

广水市应山街道 村级财务报销流程图

经办环节：经手人取得合法有效原始凭证，签字注明事由，证明人同时签字；



初审环节：社区报账员对报账资料的完整性真实性进行初审；



监督审核：居务监督委员会审核无误后签字并盖章；



审批环节：社区书记或分管财务领导审批；



填表环节：报账员填制“村集体资金支出审批表”；



驻村审核：应山办事处驻村领导审核并签字；



“三资”审核：应山办事处“三资”管理中心领导审核并签字；



会计复核：第三方代理会计对符合规定的支出进行复核，并开具“资金支付通知单”；
不符合规定的支出退回经办环节。



资金审核：财政所或办事处审核签字；



资金支付：财政所代管资金会计办理银行转账；



记账报表：第三方代理会计完成记账并出具财务报表；



结果反馈：向社区反馈财务报表。

业务类型	金额分段	必备资料
工程项目类	金额<15 万元（不含）的 工程项目（一次性大额工程 须履行询价程序）	1、“三重一大”备案表（金额≥1万元） 2、“两议两公开”资料（包括两委提议商议记录表、党员及群众代表审议决议记录表、决议公开及结果公开材料） 3、预算报告 4、项目申请报告（金额≥1 万元）须由应山办事处分管领导或驻村领导签字 5、合同（须经办事处法律顾问或司法所出具法律意见，报“三资”监管机构复核并在其鉴证下签订） 6、决算报告 7、验收报告 8、施工前、中、后照片 9、全额发票（金额与决算一致，税点相符） 10、银行回单
	金额≥15 万元的工程项目	在上述资料基础上增加： 1. 若≥20 万元，预算报告须以财政投资评审中心审核结果为准 2. 中标通知书（须通过“湖北农村资产管理信息平台”公开招标） 3. 需结算审计的项目附审计报告
拆迁补偿类		1、“两议两公开”资料 2、补偿协议及被补偿人身份证复印件 3、分配方案、兑付文件或第三方评估报告 4、银行回单
劳务用工类	固定人员用工（如护林员、 保洁员）	1、工资发放表（领款人签字并注明用工事由） 2、合同 3、“两议两公开”资料 4、银行回单
	零星劳务费（<1 万元）	1、用工明细表（含天数或小时数×工资标准、用工事由、领款人签字；个人劳务费 >500 元须另附劳务发票） 2、两委会议及结果公开材料 3、合同（>3000元） 4、银行回单
管理费用类	工资、保险类：	按民政局核定标准发放，附工资发放表或完税凭证及银行回单
	办公耗材：	发票、合同、送货单、领用明细
购置固定资产		1、“三重一大”备案表 2、“两议两公开”资料 3、申请报告 4、采购合同 5、验收报告 6、发票 7、银行回单
综治维稳费用		1. 差旅审批单（须盖应办综治维稳口公章） 2. 差旅费报销单（含车票（租车须附协议及情况说明）、住宿费、补贴，并加盖应办 综治维稳口公章。） 报销开支标准：①. 城市间交通费：按出差人员级别乘坐对应交通工具。②. 住宿费： 在标准上限以内凭发票（凭证）据实报销。③伙食补助费：市内60元/人/天； 市外 省内100元/人/天；省外100元/人/天（西藏、青海、新疆120元/人/天）。④市内交 通费：市内40元/人/天；省内50元/人 /天、省外80元/人/天。⑤其他费用：包括订 票费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发 生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销

1. 所有原始凭证须合法、有效，内容完整，签字齐全。
2. 合同、发票、中标人、收款人、银行回单“五统一”。
3. 所有合同甲乙双方都要签字、盖章、填好签订日期。

应山办事处“三资”管理中心

2025 年 9 月

广水市应山街道 社区财务报销流程图

