# 板桥村财务管理制度（精选5篇）

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-08

*第一篇：板桥村财务管理制度板桥村财务管理制度一、财务收支预决算制度1、村集体财务活动必须实行预算管理，村级每年初按照有关政策规定，本着“统筹兼顾、量入为出，留有余地”的原则，编制全年收入、支出、分配预算方案。2、村级财务收支预算方案需经村...*

**第一篇：板桥村财务管理制度**

板桥村财务管理制度

一、财务收支预决算制度

1、村集体财务活动必须实行预算管理，村级每年初按照有关政策规定，本着“统筹兼顾、量入为出，留有余地”的原则，编制全年收入、支出、分配预算方案。

2、村级财务收支预算方案需经村民主理财小组成员审核、村民代表大会讨论通过、报镇农经站审查、镇人民政府审批后执行，并及时向全体村民公开。

3、村级必须严格执行预算计划，计划外的支出项目，原则上不得进账。村年终必须搞好决算方案，向村民公布决算结果。

二、结账报账制度

1、村集体经济组织取得的现金收入一般由村会计收取，如确需其他村干部上门收款的，必须在三日内与村会计结清现金，收款人不得以任何理由截留现金。村级的现金收入一般必须在五日之内解缴村有镇代管专户，不准坐支，不准私存。

2、村级费用支出每月与村会计结清，不得跨月结账，村会计要对结账票据的合法性、合规性、合理性认真审核。对没有经手人、证明人、民主理财小组审核、审批人等手续的票据一律拒收。

3、每月26－30日为报帐日，报账时必须报清库存票据，决不允许白条抵库。村会计与镇代理记账人员结报会计凭证时，要办理凭证交接手续。

三、货币资金管理制度

1、村会计必须做好备用金的保管工作，备用金严格控制在3000元以内。

2、对各种有价证券除了纳入账内核算外，还要建立登记簿，有价证券必须解缴镇会计中心集中保管，村会计不得私自存放。

3、严格按照年初预算，控制开支范围和开支标准。村各项支出票据必须由村支部书记和村委会主任共同签字审批，实行双签字审批制度，审批人要对票据进行审核把关。对超过500元以上的大额开支，必须经村集体研究同意实行集中审批，对手续不完备或不合理的开支，审批人要拒绝审批。

四、费用限额管理制度

1、村干部报酬：由镇综合考核审批后再量化兑现到人，不得记入往来。

2、报刊费：核定为每村2024元，主要用于党报党刊的订阅。

3、招待费：村级一律取消行政性招待费。

4、差旅费：严格控制使用。

五、票据管理制度

1、收取农民负担的“一事一议”资金使用《贵州省农民承担费用专用票据》，收取村集体统一经营项目的各项收入使用《贵州省农村合作经济组织内部结算凭证》，村级不得使用其它收据收款。

2、《贵州省农民承担费用专用票据》和《贵州省农村合作经济组织内部结算凭证》统一由村会计向农经站申领、保管、缴销。专用票据的领用，实行按需领取，明确专人使用，做到先缴销存根，后结算资金，再领下本，由村会计负责开票，其他村干部不得借用。

六、债权债务管理制度

1、村集体经济组织要积极采取多种办法，严控举借新债，逐步化解老债务。要严格控制新的债权发生，并认真清收集体债权。

2、村集体在债务偿还未结束前，原则上不再兴办公益事业，更不得举债兴办公益事业。确因群众急需，要举债兴办公益事业，也必须根据当年财务收支盈余状况，在落实偿债责任人和偿债资金来源的前提下，经村民主理财小组成员审核、村民代表大会通过，报镇农经站审查和镇人民政府批准后，方可实施。

3、对不按照规定程序擅自借贷形成的债务，按照“谁经手、谁负责”的原则处理，不得进入账内核算。严格按照先还民间借款再还集体债务的原则，积极化解村集体债务，民间借贷利率，一律不得超过银行同期同档存款利率标准，实行先还本后付息。村级一般往来债务不得计算利息．

七、集体资产管理制度

1、村级资源性资产(沟塘、河道、水面等)发包、经营性资产的租赁必须统一使用镇农经站制订的合同文本，签订经济合同，严禁口头契约。签订的经济合同必须由镇农经站鉴证。

2、建立健全村集体资产总量台账、资源性资产台账和集体资产收益台账，资产变动时必须及时进行登记。对集体资产每年进行一次全面的盘点清查，防止集体资产流失。

八、民主理财和村务公开制度

1、规范建立村务公开监督组织和民主理财组织，必须召开村民代表大会推选产生村务公开监督小组成员，在监督小组中产生民主理财人员，民主理财小组人数把握在5—7人，村干部及其家属、直系亲属不得担任民主理财小组成员。

2、理财小组成员要接受镇农经站的业务培训，并领取《贵州省农村集体经济组织民主理财证》，实行持证理财。村民主理财小组原则上按月理财，业务量较少时可以按季理财，每次理财时必须规范使用《民主理财及村务公开活动记载簿》，理财结束后，要填制《民主理财活动记载报告单》，作为记账附件，并列入村务公开栏公布。

3、按照“三个化”即：公开内容通俗化、重点问题专项化、检查监督经常化；“三个一”即：有一本理财记录簿、一个公开栏、一只意见箱；“五规范”即：公开的阵地、时间、程序、内容和档案规范的要求，在每季度结束后15日之内搞好财务公开。

4、对涉及农民利益的重大问题以及群众关心的事项做到即时公开。

九、一事一议筹资筹劳管理制度

1、村级一事一议筹资筹劳实行“上限控制、民主议事、议批结合、专款(工)专用、张榜公布”的办法。年初，由村委会提出当年一事一议筹资筹劳方案，经村民会议或村民代表会议讨论通过，报镇审批后实施。严禁不议事向农民筹资筹劳。

2、一事一议筹资以村为单位，人均筹集标准不得超过20元，可按全员劳力或折实劳力计算到户，经村民代表会议讨论决定，也可以采取人田结合或劳田结合的方式负担。每个农村劳动力当年承担一事一议筹劳最多不得超过8个工日，负担对象为男18—55周岁、女18—55周岁的农村劳动力，农民因外出务工等原因同意以资代劳的，必须与村委会办理自愿以资代劳协议，工价不超过10元。严禁将一事一议筹劳按承包面积负担。

3、一事一议资金主要用于当年村内发展生产和兴办公益事业，也可适当偿还过去因兴办公益事业所欠集体债务，但不得用于非生产性开支。在村辖区内，凡经民主议事程序通过一事一议筹资筹劳投入兴办的生产性、公益性建设项目，或部分使用一事一议资金超过5000元的项目都要由村集体经济组织在实施之前，填报《村内一事一议筹资筹劳项目审批表》和《村内一事一议项目实施计划表》，并经批准后方可实施。农经主管部门负责对村内一事一议筹资筹劳项目进行立项审批，业务指导、跟踪监管和把关验收。

4、对村级“一事一议资金”单设账户、专项核算，收取的“一事一议”筹资筹劳资金记入“一事一议资金”明细账户。一事一议资金支出，必须取得正规原始票据，重大工程项目建设的支出，要有合同、验收证明等附件。村级自制原始凭证要符合政策要求。出工完成筹劳任务的，要分户搞好出工登记，并及时搞好核对。

十、档案管理制度

1、会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报表等会计核算资料以及各种经济合同或协议、民主理财及村务公开登记簿等。

2、村账镇代理前的会计档案资料以村建立会计档案室，管理会计档案。村账镇管后的档案资料集中保管在镇农经站。

3、年度终结，村会计应配合镇代理记账员将会计资料分类、整理，按规定格式立卷，卷背贴上标签，编制保管清单，归档管理。

十一、村会计岗位责任制度

1、村主办会计为财务管理直接责任人，必须带头执行财务管理制度，热爱本职工作，不断提高自己的政治素质和业务水平，切实规范财务操作程序。

2、村主办会计主要负责村级现金出纳、票据结报、农民负担方案的分解、内部往来台账和长(短)期借款台账的登记、有关报表的统计及有关资料整理归档等工作。

3、村主办会计造成财务混乱，报帐不及时，负主要责任，发现私设小金库及贪污挪用现象，必须严肃查处，情节严重的将追究其法律责任。

4、村主办会计必须接受上级农经部门的培训和考核，领取“会计上岗证”，实行凭证上岗。

十二、村干部离任审计制度

1、村干部提拔、离岗、退职前必须先审计、后离职。

2、离任审计的内容主要是任职期间的工作目标完成情况、有无突出工作实绩或工作失误、有无经济等方面的违规违纪违法行为等。

3、离任审计工作由镇农经站负责，审计结果要形成书面报告，发现的问题，要及时提出处理意见，向群众公开，向镇党委政府报告。

4、审计报告及审计出的问题处理情况等、，除镇农经站归档外，还应向镇纪检、组织部门各上报1份备案。

**第二篇：村财务管理制度**

惠东县平山街道办事处碧山村民委员会

财务管理制度

为了认真执行新《村集体经济组织会计制度》，进一步加强我村财务管理，推进财务管理的制度化、规范化，促进我村的经济发展和社会稳定，适应村级财务执行“村帐镇代理”工作的有关精神和村财务管理的需要，结合本村实际情况，经研究充实修订如下：

一、财务预决算制度

1、村级财务做到年初有预算，年终有决算。预、决算与会计核算同步，即每年公历1月1日至12月31日止。

2、预决算的主要内容包括各项收入和各项支出的综合预算和专项预算，重要的项目和工程实施必须实行专项预算，专项决算；终了，必须编制综合决算。

3、村里零星公益事业（如村间道路等项目），均不得另设临时组织，其筹资款等一律列入村集体经济组织统一核算。

4、预算必须坚持统筹兼顾、增收节支、量入为出、留有余地的原则。预算方案须在每年一月底前编制完毕，报镇财政所审核后，经村民（代表）会议议论通过，张榜公布，并于每年2月底前镇财政所备案（附收支预算方案）。

5、要做好财产清查及债权债务的清理工作，由镇财政所根据村实际收支情况会同村两委详细编制收到决算，并将决算向村民（代表）公布和说明，同时在村务公开栏张榜公布，接受群从监督。

二、货币资金管理制度

1、开设一个基本账户，杜绝多头开户，严禁开设存折户。

2、除1000元以下日常小额开支和差旅费、支付给个人的工资、报酬、补贴、福利、资金、向个人购农副产品及其它物资外，原则上实行支票转账结算。

3、严格遵守财经纪律，坚持“八不准”原则，即不准白条抵库；不准垫支；不准擅自出借公款；不准以集体资产为个人和外单位贷款提供担保；不准挪用公款；不准坐支现金；不准公款私存；不准设立“小金库”。违反财经纪律造成村集体经济损失的，由责任人赔偿。

三、财务开支审批制度

1、实行村级财务支出审批制度，即由村委负责人审审批。村级日常经费的支出1000元（含）以下由村委会负责人审批；支出1000元以上至5000元（含）由村两委审批；支出5000元以上至10000元（含）由两委会及民主理财小组讨论研究通过，授权村委负责人审批；数额巨大的经费使用和支出100000元以上，必须在村两委会讨论研究基础上，提交村民（代表）会议讨论决定后，授权村委负责人审批，不准未批先付。

2、一切财务支出，都必须取得填制合法、内容齐全的原始凭证，由经手人注明用途并签名、证明人签字证明，村委负责人审批，经民主理财小组审核通过后方可入账。

四、民主理财和财务公开制度

1、村民主理财小组成员由村民（代表）推选产生，成员3-7名，每届随村委会同步，任期三年。

2、开展民主监督，根据新《会计制度》财务收支情况实行先审核后入账。报账前由村会计整理好原始凭证，记好现金、银行存款日记账，交村民主理财小组进行审核，对审核发现的问题，及时向村委会提出，村委会对提出的问题应及时改进处理，并将结果反馈给村民主理财小组，经再审核通过后报镇财政所入账。镇财政所会计记账后将报表（公开）及时返还给村委会及民主理财小组备案。

3、民主监督工作每年不少于四次，尽可能做到每月审核一次。

4、村财务开支情况每季公开一次。重大开支项目和工程建设项目，以及广大村民关注的开支，应专项向村民公布。

5、财务公开由镇财政所按照要求，提供资料，经民主理财小组审核签字后在村固定公开栏中进行张榜公布，并上报一份给镇财政所存档。

五、票据管理制度

1、统一使用《惠东县平山街道办事处统一收据》，严禁使用其它收款收据。

2、收据由镇财政所统一管理，并建立收据领用登记制度，包括领用时间、数量、收据号码、领用人签名以及收回核销等内容。

3、村按票据领用的先后顺序开具收据，并将开具完毕的票据及时交镇财政所登记核销。

六、收支结报制度

1、村会计每季至少到镇财政所报账一次。

2、村财务收支票据，经村民主理财小组审核签名后，上报镇财政所审核。

3、非出纳人员代收各种款项时，应在收款后七天内向村会计结清。本制度经村民（代表）会议讨论通过并实施。

惠东县平山街道办事处碧山村民委员会

二○○八年六月一日

**第三篇：村财务管理制度**

财务管理制度

一、实行经济核算及公开监督

1、居委会的收支要日清月结，坚持做到账证、账物、账款、账账、账表五相符，逐月由监督小组审核，并列榜上墙公布；年终收益分配方案应通过“两委”会议讨论通过，并张榜公布。

2、对渎职、失职或违反财经制度，造成集体经济损失的，要追究责任人的责任。

二、现金管理及审批权限

1、财务开支坚持开源节流、勤俭节约的原则，一切收支由支书一支笔审批，审批权限为500元以下，超过限额的由班子会议审定。重大项目开支，由居委会“两委”干部会议集体讨论通过，向支部大会或居民代表会议公布。所有开支凭证都要注明开支原因，并有经手人、证明人、审批人“三印齐”，如违反审批权限及程序的，财务人员有权拒付款限。

2、严格执行现金借支手续。任何人不准以集体名义代为私人或其他单位担保贷款；集体资金任何人不得借支挪用。

3、居委会的征地补偿款和接受捐赠举办公益事业的款物，先报送镇村财乡理中心。

三、村集体财务收支审批程序

财务事项发生时，经手人必须取得有效的原始凭证，注明用途并签字（盖章），交居民监督委员会集体审核。审核同意后，由监督委员会主任签字（盖章），报经村党支部、村民委员会主要负责人审批同意并签字（盖章），由居委会报帐员到镇村财乡理服务中心记帐。

四、财产管理

集体所有财产要造册登记、专人管理，定期清理，及时保养和维修，逐年按规定合理计提折旧。

**第四篇：村财务管理制度**

村财务管理制度

一、村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。村会计任免或调换必须征求乡财政、农经意见，乡政府批准，并按规定办理交接手续。

二、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。

三、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。

四、审批权限：正常情况下的工作开支由村委会主任审批，50元以下由村主任审批，100元以下的由村支部书记、村主任共同审批，200元以上由村委会班子集体研究，500元以上由村民代表会议审批。

五、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、村集体所有的固定资产、产品物资的变卖、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，经乡农经管理机构审查，村民会议或村民代表会议通过。

六、财务收支情况每季度向班子成员汇报一次，全村范围内公示一次。

**第五篇：村卫生室财务管理制度**

村卫生室财务管理制度

一.严格规范门诊统筹定点村卫生室的财务管理。

1.乡镇卫生院对村卫生室的财务要实行集中专户管理、分室核算。由乡镇卫生院会计兼任村卫生室会计记账人员、村卫生室确定一名专（兼）职人员任出纳员。

2.票据统一印制、收入统一上交、支出统一报批。

3.严格财务手续，补偿支出登记完整、及时，实行一支笔审批制度。

二.村卫生室会计人员的职责：

1.做到钱、账分开管理。

2.做到处方、发票、药品进销台账、收支账目能够相互印证，严禁截留或坐支收入资金。

3.出纳员对于现金、银行日记账要做到日清月结，余额于每月月底与会计人员核对；每月底系统库存药品和账面库存要进行核对，不一致找出差额和原因。

4.出纳员要及时整理、汇总所报销的处方和登记表，月底据实填制门诊结报汇总审批表，由领导审批后报给乡镇卫生院。

三.监督与检查

村卫生室要加强财务管理，实行补偿信息及时公开，接受上级和广大群众的监督。各乡镇新农合经办机构要加强对门诊统筹定点村卫生室的财务监管，定期不定期对村卫生室的财务进行检查。财务管理达不到规范要求的村卫生室应暂缓门诊统筹定点，已经定点的应暂停或取消。下列行为属于违纪违法行为：

1.通过篡改票据截留、挤占、挪用、贪污农村合作医疗基金； 2.不按规定开据农合专用收据；

3.不按时、不按规定标准支付农村合作医疗补偿待遇的有关款项或者做假账、设置账外账；

4.不及时发放、故意扣留合作医疗就诊卡； 5.其他违反国家法律、法规规定的行为。

针对以上所列行为，应限期纠正，并作出相应的追回、退还等处理。对违纪或违法行为的主管人员和直接责任人的处罚，按合作医疗有关规章和国家有关规定执行，触犯刑律的依法追究刑事责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！