**村级财务管理制度**

财务收支管理制度

1、村级财务做到收有凭，付有据，各项收支一定要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

2、各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，特别对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

3、村内各项收支一定要参照<年初财政收支预算方案>执行，做到先算后用，压缩开支，年终结算时不得超预算开支，减少年内负债，确保资金正常运转。

4、村内年度结算为12月30日，在年终结算时确保当年应收未收、应付未付各种款项，按照权责发生制原则记入年终决算收益分配。村级财务管理制度。

5、村干部出差办公事，预借差旅费及垫付各种费用，应及时与村报账员(出纳)结清账款，履行结账手续，不得拖欠。

6、村干部补贴按照村级财务管理制度有关规定发放，不得超规定发放。

7、市、区、乡拨给村级救灾资金的管理:救灾资金只得用于受灾村民衣、食、住、行等方面的支出，村委实行专账管理，严格做到专款专用，不得克扣截留，巧立名目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册后，通过党员、组长会议认定后，并张榜公布，无异议后才能发放给受灾村民。

8、凡是上级拨给村内兴办公益事业项目建设资金，事先有预算，事后有结算，要实行专账管理，专款专用，并张榜公布，接受群众监督，不得挪作其他开支。

9、不得用集体公款发红包、赠送重金礼品，干部下村督查工作时，一定要到农户家或者村干部家就工作餐，一律不得报烟酒和进餐厅茶楼高消费。

10、村内争取项目资金，严格禁止村内为他人提供方便，开具收款收据，借用村内集体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家集体资金为个人所有。

二、财务审批制度

1、严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票通过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

2、审批权限:

(1)500元内(含500元)由村主任审批;

(2)501元至2000元(含2000元)由村主任、支部书记会签;

(3)2000元以上由村两委集体研究讨论审批;

(4)兴办公益事业及购置固定资产、重大开支应由村民代表大会或民主理财小组讨论同意，由村两委申报，蹲点领导审核，递交乡党委、政府审批同意后才能开支。

3、村内支部书记及村主任由一人兼任职务的村，本人经手的各项开支发票应由村两委集体审核签名才能报销。

4、对村内各项开支发票手续不健全、要素不齐全、字迹不清的，村主任应拒绝审批报销。

三、财务人员管理制度

1、村级报账员兼任出纳工作，但有的村报账员和出纳进行分设，支部书记和村主任不得兼任出纳工作，必须按照<中华人民共和国会计法>及<村集体经济组织会计制度>有关法律法规认真贯彻落实，按章办事。

2、村级报账员负责村内财务收支、往来结算、各项统计报表、记好村内现金日记账，将村内各项收入、支出汇总，每季度月底向主管部门交账，办理交账手续，核对账户余额。

3、村级报账员接受上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

4、财务人员严格遵守财政纪律，认真负责、廉洁奉公，全心全意为人民服务，做好本职工作。

5、村级报账员严格执行核算、监督的职能，写好年度核算分析，参与拟定年度财务预算计划和监督财政计划执行情况。

6、财务人员不得弄虚作假，伪造、变造、涂改和故意毁灭会计原始凭据及有关财务资料，不得设立账外账，违者要进行严肃处理，情节严重的要追究法律责任。

四、现金管理制度

1、村报账员(出纳)管理村内现金(银行存款)、收入、支出，其他干部不得插手管理现金(银行存款)。

2、库存现金不得白条抵库，不准私设小金库和账外账，更不准坐支现金，不准公款私存，不准超过规定库存限额1000元。

3、不准将村内集体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

4、村报账员做到收入、支出一事一记，登好现金日记账，日清月结，做到账款相符，并与主管部门记账服务中心核对账款余额，双方签字。