

通许县财政局 中共通许县委组织部 文件 通许县乡村振兴局

通财〔2021〕170号

通许县财政局 中共通许县委组织部 通许县乡村振兴局关于印发《通许县驻村第一书记、 驻村工作队县级专项经费管理办法》的通知

各乡（镇）人民政府，高新区、咸平街道办事处、县直有关单位：

为贯彻落实党中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府和县委、县政府关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接的要求，支持县直单位驻村第一书记、驻村工作队继续开展好驻村帮扶工作，进一步规范第一书记、驻村工作队驻村专项经费管理，根据《开封市驻村第一书记市级专项经费管理办法》（汴财农〔2021〕13号）和《通许县财

政衔接推进乡村振兴补助资金管理办法》（通财【2021】67号）有关规定，现将修订后的《通许县驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费管理办法》，印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：通许县驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费管理办法



2021 年 10 月 29 日

附件:

通许县驻村第一书记、驻村工作队县级 专项经费管理办法

为加快欠发达地区巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接,支持县直单位派驻村(脱贫村、乡村振兴任务重的村、党组织软弱涣散村等)第一书记、驻村工作队开展好驻村帮扶工作,结合驻村第一书记、驻村工作队基层帮扶工作实际,为规范专项经费使用管理,特制定本办法。

一、资金来源

驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费(以下简称“驻村专项经费”)是指由县级财政预算安排、专项用于县派驻村第一书记、驻村工作队开展帮扶工作的专项经费。每年每名驻村第一书记、驻村工作队驻村专项经费各1万元,包干使用,超支不补。

二、资金使用范围

(一)驻村专项经费主要用于支持县派驻村第一书记、驻村工作队开展驻村帮扶工作以及改善驻村工作生活条件相关经费支出,具体支出内容包括:

1. 办公用品支出。用于开展帮扶工作所需要购置的计算机、打印机、数据存储等办公设备、办公耗材和其他办公用品。

2. 招商引资支出。用于外出开展招商引资工作或接待客

商除第一书记、驻村工作队外其他有关人员支出的交通费、食宿费。

3. 考察培训支出。用于到其他地方进行考察学习、教育培训除第一书记、驻村工作队外其他有关人员支出的交通费、食宿费、培训费。

4. 农村党建工作支出。用于农村基层党建、宣传党的政策方针等活动产生的劳务费、租赁费、商品购置费等费用。

5. 农村精神文明建设支出。用于农村精神文明建设、开展文化宣传教育、文明乡风建设等活动产生的劳务费、租赁费、商品购置费等费用。

6. 慰问和应急支出。用于对已脱贫户、监测对象和其他群众的走访慰问，以及对遭遇突发事件、意外伤害、重大疾病等特殊困难家庭进行临时救助。

7. 改善农村人居环境支出。用于改善派驻村村容村貌、环境卫生、美化绿化、垃圾处理产生的劳务费、租赁费、商品购置费等费用。

8. 改善日常生活条件支出。用于购置必要的家具家电和生活用具，用于支付水费、电费、网络宽带费、房屋租赁费等日常费用。

（二）驻村专项经费不得用于下列支出：

1. 第一书记本人、驻村工作队驻村期间往返单位所在地和派驻村的交通费和补助；驻村第一书记、驻村工作队驻村期间为开展帮扶工作出外招商引资、考察学习应回派出

单位报销的费用；驻村第一书记、驻村工作队驻村期间往返派出单位所在地和派驻村应回派出单位报销的差旅费；

2. 各种奖金、补贴和福利补助；
3. 购买机动车辆、通讯设备以及通讯费支出；
4. 购买高档商品和参与各种娱乐活动；
5. 基础设施工程项目建设支出；
6. 其他与驻村帮扶无关的支出。

三、资金报账管理

（一）资金拨付程序。县财政局将驻村专项经费拨付到各派出单位所在乡镇，高新区、咸平街道办事处，驻村第一书记、驻村工作队根据工作进展情况，在各自乡镇、高新区、街道办事处实时报账。

（二）驻村第一书记、驻村工作队需采购用于开展驻村帮扶工作的生活用品和办公用品的，可采取方便、就近从用品商店或通过电商（网上采购）直接购买。货款可由第一书记、驻村工作队长通过个人公务卡（没有公务卡的，使用个人银行卡）刷卡或转账方式支付给商品提供方，不具备转账条件的可使用现金垫付。购买物品应索要正规发票，因条件限制无法取得正规发票的，应填写商品购买清单，由经办人、驻村第一书记、驻村工作队长及所驻村党支部（或村委或村监委）一位负责同志共同签字。报账时填写“驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费报销单”，需经办人、驻村第一书记、驻村工作队长及所驻村党支部（或村委或村监委）一位

负责同志共同签字后，附上购物发票、商品购买清单和银行卡刷卡记录等资料，特殊事项需提供情况说明，报所驻村的乡镇、高新区、咸平街道办事处审核后报销

（三）驻村第一书记、驻村工作队带领所驻村村委成员或其他人员到驻村所在乡镇区域以外地方进行招商引资、考察学习活动的，一般应使用公共交通或租赁社会车辆，因条件限制也可使用驻村第一书记、驻村工作队自有机动车，由此产生的租车费、差旅费、燃油费、过路费，需经办人、驻村第一书记、驻村工作队长及所驻村支部（或村委或村监委）一位负责同志共同签字后，附上有关发票、外出说明等资料，报驻村所在乡镇、高新区、咸平街道办事处审核后报销。驻村第一书记、驻村工作队长及成员由此产生的交通费、住宿费回原派出单位按国家规定标准报销，工作经费不得用于出差补助，不得用于第一书记、驻村工作队成员个人出行产生的费用。

（四）驻村第一书记、驻村工作队因工作和生活需要雇用村民或其他人员提供少量劳务时，可优先使用手机银行或网上银行转账，因条件所限的可使用现金垫付，填写“驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费劳务费用发放清单”，标明劳务内容、费用标准、劳务数量，经劳务提供人员签字按印并附身份证号。报账时填写“驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费报销单”，需经办人、驻村第一书记、驻村工作队长及所驻村党支部（或村委或村监委）一位负责同志

共同签字后，并附劳务费用发放清单，报驻村所在乡镇，高新区，咸平街道办事处审核后报销。

（五）驻村专项经费形成的固定资产，在报账报销的同时，由所驻村列入本村集体固定资产账目并出具收到固定资产凭据，视同所在乡镇、高新区、咸平街道办事处已直接移交派驻村，所在乡镇、高新区、咸平街道办事处不再履行资产采购手续和登记固定资产，但需要在摘要栏注明固定资产采购品名、数量、单价，以备核查。另外，驻村第一书记、驻村工作队所在单位向所驻村捐赠的固定资产，按资产管理有关规定办理，所驻村出具的固定资产接收凭据（含明细），作为驻村第一书记、驻村工作队所在单位资产核销依据。

（六）县财政下达的专项经费应分账核算、单独记账。驻村第一书记、驻村工作队因工作需要发生的符合本办规定开支范围的经费支出，不纳入驻村所在乡镇、高新区、咸平街道办事处“三公”经费控制和考核范围。

四、相关要求

（一）严格公示公告。驻村第一书记、驻村工作队要于每年年底将专项工作经费使用明细在村务公开栏进行公示公告，自觉接受群众和社会监督。

（二）严格程序规范。驻村第一书记、驻村工作队要严格履行签批手续，做好资金使用登记备查工作，并在驻村期满或第一书记人员、驻村工作队调整时主动做好资产核查移交等工作，做到手续完备、程序合规。需本人签字的票据，

不能相互代签。

(三) 严肃责任追究。纪检监察机关和审计、财政、乡村振兴部门要加强对驻村专项工作经费、衔接乡村振兴资金和社会捐助资金使用情况的监督检查，发现有弄虚作假、挤占挪用、套取现金、公物私用等违法违纪行为的，按照《中国共产党纪律处分条例》和相关法律法规进行严肃查处，情节严重的由组织部门直接召回，并按有关规定对选派单位及个人进行问责追责。

五、本办法自印发之日起执行，由县财政局会同县委组织部、县乡村振兴局负责解释。原《通许县县派驻村第一书记驻村专项经费资金管理办法（暂行）》（通财【2017】183号）同时废止，县派驻村专项经费标准及管理照此办法执行。

附件：1. 驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费报销单（样式）

2. 驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费购买商品清单（样式）

3. 驻村第一书记县级、驻村工作队专项经费劳务费用发放清单（样式）

4. 驻村第一书记县级、驻村工作队专项经费购置固定资产移交收据（样式）

驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费报销单（样式）

年 月 日

第一书记、 驻村工作队 长姓名	驻村名称		单据张数		(张)		乡、高 镇、区、街 新威道处批 示：		
项目									
金额 (小写)	万	仟	佰	拾	元	角	分	金额 (大写)	
驻 村	经办人签字： 驻村第一书记、驻村工作队长签字：								
	村委（支委、监委）负责同志签字：								
驻村所在乡 镇、威平街道 、办事处	财务审核：								

驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费购买商品清单（样式）

[illegible]

村委（支委、监委）负责同志签字：

附件3:

驻村第一书记、驻村工作队县级专项经费劳务费用发放清单（样式）

驻村名称: 第一书记、驻村工作队队长姓名: 年 月 日

[illegible]

经办人签字:

驻村第一书记签字、驻村工作队长签字:

村委（支委、监委）负责同志签字：

