**附件1：**

大沁他拉镇村集体经济组织资金资产资源

管理办法

为进一步加强和规范村集体经济管理，创新农村经济管理体制和机制，提高集体经济管理水平，不断壮大村集体经济实力，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国土地承包法》《内蒙古自治区农村牧区集体经济组织资金资产资源管理制度（试行）》《奈曼旗嘎查村集体经济管理暂行办法》等有关法律法规，结合我镇实际制定本办法。

一、资金管理

1.镇农牧业经营管理部门负责农村财务的监督和管理工作。村财务人员实行聘任制，保持相对稳定。聘任人员必须符合旗农牧业经营管理中心确定的财务人员任职条件，由镇政府组织聘任，具体负责村民委员会日常经济收支业务、原始凭证的初审、统计报表、合同管理以及财务公开等工作。

2.各村每月5日前由报帐员到镇农牧业经营管理部门办理上个月报帐手续。逾期不报账，在未完成全部报账前，不得有财务支出。

3.村集体资金实行专户管理，各项收入必须在3个工作日内存入村集体资金管理专户，一次性收入超过3万元的由镇农牧业经营管理部门派专业会计收取，严禁坐收坐支。逾期不缴专户的，移交镇纪委处理，对数额较大的，移交司法处理。（村集体经济收入主要包括：产品销售收入、租赁收入、服务收入等集体经营收入；发包及上交收入；投资收入；“一事一议”筹资及以资代劳款项；村级组织运转经费财政补助款项；上级专项补助款项；征占土地补偿款项；救济扶贫款项；社会捐赠款项；资产处置收入；其他收入等。）

4.报账员按有关财务制度严格把关、对不符合财务管理规定的票据，应当退还当事人，不予入账。

5.各村委会成员、支部成员以及村务监督委员会成员到经管站查阅、了解本村集体收支情况时，必须先向镇农牧业经营管理部门负责人申请，分管领导签字，否则任何人不得随意查阅或将会计资料带离规定保管的地方。

6.村的经济开支要有完善的审批程序。村集体资金使用需填写“资金使用审批表”，村党组织书记（村委会主任）与其他指定人员两人以上同意，经办人签字方可办理。申请资金5000元以下的（含5000元）由镇农牧业经营管理部门负责人审批；嘎查村一次性申请使用5000元以上的由农牧业经营管理部门负责人初审后由镇分管领导签批;一次性申请资金1万元以上5万元以下的，由镇分管领导和政府镇长共同签批；5万元以上的由镇民主决策领导小组研究后签批。

7.村集体资金使用按额度和权限进行审批。一次性支出1万元以下的（包括1万元），由两委会议研究决定，村务监督委员会审核；1万元以上5万元以内的（包括5万元），由村民代表会议研究决定，村务监督委员会审核；5万元以上的，按照“四议两公开”程序执行。

8.农村财务票据管理。村收款要使用旗农牧业经营管理部门统一印制的收款凭证，支出必须使用税务部门监制的正式发票或符合政策要求的票据。报帐员对当月发生的业务票据要先行整理，先由经手人签字，按规定的额度经村党组织书记和其他指定人员审签，村务监督委员会审核通过后，于次月5日前由农牧业经营管理部门审核后入账核销。对手续不全、白条等单据，农牧业经营管理部门不予审计入账，后果由责任人自负。村干部因公出差应在当月按标准报销差旅费，过月不予入账。

9.严格控制车工标准，严禁以任何事项为由私自用车。会议或办事必须用车的，执行用车备案制度。派车备案表明确专人管理。村务监督委员会主任、经办人签字、其他佐证资料作为核销旅差的依据。同一会议（四人以下，含四人），只能填报一次车工。车费按交通补贴标准明细表补助。

10.村用工管理。村用工标准原则上每人每天不超过120元。用工后必须使用旗农牧业经营管理中心统一印制的嘎查村集体经济组织专用票据。在用工当月内由做工人员（或被雇人员）、经办人、村党组织书记和指定人员、村务监督委员会主任、报账员签字后向镇农牧业经营管理部门报账。当月不报账的，镇农牧业经营管理部门不予受理。不得随意超标准开工票，一经发现严肃处理，同时追究经办人的责任。

11.涉及下列村集体经济管理事项的，必须履行“四议两公开”民主议事程序：

（1）购置或处置固定资产的；

（2）村集体借入、借出款项；

（3）村公益事业建设及资金使用、招投标方案等；

（4）村集体资产、资源发包、租赁、抵押、各类经济合同的签订、变更等；

（5）一次性支出5万元以上的；

（6）其他涉及村集体经济组织应当民主决策的重大事项。

二、资产管理

12.村要建立集体资产、资源台账。对集体资产、资源种类、数量、经营使用及变动情况详细登记，做到家底清楚，存量准确，安全完整。每年10月末要完成对本年度本村集体资产、资源台账登记核实工作，做到账实相符，防止集体资产流失。

13.村新增集体资产按相关程序入账，并随时登记造册。村要对已入库的集体资产妥善保管，建立健全集体资产出入库制度。凡租赁承包经营的村集体资产要将租赁承包合同报经营管理部门备案。

14.村集体资产处置要严格履行程序：

（1）集体讨论。由村两委会全体成员会议集体研究，会议必须有记录，所有参会人员必须明确表态，并在会议记录上签名，三分之二以上参会人员同意后提交村民代表会议。

（2）民主审议。由村召开党员、村民代表会议对村两委会提交的集体资产处置预案进行专题审议。党员大会到会率必须达80%以上，经党员总数的50%以上同意，村民代表会议有三分之二以上的组成人员参加，经到会人员的过半数同意，决定有效，形成处置方案予以公开。

（3）政府审核。村将集体讨论和民主审议后的结果（方案）及资产处置合同（协议）草案报镇政府审核，镇民主决策领导小组讨论通过后，由组长签署意见。

（4）资产处置。对集体资产的发包、租赁、拍卖、转让、出售等重大经营行为必须实行阳光操作，在农牧业经营管理部门的指导下，采取公开协商或竞价发包等方式确定承包、租赁经营者或资产受让方，严禁干部利用职权干预村集体资产的处置；处置村集体资产时，同等条件下本村村民优先。

（5）签订合同。正式签订合同前，镇农牧业经营管理部门审核，综合保障和技术推广中心鉴证，同时，农牧业经营管理部门把合同及有关文件、文本、资料等进行归档并妥善保管。

（6）监督管理。变卖、承包、租赁集体资产收入必须由农牧业经营管理部门直接收取拍卖或发包资金，缴入专户，监督资金使用。

（7）公开公示。村必须将集体资产的发包、租赁、投资和资产处置结果及时予以公开，接受村民监督。

三、资源管理

15.法律规定属于村集体经济组织所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等资源，应当建立集体资源登记簿，逐项记录，对资源变更情况及时进行登记，并建立电子文档。

16.资源登记簿的主要内容包括：资源的名称、类别、坐落、面积等。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、租赁资源的用途，承包费或租赁金，期限和起止日期等。

17.资源登记簿由村集体经济组织负责登记和管理。

18.对所有未采取家庭承包方式的土地、荒地、滩涂、水面等资源性资产的承包、租赁，应当采取公开协商或者竞价发包等方式进行。

19.资源处置。对集体资源的发包、租赁、拍卖、转让、出售等重大经营行为必须实行阳光操作，在农牧业经营管理部门的指导下，采取公开协商或竞价发包等方式确定承包、租赁经营者或资源受让方，严禁干部利用职权干预村集体资源的处置；处置村集体资源时，同等条件下本村村民优先。

20.承包、租赁合同及有关资料应上报镇农牧业经营管理部门审核，综合保障和技术推广中心鉴证。村集体资源承包、租赁合同的所有资料必须纳入档案管理，明确专人负责，防止资料散失和损毁。

21.村集体经济组织建设用地依法实行有偿使用，收益归村集体所有，纳入账内核算。主要用于扩大再生产、增加集体积累、集体福利和公益事业等方面，不得用于非生产性开支。

四、财务公开民主理财

22.村集体经济组织财务公开的内容：财务计划、各项收支、各项资产、资源及处置情况、债权债务、收益分配、“一事一议”财政奖补、征地补偿费、直接补贴给农牧民的补贴资金、农牧业小型基础设施建设补助及群众要求公开的其他财务事项。

23.村集体经济组织公布的财务账目，必须经村民监督委员会核实，财务公开的内容要经镇经营管理部门审核认可，同时要有村民委员会主任、村务监督委员会负责人和报账员签字。

24.村集体经济组织财务公开的形式要坚持实际、实用、实效的原则，财务公开的时间要根据公开的内容及时公开。年初公布财务计划，每月或每季度公布一次各项收入、支出情况，年末公布各项财产、债权债务、收益分配、代收代缴费情况。对多数村民或村务监督委员会要求公开的财务活动，要及时专项公开。

25.村干部报酬、生产经营和建设项目发包、集体资产和资源的处置、土地征用补偿分配与使用、“一事一议”筹资筹劳、政府对农牧民的各种补贴资金、上级拨付的财政转移支付资金、社会捐赠、优抚、福利及救济扶贫款等财务事项，应及时逐项逐笔进行公开。

26.村务监督委员会要对财务公开情况进行监督。

27.民主决策的范围：村集体经济组织内的重大决策、重大项目安排、重要工作人员聘用和大额度资金的使用；村集体经济组织的资金、村民自治所涉及重要政策及村民普遍关心的其他事项。

28.民主决策的程序：按照“四议两公开”程序议决。即：支委会提议、“两委”会商议、党员大会审议、村民大会或村民代表大会决议，决议公开、执行过程和结果公开。

五、合同管理

29.凡承包使用集体财产和资源，从事生产经营和有偿服务的都要订立承包合同，签定的合同都要经农牧业经营管理部门审核，否则视为无效合同。

（１）土地、四荒、林地等集体资产、资源发包，必须严格执行“四议两公开”程序。

（２）承包时要严格执行《合同法》，明确双方的权利和义务，凡不按规定私自签定合同，造成群众上访或给集体造成经济损失的，追究有关人员的责任。

六、加强村级印章管理

30.村级印章的制发。村级印章一律由镇人民政府负责制发。

31.建立健全村级印章的使用管理制度。

（1）村党组织印章由镇基层党的建设办公室统一保管。村委会印章由报账员保管。印章使用的审批人与印章保管人不得为同一人。凡涉及贷款、承包、对外签订合同等重大问题需使用印章时，村民委员会应及时召开村民会议或村民代表会议，经会议讨论同意并经村党组织书记（村委会主任）和其他指定人员签字后方可使用。私自使用印章的，视情节轻重对责任人给予批评教育等方式处理，造成严重后果的移交司法机关追究当事人的法律责任。

（2）村民委员会要加强对印章和印章使用的管理，既要严格遵守印章管理规定和印章使用审批程序，又要方便群众的生产和生活。不得以任何借口拒绝使用印章，也不得借机吃拿卡要，增加村民负担。

七、附则

32.本办法从2021年9月1日起执行，以前规定与本办法不一致的，以本办法为准；本办法与上级有关规章制度相抵触的，以上级规章制度为准。

33.本办法由大沁他拉镇人民政府负责解释。