

晋江市磁灶镇人民政府文件

晋磁政〔2025〕23号

晋江市磁灶镇人民政府关于印发《磁灶镇进一步规范村（社区）集体“三资”管理的实施方案》的通知

各村（社区），镇机关相关科室单位、村财代理服务中心：

为规范村（社区）集体“三资”管理，结合我镇实际，经镇党委会研究，现将《磁灶镇进一步规范村（社区）集体“三资”管理的实施方案》印发给你们，请遵照执行。

晋江市磁灶镇人民政府

2025年4月16日

磁灶镇进一步规范村（社区）集体“三资”管理的实施方案

为规范村（社区）集体“三资”管理，根据《泉州市农村（社区）“三资”管理工作导则》（泉农综〔2021〕11号）、《整治村（社区）集体“三资”管理不规范问题维护群众利益工作方案》（晋农资管办〔2024〕15号）、晋江市农村产权流转交易工作协调机制办公室关于印发《晋江市农村产权流转交易操作规则（试行）》的通知（晋农产权办〔2025〕3号）等文件精神，结合我镇实际，现对村（社区）集体“三资”管理规定如下。

一、规范集体资金管理

（一）实行统一资金账户。各村（社区）仅限于在当地商业银行或农村合作银行开设一个基本存款户，需开立其他账户的，应报镇农业农村发展科审批并报市农业农村局备案。资金支取实行“双印鉴”监管。其账户必须留存村集体公章、村财务负责人以及村级财会代理服务中心负责人(或代理记账)的私章等印鉴。上级下拨、接受社会捐赠和赞助的款项等村集体的所有资金应当通过该账户结算。村账户只能办理本村的业务活动，不得出租、出借或转让，禁止公款私存或私款公存。

（二）村务卡管理

1. “村务卡”可用于支付单笔票面金额 1000 元以下的村（社区）小额支出，超过 1000 元（含 1000 元）需通过村（社区）银行账户转账。

2. 村（社区）除支付慰问金以外的资金支出，需通过扫描对方的网络收款二维码或通过“村务卡”银行转账等方式支付。特殊情况需领取现金要填写现金借款单，经工作点同意后，报镇分管领导审批同意方可领取现金。

3. 村级报账员应根据“村务卡”及村（社区）银行账户的变动短信提醒，做好账务处理，及时记账。

4. “村务卡”余额一般不超过 5000 元，超过部分应于当日存入村（社区）银行账户，村级财务代理服务中心要根据“村务卡”资金变动情况，提醒村务报账员及时转入村（社区）银行账户，对于提醒后仍未划转将进行通报，拒不改正的追究相关人员责任。

（三）严格财务收入管理。村（社区）各类收入款项须在规定的时间内全额缴入银行账户。严禁坐收坐支、私设小金库，严禁租金等收入由其他组织收取。村（社区）收入应当全部纳入账内核算，做到应收尽收、账实相符。对应收未收款项，要查明原因，及时公布。村（社区）逾期 3 个月未收到的租金（或承包金），应当发函催收，并做“应收款”入账管理。一次性收取多个年度的租金（或承包金）应当按所属年份分摊作“经营收入”登记。

（四）报账流程及规范

村（社区）的资金收入应统一使用规定的收款票据。落实票据的领用、核查、销号、归档管理制度，做到使用合规、填写规范、报备及时，杜绝“白条”抵库；对使用非统一印制的票据要全部收缴和销毁。票据的核销和领取过程遵循“核旧领新”制度。

1. 收入审批

（1）收入凭证统一使用专用收款票据，经办人、村（居）委员会主任、村（居）务监督委员会主任分别签名。

（2）收到款项当日缴存银行，严禁坐收坐支。

（3）收入凭证交由镇村级财会代理中心按程序记账。

2. 支出审批

（1）经办人提供有效的正式发票，注明用途、签字，证明人签字并交由报账员；

（2）报账员审核经办人提供的相关材料，审核无误后签字交由村（居）务监督委员会集体审核；

（3）村（居）务监督委员会集体审核通过后开展限额审批，审批后交由村级财会代理中心审核。具体详见（附件1）

（4）村级财会代理中心代理会计对相关材料进行复核，未通过的退回，通过的按规定入账，特殊情况的应及时提交镇村（社区）集体“三资”监管工作领导小组研究明确。

（五）严格财务审批管理。各村（社区）应建立财务审

批制度，提交村民代表大会表决通过后并报镇村财代理服务中心备案执行。各村（社区）费用报销实行分级审批，具体按以下标准执行。

2023-2024 年度集体经营性收入平均在 100 万元以下的村（社区），单笔支出金额 < 1000 元的，由村委会主任审批；1000 ≤ 单笔支出金额 < 5000 元的，由村级两委成员、村委会主任联合审批；5000 ≤ 单笔支出金额 < 100000 元的，经过两委会决议后，由村委会主任审批；单笔支出金额 ≥ 100000 元以上，经村（居）民代表大会决议后，由村委会主任审批并附会议记录，方可入账。

2023-2024 年度集体经营性收入平均在 100 万元以上的村（社区），单笔支出金额 < 5000 元的，由村委会主任审批；5000 ≤ 单笔支出金额 < 20000 元的，由村级两委成员、村委会主任联合审批；20000 ≤ 单笔支出金额 < 200000 元的，经过两委会决议后，由村委会主任审批；单笔支出金额 ≥ 200000 元以上，经村（居）民代表大会决议后，由村委会主任审批并附会议记录，方可入账。

严格落实补贴标准。误工补贴：2023-2024 年度村（社区）集体经营性收入平均在 50 万元以下的村（社区），村（社区）干部误工补贴不得超过 30 元/天，达 50 万元以上的，补贴可提高到 80 元/天，达 100 万元以上的，补贴可提高到 150 元/天。村干部误工补贴标准必须经过民主听证，报镇财政和资

产管理办公室审核后，提交村民代表会议表决通过。各工作点严格审核把关，根据实际天数发放补贴。

（六）年度收支预（决）算制度。村（社区）必须建立年度收支预（决）算制度，认真编制年度收支计划，严禁赤字预算。收支计划编制具体到各项目明细。对非经营性支出实行总量控制，不得超支。年度预算须召开村民（居民）代表大会表决同意后，形成会议纪要，在小微权利平台进行事前、事中、事后公开，并组织实施。预算执行情况按季度向村民（居民）公示。年终，村（社区）必须编制年度收支决算，收支决算应于次年1月31日前完成。

（七）管理机制。每季度由村级财会代理服务中心组织各片区交叉检查财务管理执行情况，每半年聘请会计师事务所进行审计。检查范围包含以下四个方面：

1. 账务核对：检查账簿记录是否完整、准确，账账、账实是否相符；

2. 资产盘点：对固定资产、流动资产进行实地盘点，核实资产的真实性和完整性；

3. 资金流向检查：检查是否存在挪用、侵占集体资金的情况；

4. 财务公开情况：检查财务公开是否及时、全面、真实，公开程序是否规范。

二、规范集体资产资源管理

（一）推进农村集体产权入市交易。依托泉州市农村产权流转交易平台，各村（社区）将农村集体产权录入平台进行交易，通过公开交易的市场机制，促进农村集体产权的合理流动和高效配置，提升农村要素资源配置和利用效率，推进农村产权交易的公平公正。

（二）建立健全资产资源台账。建立健全资产台账：村级财会代理服务中心定期协助村（社区）清查核实村（社区）所有的各种资产、负债和所有者权益，包括对以入股、合资、合作等方式经营的村（社区）资产进行核查摸底，登记到自然村，做到账实、账账相符并纳入村级监督管理。资产清查每年至少开展一次，并按年度向组织成员公布集体资产、资源的管理、使用和收益情况，接受村民的查询、监督；

建立健全资源台账：属于集体所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等集体资源，应当建立集体资源台账，逐项记录。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，承包费或租金，期限和起止日期等。

（三）落实资产评估制度。村（社区）合并、分设或出让集体资产，及以参股、联营、合作方式经营集体资产，应当进行资产评估。评估工作由具有资质的单位实施或由镇财政和资产管理办公室组织各村（社区）自行按照国家有关规

定进行评估。评估结果要经村（社区）经联社成员代表会议确认并公示。

村（社区）资产、资源预算估值 20 万元以上并具备有下列情形之一者，应当聘请有资质中介机构进行评估。

1. 资产、资源实行承包(除按照规定统一组织的土地承包经营权出租外)、租赁、参股、联营、合资、合作经营的；
2. 资产、资源有拍卖、转让、产权交易等产权变更情况的；
3. 集体出现兼并、分立、破产清算的；
4. 资产、资源抵押及担保的；
5. 其他需要进行资产、资源评估的；

村（社区）资产、资源评估结果应当经本村（社区）成员的三分之二以上成员或者三分之二以上代表同意后，进行公示并报磁灶镇村级财会代理服务中心备案。

（四）落实资产经营制度。村（社区）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。集体资产承包、租赁、出让时，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，承包、租赁、出让的条件及其价格，是否招投标等事项。集体资产承包、租赁、出让经营时，应当签订经济合同。

（五）执行经济合同管理制度。集体资产资源的承包、租赁应当签订书面合同，统一编号，实行合同台账管理。合

同应当使用规范文本，明确双方的权利、义务、违约责任等，禁止低价承包、长期承包，确保集体资产的安全完整和保值增值，并向全体成员公开。经济合同及有关资料应当及时归档并报镇财政和资产管理办公室备案。

三、实行民主决策与公开制度

（一）进行民主决策。凡是与群众切身利益密切相关的事项、需要进行“四议两公开”的重大事项、以及法律规定的事项都需广泛征求群众意见，经过村民代表会议讨论通过后方可进行。

（二）实行上报公开制度。各村（社区）相关材料（具体如下）需定期上报镇村（社区）集体“三资”监管工作领导小组办公室，相关材料需村级报账员、村级党组织书记、驻村干部、包村领导签字后报送村级财会代理中心工作人员审核，审核无误后由分管领导签字。相关材料需同步在村务公开栏、小微权利监督平台、福建省农村（社区）资产线上监督平台等渠道向村民公开。

1. 年初公开：年度经济发展规划、年度财务收支计划、上年度收益分配及固定资产、集体资源管理；
2. 每月公开：债权债务、货币资金管理、财务收支、干部报酬、征地款管理、资产负债及监事会理财监督结果；
3. 每季公开：基建工程款支付、集体资产租赁发包及农村医疗、养老、计生等情况；

4. 及时公开：基建工程项目管理、“一事一议”筹资及其他重大经济财务事项等。

除上墙公布外，村集体每年应至少召开一次成员会议或成员代表大会，公布上年度财务收支执行情况和本年度经济发展计划，听取群众意见。

村集体经济组织参照本方案执行。

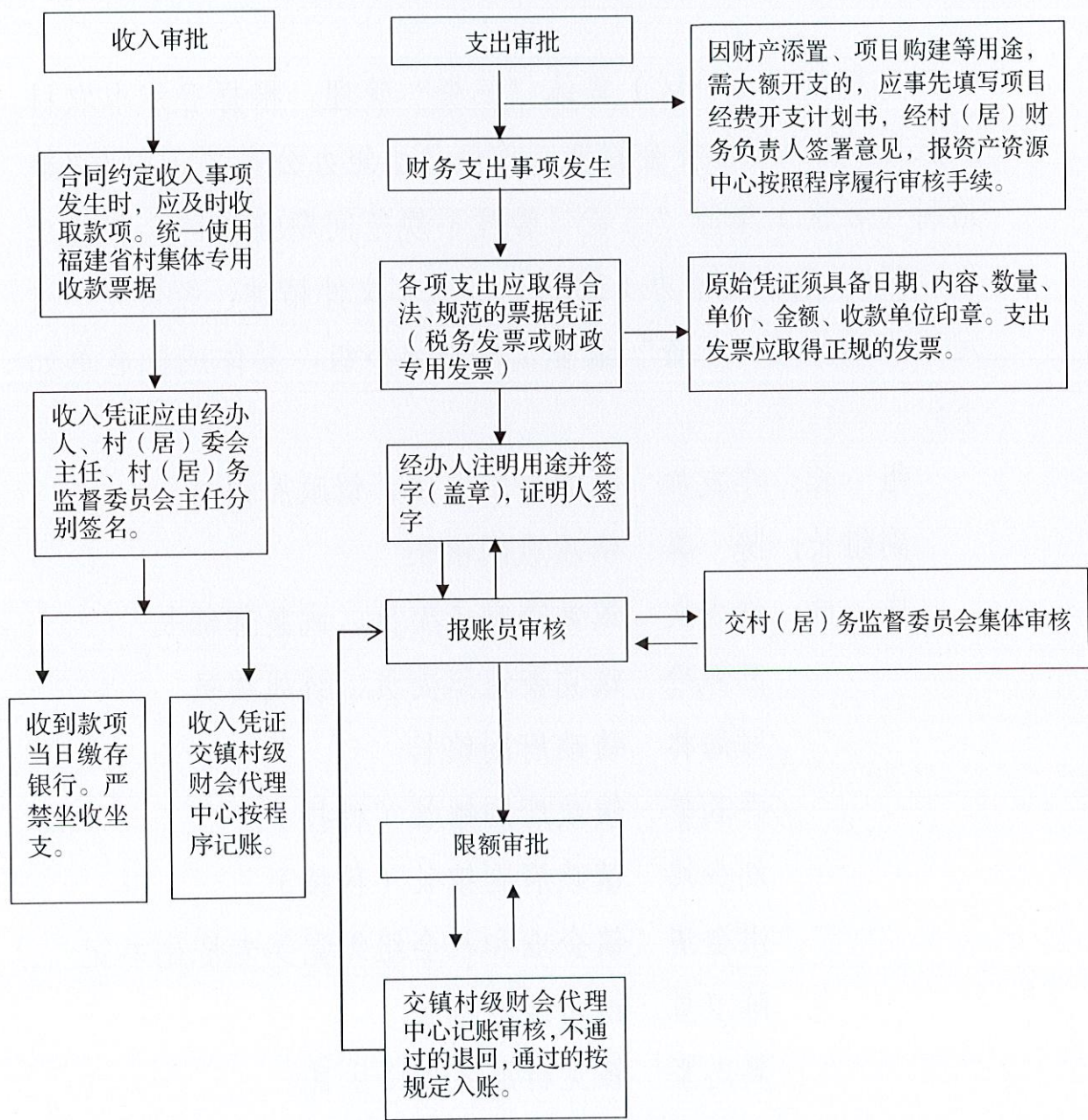
本方案自 2025 年 4 月 16 日起施行，有效期至 2026 年 4 月 16 日止，由磁灶镇人民政府负责解释。

附件：1. 报账流程图

2. 磁灶镇“三资”监管工作领导小组

附件 1

报账流程图



附件 2

磁灶镇“三资”监管工作领导小组

为规范村（社区）集体“三资”管理，根据晋江市农村（社区）资产资源资金管理工作领导小组办公室关于印发《整治村（社区）集体“三资”管理不规范问题维护群众利益工作方案》（晋农资管办〔2024〕15号）文件精神，经研究，决定成立磁灶镇“三资”监管工作领导小组，具体成员名单如下：

- | | | |
|------|-----|--------------------|
| 组 长： | 李友加 | 镇党委副书记、镇政府镇长 |
| 副组长： | 陈 昇 | 镇政府副镇长 |
| 成 员： | 许志文 | 镇党委宣传委员、武装部部长 |
| | 苏佩玲 | 镇党委组织委员、统战委员 |
| | 颜海林 | 镇政府副镇长 |
| | 乔莉梦 | 镇政府副镇长（科技） |
| | 刘少鸿 | 镇政府副镇长（科技） |
| | 洪金清 | 镇企业和社会组织党委专职副书记 |
| | 陈卫星 | 镇司法所所长 |
| | 吴志坚 | 镇党群服务中心主任 |
| | 李 颖 | 镇社会事务服务中心主任 |
| | 蔡水声 | 镇财政和资产管理办公室兼财政所负责人 |

洪秋婷 镇经济发展和改革办公室主任

领导小组下设办公室及村财代理中心，其中，办公室由陈昇兼任主任，洪秋婷、蔡水声任副主任，成员由大埔点副点长张辉德、大宅点副点长林荣奖、磁灶点副点长王晓波、下灶点副点长吴金煌、下官路点副点长颜天尊、园区办和张林点副点长陈杰、钱坡点副点长高洪都、新垵点副点长谢荣思、三吴点副点长陈文计、锦美点副点长曾建林、宅内点副点长张世忠组成。

村财代理中心由洪秋婷兼任主任，张丽萍任副主任，成员由林丹萍、李炎春组成。其中，张丽萍负责统筹协调并负责第一片区（大埔点、大宅点）和第二片区（磁灶点、延泽点、下官路点）；林丹萍负责第三片区（钱坡点、新垵点、三吴点），李炎春负责第四片区（张林点、锦美点、宅内点）。

