



安化县农业农村局 关于《安化县村级财务管理办法(征求意见稿)》 公开征求意见的通告

为进一步规范和加强村级财务管理，我局已修订《安化县村级财务管理办法（征求意见稿）》（见附件）。现根据相关规定，面向社会公众公开征求意见。具体事项通告如下：

一、征求意见时间

自本通告发布之日起至 2026 年 8 月 21 日止。

二、反馈方式及渠道

公众可通过以下途径和方式书面反馈意见建议：

（一）信函方式：请邮寄至安化县东坪镇沿江路 620 号，安化县农业农村局经济经营服务站（收），邮编：413500；

（二）电子邮件：请发送至 1906492744@qq.com；

（三）传真或其他：请传真至 19947315848（微信同号）。

三、联系人及联系方式

联系人：左逸帆

联系电话：19947315848（公职人员）

附件：安化县村级劳务用工管理制度（征求意见稿）



附件：

安化县村级财务管理办法（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强村级财务管理，促进农村经济发展和社会稳定，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国会计法》《农业部财政部民政部审计署关于进一步加强和规范村级财务管理工作的意见》（农经发〔2013〕6号）、《农村集体经济组织财务制度》（财农〔2021〕121号）、《农村集体经济组织会计制度》（财会〔2023〕14号）等法律法规和文件精神，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全县范围内的村（居）委会，村集体经济组织参照本办法执行。

第三条 村级（含社区，下同）财务实行委托代理服务，在坚持依法自治、民主管理的前提下，自愿与乡镇人民政府签订财务委托代理协议。

第四条 坚持村级资产所有权、使用权、审批权和收益权“四权不变”的原则。村级资产所有权和使用权归村（居）委会，乡镇人民政府不集中、不平调。村级债权、债务仍由各村享有和承担。

村级财务以村为单位进行核算，实行“五统一”管理，即统一开设“村级资金基本账户”、统一报账程序、统一报账时间、

统一会计核算、统一档案管理。

第五条 由县农业农村部门牵头，县财政部门负责监督村账乡镇代理工作。

第六条 乡镇人民政府是村账代理工作的责任主体，村级代理业务由乡镇财政办公室管理，实行主任负责制，可明确一名副主任具体负责。

第七条 村（居）委会是村级财务管理工作的责任主体，负责按规定程序审批在村级财权和事权范围内的支出，对会计原始凭证的真实性、合法性负责。村（社区）党组织书记、村（居）委会主任（以下简称村支书、村主任）是村级财务管理工作的第一责任人和直接责任人。村务监督委员会负责对村级财务实行民主监督。

第八条 村级财务管理各业务流程中所涉及的岗位，坚持不相容岗位相互分离的原则。乡镇财政办公室要分设复核、会计和出纳岗位，不得兼任；各村（居）委会设一名报账员，履行出纳职能，不得随意变动，村支书、村主任及其直系亲属不得任报账员。

第九条 村集体经济组织的财务管理纳入村账乡镇代理范围，按照相关会计制度统一核算，并分期结算账目和编制财务会计报告。村级经济组织的财务收支情况，需按要求上传到“互联网+监督管理”平台系统，及时公开公示，接受监督。

第二章 收入管理

第十条 村（居）委会应当依法依规组织收入。严格规范村级财务收入行为。

第十一条 村级收入主要包括：经营收入（销售收入、劳务收入、出租收入、发包收入等）、投资收益（对外投资取得的现金股利、利润或利息等）、补助收入（政府给予的保障村级组织和村务运转及贷款贴息等经营性补助资金）和其他收入（盘盈收益、确实无法支付的应付款项、存款利息、社会捐赠收入等）。

第十二条 村（居）委会的各项收入必须纳入村级财务统一核算和管理。坚持“收支两条线”管理原则，所有村级收入必须按规定缴入村级资金基本账户。严禁坐收坐支，截留、挪用，严禁公款私存，严禁设立“小金库”。

第十三条 村（居）委会向单位和个人收取款项时，必须出具正规财政票据，严禁收费不开票或用白条和其他不符合规定的票据收费。

第三章 支出管理

第十四条 坚持“量入为出、节俭高效、减轻负担”的原则，合理使用资金，防止和杜绝铺张浪费，严格控制非生产性开支。

第十五条 严格财务审批程序，具体按照以下程序办理：

村级审批：支出事项发生时，经手人必须取得合法原始凭证（含往来款项），注明用途并签字。在证明人签字后，由村级理财小组成员（3—5人）审核签字，最后由村（社区）分管财务的负责人审批。单笔开支超过5000元（含5000元）的，报账时

须附会议记录。

代理复核：村级报账员在报账前，必须根据审核、审批的各项支出（含往来款项）填写“村账乡镇代理报账申请单”，由乡镇财政所对报账内容和报账审批程序进行复核。

财务人员要加强对原始凭证真实性、合法性和要素完整性的审核，凡审签程序不到位、手续不完备、票据不合规、内容不合理的支出，村报账员应当拒绝报账，乡镇财政办公室有权拒绝付款、入账。

第十六条 严格落实农村综合改革后转移支付补助政策。县核定拨付给村级的转移支付补助主要用于村（社区）干部补贴、正常离任村（社区）干部生活补助、村级办公费和其他必要的支出。

第十七条 村（社区）干部基本报酬按县级或以上有关部门关于村级组织运转经费的相关文件执行。

第十八条 乡镇安排村干部在非工作日协助开展工作并落实工作经费的，经村民议事会研究，可发放误工补贴，补贴标准不超过100元/天，报乡镇人民政府审核后执行。

乡镇安排村级组织协助开展工作并落实工作经费的，经村民议事会研究，可向除村干部以外的相关参与人员发放误工补贴，补贴标准不超过100元/天，报乡镇人民政府审核后执行。

议事会、监事会、党员和组长等（不含村干部）参加村（社区）安排的集体工作和劳动，可根据实际情况登记误工，党员参加组织生活主题党日活动等除外，按不超过100元/天发放误工

补贴，需经村民议事会研究后，按照报账流程进行发放。

第十九条 村（居）委会公用经费支出须接受村务监督委员会监督，可实行定额包干管理，具体标准由乡镇人民政府根据当地实际情况确定，实行经费包干后不得再报销相关经费。

（一）通讯费：村支书、村主任按不超过 1200 元/人/年（兼职的只按 1 人标准进行补贴）标准包干，其他村干部按不超过 960 元/人/年。

（二）交通费：村（社区）干部在本乡镇范围内的公务交通费由乡镇人民政府根据具体地理位置（与乡镇政府所在地距离），可按年人均不超过 1800 元的标准实行交通费补助包干制。领取交通费后不另报车票、汽油等费用；除防洪抢险、处理突发应急事件、乡镇外出差等特殊情况经村（居）委会集体同意可租车外，其余情况一律不得租车。

（三）差旅费：村（社区）干部因公出差应经村（社区）主要领导批准同意，因公出差产生的车费、住宿费参照县级差旅费管理办法的标准据实报销。

（四）工作用餐费：在本村（社区）范围内集中研究工作、处理有关问题或召开党员组长会议时确需集中用餐的，需填报《村内工作用餐报销单》，原则上按不超过 20 元/人/餐的标准执行，村级自办食堂的参照此标准执行。

（五）会议费：在本村（社区）范围内召开的各种会议，须经村（居）委会同意，凭会议通知、会议签到名册、会议记录列支会议经费；上级决定在本村（社区）召开现场会的，村级可提

供会议场所，不得开支任何接待费用。

（六）学习培训费：参加上级组织培训的，经乡镇人民政府同意后，凭上级培训通知及相关票据报销培训费。

（七）报刊费：只征订党报党刊，且费用每年控制在 2000 元以内。

（八）村集体经济经营性收入奖励：建立村级集体经济经营性收入增长激励机制，对在发展村级集体经济工作中作出较大贡献且成效显著的村级集体经济组织在职员工，各村可拿出不超过当年村级集体经济净利润 10% 的部分，奖励总金额不超过 5 万元。对村级集体经济组织成员进行奖励（含购买社保等），奖励方案由村级集体经济组织提出，村级集体经济组织成员（代表）会议集体讨论，村民代表大会同意，乡镇人民政府审定后实施。

（九）其他费用：在职村（社区）干部每人每年可报销 300 元的综治保险费，并按相关规定每年办理社会养老保险。

第二十条 村级组织要切实加强非生产性支出管理，严格控制非生产性支出。

（一）村级行政管理实行零招待。严禁公款招待、公款吃喝、公款送礼，严禁村与村之间、村与其他单位相互宴请。

（二）严禁违规发放各类补助补贴。

（三）严禁以任何名义和方式按争资比例拿提成。

（四）严禁公款旅游或以学习培训、参观考察等名义变相旅游。

第四章 现金管理

第二十一条 加强现金管理，规范现金结算行为，非出纳人员不准管理现金。乡镇财政办公室要每月盘库一次。

第二十二条 执行村级备用金制度。根据村（居）委会经济状况和路程远近，由各乡镇财政办公室确定 5000 元以内的备用金，用于日常开支；除 1000 元以下的日常小额开支用现金支付，单笔开支在 1000 元以上的，原则上实行转账支付或批量代发，不得由村（社区）干部转付。

第二十三条 严禁村级报账员用白条及非报销凭证抵库，收取的现金要及时足额缴入村级资金基本账户。

第二十四条 规范非现金结算实施。

（一）统一赋码。各乡镇财政办公室协调金融机构为辖区内村级组织的基本银行账户生成唯一收款二维码，并将二维码统一公示于村民服务中心。已实施“村社分账”的村（居）民委员会和村级集体经济组织可分别生成收款二维码。

（二）统一缴费流程。村级组织取得的收入款项，不能通过银行转账结算的，应通过村级组织基本银行账户二维码扫码方式缴费。有缴费业务需求的个人通过微信，支付宝扫描村级组织收款二维码，输入金额并备注姓名，村组及用途后完成支付。对老年人等特殊群体，保留现金代缴服务。村级组织财务人员需在代收当日将款项通过扫码缴存银行账户；当日无法完成的，须在次日完成缴存，并做好登记。缴费成功后，系统自动生成支付凭证，村民可截图保存。同时，村级组织财务人员应及时为村民开具统

一的《湖南省村民(社区居民)委员会收款收据》或村级集体经济组织专用纸质收据，作为缴费依据。

第五章 票据管理

第二十五条 严格财政票据管理。村级使用的财政票据由乡镇财政办公室专人统一领用，村级组织需要使用时按规定实行代开，不得向村级组织发放财政票据。严格执行“分次限量、核旧领新、票款同步”的财政票据使用制度。财政票据电子化改革，按上级有关规定执行。

村级财政票据管理包括财政票据的领用、填开、保管、缴销、盘点、审核和检查，乡镇人民政府必须明确专人、专柜管理。

第二十六条 村级使用的收据必须为财政部门统一印制的《湖南省村民(社区)委员会收款收据》和《湖南省村民(社区)委员会往来结算收据》。

第二十七条 加强票据检查。乡镇财政办公室定期对财政票据进行自查，按期到县财政局票据管理机构进行票据年检，自觉接受监管部门的监督检查。

第六章 银行账户和支票印鉴管理

第二十八条 以行政村为单位在银行统一开设“村级资金基本账户”，由乡镇财政办公室统一管理，除用备用金支付的零星开支外，其余必须实行转账支付。

第二十九条 村级基本账户在银行预留村财务专用章、村财务负责人和乡镇财政办公室会计的私章等印鉴，印鉴必须由两人以上分开保管，做到分人分印管理，不得在空白凭证或纸张上加盖印鉴，不得擅自委托他人代管。

第三十条 加强村级基本账户管理，规范结算行为，村级基本账户使用现金支票和转账支票进行支付的，支票由乡镇财政办公室出纳专管，不得外借，妥善保管，防止遗失。乡镇财政办公室每月应与银行进行对账，确保村级基本账户资金安全。

乡镇财政办公室要强化支付管理，保障支付安全，严禁无内部控制制度的电子化支付。

第七章 专项资金管理

第三十一条 上级专项拨款、征地补偿费等具有专门用途的资金，必须纳入专项资金管理，实行专款专用、专账核算。拨付部门要加强资金监管，确保专款专用。

第三十二条 任何单位和个人不得挪用和套取专项资金。专项资金使用前由村（居）委会制定方案，重大事项应提交村民议事会讨论。事项终结时，应及时办理结算，资金使用情况应及时向群众公开。

第八章 工程项目建设管理

第三十三条 村级项目的安排，应根据建设需要和资金落实情况，制订年度项目建设计划，经村民议事会会议讨论通过，并

报乡镇审核把关后方可实施。

第三十四条 工程项目实施前应履行立项审批手续和编制工程预算。村(社区)投资 10 万元以下项目的,由村收集资料,经乡镇人民政府分管负责部门审核、项目分管领导审批。村(社区)投资 10 万及以上(含 10 万)200 万元以下项目的,由乡镇投资项目决策委员会(或乡镇人民政府班子会)进行投决。需要乡镇投资项目决策委员会(或乡镇人民政府班子会)投决的项目,村级收集项目资料需按时按“四议两公开”的要求将资料上报至村账代管中心,再由村账代管中心统一按季度提交乡镇投资项目决策委员会(乡镇人民政府班子会)审议,报账时以会议纪要为依据作为附件报账。200 万元以上的项目到县级相关部门审批。

第三十五条 工程项目验收和工程款的支付

(一)财政办公室、相关业务部门人员应联合对村级项目进行验收。项目验收时,必须根据项目内容对照合同认真核对工程项目的实物量的准确性后,才可在专项资金工程项目验收表上签字。

(二)自建项目工程款须凭竣工验收报告、工程结算单、原材料发票、用工人员工资表报账。

(三)承包建设项目工程款须凭承包合同、竣工验收报告、工程结算报告、工程建设发票等资料报账。

(四)所有报账资料和付款凭证必须真实、合规,不得使用虚假发票报账。

(五)工程预付款按合同约定支付,预付比例不得超过工程

预算的 30%。工程竣工后，须及时结账。

第九章 会计核算管理

第三十六条 每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计核算年度。乡镇财政办公室分村设立会计核算账套，分村进行核算。

各村设现金日记账、收入支出、资产物资和债权债务等辅助明细账，并及时与乡镇财政办公室对账。

第三十七条 实行村级报账员按月报账制度。每月（1 至 11 月份）结束后 10 日内需到乡镇财政办公室报账；12 月份财务账目必须在 12 月 20 日前结清，不得跨年度结账。

第三十八条 实行乡镇财政办公室会计按月做账制度。每月（1 至 11 月份）结束后 15 日内做完账目；12 月份账目必须在 12 月 25 日前做完，不得跨年度做账。同时，要及时分村编制会计报表，并汇总报送主管部门。

第十章 债权债务管理

第三十九条 村级组织要建立村级债权债务台账，做到底数清楚。债权核销要经村（社区）“两委”集体研究，并交村（居）民大会或村（居）民代表大会讨论决定，向村（居）民公布后，报乡镇人民政府备案。

第四十条 严格控制村级组织举债。除借债还债、债权人换据和转移性债务外，必须坚持“谁举债，谁负责”和“量力而行，量入为出”的原则，严禁举债发放福利补贴、购置非生产性办公

设备，严禁违规举债上项目。

第四十一条 村级组织应当健全债权债务审批程序，清理回收村级债权，开展债务定期监测；积极消赤减债，采取清收消债、降息减债、盘活偿债、以资抵债、节支化债、争资还债等方式，逐年化解债务。

第四十二条 村级组织不得为其他单位和个人直接借款或提供担保。

第十一章 资产管理

第四十三条 村集体资产是指村级占有、使用的资产，包括固定资产、流动资产、无形资产和对外投资。

第四十四条 村(居)委会应建立资产和物资登记保管制度，做到分类建账，专人管理。各村(社区)报账员和村务监督委员会成员应在每年年终对固定资产进行盘点，及时填制固定资产清理表；对账实不符的问题，需经村(居)委会同意后，及时调整账面余额。

第四十五条 固定资产是指集体所有，使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过1年(不含1年)的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等应当认定为固定资产。

第四十六条 购置固定资产金额在5000元以下的，由村(社区)“两委”集体研究同意后自行购置；购置金额在5000以上的，

经村（社区）“两委”集体研究、村民议事会决定后，由村监督委员会监督采购。凡购入的固定资产，要根据发票、调拨单及时登记固定资产明细账。

村级资产处置方案必须经村民议事会讨论通过，重大资产处置须交村（居）民代表大会讨论，公示无异议后由村（居）委会采取公开竞价的方式对村级资产进行处置。

第四十七条 由于管理不善，造成固定资产损毁、丢失的，由责任人写出书面报告，村（社区）“两委”根据实际情况提出处理意见，经村务监督委员会监督后作出处理决定；损毁、丢失固定资产 5000 元以上的，处理意见还必须经村民议事会同意，报乡镇人民政府备案。

第四十八条 村（居）委会的茶场、林场、耕地、荒山、荒滩、塘坝、房屋等集体资产的承包、租赁及出让的方案，必须经村民议事会集体讨论，方案公示后，应申请在农村产权交易平台公开交易，交易程序及规则等应严格按照《安化县农村产权流转交易市场管理办法》有关规定组织实施。

第十二章 财务公开

第四十九条 公开标准。村（居）委会应当以便于村（居）民理解和接受的形式，定期将村级财务收支逐项逐笔如实向全体村（居）民公布，并接受村（居）民监督。

第五十条 公开内容：

（一）各项收入。包括补助收入、经营收入、投资收益、土

地征用补偿费、救济扶贫款、上级部门拨款、其他收入等。

（二）各项支出。包括生产建设支出、公益福利事业支出、村干部报酬、经营支出、管理费用、救济扶贫专项支出、其他支出等。

（三）各项资产。包括现金、银行存款、产品物资、固定资产、各项投资、其他资产等。

（四）债权债务。包括农户往来、应收款项、应付款项、各项借款等。

（五）工程建设项目的招投标、预决算情况等。

（六）年终收支决算、资产负债表、往来明细表等。

（七）群众要求公开的其他财务事项。

第五十一条 公开办法。坚持实际、实用、实效的原则，实行线上公开和线下公开相结合；除利用公开栏、“互联网+监督”平台及时公开外，还需在党员组长会上通报村级财务收支情况；采用召集村（居）民会议或村（居）民代表大会、民主听证会、印发村级财务公开清单等方式进行公开。同时，公开资料随时接受查阅。

第五十二条 公开时间。每月结束后 15 日内公布财务收支情况。年终公布各项资产、债权债务、收益分配、专项资金筹集和使用情况。专项事务和群众要求公布的财务事项要及时公布；对村（居）民关心的热点问题，要专项公开。

第五十三条 公开程序。财务公开资料经乡镇财政办公室负责人审核签字，村级财务负责人、村务监督委员会负责人和村报

账员确认签字后方可公开。

第十三章 档案管理

第五十四条 村级财务资料实行纸质档案和介质档案双重管理。对各种财政、财务、会计、惠农补贴资料定期收集整理，以村级经济组织为单位装订成册，立卷归档，由乡镇财政办公室专柜存放，专人保管。乡镇财政办公室出纳员不得保管档案资料。

第五十五条 建立健全档案资料查阅、借阅登记制度。有关单位需查阅、借阅、复印档案资料的，须由单位出具证明，注明查阅内容，履行查（借）阅手续，并经乡镇人民政府分管负责人批准后，方可查（借）阅。

第十四章 监督检查

第五十六条 乡镇人民政府要将村级财务管理工作列入日常监督和专项检查的重要内容，每年对辖区内各村（社区）开展一次以上的村级财务专项检查。乡镇纪委（派出监察办公室）要加强对村级财务管理的监督检查和村务监督委员会的业务指导。

第五十七条 主管部门要加强对村级财务的业务培训和指导，制定全县村级财务检查规划，每年按一定比例检查村级财务，实现村（社区）“两委”一届任期内全县所有村级财务检查全覆盖。监察机关要定期或不定期开展日常检查、专项检查、交叉互查。县委巡察办要将村级财务纳入监督重点。审计部门要将村级财务纳入审计重点。

第五十八条 明确监督检查重点。要将村级民主决策、财务审批制度执行和公示公开列入监督检查的重点内容，坚决查处村级财务管理工作中存在的违规违纪违法问题。

第五十九条 严格责任追究结果的运用。

有下列情形之一的，对村支书、村主任、村务监督委员会成员、村报账员进行追责。

- 1.未建立村级财务管理和民主监督制度的；
- 2.对不符合法律法规的支出进行审核审批的；
- 3.本人或授意他人违规开设银行账户、公款私存或设立“小金库”的；
- 4.本人或授意他人收取农户存折，集中支取或代理惠农补贴资金，超标准、超范围向群众筹资筹劳、摊派费用等违规收费的；
- 5.未按规定实施项目建设的；出借村级集体资金资产资源或提供经济担保的；擅自处置村级集体资产资源的；隐瞒集体资产发包及租赁收入，坐支收入，对应收款项、投资款项随意处置或减免的；
- 6.举债实施农村公共基础设施建设的或债务不入账的；
- 7.对上级或村务监督委员会提出的正确意见整改不及时或整改措施不力的；
- 8.未按规定实施财务公开或公开不到位造成群体性事件的；
- 9.违规领取或报销相关招商引资费用的；
- 10.违规给村（社区）干部或聘用人员发放值班补助、津补贴和奖金的；

11.违规向农户集资、摊派、筹集各种费用，套取、截留、挪用和抵扣涉农、惠农资金的；

12.其他违反财务管理和财务公开规定的。

有下列情形之一的，对分管村级财务管理的乡镇财政办公室副主任、会计、出纳进行追责。

1.未按规定审核原始凭证真实性、完整性和合法性的；

2.除合同约定可预付工程款外，私自出借村级资金的；

3.因管理疏漏，造成村级账务混乱、资料遗失损毁的；

4.未及时做账、未按时提供村级财务公开资料、未按要求进行村级财务“互联网+监督”公开的；

5.村级财务档案归档不及时、违反规定借阅会计档案的；

6.其他违反国家相关法律法规和党内法规的。

有下列情形之一的，对乡镇人民政府主要负责人、分管负责人、乡镇财政办公室主任进行追责。

1.未制定乡镇村级财务管理制度和财务监督办法的；

2.村级支出未经乡镇财政所会计、出纳和财政办公室负责人审核签字的；

3.对村级建设项目和资产资源未按规定程序进行交易、处置和审批的；

4.未主导落实财务公开制度的；

5.发现村级私设“小金库”、村集体资金违规出借或提供经济担保制止不力的；

6.因村级财务管理混乱造成群体事件的；

7.对村级组织拨款未经“村级资金基本账户”而直接支付现金的；

8.乡镇平调、挪用、截留“村级资金基本账户”专户资金的；

9.其他违反国家相关法律法规和党内法规的。

第六十条 出现以上情形之一的，由有关部门依照职责权限予以追责。追责方式主要包括诫勉谈话、通报批评、责令辞职和免职等；追责方式可单独使用，也可合并使用。应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分规定》《财政违法行为处罚处分条例》处理。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六十一条 被追责人员主动、及时纠正过错，且未造成集体经济损失、无重大不良后果的，或具有其他从轻、减轻情节的，可从轻、减轻或免于责任追究。村支书、村主任受到通报批评及以上处理的，所在村（社区）当年不得评为先进单位。村（社区）“两委”成员受到通报批评及以上处理的，乡镇人民政府可酌情减发或扣发绩效补贴（工资）、奖金。

第十五章 附 则

第六十二条 本办法纳入村（社区）党组织书记和乡镇党委书记述职评议考评范围。

第六十三条 本办法自印发之日起施行。《安化县村级财务管理办法（试行）》（安政办发〔2024〕7号）同时废止。

附件：1.村（社区）级经费支出（含往来款项）审批、报
账申请单

2.安化县XX镇村内工作用餐报销审批单

附件 1

村（社区）级经费支出（含往来款项）审批、报账申请单

编制单位：安化县XX镇XX村村民委员会

编制日期：年 月 日

审批单编号：01

事 项 内 容	金 额（元）	附 单 据 数	制 单 (村级报账员)	会 计	出 纳
			村级纪检员 村务监督委员会成员	村级分管财务 负责人审批	复核员

合 计						
人民币 (大写) 合计:						

安化县XX镇村内工作用餐报销审批单

日期： 年 月 日

申请人姓名	同餐人员	
时间	月 日	用餐地点
用餐事由		
经办人签字	村级纪检员意见	村主任审批意见

-24-