关于印发《南城街道农村（社区）集体资产管理实施细则》的通知

各社区及有关单位：

现将《南城街道农村（社区）集体资产管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

南城街道办事处

2018年7月10日

南城街道农村（社区）集体资产管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范我街道农村（社区）集体资产管理，保护集体资产所有者和经营者的合法权益，促进农村集体经济发展，根据《广东省农村集体经济组织管理规定》《东莞市农村集体资产管理规定》《东莞市农村（社区）集体资产管理实施办法》，结合我街道实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于本街道行政区域内农村集体资产的管理活动。

本实施细则所称农村（社区）集体经济组织（以下简称集体经济组织），是指原生产大队、生产队建制经过改革、改造、改组形成的社区性合作经济组织，主要包括股份合作经济联合社（或称股份经济联合社，以下简称经联社）和股份合作经济社（或称股份经济合作社，以下简称经济社）。

本实施细则所称农村（社区）集体资产是指集体经济组织成员集体所有的资产。集体经济组织的资产属全体成员（股东）所有。

第三条 集体经济组织在村（居）党组织的领导和村（居）民委员会的监督下，依法享有独立进行经济活动的自主权，其合法权益受法律保护。

第四条 集体经济组织要自觉接受市有关部门和南城街道办事处的指导和监督，并依法实行民主决策、民主管理和民主监督。

集体资产管理工作将作为南城街道领导班子、村（居）民委员会及集体经济组织理事会成员工作绩效评价的重要内容。

农村（社区）集体资产管理工作经费列入街道财政预算。

第二章 管理机构

第五条 市农业局、农村集体资产管理办公室负责指导全市农村集体资产管理工作，并依照有关法律、法规、规章及办法的规定对农村集体资产管理实施监督。市其他有关部门按照各自职责对农村集体资产管理工作进行指导和监督。

第六条 南城农村集体资产管理办公室（以下简称街道农资办）代表南城街道办事处具体指导监督本街道集体经济组织的财务会计、预决算管理、收益分配统计、财务公开、民主管理、集体经济组织相关重大事项审查以及清产核资、资产评估、产权界定和产权交易等工作。

南城街道审计办公室代表南城街道办事处开展农村审计工作。

第七条 集体经济组织应当成立股东大会、股东代表会议、理事会、监事会等管理机构。

第八条 股东大会是集体经济组织的最高权力机构，由年满18周岁、具有完全民事行为能力的股东或户代表组成。股东大会至少每届召开一次。经十分之一以上有选举权的股东提议，应当召开临时会议。股东大会的主要职权是：

（一）制定、修改组织章程；

（二）选举、罢免股东代表；

（三）审议、决定本组织的合并、分立和解散；

（四）审议土地承包(集体土地承包总体方案)、土地征收补偿费分配、资产产权量化折股、股权配置等方案以及大额资产和重要的产权变更（产权变更总体方案）、大额借款或者担保等事项；

（五）其他应当由股东大会决定的事项。

股东大会可以直接决定由股东代表会议决定的事项，也可以授权股东代表会议决定前款（一）至（三）项以外的其他事项。

股东大会向股东代表会议授权，可采取召开股东大会限期授权和在组织章程载明长期授权等方式进行。召开股东大会限期授权的，应形成书面表决材料，授权时间不得超过本届股东代表会议任期。在组织章程载明授权的，授权时间需在章程的有效期内。

第九条 股东代表会议代表由股东推选产生。经联社股东人数在500人以下的，股东代表应占5%左右，不得少于20人；股东人数500-1500人的，股东代表应占4%左右，不得少于30人；股东人数1500人以上的，股东代表应占3%左右，不得少于50人，可按比例由各经济社股东推选产生。经济社股东代表的比例一般不得低于3%，人数不得少于15人。股东代表会议的主要职权是：

（一）审议和通过理事会、监事会的工作报告；

（二）表决通过资产经营和预决算方案、建设用地和较大面积农用地（特定地块）使用权的出租和出让、借入款项、大额借出款项、应收款项减免、坏账核销等；

（三）表决通过大额资产发包、出租、变卖、出让等交易项目；

（四）表决通过超出理事会决策权限的项目投资、长期及固定资产报废、非生产性开支等事项；

（五）表决通过股东大会授权事项；

（六）法律、法规、规章、章程规定的其他职责。

第十条 理事会是集体经济组织的常务决策和管理机构，负责集体经济组织资产的经营和日常管理工作。理事会成员为3－7人，应在村（居）党组织的指导下，由股东代表会议或股东大会选举产生或罢免。理事长是集体经济组织的法定代表人。理事会的主要职责是：

（一）筹备、召开股东大会或股东代表会议，执行股东大会或股东代表会议的决议，向股东大会或股东代表会议作工作报告；

（二）制订本组织的预决算方案；

（三）代表本组织聘任和解雇下属经营机构经理及其他管理人员，签订经济合同，监督承（发）包者履行合同；

（四）负责集体资产产权的登记申报，管理本组织集体资产，向股东大会或股东代表会议提出本组织重大经济事项的处理方案；

（五）制定和执行集体资产管理的各项制度；

（六）决定出资额50万元以下（不含）的生产性项目投资，资产原值50万元以下（不含）的长期及固定资产报废，购建10万元以下（不含）的非生产性项目投资，审批10万元以下（不含）的非生产性开支等；

（七）依法履行人民法院生效的判决书、裁定书、调解书，以及生效的行政决定书、仲裁裁决书等法律文书；

（八）法律、法规和股东大会或股东代表会议赋予的其他职责。

经股东大会或股东代表会议授权，并报街道办事处审查同意，可提高理事会在项目投资、资产交易、土地款使用、长期及固定资产报废、非生产性开支等事项的决策权限。授权可采取召开股东大会或股东代表会议限期授权、在组织章程载明长期授权等方式进行。授权期限结束后，须重新授权。

第十一条 监事会是集体经济组织的内部监督机构，成员不少于3人，在村（居）党组织的指导下，由股东代表会议或股东大会选举产生或罢免。村（居）委会成员、理事会成员、财会人员及与上述人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲与姻亲关系的近亲属应当回避，不得参加同一集体经济组织的监事会。监事会的主要职责是：

（一）制定监督规程，对理事会执行股东大会或股东代表会议的决议、决定以及集体资产管理制度的情况进行监督；

（二）参与制定本组织的财务计划和各项财务管理制度；

（三）检查本组织及下属单位集体资产的管理和财务状况，有权要求理事会对重大承包、转让、经营合同及执行情况作出说明，对大额或敏感开支作出解释。发现疑问又不能得到合理解释时，可逐级向上级主管部门反映；

（四）享有预决算初审权、财务开支监督权和对不合规开支否决权；

（五）参与建设工程项目招投标、验收及土地面积丈量，对土地流转、集体资产发包、出租、变卖、出让等交易、大额固定资产购建、对外投资、大额财产报废等经营管理事项进行民主监督；

（六）列席有关会议，向理事会反映股东意见，提出改进工作建议；

（七）做好活动记录，每年向股东大会或股东代表会议提交工作报告；

（八）法律、法规、规章、章程规定的其他职责。

对监事会反映的问题，理事会和上级主管部门应及时作出回复。

第十二条 召开股东大会，应当有本组织具有选举权的股东的半数以上参加，或者本组织三分之二以上的户代表参加，所作出决定必须经到会人员的半数以上通过。股东代表会议作出的决定，必须有三分之二以上股东代表参加会议，并获得到会股东代表的三分之二以上通过。理事会和监事会所作决定遵循少数服从多数原则。

对于复杂事项的表决，可采取召开股东大会或股东代表会议集中表决、分组表决等形式进行。

召开村（社区）班子联席会议和党群联席会议讨论集体经济事项的，由理事会、股东代表会议或股东大会按上述议事规则进行表决。

第十三条 集体经济组织换届可与村（居）民委员会同步进行，可与村（居）民委员会错开选举，可连选连任。

第十四条 集体经济组织五分之一以上有选举权的股东或者三分之一以上户代表联名，可以提请理事会在60天内组织召开股东大会或者股东代表会议，表决罢免不称职的理事会或者监事会成员。

第十五条 集体经济组织应根据法律、法规、规章的规定，参照章程范本订立本组织章程，明确成员资格及其权利、义务，管理人员的产生与罢免程序，民主决策、民主管理及其议事、办事、表决规则、收益分配和资产评估制度，以及章程修改程序等事项。

集体经济组织章程范本由市农业局另行制定。集体经济组织订立的章程应报街道办事处审核和备案。

第三章 公章管理

第十六条 本细则所指的公章包括社区党工委公章、社区居委会公章、居民小组公章、股份经济联合社公章和股份经济合作社公章，其相应组织机构审批人分别为社区党工委书记、居委会主任、居民小组长和集体经济组织理事长。规范集体经济组织公章管理，保证公章使用的合法性、合规性和严肃性，维护集体经济组织利益。

第十七条 公章的刻制必须经街道主管部门批准，再到公安机关相关部门办理刻制手续。社区党工委、社区居委会、居民小组和股份经济联合社、股份经济合作社公章的刻制，要分别相应经街道组织人事办、社会事务局和农林水务局的批准。股份经济联合社、股份经济合作社的财务专用章由街道农资办批准。

第十八条 新公章启用前应做好登记，注明启用日期，并下发启用通知。

第十九条 集体经济组织所有公章统一由社区综合办公室进行一级保管。公章原则上由社区综合办公室负责人或财经主任专人负责保管，履行使用程序。公章使用的审批人与保管人不得为同一人，社区党工委书记、居民委员会主任、居民小组长、集体经济组织理事长不能直接保管公章。集体经济组织将保管公章人员名单报街道农资办审批备案，如更换保管人，须及时重新报送。

第二十条 公章保管人变更或因事外出时间较长的，必须办理公章移交手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，不得私自借给他人使用或保管。公章一般不得携带外出使用，特殊情况确需携带公章外出的，必须经相应组织机构本单位负责人批准，两人一同前往，其中一人为公章保管人。

第二十一条 社区党工委公章主要用于党务工作。社区居委会和居民小组公章主要用于居委事务和小组事务工作，如出生证明、婚姻状况、婚丧嫁娶、迁出迁入等。股份经济联合社和股份经济合作社公章主要用于集体经济组织所有经济活动，如合同签订、资产处置、会计报表等。

第二十二条 一般性的事项，社区党工委公章由党工委书记审批签字使用，社区居委会公章由居委会主任或社区委员审批签字使用，居民小组公章由居民小组长审批签字使用，股份经济联合社和股份经济合作社公章由理事长审批签字使用。公章保管人凭审批人签字后办理盖章，并做好相关记录。

第二十三条 签订合同、变更合同或合同期满续约，需要使用公章时，须提供理事会（社区干部、居民小组干部）联席会议讨论同意的会议记录。具体范围：

（一）10万元以上（含）基建工程，还须提供投标记录表，公章保管人才可以盖章；

（二）属重大经济事项，如涉及到土地流转（5亩以上的工商业用地租赁、5亩以上的农用地租赁和租期10年以上的农用地租赁）、借入款项、股份经济联合社8000平方米和股份经济合作社5000平方米以上物业出租、50万元以上（含）的生产性固定资产购建、出资额50万元以上（含）的对外投资项目、原值50万元以上（含）的长期及固定资产处置、10万元以上（含）的非生产性固定资产购建、10万元以上（含）的非生产性开支以及其他对农村集体经济组织产生重大影响的经济事项等重大经济合同需要使用公章时，股份经济联合社须提供理事会会议记录和股东代表、股东代表大会表决情况记录表及经街道农资办审核、呈街道办事处审批同意的审批表；股份经济合作社须提供理事会会议记录和股东代表大会表决情况记录表，经股份经济联合社、街道农资办审核，呈街道办事处审批同意的审批表，公章保管人才可盖章，财务人员才可做相关收付款工作，否则将对公章保管人员和财务人员作出处理。

第二十四条 建立公章使用登记和复印制度。设置《南城街道社区集体经济组织公章使用登记表》（附件1），公章保管人员应登记好公章每次使用的情况，逐项登记使用公章事由、次数、批准人和经办人等并将盖章资料复印留档（会计报表除外）。

第二十五条 对违反集体经济组织公章使用和管理规定的，视情节轻重给予批评教育，责令整改；造成严重后果的须依法追究当事人的法律责任。

第二十六条 在使用集体经济组织公章时，遇特殊事例，经街道党委、街道办事处同意后，可另行处理。

第四章财会人员

第二十七条 集体经济组织应当根据经济规模和业务量设置财会机构，分别配备社区会计主管、社区会计助理、小组联组会计和社区出纳、联组出纳等财会人员。社区会计主管实行委派制，社区会计助理和小组的联组会计及出纳实行委派制或聘任制。会计与出纳人员各司其职，不得互相兼任。

第二十八条 集体经济组织的财会人员接受市、街道农资办的管理、培训和考核，同时也接受社区党工委、社区居委会及集体经济组织的领导。

第二十九条 社区会计主管由街道办事处实行异地委派，每5年进行一次轮岗，负责管理社区集体经济组织所有财务人员。社区会计主管应列席社区班子联席会议(理事会)、党群联席会议（股东代表会议）、股东大会等有关生产和经营管理的会议，代表街道办事处监督社区集体经济组织落实集体资产管理制度，确保社区集体经济组织民主决策的内容和程序符合规定，股东对集体资产的占有权、收益权和处置权不变。

社区会计主管实行“一社区一主管”，统筹管理社区集体经济组织的具体财务工作。经济实力较强、业务量较多的社区应申请聘用会计助理负责社区日常会计核算工作，会计助理的岗位性质为社区定编工作人员，薪酬由社区集体承担。

社区会计主管岗位性质为街道农资办定编人员，薪酬待遇按照街道机关各办公室工作人员（含人员经费和公用经费）执行。人员的薪酬待遇由街道农资办年度预算经费支付。

第三十条 各社区根据实际情况设立“财务管理办公室”，由社区财经主任、社区会计主管、社区会计助理、社区出纳、联组会计、联组出纳、资产管理员、合同管理员及资产交易员组成的财务机构。并根据社区实际，制定社区会计主管及社区集体经济组织所有财务人员的岗位职责，形成科学合理的职责分工。

第三十一条 会计人员（包括社区会计主管、会计助理、联组会计，下同）应具备如下条件：

（一）拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，认真执行党的路线、方针、政策，熟悉国家财经法律、法规，热爱会计事业、廉洁奉公、坚持原则、秉公办事、遵纪守法。

（二）具有东莞市户籍、大专以上文化程度。其中新入职社区会计主管原则上从事财务工作3年以上，本科以上学历。

（三）具有相应的会计知识，熟练掌握会计电算化。具有一定的理论和政策水平，具有财务、审计、法律等方面的专业知识，具备必要的综合分析和判断能力。通过农村集体经济财务制度和会计制度的考核。

（四）新入选的会计人员年龄原则上在45岁以下，特别优秀或工作特别需要者，可适当放宽年龄限制，身体健康，适应本职工作。

第三十二条 会计人员实行职务回避、血亲回避，社区会计主管实行地域回避制度，集体经济组织主要干部及其直系亲属不得兼任本单位社区会计主管、会计助理或联组会计；本集体经济组织户籍人员不得在本经济组织任社区会计主管，应在南城街道范围内的其他集体经济组织任社区会计主管。

直系亲属是指直系三代血亲关系、三代内旁系血亲及配偶关系。

第三十三条 社区会计主管的聘用、管理和考核由街道组织人事办按机关各办公室工作人员管理办法实施。

小组的联组会计选拔，由集体经济组织面向本社区户籍人员，公开报考条件，实行自愿报名。集体经济组织依照本实施细则第三十一条的规定条件进行审核，确定参加考试人员，由街道农资办负责制定考试范围、内容和题目。集体经济组织根据考试、面试综合成绩确定联组会计。联组会计确定后，将其任职资料上报街道农资办备案。

第三十四条 会计人员应保持相对稳定，任何单位和个人不得擅自调换、更换、撤换。但有下列情况之一者，可按程序进行调换、更换、撤换：

（一）违反财经纪律，情节严重，造成重大经济损失或造成不良影响。

（二）违犯党纪、政纪被查处或须承担刑事责任。

（三）违反纪律，不服从主管部门领导。

（四）超过规定年龄，身体状况不适应工作需要。

（五）会计人员本人申请离职。

第三十五条 会计人员享有的权利：

（一）有权参与集体经济组织编制生产计划、财务计划和经营管理工作的有关会议。

（二）对集体经济组织的重大经济事项，提出意见和建议，对重大经济事项进行初审。

（三）有权对集体资金筹集、使用和管理等工作提出建议和检查监督。

（四）有权向上级有关部门报告集体经济组织的财务收支情况，反映财务管理方面的问题。

（五）有权拒绝办理违反财经法规制度的收支，对涉嫌违反财经制度的收支，应予以制止和纠正；制止无效的，应向街道农资办提出书面报告。

（六）有权参加专业技术职称评定。

（七）有权参加街道农资办组织的业务培训和继续教育。

第三十六条 会计人员应尽的义务：

（一）执行国家法律、法规，遵守财经纪律。

（二）接受街道农资办、所在集体经济组织党组织的领导，及时完成街道农资办、集体经济组织领导交办的各项工作任务。

（三）抵制侵害集体和群众利益的违法、违纪行为。

（四）保守集体经济组织的经济、财务秘密。

（五）接受上级业务主管部门的检查、指导。

第三十七条 社区会计主管的岗位职责

（一）财务监督。负责审核社区集体经济组织的会计凭证、会计报表和财务公布表，未经社区会计主管审核的会计凭证不得入账，未经社区会计主管审核的会计报表不得向外报送；负责保管集体经济组织财务专用章，监督印章使用，做好印章使用登记；及时向街道农资办反映社区集体经济组织财务制度执行情况。

（二）经营服务。负责办理社区集体资产上街道交易平台的呈审和上社区交易平台的审查事项；负责财会档案工作，对会计凭证、经济合同、工程合同等建档管理；协同相关人员做好债权追收、预算管理、资金筹措、闲散资金利用等工作。

（三）决策参谋。列席社区班子联席会、理事会、股东（代表）大会等相关会议，对民主决策事项的合规性和可行性提出建议。

（四）业务指导。对社区集体经济组织财务人员进行业务指导和监督。

第三十八条 会计助理、联组会计主要职责：

（一）遵守职业道德，热爱本职工作，积极学习和执行财经法规、制度和农村经济政策。

（二）按照《会计法》和有关财经法规、制度要求，负责会计核算与财务管理，及时记账、算账、报账，做到内容真实、数字准确、手续完备、账务清楚、日清月结；及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，保存会计资料，保管会计档案。

（三）会计助理、联组会计核算管理的会计账目，应该账账相符、账款相符、账单相符、账物相符。

（四）按照财务制度要求，履行会计监督职能，定期或不定期核对出纳员库存现金、银行存款和固定资产；与监事会共同做好民主理财，及时进行财务公开，接受群众监督。

（五）会计助理、联组会计应及时记录往来款项，定期与往来单位（个人）核对往来款项，追收债权，对出现的呆账、烂账，及时向集体经济组织报告并提出处理建议。

（六）对即将到期的借款（含其他借款），应提前1个月向集体经济组织报告，协助做好资金筹集还款或转贷工作。

（七）会计助理、联组会计应按要求完成年度结算和决算工作，准时、准确报出年度会计报表和其他报表，做好年度收益分配工作。

（八）做好经济合同履行工作，对未能如期执行的经济合同，及时向集体经济组织报告；协助做好经济合同档案的管理。

（九）协助农村（社区）经济情况的统计工作，及时提供真实、全面、准确的统计数字。

（十）会计助理、联组会计应与集体经济组织领导、其他工作人员做好沟通工作，对集体资产管理提出合理建议，发挥经济参谋的作用。

（十一）会计助理、联组会计对使用的电脑，必须做好维护保养，不得在工作时间用电脑进行与工作无关的操作（如游戏、炒股等），严禁下载、使用未经批准、未经检测的外来软件，防止病毒入侵电脑；电脑及其系统出现故障，要及时向集体经济组织领导报告，安排专业人员维修，不得擅自拆装电脑及其系统设备。

（十二）会计助理、联组会计进行电脑记账时，输入数据应准确、系统、全面，不漏输、不重输；按时打印记账凭证、报表、账簿；做好会计资料备份，对重要的会计资料实行双备份。

（十三）做好重要票据（支票、收入单据等）的购买、保管、领取、使用、核销工作，对作废的票据按规定处理；遗失的重要票据应立即向社区领导、发出票据部门书面报告，说明原因和提出处理意见。

第三十九条 集体经济组织实行专职出纳，专职出纳员（包括小组联组出纳）应具备如下条件：

（一）出纳员须为南城街道户籍常住居民；大专以上文化程度，具备财会专业毕业证书，熟悉电脑操作；原则性强，责任心重，道德品质良好，无违法犯罪记录。

（二）集体经济组织干部（包括社区干部），不得兼任专职出纳员或联组出纳员。集体经济组织干部（小组干部）的正职领导、负责财经的领导、会计人员的直系亲属不得在本单位担任专职出纳（联组出纳）工作。

（三）专职出纳及联组出纳人选资格，由集体经济组织核实。

（四）新入选的出纳员（联组出纳）原则上要求在40岁以下。身体健康，适应本职工作。

第四十条 专职出纳员（联组出纳员）岗位职责

根据财政部《村集体经济组织会计制度》和《东莞市农村（社区）集体资产管理实施办法》《东莞市农村合作经济组织出纳工作规范》等有关规定，出纳员（联组出纳员）负有以下职权：

（一）遵守《会计法》和有关制度规定，维护财经纪律，抵制不合法的收支和弄虚作假行为；

（二）按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务，及时、准确地核算货币资金的收入、支出和结存，做到账款相符，日清月结；

（三）掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其他单位办理结算；

（四）保管好有关印章和空白支票，确保库存现金和各种有价证券的安全与完整；

（五）自觉接受本单位会计人员、监事会和上级管理部门对货币资金和出纳账册的检查监督；

（六）参与本单位各项财务计划的编制和参加有关资产经营管理会议；对本单位有关资金的筹集、使用和财产的保管等方面工作提出建议；向上级管理部门报告本组织的财务收支情况，反映财务管理方面的问题。

（七）专职出纳、联组出纳对使用的电脑，必须做好维护保养，不得在工作时间用电脑进行与工作无关的操作（如游戏、炒股等），严禁下载、使用未经批准、未经检测的外来软件，防止病毒入侵电脑；电脑及其系统出现故障，要及时向集体经济组织领导报告，安排专业人员维修，不得擅自拆装电脑及其系统设备。

（八）专职出纳、联组出纳进行电脑记账时，输入数据应准确、系统、全面，不漏输、不重输；按时打印期报单、对账单、账簿；做好数据资料备份。

第四十一条 专职出纳员（联组出纳员）的聘用。专职出纳员及联组出纳员的人选，由街道农资办组织进行财会知识和电脑知识考核，再根据资格审核和考核结果，择优录用。

录用的专职出纳员及联组出纳员，由所属集体经济组织对其试用三个月，试用期满经业务主管部门、所属社区考察称职的，与所属的集体经济组织签订三年的聘用合同。

第四十二条 出纳员（联组出纳员）的管理：

（一）出纳员（联组出纳员）的人事组织管理关系隶属所服务的单位。业务指导、监督和考核由街道农资办负责。

（二）集体经济组织提出撤换出纳员（联组出纳员）时，需提交街道农资办审核，新招聘的出纳必须进行考核。

第四十三条 街道农资办和集体经济组织负责人支持财会人员履行工作职责。对于坚持原则，忠于职守，廉洁奉公并取得显著成绩的财会人员给予表彰和奖励。

集体经济组织财会人员依照国家、省、市相关法规进行财务核算，实行财务监督。任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令财会人员伪造、变造凭证、账簿和其他财务资料，提供虚假财务报告。

第四十四条 财会人员调动或离职时，必须由街道农资办派人会同集体经济组织理事会和监事会负责人进行监交，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，报街道农资办存档。未办妥交接手续前，财会人员不得离职。

第五章 预决算和收益分配管理

第四十五条 经联社每年要按照合法、完整、可行、增效的原则编制年度预算。经济社每年要按照合法、完整、可行、增效的原则编制年度财务收支计划。

第四十六条 年度预算内容包括资金流转、经营收支、管理费、人员报酬、公益福利费、收益分配、土地款收支、基本建设和固定资产购置、借还款、投资等。

街道农资办要加强对预算的审查，年度预算经审查同意后，集体经济组织应召开股东大会或股东代表会议表决通过后方能实施。

第四十七条 集体经济组织的年度预算应在每年第一季度前完成。集体经济组织年度预算方案在执行过程中发生重大调整的，须报街道农资办审查，并经股东大会或股东代表会议表决通过后方能实施。年终或专项预算实施后要及时做好决算。

第四十八条 集体经济组织的收益总额按照下列公式计算：

收益总额=经营收入+发包及上交收入+其他收入+投资收益-经营支出- 管理费用-其他支出。

第四十九条 集体经济组织的收益分配要坚持“效益决定分配，盈利共享、风险共担”的原则，当年收益应当先予弥补上年亏损，提取不少于20%的公积公益金后，再根据不同的股权设置形式进行分配。

集体经济组织提取的公积公益金，用于发展生产和集体公益设施建设，可转增股本和弥补亏损，但不能用于福利分配。

第五十条 股东分红定义

农村（社区）集体经济组织个人股东，是指在我市农村股份合作制改革后，在农村（社区）集体经济组织享有股权的自然人。

股东分红，是指个人股东按其股权份额从集体经济组织当年收益总额中分得的现金或实物。严禁通过分配物业资产、直接分配物业租金、承担个人应缴社保费用等形式进行变相分红，严禁利用口粮款、粮油款、水果金、节日慰问金、价格补贴等名堂变相增加分红。严禁使用借款和预收物业出租款进行股东分红。

第五十一条 股东分红的受众

股东分红的受众为全体个人股东，严格落实“生不增、死不减”的股权制度。集体经济组织的股东必须是在2003年农村股份合作改革中确认的股东及2003年农村股份合作改革后因特殊原因确认的股东。全体股东人数的确定以街道办事处审定的《南城区集体经济组织个人股东人均分红基数审查表》的股东人数为准，未经许可，不能擅自增加股东分红人数。

第五十二条 股东分红范围包括：

（一）集体经济组织定期或不定期对全体股东发放的现金。

（二）集体经济组织定期或不定期对全体股东发放的粮、油、水果、购物卡等实物。

（三）老人金、助学金、军烈属补助、五保户困难户补助等向股东或村（居）民中的特定对象发放的政策性或公益性补助不属股东分红范围。

（四）土地使用补偿款不属股东分红范围。土地使用补偿款是指农村（社区）集体经济组织在集体土地被征收（征用）或转让集体土地后，定期或一次性向村（居）民发放的土地占用费。土地使用补偿款的发放与集体经济组织当年的收益总额无关，是集体经济组织占用或代为占用特定范围的村（居）民土地后直接发放的经济补偿。土地使用补偿款支出必须有相关的合同协议证明材料佐证，否则，发放给个人股东的部分视同股东分红，按股东分红口径进行核算和统计。

第五十三条 各经济组织要严格执行上年度批准的股东分红基数，未经街道办事处同意，不得随意增加分红。

第五十四条 强化股东分红管理，控制股东分红随意增长，建立健全集体经济组织股东分红机制。集体经济组织申请调增股东分红基数及增加个人股东人均分红的，必须符合以下规定：

（一）符合集体经济组织章程中规定的增加分红条件。

（二）符合街道办事处有关集体经济组织个人股东分红的规定。

（三）足额提取公积公益金。

（四）增加股东分红后，不造成集体当年收不抵支。

（五）分红方案提出时，上月末的资产负债率低于50%。

（六）集体经济组织上年收益总额为正数。

（七）原股东分红基数在12000元／年以下的，拟调增股东分红不能超过原股东分红基数的50％；原股东分红基数在12000元／年以上（含12000元）的，拟调增股东分红基数不能超过原股东分红基数的30％。股东分红基数获批准调增后，一年内不得再提出调增申请。

集体经济组织调增股东分红后，如果当年纯收入总额低于2011年纯收入总额的，当年股东人均分红水平不得超过2011年股东分红基数。

第五十五条 符合调增股东分红的集体经济组织按如下程序进行审批：

（一）集体经济组织负责人书面提出增加股东分红金额的申请，并填写《南城街道社区集体经济组织集体福利发放申请表》（附件2），上报街道农资办。

（二）街道农资办就集体经济组织增加分红的依据和必要性作出初步审查意见，并填写《南城街道社区集体经济组织股东分红基数调增审批表》（以下简称审批表）（附件3）。

（三）申请单位将《审批表》分别提交给分管农资办的街道领导和驻社区的街道领导审查批准。

（四）由驻社区的街道领导提交街道党政班子联席会议讨论通过。

（五）由街道办事处主任审查批准。

（六）集体经济组织召开股东代表会议表决通过后方可执行。

街道农资办于每年6月和12月集中将符合条件的股东分红调增申请提交街道党政班子联席会议讨论。

街道农资办应对调增股东分红事项严格把关，不符合条件申请增加股东分红的集体经济组织不得上报审批，并做好解释工作。

集体经济组织必须严格执行上述审批程序。对于不遵守规定，未经街道办事处同意擅自提高股东分红基数、增加分红人数以及进行变相分配的社区，街道农资办应及时落实集体经济组织进行整改。对拒不整改的，街道农资办将按有关规定严肃处理。

第五十六条 集体经济组织在基准年数据基础上需要增加土地使用补偿款的发放标准或金额的，须填报《南城街道社区集体经济组织增加土地使用补偿款发放审查表》（附件4）和相关合同协议证明材料报街道农资办审查，并由呈审单位提交街道办事处审批，经同意后才能实施。

集体经济组织的公益福利支出应严格执行《东莞市农村（社区）集体资产管理实施办法》（东府〔2018〕40号）的规定，因本经济组织经济实力薄弱，收益未能足够支付公益福利支出（超分配）的，应及时书面说明原因和处理方法，上报街道农资办备案。

第五十七条 集体经济组织的股本可划分为集体股和个人股，也可根据需要扩股，用于解决特定人员享受股份权益或募集发展资金等问题。

第五十八条 建立股东分红督查机制。街道农资办应在财务检查中重点抽查集体经济组织股东分红情况，并每半年将集体经济组织的执行分红政策情况向街道事处通报一次。

第五十九条 未经街道办事处批准，集体经济组织成员不得使用公款到国外、省外参观考察。

第六十条 农村（社区）干部薪酬坚持与集体经济发展水平相适应、与当地居民收入水平相联系、与工作任务完成情况相挂钩的原则，具体按照《南城街道社区干部薪酬管理实施方案》执行。

第六十一条 街道农资办应加强对集体经济组织预算执行和收益分配情况的跟踪和监督。集体经济组织每月后8日内将经济运行情况统计报表报街道农资办，每季度后8日内将集体经济组织的经济运营情况分析报告报街道农资办。

第六章 开支审批和重大经济事项审查

第六十二条 集体经济组织的开支由理事会研究指定一名理事负责审批，并确定其开支审批权限。在审批权限内的开支，由指定的审批人审批；超过审批权限的，在理事会、股东大会或股东代表会议表决通过并做好会议记录和表决签名的基础上，由指定的审批人签字后执行。财务审批应当坚持回避原则，指定审批人经手的开支应选定一名理事审批，不得自用自批。社区党工委书记不兼任理事长的股份经济联合社，开支单据先由社区党工委书记进行审核，对于股份经济联合社不合理的开支，社区党工委书记可根据实际情况要求提交社区班子(社区党工委成员、社区居委会成员、理事会成员)联席会议讨论决议是否支付，所作决议必须经全体班子成员过半数以上同意方为通过；社区班子联席会议未能作出决定的，可提交股东代表会议或股东大会表决是否支付。

集体经济组织出现因审批人不履行审批程序而影响社区正常运作的特殊情况，可由社区党工委书记召开社区班子联席会议表决并形成决议，书面申请报街道农资办审查。街道农资办对社区上报的申请进行合理性审查，并出具书面回复，财务人员可依据社区班子联席会议决议及街道农资办书面回复进行账务处理工作。

经联社生产性开支，项目总额在50万元以上（含）的，经股东大会或股东代表会议讨论通过后，由指定的审批人签字确认；5万元（含）－50万元的，经理事会讨论通过后，由指定的审批人签字确认；5万元以内的，由指定的审批人审批。经联社的非生产性开支，项目总额在10万元以上（含）的，经股东大会或股东代表会议讨论通过后，由指定的审批人签字确认；5000元（含）－10万元的，经理事会讨论通过后，由指定的审批人签字确认；5000元以下的，由指定的审批人审批。

经济社生产性开支，项目总额在20万元以上（含）的，经股东大会或股东代表会议讨论通过后，由指定的审批人签字确认；3万元（含）－20万元的，经理事会讨论通过后，由指定的审批人签字确认；3万元以内的，由指定的审批人审批。经济社的非生产性开支，项目总额在3万元以上的（含），经股东大会或股东代表会议讨论通过后，由指定的审批人签字确认；3000元（含）－3万元的，经理事会讨论通过后，由指定的审批人签字确认；3000元以下的，由指定的审批人审批。

集体经济组织下属单位的开支标准和审批制度，应参照上述规定执行。

第六十三条 集体经济组织的各项支出单据应注明开支用途，有经手人、证明人、审核人（会计员）签名，属购物的还须有验收人签名，经指定审批人审批后方可报销。外来支出凭证应当统一使用和加盖背书章。对不符合手续的开支，没有会计签名的开支，出纳不得报销入账。

第六十四条 接待费开支实行总量控制，并严格执行公务接待开支有关规定。上年收益总额超过100万元的集体经济组织，接待费要严格控制在上年收益总额4%以内；上年收益总额不足100万元的集体经济组织，接待费不得超过4万元。

第六十五条 集体经济组织的重大经济事项须报街道农资办审查。集体经济重大事项是指集体经济组织计划实施的对集体资产的保值增值有重大影响、与股东利益有重大关联、对各级政府推行有关管理政策有重大意义的事项。街道农资办按规定对其内容和程序的合规性进行审查。

第六十六条 集体经济组织重大经济事项需要街道有关部门审查或审批的，由街道有关部门会同街道农资办审查或审批。提交审查的经济事项特别重大、涉及款项巨大的，街道农资办初审后，由呈审事项单位提交街道党政班子联席会议审批。

第六十七条 集体经济组织需要审查的重大经济事项，由街道办事处文件予以规定。凡街道办事处文件无明确规定的，不列入审查范围，避免干扰集体资产正常运作。

第六十八条 集体经济组织上报的审查事项，作出的审查结论要有充分的理据，不得凭印象、论感情进行审查。

第六十九条 集体经济组织的重大经济事项具体包括：

（一）制定和修改章程

1．集体经济组织制定或修改股份合作制章程，需要审查。

2．修订章程时，集体经济组织应加强与街道农资办的沟通，必要时社区会计主管可协助修订，以加强章程的可行性，减少审查过程的反复。

3．章程文本基本确定时，集体经济组织按要求填写《南城街道社区集体经济组织章程修订审查表》（附件5），与章程文本一并报街道农资办审查。

4．集体经济组织将经审查同意的章程文本提交股东大会进行表决。若表决不通过，需要对文本作出重大修改的，应重新启动审查程序。

5．街道农资办重点审查章程条文的清晰性和合规性，确保有关政策得到贯彻落实。

（二）年度预算和收益分配决算方案

1．集体经济组织年初根据自身的经济发展状况，按照量入为出、增收节支的原则，制定切实可行的年度预算方案。预算内容主要包括资金流转、经营收支、收益分配、人员报酬、管理费、公益福利费、土地款收支、基本建设和固定资产购置、借还款、投资等。每年2月底前，将当年预算方案与《南城街道社区集体经济组织年度经济计划审查表》（附件6）一并报街道农资办审查。

2．有向外举债的集体经济组织在每年的11月份，编制本级单位的下一年度集体债务增减预算计划报街道农资办初审（负债增减年度计划报告），再由上报单位提交街道办事处进行讨论。

3．街道农资办通过与上年经济数据对比，重点审查预算方案可行性，引导公益福利开支和股份分红计划按股份合作制精神执行。

4．对经审查同意的预算方案，集体经济组织应召开股东代表会议讨论通过后才能实施。若未能通过的，应重新修订预算和启动预算审查程序。

5．集体经济组织进行年终决算前，需将年度收益分配方案与《南城街道社区集体经济组织年度收益分配方案审查表》（附件7）一并报街道农资办审查。

6．街道农资办重点对照集体经济组织章程以及股东分红基数审查其收益分配方案。对股权固化不量化的集体经济组织，应重点避免收不抵支情况，量力而行。

7．收益分配方案经办事处审查同意后，须经股东代表会议表决通过后才能实施。集体经济组织实际进行分配时，若分配方案与提交街道农资办审查的方案有异，要将实际分配方案与《南城街道社区集体经济组织年度收益分配方案审查表》一并重新报街道农资办审查。

（三）集体土地款的使用

1．集体经济组织的土地款实行专款专户管理，主要用于发展生产和社会保障；

2．使用土地款前，必须通过股东代表会议表决，表决获通过后，集体经济组织按要求填写《南城街道社区集体经济组织土地款使用审查表》（附件8），与有关项目资料一并报街道农资办审查；

3．街道农资办重点审查项目的性质和用款的必要性，确保土地款主要用于发展生产或为居民提供社会保障；

4．集体经济组织将经审查同意的《南城街道社区集体经济组织土地款使用审查表》张贴在财务公布栏上公布。

（四）集体资产的交易。集体经济组织资产物业、土地的交易按照《南城街道农村（社区）集体经济组织资产交易办法（试行）》（南城办〔2017〕30号）的规定组织实施。

（五）土地流转、坏账核销、大额应收款减免、大额资产评估、大额项目投资、大额非经营性支出及固定资产报废的民主决策程序。

1．集体经济组织发生土地流转、坏账核销50万元以上（含）、应收款减免10万元以上（含）、资产评估50万元以上（含）、出资额50万元以上（含）项目投资、支付非经营性支出10万元以上（含）、原值50万元以上（含）无形资产、长期及固定资产处置等重大经济事项时。

应收款减免10万元以下由股东代表会议表决同意，无需报重大事项审查。街道以上（含）规范性文件规定需支付的非生产性开支可直接办理支付。

2．土地流转指集体所有的土地被征收、征用，土地使用权发生出租、出让、抵押，土地改变用途等情况。

土地流转中涉及集体土地出租的，严格按照《南城街道加强社区集体土地租赁管理实施方案（试行）》（南城办〔2018〕8号）执行。

3．进行上述经济事项前，集体经济组织须填写《南城街道社区集体经济组织重大事项民主决策程序审查表》（附件9），报街道农资办审查，并提供相关的《南城街道社区集体经济组织股东代表会议表决情况记录表》（附件10）。

4．街道农资办重点审查民主决策程序的合规性和有效性，对不符合法律法规或政策规定的事项，应当作出审查不通过的决定。

5．经审查同意后，集体经济组织方可具体实施上述事项。

（六）新增借款

1．借款范围及用途。集体经济组织原则上只能在发展生产性项目投资，因资金短缺新增借款，借款只能从合法金融机构借入，不得向个人或非金融机构的企业借款，并不得为任何单位和个人的贷款提供担保。

2．借款报批程序。

（1）新增集体借款的集体经济组织事前必须向街道农资办提出书面申请及可行性报告，报告内容应实事求是，重点说明借款对象、借款数额、借款用途及还款计划等情况，并填写《南城街道社区集体经济组织新增借款呈审表》（附件11）。借款转贷业务提交书面申请，申请应说明借款转贷对象、转贷数额及借款用途等情况。

（2）对新增借款的集体经济组织事前必须召开股东代表会议讨论，经三分之二以上代表签名同意。

（3）街道农资办对新增借款的集体经济组织的经济情况及负债情况进行初步审查，并呈交街道党政班子联席会议进行讨论。街道办事处审批同意后，集体经济组织方可进行借款。收到金额机构借款后，必须及时向农资办上报资金使用情况，确保资金落到实处。

经济社原则上不能新增借款。

对于不遵守规定，未经街道办事处同意，擅自向金融机构、单位或个人借款的，所产生的利息由该单位负责人个人承担，并对社区主要领导和有关干部先停职再查办，严肃处理。构成犯罪的，将移交纪检部门或司法机关处理。

（七）农村干部薪酬

1．社区干部薪酬指社区“两委”干部及集体经济组织理事会成员的全年报酬。除由街道财政支付报酬的社区“两委”干部外，其他干部的报酬根据市有关部门规定须经街道农资办审查。

2．街道办事处按照市的有关规定和当时社会发展形势，每年制定量化考核指标对社区干部（包括“两委”及集体经济组织理事会成员）进行考核，在此基础上确定社区干部报酬方案。

3．每年年底，街道农资办根据社区“两委”干部自报评定及经街道组织办审核的社区干部薪酬级别，集体经济组织本年的经营成果及核定社区干部人数报酬报告，提交街道办事处进行审批。街道农资办根据街道办事处批准的结果，向社区居委会下发社区干部年终报酬分配通知书。具体按照当年的《南城街道社区干部薪酬管理实施方案》组织实施。

（八）超过控制标准的接待费开支

1．接待费指集体经济组织为接待外部人员所花费的各项合法合规支出。为加强对接待费的管理控制，接待费开支入账时，要全部纳入“管理费用—接待费”科目核算。

2．集体经济组织全年接待费预计超过控制标准的，须提出预计超支的额度，填写《南城街道社区集体经济组织追加接待费审查表》（附件12），报街道农资办审查。

3．街道农资办以“节约办事”为原则，通过抽查申请单位当年接待费开支的情况，重点审查集体经济组织接待费超支的必要性、当年收入的趋势和超支额度之间的关系。

（九）集体经济组织向外单位及个人借出款（公务暂借款除外）。

（十）上级部门规定的其他事项

民主决策程序是指集体经济组织的决策机构根据设定的决策权限进行层级决策的程序。在理事会决策权限之内的事项，由理事会集体研究决定；超出理事会决策权限的事项，由理事会制定方案，提请股东代表会议或股东大会表决通过。

第七十条 理事会是集体经济组织常设的管理机构，股东代表会议负责对重大事项进行研究和决议。集体经济组织要定期召开股东代表会议，讨论并通报有关重大事项。

召开股东代表会议，出席大会的股东代表须达到应出席股东代表人数的三分之二（含）以上；重大经济事项的表决，按规定为实出席股东代表的超过三分之二（含）股东代表同意为通过。

第七十一条 集体经济组织应认真细致制定集体经济预算方案，对可预见的重大事项，应动态纳入预算管理，并提交股东代表会议预先讨论。经股东代表会议预先讨论同意并纳入当年预算的重大事项决策，若实际操作时无重要修改，经审查后可直接执行，无须重新表决。

第七十二条 集体经济组织实施重大经济事项，须严格执行相关的审查程序。社区会计主管应及时提请本单位领导对有关事项启动审查程序。不符合审查程序要求的，会计人员不得办理有关事项。

第七章 合同管理

第七十三条 集体经济组织对外发生经济活动，除即时结清外，应以该集体经济组织名义，由理事长或其书面授权委托人与对方签订书面合同（包括：协议书、合作意向书等）。

集体经济组织合同文本格式需参照《关于印发南城区社区集体经济组织合同参考文本和注意事项的通知》（南城办〔2010〕92号）规定的文本格式。

合同签订前应按民主决策程序要求做好表决，合同复印件须报街道农资办备案；重要合同复印件同时须报街道司法分局备案，以确保合同档案的完整性。

第七十四条 集体经济组织拟定重要合同，事前须填报《南城街道集体经济组织（经联社）拟定合同呈审表》（附件13）或《南城街道集体经济组织（经济社）拟定合同呈审表》（附件14），由街道司法分局进行合同格式要素方面的法律核查及驻社区党政班子审批。经核查后按民主决策程序做好股东会议表决。提交街道农资办进行审查，街道农资办审查后提交主管领导及驻社区的党政班子成员审批，再经街道办事处主要领导人签署审批，方可签订合同。

重要合同是指涉及集体经济组织重大经济事项的合同。重大经济事项包括：土地流转5亩以上（含）、借入款项（银行贷款除外）、单项年租金收入占上年集体总收入10％（含）或36万元以上（含）的物业出租、50万元以上（含）的生产性固定资产购建及对外投资、原值50万元以上（含）的长期及固定资产处置、10万元以上（含）的非生产性项目投入以及其他对社区集体经济组织产生重大影响的经济事项。

集体经济组织出资300万元以上（含）的生产性固定资产购建及对外投资项目、100万元以上（含）的非生产性项目，事前必须经过科学论证（可行性分析），将论证报告上报街道农资办作进一步分析和初审。经街道农资办初审后由驻社区的党政班子成员提交街道党政班子联席会议进行审查，通过后按相关民主决策程序规定执行。

经审核同意的集体经济组织重要合同，除合同乙方名称、合同期限和合同金额变动外，在其他条款不变的条件下，可在同类型经济项目使用，无需再次送司法分局审核。

第七十五条 重要合同的签订在遵循合同的签订程序基础上，应做好以下几点：

（一）征询意见。

重要合同在签订前应征询法律专业人士的意见。如有必要，还应征询其他专业人士的意见，并在签订时进行见证或公证。

（二）签名表决。

集体经济组织在合同签订前，应召开股东代表会议对重大经济事项进行表决。按照表决的内容与对方签订合同，若拟签订合同的主要事项与表决的内容相抵触，集体经济组织应再次召开股东代表会议进行表决。

签名表决必须采取“一事一表决”的方式。在表决情况记录表中，应注明以下内容（因定价方式造成不能确定的内容可不予注明）：

1．涉及土地流转的应注明：土地位置、土地面积、应收总金额、定价方式、收款进度、需集体支付各种费用（如“三通一平”费用、办证费）的金额、受让人、土地流转期限等。

2．涉及借入款项的应注明：借入金额、借入币种、借入款项用途、借入款项年限、借入款项利率、贷款金融机构、还款计划。

3．涉及单项年租金收入占上年集体总收入10％或36万元以上（含）物业出租的应注明：面积、每月应收金额、定价方式、定金、需集体支付各种费用（如维修费、租赁税费）的金额、承租人、出租期限等。

4．涉及50万元以上（含）的生产性固定资产或10万元以上（含）的非生产性固定资产购建的应注明：购建规模、预算上限、主体及附属工程等的定价方式、承建商（或供应商）、付款方式等。

5．涉及出资额300万元以上（含）的对外投资项目的应注明：项目情况、出资额、出资方式等，非全资投资项目根据情况注明出资比例、占投资项目股份等。

6．涉及原值50万元以上（含）的长期及固定资产处置的应注明：处置资产的明细项目、应收总金额、定价方式、收款进度、需集体支付各种费用（如过户费、清理费）的金额、受让人等。

7．涉及10万元以上（含）的非生产性开支的应注明：开支内容、开支上限、定价方式。

第七十六条 签订合同的质量要求，具体包括：

（一）基本要求

1．合同应有完整合同文本，不能以预算书、报价单、结算书代替合同。

2．合同一般包括以下条款：当事人的名称或者姓名和住所；标的、数量、质量、价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的方法。对已有指导性示范文本的合同，应套用示范文本。

3．合同应盖有集体经济组织公章，应有法定代表人或书面授权人签章。对方为法人或者其他组织的，合同应盖该单位、组织的公章，并附单位、组织营业执照等证明文件，同时应有其法定代表人或其法定代表人书面授权人的签章及身份证复印件；对方为自然人的，合同应有个人的签章、盖指模印，并附身份证复印件。

4．合同应有签订日期，多页合同包括合同附件、对方法定代表人授权书装订后应在多页合同上盖骑缝章。

（二）权利义务的约定

1．涉及本方义务的条款，应考虑在现实环境下能否及时兑现，避免造成因义务不能履行导致权利难以实现，并因此承担违约、赔偿等责任。

2．涉及本方重要权利的限制条件，应考虑在现实环境特别是政策环境下能否实现，避免出现因外部环境变化导致权利难以实现。

第七十七条 需变更合同时，集体经济组织须按照民主决策程序及时与对方签订补充合同或重新签订合同，不得在原合同涂改、添加内容。合同期满需续约的，按新签订合同的要求进行。具体事项包括：

（一）合同变更

1．需变更合同（包括合同期满需续约），集体经济组织应及时与对方签订补充合同或重新签订合同，不得在原合同涂改、添加内容。

2．若需变更的原合同属于重要合同，且变更的内容与原股东代表会议通过事项的内容相抵触的，集体经济组织应再次召开股东代表会议进行表决。

（二）合同终止

1．合同终止，集体经济组织应及时做好相关债权债务的处理。

2．属于重要合同或合同终止可能引发大额债权债务的，集体经济组织应召开股东代表会议讨论。

（三）合同续约

集体经济组织签订的合同到期前三个月，集体经济组织应通知相对方，及时做好相关的债权债务处理。涉及租赁合同的，须按有关规定要求，提供该出租物业的资料给街道、社区集体资产交易管理中心进行资产二次交易。

集体经济组织租赁合同到期后，从未曾在交易平台进行过竞价交易的租赁物，原则上不得实施续约交易，必须上交易平台进行竞价交易。确因特殊情况，不上交易平台进行竞价交易的，业主须书面说明情况，经集体经济组织同意后，报街道办事处以一事一议方式予以决定。续约合同租金须高于原合同最后月份租金。

第七十八条 签订人应在合同签订之日起5个工作日内将合同交档案室保管，并做好移交登记。档案管理人员应在收到合同之日起5个工作日内复印叁份合同副本交会计员备查和上报街道司法分局以及街道农资办备案。

第七十九条 合同不得借出。如有特殊需要，经集体经济组织负责人批准，可以提供查阅或者复印。

第八十条 合同管理员应及时在“三资平台”上做好合同的登记。会计人员应根据“三资平台”上合同的兑现情况，及时做好合同兑现登记，定期与对方书面核对债权债务，并每月汇总合同兑现情况报告理事会。具体事项包括：

1．会计人员应定期与对方书面核对债权债务，并每月汇总合同兑现情况向理事会报告；

2．对于涉及付款的合同，付款时应填写付款呈批表。付款审批人和会计人员应注意付款是否与合同规定相符，严禁超进度、超范围的付款；

3．理事会应积极依据合同为社区集体经济组织争取应得利益。

合同及合同兑现登记簿、计算机合同管理软件产生的数据，属于会计档案资料，应妥善保管。

第八十一条 财务人员应在财务公开栏“及时公开”版块中的“其他重大事项”栏目下，张贴近一个月以来合同签订、终止的情况。

第八十二条 合同一经签订，双方应按合同约定履行权利义务，不得违约。但确因条件变化致使一方未能履约而致违约的，应妥善处理合同善后。具体事项包括：

（一）我方违约。

因政策或其他因素导致我方不能履行合同的，集体经济组织应及时知会对方，让对方充分理解我方违约的原因并给予体谅，尽可能将违约损失降至最低。

（二）对方违约。

对方违约的，集体经济组织应按合同约定，要求对方按合同违约条款承担违约责任。对方未按合同约定履行义务而导致我方损失又不愿承担违约责任的，集体经济组织解除合同并依法通过诉讼、仲裁追究对方违约、赔偿等法律责任。

重要合同违约的，集体经济组织应将违约原因和处理结果向股东代表会议通报；需表决的，应提交股东代表会议表决并向股东公布。

第八章 资产和负债管理

第八十三条 集体经济组织要严格执行上级有关现金管理规定，集体款项必须存入集体经济组织开设的银行账户，不得以白条抵库、坐支、挪用，不得公款私存，库存过夜现金不得超过5000元。

第八十四条 集体经济组织应加强对银行存款账户的管理，支票、印章等应当实行专人保管，并做好使用登记。银行账户不得设立电子银行转账功能，支付款项的印章应当由两人以上分别保管。

集体经济组织在银行开立存款账户的主体是股份经济联合社（经联社）、股份经济合作社（经济社），账户性质统一为支票户。可根据实际情况，以经联社、经济社名义开立一个基本存款账户，办理日常转账结算和现金收付，基本存款账户按照就地就近原则开立，原则上应保持开户银行的稳定性，无特殊情况不得随意变更。对于部分集体经济组织以公司名义开立的账户必须清理，因贷款开立暂时不能撤销的账户须尽快归还贷款，做到只还不贷，待贷款全部归还后，撤销该账户。对没有经济实体的公司账户应尽快撤销，或撤出经济联合社、经济合作社账目。

除银行基本存款账户外，集体经济组织可设置的其他存款账户有：

（一）可在南城设有分行的银行开设土地款专户，专门用于征地补偿费的管理和使用。

（二）可开设一个储备金账户，专门用于发展生产及处理集体经济组织突发事件相关费用。

（三）可开设一个一般账户，用于医疗救助款的补助。

（四）可开设一个一般账户，用于每月社保费的代扣。

（五）可开设一个一般账户，用于财政支农资金的划拨。

（六）集体经济组织在基本存款账户以外的银行营业机构有贷款的，可以开立一个一般存款账户，专门用于还贷结算，但还清贷款后应立即撤销该账户。

（七）部分集体经济组织有多余或闲置的银行存款需做定期的，可以开立一个一般存款账户，可以开立一个或多个定期账户，但到期后必须转入基本账户或专用存款账户，同时撤销该账户。

集体经济组织应结合自身实际，除上述允许保留的银行存款账户外，对不符合开立要求的账户立即进行撤销。

第八十五条 集体经济组织开立新银行存款账户的程序

集体经济组织确需增加银行存款账户的，须向街道农资办提出书面申请，并提供开立银行存款账户有关的文件复印件，审核通过的，按《人民币银行结算账户管理办法》规定到开户银行办理相关手续，严禁擅自开户或增设账户。

第八十六条 银行存款账户的使用

（一）规范银行存款印鉴管理。银行存款预留印鉴的印章统一为三个，即单位法人代表私章、财务专用章和出纳私章。法人代表私章必须由本人或其授权人员保管，财务专用章由社区会计主管保管，出纳员只能保管出纳私章。实行法人代表、社区会计主管和出纳员分开保管制度，严禁法人代表将私章由出纳员保管。

（二）规范银行存款账户资金管理。集体经济组织各项收入，包括上级补助、奖励及社会捐助的资金、物资款必须统一纳入集体经济组织账户核算（除特殊规定外），原则上全部纳入基本存款账户核算，严禁公款私存、多头存款和私设小金库等。

（三）集体经济组织不得为还贷、还债和套取现金而多头开立基本存款账户；不得出租出借银行账户，不得签发空头支票和远期支票，不得套取银行信用；不得违反规定在异地存款而开立账户。任何单位和个人不得将集体经济组织的资金以个人名义开立账户存储。严禁集体经济组织借用个人或单位银行账户。

集体经济组织的财政支农资金应开设银行专户进行管理。收到财政支农资金应即时转入银行专户，转出财政支农资金应按程序做好审批。计划使用但未实际开支的财政支农资金不得转出。

第八十七条 因工作需要暂时借用公款的，应当由会计填写借（领）款单，按程序审批后领取。公务终结后应及时清还，出差借用款应在回到单位3天内结清。未还清的因公暂借款须在月底结账时入账。

原则上不得以非公原因出借公款。本社区集体经济组织之间、集体经济组织与下属单位之间、集体经济组织与本街道下属单位之间、集体经济组织与有投资参股关系的关联单位之间的大额借款、股东确因特殊生活困难需借用的借款，必须报重大经济事项审查。所借出款必须明确归还日期。

第八十八条 集体经济组织应定期与债务人核对债权数额，确保债权余额准确。对逾期一个季度以上的债权，应每季度向债务人发送催收欠款通知书并取得债务人的书面确认。若债务人拒绝进行书面确认，可在债权诉讼时效内，以挂号信、快递等形式将欠款通知书寄送债务人并保留挂号信的存根、快递单及邮件查询截图，确保不超过诉讼时效。必要时，应通过司法程序追讨。

第八十九条 集体经济组织应根据实际情况成立债权管理小组，由集体经济组织负责人任组长，财经干部任副组长，成员由负责工商经济事务社区干部、会计员、出纳员（有条件的可设一名专职债权追收员）组成。债权管理小组负责本集体经济组织的债权追收和呆、烂账初步认定。

第九十条 为避免或减少呆、烂账，在与债务人签订重大经济合同时，债权管理小组有权充分了解、评估债务人的偿债能力，并将调查评估结果在股东代表会议表决经济合同时向股东代表如实报告。

第九十一条 经济合同签订后，债权管理小组应指定专人（责任人）按合同约定时间收取债权。在债务人超过约定支付债权时间一个月内时，责任人应及时向债权管理小组长报告，债权管理小组接收报告后应立即向债务人发出书面追收通知，此通知应取得债务人收到通知的回执并确认其所欠款项。

债务人拖欠的债权达到或超过其签订合同所交履约保证金（或押金）时，债权管理小组应以本集体经济组织名义向债务人发出要求其偿付债权的律师函。如债务人仍未支付债务，债权管理小组应向集体经济组织要求派工作人员对债务人财产进行合法、合规的监控。

在债务人拖欠的债权达到或超过其签订合同所交履约保证金（或押金）且时间达到3个月时，债权管理小组应对拖欠的债权采取必要措施积极催收，并对债务人偿债能力进行重新评估。同时，应向集体经济组织汇报并提出通过法律程序追讨债权。

第九十二条 债务人出现以下四种情况之一的，债权管理小组应及时认定此笔债权无法收回，并依法提起诉讼或申请仲裁。债权确认无法收回后，由债权管理小组向集体经济组织报告，经提交股东大会或股东代表会议讨论同意后，按照规定，报街道农资办审查批准核销。

（一）债务人死亡，以其遗产清偿后仍无法收回的账款；

（二）债务人破产，以其财产清偿后仍无法收回的账款，以及经法院判决已撤销的债权；

（三）债务人较长时间内未履行其偿债义务，并有足够证据表明无法收回或收回可能性极小的账款；

（四）其他原因导致债务人不能清偿债务的。

第九十三条 任何人不得擅自决定应收款项的减免，应依法履行民主决策和审批程序。有关责任人造成损失的，应当承担赔偿责任。

如因未及时追收债权导致超过诉讼时效或其他原因导致集体经济组织遭受损失, 且确属有关人员责任的，债权管理小组长和有关责任人应酌情按债权损失的5%至20%进行赔偿，并取消当年评优资格。

第九十四条 集体经济组织应加强农用地、建设用地、未利用地、建筑物等不动产的管理。集体经济组织所有的房屋、建筑物、道路、设施、机器、机械、工具、设备等，凡使用年限在一年以上，单位价值在2000元以上的列为固定资产。

第九十五条 固定资产应在“三资平台”上及时登记，入账价值按《村集体经济组织会计制度》的规定执行。

每年应对全部固定资产进行一次实地盘点，核对账实，对盘盈盘亏的固定资产，及时按有关规定进行账务处理。

第九十六条 因工作需要由集体购买、干部个人保管使用的财物，应当做好登记，落实责任，核定费用标准，定额使用。干部离任应当及时将所使用集体物品交回集体处理。

第九十七条 集体经济组织建设工程项目是指集体资金投资兴建或通过引进非集体资金投资兴建的建设工程项目，包括基建工程、安装工程、技术改造工程、改扩建工程、大修工程等。

工程项目的建设单位为集体经济组织及其下属单位的，或工程项目在经联社（经济社）辖区内的，均属集体经济组织建设工程项目。

第九十八条 建设工程项目应结合集体经济组织自身的资金能力，不得盲目发展，必须符合市、街道办事处土地利用总体规划、控制性详细规划、环境保护及市场经济效益等要求，提交拟建设工程项目的初步方案和项目可行性报告，报街道规划管理所审查并作出书面意见，提交街道办事处审批，方可进行工程立项。

第九十九条 10万元以上（含）的建设工程项目（包括但不限于建设工程、设备安装工程、消防工程、监控工程、绿化工程）应按规定在市、街道招投标平台进行招投标，不得在社区自行进行招投标。涉及抢险救灾等不适宜招投标的建设工程项目，可先行实施，做好相关证明材料的保存，并同时向市、街道相关部门补办批准手续。

10万元以下的建设工程项目，必须委托有资质的造价咨询公司编制建设工程项目预算书（5万元以下建设工程项目除外），并按预算价下浮10%确定工程造价，由社区负责城建的干部、相关集体经济组织理事会成员及监事会成员共同组成建设工程项目评审小组，共同评审并确定工程的承建商，签订工程项目建设合同。评审过程需填写《南城街道社区经济组织10万元以下工程项目招标记录表》（附件15）。

投标、评标结果必须及时在财务公开栏公布。

第一百条 建设工程项目立项决策，生产性建设工程项目预计造价50万元以上（含）或非生产性建设工程项目预计造价10万元以上（含）的，须经股东代表会议表决通过并报街道农资办审查。股东代表会议表决情况记录表须注明建设规模、预算上限、主体及附属工程等的定价方式、承建商（或供应商）选定方式、付款方式等内容。

生产性建设工程项目预计造价50万元以下或非生产性建设工程预计造价10万元以下的，须经集体经济组织理事会表决通过。

第一百零一条 建设工程项目必须进行预算。需到市、街道招投标平台招投标的工程项目，须按有关规定聘请具有相应资质的单位编制预算。

建设工程项目预算造价超过街道农资办报审金额的，须经街道农资办重新审查。

第一百零二条 建设工程项目发包前，应与承建商签订书面工程施工合同，不得以预算书、报价单、结算书代替工程施工合同。施工中工程项目需变更设计的，应在实施前做好本细则第九十八条的相关规定后签订补充合同。

第一百零三条 预算外的建设工程，应当召开股东代表会议讨论、公开招投标、签订合同等程序处理。集体经济组织应尽可能将附属工程如围墙、混凝土地面等与主体工程合并在一起招投标和发包。对于确实不能与主体工程合并在一起招投标和发包或因临时修改而增加的工程，应按有关程序进行招投标并签订书面合同；不能独立招投标而由主体工程承建商承建的，双方应在开工前协商好工程价格，并签订书面补充合同。

当预计附属工程和增加工程导致建设工程总造价超出股东代表会议通过预算上限及街道农资办报审金额的，应重新召开股东代表会议讨论通过及报街道农资办审查。

建设工程因预算造价低于规定的审查标准，无需召开股东代表会议讨论通过及报街道农资办审查。建设过程中如因附加工程导致总工程造价超过规定审查标准的，应当召开股东代表会议讨论通过及报街道农资办审查。

第一百零四条 在建工程应当有专人监管。管理建设工程项目的集体经济组织干部和社区会计主管应各保存一份工程合同正本或复印件。需要支付工程款时，应遵循以下程序：

（一）管理建设工程项目的集体经济组织干部（工程监管人）根据合同付款进度及工程验收等资料，填写《南城街道社区集体经济组织建设工程项目付款呈批表》（附件16），注明应付、已付和本次将付金额以及本次付款原因等；

（二）社区会计主管复核付款呈批表；

（三）社区会计主管根据审批程序将付款呈批表交审批人审批；

（四）出纳根据付款呈批表和承建商开具的发票支付工程款。

出纳必须通过转账支付工程款。社区会计主管或会计助理编制会计凭证时，应将付款呈批表作为附件，并设立支付工程款备查簿，即时登记工程款支付情况。

第一百零五条 建设工程项目完工后应及时验收。建设工程项目分项实施或由多个承建商承建的（如填土、打桩、基础、主体、供电设备、装修、电梯分属不同承建商），应分项验收，每完成一项验收一项。

部分建设工程项目完工时验收有困难的（如填土、隐蔽工程等），应结合工程施工进度组织验收。

一般的建设工程项目验收由集体经济组织进行组织实施，监事会成员必须参与。重大的建设工程验收应在城建部门组织下进行。验收成员应在《南城街道社区集体经济组织建设工程项目验收报告》（附件17）上签名。验收报告中要注明验收各部分的计价依据、验收日期，承建商应在验收报告上签名盖章确认工程造价。验收报告应及时在财务公开栏公布。

法律、法规或各级建设主管部门对建设工程项目验收有规定的，应在遵守这些规定的前提下结合上述要求做好建设工程验收。

第一百零六条 集体经济组织应指定档案管理员做好工程档案管理。档案管理员应及时收集、整理建设工程的档案资料。建设工程的档案资料包括股东代表会议表决情况表、重大事项民主决策程序审查表、预算书、工程图纸、招投标资料、工程合同、结算书、决算书、验收报告等。

第一百零七条 集体经济组织用于生产经营和管理的固定资产须提取折旧。折旧方法一般采用平均年限法，每年按不动产5%、动产10%的综合折旧率每月计提折旧，计入当年有关费用。

第一百零八条 集体经济组织自有土地作价入账、购入土地使用权、专利权、商标权、著作权、非专利技术、支付的水电报装增容费、联合办学、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。按规定应摊销购入的无形资产自取得次月起在合同或法律规定的使用年限内按月平均摊销。

第一百零九条 集体资产的出让、出租、发包等资产交易行为，应当遵守公开、公平的原则，实现阳光交易。街道办事处成立南城街道农村（社区）集体资产交易管理中心，建立健全农村（社区）集体资产交易平台，完善交易规则和相关制度，规范集体资产交易活动。除法律、法规和相关管理制度规定外，集体资产交易应通过农村（社区）集体资产交易平台进行。

第一百一十条 集体经济组织举借集体债务应当按照“适度举债、讲求效益、加强管理、规避风险”的总体要求，做到“权、责、利”和“借、用、还”相统一。

集体债务资金应按照债务用途专款专用，未经批准不得用于集体楼堂馆所建设、行政管理支出、竞争性项目和股东分红。集体债务主要由以下五部分构成：

（一）按国家财政部标准统计的经济组织债务，主要指向金融机构举债的集体债务（银行贷款）；

（二）市、街道财政借款，指经市、街道办事处批准的市、街道财政借款，特殊的个人借款；

（三）拖欠基建工程款；

（四）集体经济组织物业出租的履约保证金、押金、定金或订金；

（五）其他集体债务。

第一百一十一条 集体债务实行“计划立项、单位申请、街道农资办初审、街道办事处审批、股东代表会议确认”的管理办法，举债单位必须落实好还款的资金来源，明确偿债责任及防范风险的措施。审批管理的基本原则主要是：

（一）街道办事处“下管一级”原则。集体经济组织新增、续借集体债务必须遵循集体经济组织重大经济事项中借款审查制度的规定。

（二）防范风险原则。严格执行集体债务规模控制指标，资产负债率在50％以上（含）的经联社不得新增借款。经济社原则上不能新增借款。

集体经济组织原则上只能在发展生产性项目投资，因资金短缺新增借款，借款只能从合法金融机构借入，不得向个人或非金融机构的企业借款，并不得为任何单位和个人的贷款提供担保。

集体经济组织不得为除股东助学贷款、农民公寓贷款、本村下属单位贷款、我街道下属单位贷款或本村（社区）其他集体经济组织有投资关系关联企业贷款等之外的贷款提供担保，并对担保贷款的实际流向进行跟踪监控。

集体经济组织的资产负债率应当控制在50%以内。对于资产负债率超出控制标准的，街道农资办应进行风险提示。

（三）有利发展原则。集体经济组织举借集体债务的项目，应有利于集体经济组织经济发展，并具有一定的紧迫性和必要性。新增借款不能用于非生产性设施建设。

第一百一十二条 集体经济组织应创新融资方式，拓宽融资渠道，降低融资成本和融资风险。有负债的集体经济组织，应在每年积累或土地转让收益中提留一定比例用于还债，逐步减少集体债务。

集体经济组织每年11月底前，应按照集体经济组织重大经济事项借款审查的有关规定，编制本级单位下一年度的集体债务增减预算计划报街道农资办初审，再由上报单位提交街道党政班子联席会议进行讨论。街道办事处审批同意后，集体经济组织方可进行。集体债务增减预算计划主要内容应包括：

（一）存量债务的规模、分类、用途和债务主体；

（二）续借债务（含借新还旧）的金额、期限和债务主体；

（三）新增债务规模、分类、借款主体、借款期限、综合成本和具体用途等情况，其中具体用途包括项目名称、项目内容、可行性分析和其他需要说明事项；

（四）偿还集体债务的资金来源情况和可行性分析。

集体经济组织集体债务年度预算计划一经街道办事处审定须严格执行，不得在预算计划外新增集体债务，不得擅自改变街道办事处批复的用途违规使用举债资金（含新增和续借债务）。

第一百一十三条 集体经济组织借款合同（包括续借、转贷），其复印件按规定上报街道农资办备案，并定期向街道农资办上报集体债务情况，内容包括：借款日期、借款到期日、金额、利率、本期资产负债率以及债务增减的情况说明。

第一百一十四条 街道办事处按照市的要求设立“还贷基金”，用于短期内未能归还而需借新还旧（即转贷）的集体债务。

使用“还贷基金”的审批程序：申请单位向街道办事处递交申请，申请书应明确拟借款项金额、用途、归还日期等内容，由街道农资办进行初步审核，再提交街道办事处主要领导审批，同意后由街道财政分局执行。

为扶持集体经济，街道办事处对批准的借款期限内的续贷或转贷款项免息。若超过批准的借款期限归还借款，按银行同期贷款利率计息，逾期还款单位应书面说明原因，并作出还款承诺。

第一百一十五条 集体经济组织必须统一建立债务台账；对需支付利息的负债，要对债务的形成时间、利率、债务金额、利息负担、债务用途、债务资金流向等进行详细登记。支付利息的负债，集体经济组织每年年初应做好归还借款计划，报街道农资办备案。

第一百一十六条 集体经济组织有下列情形之一的，应当对集体资产的价值进行评估（以下所指资产包括土地资源，且土地资源不论面积大小都应评估）:

（一）大额资产原值50万元以上（含）实行参股、联营、股份合作、合资、合作经营的；

（二）大额资产原值50万元以上（含）进行拍卖、转让、置换等产权变更的；

（三）大额资产原值50万元以上（含）抵押及其他担保的；

（四）集体经济组织合并、分立、改制、改组及其设立或者占有份额的企业兼并、分立、破产清算的；

（五）其他依法需要进行资产价值评估的。

第一百一十七条 本街道集体经济组织需委托资产评估机构进行评估的事项、大额资产账面原值标准、选择评估机构方式、评估结果公示和异议处理程序，以及相关决策授权事项等按如下规定执行：

（一）集体经济组织在街道农资办指导下，在章程中载明本组织需委托资产评估机构进行评估的事项、大额资产账面原值标准、选择评估机构方式、评估结果公示和异议处理程序、相关决策授权事项等。

（二）集体经济组织每次发生街道农资办或章程要求委托评估机构进行资产评估的事项时，除涉及“三旧改造”、“土地招拍挂”等政策要求必须委托资产评估机构评估的事项外，其他事项是否交资产评估机构评估可由集体经济组织股东大会或者股东代表会议决定。

（三）集体经济组织股东大会或者股东代表会议决定不委托资产评估机构进行资产评估的事项，应在会上同时决定该资产价值评估的具体方式（金额）。

（四）不委托资产评估机构评估的，按股东大会或者股东代表会议决定方式确定的评估结果应向全体股东公布，在财务公布栏张贴，公示期一般不少于10日。评估结果公示期内未收到任何异议的,评估结果视为有效，无须再报股东大会或股东代表会议表决。

（五）不委托资产评估机构评估的，股东对公示评估结果有异议的，由监事会作出解释。股东或监事会仍对评估结果有异议的，提请股东大会或股东代表会议决定是否采取其他评估方式进行评估。会议决定采取其他评估方式评估的，启动相应评估程序。

（六）集体经济组织股东大会或者股东代表会议决定委托资产评估机构进行资产评估的，应在会上同时决定选择评估机构的方式或直接选定评估机构。理事会按会议决定方式选择的评估机构视为有效，无须再报股东大会或股东代表会议表决。

（七）资产评估机构的评估结果应当向全体股东公布，在财务公布栏张贴，公示期一般不少于15日。评估结果公示期内未收到任何异议的，评估结果视为有效，无须再报股东大会或股东代表会议表决通过。

（八）股东对评估机构评估结果有异议的，由监事会作出解释。股东或监事会对评估结果仍有异议的，可在评估结果公布之日起15日内以监事会名义向评估机构书面提出，评估机构应在收到书面异议之日起30日内作出书面解释。股东或监事会对解释仍有异议的，可在收到回复之日起10日内提请股东大会或股东代表会议决定是否委托其他资产评估机构进行复评。未经复评，不得否定初评结果。复评结果应履行公示等系列程序。

（九）属街道办事处或集体经济组织章程要求委托资产评估机构评估的事项，集体经济组织应在评估结果公示无异议后将相关资料报街道办事处审查。

（十）不委托资产评估机构的，集体经济组织上报资料包括: 决定不委托评估机构评估和决定采取其他评估方式（金额）的民主表决资料、评估结果公示资料、评估结果书面异议、有异议时决定采取其他方式评估的民主表决资料、采取其他方式评估的后续相关资料等。委托资产评估机构的，集体经济组织上报资料包括：决定委托评估机构进行评估的民主表决资料、评估机构法定资质证明、评估结果及其公示资料、评估结果书面异议、评估机构解释回复、对回复意见仍存异议时委托其他评估机构的民主表决资料、其他评估机构评估结果、复评结果公示等系列相关资料等。

第一百一十八条 街道农资办对必须委托评估机构进行评估的事项实施重大事项审查。审查内容包括：

（一）集体经济组织作出是否委托评估机构评估决策的民主表决程序是否完备并符合相关政策要求；

（二）不委托评估机构评估的还须审查:决定其他评估方式（金额）的民主表决资料、评估结果是否向全体股东公布、公示期是否足够、评估结果是否有书面异议、有异议时是否提请股东大会或股东代表会议决定选择其他评估方式、选择其他评估方式后的后续相关程序是否规范等。

（三）委托评估机构评估的还须审查：所委托评估机构是否具法定资质并符合股东大会或股东代表会议要求、评估结果是否向全体股东公布、公示期是否足够、监事会（股东）提出评估结果异议时是否要求资产评估机构解释、监事会（股东）对评估机构回复仍存异议时是否提请股东大会或股东代表会议决定选择其他评估机构复评、复评结果是否公示、复评结果是否有异议等。

第九章 土地款管理

第一百一十九条 本细则所称农民集体所有土地收入款项（以下简称土地款），是指因农民集体所有土地被征收、征用或使用权流转而产生的收入。

第一百二十条 集体经济组织因集体所有的土地资源产生以下收入，必须纳入土地款专户管理：

（一）集体所有土地被征收所得的补偿费，但由征地方直接支付给村（居）民的补偿费除外；

（二）集体所有土地使用权出让所得的收入；

（三）合同约定在2年内收齐、租赁期限在10年以上（含）的土地出租收入。

集体经济组织在新增被征收土地及出让集体所有土地使用权过程中，应明确土地收益在集体和个人之间的分配办法，归集体所有的一般不少于70%。

第一百二十一条 属于本细则第一百二十条范围内的土地款，应当纳入土地款专户进行管理。土地款专户只用于转账，不得提取现金。

第一百二十二条 以下土地款暂不纳入专户管理：

（一）定期取得的土地使用补偿款收入。具体包括农民集体所有土地被征收、征用或出让使用权后，定期或一次性向有关单位收取的土地使用补偿款；

（二）以土地使用权作价入股所得的投资收益；

（三）其他除本细则第一百二十条外，因农民集体所有土地被征收、征用或使用权流转而产生的直接或间接收入。

第一百二十三条 集体经济组织应在南城设有分行的银行开设土地款专户。土地所有权属于经联社的，以股份经济联合社名义开设专户；属于经济社的，以股份经济合作社名义开设专户。集体经济组织开设的账户名称及账号等资料，应当报街道农资办备案。

街道农资办应与相关银行协商，规范办理当地土地款专户的收支业务。应加强对土地款专户资金使用的后续跟踪，对每单资金的使用应有支出证明材料复印件存档。批出使用的款项有结余的，应督促集体经济组织将其重新纳入土地款专户。

第一百二十四条 集体经济组织的土地款主要用于发展生产和社会保障，具体使用范围包括：

（一）政策规定应当补偿给被征地居民的青苗补偿费、地上附着物补偿费、安置补偿费等；

（二）按规定应当由集体承担的养老保险、计划生育养老保险、特困人员供养等农民社会保障、救济和优抚费用支出；

（三）土地办证税费；

（四）土地开发费用；

（五）对外投资和10万元以上固定资产的购建；

（六）偿还借款本金或一次性偿还借款本金与利息，但不得专门用于偿还借款利息；

（七）治安、环卫、教育三项政策性公益支出。

经审批后转出的土地款，按申请用途进行使用，社区会计主管应做好资金使用监督工作，街道农资办不定期进行检查。

第一百二十五条 集体经济组织使用土地款专户资金的，应当由理事会提出使用意见。属于使用范围第一百二十四条第（一）至第（三）项及跨行转存土地款和支取土地款专户利息的，使用前应持有关项目证明资料报街道农资办审查；属于第（四）至第（七）项的，应先将用款方案交股东大会或股东代表会议表决通过后，将表决证明材料和有关项目证明资料一并报街道农资办审查。申请使用土地款购建固定资产及对外投资项目的，还需按如下程序进行审批：

（一）申请单位出具可行性分析报告，并上报街道农资办作初审；

（二）街道农资办初审同意后，由申请单位将可行性报告分别提交街道农资办主管领导和驻社区的主管领导审查批准；

（三）由驻社区的主管领导将可行性报告提交街道党政班子联席会议进行讨论通过；

（四）由街道办事处主任审查批准；

（五）经股东大会或股东代表会议表决通过后方可执行。

严禁使用土地款进行股东分红，或采取其他形式变相分配土地款。

集体经济组织将土地款专户资金转存定期存款或购买金融理财产品期满后，应立即将本金划回土地款专户，需要续存或再次购买的，应当重新启动审批程序。

街道农资办应对申请土地款使用事项严格把关，对不符合条件申请土地款使用的集体经济组织不得上报审批，并做好解释工作。

集体经济组织必须严格执行上述审批程序。对未经审批擅自使用土地款的，街道农资办应及时落实集体经济组织进行整改，对拒不整改的，街道办事处按有关规定严肃处理。

第一百二十六条 任何组织或个人不得侵占、挪用、克扣、私分、截留、平调或者非法查封、扣押、冻结、没收土地款专户资金。土地款专户资金依法被查封、扣押、冻结、没收的，集体经济组织应及时报街道农资办备案。

第十章 财务公开和民主监督

第一百二十七条 集体经济组织实行财务公开制度。集体经济组织应当在每年度结束之日起15日内、每月结束之日起10日内公布；及时公开的村务，应当在公开事项发生之日起5日内公布。按照公布地点公众化、公布专栏橱窗化、公布版式标准化、公布内容通俗化、公布程序规范化、热点问题专项化的要求及时上墙公布财务资料。

财务公布栏旁设立意见箱，接受群众监督。

第一百二十八条 集体经济组织应按照统一的版式上墙公布财务资料。公布表应有单位负责人、监事会成员及有关财会人员签名。

上墙公布的财务资料应当及时做好保存工作。保存期限为10年。股东提出查阅财务公开资料的，集体经济组织不得拒绝。

集体经济组织还应通过“东莞村财”移动应用系统进行网络公布，并在每年春节前召开股东大会或股东代表会议，公布本组织年度预决算情况，听取股东意见。

第一百二十九条 集体经济组织（经联社、经济社）监事会每月应至少组织一次监督、检查本组织的财务经济活动，并向理事会反映群众意见和建议。

监事会成员可按上级有关规定执行或按当地情况实行误工补贴。

第一百三十条 街道办事处应当建立和健全监事会集中活动和学习交流制度，每年组织不少于一次集中活动，加强对监事会的指导培训，提高监事会人员的政治业务素质。理事会应当积极支持配合监事会执行其职责。

第一百三十一条 监事会应当自觉接受上级管理部门的指导、协调和村（居）党组织的领导，根据职权和程序开展民主监督活动。不得擅自复印或带走财务资料；不得借审查财务之机，隐匿、删改、毁损财务资料；不得散布未经证实的财务信息。

监事会在行使监督权、否决权过程中发生争议的，可由村（居）党组织调解；调解不了的，可将争议事项书面报请街道农资办协调。如有必要，街道农资办可建议村（居）党组织提交股东代表会议讨论决定。

凡是滥用职权、处事不公、故意扰乱集体经济组织正常运作，或无正当理由连续三次不参加监督、检查活动的监事会成员，村（居）党组织可提议股东代表会议罢免。

第一百三十二条 股东认为集体经济组织违反集体资产管理有关规定的，应先向集体经济组织提出，由理事会或监事会调查处理。集体经济组织不处理或对集体经济组织处理结果有异议的，可向街道办事处申请核查，街道办事处应在接受申请之日起60日内完成调查处理，并将相关情况反馈申请人。情况复杂的，可适当延长时间。市有关部门应指导督促街道办事处做好调查处理工作。

股东对集体经济组织公开事项的真实性、完整性有异议的，可在公布之日起15日内向监事会提出核实申请。监事会应当自接到申请之日起30日内进行核实，核实情况应当书面答复申请人并予以公布。股东对监事会答复情况有异议或监事会未按期答复的，可向街道农资办申请核查。街道农资办应当在接受复查申请之日起30日内完成核查，并将结果告知提出申请的股东，情况复杂的可适当延长时间。

10人以上（含10人）的股东联名提出申请委托中介机构审计集体经济组织账目的，应当经股东大会或股东代表会议表决通过。

第十一章 会计核算和财会档案

第一百三十三条 集体经济组织应当严格按照《村集体经济组织会计制度》国家、省集体经济组织会计制度的规定和市农村集体资产管理办公室的有关要求，设置和使用会计科目，通过东莞市“三资”监管网络软件平台进行会计核算。

第一百三十四条 集体经济组织发生的每项经济业务均应当取得有效的原始凭证。应严格控制自制原始凭证的使用范围，在确实无法取得外来凭证时才能自制凭证。支出证明单、借（领）款单、发放款项的签收单等自制原始凭证应当由会计填制，注明款项的用途和未能取得外来凭证的原因，并由经办人或收款人、证明人、审核人和指定的审批人签章确认。

第一百三十五条 集体经济组织实现资金收入时，应当使用发票或统一规定的收款凭证，并建立健全票据领用、使用、核销和稽查制度。

收入票据必须由会计填制，交出纳收款。开出的收入票据当月无法收到款项的，出纳应将未收款的收入票据交回会计作废并办理核销。会计每月应填报收入票据的领用、使用和核销情况，交街道农资办稽核。

第一百三十六条 集体经济组织出纳每月初应结清上月账目，编制一式两联的现金、存款报告单，并连同分类整理好的上月收支单据、库存现金、借（领）款单及复印件、银行对账单及其他相关资料向会计报账。

第一百三十七条 集体经济组织的财会档案包括各种资产权属证明、合同、合同兑现登记簿、预决算方案、重大事项审查资料、会计凭证、会计账簿、会计报表、财会人员交接清册、财会档案销毁清单、财会电算化数据、审计报告及资产交易资料等。

第一百三十八条 集体经济组织资产权属证明等各种财会档案的原件，应在取得后及时移交档案室保管，财会人员须留存复印件备查。

当年形成的预决算方案、重大事项审查资料、会计凭证、会计账簿、会计报表、财会人员交接清册、财会档案销毁清单等档案，平时可暂由财会人员保管，但必须在会计年度终了后的1年内，移交单位档案室保管，移交时须编制移交清册。

电算化财会数据，必须定期以光盘或移动存储设备等介质进行备份，并按季度报街道农资办备案。

第一百三十九条 集体经济组织保存的财会档案资料一般不得外借。如有正当理由，经理事长批准或理事会同意，并履行登记手续，股东可申请查阅、复制，但不得在财会档案上涂划、拆封和抽换。

第一百四十条 财会档案按照以下期限保存：月度和季度会计报表、预决算方案、重大事项审查资料、合同兑现登记簿及资产交易资料保存10年，会计凭证、会计账簿、财会电算化数据保存30年；资产权属证明、合同、年度会计报表、财会人员交接清册、财会档案销毁清单、审计报告永久保存。

第一百四十一条 各种财会档案保存期满需要销毁时，由集体经济组织提出申请，开列档案销毁清单，报街道农资办批准，并由上一级派人逐项清点核对，监督销毁，由监督人在清单上签名（盖章）后归档。

第十二章 财务检查和审计监督

第一百四十二条 街道农资办应每年组织对集体经济组织财务检查。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。

第一百四十三条 建立健全对集体经济组织财务检查报告和整改制度。财务检查结束后，应对检查的基本情况、存在问题及整改意见等向被检查单位反馈，并及时向市农村集体资产管理办公室报送检查总结。被检查单位要根据整改意见进行整改，并及时向街道农资办上报整改情况。

第一百四十四条 街道审计办根据有关法律、法规、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、主要负责人经济责任审计以及热点问题专项审计，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。

街道审计办可聘请有资质的中介审计机构，对集体经济组织实施各类审计。中介机构审计费用纳入街道财政预算。

第一百四十五条 集体经济组织应当自觉接受上级的审计监督。经联社一级应配备一名兼职的审计人员，配合街道审计办开展审计工作。

第十三章责任追究

第一百四十六条 村（居）“两委”成员，经联社、经济社理事会成员，村（居）民小组组长、副组长（以下简称农村干部）违反本实施细则相关规定的，应责令改正，情况较重的通报批评、扣减薪酬，情况严重的建议股东大会或股东代表会议处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

通报批评的方式包括：由市农村集体资产管理部门印发文件全市通报；由街道办事处印发文件全街道通报；在被通报批评人任职村（组）的财务公开栏张贴通报文件，张贴时间不少于一个月。

扣减薪酬的，由街道办事处实施，具体情况主要包括：未经街道审查通过擅自实施重大事项或未按审查通过的重大事项内容执行的，每宗事项扣减违规村干部当年薪酬绩效工资的10%—20%；接待费超过控制总额且未按规定经街道审查同意的，扣减全体农村干部的薪酬，扣减标准为全体农村干部按薪酬比例分摊超额部分的50%。

建议股东大会或股东代表会议处理的，由街道办事处提出处理意见，主要包括：罢免理事会成员、变更或撤销农村干部经济管理职权、赔偿集体经济损失等。

农村干部受到除责令改正以外的责任追究处理的，取消其个人当年经济管理类评先推优的资格；屡犯不改或情节严重的，由街道按程序撤销或建议罢免其农村干部职务，并不列入下一届农村干部建议人选。主要负责人受到除责令改正以外的责任追究处理的，取消所在单位当年经济管理类评先推优的资格。

第一百四十七条 集体经济组织监事会成员存在以下不履行职责或不正确履行职责之一的，由街道办事处责令改正、通报批评或建议集体经济组织罢免；造成经济损失的，承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）在群众中散布不真实的财务、合同情况造成群体性上访的；

（二）超越审核、监督权限造成财务管理秩序混乱的；

（三）无正当理由不履行监督职责的；

（四）对集体合理性开支拒不签名的；

（五）无正当理由拒不接受股东核实集体经济组织公开事项申请，或无正当理由逾期答复申请人的；

（六）严重失职引起群众不满的；

（七）其他违法违规行为。

第一百四十八条 财会人员对于玩忽职守，疏于监督，以及有其他损害集体经济组织及其成员合法权益行为的，由所在单位、街道办事处或者上级主管部门予以警告或进行批评教育；情节严重的，调离财务工作岗位；造成经济损失的，承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第一百四十九条 行政机关及有关部门的工作人员在农村集体资产管理的指导监督工作中以权谋私，滥用职权，玩忽职守，造成农村集体资产损失的，由所在单位或者上级主管部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第一百五十条 任何单位和个人平调、侵占、挪用、截留、私分集体经济组织的合法财产，非法干预集体经济组织的生产经营活动，向集体经济组织及其成员摊派，强迫集体经济组织及其成员接受有偿服务，造成集体经济组织经济损失的，依法追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第一百五十一条 对检举揭发侵占、损害农村（社区）集体资产行为的人员进行打击报复的，由有关部门依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十四章 附则

第一百五十二条 集体经济组织与村（居）民自治组织分账核算的村（居）民委员会和村（居）民小组，村（居）民自治组织的集体资产管理适用本实施细则。

集体经济组织下属实行独立核算的单位适用本细则进行管理。

第一百五十三条 本实施细则由街道农资办及相关部门按各自职权负责解释，并于发文之日起施行，有效期至新实施细则出台。2013年4月16日印发的《关于严禁集体经济组织擅自增加股东分红款的通知》（南城办〔2013〕25号）、2013年4月18日印发的《关于加强南城区农村（社区）集体经济组织土地收入款项监管的通知》（南城办〔2013〕28号）、2013年10月9日印发的《关于加强南城区农村（社区）集体经济组织银行存款账户管理的通知》（南城办〔2013〕82号）、2015年12月9日印发的《关于加强南城街道集体经济组织股东分红管理的规定》的通知（南城办〔2015〕91号）、2016年6月13日印发的《关于加强南城街道集体经济组织合同管理的规定》（南城办〔2016〕42号）、2016年6月13日印发的关于修订《南城区农村（社区）集体资产管理实施细则》相关条款的通知（南城办〔2016〕44号）、2016年8月4日印发的《南城街道建立社区会计主管制度工作方案》的通知（南城办〔2016〕66号）同时废止。

附件：1．南城街道社区集体经济组织公章使用登记表

2．南城街道社区集体经济组织集体福利发放申请表

3．南城街道社区集体经济组织股东分红基数调增审批表

4．南城街道社区集体经济组织增加土地使用补偿款发放审查表

5．南城街道社区集体经济组织章程修订审查表

6．南城街道社区集体经济组织年度经济计划审查表

7．南城街道社区集体经济组织年度收益分配方案审查表

8．南城街道社区集体经济组织土地款使用审查表

9．南城街道社区集体经济组织重大事项民主决策程序审查表

10．南城街道社区集体经济组织股东代表会议表决情况记录表

11．南城街道社区集体经济组织新增借款呈审表

12．南城街道社区集体经济组织追加接待费审查表

13．南城街道集体经济组织（经联社）拟定合同呈审表

14．南城街道集体经济组织（经济社）拟定合同呈审表

15．南城街道社区经济组织10万元以下工程项目招标记录表

16．南城街道社区集体经济组织建设工程项目付款呈批表

17．南城街道社区集体经济组织建设工程项目验收报告

附件1：

南城街道社区集体经济组织公章使用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 盖章日期 | 用章事由 | 用章部门 | 使用公章名称 | 审批领导 | 经办人 | 盖章人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

编制单位：南城农村集体资产管理办公室

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2： | | | | | | | |
| 南城街道社区集体经济组织集体福利发放申请表 | | | | | | | |
| 申请单位： | | | | | | | |
| 申报日期：　　　　年        月　　　　日               单位：万元、元                  索引号： | | | | | | | |
| 项目 | | 本年预算数 | 上年全年数 |  | 项目 | 本期数 | 上年同期数 |
| 经营纯收入（万元） | |  |  | 集体负债总额  （万元） |  |  |
| 集体公益福利支出总额  （万元） | |  |  | 现金、银行存款余额合计(万元) |  |  |
| 可供股东分红的收益  （万元） | |  |  | 股东人数（人） |  |  |
| 本期股东分红总额  （万元） | |  |  | 计划增加股东分红金额（万元） |  | / |
| 股东人均（元） | |  |  | 每人计划增加  金额（元） |  | / |
| 会计情况说明 | 单位委派社区会计主管（联组会计）：                                                                年  月  日 | | | | | | |
| 申请单位情况说明 | 单位负责人：       盖章：    年  月  日 | | | | | | |
| 主管部门意见 | 审核人：         盖章：    年  月  日 | | | 街道办事处意见 | 领导签名：           盖章：    年  月  日 | | |
| 注：1．此表需附资产负债表、损益表（增加股东分红另附申请报告）；  2．此表一式二份，其中街道农资办、申请单位各保留一份；  3．索引号由街道农资办填写。 | | | | | | | |

附件3：

南城街道社区集体经济组织股东分红基数调增审批表

索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位 | |  | | 法人代表 |  | 呈审日期 |  |
| 呈审事项 | |  | | | | | |
| 主管审查部门意见 | 审核人：                                                        （盖章）：    年    月    日 | | | | | | |
| 主管领导意见 | | | 驻社区领导意见 | | | | |
| 签 名：                              年   月   日 | | | 签 名：                           年    月   日 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1．本表一式两份，一份交呈审单位存档，一份由审查部门存档；

　　　2．索引号由审查部门填写。

附件4：

南城街道社区集体经济组织增加土地使用补偿款发放审查表

所属年份：                                                               索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 送审单位（盖章） | |  | | | | | | |
| 负责人签名 | |  | | | 送审日期 | |  | |
| 附件清单 | |  | | | | | | |
| 上年度实际发放总额（包括发给村民和村小组两种情况，下同） | |  | | 本年度申请发放总额 |  | | 本年度已发放总额 |  |
| 本年度申请增加发放总额 |  | 其中： | 1、因往年已涉土地在今年提高人均发放标准导致增加 | |  | 原因说明 |  | |
| 2、因本年新增需支付土地使用补偿款的转让（被征）土地导致增加 | |  | 原因说明 |  | |
| 3、其他原因导致增加 | |  | 原因说明 |  | |
|  | 主管审查部门意见 | | | | | | | |
| 经办人：                       负责人：                             （公章）                                                            年    月    日 | | | | | | | |
| 街道办事处审批意见 | | | | | | | |
| 年    月    日  领导签名：                                                           （公章） | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：1．本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档；

2．索引号由审查部门填写。

附件5：

南城街道社区集体经济组织章程修订审查表

索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | | | | | 法人代表 | | | |  | | | | | | 呈审日期 | | |  |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修订原因 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修订内容概要 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 送达日期 | | | | |  | | | | | | 收表人签名 | | | | | |  | | | | | |
| 主管审查部门意见 | | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管领导意见 | | | | | | | 驻社区领导意见 | | | | | | | | 街道办事处审批意见 | | | | | | | |
| 签 名：                  年   月   日 | | | | | | | 签 名：    年   月   日 | | | | | | | | 领导签名：    （盖章）：           年   月  日 | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

三、经审查后的章程须经股东大会最终表决通过。

附件6：

南城街道社区集体经济组织年度经济计划审查表

索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | 法人代表 | |  | | | 呈审日期 |  |
| 计划年度 | |  | | | | | | | | | |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | |
| 计划项目增减说明 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | |
| 送达日期 | | |  | | | 收表人签名 | | |  | | |
| 主管审查部门意见 | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | |
| 主管领导意见 | | | | 驻社区领导意见 | | | | 街道办事处审批意见 | | | |
| 签 名：                  年   月   日 | | | | 签 名：                 年    月   日 | | | | 领导签名：    （盖章）：                        年   月   日 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

三、经审查后的计划须经股东代表大会最终表决通过。

附件7：

南城街道社区集体经济组织年度收益分配方案审查表

单位：万元                    所属年份：                            索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | | | 法人代表 | | |  | | | | | 呈审日期 |  | |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 股东人数（个） | |  | | 短期借款余额 | |  | | | 集体股和个人股比例（不量化情况填零） | | | | |  | | | |
| 本年收益 | |  | | 本年公益  福利费 | |  | | | 本年个人股东分红 | |  | | | 本年集体积累 | |  |  |
| 上年收益 | |  | | 上年公益  福利费 | |  | | | 上年个人股东分红 | |  | | | 上年集体积累 | |  |  |
| 股东分红增减说明 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 送达日期 | | |  | | | | | 收表人签名 | | | | |  | | | | |
| 主管审查部门意见 | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 主管领导意见 | | | | | 驻社区领导意见 | | | | | | | 街道办事处审批意见 | | | | |  |
| 签 名：    年   月  日 | | | | | 签 名：    年   月   日 | | | | | | | 领导签名：  （盖章）：    年   月  日 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

三、经审查后的收益分配方案须经股东代表大会最终表决通过。

      四、此表需附本期资产负债表以及本期损益表。

附件8：

南城街道社区集体经济组织土地款使用审查表

项目名称：                                                      索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | 单位负责人 | | |  | | | | | 呈审日期 |  |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 土地款账户余额（万元） | |  | | | | | 申请使用金额  （万元） | | | |  | | | |
| 土地款账户全称 | |  | | | | | 账号 | |  | | | | | |
| 拨入账户全称 | |  | | | | | 账号 | |  | | | | | |
| 申请理由概要 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | | | |
| 送达日期 | | |  | | | 收表人签名 | | | | | |  | | |
| 主管审查部门意见 | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | | | | |
| 主管领导意见 | | | | 驻社区领导意见 | | | | | | 街道办事处审批意见 | | | | |
| 签 名：                 年   月  日 | | | | 签 名：                 年    月   日 | | | | | | 领导签名：  （盖章）：                     年   月   日 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

三、经区办事处审查后的使用计划须经股东代表大会最终表决通过。

附件9：

南城街道社区集体经济组织重大事项民主决策程序审查表

索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | | 法人代表 | |  | | | 呈审日期 |  |
| 事项类型 | |  | | | | | | | | | | |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | | |
| 提交审查事项概要说明 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | |
| 送达日期 | | | |  | | | 收表人签名 | | |  | | |
| 主管审查部门意见 | | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | |
| 主管领导意见 | | | | | 驻社区领导意见 | | | | 街道办事处审批意见 | | | |
| 签 名：                 年   月   日 | | | | | 签 名：                 年    月   日 | | | | 领导签名：  （盖章）：                     年   月   日 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

三、提交审查时，须提供相关的《南城街道社区集体经济组织股东代表会议表决情况记录表》。

附件10：

南城街道社区集体经济组织股东代表会议表决情况记录表

索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 表决单位  （盖章） | | |  | | | | | | | 表决日期 | |  | |
| 股东代表总数 | | |  | | 实到人数 | |  | | | 出席比例 | |  | |
| 附件清单 | | |  | | | | | | | | | | |
| 表决事项 | | |  | | | | | | | | | | |
| 表决事项说明 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | | |
| 同意表决事项代表签名 |  | | | | | | | | | | | | |
| 同意代表人数 | |  | | 占出席代表比例 | |  | | 表决结果 |  | | 记录人  签名 | |  |

备注：1．本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

2．索引号由审查部门填写。

附件11：

南城街道社区集体经济组织新增借款呈审表

索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | | 法人代表 | |  | | | | 呈审日期 |  |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | | | |
| 拟出借单位名称 | |  | | | | | | 新增借款金额  （万元） | |  | | | |
| 新增借款说明 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | | |
| 送达日期 | | | |  | | | 收表人签名 | | | |  | | |
| 主管审查部门意见 | | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | | |
| 主管审查部门意见 | | | | | 驻社区领导意见 | | | | 街道办事处审批意见 | | | | |
| 签 名：                   年   月   日 | | | | | 签 名：                   年    月   日 | | | | 领导签名：    （盖章）：                    年   月   日 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

三、此表需附申请报告、本期资产负债表以及本期损益表。

附件12：

南城街道社区集体经济组织追加接待费审查表

单位：万元                       所属年份：                         索引号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈审单位（盖章） | |  | | | | | 法人代表 | |  | | | | 呈审日期 | |  |
| 附件清单 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 上年纯收入 | |  | | 今年预计纯收入 | |  | | | | 上年接待费总额 | | | |  | |
| 今年接待费额度 | |  | | 今年已支接待费 | |  | | | | 今年申请追加接待费总额 | | | |  | |
| 追加接待费理由 | 项目负责人（签名）： | | | | | | | | | | | | | | |
| 送达日期 | | |  | | | | | 收表人签名 | | | |  | | | |
| 主管审查部门意见 | | 审核人（盖章）： | | | | | | | | | | | | | |
| 主管领导意见 | | | | | 驻社区领导意见 | | | | | | 街道办事处审批意见 | | | | |
| 签名：                   年   月   日 | | | | | 签 名：                   年    月   日 | | | | | | 领导签名：    （盖章）：                     年   月   日 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：一、本表一式两份，一份交还呈审单位存档，一份由审查部门存档。

二、索引号由审查部门填写。

      三、此表需附本期资产负债表以及本期损益表。

附件13：

南城街道集体经济组织（经联社）拟定合同呈审表

填报单位（盖章）：                    呈送日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | |
| 合同性质 |  | |
| 合同基本情况概述 |  | |
| 签署单位 | 甲方： | |
| 乙方： | |
| 社区党工委  意见 | | 支部书记签名：  （盖章）             日期： |
| 街道司法分局意见 | | 负责人签名：     （盖章）             日期： |
| 驻社区党政班子成员意见 | | 签名：                  日期： |

编制单位：南城农村集体资产管理办公室

注：本表一式三份，街道司法分局一份、街道农资办和呈送单位各一份。

附件14：

南城街道集体经济组织（经济社）拟定合同呈审表

填报单位（盖章）：                        呈送日期：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | |
| 合同性质 |  | |
| 合同基本情况概述 |  | |
| 签署单位 | 甲方： | |
| 乙方： | |
| 股份经济联合社意见 | | 负责人签名：  （盖章）             日期： |
| 社区党工委  意见 | | 支部书记签名：  （盖章）             日期： |
| 街道司法分局意见 | | 负责人签名：     （盖章）             日期： |
| 驻社区党政班子成员意见 | | 签名：                  日期： |

编制单位：南城农村集体资产管理办公室

注：本表一式三份，街道司法分局一份、街道农资办和呈送单位各一份。

附件15：

南城街道社区经济组织10万元以下工程项目招标记录表

招标单位：                   日期：              计量单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程项目 | |  | | | |
| 项目地点 | |  | | | |
| 公开招标日期 | |  | | 公开招标方式 |  |
| 评标办法 | |  | | | |
| 预算金额 | |  | | 建筑面积 |  |
| 标底金额 | |  | | 标底单价 |  |
| 评标单位  参加人员 | | 姓  名 | | 职  务 | 签  名 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| 序号 | 参标单位 | | | 参加人员 | 参标金额 |
| 1 |  | | |  |  |
| 2 | |  | |  |  |
| 3 | |  | |  |  |
| 4 | |  | |  |  |
| 5 | |  | |  |  |
| 6 | |  | |  |  |
| 7 | |  | |  |  |
| 8 | |  | |  |  |
| 9 | |  | |  |  |
| 10 | |  | |  |  |
| 中标单位 | | |  | | |
| 记录人签名 | | |  | | |

编制单位：南城农村集体资产管理办公室

附件16：

南城街道社区集体经济组织建设工程项目付款呈批表

付款单位：                                 计量单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程项目 | | | |  | | 地点 |  | |
| 合同编号 | | | |  | 收款单位 |  | | |
|  | | | 总金额（造价） | | 上次累计已付 | 本期预付款 | | 仍欠（未付款） |
| 主合同 | | |  | |  |  | |  |
| 补充合同 |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
| 累  计 | | |  | |  |  | |  |
| 本期付款金额（大写）    佰  拾  万  仟  佰  拾  元  角  分 | | | | | | | | |
| 付款理由 | | 工程进度：              签名：            年   月   日 | | | | | | |
| 财务复核意见 | | 签名：            年   月   日 | | | | | | |
| 审批意见 | | 签名：            年   月   日 | | | | | | |

编制单位：南城农村集体资产管理办公室

附件17：

南城街道社区集体经济组织建设工程项目验收报告

单位名称：                   日期：             计量单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程项目 | | | |  | | | | | 地点 | | |  | | | |
| 承建单位 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 工程动工日期 | | | |  | | | | | 工程竣工日期 | | | |  | | |
| 工程质量情况： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 工程明细项目名称 | | | | | 单位 | 数量 | | | 单价 | | | 金额 | | 计价依据 |
| 1 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 2 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 3 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 4 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 5 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 6 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 7 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 8 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 9 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 10 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 11 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 12 |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |
| 合计金额 | | | （大写）                            （小写） | | | | | | | | | | | | |
| 验收人员 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 职务 | | | 签名 | |  | 姓名 | | | 职务 | | | 签名 | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |
| 复核 | | | | |  | | | | | | 承建单位盖章 | | | | |
| 审批 | | | | |  | | | | | |

编制单位：南城农村集体资产管理办公室