

# 舟山市普陀区 桃花镇人民政府文件

桃镇政〔2023〕16号

---

## 关于印发《桃花镇渔农村股份经济合作社“三资”及财务管理实施细则》的通知

各村股份经济合作社、镇机关相关部门：

为进一步完善渔农村股份经济合作社“三资”及财务管理制度，现将修订后的《桃花镇渔农村股份经济合作社“三资”及财务管理实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

舟山市普陀区桃花镇人民政府

2023年3月20日

# 桃花镇渔农村股份经济合作社“三资”及 财务管理实施细则

为规范桃花镇渔农村股份经济合作社财务行为，加强村股份经济合作社财务管理，促进村股份经济合作社财务规范化、制度化，确保集体经济健康发展，根据《舟山市村集体经济组织“三资”及财务管理若干制度（试行）》（舟农发〔2021〕52号）、《普陀区渔农村（股份）经济合作社财务会计管理办法》（舟普农〔2020〕103号）等文件精神，结合本镇实际，修订本《实施细则》。

## 一、总则

1.村（股份）经济合作社财务实行乡镇渔农村集体“三资”管理服务中心代管，在不改变资金、资产、资源权属（所有权、使用权、审批权），以村设账、核算的前提下，桃花镇渔农村集体“三资”管理服务中心代社记账、算账、报表、监督管理。财务档案保管满十年的，镇“三资”管理服务中心应移交村（股份）经济合作社保管。

2.村（股份）经济合作社必须做到一个法人主体对外，一个账户基本结算，一个账套统一核算，禁止以行政村的名义开设银行账户或设立会计账套。村（股份）经济合作社的会计记账采用借贷记账法和权责发生制进行核算。会计年度采用公历制，自公历1月1日起至12月31日为一个会计年度，会计核算以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。按月进行会计核算并编制会计报表。

3.独立核算的村（股份）经济合作社财务，包括村（社）老年协会财务和村级收支、结算、分配等集体财务，不包括具有独立法人资格的村办企业和其他村（社）下属经营单位的财务。

4.村（股份）经济合作社财会人员应通过公开招考方式择优录用，并实行回避制度，现职村主要干部的直系亲属不得担任财会人员。

5.镇“三资”管理服务中心主要职责：

（一）村级财务会计核算和监督。按村集体经济组织会计制度规定设置账簿、建立账户，进行记账、报账，做到账目清楚，账账相符，做好日常财务收支审核工作，指导并监督村财务预算编制及财务管理制度的执行情况，指导村（股份）经济合作社做好清产核资工作。

（二）严肃财经纪律，严禁弄虚作假，严禁向不同使用报表者提供不同财务会计报表。

（三）负责并指导村（股份）经济合作社做好财务公开。指导村级出纳员做好日记账及相关的备查簿。

（四）按照档案管理的有关规定，做好财务会计资料的归档、管理工作。

6.村（股份）经济合作社财务负责人主要职责：

（一）对本村的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）严格执行财务管理制度，把好资金审核关。

（三）做好村集体资产管理工作，防止村集体资产流失，对如何发展壮大村集体经济要有总体思路。

（四）组织编制、执行、变更审核年度财务预算方案，向社员（股东）代表大会提交财务预算方案，按照预算方案开展村财务活动，年终向社员（股东）代表大会报告预算执行情况。

（五）加强对财务工作的监督和管理，督促财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。

（六）配合各级审计部门或受委托中介机构的审计工作，提供必要的工作条件和相关资料，对审计意见书提出的整改或处理意见及时督促检查并整改落实。自觉接受各级业务主管部门、社员（股东）代表大会、民主理财小组的指导和监督。

（七）负责保管财务负责人印鉴、财务专用章和银企直联复核盘。

#### 7.村（股份）经济合作社出纳员的主要职责：

（一）负责管理现金、银行存款、外币和有价证券，做好日记账登记工作，做到日清月结。

（二）按时整理好有关收付款票据，填好出纳结报单，每月5日前向镇“三资”管理服务中心报账。

（三）记好有关财务备查簿。做好应收、应付等往来款项的记录和债权债务结算工作。做好各类合同的管理、结算、兑现工作。

（四）负责票据、出纳印鉴及银企直连录入盘的保管工作。

## 二、预决算及民主理财制度

1.村（股份）经济合作社应在年初，按照“统筹兼顾、量入为出、留有余地”的原则，编制年度预算。财务预决算包括年度综合预决算和单项预决算，重大的村级工程项目，必须实行单项预决算。

2.预算编制应实行民主决策，具体程序为：（1）村（股份）经济合作社在村党组织领导下，在广泛征求意见基础上，编制预算草案。（2）经村党组织、村委会和村（股份）经济合作社领导班子联席会议研究决定。（3）本村党员大会审议通过。（4）村民大会或村民代表大会决议通过。（5）报镇业务主管部门审核备案。

3.村（股份）经济合作社当年收支要按预算方案执行，做到“有预算不超支，无预算不列支”，杜绝超预算使用资金。因特殊情况，需新增5万元及以上支出，应先按照上述程序编制预算，批准后的预算方案在村里公示。村务监督委员会（以下简称村监会）或村（股份）经济合作社监事会（以下简称社监会）应监督预算方案制定。

4.年度终了或项目完成后，村（股份）经济合作社根据预算执行情况，分析决算与预算方案的差异，编制决算报告。村监会（社监会）审核后，经社员（股东）代表大会通过后，报镇渔农村经营管理部门审核备案，并通过“三务”公开等途径如实公布。

5.村级财务支出入账和公开前，必须组织全体社监会成员进行民主理财。理财时必须有三分之二以上社监会成员参加，审验结果必须经社监会成员三分之二以上表决同意方能

通过；要做好理财记录，社监会成员应在理财记录上签名或盖章，不得由他人代签，在入账的票据背面和财务公开表上加盖“村务监督委员会”的公章作为理财章。对民主理财情况，应在村（股份）经济合作社社员（股东）大会或代表大会召开时作详细报告。

6.村社监会成员有权检查会计账目；有权参与制订、监督村社年度收支计划预决算的执行；有权监督重大项目投资决策；有权向上级部门反映汇报经济中存在问题。

7.若村社监会成员无故不理财或理财后无故不盖章的，可由村民（社员）代表大会审议通过形成决议，报三资管理服务中心裁决入账。

### 三、收支结算制度

1.村（股份）经济合作社开设一个基本存款账户，办理转账结算和现金收付，不得开设其他专用或者临时账户。原则上不设一般账户，如需开设，由社员（股东）代表大会过半数通过，开设的一般账户基本信息及数量应当报镇政府备案。

2.村集体经济组织收支必须通过银行账户办理转账结算。确需现金收支的款项，当出纳人员收到现金后，当天缴存银行，不得坐收坐支，不得公款私存；出纳根据所需支付额度从基本银行账户提取，结余部分及时存入基本银行账户，不再保留库存现金，不得谎报用途套取现金，严禁设账外账，严禁私设小金库。

3.日常性村集体经济组织财务支出应使用村务卡结算。

村务卡发卡银行原则上为村级基本账户开户银行。各村集体经济组织可根据实际需要办理,原则上每村控制在3张以内。持卡人用于村级公务支出后,应索取发票、明细单据和本人签名的村务卡消费交易凭条等报销凭证,并及时按照村级集体资金支付网上审批流程办理报销,因报销不及时而产生的透支利息、罚息和不良信用等,由持卡人承担。严禁恶意透支、拖欠、套现等,由此产生的一切后果由持卡人承担,村集体经济组织不承担因个人原因引起的一切责任和损失。

#### 四、开支审批制度

1.村(股份)经济合作社在开展务工、采购、村级工程等工作前,需严格按照“舟山村务清廉钉办”规定,待所有程序审批结束,方可开展实际工作。

2.村级财务支出实行网上审批和限额审批,根据审批金额,分为单项小额、单项大额、单项特大额三个层级审批。

3.单项小额支出。金额在5万元以下,流程为:(1)出纳在农村集体三资监管系统中录入支出申请单、相关票据(票据经手人应说明用途并在原始凭证上签名,由证明人签名作证)和民主决策文书。(2)镇会计代理核算中心审查。(3)村监会(社监会)主要负责人审核。(4)村(股份)经济合作社财务负责人审批。(5)出纳确认审批流程完成后,提交网银支付申请,网银审核通过后实现银企直联支付。

4.单项大额支出。金额在5万元及以上至10万元以下,流程为:(1)出纳在农村集体三资监管系统中录入支出申请单、相关票据(票据经手人应说明用途并在原始凭证上签名,

由证明人签名作证)和民主决策文书。(2)乡镇会计代理核算中心审查。(3)村监会(社监会)主要负责人审核。(4)桃花镇三资系统管理员联审。(5)村(股份)经济合作社财务负责人审批。(6)出纳确认审批流程完成后,提交网银支付申请,网银审核通过后实现银企直联支付。

5.单项特大额支出。金额在10万元及以上,流程为:(1)出纳在农村集体三资监管系统中录入支出申请单、相关票据(票据经手人应说明用途并在原始凭证上签名,由证明人签名作证)和民主决策文书。(2)乡镇会计代理核算中心审查。(3)村监会(社监会)主要负责人审核。(4)桃花镇三资系统管理员联审。(5)桃花镇分管领导复审。(6)村(股份)经济合作社财务负责人审批。(7)出纳确认审批流程完成后,提交网银支付申请,网银审核通过后实现银企直联支付。

6.村(股份)经济合作社向非本村人员支付金额100元以下(如小工费、误工费)及其他特殊情况可使用现金支付。下列情况可作为特殊情况允许现金支付:村民死亡慰问金、村民献血营养补贴等。

7.保证专项专款专用,各村社应严格按批准项目和用途使用专项资金,不得擅自改变项目内容或扩大使用范围。“一事一议”资金实行专款核算,结算留存下年继续使用,不得参与收益分配。

8.村老年协会财务管理,按照以下执行:

(一)老年协会的性质:老年协会是在村党支部、村委会领导下的群众性老年自治组织,属于非独立性非法人团体。因此,老年协会不能独立设账,收支发生的账目一律属

于村股份经济合作社财务管理，不得私设账外账。

（二）村社老年协会财务纳入村社财务管理，按照“资金管理不平调，谁资金谁使用，不足预算给予补足，结余结转下年继续使用，规范运行管理程序”的原则进行管理。

（三）对于老年协会财务管理的专门条款：1.老年协会设兼职报账员一名，记好协会收支现金日记账。2.协会每季度必须与村股份经济合作社出纳对账一次，以便股份经济合作社掌握协会资金使用情况。3.协会收入由报账员向股份经济合作社出纳领取收据，日常收入由报账员统一开票，其他人一律不得经手现金，也不得坐支。报账员不得擅自挪用和出借资金，收支情况每年向全体会员公布。4.协会财产物资属于股份经济合作社集体所有，纳入股份经济合作社财产物资账户登记管理，但归协会保管使用，任何单位和个人不得侵占、私分和挪用。5.老年协会的帐目在村股份经济合作社会计科目中设置专门的二级会计科目进行管理核算，平时的收入支出使用专项应付款——老年协会科目，村（社）向老年协会拨款使用应付福利费——老年协会科目。

## 五、财务公开制度

1.凡法律法规和政策明确要求公开的事项，以及涉及农民群众切身利益的事项，都应向本集体经济组织成员公开，主要包括：

（一）日常性收支类项目。村集体经营收入，发包及上交收入，投资收益，利息收入，村级组织运转经费财政补助款项和社会捐赠款、资产变买等其他收入；村集体经营支出，村社干部报酬、差旅费、会议费、办公费等管理费支出，订

阅报刊费支出，误工补贴、劳务等支出，集体公益福利支出，财产、物资购建支出，以及其他日常性支出。

（二）专项性收支类项目。征占土地补偿费收入和支出，救济扶贫专项收入和支出，“一事一议”筹资及以资代劳款项收入和支出，各类项目的上级专项补助款项收入和支出，以及其他专项性收入和支出。

（三）资产类项目。现金及银行存款，产品物资，固定资产，农业资产，对外投资及其他资产。

（四）债权债务类项目。应收单位和个人欠款，向金融部门贷款，欠单位和个人的借款及其他债权债务。

（五）收益分配积累情况。收益总额，当年提取公积金金额和年末余额，当年提取应付福利费金额和年末余额，当年外来投资分利金额，当年成员分配金额及其他分配金额，年末未分配余额。

（六）重要事项。集体资产运营计划，包括财务收支预算、固定资产购建、公共基础设施和渔农业基本建设、对外投资计划等；集体土地征占补偿及分配方案；集体资金分配方案；涉及集体资产资源发包、租赁、出让、投资等的会议纪要（决议）、招投标及协议、合同等；集体工程招投标及预决算、审价；“一事一议”筹资筹劳方案；农村集体经济组织审计结论或结果（涉及商业秘密等不宜公开的情形以及审计过程中的档案、材料、票据等除外），以及审计整改和处理情况及其他需要公开的重要事项。

2. 村级财务支出必须逐笔逐项在村级财务公开栏中予以公开，每季度至少公开一次，公开时间不得少于十五天。

经济业务量大，开支频繁的合作社，应每月公布一次。资产、资源应至少每年公开一次，有变动时应随时公开。涉及社员（股东）利益的重大问题以及社员（股东）关心的开支事项应及时公开，具体公开内容和时间根据《舟山市普陀区渔农村经济合作社财务公开实施细则》执行。对于时间跨度较长、分阶段完成的重要事项，应当定期或者按阶段分多次公布进展情况；全部完成后及时公布最终结果。

## 六、村级工程项目管理制度

1. 村级工程项目决策应实行民主决策。具体程序为：（1）村党组织根据党员群众意见建议提出工程项目建设议案。

（2）经村党组织、村委会和村集体经济组织领导班子联席会议研究决定。（3）镇业务管理部门审核通过。（4）本村党员大会审议通过。（5）村民（社员）大会或代表大会决议通过。（6）报桃花镇政府备案。根据项目建设方案，及时科学合理编制工程项目预算，原则上不得负债搞非生产性工程项目。

2. 根据“公平、公开、公正”的原则和招投标规定，根据发包标的金额大小在一定范围内组织实施工程项目招投标。单项合同估算价在10万元以下（不含10万）的工程建设项目，要严格按照招投标的有关程序，由村集体自行组织招投标。其中，符合村级小微工程建设项目，按《普陀区村级小微工程建设项目自行组织发包操作规程（试行）》（普招组办〔2021〕6号）文件执行。

单项合同估算价在10-60万元（不含60万）的工程建

设项目，由镇招投标中心组织招投标活动；60万元以上（含60万）的工程建设项目，由区招投标中心组织招投标活动。招投标结果应在收到评标报告3日内在村务公开栏中公布。

3. 村（社）工程建设项目应当使用规范性合同文本，认真填写合同主要条款，包括工程量、单价及项目总投资额。实行招投标的村（社）工程建设项目，发包合同必须按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，不得另行订立背离招标文件和中标人投标文件实质性内容的其他协议。在合同条款中应明确：工程项目必须经审计后方可办理价款结算。核增额及超过5%以外的核减额，其追加的审计费用由施工单位支付。合同签订后在3个工作日内报镇“三资”管理服务中心备案。

4. 村（社）工程建设项目应严格按预算实施，村（股份）经济合作社、施工单位、监理单位不得任意修改工程勘察、设计文本。若确有必要对设计、施工、建筑材料等进行变更，应由村（股份）经济合作社、施工单位出具工程变更联系单，设计单位和监理人员签署意见，项目实施管理组织全体成员签字确定，经村委会讨论决定后，报招投标领导小组审核。工程量增减超过5%的，须经项目实施管理组织、村民代表大会集体讨论通过后实施；工程量增减超过10%的，经村民代表大会集体讨论通过后，由桃花镇政府相关部门审核。

5. 工程项目竣工后，建设单位应及时组织验收，出具验收单。建设单位应将项目申报审批、招投标、合同协议、变更、结算、竣工验收、审计、公布等资料收集整理存档。

6. 投资额5万元（含）以上的工程项目必须进行审计，

未经审计不得办理工程项目资金结算。审核前，工程进度款支付不得超过工程合同价的 85%，如实际工程量低于合同价的按实际完成工程量的 85% 计算。工程项目建设完工后，应在单项工程竣工验收后由施工单位及时编制项目结算，建设单位应及时委托工程造价咨询机构对结算造价进行审核。结算价在 60 万元以上的政府性投资项目工程价款结算必须经区造价中心审核，并以区造价中心盖章确认的工程造价咨询报告书为依据，方可办理工程价款结算和竣工决算；非政府性投资项目由村（社）自行组织中介机构进行审核。投资额 5 万元以下的工程项目，由各村组织相关业务基础人员进行审查，建设方、施工方、审查组签字盖章确认。

7. 村（社）工程建设项目经竣工验收、结算审计后，按审计核定工程款结算资金，在质量保证期内建设单位应提留不多于工程款 1.5% 的质量保证金（在招标文件和合同中予以约定）。质量保证期期满后，村集体组织复验，复验合格后方可支付质量保证金。

## **七、投资和债权债务管理制度**

1. 村（股份）经济合作社根据国家法律、法规规定，可以采用货币资金、实物资产等方式进行投资，包括短期投资和长期投资。

2. 对外投资项目应实行民主决策，具体程序为：（1）村党组织根据党员群众意见建议提出对外投资项目议案。（2）经村党组织、村委会和村集体经济组织领导班子联席会议研究决定。（3）本村党员大会审议通过。（4）桃花镇管理部门审

核通过。(5) 村民(社员)大会或代表大会决议通过。(6) 报桃花镇政府备案。严禁任何个人擅自决定对外投资或改变决策意见。

3. 村集体经济组织不得擅自出借集体资金。村社向外借入款, 5 万元以下需经村两委会和村监会(社监会)成员讨论通过。5 万元以上的必须经村民(社员)代表大会讨论通过, 报镇政府备查。

4. 对已擅自出借的集体资金, 应计收利息, 并按谁批准、谁负责的原则, 及时予以追回。不能及时追回的, 应追究出借人责任。闲置资金如要出借, 需经村党员大会和村民代表大会决议通过。出借后, 必须签订规范的借款合同, 借款方应提供担保人或抵押物。

5. 村集体经济组织不得以集体资金、资产、资源为其他组织和个人提供抵押或担保, 已经担保的, 并按谁批准、谁负责的原则, 及时予以解除; 不能及时解除的, 如造成损失由责任人自行承担, 并追究相关责任。

6. 村集体经济组织严禁举债用于村级办公支出和其他非生产性支出。

7. 村(股份)经济合作社对拖欠的应收款要采取切实可行的措施积极催取, 专人负责。对债务单位撤销, 确实无法追还, 或债务人死亡, 既无遗产可以清偿, 又无义务承担人, 确实无法收回的款项, 要经村监会审核, 报镇渔农村业务管理部门审查, 交社员(股东)代表大会讨论通过后核销, 但有关责任人造成的损失, 应酌情赔偿。任何人不得擅自决定应收款项的减免。

## 八、资产管理制度

1. 单位和个人经营或者使用村集体资产资源的，应当与村（股份）经济合作社签订书面合同，合理确定合同期限、标的等相关事宜，明确双方的权利和义务。

2. 村集体资产经营管理活动中的下列事项，应当在社监会的监督下，经社员（股东）代表大会讨论通过后实施：

（一）本集体经济组织年度财务预决算、收益分配和非生产性支出方案；

（二）村集体资产经营方式、经营目标及重大经营事项的确定和变更；

（三）重大投资和工程建设项目、较大数额的举债；

（四）出借集体资金；

（五）集体土地征收征用补偿费的分配和使用；

（六）留用地和集体经济发展资金的使用；

（七）宅基地的分配；

（八）依法进行的集体经营性建设用地入市；

（九）设计本集体经济组织全体成员利益的其他重大事项。

3. 有下列情形之一的，应当进行资产评估：

（一）以入股、合资、合作等方式经营村集体资产的；

（二）转让村集体资产的；

（三）因村集体经济组织合并、分立需要调整村集体资产权属的；

（四）因村集体经济组织终止需要处分村集体资产的；

（五）法律、法规规定需要进行村集体资产评估的其他

情形。

4. 村集体资产评估应当委托具有资质的资产评估机构进行。评估机构的确定应当经社员（股东）代表大会确认通过。村集体资产评估结果应当予以公示，公示时间不少于 15 日。经社员（股东）代表大会讨论通过，村集体经济组织可以对村集体资产设定保留价，保留价不得低于评估价 10%。

评估结果低于保留价的，暂定资产评估的实施；如经商议仍需实施的，应经社员（股东）代表大会讨论通过，可以对村集体资产重新设定保留价。

5. 村（股份）经济合作社资产资源必须坚持“公平、公正、公开”原则对外招标发包和出租。其中，单项年度交易额低价在 50 万元（含）以上的，进入区招投标平台交易；单项年度交易额低价 50 万元以下的，进入镇招投标平台交易。

6. 村（股份）经济合作社按照中标通知书签订合同，根据合同签订条款及时足额收缴承包金。其中，房屋、建设用地出租年限一般为 5 年以内，如有特殊原因可适当延长，最长不得超过 20 年；土地流转经营合同期限不得超过本轮承包期限的剩余年限；林地、荒地发包不得超过 70 年。

7. 村（股份）经济合作社的房屋、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 1 年以上、单位价值在 1000 元以上的列为固定资产。并按照《会计制度》规定，按以下方式提取固定资产折旧：

（一）各村固定资产按照平均年限法进行折旧。机器设备，按残存率 5%，折旧 3 年计算。房屋建筑，按残存率 5%，

折旧 20 年计算。其他固定资产，按残存率 5%，折旧 5 年计算。经营性固定资产不计提折旧。当年发生的 10 万元以下的修理费用列入农业发展支出或公积公益金开支，10 万元以上的修理或改扩建投资，根据实际情况由记帐会计考虑是否计入固定资产。

（二）季节性使用的财产，视同全年使用计提，全年不使用或不需用的财产不提折旧。

（三）财产物资每半年盘点清查一次，做到账实相符。对盘盈财产，按重置减估价折旧入账。对盘亏损失财产物资应查明原因进行核销。盘盈入账、盘亏核销前必须经村监会集体核实，列入当年其他收支科目核算。

（四）村社集体资金对外投资及大中型财产的租赁、变卖和报废，需经村民（社员）代表大会讨论通过，并报镇政府备查。

（五）库存物资中低值财产、物资年终按五五摊销法摊销一次，列入当年费用开支。

8. 村（股份）经济合作社的财产、物资必须设专、兼职保管员，建立财产物资备查簿，定期实地盘点财产物资，核对账簿，做到账实相符。对盘盈、盘亏的财产、物资要查明原因，报村财务负责人审核，经社员（股东）代表大会通过后进行会计处理。

## 九、非生产经营性开支制度

1. 村自聘人员和临时用工报酬管理。各村因工作需要聘请工作人员的，流程为：（1）村党组织、村委会和村集体经

济组织联席会研究提出聘用方案。(2) 书面报告桃花镇政府。(3) 批准后, 组织召开村民代表大会进行决议通过。报酬待遇标准不得超过本村村干部标准; 严禁以长期务工形式变相聘请自聘人员。村级临时用工的, 用工标准按各村实际情况, 结合当地市场用工标准执行。

2. 误工补贴管理。严禁将村班子职责范围内的工作内容安排误工补贴。党员参加村党组会议、培训的, 严禁发放误工费用。

3. 招待费开支管理。村级行政性公务接待一律实行“零招待”。上级部门到村开展公务活动、村与村之间工作联系及村与上级有关部门之间的工作联系、招投标事务等村级公务不得开支招待费用。村级商务招待费支出按标准执行, 严格控制陪餐人数和就餐标准(参照上级党政机关相关规定执行)。严格财务报销, 招待费支出一律不得签单、赊账, 要做到一事一结。报销入账时, 相关票据要注明经手人、证明人、招待对象、招待人数及招待事由, 并附相关费用清单(菜单)。严禁超限额入账、跨年度结报、多笔合并结算。严禁用公款进行私人宴请, 严禁用村集体资金购买礼卡、土特产、香烟及各种有价证券、支付凭证, 严禁用村集体资金到休闲娱乐场所消费, 严禁各村之间及村内以任何名义用集体资金相互宴请、赠送礼品及安排其他消费活动。

4. 办公费、会务费管理制度。村级组织应本着必需、节俭原则购置村级办公用品、布置办公场所、安排工作经费。严格控制水电费, 按照节能要求使用空调等电器设施设备。严格控制通讯费支出, 严禁村干部个人通讯工具与村办公电

话捆绑使用，严禁用村集体资金为村干部配备移动电话。不得用集体资金购买贺年卡、挂历、年历等物品和登播祝贺性、拜年性广告。严禁任何部门和组织以会费、捐赠名义向村级组织摊派费用，村级组织不得用集体资金向外捐款、赞助、贺礼。村级会议一般不得安排会议用餐，确需用餐的，严格执行工作餐制度，用餐标准由镇政府根据有关规定制定。严禁发放会议纪念品。

5. 差旅费管理。村干部因公外出所发生交通、餐饮、住宿等开支，参照镇有关文件执行。同一事项村干部在在村便民服务站报销报销差旅费后，不得再在村股份经济合作社报销差旅费。除计划生育、森林防火、抗洪抢险和重大突发性事件、突击任务等特殊情况下，村干部因公外出办事不得包车或租用车辆，严禁向企业等单位借用车辆，严禁村级财务报销应由个人承担的私车使用费用，严禁村级组织用公款购置车辆。

6. 外出学习考察费管理。村级组织不得组织村干部参与无实质内容、无明确考察目的的学习考察，不得以外出学习考察名义借机变相公款旅游。确因工作需要，组织村干部外出学习考察的，需制定考察方案，经村党组织集体讨论通过后，报桃花镇审核批准，学习考察结束后撰写考察报告。严格控制外出学习考察人数，严禁与学习考察内容无关的人员参加，严禁在外出途中擅自变更路线、延长日程、增加地点。严格财务报销，学习考察结束后，相关费用连同审批表经公示无异议后，方可报“三资”服务中心入账（需附审批表）。村干部参加上级部门组织的学习培训或进修，按相关规定予

以报销费用。村干部个人参加学历进修的，一切费用自理。

7. 住宿费报销标准参照镇有关文件执行。本岛上有住房的村干部不得报销住宿费，特殊情况确需报销的，需要提交村两委会讨论通过，方能报销，报销时附上会议记录，市内外交通费补贴原则上参照镇政府有关定额补贴发放，不再报销出租车、公交车发票，特殊情况确需报销的，需要提交村两委会讨论通过，方能报销。

8. 村社干部因公出差伙食补贴标准参照镇委有关文件执行。村社干部伙食补贴标准：舟山本岛出差，舟山本岛有住房的每人每天最多补 40 元，舟山本岛无住房的 1 餐补 40 元，2 餐补 80 元（不补早餐）；周边海岛出差参考无住房户补贴；区外偏远海岛及市外每人每天补 100 元；提供工作餐、会议餐的不享受伙食费补贴。

9. 报刊订阅费管理。严格执行上级部门规定的村级组织公费订阅报刊“限额”标准，人口 1000 人以下的村限额 3500 元，1000 人至 3000 人的村限额 4000 元，3000 人以上的村限额 4500 元。其中上一年村级集体经济收入 100 万元以上的村，公费订阅报刊限额可适当提高，但最高不得超过一倍。

10. 福利费用管理。福利费列入年初预算，并经“五议两公开”程序。其中，单项采购金额在 5 万元以上（含）30 万元以下的，应进镇招投标平台；单项采购金额在 1 万元以上（含）5 万元以下的，有村股份合作社自行组织，但应进行三方比价，并对比价结果予以公示。

支出项目应尽可能由全体成员共同享受，主要用于老年人慰问、五保户慰问、新兵入伍慰问、烈军属慰问、村民亡

故慰问、党员亡故慰问和养老助餐等。对于社员（股东）医保个人自负部分、有线电视收视费、自来水费、意外保险等大额支出原则上不得由村开支。

## 十、提留积累制度

1. 村（股份）经济合作社本年实现的收益加年初未分配收益（或减年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可分配收益总额。具体按以下顺序进行分配：提取公积公益金、提取应付福利费、外来投资分利、农户（股东）分配、其他分配。

2. 公积公益金按当年可分配收益总额的 30%以上比例提取；当提取公积公益金、福利费和外来投资分利后，如余额超出 20 万元，超出 20 万元的部分可用于成员分配，具体由村集体经济组织成员（代表）大会讨论决定和乡镇（街道）审校同意。

3. 不得将政府安排的村级留用地折算的集体经济发展资金直接分配给农民个人，应全额转入公积公益金。获得征地补偿款后，应先按 20%以上比例提取留归村集体转入公积公益金。上级专项补助款必须专款专用，节余部分转入公积公益金，不得用于成员分配。

4. 公积公益金主要用于发展村集体经济、公益事业和弥补上年亏损。

## 十一、附则

1. 本实施细则从 2023 年 4 月 1 日起执行，执行中与原

制度有抵触部分，以本细则为准。原《桃花镇渔农村股份经济合作社财务及会计核算实施细则》同时废止，本细则中的规定与上级制度有违背的以上级制度为准。

2. 本细则由桃花镇渔农村集体三资管理服务中心负责解释。