濮阳市财政局
中共濮阳市委组织部
濮阳市乡村振兴局
文件

濮财农〔2021〕9号

关于修订印发《濮阳市驻村第一书记市级专项经费管理办法》的通知

县（区）党（工）委组织部门，人民政府财政局、乡村振兴局，市直各单位，市属企业和市管学校，中央和省驻濮有关单位：

为贯彻落实上级关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接的有关要求，根据《河南省驻村第一书记省级专项经费管理办法》（豫财农综〔2021〕21号）和《濮阳市财政衔接推进乡村振兴补助资金管理办法》（濮财农〔2021〕6号）规定，进一步规范第一书记驻村专项经费管理，支持中央、省驻濮单位和市直单位驻村第一书记继续开展好驻村帮扶工作，现将修订后的《濮阳市驻村第一书记市级专项经费管理办法》印发给你们，请认真

贯彻执行。

县（区）要按照《关于加强驻村第一书记工作的通知》（豫组通〔2017〕11号）要求，并参照本通知制定县级驻村第一书记工作经费具体管理办法。

濮阳市财政局　　中共濮阳市委组织部　　濮阳市乡村振兴局

2021年10月15日

濮阳市驻村第一书记市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，支持中央、省驻濮单位和市直单位派驻村第一书记开展好驻村帮扶工作，结合驻村第一书记基层帮扶工作实际，为规范专项经费使用管理，特制定本办法。

一、资金来源

驻村第一书记市级专项经费（以下简称“驻村专项经费”）由市级财政衔接推进乡村振兴补助资金中列支，专项用于中央、省驻濮单位和市直单位派驻村第一书记开展帮扶工作的专项经费。每年每名驻村第一书记驻村专项经费2万元，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中央、省驻濮单位和市派驻村第一书记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文具。

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。用于对脱贫户（含监测户）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.第一书记本人驻村期间往返单位所在地和派驻村的交通费和生活补助；驻村第一书记驻村期间为开展帮扶工作外出招商引资、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

1.资金拨付程序。市、县财政局将驻村专项经费拨付到有关乡（镇），驻村第一书记根据工作进展情况，到所在乡（镇）集中报账。

2.购置办公与生活用品资金报账。驻村第一书记购置2000元以上固定资产，要在采购前报经乡（镇）分管扶贫工作的领导同意，并填写“市派驻村第一书记专项工作经费审批单”；购置用于开展驻村帮扶工作生活用品和办公用品，可采取方便、就近原则从商店超市或电商（网上采购）平台直接购买。货款可由第一书记通过个人公务卡（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，发票收款方为“XX乡（镇）人民政府”。报账时填写“市派驻村第一书记专项工作经费报销单”，需经办人，驻村第一书记，所驻村支部（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，报所在乡（镇）审核报销。

3.招商引资、考察培训资金报账。驻村第一书记带领所驻村村委成员或其他人员到驻村所在乡（镇）区域以外地方进行参观学习、考察调研、招商引资活动的，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、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，报所在乡（镇）审核报销。驻村第一书记由此产生的交通费、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，不得用于第一书记个人出行产生的费用。

4.规划设计支出资金报账。为了村庄发展，需要聘请专家指导、编制村级项目建设发展规划的，驻村第一书记要事前与村“两委”班子成员、乡镇有关领导进行沟通会商，研究制定规划预案，由此产生的费用，填写“市派驻村第一书记专项工作经费审批单”，由乡镇分管领导、驻村第一书记、所驻村党支部书记共同签字后，附上有关发票、外出说明等资料，报所在乡（镇）审核报销。

5.购买劳务资金报账。驻村第一书记因驻村帮扶工作需要雇用村民或其他人员提供少量劳务时，可使用现金垫付，填写“市派驻村第一书记专项工作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并附身份证号，报账时填写“市派驻村第一书记专项工作经费报销单”，需经办人、驻村第一书记、所驻村支部（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，报所在乡（镇）审核报销。

6.救济慰问特困群众和其他支出资金报账。驻村第一书记在帮扶工作中救济慰问特困群众等产生的费用，购置物品参照购置驻村帮扶办公与生活用品的办法报账，购买劳务参照购买劳务资金报账。报账时填写“市派驻村第一书记专项工作经费报销单”，需受益人（或受益人家属）、经办人，驻村第一书记，所驻村支部（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，报所在乡（镇）审核报销。

7.购置固定资产管理。驻村专项工作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，视同乡（镇）已直接移交派驻村，乡（镇）不再履行资产采购手续和登记本单位固定资产，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），作为驻村第一书记所在单位资产核销依据。

8.资金核算管理。市派驻村第一书记专项工作经费与乡（镇）公用经费分账核算，单独记账，并建立固定资产台账。驻村第一书记因工作需要发生的符合本办法规定开支范围的经费支出，不纳入乡（镇）“三公”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第一书记专项工作经费、衔接推进乡村振兴

补助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。

本办法自印发之日起执行，由市财政局会同市委组织部、市乡村振兴局负责解释。原《濮阳市市派驻村第一书记专项工作经费资金管理办法》（濮财办〔2018〕17号）同时废止。

附件：1.市派驻村第一书记专项工作经费报销单（样式）

2.市派驻村第一书记专项工作经费审批单（样式）

3.市派驻村第一书记专项工作经费购买商品清单（样式）

4.市派驻村第一书记专项工作经费劳务费用发放清单（样式）

5.市派驻村第一书记专项工作经费购置固定资产移交收据（样式）

6.市派驻村第一书记专项工作经费购置固定资产台账（样式）

附件1

市派驻村第一书记专项工作经费报销单（样式）

年　　月　　日

<table>
<tr><td>第一书记姓名</td><td colspan="7"></td><td>驻村名称</td><td colspan="2"></td><td rowspan="5">乡镇领导批示：</td></tr>
<tr><td>项目</td><td colspan="7"></td><td>单据张数</td><td>（张）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">金额（小写）</td><td>万</td><td>仟</td><td>佰</td><td>拾</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td><td rowspan="2">金额（大写）</td><td colspan="2" rowspan="2">万　仟　佰　拾　元　角　分</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>驻　村</td><td colspan="9">经办人签字：　　驻村第一书记签字：
村委（支委、监委）负责同志签字：</td></tr>
<tr><td>乡　镇</td><td colspan="10">财务审核：</td></tr>
</table>

附件2

市派驻村第一书记专项工作经费审批单（样式）

年　　月　　日

第一书记姓名		驻村名称	
事　项	第一书记签字：　　年　月　日		
村党支部意　见	支部书记签字：　　年　月　日		
乡镇党委意　见	分管领导签字：　　年　月　日		
备　注			

注：报销金额2000元以上的，须事先报告、填写此单。

附件3

市派驻村第一书记专项工作经费购买商品清单（样式）

驻村名称：　　第一书记姓名：　　年　　月　　日

物品名称	规格	单价	数量	金额	购物地点	购物日期	付款方式	备注

经办人签字：　　驻村第一书记签字：　　村委（支委、监委）负责同志签字：

附件4

市派驻村第一书记专项工作经费劳务费用发放清单（样式）

驻村名称：　　第一书记姓名：　　年　　月　　日

人员姓名	劳务内容	报酬标准	工作量	金额	支付形式（现金/转账）	本人签字	身份证号

经办人签字：　　驻村第一书记签字：　　村委（支委、监委）负责同志签字：

附件5

市派驻村第一书记专项工作经费购置固定资产移交收据（样式）

年　　月　　日

乡(镇)财政所：

今收到　　（单位）派驻　　村第一书记　　（姓名）移交

的固定资产　　（名称）　　（规格）　　件，价值　　元。

县　　乡　　村村委（支委、监委）负责人签字（盖章）：

村委（公章）：

固 定 资 产 移 交 明 细 表

资产名称	型号规格	数量	单价	价值	备注

附件6

市派驻村第一书记专项工作经费购置固定资产台账（样式）

序号	类别	资产编码	资产名称	规格型号	价值	数量	购置日期	存放地点	使用人	备注

濮阳市财政局办公室　　2021年10月15日印发