



# 重庆市綦江区篆塘镇人民政府 关于印发《篆塘镇村居集体资金资产资源 管理制度》的通知

篆塘府发〔2021〕52号

各村（社区），各办（站、所、中心）：

为了进一步加强和规范我镇村居集体资金资产资源管理（以下简称“三资”管理），发展壮大集体经济，有效维护村居集体资金资产安全，切实保障村居民合法权益，根据《重庆市农村集体资产管理条例》、市财政局关于印发《重庆市村民委员会会计委托代理服务指导意见》的通知（渝财基〔2018〕3号）、区政府《关于进一步加强綦江区村居财务管理监督工作的意见》（綦江府办发〔2017〕17号）和区农委、区财政局、区民政局联合印发《重庆市綦江区村居集体资金资产资源管理制度》（綦农委〔2017〕132号）等相关文件精神，在确保“三资”权属不变的前提下，结合我镇实际特修订本制度，现印发给你们，请认真学习并遵照贯彻执行。

重庆市綦江区篆塘镇人民政府

2021年5月7日

（此件公开发布）



# 篆塘镇村居集体资金资产资源管理制度

## 第一部分 资金管理

### 一、现金存款管理

**第一条** 村居集体（含村居民小组）按“村财民理镇监管”要求，实行账务、资金双代理，由重庆市綦江区篆塘镇村居集体财务委托代理中心（以下简称“委托代理中心”）统一在本辖区内合法的金融机构统一开设一个银行存款基本账户，核算各村居的银行存款。

**第二条** 委托代理中心设在镇财政办，镇设代管会计、代管出纳，分别负责各村居、组会计账务和资金管理。村居、组实行财务“双代理”后，各村居、组不得另行再开设存款账户，各村居、组按上级要求核销原有账户。

**第三条** 村居集体的现金、存款，由“委托代理中心”出纳和村居报账员负责管理，其他人员一律不得经手村居集体的现金、存款收支业务。

**第四条** 村居集体经济组织的现金实行备用金限额管理，单次领取备用金限额村居不超过 2000 元，组不超过 500 元。库存现金村居备用金限额为 2000 元，组备用金限额为 500 元，现金



超过限额部分，必须在七个工作日内存入委托代理中心账户。遇特殊情况经主要领导审批后可在短期内酌情调整备用金额度。

**第五条** 村居集体收取的现金实行“收支两条线”管理，必须在七个工作日内存入单位账户中。严禁坐收坐支、公款私存、私设“小金库”，严禁任何单位和个人挪用或借给他人谋取私利。

**第六条** 村居集体的现金、存款，报账员与“委托代理中心”出纳每月及时移交各类票据，未核对清楚前停办各项支出业务；“委托代理中心”出纳与会计每月核对一次，做到账账相符，代理会计和出纳须在账簿或盘点表上签章。

## 二、收支审批管理

**第七条** 村居集体的经营、发包、租赁、投资、资产处置等集体收入，上级转移支付资金以及补助、补偿资金，社会捐赠资金，上级安排的“一事一议”资金，集体建设用地收益等，应按规定及时入账核算。村居集体收入不能直接冲抵费用支出，严格执行“收支两条线”规定，严禁坐收坐支。

**第八条** 使用重庆市统一监制的《重庆市农村集体经济组织收据》，报账员应严格执行《中华人民共和国票据法》，保管好专用收据。不得使用白条或其他收款单据收取款项，严禁报账员以外的其他干部代领、代收各种款项。

**第九条** 村居、组转支集体资金，须进行预先核准，由村居、



组填写《篆塘镇代管资金领取申请书》提出申请，按以下审批标准审批。3000元以下由委托代理中心代管出纳审批；3000元（含）至5000元，由委托代理中心负责人审批；5000元（含）至10000元以下向农村财务分管领导报批；10000元（含）以上向镇长报批。经报批同意后才能实施。

单笔开支在500元（含）以上的原则上实行转账支付。所有支出票据，须由经手人注明事由或用途并签字、村居务监督委员会在票据右下方签署审核意见并盖章、村居主任在票据右上方签署在某具体款项中支付等要素必须齐全，要素不齐“委托代理中心”出纳有权拒付、不予入账。

**第十条** 村居集体项目支出应符合项目建设的要求，做到真实、合法、合规。村居定员干部、财居务监督委员会成员本人及其直系亲属严禁参与本村居项目承包。

1.土地复垦经费实施的项目其资金申请严格按照关于印发《篆塘镇农村集体经济组织土地复垦经费管理办法》的通知（篆塘委发〔2015〕43号）执行。

2.项目资金总额在5000元以下的由村支两委集体研究并填写《篆塘镇村（居）零星（应急）工程审批表》后自行实施。

3.项目资金总额在5000元及以上、1万元以下的由村支两委研究，报挂村领导同意并填写《篆塘镇零星（应急）工程审批表》（附件1）后自主发包实施。

4.项目资金总额在1万元及以上、50万元以下的由村支两委

集体研究，村居民代表大会表决通过后，村居委会以书面请示，报项目分管领导和挂村领导审批，再由挂村领导提交镇党委会集体研究同意后，按照下达的批复意见发包实施；相关单位组织实施并填写《篆塘镇村（居）投资项目立项审批表》（附件2）按程序审批。

5.项目资金总额在50万元及以上按项目管理规定实施。

6.工程概（预）算按政府投资项目概（预）算的相关管理规定参照执行。

**第十一条** 自建项目支出，材料费、机械费按实际消耗凭正式发票支付，人工费按工程项目实际用工开具劳务发票支付；发包性项目支出，承建单位应全额出具正式工程发票，不得以人工费和白条报账付款。项目竣工后，须把完善的项目预决算表、工程项目发包合同、项目管理部门的竣工验收结算清单、工程审计报告等相关资料整理归档，其中竣工验收可参照《篆塘镇村级公益事业一事一议项目验收表》（附件3）实施。

**第十二条** 严禁同一事项支出化整为零报批，降低审核审查层级，刻意逃避监管。对未按规定程序审批并未注明事由的各种票据、凭证，不得付款入账。

**第十三条** 未经村居民代表会议讨论同意，村居集体不得借出借入任何资金。

### 三、专项资金管理



**第十四条** 按财政专项资金使用管理规定，需划拨到村居集体管理的，无论金额大小，都必须以转账方式划拨到村居集体账户，不得实行现金支付。

**第十五条** 财政专项资金必须按照相关文件管理要求，实行专人管理、专账核算、专项使用，不得用于发放干部报酬等非生产性开支。

**第十六条** 财政专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证，涉及工程项目建设的还需附工程承揽合同、验收报告、资金结算表等。

**第十七条** 资产资源被征占用后，地上附着物和青苗补偿按现有政策归土地经营者，土地补偿及固定资产补偿费等集体收益部分，原则上按集体不低于 30%留存，农户不高于 70%分配，具体分配方案由村居民代表大会讨论决定。因征收土地后，原集体经济组织已灭失的，分配方案由村居民代表大会自行决定。

**第十八条** 经办人、村居主任对支出项目的真实性负责；村居务监督委员会对支出的合法性、合理性负责；委托代理中心对报销票据的合规性、审批程序负责；项目管理办公室及分管领导对财政专项资金的用途准确性、额度真实性和逻辑合规性等负责。

#### 四、非生产性支出限额管理



## 重庆市綦江区篆塘镇人民政府行政规范性文件

**第十九条** 村居集体非生产性支出包括：村居（群团社组）干部误工补助、办公和会务费、交通差旅费、学习培训费、通讯费、报刊征订费以及捐助赞助等各项费用支出。

1.交通费：村居干部（含在村本土人才）到镇政府联系工作、参加会议的交通费实行限额补助，填写差旅费报销单，附到镇联系工作或参加会议的明细，经费在各村自有资金中列支，但不能负债发放。每季度各村将自有资金收支情况表报镇委托代理中心审核后，根据本村结余情况予以发放。每季度结算一次，其标准为：

序号	标准	村（居）	备注
1	60 元/人·月	篆居 0.3km、铁马 0.3km、珠滩 2.1km、陶家 2.4km	距镇政府 3 公里以内
2	80 元/人·月	鱼梁 5.3km、群乐 8.7km、新庙 6.8km、盖居 9.6km、渡沙 10km	距镇政府 3-10 公里
3	100 元/人·月	民丰 11.1km、白坪 13km、联合 13.3km、古歧 16km、文胜 17km、葡萄 19km、遥河 26km	距镇政府 10 公里以上

到篆塘政府以外开会或因公出差，以正式通知或文件作为附件，以正式发票据实报销往返车船费（公交价格）。另因工作急需租用车辆，用车人先填报用车单，经书记或主任同意后租用，



原则上不得全天租用，租车标准参照镇政府制定的租车标准执行。

2.通讯补助费：指村居干部（含在村本土人才）公务联系等产生的通讯费用，限额为60元/人·月，凭票报销，不固定普发，各村居执行标准由村支两委或村居民代表大会讨论决定。

**第二十条** 村居干部误工补助已纳入区财政每月统发，除此外不能产生其他误工补助费用。

**第二十一条** 村居干部或村民到镇参加各项培训、会议时，原则上在镇机关伙食团安排桌餐；若未安排桌餐，则在镇机关伙食团签字就餐。

**第二十二条** 会议费是指对参加村居组织的各项工作、业务性会议参会人员的会议伙食费。有条件的到就近餐馆就餐，标准为200元/桌，20元/人，转账时需附发票、会议记录复印件以及签到册原件；若无餐馆就餐的，可按会议费标准选取就近农户组织就餐，转账时附《篆塘镇非餐馆工作用餐明细表》、会议记录复印件以及签到册原件，并将该款项转到对应农户账户上。

**第二十三条** 村居办公经费、党员活动经费和服务群众专项经费，按区文件规定执行。使用服务群众专项经费需先申请，填写《村（社区）服务群众专项经费申请表》由党群办签署意见同意后方能使用。在党员经费和服务群众专项经费支出时，需党群办在票据上签字方能入账。

**第二十四条** 涉及村居的各项考核、以奖代补等相关经费按





镇专项考核方案及考核结果发放。

**第二十五条** 各村居严格执行零接待规定，如因特殊情况确需用餐的，由来访人员结算费用回单位报销。

## 五、债权债务管理

**第二十六条** 村居集体发生债权债务时，应按债权债务人名称、发生时间、金额、形成原因、经手人、证明人等内容登记造册，明晰债权债务。

**第二十七条** 加强村居集体债权清收力度，严禁随意核销债权。

**第二十八条** 确需核销的债权债务，由村居集体提出核销方案报告，由村居民代表会议讨论同意后，经村居务监督委员会审核签字，报“委托代理中心”负责人和分管领导审核后核销。

## 第二部分 资产资源管理制度

### 六、资产资源清查

**第二十九条** 村居集体资产资源清查包括以下内容：

1.村居集体所有的房屋、建筑物、农业机械、办公设备、机电设备、排灌设备、交通工具、通讯工具，各种器具、公共服务



设施、文化、教育、体育设施等固定资产。

2.依法属于村居集体所有的土地、林木、茶园、果园、荒地、滩涂、农田水利设施、乡村道路、养殖水面等集体资源。

3.其他集体资产资源。

## 七、资产资源购置

**第三十条** 村居集体需购置电脑、办公桌椅、家具等金额在1000元以上固定资产时，原则上在进入政府采购平台上的商家处购置。支付该笔款项时，需提供正式发票、购销合同、验收单等资料。

**第三十一条** 村居集体资产资源要实行定期清查。

1.由村居委主任或村居民小组长牵头，镇相关办公室和分管领导配合监督。对村居集体资产资源每年年终进行一次全面清查；对重要的设施设备、器具、交通工具等资产，每半年进行一次清查。

2.资产资源清查，要认真核实集体资产是否做到账实、账款、账证、账表相符；是否落实监管责任人，其中可移动的固定资产是否有相关保管人、使用人等；出租、入股等资产是否按合同履行兑现等情况。

**第三十二条** 清查中发现盘盈、盘亏、毁坏、报废或其他各种损失的，应分析查明原因，写出清查报告及资产处置申请，其

中资产原值在 5 万元以上的报废要经三分之二以上村居民大会或村居民代表会议讨论通过后，再交村居务监督委员会审核同意后，报镇相关办公室负责人和分管领导审核后，由代理会计依据会计制度规定予以处理。

## 八、资产资源台账

**第三十三条** 各村居集体要按照《綦江区村居集体资产台账》（附件 4）的统一格式建立资产台账，明确记载资产的名称、购建时间、购买价、折旧方法、留存地点、管理及使用者等情况。按照《綦江区农村集体资源登记簿》（附件 5）格式逐项逐块进行资源登记，包括资源的名称、类别、坐落、面积、使用情况等。

**第三十四条** 实行承包、租赁和入股经营的集体资源，要登记资源承包、租赁单位（个人）的名称，承包费或租赁金，合同起止日期。入股经营的要记载股份合作经营者名称、折股数量、期限、分配方式等。

**第三十五条** 村居集体资产资源管理由村居主任为第一责任人，使用者为具体责任人。

## 九、资产资源经营

**第三十六条** 村居集体可经营性资产和资源可依法采取承



包、出租、出让、变卖、入股等方式经营，确保资产资源的保值增值。村居集体资产资源价值的确定，必须以评估价值或账面价值为依据，按就高不就低的原则认定。

**第三十七条** 村居集体资产资源评估可由“委托代理中心”会同村居干部、村居民小组长、村居务监督委员会成员及本集体村居民代表等组成评估小组（本集体经济村居民代表应占评估小组成员的三分之一以上）按照现行市价进行评估，也可委托符合相应资质条件的评估机构按程序进行评估，评估结果必须经村居民代表会议确认并公示。

**第三十八条** 村居集体资产资源的经营，应当采取公开协商、招投标等方式确定经营方式、经营者和收益分配方式，并按权限和程序组织实施，向群众公布，不得暗箱操作。

1.5万元以下的资产资源采取公开协商方式进行经营处置；5万元（含5万元）以上采取公开招投标方式进行经营处置。

2.年承包租赁标的在3万元以下的集体资源项目以公开协商方式确定承包费、租赁金等；年承包租赁标的在3万元以上的集体资源项目以招投标方式确定承包费、租赁金等。采取租赁或承包方式经营的集体资源，合同期限应科学合理、合法合规，一般5—10年为宜。农村集体机动地流转，原则上不得超过农村土地二轮承包期限；四荒地、四小园、养殖水面经营权发包，最长期限不得超过50年；林地经营权发包，时间最长不超70年。

**第三十九条** 村居集体的资产资源招标，招标方案必须履行



民主程序，按现行文件规定执行。同等条件下，本集体村居民享有优先中标权。

1.采用公开招标方式的，应按照规定通过报刊、网络或者其他媒介发布招标公告。

2.采用邀请招标方式的，应当向3个以上具备招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

3.招投标方案、招标公告、招标文件和相关资料应当报送“委托代理中心”备案。

**第四十条** 村居集体资产资源无论以何种方式经营，一律要签订书面合同，处置结束后将经营处置方案、招投标方案及合同等及时报送“委托代理中心”备案。

### 第三部分 票据管理制度

#### 十、农村财务票据管理

**第四十一条** 村居集体收款时必须统一使用重庆市农村合作经济经营管理站监制的《重庆市农村集体经济组织收据》；支出时，须取得合规有效的原始凭据；与代理会计移交时，统一使用镇统一印制《重庆市綦江区篆塘镇集体经济组织现金、存款交接单》；不得使用不规范的票据或白条入账。

**第四十二条** 《重庆市农村集体经济组织收据》适用范围，



主要用于八个方面：一是收到上级部门的补助、其他单位或个人的捐款；二是收到向外单位和个人的借款或暂收款；三是收取农村集体资产的租金或承包金等，涉税经济业务除外；四是收取成员代购生产资料的款项；五是收取成员“一事一议”筹资筹劳资金；六是收取农村集体资产出售、转让、变卖等款项；七是收取征地补偿款；八是代收成员缴纳的其他款项。

**第四十三条** “委托代理中心”负责票据的领购、保管、发放登记、缴旧换新、核销，建立票据管理台账，村报账员领用票据时严格实行“以旧换新”。

### 第四部份 “三资” 监督管理制度

#### 十一、村居财务内部监督

**第四十四条** 对符合公开条件的生产性资金、惠农资金、运转经费、“一事一议”筹资使用和集体土地补偿费等收入支出在报账员、村居主任、村居务监督委员会主任签字盖章后，方可在村居公示栏、电子触摸屏或大厅告示牌逐笔公示。

其中信访专项、困难救济等涉及村居民隐私的或其他特殊事项可不纳入公示范围。

**第四十五条** 村居民有权对本集体的财务账目提出质疑，有权委托村居务监督委员会查阅审核财务账目，有权要求有关当事

人对财务问题作出解释，有权直接向纪委反映本集体的财务管理状况。

**第四十六条** “委托代理中心”接到群众反映需调查的问题后，应及时细化分解到对口业务办公室，相关办公室接到通知后七个工作日内进行调查核实、处理答复。

## **十二、审计监督制度**

**第四十七条** 村居集体经济审计监督包括：财务收支审计、村居干部任期和离任经济责任审计、专项资金审计及群众反映强烈的问题等审计。

**第四十八条** 镇农业服务中心、镇财政办、镇民政办、镇党群办、镇党政办等部门要加强日常督导工作，使村居集体审计监督工作常态化、制度化。

每年镇农业服务中心牵头组织一次专项抽查，通报检查结果，及时纠正违规违纪行为。镇党政办牵头实施对村居干部任期和离任经济责任审计、专项资金审计、群众反映的热点问题审计，按计划对村居进行轮流审计。

## **十三、附则**

**第四十九条** 本制度适用于我镇各村居集体（含村居民小

组)。

**第五十条** 本制度由镇农业服务中心、镇财政办等负责解释，自印发之日起实施。原《綦江区篆塘镇农村集体“三资”管理制度》和《篆塘镇工程项目管理的若干规定》(篆塘委发〔2016〕14号)同时作废。

- 附件：1.篆塘镇村（居）零星（应急）工程审批表  
2.篆塘镇村（居）投资项目立项审批表  
3.篆塘镇村级公益事业一事一议项目验收表  
4.綦江区村（居）集体资产台账  
5.綦江区农村集体资源登记簿



附件 1

## 篆塘镇村（居）零星（应急）工程审批表

申请村（居）：

日期： 年 月 日

项目名称				
工程内容				
事由工期				
拟选择的 承包单位				
概（预）算工程量清单及价格（若类目多可附后，此处只写明总金额）				
分项名称	数量	单位	报审金额（元）	备注
合计金额（元）				
申请单位经办人 意见			申请单位负责人 意见	
挂村领导意见				

备注：本表由申请单位填写并送审，并作为签订合同的依据。

附件 2

## 篆塘镇村（居）投资项目立项审批表

填报时间： 年 月 日

单位：元

项目名称	项目地址
项目建设内容：	
总投资概算	
资金落实情况	
村（居）支两委意见	
项目分管领导	
挂村领导意见	
镇党委会意见	

说明：本表一式肆份，由项目法人单位、镇党政办、镇经办科室或村支两委、财政办会计留底作入账依据。

附件 3

## 篆塘镇村级公益事业一事一议项目验收表

村（居）名称（盖章）：

项目名称		项目批准文号	
承办单位		上级补助资金（万元）	
项目主要建设内容完成情况			
资金使用情况			
验收人员意见	年 月 日		
镇政府意见	年 月 日		

说明：此验收表一式两份：村委会、镇主管部门各一份。

附件4

## 綦江区村居集体资产台账

权属单位（盖章）：村居（社）

单位：元

序号	资产名称	资产类别	购置时间	规格型号	计量单位	数量	单价	原值	累计折旧	净值	使用年限	是否账内核算	存放地点	使用状况					
														使用方式	承租人或入股的单位	合同编号	起止时间	年租金或入股金额	经办人或使用人或管护人

说明：1. “资产类别”指资产属于“办公设备”、“公益设施”及“加工生产设备”等；2. “使用年限”指本固定资产的折旧年限，如房屋、建筑物为20年；3. “使用方式”指自用、出租、闲置及其他；4. “经办人或使用人或管护人”是指使用方式是自用时填使用人的姓名，使用方式是闲置时填管护人的姓名，使用方式是出租或入股时填经办人的姓名。

负责人：

填表人：

附件5

## 綦江区农村集体资源登记簿（二）

权属单位（盖章）：

单位：亩、元

序号	资源名称	资源类别	面积	坐落四至				使用情况					合同到期收回情况			
				东至	南至	西至	北至	使用状况	承租（包）人或入股的单位	合同编号	起止时间	年租（承包）金或入股金额	经办人或管护人	收回时间	收回状态	经办人

说明：1.此张表指农村集体统一管理经营的资源；2.资源类别：按照资源登记簿（一）的类别填写，如耕地、林地、荒山、荒坡等，但水面要分为山坪塘、水库、河沟等；3.使用状况：指出租、承包、入股、闲置或荒废、其他；4.起止时间：指的是出租、承包、入股等签合同时合同期限；4.经办人或管护人：是指资源在“出租、承包及入股”时的经办人，资源在闲置状况下填管护人的姓名；5.收回状态：指土地收回时的可利用状态，填“正常或已损坏”。

负责人：

填表人：