

中共宁化县委组织部

宁化县农业农村局

宁化县财政局

宁化县民政局

文件

宁农〔2023〕42号

**中共宁化县委组织部 宁化县农业农村局
宁化县财政局 宁化县民政局关于进一步加强
农村“三资”管理工作的通知**

各乡（镇）党委和人民政府，县直有关单位：

为进一步加强和规范农村“三资”管理工作，经研究同意，结合我县工作实际，现就有关事项通知如下。

一、强化货币资金管理

（一）落实货币资金专人保管制度。货币资金由各村报账员（出纳员下同）专人保管，非报账员不得保管现金，因工作需要委托他人代收款项的，代收人应当自收到代收款之日起十日内如数交给报账员，交接时报账员和代收人均要在收款凭证上签字。出差人员预支现金，必须在出差结束后十日内办好有关手续，结算完毕。其他村干部不得插手收支现金，更不能坐收坐支现金。严禁白条抵库，严禁虚列、虚增工程项目款支出套取村级资金，账外循环。

（二）实行限额备用金制度。村报账员库存现金不得超过1000元，对村集体以外单位500元以上资金一律实行银行账户转账结算，严禁使用现金支付。严格执行现金管理暂行条例，月末要与银行核对账目，盘点库存现金与银行账户，做到日清月结、账款相符。对条件成熟的乡镇应当逐步推行网络银行电子收付款方式，减少现金流量，保证资金安全。开通网银的主管“Ukey”必须由代理记账或村集体财务主管负责保管；村集体有开通网银的，每笔资金支付必须由网银主管审批后才可发放。

除文件另有规定外，县、乡镇财政和有关单位拨付给村集体的资金和村干部（含自聘干部）报酬，要纳入村集体账内核算。梳理整合村干部各类薪酬、补贴发放渠道，统一通过“一卡通”发放到人。县、乡镇财政和有关拨付款单位直接拨付到村干部个人银行账户的报酬，村集体凭相关文件按非现金的转账业务登账处理，以村干部姓名进行明细核算。

（三）规范账户取现管理。村集体原则上不支取2万元及

以上的现金，对村集体确有需要，需附有关规定及相关文件，通过村级相关民主程序议定后，经代理记账审核签字，会计代理中心、乡镇经管部门复核同意，填报《宁化县村集体大额现金支取申请表》（见附件 1）报乡镇挂村领导审核签字，乡镇主要领导审批，方可使用，否则不予支取和入账。

（四）县直项目资金运行管理办法。县直部门所有到村集体资金必须经过乡镇财政所户头下拨，禁止资金直接下拨到村。对项目资金的支付，必须在项目施工单位（法人）履行相关验收手续，经乡镇有关领导审批后，通过转账形式直接拨付项目施工单位（法人），填写《宁化县村集体投资项目资金支付表》（见附件 2），分别作为乡镇财政所和村集体财务的记账凭证。

二、规范村集体招投标管理

严格规范村集体在物资采购、施工建设、产权交易等领域的招投标活动，防止农村集体资产流失。

（一）规范招投标工作机构。要及时调整充实乡镇村招投标工作领导小组，由乡镇长为组长，分管领导为副组长，财政、经管、农技、民政、司法、村镇建设等相关职能部门负责人为成员，指导、监督辖区内的物资采购及招投标各项工作。领导小组下设乡镇村招投标监督服务中心，服务中心主任由乡镇分管领导兼任，服务中心应有专门的办公场所，并至少配备 1 名专职工作人员，配 2-3 名专（兼）职的工作人员为服务中心办公室人员，具体负责村集体资产、资源的承包、出售、租赁、转让、拍卖等招、投标服务工作。对各类财政支农项目和村集体自筹项目的招投，要根据专业不同，分别由乡镇的各相关职能部门配合服务中

心和村集体开展招投标文件审查，监督招标人、投标人依法依规招投活动。

（二）严格执行招投标标准。对农村集体 30 万元以上的服务采购、物资采购、施工建设（除闽发改法规〔2020〕148 号文件规定的农村小型建设 50 万元及以下项目，下同）、产权交易，必须进入宁化县公共资源交易中心进行交易；对农村集体 30 万元以下并达到下列标准以上的物资采购、施工建设、服务采购、产权交易，必须进入乡镇村招投标监督服务中心进行交易。对委托代理机构开展招投标代理的乡镇招投标服务中心须安排 2 名人员全程参与监督。

1. 物资采购：单项采购金额在 1 万元以上或批量采购金额在 3 万元以上的物资采购项目。

2. 施工建设：本乡镇行政区域内总造价在 3 万元以上的道路、农田水利设施、教育、科学、文化、卫生、社会福利等的基础设施工程建设项目。

3. 服务采购：工程招标代理、测绘、勘察、规划、设计、监理、造价等服务单项合同估算价 1 万元以上的采购项目。

4. 产权交易：标的在 3 万元以上的股权、房屋、车辆、林木设备设施等固定资产的转让或出租，土地、山林果场及其他集体资源使用权或经营权的发包、转租、出租等项目。

（三）招投标运作程序。

1. 决定：招标前召开村级两委会议决定有关物质采购、工程建设、服务采购及产权交易的采购招投标项目，经村级集体会议（两委会议或村民代表会议，下同）通过并形成会议纪要或

决议后，填报《宁化县村集体招投标审批表》等招投标表格（见附件 3.1-3.8）经审核批准后按程序实施。

2. 编制招标文件：村集体可聘请有资质的代理机构或自行组织相关部门编写招标文件，报乡镇招投标服务中心审核，服务中心应在 7 个工作日内，组织相关职能所站和专业技术人员进行审查，并报乡镇招投标领导小组研究批准。

3. 公告：乡镇招投标服务中心统一发布招标公告，公告期限一般不少于 7 个工作日。

4. 投标、开标、评标：乡镇招投标服务中心可代为接收村集体的投标文件，对投标人的资格进行审查。及时召开投标会议，现场开标，并组织相关职能所站和专业技术人员进行评标，确定中标候选人。

5. 公示：确定中标候选人后应公示中标结果，公示期限不少于 3 个工作日。公示期无异议的由乡镇招投标服务中心向中标单位发放中标通知书。在公示期内，招标人、投标人或其他人对投标人资格或投标人行为及本次招投标活动有异议的，可向乡镇人民政府进行投诉，乡镇人民政府要将调查结果答复投诉人。

6. 签约：村集体与中标人签订合同。

7. 建档：由乡镇招投标服务中心统一建档备查，并按规定 15 日内及时将招投标资料及时扫描上传给乡镇经管部门备案。

（四）招投标相关规定。

1. 明确简易程序采购的内容。为节约各项招投标成本，符合以下范围的，可采取简易程序直接采购，经村级集体会议通过并形成会议纪要或决议后，由服务中心采用发布公告招标的

方式直接招投标,评标小组由村集体代表、服务中心、相关职能部门和有关专业技术人员组成,人数为 3 人及以上的单数,符合投标资格条件的投标人应不少于 3 家,并将中标结果进行公示。

(1) 物质采购、施工建设、服务采购的内容。物质采购单项采购估算价在 1-3 万元、批量采购估算价在 3-5 万元的;施工建设项目估算价在 3-5 万元的;经服务中心按照简易程序采购方式,符合采购需求、质量和服务均能满足采购标的实质性要求且报价最低的原则确定成交供应商。服务采购估算价在 1-3 万元的,服务采购的由乡镇村招投标监督服务中心采取集体决策方式直接确定。

(2) 资产资源产权交易的内容。对标的物在 3-5 万元的村集体资产、资源对外进行承包、租赁、出让、入股,经服务中心按照简易招标方式,按同等条件采取最高价格中标法。对标的物原值在 5 万元以上,还应当由依法取得相应资质的资产评估机构评估或由村集体组织评估小组按照国家有关规定进行评估,评估结果须经村级两委会、村民代表会讨论通过。

2. 严格项目和资金管控。开展物资采购、施工建设、服务采购、产权交易原则上应采取招标方式进行,村集体不得以“化整为零”“肢解拆分”等方式规避应当实行工程招投标的项目。对于村级政府投资建设项目的,确需设计变更增加投资的,累计预算 3%以上的或现场签证增加投资累计达到预算 2%以上,必须按照《宁化县人民政府关于印发宁化县加强政府投资建设项目监督管理规定的通知》第十条(宁政文〔2017〕275号)执行。对于村级自有资金投入为主的,按需追加与合同标

的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%；对增补部分要预先提出计划，核实工程量，经村级两委会议研究同意，经村民代表会议通过后实施，并书面报乡镇村招投标监督服务中心审核备案。对增补内容可分解且金额超过 5 万元的原则上要另行组织招标，如涉及机密、技术复杂或不可分解的特殊增补项目，经村民代表会议通过后，由村集体提出书面申请，经乡镇招投标工作领导小组同意后，可与原中标单位签订补充合同承担实施。

3. 规范项目监管。乡镇村招投标工作领导小组发现在物资采购、施工建设、产权交易等事项中达到招投标要求，而不按有关规定进行招投标的，要督促相关单位及时整改，会计代理中心一律不得预付、支付相关款项，对个人垫付的款项不得报账入账。如遇农村抢险、救灾等特殊紧急事项，经书面请示当地人民政府同意后，可自行组织实施应急工程和应急的物资采购(见附件 3.2)。乡镇招投标监督服务中心对招投标过程中形成的文件材料统一建档备案。

三、规范村集体财务收支票据管理

村集体财务票据是确定村级经济收支行为发生的原始凭证，是会计核算的主要依据，必须规范管理。

(一) 统一收款票据。村集体取得收入时必须统一使用省农业农村厅印制的“福建省村集体专用收款票据”，不得使用自制或外购的收款票据。收款票据由各村报账员专人保管，统一开票，收款票据实行领核登记制度，由各村报账员向会计代理中心的票据专管员登记领用，每次只能领用一本，结账时代

理会计与票据专管员对报账员上交的收款票据使用情况检查核对，完成票据的查验、核销、登记、存档后，方能再次登记申领。

（二）规范支出票据。凡是工程类、物资采购类支出必须取得税务发票；对于行政事业单位向村收取的干部参加培训、机构年检、广播电视维护等费用必须取得行政事业单位收款票据；对村干部的报酬和发给村民的慰问金、优抚金、奖励金以及卫生保洁、治安巡逻等支出可以登记造册发放；对于无法开具税务发票的零星修缮维护费、购买办公用品、卫生用具等零星支出，可以使用对方的收款收据或本村付款凭证列支，但是单次金额不得超过 100 元。村集体办公用茶参照《宁化县人民政府办公室关于明确县直机关办公用茶开支标准的通知》（宁政办〔2018〕43 号）文规定的标准执行。

（三）完善票据审批权限。财务主管是指行使财务审批权的村党支部书记与村委会主任“一肩挑”的人员；财务审核人是指负责财务审核的村委会副主任和村务监督委员会主任。1 万元（含）以内的支出财务主管审批，支出要由经办人、证明人签字，注明用途，经财务审核人审核，财务主管审批；1~3 万元的支出需经村级两委会议研究决定后，再按流程进行财务审核审批；3 万元以上的支出还需召开村民代表会讨论通过后，再按流程进行财务审核审批。对于村级工程建设类、物资采购类、资产资源处置类、土地补偿款等类别支出在 1000 元以上的，除履行以上的财务审核手续外，必须经乡镇挂村领导复核，方可报支（见附件 4）。

（四）严格票据结账时限。对收入类的票据 3 个月内要完成报结账手续，对支出类的票据 6 个月内完成报结账手续，逾期不予报结账。村集体财务实行日清季结，季末次月的 5 个工作日内，村报账员须带本村当季的账目到乡镇会计代理中心结清，季末次月的 20 日前，会计代理完成代理记账，季末次月的 30 日前完成财务公开公示；对特殊原因需延迟的，须经乡镇挂村领导审核，报乡镇党委、政府审批，报县经管站备案。

（五）强化会计票据审核职责。会计代理中心要规范审核村集体票据收支相关经济业务的合法性、合理性和完整性，代理会计要对每一张收支原始凭证进行审核；要对符合规定的收支原始凭证加盖“已审核”业务专用章；对手续不全、票据不规范、违反财经纪律的票据要予以退回，不得入账。

1. 工程建设方面。支付工程建设费用时，必须附有关会议记录、招投标文件、工程建设合同、预决算及验收报告等材料，随税务票据一同入账，预付项目款、支付进度款必须附税务发票。对于未按规定程序擅自决定验收、造成超标支付或损失的，有关责任人员应承担相应的责任。

2. 物资采购方面。物资采购类报账时，必须附有关会议记录、税务发票、采购合同、物资采购物品清单、物资分发清单或保管（使用）清单，达到招投标规定的项目还需提供招投标有关材料。对于通用办公设备和办公家具购置费预算标准参照《宁化县财政局关于调整行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》（宁财〔2022〕93 号）文规定的标准执行。

3. 资产资源经营方面。村集体资产、资源进行承包、租赁、出让、入股，必须附有须会议记录、经济合同，达到标的物原值 5 万元以上，还应当附资产评估机构出具的评估报告。村集体签订的经济合同，需乡镇会计代理中心审核签字，便于合同的履行监督。

4. “三重一大”民主管理方面。村集体重大决策、重大事项、重大项目安排和大额资金使用（资金在 1 万元以上），必须按审批权限经村级两委会议、村民代表大会表决通过。报账时，必须附有关会议记录、协议、合同、发票等票据。

（六）规范管理票据档案。账务处理完毕后，代理会计应将财务会计票据资料装订成册，归档管理。档案管理实行专人负责，做到一村一柜一锁，档案资料在会计代理中心保管 5 年后必须交由乡镇档案室保管，并做好交接手续。

四、加强村集体资产管理

（一）完善资产资源台账管理。村集体应当建立资产资源管理制度。村集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具等固定资产，按类别建立固定资产台账；法律规定属于集体所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等自然资源，按类别建立资源台账。各资产的存量、增减变动情况应当及时准确登记，建立健全台账明细账册，做到账实相符。

（二）加强经济合同管理。村集体资产资源的承包、租赁等交易，必须签订书面合同并公开，杜绝口头协议、约定，拟定经济合同条款，合同内容应具备：承包单位、承包租赁费、经营期限、违约责任、解决争议方式、签订日期。会计代理中心、乡镇经管部门在合同签订前要进行审核。代理会计、财务

主管结账时要核对合同，严格监管合同履行兑现情况。村务监督委员会要加强村集体合同签订、履行的民主监管，适时监管合同履行兑现情况，及时纠正合同条款执行不到位、合同到期未未及时调整等问题，对各类承包、租赁、转上合同中规定的应收款项要按时收款要按时收缴。各乡镇要建立健全农村集体经济合同台账管理制度。会计代理中心、乡镇经管部门对备案的合同资料，科学编制档案目录，规范档案整理。村集体要建立合同台账，妥善保存纸质资料，

（三）强化资金借贷管理。村集体资金不得擅自外借（指村集体货币资金向村集体以外单位、个人或村集体内部所属单位、个人无偿或有偿借款），因擅自外借村集体资金造成的损失，由直接责任人员、审批人、审核人共同承担连带赔偿责任，直至追究刑事责任。村集体资金确实需要外借的，必需经村民代表会议通过；还须报乡（镇）审批。

村集体不得举债。农村集体经济组织不得举债用于非生产性支出；不得举债举办公益事业；不得举债预付项目建设款；严禁举债为企业或个人提供担保。农村集体经济组织用于投资经营、发展生产确需借款的，仅限向金融机构发生借款，此项举债应当纳入农村集体经济组织重大事项决策范围。农村集体经济组织借款 5 万元以内的由村委会提出方案，通过村民代表会议同意，经乡镇经管部门审核，报挂村领导、乡镇人民政府审批。超过 5 万元借款，除履行相关程序还必须报乡镇人民政府集体研究决定，借款必须专款专用，不得挪作他用。农村集体经济组织直接与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配，严禁将农村集体经济组织债务转

嫁给地方政府。

（四）规范清产核资管理制度。村集体应建立资金、资产、资源等资产定期清产核资与定期报告制度，由乡镇经管部门和会计代理中心组织实施。各乡镇每年未组织开展一次清产核资工作，在次年3月31日前完成，同步更新数据录入三资平台。每年第一季度由代理会计和村报账员对各村资产进行清理，清产核资范围：货币资金存量、资产资源存量、经济合同兑现、债权债务情况。及时做好资产盘点清查核实、组织催收、清理应收应付款项，对盘盈、盘亏的货币资金、资产资源，要查明原因，提出处理意见，并按规定申报处置。对确实无法清收的坏账、无须支付的款项和村民因丧失劳动能力又无经济来源造成无力偿还的款项或因死亡无法偿还的款项，由村民代表大会审议决定是否予以缓交、减免及冲销处理，并张榜公布。村集体须采取发展集体经济、抵销债务、盘活集体资产、加强内部控制等有效办法化解旧债。

五、明确差旅费报销标准

村干部因公务到常驻地以外地区出差，填写《宁化县村集体干部出差审批单》（见附件5）审批后，填写《差旅费报销单》，可报销以下差旅费：

（一）区间交通费。指村干部因公从行政村至出差地出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所产生的费用。出差人员应当按规定乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具标准为：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱，其他交通工具凭据报销。出

差路途较远或任务紧急，经乡镇挂村领导批准同意后方可乘坐飞机。村干部出差自驾车按照行政村至出差地的公共交通费用给予补助。

（二）市内交通费。村干部因公出差期间发生的市内交通费用。按出差自然（日历）天数实行定额包干，到三明市区与辖区内各县（市）（不包括本县）出差的，按每人每天补助 30 元；到三明市辖区外出差的，按每人每天补助 80 元。到本县出差的，由各乡镇根据实际情况分类制定标准。

（三）伙食补助费。伙食补助费是指对村干部在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数实行定额包干，县内出差的，每人每天补助 30 元（翠江镇、城郊镇、城南镇所属行政村原则上不享受补助，距离较远的村由各乡镇自行制定补助标准）；到三明市区与辖区内各县的，每人每天补助 60 元；到三明市辖区外出差的，每人每天补助 100 元。凡由对方单位统一安排用餐的，不得报销伙食补助费。

（四）住宿费。村干部因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的住宿费用。住宿标准参照《宁化县人民政府关于印发宁化县县直机关差旅费管理办法》（宁政办〔2015〕13 号）、《宁化县关于转发〈三明市财政局关于调整市直机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知〉的通知》（宁财〔2016〕68 号）文规定的标准执行。

六、规范农村基层组织负担管理

根据《省委办公厅、省人民政府办公厅印发〈关于减轻基层组织负担的十条规定〉的通知》（闽委办发〔2013〕20 号）精神，落实村集体“零接待”的具体要求是：

（一）严格落实村集体“零接待”。村集体财务账目中不得列支“招待费”“伙食费”。各乡镇、部门单位人员到村工作、调研等不得在村列支伙食费，不得由此增加村集体负担。

（二）村集体召开村民会议、各类代表大会、村民小组长、换届选举等群众性会议，按当地实际发放会议误工补贴，每人每天不超过 100 元。党员参加“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员等党内组织生活，一律不得领取会议误工补贴。

（三）严格禁止向村集体乱收费。严禁将应由政府承担的建设和服务费用、部门工作经费、农村义务教育校舍修缮费用等转由村集体承担，严禁各级、各部门委托村集体向农民收取费用。严禁以各种名义违规要求村集体赞助、捐款等乱收费、乱摊派行为。严禁任何部门和组织以会费、捐赠名义向村集体摊派费用，村集体不得以捐款、赞助、贺礼费等名义向外捐款。

（四）严格执行村集体报刊征订规定。严格执行限额报刊征订，禁止任何组织和个人向村乱摊派报刊、图书和音像制品等出版物，逐步加大主要党报党刊向村免费赠阅力度。

七、强化“三资”管理的保障措施

不断完善管理措施，是村级财务规范管理的需要，也是健全村级财务管理监督机制、增加财务管理透明度的手段。

（一）**规范村财代理制度。**除翠江镇外的村集体会计实行委托代理制度，乡镇会计代理中心负责村集体的会计核算与监督工作，乡镇经管部门负责审计监督检查工作。乡镇经管站长不能兼任代理中心的主任、会计，会计代理中心主任由财政所或政

府编制内干部担任。委托代理记账所需经费列入乡镇财政预算。代理中心运行中添置设备、人员培训等费用，每年按建制村在册户籍人数以人均 1.5 元标准由村集体承担，从村“管理费用”中列支，不足部分列入乡镇财政预算，实行专款专用。

（二）落实责任追究制度。要严肃财经工作纪律，村集体要严格按照要求落实村级财务管理规定，对违反规定的必须严肃追究责任。乡镇党委要履行好主体责任，挂包村的乡镇领导是第一责任人，乡镇包村干部、会计代理中心主任、代理记账、经管站负责人是相关责任人。

（三）加强队伍建设。各乡镇要加强农村经管队伍建设，配齐配强专业人员，确保其对村集体和乡镇代理记账服务机构的财会业务指导、财务审计监督、合同管理和票据管理等职责落到实处，逐步解决当前存在的农经人员缺编问题。要稳定乡镇会计代理中心队伍，代理记账应具备相应的业务知识和工作能力，经考核合格后聘任上岗。村报账员应实行村级两委会议推荐，经乡镇经管部门备案聘任上岗，日常工作接受乡镇会计代理中心和乡镇经管部门监督、考核。同时，要加强对村干部的财经法律法规和党风廉政教育，增强民主法制意识，提高履行职责的能力和水平。

本通知自下文之日起执行。《中共宁化县委办公室 宁化县人民政府办公室关于进一步加强村级“三资”管理工作的通知》（宁委办〔2018〕105号）同时废止。各乡镇要根据本通知精神，结合实际，制定进一步加强农村“三资”管理的具体办法，并报县委组织部、县农业农村局、财政局、民政局备案。

- 附件：1. 宁化县村集体大额资金支取申请表
2. 宁化县村集体投资项目资金支付表
3-1. 宁化县村集体招投标审批表
3-2. 宁化县村集体应急工程（物资采购）审批表
3-3. 宁化县村集体招投标报名签到表
3-4. 宁化县村集体招投标评标人员签到表
3-5. 宁化县村集体招投标评标人员评标结论确认表
3-6. 宁化县村集体招投标中标结果公示表
3-7. 宁化县村集体招投标中标通知书
3-8. 宁化县村集体招投标工作流程图
4. 宁化县村集体票据审批单
5. 宁化县村集体干部出差审批单



中共宁化县委组织部



宁化县财政局



宁化县农业农村局



宁化县民政局

2023年5月23日

宁化县农业农村局办公室

2023年5月23日印发

附件 1

宁化县村集体大额现金支取申请表

行政村名：

申请时间： 年 月 日

申请事由		
申请金额	大写金额：	(¥： 人民币)
村级两委会意见（盖章）： 负责人：	村务监督委员会意见（盖章）： 负责人：	
会计代理中心意见（盖章）： 代理会计： 负责人：	乡镇经管部门意见（盖章）： 负责人：	
乡镇挂村领导审核意见：	乡镇主要领导意见：	

注：村集体金额 2 万元以上账户资金支取，需填制本表并附相关文件、会议记录。

附件 2

宁化县村集体投资项目资金支付表

项目建设单位:

项目名称:

单位: 元

申请拨款内容	项目费用内容	投资总额	已拨资金	已拨进度 (%)	本次申领金额	本次核拨金额	资金去向
	合计						
申请单位户名:				开户行:			
申请单位: (公章)				账号:			
(施工单位或建设单位)		监理单位意见:		村级意见:		乡镇财政所审核意见:	
经办人:		项目负责人:		审核人:		乡镇主要领导 (授权人):	
负责人:		负责人:		负责人:			
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

注: 本表一式两份, 一份作为村级收入和支出凭证, 一份作为财政所拨付村级支出凭证。

附件3-1

宁化县村集体招投标审批表

行政村名：

时间： 年 月 日

项目名称	
是否经村级集体会议通过	
项目资金预算 (万元)	预算金额： 万元，其中：上级补助 万元，村级自负 万元。
招投标方式	
招投标服务机构	
乡镇村专业职能所站意见	审核人： 盖章 年 月 日
乡镇村招投标监督服务中心意见	审核人： 盖章 年 月 日
乡镇村招投标工作领导小组意见	审核人： 盖章 年 月 日

注：①职能所站意见由项目内容涉及相关财政所、经济发展、村镇建设、国土资源所、林业站、水利工作站、公路站等相关职能部门审核。②招投标项目申报时需附村民代表大会通过会议记录或决议。③本表一式三份，申报单位、会计代理中心、招投标监督服务中心各1份。

附件 3-2

宁化县村集体应急工程（物资采购）审批表

申报单位：（盖章）

年 月 日

项目（物资名称）名称	
资金预算 （万元）	资金预算明细： 资金预算： 万元，其中：上级补助 万元； 村级自筹 万元。
应急理由	
乡镇挂村领导意见	年 月 日
乡镇招投领导小组及招 投服务中心意见	副组长： 中心主任： <div style="text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>
乡镇人民政府意见	乡镇长： <div style="text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>

附件 3-3

宁化县村集体招投标报名签到表

序号	投标单位	投标方代表签字	联系电话	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

项目名称:

开标时间: 年 月 日 时 分

附件 3-4

宁化县村集体招标投标评标人员签到表

评标地点：

开标时间： 年 月 日 时 分

序号	姓名	单位名称	职务 (职称)	联系电话	到达时间
1	评 标				-- 时 -- 分
2					-- 时 -- 分
3					-- 时 -- 分
4	采 购				-- 时 -- 分
5					-- 时 -- 分
6	监 督 人 员				-- 时 -- 分
7					-- 时 -- 分

附件 3-5

宁化县村集体招投标评标人员评标结论确认表

项目名称:

开标时间: 年 月 日 时 分

评委签名:

序号	投标单位	投标金额 (元)	名次	评审结果
1				
2				
3				
4				
5				

用户代表:

监标人:

服务中心或代理机构 (盖章):

年 月 日

附件 3-6

宁化县村集体招投标中标结果公示表

本项目于年月日时在开标，由评标委员会评审并经招标人确认定标，现将中标结果公示如下：

1、招标人的名称、地址和联系方式

招标人： _____ 地址： _____

联系人： _____ 电话： _____

2、招标项目名称及方式

招标项目名称： _____

招标方式： _____

3、中标人及其中标金额

中标人名称	中标金额

4、资格审查不合格或被确定为无效标、废标的投标人名称及原因、理由与依据

投标人名称	评审结果	原因	依据及理由	备注

5、公示时间：

公示期为 年 月 日至 年 月 日

6、联系方式

招标代理机构： _____ 地址： _____ 联系人： _____

7、监督部门及电话：

宁化县**乡镇招投标服务中心 电话： _____

公示期内，投标人和其他利害关系人有权提出疑义，向监管该项目的招投标监督机构进行投诉。

年 月 日

附件 3-7

宁化县村集体招投标中标通知书

:

招标项目采用的方式进行，经规定程序，贵公司为本项目的中标人，中标金额为人民币 元。

请贵公司接到本中标通知书后，7日内按照招标文件确定的事项与招标人签订合同。并于合同签订之日起7个工作日内报送到宁化县乡镇招投标服务中心备案，特此通知。

中标项目一览表

项目编号	项目名称	中标价 (元)	采购单位 联系人 联系电话

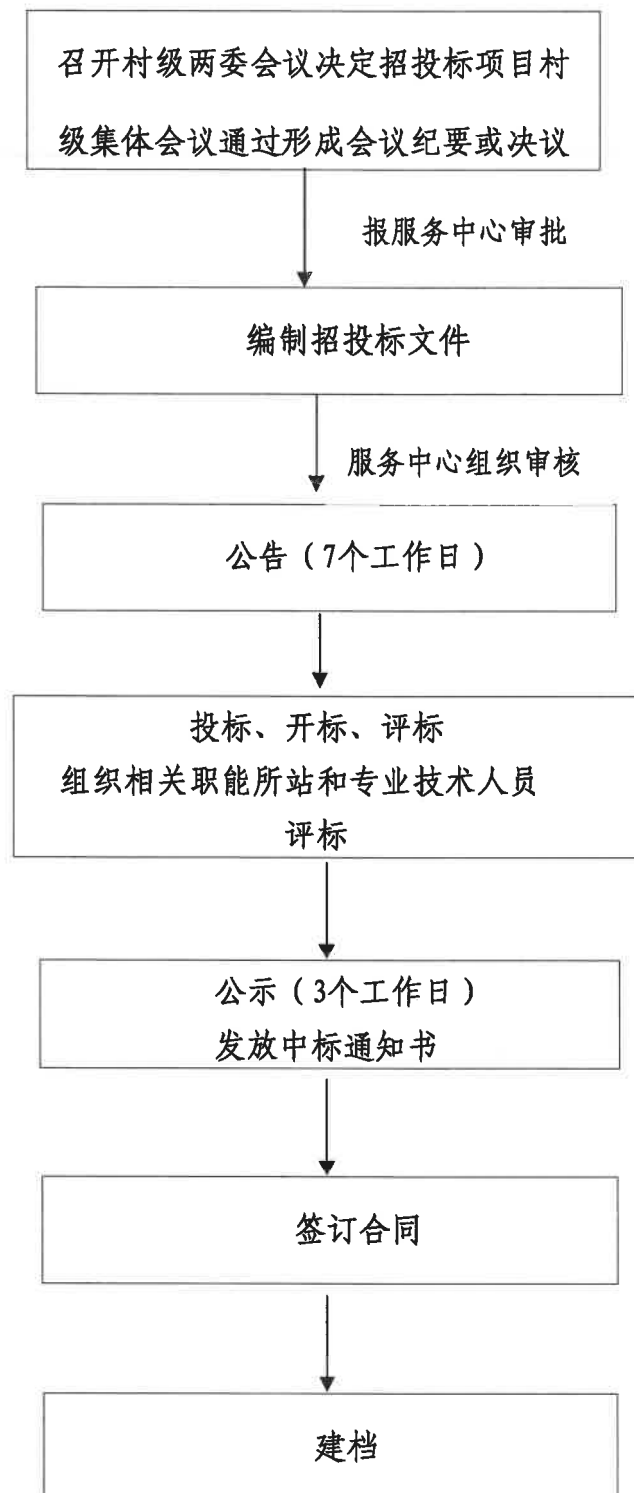
联系电话:

抄送: ****村民委员会、会计代理中心

宁化县**乡镇招投标服务中心

年 月 日

宁化县村集体招投标工作流程图



附件 4

宁化县村集体票据审批单

行政村名：

年 月 日

序号	费用项目	单据 (张)	金额(元)	备 注
1				
2				
3				
合 计				
大写金额	万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥:)			
财务主管审批	财务审核人 (村委会副主任)		经办人	证明人
村务监督委员会意见		乡镇挂村领导意见		代理记账意见
主任： (盖章)				

注：①按票据审批权限严格填写此表。②对于村级工程建设类、物资采购类、资产资源处置类、土地补偿款等类别支出在 1000 元以上的，除履行以上的财务审核手续外，必须经乡镇挂村领导复核。

附件 5

宁化县村集体干部出差审批单

行政村名：

申请时间： 年 月 日

姓 名		时 间	自 月 日至 月 日
出差地点			(共 天)
出差事由			
出差往返交通工具		预借 差旅费	人民币： 元
村党支部书记 意见			
乡镇挂村领导 意见		乡镇主要领 导意见	
备注			

注：①本表需在出差前按程序进行审批。②村党支部书记县内出差须经挂村领导审批；县外出差须经乡镇挂村领导审核，乡镇党委或政府主要领导审批。其他村干部出差由村党支部书记审核，乡镇挂村领导审批。③本乡镇范围内办理事务、参加会议不需填报本表。