，可以采用货币资金、实物资产或者购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位投资，投资可行性报告上报乡镇“三资”办、“三资”委托代理服务中心审核备案。

第二十一条 村（组）集体经济组织对外投资项目，投资、出售、转让和提前收回投资时，须经村民会议或代表会议讨论通过，并报乡镇“三资”办、“三资”委托代理服务中心审核备案。

第二十二条 村（组）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，不得对外出借集体资金，原则上不得对外捐赠。特殊情况确需出借集体资金的，应报乡镇审核同意后，再经村民会议或代表会议讨论通过。

第四章 “三资”管理

第二十三条 村（组）集体经济组织的“三资”实行收支预（决）算管理。年初编制收支预算计划，年终编制收支决算报告。财务收支要严格按预算计划执行，定期进行收支情况分析，及时反映预算执行情况，执行中要定期听取群众意见，接受群众监督。

第二十四条 村集体经济组织银行存款管理，按《中国人民银行人民币银行结算账户管理办法》要求，只能开设一个基本存款账户，同时因业务需要，开设一个与基本存款账户对应的内部结算账户，用于发放征地款、劳务费等，如确有特殊情况，需要增设一般账户的，报乡镇人民政府、管理处、管委会审核批准后，只能增设一个。

第二十五条 村（组）集体经济组织严格按《中华人民共和国票据法》、《中国人民银行支付结算办法》办理银行结算，不准出租、出借账户，不得巧立名目、弄虚作假套取现金。在提取现金或银行转账前，必须填写资金使用申请单，注明资金数额及用途，金额在3万元以上（含3万）的，需由乡镇分管农经工作的领导签署审核意见。上级下拨的各类款项必须进入村级银行基本存款账户核算。

第二十六条 村（组）集体经济组织实行账款、印鉴分开保管制度。报账员负责保管现金、支票、有价证券，办理收支结算业务，登记现金日记账及银行存款日记账，做到日清月结。

第二十七条 农村集体资金使用按照“三签二审一公开”程序操作，即经办人、证明人、财务负责人签字，村务监督委员会、乡镇“三资”委托代理服务中心审核，财务收支定期公开。除报账员外任何人不得管理现金和存款，确因工作需要，其他人代收的款项应在两天内及时结清，数额较大的须当天结清。

第二十八条 村（组）集体经济组织应严格执行《中华人民共和国现金管理暂行条例》和上级关于加强村级货币资金管理的文件，规范收支内容和程序。

第二十九条 村集体经济组织应严格遵守库存现金限额制度，库存现金限额一般为5000元，规模较大、收支较多及较偏远的村，经乡级“三资”办批准，库存现金限额可适当提高，但最高不得超过10000元，超过限额部分应及时存入银行。

第三十条 村集体经济组织应建立健全货币资金内部控制制度。严格控制借支、垫支，不准白条抵库、坐收坐支、私设“小金库”，严禁公款私存；因公借款必须经村财务负责人批准，在业务结束十天内及时结清。

第三十一条 村集体经济组织财务开支实行审核审批制度。财务开支实行分档逐级审核，严格执行“一支笔审批”原则，由村集体经济组织财务负责人审批。

村集体财务事项发生时，经手人必须取得真实、有效、合法

的原始凭证，必须注明用途并在原始凭证上签字，由证明人签字后，交村务监督委员会审核同意并加盖民主理财专用章后（专用章由村务监督委员会保管），报经村集体经济组织财务负责人审批同意并签字，由核算会计审核记账。凡属支出的凭证，必须手续齐全，手续不全的，报账员不得付款，核算会计不得入账。

凡一次性支出金额较小的，由经手人、证明人签字，村集体经济组织财务负责人审批；凡一次性支出金额较大的，由村“两委”集体讨论同意，并附书面决议意见，村集体经济组织财务负责人审批；凡一次性支出金额特别大的，由村民会议或代表会议讨论同意，并附书面表决意见，村集体经济组织财务负责人审批。各项开支需经村务监督委员会审核同意并盖章后，方可入账。

严禁将大额开支分化成小额报销，逃避审核审批监督。一次性开支金额较小、较大、特别大的具体数量限额，由各乡镇结合本地实际确定，并行文上报县农业农村局等部门备案。

村集体经济组织财务负责人严把审批关：不符合支出预算及标准的不批；原始凭证不规范的不批；没有经办人、证明人的不批；所购物品用途不明或应入库登记而保管人员未签字的不批；数量、单价、金额不符的不批；开支票据未按程序审核的不批。

第三十二条 村集体经济组织发生经济业务，必须取得真实、合法、有效的原始凭证。收入款项需附带合同等相关依据。支出票据必须有详细的经济业务内容、收款单位名称及盖章、具体经办人、证明人、审批人、村务监督委员会审核签名盖章，做到原始凭证规范、用途明了、手续齐全。

第三十三条 村财务收支实行定期结报制度。各村原则上每月结报一次；经济业务较少的村，经乡镇同意，可两个月结报一次。具体结报时间由乡镇“三资”办确定。

第三十四条 村集体经济组织应严格控制非生产性支出，建立健全村干部年报酬（基本工资、绩效工资）管理制度，具体标准由乡镇确定。实行“村账乡代理”后，村会计（报账员）报酬享受村书记、主任同等待遇。村干部在年度考核、获得乡镇以上（不含乡镇）先进的奖金，按相关文件执行。乡镇不得违反规定，擅自行文发放乡、村干部项目工程任务奖金和各种津贴补贴等。严格控制各类外出参观考察活动，确需外出的，须经乡镇批准。对不按规定执行标准年报酬，乱开口子、滥发乱补的村，要追究相关人员的责任。

第三十五条 村集体经济组织发生应收应付、上级补助、奖励及捐赠的资金、物资等经济业务必须全部纳入账内统一核算。报账员要建立应收应付分户明细登记簿，详细登记应收应付单位名称、应收应付业务发生的时间、金额、原因及经手人、证明人等内容。

第三十六条 村集体经济组织要及时清理应收、应付、内部往来等债权债务。对各类应收拖欠款项，采取切实可行的措施依法进行催收，限期归还；对一时无法全额收回的，应订立还款计划分期收回；对各类债务要逐步化解。

第三十七条 村集体经济组织要严格遵守票据管理相关制度，落实专人保管，设立领用登记簿，严格保管和规范使用手续。

收款统一使用《南昌县农村集体经济组织统一收款收据》，禁止使用其它收款收据，收款收据原则上各村每次只能领用一本，用完后验旧换新，整本连号有序使用，不得遗失。收款收据严禁转让、出借、赠送、代开、代用、盗用。

第三十八条 村集体经济组织要加强对各种有价证券的管理，建立有价证券登记簿，详细记载有价证券的名称、券别、购买日期、号码、数量、金额及收益值，有价证券兑付后，本金收益及时入账。

第三十九条 村集体经济组织必须建立健全财产物资登记保管制度，明确管理责任人，定期或不定期进行盘点清查，每年至少盘点一次，对盘盈或盘亏的应查明原因，分清责任进行处理，做到账实相符。

第四十条 重大固定资产及财产物资的购置、更新、报废、核销、拍卖、转让、入股，需经村民会议或代表会议讨论通过，方可实施。

第四十一条 村集体经济组织要建立集体资源登记台账，全面掌握资源状况，明确集体资源权属，要确定专人管护，明确管护责任。对集体资源名称、类型、数量，要做到账物相符。实行承包、租赁经营的集体资源，应登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址、用途、承包费或租赁金、期限和起止日期等。

第四十二条 村集体经济组织要加强对经济合同的管理，积极履行合同。对各类租赁、发包、转让合同中规定的收入要加强收缴，定期检查合同的履行情况，到期做好结算兑现工作，确保

合同完整兑现。乡镇“三资”办对村集体经济组织经济合同管理工作的检查，每年不少于一次。

第四十三条 村集体经济组织应建立统一格式的土地征用台账，按实际征用情况逐笔登记，详细记录：（1）征用土地的单位、时间、用途，被征土地面积、四至等；（2）各项征地补偿费的标准、应收和已收情况；（3）土地补偿款、劳力安置费、青苗补偿费、地面附着物补偿和农民社保等支出明细及征地补偿款余额等。

第四十四条 征地补偿款应实行专户管理制度，严格按照专户存储、专项核算、专款专用的原则规范管理。土地征用款的分配、使用方案，须经村民会议或代表会议讨论通过后执行，并报乡镇“三资”办备案。土地征用款的收入、支出和结余情况、分配办法、到户的明细情况等要及时向群众公开。村集体机动地、园地、林地等征用补偿款属于村级集体所有，纳入公积公益金管理，严禁平分到户。对留归村集体经济组织的土地补偿款属集体资产，应当用于发展生产、增加积累、公益事业、集体福利等方面。不得用于发放干部报酬、支付日常费用等非生产性开支。

第四十五条 乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心应帮助村建立健全“三资”台账，村集体经济组织每年1月应对上一年度“三资”实行定期清查核实，登记造册，编制《农村集体资产清产核资报表》上报县“三资”办，并将清查结果向全体成员公布。

第五章 档案管理

第四十六条 乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心及村集体经济组织应建立农村集体“三资”档案室，购置档案柜，确定专人负责保管。档案室应做好防火、防盗、防蛀、防潮工作，做到存放有序，定期检查，发现问题，及时解决。严格遵守保密纪律，非档案管理人员不得随意进入档案室，不得随意泄露“三资”情况。

第四十七条 每年12月底，乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心应将会计凭证、账册、报表、合同协议、移交清册、登记簿等农村“三资”资料，分类整理，装订成册。

第四十八条 严格档案查阅使用手续。除业务主管部门、审计机构、行政执法部门履行公务需查阅档案外，其他单位要求查阅村“三资”管理档案的，须出具单位介绍信，个人要求查阅村“三资”管理档案的，须提出书面申请，经乡镇人民政府、管理处、管委会同意后方可进行，并将查阅情况进行书面登记。

第四十九条 乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心整理装订当年农村“三资”档案资料，一个会计年度结束后，应将上一年度“三资”档案资料移交给村委会，并办理交接手续，由村会计（报账员）负责保管。

第六章 “三资”监督

第五十条 农村集体“三资”的经营、使用、管理情况应按时公开，重大事项应随时公开，公开栏旁设立意见箱，接受群众监督。

第五十一条 村务监督委员会要积极履行职责，参与农村集体“三资”的经营、使用、管理，对“三资”经营、使用、管理中发现的问题，有权向村负责人和上级“三资”办反映，并向群众做好解释说明工作。

第五十二条 村集体经济组织成员有权对“三资”经营、使用、管理进行询问，村有关负责人应及时作出答复，对答复不满意的，也可向乡镇“三资”办反映。

第五十三条 乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心要加强对农村“三资”经营、使用、管理的审核把关，对“三资”管理中出现的问题，应及时制止，并向乡镇“三资”办报告。

第五十四条 乡镇“三资”办要加强对“三资”经营、使用、管理的检查监督。对发现的问题，应及时制止或提出处理意见，并向所在乡镇分管领导和上级主管部门汇报。

第五十五条 县、乡镇审计部门应将“三资”的经营、使用、管理作为农村审计的重要内容，加大对“三资”的审计监督力度，及时出具审计报告，公开审计结果。

第五十六条 县、乡镇“三资”办应充分利用“三资”信息化网络管理系统，建立健全“三资”监管预警机制，采取有效措施，及时防范、预警和处置“三资”管理中出现的问题，加强对“三资”动态实时监管。

第五十七条 县农村集体“三资”管理办公室定期组织“三资”管理专项检查，对检查情况进行通报，督促检查发现问题的整改落实。

第七章 责任追究

第五十八条 村集体经济组织违反“三资”管理制度，因程序不规范、操作不透明、管理不民主、监督不到位，造成“三资”较大损失的，应追究乡镇分管领导、村党组织、村民委员会负责人和相关人员的责任，构成违纪的，给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第五十九条 乡镇人民政府对“三资”管理工作负主体责任。乡镇“三资”办在“三资”管理中指导监督不力，导致“三资”管理混乱，造成严重影响和重大损失的，根据有关规定，应追究乡镇主要领导、分管领导和“三资”办主任及相关人员的责任，构成违纪的，给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十条 乡镇农村集体“三资”委托代理服务中心因审核把关不严、指导服务不力、制度执行落实不到位，导致代理村“三资”管理混乱，给集体经济造成重大损失的，应追究乡镇主要领导、分管领导和委托代理中心主任及相关人员的责任，构成违纪的，给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十一条 县级参与农村集体“三资”管理的农业农村和

财政等监管部门履行职责不到位，导致全县农村集体“三资”管理混乱，造成严重影响的，追究部门负责人及相关人员责任，构成违纪的，给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第六十二条 乡镇和村(组)集体经济组织，要根据本办法，结合当地实际情况，制定或修改有关“三资”管理实施细则，并报县农业农村局等部门备案。

第六十三条 凡县级有关部门原出台的规定与本办法不一致的，依照本办法执行。原出台的《南昌县人民政府办公室关于印发南昌县农村集体资金资产资源管理办法的通知》(南政办发〔2015〕113号)同时废止。

第六十四条 本办法自2020年10月1日起施行。