

(季 刊)

连南瑶族自治县人民政府主办

2019 年 6 月 26 日出版

目 录

【县政府文件】

关于公布 2019 年度连南瑶族自治县住房保障对象标准及条件的通告
南府〔2019〕26 号3

【县政府部门规范性文件】

连南县财政局关于印发《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》的通知 南财〔2019〕108
号8

连南县财政局关于印发《连南县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》的通知 南财〔2019〕109
号15

连南县财政局关于印发《连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账管理实施细则（试行）》的通知 南财〔2019〕110
号37

【政策解读】

关于《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》政策解读	41
关于《连南瑶族自治县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》政策解读	44
关于《连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账管理实施细则（试行）》政策解读	46

【人事任免】

关于欧永强同志免职的通知 南人社〔2019〕10号	48
关于张家剑同志任职的通知 南人社〔2019〕12号	49
关于陈强等同志职务任免的通知 南人社〔2019〕13号	50
关于甘向荣等同志职务任免的通知 南人社〔2019〕14号	51
关于曾立志同志任职的通知 南人社〔2019〕15号	57
关于罗荣康等同志职务任免的通知 南人社〔2019〕25号	58
关于班小军等同志免职的通知 南人社〔2019〕27号	59
关于唐剑华同志任职的通知 南人社〔2019〕28号	60

南府〔2019〕26号

关于公布 2019 年度连南瑶族自治县住房保障对象标准及条件的通告

根据国务院《关于解决城市低收入家庭住房困难的若干意见》（国发〔2007〕24号）、《公共租赁住房管理办法》（住建部令第11号）、《广东省城镇住房保障办法》（省政府令第181号）、《清远市人民政府办公室关于印发清远市城镇住房保障实施办法的通知》（清府办〔2018〕64号）的有关规定，结合我县实际，现将2019年度连南瑶族自治县住房保障对象标准和条件公布如下：

一、住房保障对象的准入标准及条件

（一）城镇中低收入家庭申请住房保障应当同时符合以下标准和条件。

1. 申请人家庭成员中至少有1人是本地城镇居民户籍，且申请人与共同申请人应在本地城镇实际长期居住。

2. 申请人或其监护人必须具有完全的民事和生活自理能力。

3. 申请人与共同申请人之间有法定的赡养、抚养或扶养关系，包括申请人及配偶、子女、父母等（申请人已婚的，其配偶及未成年子女必须作为共同申请人；投靠子女取得城镇户籍的居民，只能作为共同申请人）。

4. 申请人及共同申请人不拥有任何形式的自有住房和建房用地，或者自有住房人均建筑面积低于 15 平方米。自有住房包括安居房、房改房、经济适用住房等政策性住房，以及集资房、拆迁安置房、军产房、商品房和自建私房等。

5. 申请人及家庭资产总额不超过 8 万元。

6. 申请人家庭上年度人均可支配收入不超过 16902 元（不超过 1409 元/月）。

7. 申请人及共同申请人无代步性质的机动车辆（残疾人专用车和普通摩托车除外）；如有营运性质的机动车辆，车辆价值不得超过 6 万元。

8. 申请人在申请住房保障期间没有待处理的违法犯罪行为。

符合前款条件且达到 25 周岁的单身人士可申请住房保障。

（二）新就业无房职工申请住房保障应同时符合以下条件。

1. 申请人应是 2015 年至 2019 年的全日制大、中专以上学历毕业生，不限户籍。

2. 申请人在本县辖区行政事业单位工作，并办理了录用或聘用、缴纳社会保险手续。

3. 申请人及与其共同居住的父母、配偶等在申请人的工作地没有任何形式的自有住房、建房用地或单位提供的过渡性住房，或者自有住房人均建筑面积低于 15 平方米。

（三）在城镇稳定就业的外来务工人员申请住房保障应同时符合以下条件。

1. 申请人在本县城镇工作并与用人单位签订了 2 年以上（含 2

年)的劳动合同,且至申请人提出申请之日止,上溯1年以上在本县连续缴纳社会保险费。

2. 申请人及共同申请人无代步性质的机动车辆(残疾人专用车和普通摩托车除外);如有营运性质的机动车辆,车辆价值不超过6万元。

3. 申请人及共同申请人在申请住房保障期间没有待处理的违法犯罪行为。

4. 申请人及共同申请人在申请人的工作地没有任何形式自有住房、建设用地或者自有住房人均建筑面积低于15平方米。

5. 申请人及共同申请人提出申请时未享受其他住房保障待遇(如用人单位提供的公寓、宿舍等)。

二、申请住房保障需提交的资料

(一) 城镇中低收入家庭申请住房保障需提供的资料。

1. 连南瑶族自治县城镇住房保障申请表。

2. 家庭成员身份证件、户口簿、婚姻证明材料的复印件。

3. 家庭成员收入、社会保险缴纳、缴税等证明材料的复印件以及家庭财产状况证明材料。

4. 合法有效的家庭成员之间赡养、抚养和扶养关系证明的复印件。

5. 合法有效的低保、优抚优待证明材料的复印件。

6. 房屋所有权证或者使用权证、其他能够证明申请家庭住房情况的材料复印件(如租赁合同)及住房的现场照片。

7. 其他需要提供的材料。

(二) 新就业无房职工申请住房保障需提供的资料。

1. 连南瑶族自治县城镇住房保障申请表。
2. 家庭成员身份证件、户口簿、婚姻证明材料。
3. 毕业证书复印件或其他合法有效的毕业证明材料。
4. 被用人单位录用、聘用的证明材料，如聘用合同等。
5. 缴纳社保的证明材料。
6. 单位无提供住房的证明材料。

(三) 外来务工人员申请住房保障需提供的资料。

1. 连南瑶族自治县城镇住房保障申请表。
2. 申请人及共同申请人的身份证件、户口簿、婚姻证明材料复印件。
3. 与用工单位签订的劳动合同复印件。
4. 缴纳社保的证明材料。
5. 单位没有提供住房的证明材料。

上述规定提交的材料所涉及各类证件或合同，应当由申请人提交复印件（需本人签字）并提供原件核对，申请人应当对申报材料的真实性负责。按照规定需要由有关单位和个人出具证明材料的，有关单位和个人应当出具并对材料的真实性负责。

三、受理审核公示公告

申报家庭应当真实、全面、准确地提供申报资料。县住房保障工作领导小组办公室严格按照有关规定的程序受理申请和审核工作，经复核符合准入资格的予以公示，经公示无异议取得住房保障资格或领取货币补贴的另行公告，并按批准的保障方式进入

轮候。

四、申报地址

请符合以上条件的家庭到县住房保障工作领导小组办公室办理申报工作相关手续（地址：连南瑶族自治县三江镇团结大道县行政服务中心2号楼五楼住房保障办公室，联系电话：8666500）。

五、本通告自2019年6月3日起实施，有效期至2020年6月2日。《连南瑶族自治县人民政府关于公布2018年度连南县住房保障对象标准及条件的通告》（南府〔2018〕28号）同时废止。

特此通告

连南瑶族自治县人民政府

2019年6月3日

南财〔2019〕108号

连南县财政局关于印发《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》的通知

各镇党委、人民政府：

为加快村级财务管理工作更加科学化、规范化、制度化，结合我县实际情况，制定了《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》现印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请及时向县财政局反映。

附件：连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）

连南瑶族自治县财政局

2019年4月29日

附件

连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作 经费报账管理实施细则（试行）

第一条 为贯彻广东省财政厅、中共广东省委组织部《关于印发〈广东省村党组织服务群众专项经费和村（社区）办公经费使用管理办法（试行）的通知〉》（粤财行〔2018〕168号）的要求，规范本县村（社区）基层组织工作经费的报账管理，制定本细则。

第二条 使用村（社区）基层组织工作经费进行党员发展、教育、培训和管理的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发生的伙食费、交通费、讲课费应附上合法票据，资料费必须附发票，购买食材需列明清单，讲师的课时费需附签收表以及参加人员签到表办理报账。

第三条 使用村（社区）基层组织工作经费开展“三会一课”、主题党日、达标创优、民主评议等组织生活的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发生的伙食费、交通费、资料费应附上合法票据，购买食材需列明清单，以及参加人员签到表办理报账（注：资料费必须附发票）。

第四条 使用村（社区）基层组织工作经费开展党组织换届和优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织评选表彰鼓励的报账方法。

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,附上个人签收表或党组织开具的收款收据并盖章办理报账。

第五条 使用村(社区)基层组织工作经费开展党建宣传栏、宣传橱窗、党建网站建设等(注:不是指建党建宣传栏及橱窗的费用,这只是指宣传栏或宣传橱窗里更换党建资料的费用)的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,附上相片及发票办理报账。

第六条 使用村(社区)基层组织工作经费购买上级党委组织宣传等部门统一征订的党报党刊以及相关学习资料的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,附上发票办理报账。

第七条 使用村(社区)基层组织工作经费组织召开村(社区)两委会、村民小组长会、党员大会、村民代表大会、党群联席会等会议的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,发生的伙食费、交通费、资料费应附上合法票据,购买食材需列明清单,附上会议签到表办理报账。(注:资料费必须附发票)

第八条 使用村(社区)基层组织工作经费组织村(社区)“两委”干部参加上级召开的党建工作会议,培训或活动的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,

应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发生的伙食费、交通费、住宿费应附上合法票据及相片，填写“差旅费报销单”办理报账。

第九条 使用村（社区）基层组织工作经费购置办公设备费的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上发票及设备清单办理报账。

第十条 使用村（社区）基层组织工作经费购置日常办公用品的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上合法票据、物品清单办理报账。

第十一条 使用村（社区）基层组织工作经费支付水电费的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上水电费发票办理报账。

第十二条 使用村（社区）基层组织工作经费支付固定电话、网络费的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上发票办理记账。

第十三条 使用村（社区）基层组织工作经费购置办公设备及

进行设施维修的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,附上合法票据办理报账。

第十四条 使用村(社区)基层组织工作经费支付差旅费的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,发生的车费、伙食费、住宿费应附上合法票据,填写“差旅费报销单”办理报账。

第十五条 使用村(社区)基层组织工作经费支付伙食费的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,附购买食材的合法票据、明细清单(购买食材数量、金额)办理报账。

第十六条 使用村(社区)基层组织工作经费支付业务接待费的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,附上餐费的合法票据、菜单、明细清单(购买食材数量、金额),并填制“公务接待信息表”办理报账。

第十七条 使用村(社区)基层组织工作经费支付计生服务费用的报账方法

村(社区)基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用,应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”,发生的差旅费

根据上述第 13 条办理报账，餐费根据上述第 15 条办理报账，发放计生对象补贴需附上签领表办理报账。

第十八条 使用村（社区）基层组织工作经费支付妇联工作经费的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发生的交通费根据上述第 13 条办理报账、餐费根据上述第 15 条办理报账。（注：如涉及有奖问答活动发放奖品，不须附奖品签收表，但必须附上购物的合法票据及明细清单）

第十九条 使用村（社区）基层组织工作经费开展征兵和民兵活动的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发放应征青年车费补贴须附上发放补贴签收表（注明公里数，根据 1 元/公里补贴），发生的交通费和住宿费根据上述第 13 条办理报账，餐费根据上述第 15 条办理报账，如产生其他直接费用应附上合法票据及相关资料办理报账。

第二十条 使用村（社区）基层组织工作经费进行公共设施维护的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发生的路灯/食水工程/健身设施/陂头/其他直接小型维修购买材料附上合法票据，人工费需附签收表（注明时工、单价、金额），发包给他人完成的小型维修工程须附上协议或合同、合法票据，路灯电费及农田抗

旱灌溉电费根据上述第 10 条办理报账。

第二十一条 使用村（社区）基层组织工作经费支付环境卫生费用的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发放的保洁员工资和聘请临时人员人工费须附上签收表，发生的环保车油费及维修费、餐费附上合法票据、明细清单、菜单办理报账。

第二十二条 使用村（社区）基层组织工作经费支付人民调解工作经费的报账方法

村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发放的调解员人员工资或补贴需附上签收表，发生的调解餐费附上合法票据、菜单办理报账。

第二十三条 使用村（社区）基层组织工作经费用于其他事项的报账方法

村（社区）基层组织使用村（社区）基层组织工作经费用于其他未列明事项，须填制《XX 村党组织工作经费申请表》，经村（社区）党组织集体研究并报镇党委批准同意后开支。村（社区）基层组织通过银行转账或现金结算方式支付的费用，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上《XX 村党组织工作经费申请表》、会议纪要、会议签到表及其他相关资料办理报账。

第二十四条 本细则自 2019 年 6 月 1 日至 2022 年 5 月 31 日止，有效期三年。

南财〔2019〕109号

连南县财政局关于印发《连南县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》的通知

各镇人民政府：

为加快村级财务管理工作更加科学化、规范化、制度化，结合我县实际情况，县财政局制定了《连南县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》现印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请及时向县财政局反映。

附件：连南瑶族自治县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）

连南瑶族自治县财政局

2019年4月29日

附件

连南瑶族自治县农村集体经济组织财务 收支报账管理实施细则（试行）

第一条 为贯彻广东省财政厅、中共广东省委组织部《关于印发〈广东省村党组织服务群众专项经费和村（社区）办公经费使用管理办法（试行）的通知〉》（粤财行〔2018〕168号）的要求，规范本县村党组织服务群众专项经费的报账管理，制定本细则。

第二条 农村集体经济组织各项收入的报账方法

（一）确保收入管理的规范性

收入及时入账，不得设立“小金库”。对收到的现金应于当日缴存银行，对偏远和交通不便的村应于3日内缴存银行，并及时报账。

（二）确保收入的真实性

村集体经济组织取得的收入，必须依法开据合法票据，做到有据可查。

（三）确保收入的正确性

应按照收入的定义和确认条件正确确认收入，并正确划分收入与经济利益的其他流入方式的界限，不能将经济利益的其他流入混淆为本组织的收入。

（四）确保收入的及时性

对应收取的各项收入应及时收缴。

1. 补助收入的报账

定义：各级财政部门每年按照国家支农政策的有关规定向村

集体经济组织拨付补助款项，包括财政转移支付资金及其他补助资金，其中财政转移支付资金用于村干部的补助、日常办公费用，其他补助资金则按照国家规定用途使用；除了财政部门外，政府有关部门向村集体经济组织拨付专项工作经费。

1.1 以银行结算方式收到各类财政补助收入时。凭“银行进账单”，开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”办理报账。

1.2 以现金结算方式收到各类财政补助收入时。填制“现金收入证明单”，开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”办理报账。

2. 经营收入的报账

定义：村集体经济组织当年发生的各项经营收入，包括产品物资销售收入、出租收入、劳务收入、其他经营收入。

2.1 销售收入

定义：村集体经济组织直接从事生产经营，销售产品、物资收入。

2.1.1 以银行结算方式收到销售产品、物资款项时。凭“银行进账单”、开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、产品物资销售明细清单、出库单、送货单、销售合同办理报账；每月末提供当月库存物资进销存报表备查。

2.1.2 以现金结算方式收到销售产品、物资款项时。填制“现金收入证明单”、开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、产品物资销售明细清单、出库单、销售合同办理报账；每月末提供当月库存物资进销存报表备查。

2.1.3 对于当月销售产品、物资款项尚未收取时，填制“备案资料报账单”，并附销售合同、出库单、送货单办理报账。

2.2 租赁收入的报账

定义：村集体经济组织将集体的资产租赁给村民或其他单位、个人所得取得的收入。

2.2.1 以银行结算方式收到出租收入时。凭“银行进账单”、附上发票、租赁合同（协议书）、招、投标文件、村民代表大会讨论通过的有关租赁方面的决议书等原始凭证办理报账。

2.2.2 以现金结算方式收到出租收入时。填制“现金收入证明单”、附上发票、租赁合同（协议书）、招、投标文件、村民代表大会讨论通过的有关租赁方面的决议书等原始凭证办理报账。

注：年终结算时，对于承租人应交未上交租金的，必须填制“备案资料报账单”并附租赁合同或村委提供的收入证明办理报账。

3. 发包及上交收入

定义：包括发包收入和上交收入两部分。发包收入是指村集体经济组织通过将集体资产发包给农户、所属单位或其他单位和个人，按合同规定取得的承包收入，如发包集体的耕地、林地、果园、水面等收取的承包费。上交收入是指村办企业或与村集体经济组织有一定业务关系的企业及单位向村集体经济组织上交的利润或其他款项。

3.1 以银行结算方式收取承包费收入时。凭“银行进账单”，附上发票、承包合同（协议书）、招、投标文件、村民代表大会讨论通过的有关承包方面的决议书等原始凭证办理报账。

3.2 以现金结算方式收取承包费收入时。填制“现金收入证明单”，附上发票、承包合同（协议书）、招、投标文件、村民代表大会讨论通过的有关承包方面的决议书等原始凭证办理报账。

3.3 以银行结算方式收取村办企业上交的利润时。凭“银行进账单”，开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、合同（协议书）、村民代表大会讨论通过的《村办企业财务管理制度》、村办企业当月资产负债表、利润表等原始凭证办理报账。

3.4 以现金结算方式收取村办企业上交的利润时。填制“现金收入证明单”，开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、合同（协议书）、村民代表大会讨论通过的《村办企业财务管理制度》、村办企业当月资产负债表、利润表等原始凭证办理报账。

注：①. 年终结算时，对于承包人应交未上交承包费的，必须填制“备案资料报账单”并附承包合同或村委提供的收入证明办理报账。

②. 年终结算时，对于村办企业应交未上交收入的，必须填制“备案资料报账单”并附合同（协议书）、村民代表大会讨论通过的《村办企业财务管理制度》、村办企业年末资产负债表、利润表等原始凭证办理报账。

4. 其他收入

定义：村集体经济组织除经营收入、发包及上交收入和补助收入以外的其他收入。如罚款收入、存款利息收入和固定资产及库存物资的盘盈收入等。

4.1 以银行结算方式收到各项收入时：

4.1.1 取得罚没收入时。凭“银行进账单”，同时开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、罚款文件依据等原始凭证办理报账。

4.1.2 存款利息收入应附“存款结息凭证”办理报账。

4.2 以现金结算方式收到各项收入时：取得罚没收入时。填制“现金收入证明单”，开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、罚款文件依据等原始凭证办理报账。

4.3 固定资产和库存物资盘盈收入应提供盘点实存账对比表、盘盈资产处理审核手续批准文件等原始凭证办理报账。

5. 投资收益

投资收益范围：村集体经济组织对外投资取得的收益或发生的损失。通过银行结算方式取得投资收益时，凭“银行进账单”开具并附“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”、双方签订的投资协议书或合同办理报账。

年末，发生应收未收的投资收益时，必须填制“备案资料报账单”，并附双方签订的投资协议书或合同办理报账。

第三条 农村集体经济组织各项支出的报账方法

（一）支出的合法性

1. 开支内容的合法性。是指支出项目和标准符合有关财务制度。村干部工资、福利和补贴要按规定标准发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准；不得巧立名目变相增发补贴；不得违规发放财物以及变相私分公款。

2. 原始凭证的合法性。取得的原始凭证必须是依法印制、依法领购、依法开具和依法取得的；原始凭证的内容符合国家财经

制度和有关经济合同要求；凭证日期、业务内容、金额、收款单位（人）名称需真实合法。不合法业务取得的原始凭证以及私印、私购、盗窃、代开、借用或涂改的原始凭证及“白条”、都属于不合法的原始凭证。

（二）支出的正确性

各项支出所依据的原始凭证，必须经审核无误，原始凭证的基本内容说明正确，数字计算准确，大小金额一致，没有刮擦挖补涂改等现象。

（三）支出凭单相关人员签名齐全

1. 报账前，各相关人员在经办人、村干部证明人、收款人、报账员、村民监督委员会、村委主任审批处签名后，再进行报账。

2. 正确确认各项支出，划分各项日常支出之间的界限、划分经济利益相关的其他支出界限。

3. 特别要划清日常支出与往来结算款项的界限，即不得将替农户代交代垫的款项（如代交医保费、代垫水电费、机耕费等）错列入村集体经济组织的支出，也不将日常支出挂在往来结算账户上。

（四）日常支出业务报账

1. 管理费用

（1）干部报酬范围：是指村两委干部工资、津贴、补贴、奖金等报酬费用。

通过银行或现金结算方式支付干部报酬时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附经村民代表大会讨论通过的村干部工资、津贴、补贴、奖金的发放标准决议文件、工资及补贴发

放明细签收表等原始凭证办理报账。

(2) 其他管理及固定人员报酬范围：是指除村两委以外的人员，如小组长、党支部书记及委员、勤廉监督室委员、村监督委员会成员、临聘人员、退休干部的工资、津贴、补贴、奖金等报酬费用。

通过银行或现金结算方式支付其他管理及固定人员报酬时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附经村民代表大会讨论通过的其他管理及固定人员报酬工资、津贴、补贴、奖金的发放标准决议文件、工资及补贴发放明细签收表等原始凭证办理报账。

(3) 临时员工报酬范围：是指除(1)、(2)点以外的人员。

通过银行或现金结算方式支付临时员工报酬时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附经村民代表大会讨论通过的临时员工报酬工资、津贴、补贴、奖金的发放标准决议文件、工资及补贴发放明细签收表等原始凭证办理报账。

(4) 办公费范围：不符合固定资产确认标准的日常办公用品等支出。主要包括：笔、纸张等办公用费用。

通过银行或现金结算方式支付费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附购买办公用品的合法票据及办公用品明细清单等原始凭证办理报账。

(5) 水电费范围：电费、水费、污水处理费

通过银行或现金结算方式支付水电费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附水电费发票办理报账；

若通过银行直接扣款时，凭“对公账户机构出(入)账通知书”、

并附水电费发票办理报账。

(6) 书报费范围：订阅报刊、杂志费用

通过银行或现金结算方式支付书报费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附书报费合法票据办理报账。

(7) 修缮费范围：经营及管理资产的修缮费。含管理房屋、建筑物和各类设备维修所发生的人工、材料及费用不能形成固定资产的支出，以及不形成基建立项的零星土建工程费用。

通过银行或现金结算方式支付修缮费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”并附预算、工程承包合同、发票、完工验收证明、修缮前、后相片等原始凭证办理报账。

(8) 民主理财费用范围：民主理财监督机构的工作经费。

通过银行或现金结算方式支付民主理财费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，发生的伙食费应附上合法票据、菜单，购买食材清单，发生的差旅费应填制“差旅费报销单”，并附上合法票据、菜单，经村民代表大会讨论通过的民主理财费用报销标准的决议文件等原始凭证办理报账。

(9) 误工补贴范围：村民参与本村集体事务而影响生产而给予的补贴。

通过银行或现金结算方式支付误工补贴时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”、补助发放明细签收表、经村民代表大会讨论通过的误工补助发放标准的决议文件等原始凭证办理报账。

(10) 差旅费范围：工作人员出差的住宿费、交通费、补助费、餐费等。

通过银行或现金结算方式支付差旅费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附“差旅费报销表”（写明出差人姓名、职别、出差事由、日期、起止地点等内容）、合法票据、经村民代表大会讨论通过的差旅费报销标准的决议文件等原始凭证办理报账。

（11）会议费范围：会议场地租用费、会议资料费、交通费、伙食补助费、误工补助费、交通补助费、伙食费、茶水费。

通过银行或现金结算方式支付会议费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附会议签到表、发生的场地租用费、交通费、茶水费等应附合法票据、会议资料费必须附发票、购买食材需列明细清单，若村委不提供用餐而发放伙食补助费、误工补助费、交通补助费，需附发放明细签收表；经村民代表大会讨论通过的伙食补助、误工补助、交通补助发放标准的决议文件等原始凭证办理报账。

（12）培训费范围：村组织培训直接发生的各项费用支出，包括伙食补助费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费。

通过银行或现金结算方式支付培训费时。填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附培训签到表、发生的场地租用费、交通费、伙食费等应附合法票据、菜单，培训资料费必须附发票，师资费需附签收表，若村委不提供用餐而发放伙食补助费，需附发放明细签收表和经村民代表大会讨论通过的伙食补助发放标准的决议文件等原始凭证办理报账。

（13）业务接待费范围：因公开展的业务活动而开支的接待

费用，包括交通费、用餐费和住宿费等于公务接待的费用。

通过银行或现金结算方式支付业务接待费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附接待公函，发生的交通费、餐费和住宿费应附合法票据；若未能提供接待公函的，需填写“接待信息表”，经村民代表大会讨论通过的业务接待费开支标准的决议文件等原始凭证办理报账。

(14) 邮电通讯费范围：村集体的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费。

通过银行或现金结算方式支付邮电通讯费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附快递单、发票办理报账。

(15) 机动车辆费范围：公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等。

通过银行或现金结算方式支付机动车辆费时，因公使用村委车辆外出公务的干部，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附“差旅费报销单”及机动车辆产生的直接相关费用的合法票据办理报账。

如本村未购买机动车辆，则不能通过“机动车辆费”进行报账。

(16) 伙食费范围：村两委员、其他管理及固定人员、村民因特殊事项等人员在村食堂的就餐开支。

通过银行或现金结算方式支付伙食费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附购买食材的合法票据、清单和经村民代表大会讨论通过的伙食费开支标准的决议文件等原始凭证办理报账。

注：①若以上费用发生时未能及时付款，必须需填制“备案

资料报账单”，并附上述相关费用所需报账资料。

②若以上费用采取月结方式结算，必须需填制“备案资料报账单”并提供双方签字确认的“月结对账单（必有事项：日期、名称、数量、单价、金额、用途、经手人、证明人）”、上述相关费用所需报账资料。

2. 其他支出

（1）贷款利息支出范围：银行、信用社等金融机构贷款的利息支出。

通过银行结算方式支付贷款利息时，凭“银行扣息回单”，并附贷款合同和经村民代表大会讨论表决通过的贷款事项决议书办理报账。

（2）固定资产盘亏和损失范围：固定资产盘亏、报废等损失。每年年末对固定资产进行清查，对盘亏固定资产，必须查明原因，并填制“固定资产盘亏报告单”。在报告单内填列固定资产编号、名称、型号、数量、原值、已提折旧、短缺毁损原因等，并写明处理意见，如盘亏及毁损金额五千元以上的，需提供村民代表大会审议通过的处理意见书办理报账。

（3）库存物资盘亏和损失范围：库存物质盘亏、损毁等损失。每年年末对库存物资进行盘点，对盘亏库存物资，必须查明原因，并填制“库存物资盘亏报告单”。记载事项包括名称、种类、数量、单价、金额、盘亏原因，并写明处理意见；如盘亏及毁损金额**元以上的，需提供村民代表大会审议通过的处理意见书办理报账。

（4）农业资产毁损支出范围：农业资产盘亏、死亡、毁损等

损失。

不定期对农业资产进行盘点，对盘亏农业资产，必须查明原因，并填制“农业资产盘亏报告单”。记载事项包括名称、种类、数量、单价、金额、盘亏原因，并写明处理意见；如盘亏及毁损金额**元以上的，需提供村民代表大会审议通过的处理意见书办理报账。

(5) 防汛抢险支出范围：组织防汛、抢险、救灾等方面的支出。

通过银行或现金结算方式支付防汛抢险支出时，“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附购买物资/设备/工具的发票及清单、防汛抢险人员补助发放签收表办理报账。

(6) 违约金支出范围：因合同违约，向对方交纳的违约金支出。

通过银行或现金结算方式支付违约金支出时，“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附违约情况说明书办理报账。

(7) 无法收回的应收款项损失范围：因债务人破产、清算等原因无法收回的应收损失。

对无法收回的应收款项损失，填制“备案资料报账单”，并提供工商部门的注销证明、公安等有关部门的死亡/失踪证明、逾期三年以上及已无力清偿债务的确凿证明，对一千元以上无法收回的款项，需提供村民代表大会审议通过的处理意见书办理报账。

3. 应付福利费

(1) 计划生育范围：开展计划生育管理活动方面的费用。

通过银行或现金结算方式支付计划生育费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关计划生育费用支出的合

法票据、计生专干的补贴发放签收表、村民计生奖励金发放表（需受益人签字盖章），经村民代表大会讨论通过的计划生育奖励金的发放标准决议文件办理支出报账。

（2）烈军属优抚范围：照顾补助烈军属、抚恤、优抚等方面的费用。

通过银行或现金结算方式支付烈军属优抚费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附烈军属补助金发放表（需受益人签名或盖章）、发放烈军属物资时提供购买物资的合法票据、明细清单、物资签收表、经村民代表大会讨论通过的烈军属优抚的补助发放标准决议文件办理报账。

（3）五保户/困难户范围：补助五保户生活等方面的费用。

通过银行或现金结算方式支付五保户/困难户费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关五保户/困难户物资、补助金发放明细表（需受益人签字并盖章）、经村民代表大会讨论通过的五保户/困难户的补助发放标准决议文件办理报账。

（4）治安范围：开展治安管理方面的费用，如：有关治安宣传资料印刷费、餐费、治安人员的补助。

通过银行或现金结算方式支付治安费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关治安费用的合法票据、补助发放明细表办理报账。

（5）征兵民兵范围：开展征兵、民兵方面的费用。

通过银行或现金结算方式支付征兵民兵费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关征兵民兵费用的合法票据、征兵民兵补助金发放表、经村民代表大会讨论通过的征兵民

兵的补助发放标准决议文件办理报账。

(6) 环境卫生范围：开展环境卫生方面的费用，如：清洁卫生与垃圾处理费、保洁员的工资及补助、环保工具、聘请人员人工费。

通过银行或现金结算方式支付环境卫生费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关环境卫生支出的合法票据、补助发放明细表等原始凭证办理报账。

(7) 合作医疗及医药范围：集体为村民缴纳的合作医疗费及村民因公伤亡的补助。

通过银行或现金结算方式支付合作医疗及医药费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关合作医疗及医药支出收款收据（需收款人签字并盖章）、费用发放表（发放合作医疗补助金清单）、村民因公伤亡情况说明书及申请表、经村民代表大会讨论通过的合作医疗及医药的补助发放标准决议文件办理报账。

(8) 教育及学校幼儿园补助范围：补助教育及学校幼儿园等方面费用，如发放老师补助金、帮学校购置物品、支持学校幼儿园开展有关活动的费用。

通过银行或现金结算方式支付教育及学校幼儿园补助费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关老师补助金发放表（需注明姓名并受益人签字）、支持学校幼儿园开展活动的合法票据、帮学校购置物品需附上移交清单、经村民代表大会讨论通过的对学校幼儿园教师的补助发放标准及支持学校幼儿园开展活动补助的决议文件办理报账。

(9) 救灾救济范围：补助村民受灾救济方面的费用。如：山体滑坡或发生其他自然灾害给村民造成的经济损失而给予的经济、物资补助。

通过银行或现金结算方式支付救灾救济费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关村民救济金发放表（需受益人签字或盖章）购买救灾救济物资的合法票据、明细清单、经村民代表大会讨论通过对救灾救济的补助发放标准的决议文件办理报账。

(10) 文娱体育范围：开展文娱体育活动方面的费用，如购置村集体娱乐器材、健身器材、开展文娱、体育活动。（注：不包括购置的娱乐器材、健身器材达到固定资产确认价值的）

通过银行或现金结算方式支付文娱体育费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关购买文娱体育器材/物品的合法票据，支付参加开展文娱、体育活动补贴发放表（需受益人签字或盖章）和经村民代表大会讨论通过对参加文娱、体育活动人员的补助发放标准的决议文件办理报账。

(11) 公共设施维护范围：公共设施维护方面的费用。如：健身器材、篮球场、羽毛球场、路灯电费及维护费用、管水员工资等公共设施的维护支出。

通过银行或现金结算方式支付公共设施维护费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关公共设施维护的合法票据及维护明细清单、路灯电费发票、水管员工资补贴发放明细表等原始凭证办理报账。

(12) 创建活动范围：创文创卫等各种活动的费用。

通过银行或现金结算方式支付创建活动费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附开展有关创建活动支出的合法票据及创文创卫补贴发放表（需受益人签字或盖章）办理报账。

（13）森林防火范围：森林防火方面的费用。如：开展森林防火的宣传支出、护林员的工资及补助。

通过银行或现金结算方式支付森林防火费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关森林防火宣传等支出的合法票据、护林员工资及补贴发放明细表办理报账。

（14）慰问金范围：开展慰问送温暖活动方面的费用。

通过银行或现金结算方式支付慰问金费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关发放慰问村民发放表（需注明村民姓名、金额、村民签字或盖章）、经村民代表大会讨论通过对各类慰问金发放标准的决议文件办理报账。

（15）消防范围：开展消防方面的工作的费用。如购置消防用具、消防车的油费及维修费、灭火产生的各项费用。

通过银行或现金结算方式支付消防费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附发生费用的合法票据、菜单、灭火人员补助发放明细表等原始凭证办理报账。

（16）其他福利费范围：村集体支出除上述外其他的福利费用。

通过银行或现金结算方式支付其他福利费费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关其他支出的合法票据办理报账。

第四条 农村集体经济组织一事一议筹资筹劳的报账方法

(一) 一事一议筹资筹劳范围：

1. 村内农田水利基本建设、道路修建、植树造林、与农业综合开发有关的土地治理项目和村民认为需要兴办的集体生产生活等其他公益事业项目。

对符合当地农田水利建设规划，政府给予补贴资金支持的相邻村共同直接受益的小型农田水利设施项目，先以村级为基础议事，涉及的所有村议事通过后，报经县级人民政府农民负担监督管理部门审核同意，可纳入筹资筹劳的范围。

属于明确规定由各级财政支出的项目，以及偿还债务、企业亏损、村级管理等所需费用的劳务支出，不得列入筹资筹劳的范围。

2. 筹资筹劳的议事范围为建制村。

3. 筹劳的对象为本村户籍在册人口或者所议事项受益的人口。筹劳的对象为本村户籍在册认可或者所议事项手艺人口中的劳动力。

4. 五保户、现役军人不承担筹资筹劳任务，退出现役的伤残军人、在校就读的学生、孕妇或者分娩未满一年的妇女不承担筹劳任务。

5. 属于下列情况之一的，由当事人提出申请，经符合规定的民主程序讨论通过，给予减免：

(1) 家庭确实有困难，不能承担或者不能完全承担筹资任务的农户可以申请减免筹资；

(2) 因病、伤残或者其他原因不能承担或者不能完全承担劳务的村民可以申请减免筹劳。

6. 一事一议资金使用范围：对村民通过一事一议筹资筹劳开展的符合奖补范围的建设项目，国家按规定给予奖补；跨村以及村以上范围的公益事业建设项目继续通过现有专项资金渠道解决，不得列入一事一议财政奖补范围；农民房前屋后修路、建厕、打井、植树等投资投劳由农民资金负责。

任何单位或个人不得截留、挪用一事一议财政奖补资金，不得用于村办公场所建设、弥补村办公经费、村干部报酬等超出财政奖补范围的其他支出。

（二）一事一议筹资的报账

1. 通过一事一议筹资方案。附“一事一议”项目建设申请表、“一事一议”项目筹资筹劳方案、村民代表大会讨论决定按一事一议的形式筹集专项资金的决议文件、“一事一议”项目工程预算书、“一事一议”项目筹资筹劳汇总表办理报账。

2. 以现金方式收到村民交来资金时，开具“连南瑶族自治县村级内部往来结算票据”（在“一事一议”项目筹资筹劳汇总表进行汇总）办理报账。

3. 通过银行账户收到村民交来资金时，凭“银行进账单”，开具并附“连南瑶族自治县村级内部往来结算票据”（在“一事一议”项目筹资筹劳汇总表进行汇总）办理报账。

4. 通过银行转账方式支付工程项目款项且工程已经完工，填制“大额（转账）支出申请书”（收款方要与合同一致）、并附工程发票（工程项目名称要与合同一致）、工程建设前后照片、工程完工结算单、完工验收单、工程项目竣工决算表、项目工程合同办理报账。

5. 按工程进度付款时，填制“大额（转账）支出申请书”、“工程进度款支付申请表”办理报账。

6. 一事一议工程项目完工结算尾款时，填制“大额（转账）支出申请书”，并附工程完工结算单、完工验收单、工程建设完工后照片、工程发票、工程项目竣工决算表办理报账。

（三）一事一议筹劳的报账

1. 村民会议通过筹劳决议时，填制“备案资料报账单”，附经村民代表大会讨论决定按一事一议筹劳的决议文件资料办理报账。

2. 村民投工项目完成时，填制“备案资料报账单”，附筹劳集体用工登记簿（需注明工时）、筹劳项目完工后的完工决算书办理报账。

第五条 农村集体经济组织专项应付款的报账方法

（一）专项应付款范围：接受上级有关部门拨入的具有专门用途资金，如生态村建设、文明村建设、道路建设等的款项，上级扶持、补助及奖励用集体事业发展的款项。

（二）专项应付款的报账

1. 通过银行结算方式工程款项且工程已经完工的，填制“大额（转账）支出申请书”（收款方要与合同一致）、并附工程发票（工程项目名称要与合同一致）、工程建设前后照片、工程完工结算单、完工验收单、工程项目竣工决算表、项目工程合同办理报账。

2. 按工程进度付款时，填制“大额（转账）支出申请书”、“工程进度款支付申请表”办理报账；

3. 工程项目完工结算尾款时, 填制“大额(转账)支出申请书”, 并附工程完工结算单、完工验收单、工程建设完工后照片、工程发票、工程项目竣工决算表办理报账。

4. 使用专项应付款批量购买畜类、扶贫物资时, 填制“大额(转账)支出申请书”, 并附有关合同、发票(货物名称要与合同名称一致)、发放受益人明细清单(需注明发放受益人姓名、数量、金额)办理报账。

注: 工程款必须打到合同签订人账户上, 超过1万元以上的工程款不允许以现金结算方式支付, 必须以银行转账方式支付。

第六条 农村集体经济组织借款业务的报账方法

1. 借款业务内部控制

村集体经济组织财务开支要精打细算、开源节流。必须坚持量入为出的原则, 严禁举债兴办公益事业; 严禁举债垫付各种税费; 严禁举债用于村级支出; 严禁超出规定订阅报刊; 严禁超出村级定额补贴标准发放报酬、补贴; 严禁村委会或村集体经济组织以任何名义从金融机构贷款或为企业提供担保。

(1) 村集体经济组织应当建立健全借款业务内部控制制度, 明确审批人和经办人的权限、程序、责任和相关控制措施。不得由同一人办理借款业务的全过程。

(2) 村集体经济组织应当对借款业务履行民主理财程序。实行集体决策和审批, 并保留完整的书面记录。

(3) 村集体经济组织应当在借款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证, 并加强有关单据和凭证的相互核对工作。村集体经济组织应当加强对借款合同等文件和凭证的管理。

2. 向外借款业务的报账方法

(1) 通过银行结算方式收到借款时，凭“银行进账单”、经村民代表大会讨论通过的借款事项决议书、借款合同（协议书）办理借入款项的报账。

(2) 通过银行结算方式偿还借款本金和利息时，填制“大额（转账）支出申请书”，并附收款人开具的本金和利息收款收据办理报账。

3. 村民借款报账业务

通过银行转账结算方式向村民发放借款时，填制“大额（转账）支出申请书”，并附双方签订的借款合同（协议书）、借款人身份证、银行卡号复印件。

第七条 农村集体经济组织对外投资的报账方法

对外投资报账业务：通过银行转账结算方式对外投资时，填制“大额（转账）支出申请书”，并附双方签订的投资协议书或合同、经村民代表大会讨论通过投资事项的决议文件办理报账。

第八条 各村委、报账员需严格遵守《连南瑶族自治县农村集体经济组织财务管理制度》与执行本实施细则规定的内容进行报账。

第九条 本细则自 2019 年 6 月 1 日至 2022 年 5 月 31 日止，有效期三年。

南财〔2019〕110号

连南县财政局关于印发《连南瑶族自治县 村党组织服务群众专项经费报账管理 实施细则（试行）》的通知

各镇党委、人民政府：

为加快村级党组织财务管理工作更加科学化、规范化、制度化，结合我县实际情况，县财政局制定了《连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账管理实施细则（试行）》现印发给你们，请遵照执行。执行中遇到的问题，请及时向县财政局反映。

附件：连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账
管理实施细则（试行）

连南瑶族自治县财政局

2019年4月29日

附件

连南瑶族自治县村党组织服务群众专项 经费报账管理实施细则（试行）

第一条 为贯彻广东省财政厅、中共广东省委组织部《关于印发〈广东省村党组织服务群众专项经费和村（社区）办公经费使用管理办法（试行）的通知〉》（粤财行〔2018〕168号）的要求，规范本县村党组织服务群众专项经费的报账管理，制定本细则。

第二条 使用村党组织服务群众专项经费对因重大伤病住院治疗的村民给予慰问的报账管理

村党组织通过银行转账或现金结算方式支付慰问金的，应填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上村民住院治疗的发票复印件、慰问金签领表（需注明村民姓名、金额、村民签名或盖章）后办理报账。

第三条 使用村党组织服务群众专项经费对去世村民的家属给予慰问的报账管理

村党组织通过银行转账或现金结算方式支付时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，支出内容处注明去世人员名称、领款人名称、领款人和去世人员关系，领款人签名，附去世人员死亡证明后办理报账。

第四条 使用村党组织服务群众专项经费对因重大自然灾害或意外事故遭受重大损失的村民给予适当补助的报账管理

村党组织通过银行转账或现金结算方式支付时，填制“连南

瑶族自治县村级统一报销封面”，如涉及财产损失，附上受灾情况相片及补助签领表（需注明村民姓名、金额、村民签名或盖章）；如涉及人员伤亡，附上诊断书、住院治疗发票复印件及补助签领表（需注明村民姓名、金额、村民签名或盖章）后办理报账。（注：只能发放现金，不能发放物品）

第五条 使用村党组织服务群众专项经费对困难党员和困难群众给予节日慰问的报账管理

村党组织通过银行转账或现金结算方式支付时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上慰问金签领表（需注明村民姓名、金额、村民签名或盖章）后办理报账。（注：只能发放现金，不能发放物品）

第六条 使用村党组织服务群众专项经费对因重大自然灾害或事故灾害损毁的水、电、路等村公益性基础设施进行应急维修费用的报账管理

村党组织通过银行转账或现金结算方式支付时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上合法票据、清单及受灾情况相片及修复情况后办理报账。

第七条 使用村党组织服务群众专项经费对春节期间、七一建党节等党组织开展群众文体活动给予补助的报账管理

村党组织通过银行转账或现金结算方式支付时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上活动相片、合法票据或补助签领表后办理报账。

第八条 使用村党组织服务群众专项经费用于其他事项的报账管理

村党组织使用村党组织服务群众专项经费用于其他未列明事项，须填制《XX村党组织服务群众专项经费申请表》，经村（社区）党组织集体研究并报镇党委批准同意后开支。通过银行转账或现金结算方式支付时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附上《XX村党组织服务群众专项经费申请表》、会议纪要、会议签到表及其他相关资料后办理报账。（注：如开展活动涉及购买物品，须附上购买物品的合法票据、清单、活动相片及物品发放签收表等证明材料）

第九条 本细则自2019年5月31日至2022年5月31日止，有效期三年。

关于《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》 政策解读

现就《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》有关内容解读如下：

一、修改的必要性

我县辖区内有 7 个乡镇，71 个村（居）委。国家对农村的投入力度逐年加大，各类涉农资金大量涌农村，资金总量大，涉及面广，农村财务管理问题也逐年增加。促进农村集体经济发展和社会稳定村集体经济组织收支直接关系到村民的切身利益，关系农村改革、发展和稳定的大局，关系农村全面建设小康社会的进程。为了进一步规范村级财务行为，严肃基层财经纪律，维护农村集体经济组织和农民的利益，有必要修订本《实施细则》。

二、修订的过程

该文件由县财政局会计股拟稿，2019 年 1 月 7 日向全县七个乡镇通过 OA 发出关于征求《连南瑶族自治县村（社区）基层组织工作经费报账管理实施细则（试行）》等三项制度意见的函，已按照收到的意见进行了修改。3 月 1 日向社会公众公开征求意见，截止 3 月 22 日，没有收到修改意见和建议，并将结果挂网公示 10 天。3 月 26 日通过了县财政局党组专题会议。4 月 22 日提请司法局对该《实施细则》进行合法性审查，并于 5 月 22 日收到司法局复函。经多次修改、完善，形成了《实施细则》。本细则自 2019

年6月1日至2022年5月31日止，有效期三年。

三、制定依据

根据《关于印发〈广东省村党组织服务群众专项经费和村(社区)办公经费使用管理办法(试行)的通知〉(粤财行[2018]168号),从事农村财务管理的工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊或者泄露秘密的,构成犯罪的,作法追究刑事责任;尚不构成犯罪的,依法给予行政处分。

四、文件主要内容

该实施细则主要包含:1、使用村(社区)基层组织工作经费进行党员发展、教育、培训和管理的报账方法;2、使用村(社区)基层组织工作经费开展“三会一课”、主题党日、达标创优、民主评议等组织生活的报账方法;3、使用村(社区)基层组织工作经费开展党组织换届和优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织评选表彰鼓励的报账方法;4、使用村(社区)基层组织工作经费开展党建宣传栏、宣传橱窗、党建网站建设等(注:不是指建党建宣传栏及橱窗的费用,这只是指宣传栏或宣传橱窗里更换党建资料的费用)的报账方法;5、使用村(社区)基层组织工作经费购买上级党委组织宣传等部门统一征订的党报党刊以及相关学习资料的报账方法;6、使用村(社区)基层组织工作经费组织召开村(社区)两委会、村民小组长会、党员大会、村民代表大会、党群联席会等会议的报账方法;7、使用村(社区)基层组织工作经费组织村(社区)“两委”干部参加上级召开的党建工作会议,培训或活动的报账方法;8、使用村(社区)基层组织工作

经费购置办公设备费的报账方法;9、使用村(社区)基层组织工作经费购置日常办公用品的报账方法;10、使用村(社区)基层组织工作经费支付水电费的报账方法;11、使用村(社区)基层组织工作经费支付水电费的报账方法;12、使用村(社区)基层组织工作经费支付固定电话、网络费的报账方法;使用村(社区)基层组织工作经费购置办公设备及进行设施维修的报账方法;13、使用村(社区)基层组织工作经费支付差旅费的报账方法;14、使用村(社区)基层组织工作经费支付伙食费的报账方法;15、使用村(社区)基层组织工作经费支付业务接待费的报账方法;使用村(社区)基层组织工作经费支付计生服务费用的报账方法;16、使用村(社区)基层组织工作经费支付妇联工作经费的报账方法;17、使用村(社区)基层组织工作经费开展征兵和民兵活动的报账方法;18、使用村(社区)基层组织工作经费进行公共设施维护的报账方法;19、使用村(社区)基层组织工作经费支付环境卫生费用的报账方法;20、使用村(社区)基层组织工作经费支付人民调解工作经费的报账方法;21、使用村(社区)基层组织工作经费用于其他事项的报账方法等。

关于《连南瑶族自治县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》 政策解读

现就《连南瑶族自治县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》有关内容解读如下：

一、修改的必要性

我县辖区内有 7 个乡镇，71 个村（居）委。国家对农村的投入力度逐年加大，各类涉农资金大量涌农村，资金总量大，涉及面广，农村财务管理问题也逐年增加。促进农村集体经济发展和社会稳定村集体经济组织收支直接关系到村民的切身利益，关系农村改革、发展和稳定的大局，关系农村全面建设小康社会的进程。为了进一步规范村级财务行为，严肃基层财经纪律，维护农村集体经济组织和农民的利益，有必要修订本《实施细则》。

二、修订的过程

该文件由县财政局会计股拟稿，2019 年 1 月 7 日向全县七个乡镇通过 OA 发出关于征求《连南县农村集体经济组织财务收支报账管理实施细则（试行）》等三项制度意见的函，已按照收到的意见进行了修改。3 月 1 日向社会公众公开征求意见，截止 3 月 22 日，没有收到修改意见和建议，并将结果挂网公示 10 天。3 月 26 日通过了县财政局党组专题会议。4 月 22 日提请司法局对该《实施细则》进行合法性审查，并于 5 月 22 日收到司法局复函。经多次修改、完善，形成了《实施细则》。本细则自 2019 年 6 月 1 日

至 2022 年 5 月 31 日止，有效期三年。

三、制定依据

根据《关于印发〈广东省村党组织服务群众专项经费和村(社区)办公经费使用管理办法(试行)的通知〉(粤财行[2018]168号)，从事农村财务管理的工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊或者泄露秘密的，构成犯罪的，作法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

四、文件主要内容

该实施细则主要包含：农村集体经济组织各项收入的报账方法；农村集体经济组织各项支出的报账方法；农村集体经济组织一事一议筹资筹劳的报账方法；农村集体经济组织专项应付款的报账方法；农村集体经济组织借款业务的报账方法；农村集体经济组织对外投资的报账方法等内容。

各村委、报账员需严格遵守《连南瑶族自治县农村集体经济组织财务管理制度》与执行本实施细则规定的内容进行报账。

关于《连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账管理实施细则（试行）》 政策解读

现就《连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账管理实施细则（试行）》有关内容解读如下：

一、修改的必要性

我县辖区内有 7 个乡镇，71 个村（居）委。国家对农村的投入力度逐年加大，各类涉农资金大量涌农村，资金总量大，涉及面广，农村财务管理问题也逐年增加。促进农村集体经济发展和社会稳定村集体经济组织收支直接关系到村民的切身利益，关系农村改革、发展和稳定的大局，关系农村全面建设小康社会的进程。为了进一步规范村级财务行为，严肃基层财经纪律，维护农村集体经济组织和农民的利益，有必要修订本《实施细则》。

二、修订的过程

该文件由县财政局会计股拟稿，2019 年 1 月 7 日向全县七个乡镇通过 OA 发出关于征求《连南瑶族自治县村党组织服务群众专项经费报账管理实施细则（试行）》等三项制度意见的函，已按照收到的意见进行了修改。3 月 1 日向社会公众公开征求意见，截止 3 月 22 日，没有收到修改意见和建议，并将结果挂网公示 10 天。3 月 26 日通过了县财政局党组专题会议。4 月 22 日提请司法局对该《实施细则》进行合法性审查，并于 5 月 22 日收到司法局复函。经多次修改、完善，形成了《实施细则》。本细则自 2019 年 6 月 1

日至 2022 年 5 月 31 日止，有效期三年。

三、制定依据

根据《关于印发〈广东省村党组织服务群众专项经费和村(社区)办公经费使用管理办法(试行)的通知〉(粤财行[2018]168号)，从事农村财务管理的工作人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊或者泄露秘密的，构成犯罪的，作法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

四、文件主要内容

该实施细则主要包含：使用村党组织服务群众专项经费对因重大伤病住院治疗的村民给予慰问的报账管理；使用村党组织服务群众专项经费对去世村民的家属给予慰问的报账管理；使用村党组织服务群众专项经费对因重大自然灾害或意外事故遭受重大损失的村民给予适当补助的报账管理；使用村党组织服务群众专项经费对困难党员和困难群众给予节日慰问的报账管理；使用村党组织服务群众专项经费对因重大自然灾害或事故灾害损毁的水、电、路等村公益性基础设施进行应急维修费用的报账管理；使用村党组织服务群众专项经费对春节期间、七一建党节等党组织开展群众文体活动给予补助的报账管理；使用村党组织服务群众专项经费用于其他事项的报账理等内容。

南人社〔2019〕10号

关于欧永强同志免职的通知

各镇人民政府,县属及上级驻连南副科以上单位:

县人民政府决定:

免去欧永强同志的连南瑶族自治县市政局局长职务。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年2月19日

南人社〔2019〕12号

关于张家剑同志任职的通知

各镇人民政府,县属及上级驻连南副科以上单位:

张家剑同志任职试用期满,经考核,县人民政府决定:

张家剑同志任连南瑶族自治县财政局副局长。

任职时间从2017年12月算起。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年3月7日

南人社〔2019〕13号

关于陈强等同志职务任免的通知

各镇人民政府,县属及上级驻连南副科以上单位:

县人民政府决定:

陈强同志任连南瑶族自治县公共资产管理中心主任;

潘永全同志任连南瑶族自治县市政局副局长,免去其连南瑶族自治县住房和城乡建设管理局(连南瑶族自治县人民防空办公室)副局长(副主任)职务;

免去房剑辉同志的连南瑶族自治县公共资产管理中心主任职务;

免去邓德明同志的连南瑶族自治县民族宗教事务局副局长职务;

免去黄平同志的连南瑶族自治县林业局副局长职务;

免去杜晓燕同志的连南瑶族自治县机关事务管理局局长职务;

免去邓小芳同志的连南瑶族自治县粮食局副局长职务;

免去甘晓东同志的连南瑶族自治县市政局副局长职务。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年3月7日

关于甘向荣等同志职务任免的通知

各镇人民政府,县属及上级驻连南副科以上单位:

县人民政府决定:

甘向荣同志任连南瑶族自治县粮食和物资储备局局长。

邓伟强同志任连南瑶族自治县公路管理局局长。

黄伟欣同志任连南瑶族自治县科学技术局局长、扶贫开发办公室主任。

丁卫月同志任连南瑶族自治县中医药局局长。

钟德明同志任连南瑶族自治县知识产权局局长,免去其的连南瑶族自治县工商行政管理局局长、质量技术监督局局长职务。

陈滔源同志任连南瑶族自治县行政服务中心主任、公共资源交易管理办公室主任,免去其的连南瑶族自治县公路管理局局长职务。

钟贤敢同志任连南瑶族自治县文化广电旅游体育局局长。

徐志军同志任连南瑶族自治县机关事务管理局局长。

罗良县同志任连南瑶族自治县人民政府办公室副主任、信访局局长。

李忠华同志任连南瑶族自治县人民政府办公室副主任。

韩鹏同志任连南瑶族自治县经济发展促进局副局长，免去其的连南瑶族自治县经济发展促进局（连南瑶族自治县安全生产监督管理局）副局长职务。

曾文锋同志任连南瑶族自治县经济发展促进局副局长；免去其的连南瑶族自治县粮食局局长，连南瑶族自治县经济发展促进局（连南瑶族自治县安全生产监督管理局）副局长职务。

杨钊河同志任连南瑶族自治县经济发展促进局副局长。

沈卫忠同志任连南瑶族自治县民政局副局长。

陈昕同志任连南瑶族自治县民政局副局长，免去其的连南瑶族自治县人民政府办公室副主任职务。

潘英栋同志任连南瑶族自治县司法局副局长。

刘旭明同志任连南瑶族自治县司法局副局长。

赵永梅同志任连南瑶族自治县司法局副局长。

龙雪玲同志任连南瑶族自治县财政局副局长。

谢继东同志任连南瑶族自治县住房和城乡建设局副局长，免去其的连南瑶族自治县住房和城乡建设管理局（连南瑶族自治县人民防空办公室）副局长（副主任）职务。

吴泽宇同志任连南瑶族自治县住房和城乡建设局副局长（试用期一年）。

刘文忠同志任连南瑶族自治县交通运输局副局长。

罗紫云同志任连南瑶族自治县水利局副局长。

李志华同志任连南瑶族自治县水利局副局长。

罗荣康同志任连南瑶族自治县农业农村局副局长，免去其的连南瑶族自治县科技和农业局（连南瑶族自治县知识产权局）副局长职务。

唐秀兰同志任连南瑶族自治县农业农村局副局长，免去其的连南瑶族自治县扶贫开发领导小组办公室副主任职务。

房志鸿同志任连南瑶族自治县农业农村局副局长；免去其的连南瑶族自治县科技和农业局（连南瑶族自治县知识产权局）副局长，县畜牧兽医局局长职务。

房程同志任连南瑶族自治县农业农村局副局长。

潘木祥同志任连南瑶族自治县卫生健康局副局长，解聘其的清远市公共资源交易连南分中心主任（按正科长级干部管理）职务。

黄丽霞同志任连南瑶族自治县卫生健康局副局长，免去其的连南瑶族自治县卫生和计划生育局副局长职务。

房雅红同志任连南瑶族自治县退役军人事务局副局长，免去其的连南瑶族自治县民政局副局长职务。

柳总移同志任连南瑶族自治县应急管理局副局长，免去其的连南瑶族自治县卫生和计划生育局副局长职务。

邵卫勇同志任连南瑶族自治县应急管理局副局长，免去其的连南瑶族自治县财政局副局长职务。

盘建辉任连南瑶族自治县市场监督管理局副局长，免去其的

连南瑶族自治县工商行政管理局副局长、质量技术监督局副局长职务。

龙文英任连南瑶族自治县市场监督管理局副局长，免去其的连南瑶族自治县工商行政管理局副局长、质量技术监督局副局长职务。

黄忠同志任连南瑶族自治县市场监督管理局副局长，免去其的连南瑶族自治县食品药品监督管理局（连南瑶族自治县食品安全委员会办公室）副局长（副主任）职务。

房洪波同志任连南瑶族自治县医疗保障局副局长。

潘献忠同志任连南瑶族自治县城市管理和综合执法局副局长。

房军同志任连南瑶族自治县城市管理和综合执法局副局长，免去其的连南瑶族自治县城市监察管理大队大队长职务。

邓玉梅同志任连南瑶族自治县城市管理和综合执法局副局长（试用期一年）。

邱金灵同志任连南瑶族自治县政务服务数据管理局副局长。

张文康同志任连南瑶族自治县政务服务数据管理局副局长。

刘俊华同志任连南瑶族自治县公安局三排派出所所长。

免去盘二生同志的连南瑶族自治县法制局局长职务。

免去陈清琦同志的连南瑶族自治县法制局副局长职务。

免去蔡石林同志的连南瑶族自治县信访局局长职务。

免去唐红华同志的连南瑶族自治县信访局副局长职务。

免去龙志伟同志的连南瑶族自治县人民政府办公室副主任职务。

免去吴小玲同志的连南瑶族自治县人民政府台湾事务办公室主任职务。

免去唐瑶同志的连南瑶族自治县经济发展促进局（连南瑶族自治县安全生产监督管理局）副局长职务。

免去曾伟青同志的连南瑶族自治县科技和农业局（连南瑶族自治县知识产权局）副局长职务。

免去莫异海同志的连南瑶族自治县民族宗教事务局副局长职务。

免去王建斌同志的连南瑶族自治县司法局副局长职务。

免去钟利同志的连南瑶族自治县文化广电新闻出版局（连南瑶族自治县体育局、连南瑶族自治县版权局）副局长职务。

免去罗文坚同志的连南瑶族自治县文化广电新闻出版局（连南瑶族自治县体育局、连南瑶族自治县版权局）副局长，不再兼任连南瑶族自治县文化市场综合执法队队长职务。

免去唐南琳同志的连南瑶族自治县卫生和计划生育局副局长职务。

免去罗焕霞同志的连南瑶族自治县统计局副局长职务。

免去房叶华同志的连南瑶族自治县林业局副局长职务。

免去唐国荣同志的连南瑶族自治县行政服务中心主任、公共资源交易管理办公室主任职务。

免去邓茂林同志的连南瑶族自治县旅游局局长，旅游资产运营中心主任职务。

免去黄敏红同志的连南瑶族自治县旅游局副局长职务。

免去张永城同志的连南瑶族自治县公路管理局副局长职务。

免去古志年同志的连南瑶族自治县档案局局长职务。

免去张红荣同志的连南瑶族自治县档案局副局长职务。

免去刘润恒同志的连南瑶族自治县产业园区管理委员会副主任职务。

免去邓文光同志的连南瑶族自治县扶贫孵化中心主任职务。

免去张其誉同志的连南瑶族自治县扶贫开发领导小组办公室主任职务。

免去唐文同志的连南瑶族自治县公安局三排派出所所长职务。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年3月18日

南人社〔2019〕15号

关于曾立志同志任职的通知

各镇人民政府,县属及上级驻连南副科以上单位:

县人民政府决定:

曾立志同志任连南瑶族自治县审计局副局长。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年3月18日

南人社〔2019〕25号

关于罗荣康等同志职务任免的通知

各镇人民政府，县属及上级驻连南副科以上单位：

县人民政府决定：

罗荣康同志任连南瑶族自治县人民政府办公室副主任；免去其的连南瑶族自治县农业农村局副局长职务。

张伟洪同志任连南瑶族自治县农业农村局副局长。

莫异海同志任连南瑶族自治县台港澳事务局局长。

徐志军同志任连南瑶族自治县人民政府接待科科长。

免去杜晓燕同志的连南瑶族自治县人民政府接待科科长职务。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年6月11日

南人社〔2019〕27号

关于班小军等同志免职的通知

各镇人民政府，县属及上级驻连南副科以上单位：

县人民政府决定：

免去班小军同志的连南瑶族自治县民政局副局长职务。

免去房兴同志的连南瑶族自治县林业局副局长职务。

免去陈文勇同志的连南瑶族自治县食品药品监督管理局（连南瑶族自治县食品安全委员会办公室）副局长（副主任）、稽查分局局长职务。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年3月18日

南人社〔2019〕28号

关于唐剑华同志任职的通知

各镇人民政府，县属及上级驻连南副科以上单位：

县人民政府决定：

唐剑华同志任连南瑶族自治县林业局局长。

连南瑶族自治县人力资源和社会保障局

2019年6月10日