

晋江市人民政府梅岭街道办事处文件

晋政梅〔2023〕63号

晋江市人民政府梅岭街道办事处 印发《梅岭街道关于进一步加强社区 “三资”管理工作的实施意见》的通知

各社区：

现将《梅岭街道关于进一步加强社区“三资”管理工作的实施意见》印发给你们，请认真遵照执行。

晋江市人民政府梅岭街道办事处

2023年12月7日



梅岭街道关于进一步加强社区“三资”管理工作的实施意见

为进一步规范社区资产、资源、资金（以下简称“三资”）管理工作，推动村级集体经济规范化、制度化、科学化运作，根据《中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室关于印发晋江市村（社区）集体资产管理规定的通知》（晋委办发〔2016〕2号）、《晋江市人民政府办公室关于印发晋江市村级建设工程规范管理规定的通知》（晋政办〔2022〕7号）、《泉州市农业局关于规范村（社区）级票据使用管理的通知》（泉农综〔2017〕60号）、《关于推行村级财务资金网络收支结算的通知》（晋农资管办〔2020〕1号）等文件精神，结合本街道实际，制定本实施意见。

一、工作管理机构

街道共设置3个机构，开展日常社区“三资”管理工作。

（一）街道社区集体资产管理办公室：挂靠街道社区发展办公室（社会事务办），主要负责管理“村级财会代理服务中心”，协调、配合“社区集体工程项目招投标管理中心”开展工作；协助开展社区集体资产审计监督工作。具体负责指导辖区内社区集体资产管理的日常事务，履行集体资产的监管职责，在上级有关部门的授权及领导下制定集体资产管理制度，指导社区集体开展资产的开发利用和增值运营。

(二) “村级财会代理服务中心”：挂靠街道社区发展办公室（财政所），主要负责开展社区财务会计代理服务。

(三) “社区集体工程项目招投标管理中心”：挂靠街道社区发展办公室（城管办），负责集体大宗资料采购和项目工程建设招投标的组织、指导工作。

二、财会人员

(一)街道村级财会代理服务中心代理记账必须具备从事会计行业的资格条件，经市农业农村局同意后，由市人资公司向社会公开招聘，并接受市、街道社区集体资产管理机构的管理、培训。

(二)社区集体应根据上级业务管理要求，合理选任报账员。同等条件下，熟悉财会知识者优先。社区集体主要负责人及其近亲属不得担任本组织的报账员。

(三)财会人员调整或离职时，必须在街道社区集体资产管理办公室的监督下，按规定办理交接手续，编制交接清单，移交人、接交人、监交人要签字盖章。

三、资产、资源的管理与处置

(一)社区集体的房屋建筑物、各种设施设备，凡使用年限在1年以上，单位价值1000元以上的均列为固定资产登记管理。

社区集体自有土地作价入账、土地使用权、专利权、商标权、著作权、支付的水电报装增容费、自用土地办证费和开发费等没有实物形态的非货币性长期资产列为无形资产。购入的无形资产按实际支付的价款或费用作为其价值。

(二) 社区集体所属固定资产须提取折旧。折旧方法一般采用平均年限法，使用年限家具、用具按不低于15年、其他资产按不低于10年，每月计提折旧，计入当年有关费用。

(三) 社区集体的固定资产采购依照《社区小额工程建设和物资采购项目招标投标管理的实施意见》（晋政梅[2016]157号文）的要求执行：

1、预算造价5万元以上、20万元以下采购项目报工作点领导同意后，分管领导审核把关由社区两委会研究决定，同时，必须附大额开支会议记录，采取邀请招标或议标等办法，确定供货方。

2、预算造价在20万元(含20万元)以上的采购项目，必须进入街道社区集体工程项目招标投标管理中心进行招投标，街道纪工委派人监督。

3、固定资产采购财务报支手续如下：

(1) 5000元以上5万元以下（不含5万元）固定资产、服务项目采购账务支出，社区询价（至少三家有资质的公司报价资料）并形成会议纪要，并附发票（票据）、合同、采购清单、验收、结算等材料。发票（票据）必须经过经手人、证明人、三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

(2) 5万元以上20万元以下（含5万元，不含20万元）固定资产、服务项目采购账务支出：需提供事前报批手续及社区两委会研究决定，采取邀请招标或议标相关资料，招标结果报街道村

级招投标中心备案，报支时附发票（票据）、“四议两公开”、合同、采购清单、验收、结算、等材料。发票（票据）需由三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

（3）20万元以上（含20万元）固定资产、服务项目采购账务支出，需提供公开招投标相关资料，报支时附发票（票据）、“四议两公开”、合同、采购清单、验收、结算、决算（有资质第三方）等材料。发票（票据）需由三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

（四）服务采购项目财务报支手续如下：

（1）1万元以上20万元以下（含5万元，不含20万元）服务采购项目账务支出：需提供事前报批手续及社区两委会研究决定，采取邀请招标或议标相关资料，报支时附发票（票据）、“四议两公开”、合同、采购清单、验收、结算、等材料。发票（票据）需由三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

（2）20万元以上（含20万元）服务采购项目账务支出：需提供公开招投标相关资料，报支时附发票（票据）、“四议两公开”、合同、采购清单、验收、结算、决算（有资质第三方）等材料。发票（票据）需由三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

(五) 社区集体的建设工程依照《晋江市人民政府办公室关于印发晋江市村级建设工程规范管理规定的通知》（晋政办[2022]7号）文的要求执行：

1、 单项估算3万元以上20万元以下的村级建设工程项目，在完成设计预算和项目报备后，由所在镇(街道)村级建设工程招标投标管理中心从镇(街道)建立的施工单位名录库中随机选取施工方。预算设计和项目报备程序参照3万元以下的村级建设工程项目具体程序。摇号选取施工方的工作细则和工作流程，由各镇(街道)自行制定。

2、 单项估算20万元以上50万元以下的村级建设工程项目，在村集体完成工程备案后，镇(街道)村级建设工程招标投标管理中心从镇(街道)建立的施工单位名录库中随机选取施工方。

工程账务支出需提供事前报批手续及填写（1）四议两公开会议记录；（2）《晋江市村级建设工程款项（项目经费）报支申请表》；（3）预算造价表；（4）工程施工合同；（5）税务发票；验收报表；（6）结算清单；（7）建设前、中、后三张同角度图片等材料。

符合相关规定的建设项目必须要有街道招标投标管理中心摇号记录表）...发票（票据）必须经过经手人、证明人、三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

3、单项工程预算50万元以上，400万元以下的房建类项目、1000万元以下的基础设施类项目，应进入所在镇(街道)村级招投标中心公开招投标。

报支时要填写《工程款支付申请表》，(1)四议两公开会议记录；(2)公开招投标相关资料；(3)《晋江市村级建设工程款项(项目经费)报支申请表》；(4)预算造价表；(5)工程施工合同；(6)税务发票；(7)验收报表；(8)结算清单；(9)建设前、中、后三张同角度图片等材料。发票(票据)必须经过经手人、证明人、三分之二以上社区“两委”成员签字，社区党组织书记签批同意、居务监督委员会盖章及主任签名。

4、工程中介费用财务报支手续：

(1)单个项目所需中介费用在3万元以下的(不含)，由社区“两委”会研究，通过询价比选、议标邀标等形式，确定中介服务单位。

(2)单个项目所需中介费用在3(含)-20(不含)万元的，填写《晋江市村级建设工程项目中介服务申请表》，经社区主干、街道下社区领导、街道村级工程招标中心负责人审核同意后，到市农村集体资源资产管理服务中心(设在市农业农村局)或街道分中心从中介服务单位数据库摇号方式确定中介服务单位。

(3)单个项目所需中介费用在20万元以上的，参照政府类投资项目采购办法，进行公开招投标(具体办法由市农业农村局另行制定)。

5、严禁对工程建设(采购)项目肢解或以其他方式规避公开招投标。

(六) 村级财会代理服务中心要协助社区集体开展集体资产清查，帮助建立健全集体资产登记制度和台账管理制度。社区集体要及时登记集体资产，准确、全面地反映集体资产的变动情况和运营状况。

社区集体资产、资源登记后，要将登记情况报市、街道社区集体资产管理办公室备案，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，接受居民的查询、监督。

因工作需要，由个人保管的财物，应做好登记，落实保管责任。保管人员变更或离任，应做好财物的移交，办理完毕交接手续。

(七) 社区集体每年应组织对集体资产进行一次实地盘点，核对账实，对盘盈盘亏的资产，及时按有关规定进行账务处理。

(八) 需要进行评估的社区集体资产、资源应由具备相应资质的评估机构进行评估。

(九) 社区集体变卖出售、转让资产，或以集体资产、自有土地等资源进行投资参营的，其预估价值在20万元以下的，可由居民代表会议研究决定；超过20万元的，由居民代表会研究后，报街道社区集体资产管理办公室审核确认后方可执行。

四、货币资金管理

(一) 财务日常规范

1、~~现金管理：从2020年4月1日起，全面启动村级财务网络收支结算。各社区报账员统一办理“村务卡”。街道村级财会代~~

理服务中心根据报销金额拨付补充备用金，卡内余额原则上不得超过5000元。

2、票据管理：

①300元及以上支出必须取得正规税务发票。

②《福建省村集体专用收款票据》实行“分次限量、以旧换新、票款同行、存根上交”的领购制度。即各社区向街道村级财会代理服务中心领取收款票据，每月报账时逐笔进行销号，经街道村级财会代理服务中心核查无误，且确定其所收取的款项已按规定纳入街道村级财会代理服务中心入账后，按核旧领新原则发放票据。

3、其他事项

①资产、资源租赁收入应提供租赁合同和《梅岭街道社区集体资产、资源租赁公示单》及公示图片

（十三）社区集体要严格执行有关文件规定，合理控制误工补贴的发放标准。社区干部误工补贴标准必须经过民主听证，报街道社区集体资产管理办公室审核后，提交居民代表会议表决通过。

误工补贴必须采用以工取酬的办法据实发放，除文件规定的项目外，社区一级不得再以任何名义发放或变相发放补贴、奖金。社区一级发放的各项补贴，要经街道一级下社区干部审核并签署意见后，方可结算入账。

社区干部补贴标准依照《中共晋江市委 晋江市人民政府关于印发《晋江市发展壮大新型村级集体经济的若干措施（2022年

-2025年)》的通知》(晋委发[2022]5号)文的要求分三档确定误工补贴标准:

第一档,前两年度集体经营性收入平均在50万元以下的社区干部误工补贴按每人每日不超过30元定档;

第二档,前两年度集体经营性收入均50万元以上的社区,社区干部误工补贴按每人每日不超过80元定档;

第三档,前两年度集体经营性收入均100万元以上的社区,社区干部误工补贴按每人每日不超过150元定档;

调高补贴标准的,每年年初由社区根据街道公布的前两年度集体经济收入情况,召开村两委会确定拟提高误工补贴标准,经社区民主听证、报街道村级财会代理服务中心审核同意后,提交居民代表会议表决通过。社区一级发放误工补贴时必须附社区“两委”误工出勤表,经社区党组织书记签署同意,街道下社区干部核准,方可结算入账。

(二)街道工作人员下乡公务活动一律不得接受社区接待。社区干部参加居组会议、集体活动或在当地开展议事等社区工作,不准在社区用餐。

社区工作人员在征兵、征迁、创城、防汛、应急处突等中心工作中超时误餐的,实行定额补贴办法,定额标准每人每日不高于50元,餐费列入相关工作费用。居民参加会议或社区集体活动,实行误工补贴的,不再安排就餐。

社区集体举办公益活动或华侨回乡省亲参加活动,需安排用餐的,实行事前报批制度。由社区一级作出经费支出预算,填写

会议预算审批表，经社区财务主管人确认，街道下社区挂点(片)领导核准，必要时报街道主要领导核准，送村级财会代理服务中心备案后执行。会议预算审批表，参加人员签到表要连同相关票据装订入账。

五、财务审批及业务审核

(一) 社区集体经济财务支出审批权限

(1) 2000元以下(不含2000元)经济财务支出：发票(票据)必须经过经手人、证明人、居务监督委员会盖章及主任签名、社区党组织书记审批同意。

(2) 2000元(含2000元)以上经济财务支出：发票(票据)必须经过经手人、证明人、居务监督委员会盖章及主任签名、社区“两委”三分之二以上成员审批(前提条件：社区党组织书记必须签批同意)。

(二) 社区集体的审批权限实行事前报备制度，未经履行相关手续不得擅自调整或更改，街道村级财会代理服务中心按照各自单位既定的审批权限要求审核凭证。

(三) 社区事务监督委员会(以下简称：监委会)要定期召开例会，审查集体经济组织财务开支，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(监督委员三人以上可以三分之二以上成员审核，监督委员如果只有三名成员全部要参与审核)要在每月出具的“理财报告单”的签章栏上签名，加盖民主理财专用章。

六、财务公开

社区集体按照统一的版式，利用各种媒介、载体对资产、资源、资金的管理、运营情况进行对外公布。公布资料要有单位财务主管人、社区事务监督委员会负责人及有关财务人员签章。要求对外公布的基本内容包括：

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，社区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。有条件的地方，应当积极采取印发财务资料、电脑触摸屏、网络等多种形式进行财务公开，自觉接受群众监督。

上墙公布的财务资料应当及时做好归档工作。

社区集体必须每月10日前报账，20日前将财务情况公示于社区公开栏，同时在社区微信公众号实时公示。对于执行不到位的社区，限期整改，情节较轻的予以通报批评，情节严重的予以追究责任。

七、财务检查与审计监督

(一)街道社区集体资产管理办公室应在每年初组织对村级财务进行检查。财务检查的内容包括：经济活动的真实性、合法性和效益性情况，执行财经法规、制度的情况，财务公开民主管理情况，上一次财务检查整改情况以及其他需要检查的情况。

(二)街道社区集体资产管理办公室应当根据有关法律、法规、行政规章和实际情况，确定审计任务，编制年度审计工作计划，对集体经济组织进行年度审计、主要负责人任期经济责任审计以及债权债务、合同、建设工程、土地补偿款、财政补助资金等专项审计，审查和评价财务收支及有关经济活动的真实性、合法性、效益性，协助集体经济组织建立健全内部监控制度。

(三)社区集体应当自觉接受上级的审计监督，配合市、街道社区集体资产管理办公室开展审计工作。

本实施意见由街道村级财会代理服务中心负责解释，自印发之日起实施，原制定的规定、制度同时废止，与上级文件规定有冲突的，以上级文件规定为准。

抄送：街道领导干部。

梅岭街道办事处

2023年12月7日印发
