

# 东明镇人民政府文件

ᠳᠣᠮᠢᠨ ᠲᠤᠨ ᠤ᠋ᠯᠠᠭ ᠤ᠋ᠨ ᠤ᠋ᠯᠠᠭ ᠤ᠋ᠨ ᠤ᠋ᠯᠠᠭ ᠤ᠋ᠯᠠᠭ

东政发〔2022〕69号

## 关于印发《奈曼旗东明镇嘎查村“三资” 管理专项清查工作实施方案》的通知

各嘎查村：

根据工作需要，现将《奈曼旗东明镇嘎查村“三资”管理专项清查工作实施方案》印发给你们，请按方案要求，认真贯彻执行。

2022年6月6日



# 奈曼旗东明镇嘎查村“三资”管理专项清查 工作实施方案

根据奈曼旗委农村牧区工作领导小组办公室关于印发《奈曼旗嘎查村“三资”管理专项清查工作实施方案》（奈党农牧组办发〔2022〕6号）文件精神的工作要求，进一步加强嘎查村集体经济组织的资金、资产、资源（以下简称“三资”）规范化管理，推动农村牧区经济社会全面健康发展，促进嘎查村党风廉政建设和社会和谐稳定，维护农牧民合法权益，预防和遏制腐败，结合工作实际，制定本实施方案。

## 一、工作对象

此次农村牧区集体经济组织“三资”管理专项清查工作的对象是全镇所有行政嘎查村。

## 二、工作内容

嘎查村集体经济组织的资金、资产、资源管理情况；嘎查村各项经济合同的签订和履行情况；“三务”公开管理情况；档案管理情况等内容。“三资”专项清查登记时点为2021年12月31日。

### （一）资金清查

1、嘎查村集体经济组织财务现状，包括所有现金、银行存款、交苏木乡镇代管的资金、有价证券等流动资金情况；资金使用的审批、审核、监督和结算、报账等情况。

2、嘎查村是否存在账外账、小金库及坐收坐支等情况。

3、嘎查村大额资金支出是否经过嘎查村“两委”集体研究并经村民大会或村民代表会议讨论通过。

4、嘎查村集体落实民主理财和财务公开制度的情况。

## **（二）资产清查**

1、嘎查村集体经济组织的资产现状，包括集体经济组织投资、投劳以及国家支持形成的生产性设施和公益性设施。具体为嘎查村办公场所及设施、房屋、机器、设备、工具、和农牧业基本建设设施等固定资产的存量、种类、分布和管理情况。

2、嘎查村集体经济组织出售、拍卖等情况。集体资产处置过程是否符合工作流程及公开、公平、公正的原则。

3、集体经济组织的资产定期盘点、清查以及对发现问题的处理情况。

4、嘎查村集体经济组织资产承包合同的承包期限、承包金收取以及合同的签订和履行情况。

## **（三）资源清查**

1、嘎查村集体经济组织的资源经营状况（不包括“二轮延包”地）。具体为村组统一经营的集体“机动地”、林地、草地、荒山、水面等资源情况。

2、嘎查村集体经济组织资源承包合同的承包期限、承包金收取以及合同的签订和履行情况。

## **三、工作重点**

**（一）账内的资金、资产。**对账内的资金、资产要进行彻底的核实，以账找物，做到账实相符；账实不符的，要追查原因，建立问题整改台账，按相关程序及时进行整改。

**（二）账外的资产。**对未登记入账长期游离在账外的集体资产、物资，要建立问题整改台账，要充分发动群众全方位查找，按相关制度，一件不漏的登记入账，纳入账内管理。

**（三）掌握集体资源存量。**清查在集体资源发包、租赁方面存在的问题，重点清理违法和不符合政策的承包合同与租赁合同，建立问题整改台账。

**（四）建立健全嘎查村档案管理制度。**严格管理嘎查村财务、台账、报表、经济合同、会议记录等相关档案资料的齐全，确保嘎查村相关档案资料不丢失。

**（五）建立健全“三务公开”管理制度。**严格落实民主理财、民主监督、民主决策，形成嘎查村管理制度化、规范化。

#### **四、组织实施**

此次清查工作时间紧、任务重、工作业务量大。各嘎查村应高度重视，确保在 2022 年 6 月 25 日前高质量的全面完成此次专项清查工作。镇成立“三资”专项清查工作组，帮助、指导和监督嘎查村开展“三资”专项清查工作；负责本镇“三资”专项清查工作的相关材料的审核、汇总、上报等工作。指导监督在“三资”专项清查中发现的问题要建立问题台账并按相关程序进行整改；嘎查村成立清查小组，负责开展本嘎查村的清查工作。嘎查

村清查小组由嘎查村“两委”主要负责人、报账员、村务监督委员会以及村民代表等人参加的 7-9 人组成。嘎查村清查小组采取查阅账册、实地查看、入户走访、座谈了解等方式，对嘎查村的“三资”情况逐项进行摸底，详细填写清查登记表并建立台账，做到家底清楚，台账健全，产权清晰。清查过程中发现问题要建立问题台账和整改台账。负责本嘎查村的三资”专项清查工作的相关材料审核、汇总、上报等工作。

### （一）清查登记

按照嘎查村集体资产清产核资工作的要求，对集体资产、负债、所有者权益和账外资产资源进行全面彻底的清查，并逐一填写相应的清查登记明细表，同时梳理资产、资源的承包租赁协议、合同的有关书面证明资料。做到清查范围彻底、登记内容规范。账内账外相结合，实物盘点同核实账务相结合，以物对账，以账查物，全面清点，查清来源、去向和管理情况。对清查中遇到的问题，按照尊重历史与民主决策的原则，集体研究处理。对损毁报废、有账无物的不实资产、需要核销的，建立问题整改台账，由嘎查村清查工作小组拟定处置意见，填写核销申报表，经公示无异议后，上报苏木乡镇审核批复。

### （二）公示确认

将所有清查核实的数据成果进行公示确认，公示时间不少于 7 天。公示期间，苏木乡镇、嘎查村、组要安排工作人员，接待农牧民群众的咨询和反映。对公示过程中，农牧民群众提出的异

议，工作人员要进行核实、修正，并再次进行公示，公示时间不少于7天。对核查不清或有争议的资金、资产和资源，不得进入确认程序，应上报苏木乡镇清查工作组协调处理。公示期满后，对没有争议的资产，由嘎查村清查工作小组组织召开成员大会或代表大会，依法经三分之二以上成员或者代表讨论通过，并做好会议记录，由嘎查村清查工作小组负责人签字，确认本集体经济组织清查工作的数据结果，整个公示确认要做到内容全面、程序合法。

### （三）账目调整

清查中发现的账款不符、账实不符、账证不符等问题，要按照《农村集体清产核资管理办法》和《村集体经济组织会计制度》的有关规定以及程序，及时进行账目调整。核实资产的实际占用量，形成核实后重新确定的集体资产价值总额，做到调账正确，核实准确。

### （四）审核备案

镇、嘎查村集体经济组织应及时将确认后的数据结果和问题整改台账，由清查工作小组负责人签字盖章，上报苏木乡镇清查工作组审核，确认无误后，一式二份，分别在镇农经管理部门、嘎查村存档。

### （五）汇总上报

镇清查工作组将审核无误的集体清查结果和整改台账，按照资产归属，分别形成苏木乡镇、嘎查村、《资产负债汇总表》、《资

源性资产清查登记汇总表》、《经济合同清理汇总表》和《三资清查问题汇总表》，确认无误后，以镇为单位，报送奈曼旗农牧和科技局。

## **五、集中整改**

镇对专项清查工作中发现的问题，要按嘎查村分别建立问题整改台账，要依据有关法律法规和政策，结合实际，分门别类地进行整改。该补记入账的补记入账、该退赔的退赔、该清收的清收、该纠正的纠正，该立案处理的立案处理。将整改结果形成报告，上报旗农牧和科技局。

## **六、完善制度**

经过确认后的各类资产，按照资产类别分类登记造册，建立台账，实行台账管理；要建立集体资产登记制度，如实登记和及时记录各类资产增减变动情况；建立资产保管制度，明确资产管理和维护方式，以及责任主体等；建立资产使用制度，明确资产发包、租赁等经营行为必须履行民主程序，实行公开协商或招标投标，强化经济合同管理，清理纠正不合法、不合理的合同；建立资产处置制度，明确资产处置流程，规范收益分配管理。建立健全嘎查村各项档案资料的保管和离任接交制度，规范化管理嘎查村的各项档案资料。

附件：1. 东明镇嘎查村“三资”管理专项清查工作领导小组名单

2. 东明镇嘎查村“三资”管理专项清查工作督查指导

组名单

3. 奈曼旗东明镇嘎查村集体“三资”专项清查报表

附件 1:

## 东明镇嘎查村“三资”管理专项清查 工作领导小组名单

|      |     |                |
|------|-----|----------------|
| 组 长: | 路风海 | 东明镇政府镇长        |
| 副组长: | 李燕东 | 东明镇政府副镇长       |
|      | 徐 东 | 镇综合保障和技术推广中心主任 |
| 成 员: | 李国良 | 镇综合保障和技术推广中心职员 |
|      | 张丽君 | 镇综合保障和技术推广中心职员 |
|      | 李小君 | 镇综合保障和技术推广中心职员 |
|      | 白 莲 | 镇综合保障和技术推广中心职员 |
|      | 龚娜顺 | 镇综合保障和技术推广中心职员 |

附件 2:

## 东明镇嘎查村“三资”管理专项清查 工作督查指导组名单

组 长： 李燕东 东明镇政府副镇长

副组长： 徐 东 镇综合保障和技术推广中心主任

成 员： 李国良 镇综合保障和技术推广中心职员  
张丽君 镇综合保障和技术推广中心职员  
李小君 镇综合保障和技术推广中心职员  
白 莲 镇综合保障和技术推广中心职员  
龚娜顺 镇综合保障和技术推广中心职员