榭街办﹝2024﹞23号

宁波市北仑区人民政府大榭街道办事处

关于印发《加强村级非生产性开支管理的

实施意见》的通知

街道各办、各经济合作社、各有关单位：

《加强村级非生产性开支管理的实施意见》已经街道党工委会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

宁波市北仑区人民政府大榭街道办事处

2024年7月31日

加强村级非生产性开支管理的实施意见

为进一步加强村级集体资产管理，减轻村经济合作社负担，根据中央八项规定精神和《中共北仑区委组织部、区农林局、区财政局、区民政局关于加强村级非生产性开支监督管理的实施意见》（仑农林〔2015〕49号）、《宁波市北仑区农村集体资金资产资源管理工作领导小组办公室关于印发〈宁波市北仑区农村集体资金资产资源管理制度（修订版）〉的通知》（仑农资管办〔2024〕3号）等有关规定，结合大榭街道实际，现就加强村级非生产性开支管理提出如下实施意见：

一、基本原则

村级非生产性开支主要包括用于村经济合作社、村干部（指村经济合作社社长或负责人、文书出纳员，下同）的报酬补贴、办公费、会务费、交通费、差旅费、招待费、外出学习考察、报刊订阅以及捐助赞助等各项费用支出。村非生产性开支监督管理要全面纳入农村集体资产管理体系，把握以下原则：

（一）管理规范、公开透明原则。严格按照农村集体资产管理规范化建设要求，认真执行财务联签联审和收支逐笔逐项公开、三年轮回审计等制度，推进村级财务规范化、制度化建设，全面接受集体经济组织成员监督，切实做到民主理财、阳光操作。

（二）量入为出、收支平衡原则。村经济合作社财务活动实行财务收支预决算制度，财务收支预决算方案应提交社员代表大会审议通过。村经济合作社应按照财务收支预决算制度要求，将各项收入、支出入账核算，以收定支，强化预算执行。

（三）厉行节约、因地制宜原则。村级非生产性开支实行“定性、分类、限额”管理，根据村经济合作社实际和集体经济发展水平，合理确定标准，精细使用、从严控制。

二、主要内容

（一）规范村干部报酬补贴。村干部报酬原则上由误工补贴和考核奖金等构成，并根据街道党工委有关村干部考核工作意见进行发放。村干部报酬按月预发，其中误工补贴每月预发2000元，奖金每月预发不高于500元，全年误工补贴、奖金根据年度考核结果多退少补。除村干部外，兼职的社管会成员、社监会主任、社监会成员的误工补贴标准每年分别不高于2500元、2500元、2000元，履行社管会、社监会职责以及参加社管会会议、社监会会议或联席会议不得再发放误工补贴或会务费。误工补贴标准、相应职级、预发误工补贴和奖金的额度、领取人数须经社员代表大会审议通过。严禁违反规定巧立名目发放各类补贴、津贴、奖金、加班费、值班费等，严禁在专项资金中列支或负债发放村干部补贴。严禁用村级集体资金为村干部、村专职工作人员配备公文包、手提电脑、手机等个人用品。

（二）规范办公费开支。村级办公经费包括办公用品购置费、办公电话费、水电费、复印费、办公设施小额维修费等维持村经济合作社正常运转所必须的开支。村经济合作社应本着必需、节俭原则购置村级办公用品（原则为国产）、布置办公场所。办公费开支每年列入年度预算，并经社员代表大会审议通过，实行总额控制、按实报销。超预算开支必须向社员代表大会说明原因，并经社员代表大会审议通过后方可列支。村级集体资金要优先用于维持村经济合作社正常运转所必须的开支。不得用集体资金购买贺年卡、挂历、年历等物品和登播祝贺性、拜年性广告。

（三）规范会务费支出。会务费指村经济合作社自主召开的社员代表大会、民主测评等各类会议费用。村级会议不安排就餐，可以实行参会人员会议误工补贴，会议误工补贴标准最高每人每半天不超过50元，报账时须附会议签到单。村经济合作社应结合各自实际和村集体经济状况提出会议误工补贴标准，并提交社员代表大会审议通过。各级各部门在村经济合作社召开的现场会、推进会、观摩会等所产生费用由会议举办单位承担。各村经济合作社应节俭安排村级文化娱乐活动，严禁以集体资金支付高消费演出和活动。

（四）规范交通差旅费支出。交通差旅费指村干部因公外出所发生的交通费、伙食补助费、住宿费。村干部因公外出离开北仑区的，参照北仑区普通机关工作人员交通差旅费有关规定报销；在北仑区内除大榭街道外的，交通差旅费按每年不超过240元包干使用，并经社员代表大会审议通过。交通差旅费报销应凭相应文件，没有文件的须按规定提供相应的会议决策记录，否则不予报销。因公外出在北仑区外的，须事先报街道发展服务办审核同意，财务报销须按规定凭审批单、差旅单以及支出票据方能入账。

除突发性事件、突击性任务等特殊情况外，村经济合作社不得租用车辆，严禁村经济合作社用公款购置小轿车，严禁报支应由个人承担的私车费用（包括油费、保险费、路桥费、违章费等）。如有突发性事件、突击性任务等特殊情况，需要租用车辆应事前应通知街道发展服务办，事后要经社管会、社监会以上集体讨论决定是否按实报销，结报时附会议记录。

（五）规范通讯费开支。通讯费指村干部及工作人员因工作需要使用通讯工具产生的费用。要严格控制通讯费支出，村干部通信费实行定额补贴办法，补贴每月不高于150元，按月发放。各村经济合作社应根据实际情况、经济状况及相应职级等，提出通信费补贴标准，并经社员代表大会审议通过。

（六）严格控制招费支出。村级行政性公务一律实行“零招待”。各级部门党政机关及所属单位到村经济合作社开展公务活动、村经济合作社之间工作联系、村经济合作社与上级有关部门之间的工作联系、招投标事务等公务活动不得开支招待费用。严禁用村级集体资金宴请招待到村经济合作社开展公务活动的机关工作人员，确需用餐的由用餐人自理费用。严禁用村级集体资金购买礼卡、烟酒、土特产及各种有价证券、支付凭证；严禁用村级集体资金到休闲娱乐场所消费；严禁各村经济合作社之间及村经济合作社内部以任何名义用村级集体资金相互宴请、赠送礼品及其他消费活动，不得报销应由个人承担的任何费用。

村级公益事务和商务接待支出，严格执行审批制（审批表见附件1），接待标准人均每餐不得超过60元。招待费应列入年度预算，确需超限额和用餐标准的，应说明具体事由，上报街道发展服务办审核同意并经社员代表会议审议通过后才能列支。招待费支出一事一结，不得签单、赊账，严禁多餐累计开票、跨年度结账。报账相关票据须注明经手人、证明人、招待对象、招待人数及招待事由，并附相关费用清单，按规定在村务公开栏等平台上进行公开，接受群众监督。村经济合作社接待用茶每年不得超过2000元。对特殊性会议及值班如夜间防台抗台值班、选举日等确需用餐的，由村经济合作社统一安排用餐，并严格执行工作餐标准，用餐标准人均早餐不得超过8元、中餐和晚餐不得超过25元，且不得再发放现金或实物补贴。用餐费开支必须附有参加该工作的签到表和工作内容，不得列支烟酒费用，不得发放纪念品。

（七）严格控制外出学习考察。村经济合作社原则上不准组织外出学习考察，确因工作需要组织外出学习考察的，须事先召开联席会议集体商议形成学习考察方案，上报街道发展服务办审核同意并提交社员代表大会审议通过后方可实施。严禁组织无实质内容、无明确目的的学习考察；严禁借外出学习考察名义借机变相公款旅游；严禁外出途中擅自变更路线、延长日程、增加地点；严禁与学习考察内容无关的人员参加。学习考察结束后15日内，应将学习考察情况与活动费用在村务公开栏等平台上公示；公示结束后，相关费用票据、会议决议应连同街道批件等报销费用并入账。上级部门组织的培训、学习、考察，凭通知按规定标准报销费用并入账。村干部个人参加学历进修的，费用自理。

（八）限额订阅报刊。村经济合作社公费订阅报刊费用实行限额制，限额为1500元；上一年村级集体经济收入100万元以上的，公费订阅报刊限额可适当提高，但最高不得超过一倍。订阅报刊只限于订阅党报党刊、农村经济发展等报刊，杜绝订阅娱乐性杂志。村经济合作社应及时制定报刊订阅预算，填制申报表（见附件2），经村经济合作社财务负责人签字，报街道发展服务办审核后方可订阅。凡超过限额的不得报销入账，超额部门由征订当事人承担。任何部门和单位向村经济合作社征订报刊应坚持自愿原则，严禁摊派发行，不得强行征订。

（九）严禁捐助赞助。严禁任何部门和组织以会费、捐赠名义向村经济合作社摊派费用，村经济合作社不得以捐款、赞助、贺礼费等名义向外捐款。

三、工作要求

（一）明确职责分工。村经济合作社社长或负责人为村级集体经济管理的第一责任人，对本村经济合作社财务工作负总责；社监会负责对村级财务的监督，提出监管意见；文书出纳员对本村经济合作社财务工作负具体责任，应及时、准确地做好报结账，认真审核票据和业务的真实性，发现存在违规、不规范、不合理等问题的票据应拒绝报销入账，并不得将账务责任转嫁到会计电算化服务的第三方单位或个人。

（二）强化监督检查。街道党建综合办、发展服务办（“三资”代理服务中心）、财政管理办等科室要密切协作，加强对各村经济合作社非生产性开支情况的监督检查。各村经济合作社应根据上级公开要求及时公开财务，主动接受社会、群众的监督。加强审计监督，深入开展农村集体经济财务“三年一轮审”和专项审计监督，并及时进行审计反馈，落实整改。

（三）严格责任追究。违反非生产性开支管理规定的行为和问题，要按照《浙江省违反村级财务管理规定行为责任追究办法》、《北仑区农村干部违反廉洁履职若干规定责任追究办法（试行）》等严格追究相关责任人员的责任；对发现的涉嫌违纪违法问题，移交纪检监察机关或有关部门处理；对构成犯罪的，要移送司法机关依法处理。

本意见从2024年9月1日起施行。

附件1：

村 级 接 待 情 况 表

|  |  |
| --- | --- |
| 村经济合作社： | 支付方式：□转账 □现金 |
| 接待时间：  年 月 日 | |
| 来客单位： | 来客人数： |
| 接待事由： | |
| 主陪人： | 陪同人： |
| 餐费： 其他： | |
| 合计金额： | |
| 经手人： 证明人： 财务审批人： | |

注：1、用餐标准人均每餐不得超过60元；

2、村级接待费必须实行一餐一票、一票一结，严禁多餐累计开票、跨年度结账；

3、后附菜单、酒水等明细。

附件2：

村集体经济组织公费订阅报刊费用申报单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位（公章）： | | | | | |
| 本社本年度公费订阅报刊限额 |  | 本社本年度已累计列支公费订阅报刊费用 | |  | |
| 征订报刊名称 | 报刊类别（分党报党刊、业务类、娱乐类） | 年份 | 单价 | 征订份数 | 小计金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计征订金额 | 万　　千　 百 　 十 　 元 　 角 　分￥： 　　元 | | | | |
| 社长（负责人）  审核意见 | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 监事会  审核意见 | 签字：　　　　　　　　　　　盖章：  　　　　　　日期： 年 月 日 | | | | |
| 街道  审核意见 | 签字：　　　　　　　　　　　盖章：  　　　　　日期： 年 月 日 | | | | |
| 附：原始发票 份。 | | | | | |

大榭街道党建综合办公室　　　 　 　　　 　 2024年7月31日印发