

蒸湘区财政局文件

蒸湘区财政事务中心

衡蒸财发〔2024〕18号

关于进一步完善惠民惠农补贴发放管理规定的 通 知

各镇（街）、相关区直业务部门：

为贯彻落实好国家惠民惠农政策，进一步加强惠民惠农财政补贴资金“一卡通”管理，确保财政补贴资金及时、足额、安全发放到人民群众手中，根据《关于进一步加强惠民惠农财政补贴资金“一卡通”管理的实施意见》（湘财市县〔2021〕7号）及省财政厅、省纪委监委关于印发《加快推进湖南省惠民惠农财政补贴资金“一卡通”阳光审批系统上线运行实施方案的通知》（湘财市县〔2023〕7号）要求，结合我区实际，现将有关规定进一步完善如下：

一、操作流程

（一）“一卡通”代码方式发放操作流程

1. 数据采集。区财政局收到上级下达补贴资金指标文后，通知区直业务部门布置各镇（街）收集数据，镇（街）及各村公示无误后报区直业务部门，区直业务部门对各镇（街）上报的资金发放数据进行审核汇总，确认无误后将全区发放汇总资料（经办人及单位一把手签字并加盖单位公章），报区领导审批，再在党政门户网站进行公示。

2. 指标录入。区领导批示后，区直业务部门在“一卡通”平台**指标管理系统**录入相应资金指标报区财政局各支出管理股室，区财政局各支出管理股室审核资金指标通过后，区财政事务中心进入“一卡通”平台选择相应资金指标创建项目发放流程。

3. 数据录入。区直业务部门完成补贴资金信息（包括资金的指标文，金额）的录入、公示。需要变更发放对象基础信息时，由补贴对象本人持二代身份证或户口本、村（社区）证明，到户口所在地镇（街）财政所登记审核后录入“一卡通”平台。

4. 资金拨付。区直业务部门向区财政局各支出管理股室申请资金拨付，在3个工作日内拨付到区财政事务中心“一卡通”资金专户。

5. 资金发放。区财政事务中心对汇总数据进行程序性审核，审核无误后，将补贴资金打入补贴对象“一卡通”存折。发放信息有误造成补贴资金发放失败的，由区财政事务中心通知区直业

务部门重新递交正确的发放信息给镇（街）财政所录入“一卡通”平台，区直业务部门在平台更新发放数据后，重新推送发放。

6. 存折发放。通过惠民惠农财政补贴“一卡通”平台推送至银行端批量开户的卡折，由衡阳农村商业银行股份有限公司蒸湘支行代理发放。银行要严格执行身份证激活机制，对首次申办或挂失重新申报惠民惠农补贴“一卡通”账户的补贴对象，必须本人持二代身份证原件到营业网点修改初始密码才能激活，其他人不得代办。

（二）“一卡通”阳光审批平台推送方式发放操作流程

1. 数据采集。区财政局收到上级下达补贴资金指标文后，通知区直业务部门布置各镇（街）收集数据，镇（街）及各村公示无误后报区直业务部门，区直业务部门对各镇（街）上报的资金发放表进行审核汇总，确认无误后将全区发放汇总资料（由经办人及单位一把手签字并加盖单位公章），报区领导审批，再在党政门户网进行公示。

2. 指标录入。区领导批示后，区直业务部门在“一卡通”阳光审批平台录入**一体化指标挂接**报区财政局各支出管理股室，区财政局各支出管理股室审核通过一体化指标后，区直业务部门进入“一卡通”阳光审批平台选择资金指标录入相应项目。

3. 数据录入。村（社区）或镇（街）经办人进入“一卡通”阳光审批平台选择相应项目，录入补贴对象信息报送区直业务部门审核。区直业务部门审核完成推送“一卡通”平台进行发放（注：

录入阳光审批平台内的对象信息必须与“一卡通”平台内的对象信息保持一致）。需要变更发放对象基础信息时，由补贴对象本人持二代身份证或户口本、村（社区）证明，到户口所在地镇（街）财政所登记审核后录入“一卡通”平台。

4. 资金拨付。区直业务部门向区财政局各支出管理股室申请资金拨付，在3个工作日内拨付到区财政事务中心“一卡通”资金专户。

5. 资金发放。区财政事务中心对汇总数据进行程序性审核，审核无误后，将补贴资金打入补贴对象“一卡通”存折。发放信息有误造成补贴资金发放失败的，由区财政事务中心通知区直业务部门重新递交正确的发放信息给镇（街）财政所录入“一卡通”平台，区直业务部门在平台更新发放数据后，重新推送发放。

二、工作职责

各业务主管部门对各项补助政策落实的原则性、准确性、真实性全面负责，并认真履行各自的工作职责。

（一）财政部门职责

1. 做好财政惠民惠农补贴资金“一卡通”发放的综合协调工作，牵头组织业务部门联入湖南省惠民惠农财政补贴资金一卡通系统管理平台，以便顺利进行数据录入；负责对惠民惠农补贴资金进行整合，坚持公开、安全、便捷的原则。

2. 负责惠民惠农补助资金专户管理、资金拨付、汇总数据审核、业务培训和财务核算工作。

3. 对业务部门提供的财政惠民惠农补贴资金发放数据进行程序性复核，严格按照复核无误的发放数据通知银行完成发放。

4. 负责财政惠民惠农补贴资金基础资料的信息化管理，及时向区直各业务部门反馈资金发放情况，对镇（街）和业务部门职责履行情况进行评比，并定期通报，确保财政惠民补贴资金按时发放。

5. 会同业务部门对惠民补贴资金落实情况进行监督检查，对资金发放进行监管。对补贴对象的来电、来信、来访及时解释、答复或整改。

6. 加强与金融部门之间的衔接，会同基层金融部门做好补贴对象的“一卡通”开户和兑付工作。

7. 财政监督部门负责惠民惠农补贴资金发放工作的监督检查，及时查处惠民惠农补贴资金发放过程中出现的差错和问题。

（二）区直相关业务部门职责

区民政局：是民政方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责民政方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责农村低保类补贴、城镇低保类补贴、重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴、城乡特困基本生活费、城乡困难群众一次性生活补助、孤儿生活补助、高龄津贴、百岁老人长寿津补贴、精简退职人员补贴等涉及民政方面补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展民政方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事

务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区农业农村局：是农业方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责农业方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责耕地地力保护补贴、稻谷目标价格补贴、种粮农民一次性补贴资金、村级动物防疫员工资、就业一次性交通补助、就学补助等涉及农业方面补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展农业方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区水利局：是水利方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责水利方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责移民直补资金、移民职业教育补助等补贴方面补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关水利方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区住房和城乡建设局：是住建方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责住建方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责危房改造补贴等涉及住建方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关住建方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发

放资料。

区退役军人事务局：是退役军人方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责退役军人方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责在乡老复员军人补贴、带病回乡退伍军人双定补贴、“三属”定期抚恤、残疾军人抚恤金、（原 8023 部队及其他）参加核试验军队退役人员补助等退役军人方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关退役军人方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区卫生健康局：是卫健方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责卫健方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责计生特扶对象扶助金、独生子女保健费、城镇独生子女父母奖励资金、计划生育手术并发症补助等涉及卫健方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关卫健方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区教育局：是教育方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责教育方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责贫困寄宿生生活补助、家庭经济困难幼儿园入园补贴等涉及教育方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础

数据的录入工作；负责组织开展有关教育方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区残疾人联合会：是残联方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责残联方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责残疾人机动车燃油补贴、专职委员工作补贴、残疾人教育资助、困难残疾人临时救助补贴资金等涉及残联方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关残联方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区妇女联合会：是妇联方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责妇联方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责两癌妇女救助资金涉及妇联方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关妇联方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区应急管理局：是应急方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责应急方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责自然灾害生活救助资金等涉及应急方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关应急方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督

检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区发展和改革局：是发改方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责发改方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责城市交通发展奖励资金（出租车油价补贴部分）、农村道路客运补贴（个体经营部分）等涉及发改方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关发改方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区委组织部：是组织方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责组织方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责村干部工资、正常离任村干部生活补贴、村主干养老保险补贴等涉及组织方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关组织方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

区住房保障服务中心：是住保方面惠民惠农补贴资金补助对象管理的责任主体。具体负责住保方面惠民惠农补贴资金政策的宣传工作；负责廉租住房租赁补贴等涉及住保方面补贴补助对象的核查和审批；负责组织对各项补贴基础数据的录入工作；负责组织开展有关住保方面惠民惠农补贴补助资金政策执行情况的监

监督检查；及时向区财政事务中心报送准确无误的审核汇总补助资金发放资料。

（三）镇人民政府、街道办事处职责

1. 负责本镇（街）财政惠民惠农补贴资金“一卡通”发放工作的总体组织与协调，做好各站、所、办之间的衔接工作；抓好财政惠民补贴资金服务窗口建设，做到制度上墙、政策公开、责任到人、热情服务。

2. 组织各相关站（所）、村（社区）对补贴对象基础信息进行采集、整理，负责惠民惠农补贴基础资料的确认和审核工作。

3. 督促相关站（所）和村（社区）互相配合，及时做好补助对象、补助标准的公示，信息的采集和更正等相关工作，提高资金发放率。

4. 督促相关站（所）按各自工作分工，切实履行工作职责，规范财政惠民惠农补贴资金“一卡通”发放工作程序。

5. 镇（街）主要负责人必须对资金发放清册进行签字审核，确保各项资金不被挪用、截留、套取，或改变补助对象和补助标准，确保各项补贴资金足额、准确、安全发放。禁止任何单位、个人和集体用惠民惠农补贴资金抵扣农户（居民）的债务或其他欠款。

6. 对补贴对象的来电、来信、来访及时解释、答复或整改。

（四）镇（街）基层站所职责

镇（街）各基层站所负责本单位惠民惠农补贴资金涉及的补

贴对象的调查摸底、核实、统计，并按财政部门统一设置的格式编制分户发放花名册（含电子文档），经公示和比对农户（居民）基础信息无异议后，连同公示证明材料（影像资料）报镇（街）主要负责人签章，并负责上报区直业务部门，负责依据业务部门的审批调整发放花名册。

（五）镇（街）财政所职责

镇（街）财政所负责组织协调本单位发放补贴对象基础资料的管理工作，设立“财政惠民惠农补贴服务窗口”和监督举报电话。负责向本单位各相关站所提供“一卡通”户主信息；负责本单位“一卡通”新增对象基础信息的录入工作；负责不定期开展本单位“一卡通”对象信息的动态调整工作；负责本单位“一卡通”对象信息的变更、修改、注销等工作；负责不定期对各村（社区）补贴资料公示情况进行监督检查，负责财政惠民惠农补贴资料（含公开公示影像资料）的整理、分类、归档；负责财政惠民惠农补贴资金“一卡通”存折的发放和财政补贴资金报表的报送；负责惠民惠农补贴政策宣传资料的发放工作。

（六）行政村（社区）职责

村（社区）负责惠民惠农补贴补助资金政策的宣传，及时向补贴对象发放政策宣传资料；负责对本村（社区）居民的生产生活情况进行调查摸底，认真测算惠民惠农补贴对象应享受的补贴，填写基础信息档案，及时向镇（街）提供有关基础信息及变更信息；组织召开村民（居民）小组会议或村民（居民）代表会议，

对补助对象进行初评，确保惠民惠农补贴资金补助对象准确，对本村（社区）上报的补贴资金补助对象的真实性、合法性负责；负责对本辖区各类惠民惠农补贴资料按政策要求进行公示，并设立举报电话，接受群众咨询和监督，形成公示影像资料；负责村（社区）补贴补助资金信息的收集、上报和归档工作。

（七）代发银行职责

1. 负责财政惠民惠农补贴资金“一卡通”存折的办理。

2. 对区财政事务中心的“补贴资金专户”进行监督管理，严禁任何单位或个人通过该账户支取现金。

3. 收到区财政事务中心审核完毕的数据资料，在规定的时间内将各类资金打卡发放到农户（居民）“一卡通”账户，及时向区财政事务中心反馈发放成功的清单和失败的清单，在“一卡通”账户摘要栏填写资金项目，以便农户（居民）查询和上级检查。

4. 告知农户（居民）妥善保管、正确使用存折的方法，以方便农户（居民）、服务农户（居民）为重点，改善服务态度，提高服务水平，保证服务质量。

5. 禁止向农户（居民）收取任何费用，搭售任何产品，要严格按照储蓄管理规定把好提取关口，防止错发、冒领等现象的发生。

6. 负责指导和监督基层金融部门开展好财政惠民惠农补贴资金发放工作，基层金融部门不得以任何形式帮助他人扣抵“一卡通”存折上的资金。

7. 根据本地实际情况合理设置发放补贴的专用窗口，充分满足农户（居民）取现需求，为群众开户、取款提供优质、方便、快捷的服务，保证农户（居民）取款自由，确保农户（居民）领取补贴资金渠道的畅通无阻。

三、纪律监督

各级各部门要严格执行“一卡通”发放纪律，加强资金监管，自觉接受群众监督，确保各项财政补贴资金安全、顺利、及时发放。

（一）严禁代领存折。各镇（街）财政所将从银行网点领取的存折发放给村（社区）干部，由村（社区）干部直接发放给农户（居民），存折领发要造好册签好字，不得委托其他人代发代领。对居住偏远山区、行动不便的农户（居民），村（社区）干部要服务上门，直接将“一卡通”存折送达农户（居民）。对举家外出务工的农户（居民），由村（社区）干部妥善保管“一卡通”存折，未经本人授权，不得发放给任何人。对无民事行为能力或限制民事行为能力的，由其监护人按有关金融法规办理。任何部门或单位不得以任何理由从“一卡通”账户抵扣借款和利息。

（二）严格工作纪律。严格遵守“六到户”、“六不准”的工作纪律。即：政策宣传到户、资金分配到户、清册编制到户、张榜公示到户、通知发放到户，补贴兑现到户；不准擅自改动通知书的数额，不准擅自以补贴抵扣农户（居民）的任何款项，不准截留、挤占和挪用补贴资金，不准村集体（社区）代领补贴资金，不准拖延补贴兑付时间，不准以任何理由借机增加农户（居

民)负担。

(三) 建立监督机制。充分发挥财政监督的职能作用，加大监管力度，对违反政策规定的行为要给予坚决纠正。不定期对惠民惠农补贴资金发放情况进行检查监督，发现问题及时处理。

四、责任追究

1. 对在惠民惠农补贴发放程序中出现的差错和问题，凡造成严重后果的追究相关当事人和领导责任；涉及惠民惠农补贴资金发放的上访案件上报区纪委监委调查处理；涉及严重违纪需要立案查处的由区纪检部门查处；涉及刑事犯罪的移交司法机关惩处。

2. 严格执行“五个严禁、四个不准”。即严禁以各种理由扣押农户(居民)“一卡通”存折，严禁改变补贴资金的使用方向，严禁截留、挤占和挪用补贴资金，严禁用补贴资金抵扣农户(居民)应交的各项费用，严禁滞留资金、拖延补贴兑现时间；不准虚报冒领，不准暗箱操作，不准降低标准，不准以“一事一议”或公益性事业的名义坐支补助资金。

3. 对没有按照省、市要求落实好备案制、公示制、责任制和违反“五个严禁”和“四个不准”的，严格追究相关责任领导和责任人的责任。

蒸湘区财政局

蒸湘区财政事务中心

2024年6月27日