

财 政 局 扶 贫 办

榆区政财发〔2017〕36号

榆林市榆阳区财政局 榆林市榆阳区扶贫办 关于印发《榆阳区财政扶贫资金乡级财政 报账制管理（暂行）办法》的通知

各乡（镇）人民政府、镇办事处：

现将《榆阳区财政扶贫资金乡级财政报账制管理（暂行）办法》印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：《榆阳区财政扶贫资金乡级财政报账制管理（暂行）办法》

榆林市榆阳区财政局 榆林市榆阳区扶贫办

2017年5月23日

抄送：各乡镇（镇办事处）、财政所。

榆阳区财政扶贫资金乡级财政 报账制管理（暂行）办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强财政扶贫资金管理，不断规范报账制工作程序，建立健全监督管理机制，进一步提高资金使用效益，落实好《陕西省财政厅 陕西省扶贫开发办公室关于征求财政专项扶贫资金管理实施办法意见的通知》（陕财办农〔2017〕42号）文件精神，结合《榆阳区财政扶贫资金项目管理办法（试行）》（榆区脱贫组发〔2017〕11号）文件要求，结合我区实际，特制定本办法。

第二条 财政扶贫资金乡级财政报账制，是指乡镇使用财政专项扶贫资金实施各类项目（以下简称“扶贫项目”），根据项目计划、实施方案、项目实施责任书、项目实施合同书、项目施工进度，项目竣工验收等相关资料进行报账，提出用款计划并附报账凭据，按规定程序报乡（镇）财政所核拨资金的管理制度。

第三条 本办法所指的财政专项扶贫资金，是指中、省、市下达的财政专项扶贫资金和区级财政扶贫资金，项目包括整村推进扶贫项目、易地移民搬迁项目、小型基础设施项目、产

业扶贫（到户）项目、小额扶贫贴息项目、扶贫助学、培训费、项目管理费和金融扶贫、贴息、旅游扶贫、电商扶贫、光伏扶贫、互助资金、贫困户小额信贷扶贫担保基金等其它纳入财政扶贫资金专户管理的财政专项扶贫资金。

第四条 在实施财政扶贫资金乡级报账制管理过程中，各部门(单位)分别承担以下职责：

区级扶贫、发改等部门是扶贫项目的区级管理部门（以下简称“主管部门”），负责全区扶贫项目的规划、考察、评审、批复，下达项目计划，对各乡(镇、办事处)项目进行指导、监督检查、验收以及追踪问效、绩效评价等。

乡（镇、办事处）人民政府是扶贫项目的具体实施管理部门，负责本乡（镇、办事处）扶贫项目的计划申报、方案编制、组织实施、日常管理、检查验收，确保项目保质保量按时完成。同时负责收集、整理、完善报账基础资料，为财政专项扶贫资金报账提供相应的报账凭证和审查意见，建立项目资金专账，并对所提供凭证的完整性、真实性、合法性、有效性负责。

区级财政部门负责全区财政专项扶贫资金的收支管理、区级专户管理、资金文件下达、资金调拨和监督检查等。

乡（镇、办事处）财政所是乡镇财政专项扶贫资金管理和实施报账制管理的职能单位，负责本乡（镇、办事处）财政专

项扶贫资金的收支管理、资料审核、资金核拨、会计核算和监督检查等。

乡（镇、办事处）、区级各有关部门（单位）要相互配合，相互协作，各司其责，严格把关，认真执行各项财经纪律和财务制度。

第五条 财政专项扶贫资金乡级报账制管理以项目为载体、以精准扶贫到贫困农户为基础，必须做到资金安排到项目、支出核算到项目、监督管理和检查验收到贫困户和项目受益农户，以及项目实施的经济组织。

第二章 专账（专项）设置及管理

第六条 财政扶贫资金实行专账（专项）管理，封闭运行。乡（镇、办事处）财政所在乡镇经费账户设置“财政专项扶贫资金专账（专项）”，实行“专人、专账（专项）”管理。财政专项扶贫资金专账（专项）只能核算扶贫专项资金，不得核算其他资金，资金支付实行转账结算，严格控制现金支出。扶贫会计负责扶贫资金资料审核、资金核拨、会计核算、档案管理等具体事务，并根据项目资金文件登记项目资金台账，并按要求于次月 10 日以前向乡（镇）人民政府、每旬（即每月 6 日、16 日、26 日）向主管部门及区财政局报送报表一次。

财政扶贫资金项目实行乡级档案和台账管理。原始凭证等项目支出有效证明材料原件由乡镇（办事处）和项目实施单位按规定保管。区扶贫办应建立资金拨付台账和备查账，对乡镇、项目实施单位报账时提交的原始凭证核验后复印存档。

第七条 财政扶贫资金实行专项制度。区财政在收到上级财政部门下达的财政扶贫资金文件及资金时，应在 5 个工作日内将收到的上级资金下达指标文件资金拨入“区级财政扶贫资金专户”。区级财政扶贫资金，区级财政部门在收到区级扶贫资金主管部门资金申请文件后，应在 5 个工作日内下达指标文件将资金拨入“区级财政扶贫资金专户”。

根据区主管部门的项目批复文件（计划文件），区财政根据区扶贫办项目计划下达文件将资金拨付到项目涉及乡（镇、办事处）经费账户。

第八条 年终未完工项目财政扶贫资金根据相关规定可结转下年度继续使用或由区财政盘活上缴区级国库；已完工项目结余资金，按规定缴入区级国库，由区财政预算安排用于扶贫项目。

第三章 报账程序

第九条 项目实施单位是财政专项扶贫资金的报账人。财

政扶贫资金乡级财政报账制管理基本操作程序是：

（一）乡（镇、办事处）根据项目立项批复和项目资金计划文件，编制项目实施方案，报经区级项目主管部门批复后，按照《榆阳区财政扶贫资金项目管理办法》（榆区脱贫组发〔2017〕11号）有关规定启动实施项目。

（二）扶贫资金报账由乡（镇、办事处）安排，待项目完成，乡、村组织初步验收后，填写报账单，并附有关票据、工程项目承包合同、项目初步验收表等，区扶贫办验收审查合格审批后，乡镇（办事处）及时报账。财政扶贫资金报账可实行按建设项目进度分阶段报账和建设项目完工后一次性报账两种方式。10万元以上的项目（“先建后补”项目除外）可以实行分阶段报账；到户项目，待项目完工后，一次性到乡（镇、办事处）财政所报账。

按项目建设进度分阶段报账的，实行预付工程款拨付管理，在项目启动时，按项目计划由项目所在乡（镇、办事处）提出用款计划申请，报区扶贫办，经审核批复后，乡（镇、办事处）才可向项目实施单位预拨30%项目启动资金，项目建设过程中，根据进度分期分批拨付项目总金额的30%（填写资金预拨单、报账审批单、收款收据），项目竣工通过区级验收后，除重大项目按照《榆阳区财政扶贫资金项目管理办法》（榆区脱贫组发

〔2017〕11号)规定尾留的质保金外,其余项目资金一次性报清尾留项目资金。若该项目为上级资金项目,则该项目通过区级验收后,再拨付30%项目资金,上级部门验收合格后,除重大项目按照《榆阳区财政扶贫资金项目管理办法》(榆区脱贫组发〔2017〕11号)规定尾留的质保金(全额报账后记入其他应付款)外,其余项目资金一次性报清尾留项目资金。

第十条 扶贫项目有工程质量要求的实行质量保证金制度。项目可预留项目资金总额的5%的质量保证金(质量保证金列其他应付款)。在项目完工交付使用质保期结束后,未发现质量问题的,由实施单位提出质量保证金拨付申请;如存在质量问题的,由项目实施部门责成承建单位按项目实施责任(合同)书的有关条款进行相应处置后,并由财政所将保证金转作维修费,按程序和要求及时拨付。

第十一条 财政扶贫资金使用中属于政府采购范围的,严格按照政府采购有关规定和《榆阳区财政扶贫资金项目管理办法》(文号)执行。

第十二条 坚持严格审核,严格把关原则。有下列情况之一的,财政所不予报账和支付资金:

(一)未下达计划或未按照下达计划批准的方案实施项目,擅自调整项目计划的;

- (二) 未按规定程序和权限要求申报、审批和备案项目的;
- (三) 不按要求提供有效报账文件、资料和凭证的;
- (四) 工程质量发生问题, 经检查要限期整改而未整改的;
- (五) 其他违反国家有关法律、法规和规章制度的。

第四章 报账凭据及管理

第十三条 各乡(镇、办事处)财政扶贫资金报账申请人应及时提供真实、有效和完整的报账凭据。报账凭据具体要求如下:

(一) 项目实施主体为乡村需提供以下材料

1. 申请扶贫资金实施项目计划报告;
2. 项目申请验收报告;
3. 项目竣工总结报告;
4. 榆阳区扶贫项目验收表(含乡村初验表、扶贫办验收表)
5. 政府采购合同或协议(不涉及政府采购的可不提供);
6. 扶贫项目资金报账单。到户项目要附花名册。
7. 属发包项目需提供工程承包合同、工程总结报告、设计图、竣工图、监理报告等。合同规范, 工程质量技术指标应与实施计划、竣工总结一致。
8. 50 万以上的项目附项目竣(完)工审计报告;

9. 属村集体组织实施的项目，按照“一事一议”要求，附会议记录、公示记录和村集体组织实施项目的情况说明。要求会议记录格式规范，内容充分，一般在项目实施前召开，并成立项目实施小组、监督小组或理财小组。村集体组织实施项目的说明应在项目开工前拟定，主要说明项目如何组织，材料如何购买，投工如何组织，是否包轻工、雇机械。

10. 法定的原始票据。所有项目必须要有法定税务票据，票据背面有经办人签字，乡（镇、办事处）、村委会、监委会盖章。原则上扶贫项目一律由村集体组织实施，确需发包的必须上报项目主管部门审核批准后方可公开发包，村干部一律不得承包本乡村扶贫项目。属发包项目的付款方为“XXX村委会”，收款方为工程承包人；一事一议、村集体组织实施项目由供贷方提供原始法定税务票据。发包项目扶贫报账金额10万元以下，资金项目内容与项目计划相符。

11. 投资10万元以上的工程技术项目，如须发包，需由有资质单位或专业部门进行项目设计，并通过政府采购或招标实施，项目验收后，由专业部门或有资质的单位出具竣工验收报告。

12. 其他需要提供的资料。

（二）项目实施主体为企业、农民专业合作社需提供以下

材料

1. 申请投资报告（项目实施计划、可行性研究报告）；
2. 项目申请验收报告；
3. 项目竣工总结报告、财务决算报告；
4. 榆阳区扶贫项目验收表（含乡村初验表、扶贫办验收表）；
5. 扶贫项目资金报账单；
6. 票据统一出具税票。所有项目必须办理税务发票，票据背面有经办人签字，企业（合作社）签字盖章。付款方为“榆阳区扶贫开发办”，收款方为企业（合作社），如有到户资金按“一卡通”直接兑付到户。
7. 附企业（合作社）开户许可证、税务登记证、企业法人身份证、营业执照（五证合一）复印件。
8. 扶贫投资 20 万元以上项目附财务决算报告，项目可研报告。
9. 政府采购合同或协议（不涉及政府采购的可不提供）；
10. 50 万以上的项目附项目竣（完）工审计报告；
11. 其他需要提供的资料。

以上材料验收表、报账单都需企业（合作社）负责人、项目实施负责人、财务人员签字，不准代签。企业（合作社）盖章。

第十四条 报账附件及要求。项目报账需附件：项目实施前村级会议记录、项目实施后乡村验收公示记录，乡镇（办事处）扶贫项目资金报账兑付公示，要求会议记录、公示记录格式规范，内容充分，明确项目由村集体组织实施完成，项目组织、材料购买、投工投劳、资金使用，是否包轻工、雇机械。有乡镇（办事处）驻村干部或分管领导参会并签字，村项目实施、监督人员、村民代表参会并签字。隐蔽工程需附照片资料。

第十五条 报账签字手续及要求。报账票据、会议记录、公示记录、验收表、报账单、到户补助花名表均需村委会、监委会盖章，村委会、监委会负责人3人以上、村民代表3人以上、经办人、乡镇分管领导、驻村干部签字（加盖公章），不准代签。有驻村工作队、第一书记的项目村或直接安排驻村工作队实施的项目，还需工作队、第一书记参与实施和验收并签字。报账单还需乡镇书记、乡镇长、财务经办人签字。

第十六条 《乡镇财政扶贫资金报账审批单》由扶贫办统一制定样表。项目实施单位在报账和请款时必须按照统一要求据实填写，并按规定程序审核审批后，方可报账和请款。

第十七条 实行报账制的项目资金，项目实施单位按照规定程序进行报账。乡级财政原则上应当在扶贫资金下达到乡之日起一年内完成项目或直接补助到户（人）资金的报账工作，

对未按期完成且财政专项扶贫资金结转结余率大于 10%的乡镇（办事处），区级在安排下年度财政扶贫资金时按结余结转额度予以扣减。为优化财政扶贫专项资金资源配置，提高资金使用效益，对项目已完工的结余资金或者项目确实不能实施滞留省市 2 年以内，区上一年以内的资金，由区财政局收回盘活，统筹用于脱贫攻坚工作。

第十八条 加强票据管理。报账票据要规范有效，乡镇、区扶贫办审查同意后方可报账，否则一律不予报销，严禁白条及非法定票据报账。村集体实施的项目报账票据由村委会与供货单位、项目实施单位（个人），按照实支实报的要求，开具并提供税务机关认定的法定票据。互助资金报账，由乡合作社（村协会）开具收款收据。培训费由乡镇（办事处）开具税票。到户项目（产业到户、贫困户生产发展项目等）报账提供扶贫补助资金到户花名表并签字按手印。

第十九条 严格兑付资金。扶贫资金的兑付需由乡、村根据项目计划、项目验收实施情况予以公示，对公示没有异议的，由乡镇审批、区扶贫办审核，乡财政扶贫专户报账兑付，到户资金按照“一卡通”方式直接兑付到户，村集体实施项目由乡镇通过村财乡管账户兑付到村、到项目或项目实施单位、个人。

第五章 监督检查

第二十条 乡（镇、办事处）财政所应加强对财政扶贫资金报账制管理的组织、指导和监督，定期组织检查财政扶贫资金使用情况，发现问题及时纠正，并接受监察、审计部门的监督检查和审计。

第二十一条 加强资金监督管理。扶贫资金使用要坚持“节约、规范、公开”的原则，接受社会监督。严禁贪污、挤占、挪用扶贫资金，区纪检监察、审计等部门跟踪扶贫资金项目检查，对贪污、挤占、挪用、损失浪费、骗取、套取扶贫资金的违规违法行为，要依法追究有关单位和责任人的责任。

第二十二条 扶贫资金实行乡级财政报账制是区委、区政府的重大决策，是财政扶贫资金管理的一项重大变革，各级各部门必须严格执行，实行主要领导负责制。乡（镇、办事处）不按本办法规定实行报账制管理的，区扶贫领导小组将予以严肃处理，收回扶贫资金，追究有关人员责任，并调减其下年度财政扶贫资金。

第二十三条 对擅自以拨代支、挤占、截留、挪用、套取、虚报、冒领和贪污财政专项扶贫资金，给国家造成重大损失的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理，情节严重的，移交司法机关进行处理。

第六章 附 则

第二十四条 财政专项扶贫资金会计核算，按项目性质和要求执行相应的会计制度，各乡（镇、办事处）财政所要合理设置会计科目，进行明细核算。

第二十五条 本办法如与上级规定有冲突的，以上级规定为准。各部门之前制定的与本办法有冲突的，以本办法为准。

第二十六条 本办法自印发之日起执行。