

昌吉市农村集体经济组织“三资”管理办法

(征求意见稿)

第一章 总则.....	1
第二章 监督和管理主体职责.....	2
第三章 会计核算与岗位职责.....	4
第四章 财务事项审签制度.....	7
第五章 农村集体资金管理制度	
(一) 预算管理.....	10
(二) 资金管理.....	11
(三) 财务收支管理.....	13
(四) 非生产性开支管理.....	15
第六章 农村集体资产管理制度	
(一) 资产登记、保管.....	17
(二) 资产清查.....	20
(三) 固定资产处置.....	21
(四) 资产经营、评估.....	22

(五) 债权债务.....	23
(六) 确权到村的经营性帮扶项目资产.....	27
第七章 农村集体资源管理制度	
(一) 资源登记.....	28
(二) 资源经营.....	28
第八章 合同管理	
(一) 合同订立、保管.....	30
(二) 合同管理与监督.....	31
第九章 收益分配管理.....	32
第十章 财务公开与监督.....	34
第十一章 监督管理.....	35
第十二章 会计档案管理.....	36
第十三章 责任追究.....	38
第十四章 附则.....	41

第一章 总 则

第一条 为加强农村集体经济组织财务管理，规范农村集体“资金、资产、资源”（以下简称农村集体“三资”）经营和监督管理，巩固农村集体产权制度改革成果，保障农村集体经济组织及其成员的合法权益，促进农村集体经济健康发展，根据《中华人民共和国农村集体经济组织法》

《农村集体经济组织财务制度》和《昌吉州农村集体经济组织财务代理和监督管理办法（试行）》及有关规定，结合我市实际，制定本办法（试行）。

第二条 本办法适用于农村集体经济组织即村股份（经济）合作社。

第三条 农村集体经济组织暨村股份（经济）合作社实行“村财村用村管乡监督”管理监督机制。单设账户，独立开展财务核算。

第四条 农村集体经济组织财务活动应当遵循以下原则：（一）民主管理。保障农村集体经济组织成员对财务活动和财务成果的知情权、参与权、表达权、监督权，实行民主管理和民主监督；（二）公开透明。财务活动情况及其有关账目，重大经济事项等应当向全体成员公开；（三）成员受益。保障全体成员享受农村集体经济发展成果；（四）支持公益。农村集体经济发展成果可以用于村级组织运转保障、农村公益事业。

第五条 市农村合作经济发展指导中心负责监督指导乡镇人民政府（涉农街道办事处）对农村集体“三资”和财务活动的管理及审计工作。乡镇人民政府（涉农街道办事处）应定期向市农村合作经济发展指导中心报告监督指导情况。

乡镇人民政府（涉农街道办事处）负责监督管理本行政区域内农村集体“三资”和财务活动的管理及审计工作。村集体兴办的企业和集体持有的其他经济组织的股份及其他投资性权利属于集体财产，由所在乡镇人民政府（涉农街道办事处）监督管理。

第二章 监督和管理主体职责

第六条 乡镇人民政府（涉农街道办事处）是本辖区内农村集体“三资”管理的监督责任主体，应加强基层队伍建设，配备与集体财产监督管理相适应的专业人员，乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心代表乡镇人民政府（涉农街道办事处）对本辖区农村集体“三资”及财务管理行使指导、监督和服务职能，定期组织工作人员对各集体经济组织管理农村集体“三资”、合同、债权债务等台帐，进行监督检查，指导完善内控制度，并对发现的问题及时提出整改意见，确保整改到位。

主要职责是：

（一）宣传、贯彻、落实国家和地方各级有关农村集体“三资”管理的法律、法规和政策；

（二）指导村集体经济组织完善组织机构和各项制度及细则；

（三）负责组织实施本辖区村集体经济组织财务委托，对村集体经济组织财务管理规范进行指导和培训；

（四）指导村集体经济组织制定发展规划，并监督实施；

（五）接受村集体的委托，聘请有审计资格的中介机构对村集体实施年度审计、专项审计、换届及离任人员的财务审计；

（六）法律法规规定的其他职责。

第七条 农村集体经济组织是本辖区农村集体经济组织“三资”管理主体，理事长是农村集体“三资”和财务管理的主要责任人，依法履行管理集体资产、开发集体资源、发展集体经济、服务集体成员等职能。

第八条 农村集体“三资”及财务管理工作应当在农村基层党组织领导下，由成员（代表）大会、理事会、监事会和财务人员等按规定履行职责。

成员（代表）大会的管理职责主要包括：

（一）审议、决定本集体经济组织内部财务管理制度、内部财务事项决策管理标准、年度财务计划、重大财务收支事项、年度收益分配方案和财务预决算报告等；

（二）审议、决定本集体经济组织资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等事项；

（三）审议、决定本集体经济组织主要经营管理人员薪酬，并对其实施监督和考核；

（四）对理事会和监事会年度财务管理、监督工作提出质询和改进意见；

（五）其他需要成员（代表）大会决定的重大财务事项。

理事会的管理职责主要包括：

（一）起草、执行本集体经济组织内部财务管理制度、编制年度经费预算、内部财务事项决策管理标准、年度收益分配方案等；

（二）实施本集体经济组织资金筹集、资产资源发包租赁、对外投资、资产处置等经营活动，签订经济合同并督促合同履行；

（三）提出本集体经济组织主要经营管理人员薪酬的建议，决定其他工作人员薪酬；

（四）对专用收款收据管理填制的程序性、规范性、时效性以及内容的真实性负责；

（五）向成员（代表）大会报告年度财务执行情况；

（六）执行本集体经济组织章程规定及成员（代表）大会决定的其他财务事项。

监事会的管理职责主要包括：

（一）监督本集体经济组织财务活动，组织开展民主理财，向成员（代表）大会报告年度财务监督情况；

(二) 监督理事会、主要经营管理人员和财务人员履职行为，对损害本集体经济组织利益，违反法律、法规、行政规章、组织章程或者成员（代表）大会决议的财务行为提出质询和改进建议，对理事、主要经营管理人员和财务人员提出罢免或解聘建议；

(三) 对村集体经济组织的原始票据、凭证等相关资料进行理财审核，并由监事会盖章确认；

(四) 协助地方政府及有关部门做好对本集体经济组织的财务检查和审计监督工作；

(五) 执行本集体经济组织章程规定及成员（代表）大会决定的其他财务监督事项。

财会人员行使下列职权：

(一) 执行国家财务制度，遵守财经纪律；

(二) 参加财务计划的编制和有关经营管理会议；

(三) 承担资金管理和使用的财务监督以及资产保管工作；

(四) 检查指导村集体所属单位的财务工作；

(五) 拒绝办理违反财务制度的收支，抵制侵犯村集体财产所有权的行为；

(六) 真实、准确、及时填写会计账目，填报农村经济报表，保管会计档案；配合开展集体资产年度清查、审计和调查工作；

(七) 向农业农村行政主管部门和乡镇人民政府（涉农街道办事处）反映违反财务制度的问题。

第三章 会计核算与岗位职责

第九条 农村集体经济组织实行独立核算，按照《农村集体经济组织会计制度》设置和使用会计科目，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

农村集体经济组织对外投资设立全资、控股、参股企业和合作社等集体经营组织，按照《公司法》《农村集体经济组织法》《中华人民共和国农民专业合作社法》等法律法规，制定章程，建立健全法人治理结构和独立建账核算，并由所在乡镇人民政府（涉农街道办事处）监督管理。

第十条 农村集体经济组织会计核算应以持续经营为前提，以实际发生的交易或者事项为依据进行会计核算，如实反映其财务状况和经营成果。

应当保持集体资产所有权、使用权、审批权和收益权不变，确保财务审批权以及经济活动监督权由农村集体经济组织行使。不得侵占、平调、挪用集体资产，不得改变集体资金性质，不得侵犯村集体合法权益，严格执行有关农村财务管理的法规政策。

第十一条 会计核算工作必须通过自治区集体资产监督管理平台完成。

会计核算应严格执行按《会计法》《会计基础工作规范》《农村集体经济组织财务制度》和《农村集体经济组织会计制度》等规定，全面、准确、及时核算农村集体经济组织的财务收支、结算、分配和资产、资源登记等会计事项，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿。

坚持月清月结，实行月结季报，在次月 20 日和次年 1 月 20 日前出具农村集体经济组织财务月度财务收支统计表、季报和年度报表（资产负债表和收益分配表）。

第十二条 农村集体经济组织的财务活动应当依法依规接受乡镇人民政府（涉农街道办事处）和市农村合作经济发展指导中心、财政局等相关部门的监督。

第十三条 农村集体经济组织实行委托代理记账，应设置报账员，并向乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心备案。

第十四条 委托代理机构，应依据业务需求及不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督的原则设置复核会计、主管会计和总出纳，岗位人员不得相互兼任，统一为本辖区内农村集体“三资”及财务实行委托代理核算服务工作。委托代理机构应具备相应的专业资质，并由乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核确认。因代理机构过失导致的损失由代理机构承担全部责任，乡镇人民政府（涉农街道办事处）仅负责形式审查。

理事会和监事会成员不得兼任报账员。

报账员岗位职责：

1. 负责本集体经济组织日常收支管理，包括各项收入、支出的结算工作，及时将各项收入款项送存银行，不得公款私存，不得账外设账，不得“坐收”“坐支”。

2. 负责本集体经济组织各项原始票据的初审，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对手续不健全、记载不正确的凭证应予以退回或补充更正；

3. 按时向主管会计提交各项报账及结算资料，负责本村的收支结算和往来资金的对账；

4. 负责本集体经济组织农村集体“三资”台帐等辅助性账簿登记记录工作，配合做好财务公开及归档工作。

5. 协助做好农村集体用工登记、费用结算和公布管理工作；

6. 做好本集体经济组织其他办理事项。

复核会计岗位职责：

1. 对主管会计传递的原始凭证进行复核，并在复核处加盖印鉴或签名；

2. 在账务系统中对主管会计生成的会计凭证进行审核；

3. 指导和帮助农村集体经济组织健全内部财务管理制度。

主管会计岗位职责：

1. 负责本集体经济组织会计凭证的审核及填制、会计账簿登记及核算、财务报告编制及报送、稽核、会计档案保管、财务公开、纳税申报等日常工作；

2. 协助理事会编制年度财务预算，做好年终财务决算；

3. 对村报账员报送票据进行合规性审核，合规票据予以报销，不合规票据有权退回，拒绝支付；

4. 建立健全会计档案，协助各片区做好对农村集体“三资”、合同等台账录入工作；对各类经济合同进行登记备案，妥善保管各种财务资料；

5. 协助做好定期盘点，及时提出处置意见，及时准确记录资产资源增减变动及其经营情况等；

6. 配合开展集体资产年度清查、审计、调查、统计等工作。

总出纳岗位职责：

1. 严格按照财务管理有关规定，及时准确地办理经规范报账程序审核无误的原始凭证或单据进行（网银）支付业务；

2. 负责分村登记银行存款日记账，每月月初打印银行对账单，与主管会计和报账员做好对账工作，保证账款相符；

3. 负责本集体经济组织收款收据领取、使用、保管、上交等工作。

第四章 财务事项审签制度

第十五条 农村集体经济组织财务审批事项分为一般性财务支出事项和重大财务支出事项，涉及重大财务支出事项管理，在“三会”研究的基础上参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核或备案。

重大财务事项包括但不限于以下事项：

1. 本集体经济组织年度财务预决算、重大财务收支事项，年度收益分配方案，年度财务及清产核资报告等；

2. 农村集体资产经营方式、经营目标及重大经营事项的确定和变更；
3. ×万元以上大额资金的支出；
4. ×万元以上固定资产的采购、出租、处置、拍卖；
5. 开展土地流转规模化经营××万元以上农资采购、农机服务、劳务服务等；

6. 集体机动地发包、租赁；“四荒”地的承包经营、流转经营方案，集体经营性建设用地入市及使用权的出租、入股，土地征用及补偿费的使用和分配；

7. 重大投资和工程建设项目的立项、承包方案，公益事业的兴办、筹资筹劳，较大数额的举债，并且由理事会说明可能造成的风险；××万元以上的对外投资；××万元以上集体建设工程的招投标；

8. 出借集体资金，并且由理事会说明可能造成的风险；

9. 开展经营性活动向金融机构借贷、债权减免或账务核销；

10. 农村集体经济组织对外签订的重大合同；

11. 由农村集体经济组织承担的主要经营管理人员的薪酬（含奖金、补助等）；

12. 设立全资持有、拥有半数以上表决权等能够控制的村集体企业，及其重大经济事项；

13. 享受误工补贴的人员及补贴标准；

14. 其他事关农村集体经济组织成员切身利益和集体经济发展稳定的重大资金、资产、资源相关事项。

第十六条 农村集体经济组织重大事项的审批金额与审批权限由各乡镇人民政府（涉农街道办事处）根据收入情况、发展状况等确定与调整，可参照以下区间范围内指导村集体制定限额标准。

大额资金支出原则按年收入 50 万元以下，经费支出按 3 万元做参考标准；年收入 50 万元及以上，经费支出按 5 万元做参考标准；**大额资产采购原则**同上。

需由成员大会审议决定的重要事项，应当先经乡镇党委、涉农街道党工委或村党组织研究讨论。

乡镇人民政府（涉农街道办事处）应当自收到完整材料之日起 15 个工作日内出具书面审核意见。

第十七条 农村集体经济组织依据确定的开支范围按照以下流程进行报账：

一般性财务支出程序：

经办人（报账员、片区长）→监事长→理事长→主管会计→乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心负责人（包村领导）→出纳支票或网银支付。

重大事项财务支出程序：参照执行四议两公开程序流程支付。

经办人（报账员、片区长）→监事长→理事长→主管会计→乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心负责人（包村领导）→村党组织审核→乡镇（涉农街道）党委审议→成员大会（或代表大会）通过→出纳支票或网银支付。

以下情况不予审批：

- （一）不符合支出预算及标准的；
- （二）原始凭证不规范的；
- （三）无证明人、经办人签章的；
- （四）所购物资用途不明的；
- （五）数量、单价、金额不符的；
- （六）大额支出程序不符合规定的。

（原始凭证及附件必须是真实、合法、完整，注明用途；监事会成员要有审核意见；会议记录要完整有议事过程）

第十八条 农村集体经济组织所有支出应遵循“保证重点、兼顾一般、勤俭节约、支出合理”的原则，主要用于经营活动、日常管理、村内公益和综合服务支出，严控消费性支出事项。

农村集体经济组织大额支出应逐笔审签，小额零星支出可定期或定额汇总审签。

第十九条 农村集体经济组织各类支出实行报账制，村集体经济组织支出完成后原则上一周内整理会计资料报账，最迟不得超过15天。当月24日至30日为报账日，次月20日和次年20日为月报和年报出具时间。

村集体经济组织所发生的经济业务，应当日清月结。支出原则上超过半年的不予入账。

工程价款结算应当按照合同约定和工程价款结算程序支付工程款。竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后2个月内完成，大型项目一般不得超过3个月。

上一年发生的经济业务须在下一年的第一季度内办结账户手续。

第五章 农村集体资金管理

（一）预算管理

第二十条 农村集体经济组织财务收支实行预决算管理制度。坚持“以收定支、量入为出、留有余地”的原则。

预算年度自公历1月1日起至12月31日止。预算各项金额以人民币“元”为计算单位。

第二十一条 各农村集体经济组织应于年初（3月15日前）根据上一年财务决算情况和当年可实现的村级集体经济总收入编制下一年度财务收支预算。

年初预算由理事会提出，监事会（党员代表）审议，村党组织（理事会）商议，报乡镇（涉农街道）党委审议审核后，提交成员（代表）大会通过。

各村报账员、片区长和会计在编制预算中应当考虑维持正常运转和发展的基本需要稳妥测算。收入预算应参考近三年收入情况和预算年度的收入增减因素测算；支出预算根据单位开展活动需要和财力状况，分轻重缓急，按经营支出、管理费用、公益支出科目内容分项测算编制。

不在年度计划的项目，原则上不得实施，除突发性事件、突击性任务、抢险救灾等特殊情况外（经请示乡镇（涉农街道）人民政府同意后直接实施）。严禁赤字预算。

第二十二条 年初预算经成民大会或成员代表会议表决通过后，即成为当年财务预算计划，公示7日无异议后报乡镇（涉农街道）人民政府备案。

在预算执行过程中，若遇不可抗力或重大变化等特殊情况，对预算进行调整（每年安排1-2次）。调整程序参照预算编制程序。

第二十三条 会计在核算中发现支出接近预算限额的，要及时通知报账员向监事会发出书面提示。对超出全年预算的支出，必须履行相应追加程序。未履行程序的，会计有权拒绝办理款项支付。

第二十四条 农村集体经济组织应结合年度清产核资，按照实事求是的原则编制年终决算，监事会（党员代表）审议，村党组织（理事会）商议，乡镇（涉农街道）党委审核，经成员（代表）大会通过后，向全体成员公示公开。

年终决算表由各村会计在次年1月31日前完成。

（二）资金管理

第二十五条 农村集体经济组织应按照“钱账分离”的要求，加强银行存款管理，不得由一人办理货币资金全过程业务；支票、财务印鉴应分别保管，严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中一人保管。乡镇人民政府（涉农街道办事处）应当每季度对银行账户印鉴保管情况进行专项检查。

第二十六条 资金结算方式应采取银行转账结算，实现资金全程留痕、可追溯管理。特殊情况需要使用现金支付的，由村集体申报（列表），理事会审议，监事会审核，乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心乡镇（涉农街道）农经服务中心审批，方可支付。

第二十七条 农村集体经济组织只能开立一个基本存款账户，用于办理日常结算和资金收付，除土地补偿等依法依规需要开立专门账户外，一般不允许开立其他账户。

银行账户只能办理本农村集体经济组织业务，严禁出租、出借。“银行存款日记账”按照业务发生顺序逐笔登记。每月与“银行对账单”核对，做到账款相符。

银行存款支取实行“双印鉴”（财务专用章、法人章）监管。

第二十八条 对涉农补贴、劳务报酬、农户拆迁及土地征用补偿费等涉及个人款项，按有关规定由村集体银行账户直达受益人账户，严禁现金支付或转入其他账户结算。建设项目资金根据施工合同、项目预决算报告及验收相关情况，由村集体银行账户直达施工单位账户。

第二十九条 农村集体经济组织向财政等部门争取的专项资金，乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心负责人审核把关，严格按其用途专款专用，严禁挪用、合并、平调、占用。

专项支出报销时除按正常支出所附原始凭证外，还应在报销单上注明费用所使用的专项资金名称和相关文件。

(三) 财务收支管理

第三十条 农村集体经济组织收支活动必须全部纳入“自治区农村集体‘三资’监管平台”统一核算统一监督管理。严格遵循“收支两条线”制度，一村一账，各项收入支出分村记账，不得挪用、平调村组资金。严禁坐收坐支、严禁设立账外账、严禁个人自收自支，非财务人员不得经办财务收支事项等。

第三十一条 农村集体经济组织收取各种款项，按应用范围使用电子收款收据，具体内容见专项管理办法。

收入流程：农村集体经济组织的收入通过开设的银行基本户进行核算。收入实现时，由农村集体经济组织报帐员通过开户行配备的专用 POS 机或二维码进行收款，要向缴款方提供 POS 刷卡小票、收款收据。不得收取现金或微信、支付宝收款，不得出借、不得挪用、不得公款私存。因特殊原因收取现金的，必须在 3 日内缴存银行，严禁坐收坐支。

第三十二条 农村集体经济组织所有支出，必须取得合法票据，有合规支出用途，有具体经办人，履行审批手续。未通过审核审批的开支，由经手人自行承担。

农村集体经济组织直接组织生产或对外提供劳务等活动所发生的各项生产费用和劳务支出，应编制成本费用计划，严格按预算执行。严禁借误工或劳务的名义变相发放奖金、补贴。

农村集体经济组织应规范工程款项支付工作。办理工程款项支付手续时，应提供相关工程合同、工程预决算、工程进度验收材料等资料，竣工结算时必须提供正规发票。

第三十三条 农村集体经济组织因传统节日、民俗活动需要而举办活动，应由各农村集体经济组织根据活动的规模，制定经费预算方案，由相应民主程序通过后执行。单次活动预算超过村集体制定限额标准需报乡镇人民政府（涉农街道办事处）备案。

第三十四条 农村集体经济组织采用“一事一议”方式筹资的，应当符合有关法律法规和政策要求，遵循量力而行、成员受益、民主决策、上限控制等原则，做到专款专用，确保资金用途的合法性、合理性和有效性。

第三十五条 农村集体经济组织经办人员办理各项支出报销手续时，必须取得有效的原始凭证，并填写《农村集体经济组织费用报销单》，报销单须有经办人、证明人签字。各项报销资料须整理齐全，经农村集体经济组织监事机构审核同意后提交相应层级进行审批。有下列情况之一的，报账员（出纳员）有权拒绝付款，不予入账：

（一）不真实、不合法开支；

（二）不符合民主决策程序，越权审批或未能提供有关审批和会议记录的；

（三）开支用途不清楚、不合理的；

（四）原始凭证种类、内容填写不符合规定，或使用“白头单”代替有效原始凭证的；

（五）款项支付时间、支付方式不符合规定的；

（六）年初财务预算（计划）未安排费用，或超出预算（计划）未能完成调整的；

（七）按规定需要进行招投标但未进行招投标的开支项目。

农村集体经济组织专项资金支出应按专项资金管理规定进行审批。报销时除按正常支出所附原始凭证外，还应在报销单上注明费用所使用的专项资金名称，并后附专项资金相关文件。

第三十六条 原始凭证的基本要求：

原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章或财务专用章，并确保所盖印章清晰、可辨认。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

原始凭证须填有大写和小写金额且金额必须相符。购买实物必须有所购物品清单及验收手续，支付款项的原始凭证必须有收款单位和收款人的收款证明。

退款时，必须取得汇款银行的凭证及相关收款佐证材料。

经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如批准文件、相关合同或协议等需要单独归档的，应当将上述材料的复印件作为附件保留。

第三十七条 村报账员、主管会计次月 20 日前核对账目，并填写“村集体经济组织账户余额和财务收支情况统计表”，双方确认签字，月清月结，做到帐款相符

（四）非生产性开支管理

第三十八条 农村集体经济组织非生产性支出包括管理人员报酬补贴、误工补贴、会议费、交通差旅费、学习考察费、培训费、接待费、报刊订阅费和集体公益福利支出等。应把握厉行节约的原则，明确开支范围及标准，严格控制非生产性支出。

其中：管理人员报酬补贴标准，按照《中华人民共和国农村集体经济组织法》第二十六条农村集体经济组织成员（代表）大会行使：（五）决定农村集体经济组织理事会成员、监事会成员或者监事的报酬及主要经营管理人员的聘任、解聘和报酬由农村集体经济组织成员大会决定；误工补贴标准按照《中华人民共和国村民委员会组织法》第二十四条涉及村民利

益事项，经村民会议讨论决定方可办理：（一）本村享受误工补贴的人员及补贴标准，经村民会议讨论决定，报乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核同意后执行。

第三十九条 乡镇人民政府（涉农街道办事处）应建立农村集体经济组织“用工登记管理制度”，明确用工范围、用工标准、用工程序和审核流程。根据服务对象、劳动强度、技术难度精准分类，未建立“用工登记管理制度”的集体经济组织成员一律不准使用误工报酬进行会计核算。

第四十条 农村集体经济组织用工应遵循民主决策、预算管理、公开公正的原则。用工预算由理事会、监事会及村“两委”联席会议研究提出方案后，提交成员大会或成员代表会议讨论通过，经公示无异议后报乡镇人民政府（涉农街道办事处）履行监督管理职责。

第四十一条 农村集体经济组织确需临时动用劳动力，但未纳入当年预算的用工，应召开成员代表会议，说明并详细记录临时用工原因，报乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核后方可支付。

因突发性事件、突击性任务、抢险救灾等特殊情况外需要临时动用劳动力、机械、维修等事宜的，未纳入当年预算的，可以不召开成员代表会议，但需经乡镇人民政府（涉农街道）同意后支付。

第四十二条 农村集体经济组织严格控制村级务工（机械）支出，填制《派工单》《农村集体用工登记簿》。注明用工单位、用工人姓名（机械名称）、用工时间、用工地点（事由）、用工工价等，由村集体经济组织理事长、监事长、派工人签字。派工单由村报账员留存，用工结束后，由出工人签字确认，作为结算人工费用（机械费用）的凭据。

第四十三条 对领取固定工资报酬的村集体经济组织管理人员及其聘用的工作人员实行宜兼则兼、能兼则兼，一人每月只能领取一份工资，不得以任何名义领取误工工资，不得将职责范围内的事项安排其他成员实施。

村集体经济组织发包工程建设中的人工工资不得采用此形式支付。

第四十四条 本集体组织成员的误工报酬经公示无异议后方可办理报账，可列表发放。

报账员每季度公示集体经济组织成员领取误工补助情况，年末向本组织全体成员公布领取误工补助人员及金额，接受成员监督。

非本村村民的误工为劳务用工，除填制《派工单》《农村集体用工登记簿》，必须开具劳务用工发票领取劳务用工报酬。

第四十五条 乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心应加强村集体经济组织的用工管理制度监督检查，定期核查《农村集体用工登记簿》《派工单》和每季度公示的集体组织成员领取误工补助数据是否一致，内容是否真实完整。

第四十六条 农村集体经济组织成员的福利费支出，包括慰问军（烈）属、五保户、困难户支出、因公伤亡医药费、集体经济组织成员福利等支出，应注明成员姓名，严格按照规定据实列支。严禁以福利费或其他名义为行使权利和履行义务而参加各种会议的成员发放钱物或误工补贴。

第四十七条 所有费用结算按财务支出的要求，履行好相关审核手续通过银行打卡支付，确保资金轨迹全程留痕可追溯。

第六章 农村集体资产管理制度

（一）资产登记、保管、使用

第四十八条 农村集体经济组织资产应建立资产台账登记制度。台账登记范围包括资源性资产、经营性资产和非经营性资产，主要包括：固定资产、债权债务（内部往来）和确权到村扶贫项目形成资产。农村集体经济组织接受政府补助和他人捐赠等形成的资产，也应当设置备查簿进行登记。

固定资产登记包括使用期限超过一个会计年度的房屋、建筑物、机器、设备、单位价值较高的工具器具、农业基础设施建设设施等。**台账的内容主要包括：**固定资产的名称、购建时间、坐落位置、规格型号、使用情况（自用、出租、出借、闲置、处置等）、原值、净值、折旧等，及时记录增减变动情况，以及资产管护方式和责任主体。

债权债务台账包括本集体组织应收类帐款和应付类款。**台账的内容主要包括：**债权人、债务人、形成原因、形成时间、到期时间、审批人、用途、金额、是否确认为呆坏账等信息。

确权到村集体经济组织的扶贫项目资产，农村集体经济组织应设置台账。**台账分经营性资产台账和公益性资产台账两类。台账内容包括：**项目（资产）名称、项目实际金额、购建年度、资产原值、资产评估净值、座落地、建设单位、资产状态、所有权归属及占比、移交时间、管护运营单位及责任人、监管单位等信息。

所有台账一式两份，纸质版由村报账员（保管员）负责登记、保管、调整，电子版由委托代理会计录入“自治区农村集体‘三资’监管平台”，实行动态管理。

第四十九条 农村集体经济组织自行或委托其他单位建造、安装工程，在交付使用前应纳入在建工程进行管理。项目验收合格、交付使用后，应当及时办理竣工决算手续，转入固定资产。

因特殊原因未能通过验收，但已实际投入使用的，应提供相关的验收、使用情况说明，按估算价先纳入固定资产管理。

第五十条 对纳入农村集体经济组织登记使用的存货（村集体所持有的种子、肥料、燃料、农药、原材料、机械零配件、低值易耗品、在产品、农产品、工业产成品）应建立存货管理内控机制，明确保管员工作职责和出入库工作要求等，设置存货登记簿，至少应于每年年度终了开展一次全面盘点清查，确保账实相符。

第五十一条 农村集体经济组织应当按照有关法律、法规、政策明确无形产权属及价值，纳入账内核算，落实经营管理责任，依法合规进行摊销。如专利权、商标权、著作权、非专利技术、土地经营权、经营性建设用地使用权等。

农村集体经济组织对外投资应当遵守有关法律、法规和政策规定，符合农村集体经济组织发展规划，履行民主程序，做好风险评估和控制。

第五十二条 资产保管

(一)农村集体经济组织应明确货币资金、存货、固定资产、生物资产、无形资产、对外投资等资产的具体保管内容、要求和责任。

(二)货币资金的保管由农村集体经济组织财务人员负责。出纳对现金、支票、银行存单负有保管责任。财务人员发生变更时，应做好货币资产的核对与移交工作。

(三)存货的保管由农村集体经济组织应明确专人负责。应做好自有原材料、农业生产资料、农产品、低值易耗品、在产品、产成品等的取得、验收、保管、领用、盘点等环节管理，明确采购、入库验收、仓储保管、领用发出、期末盘点等全过程岗位职责，详细记录出入库及库存情况。对代管、代销、暂存、受托加工的存货，应单独存放和记录，避免与自有存货混淆。

(四)固定资产的保管应分类确定，按非经营性和经营性进行。由农村集体经济组织指派专人负责。管理人员发生变更时，要及时办理交接手续。

(五)生物资产的保管由农村集体经济组织指派专人负责。应做好生物资产的增加、出售、死亡、毁损、品种、数量、金额、生长阶段等信息登记工作。管理人员发生变更时，要及时办理交接手续。

(六)无形资产的保管由农村集体经济组织指派专人负责。应妥善保管相关证书，加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。

(七) 对外投资的保管由农村集体经济组织指派专人负责。应妥善保管好合同文本、风险抵(质)押权利证书及抵(质)押品,防范法律风险。

(八) 资源性资产的保管由农村集体经济组织指派专人负责。包括农村集体经济组织所属农用地、建设用地和未利用地的权属证书和资源性资产的承包、租赁、招投标合同等,防范侵权行为和法律风险。

(九) 各类资产的保管部门或保管人员,在资产毁损、死亡、丢失时,要及时向农村集体经济组织报告,农村集体经济组织应针对情况,及时查明原因,按相关规定及程序处理。

第五十三条 农村集体经济组织自用固定资产,依法依规计提折旧,落实维修保养、安全操作等责任;出租固定资产需参照执行“四议两公开”机制,通过公开协商或招标等方式,依法签订租赁合同;购置固定资产审批程序按照农村集体经济组织支出审批制度执行;构建固定资产按规定履行民主程序,公开招标的须有招标公告、承建合同、预算、结算、决算、验收等资料。

(二) 资产清查

第五十四条 乡镇人民政府(涉农街道办事处)应每年组织农村集体经济开展一次集体资产清查。**清产范围包括:**农民集体所有的土地、草场、荒地、滩涂等资源性资产;用于经营的房屋、建筑物、机器设备、工具器具、农业基础设施(包括小型水利工程)、集体投资兴办的企业及其所持有的其他经济组织的资产份额、无形资产、生物资产等经营性资产;用于公共服务的教育、科技、文化、卫生、体育等方面的非经营性资产。重点清查核实未承包到户的资源性资产和集体统一经营的经营性资产以及货币资金、债权债务等。

第五十五条 清查对象以会计档案为依据，坚持账内账外相结合，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，确保账实相符。

清查明细表是农村集体经济组织建立年度集体资产台账的重要依据，应分类填制各项清查登记表，填明各种物资的名称、规格、数量、单价、金额，由清查人员和保管员、填表人共同签章，交由财务人员存档。

第五十六条 清查工作及方法按照《农村集体资产清产核资办法》和《农村集体资产清产核资报表》要求进行。乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心应组织农村集体经济组织对管理的资产查对核实，坚持账内账外相结合，实物盘点与核实账务相结合，以物对账，以账查物，逐笔逐项清查。

对资产清查中发现的盘盈、盘亏、毁坏或其他各种损失，应核实情况，调查分析原因，明确经济责任，依据会计制度规定，按照审批权限和程序予以处理。

第五十七条 清查结果通过成员代表大会向成员代表通报。农村集体经济组织应于次年 3 月上旬完成上年度清产核资工作，并通过全国农村集体资产清产核资管理系统准确填报清查报表，报告清查结果。资产清查结果仅作为内部管理和监督的参考依据，乡镇人民政府（涉农街道办事处）可根据实际情况作出独立判断。

（三）固定资产的处置

第五十八条 固定资产的处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、报损核销等。

农村集体经济组织以出售、置换、报废等方式处置资产时，应当按照《农村集体资产清产核资办法》规定经集体经济组织成员（代表）大会计

论通过，报乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心审核批准后，按照会计制度进行账务核销处理。

第五十九条 核销资产应履行核销审批程序，报账员根据清查结果书面填写“村集体经济组织核销资产及呆死账审批表”经审批后进行账务处理。非正常减少的固定资产（如报损、盘亏的固定资产），除按上述程序报批外，还应查明非正常损失原因，追究当事人责任，按质论价，由责任人赔偿。

第六十条 农村集体经济组织固定资产的出租、出让必须签订书面合同，并报乡镇人民政府（涉农街道办事处）备案，合同中要明确固定资产的维护、管理责任、承包费和折旧费。

第六十一条 固定资产处置后产生的变价收入和报废后收回的残值等，及时入账，不得挪作他用。

（四）资产经营、评估

第六十二条 村集体经济组织统一经营的资产，要明确经营管理责任人的职责和经营目标，确定决策机制、管理机制和收益分配机制，并向全体成员公开。村集体实行股份制或者股份合作制经营的，其股份收益归集体所有，纳入账内核算。要定期对集体资产的使用、维护和收益进行检查，确保集体资产的安全和保值增值。

第六十三条 村集体经济组织决定其资产的经营方式，可以由集体经济组织直接经营，也可以实行承包、租赁、参股、联营等经营形式。

村集体经济组织与经营者之间应当依法签订合同，明确双方的权利义务。合同内容应当包括集体资产保值增值、固定资产折旧等内容，承包合同签订后，应当进行鉴证。

第六十四条 村集体资产经营者享有合同约定的权利，并负有按时缴纳承包款或租金的义务。

第六十五条 村集体资产经营过程中，有下列情形之一的，应当进行资产评估：

（一）资产实行承包、租赁、参股、联营、股份合作、中外合资、合作经营的；

（二）资产拍卖、转让等产权交易行为引起产权变更的；

（三）以招标方式发包、出租集体资产的；

（四）企业出现兼并、分立、破产时，进行资产清算的；

（五）对发生产权转移的厂房、设施、设备等大宗资产及集体土地使用权，未纳入账内核算的、非货币资产对外投资的或其他特定目的的资产进行价值评估。

（六）其他需要资产评估的情形。

第六十六条 资产评估工作，应当由具备法定资格的资产评估机构进行。遵循真实、科学、公正和可行的原则，按照国家统一规定的标准、程序和方法进行评定和测算。

集体资产评估结果经村集体经济组织成员（代表）大会会议确认，向本组织全体成员公布，并按相关规定重新登记。评估报告须同步报乡镇农经中心备案存档。

（五）债权债务

第六十七条 乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心应当协助村级建立健全债权债务对账机制和公开公示制度，设置债务规模警戒线（村债务总额不得大于流动资产总额）

每农村集体经济组织应根据实际需要，充分考虑偿债能力，严格控制债务规模和风险，保持债务规模和期限结构合理适当，资产负债率原则上应当保持在 60%以下。

第六十八条 农村集体经济组织应定期清理应收、应付、内部往来等款项,做好日常监管,通过编制往来款账龄分析表密切关注资金回收情况,合理预计应收款项发生呆账、坏账的可能性,制定有针对性的清收计划。对已化解债务要进行登记,及时掌握村级债权债务结存情况。

债权债务清查应遵循“规范核实—逐级确认—公开公示”流程:

1. 村、组两级联合开展,以新疆平台数据(全国农村集体资产监督管理平台数据)为基准,采取“账务清查与实地盘点结合、财务人员参与群众监督结合”方式,确保账实、账证、账账、账表“四相符”。

2. 清查结果经清查小组签字,参照“四议两公开”经成员大会或成员代表大会确认,村集体理事长签字后,由镇(街道)经济发展和财政办公室或农业(经济)发展服务中心部门复核,再提交乡(镇、街道)党委讨论确认,确保数据真实性。

3. 清查结果通过公示渠道进行公开栏,并留存影像、图片等资料,接受成员监督。

第六十九条 对逾期一年以上的债权,要每年向债务人发送催收欠款通知书并取得债务人的书面确认。若债务人拒绝进行书面确认,可在债权诉讼时效内,通过挂号信、公告等方式送达,确保诉讼有效。必要时,应当通过司法程序追讨。

第七十条 对债务单位关闭、破产,依照民事诉讼确实无法追回,或债务人失踪、死亡,既无遗产可以清偿,又无义务承担人等确实无法收回的债权,经成员大会或成员代表大会审议通过,报乡镇人民政府(涉农街道办事处)经济发展和财政办公室或农业(经济)发展服务中心审核批准后,按照会计制度进行账务核销处理。

对年代久远、确实无法收回的债权、无法查实的债务,要摸清历史遗留债权债务的形成原因,结合实际,分类处置,需核销的债权债务由集体经济组织理事会、监事会提出书面意见,经成员代表大会讨论决定后,报

乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心审核批准后，按照会计制度进行账务核销处理。同时建立备查帐，实行账销案存。

核销后的追偿责任由集体经济组织自行承担，乡镇人民政府（涉农街道办事处）仅负责监督核销程序的合规性。

对属于账务处理不当造成的不实债权、债务，要查实原因，按相关程序及时调账处理。对因个人因素造成的呆、坏账损失，应追究其赔偿责任。

第七十一条 核销条件与程序

（一）核销条件

1. 债权核销需同时满足：①债务人已破产、注销或失联、死亡（需工商注销证明、法院裁定书等证据）；②经多方催收仍无法收回（需留存催收记录、函件等凭证）；③属历史遗留虚债权（如税费改革前“三提五统”等内部往来，无实际债务主体）。

2. 债务核销：需确认债权人破产、注销或失联、死亡或明确放弃债权（需公示催告记录），或债务已无法律追溯依据（如超过诉讼时效且无还款记录）。

（二）核销程序

1. 查证核实：由农村集体经济组织理事会、监事会组成工作组，对债权债务的形成原因、证据材料（如合同、催收记录）进行全面查证；

2. 民主决策：执行“四议两公开”程序召开成员（代表）大会审议核销事项；

3. 上级审批：核销请示经乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心审核备案，提交乡镇人民政府（涉农街道办事处）审批，出具批复意见；

4. 账务处理：核销后调整财务账目（将核销的应收款、应付款、内部往来对应金额，转入其他收入、其他支出），并在全国农村集体资产监督管理平台同步更新。

针对“三提五统”等税费改革前形成的债权或部分村账上长期挂账的内部往来，因无实际债务主体或追溯依据，可结合历史政策（如税改文件），参照“四议两公开”经成员（代表）大会审议、乡（镇、街道）备案审核后核销，避免资产虚增。核销后需在平台标注“历史遗留债权核销”，并公示说明，确保程序合规、群众认可。

第七十二条 农村集体经济组织不得新增非经营性债务，严禁举债兴办公益事业、发放福利和分红、支付管理员工资等。村集体为发展生产及经营活动确需举债的，需综合考虑现有债务规模、投资回报率、偿还能力等，确保债务“适度、可控”。

农村集体经济组织及其经营管理人员不得以本集体资产为其他单位和个人提供担保。

第七十三条 村集体经济组织因发展生产需要借贷资金，从事经营性活动的，必须纳入村级重大决策范围，应当先提出方案，并经成员（代表）大会通过。

所借款项必须专款专用，不得挪作他用。

属于以下情况的，农村集体经济组织不得发生举债行为：

- （一）未经科学充分的市场调研、可行性研究，盲目举债的项目；
- （二）未经民主决策程序表决同意，或未广泛征求成员意见的项目；
- （三）未有效履行审批、公示等规定程序的项目；
- （四）举债发放工资、福利补助、奖金、津贴和支付日常办公费用等非生产性开支的事项，或进行非生产性建设、兴办公益事业；
- （五）资产负债率在 60%以上的；
- （六）法律法规规定的其他情况。

第七十四条 农村集体经济组织应明确债务责任，强化责任追究，对于脱离实际过度举债、违法违规举债或担保、违规使用债务资金等行为，要追究相关人员责任。

第七十五条 农村集体经济组织应当制定债务清偿计划，编制债权清收和债务化解方案，根据自身的经济力量积极偿还债务，不得向集体经济组织成员转嫁、摊派债务，变相增加农民负担，严禁将债务转嫁给地方政府。

对确认已形成的不良债务，要在彻底清查的基础上，积极稳妥地进行处理。要充分利用好集体各种资产和资源，不断发展壮大集体经济实力，培养新的经济增长点，严格控制各项费用的开支，增加还债能力。

(六) 确权到村的经营性帮扶项目资产

第七十六条 农村集体经济组织收到确权到村的经营性帮扶项目资产批复，做好固定资产和台账登记工作，并录入自治区农村集体资产监管平台，后续发生出售、转让、损毁、报废等情形的，及时按规定进行变更登记。

第七十七条 经营性帮扶项目资产要按照农村集体经济组织会计制度进行核算，确保账实相符、账账相符。当年已完工、价值未减损、移交手续完备的，要按原值及时纳入财务核算，并计提折旧；历年形成的、已发生贬值亏损的经营性帮扶项目资产，要组织开展评估，按照重估后的价值履行移交程序，纳入财务核算，并计提折旧。以前年度已按原值入账的经营性帮扶项目资产，要组织开展评估，根据实际评估价值调整资产原值。

第七十八条 确权到村的经营性帮扶项目资产收益分配、资产处置等程序按照《新疆维吾尔自治区经营性帮扶项目资产管理细则（试行）》执行。

确权到农村集体经济组织的经营性帮扶项目资产处置收入，扣除评估、拍卖等费用后缴入农村集体经济组织账户，属农村集体经济组织所有。

第七十九条 农村集体经济组织应当对报损的经营性帮扶资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账。

经营性帮扶项目资产处置应按照资产管理相关规定，逐项收集完善归档，建立“一资产一档案”和资产处置台账，规范经营性帮扶项目资产处置全流程管理，做到有据可查、真实有效。

第七章 资源管理

（一）资源的登记

第八十条 农村集体经济组织应将法律规定属于集体所有的资源性资产（耕地、林地、草地、四荒、养殖水面、设施农用地和建设用地等）制定资源管理制度，建立集体资源登记台账，每年组织清查核实，对资源变更情况及时进行登记。

台账的内容主要包括：

（一）资源登记簿的主要内容包括：资源的名称、类型、土地性质、四至界限、面积等。

（二）实行承包、租赁经营的村集体资源，还应当登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址，承包（租赁）用途，承包费或租赁金，期限和起止日期等。

（三）村集体经济组织建设用地以及发生村集体建设用地使用权出让事项等要重点记录。

（四）资源登记簿台账一式两份，纸质版由村报账员（保管员）负责登记、保管、调整，电子版由委托代理会计录入“自治区农村集体‘三资’监管平台”，实行动态管理。

（二）资源经营

第八十一条 村集体经济组织对集体所有的资源承包、租赁，应当采取公开协商或者招标投标的方式进行。以公开协商方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金由双方议定。以招标投标方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金应当通过公开招标、竞标确定。

（一）村级招标范围内的工程建设项目必须进行招投标，任何组织不得私自建设，私自发包。禁止任何部门以任何理由强行承接工程项目。

（二）招标投标应在监事会和乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心监督下进行。

（三）以公开协商方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金由双方议定。

（四）以招标投标方式承包、租赁集体资源的，承包费、租赁金应当通过公开竞标、竞价确定。同等条件下，村集体经济组织成员享有优先权。

（五）村集体经济组织对承包、租赁的资源要制定承包、租赁、招标方案，招标方案应载明招标人的名称和地址，明确项目的名称、数量、用途、期限、标底等内容。

（六）村集体经济组织对外承包、租赁集体资源的，参照“四议两公开”程序执行，严禁暗箱操作。

（七）招标投标方案、招标公告、招标文件以及相关资料应当报乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心备案。

第八十二条 机动地发包原则上一年一包,承包期最长不得超过五年和本届剩余期;水面、草地、林地承包期限由双方协商确定,但最长期限要符合法律、法规相关规定。

第八十三条 建立集体建设用地收益专项管理制度。集体建设用地收益主要用于发展生产、增加集体积累、集体福利和公益事业等方面,改善农民的生产生活条件,不得用于发放干部报酬等非生产性开支。

第八章 合同管理

(一) 订立合同、保管

第八十四条 农村集体经济组织依法依规对外投资或进行集体资产资源转让、发包、租赁、建设、采购等经营活动时,应当签订书面合同。订立合同参照执行“四议两公开”机制决策,报乡镇人民政府(涉农街道办事处)出具合规性审查意见后签订。

第八十五条 签订合同应遵循平等互利、协商一致、等价有偿、诚实守信的原则,合同签订前应核实当事人的经营资质、社会信用及履约能力等情况。合同标的为农村集体产权的,应当组织进入农村产权流转交易中心公开交易并进行交易合同鉴证。

农村集体经济组织是合同的订立主体,订立合同应使用农村集体经济组织印章或合同专用章,村党组织和村民委员会不得代农村集体经济组织签订经济合同。

农村集体经济合同按照农村集体经济组织登记赋码规则,实行年度统一编号。合同文本应当使用国家或行业发布的示范文本合同。

合同标的涉及集体产权的必须附产权登记证明及成员代表大会决议附件。标的涉及集体建设用地的须在合同显著位置标注规划用途及开发限制条款。

第八十六条 农村集体经济组织直接与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配，防止社会资本挤占、侵占集体资产及财产权益。严禁工商企业等社会资本入股农村集体经济组织，持有农村集体经济组织股份。

第八十七条 农村集体经济合同实行备案制度，每签订、变更和解除一份合同，都要在 10 个工作日内完成首次备案并同步上传电子台账，不得隐瞒不报。逾期未备案的，乡镇人民政府（涉农街道办事处）应当发出书面催告，经催告后 15 日仍未备案的纳入重点监管对象。

对于工商资本租赁农地的合同，5000 亩以下的在乡镇人民政府备案；5000-10000 亩的在市农村合作经济发展指导中心备案；10000 亩以上在区州农村合作经济发展指导中心备案。

第八十八条 农村集体经济合同实行台账登记制度。

按资产租赁、资源发包、投资入股、物品或服务采购等分类设计制作合同管理台账，明确专人负责，以年度为单位，在合同签订后 5 个工作日内，据实登记，并妥善保管和录入“自治区农村集体‘三资’监管平台”管理。

合同台帐内容包括：合同的编号、名称、对方名称、标的、起止时间、价款、价款兑现、资产权属、附属设施清单等

合同履行期间需变更实质性条款的，应当重新履行民主决策程序并报乡镇人民政府（涉农街道办事处）复审备案，未经复审备案的变更条款不得作为结算依据。

第八十九条 乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心应指导农村集体经济组织按资产租赁、资源发包、投资入股、物品或服务采购等，分类归集每份合同、民主讨论决定记录、乡镇人民政府（涉农街道办事处）批准或审核把关等资料，装订成册，分类归档，建立年度档案并妥善保管。涉及行政审批（工商企业等

社会资本租赁农地等)的合同,应在乡镇人民政府(涉农街道办事处)和农村集体经济组织各留存一份。

(二) 合同管理与监督

第九十条 农村集体经济合同双方应当遵循诚信原则,按合同约定履行义务,不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

合同价款原则上一年一收,合同标的物受让方为工商企业等社会资本的,应在公示期满 5 个工作日内按照规定缴纳约定价款;租赁期限超过一年的,按照《自治区农村产权流转交易管理办法(试行)》规定执行,农村集体经济组织一般只收缴任期内价款。分期支付总额不得超过合同总价款的 30%;若合同期限超过三年,必须约定分期支付条款且最长支付间隔不得超过 12 个月。

资源性资产合同履行,不得改变资源性资产用途,避免浪费资源、污染环境、破坏生态;经营性资产合同履行,要按约定用途使用,不得改作他用,造成损坏的应当赔偿;投资入股合同履行,应当跟踪掌握投资入股项目情况,监督对方使用投资入股的农村集体“三资”,防止挪作他用。

第九十一条 合同到期收回资源资产后,对欠缴承包租赁费用、入股分红资金等,纳入农村集体经济组织债权管理。严禁受让方违法将合同标的转包赚取收益。

合同到期后标的物移交须经乡镇经济发展和财政办公室或农业(经济)发展服务中心现场核验并签署交接确认书。

第九十二条 农村集体经济组织应定期与乡镇人民政府或第三方委托财务代理机构对账核实合同收益情况。合同收益应按照财务管理制度要求及时登记入账,并纳入村级财务重点公开内容,每月逐项逐笔公开,对于未按照合同约定支付费用的,各村应及时与承租方协商,协商不成的,

应当自争议发生之日起 30 日内向乡镇人民政府（涉农街道办事处）提交书面调解申请，经调解仍未解决的，农村集体经济组织有权解除合同并要求赔偿实际损失，同时可按照合同总价款的 10%主张违约金。

第九章 收益分配管理

第九十三条 农村集体经济组织收益分配坚持以效益为基础，集体福利与成员增收兼顾的原则。

收益分配应按照核实后经营收益、制定收益分配方案、履行审核和民主程序、组织实施、备案结果五个步骤进行。

第九十四条 农村集体经济组织核实经营收益，包括全面清查资产、清理债权债务、清收应收款项；做好经济合同的结算和兑现、按时足额收缴合同款项；准确核算年度收入、支出，计算可分配收益。

农村集体经济组织可分配收益按以下顺序进行：弥补以前年度亏损，提取公积公益金，向成员分配收益，其他。公积公益金按照组织章程确定计提比例，原则上计提比例不高于 30%。

第九十五条 农村集体经济组织理事会按照法律、法规、政策及组织章程约定，结合当期经营状况，编制年度收益分配方案。方案中须明确分配范围、分配比例等重要事项。确定收益分配比例时，应当充分考虑本集体经济组织经济发展水平及扩大再生产的需求。

第九十六条 农村集体经济组织监事会负责审核收益分配方案，审核通过后公开收益分配方案，广泛征求本集体经济组织成员（代表）意见，提交村党组织召开会议专题研究审议，报乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核。

农村集体经济组织理事会对乡镇人民政府（涉农街道办事处）审核后的收益分配方案进行修改，提交成员（代表）大会审议决定。审议通过后张榜公示，向全体成员公开。

第九十七条 收益分配方案公示无异议后，制作收益分配表，成员户代表签字确认后，由农村集体经济组织发放给各成员。

第九十八条 收益分配完成后，收益分配发放情况应向全体成员公示，将收益分配方案、会议决议等书面材料、收益分配表及收益分配银行流水凭证，报乡镇人民政府（涉农街道办事处）或农村合作经济发展指导中心备案。

第十章 财务公开与监督

第九十九条 农村集体经济组织应当建立财务公开制度，自觉接受监督。

第一百条 农村集体经济组织财务公开的内容包括日常活动信息和重大事项信息。日常活动信息包括财务计划、财务收支、集体资产资源发包、债权债务、收益分配以及其他需要公开的事项。

重大事项信息主要包括集体土地征收、占用补偿费收入及分配、使用情况，集体资产资源发包、租赁、出让、投资合同签订和执行情况及收益（亏损）情况，集体工程立项、招标、验收及预决算情况，“一事一议”筹资筹劳资金管理使用情况，救灾救济、社会捐赠款物管理使用情况，其他需要公开事项。

第一百零一条 农村集体经济组织除按规定在阳光政务平台公开外，应同时在设置固定的公开栏进行财务公开，还可以通过微信、明白纸、电子屏进行辅助公开。

农村集体经济组织财务至少每季度公开一次；财务往来较多的，收支情况应当每月公开一次；对涉及集体资产、资源租赁发包的至少每年公开一次，有变动时应随时公开；对于发生的其他重要事项，农村集体经济组织应当逐项及时公开。

第一百零二条 农村集体经济组织财务公开流程严格按照“编制、审核、确认、备案、公开、监督”进行。会计人员编制财务公开明细表及财务信息，监事会审核提出意见，农村集体经济组织负责人、监事长和主管会计签字确认，向全体成员公开。重大财务事项公开信息须报乡镇人民政府（涉农街道办事处）备案。

农村集体经济组织对群众有异议的财务事项或内容，主要负责人要在规定期限内作出合理答复解释。并将答复结果报乡镇人民政府（涉农街道办事处）备案。

第十一章 监督管理

第一百零三条 依据《农村集体经济组织审计规定》，乡镇人民政府（涉农街道办事处）经济发展和财政办公室或农业（经济）发展服务中心在市农村合作经济发展指导中心的指导下，负责本区域农村集体经济组织审计工作。

市农村合作经济发展指导中心每季度组织对农村集体“三资”情况进行监督指导，根据审计项目计划对重点村委托开展审计。对审计中发现的违纪违法问题线索及时移交市纪检监察机关备案。

乡镇人民政府（涉农街道办事处）每年要组织力量通过自查自纠、专项核查、征求包村干部和集体经济组织监事会意见等形式开展农村集体“三资”监管工作督查，也可委托第三方专业机构进行审计。并定期向市农村合作经济发展指导中心报告审计结果和整改情况。发现的问题由集体经济组织整改，整改不到位的责任由集体经济组织及其负责人承担，乡镇政府负责指导和监督。

村集体监事会对本集体经济组织的经济活动进行监督，年终形成监督报告并向全体成员公开，公开期限不得少于七日。

第一百零四条 市财政、纪检监察等部门按照各自职责，协助做好农村集体经济组织审计工作。审计业务接受市审计局的指导。

审计中发现涉及违纪违法问题，应及时移交有关部门按规定处置。

第一百零五条 农村集体经济组织应当依法接受审计监督，积极协助和配合有关机构和组织做好本集体经济组织的审计工作，按要求提供审计事项所需资料 and 情况，积极协助调查取证，不得以任何方式和理由阻挠审计人员依法行使职权。

第一百零六条 审计内容包括以下事项：

- （一）资金、资产、资源管理使用情况；
- （二）财务收支和有关经济活动及其经济效益；
- （三）收益（利润）分配情况；
- （四）农村集体经济组织负责人任期和离任经济责任；
- （五）《农村集体经济组织审计规定》要求其他审计事项。

第一百零七条 农村集体经济组织要认真执行审计机构依法作出的审计意见和审计决定，对审计意见和审计决定不服的，应当在收到审计决定之日起15日内向作出审计决定的上级主管部门申请复核，复核期间不影响审计决定的执行。

第一百零八条 农村集体经济组织要及时向成员公布审计结果，接受群众监督。

第十二章 会计档案管理管理制度

第一百零九条 农村集体经济组织会计档案包括各类产权证档案；会计凭证、会计账簿、财务会计报表；集体经济合同、土地承包合同或协议等文书；会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册；电子会计档案以及其他具有保存价值的会计资料等。电子会计档案应当每季度进行异地备份，备份介质交由乡镇人民政府（涉农街道办事处）统一保管。

第一百一十条 农村集体经济组织会计档案实行统一分类编号,统一装订成册,统一专室专柜存放管理,做到档案齐全完整、存放有序、方便查找,不得遗失、损毁。实行委托代理记账的,代理服务机构应当做好委托单位会计档案的收集、整理、保管和移交等工作。

第一百一十一条 农村集体经济组织应建立电子会计档案信息管理制度,采用硬盘、光盘等符合安全管理要求的存储介质,存储、管理、备份电子会计档案,并定期检测载体的完好程度和数据的可读性,确保会计信息真实、完整和可比。

第一百一十二条 农村集体经济组织会计档案一般不得出借,确因工作需要且根据国家有关规定必须要借出的,应当严格按照规定履行借阅手续,严禁涂画、拆封和损毁档案资料,并在规定期限内收回。其他单位和个人若有合法合规需要,经农村集体经济组织负责人批准后可查阅复印,并将查阅情况进行书面登记。

第一百零一十三条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。具体如下:

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证	30 年	
二	会计账簿		
	总账	30 年	
	明细账		
	固定资产卡片		
	其他辅助台账		
三	财务会计报告		
	月报、季报、半年度报告	10 年	
	年度财务报告	永久	
四	其他会计资料		
	银行余额调节表	10 年	
	银行对账单		

	纳税申报表		
	会计档案移交清册	永久	
	会计档案保管清册		
	会计档案销毁清册		
	会计档案移交清册		
	会计档案鉴定意见书		

第一百一十四条 农村集体经济组织应严格执行会计档案的保密制度，任何人不得伪造会计资料，不得故意篡改、毁坏账册、数据文件等会计资料。

电子会计档案应当实行双备份制度，本地存储介质与云端存储同步更新，每月5日前完成上月数据校验和完整性检查。

第一百一十五条 档案管理人员发生变动时，应当办理交接手续，做好档案移交工作。在进行会计档案移交时，移交人（原档案管理员）负责整理管理范围内的会计档案，保证其完整和真实，并编制“会计档案移交清单”；如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中加以说明。接收人（新档案管理员）应当检查接收的会计档案是否与“会计档案移交清单”相符。监交人（农村集体经济组织负责人）在会计档案移交时负责监督。移交完毕后，移交人接收人和监交人应在“会计档案移交清单”上签名。

第一百一十六条 会计档案保管期满需要销毁时，由乡镇（涉农街道）农经服务中心组成监销小组，严格审查，提出销毁意见，编制销毁清册。

第十三章 责任追究

第一百一十七条 农村集体经济组织理事、监事、管理人员违反农村集体“三资”管理制度，未按要求及时报账、提供虚假材料、和滥用职权、不履行或不正确履行职责的，造成农村集体“三资”损失和财务管理

混乱，应按有关规定追究责任，造成经济损失的，依法承担赔偿责任；其中，乡镇人民政府（涉农街道办事处）工作人员因故意或重大过失导致审核错误，造成集体经济损失超过10万元的，依法承担相应责任；违法违纪的视情节移交纪检监察机关追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）农村集体经济组织理事长及理事会成员不得有下列行为：

1. 未按规定建立健全农村集体“三资”管理制度和内控程序的；
2. 违规发放干部报酬、各类补贴的；
3. 重大事项未按规定履行民主决策程序，对上级或监事会提出的正确意见整改不及时或不到位的；
4. 农村集体经济组织收入使用外购或自制收据的；
5. 农村集体经济组织相关人员对内容不真实、票据不规范的开支进行审核审批或越权审批的；
6. 违规设立账外账、小金库，出借、出租集体银行账户以及侵占、截留、挪用、挥霍农村集体经济组织资金的；
7. 农村集体经济组织未按时组织力量按政策依法清收农村集体经济组织债权，造成集体经济损失的；
8. 违规出借农村集体经济组织资金、举债借入资金或擅自动用农村集体经济组织“三资”为个人或其他单位提供抵押、担保的；
9. 在集体资产使用、经济项目和工程建设项目立项以及资产资源承包、租赁等经营活动中暗箱操作，没有实行公开招投标，为本人或他人谋取私利；
10. 农村集体经济组织资产核销、变卖和处理未按规定程序办理的；
11. 工程建设项目款未依据合同、预决算、验收报告等相关资料拨付的；
12. 阻挠监事会履行职责或不接受相关部门监督检查和审计工作的。

（二）农村集体经济组织监事长及监事会成员不得有下列行为：

1. 未按职责要求开展“三资”审核、监督的，发现村集体“三资”违规行为不制止、不提出整改意见的，或经反复提醒仍不整改未及时向上级主管部门报告的；

2. 对内容不真实、票据不合规、报销手续不齐全、“三资”管理制度执行不到位未提出监督意见的；

3. 财务人员离任时，未按照规定监督移交财务会计资料、财务印章的；

4. 违反农村集体“三资”管理其他相关规定的。

（三）村级报账员不得有下列行为：

1. 财务收支情况及货币资金结余情况不清或未按规定设置资产资源登记台账或登记混乱致使资产资源权属不清的；

2. 对未经审核、审批或必要附件不齐的票据予以支付报销的；

3. 会计资料保管不当致使毁损、遗失或故意销毁原始凭证的；

4. 违规公款私存、坐支、白条抵库或截留、侵占、挪用集体资产，或利用职务便利套取集体资金的；

5. 未按时公开财务收支情况及“三资”使用情况的；

6. 不如实提供有关资料，拒绝、阻碍审计、检查和监督巡察的；

7. 违反农村集体“三资”管理其他相关规定的。

（四）财务管理人员（会计）不得有下列行为：

1. 未建立健全财务会计及其档案管理制度的；

2. 未按时做账或未按会计制度要求进行会计核算的；

3. 审核不力，对不真实、不合法、不规范原始凭证给予入账的；

4. 对村级报账员提供的有效收支凭证及合规财务手续久拖不办的；

5. 未按时提供村级集体经济组织的财务公开表及相关资料，致使村级财务公开不到位的；

6. 对资金审核把关不严，白条入账，大额款项使用现金支付，违反资金支付管理的；

7. 不按规定移交会计档案，伪造、变造、隐匿、丢失和违规销毁会计账簿、凭证及财务档案的；

8. 违规提供会计档案查（借）阅的，或因保管失职造成会计资料遗失或损毁的；

9. 其他违反农村集体“三资”管理相关规定的。

第一百一十八条 乡镇人民政府（涉农街道）在农村集体“三资”管理工作中，应当切实履行监管职责。审核把关不严、指导服务不力、制度执行落实不到位，根据情节轻重给予批评教育、通报批评或组织处理；导致农村集体“三资”管理混乱，造成不良影响或集体经济损失的，涉嫌违纪违法的，移交纪检监察机关处理。

1. 乡镇人民政府（涉农街道）挪用、挤占、平调农村集体经济组织资金的；

2. 未指导村级制定农村集体“三资”管理具体办法或内控操作流程，农村集体经济组织会计核算混乱，造成群体性上访等事件的；

3. 未制定村干部任期与离任经济责任和重大项目审计、村级集体组织重大事务或项目的审核与监督制度或制度落实走过场的；

4. 建立健全农村集体经济组织“三资”台账工作指导不力，造成家底不清的；

5. 财务公开工作指导不力造成负面影响的；

第十四章 附 则

第一百一十九条 乡镇人民政府（涉农街道办事处）可参照本办法，结合实际情况制定具体实施细则。

第一百二十条 本制度由昌吉市农村合作经济发展指导中心制定，办法自2025年x月x日起实行，有效期二年，由市农村合作经济发指导中心负责解释。