

建宁县人民政府文件

建政规〔2026〕9号

建宁县人民政府关于印发 《建宁县农村集体“三资”管理制度》的通知

各乡（镇）人民政府，县直有关单位：

经县政府研究同意，现将《建宁县农村集体“三资”管理制度》印发给你们，请认真组织实施。

建宁县人民政府

2026年5月25日

（此件主动公开）

建宁县农村集体“三资”管理制度

第一章 总则

第一条 为规范农村集体“三资”管理，维护农民利益，助推乡村振兴战略实施，根据《中华人民共和国农村集体经济组织法》《财政部、农业农村部关于印发农村集体经济组织财务制度的通知》《福建省村集体财务管理条例》《福建省村集体会计委托代理制度暂行规定》《建宁县农村集体产权制度改革实施方案》《关于运用“五环联控”监管机制规范农村集体“三资”管理的实施方案》等有关法律法规和政策制定本制度。

第二条 本制度所称村集体是指本县辖区内的村民委员会、农村集体经济组织、村民小组。本规定所称财务主管是指村民委员会主任和村集体经济组织理事长。

村集体全资投入资金（包括村民统一出资）实行独立核算的经营实体（建设项目）参照本规定执行。

村集体经济组织尚未单独建账的，由村民委员会代行其职责。

第三条 村集体资金资产资源属于农村集体经济组织全体成员所有，受法律保护，纳入“三资”管理，任何单位和个人不得侵占、截留、挪用、私分。

纳入农村集体经济组织财务核算与管理的集体“三资”财产主要包括：

- (一) 集体所有的土地和森林、山岭、草原、荒地、滩涂；
- (二) 集体所有的建筑物、生产设施、农田水利设施；
- (三) 集体所有的教育、科技、文化、卫生、体育、交通等设施和农村人居环境基础设施；
- (四) 集体所有的资金；
- (五) 集体投资兴办的企业和集体持有的其他经济组织的股权及其他投资性权利；
- (六) 集体所有的无形资产；
- (七) 集体所有的接受国家扶持、社会捐赠、减免税费等形成的财产；
- (八) 集体所有的其他财产；
- (九) 村集体及其企业所拥有的商标权、专利权、著作权、土地使用权等无形资产；
- (十) 依法属于村集体所有的其他资产、资源。

第四条 重大“三资”事项决策参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇党委、政府审核或备案。

第五条 会计核算业务采取委托代理制度，乡（镇）政府成立会计代理服务中心，负责辖区内村集体会计核算和监督业务，乡（镇）经管站负责其所辖区内村集体财务管理的日常管理工作。乡（镇）经管站的日常业务接受县农业农村局的指导、监督，日常业务指导工作由其所属的县农村合作经济服务中心承担。

第六条 乡（镇）需要县级指导、监督的村集体财务管理事

项，由乡（镇）人民政府向县农业农村局提出书面报告后，再由县、乡（镇）两级共同开展财务管理专项指导、监督工作。

第七条 县农业农村局要组织乡（镇）经管人员和村集体财务人员（报账员、代理记账员，下同）进行业务培训；要督促各乡（镇）每季度做好村集体财务登账工作，并通过计算机网络监测登账进度及账务核算信息，发现问题，通知并督促所在乡（镇）经管站整改。

乡（镇）对县农村合作经济服务中心的业务指导、监督意见要及时落实整改，并将整改情况向县农业农村局反馈。

第八条 村集体应当在每年的第一季度，根据收支平衡的原则，编制年度财务收支计划。财务收支计划须经代表会（村民代表会、村集体经济组织成员代表会，下同）通过后执行，并报乡（镇）审核备案。

村集体财务接受乡（镇）以上农村经营管理部门审计监督。

第二章 村集体财务收支管理

第九条 恢复设立各村民委员会银行账户，各村民委员会只允许开设一个银行基本账户，由各乡（镇）政府会计代理服务中心监管各村民委员会银行账户。

第十条 村集体财务支出实行“收支两条线”管理，不得坐收坐支、抵顶入账。

第十一条 村集体实行财务收支非现金结算。

（一）收入非现金结算管理

村集体收入的上级补助、补偿款、投资收益、专项资金、往来资金、单位捐赠等，与独立核算单位发生的收入款项，应采取银行转账结算，不得以现金结算或与村干部个人结算。村集体取得的收入款项，不能通过银行转账结算的，应通过村集体基本账户收款二维码扫码入账。特殊情况下收入的现金应由村报账员当天缴存本村集体银行账户，当天确实无法缴存的，应在次工作日缴存。

（二）支出非现金结算管理

村集体开支的办公费、会务费等零星非生产性开支，统一使用村务卡结算。与独立核算单位结算的工程项目建设、物资采购等，统一通过银行转账结算。特殊情况下既无法直接转账给收款人，又无法通过村务卡结算的，按“谁经办、转账结算给谁”的办法执行，具体标准、范围由乡（镇）根据当地情况确定。涉及村干部报酬补贴、农户补偿款等支出，由村集体基本账户转账至收款人（经办人）个人银行卡。

（三）村务卡管理

1. 村务卡是指村集体干部以个人名义申请开立并持有，用于村集体公务支出的个人借记卡。

2. 村务卡的开设。村务卡发卡银行为村集体基本账户开户银行。各村集体可根据实际需要办理，每村不多于3张。

3. 村务卡的保管。村务卡与密码由持卡人自行妥善保管，如有遗失、被盗应及时与发卡银行联系办理挂失、注销等手续，并

向所在乡镇（街道）报备。如因此被盗刷等造成经济损失的，由持卡人承担。

4. 村务卡的注销。持卡人工作岗位变动、调离、退休等，乡（镇）、村集体应督促其及时办理村务卡注销手续；新任职可持卡的干部，经村集体财务审批人批准并报所在乡（镇）备案后办理新卡。

（四）村务卡支付结算管理

1. 村务卡结算范围。村务卡只能用于村集体公务支出，不得用于个人消费，不得提取现金。村集体支付业务中除按规定实行转账支付外，应使用村务卡结算。

2. 村务卡支付。持卡人按规定使用村务卡时，应同时索取发票、明细单据等报销凭证。

3. 村务卡报销。申请办理村务卡的资金报销业务时，应当按照村集体资金支付审批流程审批。

第十二条 改进村集体资金结算方式，推行“银农直联”工作。

将村集体账户、“三资”管理系统与银行业务系统三方在线直联，严格规范“银农直联”审批支付流程，各乡（镇）指定1个专门人员为村集体支出项目审核人，村集体支出（除零星非生产性开支外）一律通过“银农直联”转账支付。对于村集体办公费、会务费等零星非生产性开支，可以使用村务卡结算。

第十三条 村集体收入要使用《福建省村集体专用收款票据》，不得擅自使用自制（印制）或市场上购买的收款票据。

县农业农村局负责购入《福建省村集体专用收款票据》，由乡镇经管站按需领取，村级报账员（会计员）向所在乡（镇）经管站领取《福建省村集体专用收款票据》，乡（镇）经管站负责办理《福建省村集体专用收款票据》登记、核销。

《福建省村集体专用收款票据》遗失的，村级报账员（会计员）必须及时向乡（镇）经管站提出书面说明，并办理登报等作废手续。

第十四条 支出票据管理。村集体财务支出必须使用税务发票和行政事业单位收款票据（村干部工资和各类补贴、补偿、补助款、村民误工补贴、务工工资和村集体与内部成员发生的相关费用等可用自制凭证支付），对不合规、不完整、不合理的票据要进行清退，不得入账，并由经办人和相关责任人清退相关款项。

报账员（出纳员）对形式不合格、内容和审批程序不合法、不合规的票据不得付款。

第十五条 代理会计员发现账、款不符或货币资金账面余额在贷方时，要查明原因，整改到位；对一时无法查明原因的，要及时上报乡（镇）经管站。乡（镇）经管站对账、款不符的事项应及时组织核查。

第十六条 报账员每月要核对村集体的银行存款账户余额；编制《银行存款余额调节表》一式二份，报账员（出纳员）和代理会计员（会计员）各存档一份。代理会计员要对以上信息进行核实。

第十七条 在职村干部报酬按照《中共三明市委办公室、三明市人民政府办公室印发〈关于激励村干部担当作为的实施意见〉的通知》（明委发明电〔2024〕33号）和福建省财政厅《关于进一步做好村干部报酬保障有关事项的通知》（闽财农〔2025〕20号）文件执行，落实村干部报酬正常增长机制，原则上不低于2%的年增速。村干部报酬待遇原则上由基本报酬和业绩考核奖励两个部分组成：

（一）村党支部书记基本报酬应按照我县上一年农村居民人均可支配收入的2倍标准核定，其他村干部基本报酬按照村党支部书记基本报酬的60%—80%确定。

（二）业绩考核奖励。业绩考核奖励由各乡镇（镇）制定差异化考评办法，经年终考核并经乡（镇）党委审批后发放。

（三）村民小组长、未兼任村两委的村务监督委员会成员补贴由村民大会或村民代表会议确定具体的补贴标准。

（四）由村两委兼任的村级报账员每月补贴200元。

（五）村干部养老保险及住房公积金按有关文件执行。

第十八条 村集体差旅费报销管理

（一）交通费。是指村集体工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。出差人员应当按规定乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具标准为：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机

经济舱，其他交通工具凭据报销（不得报销出租小汽车费用）。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或任务紧急，须报告所在地乡（镇）政府，经批准同意后方可乘坐飞机。

（二）住宿费。是指村集体工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。住宿费标准：按照《建宁县财政局关于印发建宁县县直机关差旅管理办法的通知》（建财行〔2025〕4号）文件执行。

（三）伙食补助费。伙食补助费是指对村集体工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数实行定额包干，三明辖区外每人每天100元，乡（镇）到三明市辖区内其他县（区）每人每天60元，建宁县城区每人每天30元（不含离城区较近的村，如溪口镇枫元村、枫头村、艾阳村以下，滩溪镇长吉村、斗埕村、圳头村以下），凡由对方单位统一安排用餐的，不得领取伙食补助费。

（四）市内交通费。是指村集体工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员不带交通工具的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，三明市区内其他县区每人每天60元，三明市辖区外每人每天80元，乡（镇）到建宁县城区每人每天20元，一律不得报销租赁小汽车费用。

（五）差旅报销手续。工作人员因工作需要出差，出差前必须先填报《建宁县农村集体出差审批表》（出差审批表由各乡（镇）参照乡（镇）干部出差审批表自行制定，参加会议不需填报本表），

村书记、主任出差由挂村领导审批，其余村两委干部出差由村书记审批，经审批同意后才允许出差。出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供填制的差旅费报销单，并附文件依据、会议纪要、机票、车票、住宿费发票等凭证，出差人员应对其真实性负责。对未经审批擅自出差或手续不全的事项，村务监督委员会和会计代理服务中心要严格把关，不得列支。

第十九条 村集体实行“零接待”制度。除会务用餐费以外，村集体不得列支任何接待用餐费。不得替任何单位和个人支付接待用餐费用。上级机关、基层站所在村级召开会议、组织活动，不得将费用转嫁给村集体负担。

第二十条 村集体因村务活动每年需要召开的各类型会议和阶段性中心工作需要支付的会务伙食费用，由村两委会提出会务方案，经村民代表会通过，报乡（镇）备案后执行。会务用餐标准每人不得超过50元/餐。会务用餐费用凭会议通知、用餐人员签到花名册、餐费税务票据、用餐菜单报支。自办伙食的按不超过50元/人/餐的实际费用报支。

提倡以发放用餐补贴形式取代报支用餐费用，由参加会议人员签字领取。

第二十一条 部门、乡（镇）到村开展工作误餐费用

上级有关部门到村开展工作和县、乡（镇）挂村（驻村）工作人员到村开展挂村（驻村）工作任务时，因用餐时点已到（过）而确实必要发生的伙食费用不再列入村集体会务费的范围，其误

餐费用一律由派出单位承担，按照每人每天三餐补助 50 元（早餐 10 元，中、晚餐各 20 元）的伙食费标准由村集体代办伙食。由村代办伙食的村按月或按季度统一到派出单位进行结算，其代办伙食费收入必须等于或大于同期代办伙食费支出的金额。记账科目为“其他收入——代办伙食费收入”和“其他支出——代办伙食费支出”科目，以便备查。

第二十二条 严禁村两委干部在所在地开会议事列支会务伙食费。

第二十三条 限额报刊征订。除党报党刊外，禁止任何组织和个人向社区、村乱摊派报刊、图书和音像制品等出版物征订任务，同时，要逐步加大主要党报党刊向社区、村免费赠阅的力度。

第二十四条 劳务用工管理。村级劳务用工包括村级组织在村级公益事业建设、村庄环境整治提升、农田水利基础设施日常维护、自然灾害应急处理、灾后自救等工作中临时使用的劳务用工。

（一）村级组织分类建立用工人员库，并做好公示公开工作。选派用工人员时，由有需要劳务用工的分管村两委干部向村党支部书记、村委会主任提出申请，填写事前审批表，要综合考虑用工平衡，杜绝优亲厚友，原则上按照顺序轮流从用工人员库中选取，并做好选派用工记录。

（二）严格用工考勤。用工期间，指导村级组织安排专人对劳务用工进行考勤，考勤记录单（表）作为入账支付凭证。考勤记录单（表）应明确出工项目、出工人、出工时间、工作内容和

完成情况等内容，记工（监工）人、出工人、审核人应在考勤记录单（表）上签字确认，记工（监工）人、出工人、审核人不得为同一人。

（三）规范用工结算。乡镇农经人员和代理会计加强对村级劳务用工结算的审核，确保附件齐全、手续完备、票据规范，并按月（季）及时结算记账。对领取固定工资报酬的村级党组织、村民委员会、村集体经济组织的相关人员，不得再以任何名义核算发放劳务用工费用。全面推行非现金结算，通过“银农直联”或者转账等非现金方式支付村级劳务用工费用。

（四）加强用工公示。指导村级组织对村级劳务用工费用实行专项公开，每月（季）将上月（季）劳务用工支出在村务公开栏和基层小微权力监督微信群进行公开，接受群众监督。

第三章 资产管理

第二十五条 加强农村集体“三资”台账管理，“三资”台账一村一柜，专人管理，农村集体“三资”台账在三资管理“一幅图”数字化平台及时更新完善。

（一）健全资产台账。村集体应定期对集体所有的房屋、建筑物、机器、设备等固定资产，按资产的类别建立固定资产台账和经营性资产台账，及时记录资产增减变动情况。

（二）完善资源台账。村集体应建立林地资源台账和其他资源台账，林地资源台账登记范围为集体自有（未做任何处置的林地）、生态公益林、保护区林地、联营林地、承包、租赁、自留

山、农户开发果园、毛竹山等。其他资源台账登记的范围为法律规定属于集体所有的集体土地（含建设用地、宅基地等）、矿山、草地、荒地、滩涂、水面等自然资源等。

（三）规范经济合同台账。村集体与自然人或法人等订立的正在履行或已签订尚未履行的各类经济合同（实行家庭承包经营的耕地、林地承包合同除外）及有关资料应及时归档并报乡（镇）农经机构备案，实行合同台账管理。

（四）建立债权债务台账。村集体应定期对账内账外债权债务清查核实，建立债权债务台账，实行动态管理。债权债务台账的主要内容包括：债权债务人的姓名、职业或债权债务单位名称、法人代表等基本情况；债权债务形成的原因、金额、时间、约定的利率和清偿期限等。

第二十六条 资产资源交易及处置

（一）确定底价。按照建宁县农业农村局制定的《建宁县农村集体资产资源交易价格指引》作为各村集体资产资源交易发包出让价格参考依据。针对资产资源情况复杂，确有必要另行评估的，由各村向本乡（镇）人民政府申请后，以乡（镇）人民政府名义，向相关行业主管部门或委托具有相应资质的评估机构进行评估，确定交易评估价，并在村务公开栏和村小微权力监督群进行公示。村集体资产资源处置期限超过5年的，各村按程序报所在乡（镇）人民政府审核；超过10年的报县农业农村局备案。各乡（镇）要指导各村根据签订的经济合同分别建立收入类、支

出类合同台账，合同台账要报乡（镇）经管站备案，便于合同的履行监督。

（二）民主决策。1. **充分征求民意。**①5万元以下农村集体资源、经营性资产、村级工程项目招投标等农村集体资产资源处置，由村“两委”、村股份经济合作社理事会召开会议研究确定后实施。②5万元以上农村集体资源、经营性资产、村级工程项目招投标等农村集体资产资源处置，严格按照以下流程，即村党组织提议：资产资源处置前，村党组织通过小微权力监督群或平台群众诉求端等方式，充分征求党员、村民意见。在认真调查论证的基础上，集体研究提出农村集体资产资源处置初步意见或方案（主要包括处置的标的物、标的数量、出让底价、出让年限、付款方式、违约责任等）。村“两委”会议商议：根据村党组织的初步意见，组织村“两委”班子成员充分讨论，发表意见。对意见分歧比较大的事项，根据不同情况，可采取口头、举手、无记名投票等方式进行表决，按照少数服从多数的原则形成商议意见。党员大会审议：对村“两委”会议商定的结果，提交党员大会讨论审议。村民会议或村民代表会议决议：党员大会通过的事项，依照有关法律法规规定，在村党支部领导下，由村委会主持，召集村民会议或村民代表会议讨论表决。

2. **“两公开”。**①**决议公开：**经村民会议或村民代表会议通过的事项，一律在村务公开栏或其他村务公开媒介进行公告，同时在基层小微权力监督平台“事前公示”模块公示，公示时间按

照事项要求执行，确保村民对决议内容有充分的了解。②实施结果公开：决议事项在村党支部领导下由村委会组织实施，实施结果应及时向全体村民公示，完整准确在基层小微权力监督平台“村务公开”“村村明”模块公开，必要时可通过基层小微权力监督平台“直播”模块进行直播，接受村民监督。

3. 决策结果备案。处置方案经公示且无异议后将民主决策形成的发包方案、会议记录、表决结果等相关资料报本乡（镇）经管站备案，作为后续发包依据。

（三）阳光交易。5万元以上农村集体资源、经营性资产资源处置，原则上应进入“建宁县两山农村产权交易流转服务中心”规范交易。

第二十七条 规范离任交接。县农业农村局制定村干部离任“交接清单”制度，明确村级组织换届交接、岗位调整时的资产清查、台账移交、责任追溯等流程，制定“三资”移交表、移交确认书等规范性文书格式，各村书记离任前必须严格执行、如实交接。

第四章 工程建设项目管理

第二十八条 5万元以上村级工程项目原则上应进入“建宁县两山农村产权交易流转服务中心”规范招投标，但符合进入建宁县公共资源交易中心招投标范围的应按有关规定执行，采用“1233”机制实施的农村人居环境建设项目应按有关规定执行。

第二十九条 做好村集体小型建设项目资金管理审核工作。

村集体不得以“化整为零”“肢解拆分”等方式规避应当实行工程招标的项目。工程建设项目要严格控制合同价款，在实施过程投入规模比中标价格增加工程量应控制在10%以内，超10%的，必须经村两委会通过后报乡（镇）人民政府同意后方可支出。

第三十条 工程建设项目完工，应按相关规定组织验收，工程验收要编制工程项目验收单，验收单要由参加验收人员签字。30万元以上工程建设项目，要有工程造价预决算审核。

第三十一条 加强村集体钩机（挖掘机）台班费管理。

（一）钩机（挖掘机）使用遵循公开透明、定价合理、据实计量、权责清晰、全程监督的原则，所有流程留痕可追溯，接受民主监督。

（二）农村土地整理、人居环境整治、农田水利、道路维修、防汛抗旱、应急抢险等需要使用钩机（挖掘机）的，填写《钩机（挖掘机）使用申请表》，经村党支部书记、村务监督委员会主任双签字批准。

（三）钩机（挖掘机）费用超5万元的需进入县级农村产权交易平台公开招标，全程按平台规则执行。

（四）钩机（挖掘机）租赁必须签订书面合同，合同需明确以下核心条款：

1. 钩机机型、数量、工作地点、工作内容、施工工期；
2. 台班单价（元/小时/台班）、拖车费标准、结算方式及付款时限；

3. 明确双方安全责任等事项。

第五章 经济合同管理制度

第三十二条 严格合同签订程序。村集体经济组织是合同的主体，应以书面形式订立合同，杜绝口头协议、约定。本制度下发后，村党组织和村民委员会不得代村集体经济组织签订经济合同，本制度下发前依法依规签订的合同继续履行。

第三十三条 履行民主决策。农村集体经济组织签订农村集体经济合同前，应制定农村集体资产经营或项目实施方案，对订立合同事项实行民主决策，重大事项依法依规实行“四议两公开”。

第三十四条 合同项目报备。集体资产资源处置期限超过 5 年的，按程序报乡（镇）政府审核；超过 10 年的报县级农业农村主管部门备案。

第三十五条 约定合同期限。在符合法律规定的基础上，农村集体经济组织按照有利于集体资源的安全和保值增值、有利于发展生产的原则，合理确定集体资源承包合同期限。集体资产租赁期限一般不超过 5 年，最长不得超过 20 年，超过部分无效；租赁期限届满，续订租赁合同的，约定的租赁期限自续订之日起不得超过二十年。集体林地资源承包期限最长不超过 70 年，超过部分无效。

第三十六条 收取合同价款。农村集体经济组织对合同中约定的收入要按时收缴，提高合同履约率。每届村集体经济组织一

般只收取任期内价款。对欠缴的出租收入、发包收入、入股分红资金等，纳入农村集体经济组织债权管理。

第三十七条 监督合同事项。农村集体经济组织要为合同的履行提供必要的条件，同时监督合同履行情况。资源性资产合同履行，不得改变资源性资产用途，避免浪费资源、污染环境、破坏生态；经营性资产合同履行，要按约定用途使用，不得改作他用，造成损坏的应当赔偿；投资入股合同履行，应当跟踪掌握投资入股项目情况，监督对方使用投资入股的集体“三资”，防止挪作他用。

第三十八条 变更解除终止合同。对合同订立不规范、条款不完整、标的数量和质量不准确、履行期限和方式、生效要件、违约责任以及争议解决方式不明确的合同，在双方协商一致的基础上，可以变更合同，订立补充合同或协议，不得随意篡改合同原件。承包（租）方对承包（租）资源资产进行转包（租）、转让的，须经农村集体经济组织书面同意。

第六章 债权债务管理

第三十九条 村集体资金不得擅自外借（指村集体货币资金向村集体内外单位、个人无偿或有偿借款），确实需要外借或对外投资的，要经代表会通过；向同一单位（个人）累计外借资金10万元及以上额度的，要报乡（镇）备案。

第四十条 报账员对收入类和支出类合同要分别登记造册，建立合同台账；对当年应收未收的款项按照权责发生制要求进行

登账、公布。

村集体每年第四季度要对收入类和支出类合同及历年债权债务进行逐项核实清理，并组织催收、兑付。

第四十一条 村集体不得擅自举借新债用于非生产性开支；不得擅自为企业或个人提供经济担保；不得擅自以任何名义从金融机构和非金融机构（单位）、个人借（贷）款。

村集体因企业投资生产、公益事业确实需要向金融、非金融单位和个人借贷资金或提供担保的，要召开村民代表会通过。

第七章 财务审批及审核

第四十二条 村级财务支出实行成员联审联签制度，即：实行“一肩挑”的村财务支出，先由村务监督委员会主任和村委会副主任两人审核签字后，再经村书记审批后支出。村级集体经济组织财务支出，先由村集体经济组织副理事长（未设置副理事长的由经集体经济组织理事长研究确定一人执行）和村集体经济组织监事长审核签字后，再经村集体经济组织理事长审批支出。

财务主管审批权限为 5000 元以内，5000 元-5 万元的由村两委会研究后审批，超过 5 万元的必须召开村民代表会议研究审批。

上级下拨给村集体的专项资金，按项目使用规定要求审核、审批支付。项目实施过程由村集体支付的资金，按规定的限额审核、审批支付。

第四十三条 村集体换届期间的财务审批以新老财务主管接交日为界线，财务主管接交日前发生的未付应付款项，必须由

原财务主管、财务审核人签字证明，再由新一届财务审核人、村书记（村股份合作社监事长）分别审核、审批后付款。

第四十四条 财务主管（财务审核人）因特殊情况不能行使财务审批（审核）职权的，由村两委会确定代理财务审批（审核）人员，代理期限至财务主管（财务审核人）能够行使其职权为止。代理财务审批（审核）人员须从村两委成员中产生，村两委成员不能产生的，从村民代表（社员代表）中产生。

第八章 财务公开与民主监督

第四十五条 监督小组审核理财实行组长负责制。监督小组组长（村务监督委员会主任、村集体经济组织理财小组组长）负责召集其他成员开展理财活动。组织理财活动要有三分之二以上的成员参加，所通过的事项要获得监督小组成员总数三分之二以上赞成，方为有效通过。理财通过的收支票据，要在《民主理财登记簿》上登记张数和金额，并在每一张票据上盖审核章。理财不予通过的票据也要在《民主理财登记簿》进行记载，并注明不予理财通过的原因。参加理财活动的监督小组成员要在《民主理财登记簿》上签章。

第四十六条 村集体对监督小组审核理财不通过的报支事项没有异议的，由报账员（出纳员）负责追回报支款；对有异议的事项，要主动向监督小组作出解释说明，可由监督小组再审核理财；对再审核理财仍有异议的，向乡（镇）经管站提出书面申请认定解决。

经监督小组审核理财或乡(镇)经管站认定不予报支的款项,必须在理财或认定之日起三个月内由相关人员负责追回。

第四十七条 监督小组要在乡(镇)会计代理服务中心规定的时间组织开展理财活动;组织理财活动要有三分之二以上的理财小组成员参加,所通过的事项要获得成员总数三分之二以上赞成票,方为有效通过,并在收支票据上盖“已审核”印章。在规定的时间内不能开展理财活动的,监督小组负责人要提前两天向村集体和乡(镇)会计代理服务中心说明解释,并另行确定理财时间,另行确定审核理财的时间必须距规定时间10天以内。

第四十八条 监督小组在规定时间内或另行确定时间内无法组织开展财务审核理财活动的,由乡(镇)人民政府以书面形式通知限期开展理财活动。监督小组仍然没有开展理财活动的,代理记账员(会计员)按规定的审核、复核程序,对本期收支票据给予先行登记入账处理。

监督小组成员因长期外出无法按规定时间开展理财活动的,由监督小组提出申请,乡(镇)经管站同意,可实行“先入账,后理财”,但不能跨年度理财。

第四十九条 建立村民小组(自然村)财务理财制度。村民小组要建立理财小组,理财小组成员由所在村民小组(自然村)的村民代表,人数不足三人的,由其户代表会议推荐产生,理财小组组长由全体理财小组成员推选产生,负责对本村民小组日常财务收支的审核理财。

第五十条 监督小组换届期间的理财以工作接交日为界线，接交日前发生的收支票据，还没有理财的，一律由新一届监督小组理财。

第五十一条 村集体成员对财务有质疑(指与其本人非相关事项)，要求查阅会计账目的，需向村组织提交书面报告，说明质疑理由，经同意后由监督小组牵头，在报账员(会计员)指导下开展查阅账目活动。

除纪检、监察、司法、审计、经管部门和有关规定可以查阅、复制、公开村集体账目的机关外，任何单位和个人不得擅自查阅村集体账目；不得擅自复制、录制、拍照会计账目与凭证；不得擅自发微信、微博和张贴公开村集体财务信息。

第五十二条 加强农村集体“三资”监督管理。用好福建省农村集体资产监督管理平台村级合同管理预警监测功能，将农村集体资产资源交易关键流程，农村集体资产资源交易中项目报备审批表、村民代表会议或成员代表大会记录、合同原文等3项内容纳入福建省农村集体资产监督管理平台监管，实现农村集体资产资源交易流程监管。定期开展网上巡查，重点对主体不符、合同到期、期限超长、账款逾期等合同进行清查整改。扩展村级财务网上公开内容，在按月或按季定期公开村级现金日记账、银行存款日记账等报表基础上，按年度公开资源资产等情况。

第九章 会计档案管理

第五十三条 代理会计员每季度将财务会计资料装订成册，

归档管理。由乡（镇）会计代理服务中心实行专人负责管理，做到一村一柜一锁。

第五十四条 村集体代理会计员、报账员变动要办理移接交手续，编制村集体财会人员移交表和村集体会计档案移交表。移交表要盖村集体公章和移交人、接交人、监交人的签字，要编制一式三份，移交人、接交人、档案保存各一份。村集体财务负责人和乡（镇）经管站站长（负责人）两人为监交人。

第十章 附则

第五十五条 本制度解释工作由县农业农村局承担。

第五十六条 本制度从下发之日起施行。施行前相关制度的内容与本制度不一致的，以本制度为准。

抄送：县委。

人大常委会、县政协。

建宁县人民政府办公室

2026年5月29日印发
