

齐政发〔2025〕10号

齐都镇人民政府
关于印发《齐都镇三资财务管理
制度（试行）》的通知

各村：

为进一步规范三资财务管理，结合我镇实际，制定《齐都镇三资财务管理制度（试行）》。现印发给你们，请认真贯彻落实。

齐都镇人民政府

2025年3月24日

齐都镇三资财务管理制度 (试行)

为进一步加强农村集体经济组织财务管理，保障村集体经济健康可持续发展。结合我镇实际，现针对报账流程、合同管理、工程支出、福利发放、用工开支 5 个方面，提出具体管理制度要求。

一、报账流程要求

1. 每月党群议学会议召开前，将“村两委会重大事项民主决策会议纪要”中的事项报各社区总支书记进行预审，将预审后的“村两委会重大事项民主决策会议纪要”上报三资代理中心，三资代理中心进行备案。各村召开党群议学会议对事项进行表决后，将决议结果、实施结果进行公开，公开时间不少于 7 天。若未上报或不按规定时间内上报村两委会重大事项民主决策会议纪要”，则视为无款项支出，当月不予报账。

2. 每月 23 号后的 3~4 天为各村报账时间。根据三资代理中心报账时间安排，各村按照财务制度要求，准备好报账所需材料到三资代理中心报账，逐笔提交至“临淄区农村集体三资监管平台”系统，每笔支出所需原始单据等材料逐一拍照提交，逐级进行审批。1 万元以下的单笔支出由镇代理会计、三资代理中心主任、社区总支书记进行审批，1 万元以上的单笔支出由镇代理会计、三资代理中心主任、社区总支书记、镇长进行审批。月底前需全部审批完成，不在规定时间内报账的，一律不再进行审批。全部审批完成后次月 1 号进行转款，每月 6 号前对支付失败的款

项完成改错。

3. 每月 9 号前完成水电费支付。水电费收取明细在村公开栏内进行公示，上报水电费收取明细表、公示照片纸质版。

4. 每月初，镇代理会计打印各村财务公开榜，各村领取后于每月 10 号前，将上月财务公开榜公示照片传至镇代理会计处，镇代理会计对照片存档，各村需保证财务收支公开榜完整保存在公开栏内。

二、合同管理要求

（一）合同清理类型

1. 村集体与承包方口头协商，未签订经济合同的；
2. 长期侵占村集体资产、不缴纳或不按时缴纳承包费的；
3. 承包合同到期的；
4. 承包费过低，承包期限过长的经济合同；
5. 承包合同签订不规范、内容不完善、条款不明晰及表述不准确的；
6. 其他不规范、不合法及侵害集体利益的承包行为。

以上类型需清理规范，对难以清理的合同，建议走法律程序进行清理规范。

（二）合同承包期限

1. 集体经济组织依法预留的机动地按照《山东省实施〈中华人民共和国农村土地承包法〉办法》的规定，承包期不得超过三年；

2. 村集体经营性资产承包期限及非农用地承包期限按照《民法典》的规定，承包期限最长不超过 20 年。

（三）签定合同要求

1. 村集体新发包集体资产、资源，经过“四议两公开”决策流程后，通过镇产权交易平台进行挂牌交易，交易完成后对发包事项进行“村集体经济合同四级联审”，四级联审表签批完成后双方签定正式合同，上交 1 份合同原件到三资代理中心备案。

2. 对续签的村集体经济合同，经“四议两公开”决策流程后，进行“村集体经济合同四级联审”，四级联审表签批完成后双方签定正式合同，上交 1 份合同原件到三资代理中心备案。

严禁杜绝先盖章再签批！

三、工程支出要求

在工程开工前不能出现预付款，审计结束前不允许支付超工程款金额的 70%。

各村如有工程项目建设支出，需经村两委会商议后，填写工程预审表，明确建设项目、建设内容、建设地点及预计建设金额。5 万元以下的工程，村需要填写《村级工程项目（5 万元及以下）建设预审表》；5 万元以上的工程，村需要填写《村级工程项目（5 万元及以上）建设预审表》，签批完成后到三资代理中心备案，经“四议两公开”程序决策通过，无预审表的工程不予进行报账支出。

2 万元以上的工程建设项目**建议**通过镇产权交易平台进行挂牌交易。

5 万元以上的工程**必须**通过镇产权交易平台进行挂牌交易，工程完工后需进行工程审计，由审计单位出具审计报告。

30 万元以上的工程**必须**通过镇产权交易平台公开招标，完

工后进行工程审计，由审计单位出具审计报告。

四、福利发放要求

1. 各村年初，村“两委”根据本村实际，商议福利方案，制定年度村级福利发放方案，村填写《**XX村年度发放村级福利申报审核表**》，报镇审批，审批完成后的年度福利发放申报审核表报三资代理中心备案，提交到村民代表大会进行决议。

2. 年内村每次计划发放福利前，村需填写《**XX村发放村级福利申报审核表**》，报镇审批，审批完成后的单次发放福利申报审核表报三资代理中心备案，提交到村民代表大会进行决议。

村集体经济收入首要保障村集体正常运转（包括村级组织运转、村干部待遇报酬、公益事业等支出），村民福利支出必须在保障村集体正常运转前提下进行安排。原则上村民福利支出不得超过上年度村集体经济收入的**30%**，并实行村、三资代理中心、包村干部、社区总支书记四级审批；个别原福利较高的村在尊重历史、群众认可的前提下，在严格实行四级审批基础上，须经镇主要负责同志审批同意后，确定福利发放比例，发放标准原则上每年核定一次。

村级福利发放标准一般要相对稳定，村集体经济收入同比增幅低于**20%**的村，原则上当年度村民福利支出总额不得高于上年度。当年度村集体经济收入增幅超**50%**或三年内总增幅超**50%**的村，福利支出总额可适当提高，但村民福利支出不得超过村集体经济收入的**30%**限额。

五、用工开支要求

（一）固定工（常用工）

1. 年初备案。实行预算管理，年初根据往年用工情况、当年工作实际确定固定工用工岗位、工资标准等，报三资代理中心备案。

2. 村干部职责范围内的工作不得由固定工承担；领取固定报酬的各类村聘人员开展职责范围内工作不得重复领取零工补助。

（二）零工

1. 标准：普通用工为轻度劳务 60 元/天，中度劳务 80 元/天，重度劳务 100 元/天；技术用工（包括特殊作业、机械设备用工、匠工等）按照市场价实行；按计件工资计算的实行一事一议，经“四议两公开”民主决策程序确定。同等劳动强度的用工工资标准原则上一个年度内要保持一致。村级工程建设中的人工工资不得以用工费形式列支。

2. 流程：村“两委”派工，填写《劳务派工单》；专人考勤，填写《用工考勤表》，规范填写《村级用工结算单》。

3. 《村级用工结算单》应一事项一结算，不能合并结算。用工费原则上一月一结算，如用工跨月度可跨月度结算，但最长结算期限不得超过一个季度。

4. 机械使用。详细填写《机械费使用明细表》，开具正规发票。