韶关市武江区农村集体资金资源

资产管理指导意见

**第一章 总 则**

一、为进一步加强农村集体资金、资产和资源(以下简称“三资”)管理，维护农村集体经济组织和农民的合法权益，促进农村“三资”保值增值，切实推进农村党风廉政建设，促进农村经济发展，根据《农业部关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》、《中华人民共和国会计法》、《农村集体经济组织会计制度》、《广东省农村集体资产管理条例》、《广东省农村集体经济组织财务制度实施细则》、《广东省农村集体财务公开制度》、《广东省农村集体经济组织管理规定》及有关政策、法规，结合我区实际，制定本意见。

二、农村集体 “三资”属于村组集体经济组织（以下简称村组（社））全体成员所有，实行民主管理。具体业务、信息和资料由各镇农村集体“三资”管理领导小组办公室（以下简称各镇“三资”办）实行统一代理。

三、本意见适用于我区村民委员会（以下简称村委会）和按照《广东省农村集体经济组织管理规定》（粤府〔2006〕第109号令）设立的农村集体经济联合社（以下简称经联社）、农村集体经济合作社（以下简称经济社）。

村民委员会改制为居民委员会后，仍按农村管理模式保留的集体经济组织的适用本意见。

行政村、居委会依法设立的企业不适用本意见。

四、各镇人民政府，负责本指导意见的监督、指导和检查，是辖区内农村集体资源、资产和资金管理的主管部门，对违反本指导意见的行为视情节给予限期改正、通报批评、移送司法机关处理。

五、镇人民政府是本辖区内农村集体“三资”管理的监督责任主体，根据法律法规和上级人民政府确定的职责，具体负责农村集体“三资”的管理监督、指导服务和权益维护工作。

区农业农村部门负责牵头协调、指导当地农村集体“三资”监管和协调农村集体资产经营管理工作，开展相关法律法规和政策宣传，研究制定农村集体“三资”管理相关制度，完善规范工作程序，指导农村集体“三资”经营管理业务。

区财政部门负责农村财政资金管理的指导和监督工作，推进农村财政资金管理规范化建设，建立健全农村财政资金管理制度。

区自然资源部门负责农村集体土地复垦、土地整理和耕地开发的监督管理，组织实施土地用途管制，审核农地转(征)用以及划留农村集体建设用地。

六、全面推进农村集体“三资”网络化监管体系建设，以现代化的监管手段，实现对农村集体“三资”实时查询、实时分析和分级监管。

七、各镇、村组（社）必须对照本指导意见对现有的农村集体“三资”管理相关制度、办法、细则等进行清理，凡与本指导意见有抵触的，一律取消，并根据本指导意见和各自的实际情况，制订切实可行的实施细则，报上一级业务主管部门批准并备案，确保本指导意见得以贯彻执行。

**第二章 财务管理**

一、预决算管理

（一）实行农村财务预、决算制度。村组集体经济组织要做到年初有预算，年中预算调整有程序，年终有决算。村组集体经济组织根据上一年度收入实际及对预算年度收入情况预测，按照积极稳妥的原则编制年度收入预算；支出预算要按照“量入为出”和“保运转、保稳定、促发展”的原则合理安排。

（二）预算编制收入内容主要包括：生产经营、土地发包、物业出租、对外投资等经营性收入、各级财政部门补助补贴收入、利息收入和其它收入；预算编制支出内容主要包括：村务行政管理性支出、公益建设性支出、经营成本（费用）性支出、福利性支出、收益分配和其它支出。重要项目和工程的实施，要实行单项预决算。

（三）财务预算的编制或调整，应经村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论；召开村（社）成员代表大会议或组（社）成员大会（户代表会议），应当有三分之二以上的成员代表或户代表参加会议，经到会三分之二人员通过后形成决议，决议在村组（社）务公开栏公布。

（四）各镇“三资”办按照村组（社）财务预算方案实施监督管理，年终镇“三资”办指导各村组（社）根据收支实际情况编制村组（社）年度财务决算，并将村组（社）是否按预算执行和当年收支是否平衡予以公布。当年的财务决算方案和下一年度的财务预算方案可合并编制。

（五）村组（社）财务预算编制或调整后，应在每年3月31日前报镇主管部门备案。镇主管部门要对预算编制进行指导，并负责监督预算（计划）执行和编制年度财务决算。

（六）年度重要项目和工程等预算因不可预测的因素需要调整时，由村组（社）社委会提出调整方案并附详细说明，经村（社）民主理财监督小组（监事会）会议讨论通过后，再依据法定程序经村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过并经张榜公布、报镇政府备案后，方可调整。年终镇“三资”办根据年度实际收支情况会同村组（社）编制详细的收支综合决算，并将决算向村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）公布和说明，同时在管理平台和村组（社）务公开栏公开，接受群众监督。

二、收支管理

（一）村组集体经济组织必须严格执行“收入全额上交，开支计划下拨，先收后用，先批后用，先审后用”的管理办法，规范农村集体资金的管理和使用。严禁个人自收自支，非财务人员不得经办财务收支事项。

（二）村组集体经济组织的所有收入和代收款项，一律使用规定的票据，不得使用自制、自购的收入票据，严禁收入不开票据、资金收入不存入专户、公款私存、私设小金库等违规违纪行为发生。不得办理违规违纪收入入账。

（三）财务支出应遵循保证重点、兼顾一般、勤俭节约、支出合理的原则。重点保障经济发展、公益事业、民生保障性支出，压减公务性支出，控制消费性支出。

（四）村组集体经济组织各项支出要做到集体审核、民主管理、公开透明，执行开支的审批制度，计划内的开支要主管领导审批，严格开支审批手续，明确审批权限。从村组（社）集体经济收入中发放村组（社）干部和其他工作人员的工资、补贴、奖金，先由村组（社）制定工资补贴方案，报镇“三资”办审阅后,经村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过后，报镇政府审议通过。

（五）支出审批制度

1.报账程序

（1）村报账员在每月5日前将上月收支原始凭证核对无误并完善签批手续后，提交到镇主管部门。

（2）镇主管部门在每月14日前审核、记账，制作财务报表，并报镇分管领导及反馈各村组（社）。

（3）村组（社）报账员在每月15日前到镇主管部门领取报表并按村务公开的时间要求进行村账公开。

2.村级审批权限

（1）5000元以下（不含5000元）的小额开支由经联社社长、村党支部书记审批，村监督委员会主任（民主理财小组组长）审核。

（2）5000元至5万元以下（不含5万元）的开支需提交村党组织会议集体研究讨论，通过后由经联社社长、村党支部书记审批，村监督委员会（民主理财小组）审核。

（3）5万元以上（含5万元）的开支需提交村民（社员）代表会议讨论，通过后由经联社社长、村党支部书记审批，村监督委员会审核。

对于集体年收入较大的部分村（经联社），以上标准难以执行的，可根据实际制定执行审批权限报镇政府审批通过后执行，并报区委组织部、区财政局、区农业农村局备案。

3.组级审批权限

（1）1000元以下（不含1000元）的小额开支由经济社社长审批。

（2）1000元至5000元以下（不含5000元）的开支需提交本组村民（社员）代表会议研究讨论，通过后由经济社社长审批，报村党组织审核。

（3）5000元以上（含5000元）的开支需提交本组村民（社员）会议或村民（社员）户代表会议研究讨论，通过后由经济社社长审批，报村党组织审核。

（五）大额或消费性支出应逐笔审签，小额零星支出可定期或定额汇总审签。

（六）各级财政拨付或有关公益事业筹集、公益捐赠的专项资金必须专款专用，按国家相关规定管理，严禁挪用或用于消费性支出。

（七）村组（社）的支出审批要严格按照审批程序，全面实行财务支出审批制度。村组（社）集体财务事项发生时,经手人必须取得合法有效的原始凭证,并在原始凭证上注明资金用途并签字(盖章),由村组（社）报账员将原始凭证提交村组（社）民主理财监督小组（监事会）审核同意后,由村组（社）报账员填制“财务支出审批单”，并依次提交村组（社）民主理财监督小组（监事会）负责人、村党组织负责人（村组（社）负责人）在“财务支出审批单”指定位置签署意见并签字(盖章),并在原始凭证上签字。村组（社）报账员应定期将“财务支出审批单”报送镇“三资”办，经镇“三资”办主任审核同意并在“财务支出审批单”指定位置签字（盖章）。

（八）收益分配方案应由村民（社员）大会二分之一以上或村民（社员）户代表会议三分之二以上审议通过，并将方案和审议情况材料提交镇人民政府备案，接受监督。

（九）行政机关、社会团体和个人不得干预正常合理支出，更不得侵占村组（社）资金。对坐收坐支、先支后拨的村组（社），由各级管理部门和纪检、监察机关追究审批签字者等相关人员的责任。

（十）村组（社）干部报酬、补贴标准和聘请人员任职条件、职数。

1.村（社）干部报酬，实行固定补贴、绩效工资加年终分红的方法，固定补贴部分是指财政支付村干部补贴部分；绩效工资和年终分红在村集体经济经营性收入中支付，总额原则上不得超过村集体经济经营性收入的三分之一，先由村（社）制定绩效工资和年终分红方案，报镇“三资”办审阅后，提交村（社）成员代表会议讨论通过，报镇政府审批通过。

根据各村（社）收入情况和实际工作需要，需聘请工作人员职数两人以下，聘请任职条件：学历高中以上，年龄40岁以下，懂电脑基本操作知识(门卫人员除外）。经村（社）讨论需聘请人员方案和报酬，报镇“三资”办审批后，召开村（社）成员代表表决通过，报镇“三资”办备案”。

2.组（社）人员报酬，各镇根据本镇实际情况，由各镇村小组（社）召开成员大会或户代表会议讨论通过本组（社）人员报酬实施方案，报镇政府审批通过。

3.村组（社）干部因公出差的车船费、住宿费、生活补助实行一程一报，差旅费报销标准按政府相关规定执行。出差必须按规定填写差旅报销单，车船费必须凭车船票据报销，住宿费凭住宿发票按标准报销，生活补助按政府相关规定执行。

4.村组（社）民主理财监督小组（监事会）成员的报酬，一般按误工补贴发放，补贴标准由村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过执行。

5.村组（社）集体经济组织原则上不得报销招待费用，上级来人和开展突击工作确需开餐的凭公务接待函或相关工作通知接待，严格控制陪餐人员，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一，并按开餐人数抄出花名册，注明开餐事由、经手人、证明人和公务接待函。招待费用开支标准按政府相关规定执行。

6.严格控制非生产性开支。村组（社）非生产性开支（不含村干部工资），按村组（社）规模大小、远近等因素，实行总额控管。村组（社）干部工资绩效及老干部待遇，按年初核定的人员及工资标准，由镇“三资”办统一审批，杜绝村组（社）集体无依据发放各种补助、奖金。工程项目和公益事业的招待费、村组（社）干部活动通讯费补贴、村（社）交通工具燃油费等必要开支，可由镇统一制定分类执行标准，由村组（社）社委会、民主理财监督小组提议，经村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过后，报镇“三资”办审批备案。开支严格按备案标准执行。

7.生产性支出实行预算报批制。对村一级10000元以上的修缮、建设项目及投资，由村（社）社委会、民主理财监督小组拟订支出项目预算，经村（社）成员代表会议讨论通过后报镇政府备案；对组（社）一级5000元以上的修缮、建设项目及投资，由村民小社长会议拟订支出项目预算，经组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过后报镇政府、村（社）备案。镇“三资”办监督实施，做到事前有预算、有申报、有备案，事中有监督，事后有决算。

8.各集体经济组织财会人员必须严格把好资金使用关，对下列情况之一者，有权拒绝付款，不予开支、不予入账，否则谁开支谁负责。

（1）开支用途不明确、不合理的；

（2）开支审批手续不健全（即不同时具备经手人、证明人、审批人的）；

（3）不符合审批程序或越权审批的；

（4）报销单据大小写不相符或单据内容不清楚的；

（5）报销单据无收款单位盖章或无收款人签名的。

三、资金管理

（一）全面推行基本账户制度，村组（社）只开设一个基本账户，不能开设一般账户。因特殊业务需要经镇主管部门批准后可开设专用结算账户，用于专项资金的管理。银行账户严禁出租、出借。银行账户预留单位财务专用章、法定代表人（报账员）和镇“三资”办总出纳印鉴，银行预留的印鉴须由村组（社）和镇“三资”办分开保管。镇“三资”办分村组（社）建立现金、存款日记账，实行分户核算，统一管理。

（二）银行票证管理制度。农村集体经济组织的现金、存款，由镇“三资”办出纳和村（社）报账员负责管理，其他人员一律不得经手集体经济组织的现金、存款收支业务。镇“三资”办出纳和村（社）报账员应及时记录现金收支和银行转账业务，按月核对《银行对账单》，做到账款相符。

（三）现金管理制度。现金管理要按《现金管理暂行条例》（国务院令第12号）严格执行账款分管制度。

1.严格执行账款分管制度。一切现金收付必须由出纳员负责办理，做到日清月结，账款相符。每月月终会计、出纳必须核对现金账和银行存款的余额，填制现金银行存款对账单，经核对无误后双方签名。

2.严格办理现金收支业务。现金收入要使用统一规定的收款凭证。现金支出必须取得理由真实、内容完整且有收款人、收款单位签名盖章的原始单据，并办理审批手续后才可支付款项。现金收付只适用日常零星的收支，达到银行结算起点的收支业务，必须采取转账方式结算。

3.农村集体经济组织的现金实行备用金限额管理，原则村（社）备用金为8000元以下，组（社）备用金为3000元以下，具体由镇主管部门与村组（社）协商核定备用金额度,核定的方法应根据各村集体经济收入、日常支出的多少和离银行的远近三个原则确定。

4.因办理公务需暂借、暂领公款使用的，必须办理借款手续，并按本管理办法收支管理中 “支出审批制度”的规定进行审批，否则作挪用公款处理。因公借款的，业务完成后10日内（节假日顺延），必须及时办理报销手续。

办理公务暂借、暂领公款使用的借条一律要入账登记，报销手续完成后,如有剩余款项应开具收款收据进行账务清理，严禁白条抵库。

5.村组（社）集体的现金实行“收支两条线”管理，村组（社）的一切收入业务都必须纳入镇“三资”办统一核算，不准设立账外账、小金库，不准公款私存，不准贪污、挪用公款。村组（社）现金收入时，要按出据的收款收据的日期，五日之内存入本村组（社）银行账户。

6.备用金印鉴实行镇“三资”办和村组（社）分别保管。向开户银行提取备用金，必须印鉴齐全。提取备用金由村组（社）报账员预借保管（实行先批后用），备用金仅限于零星小额（500 元）支出范围，备用金结算以每星期为限，每月底必须结清预借款，每月底备用金余额不得超村（社）8000元，组（社）3000元。其次是银行转账支付业务发生时，实现先批后使用，由村（社）民主理财监督小组（监事会）审核后、村组（社）社长审批、村支部书记审核、镇“三资”办审核方可。

7.农村集体经济组织的现金、存款根据资金量大小实行每月盘点一次，由“三资”办会计与开户行核对银行存款余额；镇“三资”办出纳、会计相互在现金、银行存款日记账和会计账簿上签章。

四、征地补偿费管理

（一）本指导意见所称征地补偿费是指农村集体土地被征收（出让）而留归农村集体经济组织的土地补偿费、安置补助费、地上附着物补偿费和青苗补偿费等。

（二）征地补偿费要严格按相关法律法规的规定，实行专户存储、专账管理。

（三）土地补偿费归农村集体经济组织所有，应重点用于发展生产、固定投资、增加积累、公益事业、集体福利等方面，不得用于发放个人报酬和支付行政性、消费性开支。安置补助费用于被征地农民一次性货币化安置补偿。土地上的附着物和青苗补偿费归产权所有人所有。

（四）使用土地补偿费，应经村民（社员）大会二分之一以上或村民（社员）户代表会议三分之二以上审议通过，但必须留取一定的比例用于发展生产、固定投资、增加积累、公益事业、集体福利，同时要将土地补偿费使用方案（预算）和审议情况材料提交镇主管部门接受监督。

五、债权债务管理

（一）严格控制债权发生，不得将公款外借。对村范围内经济组织或农户因生产需要的借款，应按照等价抵押原则，实行借款抵押、担保制度，借款额度审批的权限按本管理办法收支管理中“支出审批制度”的规定办理。

（二）对债权应采取切实可行的措施积极催收，防止呆、坏账发生。任何个人不得擅自决定债权的减免。确需减免的应经村（社）民代表会议讨论通过。

（三）对债务单位关闭、破产，依照民事诉讼确实无法追还，或债务人失踪、死亡，既无遗产可以清偿，又无义务承担人等确实无法收回的债权，经村民（社员）大会二分之一以上或村民（社员）户代表会议三分之二以上审议通过，可作账务核销处理。账务核销后要实行账销案存，并将相关事实和审议情况材料提交镇主管部门接受监督。因个人因素造成的呆、坏账损失，应追究其赔偿责任。

（四）严格控制债务发生，并积极消化旧债。村组（社）费用开支要精打细算，开源节流，必须坚持量入为出的原则，严禁举债兴办公益事业；严禁举债垫付各种税费；严禁举债用于村（社）开支；严禁超标准发放报酬补贴；严禁以任何名义从金融机构贷款或为企业（个人）提供担保。凡违反上述规定导致新债发生的，一律按“谁签字、谁经办、谁负责”的原则，追究村组（社）主要负责人的责任。确因经济发展需要的贷款，应充分考虑偿债能力，将资产负债率控制在合理的水平范围内。

（五）村组（社）对贷款事项，应进行充分的科学论证，广泛征求村民（社员）意见，实行集体决策和审批，贷款事项应经村民（社员）大会二分之一以上或村民（社员）户代表会议三分之二以上审议通过，并将方案和审议情况材料提交镇主管部门接受监督。

（六）村组（社）集体经济组织内兴办集体生产公益事业，必须通过“一事一议”的方式解决，坚持“制止新债，化解旧债”的原则，严禁向外单位和个人借款，形成新的债务。村组（社）严禁用集体资产为他人提供抵押担保。

（七）村组（社）民主理财监督小组（监事会）对村（社）及组（社）债权债务的变动情况进行全程监督。

六、投资管理

（一）村组（社）可使用货币资金、实物资产、无形资产通过兴办经济实体、购买有价证券（主要是指国债）、参股入股等方式进行投资经营活动，促进集体经济发展。

（二）村组（社）对投资经营活动，应进行充分的科学论证，广泛征求村民（社员）意见，实行集体决策和审批，投资事项经村民（社员）大会二分之一以上或村民（社员）户代表会议三分之二以上审议通过，并将方案和审议情况材料提交镇主管部门接受监督。

（三）集体资产经营应当依法采取公开协商、招标、公开竞标等制度，需提交村党组织会议讨论，并制定详细的发包、租赁方案，要坚持履行民主决策程序，并向全体村民进行公示。不论涉及金额大小都必须签订书面合同，以明确双方的权利、义务和违约责任。

（四）集体资产经营单一合同总标在10万元以下的，由村党组织会议负责表决通过；单一合同总标在10万元以上（含10万元）50万元以下的，须经村民（社员）代表会议三分之二以上表决通过；单一合同总标在50万元以上（含50万元）的，须经村民（社员）大会二分之一以上或村民（社员）户代表会议三分之二以上表决通过。

（五）对以实物资产、无形资产形式对外投资、合作经营的，资产作价要经资产评估机构评估确定，不得擅自作价。

（六）加强对投资取得的各种有价证券的管理。建立有价证券登记簿，指定专人管理，按有价证券的名称、购买日期、号码、数量和金额进行详细登记。

（七）投资项目要落实管理责任制，防止经营不善造成集体经济损失。

（八）村组（社）可以聘请管理人员，参与集体资产经营管理。

七、票据管理

（一）农村集体经济组织的财务票据包括财政部门监制的财政票据、税务部门监制的发票、财务专用收据或符合财税制度规定的规范性票据，是农村集体经济组织入账的有效收入凭证。

财务专用收据主要用于收取国家对集体经济组织的拨款及转移支付资金、土地征用补偿费、各级财政项目资金、补助补贴、村级公益事业筹资、扶贫款及社会捐赠、村级集体的资产、资源发包经营上交款以及结算其他单位或个人与集体经济组织的不涉税经济往来款。

（二）村组集体经济组织所有收款事项，必须使用国家规定的合法票据，严禁使用其他收款收据。

（三）专用收据由镇“三资”办全权负责，对村组（社）报账员实行收据委托制度，即谁领收据，谁负责收据的保管、使用、缴销，一旦收据出了问题就追究票据管理员或报账员的责任。每次一般限领1-2本，并实行“分次限量、以旧换新、票款同清、存根上交”的领购制度。专用收据必须连号连本使用，作废票据要全份保存，并应注明“作废”字样。同时，每一次报账时，村组（社）报账员必须携带所领收据，由镇票据管理员检查收据的使用情况。

（四）镇财政所和镇“三资”办要切实加强对村组（社）的票据管理，严格票据领购、保管、缴销制度。

（五）镇“三资”办要建立“重要空白凭证登记簿”，对专用收据、现金支票等的领用、使用和结余份数逐项登记，并进行销号。村组（社）报账员对领购的票据应妥善保管，严禁丢失、转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据。严禁村组（社）私自印制、购买票据和使用作废票据，违反规定使用无效票据的，镇“三资”办应拒绝报账，并上报追究相关人员的责任。

八、监督管理

（一）实行财务公开。所有财务活动，应按照《广东省农村集体财务公开制度》（粤府办〔2002〕44号）规定的内容在村务公开栏中定期向全体村民进行公开。按月公开的报表主要包括现金收支明细公布表、银行存款收支明细公布表、村组级干部及聘用人员补贴（工资）公布表、村监督委员会（民主理财小组）理财结果公布表等。村民（社员）要求公开的其他财务事项也应及时公开。

（二）加强审计监督。区农业农村局负责指导各村集体经济组织审计工作，各镇人民政府负责各村集体经济组织审计工作，区审计局按照《广东省农村集体经济审计条例》负责做好审计的监督指导工作。审计内容主要包括村组集体经济组织资产的管理、集体的债权债务、上级拨款或接受社会捐赠的资金、“一事一议”筹资筹劳等情况，以及成员要求审计的其他事项；涉及农村集体经济（三资）管理的信访投诉、村委换届、干部离任、农村集体土地征用款、上级有关部门的专项拨款及政府拨给的补助性收入的使用情况等需开展专项审计，并将相关审计结果予以公开，确保各项资金落到实处。

**第三章 集体资产管理**

一、集体资产清查制度

（一）农村集体资产可分为有形资产和无形资产。有形资产包括村组（社）集体所有的建筑物、农业机械、电力设施、机械设备、交通通讯工具、农田水利设施、道路和教育、文化、卫生、体育设施、村（社）企业等。无形资产包括集体的经营权、管理权、技术专利权和品牌商标等。

（二）村组（社）为了摸清家底，防止村集体资产流失，准确掌握村集体资产增减变动情况，必须建立资产清查机制。

（三）村组（社）资产清查应以村组集体经济组织为主体，应有党员、镇干部、成员代表、村组（社）民主理财监督小组（监事会）成员全程参与，根据不同情况实行定期或不定期清查。清查必须在村组（社）民主理财监督小组（监事会）的监督下进行。

（三）村组（社）资产清查的内容包括：村组集体经济组织所有的资产、负债和所有者权益。

（四）资产清查中出现的盘盈、盘亏，应及时登记造册，由村组集体经济组织作出书面说明及处理意见，提请村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论，张榜公布无异议后镇“三资”办调整账务，做到账实、账款相符。

（五）资产清查结束，根据清查结果将集体经济组织的所有资产、负债和所有者权益等分项登记造册，报镇“三资”办存查。

（六）村组（社）集体资产每年至少清查核对一次，防止非正常性流失，保证资产的安全完整。

二、资产台账制度

（一）村组（社）所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具、图书影像资料和农业基本建设设施等固定资产，按资产的类别建立固定资产台账，标明资产所在地、使用人和保管人。

（二）村组（社）添置或购建大型固定资产，必须先经村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过后，履行报告手续，报镇政府备案。根据招投标制度规定采取招标形式购建，新增固定资产应及时登记台账。

（三）实行承包、租赁经营的固定资产，应详细登记承包、租赁的单位（个人）名称，承包费或租赁金的收款方式，承包、租赁期限，以及违约责任等。

（四）村组（社）的集体资产台账由村组（社）报账员设置、保管，并定期与镇“三资”办对账，确保账账相符。

三、资产评估制度

（一）村组（社）以招投标方式租赁、出让集体资产，以参股、联营、合作方式经营集体资产，村组（社）实行产权制度改革、合并或者分设等，必须进行资产评估。

（二）村组（社）集体资产价值评估，应根据价值大小由镇“三资”办、村组（社）社委会、村组（社）民主理财监督小组（监事会）人员共同开展或委托具有合法资质的评估机构进行评估。

（三）村组（社）集体资产评估应遵循尊重历史、结合实际的原则，分类、分项逐个细化进行，做到物有所值、物值其价、物价合理，防止集体资产流失。

（四）村组集体资产评估结果要按权属关系经村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论确认，向全体成员公布，并报镇“三资”办审核批复。

（五）村组集体经济组织对所有资产评估确认的结果要分类、分项登记造册，报镇“三资”办作必要的账册调整。

四、资产经营

（一）村组集体经济组织的集体资产系全体村组集体经济组织成员所有，在实行承包、租赁资产前，必须制定方案，具体内容包括：原因、可行性收益以及收益的分配方式和使用形式，明确管理责任人及其责任。并提请村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论通过，同时需经村、镇法律顾问或司法行政部门的前置审查。

（二）应当合理制定市场指导价。各镇人民政府应逐步建立健全集体资产分类交易指导价或评估价制度，以此作为交易底价基础。

（三）村组集体经济组织资产不论标的物价值的大小，均应上必上农村集体经济组织所在地的农村产权交易服务机构进行交易。交易程序依照《韶关市农村集体资产交易管理办法（试行）》（韶农规〔2023〕1号）实行。实行公开招投标的，严格按招投标程序办理。公开招投标必须有镇“三资”办和村组（社）民主理财监督小组（监事会）参加。中标人确定后，必须将招标结果予以公示接受群众监督。

（四）根据“条款齐全、责权明确、指标合理、手续完备”的要求签订合同，明确双方的权利、义务、违约责任等，同时要详细注明承包、租赁、出让的条件、价格、期限、付款方式、损坏赔偿等条款。合同必须在镇“三资”办、村组（社）民主理财监督小组（监事会）监督下签订。 在不改变原承包、租赁合同条款的前提下，经农村集体经济组织书面同意，并报镇人民政府备案，承包、租赁经营者可依法有偿转让、转包资产资源的使用权或承包经营权。

（五）村组（社）集体资产承包、租赁、出让有关程序完备后，相关材料及时报到镇“三资”办登记台账并归档备查。

（六）有下列情形之一的，农村集体经济组织应当委托具备法定资质的资产评估机构对资产资源进行评估，评估结果需经本集体经济组织成员大会或者成员代表大会确认，并报当地镇政府办理备案：

1.以数额较大的资产资源参股、联营、股份合作、合资、合作经营的；

2.对数额较大的资产资源以拍卖、转让、置换等方式进行产权变更的；

3.以数额较大的资产资源设定抵押及其他担保的；

4.农村集体经济组织合并、分立、改制、改组及其设立或占有份额的企业兼并、分立、破产清算的；

5.其他应当进行评估的其他情形：数额较小的可以由集体经济组织成立评估小组进行评估，且应经农村集体经济组织成员（代表）大会确认公示，参与评估人员与评估项目有利害关系的，应当回避。

（七）村组（社）集体资产实行承包、租赁经营或统一经营的，在合同履行期间，镇“三资”办、村组集体经济组织、村组（社）民主理财监督小组（监事会）等要加强合同履行的监督检查，并随时将合同履行情况及检查结果向成员公示。

（八）村组集体经济组织实行股份制或股份合作制经营的，其股份、收益归村组集体经济组织所有，纳入账内核算。

（九）村组集体经济组织必须按合同约定，定期收取承包费和租赁金或收益分配，票据一律使用合法票据。收取的资金及时交镇“三资”办存入村组（社）集体资金专户，不得坐支、私存或挪作他用。

（十）农村集体经济组织资产资源交易应当保障集体经济组织成员合法权益，禁止侵占集体资产资源，规避通过农村产权交易平台进行交易的行为，禁止单纯为追求资产资源溢价而损害集体经济组织成员权益的交易行为。

区、镇有关管理机构定期对村组（社）集体资产的使用、维护和收益进行检查，确保集体资产的安全和保值、增值。

五、集体资产与固定资产处置

（一）本指导意见所称村集体经济组织资产处置，是指村组集体经济组织对其占有、使用的村组集体经济组织资产进行产权转移及产权注销的行为，包括固定资产转让、调拨、捐赠、报废；出让土地、土地补偿、股权转让；呆坏账损失和非正常损失的报损及其他涉及集体所有资产处置的方式。

（二）本指导意见所称固定资产，系指根据《中华人民共和国会计法》、财政部《农村集体经济组织会计制度》列入固定资产科目的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上的列为固定资产。有些主要生产工具和设备，单位价值虽低于规定标准，但使用年限在一年以上的，也可列为固定资产。

（三）镇主管部门批复村组集体经济组织资产处置的文件是村组（社）单位调整资产、资金账目的凭证，是办理村组（社）资产产权变动登记的依据。

六、固定资产调拨、捐赠和报废

（一）村组（社）固定资产需要以调拨、捐赠和报废方式处置的，应当填报《武江区村集体经济组织资产处置申报表》（见附表1），由镇主管部门审核，其中以调拨、捐赠形式处置的，资产调入单位必须同时签署意见，并提交以下材料：

1.资产调拨或捐赠的相关依据；

2.双方签署的资产调拨或捐赠协议；

3.有关部门或主管部门出具的资产报废技术鉴定材料；

4.资产价值凭证，如购货单（发票、收据）复印件、工程决算副本、记账凭单复印件、固定资产卡片复印件等（复印件需加盖单位公章）；

5.拟处置资产的名称、数量、规格、单价清册；

6.固定资产状况说明；

7.其他相关材料，如：不动产证、土地使用证、车辆行驶证等。

（二）镇主管部门应当自受理资产处置之日起10个工作日内，审核《武江区村集体经济组织资产处置申报表》。

（三）村组（社）应当根据镇主管部门审核的《武江区村集体经济组织资产处置申报表》，按规定程序办理账户调整以及固定资产变动的帐务处理手续。

（四）村组（社）经镇主管部门批准的报废资产，可以自行处置，资产的残值变价收入必须按规定入账。

（五）村组（社）资产调拨对象原则上为村集体经济组织单位。

（六）村组（社）资产捐赠只能限于公益性捐赠和救济性捐赠。

七、固定资产转让

（一）村组（社）固定资产需要以转让方式进行处置的，需要提出申请，并经镇主管部门审核。

（二）村组（社）转让固定资产，应当坚持“公开、公平、公正”和“市场化操作”的原则。

（三）村组（社）拟转让的房屋建筑物、车辆和单位账面价值在3万元以上（含3万元）的其他固定资产，应由村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论，并经三分之二以上表决通过后，委托具有法定资格的社会中介机构对所涉及的固定资产进行评估，并向镇主管部门提出申报，到具有法定资质的中介机构进行交易。涉及土地使用权的，需同时委托具有法定资格的社会中介机构对土地使用权进行评估。账面价值为2000元至3万元的其他固定资产转让，由村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论，经三分之二以上成员表决通过后由村组（社）进行交易，并由资产出让单位自行估价。

（四）村组（社）应当对中介机构提交的资产评估报告进行初审后，根据集体资产处置管理的相关规定，报镇主管部门办理评估报告核准手续。

（五）转让的资产应当以资产评估价值作为作价参考依据。转让底价低于评估价值90%的，应当事先报经镇主管部门审核同意。

（六）固定资产转让必须采取招标、竞拍、竞争性谈判等竞争性交易方式，具体交易方式由镇主管部门确定。因特殊情况，确需要以协议方式转让的，由镇主管部门审核。

（七）由单位自行组织交易的固定资产转让，应采取竞争性交易方式。

（八）村组（社）委托镇主管部门出让固定资产时，应提交以下资料：

1.镇主管部门审核出让的文件；

2.出让方的资格证明或者其他有效证明；

3.产权界定或产权归属的证明文件；

4.镇主管部门出具的资产评估项目核准文件和国有资产产权登记证；

（九）资产转让后，村集体经济组织应当将资产转让情况报镇主管部门备案，填报《武江区村集体经济组织资产处置申报表》，并提交以下材料：

1.单位自行组织交易的应提供估价证明材料；

2.资产转让双方签订的资产转让协议；

3.款项收取凭证；

4.交易费用支付凭证；

5.其他相关材料。

（十）镇主管部门应当自受理之日起10个工作日内，办理好资产转让备案手续。

（十一）村集体经济组织根据镇主管部门签署意见的《武江区村集体经济组织资产处置申报表》，按规定程序调整资产、资金账目，并办理集体资产变动产权登记。

八、股权处置

（一）村组（社）股权转让，应当委托具有法定资质的中介机构对所涉及的股权进行评估。

村组（社）应当对中介机构提交的资产评估报告进行初审，按规定报镇主管部门办理评估报告核准手续。

（二）村组（社）股权转让，报镇主管部门审核。并提交以下材料：

1.关于要求转让股权的申请报告

2.转让方、受让方签订的股权转让协议（初稿）；

3.镇主管部门出具的资产评估报告核准文件；

4.受让方基本情况、营业执照及近期财务审计报告；

5.股权转让可行性研究报告、转让收入的收取及使用管理的报告；

6.其他相关材料。

（三） 镇主管部门对资料齐全、符合有关规定的申请，应当自受理之日起20个工作日内，出具股权转让批复文件。

（四）村组（社）应当根据镇主管部门股权转让批复文件办理股权转让手续，及时、足额收取股权转让款，并办理股权变更和变动产权登记等相关手续。

九、其他村集体经济组织资产处置

（一）村组（社）申报处置对外投资损失、担保（抵押）损失、应收款项损失等，应当填报《武江区村集体经济组织资产处置申报表》，报镇主管部门审核，并提交以下材料：

1、债权或股权凭证；

2、催讨凭证，如已进入诉讼程序的，提交法院判决书；

3、形成呆坏账的情况说明；

4、对方单位情况说明；

5、其他相关材料。

（二）镇主管部门应当自受理之日起10个工作日内，审核《武江区村集体经济组织资产处置申报表》。

（三）村组（社）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，应当经镇主管部门审核，并提交以下材料：

1.资产价值凭证，如工程决算副本、记账凭单复印件、固定资产卡片复印件（复印件需加盖单位公章）；

2.相关职能部门的房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件；

3.旧房残值变价收入入账凭证；

4.其他相关材料。

（四）村组（社）发生资产盘盈盘亏、失窃等其他非正常损失需要处置的，应当填报《武江区村集体经济组织资产处置申报表》，经镇主管部门审核，并提交以下材料：

1.资产价值凭证，如记账凭单复印件，固定资产卡片复印件（复印件需加盖单位公章）；

2.非正常损失的情况说明；

3.对非正常损失责任者的处理文件；

4.其他相关材料。

（五）镇主管部门自受理之日起10个工作日内，审核《武江区村集体经济组织资产处置申报表》。

（六）村集体经济组织根据镇主管部门批复的《武江区村集体经济组织资产处置申报表》，按规定程序调整资产、资金账目，并办理集体资产变动产权登记。

十、其他来源的村组集体经济组织资产处置

（一）其他来源的村组集体经济组织资产包含并不仅限于以下资产：

（二）其他来源的村组集体经济组织资产无论有无在会计账簿上进行登记，均视为村组集体经济组织资产。

未在会计账簿进行登记的资产，应及时登记入账，因发票、金额等原因暂无法入账的，应设立备查账进行登记。

（三）其他来源的村组集体经济组织资产的处置按资产类型的不同，执行本章资产的处置程序。

**第四章 资源管理制度**

一、资源登记簿

（一）农村集体资源包括村组（社）集体土地（耕地、非耕地、企业用地、建设用地、集体倒闭企业闲置地等）、林地、果园、养殖水面等自然资源及商业用房、具有开发价值的重要路段两侧规划区域等资产性资源和收益性资源。

（二）村组集体经济组织应建立集体资源性资产登记簿，逐项记录。资源性资产登记簿的主要内容包括：资源的名称、类别座落、面积等。对集体资源性资产所属有争议、四至不明确的，要利用调阅历史档案、走访健在老人、召开群众座谈会等方式，核实真实情况，并及时登记。

（三）实行承包、租赁经营的集体资源，根据合同约定，要详细登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址和联系方式，承包、租赁资源的用途，承包费或租赁金的收取方式，期限和起止日期等。

（四）村组（社）集体建设用地以及发生村集体建设用地使用权出让的，要登记性质变更原因、批复文号、四至范围等。

（五）村组集体经济组织要定期对集体资源进行检查、清理，防止集体资源流失，并将清理、检查结果张榜公布，报镇“三资”办存查。

二、资源经营

（一）村组集体经济组织所有且没有采取家庭承包方式的集体资源，其承包、租赁时，参照以上村集体资产经营办法进行。

（二）在村集体资源交易中，同等条件下，本村组集体经济组织成员享有优先权。

（三）村组（社）集体资源承包、租赁交易所有程序完成后，将相关资料，报镇“三资”办备查。

**第五章 留用地管理**

一、留用地定义

农村集体经济留用地（以下简称留用地），是指国家征收农村集体土地后，按实际征收土地面积的10%—15%的比例，作为征地安置另行安排给被征地农村集体经济组织用于发展生产的建设用地。留用地的使用权及其收益全部归该农村集体经济组织所有。

二、留用地取得

（一）留用地按实际征收农村集体经济组织土地面积的10％—15%安排。但符合下列情况之一的可不安排留用地，采取折算货币方式补偿：  
　 　1.被征地农村集体经济组织选择折算货币补偿而放弃留用地安置的；  
　 　2.被征地农村集体经济组织所属土地范围内，没有符合土地利用总体规划、城乡规划可供选址安排作为留用地的；  
　　 3.被征地农村集体经济组织提出的留用地选址方案不符合土地利用总体规划或城市、乡镇规划确定的建设用地安排，在与市、区人民政府充分协商后仍不能达成一致的。

（二）留用地折算货币补偿的，其标准参照基准地价确定，并不得低于该留用地办理转为建设用地需要的所有费用总和。留用地折算货币补偿的，其补偿款属村集体经济组织，用于发展集体经济。

（三）征收农村集体经济组织土地时，应同时拟定留用地安置方案。留用地安置方案应和征地补偿安置方案一并公告，听取被征地的农村集体经济组织和农民的意见。留用地可根据土地利用总体规划、城镇规划及实际情况实行集中连片划留或分散划留。项目用地时原则上应将留用地一并上报审批，批准用地后应主动及时优先安排留用地。  
　 （四）留用地办理转为建设用地或征收土地手续的费用，纳入征地成本，由用地单位承担。其中，征收为国有建设用地的，区人民政府可以无偿返拨给被征地农村集体经济组织，用于发展壮大集体经济。

三、留用地流转

（一）留用地使用权流转，是指在留用地所有权不变的前提下，留用地使用权以有偿方式发生转移、再转移的行为，包括出让、出租、转让、转租、抵押等。留用地使用权流转必须符合土地利用总体规划、城市建设规划和国家产业政策。

（二）留用地土地使用权属被征地农村集体经济组织，并以农村集体经济组织的名义进行登记发证，不得以个人名义登记。严禁将留用地分配到本村村民。擅自将留用地分配给本村村民，擅自转让、出租和抵押留用地使用权的，不得办理该留用地权属变更等登记手续。留用地使用权出让、转让不实行公开交易的，不得办理产权变更登记或者他项权利登记手续。

（三）留用地属村集体建设用地，按照《韶关市辖三区集体建设用地使用权流转管理实施办法》（韶关市人民政府2008年第47号令）规定，通过出让、转让和出租方式取得的集体建设用地使用权不得用于商品住宅开发，按照土地利用总体规划和城市规划可以用于商品住宅开发的，应当依法征为国有土地。

（四）留用地土地使用权可依法转让、出租、抵押，或作价入股、出资与他人合作、联营等活动。但必须在本农村集体经济组织的村民会议或村民户代表会议召开之日起提前30日发布通告，并经村民（社员）会议二分之一以上或者村民（社员）户代表会议三分之二以上表决同意，村集体经济组织对其成员或代表签名的真实性和有效性负责，同时流转方案应在本集体经济组织范围内公示15日，报区、镇审核后方可签订合同，并由区、镇核定备案。

（五）涉及到留用地使用权出让、转让的，还应当参照国有土地使用权公开交易的程序和办法，通过土地交易市场招标、拍卖、挂牌的方式进行。但本村集体经济组织全（独）资注册成立的公司、企业使用留用地的除外。

（六）经流转获得留用地的使用者应当在流转合同规定的建设期限内进行投资建设，留用地所有者负责监督；超过规定期限仍未建设的，视作闲置土地处理，留用地所有者有权收回土地。

四、监督奖励

（一）为鼓励留用地集中管理、统筹使用，确保农村集体经济组织可从留用地上获得稳定收益，村集体经济组织可委托区进行统一招商。凡经区经管部门确认并纳入区重点项目的，除项目缴纳的租金等收益外，如项目所产生的年度本级地方税收贡献达100万元以上，区将按该项目所产生的年度本级地方税收贡献10%的比例奖励返拨给村集体经济组织，返拨期为五年。

（二）如村集体经济组织自行招商时，区、镇要对建设项目、投资规模、土地投资强度以及项目产值等方面进行审查把关，本着提高项目档次、提高项目品位为基本原则，重点发展现代商务、大型物流、酒店饮食、娱乐场所等各类产业，力求挑选的建设项目能够产生更大的效益。

五、留用地收益分配

对留用地经营收益的分配，各村应根据自身的实际制定本村留用地收益分配章程，经村民大会或户代表会议研究通过后按章程实施分配。原则上留用地使用权流转收益金中50% 应用于村民的社会保障，另外的50%留于村集体发展经济（鼓励村民折资入股，以每年分红利或以股份方式，投入发展股份制经济增加收入）。年度收益情况必须在村务公开栏上进行公示。

**第六章 采购管理**

一、采购适用范围

（一）农村集体采购是指村组（社）根据需要使用村集体资金采购货物、工程和服务的行为。

（二）村组（社）的采购管理要符合党和国家在农村的方针、政策和法律规定，坚持公开民主管理，接受群众监督。

二、采购决策、审批办法

（一）村组（社）采购5万元以下（不含5万元）的货物（协议内采购的车辆除外）或其它服务类项目，由村党组织（组社委会）会议及村组（社）民主理财监督小组（监事会）讨论通过，实行自行采购。5万元以上（含5万元）至10万元（不含10万元）的由村党组织（组社委会）会议先行讨论，并提交村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）会议表决，经三分之二以上代表通过后实行自行采购。村委会（经联社）采购10万元以上（含10万元）的货物（协议内采购的车辆除外）或其它服务类项目，公示5天，无异议后,由村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）会议讨论，并经三分之二以上成员表决通过后，实行自行采购，并填写《韶关市武江区农村集体自行采购审批表》。

（二）村组（社）采购机动车辆，公示5天，无异议后提交村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）会议讨论通过，填写“集中采购申请表” 或“协议采购申请表”送镇政府审核，由镇报区采购管理办公室办理协议采购或集中采购。不在协议采购范围的实行集中采购。

（三）实行协议采购和集中采购的，采购完成后，应组织村组（社）民主理财监督小组（监事会）进行验收，并将验收报告（复印件），公示5天。

（四）资金支付。实行自行采购的，资金由村组（社）帐户直接划给供应商。实行协议采购和集中采购的，由村组（社）填报部门集中政府协议采购申报表交镇政府加批意见，由镇政府统一报区政府采购管理办公室进行审批。资金亦由村组（社）帐户直接划给供应商。支付手续严格按照以上村集体财务管理办法执行。

（五）采购资料的保管。所有采购资料原件应随会计凭证建档保管。

三、监督管理办法

（一）镇主管部门要严格把握付款手续，对不按照采购决策审批制度采购物品、服务项目的不给予付款。

（二）镇主管部门每年应对各村组（社）采购情况进行检查、监督。

（三）区采购办应对各村组（社）采购工作进行指导。

（四）违反本暂行办法的给予当事者批评教育、限期改正，构成违纪或触犯刑法的，移送纪检部门或司法机关处理。

**第七章****会计管理**

一、会计组织形式

（一）村组（社）需将机构资产、资金等进行合理分离，并分别进行独立会计核算；暂未实行分离的，需在本方案出台后三年内完成分离工作。

（二）农村集体“三资”管理实行委托代理制，在“三个民主”（民主管理、民主决策、民主监督）和“四权”（资产所有权、经营权、处置权、财务审批权）不变情况下，各镇人民政府对村组（社）财务坚持“一村组（社）一账”管理，实行制度统一、记账统一、公开统一、票据统一、建档统一和资金统一管理的“六统一”管理服务。也可采用委托中介机构代理和会计委派等模式。实行会计委托代理应遵循村民（社员）自治、自愿委托、村务公开、民主管理、加强监督的原则。

（三）会计委托代理应由村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）会议讨论决定。实行委托代理的，应与代理机构签订会计委托代理协议。

（四）在实行会计委托代理制的基础上，有条件的可实行资金委托代理制。即会计核算和资金收支均委托代理机构实行统一管理。

二、会计机构

（一）镇农村集体三资管理服务中心（村账管理办公室）履行农村会计代理服务职能。

（二）镇镇农村集体三资管理服务中心（村账管理办公室）按工作流程设置以下会计岗位：

1.总会计岗位。设置1-2人，主要负责代理机构会计组织、协调和会计资料的复核等工作。

2.会计岗位。根据工作需要设置若干人，主要负责进行会计凭证初审、账务处理、登记会计账簿、编制会计报表、管理会计档案等工作。

3.出纳岗位。根据工作需要设置若干人，主要负责根据财务管理的有关规定，及时、准确地办理各种现金收支审核业务；增强安全意识，采取防范措施，保证资金安全；按规定做好票据的领、核、销工作；严格按照财务管理制度的有关规定库存现金金额。

4.实行资金代理的代理机构设置资金会计（出纳）岗位。主要负责财务收支活动、银行账户管理、登记现金日记账、提取保管备用金等工作。

（三）已实行委托代理的村，设出纳（报账员）1人，因工作需要可设会计1人。

三、会计核算

（一）农村会计核算以《农村集体经济组织会计制度》为主要依据，核算内容包括会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表等。

（二）会计核算原则。原则上采用权责发生制，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应作为当期的收入和费用。

（三）会计科目。统一采用《农村集体经济组织会计制度》所设置的会计科目，各单位可根据实际工作需要设置明细科目。

（四）会计凭证。包括原始凭证和记账凭证。会计凭证的取得和填制必须符合《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）要求。

（五）会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其它辅助性账簿，按照《会计档案管理办法》等规定执行。

代理机构负责登记总账、明细账；实行资金代理的应登记日记账。被代理单位登记日记账，可根据需要设立登记辅助账。

（六）会计报表。会计报表由代理机构负责编制，并按编制期报送被代理单位。按月或季度编制的报表，包括科目余额表和收支明细表；按年度编制的报表，包括资产负债表和收益及收益分配表。因工作需要可增设其他报表。

（七）镇代理机构应实行会计电算化。使用“韶关市农村集体三资管理服务平台”进行会计核算并生成会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

四、会计档案

（一）会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料。

（二）农村会计档案保管期限按照《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）规定办理。代理机构的会计档案保管期限按会计年度与每届村委会任期相一致。保管期满后，由代理机构编制移交清册，移交被代理单位按规定期限继续保管。

（三）到期会计档案销毁按照《会计档案管理办法》规定办理。

（四）采用电子计算机进行会计核算的应将会计账簿和年度报表打印齐全，装订成册，备份存档保管。对存储在电子计算机中的会计数据和以其他磁性介质或光盘储存的会计数据以及电子计算机打印出来的书面形式的会计数据，应专人妥善保管。重要会计档案应双重备份，并存放在两个不同的地点。采用磁性介质保存会计档案，要定期检查和复制，做好防磁、防火、防潮和防尘工作，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

五、会计人员

（一）村集体经济组织法定代表人是会计工作的负责人，对会计工作和会计资料的真实性、合法性、完整性负责。

（二）从事农村会计工作的人员应取得《会计从业资格证书》或上级财政部门认可的资格证书。从事农村会计工作的人员应将名单报镇、区主管部门备案。

（三）会计人员应遵循爱岗敬业、廉洁奉公、坚持原则、诚实守信、依法办事、不徇私情、不做假账等职业道德，确保会计工作准确、完整、真实、合法。

（四）会计人员应推行公开招聘，并实行回避制度。村组（社）干部直系亲属不能从事或代理本单位的会计工作。会计机构负责人、会计人员的直系亲属不得在会计机构中担任出纳。

（五）村组（社）会计人员的聘用和解聘均应经村民（社员）代表会议表决通过。不得对依法履行职责的会计人员实行打击报复。在聘用期内，对业务精通、原则性强，能胜任会计管理工作的人员要保持相对稳定。

（六）会计人员离职，必须按《会计基础工作规范》的规定办理交接手续。没有办妥交接手续的，不得离职。

（七）会计人员应自觉参加业务培训，不断提高业务素质。

六、会计监督

（一）会计机构、会计人员应当按照国家会计法律法规进行会计核算、实行会计监督。

（二）会计机构、会计人员对违反国家会计法律法规的会计事项，有权拒绝办理或按照职权予以纠正。制止或纠正无效的应当向上级主管部门报告，请求处理。

（三）农村会计工作应当依照国家法律法规接受财政、审计等部门的监督检查。

**第八章 公章管理**

一、本指导意见所指公章为村党组织公章、村民委员会公章、村经济联合社公章、村经济合作社公章。

二、公章需指定专人保管。

三、公章保管必须安全可靠，须加锁保存。

四、办理用印事宜应在上班时间之内。

五、公章保管责任人出于个人目的私自使用公章，尚未造成集体经济损失和不良后果的，视情形给予批评教育；造成集体经济损失和不良后果的，公章保管责任人应当承担由此造成的全部责任。私自使用公章触犯国家法律法规的，将依法追究其法律责任。公章管理人不得委托他人代为盖章，严禁将公章带出单位。

六、公章如遇丢失、损毁或被盗时，除报上级机关外，还应向当地公安机关登记，并声明作废，按规定重新刻制（与原印章须有区别点）。

七、公章使用范围：凡属党务、开具介绍信、报送报表、经济事务等按归属管理机构分别使用对应公章。

八、使用公章一律实行登记制度，注明用章事由、申请人、批准人、用印日期。使用公章时，村组（社）主要负责同志必须签字同意，同时保管人应对盖印手续、内容进行把关检查，发现问题及时报告，妥善解决。公章保管人外出时间较长时须将公章妥善移交，以免贻误工作。

九、重大事项需使用公章，一律实行审批制度。凡因村重大事项需要使用公章，必须经村党组织（组社委会）会议研究同意。

十、财务印鉴的管理

（一）预留银行印鉴：村组（社）的财务专用章或公章，村组（社）主要负责人（法定代表人）或村报帐员私章。

（二）印鉴的保管和使用

1.预留银行印鉴由镇主管部门指定专人统一保管。

2.严禁在白纸、空白公文纸和空白介绍信上加盖印鉴。

3.印鉴保管者不得委托他人代盖印章，在不使用时，将印鉴妥善保管，未经镇政府批准，不得随意交给他人代行职责，确因工作需要交接时，要登记备案，以便明确责任。

**第九章 重大事项决策**

一、重大事项决策范围

（一）矿产资源的招标、转包、延包、买卖等；

（二）土地、荒山、山林、池塘的招标、承包、租赁；

（三）兴办公益事业，招商引资，文明生态村工程建设的发包及费用使用情况；

（四）大额财务开支，村级5万元以上、组级5千元以上的重大开支；

（五）年终或平时为村民（社员）分红的实施草案；

（六）村组级土地的开发与利用和村组级规划；

（七）林木采伐、挖沙取土；

（八）开展公益事业筹资筹劳实施草案（包括农田基本建设、植树造林、修建村级道路、村内学校的危房改造）；

（九）土地、山林、矿产资源的延包方案；

（十）房屋、门店或商铺、村办企业、村属设备等出租、出售，涉及金额超过5万元的，集体土地的征用涉及的土地面积超过10亩的，以及土地租赁期超过10年的；

（十一）由村集体经济承担的主要管理人员的报酬及其他补助项目;

（十二）其他镇党委、政府、村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）认为的重大事项。

二、重大事项决策程序

重大财务事项决策按照村党组织提议、村“两委”会议商议、党员大会审议、成员(代表)大会决议等四个决策程序依次开展，上一环节讨论事项未获通过的不得进入下一环节;决议结果和实施结果在村党务村务公开栏进行公开，并报镇人民政府审核。决策具体程序参照农村基层组织“四议两公开”决策机制执行。

**第十章 基建工程及资产招投标管理**

一、投标竞标范围和标准

（一）农村集体投资工程建设是指各村组（社）按照有关规定使用村集体资金进行的各类构筑物、建筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮项目和各项基础设施、水利兴修、绿化亮化、村级道路改造工程项目。

（二）凡涉及村民切身利益的建设项目，须严格按照民主决策的程序，提交村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）讨论决定。属重大项目的，应按照“四议两公开”程序执行。

（三）召开村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）决定项目的，应当有本村三分之二以上的村民（社员）代表会议成员参加，所作决定应当经到会村民（社员）代表三分之二以上签名通过。提交村民（社员）大会或村民（社员）户代表会议决议的工程建设项目，应当由具有选举权的半数以上的村民参加，或者由三分之二以上的户代表参加，所作决定应当经到会人员半数以上通过。

（四）农村集体投资工程建设投标竞标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

（五）基建审批程序

1.单项合同估算价在5万元以下（不含5万元）的工程由村党组织（组社委会）与村组（社）民主理财监督小组（监事会）联席会议研究后确定施工方。

2.单项合同估算价在5万元以上（含5万元）10万元以下（不含10万元）的工程由村党组织（组社委会）研究后并在村组（社）民主理财监督小组（监事会）的监督下自行竞标。

3、凡单项合同估算价在10万元以上（含10万元）100万元以下（不含100万元）的农村集体投资工程建设项目，报区发改局审批，并进入区公共资源交易中心公开竞标。

4.单项合同估算价在100万元以上（含100万元）的建设工程项目，必须按照《韶关市工程建设项目招标投标管理暂行规定》到市建设工程交易中心公开招标。

（六）区、镇有关职能部门负责对工程建设进行监督实施，并对此类工程进行定期与不定期相结合的监督检查。

（七）凡必须进行投标竞标的工程项目而不投标竞标的，或将工程项目化整为零规避投标竞标的，一经查出将严肃处理直至移送司法机关，竞标工程视为无效交易工程项目，并对建设单位直接负责人和相关人员按规定予以处罚。投标竞标人和其他利害关系人认为投标竞标活动不符合本指导意见有关规定的，有权向建设单位提出异议或者依法向有关行政监督部门投诉。

二、组织管理

各镇成立农村集体投资工程建设管理工作领导小组（简称“领导小组”），由镇党委书记为组长行，镇长为常务副组长，镇纪委书记、分管领导为副组长，成员由有关职能办、所负责人组成。领导小组下设办公室（简称：镇农工办），负责日常工作，并接受区相关部门的业务指导和监督。领导小组负责对项目审批程序、审批内容、勘察设计和开工条件等前期工作进行监督检查;对工程建设的竞标投标、质量、进度、资金使用概算控制、合同签订及执行、工程验收、结算等方面进行监督检查；未经领导小组审议的工程建设项目，不予支付工程款，纪检监察部门追究有关单位及相关责任人责任。

三、工程的招投标及管理

工程的招投标及管理参照市及区最新关于工程项目的招投标及管理规定执行。

四、资金支付

工程建设项目在工程竣工验收后10个工作日内，建设单位应将工程竣工验收报告及结算资料报送镇农工办审核确认并加盖公章。并由镇主管部门依据施工合同和工程验收结果等统一结算。

**第十一章 农村集体合同管理**

一、农村集体合同管理

（一）村组（社）集体资源的承包、租赁所签订的合同或协议，村组（社）和镇主管部门要及时登记造册，并保存合同原件或复印件，设立登记簿，按发生时间顺序统一编号、统一管理，及时登记，专人、专柜保管。同时相关合同台账备份至韶关市农村集体三资管理平台。

（二）村集体经济组织要在镇司法所或律师的指导下与承租方拟订承包合同。

（三）村集体经济组织要及时将合同约定的用途、年限、租金数额，以及付款方式向本村集体经济组织成员进行公示。

（四）村集体经济组织可参照区下发的合同范本，对村级各类合同实行专人统一管理。

（五）村组（社）集体经济组织要定期或不定期地加强对合同履行情况的监督，发现违约行为，及时纠正。镇主管部门负责做好各村组（社）集体合同履行情况的年度专项监督和检查工作。

（六）由于其他因素或不可抗力自然灾害，承包、租赁合同需要发生变更的，经双方协商由村组集体经济组织制定变更方案，提请村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）会议讨论并张榜公布后，方可办理变更手续。

二、凡涉及农村集体资产资源交易的，交易双方必须签订承包合同，明确双方的权利和义务，保护双方的合法权益。

订立承包合同必须遵守国家法律、法规和政策，不得损害国家、集体、社会公共利益和他人合法权益。贯彻平等自愿、协商一致的原则，实行民主、公开的方式，并采取书面形式。承包合同应包括以下主要条款：

1.当事人双方的名称或姓名、身份证号码、住所地址；

2.标的物的基本情况，其中资源性资产应载明名称、座落、面积、质量等级；

3.合同期限和起止日期；

4.合同价款和支付方式；

5.合同当事人的权利和义务；

6.合同期满后标的物的归属及移交办法，属于资源性资产的，还应载明地上附着物的处理方法。

7.违约责任；

8.合同变更或解除；

9.合同纠纷的处理办法；

10.当事人双方认为必须明确的其他事项。

三、镇主管部门负责本辖区农村承包合同的管理。合同可采用区下发的合同模板，或在镇司法所、驻村律师指导下修订的合同。

四、镇主管部门、村集体经济组织都应建立合同档案，指定专人统一管理，并建立档案借阅审批制度以及档案安全保管制度，防止档案遗失和受损。对所有应当保存的合同档案要按时间顺序分类装订成册，编号归档保存。

五、在承包合同履行过程中，当事人双方发生合同纠纷时，应通过协商、调解、仲裁和诉讼等途径解决。

**第十二章 村务监督**

一、机构设置

(一) 组织设置。

1.村务监督委员会（以下简称监委会）一般由主任、副主任、委员共三至五人组成（人口2000人以上或年集体收入10万元以上行政村设5人，2000人以下或年集体收入10万元以下行政村设3人），其中监委会主任1人，副主任1人，委员1至3人。监委会为村级组织的常设机构，向村民会议和村民代表会议负责，代表村民行使监督权，接受镇人民政府的工作指导、监督。

2.村组（社）民主理财监督小组监事会是由社员代表会议选举产生的内部监督机构，由社员代表5人组成，设组长1名，副组长1名，成员3名。其任期与村组（社）社委会相同。社委会成员、财务人员及其直系亲属不得参加民主理财监督小组。组长负责监事会活动的组织召集工作。

（二）监委会的产生。监委会成员候选人名单由村党组织和村委会酝酿提出，报经镇党委考察批准后，由村民代表大会选举产生。监委会任期与村委会相同。任期内镇党委应组织对监委会成员进行考核、测评，如有不称职或违纪违规行为的，应及时调整。换届期间待村“两委”选定后，再按上述办法确定监委会人选。

（三）监委会委员的任职条件。遵纪守法、坚持原则、办事公道、群众信任、熟悉村情、敢于反映情况，具备一定的参政议政能力，其中中共党员要占50%以上，并应有1至2名熟悉财会、管理的人员。

（四）村民委员会成员及其配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女不得担任村监委会成员。建议监委会主任由村党组织中（不是村民委员会成员的）负责纪检工作的委员兼任。委员由村中具有一定威望和能力的党员、人大代表、村民代表或村民担任，不脱产。已成立民主理财小组的村委，可在民主理财小组成员中挑选符合条件的担任监委会委员，交叉任职。监委会成立后村委及经济联合社的廉政监督员自行取消。监委会有5名以上成员的可设理财小组、监督小组。

二、工作职责

（一）监督农村经济社会事务民主决策。村务监督委员会成员列席村务和经济事务各类会议、农村基层组织联席会议、村民小组会议、农村社区公共服务机构有关会议等，主要监督村务按照“五民主五公开”工作法、班子联席会议、党群联席会议等规定程序进行决策的情况，及时发现违反决策程序的行为。

（二）监督农村集体“三资”管理。加强村级资金、资产、资源监督，监督制定集体财务计划和各项财务管理制度，对村级财务事项按月或者按季度进行审查。未经村务监督委员会审核的票据不得入账；对有争议的票据，村务监督委员会可提请村民会议或者村民代表会议讨论决定。全程监督行政村一级的集体“三资”运作情况，对村民小组一级的集体“三资”运作进行监督，监督农村社区公共服务机构运作，特别是加强对耕地保护、土地流转工作的监督。配合镇按规定组织会审、检查农村集体“三资”及相关经济活动事项，参与镇对村级组织成员任期和离任经济责任审计。

（三）监督村务公开制度落实。对村务公开的事项、内容、时间、程序和形式进行民主监督，重点是监督村级财务收支公开制度执行情况。经审查符合要求的，村务监督委员会三分之二以上成员在公开内容上签名确认。对公开事项存有异议的，村务监督委员会应当及时向村民委员会或者村集体经济组织提出，村民委员会或者村集体经济组织应当在十日内予以答复和处理。

（四）监督农村工程项目实施。加强村级工程项目建设的监督，对村、组两级工程项目从立项、招投标、建设施工、质量验收到资金预决算以及支付等进行全过程监督。对项目实施中发现的问题，村务监督委员会应当及时向村党组织、村民委员会、村集体经济组织或者村民小组反映，并督促和协助抓好整改，必要时，向镇党委、人民政府反映。

（五）监督村民委员会成员、村集体经济组织相关负责人、村民小组长和由村民或者村集体等承担误工补贴人员廉洁履职。督促村民委员会成员、村集体经济组织相关负责人、农村社区公共服务机构人员和由村民或者村集体承担误工补贴人员认真履行工作职责，发现上述人员有违纪违规行为的，村务监督委员会应当及时向村党组织、镇党委、人民政府反映，并协助进行调查。参与对村民委员会成员、村集体经济组织相关负责人和由村民或者村集体等承担误工补贴人员年终考核考评工作，在镇党委、人民政府的组织、指导、监督下，在村民会议或者村民代表会议上主持对上述人员公开进行民主评议。

（六）维护村民监督权益。保持与村民的密切联系，广泛听取并收集、整理村民的意见建议，及时向农村基层组织反映村民对村务和经济事务管理的意见和建议，保障村民对村级事务的质疑、建议、反映和举报等监督权利。加强惠农强农政策措施落实监督，对支农资金物资使用、农村基础设施和公共服务建设、确定农村危房改造补助对象等进行监督。

三、监督方式

对村集体资金、资产、资源的使用，村集体重大事项的决策实行事前、事中、事后监督。

四、监督内容

（一）村级备用金。备用金限额由镇主管部门根据各村组（社）商定。备用金提取需由监委会签署意见。

（二）村级财务开支。所有开支必须经监委会、民主理财监督小组签署意见。单据要注明用途，并有经手人、证明人、监委会、民主理财监督小组意见、审批人签字后方可报销入账。

（三）每月收支和其他财务报表须经监委会签署意见后，在村务公开栏张榜公布。

（四）村组（社）重大事项。村委会、村小组、村组（社）重大事项的决策、实施前，必须与监委会、民主理财监督小组召开联席会议，并作出说明，监委会、民主理财监督小组提出可行性意见，再提交村（社）成员代表会议或组（社）成员大会（户代表会议）。联席会议要做好会议记录。

**第十三章 责任追究**

（一）村党组织、村委会、村民小组、村组（社）在财务管理活动中，违反上述规定或其它有关法律、法规、财经制度，不履行职责造成财务混乱或导致集体经济损失和集体资产流失的，根据情节轻重，分别给予相关处理。造成集体经济损失或集体资产流失，金额在5000元以下（不含5000元）的，给予责令改正；金额在5000元以上1万元以下（不含1万元）的，给予通报批评；金额在1万元以上3万元以下（不含3万元）的，给予停职检查、或责令辞职、或免职处理；金额在3万元以上10万元以下（不含10万元）的，提请纪检监察部门给予党纪政纪处分；金额在10万元以上（含10万元）的，并涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。同时，相关责任人必须根据经济损失的情况予以赔偿。

（二）责任追究分直接责任和连带责任。对违反村组（社）财务管理规定行为的直接责任人追究其直接责任；对与直接责任人违反村组（社）财务管理规定行为有关的工作人员，追究其连带责任。

（三）被追究责任人员主动、及时纠正过错，未造成集体经济损失、无重大不良后果的，可以从轻、减轻或者免予责任追究；被追究责任人员有串供或者伪造、销毁、隐匿证据等违纪违法行为，应当从重或者加重处理。

**第十四章 附则**

（一）本指导意见自印发之日起执行。

（二）各镇、村组（社）可在本指导意见的基础上制订具体实施细则。实施细则涉及开支审批限额的标准不得超过本指导意见所定上限。没有制订实施细则的，以本指导意见为准。

（三）本指导意见未尽事宜，按照各上级部门相关法规制度执行。以前制订的其他制度中有关农村财会管理的内容如与本指导意见有抵触，以本指导意见为准。

（四）本指导意见由区农业农村局负责解释

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **武江区村集体经济组织资产处置申报表** | | | | | | | | | | | | |
| 申报单位: 申报日期： 年 月 日 金额单位： 千元 | | | | | | | | | | | | |
| 序 号 | 资产 名称 | 型 号 规 格 | 计 量 单 位 | 数 量 | 购入 建造 日期 | 价值 | | | 处置 形式 | 处置原因 | 备注 | |
| 帐面 价值 | 已折 旧额 | 评估 价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 村委审核意见 | （公章）  经办人： 负责人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
| 镇政 府 审核意见 | （公章）  经办人： 负责人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
| 区农财 办 审批意见 | （公章） 经办人： 负责人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表2 | |  |  |  |  |  |  |  |
| **韶关市武江区农村集体自行采购审批表** | | | | | | | | |
| 采购单位（盖章）： 联系人： 办公电话： 手机： | | | | | | | | |
| 采 购 情 况 | 采 购 项 目 情 况 | | | | | | | |
| 序号 | 项目名称 | 主要技术参数或需求 | 单位 | 单价（元） | 采购数量 | 预算金额（元） | 需求时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资金来源 | 财政补贴资金（元） | | 村集体资金（元） | | | 预算总金额（元） | |
|  | |  | | |  | |
| 拟定供应尚 | |  | | | | | |
| 村两委及理财小组意见 | (盖章及签名)  年 月 日 | | | | | | | |
|
|
| 村民代表意见 | (盖章及签名)  年 月 日 | | | | | | | |
|  |
|  |
| 村民会议或户代表会议意见 | （附签名表） 年 月 日 | | | | | | | |

附表3

**编号：**

**韶关市部门集中类项目政府采购申报表**

采购单位（盖章）： 　　 联系人：　 　办公电话： 　手机：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位申报意见 | 采购项目情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 目录编号 | | 项目名称 | | 主要技术参数或需求 | | | | 单位 | | 单价  （元） | 采购  数量 | | 预算金额（元） | 需求时间 |
|  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  |
| 合　　　　　计 | | | | | | | | | | |  | |  | |
| 资金来源： | | | 预算内资金（元） | | 预算外资金（元） | | | | 自筹资金（元） | | | 预算总金额（元） | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |
| 拟定采购代理机构 | | | | |  | | | | | | | | | |
| 采购单位主管部门意见 | | 依法确定本项目的采购方式为：  （盖章）  　　　　　　　年　月　日 | | | | | 财政局业务科意见 | （盖章）  　　　　　　　　　　　　年　月　日 | | | | | | | |
| 政府采购管理办意见 | | （盖章）  经办人签名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日 | | | | | | | | | | | | | |

**说明：1.**此表由采购单位按A4纸规格印制一式四份（或在shaoguan.gdgpo.gov.cn下载；采购单位、主管部门、政府采购管理办和政府采购中心各一份）。主要技术参数、售后服务以及其他需求可另附详细资料。

**2.**部门集中类项目的采购方式由采购人主管部门依法确定，五种采购方式为：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源。

**3.** 采购单位申报意见内容必须电子填写。

附表4

**编号：**

**韶关市武江区政府协议采购申报表**

采购单位：　　　　　　 联系人：　　　 　办公电话：　　　　　手机：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位申报意见 | 采购项目情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 货物名称 | | 品　牌 | | 型　号 | | 单位 | | 市场单价（元） | 政府采购  单价（元） | | 采购  数量 | 采购预算总额 |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
| 合　　　　　计 | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 资金来源： | | | 预算内资金（元） | | 预算外资金（元） | | | | 自筹资金（元） | | | 总　金　额（元） | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |
| 单位主管部门意见 | | （盖章）  　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | 财政局业务科意见 | | （盖章）  年　　月　　日 | | | | | |
| 政府采  购管理  办公室  意见 | | （盖章）  经办人签名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | | | | |

**说明：1、**采购单位参照韶关市政府采购网公布的品牌、型号、市场价和政府采购价填写。

**2、**此表由采购单位按A4纸规格印制使用（或在[shaoguan.gdgpo.com](http://shaoguan.gdgpo.com)下载），一式两份（采购单位、政府采购管理办公室各一份）。

**3、**采购单位申报意见内容必须电子填写。