

村级财务管理制度最新3篇（村级财务管理制度最新3篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/90bd0fe1b92b789c6c4cc39365d6333a.html>

范文网，为你加油喝彩！

在我们平凡的日常里，制度的使用频率呈上升趋势，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。什么样的制度才是有效的呢？为朋友们精心整理了3篇《村级财务管理制度》，如果能帮助到您，将不胜荣幸。

村级财务管理制度 篇一

第一章总则

第一条为进一步巩固和扩大农村税费改革成果，完善和规范村级财务管理工作。根据中华人民共和国《会计法》、国家财政部制定的《村合作经济财务制度》、《村合作经济组织会计制度》等有关法律法规和党在农村的有关方针、政策规定，特制定本财务管理制度。

第二条本制度适用于盱眙县行政村（居委会）和组等社区性合作经济组织。

第二章会计委派代理

第三条村会计实行由乡镇人民政府委托乡镇农经站（会计服务中心）统一委派代理，每位委派会计可兼职2~5个村会计业务，村级配备报帐员。委派会计由农经站财会人员兼任，农经站会计人员不足的，可由乡镇组织业务人员选送县委农工部培训，经考试获取会计证书后聘用。村报帐员享受村主要干部待遇。

第四条委派会计实行持证上岗、轮岗制度，可与村委会换届同步，每三年轮岗换村一次。

第五条坚持村级集体资金和财产的所有权、使用权、收益权不变的原则，实行“村帐乡镇记”、“村钱乡镇代管”办法。

第六条实行村级统一报帐、集中会审做帐制度。每月3—5日为村报帐员和总帐会计集中报帐会审做帐日。

第七条财会人员的工作职责：

1、总帐会计工作职责：

(1) 定期或不定期到派驻村审核检查村级资金结算情况、票证使用情况和财务收支情况，审查监督报帐员履行职责情况；

(2) 及时记帐，编报财务报表资料，并按月反馈、公布各村的财务活动情况；

(3) 组织好派驻村各类报表和统计资料的收集、汇总、编报工作；

(4) 监督财务支出，拒绝不合理、不合法的票据入帐；

(5) 做好集体资源资产的清理登记、核算和管理工作；

(6) 协助乡镇农经部门做好其它工作。

2、报帐员工作职责：

(1) 做好村内日常业务工作，包括建立个体私营企业台帐、农民承担税费方案、集体资产承包租赁拍卖事项、农户上缴下拨款项结算等；

(2) 按时核对、结报村组财务收支事项和原始凭证，并根据原始凭证编制记帐凭证；

(3) 协助总帐会计核对帐目，收集汇总、编制装订各类财务和统计表册；

(4) 正确使用和管理各类票据，负责现金、存款的收付存业务，逐笔做好现金日记帐、银行存款日记帐的登记工作；

(5) 按时参与民主理财，负责村务公开工作。

第八条村财会人员调动或离职时，必须经审计后办理交接手续，编制财务交接清单，由移交人、接交人、监交人签字盖章，乡镇农经站验印存档；在未办结移交手续前，会计人员不得离职。

第三章收支管理

第九条收入管理

1、列入村级核算管理的收入范围：

(1) 农业税附加、财政转移支付、经批准的以资代劳资金、村内一事一议筹资等款项；

(2) 村组统一代办直接用于农民生产性事业性经费，如排灌油电费、畜禽防疫费、农民合作医疗保险费等；

(3) 集体资产和资源对外发包、租赁取得的各项收入；

(4) 集体资产变价收入；

(5) 回收债权收入；

(6) 其他收入。

2、坚持分类管理的原则：

(1) 村有集体资金、村筹一事一议款、返还村级农业税附力口、财政转移支付、经审批乡镇以资代劳资金，严格执行收支两条线管理办法，村级必须根据收入范围和标准及时组织收取，按时解缴乡镇农经站入库，存入各村专户。每笔收入取得的当天务必全额解缴入库，禁止和杜绝村级坐收坐支或以白条抵库；

(2) 由村组为农民代办的生产性事业性经费，必须严格执行报帐进帐、单独核算、专款专用制度。凡当时筹款当即使用的款项，应当由农户代表签字证明，凡预筹资金必须及时解缴入库，按村进入农经站统一专户存储，然后依据项目资金实收额拨付有关部门；

(3) 农业税附力口、省对县财政转移支付的15%、农业税的10%，统一实行村级“三项资金”专户管理办法，专户设立在乡镇农经站，专项用于规定范围的村级运转开支。

3、村级核算收入范围的资金，必须按标准组织清收，足额拨付到位，任何单位和个人不得挤占、挪用；严禁擅自立项或突破标准向农户额外筹款，不准加重农民负担。

第十条支出管理

1、村级各类资金的使用必须认真制定并严格执行年度预决算计划。年初本着量入为出、略有结余的原则，编制好年度资金使用计划，并逐项细分安排，提交村民代表会议讨论通过后，报乡镇人民政府备存监督。年末要对资金

使用情况进行分析和决算，确保计划实施的有效性和收支不倒挂，杜绝新的不良债务发生。

2、坚决压缩村级非生产性支出。

(1) 村干部（含委派会计）平均工资报酬按所在村前3年人均纯收入的1.2~1.5倍测算，由乡镇人民政府批准，农经站统一核准发放。村支部书记养老保险和村干部奖励，按盱发[2003]10号文规定执行，村级不得擅自发放奖金和实物；

(2) 村级招待费实行总量包干、定额补贴的办法。村年招待费补贴为3000元，由村党支部书记、村委会主任、报帐员、计生主任掌握安排，每年分夏秋两季由乡镇农经站审核，报乡镇人民政府批准后领取。村定额招待费补贴从村集体经济收入中列支，多支不补、结余归己；

(3) 村级电话费实行定额补贴办法，凡村级有固定电话的实行限额使用。村主要干部采取限额补贴的办法，一般村党支部书记月补50元，村委会主任月补40元，村会计、报帐员和计生主任月补各30元；

(4) 村级（含联组）报刊订阅费实行每年定量限额的办法。总人口在1000人以上的村限额1000元，总人口在1500到2000人以内的村限额1500元，总人口在2000人以上的村限额2000元；

(5) 村其它办公费用实行每年总额控制，定项限额的使用办法。每村每年办公费控制在2000元以内，由乡镇农经站统一控制，安排使用；

(6) 无集体经济收入的村，年度各项费用总额不得突破村级“三项资金”的累计总额。

3、村组两级劳务用工费用不得由集体列帐开支，需动用劳力，应按户劳力依次轮流派工，年终按工日调节平衡，或结转下年度。

第四章货币资金管理

第十一条各村必须设立现金、存款日记帐，分别对本村货币资金进行核算。报帐员必须及时、准确地核算现金收入、支出和结存，做到日清月结，帐款相符；必须如实登记银行存款日记帐，确保帐实相符。总帐会计与报帐员必须定期核对现金与存款帐户，严禁公款私存和私设小金库。

第十二条各村库存现金月末帐面余额不准突破200元限额。

第十三条各村用于零星开支的备付金限额200元以内，实行领用、报结的管理办法。即：每月报帐员从总帐会计处预借，每月终了或用完，报帐员应及时向总帐会计报结帐据，经批准后再行预借。零星款项以外的收支结算，由村出具手续，委托乡镇农经站办理业务。

第十四条各村不得擅自借款，确需借款的，要经村民理财、议事组和村民代表会讨论通过，由村民委员会出具借款请示，乡镇农经站审核，报乡镇主要领导审批后，方可借取。

第五章票据使用管理

第十五条村级使用的收入票据，严格按照“统一供应，按月(季)缴验，票款一致，以旧换新”的原则管理，采取领销、报结办法，实行县、乡、村三级监控。

第十六条村级使用的收支票据，必须是省市统一监制的正规凭证，其它票据一律禁止使用，更不得以“白条”顶帐。

第十七条各村领取票据时，必须分别由乡镇财政和农经部门在“票据领销登记簿”上作详细记录，领、发票据经手人必须在登记簿上签字。

第十八条村级使用票据，必须规范有序，严格按照票据序号和内容连续填写，不得跳页、隔号或隔本使用，妥善保存作废票据；票据填制齐全后，由财会人员签章，同时加盖村级“财务专用章”（由总帐会计保管）。

第六章财务审核审批

第十九条村报帐员向总帐会计报帐时必须如实汇总填制“财务报结单”，实行带票、带单、带据（入库资金有效证件）结报，严格履行有关交接手续。

第二十条、村级财务审核审批，由村委会主任审核，村党支部书记审批。入帐票据必须如实填写业务发生时间、数量、金额、内容摘要，由经办人签字盖章。

第二十一条明确审批权限，严格控制开支。开支额度100元以内事项的审核审批人有权直接签批；100—300元以内项目支出必须提交村“两委”集体讨论通过，方可签批；300—1000元以内的支出项目，必须经村“两委”集体讨论，提交村民议事组讨论通过后签批；1000元以上的大额支

出项目，必须经村“两委”集体讨论，提交村民代表会讨论通过后签批。

第七章集体资产管理

第二十二条村级集体资产包括集体房屋、建筑物、机器、设备、工具、经济林木和农业基本建设设施等生产劳动资料，凡使用年限在一年以上，单位价值在300元以上的列为固定资产；能够直接利用或经开发可以长期利用的村组集体资源（山地、滩涂、水面、堤埂等）必须列入集体资产范畴，采取无价进帐、有值核算的办法管理。对能够直接以价值形式表示的村集体资产，必须建立健全总帐、明细帐进行核算管理；对无法以价值形式表示的村集体资源权属也必须建立台帐纳入管理。

第二十三条各村可以通过招标发包、租赁、拍卖和抵押、入股、协议转让等多种形式对集体资产进行利用。无论采取何种形式，必须事前征求村民代表意见，经村党支部、村委会（以下简称两委）集体研究，合理确定标底价格，依照法律法规要求拟订好书面合同、契约、协议，实行公开、公正、公平方式发包，加强管理，防止流失。集体资产取得的收入主要用于本村发展再生产、村内社会公益事业和偿还村级债务。

第二十四条村集体资产的购置、维护、报废必须认真履行申报、评价、核准等手续程序。购置、维护、报废集体资产必须经村两委会集体研究，提交村民代表会议讨论表决，上报业务主管部门核准后，方可实施。

第八章民主理财与定期审计

第二十五条村级财务实行按月民主理财

1、民主选举产生村民主理财、议事组。要通过村民大会或村民代表会选举的办法，公开选举产生村民主理财、议事组。其成员要通政策、懂财务、身体健康、办事公正、关心集体、原则性强；理财、议事组组长一般应由党员担任，成员由党员和村民代表组成，村主要干部不参选理财、议事组成员。村民主理财、议事组人数视村规模而定，2500人以下的村一般分别为5人组成，2500人以上的村一般分别为7人组成。

2、民主理财、议事组每届任期三年，可连选连任。村干部不得指定和任命理财人员。对不能正常参加理财议事活动，或违反有关理财议事制度的人员，可以提交村民代表会予以辞退、补选。

3、村民主理财日定为每月5日（特殊情况由乡镇统一调整），村里的每笔收支事项，每张原始凭证都必须经民主理财组审理核准，加盖理财专用章，并按规定程序审批后，方可入帐。当期发生的业务事项，必须当期出据入帐，因特殊情况，无法取据入帐的，会计人员应在本期理财中向理财组说明情况并登记，否则在下期的理财中视为无效票据。理财结束后，理财组全体成员必须在理财结果报告单上签名，并加盖民主理财专用章，同时上报乡镇农经站备案。

第二十六条村级财务实行定期审计

1、每年村民主理财组对本村财务收支核算情况集中审计一次，审计日期定为每年2月份，结合乡镇专项审计同时进行。

2、年度审计工作程序：

- (1) 全面接收帐据，逐笔清点登记，分项核实记录，履行交接手续一式三份，理财组、村会计各执一份，报农经站备查一份；
- (2) 认真核查本期收支事项和会计记录及其核算情况；
- (3) 认真核实债权债务及其他各类明细；
- (4) 每期理财中所提出意见和建议的落实情况；
- (5) 整理登记存在问题，由理财、议事组提出处理意见；
- (6) 向村“两委”汇报并参与研究处理有关存在问题；
- (7) 审计工作结束后要认真清点、交还帐据，并履行回交手续；
- (8) 出具审计报告，公布审计结果。

第九章村务公开

第二十七条全县每年3月份作为上年村务集中公开月。每年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日为上一季度的村务公开日。

第二十八条村务公开的基本内容：村级经济发展规划、人口规划、土地使用规划及其实施情况，农村政策、村级财务收支、集体资产变动、各种物资发放、债权债务变动明细，税费征缴明细、财务预决算执行情况、理财议事结果报告单等，公开内容要真实可信，准确无误。

第二十九条村务公开形式，采取村民代表会公布和村务公开栏公布同时进行。每期公开资料必须由村党支部书记、村委会主任、总帐会计和民主理财组成员签字确认，形成一式三份书面材料，村委会、村民民主理财组各执一份，上报农经站一份存档。

第三十条实行村务公开跟踪服务、回访、督查制度。每期公布结束后，村委会主要领导要接受并答复村民代表的质疑，村民民主理财议事组要广泛征求、收集、反馈群众的意见，乡镇农经站等有关部门要逐村督查、记录，及时处理遗留问题，以确保提高村务公开的质量和效果。

第十章档案管理

第三十一条村财务档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报表等会计核算资料，各类重要的经济活动书证资料和反映村级社会经济成果的各类报表资料等，它们是记录和反映单位社会经济活动情况的主要资料和证据。

第三十二条村财务档案资料实行规范装订、分级管理、完整保管的原则。会计档案和永久性保存资料，必须统一交到乡镇农经站归档，长期保管；中、短期保存资料由村总帐会计立卷保管，最短保存年限不得少于5年。档案管理要建立健全专人负责制，做到“五防”：即防火、防盗、防潮、防蛀、防霉变。

第三十三条会计档案移交，应编制交接手续，署明应移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年

度、档案编号、保管期限，由交接双方和监交人签章。

第三十四条会计档案查阅，应到保管人员处填写查阅单，经负责人批准后，于现场查阅、复制，不得涂改、转借或带到异地使用。

第十一章法纪责任

第三十五条违反本制度规定，有下列行为之一的，由县、乡(镇)农经部门，协同相关部门责令其限期改正，并视其情节轻重，参照《会计法》有关规定给予经济处罚；构成违纪的，报纪检监察部门给予其相应的党纪政纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- 1、未按照规定设置会计帐簿、或私设会计帐簿的；
- 2、未按照规定填制、取得原始凭证的；
- 3、未按照规定管理现金和集体资产的；
- 4、未经审批或越权审批有关票据的；
- 5、未按照规定时间和要求进行民主理财、村务公开的；
- 6、未按照规定要求报帐、会审、报表的；
- 7、未按照档案管理要求保管好会计档案，以及会计人员变动时未按照有关规定办结移交会计资料的；
- 8、未按照有关规定委派、聘用农村会计人员的。

第三十六条违反本制度规定，擅自增加支出项目，突破定额标准支出的；已入帐的，由审核审批人、代理会计和报帐员全额退赔；未入帐的，由当事人退赔，同时追究有关责任人的责任；对伪造、变造、隐匿、故意销毁会计凭证、会计帐簿、编制虚假财务会计报告构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十七条未按规定程序办理借款的，由申办人和有关当事人承担所有责任，村集体概不承担债务。

第三十八条未按规定程序购置、发包、租赁、拍卖、抵寸甲、维护、报废集体资产的，属于无效行为；造成损失、浪费的，由当事人和责任人承担；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章附则

第三十九条本制度由县委农村工作部负责解释、修改。

第四十条本制度自公布之日起实施。

村级财务管理制度 篇二

一、会计人员配置及管理

- 1、记帐会计一名，村级报帐员一名，村书记、主任不得兼任报帐员。
- 2、记帐会计对本村财务管理工作负总责，具体负责各类经济业务的处理、编制、报表及统计等工作。必须具备较好的政治、业务素质，遵守职业道德，严格执行财务制度，能够胜任财会工作。村报帐员任免或调换必须征求街道办核算中心，街道批准，并按规定办理交接手续。
- 3、记帐会计、村报帐员必须接受街道办核算中心培训考核，具备会计资格后颁发会计上岗证，持证上岗。

二、资金管理

- 1、村级财务应当实行帐款分管，不得公款私存，不得坐支现金，非会计人员不得保管现金。
- 2、村内各项收款必须由财会人员经管，并统一使用区农经中心印制的统一收据，不得使用白条收款，严禁无据收款。
- 3、村集体各项支出要取得真实合法的原始凭证，经手人、证明人及审批人签字齐全，以带税章的票据为准，财会人员要按财务制度严格审核，凡不符合规定和手续不完备的支出，会计人员有权拒付并退回，严禁白条顶库，严禁村干部用打白条的手段挪用公款。
- 4、村集体资金应详细记载并纳入帐内核算，其它人员不得存放。任何人不得擅自用村集体所有资金为个人或外单位担保、抵押。
- 5、非财会人员需要取现金和票据外出办公，必须向报帐员办理预支或领票手续，业务完毕后，5天以内向报帐员报帐并办理注销手续，如领用期限超过1个月的，会计审查，确实未收回款的，可以直接记录其往来帐户，待款收回后再进行帐务处理。
- 6、库存现金实行限额制，不得超过5000元，超出限额的现金要及时存入信用社，库存现金发生事故由报帐员负责。

三、财务计划管理

- 1、各村根据生产基本建设的安排，制定本村财务收支预算，经村两委会议通过和民主理财小组审定后，报核算中心一份存档，预算外开支首先经两委会通过，然后经村民代表大会或村民会议讨论通过后，方可执行。
- 2、村集体兴办生产公益事业，按“一事一议”的形式筹集资金，首先，村制定“一事一议”筹资方案经村民大会或村民代表大会通过后，并报街道办批准后，向村民发放“一事一议”监督卡，严禁强行以捐款等任何形式向村民收取钱物。
- 3、财务计划包括：年度财务收支计划、生产经营计划、基本建设计划、固定资产购置计划、收益分配计划等。

四、固定资产和产品物资管理

- 1、村集体所有单位价值500元以上使用期限在一年以上的物资属固定资产，由村会计登记，做到帐、物相符，保证集体资产安全完整，涉及产权变更及时办理手续。
- 2、建立健全固定资产和产品物资登记、保管、使用和维修保养制度。严格履行出入库手续。凡不符合出入库手续的，保管员有权拒绝办理。
- 3、严格执行固定资产折旧制度，农用固定资产一般采用综合折旧的办法，所提折旧费应保证对固定资产损耗价值的补偿。
- 4、村集体要建立健全固定资产和产品物资定期盘点清查制度，确保帐物相符。经查出属于正常报废的资产，经村民理财小组鉴定后，报街道核算中心审查，经村民代表会议通过后进行帐务处理。任何个人和单位不得侵占集体资产，一经发现严肃处理并追回原物或限期追回价款。
- 5、村集体所有的固定资产、产品物资变买、转让、抵押以及投资入股时，除法律法规另有规定以外，由村集体提出意见，经街道核算中心审查，村民会议或村民代表会议通过。

五、村集体资产管理

- 1、农村集体资产实行承包、租赁经营的，其方案（承包经营方式、承包金、承包期限等）的确定必须经村民会议或村民代表会议讨论通过，并采取公开招标、投标方式确定经营者。禁止利用职权压价发包、出租集体资产。
- 2、村集体资产实行拍卖、出售、转让、兼并、股份经营的，必须经村民会议或村民代表会议讨论通过，其集体资产数额较大的（价值超过1万元以上的），村集体必须由区级以上资产评估机构进行评估，评估结果应当经村民会议或村民代表会议确认，并报街道备案。
- 3、村集体要建立健全集体资产、资源台帐，对集体资产、资源的种类、数量、价值、承包方案、承包者、承包年限、承包金额及缴纳情况等，要登记清楚，定时（每半年）向村民公开，接受村民监督。

六、帐簿设置与管理

- 1、村集体设总分类帐，现金日记帐，存款日记帐，固定资产帐，明细分类帐，产品物资帐，出纳日记帐。
- 2、村建帐完毕后，交核算中心审核，经审核后财务运作规范的村，才可归还村保管，不规范的村，及时进行改正。

七、民主理财和财务公开

- 1、健全完善民主理财制度，民主理财小组由村民代表推选产生由3人组成，设组长一名。每届任期三年，可以连选连任，村主要负责人（书记、主任）及直系亲属不得担任民主理财小组成员。
- 2、村民理财小组有权对本村重大财务活动进行检查监督，未经民主理财小组组长审核盖章的收支单据一律不得入帐。

3、村集体财务公开是村务民主监督的关键，财务收支要逐笔逐项公开，并注明日期和经手人。公开内容要经民主理财小组审查盖章后方可公开，公开后要认真听取群众意见和建议，解答村民提出的问题。

八、财务审批制度

1、村集体要建立健全财务审批制度，全面实施“三审一把关”财务制度，村财务开支要由村书记审查、民主理财小组审核、村主任审批，同时财务票据上要有经手人签字，凡是不符合上述规定的都视为手续不完备，严禁入帐。

2、村集体要定期召开理财工作会（每半年一次），由村两委、会计和民主理财小组成员参加。一是对前期财务收支进行逐项审核；二是对下期财务收支进行讨论。

村级组织财务管理制度 篇三

第一章总则

第一条为进一步规范全乡农村集体经济组织财务管理，严格执行政策，严肃财经纪律，推进村组财务管理的规范化、制度化、民主化进程，切实维护农民的合法权益，促进农村经济发展和社会稳定，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全和完善村务公开和民主管理制度的意见》、财政部《村集体经济组织会计制度》，结合我乡实际情况，特制定本制度。

第二条本制度适用于本村和各村民小组（以下简称“村组”）。

第三条镇农经站为本村农村集体经济组织财务管理工作的职能部门，主管本辖区内的农村集体经济组织财务管理工作。

第四条农村集体经济组织的账务、资金、合同、档案本村留存档案，镇农经站同步监管（简称“四代管”）。

第五条村党组织书记是执行本制度的第一责任人，在任职期限内对本村集体经济组织的财务管理负总责。

第二章收支预(决)算管理

第六条村级集体经济组织年初必须编制年度财务收支预算方案，年终根据实际收支情况做好决算，财务收支预(决)算方案必须经村民代表会议讨论通过，向全体村民张榜公布，并报乡经济服务中心备案。

第七条财务收支预算方案严格遵循以收定支、量入为出、留有余地的原则，严禁编制赤字预算。预算方案由村两委会提出，排定当年可实现的村直接经营收入、发包上交收入、投资收益、财政转移支付等固定收入，按“先保运转，后搞建设”的步骤安排当年支出。

读书破万卷下笔如有神，

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发