

石狮市人民政府湖滨街道办事处文件

狮湖政规〔2025〕1号

石狮市人民政府湖滨街道办事处关于印发 《湖滨街道社区集体资金资产和资源监督 管理规定》的通知

各社区居委会、居民小组：

为进一步规范“三资监管”工作，根据《中共泉州市委全面深化改革委员会关于进一步加强农村（社区）集体资金资产资源管理工作的意见》（泉委改〔2019〕6号）、《石狮市农村集体资金资产和资源监督管理规定》（狮委改〔2020〕4号）、《泉州市农村产权流转交易市场管理规定（试行）》（泉农规〔2024〕3号）及相关财经法规规定，现将修订后的《湖滨街道社区集体资金资产和资源监督管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

石狮市人民政府湖滨街道办事处

2025年7月25日

湖滨街道社区集体资金资产和资源 监督管理规定

总 则

一、为加强社区集体资金、资产和资源管理工作，维护社区集体和广大居民的合法权益，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国会计法》《农村集体经济组织会计制度》《福建省村集体财务管理条例》《泉州市委全面深化改革委员会关于进一步加强农村（社区）集体资金资产资源管理工作的意见》《泉州市农村产权流转交易市管理规定（试行）》《石狮市农村集体资金资产和资源监督管理规定》等各级有关规定，结合本街道实际，制定本规定。

二、本规定所称社区集体是指本街道辖区内的居民委员会、集体经济组织。

三、社区集体资金、资产、资源属于集体经济组织全体成员集体所有，是发展社区经济和实现居民共同富裕的重要物质基础，受法律保护，任何单位和个人不得侵占、平调、挪用，不得以任何名义为企业及个人从金融机构贷款提供担保。

四、实行村集体财会委托代理服务制度

（一）社区财务实行街道受托代理服务。代理服务必须尊重居民意愿、履行民主程序、依法签订委托代理协议、确保“四权”不变，即：集体资产所有权、使用权、财务审批权、收益权不变。

（二）街道村财会代理服务中心以社区为单位设账，独立核算。自然村、居民小组账目纳入所属社区的集体账套，由村财会代理服务中心统一核算，并接受监管。

（三）居民小组确需独立核算的，应由所属居委会核实，并经街道审批后，报市农业农村局、财政局备案，方可于次月进行独立核算。

（四）独立核算的居民小组，按照本规定执行。

货币资金管理

五、账户管理

实行统一资金账户。社区要按照《人民币银行结算账户管理办法》做好资金账户管理。每个社区只能在当地商业银行或农村合作银行开设一个基本存款户，需开立其他账户的，应报街道审批。社区居委会新开立银行账户一般采取集体决策方式，鼓励有条件的社区采取竞争性方式选择开户银行，并要求开户银行出具廉政承诺书，增强公开性和透明性。

资金支取实行“双印鉴”监管。其账户必须留存居委会公章、居委会财务负责人以及代理服务中心负责人的私章等印鉴。集体收入、上级下拨、接受社会捐赠和赞助的款项等集体的所有资金应当通过该账户结算，严禁将集体收入、工程建设资金存入老年协会、慈善总会、教育基金会等协会组织的账户。居委会账户只能办理本居委会的业务活动，不得出租、出借或转让，禁止公款

私存或私款公存。

六、非现金结算管理

六、非现金结算管理。

根据《福建省农业农村厅关于推行农村集体财务收支非现金结算工作的通知》（闽农政改(2024)5号）及《泉州市农业农村局关于做好农村集体财务收支非现金结算工作的通知》（泉农函(2024)158号）文件精神执行。

七、严格控制资金出借

社区集体不得擅自将集体资金出借给单位和个人，因特殊情况（因公务需要预借差旅费除外）确需出借资金的，1000元以内由社区“两委”会议集体讨论决定，1000元以上的经居民会议或居民代表会议讨论通过，同时报街道村级财会代理服务中心备案。凡出借集体资金的，必须同时落实担保负责人及归还时间。因公务需要预借差旅费的，按照公务活动要求确定预借金额，经社区“两委”会议集体讨论决定，公务结束后预借款应在7个工作日内结清。

资产管理

八、社区集体资产内容，包括流动资产、农业资产、长期投资和固定资产。主要有：

（一）现金、银行存款、短期投资、应收款项、存货等在内的流动资产。

（二）社区集体接受资助或捐赠等形成的资产；

（三）社区集体投资形成的房屋、建筑物、机械设备等生产性设施和教育、文化、公共管理等公益性设施；

（四）社区集体享有的土地使用权和专利权、商标权等无形资产；

（五）新征地后由政府批准的集体安置地、“回批地”等集体建设用地；

（六）其他依法属于社区集体的资产。

九、社区集体资产经营方式，可以实行承包、租赁、拍卖、联营、股份合作、中外合资和合作经营等多种经营方式，以保障资产保值增值。

（一）实行承包(租赁)经营的，应当按照《石狮市农村集体资源市场化配置工作规定》执行。

（二）实行股份制经营的，应当按照稳健经营、确保收益的原则，建立并落实股权代表人制度。

（三）实行自主经营的，应当实行法人代表责任制，制定社区集体资产保值和增值经营目标，完善奖惩责任制度，接受居民监督。

（四）土地及荒地等资源性资产的经营方式应当依照《中华人民共和国社区土地承包法》和《福建省实施〈中华人民共和国社区土地承包法〉若干问题的规定》的有关规定执行；有条件的社区应积极探索发展土地股份合作制模式。

（五）资产经营方式不得改变社区集体资产所有权性质。

十、固定资产管理

（一）社区集体经济组织的房屋、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的，单位价值在 500 元以上的列为集体固定资产。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，也可列为集体固定资产。

（二）社区集体应根据实际情况确定建立资产台账的单位，明确资产的使用人、保管人，建立人员岗位责任制。及时准确登记固定资产的存量、增减变动情况，定期组织盘点，按季（年）与村财会代理服务中心核对，确保账账相符、账实相符。

（三）社区集体应建立资产台账制度。社区集体固定资产要按资产的类别建立固定资产台账，及时记录资产增减变动情况，资产台账的内容主要包括：资产的名称、类别数量、单位、购建时间、预计使用年限、原始价值等。实行承包、租赁经营的，还应当登记承包、租赁单位（人员）名称，承包费或租赁金以及承包、租赁期限等。已出让或报废的，应当及时核销。

（四）社区集体必须建立固定资产折旧制度，折旧方法和范围执行《村集体经济组织会计制度》的有关规定。

十一、严格社区集体固定资产的报废审批管理

固定资产使用一定时间后，确需变卖和报废的，应履行相关的报批程序，进行账务处理，同时作为居务公开内容予以公布。

报废时应按照以下审批权限履行审批程序：（1）原值在 5000 元以下，原值在 5000 元以上 50000 元以下（含 50000 元）且达到预计使用年限的，应经社区“两委”会议讨论通过；（2）原值在 5000 元以上 50000 元以下（含 50000 元）但未达到预计使用年限的，应视净值、剩余年限情况决定是否聘请第三方评估，并经社区“两委”会议讨论提请居民代表会议或居民会议通过；（3）原值在 50000 元以上的，应先由相应资质的资产评估机构作出评估，经居民代表会议或居民会议通过后执行，同时上报街道三资办备案。

十二、社区资产资源市场化配置

社区集体资产资源市场化配置的，必须严格按照社区集体资产资源市场化配置相关规定及《泉州市农村产权流转交易市管理规定（试行）》（泉农规〔2024〕3 号）执行。居民小组资产资源拟市场化配置的，应先经过该居民小组成员代表会议通过，并送居委会按相关规定执行。

资源管理

十三、集体资源管理制度

（一）本规定所称的社区集体资源包括：集体所有的市场及其它公共设施；集体土地使用权；集体依法取得的自然资源使用权和开发权；集体资产所衍生的资源，如户外广告设置权、公共

设施经营权等；其他属法律法规许可、具有经济效益的集体资源。

（二）集体建设用地用途应符合石狮市总体规划和区域控制性详细规划，并按石狮市相关规定执行。

（三）集体资产资源市场化配置服务中心应建立资源登记簿制度。集体资源应当按照类别建立集体资源登记簿，逐项记录。资源登记簿的主要内容包括：资源的名称、类别、坐落、面积等。实行承包、租赁经营的集体资源，还应当登记资源承包、租赁单位（个人）的名称、地址，承包、租赁资源的用途，承包费或租金，期限和起止日期等。

（四）集体资源采用公开出让、出租、承包或投资合作开发等市场竞争形式对集体的所有权或使用权进行配置，应当严格遵照集体资源市场化配置相关规定进行。集体资源的承包、租赁应当签订书面协议，统一编号，实行合同管理。合同应当使用统一文本，明确双方的权利、义务、违约责任等。上交的收入归集体经济组织所有，纳入账内核算，严格实行专账管理并定期公开。经济合同及有关资料应及时归档并报财会代理服务中心备案。

财务制度

十四、逐步推行预决算制度

各社区应逐步推行年度财务预决算制度。

（一）每年初，居委会按照“以收定支，量力而行”的原则，制定全年的收入、支出、分配计划，交由居民代表会议或居民户

代表会议或村民会议通过后，于 2 月底前报街道村财会代理服务中心备案。

（二）每年末，居委会按照“真实、准确、完整”的原则，及时编制居财年度决算，经居务监督小组集体审核后，提交居民代表会议或居民户代表会议或居民会议审议通过，张榜公布。

（三）居委会应当按预算执行。5 万元以上没有列入预算的支出项目，须经居务监督委员会集体审核同意，并按预算程序交由居民代表会议或居民户代表会议或居民会议通过后，报村集体财会代理服务中心备案调整后方可列支。

十五、规范收支审批程序

（一）完善凭证审批手续。收入凭证应由经办人、居委会主任、居务监督小组组长三人分别签名；支出凭证应由经办人、证明人、社区党组织书记和居委会主任两人联签及居务监督小组组长四方分别签名确认。

（二）实行社区财务支出限额审批制。财务事项发生时，经办人必须取得有效的原始凭证（原始凭证须具备日期、内容、数量、单价、金额、收款单位印章、收款人签字等要素），注明用途并签字（盖章），同时由证明人签字后，交给报账员办理报销手续，报账员于每月民主理财日将发生经济业务的原始凭证交居务监督小组集体审核。审核同意后，由居务监督小组组长签字或加盖审核专用章。对不符合支出规定的，由报账员退还经办人，收回支出的款项，同时调整现金、银行存款日记账。依照款项数

额按审批权限送审：单笔支出金额在 5000 元以下（含 5000 元）的，由社区党组织书记、居委会主任联签；5000 元以上 50000（不含）元以下的，要经社区两委研究同意，并附会议记录；50000 元（含 50000 元）以上的还须经过居民会议或居民代表会议通过方可入帐。

居民小组财务支出时，先由居民小组长负责核实签章后，按村财支出限额审批程序送审。

（三）实行报账审核制度。代理服务中心在受理社区报账员报账时，应逐一核实有关凭证，凡符合社区财务预算内容，手续、印信齐全，凭证合规的开支方可报销入账。

（四）建立未结算财务事项报告制度。涉及财务收支的事项应当每月按时结算，不得截留收入、支出凭证。未按时记结的，由直接责任人填写未结算事项报告单，交居务监督小组审核，审核同意后按程序记结；审核未同意的支出事项，不予登记并由责任人自行处理。

十六、严格收入管理

社区集体收入包括经营收入、发包及上交收入、投资收益、补助收入及其他收入。集体取得的所有收入必须入账核算，接受居务监督小组监督。

（一）每年初，居委会将本社区的收入预算和各项经济合同、承包合同整理归类，制定收入预算明细表；同时建立集体资产承包、租赁等经济合同管理台账，全面监控社区经济收入来源。

（二）每月末，居委会按照当月实际收入的入账情况与其收入档案进行核对，未入账的应当查明原因，及时纠正。

（三）每年末，居委会逐一核实当年实现的收入以及增减情况，按有关程序通过后，张榜公布。做好承包合同的结算和兑现，没有兑现的要入账，应记入应收账款，作为居委会债权。

十七、严格支出管理

社区财务开支应本着厉行节约、量力而行的原则进行，并接受居务监督小组监督。

（一）社区土地收益资金的使用需严格按照规定的范围和审批程序进行，原则上用于社区集体福利事业和经济发展。

（二）征地补偿费纳入社区集体财务统一管理，其使用和分配方案须经居民代表会议或居民户代表会议或居民会议审议通过，实行专款专用、专账管理。其中，社区集体预留部分应少于补偿额的 30%，由社区集体统一用于集体福利事业和发展生产；其余部分应当按规定足额分发给农户。征地补偿费发放要登记造册，农户领取时应由户主签名盖章，并予张榜公布。

用于发展集体经济的集体预留部分若需多于 30%的，必须经居民代表会议或居民户代表会议或居民会议审议通过。鼓励集中资金用于建设村集体生产性厂房、园区配套生活设施等集体经济发展项目。

（三）社区干部误工补贴按石狮市村（社区）干部误工补贴相关规定执行。

（四）社区一级原则上实行“零接待费”管理。集体招商引资或举办公益事业确需接待的，遵照“一事一议”原则，事前做好预算，事中严格控制开支范围，事后接受居务监督小组的监督。街道及街道以上各级干部下社区，社区一律不负责接待；社区干部在当地议事或工作用餐，一律不得用居财列支。社区干部因抢险救灾及其他重大居务工作误餐的，可实行定额补贴，伙食自理，补贴标准、补贴对象由社区按照“四议两公开”工作机制协商提出，报所在镇审核同意。

（五）实行集体组织公费订阅报刊“限额制”，年报刊征订费用总额控制在 2000 元以内，公费订阅报刊限额内应优先订阅党报党刊。

（六）实行管理费支出限额管理。集体管理费支出实行限额管理，具体限额由集体按照年度或者任期拟定，经居民代表会议或居民户代表会议或居民会议通过，并报市农业农村局、街道备案。

（七）大额现金或转账支付的申请严格实行分级审批制度。如需用大额现金（超备用金额度）及转账支付专项费用的，应提前填写“经费开支计划书”或“项目付款单（转账）”进行申请，经审核后按计划提款或转账支付。提取现金或转账金额在 3 万元（含 3 万元）以下，由街道服务中心代理记账和下居干部审核，并经三资监管办负责人审批通过。3 万元以上，8 万元（含 8 万元）以下的分别由街道服务中心代理记账、下居干部审核，经街道三

资分管领导审批通过。超过 8 万元以上的由街道服务中心代理记账、下居干部、下居领导和街道三资分管领导审核，经街道办事处主任审批通过。

十八、规范票据管理

（一）严格规范收入票据。集体各项收入应使用福建省农业厅等有权机关统一监制的票据，严禁使用外购或自制票据，严禁将票据转借他人使用。

（二）严格规范支出票据。各项支出应取得合法、规范的票据凭证（税票或财政专用发票），不准涂改，不准白条抵库，不准无据收付款。在经济业务活动中应取得税票又确实无法索取税票的，由经办人在收款收据上签上“索无税票”字样以示负责；如支出数额在 500 元以上的，应在取得的收款收据上记录提供商品或劳务的经营者名称、地址及其经办人的身份证号码或姓名，以便验证。

（三）严格实行票据领购核销制度。街道负责社区收款收据等票据的管理。各社区应指定专人负责票据的领购登记、使用、结报、核销工作，并定期检查监督；使用完的票据存根由街道核查后存档保管。社区各类票据应当由专人保管，建立登记簿，保管和使用过程中，谁保管或使用、谁负责，遗失票据造成损失的，按有关规定承担责任。

十九、严格负债管理

（一）社区集体应当坚持量入为出的原则，一般不得举债。

因集体发展生产确需借款的，应当由居委会提出方案，落实还款来源及还款时间，经居民户代表会议或居民会议通过，并报街道备案。对未按规定程序越权举债的，按照“谁举债、谁偿还”的原则处理。

（二）所借款项必须专款专用，不得挪作他用，不得由同一人办理借款业务的全过程。

（三）不得举债垫付各种税费，不得举债用于居委会经费支出。

二十、实行资金专款专用

对涉农补贴款、民政优抚款、农户拆迁及土地征用补偿费等涉及个人款项专款专用，及时拨付到个人账户。

财会人员管理

二十一、社区报账员管理制度

每个社区集体经济组织原则上配备1名专职报账员（出纳），不按规定程序任用报账员的，由街道责令限期改正，对逾期不改正的，会同有关部门对社区集体负责人和其他相关责任人员依照有关法规予以处罚。同时，街道结合实际制定详细的报账员岗位职责，切实增强报账岗位人员积极性，确保社区集体财务人员队伍稳定。

（一）岗位职责

1. 资金结算与保管。根据手续完整的凭证办理现金收付和银

行结算业务、保管库存现金、有价证券和支票。

2. 账务处理与核对。对原始凭证按有关财务规定业务流程进行初审报支后，逐日逐笔登记银行存款日记账、现金日记账、债权债务备查账、专项资金备查账，报送村财代理服务中心进行核算，定期与银行及社区集体财会代理服务中心核对账目，确保账实相符。

3. 资产与合同管理。建立固定资产台账和资源登记簿，承包合同管理台账、协助编制财务报表。

4. 票据管理与财务公开。负责本单位票据的领购、使用、保管和核销；掌握集体资金收支与结余情况，做好单位内部财务管理和财务公开工作，定期向居民大会或居民代表大会报告财务状况；配合上级完成各项社区集体资金资产资源管理等相关工作。

（二）招聘与任用

1. 报名条件

（1）必须具备农村会计岗位所要求的基本知识和工作能力，熟悉社区集体财务知识和财经制度；

（2）年龄一般不超过男 60 周岁、女 55 周岁，身体健康，爱岗敬业，严于律己，能够胜任本职工作；

（3）社区党支部书记、主任及其配偶、直系亲属，代理记账均不得担任本社区报账员，其他社区干部可以兼任报账员，但需符合相关规定。

2. 招聘程序。由社区党组织、居委会遵循“公开、择优”原

则，从符合任职条件的居民中提出拟聘人选。通过居民代表会议决议，公布聘任报账员结果，由居委会聘任。聘任期限为 5 年，可连聘连任。各社区聘任的报账员应报街道备案。

（三）考核与监督

1. 考核管理

（1）考核机制。①任期考核。社区报账员考核工作由街道统一组织。结合村级组织换届工作，对聘期届满人员，由街道联合居委会对其任期内政治思想、工作实绩、业务能力及廉洁自律等表现进行综合评估，提出“续聘”或“解聘”意见，并办理解聘/续聘手续。②年度考核。聘任期内，由街道、居委会对报账员进行年度考评，形成“优秀、合格、基本合格、不合格”四档意见，并进行为期 5 天的公示。

（2）考核内容与结果运用。①综合考核。每会计年度结束后，街道组织专项小组对报账员的政治素质、业务技能、财务规范性及任务完成情况进行全面评价。一是考核合格者予以留用；对表现突出、业绩显著者给予年终表彰；二是考核不合格者，启动撤换程序；三是对工作不力、违反财经纪律的，依法依规追责并解除聘任。②动态管理。考核结果同步纳入个人档案，作为职务调整、续聘及评优评先的重要参考。

3. 撤换情形。报账员离职应当办理交接手续，编制交接清单，并经移交人、接交人、监交人签字后存档。报账员如有一下情形之一的，需及时启动撤换程序：

（1）财务违规。对票据、凭证、证明文件等审查不严导致资金损失（如透支、挪用、被骗），或存在收入未如期进账、坐收坐支、白条抵库、伪造单据、虚支冒领等行为；

（2）履职不力。不服从组织安排、不履行工作职责及其他不良表现，经批评教育仍不改正，或累计6次/连续2个月未按规定报账，或经街道考核不合格。

（3）违纪违法。违反国家财经纪律、被列为犯罪嫌疑人，或出现与聘用条件相悖的违规行为；

（4）其他情形。未按预算用途支出、擅自借款贷款造成资金损失，达到法定退休年龄（男60周岁、女55周岁），或本人自愿辞职等无法履职的情况。

二十二、村财代理服务中心管理制度

（一）工作职责

1. 严守规矩纪律。严格遵守法律法规和财经纪律，规范开展村级会计委托代理服务工作。

2. 负责具体会计工作。包括但不限于：会计凭证审核及填制；会计账簿登记及核算；财务会计报告编制；会计档案管理等各项工作。

3. 及时提供财务资料。定期向社区集体经济组织提供财务会计报告等相关信息，并督促社区集体经济组织按规定进行财务公开，接受居民监督。

4. 配合监督检查。积极配合上级主管部门及其他有关单位对

社区集体经济组织实施的审计、纪检监察等监督工作。

（二）人员配备与管理

1. 配备专业人员。村财代理服务中心应配备具有专业会计知识和丰富实践经验的会计人员，确保代理服务工作的质量和效率。

2. 定期接受培训。会计人员应定期接受培训和教育，不断更新知识和技能，提高服务水平。

3. 建立考核机制。建立会计人员考核机制，对会计人员的工作表现进行定期评估，并根据评估结果进行调整和优化。

（三）监督与考核

1. 加强监督考核。街道财政事务股、社区治理服务中心应加强对村财代理服务中心的监督和考核，确保其规范开展代理服务工作。

2. 纠正违规行为。对于代理会计在工作中出现的问题和违规行为，应及时予以纠正和处理，并依法追究相关责任人员的责任。

3. 鼓励居民监督。鼓励居民对村财代理服务中心的工作进行监督和评价，及时收集和处理居民的意见和建议，不断改进和提升代理服务工作水平。

（四）财务公开与民主监督

1. 定期公开财务信息。村财代理服务中心应当及时向社区集体经济组织提供财务会计报告等相关信息，社区集体经济组织应当至少每个季度公开一次，业务量大的每月公开一次，接受社区

集体经济组织成员或村民的监督。

2. 创新公开形式。充分利用居务公开栏、微信公众号、小微权力监督平台等，提供及时、便捷、真实、全面、准确的财务会计相关信息。

3. 落实民主理财责任。居务监督委员会应当加强对社区民主理财、财务公开等制度落实情况的监督，落实民主理财责任。

（五）会计基础工作

1. 依法依规开展工作。村财代理服务中心应当加强会计基础工作，严格遵守《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》的各项要求，以社区集体经济组织为单位建立会计账簿，规范会计核算，加强会计监督。

2. 合理设置会计岗位。村财代理服务中心应当根据自身情况和代理服务业务需要合理设置会计岗位，配备会计人员并指定主管代理服务业务的负责人，同时确保不相容岗位分离。

3. 持续规范会计核算。村财代理服务中心应当根据社区集体经济组织提供的原始凭证和其他相关资料，严格按照规定填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告，并定期与社区集体经济组织进行对账。

4. 加强会计档案管理。村财代理服务中心应当严格依据《会计档案管理办法》，及时做好社区集体经济组织会计档案的收集、整理、保管和移交等工作。

二十三、人员培训与队伍建设

（一）任前培训制度

建立健全新任用社区集体经济组织财会人员（含报账员）、村财代理服务中心工作人员的任前培训制度，重点就会计法规制度、会计人员职业道德以及农村财务、会计、审计、税法和农村集体“三资”管理等相关制度规定进行培训。

（二）持续提升能力

1. 建立完善村级财会及相关人员定期培训制度，切实提升培训效果。街道每年至少组织一次集中培训，内容涵盖新政策法规解读、实务技能强化（如电子化报账、账目核对）、典型案例分析及廉政警示教育，全面提升其专业素养与履职能力。

2. 社区财务人员须按时参加培训，无故缺席者直接列为年度考核不合格，并作为解聘或不予续聘的重要依据；培训考勤记录、成绩与反馈由街道统一归档，同步纳入个人履职档案。

3. 鼓励社区财务人员参与上级部门举办的专项培训或继续教育，相关学习成果纳入年度考核加分项。

（三）保持队伍稳定

社区财务人员确定后应保持相对稳定，在不违反法律、法规和财经纪律的前提下，不宜随意更换。加大对社区财会人员的关爱帮扶，创新社区财会人员评价激励机制，引导财会人员扎根基层。

监 督

二十四、实行民主理财

（一）各社区必须实行民主理财，由居务监督小组代表居民进行民主理财，向居民代表会议或居民户代表会议或居民会议负责并报告工作。

（二）居务监督小组负责对本社区集体财务活动进行民主监督，参与制定本社区集体的财务计划和各项财务管理制度，有权检查、审核财务账目及相关的经济活动事项，有权否决不合理开支。当事人对否决有异议的，可提交居民代表会议或居民户代表会议或居民会议讨论决定。

（三）居民有权对本社区集体的财务账目提出质疑，有权委托民主理财小组查阅、审核财务账目，有权要求有关当事人对财务问题作出解释。

二十五、实行村级财务公开

（一）财务公开内容。主要是居委会财务预决算、收入明细、支出明细、各项资产、债权债务、收益分配等。财务收支一般公布到二级科目，非生产性开支（如社区干部报酬等）要公布到明细科目或取得收入的对象。

（二）财务公开形式。财务公开以在居务公开栏张榜公布为主，也可以通过居民大会或印发清单等方式进行公开。

（三）财务公开时间。年初公布当年财务预算，年末公布财务决算，每月 10 日前公布街道村财会代理服务中心提供的上个月社区集体财务收支情况。对居民反映强烈、迫切要求公布的专项财务账目，应及时逐项逐笔进行公布。在固定公开栏公开的，

公开时间应保持一个月以上。

二十六、实行审计制度

（一）各社区应在每年度财务决算以前进行一次财产清查，清查的范围包括货币资金、固定资产、债权债务等。财产清查中发现账实不符的，无论短缺、盈余或毁损，应当认真核实，分析原因，按会计制度的相关规定进行处理。

（二）经济责任审计监督。居委会任期届满时，街道将组织对社区党组织书记、居委会主任进行任期经济责任审计。对于居民反映财务问题较多的社区，及时开展任中经济责任审计。通过审计，督促社区开展财务清理整顿，有效防止集体资产流失，同时，主动接受市审计局的指导和监督，确保审计工作的规范性和准确性。

（三）审计结果运用与交接监督。街道要把审计结果报告列为考核、评价社区干部工作的重要指标，以此激励社区干部规范财务管理。社区党组织和居委会主要领导任期届满如涉及人员调整的，在任期经济责任审计结束后，街道会同居务监督委员会，监督前后任主要领导办理村集体资金、资产和资源管理移交手续，保证交接工作的顺利、公正进行。

二十七、指导、管理和监督

（一）资金方面

1. 建立专项资金账户管理制度。各社区须设立独立的社区集体经济组织银行账户，确保集体资金专款专用。推动电子支付系

统的普及减少现金交易比例，降低财务管理风险。

2. 强化预算编制与执行监督。村财会计代理中心负责指导社区编制年度预算计划，将所有收入和支出纳入预算范围。每年初街道组织召开专题会议，帮助各社区合理规划全年经济活动；定期开展预算执行情况检查，及时发现并纠正偏差。内容包括但不限于：对重大工程项目实行事前审计，确保资金来源合法合规；落实公开公示制度，将预算安排及执行结果向全体村民公开，接受社会监督等内容。

3. 加强审计力度。街道配合市级有关部门定期引入第三方审计机构对社区集体经济组织财务状况进行全面审计，提高审计质量和公信力，重点审查是否存在挪用公款、违规借贷等行为。对于发现问题的社区，责令限期整改，并追究相关责任人责任。

（二）资产方面

1. 健全资产登记台账。街道三资办每年部署各社区进行全面清产核资，街道三资办每月检查社区是否建立详细的资产清单并及时进行信息化更新录入管理，通过数字化手段复核资产数据，实现资产动态监控和实时更新，防止遗漏或错误。

2. 完善联合检查机制。街道三资办联合纪工委等相关部门每年开展2次专项检查，深入社区调查，摸清家底，每半年抽查30%处置项目，固定资产台账与实物匹配度抽查比例30%以上，重点核查新增资产是否录入泉州市农村集体“三资”新版管理平台，民主决策程序会议记录、表决签字等材料的完整性，交易过程是

否包含评估报告、竞价记录等合规性材料，资金是否15个工作日内及时入账。

（三）监督保障措施

1. 建立联席会议制度。建立由街道“三资”管理办公室、街道纪工委、街道财政所、街道规划建设服务中心组成的联席会议制度，并根据需要不定时召开“三资监管联席会议”。

2. 完善考核问责机制。将三资管理纳入社区年度考核，社区如有发生重大违规问题，年底评先评优实行“一票否决”。同时，实行“三级约谈”制度：首次发现问题，由街道三资办负责人约谈经办人；重复发现问题，由分管领导约谈经办人；重大违规问题，由街道党工委书记约谈社区主干。

二十八、负有社区集体资金资产和资源管理职责的人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守造成损失的，应当依法赔偿；构成违纪违法的，移送纪检监察机关或司法机关依纪、依法追究其相关党纪、政纪和法律责任。

附 则

二十九、本规定 2025 年 7 月 25 日起施行。