曲靖经济技术开发区党政办公室关于印发《曲靖经开区农村集体经济组织资金资产资源管理办法（试行）》的通知

经开区纪检监察工委、组织部、财政局、建设局、综合保障局、政法委、公安分局，西城街道办事处、翠峰街道办事处：

现将《曲靖经开区农村集体经济组织资金资产资源管理办法 （试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

曲靖经济技术开发区党政办公室

2024 年 6 月 30 日

曲靖经开区农村集体经济组织资金资产资源管理办法（试行）

第一章　总则

第一条 为进一步规范社区、居民小组、农村集体经济组织产权制度改革后的农村集体经济组织（以下简称农村集体经济组织）的资金资产资源监督管理，保护农村集体经济组织和居民的合法权益，根据《中华人民共和国城市居民委员会组织法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国会计法》《农村集体经济组织会计制度》《农村集体经济组织财务制度》《农村集体经济组织示范章程（试行）》以及国家有关法律法规和政策规定，结合经开区实际，制订本办法。

第二条 经开区辖区内依法设立的农村集体经济组织适用本制度，包括街道级集体经济组织、社区级集体经济组织、

组级集体经济组织。依法代行农村集体经济组织职能的居民委员会、居民小组等参照执行本办法。

第三条 本办法所称农村集体经济组织资金资产资源是指农村集体经济组织拥有的资金、资产和资源（以下简称“三资”）。

（一）资金是指农村集体经济组织所有的现金、银行存款和有价证券等。

（二）资产包括农村集体经济组织所拥有的经营性资产和非经营性资产。经营性资产包括用于经营的房屋、建筑物、机器设备、农业基础设施（包括小型水利工程）、财产物资、应收款项、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、消耗性生物资产、生产性生物资产等；非经营性资产包括用于公共服务的教育、科技、文化、卫生、体育等方面的设施设备、公益性生物资产等。

（三）资源包括农村集体经济组织所有的土地、森林、山岭、草原、荒地、滩涂、水面等。

第四条 为有效盘活集体资产资源，推动农村集体经济组织经济高质量发展，农村集体经济组织可依法设立企业。

设立的企业应当按照相关会计准则制度单独核算。

设立的企业由街道制定管理办法进行监管。

第五条 村集体收支事项的决定、工程项目建设、资产资源的承包租赁转让、大额物资采购、产权交易、集体资产报废等重大事项决策应报街道审核后方可实施；应急抢险等重大事项集体经济组织可先行实施后报街道备案。

第二章 监管和授权代管

第六条 经开区纪检监察工委、组织部、财政局、审计局、行政审批局、综合保障局代表经开区党委履行农村集体经济组织“三资”管理工作的管理、监督、检查和业务指导职责。

经开区纪检监察工委负责督促“三资”监督管理部门落实主体责任、监管责任。组织部负责对“四议一审两公开”民主议事决策程序的规范管理进行监督检查。财政局负责监督指导农村集体经济组织和“三资”委托代理服务机构执行会计法律法规、会计准则、会计制度，培训会计人员。审计局负责对农村集体经济组织财务活动进行审计监督。综合保障局负责农村集体经济组织“三资”管理日常业务工作的指导、监督、检查，及时统筹贯彻落实上级业务部门“三

资”管理要求；负责监督指导农村集体经济组织“三资”管理公开、公示工作。行政审批局负责对农村集体经济组织需要进入曲靖市公共资源交易中心进行公开招投标的房屋建筑和市政工程项目的招投标和开标过程进行监督、指导。街道负责辖区内“三资”管理的全面工作。

第七条 辖区农村集体经济组织统一实行会计委托代理制。农村集体经济组织要与代理服务机构签订会计委托代理协议。

在农村集体经济组织资金所有权、使用权、审批权和收益权“四不变”的前提下，由农村集体经济组织委托与街道经济管理服务中心签订资金委托代管合同，由街道经济管理服务中心统一进行资金代管，并实行“收支两条线”管理和使用报备制度。

农村集体经济组织资产资源实行台账管理，承包、租赁、转让等交易以公开方式进行，符合公开竞价要求的，应当公开竞价。

切实履行民主程序。农村集体经济组织收支事项的决定、工程项目建设、资产资源的承包租赁转让、大额物资采购、

产权交易、集体资产报废等，严格执行“四议一审两公开”工作制度。

第八条 曲靖经开区农村集体经济组织资金资产资源管理办公室设在经开区综合保障局，负责全区农村集体经济组织“三资”管理的业务指导、财务审计、财务培训、数据收集和上报。指导农村集体经济组织制定“三资”内部管理制度，组织相关部门进行监督检查。

在街道经济管理服务中心加挂“农村集体经济组织资金资产资源管理办公室”牌子（简称“三资管理办公室”），办公室工作人员原则上不得少于5人,不足人员可通过调配、招聘、公益性岗位等方式进行补充。负责辖区内农村集体经济组织“三资”管理的业务指导、资金代管、财务审计、社区会计代理记账、财务培训，数据收集和上报，执行上级管理制度并制定完善本级管理制度，接受上级业务主管部门的监督管理和指导。

第三章 资金管理

第九条 库存现金管理。现金使用范围严格按国家有关规定执行。社区、小组备用金按照街道规定限额执行。不得坐收坐支、白条抵库、公款私存，街道定期不定期进行清查。现金收入应于当日送存，当日送存确有困难的，应在三日内送存。

第十条 账户管理。农村集体经济组织只允许在街道农村集体经济组织“三资”管理办公室开设一个基本账户。农村集体经济组织设立的企业开设的银行账户须接受街道监管。

第十一条 街道三资管理办公室使用网上银行办理经济业务、必须实行双操作员和双密钥的监督制约制度，禁止单人享有完整支配权力。

第十二条 专项资金管理。各种补助资金、扶持资金、土地补偿费、项目建设资金等具有专门用途且未来应支付用于专门用途的专项资金，必须专款专用，不得挪用。

（一）拨付专项资金，向街道农村集体经济组织“三资”管理办公室提交拨付文件，并向街道纪（工）委抄送备案。申请专项资金使用，应注明资金使用文件（依据）和具体的资金使用用途；街道纪（工）委对资金使用用途进行监督；

农村集体经济组织“三资”管理办公室应按文件（依据）规定的用途进行资金支付。

（二）实行报账制的部门，应与项目实施农村集体经济组织做好衔接工作，项目资料复印件交付农村集体经济组织存档。

第十三条 转付款管理。农村集体经济组织发生的经济业务，原则上进行转账支付。如需使用现金支付的特殊业务，须经街道“三资”管理办公室同意。

第十四条 建设工程资金支付管理。农村集体经济组织按照工程实施进度、完善进度款申报审批程序并提供正式收款凭据，方可进行转账支付。因建设需要向施工人之外的第三方付款的，必须提供委托付款所需材料。严禁使用现金支付工程建设款项。工程量超过合同价款5%以上的，应按规定审核，并主动向街道纪工委报告并接受监督（附件1、附件2）。

第十五条 债权债务管理。各种应收款项应明确责任主体，对应收款项加强催收。对各种投资、有价证券要加强管理，实现保值增值。各种应付款项及债务应明确主体，积极化解。本辖区内农村集体经济组织间相互协商借款的，须按“四议一审两公开”程序进行、合同报街道“三资”管理办公室审

核及报街道纪工委备案。假借农村集体经济组织名义产生的债务，一律对农村集体经济组织不发生约束力，由违法行为人承担责任。

第十六条 财务预决算制度

农村集体经济组织应坚持以收定支原则，于每年年初，编制全年资金收支预算方案，并报“三资”管理办公室备案，预算调整时，按预算程序决策。

年终决算应于每一财务年度结束后三个月内完成，并将预算执行情况和决算结果张榜公布。

第十七条 资金审批管理。农村集体经济组织资金的使用按规定程序申报、审核，大额资金实行联签会审。

（一）村集体资金的使用须填报《资金使用申报审批表》（详见附件 3、附件 4）按规定程序申报审核。不得把同一笔大额支出拆解以规避四议一审两公开。

（二）大额资金（5 万元以上）的使用，按“四议一审两公开”工作制度进行，居民小组按照民主决策程序讨论通过后，经社区审批同意，连同会议记录复印件、资金使用依据等交由街道村集体三资管理办公室专人进行审核，经联签会审通过后方可办理拨付手续。

1.联签会审成员由街道办事处主任、纪工委书记、分管领导、挂点领导、“三资”管理办公室人员等组成，并按业务主管人员、“三资”管理办公室主任、挂点领导、分管领导、办事处主任的顺序依次签署意见。

2.联签会审中，村集体“三资”管理办公室负责人员对所报的申报审批表进行审核，看资金使用（支付）是否有来源、村集体资金是否足额、材料是否齐全，手续是否完备，村集体“三资”管理办公室审核人提出审核意见；挂点领导主要审核村组资金使用内容是否真实；分管领导主要审核资金是否按规定用途使用；纪工委书记主要监督资金使用是否存在违规违纪行为；办事处主任签署审核意见。

（三）费用开支审批程序及要求。费用开支实际发生时，经手人必须取得合法有效的原始凭证，并在凭证正面粘贴由街道“三资”管理办公室统一印制的费用审批表，在审批表上写清楚报销时间、事由、金额及大小写，经办人签字、证明人签字，并按以下程序进行审批：

支出单据审批程序

1.社区经居务监督委员会集体审核同意后，由居务监督委员会主任审核签字，社区主任审核审批签字后方可入账。

2.居民小组经居务监督小组集体审核同意后，由居务监督小组组长签字，居民小组组长签署意见并签字，再经居务监督委员会集体审核同意后，由居务监督委员会主任审核签字，社区主任审核审批签字后方可入账。

注：严格控制居委会、居民小组的非生产性费用支出，每月报账中居民小组不得出现含有接待费及协调费的单据，一经发现，报账员必须督促退出所涉及的款项，并对责任人作出处罚；居委会、居民小组因突发事件急需使用挖机、装载机等机械设备作业时产生的费用支出，必须开出正规发票并附有作业日志，经党员、居民代表、民主理财小组、组长认可形成会议记录及使用协议，报社区主任签署意见后方可入账。

第四章　资产管理

第十八条 清查制度

街道每年组织农村集体经济组织进行资产清查，做到账实、账证、账款、账账相符，并按要求录入清产核资系统。

资产实行台账及卡片管理，主要内容包括：资产的坐落、名称、类别、数量、单位、购建时间、预计使用年限、原始价值、折旧额、净值等。实行承包、租赁经营的，还应登记承包、租赁单位（人员）的名称，承包费或租金以及承包、租赁期限、费用支付方式等。

村级会计需要对固定资产计提折旧，统一采用“年限平均法”进行处理，固定资产净残值率按照原值的3%计算。

固定资产计提折旧最低年限按照税法规定执行：房屋、建筑物为20年，机器、机械和其他生产设备为10年，与生产经营活动有关的器具、工具、家具等为5年，运输工具为4年，电子设备为3年。

生产性生物资产计提折旧最低年限视实际情况自行确定。

第十九条 公开竞价制度。农村集体经济组织资产承包、租赁、转让一律按“一事一议”程序申报审批进行公开协商或公开竞价，见附件5、附件6（附会议记录）。

第二十条 物资采购制度。农村集体经济组织物资采购由村“两委”研究决定，监委会参与，按以下标准执行：价值1万元以下的，自行采购；价值1万元以上5万元以下的，通过不低于三家商家进行市场询价，择优自行采购；5万元

以上的须制订购置方案，按街道规定程序申报审批，实行公开招标采购；第三方购买服务（如：公务车辆租赁、公务车辆维修等）在街道公共资源交易中心确定的范围内实施。见附件 7、附件 8。

第二十一条 资产评估制度。农村集体经济组织未纳入会计核算或无原始凭证等资产，在纳入会计核算时，须进行资产评估。农村集体经济组织所有资产在出让、参股联营时，须进行资产评估。评估时，须组成资产评估小组或委托第三方进行评估。评估结果须公示。

第二十二条 资产移交制度

辖区范围内由政府拨款、税费减免、实物派发等形成的尚未移交给农村集体经济组织的资产，须办理移交手续。

资产移交前，应组织相关人员逐项开展清查，对需移交资产的形成或购建时间、坐落位置或存放地点、数量、价值或金额、使用状态等情况，登记造册，并与相关部门进行核对并移交。

对移交过程中或移交后造成集体资产流失的，按照国家有关法律法规追究当事人责任。

第二十三条 资产处置制度

农村集体经济组织资产报废、出售等金额在1万元以下的，按照“一事一议”程序自行处置；金额在1万元以上的，按照“一事一议”程序形成处置方案，报街道经济管理服务中心审核。已完成结算审计的处置资产半年内进行固定资产登记（未付清款项可以记应付款）。

第五章　资源管理

第二十四条 农村集体经济组织资源实行台账管理。资源台账的主要内容包括：资源的名称、类别、坐落、面积、承着物等。实行承包、租赁等方式经营的集体资源，还应全面登记经营者的名称、地址、用途、年费用、期限及起止日期等。农村集体经济组织建设用地要详细记录。

第二十五条 农村集体经济组织资源的承包、租赁、转让等一律进行公开协商或公开竞价。

第六章　票据管理

第二十六条 票据使用种类。农村集体经济组织严格按照《云南省农村基层群众性自治组织票据管理实施办法》规定使用票据。经营性收入必须开具税务发票。

第二十七条 收入票据实行专人管理、凭证登记领用和按年核销。

（一）街道、社区必须确定一名票据领用专管员，具体负责票据管理工作，凭《云南省财政票据领购证》从上级部门领用《云南省农村基层群众性自治组织票据》，并进行登记。

（二）实行限量领购和核旧领新制度。各社区在使用完每一本票据后，经街道票据专管员核实完收入金额和收入项目等内容，确认原票据完整无缺无误后，方可重新领取新票据。

（三）每年年终，各社区专业会计按农村集体经济组织分别做好登记，于12月25日—31日上报街道三资管理办公室，由街道票据专管员对领用的票据进行审核。

第二十八条 年度检查制度。街道纪（工）委每年度应组织财政、“三资”管理办公室等相关部门对票据使用情况进行专项检查，发现问题及时纠正和处理。

第七章 合同管理

第二十九条 （一）农村集体经济组织资产资源的承包、租赁、出让、入股等必须签订规范的书面合同。土地承包经营权流转、产权、股权转让、宅基地管理等其他事项宜签订规范的书面合同，合同由社区统一审查编号。合同审核备案接受综合保障局指导。资产类合同期限原则上不得超过五年；资源类合同期限不得超过二十年；合同签订不得违反国家法律法规。农村集体经济组织形成的所有书面合同应由居民小组、社区、街道三级存档备案，合同统一由街道审查编号后，报综合保障局审查，年租金5万元以下由综合保障局审查后，交由街道党工委存档备案，年租金在5万元及以上交由综合保障局审查备案，年租金20万元及以上，由综合保障局按照相关要求，报经开区纪检监察工委进行备案。

（二）社区将所有资产资源承包、租赁、转让、入股等书面合同报备按照《曲靖经济技术开发区党政办公室关于印发曲靖经开区重要合同报备管理办法（试行）的通知》（曲开办发〔2024〕1号）执行。

（三）资源资产承包、转让、出租应执行四议两公开程序。

第三十条 合同台账管理。合同台账内容包括：合同编号、名称、类型、双方联系人及电话、合同价款、签订日期和有效日期、价格、应收款、已收款等明细。

第三十一条 禁止签订具有垄断性质的承包、租赁、出让集体资产资源合同；禁止签订低价租赁和出让集体资产资源的合同；禁止随意变更和解除依法签订的承包、租赁、出让合同；禁止签订违反法律法规和政策规定的合同。

第八章 公共资源交易管理

第三十二条 街道成立“农村集体经济组织公共资源交易中心”，指导、监督农村集体经济组织资产资源交易工作。

（一）负责组织辖区内农村集体经济组织资产资源的承包、租赁、转让等工作。

（二）负责统一受理、发布各类竞价、招标交易信息，提供咨询服务和交易场所，做好交易意向保证金代收代退，审核交易双方提交文件资料的完整性，审核资产资源交易方案，维护好竞价、招标投标秩序等工作。

（三）负责监督竞标人、招标人、中标人签订、履行承（发）包合同、调解竞价和招标投标活动中的交易纠纷。

（四）加强公共资源交易竞价、招标投标资料的档案管理工作。

第三十三条 交易范围

（一）建设工程项目：农村集体经济组织建设工程项目的交易，按照工程建设相关规定执行。

（二）物资采购：村组集体采购物资，三资管理办公室按照街道规定限额执行。

（三）产权交易：农村集体经济组织的资产资源出租、租赁、承包、出售、转让等交易活动，以及农户的股权、土地承包经营权、林权、宅基地使用权等权能变动等的交易行为。

（四）其他必须进行公开交易的公共资源交易活动。

依法必须招标的项目，进入曲靖市公共资源交易中心交易。

第三十四条 交易程序

（一）递交申请。包括：民主议事、会议决议记录，交易申请、方案，农村集体经济组织的统一社会信用代码、法人身份证等复印件，农村集体经济组织的交易标的物、农户权

能交易的所有权和处分权权属的有效证明材料，其他按照法律法规以及街道规定需要提交的材料。

（二）审核。符合进场交易条件要求的，允许进场交易；不符合进场交易条件的，不组织进场交易，说明原因并退回资料。

（三）报名公告。由交易中心按审核资料编制交易文本，通过平台发布，同时由农村集体经济组织在三务公开栏、交通要道、人群聚集地等张榜公布，公示不少于5个工作日。

（四）报名审核。交易意向人携带法人、自然人或其他组织的身份证明原件，到交易中心报名并交纳保证金。交易中心向交易意向人提供报名公告、标的物基本情况等资料。报名截止日后，不足三家的，农村集体经济组织材料开展第二次报名，仍不足三家的，农村集体经济组织向街道申请进行议价。交易中心对申请议价的项目审核同意后，到交易中心进行。

（五）组织交易。交易中心通知交易意向人、街道纪（工）委、社区监委会、居民小组干部、党员、居民代表等人员，进行现场竞价、竞标。

（六）签订合同。成交人三个工作日内与农村集体经济组织负责人到街道司法所签订合同，并到交易中心备案。

（七）保证金处置。成交人的保证金，合同签订后，可原路径退回，也可转为履行合同的款项。成交人 10 个工作日内，无正当理由不签订合同的，视为放弃，其交纳的保证金不予退回。未成交意向人的保证金，在交易结束后 2 个工作日内按原路径退回。

（八）资料归档。交易中心及农村集体经济组织应及时将交易材料进行整理归档。

第三十五条 信息化平台监管。当前信息化按现行平台正常开展业务工作。全国农村集体经济组织资产监督管理平台普及推广后，资产财务管理、清产核资、产权管理、组织登记赋码、农经统计报表等工作统一按要求开展。

第九章 街道“三资”管理办公室的运行管理

第三十六条 农村集体经济组织“三资”管理办公室办理代管资金业务的银行开户数不得超过四个。农村集体经济组织“三资”管理办公室负责人不得担任“三资”管理办

公室的会计、出纳，不得经办“三资”管理办公室的会计、出纳业务。

第三十七条 农村集体经济组织“三资”管理办公室加强对农村集体经济组织资金的管理，不得透支、挪用农村集体经济组织资金，确保所代管的农村集体经济组织资金安全，不得产生亏损。任何单位和个人不得以任何借口平调、挪用、拆借、侵占农村集体经济组织资金，不得用农村集体经济组织资金为任何单位和个人提供担保、抵押、购买理财产品等投资及经营活动，不得改变农村集体经济组织资金的性质，损害农村集体经济组织及成员利益。

第三十八条 农村集体经济组织“三资”管理办公室不得对代管的农村集体经济组织资产资源进行处置，不得将代管的农村集体经济组织的产权证书用于抵押、担保。

农村集体经济组织“三资”管理办公室应按月与开户银行对账，并将银行对账单按银行户头整理存档备查，以银行同期同档利率按年结付利息至各代管户；农村集体经济组织应按月与“三资”管理办公室对账，“三资”管理办公室要主动按月将对账单打印给农村集体经济组织。

第三十九条 农村集体经济组织“三资”管理办公室代管农村集体经济组织资金所获净收益须按以下比例形成分配方案，报街道审批。

（一）提取60%作为“三资”管理办公室的运行资金，主要用于“三资”管理办公室的软硬件配置、改善办公条件、支付招聘人员的工资报酬、农村集体经济组织财务人员的培训、村组财务人员进行奖补等。使用时按街道管理规定执行。

（二）提取40%作村公益事业建设资金，经街道班子会议集体研究后，统筹用于社区公益事业。

第十章 农村集体经济组织财务人员管理

第四十条 财务人员的职能职责。

社区会计在街道“三资”管理办公室的指导和监督下，负责社区、小组的建账、记账及财务核算工作，编制会计报表及报告，监督出纳的现金和银行存款管理，发现问题及时纠正，情况重大或复杂的应向社区领导或农村集体经济组织“三资”管理办公室报告。

社区、小组的出纳负责按规定办理收付款业务，登记现金日记账、银行存款日记账、债权债务台账、资产资源台账，填制和审核原始凭证，与社区会计进行单据核对，填制《出纳单据移交单》移交。

第四十一条 财务人员的选聘。社区会计、出纳实行社区推荐，街道考察合格后选聘，一经聘任，须在街道农村集体经济组织“三资”管理办公室登记备案，接受监督、考评。年度考评不合格者予以解聘。

下列人员不得聘任为农村集体经济组织财务人员：主要干部的直系亲属及配偶，长期在外经商务工不能正常履职人员，已担任村监委会（监事会）的人员及其家庭成员，因违反财经纪律受过党纪政纪处分的人员，法律法规规定的其他人员。

第四十二条 财务人员的待遇。社区专职会计纳入社区工作者，报酬由所在社区按不低于社区工作人员的平均工资核发，所需经费由社区统筹解决。街道“三资”委托代理中心应根据业务工作情况，健全绩效考核办法，对村专业会计进行考核，所需经费从财政补助资金和村集体“三资”委托代理中心净收益中解决。

第十一章　农村集体经济组织收益分配管理

第四十三条　农村集体经济组织年终收益分配前，须清查资产，清理债权、债务，准确核算年度收入、支出、可分配收益。应当按照有关法律法规、政策规定及组织章程约定的分配原则，按程序确定收益分配方案，明确分配范围、分配比例等重点事项，向全体成员公示。

第四十四条　农村集体经济组织可分配收益按以下顺序进行分配：

（一）弥补以前年度亏损；

（二）提取公积公益金；

（三）向成员分配收益；

（四）其他。

公积公益金计提比例一般不超过30%。

第四十五条　农村集体经济组织由成员大会或成员代表大会制定年度奖励方案，从净收益中提取奖励资金，用于奖励农村集体经济组织内部经营管理人员和发展集体经济有贡献的干部、工作人员、经济能人。年度奖励方案须报街道审

核审批后方可执行。个人奖励最高额度不高于上年“云南省全口径城镇单位就业人员平均工资”年工资总额（社平工资）年工资总额。

第十二章　财务支出

第四十六条 财务支出坚持以收定支的原则，实行民主理财、民主管理、公开透明。大额开支须经民主决策程序通过方可执行。

第四十七条 临时用工劳务报酬：按工作性质确定标准。

第四十八条 误工及误餐补助费：农村集体经济组织召开的会议或组织的培训、因开展护林防火、抢险救灾、处置突发事件等重大应急工作或其他特殊工作耽误而发生误工及误餐费用的，按下列规定开支：

（一）误工补助：按工作性质确定标准，社区按照上级党委、政府统一部署要求，集中开展急、难、险、重工作任务时，按完成工作的时间要求，可对参加人员发放误工补助，但须经村“两委”会议讨论核定工作的时间，严格考勤纪律

和补助标准，普工每人每天不得超过100元，技术工每人每天不得超过200元。

（二）误餐费：因急、难、险、重工作耽误用餐的可安排工作餐，每人每餐不超过40元，每天不得超过80元。

（三）社区因工作需自办伙食的，必须制定科学合理的管理规定。在购买农副产品时无法取得税务发票的，可由街道监督社区自制“采购明细单”“费用报销单”进行报销。按采购次数，每采购一次填制一张采购明细单，并附采购菜品的原始明细单据。采购单上需采购人、接收人、监督委员会人员签字。报销单须注明就餐事项和就餐人数。自办伙食不得采购烟、酒、汽油、高档茶叶等。伙食费支出严格遵守“同城不接待”原则。

（四）社区工作人员薪酬待遇方案，由街道制定方案后报组织部批准实施，未报批薪资不得发放。

（五）报销支出单据的要求

1.所有报销单据必须使用正规发票，禁止一切白条和两联或三联收据入账，电子发票报账的必须附电子发票承诺书。

2.支出报销单据必须使用统一的表格和审批表，自制凭证必须加盖公章。

3.购物、办公用品必须取得正规发票，并附购物清单。

4.发放误工费用误工发放花名册，须有用工签到表或（用工记录表）。签到表不能代签字，用工记录表有记录人，证明人、审核人；社区监委会要审核误工费发放金额、天数是否真实、准确，不能存在代领、代签的现象；误工费报销一律实行转账支付，误工签到表（用工记录表）、误工费发放表需公示。

5.分配到户花名册必须机打，农户签字认可，发放方式原则上为转账打卡支付，确需现金支付的必须附说明及承诺书，并报街道主要领导审批。

6.退农户押金等费用经农户签字认可后转账打卡支付。

7.居民小组严格执行零接待要求，居委会伙食费必须附公务用餐审批单、点菜单、电子支付证明、就餐人员花名册；自办伙食需附采购清单（超市采购必须附发票）。

8.社区、居民小组使用资金时，必须及时按月审批（审核）入账报销，最长不得超过3个月。自资金支付业务发生时，凡超过3个月不审批入账的，所支付的费用由出纳员或业务经办人自行承担，社区、居民小组不再予以入账报销。

第四十九条 公务交通费：农村集体经济组织本辖区内办理公务不得报销交通费；到本组织辖区外办理公务的，按公共交通票据办理报销手续。社区、小组干部到街道及区级部门办理公务且无法乘坐公共交通工具的，经社区主要领导同意，可以选择包车外出，但不得采用加油单据作为报销凭证。

第五十条 差旅费：差旅费是社区、小组干部和农村集体经济组织管理人员及其他人员公务出差、学习考察，无接待单位安排出行、食宿，所发生的交通费、住宿费、伙食补助费。差旅费报销标准参照《曲靖经济技术开发区财政财务管理制度》执行。

第五十一条 村组干部和农村集体经济组织管理人员保险费：经选举产生的社区“两委”及监督委员会成员、财政供养的社区工作者及村（居）民小组干部，已按照政策规定购买各类保险的，不得再用集体资金购买任何形式的保险。在经济条件允许的情况下，社区长期聘用的工作人员在职期间可以使用集体资金购买社会保险及人身意外伤害保险，购买标准不得超过社区委员的标准。

第十三章 财务公开

第五十二条 公开内容。包括：财务计划、各项收入、各项支出、各项资产、各类资源、债权债务、收益分配、集体土地征占补偿及分配情况，以及集体资产资源发包、租赁、出让、投资及其收益（亏损）情况、集体工程招投标及预（决）算情况、“一事一议”筹资筹劳及使用情况和其他需要进行公开的事项等。

第五十三条 公开时间。社区、小组财务按月公开。在次月的 15 日前完成公开工作，公开期不低于 5 个工作日；涉及集体经济组织及其成员利益的重大事项应当随时公开。

第五十四条 公开方式。农村集体经济组织要在群众集中居住地和交通路口张榜公布。鼓励农村集体经济组织创新公开方式，采用多种形式进行财务公开。财务公开后，农村集体经济组织主要负责人应安排时间接待群众来访，解答群众提出的问题，听取意见建议，发现问题应当及时整改。

第五十五条 档案管理。农村集体经济组织及时搜集、整理财务公开档案，并妥善保存。

第十四章 监督检查

第五十六条 居务监督委员会、教育监督小组应全程参与“三资”管理，履行监督职能。

第五十七条 社区对辖区内农村集体经济组织“三资”管理情况进行监督检查。农村集体经济组织“三资”管理情况接受村（居）民监督。

第五十八条 经开区纪检监察（工）委应组织人员对农村集体经济组织“三资”管理情况进行监督检查；经开区审计局、综合保障局对农村集体经济组织进行财务审计，每届不少于1次。

经开区纪检监察（工）委对检查、审计中发现的问题和财务公开中群众反映的意见，负责督促整改。

第五十九条 经开区审计局对农村集体经济组织财务核算情况进行审计，每5年审计一轮。审计结果及检查中发现的违反财务制度、财经纪律的情况由审计局、综合保障局及时报送经开区纪检监察（工）委。

第十五章 责任追究

第六十条 街道领导履行相应领导职责，社区书记、主任、居民小组组长履行管理职责（直接责任）；农村集体经济组织“三资”管理办公室工作人员、社区会计、出纳、居民小组出纳履行具体职责。

第六十一条 对违反本办法规定，具有下列行为之一的，涉及违规违纪的按干管权限，由相关部门问责，情节严重涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

1. 隐瞒、截留、坐支集体收入。

2. 收入不入账、公款私存、设立“小金库”。

3. 虚报、冒领、套取、骗取集体资金。

4. 在发包、租赁、出售等处置农村集体经济组织“三资”过程中，弄虚作假、欺上瞒下、偏亲向友，造成集体资产流失。

5. 擅自以集体名义为他人提供保证担保、以集体资产为他人设定抵押担保、违规出借集体资金，损害集体利益。

6. 违法违规与相对人签订合同。

7. 违反民主理财规定，阻挠、干扰审计监督检查。不按规定履行民主决策程序，引发群众上访，造成严重后果。

8. 侵占、截留、挪用、哄抢、私分、破坏、扣押、挥霍农村集体经济组织“三资”。

9. 伪造、篡改、损毁会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

10. 克扣、挪用、侵占惠农补贴资金、社会保障资金和其他专项资金。

11. 违反规定擅自发放补贴、补助。

12. 其他违反农村集体经济组织“三资”管理规定的行为。

第十六章　附则

第六十二条 上述规定如有与相关法律法规和规范性文件规定冲突的，以法律法规和相关规范性文件的规定为准。上级有新的政策文件规定的，按新规定办理。

第六十三条 本办法自 2024 年 6 月 30 日起施行。

第六十四条 本办法由综合保障局负责解释。

附件：1.经开区社区建设工程进度款审批表

2.经开区居民小组建设工程进度款审批表

3.经开区社区集体资金使用申报审批表

4.经开区居民小组集体资金使用申报审批表

5.经开区居民小组村集体资产资源承包（租赁）申报审批表

6.经开区社区村集体资产资源承包（租赁）申报审批表

7.经开区社区集体物资采购申报审批表

8.经开区居民小组集体物资采购申报审批表