

梁河县人民政府关于印发梁河县农村集体“三资”管理实施细则的通知

梁政规〔2024〕2号

各乡镇人民政府，县直和中央、省、州驻梁河各单位：

现将《梁河县农村集体“三资”管理实施细则》印发给你们，请认真贯彻落实。

2024年12月5日

（此件公开发布）

梁河县农村集体“三资”管理实施细则

第一章 总则

第一条 为切实加强农村集体资金、资产、资源（以下简称“三资”）管理，进一步规范农村集体经济组织财务管理，根据

《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国农村集体经济组织法》《农村集体经济组织会计制度》《农村集体经济组织财务制度》，中华人民共和国农业农村部办公厅《关于印发农村集体“三资”监管突出问题集中专项整治行动实施方案的通知》（农办政改〔2024〕3号），云南省农业农村厅《关于印发云南省农村集体“三资”监管突出问题集中专项整治行动实施方案的通知》（云农经〔2024〕6号），德宏州委农村工作领导小组办公室《关于印发德宏州农村集体“三资”监管突出问题集中专项整治行动实施方案的通知》（〔2024〕—49号）等规定，结合梁河县实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于本县辖区内村组集体经济组织。

第二章（村组）集体“三资”管理范围、原则

第三条 村集体经济组织的资金、资产、资源管理范围包括：

（一）资金是指村集体经济拥有的现金、银行存款、有价证券等；

（二）资产是指村集体投资兴建的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产，水利、文化、交通、电力、通信等基础公益设施以及农业资产、投资资产、材料物质、无形资产及集体企业资产

等；

（三）资源是指法律法规规定，属于村集体所有的土地、林地、山岭、果园、苗圃、草地、水面、建设用地、矿藏及四荒（荒山、荒沟、荒丘、荒滩）等自然资源。

第四条 管理原则

（一）贯彻执行国家有关法律法规、规章和会计制度；

（二）坚持厉行节约、杜绝奢侈浪费；

（三）坚持量入为出、收支平衡；

（四）坚持集体资产“四权”不变原则，即所有权、使用权、审批权和收益权；

（五）加强管理，明确责任，确保村（组）集体经济组织“三资”安全和完整。

第三章 部门及人员职责

第五条 部门、乡镇及村组职责

（一）县农业农村局对村集体“三资”管理工作进行监督指导。监督指导主要是指涉及农村集体“三资”法律法规、政策、制度的执行落实，规范管理工作。

县财政局加强对村集体财务会计业务工作监督管理、业务培

训（包括云南省农村集体经济专用收款收据的管理）。

（二）乡镇人民政府履行属地管理职责，监督指导村组集体“三资”日常管理工作，主要职责：

1. 负责对村（组）集体“三资”的日常监督管理，纠正村组集体经济不依法管理“三资”的工作或行为；

2. 负责对村级会计委托代理服务工作的领导和管理，强化日常监督检查；

3. 负责组织对农村财会人员进行业务培训，提高财会人员业务水平。

（三）村组集体经济组织职责

村组两级集体经济组织认真履行农村集体“三资”管理的主体责任。

1. 健全村民大会或成员大会、理事会、监事会组织，并按规定职责落实好议事决策工作。

2. 依据国家、省、州、县、乡（镇）制定的法律法规、制度，建立健全农村集体“三资”管理各项制度。

3. 组织动员村民或成员积极参与农村集体“三资”管理。

4. 教育引导村民或成员遵守、执行村民大会或成员大会决议。

5. 整改落实上级党委、政府或部门提出的农村集体“三资”管理存在的问题。

（四）村级会计委托代理服务机构职责

村级会计委托代理服务机构根据村、组集体经济组织的委托开展财务会计及相关工作。

1. 认真贯彻执行党对农村的各项方针、政策，严格执行《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《云南省会计条例》《农村集体经济组织会计制度》《农村集体经济组织财务制度》等法律法规；

2. 负责为村集体代理会计核算，按季度向县农业农村局（农村经济管理站）上报村集体经济组织会计报表及年度财务报告，季报须在次月 10 日前上报，年度会计报表及财务报告须在次年 1 月 20 日前上报；

3. 及时提供村（组）级会计信息和财务公开内容，做好服务工作。

第六条 岗位人员职责

（一）会计岗位工作职责

1. 认真做好会计核算和监督工作，准确运用会计科目，及时填制记账凭证、登记账簿和编制会计报表，确保会计核算规范，会计信息真实、完整；

2. 负责与出纳人员进行现金日记账、银行存款日记账的核对工作，确保账账、账款、账实相符，负责对出纳、报账员的业务

指导；

3. 负责装订并妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表等档案资料；电算化会计档案中以磁性介质保存的会计数据资料等会计资料及软件的备份；做到分村、组进行，分门别类、完整无缺、存放有序、方便查找，严防毁损、散失和泄密；

4. 及时清理往来款项，定期做好资产清查和核对工作，做到账实相符；

5. 如实反映财务情况，定期做好财务公开；

6. 认真编制并严格执行财务计划、预算，年终做好分配决算和分配兑付工作；

7. 负责按时向县农村经济管理站报送会计报表和年度财务报告；

8. 认真进行会计检查，做好内部会计监督，并接受外部监督和指导。对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行监督，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报；

9. 会计调离本岗位时，要将债权债务、会计凭证、会计账簿、财务会计报表等档案资料，向接交人移交，并编制移交清册，办妥交接手续；

10. 遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一

丝不苟、热忱服务；

11. 完成单位负责人交办的其他工作。

(二) 出纳岗位工作职责

1. 负责分村（组）设置现金日记账、银行存款日记账，及时逐日逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额；

2. 负责现金、银行存款账的对账工作，做到日清月结，账款相符、发现差错及时查对，月末要编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止形成呆账；

3. 不得私自出借、挪用公款，不得白条抵库、白条列支，发现有违反财务制度的支出单据有权拒绝受理并及时汇报给负责人，接受负责人定期不定期的抽查；

4. 严格票据及印章管理，妥善保管和使用票据和印章。认真办理领用、核销票据手续，妥善保管好财务印章；

5. 严格执行财务收支审批制度、费用开支范围和标准等；

6. 负责收集整理收入、支出等各种原始单据，逐笔登记日记账后，将所有单据传递给会计，并在会计出纳交账单上签字，确保单据的完整性；

7. 认真执行银行账户管理和结算规定，不准出租出借银行账户为其他单位或个人办理结算，不得利用银行账户从事非法活动；

8. 离岗时，做到账账相符、账款相符、账实相符后，方能办

理移交手续；

9. 遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务；

10. 完成单位负责人交办的其他工作。

（三）审核岗位工作职责

1. 负责监督村（组）集体经济组织财务活动，审查核对报账员与代理机构、金融机构的业务往来，审核原始凭证是否合规、合法，内容是否真实，手续是否齐备，数字是否准确；

2. 对审核过程中发现的问题和差错，及时查明原因并通知有关人员进行更正和处理；

3. 负责建立健全内部管理制度，落实机构岗位职责，核查村（组）集体经济组织财务流程是否规范；

4. 协助做好内部、外部审计工作；

5. 其他应由审核人员办理的各项工工作。

（四）报账员工作职责

1. 积极宣传、贯彻和执行《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《村集体经济组织会计制度》《村集体经济组织财务制度》和《云南省村集体经济组织报账员管理暂行办法》等法律法规和制度规定；

2. 熟练掌握各项费用开支范围和标准，认真审核各种报销单

据，对不符合规定的报销单据，有权拒绝受理，并及时向领导汇报；

3. 负责村（组）集体经济组织收入、支出原始凭证的收集整理，监督村（组）集体取得收入必须存入村级会计委托代理服务账户，不得坐收坐支，不得白条抵库，严禁挪用公款，严守财务人员职业道德；

4. 定期、统一向村级会计委托代理服务机构报账；工作变动或因故离职，必须办理交接手续；

5. 做好代管证的登记和保管工作，及时登记日记账簿，定期或不定期与代管服务中心出纳对账，确保账实相符；

6. 以会计资料为依据，按规定组织村（组）进行公开，接受群众监督。

第四章资金管理制度

第七条 现金和银行存款管理制度

（一）建立现金和银行存款日记账，做到日清月结。

（二）定期核对账目，即：出纳与银行定期核对；出纳与会计定期核对，做到账账相符，账款相符，账实相符。

（三）现金管理实行库存限额，原则上不预支现金。

(四) 长款归公，短款自负原则。

(五) 统一账户管理，账款分管，不得签发空头支票。

(六) 严格实行收支“两条线”管理，严禁坐收坐支。

(七) 银行账户的管理，坚持把村组银行账户收支信息与乡镇分管领导手机信息同步绑定。

(八) 严禁乡镇政府向村集体违规借用资金。严禁乡镇政府以会议安排、工作安排等形式，违规把村集体资金借给非集体经济成员用于他处。

(九) 严禁村集体资金借给个人或其他单位。为确保村集体资金安全，把有限的资金用于村集体的发展，禁止把村集体资金借给他人使用。为推动产业发展可参照“一事一议”“四议两公开”议事规则，经集体研究后，可采取以奖代补的方式支持本村组产业发展好、联农带农效果好的企业、专业合作社、大户，开展农业产业发展。

(十) 节日活动、民族节日及民俗活动资金管理。节日活动、少数民族村寨举行民族节日活动、民俗活动资金不涉及村集体资金或财政资金，按村民“一事一议”议事规则落实，不纳入村组财务核算。如涉及上级政府补助资金或村集体资金，根据“四议两公开”或“一事一议”规则落实，严格限制伙食补助每人每餐不超过30元标准执行（每天只能按两餐计算），严格相关支出的

管理，厉行节约。

节日活动、民族节日、民俗活动，村组之间不得用集体资金互相挂礼金或列支赞助金。

第八条 收入管理制度

（一）村集体经济组织收入的主要项目包括：财政补助资金、“一事一议”筹集的资金、集体资产发包收入、集体统一经营收入、投资收益、国家征用土地的补偿费、扶贫救灾款、上级部门专项拨款等所有村集体经济组织收入。

（二）村集体经济组织所有收入必须按规定使用《云南省村集体经济组织财政专用收款收据》。需要承担税费的按税法规定执行。

（三）村集体经济组织收入必须统一管理，交由村级会计委托代理服务机构代管，严禁瞒报收入，私设“小金库”，严禁公款私存、坐支收入款项和白条抵库；村组集体收入的现金或转账收入当事人或经手人在1个月内存入指定的银行账户，不得坐收坐支，严格收支两条线管理。

（四）上级各部门扶持村集体经济组织的资金和物资，资金须通过转账形式汇入统一开设的银行存款账户，并开具专用收据，统一核算。接受有发票的物资时，按发票金额入账；接受无发票的物资时，按评估价或参照同类物资的市场价入账。

第九条 支出管理制度

（一）村集体经济组织主要支出包括：村干部报酬、村级办公经费、会议、培训、出差补助、接待、公益事业（公共设施建设、社会优抚工作、救灾救济和扶贫工作、农村养老保险和社会保险工作、义务教育、公共卫生、生态环境保护、文化娱乐活动、村委会建设）、村干部购买意外伤害保险、“一事一议”筹资等所有村集体经济组织支出。

（二）村集体经济组织应结合本村实际，视其资金量的大小，分类别确定资金的审批限额，制定并严格执行费用开支审批制度，严格审批手续，做到先审批后使用。

（三）各类收支票据必须印章齐全，手续完备，所有支出票据必须做到“四有”，即：有经办人、有证明人、有审批人、有村级会计委托代理服务机构审核意见。

（四）村组集体经济组织的财务收支活动，一律由村组报账员办理收支结算手续，其他人员不得插手现金收支。

第十条 财务审批制度

（一）支出事项发生时，经手人须取得规范有效的原始凭证，并填制梁河县村集体（村级）（组级）单位费用报销封面，按照审批流程进行报账。

（二）审批金额权限

1. 村（社区）级单位审批权限：10000 元（含 10000 元）以下的支出由村党总支副书记审批，会计委托中心财务审核；10000 元以上的支出由村党总支副书记审批，再经会计委托中心财务审核，报乡镇政府备案，备案情况经分管领导审核后交会计委托中心落实；10000 元以上的支出为重大财务支出事项，要通过“四议两公开”决策程序，固定事项如村组公益岗位人员工资等支出不纳入“四议两公开”决策程序。

“四议两公开”村组决策事项，由村党总支负责组织，四议的内容参照国家机关单位“三重一大”决策程序，程序从四个会议调整为一个会议，集体决定提交讨论的议题，参会人员由村党总支人员（包括监委人员）、村委会人员、事项涉及的小组长、副组长、组级党支部书记或支委组成，会议通过的决定事项公开、执行结果公开不变，议题内容与原规定的标准不变。

2. 村民小组审批权限：所有支出由村民小组长审批后，经村党总支副书记及委托中心财务审核同意后报销（审批权限与村级一致），涉及四议两公开决定事项报村党总支组织研究决定，报乡（镇）政府分管领导备案交会计委托中心落实。

3. 审核签批手续不完备的支出单据，一律不得报账，否则追究责任人的相关责任。

（三）审批流程：

组级单位：发生支出业务→经办人取得有效原始凭证→填制梁河县村集体（组级）单位费用报销封面→经办人签字→证明人签字→小组负责人审批意见→村党总支副书记审核意见→委托中心财务审核意见后报销。

村级单位：发生支出业务→经办人取得有效原始凭证→填制梁河县村集体（村级）单位费用报销封面→经办人签字→证明人签字→村党总支副书记审批意见→委托中心财务审核意见报销。

第十一条 债权债务管理制度

（一）债权债务要据实入账。村务监督委员会应对本村（组）的债权、债务进行全面清理，清理结果及处理意见应张榜公布，接受群众监督。

（二）农村集体经济组织不得为其他单位或个人提供担保，不得违规出借集体资金给其他单位和个人使用。

（三）农村集体经济组织不得举债兴建公益事业。

（四）因发展集体经济需要，确需集体举债的，应经村民（代表）会议讨论通过，并报乡镇政府备案。

（五）农村集体经济组织债权债务的核销应严格按照村民“一事一议”决策程序决定。对核销村民债务的，由村民小组组长、副组长组织，应召开村民会议或村民代表会议，有过半村民或三分之二村民代表参会，表决时赞成意见过半通过的决议有效。

村民小组筹资从事经营活动参照上述办法执行。

(六) 严禁将村集体债务转嫁给县乡政府。

第五章资产管理制度

第十二条 集体资产登记管理制度

(一) 农村集体经济组织所有的土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书、档案，家具用具、装具及动植物、文化体育设施设备、公共路灯、无形资产、农业基本建设设施沟渠、天地间生产道路、森林防火通道、公共设施等资产，要按照类别建立固定资产台账，及时记录资产增减变动情况。

(二) 集体资产台账的内容主要包括：资产的名称、类别、数量、单位、原值、购建时间。

(三) 实行承包、租赁经营的，资产台账还应当登记承包、租赁单位（人员）名称、承包费或租金以及承包、租赁期限等。

(四) 已出让或报废的集体资产，应当及时核销，确保账实相符。

(五) 资产台账由农村集体经济组织负责清理确认，乡镇村级会计委托代理服务核算中心负责账务处理、登记和录入。

第十三条 集体资产管理制度

（一）所有集体资产应据实登记入账，并分明细进行核算，固定资产实行计提折旧制度。

（二）集体资产应由专人进行管理，做好固定资产的维修与保养工作，提高其完好率。

（三）集体资产的增加和减少应按有关财务规定准确入账，不得虚增虚减资产。

（四）年底对资产进行盘点清查，做到账实相符，对盘盈盘亏的资产应按照规定程序及时进行账务处理。

（五）集体资产的出租出借应实行有偿使用，资产转让、承包、入股等要实行民主决策，公开招投标，签订合同，强化兑现。

（六）乡镇村级会计委托代理服务核算中心、村务监督委员会及村集体经济组织要定期对集体资产的使用、维护和收益进行检查，确保集体资产安全和保值增值。

（七）购建固定资产，应编制计划，经成员代表大会审议讨论通过或按照“四议两公开”程序决议后，报请乡镇备案。使用财政项目资金的，按政府采购程序办理；使用集体资金和村民筹资的，采取公开竞价或公开招投标的方式运作。

（八）固定资产承包、租赁、出让经营时，应通过村民（代表）大会“一事一议”，履行民主程序，签订经济合同，严格履行合同，固定资产不准私自外借。

(九) 固定资产要进行折旧核算，保证固定资产及时补偿和更新。

第十四条 集体资产处置制度

按照《中华人民共和国村民委员会组织法》民主决策的相关要求，召开村民会议或村民代表会议进行民主决策，按照公平、公正、公开的原则，处置集体资产。

处置账面现行价值集体资产 5000 元（含 5000 元）以下的，由村集体经济组织拟定集体资产处置方案，报所在村（社区）审核同意后处置；

处置账面现行价值集体资产 5000 元以上的，由村集体经济组织提出处置意见，经成员代表会议讨论通过，形成书面会议记录，与会代表签字，决定方案报所在村（社区）审核、乡镇人民政府审批同意后方可处置。

集体资产处置结果须报乡镇村级会计委托代理服务核算中心备案并及时进行账务处理。

第十五条 农村集体资产定期报告制度

(一) 为加强民主监督管理，切实做到保护资产的安全和完整，防止资产流失，维护资产所有者的合法权益，促进资产的合理利用和保值增值，村集体经济组织应定期报告集体资产的结存、运营收益等状况。

(二) 集体资产年度变动及期末结存、运营收益状况，应于年度终了后适时向本集体经济组织成员会议或成员代表会议报告。对存在或可能存在运营不良的资产应重点报告，并对已采取、拟采取的扭亏或应对措施加以说明。

(三) 年度报告要以全面查清集体所有的资产状况、明晰资产所有权为基础，报告前要做好以下工作：

1. 通过清查集体所有的各种资产，摸清集体资产的存量、结构、分布和运行效益情况，做到账实、账账、账款相符，弄清集体的资产负债情况。

2. 通过对集体所有的各种资产进行重新核实，确定集体资产的价值总额。

(四) 集体资产年度收益状况，应自会计年度终了之日起 30 日内向本集体经济组织成员公布，并接受本组织成员的查询、监督。

(五) 集体资产收益分配方案经本集体经济组织成员会议或成员代表会议讨论通过后，应及时报乡镇村级会计委托代理服务核算中心备案。

第十六条 资产的抵押、质押

农村集体经济组织以及农村集体经济组织经营管理人员，不得以本集体资产为其他单位和个人提供担保。

第六章资源管理制度

第十七条资源管理制度

（一）资源登记。经过清产核资确认后的农村集体资源性资产，应当建立登记簿，逐项记录，掌握登记资源的变动情况和经营情况。

（二）资源管理。集体资源的承包、租赁、出让，必须履行民主程序决定，实行合同管理，并报乡镇报备。

（三）集体建设用地收益专项管理。农村集体建设用地是集体资产和资源的重要组成部分，其收益归村（组）集体所有，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。

收入资金禁止按集体户数或人数分配使用。

（四）村组集体山林、土地征地补偿收入管理。没有明确承包关系（没有承包到户的集体山林、土地），承包人与集体只流转经营权的山林、土地征地补偿资金归村组集体所有，地上附作物（包括林木）根据村组与村民或经营权流转者签订的承包合同有明确规定的，按合同执行，如合同未明确，村集体与承包人协商地上林木或作物收入分成比例。

被征土地、林地处于承包到户的山林、土地，征地补偿资金村组集体与农户协商集体计提比例及资金数额。

收入资金用于集体发展产业、公益事业、社会事业，禁止按集体户数或人数分配使用。

（五）水源（包括山洼子水）、温泉、坝塘水资源所有权归国家所有，村组集体管理使用。承包、租赁收入归村组集体所有，不因水源、坝塘位置位于个人承包土地或林地而改变村组集体管理使用权。

水源、温泉、坝塘资源开发经营收入资金用于集体发展产业、公益事业、社会事业，禁止按集体户数或人数分配使用。

（六）村组集体沙石矿产资源所有权归国家所有。政府或村组在招商引资开发沙石、矿产时，没有明确承包关系（没有承包到户的集体山林、土地），承包人与集体只流转经营权，征地补偿资金归村组集体所有，地上附着物（包括林木）根据村组与村民或经营权流转者签订的承包合同有明确规定的按合同执行，如合同未明确，村集体与承包人协商地上林木或农作物分成比例。

开发沙石资源处于承包到户的山林、土地，征地补偿资金由村组集体与农户协商集体计提比例及资金数额，村集体计提比例要体现矿产资源国家所有权。

收入资金用于集体发展产业、公益事业、社会事业，禁止按

集体户数或人数分配使用。

河道采砂石按国家规定执行。

（七）村组集体土地、林地、草原、水面、水源资源的管理。严格按国家相关法律法规执行管理。

（八）禁止村民乱占耕地建住宅。集体耕地属于集体所有的资源，任何村民不得以任何理由违法违规占用耕地建住宅，除按国家规定办理农用地转建设用地外。

（九）禁止村民私搭乱建占用集体土地资源。坚决制止占用村内通道、巷道、消防道路、公共场所等建设各类建筑物，占用集体公共土地资源。

第七章其他

第十八条 集体资金资产资源清查制度

集体经济组织每年至少进行一次资产清查。

（一）货币资金清查。乡镇村级会计委托代理服务核算中心会计与出纳人员按时进行现金日记账、银行存款日记账的核对，定期与开户行核对银行存款账，定期与村（组）核对现金、银行存款账，确保账账、账款、账实相符。

（二）固定资产清查。重点清查核实经营性固定资产。清查

采取实地盘查方法，与固定资产总账、明细账以及登记簿（卡片）逐一核对，清查各项固定资产的购建时间、坐落位置或存放地点、原值、累计折旧、净值、使用状态等。对清查出盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，提出处理意见，并按规定程序申报处置。

（三）债权债务清查。重点清查核实短（长）期投资、应收款项、短（长）期借款、应付款项等，清查核对其账面数与实际数是否相符，确保账实相符。对账实不符的，要查明原因，按照有关规定和程序妥善处理。

（四）资源性资产清查。资源性资产清查，重点清查核实未承包到户的资源性资产，与资源性资产登记簿逐一核对。清查按照农用地、建设用地和未利用地分类进行，只登记面积、权属和经营情况等，一般不确认价值。对没有登记的资源性资产，应重新建立登记簿。

第十九条 集体资产资源价值评估制度

（一）集体经济组织以招标方式承包、租赁、出让集体资产、资源，自愿以参股、联营、合作方式经营集体资产，合并或拆分等形式，必须进行资产评估。

（二）评估工作原则上聘请有资质的第三方评估公司进行评估，根据被评估资产的原值、使用年限、折旧以及重置成本、获利能力、公开市场价格等合理评定价值。

(三) 评估结果经公布后，报乡镇村级会计委托代理服务核算中心备案，并进行账务处理。

第二十条资源资产合同的管理

(一) 农村集体资源、资产经营管理合同，必须按照国家规定的合同文本规范签订合同。

(二) 土地经营权流转合同必须按农业农村部、国家市场监督管理总局的指定文本签订合同。

(三) 工商资本流转耕地从事粮、糖、油、蔬菜等农业产业发展的项目，乡级用途管控审批权限在 500 亩及以下，500 亩以上 1000 亩以下的由县农业农村部门审批。

(四) 林地、水面及四荒地等资源承包合同按对应合同规范要求签订合同。

(五) 签订的合同，自签订合同之日起，1 个月内必须报乡政府报备 1 份，以便对村组资金、资源、资产经营活动的监督管理，以防坐收坐支等违纪违规问题的发生。

第二十一条一事一议筹资制度

(一) 村集体经济组织在本村范围内组织的筹资，应当遵循村民自愿、群众受益、量力而行、民主议定、程序规范、上限控制、使用公开的原则，实行“一事一议”。

(二) 审议“一事一议”筹资方案，须经村民（代表）大会

讨论通过，形成决议，报乡镇人民政府审核或备案（具体办法参照第十一条债权债务管理（五）项执行）。

第二十二条民主管理和财务公开制度

（一）成立村务监督委员会，其成员由村民会议或村民代表会议选举产生。村务监督委员会对全体村民负责，其主要职权：对财务公开情况进行检查和监督；代表群众查阅审核有关账务、账目，反映有关财务问题；对财务公开中发现的问题提出处理建议；向上一级部门反映有关财务管理中的问题；召开村民会议，听取全体成员对财务管理工作的意见和建议。

（二）财务活动情况及有关账目，要以村民通俗易懂的形式，按季度如实公开，接受村民监督。

（三）财务公开的内容为，每月财务收入、支出、结余即可，杜绝张贴资产表、负债表等报表。目的让群众一目了然，看得懂，看得明白，真正实现让群众监督村组财务收支情况。

（四）财务公开的内容要经村“两委”审核，同时要由村组负责人、村务监督委员会负责人签字认可。

第二十三条村民误工及补贴的确定

（一）误工人员范围确定。本村集体成员、村民小组组长、副组长，党支部书记或支委委员，工作需要的村民或代表（成员）。

(二) 误工的事项。一是村集体山林土地纠纷解决需要在村内履行村内事务。二是配合乡镇以上单位实施在本村的项目、开展县乡中心工作，需要协调处理村内群众工作。村组自行组织或参加其他村寨的公益活动，如：三八节、重阳节等节日活动不能纳入误工及补贴范围。

(三) 误工的确认。组级误工的确认由小组长确认，副组长证明，以书面记录为依据，并向村民会议报告或每月在村民小组公示，接受群众及上级的监督。

(四) 误工的补助标准。参照云南省每月最低工资标准执行，2024年每人每天100元误工补助，以后参照云南省每月最低工资标准执行。

(五) 小组人员到乡、到县按村组干部差旅规定报销。

(六) 村干部不属于误工补贴人员范围。

第二十四条 会计档案管理制度

(一) 村（组）集体经济组织的财务档案包括，各种经济合同、承包合同或协议、各项财务计划及收益分配方案、各种会计凭证、会计账簿和会计报表、会计及出纳人员交接清单、会计档案销毁清单等。

(二) 村（组）的会计资料由乡镇会计委托代理服务中心按《会计档案管理实施细则》统一保管，做到一村一柜，安全保管。

(三) 坚持会计档案的借阅登记审批制度，未经领导批准不得查阅、复印、外借；确需查阅、复印、外借的应依法依规提供书面材料报主要领导批准，并做好登记。

(四) 坚持保密原则。

第八章责任追究

第二十五条对违反本管理实施细则行为的，纪检监察部门将按照相关规定严肃追究有关单位和人员纪律责任，涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

第九章附则

第二十六条本实施细则的相关条款与国家法律法规相抵触的以国家法律法规为准，国家、省、州出台新规定的，从其规定。

第二十七条本实施细则由县财政局、县农业农村局负责解释。

第二十八条各村组可结合实际，制定相关制度，提交村民（成员）会议表决通过的重要事项事先须报乡党委、村党总支研究讨论后，再提交由村组召开村组村民（成员）大会表决通过后生效。生效的制度报乡镇党委、政府、县农业农村局、县财政局

备案。

第二十九条 本实施细则自 2025 年 5 月 1 日起施行。原梁政办发〔2021〕44 号，梁河县人民政府办公室《关于印发梁河县农村集体资金资产资源管理办法（试行）的通知》同时废止。

在县内本实施细则出台前制定的相关农村集体“三资”管理制度与本规定不一致的以本实施细则为准。