# 村级财务管理制度

为了做好我乡村级财务工作，规范村级财务行为，严肃财经法纪，切实保护集体和村民的合法权益，根据上级主管部门的有关规定，制定我乡村级财务管理规定：

（一）村级财务的管理形式

村集体经济组织的账簿、凭证、现金、银行存款，由乡农村集体经济服务科代记、代管，其所有权仍属村集体经济组织。

（二）村级财务的账簿设置及管理制度

1、村集体经济组织设置现金日记账、存款日记账、财产物资登记簿、债权债务登记本、内部往来登记本。

2、乡农村集体经济服务科设置总账、明细账、现金账和银行存款账。

3、村集体经济组织各种账管，收据，报乡农村集体经济服务科统一整理归档。

（三）财务人员管理制度

1、村级会计人员负责办理村级的财务事项，登记有关账簿，按要求向农村集体经济服务科报账、缴款、定期核对相关账目和盘点库存现金，做到乡村两级账目相符。

2、农村集体经济服务科要严格财务手续，农村集体经济服务科科长和总会计要认真审核村级的各项收入、支出凭证，不符合规定的严禁入账。

3、村级财务管理，实行收支两条线，绝对禁止坐支，凡发现坐支现金，农村集体经济服务科将按有关规定给予处理。

4、村级的财务收支凭证，每月必须到农村集体经济服务科报由账一次，同时核对账目，清点库存现金，做到乡、村两级账目余额等，库存符，手续清。报账时间：在每月的20日以前，如果业务量多时可随时来报。

（四）财务审批制度

1、村级财务收支要严把审批关，每张票据必须有经手人或领，付款人签字，必须有村支部书记、村委会主任签字盖章，必须有理财小组负责人签字盖章，同时还要有包村干部签字。如有招待费车费等特殊开支，除上述审签手续外，还需有镇纪委及镇主要领导审批。

2、村集体支取代管资金必须先由村主要干部审批，镇有关领导逐级审核，再到镇农村集体经济服务科支取，支取小1000元以内，由镇农村集体经济服务科科长审核，支取1000-5000元资金由镇政府主管领导审核，5000元以上由镇政府党委书记审核。

（五）村级财务管理责任制度

1、村党支部书记和村委会主任是村级财务管理的直接责任人，离任时要接受离任审计。

2、村干部不得代理会计办理财会事项，不得直接经手票据现金。

3、村集体经济组织各项收入、支出必须全部纳入账内管理，绝对禁止以收代支、设账外账、小金库等。

（六）民主理财制度

村级设理财小组，由五至七名成员组成，并定期召开民主理财会议，公布当期村内收支和其他财务事项，接受理财小组人员审理监督。

（七）现金、银行存款管理制度

1、村会计保留周转金不超过1000元，其余资金全部上交镇农村集体经济服务科管理，村收入大的现金1000元以上，当日内必须送交镇农村集体经济服务科管理。

2、村集体经济组织资金由镇农村集体经济服务科存入银行管理，一村一户，发生业务时镇、村同时登记账薄，并严格按照内部控制制度，保证村财村有。

（八）票据管理制度

村集体经济组织各项收入一律入账，并使用由镇农村集体经济服务科领取的专用收据，禁止使用其他收据入账，否则将按照有关规定给予严肃处理。收据领取、收回严格按手续办理。

（九）重大财务事项管理制度

村级的重大财务事项要按照村政事务“六步决策法”执行。村级重大财务事项包括：大中型固定资产购置、变卖和报废处理，大额的对外投资项目，大额借债，较大的财务项目开支，呆账、死账的处理，农业项目的招标发包方案，以及其它重大财务事项等，具体规定如下：

1、村集体发包农业项目、村集体大型购置支出和其他群众关心的事项，必须民主公开，竞价投标。上述项目实施前必须先将方案报镇政府审批，实施时必须有镇农村集体经济服务科人员，包村包片领导参加，并签订有关合同，否则镇农村集体经济服务科不予报账。

2、村里的大型购建支出报账，必须开据正式税票，同时还要有招标承包合同或复印件、工程预算以及验收合格证明等必备的资料做为附件入账。

（十）财务公开制度

村级财务要按市纪委、财政局的要求公开账目，公开前要到镇农村集体经济服务科审核，否则无效。

（十一）集体资产管理制度

村级应设一名专职或兼职保管员，并设财产、物资出库登记浦。村会计、保管员，镇农村集体经济服务科定期盘点财产、物资，发现亏损、盈余及时做出处理。

（十二）实行“双代管”，镇、村两级财务人员，镇、村两级审签人员，要严格按照本规定执行，并实行责任追究制度。