

洛宁县财政局
中共洛宁县委组织部
洛宁县扶贫开发办公室

文件

宁财〔2018〕150号

洛宁县财政局 中共洛宁县委组织部 洛宁县扶贫开发办公室关于印发《洛宁县县派驻村第一书记
专项工作经费管理办法》的通知

各乡（镇）、县直各单位：

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，严格落实省市脱贫攻坚问题整改的相关要求和市县脱贫攻坚领导小组工作部署，进一步规范县派驻村第一书记专项工作经费管理，支持县派驻村第一书记开展驻村帮扶工作，现将修订后的

《洛宁县县派驻村第一书记专项工作经费管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。



2018年10月18日

洛宁县县派驻村第一书记专项工作经费 管 理 办 法

为支持县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）开展驻村帮扶工作，加快贫困村脱贫步伐，规范驻村专项经费使用管理，特制定本办法。

一、资金来源

县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）专项工作经费（以下简称“驻村专项经费”），由县财政预算安排，专项用于县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）工作经费支出。每名县派第一书记、工作队长每年工作经费 1 万元，每名驻村队员每年工作经费 0.5 万元，每名乡镇派驻工作队长、队员每年工作经费 0.5 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乡派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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、教育培训除驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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。用于对贫困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品，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各项支出：

1.县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）本人驻村期间往返单位所在地和派驻村的交通费和补助；县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）驻村期间为开展帮扶工作出外招商引资、考察学习应回派单位报销的费用；县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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。财政局根据组织部选派办提供的驻村第一书记（驻村工作队长、队员）名册，将驻村专项经费拨付到各乡（镇），驻村第一书记（驻村工作队长、队员）根据工作进展情况，到驻村所在乡（镇）集中报账。

2.县派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）需采购用于开展驻村帮扶工作的生活用品和办公用品，可采取方便、就近原则，从用品商店或电商（网上采购）处直接购买。货款可由驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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）、所驻村脱贫组组长、所驻村党支部（或村委或村监委）负责同志共同签字。报账时填写“县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（驻村工作队长）、所驻村脱贫组组长、所驻村党支部（或村委或村监委）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，报驻村所在乡（镇）审核报销。

3.驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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，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）、所驻村脱贫责任组组长、所驻村党支部（或村委或村监委）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）审核报销。驻村书记、驻村工作队由此产生的交通费、住宿费回原派出单位按国家规定标准报销，驻村专项经费不得用于出差补助，不得用于驻村第一书记（驻村工作队长、队员）个人出行产生的费用。

4.驻村第一书记（驻村工作队长、队员）因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“县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“县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（驻村工作队长）、所驻村脱贫责任组组长、所驻村党支部（或村委或村监委）负责同志共同签字后，一并送到驻村所在乡（镇）审核报销。

5.驻村专项经费形成的固定资产，在报账报销的同时，由所驻村出具收到固定资产凭据，视同驻村所在乡（镇）已直接移交派驻

村，驻村所在乡（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（驻村工作队长、队员）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（驻村工作队长、队员）在单位资产核销依据。以上固定资产投资，由所驻村列入本村集体固定资产账目。

6. 拨付到各乡（镇）驻村专项经费单独记账，所发生“三公”经费，不纳入各乡（镇）“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（驻村工作队长、队员）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。驻村专项经费用于支持县乡派驻村第一书记（驻村工作队长、队员）开展工作和改善驻村工作生活条件支出，有关报账凭证要有驻村第一书记（驻村工作队长、队员）、所驻村脱贫组组长和村相关人员共同签字；乡（镇）要保证专款专用，严禁截留、挤占挪用或者拨付到村，发现乡（镇）挪作他用的，次年按照挪用金额两倍核减乡（镇）经费，并依照相关规定追究乡（镇）主要领导责任。驻村第一书记（驻村工作队长、队员）要严格履行签批手续，做好资金使用登记备查工作，并在驻村期满或驻村第一书记（驻村工作队长、队员）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）严格报账审核。各乡（镇）要认真履行报账资料审核业务主体责任，加强对驻村第一书记（驻村工作队长、队员）报账票据凭证等资料的审核，严把报账关口，切实有效避免出现“驻村第一书记（驻村工作队长、队员）用驻村专项经费购物私用”的情况。

（四）严肃责任追究。驻村专项经费使用中，乡（镇）负责督促、指导驻村第一书记（驻村工作队长、队员）根据工作开展实际需求，提供合规报账资料，及时审核拨付到位，不定期对驻村专项经费使用进行监督检查，对专项经费年底没有使用完的，财政局将予以收回；对未履行督促指导责任导致驻村第一书记（驻村工作队长、队员）专项经费不能及时报账支付，并在国家、省、市级检查中受到通报的，将依照相关规定追究乡（镇）主要领导责任。纪检监察机关和审计、财政、扶贫部门要加强对驻村第一书记（驻村工作队长、队员）专项经费、专项扶贫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、公物私用等违法违规行为的，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、县扶贫办负责解释。原《洛宁县县派驻村书记、驻村工作队专项工

作经费资金管理办法》（宁财〔2017〕113号）同时废止。

- 附件：1.县派驻村第一书记专项工作经费报销单（样式）
- 2.县派驻村第一书记专项工作经费购买商品清单（样式）
- 3.县派驻村第一书记专项工作经费劳务费用发放清单（样式）
- 4.县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）

附件1

县派驻村第一书记专项工作经费报销单（样式）

驻村书记（驻村工作队队长）姓名		驻村名称	乡（镇）领导批示：		年	月	日
项目	单据张数						
						(张)	
金额 (小写)	万	千	百	拾	元	角	分
驻村	经办人签字：		驻村第一书记（驻村工作队队长）签字：				
	村委（文委、监委）负责同志签字：		所驻村脱贫攻坚工作组组长签字：				
乡（镇）政府		财务审核：					

附件2

县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：

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：

村委（支委、监委）负责同志签字：

驻村第一书记（驻村工作队长）签字：

所驻村脱贫责任组组长签字：

附件3

县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:

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(驻村工作队长)签字: _____
村委(支委、监委)负责同志签字: _____ 所驻村脱贫责任组组长签字: _____

