

晋江市人民政府青阳街道办事处文件

晋政青〔2023〕29号

青阳街道办事处关于印发《青阳街道 社区集体“三资”管理暂行规定》的通知

各社区居委会：

为进一步规范社区集体“三资”管理，结合青阳实际，经街道党工委（扩大）会议〔2023〕9号研究通过，现将《青阳街道社区集体“三资”管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

青阳街道办事处
2023年5月8日

青阳街道社区集体“三资”管理暂行规定

社区集体资金、资产、资源属于社区集体全体成员集体所有，为进一步加强社区集体“三资”管理，根据《晋江市村（社区）集体资产管理规定》（晋委办发〔2016〕2号）、《关于进一步加强农村（社区）集体资金资产资源管理工作的意见》（泉委改〔2019〕6号）、《关于规范使用“村务卡”的通知》（晋农资管办明电〔2020〕3号）、《泉州市农村集体“三资”管理工作导则》（泉农综〔2021〕11号）、《晋江市发展壮大新型村级集体经济的若干措施（2022年-2025年）》（晋委发〔2022〕5号）、《晋江市村级建设工程规范管理规定》（晋政办〔2022〕7号）及相关法律法规规定，按照社区集体资产所有权、使用权、财务审批权、收益权不变的原则，结合街道实际，现对社区集体“三资”管理规定如下。

一、规范集体资金管理

第一部分 总则

（一）严格财务收入管理。社区集体收入、工程建设资金、租金等各类收入须在规定时间内全额缴入银行账户，严禁存入老年协会、慈善总会、教育基金会等协会组织。严禁坐收坐支、私设小金库。资产出租一般应采取“租金+押金”方式招租，降低收取租金风险。

（二）严格社区集体干部报酬发放。严禁各社区自行确定

和发放交通、通讯等各类补贴，严禁将专项补助资金用于发放村干部报酬，严禁发放离任村干部一次性补贴。党员参加党内生活时，不得领取误工补贴。

（三）除教育、慈善、公益救灾捐款外，社区集体不得报支赞助和其他捐款等费用。

（四）社区集体订阅报刊实行“限额制”，每社区每年不得超过2000元。

（五）对于逾期拖欠的租金，超过3个月未收取的，应发函催收，并做“应收款”入账管理。

第二部分 规定

（六）村务卡制度管理。社区集体备用金统一使用“村务卡”，由村级报账员专人管理，实行“一村一卡”，主要用于个人劳务报酬、零星小额的办公用品等物资采购、现金结算起点1000元以下的零星支出等。因公务外出、慰问等需要，支付金额超过“村务卡”限额的，可填写《村（社区）借款单》向街道村财代理服务中心办理借款手续。

“村务卡”只能用于社区集体备用金、现金借款的收支业务，社区集体各项收入不得存入“村务卡”。

村级报账员要及时登记现金日记账，每月编制《村务卡余额核对表》，与村财代理服务中心做好对账。

（七）社区干部误工补贴标准。误工补贴根据社区集体经济收入前两年平均数按下列标准确定，经民主听证报街道审核

后，提交居民代表大会表决通过。各社区可根据自身经济水平，在下列标准内适当调整。

1. 平均在 50 万元以下的社区，干部误工补贴不得超过 30 元/天；
2. 平均达到 50 万元及以上的社区，干部误工补贴标准可提高至 80 元/天；
3. 平均超过 100 万元及以上的社区，干部误工补贴标准可提高至 150 元/天。
4. 社区工作人员因计生、征兵、征地等中心工作超时误餐的，按每人每日不高于 50 元的标准列入相关工作费用。

（八）村级建设工程管理

1. 单项工程估算 3 万元（含）以下：经社区“两委”集体研究，通过议标方式自主确定施工方，报街道村级招投标管理中心备案。
2. 单项工程估算 3 万元至 20 万元（含）：经社区“两委”集体研究，通过比价的邀标方式确定施工方，报街道村级招投标管理中心备案。
3. 单项工程预算 20 万元至 50 万元（含）：按“四议两公开”制度进行民主决策和公开公示，通过第三方设计、造价预算后，报街道村级招投标管理中心通过摇号的邀标方式选取施工方。
4. 单项工程预算 50 万元至 400 万元（含）的房建类、1000

万元以下的基础设施类项目：按“四议两公开”制度进行民主决策和公开公示，通过第三方设计、造价预算后，报街道村级招投标管理中心公开招标。对工程预算 50 万元以上的应实行第三方监理。

5. 单项工程预算 400 万元以上的房建类、1000 万元以上的基础设施类项目：按“四议两公开”制度行民主决策和公开公示，通过第三方设计、造价预算后，报街道村级招投标管理中心审核，通过后报市农业农村局审核，并提交至市公共资源交易中心公开招标。

6. 涉及工程增补的：通过居民大会或居民代表大会研究决定，报街道村级招投标管理中心审核。增补金额不超过原工程 20% 的，或增补工程不可分割，经街道村级招投标管理中心同意，由原施工单位承包建设；超过 20% 且可分割的，须另行组织招标。

（九）物资采购项目

1. 预算造价 3 万元以下：经社区“两委”集体研究，按议标方式确定承包方。

2. 预算造价 3 万元（含）至 10 万元：经社区“两委”集体研究，按比价的邀标方式确定承包方。

3. 预算造价 10 万元（含）以上：经社区居民大会或居民代表大会研究决定，报街道村级招投标管理中心组织公开招标。

（十）对形成资产的，要及时登记固定资产，采用平均年限法计提折旧。社区集体应按规定开展资产清查，每年至少应

进行一次实地盘点，做到账实相符、账账相符。

第三部分 措施

（十一）财务审批制度

各社区应建立财务审批制度，并提交村民代表大会表决通过后执行。根据青阳实际，各社区集体的费用报销原则上实行分级审批制度，具体按以下标准执行。各社区可根据自身经济水平和管理实际适当调整，并报街道村财代理服务中心备案。

1. 1000 元以下，由社区主任审批；
2. 1000 元（含）至 1 万元，由享受主干待遇两委成员、社区主任审批；
3. 1 万元（含）至 20 万元，经两委会决议后，由社区主任审批；
4. 20 万元（含）以上，经居民代表大会决议后，由社区主任审批。

（十二）事前审批制度

1. 各社区如需发放交通、通讯等各类补贴，应按程序上报街道办事处审批。
2. 除了日常发生的经过批准的薪酬、补贴外，因活动、资产购置、项目购建等，支取金额 1 万元及以上的，应事先填制《项目经费开支计划书》，经社区财务主管人签署意见，报村财代理服务中心审核后，办理领款业务。《项目经费开支计划书》应连同原始凭证一起装订入账。

3. 各社区依据现行财务有关制度规定及各级文件依据开展各项经济业务活动，无相关规定及依据的，须根据有关会议精神或活动方案等材料填制《组织费用审批表》报批后开展相应活动。临时加班事项根据上级、街道、社区部署后开展工作，事后按核批的标准向街道报备后发放加班补贴。

(十三) 报账流程办理

1. 经办人：对其发生的经济业务的真实性负责，费用报销时，原始发票须有经办人、证明人、有权签批人签字，送社区监委会负责人签字加盖审核印章后，附上相关附件材料、会议纪要等依据提交给报账员。

2. 报账员：对经办人员提供的发票、材料进行初审并分类汇总，填制《现金支出报账单》及现金支票、《转账支出报账单》及转账支票，并加盖银行预留印章后送村财代理服务中心报账。

3. 村财代理会计：对报账员提交的报账资料的金额、签批手续、资料完整性、合理合规性进行审核把关，确保银行支票金额及收款方信息无误后，加盖村财代理中心主任印章，由报账员送银行进行拨款。

4. 报账员：银行拨款后，报账员及时将银行回单送交村财代理会计入账。每月前3个工作日及时将《理财报告单》、《银行对账单》、《日记账》、《现金存款结算单》、《村务卡余额核对表》等材料报送村财代理服务中心入账。

(十四) 完善报账规范

1. 规范合同管理

- (1) 合同类别：一般分为单价合同、总价合同；
- (2) 确保单位名称和公章相符；
- (3) 确保合同签订有实质内容、描述详细；
- (4) 确保合同金额与预算清单金额一致（有降幅的按降后金额签订）；
- (5) 确保结算金额与发票金额一致；
- (6) 明确合同款项拨付方式；
- (7) 需明确合同期限；
- (8) 工程项目须预留质量保证金；
- (9) 明确合同各方权利义务、违约责任、及纠纷处理事项；
- (10) 合同需签订日期。

货物、服务及工程项目首次拨款须附上合同原件，分批拨付款项（进度款）时，需使用《项目进度款审批表》。

2. 规范报账手续

报账手续材料一般有以下几类：

- (1) 正件：如发票、补贴发放表等；
- (2) 附件：如合同、预算清单、结算清单、验收单等；
- (3) 依据：文件、会议纪要、通知、方案、审批表等；
- (4) 有采购、招标等程序的，还需附上《采购委托招投标申请表》、《建设工程项目申请（备案）表》及中标通知书等。

各社区应对采购、招标过程中相关业务资料进行存档备案，专

人保管，以备检查。

二、规范集体资产资源管理

(一) 社区集体资产资源租赁期限一般不超过 20 年，经营权承包期限一般不超过 30 年，以下情形应通过居民大会或居民代表大会研究决定，并报街道备案：

1. 金额 20 万元及以上的
2. 价格低于市场价的
3. 期限超过 5 年的（合同承包金应采取递增方式）
4. 资源处置面积达 100 亩及以上的

(二) 建立台账管理制度。社区集体应当建立资产资源台账，实行动态管理，及时登记其增减变动情况。对集体所有的资产、土地、林地、草地、荒地、滩涂等集体资产资源，应当建立集体资产、资源登记薄，逐项记录。

(三) 落实评估制度。社区集体合并、分设、破产清算或出让集体资产，及以承包、租赁、参股、联营、合资、合作等方式经营集体资产，或有产权变更、抵押、担保等情况，预算估值金额 20 万元以上的，应当进行资产资源评估。评估结果应当经居民大会或居民代表大会三分之二以上人员同意后公示，并报街道备案。

(四) 落实资产经营制度。社区集体统一经营的资产，要明确经营管理责任人的责任和经营目标。集体资产出售、承包、租赁、出让、投资参营时，应当制定相关方案，履行民主程序，

明确资产的名称、数量、用途，相关条件及价格，是否招投标等事项，并签订经济合同。预算估价 20 万元以下的，应当经居民代表大会研究决定，超过 20 万元的，还应报街道审核确认后方可执行。

（五）严格招标投标制度。集体所有的“四荒”地（荒山、荒沟、荒丘、荒滩）、果园、养殖水面等集体资源的承包、租赁，应当采取公开招投标的方式进行，履行民主程序，并报街道备案。

（六）执行经济合同管理制度。统一编号，实行合同台账管理并向全体成员公开，报街道备案。

（七）严格资产清查制度。定期清查核实社区集体所有的资产、负债和所有者权益，包括对以入股、合资、合作等方式经营的社区集体资产进行核查，做到账实、账账相符。资产清查每年至少开展一次。

（八）社区集体土地被征收征用，所得补偿款应按规定进行分配。

1. 土地补偿款。土地补偿款归社区集体所有，除国家规定分配给农（居）民的外，须提取 30%以上作为集体积累资金，主要用于缴纳被征地农民养老保险费、兴办村公益事业、发展社区集体生产经营。

2. 青苗补偿费用。青苗补偿费用归种植人所有。

三、民主管理民主监督决策机制

(一) 实行财务公开。做到“五个统一”，统一公开时间、统一公开方式、统一公开内容、统一公开程序、统一公开档案。

(二) 社区事务监督委员会要定期召开例会，审查社区集体财务开支，审议监督集体建设项目，检查监督财务公开执行情况，并有完整的活动记录。社区监委会对每一笔经济业务进行审核后，应由该机构负责人逐笔在其经济业务的票据上背书审核意见，参与审核的人员要在每月出具的“理财报告单”上签名，并加盖民主理财专用章。

四、其他事项

本规定自印发之日起实施。上级有另行规定的从其规定，未尽事项按《会计法》、有关财经法律法规及上级规定执行。

附件：1. 组织费用审批表

2. 现金支出报账单
3. 转账支出报账单
4. 内部转账单
5. 项目进度款审批表

附件 1

组织费用审批表

公章:

日期:

单位: 元

社 区		
费用支出原因及预算金额		
社区意见	经办人:	
	分管领导:	社区主任:
街道意见	工作点长:	村账中心主任:
	分管领导: 点领导:	主要领导:

- 注: 1. 组织费用 2 万元以下由工作点点长、村账代理服务中心主任及分管领导审批;
2. 组织费用 2 万元(含)以上还须经下点领导审核, 街道主要领导审批;
3. 审批表应连同相关原始凭证入账处理。

附件 2

现金支出报账单

社区:

报账日期:

单位: 元

摘要	科目代码	科目名称	金额	附件
合 计				

报账员:

代理会计:

附件 3

转账支出报账单

社区:

报账日期:

单位: 元

摘要	科目代码	科目名称	金额	附件
合 计				

报账员:

代理会计:

附件 4

内部转账单

社区:

报账日期:

单位: 元

摘要	科目代码	科目名称	借方	贷方	附件
合 计					

报账员:

代理会计:

附件 5

项目进度款审批表

单位：元

项目名称				采购方式	
合同情况	承包方（卖方）：				
	合同总价：				合同期间
	付款方式：				
	已付款		本次付款		累计付款
项目拨款	项目进度：				
	大写：		小写：		元
承办部门 意见					
	经办人：		负责人：		
领导签批					

