附件1

村集体经济合同“一宗一档”目录

 合同编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 说 明 | 页码 |
| 1 | 资产资源卡片 |  |  |
| 2 | 原合同或补充协议 |  |  |
| 3 | 新合同或补充协议 |  |  |
| 4 | 承租方/承包方身份信息 |  |  |
| 5 | 宗地图（现状图） |  |  |
| 6 | 会议记录 |  |  |
| 7 | 招投标材料 |  |  |
| 7 | 公示图片 |  |  |
| 8 | 历年租金、承包金或管理费等缴交记录 |  |  |

附件2

村集体经济合同台账

单位：盖章 填表日期：XX年XX月XX日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 乡镇（街道） | 村（社区） | 承包（租）方 | 合同名称（写明出租发包资产资源名称） | 资产资源类别 | 是否通过民主程序 | 是否进入平台公开交易 | 面积或数量 | 合同金额兑现情况 | 承包（租）期限 | 约定用途 | 实际用途 | 备注 |
| 姓名（单位） | 是否本村 | 合同金额（元） | 承包（租）金缴纳方式 | 拖欠金额（元） | 起止时间（年月日） | 剩余期限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1.合同名称格式参考：xx村xx地（位置）XX（合同主体）xx合同；2.承包（租）金缴纳方式格式参考：XX元/年；3.起止时间（年月日）格式参考：2025年7月30日，以合同生效日期为准。

附件3

村集体“三资”管理档案目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 说 明 |
| 1 | 资产资源登记、保管、使用、处置等制度文件 |  |
| 2 | 村集体年度财务预决算材料 |  |
| 3 | 历年会计凭证、账册，报表 | 委托代理记账期间由镇级会计委托代理工作专班负责存档 |
| 4 | 现金日记账、银行存款日记账 |  |
| 5 | 财务公开存档资料和公开图片 | 村集体每月应及时在公开栏公开财务情况，公开栏公开的内容应同步存档保管，存档期限4年。 |
| 6 | 村务监督委会财务监督会议记录 |  |
| 7 | 资产资源台账，资产资源处置审批表 |  |
| 8 | 资产资源卡片 | 三资管理平台的资产资源卡片应打印纸质存档，各项信息应填写完整。属出租发包经营的资产资源还应建立经营性资产（资源）卡片 |
| 9 | 经济合同台账、“一宗一档”档案 |  |
| 10 | 各级文件资料 |  |
| 11 | 其他应存档材料 | 如：“三资”专项整治档案材料 |