附件1

南溪镇农村集体经济组织“三会一章程”运行制度

第一条 本社按照有关法律法规和国家政策规定成立，代表全体成员行使开发集体资源、管理集体资产、发展集体经济、服务集体成员等职能。

第二条 本社依据《农村集体经济组织示范章程（试行）》要求制定组织章程，明确组织设立、组织机构、组织形式、经营活动方式、收益分配、成员权利义务等重大事项。

第三条 本社设立成员大会、理事会和监事会等内部机构，承担本社日常管理职责。本社可以根据实际需要增设其他经营管理机构。

第四条 成员大会是本社最高权力机构，由具有完全民事行为能力的全体成员组成。

第五条 成员大会每年至少召开一次。成员大会由理事会召集，理事长、副理事长或者理事长指定的成员主持。召开成员大会，应当有三分之二以上具有表决权的成员参加。如成员无法到场，可以通过即时通讯工具在线参加会议。

第六条 成员大会实行一人一票表决方式。成员大会对一般性事项作出决议时，须经成员表决权总数过半数通过；对修改组织章程，决定成员身份，合并、分立、解散以及变更法人组织形式，以及集体资产处置等重大事项作出决议时，须经集体成员表决权总数的三分之二以上通过。

第七条 本社设立成员代表大会，每五户至十五户选举代表一人，代表人数不得少于二十人。

第八条 成员代表大会每年至少召开一次，成员代表大会实行一人一票的表决方式。召开成员代表大会应当有本社三分之二以上的成员代表参加。成员代表大会对一般事项作出决议，须经成员代表表决权总数过半数通过；对重大事项作出决议，须经成员代表表决权总数的三分之二以上通过。

第九条 理事会是本社的日常决策、管理和执行机构，对成员（代表）大会负责。理事会由1名理事长、1名副理事长，3-5名理事会成员构成。

第十条 理事长由村党组书记担任，是本社的法定代表人。理事会成员由成员（代表）大会以差额方式选举产生。理事会成员可与村党组织成员、村民委员会成员等交叉任职。

第十一条 理事长主持理事会工作。理事长因特殊原因不能履行职务时，由副理事长或理事长委托的理事会成员主持工作。

第十二条 理事会可以根据需要随时召开会议。理事会会议应当有三分之二以上的理事会成员出席方可召开，实行一人一票的表决方式。理事会形成的决议，须集体讨论并经过半数理事同意，出席会议的理事应在会议决议上签名确认。

第十三条 监事会是本社的内部监督机构，代表全体成员监督检查理事会等日常工作。监事会由1名监事长，1-3名监事构成。

第十四条 监事会成员由成员（代表）大会以差额方式选举产生。监事会成员可与村监督委员会成员交叉任职。理事会成员及其直系亲属、监事会成员直系亲属、村财务人员等均不得兼任监事会成员。

第十五条 监事会每月至少召开一次会议。监事会会议由监事长召集，会议决议以书面形式通知理事会。监事会会议应当有三分之二以上的监事出席方可召开。监事会会议实行一人一票的表决方式。监事会形成决议，须集体讨论并经过半数监事同意，出席会议的监事在会议决议上签名。监事个人对某项决议有不同意见时，其意见载入会议决议并签名。

第十六条 本社召开成员（代表）大会、理事会、监事会，应当提前五日通知全体到会人员，且安排专人做好会议记录，形成会议纪要，出席会议的相关人员应当在会议纪要上签字。

第十七条 成员（代表）大会、理事会、监事会均依据有关法律法规和《农村集体经济组织示范章程（试行）》相关规定行使职权，不得越权履职或者怠于履职。

第十八条 本社成员（代表）大会、理事会、监事会相关人员任期与村党组织换届保持一致，可以连任。

第十九条 本社成员（代表）大会、理事会、监事会不得违反本社章程规定做出损害全体成员合法权益的决议。

附件2

南溪镇农村集体经济组织资产管理制度

第一条 为规范本社集体资产管理，促进资产保值增值，制定本制度。

第二条 本社集体资产包括但不限于以下内容：

（一）集体所有的库存现金、银行存款、内部往来、应收款、库存物资等流动性资产；

（二）集体所有的固定资产、在建工程、无形资产、长期待摊费用、待处理财产损益等非流动性资产；

（三）集体所有的生产性、消耗性、公益性等生物资产；

（四）集体所有的债券投资、股权投资等投资类资产；

（五）集体所有的未承包到户的耕地、林地、草地、四荒地、沟渠、水面等资源性资产。

第三条 本社加强集体资产登记管理，建立资产台账，按照资产类别进行分类登记，及时记录增减变动情况。

第四条 本社集体资产台账一式两份，本社及乡镇农村集体“三资”管理部门各一份。

第五条 本社每季度对集体资产盘点一次，核实资产增减变动情况，做到账实相符。每年对集体资产进行一次全面清查核实，及时将清查结果录入全国农村集体资产监管平台。

第六条 本社设置集体资产保管员，负责集体资产日常保管 和台账管理，协助做好资产清查工作，确保集体资产安全。

第七条 本社建立集体资产入库、领用、移交等管理制度，集体资产入库时，资产保管员应当清点验收，如实入库；集体资产领用时，应经理事会批准，资产保管员当面清点并由领用人签名后，办理出库手续。集体资产使用人变更时，及时办理集体资产移交手续。

第八条 本社加强集体资产的使用管理，采取自营或出租、发包、对外投资等方式盘活利用集体资产，促进资产保值增值。

第九条 本社自营集体资产的，应当制定发展规划，建立经济发展目标责任制，发展壮大集体经济。

第十条 本社通过出租、发包等方式使用集体资产的，应制定相关方案，明确集体资产的名称、数量、用途、经营方式、价格等，履行“四议两公开”程序后，报经乡镇人民政府备案。

第十一条 本社以集体资产对外投资的，应当做好风险评估和可行性研究，履行“ 四议两公开”程序后，报乡镇人民政府审核。

第十二条 本社以出租、发包、投资等方式使用集体资产的，应当使用规范合同文本签订书面合同，明确双方的权利、义务、违约责任等，并报乡镇人民政府备案。

第十三条 本社对外签订的经营类合同，合同期限最长不超过10年，如因特殊情况需要超过 10 年的，必须经成员（代表）大会讨论通过，且不得超过法律规定的最长年限。

第十四条 本社加强集体资产的处置管理，通过公开、公平地出售、置换、报废等方式，将集体资产部分或全部所有权、使用权进行变更。

第十五条 本社处置集体资产时，应当制定处置方案，明确处置原因、处置方式、处置低价、处置收益使用方式等，履行“四议两公开”程序，并对外公示不少于七个工作日。如无异议，报经乡镇人民政府备案。

第十六条 集体资产处置底价一般以计提折旧后的固定资产净值为准，确需要评估的集体资产以有资质的评估机构的评估价值为依据，标的底价低于评估价值的必须经成员（代表）大会三分之二以上成员同意。

第十七条 本社处置集体资产，应当签订书面合同，明确双方的权利、义务、违约责任等，向全体成员公开，并报乡镇人民政府备案。

第十八条 本社集体资产处置相关原始资料（包括会议记录、处置方案、合同、招标投标材料、公示情况等）应当按照有关规定进行管理，并及时登记相关资产台账。

附件3

南溪镇农村集体经济组织财务审批制度

第一条 本社依据《农村集体经济组织财务管理制度》《农村集体经济组织会计制度》等规定，规范集体财务审批程序，加强集体财务管理。

第二条 本社通过“四议两公开”程序将集体财务委托乡镇农村集体“ 三资”管理部门或有资质的第三方代账公司代管。

第三条 本社单独建立基本财务账户，与村（居）民委员会实行分账管理。

第四条 本社集体财务审批执行“一支笔”和复核审批原则，本社理事长是财务审批第一责任人。

第五条 本社设置报账员岗位，负责本社财务原始单据的收集、审核、汇总、填报等工作。

第六条 发生财务开支事项时，具体经办人应当提供合规合法的财务原始凭证，并注明经办人姓名、具体事项、时间等要素，交由报账员统一汇总、填报，按月报账。

第七条 本社加强现金管理。现金（支票）一律由出纳保管，非出纳人员不得经手现金。执行收支两条线，现金收入应当在1-3个工作日内缴存银行账户，不得坐收坐支、白条抵库、公款私存和私设“小金库”。

第八条 本社严格控制办公费、差旅费、报刊费等非生产性开支额度。本社正常运转所必需的开支，实行限额使用，据实报销。1万元以上的重大报销事项应报乡镇人民政府审核批准。

第九条 本社构建固定资产、兴办公益事项等支出金额超过1万元的大额开支，在财务审批时，除填报原始单据外，还需附事项研究决议书，验收、造价单据等（项目申报、“四议两公开”会议记录、项目预算表、招投标文件、合同文书、验收报告、项目决算表），报乡镇人民政府审核批准。

第十条 本社加强财务票据管理，建立健全财务票据领用、核销管理制度，按照票据类型如实登记各类票据的领用、核销和结存情况，确保本社财务结算使用上级主管部门监制的合法票据。

第十一条 本社加强财务印鉴管理，在开户银行预留本社财务专用章（或公章）、本社理事长印鉴。本社财务印鉴由报账员负责保管，理事长印鉴由本人保管。

第十二条 本社财务审批坚持公平、公正、公开原则，严禁弄虚作假、徇私舞弊，一旦发现，立即责令整改，情节严重造成损失的，上报相关部门处理。

附件4

南溪镇农村集体经济组织债权债务管理制度

第一条 本社按照国家法律法规和有关政策规定，加强集体债权债务管理，推动债权回收和债务化解工作，防范经营风险。

第二条 本社集体债权包括应收款、内部往来等，集体债务包括对外贷款、应付款、应付工资、应付劳务费等。

第三条 本社按债权债务发生的时间、数量、经手人、证明人等情况分类登记造册，建立债权债务登记台账，由报账员负责管理。

第四条 本社每年对债权债务进行一次全面清查核实，及时调整变更数目，做到账实相符，并在村公开栏上公布债权债务清查结果。

第五条 本社加强对集体债权的监控和催收，详细记载债务方名称、住址、联系方式、合同编号、付款期限、经办人员等信息。对金额较大的债权，及时追踪了解对方情况，定期进行对账。必要时采取不同方式进行催收。

第六条 对于确实无法收回的债权，参照“四议两公开”机制进行核销。因有关责任人员造成的损失，应酌情由其赔偿。

第七条 本社加强对集体债务的监管和风险防控，详细记录每笔债务的当事人、责任、欠债事由、时间、地点及偿还情况等。

第八条 本社建立健全集体债务风险预警机制，定期评估债务风险状况，划定债务率红线，确保债务“适度、可控”。

第九条 本社坚持以收定支，严格落实执行年初预算，原则上不举债，严禁非经营性举债、兴办公益事业举债、发放福利分红及解决管理人员薪酬举债。

第十条 本社根据债务成因，采取有针对性的化解措施和办法，逐步化解往年债务，切实减轻债务负担。

第十一条 本社不为任何单位和个人的债务提供担保，违反该规定的，依法依规追究相关人员责任。

附件5

南溪镇农村集体经济组织收益分配管理制度

第一条 为规范本社集体经济收益分配管理，推动本社集体经济健康有序发展，按照有关政策精神，制定本制度。

第二条 本社集体经济收益分配范围为当年可分配收益，包括当年收益与年初未分配收益。

第三条 本社按照效益优先原则开展集体经济收益分配。根据年度收益情况，在弥补以前年度亏损、计提章程规定的公积公益金后，根据可分配收益情况，确定分配额度和分配比例。

第四条 本社集体经济收益分配按照提取公积公益金、向成员分配收益、其他分配的顺序进行。

第五条 本社开展集体经济收益分配的条件为：当年成员人均可分配收益原则上达到 元以上，且本社集体可分配收益原则上达到 万元以上。（具体金额可根据村集体经济组织收 益情况自行决定）。

第六条 本社当年可分配收益为负、无经营性收入或者经营性负债占经营性资产的比例超过100%等情形的，不开展成员分红。

第七条 本社开展集体经济收益分配前，对年度收益情况进行清理，对不纳入收益分配范围的各项资金（财政扶贫和衔接资产收益、光伏发电收益和代上级部门发放的各类补助、救济金），一律不纳入分配；应纳未纳入收益分配范围的各项资金，及时纳入核算。

第八条 收益清理结束后，由理事会制定年度收益分配方案，收益分配方案应包括收益分配年度、当年各项收入、支出金额、本年收益金额、可分配收益总额、收益分配项目、参加分配成员人数、到户分配金额等事项。

第九条 本社年度收益分配方案应参照执行“四议两公开”程序，经成员（代表）大会讨论通过后，报乡镇人民政府审批。

第十条 本社集体经济收益分配方案确定后，需向全体成员公示，广泛接受群众监督，保证收益分配额度、审批结果、资金使用、操作步骤等公开公正、阳光透明。

第十一条 本社集体经济收益分配方案公示期满无异议后，方可执行分配兑现。开展分配时，由理事会制作收益分配表，通过银行转账兑付。

第十二条 收益分配完成后，本社理事会将分配兑现情况向全体成员公示，公示期不少于7天。公示结束后，将收益分配方案、会议决议等书面材料、收益分配表，报乡镇人民政府备案。

第十三条 本社开展集体经济收益分配，必须严格落实农村集体经济组织财务管理制度、会计制度等相关规定，严格控制非生产性开支，定期公开财务收支情况，便于成员监督。

第十四条 本社建立健全收益分配审计制度，定期聘请第三方对本社集体经济收益分配情况进行审计，强化收益分配外部监督。

附件6

南溪镇农村集体经济组织档案管理制度

第一条 为规范本社档案管理，根据《中华人民共和国档案法》和国家有关规定，制定本制度。

第二条 本社档案是指本社在农村改革、生产经营、资产管理与会计核算等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 本社档案管理主要包括档案的收集、整理、保管、鉴定、利用等工作。

第四条 本社健全档案管理机制，完善档案管理措施，落实管理人员及责任，确保档案的真实、完整、规范和安全。

第五条 本社形成的具有保存价值的文件材料，均应当按照要求规范整理后归档，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。

第六条 本社依据《村级文件材料归档范围和档案保管期限表》规定，制定文件材料归档范围和档案保管期限表。

第七条 本社档案一般包括文书、基建项目、设施设备、会计、音像、实物等类别。各类文件材料整理方法和归档时间如下：

（一）文书类应当按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）或者《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求进行整理，于次年上半年归档。

（二）基建项目类应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008），并参照《国家重大建设项目文件材料归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）的有关规定及时整理归档。

（三）设施设备类应当在开箱验收后即时归档，使用维修记录等按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行收集管理。

（四）会计类应当按照《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）的要求进行收集整理，在会计年度终了后于次年3月底之前归档。

（五）照片应当按照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）整理，由拍摄者在拍摄后1个月内将照片原图连同文字说明一并归档。

（六）电子文件应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）收集归档并管理。

（七）实物和其他门类按照档案工作有关规定及时归档。

第八条 本社档案管理人员应当定期检查档案的保管状况，确保档案安全。对音像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用。

第九条 本社档案工作人员离任时应当进行档案移交，履行交接手续，防止档案散失。

第十条 本社换届选举后10日内，应当履行档案交接手续。必要时可以在选举前将档案暂存乡镇人民政府。

第十一条 本社财务管理、会计核算档案等资料，交由乡镇“三资”管理部门代为保管。

第十二条 本社建立档案查阅利用制度，为本村各类组织及其成员、村民提供服务。查阅档案要遵守利用规定、履行查阅手续，不得有涂改、损毁、调换、抽取档案等行为。

附件7

南溪镇农村集体经济组织重大事项民主决策制度

第一条 本社涉及全体成员利益的事项均应执行民主决策制度，重大事项参照执行“四议两公开”机制，确保决策的规范性、科学性、民主性、公正性。

第二条 本社重大事项包括但不限于以下内容：

（一）审议、修改组织章程、规章制度等事项；

（二）成员身份的取得和丧失等事项

（三）选举任免组织理事会、监事会、相关管理人员以及其薪酬金额等事项；

（四）审议组织年度发展规划、预决算报告、收益分配方案、相关工作报告等事项；

（五）组织使用集体资产对外出租、发包、投资等事项的可行性及合同的签订、履约报告等事项；

（六）大额采购、工程项目建设的招投标、验收等事项

（七）坏账、呆账、不良资产的核销，集体资产的增减、报损、赠受等变动，大额举债等事项

（八）成员转让股权、村集体增加或减少注册资本等事项；

（九）村集体合并、分离、解散等事项；

（十）其他事项。

第三条 本社民主讨论决定重大事项，须有三分之二以上成员（代表）参加会议，所作决定须经应到会成员三分之二以上通过。

第四条 本社对重大事项进行民主决策，应如实做好会议记录，形成会议纪要。会议纪要应载明决议事项、内容、会议时间、会议地点、应到会人数、到会人数、赞成人数等。表决人员应当分别在“赞成”“不赞成”“弃权”栏签名。

第五条 重大事项民主决策形成决议后，应及时对表决结果及实施情况公开公示，公开公示时间不少于7个工作日。公开公示结束后5个工作日内，将决议结果报乡镇人民政府备案。

第六条 重大事项民主决策相关的原始档案资料，包括会议记录纪要、公开公布情况等决策全过程，要按照《中华人民共和国档案法》《安徽省农村集体产权制度改革档案管理办法》以及本社制定《农村集体经济组织档案管理制度》等有关规定，做好相关资料收集存档。

第七条 对重大事项民主决策形成的决议不得随意变改。确需更改，应重新提交民主决策。

第八条 重大事项民主决策未按规定事项、范围、程序决策的，擅自改变决策或不按决策办事的，弄虚作假造成决策失误的，将进行严肃问责，视不同情况和情节轻重对相关责任人给予通报批评、诫勉谈话或组织处理、党纪政纪处分。构成违法犯罪的，移送司法机关。

附件8

南溪镇农村集体经济组织控股企业管理制度

第一条 本社依据国家政策有关规定，加强对控股企业的管理，依法保障集体和成员的合法权益。

第二条 本制度所称的控股企业是指本社以独资、控股等方式成立的企业。

第三条 本社成立控股企业，需经过充分市场调研，按照集体重大事项参照执行“四议两公开”程序，报乡镇人民政府审批通过后，依据相关程序注册登记。

第四条 本社控股企业从事经营活动，必须严格遵守法律法规，诚信经营，接受政府及本社的监督。

第五条 本社控股企业应制订企业章程，经本社成员（代表）大会表决通过后，报乡镇农村集体“三资”管理部门备案。

第六条 本社对控股 企业依法享有资产收益、参与重大事项决策、选聘管理人员等权利，必要时可派人参与经营活动、财务活动。

第七条 本社控股企业法定代表人一般为本社理事长。控股企业应建立业务执行机构，相关岗位设置、薪酬标准、绩效考核办法，应经本社成员（代表）大会表决通过。

第八条 本社经营管理人员可到控股企业兼职，但不得领取报酬。

第九条 本社控股企业财务可委托乡镇农村集体“三资”管理部门或有资质的第三方代账公司代管，依据《企业会计制度》规定记账核算。

第十条 本社控股企业应严格执行收支两条线制度，不得坐收坐支，严禁乱发补助、福利、奖金。严格控制直接经营项目费用，降低生产服务成本，提高收益水平。严格控制管理费用，减少人员经费支出。

第十一条 本社控股企业应根据企业实际运营，建立符合实际的内部审批流程，并列入公司章程进行明确。

第十二条 本社控股企业利用本社资产、资源用于经营的，应按照本社财务制度规定履行相应的审批手续和民主决策流程。

第十三条 本社控股企业的重要投资、重要物资采购、重要人事任免和大额度资金的使用，要先向本社作出书面报告，由本社集体研究决定。

第十四条 本社控股企业应加强债务管理，严禁举债用于企业支出，严禁以任何名义为其他单位或个人借款、提供担保。

第十五条 本社控股企业应当按季向本社报送资产负债表、利润表，年度终了报送财务会计报告和经营情况报告，由本社对全体成员公开公示。

第十六条 本社控股企业年度利润方案经本社集体研究决定后，报乡镇人民政府审批， 由本社对全体成员公开。

第十七条 本社控股企业的经营、财务情况等纳入本社年度审计计划，实施年度审计。

第十八条 本社控股企业的合并、分立、解散、修改章程等重大事项，需参照执行“四议两公开”程序。

第十九条 本社控股企业在经营过程中可能损害集体和群众利益的，本社有权进行问责。构成违法犯罪的，移送司法机关。