

永安市人民政府办公室文件

永政办规〔2024〕8号

永安市人民政府办公室 关于修订《关于进一步规范农村三资监管工作的 通知》部分内容的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，市直各有关部门：

为进一步规范农村集体“三资”监管，建强用好村级干部队伍，根据《公平竞争审查条例》《公平竞争审查制度实施细则》《公共资源交易平台管理暂行办法》《福建省发展改革委员会关于做好小规模工程发包有关工作的通知》（闽发改法规〔2022〕667号）《中共三明市委办公室三明市人民政府办公室印发〈关于激励村干部担当作为的实施意见〉的通知》（明委办发明电〔2024〕33号）精神，对《永安市人民政府办公室关于进一步规范农村三资

监管工作的通知》（永政办〔2022〕12号）中部分内容进行修订。具体如下：

一、将第三点（二）中“中介服务（工程招标代理、测绘、勘察、规划、设计、监理、造价等服务）：单项合同估算价1—3万元的中介服务，由乡镇（街道）村招投标监督服务中心采取集体决策方式从备选中介（技术）服务机构名录中直接确定，单项合同估算价3—30万元（含）的中介服务，由乡镇（街道）村招投标监督服务中心组织招投标。”修改为“中介服务（工程招标代理、测绘、勘察、规划、设计、监理、造价等服务）：单项合同估算价1万元以下的中介服务招标人可采用集体决策、政府采购等方式依法依规自行选择招标代理机构及中介机构办理招标事宜，单项合同估算价1万元以上中介服务由乡镇（街道）村招投标监督服务中心依法依规组织招投标或采购，100万元以上中介服务项目招标事宜应向行政监督部门报告。”

二、将第三点（二）中“对农村集体30万元以上的中介服务和50万元以上的物资采购、工程建设、产权交易，必须进入永安市公共资源交易中心进行交易，按照市相关文件规定执行。”修改为“对农村集体50万元以上的物资采购、工程建设、产权交易，鼓励进入永安市公共资源交易中心进行交易，按照市相关文件规定执行。”

三、将第五点中“村集体只能在当地信用社或银行营业所设立一个基本账户，不得多头设立账户。”修改为“村集体只能在金

融机构设立一个基本账户，不得多头设立账户。”

四、将第六点（二）中“误工补贴标准每人每天最高不超过100元”修改为“误工补贴标准每人每天最高不超过140元”。

现将修订后的文件印发给你们，自印发之日起实施，有效期5年。

永安市人民政府办公室

2024年10月30日

（此件主动公开）

关于进一步规范农村三资监管工作的通知

为进一步推动农村基层党风廉政建设，切实加强农村集体资金、资产、资源监管工作，按照《会计法》《农村集体经济组织财务制度》《村集体经济组织会计制度》《福建省村集体财务管理条例》等法律法规规章和省、三明市、永安市等相关政策文件规定，结合我市近年来推行农村“三资”监管制度和农村财务审计情况，现就进一步规范我市农村“三资”监督管理的有关事项通知如下，请认真贯彻执行。

一、规范农村集体财务收支管理

（一）规范收支票据

1. 规范收款票据管理。村集体取得资金收入时，必须统一使用省农业农村厅印制的“福建省村集体专用收款票据”，收款票据实行领购核销登记制度，由各村报账员到乡镇（街道）会计代理服务中心登记申领，每次只能领用一本，用完再凭存根（作废应三联留存）交由乡镇（街道）会计代理服务中心办理核销登记存档，才能再次登记申领。村集体专用收款票据和现金由报账员专人保管，村主干不得擅自插手现金收支；因工作需要由他人代收款项的，代收人应当自收到代收款之日起十日内如数交给报账员。

2. 规范支出票据管理。村集体财务支出必须是税务发票和

行政事业单位收款票据（除村干部误工工资、村民福利等村集体与内部成员发生的相关费用可用自制凭证支付），对不合规、不完整、不合理的票据要进行清退，不得入账，并由经办人和相关责任人清退相关款项。

（二）规范审批流程和审批权限

村集体要按照审批流程和审批权限，严格执行财务开支审批制度。

1. 审批流程。（1）财务开支事项发生时，取得合法的原始凭证，经手人或证明人必须在票据上签名并注明用途；（2）村报账员于每月或每季度民主理财日将发生经济业务的原始凭证交给村务监督委员会审核，村务监督委员会对符合支出规定的凭证审核签名并加盖村务监督委员会审核专用章，对不符合支出规定的，由报账员退还经办人员；（3）村集体财务负责人依照审批权限签字审批；（4）报账员于每月或每季度应将经过村务监督委员会审核后的原始凭证，报送乡镇（街道）代理记账，并办理票据交接手续。代理记账对原始凭证逐张审核，对符合规定的原始凭证进行审核签字，对不符合开支规定的予以退回，收回款项，并由报账员同时调整现金存款日记账；（5）代理记账每月或每季度根据审核通过的原始凭证编制记账凭证、登记账簿、编制财务会计报表和财务公开表，并将各类报表和数据按月或季度反馈给村集体，由村集体向村民公布，接受群众监督。

2. 审批权限。村集体应当建立财务开支审批制度，建议可

参照如下标准：（1）生产经营性开支方面。生产经营性开支是指村集体为了扩大再生产，在购置生产性固定资产、生产性原材料、农田水利建设和农村道路建设等方面的开支，金额在1万元以下（不含1万元）的，由村委会副主任审核，村党支部书记、村委会主任审批；金额在1万元以上5万元以下（不含5万元）的，由村两委会集体研究决定后（报销须附会议记录），由村委会副主任审核，村党支部书记、村委会主任审批；金额在5万元以上的，由村两委会提出报经村民代表会议表决通过后（报销须附会议记录），由村委会副主任审核，村党支部书记、村委会主任审批。（2）非生产经营性开支方面。金额在5000元以下（不含5000元）的，由村委会副主任审核，村党支部书记、村委会主任审批；金额在5000元以上3万元以下（不含3万元）的，由村两委会集体研究决定后（报销须附会议记录），由村委会副主任审核，村党支部书记、村委会主任审批；金额在3万元以上的，由村两委会提出报经村民代表会议表决通过后（报销须附会议记录），由村委会副主任审核，村党支部书记、村委会主任审批。乡镇人民政府和街道办事处应指导村集体制定具体限额标准，经村民会议或者村民代表会议通过，并报市农业农村局和乡镇人民政府、街道办事处备案。

（三）强化会计审核

代理记账要强化审核村财收支相关经济业务的合法性、合理性和完整性，对手续不全、票据不规范、违反财经纪律的票据要予以退回，不得入帐。

1. 工程建设方面。报账员在报账时须提供税务发票、有关会议记录、工程合同、决算书、验收报告等材料，达到招投标规定的项目还需提供招标相关材料。

2. 物资采购方面。报账员在报账时须提供税务发票、物资采购物品清单、物资分发清单或使用清单，达到招投标规定的项目还需提供招标相关材料。不得用集体资金购买贺年卡、挂历、年历、烟、酒、土特产和高档茶叶等物品。

3. 资产资源经营方面。集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具和农业基本建设设施等固定资产，要按资产的类别建立固定资产台账，及时记录资产增减变动情况。法律规定属于集体所有的土地、林地、草地、荒地、滩涂等集体资源，应当建立集体资源登记簿，逐项记录。要不断建立健全农村资产和资源台账，农村集体资产、资源进行承包、租赁、出让、入股，须经村民大会或村民代表会议通过，采取公开协商或者招标投标的方式进行，应当签订经济合同。对资产原值5万元以上，资源面积30亩以上的，还应当由依法取得相应资质的资产评估机构评估或由村集体组织评估小组按照国家有关规定进行评估，评估结果须经村民会议或者村民代表会议确认。经济合同及有关资料应当及时归档并报乡镇（街道）会计代理服务中心备案。

4. “三重一大”民主管理方面。村集体重大决策、重大事项、重大项目安排和大额度资金使用，必须经村民会议或村民代表会议表决通过。报账员在报账时，凡属上述“三重一大”事项的，

必须携带有关会议记录、协议、合同等材料，经乡镇（街道）会计代理服务中心备案通过后，随票据一同入账。

二、规范农村集体差旅报销管理

建立健全农村出差审批制度。参照《永安市行政机关和事业单位差旅费管理办法》（永财文〔2015〕72号）规定，严格差旅费管理，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研，因工作需要组织村干部（党员、村民代表）外出学习考察的，须事先召开村两委会议研究，预算资金超过审批权限的，必须提交村民代表会议讨论通过，并书面报乡镇（街道）批准后方可实施。差旅费开支范围包括交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（一）交通费。是指村集体工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。出差人员应当按规定乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具标准为：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱，其他交通工具凭据报销（不得报销租赁小汽车费用）。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或任务紧急，须填报《永安市农村集体出差审批单》（附件2），经批准同意后方可乘坐飞机。

（二）住宿费。是指村集体工作人员因公出差期间入住宾馆

（包括饭店、招待所，下同）发生的住宿费用，住宿费标准参照永财文〔2016〕25号文规定的住宿标准执行。

（三）伙食补助费。伙食补助费是指对村集体工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数实行定额包干，三明辖区外每人每天100元，三明市辖区内（不含永安市内）每人每天60元，永安市内各乡镇到市区或其他乡镇每人每天30元（不含城区四个办事处相互之间），到本乡镇政府所在地（含街道办事处）距离超过5公里的每人每天15元，半日内往返的不予补贴。凡由对方单位统一安排用餐的，不得报销伙食费。

（四）市内交通费。是指村集体工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员不带交通工具的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，三明市辖区外每人每天80元，乡镇到永安市区或三明其他县（区）每人每天30元；到本乡镇政府所在地（含街道办事处）距离超过5公里的每人每天10元，距离超过10公里的每人每天20元，超过20公里的每人每天30元，具体距离标准由各乡镇人民政府（街道办事处）认定，一律不得报销租赁小汽车费用。

（五）差旅报销手续。村干部因工作需要出差，出差前必须先填报《永安市农村集体出差审批单》，报乡镇（街道）领导审批，经审批才允许出差（本乡镇、街道范围内办理因公事务、参加会议不需填报本表）。出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供填制的差旅费报销单，并附《永安市农村集体出差

审批单》、文件依据、会议记录、机票、车票、住宿费发票等凭证，出差人员应对其真实性负责。对未经审批擅自出差或手续不全的事项，村务监督委员会和会计代理服务中心要严格把关，不得列支。

三、规范农村集体招投标管理

严格规范农村集体在中介服务、物资采购、工程建设、产权交易等领域的招投标活动，防止农村集体资产流失。

（一）规范招投标工作机构。要及时调整充实乡镇（街道）村招投标工作领导小组，由乡（镇）长、街道办事处主任为组长，分管领导为副组长，经济发展、村镇建设、财政、司法等部门负责人为成员，指导、监督辖区内的物资采购及招投标各项工作。领导小组下设乡镇（街道）村招投标监督服务中心，服务中心主任由乡镇（街道）分管领导兼任，服务中心应有专门的办公场所，并至少配备1名专职工作人员，配2—3名专（兼）职的工作人员为服务中心办公室人员，具体负责村集体资产、资源的承包、出售、租赁、转让、拍卖等招、投标服务工作。

（二）严格执行招投标标准。对中介服务、物资采购、工程建设及产权交易达到下列标准范围的，必须进入乡镇（街道）村招投标监督服务中心实行招投标或采购。

1. 中介服务（工程招标代理、测绘、勘察、规划、设计、监理、造价等服务）：单项合同估算价1万元以下的中介服务招标人可采用集体决策、政府采购等方式依法依规自行选择招标代理机构及中介机构办理招标事宜，单项合同估算价1万元以上中介

服务由乡镇（街道）村招投标监督服务中心依法依规组织招投标或采购，100万元以上中介服务项目招标事宜应向行政监督部门报告。

2. 物资采购：单项采购金额在1万元以上或批量采购金额在3万元以上的。

3. 工程建设：本乡镇（街道）行政区域内总造价在5万元以上的道路、农田水利设施、教育、科学、文化、卫生、社会福利等的基础设施工程建设项目。

4. 产权交易：标的在5万元以上的股权、房屋、车辆、林木设备设施等固定资产的转让或出租，土地、山林果场及其他集体资源使用权或经营权的发包、转租、出租等项目。

5. 对农村集体50万元以上的物资采购、工程建设、产权交易，鼓励进入永安市公共资源交易中心进行交易，按照市相关文件规定执行。

（三）严格资金支出监控。开展中介服务、物资采购、工程建设、产权交易原则上应采取招标方式进行，村集体不得以“化整为零”、“肢解拆分”等方式规避应当实行工程招投标的项目。对投标后涉及村级项目工程量增补的，增补金额原则上不超过原工程建设总承包款的10%，对增补部分要预先提出该项目工程增补计划，并预算工程量，经村两委会集体研究同意，经村民代表会议通过后，书面报乡镇（街道）招投标监督服务中心审核备案。对增补内容可分解且金额超过5万元的原则上要另行组织招标，

如涉及机密、技术复杂或不可分解的特殊增补项目，经村民代表会议通过后，由村集体提出书面申请，经乡镇（街道）招投标工作领导小组同意后，可与原中标单位签订补充合同承担实施。

乡镇（街道）村招投标工作领导小组发现在物资采购、工程建设、产权交易等事项中达到招投标要求，而不按有关规定进行招投标的，要督促相关单位及时整改，会计代理服务中心一律不得预付、支付相关款项，对个人垫付的款项不得报账入账。如遇农村抢险、救灾等特殊紧急事项，经书面请示当地人民政府（办事处）同意，可自行组织实施应急工程和应急的物资采购。乡镇（街道）招投标监督服务中心对招投标过程中形成的文件材料统一建档备查。

四、规范农村集体经济合同管理

农村集体资产资源的承包（租赁）等经营行为，必须按要求签订书面合同。拟定经济合同条款时，应当完整登记承包租赁单位个人、承包租赁费、经营期限、违约责任及解决争议方式等，具体内容不得与法律法规相抵触。严格监管合同履行兑现情况，及时收缴承包金（租金），及时纠正合同条款执行不到位、合同到期未及时调整等问题，杜绝低价包、长期包等损害集体经济利益的行为。建立健全农村集体经济合同备案管理制度。农村集体经济组织签订的经济合同，必须到乡镇（街道）经管机构进行备案。乡镇（街道）经管机构要对备案的合同资料，科学编制档案目录，规范档案整理。村集体要建立合同台账，妥善留存纸

质资料。

五、规范农村集体资金账户管理

村集体只能在金融机构设立一个基本账户，不得多头设立账户。各村在开户行留存的印鉴必须齐全，即须留存村集体公章和法人代表、报账员、代理会计私章等四个印鉴，相关公章和私章要分别管理。报账员要及时将所收款项存入银行账户，严禁坐收坐支现金，月末要与银行核对账目，盘点库存现金，并与现金日记账核对，做到日清月结、账款相符。严格执行《现金管理暂行条例》第5条的规定，除职工工资、津贴、个人劳务报酬、福利费用、收购个人农副产品和物资的价款、差旅费和1000元结算起点以下的零星支出，可以使用现金结算的村级开支以外，其余支出均应按照银行结算办法的规定，通过银行实行转账结算。对村集体金额2万元以上账户资金支取，要按照审批权限的要求经过村集体相关民主程序议定后，经代理会计审核，报会计代理服务中心主任复核同意，填报《永安市农村大额资金使用审核表》（附件3），方可使用，否则不予支取和入账。

六、规范农村集体干部报酬管理

（一）村干部工资。在职村主干（村党支部书记、村委会主任）和其他村两委干部固定补贴和年终绩效考评补贴按照市里有关政策执行。村集体实行坐班制，发放固定工资的标准和人员，须经村民大会或村民代表大会通过，并报乡镇（街道）会计代理服务中心审核执行。

（二）村误工补贴标准。村干部、村务监督委员会成员、村民代表等参加村务活动，实行误工补贴的办法，误工补贴标准每人每天最高不超过140元，一类村、二类村、三类村村主干每年发放天数分别不得超过250天、220天、200天，其它村“两委”干部每年发放天数分别不得超过210天、180天、160天。各村可根据实际情况通过村民大会或村民代表大会确定具体补贴标准。报账员负责及时登记公开村集体的误工登记情况，填制《永安市农村集体误工登记簿》（附件4），编制误工补贴花名册，按月或按季发放误工补贴。村集体已实行坐班制发放固定工资的村干部和相关人员，不得再另行发放误工补贴。

（三）电话费定额补助。实行电话费定额补助，在职村主干（村党支部书记、村委会主任）每人每月不超过50元，村两委、村务监督小组组长和报账员等每人每月不超过30元。各村可根据实际情况，通过村民大会或村民代表大会确定具体发放人员范围和标准，报乡镇（街道）会计代理服务中心备案。

（四）农村福利费。涉及农村养老、医疗、教育、优抚等农村福利费支出，由各村根据实际情况通过村民大会或村民代表大会确定具体发放事项、人员范围、金额标准，报乡镇（街道）会计代理服务中心备案。

七、规范农村基层组织负担管理

贯彻落实省委办公厅、省政府办公厅《关于减轻基层组织负担的十条规定》（闽委办发〔2013〕20号）精神，规范农村基层

组织负担管理。

（一）严格落实村级组织“零接待”和下乡干部一律不得接受村组接待的规定。村干部在当地开会议事，不得从村集体开支招待费。各乡镇（街道）、各部门单位人员到村工作、调研因特殊情况确需在村里就餐的，要按实际足额交纳伙食费，餐补标准每人60元/天，其中：早餐10元、午餐25元、晚餐25元，由村委会填制《永安市干部下村伙食费交款证明》（附件5），交给相关人员回原单位报销，不得由此增加村集体或村干部、群众的任何负担。今后，在村集体财务账目中不得列支“招待费”、“伙食费”。

（二）严格禁止向村集体乱收费。严禁将应由政府承担的建设和服务费用、部门工作经费、农村义务教育校舍修缮费用等转由村级组织承担，严禁各级、各部门委托村级组织向农民收取费用。严禁以各种名义违规要求村级组织赞助、捐款等乱收费、乱摊派行为。严禁任何部门和组织以会费、捐赠名义向村级组织摊派费用，村级组织不得以捐款、赞助、贺礼费等名义向外捐款。

（三）严格执行村集体报刊征订规定。严格执行限额报刊征订，禁止任何组织和个人向村乱摊派报刊、图书和音像制品等出版物，逐步加大主要党报党刊向村免费赠阅力度。

（四）严格管理涉农收费。严格执行涉农收费文件“审核制”和“申报制”，行政事业单位（含学校），各基层所、社会团体向村级组织收取行政事业性收费、经营服务性收费，由收费单位填

报《向村级组织收费审核审批单》（附件6），报乡镇（街道）和市农民负担监督管理办公室审核后，方可列支；村级组织向农民收取费用，以及村内公益事业建设开展一事一议向农民筹资筹劳，应当向乡镇（街道）和市农民负担监督管理办公室申报。

八、规范农村集体财务公开民主管理

进一步提高村集体财务公开民主监督的质量和水平。对村集体财务收支计划、各项收入、支出、债权债务和收益分配等日常经济事项实行按月或按季度公开，细化财务公开内容；对土地补偿费、集体工程招投标、“一事一议”筹资筹劳等情况要逐项进行公开，并接受村民的监督和咨询。涉及公开的有关事项要及时填入市委组织部印制的《民主理财记录簿》，有条件的地方可推行建立财务公开电子照片管理制度。要加强村务监督委员会对村级财务的监督，推选具备一定财会知识、有奉献精神和工作热情的人员进入村务监督委员会。村务监督委员会要按月或按季度召开民主理财会议，审核财务账目及相关经济活动事项，否决不合理开支；对重要财务事项要做到随时发生、随时理财；要定期向村民代表会议报告理财情况，提出财务管理方面的意见和建议。

九、规范农村集体债务管理

农村集体经济组织不得举债兴办公益事业；严禁举债垫付各种税费；严禁举债用于村级非生产性支出；严禁村委会或村集体经济组织为企业和个人提供担保。举债从事经营性活动应当纳

入村级重大事项决策范围，参照执行“四议两公开”机制，并报乡镇党委、政府或市农业农村部门审核或备案。农村集体经济组织直接与社会资本合作从事经营活动的，应当在合同中明确权责边界及收益分配。严禁将农村集体经济组织债务转嫁给地方政府。

十、强化农村“三资”监管工作的保障措施

（一）加强组织领导。各乡镇（街道）要按照党风廉政建设总体布局和村务公开民主管理的要求，不断加强农村“三资”监管工作的领导，将农村“三资”监管工作列入乡镇（街道）年度工作考评内容，将职责履行情况作为基层干部工作考核重要内容，并与村主干的绩效考核、基本报酬、评先评优挂钩。要把握政策界限，加强宣传引导，注重建章立制，认真做好村干部和村级财会人员等的培训，不断深化村级农村“三资”规范化管理工作。

（二）加大检查力度。市农业农村局要定期组织开展专项检查，及时发现和纠正问题，明确提出整改意见；各乡镇（街道）要建立健全工作责任追究制度，对因指导不力、管理不严、处置不当引发的较大规模群体性事件的，要追究相关人员的责任。

（三）加强队伍建设。各乡镇、街道要加强农村经管队伍建设，配齐配强专业人员，确保其对村集体和乡镇（街道）会计代理服务机构的财会业务指导、财务审计监督、合同管理和票据管理等职责落到实处，乡镇（街道）农经干部不得兼任会计代理服务中心的代理记账。要稳定农村集体财会人员队伍，农村集体财

会人员应具备相应的业务知识和工作能力，经考核合格后聘任上岗，如无违反财经法纪行为应尽量保持稳定，不宜随村干部换届选举而变动。村报账员应实行村两委推荐、村民会议或村民代表大会通过，经乡镇（街道）考察、市农业农村局备案后聘任上岗，日常工作接受乡镇（街道）经管机构监督、考核。同时，要加强对村干部的财经法律法规和党风廉政教育，增强民主法制意识，提高履行职责的能力和水平。

本通知自下发之日起施行，《永安市人民政府办公室关于进一步加强农村三资监管工作的通知》（永政办〔2015〕104号）同时废止。

本通知由市农业农村局负责解释。

- 附件：
1. 永安市农村集体费用审批单
 2. 永安市农村集体出差审批单
 3. 永安市农村大额资金使用审核表
 4. 永安市农村集体误工登记簿
 5. 永安市干部下村伙食费交款证明
 6. 向村级组织收费审核审批单
 7. 永安市农村集体招投标审批表

附件 1

永安市农村集体费用审批单

单位:

年 月 日

付款事由及用途						
付款金额	人民币（大写）: (¥:)					
付款 结算方式	转帐() 现金()	单据 张		附件 张		
收款人 (单位)						
收款人 开户银行				银行 帐号		
村 党 支 部 书 记 审	村 委 会 主 任 批	村 委 会 副 主 任 审 核	代 理 会 计 审 核	经 办 人		
	(签字)	(签字)	(签字)	(签字)		
村务监督 委员会	(签章)					

附件 2

永安市农村集体出差审批单

单位：_____

申请时间：_____年 ____月 ____日

姓 名		时 间	自 ____月 ____日至 ____月 ____日， 共 ____天
出差地点			
出差事由			
出差往返 乘坐交通工具		预借 差旅费	人民币： ____元
村党支部书记 村委会主任 意 见	(签字)	村委会 副主任 意 见	(签字)
乡镇人民政府、 街道办事处 审批意见	(签字)		

注：①本表要在出差前按程序进行审批。

②本乡镇（街道）范围内办理相关事务、参加会议不需填报本表。

附件 4

永安市农村集体误工登记簿

单位:

年 月

姓 名	误工日期	具体事由	证明人	时间(半天、一天)	本季(月)小计(天)	全年累计(天)
村党支部书记意见: 村委会主任意见: <div style="text-align: right;">(签字)</div>			村委会副主任意见: <div style="text-align: right;">(签字)</div>			
村务监督委员会意见: <div style="text-align: right;">(签章)</div>						

制表人:

- 注: ①本表要及时登记, 按季(按月)公开公示并结算。
 ②村两委、村务监督委员会、报账员等误工较多的工作人员, 一人一表。
 ③对临时发生、涉及人数较多的误工事项, 可多人一表, 一事一结。

附件 5

永安市干部下村伙食费交款证明

交款（单位）人：

年 月 日

餐别	早餐	午餐	晚餐	村民委员会 (公章) 收款人签字：
报销标准	10 元	25 元	25 元	
下乡人数				
实交金额	元	元	元	
报销金额	人民币： (¥: 元)			

附件 6

向村级组织收费审核审批单

单位:

年 月 日

收费部门			
收费依据			
收费用途			
收费金额	人民币（大写）:		（¥: 元）
经办人签字		证明人签字	
村级组织意见			
乡镇（街道） 审核意见			
市农民负担监督 管理办公室 审核意见			

注：行政事业性收费、经营服务性收费，需附相关文件依据、合同等。

