

目 录

【县政府文件】

关于印发《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》的通知
南府〔2025〕26 号.....3

【县政府部门规范性文件】

连南瑶族自治县财政局 连南瑶族自治县农业农村局关于印发
《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》的通知 南财〔2025〕27 号.....8

【政策解读】

《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》的政策解读...42

《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》	44
【人事任免】	46

南府〔2025〕26号

关于印发《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》的通知

各镇人民政府，县直及上级驻连南各单位：

《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》业经十六届第115次县政府常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行过程中遇到的问题，请径向县水利局反映。

连南瑶族自治县人民政府

2025年5月30日

（联系人：卢柏良；联系电话：8662453）

连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案

为促进我县城镇生活污水处理设施良性运转，保护城镇水体环境，提高居民环保意识和节水意识，根据《中华人民共和国水污染防治法》、《城镇排水与污水处理条例》、《广东省住房和城乡建设厅 广东省财政厅 广东省发展和改革委员会关于印发污水处理费征收使用管理实施细则的通知》、《清远市城镇排水管理办法》等有关法律法规以及《国家发展改革委 财政部 住房城乡建设部关于制定和调整污水处理收费标准等有关问题的通知》（发改价格〔2015〕119号）、《转发国家发展改革委 财政部 住房城乡建设部关于制定和调整污水处理收费标准等有关问题的通知》（粤发改价格〔2015〕770号）、《广东省发展和改革委员会 广东省住房和城乡建设厅关于进一步做好污水处理收费有关工作的通知》（粤发改价格函〔2022〕1413号）、《清远市水利局关于落实镇级污水处理费征收工作的通知》（清水供排〔2024〕6号）等文件的要求，结合我县实际，制定本方案。

一、征收范围和对象

（一）征收范围

向城镇排水与污水处理设施排放污水、废水的单位和个人（以下称缴纳义务人），应当缴纳污水处理费。

单位或个人自建污水处理设施，污水处理后全部回用，或处理后水质符合国家规定的排向自然水体的水质标准，且未向城镇排水与污水处理设施排水的，不缴纳污水处理费；仍向城镇排水与污水处理设施排水的，应当足额缴纳污水处理费。

（二）征收对象

1. 县城范围使用县市政供水系统的用户，即由县源瑶供水有限公司供水的用户，包括：机关、团体、部队、企事业单位、个体工商户、城乡居民和农村用户。

2. 寨岗圩镇范围内使用寨岗供水站供水的单位和个人。

3. 三排镇、大麦山镇、涡水镇、大坪镇、香坪镇向镇级生活污水处理设施排放污水的单位和个人。

二、征收标准

按国家现行政策规定最低标准执行：居民 0.85 元/吨，非居民 1.20 元/吨（县城范围已于 2024 年 3 月开始实施）。

三、征收方式和代收服务费

（一）征收方式

1. 采用委托征收方式，城镇污水处理费由县水利局委托县源瑶供水有限公司作为代收单位在收取自来水费时统一征收，并同时开具广东省非税费收入统一票据或电子非税票据。

2. 县水利局代表县人民政府与代收单位签订污水处理费委托代收协议，通过协议明确污水处理费委托征收的相关事宜。

（二）代收服务费

在征收到的污水处理费中提取 5% 的费用作为代收单位的代收服务费。

（三）相关规定

代收单位收取污水处理费时，必须严格按照上述规定和相关法律法规对排水户征收污水处理费。

四、相关单位职责

（一）代收单位

1. 代收单位按照相关要求收取污水处理费，不得欺报瞒报，不得再委托其他单位或个人征收污水处理费。每月 25 日前将上一个月份污水处理费收费统计、代收服务费等报表、资料报县水利局审核。

2. 代收单位根据实际收取的污水处理费按程序向县水利局提出拨付污水处理费代收服务费的申请，再由县水利局向县人民政府请款。

（二）水利部门

1. 负责组织制定和解释《连南瑶族自治县城镇生活污水处理费征收方案》。

2. 负责核准代收单位的收费统计报表等资料。

3. 监督和检查代收单位的征收行为，并督促代收单位按实际收取污水处理费，对在代收过程中弄虚作假的，相应扣减代

收费用。

4. 负责编制城市污水处理费收支的年度预算。

（三）生态环境部门

1. 生态环境部门作为污水处理费征收的协助单位，负责协助《连南瑶族自治县城镇生活污水处理费征收方案》的实施。

2. 负责对企事业单位和其他生产经营者排污行为进行排污许可管理。

（四）执法部门

对于不缴交或拒缴污水处理费的排水户，由水利部门按照《城镇排水与污水处理条例》等相关法律法规进行处理，各镇人民政府、县住房和城乡建设管理局等相关部门协助实施。

五、实施时间

自 2025 年 6 月 30 日起施行，至 2030 年 6 月 29 日止，有效期为 5 年，本方案由县水利局负责解释。

南财〔2025〕27号

连南瑶族自治县财政局 连南瑶族自治县农业农村局关于印发《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》的通知

各镇人民政府、县直各部门：

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，针对《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（修订）》实施过程中出现的问题，结合我县实际情况，县财政局对《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（修订）》进行了规范及补充。经县人民政府同意，现将《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》印发给你们，请遵照执行，并将文件要求传达到各农村集体经济组织。在执行中遇到的问题，请及时向县财政局反映。

连南瑶族自治县财政局

连南瑶族自治县农业农村局

2025年6月16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

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《农村集体经济组织会计制度》（财会〔2023〕14号）、《广东省农村集体经济组织会计科目表》及连南瑶族自治县人民政府《连南瑶族自治县村集体经济组织财务管理制度》，为规范连南瑶族自治县农村集体经济组织收支报账行为，制定本细则。

第二章 收 入

第二条 农村集体经济组织各项收入报账原则

农村集体经济组织的收入，是指农村集体经济组织在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与成员投入资本无关的经济利益总流入，包括经营收入、投资收益、补助收入、其他收入等。农村集体经济组织收入报账应遵循以下原则：

（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，必须依法开具合法票据，做到有据可查，对于收入是否具有真实性，农村集体经济组织应将一定时期的收入在村委公布栏进行公布并设立举报电话，接受本村人民群众的监督。

（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）收入的及时性原则

常规性收入必须按照合同规定，一一对应确认收入的入账时间，临时性收入应及时开票确认收入，对应收未收取的各项收入应及时收缴，原则上最长账龄期不得超过 90 天。

（五）收入的签批确认原则

所有收入报账必须经出纳（报账员）、村（居）委主任签字确认。行政事业单位之间发生的不涉及应税的往来资金，可凭银行结算凭证入账，并定期予以公布并提供不入账或少入账举报电话。

第三条 经营收入的报账

经营收入，是指农村集体经济组织进行各项生产销售、提供劳务、让渡集体资产资源使用权等经营活动取得的收入，包括销售收入、出租收入、发包收入、劳务收入等（按照财会〔2023〕

14 号《农村集体经济组织会计制度》）。

（一）销售收入的报账

销售收入，是指村集体经济组织直接从事生产经营，销售产品、物资等取得的收入。

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“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附上产品物资销售明细清单、出库单、送货单、销售合同办理报账；每月末应提供当月库存物资进销存报表备查。

2. 以现金结算方式收到销售产品、物资款项时，应 3 日内缴存银行，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附上产品物资销售明细清单、出库单、销售合同办理报账；每月末应提供当月库存物资进销存报表备查。

3. 对于当月产品、物资已发出但款项尚未收到时，填制“备案资料报账单”，并附上销售合同、出库单、送货单办理报账。

（二）劳务收入的报账

劳务收入，是指农村集体经济组织对外提供劳务或服务取得的收入。农村集体经济组织应当根据合同或协议约定，于产品物资已经发出、劳务已经提供，同时收讫价款或取得收款凭据时，确认销售收入、劳务收入。

1. 以银行结算方式收到劳务收入款项时，凭“银行进账单”，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附上合同或协议办理报账。

2. 以现金结算方式收到劳务收入款项时，应 3 日内缴存银行，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附上合同或协议办理报账。

3. 对于当月劳务已经提供但款项尚未收到时，填制“备案资料报账单”，并附上合同或协议办理报账。

（三）出租收入的报账

出租收入，是指农村集体经济组织出租固定资产、无形资产等取得的租金收入。

1. 以银行结算方式收到出租收入时，凭“银行进账单”，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附上租赁合同（协议书）、招投标文件或交易成交公告、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. 以现金结算方式收到出租收入时，应 3 日内缴存银行，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附上租赁合同（协议书）、招投标文件或交易成交公告、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。

3. 年终结算时，对于承租人应交未交的租金收入，必须填制“备案资料报账单”并附租赁合同或村（居）委提供的收入证明办理报账。

（四）发包收入的报账

发包收入，是指农村集体经济组织取得的，由成员、其他单位或个人因承包集体土地等集体资产资源上交的承包金或利

润等。

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）、招投标文件或交易成交公告、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。

2. 以现金结算方式收取承包费收入时，应 3 日内缴存银行，附上发票、承包合同（协议书）、招投标文件或交易成交公告、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. 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“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附随合同（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。

4. 以现金结算方式收取村办企业上交的利润时，应 3 日内缴存银行，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附随合同（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。

5. 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（居）委提供的收入证明办理报账。

6. 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。

第四条 投资收益的报账

投资收益，是指农村集体经济组织对外投资所取得的收益扣除发生的投资损失后的净额。投资所取得的收益包括对外投资取得的现金股利、利润或利息等，以及对外投资到期收回或中途转让取得款高于账面余额、相关税费的差额等；投资损失，是指对外投资到期收回或中途转让取得款项低于账面余额、相关税费的差额等。

（一）通过银行结算方式取得投资收益时，凭“银行进账单”，开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”并附随双方签订的投资协议书或合同办理报账。

（二）年终结算时，对发生应收未收的投资收益，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。

第五条 补助收入的报账

补助收入，是指农村集体经济组织获得的政府给予的保障村级组织村务运转的补助资金以及贷款贴息等经营性补助资金。农村集体经济组织应当按实际收到的金额确认补助收入。政府给予农户的经营性补贴不确认为农村集体经济组织的补助

收入。

（一）以银行结算方式收到各类财政补助收入时，凭“银行进账单”办理报账。

（二）以现金结算方式收到各类财政补助收入时，应 3 日内缴存银行并开具“连南瑶族自治县农村财务专用收款收据”附随报账。

第六条 其他收入的报账

其他收入，是指农村集体经济组织取得的除经营收入、投资收益、补助收入以外的收入，包括盘盈收益、确实无法支付的应付款项、存款利息收入等。农村集体经济组织应当于收入实现时确认其他收入。

（一）盘盈收益：以银行结算方式收到盘盈收益时，凭“银行进账单”、盘存表、相关合同或文件办理报账；以现金结算方式收到盘盈收益时，应 3 日内缴存银行并填写盘存表、相关合同或文件办理报账。

（二）无法支付的应付款项：附相关合同或文件以及村民（代表）会议文件办理报账。

（三）存款利息收入：附存款结息凭证办理报账。

（四）通过接受社会或个人捐赠获得资金或其他资产：应确认为其他收入，并按照捐赠资金的用途和捐赠单位等进行明细管理、报账和核算。

第三章 支 出

第七条 农村集体经济组织各项支出的报账原则

农村集体经济组织费用支出，是指农村集体经济组织在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向成员分配无关的经济利益的总流出，包括经营支出、税金及附加、管理费用（含运转支出）、公益支出、其他支出等。农村集体经济组织的费用一般应当在发生时按照其发生额计入当期损益。

（一）支出的合法性

1. 开支内容的合法性。支出项目和标准应符合有关财务制度。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。

正确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。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目上。资产交易，需通过交易平台进行。

（三）支出凭单完整性

报账前，村级各相关人员即经办人、村干部证明人、收款人、报账员、村民监督委员会、村（居）委主任必须审批签名，再进行报账。组级自然村相关人员即经手人、证明人、负责人审批签名，再进行报账。

（四）支出的效率性和严肃性

1. 各村（居）委和集体经济组织必须执行年度预算制度，将全年各项开支列入年度预算表内，一次性经村民大会或户代表大会表决通过，并公布于众。报账时，只要在预算范围内开支的，皆可视为“经村民大会或户代表大会表决通过”，避免每笔经济业务发生时多次召开村民大会或户代表大会，以提高审批效率。

2. 凡是超预算开支或预算外开支的事项，必须集中在当年度召开村民代表大会或户代表大会，对年度预算进行调整，但调整金额的比率不得超过原预算金额的 20%，超过 20% 的必须召开村民大会或户代表大会，以保障预算执行的严肃性。

第四章 支出业务的报账

第八条 经营支出的报账

经营支出，是指农村集体经济组织因销售商品、提供劳务、让渡集体资产资源使用权等经营活动而发生的实际支出。包括销售商品的成本、对外提供劳务的成本、维修费、运输费、保险费、生产性生物资产的管护饲养费用及其成本摊销、出租固定资产或无形资产的折旧或摊销等。

（一）销售商品的成本支出的报账

通过银行或现金结算方式支付销售商品的成本时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附合同、发票、销售清单资料办理报账。

（二）对外提供劳务的成本支出的报账

通过银行或现金结算方式支付劳务成本时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附考勤（工时）记录表、劳务合同、凭本村年度预算确定的工资办理报账。

（三）维修费支出的报账

通过银行或现金结算方式支付维修费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附合同、发生费用的合法票据、维修清单，凭本村年度预算办理报账。

（四）运输费支出的报账

通过银行或现金结算方式支付运输费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附合同、发票，凭本村年度预

算办理报账。

（五）保险费支出的报账

通过银行或现金结算方式支付保险费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附发票、保险单，凭本村年度预算办理报账。

（六）生产性生物资产的管护饲养费用支出的报账

通过银行或现金结算方式支付生产性生物资产的管护饲养费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附合同、发票、清单，凭本村年度预算办理报账。

第九条 税金及附加支出的报账

税金及附加，是指农村集体经济组织从事生产经营活动按照税法的有关规定应负担的消费税、城市维护建设税、资源税、房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税、教育费附加及地方教育附加等相关税费。

通过银行或现金结算方式支付税金及附加时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附缴税完税证明原始凭证办理报账。

第十条 管理费用支出的报账

管理费用，是指农村集体经济组织管理活动发生的各项支出。包括管理人员及固定员工的工资、办公费、差旅费、管理用固定资产修理费、管理用固定资产折旧、管理用无形资产摊销、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费等，以及保障村级组织

和村务运转的各项支出。

（一）干部报酬支出的报账

干部报酬，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”，凭本村年度预算内村干部工资、津贴、补贴、奖金的发放标准，工资及补贴发放明细签收表等原始凭证办理报账。

（二）其他管理及固定人员报酬支出的报账

其他管理及固定人员报酬，是指除村两委干部以外的人员，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”，并附工资和补贴发放明细签收表、经村民大会或户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等原始凭证办理报账；有预算的按预算范围内标准执行。

（三）临时工报酬支出的报账

临时工报酬，是指除（一）、（二）点以外人员的报酬费用。

通过银行或现金结算方式支付临时工报酬时，填制“连南

瑶族自治县村级统一报销封面”，并附上经村民大会或户代表大会讨论通过的临时工报酬工资、津贴、补贴、奖金的发放标准决议文件以及工资补贴发放明细签收表等原始凭证办理报账；有预算的按预算范围内标准执行。

（四）办公费支出的报账

办公费，是指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、纸张等办公用品。

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。

（五）水电费支出的报账

水电费，是指电费、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。

（六）书报费支出的报账

书报费，是指订阅报刊、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。

（七）差旅费支出的报账

差旅费，是指工作人员出差的住宿费、交通费、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、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（八）会议费支出的报账

会议费，是指会议场地租用费、会议资料费、交通费、伙食补助费、误工补助费、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、会议记录、会议照片、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（居）委未提供会议用餐时，确需发放伙食补助费、误工补助费，需附发放明细签收表及经村民大会或户代表大会讨论通过的伙食补助、误工补助发放标准的决议文件等原始凭证办理报账；有预算的按预算范围内标准执行。

（九）培训费支出的报账

培训费，是指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”，并附培训合同、签到表、培训记录、培训照片、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（居）委不提供用餐发放伙食补助费时，需附发放明细签收表和经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（十）伙食费支出的报账

伙食费，是指村两委干部、其他管理及固定人员、村民因特殊事项等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、村年度预算表等原始凭证办理报账。

若以上费用发生时未能及时付款，需填制“备案资料报账单”，并附上述相关费用所需报账资料。

若以上费用采取月结方式结算，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。

（十一）邮电通讯费支出的报账

邮电通讯费，是指村集体的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、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。

（十二）修缮费支出的报账

修缮费，是指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。

（十三）误工补贴支出的报账

误工补贴，是指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、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（十四）聘请中介机构费支出的报账

聘请中介机构费，是指村集体聘请中介机构代理记账服务费或租用第三方财务管理平台费用等。

通过银行或现金结算方式支付聘请中介机构费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附合同、发票办理报账。

（十五）咨询费支出的报账

咨询费，是指向会计师（事务所）、律师（事务所）等咨询相关问题而支付的费用。

通过银行或现金结算方式支付咨询费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附合同、发票办理报账。

（十六）诉讼费支出的报账

诉讼费，是指进行民事、经济诉讼等支出的费用。

通过银行或现金结算方式支付诉讼费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附诉讼相关文件及合法票据办理报账。

（十七）机动车辆费支出的报账

机动车辆费支出，是指公务用车租用费、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（居）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，则不能以“机动车辆费”进行公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等报账。

（十八）民主理财费用支出的报账

民主理财费用支出，是指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、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

第十一条 其他支出的报账

其他支出，是指农村集体经济组织发生的除经营支出、税金及附加、管理费用、公益支出、所得税费用以外的支出，包括生物资产的死亡毁损支出、损失，固定资产及存货等的盘亏、损失，防灾抢险支出，罚款支出，捐赠支出，确实无法收回的应收款项损失，借款利息支出等。

（一）生物资产的死亡毁损支出、损失的报账

农村集体经济组织应不定期对生物资产进行盘点，每月提供进销存报表。对盘亏的生物资产，必须查明原因，并填制“生物资产盘亏报告单”。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 5000 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。

（二）固定资产盘亏、报废等损失的报账

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 5000 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。

（三）库存物资盘亏、损毁等损失的报账

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 5000 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。

（四）防汛抢险支出的报账组织防汛、抢险、救灾等方面支出的报账

通过银行或现金结算方式支付防汛抢险支出时，填制“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、经村民大会或户代表大会审议通过的处理意见书办理报账。

（五）罚款支出的报账违反合同、税收法规等规定的各种罚款的报账

通过银行或现金结算方式支付罚款支出时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，凭“银行回单”、附合同、相关合法票据，并附随罚款文件依据等原始凭证办理报账。

（六）捐赠支出的报账对外捐赠的各种支出的报账

通过银行或现金结算方式对外捐赠支出时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附捐赠清单、签收表、经村民大会或户代表大会审议通过的文件办理报账。

（七）无法收回的应收款项损失支出的报账因债务人破产、

清算等原因无法收回的应收损失的报账

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，需提供村民大会或户代表大会审议通过的处理意见书办理报账。

（八）借款利息支出的报账银行、信用社等金融机构贷款的利息支出的报账

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、经村民大会或户代表大会讨论表决通过的贷款事项决议书办理报账。

第五章 公益支出

第十二条 公益支出的报账

公益支出，是指农村集体经济组织发生的用于本集体经济组织内部公益事业、集体福利或成员福利的各项支出，以及公益性固定资产折旧和修理费等。

（一）计划生育支出的报账

计划生育支出，是指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、村年度预算表办

理支出报账。

（二）烈军属优抚支出的报账

烈军属优抚支出，是指照顾补助烈军属、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、村年度预算表办理报账。

（三）五保户支出的报账

五保户支出，是指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”，并附有关五保户物资、补助金发放明细表（需受益人签字或盖章）、村年度预算表办理报账。

（四）困难户支出的报账

困难户支出，是指补助困难户生活等方面的费用。

通过银行或现金结算方式支付困难户费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关困难户物资、补助金发放明细表（需受益人签字或盖章）、村年度预算表办理报账。

（五）治安支出的报账

治安支出，是指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、村年度预算表办理报账。

（六）征兵民兵支出的报账

治安支出，是指开展征兵、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；有预算的按预算范围内标准执行。

（七）环境卫生支出的报账

环境卫生支出，是指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、村年度预算表等原始凭证办理报账。

（八）合作医疗及医药支出的报账

合作医疗及医药支出，是指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（需收款人签字或盖章）、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、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（九）教育及学校幼儿园补助支出的报账

教育及学校幼儿园补助支出，是指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、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（十）老人和敬老院补助支出的报账

老人和敬老院补助支出，是指补助老人和敬老院等方面费用。如发放老人和敬老院补助金、帮老人和敬老院购置物品、支持老人和敬老院开展有关活动的费用。

通过银行或现金结算方式支付老人和敬老院补助费用时，

填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关老人和敬老院补助金发放表（需注明姓名并受益人签字）、支持老人和敬老院开展活动的合法票据、帮老人和敬老院购置物品需附上移交清单、经村民大会或户代表大会讨论通过的对老人和敬老院的补助发放标准及支持老人和敬老院开展活动补助的决议文件办理报账；有预算的按预算范围内标准执行。

（十一）救灾救济支出的报账

救灾救济支出，是指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、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（十二）文体体育支出的报账

文体体育支出，是指开展文体体育活动方面的费用。如购置村集体娱乐器材、健身器材、开展文艺、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体体育费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关购买文体体育器

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）、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（十三）公共设施维护支出的报账

公共设施维护支出，是指公共设施维护方面的费用。如健身器材、篮球场、羽毛球场、维护费用、管水员工资等公共设施的维护支出（工资标准需经过村民大会或户代表大会讨论通过的处理意见书办理报账；有预算的按预算范围内标准执行）。

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、发票、水管员工资补贴发放明细表等原始凭证办理报账。

（十四）医保社保支出的报账

医保社保支出，是指集体为村民缴纳的医保社保。

通过银行或现金结算方式支付医保社保费用时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关医保社保支出收款收据（需收款人签字或盖章）、费用发放表（发放医保社保补助金清单）、村年度预算表办理报账。

（十五）补贴农户支出的报账

通过银行或现金结算方式支付农户补贴时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附有关补贴发放明细表（需

受益人签字或盖章）、经村民大会或户代表大会讨论通过的补贴农户发放标准决议文件办理报账；有预算的按预算范围内标准执行。

（十六）殡改补助支出的报账

通过银行或现金结算方式支付殡改补助时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，并附补助发放明细表（需受益人签字或盖章）、经村民代表大会讨论通过的殡改补助发放标准决议文件办理报账；有预算的按预算范围内标准执行。

（十七）创建活动支出的报账

创建活动支出，是指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。

（十八）森林防火支出的报账

森林防火支出，是指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和年度预算表办理报账。

（十九）慰问金支出的报账

慰问金支出，是指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”，并附有关发放慰问的村民的发放表（需注明村民姓名、金额、村民签字或盖章）、经村民大会或户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；有预算的按预算范围内标准执行。

（二十）消防支出的报账

消防支出，是指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。

（二十一）水电费支出的报账

水电费支出，是指路灯、污水池处理等水电费。

通过银行或现金结算方式支付路灯、污水池等水电费时，填制“连南瑶族自治县村级统一报销封面”，附水电费发票原始凭证办理报账。

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。

（二十二）其他公益支出的报账

其他公益支出，是指除上述外的其他村集体福利费用。

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。

第六章 “一事一议”筹资筹劳的报账方法

第十三条 “一事一议”筹资筹劳范围

属于“一事一议”筹资筹劳的范围有：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，不得纳入筹资筹劳的范围。

第十四条 “一事一议”筹资的报账

（一）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、村民大会或户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。

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。

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

（二）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、项目工程合同等办理报账。

（三）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。

（四）“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。

第十五条 “一事一议”筹劳的报账

（一）村民会议通过筹劳决议时，填制“备案资料报账单”，附经村民大会或户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。

（二）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。

第七章 专项应付款的报账方法

第十六条 专项应付款的定义

专项应付款，是指农村集体经济组织获得政府给予的具有专门用途且未来应支付用于专门用途的专项补助资金。

第十七条 专项应付款的报账

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

工程款必须以银行转账方式支付到合同签订人账户上，不

允许现金结算。

工程款金额达到或超过招投标标准的，坚决执行招投标流程，除提供上述资料报账外，还必须提供招投标文件、中标通知书、工程概算或预算、设计合同或监理合同、财审结算书等相关文件资料。

第八章 借款业务的报账方法

第十八条 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（居）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、个人、其他民事主体提供担保。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

第十九条 向外借款业务的报账

（一）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。

（二）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。

第二十条 村民借款的报账

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、银行卡号复印件办理报账。

第九章 对外投资的报账方法

第二十一条 对外投资的报账

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、经村民大会或户代表大会讨论通过投资事项的决议文件办理报账。

第十章 附 则

第二十二条 对于不履行细则规定的报账行为，会计代理记账机构（会计人员）有权拒绝入账，并书面向主管部门报告。

第二十三条 本细则由连南瑶族自治县财政局负责解释。

第二十四条 本细则自 2025 年 7 月 16 日起施行，至 2030 年 7 月 15 日止，有效期五年。如因法律、法规、政策修订导致本文件失效或部分失效的，按新规定执行。

关于《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》的政策解读

一、制定背景

我县在城镇污水处理费征收、管理、使用等方面还存在短板，为完善我县城镇污水处理费征收、管理和使用机制，推进城镇污水处理设施建设和污水设施良性运转，减轻财政在污水处理设施方面负担，充分发挥污水处理设施效益，结合我县实际，制定《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》。

二、政策依据

根据《中华人民共和国水污染防治法》、《城镇排水与污水处理条例》、《广东省住房和城乡建设厅 广东省财政厅 广东省发展和改革委员会关于印发污水处理费征收使用管理实施细则的通知》、《清远市城镇排水管理办法》等有关法律法规以及《国家发展改革委 财政部 住房城乡建设部关于制定和调整污水处理收费标准等有关问题的通知》（发改价格〔2015〕119号）、《转发国家发展改革委 财政部 住房城乡建设部关于制定和调整污水处理收费标准等有关问题的通知》（粤发改价格〔2015〕770号）、《广东省发展和改革委员会 广东省住房和城乡建设厅关于进一步做好污水处理收费有关工作的通知》（粤发改价格函〔2022〕1413号）、《清远市水利局关于落实镇级污水处理费征收工作的

通知》（清水供排〔2024〕6号）等文件的要求，结合我县实际，制定本方案。

三、主要内容

《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》主要包括征收范围和对象、征收标准、征收方式和代收服务费、相关单位职责、实施时间五个部分内容。

四、政策解读机关

《连南瑶族自治县城镇污水处理费征收方案》由连南瑶族自治县水利局负责解释。

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》的政策解读

一、文件出台的背景、必要性

连南瑶族自治县财政局关于印发《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（修订）》的通知（南财〔2020〕373号）已届满失效，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，结合我县实际情况，有必要重新制订本细则。

二、实施目标与政策意义

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，关系农村全面建成小康社会的进程。

三、主要内容解读

本细则共有十章二十四条，主要内容有明确文件制定的主体、收入和支出的入账原则、各类支出范围的管理以及有效期等附则信息，文中各章条已作较详细描述。

四、制定或者修订的亮点

因旧政策文件已届满失效，本细则在旧政策文件的基础上重新制订。结合我县实际情况，对相关要点进行补充完善，对收支出报账签批手续进行了优化，更规范合理。

五、解读工作的组织实施

因农村财务管理涉及面广、细节较多，本细则在各章内容已作较详细、全面的描述，通俗易懂。可通过《注释文稿》需进一步了解，其他可就具体问题电话解答。

解读途径：政府网或电话咨询连南瑶族自治县财政局农业股（0763-8679000）

解读时间：连南瑶族自治县财政局印发此文件后即开展。

县人大常委会 2025 年 4 月份任命：

邓祎强 连南瑶族自治县文化广电旅游体育局局长

县人大常委会 2025 年 4 月份免去：

邱金灵 连南瑶族自治县人民代表大会常务委员会华侨民族宗教工作委员会主任职务

邓海锋 连南瑶族自治县文化广电旅游体育局局长职务

杨国亮 连南瑶族自治县人民法院副院长、审判委员会委员、审判员职务

李小光 连南瑶族自治县人民法院行政庭庭长、审判员职务

谢军锋 连南瑶族自治县人民检察院副检察长、检察委员会委员、检察员职务

县政府 2025 年 3 月份任命：

吴锦林 连南瑶族自治县水利局副局长

县政府 2025 年 3 月份免去：

戴文玉 连南瑶族自治县财政局副局长职务

盘东旭 连南瑶族自治县住房和城乡建设管理局副局长职务

县政府 2025 年 4 月份任命：

李定能 连南瑶族自治县公安局大麦山派出所所长

李田田 连南瑶族自治县公安局香坪派出所所长（试用期一年）

班广全 连南瑶族自治县招商服务中心主任
黄文瑾 连南瑶族自治县融媒体中心（连南瑶族自治县广播电视台）主任（台长）
赵秋莲 连南瑶族自治县瑶族博物馆（连南瑶族自治县瑶绣研发中心）馆长（主任）

县政府 2025 年 4 月份免去：

班广全 连南瑶族自治县融媒体中心（连南瑶族自治县广播电视台）主任（台长）职务
房靖洋 连南瑶族自治县人民政府办公室副主任职务
唐 文 连南瑶族自治县公安局大麦山派出所所长职务
邓志勇 连南瑶族自治县公安局香坪派出所所长职务
唐学情 连南瑶族自治县瑶族博物馆（连南瑶族自治县非物质文化遗产保护中心、连南瑶族自治县瑶绣研发中心）馆长（主任）职务

县政府 2025 年 5 月份任命：

班志辉 连南瑶族自治县农业科技推广服务中心（连南瑶族自治县农业科学研究所）主任（所长）
黄文瑾 连南瑶族自治县网络舆情信息中心主任
李坚超 连南瑶族自治县供销合作社联合社主任
刘晓文 连南瑶族自治县交通运输局副局长（任职时间从 2025 年 3 月算起）
唐家麟 连南瑶族自治县机关事务管理局副局长（任职时间从 2025 年 3 月算起）

罗会战 连南瑶族自治县公共资产管理中心主任
杨钊河 连南瑶族自治县财政局副局长（保留正科实职待遇）
常 亮 连南瑶族自治县发展改革工信和科技商务局副局长

县政府 2025 年 5 月份免去：

班志辉 连南瑶族自治县供销合作社联合社主任职务
李坚超 连南瑶族自治县网络舆情信息中心主任职务
黄海军 连南瑶族自治县农业科技推广服务中心（连南瑶族自治县农业科学研究所）主任（所长）职务
杨钊河 连南瑶族自治县公共资产管理中心主任职务
罗荣康 连南瑶族自治县发展改革工信和科技商务局副局长职务

县政府 2025 年 6 月份任命：

张建鹏 连南瑶族自治县人民政府办公室副主任
唐 芳 连南瑶族自治县瑶族博物馆副馆长
沈世明 连南瑶族自治县图书馆馆长
杨旭升 连南瑶族自治县农业农村局副局长
房荣辉 连南瑶族自治县发展改革工信和科技商务局副局长

县政府 2025 年 6 月份免去：

唐 芳 连南瑶族自治县图书馆馆长职务
沈世明 连南瑶族自治县瑶族博物馆副馆长职务
杨旭升 连南瑶族自治县乡村振兴局副局长职务

房荣辉 连南瑶族自治县政务服务和数据管理局副局长、行政服务中心副主任、公共资源交易管理办公室副主任职务

张伟洪 连南瑶族自治县农业农村局副局长职务

陈 艳 连南瑶族自治县公共资产管理中心副主任职务

蔡政宇 连南瑶族自治县发展改革工信和科技商务局副局长职务

曾东明 连南瑶族自治县公共资产管理中心副主任职务

李程峰 连南瑶族自治县大麦山镇综合行政执法队队长职务