

# 2023年村级财务报销制度 村级财务自查报告(实用8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 村级财务报销制度篇一

为了进一步加强学校财务管理，规范财务行为，进步财经使用效益，完善财务监视，充分发挥财务工作在学校教育教学工作中的重要作用，增进学校工作能更好更快地展开。依照上级要求，我校成立了财务自查自纠领导小组，在本校内展开了财务自查自纠活动，具体做法以下：

1、制定实施方案，学校成立了自查自纠领导小组，召开财务规范化检查活动会议。会议研究财务规范化管理活动的展开，做到责任到人，明确要求。

2、宣传发动。完小校长组织领导小组成员认真学习中心校关于财金管理制度的有关文件精神，展开以财务规范化检查为主题的专题会，使每一个小组成员明确财务规范化检查活动的目的、意义、内容和要求，进步思想熟悉，积极自觉地参与活动。

1、自查自纠。学校认真对比中心校财务工作会议要求及10个重点题目，全面、客观地分析现状，认真展开自查自纠，撰写自查报告。

2、重点整改。学校根据督导检查的结果，针对还存在的题目，分析缘由，制定整改方案，完善整改措施，落实整改责任，

切实解决实际题目。

依照上级规定，学校按要求通过深进自查，学校财务管理均依照国家有关财经法规来执行，做到了收进、支出全部纳进中心校同一核算，没有侵占、截留国家和单位收进，没有单独帐户，更未设任何情势的小金库。具体体现以下：

1、依照上级财务管理的有关政策和法规，学校有严格的财务及财产管理制度，并做到了责任到人，落实到位，没有违规操纵的现象。

2、收费方面，除依照上级规定的最低标准：收取学前班学生每人每学期200元的保育费外，对九义教育的学生，不但没有收过任何用度，而且还将国家下拨的三免一补中的文具费及时、足额的发放到每一个学生手中。

2、严格依照财政局、教育局的有关要求和学校实际进行了学校收支预算，因学校需要而购置或使用的，都要通过校委会决定并报请中心校领导审查通过。对重大资产购买或是触及基建项目的支出，都附有合同、结算表及相干材料。

4、严格执行支出审批制度，所有大额支出都事前召开了教代会通过后，方可展开工作，学校每一年在教代会或是全体教师会上都作了财务报告，并取得了通过，接受财经审查小组的监视。

5、学校严格加强预算内资金的管理。预算收进全额缴进财政专户，严格执行了一票三证，收支两条线，所有款项没有出现xxx私存的现象。

7、学校能做到帐目清楚，手续齐全。均忘我设小金库和xxx私存等违规现象。

8、学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，

无乱支滥用和浪费浪费等现象。

通过工作组认真细致的清算检查，目前固然还没有发现违规违纪的现象，但通过清算检查，进一步加强了我校财务规范化管理，严厉了财经纪律，加强了对学校领导干部及财务管理职员的法制教育，强化了财务监管职能，确保了各项资金收支正当，做到用之有据，查之有凭，使用更加科学、规范。

作为一位财务职员，在今后的工作中，我将会进一步完善相关财务制度，全面分析和总结财务管理中存在的题目，并认真做好整改，力争做到自己经手的各项账目日日清、月月清，进一步规范财务管理，完善财务工作。

## 村级财务报销制度篇二

为了加强社区建设，规范财务管理，提高理财水平，结合社区居委会实际，特制定本制度：

一、会计、出纳要分设。由一名副主任或职业社区工作者兼任会计、一名职业社区工作者兼任出纳。社区居委会主任不得兼任出纳。

二、财会人员要认真学习财经法规、财务管理及会计制度，社区居委会的所有财务活动必须自觉遵守各项规章制度，严格收支手续，做到收有凭，支有据，所有收支必须入账管理，认真填写各类报表，建立健全账簿。各社区要建立健全总帐、明细帐，全面、准确、完整的反映社区经济活动情景。

三、严格执行“帐款分离、日清月结、收支审批、定期审计”制度。帐、款、物实行专人管理，原始单据和收据须由经办人、主任、书记三人以上签字（社区居委会主任、书记一人兼的，在经办人、主任签字的基础上，要有一名副主任签字）方可报销，禁止使用白条下帐。对不贴合规定的支出项目，财会人员有权拒绝支付或报销，必要时可向街道办事处

处或区有关部门反映。

四、严格经费支出的审批权限□xx元以内的经费开支需由社区居委会主任审批□xx元以上开支除社区居委会主任审批外，还必须由社区党委书记签字。...元以上的开支须经社区成员代表大会讨论决定，或临时召开社区成员代表大会讨论决定，并经街道办事处分管主任同意，同时备案。

五、实行民主理财，定期审计。社区居委会应成立社区居务监督小组（社区居委会成员及其直系亲属不得担任财务监督小组成员），财务监督小组审核财务收支凭证，检查监督财务计划、财务制度的执行情景和物资管理、财务公开情景，听取和反映群众对社区居委会财务管理工作的意见与提议。社区居务监督小组每季度要对帐务账目进行一次清理审查，要及时公布清查结果，并上报街道办事处备案；街道办事处成立社区居委会财务督察小组，每半年对社区居委会财务进行检查并随时进行抽查，对存在问题要督促社区居委会及时纠正。

六、掌管社区经费的社区居委会正、副主任和职业社区工作者离岗时要理解街道办事处和有关部门的审计，并办理财务交接手续。

七、社区居委会应建立健全固定资产和物资登记及保管制度，明确管理的职责人，做到帐，款，物相符，保证其安全和完整。

### 村级财务报销制度篇三

1、为进一步加强村级财务的规范化、制度化管理，对村级财务实行以会计委托制为核心的“五统一”管理工作。“五统一”即在坚持村级团体资产所有权、资金使用权、财务审批权、财务监督权不变的前提下，受村委会的委托，以镇为单位实行统一财务制度、统一审核记账、统一票据、统一财务

公布的资料和时间、统一建档管理。同时逐步推进村级会计电算化工作。

2、镇设立村帐镇代管办公室，隶属经管站管理，配备专职代理记账会计，实行持证上岗，负责各村的票据审核和会计核算等工作。会计核算范围包括各村团体经济组织的所有收支情景，村下属公司的收支情景。各村必须配备一名报账员，村报账员理解镇经管站的工作管理和业务指导。

3、镇代管会计工作职责：按财政部印发的《村合作经济组织会计制度（试行）》的要求建立账簿，设置会计科目，正确处理会计业务，把好财务审核关，及时编制会计报表和财务公布单，对村报账员实行业务指导，协助各村做好财务工作。

4、报账员职责：村报账员主要负责管理村级财务收支、财物管理、村级统计、各项承包合同管理和土地征用结算等工作，并按季做好财务上墙公布，理解村民监督。

5、财务人员要坚持原则、廉洁奉公，认真贯彻执行党和国家的经济政策、法律、法规，遵守财经纪律，按时处理账务，定期核对现金、盘点物资，做到账实、账款、账证、账表五相符。

6、村干部要支持财务人员履行工作职责，保证财务人员行使其工作权利，任何人不得打击报复坚持原则的财务人员。同时要坚持财会队伍的相对稳定，无正当理由不得随意撤换。村报账员的任免和调换，应由镇经管站提出意见，村两委会团体讨论经过，同时将讨论结果报经管站备案，并按规定办理交结手续，编制交结清单，并由经管站和村财务主任现场监交，在未办清交接手续前财会人员不得离职。

7、会计核算制度应按照《会计法》和《村合作经济会计制度》的规定，建立健全会计册账及各项登记簿，做到记账规范及时。各村报账员设在现金、存款记账、债权债务备查簿和各

种经济合同账。记账做到日清月结，每月5日前各村报账员向经管站核报收支账目，同时盘点现金、存款余额。

1、村级财务活动实行预决算管理。各村在编制预决算时必须坚持统筹兼顾，增收节支、量入为出的原则。要实事求是如实反映经济情景，并进行财务分析。

2、财务预决算包括年度综合预决算和单项预决算。重要项目和工程实施，必须实行单项预决算。财务预决算由村两委会讨论提出，经村民代表大会审议经过，并在公开栏中公布。预算实施过程要在公开栏中一并公布，理解群众的监督。根据预算实施情景，可按编制程序作必要的补充和修改。决算必须向村民公开。

3、财务预决算必须报经管站备案。镇经管站要在每月审核的同时，对预算执行情景进行定期专项检查和分析，年终对决算进行审核。

1、各类票据要有专人保管，建立登记簿，进行登记管理。保管和使用过程中，不得遗失，谁遗失谁负责。

2、村级收据统一使用“xx经济开发区农村合作经济组织专用收款收据”，各村不得自印或向外购买收款收据。严格实行收据领购制度，做到限量领购，原则上各村每次收据领购数量不得超过一本。村报账员使用收据向经管站领取，收据用完后，采用以旧换新的办法，收据存根由经管站统一存档保管。

3、各村的一切支付必须取得合法的、规范的原始凭证。自制凭证统一使用付款单，工资报销单和差旅费报销单，各种付出发票必须具备经手人、证明人和审批人签名，并注明用途加盖民主理财专用章。对违反财务制度的票据报账员有权拒绝支付，会计不得入账，对不贴合规定手续的付出发票，会计、报账员有权要求补充更正，另外对所有开支能取得正式

发票的一律凭正式发票报账，不得以便条（收据）报账，严禁各村记账。

上述各项非生产性开支严格执行上限控制，遇特殊情景（如：发展团体经济等）确需超额开支，需按以下程序操作：各村根据自身团体经济年收入情景按10%比例提取用于超额开支部分，并采取“一事一议”办法处理，即先经过村民代表会议讨论经过后报镇蹲点领导以及镇党委、政府研究同意后在提取资金中列支。

1、严格执行权、账、钱分管制度。财务审批人只管审批，不管钱、账。会计只管账不管钱，报账员管钱不管账，非报账员不得保管团体现金。

2、严格遵守财经纪律，不准坐收坐支现金，不准挪用公款，不准公款私存，不准白条抵现金。

3、村要加强库存现金限额管理，库存现金严格控制在5000元以内，超额应及时对存入银行，如出现失窃或短款，报账员要负赔偿责任。报账员严禁私自出借现金，严禁挪用公款，各村（场）禁止另设小金库和账外账。

4、村干部因工作需要预借资金时，须经财务审批人审批。公务完毕后预借款必须在七天内结算，不得借故拖欠占用。

5、村团体不得为个人或单位作贷款经济担保。对公款私借及担保的，应由谁批准谁收回，收不回的由审批人偿还。

6、加强结算资金的管理，及时清理应收、应付、内部往来等款项。对各项拖欠款要采取切实可行的措施进行催收，并对账外拖欠款及时纳入账内管理。对一时无法收回的，应订立还款协议限期收回；确实无法收回的，经村民大会或村民代表大会讨论决定，由村团体提书面意见，报经管站备案。对各种应付款项要定期清理，按时偿还并及时化解不良债务。

村团体不得擅自举债、借债搞公益事业或建设新项目，须经村民大会或村民代表会议经过。

7、加强资金账号管理，各村（场）原则上只允许开设一至两个银行帐户，银行账号仅为本单位经济业务服务，不得为其它单位和个人过账。如需特殊情景需为其它单位和个人过账，需收取必须管理费（按资金额的2%收取）

1、村（场）书记主持重大财务开支的审批原则，把握村（场）财务收支情景，按月集中村（场）干部审查一次财务收支，负责审批村（场长）主任经手的开支发票。

2、村（场）财务实行村主任（场长）负责制，建立健全支出审批制度，规范审批手续，实行村（场长）主任一支笔限额审批书记核准制度，实行先审后批，对不合理开支有权拒绝审批。

3、审批权限：单笔开支在20xx元以下的，由村主任审批、村书记核准；单笔开支在20xx元以上、10000元以下的，经村（场）两委班子团体讨论经过后，由村主任审批、村书记核准；单笔开支在10000元以上的须经村民代表大会谈论经过并报镇经管站审核后由村主任审批、村书记核准。

1、村收支票据每月经民主理财小组审核签字盖章后，上报经管站审核后，由代管会计入账，对不贴合要求的，要及时退回并作出妥善处理。

2、支出票据原则上应在一个月内报账。凡支出发生后二个月不报账的，无特殊原因的一律不得再审批报销。

3、非报账员代收各种款项的，应在收款后三天内向报账员结清。

4、各村的一切建设项目资金支付都必须有合同，预决算单、



竣工验收报告单、税务部门的正式发票，否则不得入账。

1、会计要设置固定资产明细账进行逐项登记管理。

2、固定资产的更新购置，应根据财务计划办理。固定资产的报废、变更等重要事项须报经管站审核备案；作价转让的要合理估价并公开转让，并及时收回价款。

3、村团体的固定资产的承包或租赁，应经村团体讨论决定，由村合作经济组织办理承包、租赁手续、签订书面合同，并按合同规定及时收缴承包费或租金。重大的固定资产承包或租赁实行公开招标。合同期满，应对承包租赁的固定资产进行检查验收，造成损坏或损失的，由承包人或租赁者负责修复或赔偿，防止团体资产流失。

4、要确保团体财产的安全完整。各村（场）不得团团体财产抵押贷款，为他人担保。

1、村（场）要严格按照《合同法》、《中华人民共和国农村土地承包法》、做好团体资产发包和租赁工作。

2、村团体资产的发包、租赁及工程建设项目等必须签订书面合同，合同一式叁份，双方各执一份，一份交经管站备案。其中数额较大的工程发包建设项目必须按镇有关规定，实行公开招投标。

3、村报账员应根据合同设立承包合同台账，明细登记合同的兑现情景。对年终合同兑现有困难的要求其办好欠交承包款或减免手续，并及时入账。年终各项承包合同兑现率要求到达95%以上。

1、村民理财小组必须经村民大会或村民代表大会选举产生。村民理财小组的成员一般3—5人，村两委班子不能兼任民主理财小组成员。民主理财小组要认真听取和反映全体村民对

村财务管理工作的意见和提议，按期每月召开民主理财会议，切实履行职责，监督财务制度的实施。进行财务审查。

2、各村（场）要实行财务公开。村级财务公布表须经村民理财小组成员审核签名，并报镇经管站审核后方可公开。

3、各村（场）的财务按季上墙公布。村（场）的年度预算计划、决算报告、各季财务收支明细、村干部工资补贴、基建项目和固定资产购置、承包办法及指标等项目要逐项及时公开。

4、各村（场）的年度预算计划、决算报告、财务收支明细、重大基建投资和大型资产购置计划开支，必须经村民大会或村民代表大会，报镇备案后方可实施。

5、财务公开除上墙公布外，并可采取会议、广播等多种形式，其公布资料须保留十五天以上，公开栏旁须设置意见箱，广泛听取群众意见。

经管站汇同镇纪检、财政部门每年对村级财务进行一次全面审计，一经发现违反财务制度的行为，发现一齐查处一齐，违纪金额全额上缴镇财政，对构成违法犯罪行为的，移送司法机关处理。

1、镇代管会计、村报账员应按有关规定登记各种账簿，及时上报各种报表，力争数据准确，并分类编号、装订、归档保管。村财务档案，如账册、凭证、报表、各类合同、土地承包资料、有关文件都要每年整理装订成册。保管年限按上级档案保管年限规定执行。对装订成册的档案，任何人不得私自拆封。

2、镇经管站建立村级财务档案室，实行统一归档管理，一村一柜。村级会计资料集中保管为十年，期满后逐年返还给各村（场），由村（场）按《会计档案管理办法》落实专人管理。

3、严格档案查阅使用手续。除业务主管部门、执法机关履行公务需要查阅档案外，其他单位和个人凡要查阅村级会计档案，须经经管站同意后方可进行，并将查阅情景作书面记录。

4、严格遵守保密纪律，非档案管理人员不得进入档案室。

5、财务档案保管期满需销毁的，应编制好销毁簿册，报镇经管站批准，并派人监销。

村级财务发生下列情景之一的，应立即报镇政府和镇经管站：

1、发现贪污挪用公款现象。

2、发现报账员现金、有价证券或财务档案等被窃事件。

3、发现对外进行经济担保现象。

4、被有关部门查封银行账户的。

5、其他须报告的重大财务事项。

重要事项报告必须真实可靠，在口头汇报的同时，并报送书面报告，审批同意后方可实施。

## 村级财务报销制度篇四

第一条：村级财务做到收有凭，付有据，各项收支必须要实事求是，不得避实求虚，要具有真实性、合理性、合法性。

第二条：各项收支凭据要及时记账，要素要齐全，手续健全，异常对开支的发票要注明资金去向，拒绝白条入账。

第三条：村内各项收支必须要参照《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。

第四条：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。

第五条：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。

第六条：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，巧立明目、弄虚作假，挪作其他开支。受灾村民应由村两委摸底造册后，经过党员、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。

第七条：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，理解群众监督，不得挪作其他开支。

第八条：不得用团体公款发红包、赠送重金礼品，干部下村督查工作时，必须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。

第九条：村内争取项目资金，严格禁止村内为他人供给方便，开具收款收据，借用村内团体银行账户过渡，进行存入和支出现金，套取国家团体资金为个人所有。

第十条：严格实行一支笔审批。村内各项财务开支发票经过民主理财小组成员审核后，再由村主任审批报销。

第十一条：500元内（含500元）由村主任审批；501元至20xx元（含20xx元）由村主任、支部书记会签□20xx元以上由村两

委团体研究讨论审批。

第十二条：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。

第十三条：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团体审核签名才能报销。

第十四条：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。

第十五条：“村账乡代管”由乡农经管理站为主体，统一记账、统一制度、统一审核、统一供给财务，公开资料，统一建档，分村核算，搞好村级年终收益结算及报表工作。

第十六条：村团体资产所有权、使用权、审批权实行“三权”不变的原则，确保团体资产不平调、不挪用、不侵占。

第十七条：村级各项收入、支出凭据要有真实性、合理性、合法性，手续齐全，先由民主理财小组成员审核，再由村主任审批签字后，每季度最终一个月月底由村报账员向主管部门交账，办理交账有关手续。

第十八条：村级报账员应每一季度与主管部门人员核对各科目账户余额，如有发生错误，并及时核查纠正。

第十九条：在村账乡代管的同时，要实行收支两条线管理，做到规范有序的资金运行机制，将村内的全部收入纳入村账乡代管核算范围，规范资金收入的收缴程序，及时足额存入村账乡代管银行账户，强化管理，进行资金拨付制正常运转。

第二十条：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《村团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。

第二十一条：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。

第二十二条：村级报账员理解上级主管部门管理、培训和考核，提高业务素质和财务管理水平。

第二十三条：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。

第二十四条：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景。

第二十五条：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职责。

第二十六条：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）。

第二十七条：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。

第二十八条：不准将村内团体银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

第二十九条：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。

第三十条：各项收据手续不健全、资料不清、字迹模糊、票据不规范、开支不合理的，要坚持原则，出纳有权拒付。

第三十一条：民主理财小组应由群众代表、党员代表3—5人组成，负责村级财务监督管理工作。

第三十二条：村级财务监督管理工作，应坚持民主理财的原则，民主理财小组有权监督村级财务实施，对财务收支有知情权、审核权、决策权。

第三十二条：民主理财小组成员应定期召开理财会议，听取群众意见和提议，并将村级财务收支执行情况向群众代表大会公布。

第三十三条：民主理财小组在监督中，发现违反村内财务制度有关规定的应及时上报主管部门进行处理。

第三十四条：村级财务公开由经营管理站记账服务中心供给财务公开资料，每年度进行两次财务收支公布（第二季度和第四季度），公开资料要真实全面。

第三十五条：公开的方式以公开栏为主，公开栏设在人口居住密集地带、主要交通路口等方便阅览的地方。

第三十六条：对群众所提出意见和提议，要向群众解释和纠正。

第三十七条：村级财务收支预算应严格做到先算后用，以收定支，合理使用现金，勤俭节约的原则，确保村内资金正常运转。

第三十八条：编制收支预算计划，经村两委研究决定，经过

村民代表大会并报主管部门审核。

第三十九条：严格执行年度财务收支计划，量财而出，合理使用资金，做到增收节支，不得超年度财务收支预算计划和增加村内负债。

第四十条：团体兴办公益事业，年度预算筹资筹劳和募捐款要经过村民代表大会同意，并报主管部门审核，递交乡党委、政府批准后才能预算。必须专款专用，乡榜公布，理解群众监督，不得挪作他用。

第四十一条：对其他往来应收款预算收回计划不能列入收益分配，只能预算偿还债务。村干部工资及补助按照本财务收支管理制度进行预算。

第四十二条：村内预算争取资金的应酬费不得超过争取资金总额的30%，会议费开支预算不得超过村内补助收入、经营收入和其他收入总合的25%，应逐年压缩非生产性开支，讲究经济效益。

第四十三条：村内收款收据一律由经营管理站统一管理，禁止村内购买白条收款收据使用。

第四十四条：购买物资要开具发票，报账员（出纳）不得私自开白条证明报销，发票经审批签字才能报销。

第四十五条：村向各单位收款，收款方必须使用湖南省村级团体经济组织往来结算的收据，否则拒付。

第四十六条：村内上级拨款收入由村报账员和主管财务村委主任两人印章及村委会公章，到乡经管站开具收款收据。

第四十八条：对村、组团体经济组织及涉农收费有关部门和乡镇企业单位都必须理解乡经营管理站财务监督管理，并按



审计有关程序定期审计或不定期审计，不得找任何理由或借口进行拒绝。

第四十九条：在审计过程中，被审单位财务人员必须如实供给资料，如有隐瞒，除处以罚款外，并追究职责。

第五十条：经营管理站审计事务所对村团体经济组织及涉农收费单位审计后，审计事务所负责作出审计结论，被审单位在接到审计结论后，如有异议，在15天内向主审单位提出复议。否则，按审计结论执行。

第五十一条：在审计当中发现有关经济问题要及时处理整改，对较重的经济问题要移交乡党委、政府及有关司法部门进行处理。

## 村级财务报销制度篇五

村级财务管理制度是怎么样的，不清楚的人可以看看应届毕业生培训网小编为您收集整理的内容如下，欢迎阅读！

(1)严格执行资金代管制度，村级集体资金一律由镇经管站代为管理，存入指定银行或信用社，分村单列帐户核算。

(2)严格执行钱账分管制度。村报帐员负责备用金的管理，现金存款的核实和对帐，镇经管站负责与村办理现金收付及转账业务，其他人员不得管理现金。其他人员经手收入现金时，原则上应在3天之内及时交账，最迟不得跨月份结算，不准白条抵库。

(3)向单位和农户收取现金时，必须填制县农经局、财政局指定使用的统一收款收据，并及时将现金转存银行。不准坐支，不得挪用，不准公款私存，不准私设“小金库”。

(4) 严格审批手续，对未经审批人审批等手续不完备的开支，村报帐员不准付款，对不合理开支，村报账员有权拒绝付款和入账，并及时向上级主管部门反映。

(5) 库存现金不准超过规定限额。库存现金限额一般为5000元，不准白条抵库。村干部因公出差需向单位借款的，必须经审批人审批后方可借款，办完公务后，原则上应在5日内及时交账，原则上不得跨月结算。

(6) 村报账员应当逐日对账，并认真逐笔登记“现金日记账”，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。发现长款或短款，要及时登记并查明原因，分别作出处理，查不出原因的长款，应作为收入账，查不出原因的短款，由当事人限期赔偿。

(1) 财产必须按照有关规定计价，纳入账内核算，并将每件

财产的规格、型号、原值、折旧、购进日期、编号记入分类明细账的固定资产登记簿。

(2) 财产必须确定专人保管、使用，明确责任。

(3) 固定资产必须按规定计提折旧，所提折旧费必须保证对固定资产损耗价值的赔偿。

(4) 每年必须对财产进行一次全面清点，做到账实相符。如有出入，要查明原因，作出处理。属于盘盈的，要作价入账，属于自然损坏的，要造出清册经村民代表会议通过后，冲销固定资产帐目，属于人为占用要及时追回，追回有困难的，要照价赔偿，闲置的固定资产，经村民代表会议通过后，可合理估价予以变卖。

(1) 年初要按照以收定支，量入为出，量力而行的原则，制定财务收支，固定资产购建，农业基本建设，资源开发投资，

收益分配等计划，不得制定赤字预算，更不得举债运行。

(2) 一事一议资金，经营收入，发包及上交收入等收入预算，村组干部工资、差旅费、办公费、通讯费、报刊杂志订阅费、养老保险及奖金等支出预算，必须按照有关法规、政策并结合本村具体情况，由村民代表会议确定。

(3) 年中必须严格执行预算方案，防止短收超支，如因特殊情况无法执行预算方案的，必须及时修改预算方案。

(4) 年终要制定收入、支出、分配的决算方案，可分配收益必须严格按照国家规定的顺序进行分配。

(5) 年初预算方案，年中修改的预算方案和年终决算方案都必须由村民委员会提出建议经村民代表会议审议通过，并报镇经管站审定。

(1) 所有收支必须纳入账内核算，严禁截留收入搞账外开支，任何人不得坐支、隐瞒和挪用各项收入。

(2) 一切费用开支都必须符合制度规定，且有真实的单据作为凭证，严禁使用不符合规定的单据入账。

(3) 明确费用开支的审批人。财务开支实行村委会主任、村党支部书记会签制，村集体经济组织只设报帐员一名。

(4) 明确费用开支的审批权限。具体审批权限分为：村主任、村党支部书记会签审批，村支两委集体研究，村民代表大会审批三个层次。5000元以内的开支，必须支委、村委、监委主要领导把关签字；5000-30000元的，按照财务收支预算（“四议两公开一”）由村支两委集体讨论通过。10000元以上20000元以下的开支需经村支两委集体讨论通过后并报村务监督委员会通过签字，超过20000元以上的开支需经村民代表会议集体决议通过。

(5)所有报销凭证，必须具备时间、用途，并由经手人和证明人签字后方可审批，对于票据不真实、手续不完备、未经审批或越权审批的凭证，村报帐员应当拒付，拒绝报账，镇经管站会计拒绝入账。村委会主任和村党支部书记不得经手收支任何票据和钱款，村委会主任和村党支部书记的开支必须有一名以上村支两委负责人参加并签字。

(1)账簿、凭证、报表、收据等，由镇经管站和财政所统一添置、领购，各村不得自行印制，更不得自行到市场购买。

(2)专用收款收据等带序号的凭证，必须建立“票证登记”制度进行登记管理。领用、缴销时，都要按凭证种类号码入簿登记。使用时填错作废处理的凭证，要在各联上加盖“作废”戳记，一并保留在票据存根上。

(3)票证由村报账员负责领用和管理，实行谁领用、谁保管的原则，用完一本方可领用下本，特殊情况需多领用的，最多不超过五本，并限期缴销，如发现丢失，要及时查明原因，追究当事人责任。

(1)村内集体资金的使用必须在制度的约束下把费用控制在规定的限额内，年度开支总额一般不得超过年初预算，如特殊情况需要增支必须经村民代表会议讨论通过，所有开支标准一律报镇经管站备案。

(2)支部书记、村主任每人每月电话费为60元/月。村副级干部电话费每人每月电话费为50元/月，但一人兼任多职的不得重复发放，不得另报手机话费和固定电话座机话费。

(3) 出市办理公事的车费据实报销，根据工作需要，但报销生活费、补助及住宿费按国家一般工作人员有关规定报销。

(4)到市、县、镇开会办事车费按规定报销：村支部书记、村主任：800元/年，村两委副职干部600元/年。

(5) 以上述各项补助要在确保当年村干部工资发放及村内资金正常运转、不增加新的债务的情况下可以发放，否则一律不得发放。

(3) 工资、奖金及福利补贴。支部书记、村长、监委会主任工资由镇政府按标准统一发放，其他村干部工资及福利补贴标准由村民代表大会决定，并报镇党委、政府批复。

(5) 其他。报刊杂志的订阅以党报党刊为主，杜绝滥杂的现象，无经济业务联系的单位和个人庆典不得以村集体名义提供赞助。

## 村级财务报销制度篇六

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、核算和管理的工作；（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。

第九条收入管理

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、返还村级农业税附加、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）农业税附加、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。

## 村级财务报销制度篇七

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、债权债务登记簿、内部往来登记簿。

2、镇农经站设置总账、明细账、现金账和银行存款账。

3、村集体经济组织各种账簿、收据、报表由镇农经站统一整理归档。

1、村级会计人员负责办理村级的财务事项，登记有关账簿，按要求向农经站报账、缴款、定期核对相关账目和盘点库存现金，做到镇村两级账账、账证、账、款账物、账榜相符。

2、镇农经站要严格财务手续，农经站站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，农经站将按有关规定给予处理。

4、村级的财务收支凭证，每月必须到镇农经站报由账一次，同时核对账目、清点库存现金，做到镇、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。

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，再到镇农经站支取，支取小1000元以内，由镇农经站站长审核，支取1000-5000元资金由镇政府主管领导审核，5000元以上由镇主要领导审核。

## 村级财务报销制度篇八

我们村级财务审计组受镇党委、政府的委派，我镇于年月日进入村，对该村年月至年月的财务进行了审计。经过为期5天的努力工作，本届审计圆满结束，现将审计结果报告如下：

### 一、基本情况：

该村辖个村民小组，农业户数户，农业人口人，村支两委干部人，共产党员人，耕地面积亩，年人均纯收入元。

### 二、工作程序：



1、镇审计组于年月日送达了审计通知书。

2、村委会接到通知后，财会人员整理了相关会计凭证帐本及其财务资料，经民主推荐产生的群众代表和民主理财小组成员共人会同镇政府审计组参加财务审计。

3、工作人员进村之日召开了全村党员、组长、村民代表会议，宣传发动广大群众积极支持配合财务审计，张贴了审计公告。

4、工作人员在账面审计的同时，下组入户了解情况，走访了部分离任村干部和人大代表，针对群众反映比较强烈的问题进行专项调查。

5、审计中发现的经济违纪和经济遗留问题，经逐项复查核实后，由镇政府分管领导牵头召开村支两委、全体审计工作人员会议，逐笔作出处理并形成书面结论，做到全部退赔兑现。

6、审计结束后，将审计结果在党员、组长、村民代表会上通报，并张榜上墙向全村人民公布。

### 三、村财务资产负债4变化及期内收支平衡情况：

1、资产负债变化情况：（期初为年月，期末年月）

a□村财务资产期初总额为元，期末资产总额为元。期内增加（减少）元。其中固定资产增加元。

b□村财务负债期初总额为元，期末负债总额为元。期内化解（增加）债务元。

c□所有者权益期初总额为元，期末总额元，期内增加（减少）元。

2、村财务期内收支平衡情况：（期内指年月至年月）。

a□村财务总收入元，其中：经营收入元，发包及上交收入元，补助收入元，其它收入元。退耕还林补助款元，一事一议筹资元。

b□村财务总支出元，其中：经营支出元，管理费支出元，其它支出元，工资及补助支出元，退耕还林支出元。一事一议专项支出元。

c□村财务期内收支核算结果盈余（亏空）元。

四、审计中发现的问题和群众反映强烈的问题落实和处理情况：

1、财务制度不完善。有的村没有制订财务管理制度，有的村财务管理制度与现行实际情况不适应、不配套，出现脱节，有的村虽有财务管理制度，但缺乏资金收入、使用及效益措施，导致村级财务管理制度不够完善、健全、规范，接受群众监督乏力。村干部往往都掌握有一定的经济大权，既管钱又用钱，收不入账，公款私存私用。有些村随意借村集体收入，借钱后给一张白条，有的甚至连白条也不给，不断出现违纪现象。

2、账簿设路不规范。一些村会计各自为阵，会计科目随意设路，记帐方法不统一，账账不符、账款不符、账实不符、有账无证、有证无账现象较为普遍，有些村资金来源、资金占用和专项支出等项目记录不全。因没有完整的财务记录，既不能进行规范的账务处理和全面反映本村的财务活动状况，也不利于财务公开和财务监督。

3、会计手续不齐全。有的村财务原始凭证不规范，无经手人，无证明人，无事由，无审批人签字。一些出纳收付款后不及时记账，仅凭脑子记忆，甚至凭印象自制凭证，盘点库存时，现金不是多就是少。

4、凭证审核不严格。财务开支本应由分管领导“一支笔”审批，而有的村支书签、主任也签，签批不问清红皂白，来者不拒，明知超标准或开支范围不合规，因怕得罪人，故意大开“绿灯”。

5、财务收支无预算。有相当部分村年初资金收支无计划，往往是有钱乱花，无钱借花，拆东墙补西墙，寅吃卯粮，结果是年终决算一片“红”。

6、会计档案不健全。许多村根本没有村级档案室，会计档案资料无法集中管理，会计资料只好长期放于会计或出纳家中。一些会计人员不按规定装订发票，年终将帐本和单据用报纸一包，随便乱丢。换届后干部变动时不办理移交手续，各管各的“包包账”，造成账簿和凭证丢失、鼠咬、虫蚀和霉烂。

7、资金使用不合法。有的请客送礼，有的公款旅游，有的滥发实物、补贴、资金，甚至还存在着干部挪用、侵占公款的现象。特别是一些经济状况较差或较好的村，问题尤为突出，支出结构既不合理也不合法。

8、会计队伍不稳定。有的财会人员工作一段时间后选为村干部，有的不愿挂个会计把自己捆在家里，而外出打工不愿从事会计工作。加之村会计一般随主要干部变动而变动，一任书记，一任会计，变更频繁。且相当一部分村财务会员文化水平低，知识面窄，业务素质差，缺乏科学的财务管理知识和综合分析核算能力，因而在实际操作中漏洞百出，难以起到监督管理财务的作用。

五、对该村财务进一步加强管理，严格执行制度，规范业务操作的建议：

1、加强领导，强化法制意识。领导重视是抓好村级财务工作的关键，各级领导要进一步提高村级财务管理工作的认识，特别是乡村主要领导应把村级财务管理工作列入重要的议事

日程，积极支持财务工作，为农村会计人员撑腰壮胆，解决一些实际问题。同时，要认真学习《会计法》、《会计基础工作规范》，严格执行财经纪律，增强法制观念。

2、明确归属，强化监管职能。《会计法》第五条明确规定：“国务院财政部门管理全国的会计工作。地方各级人民政府的财政部门管理本地区的会计工作”。乡财政既有分配职能又有监督职能，由其监督管理村级财务工作是顺理成章的。其理由是：一是乡财政所作为乡财政的综合部门，大部分工作都要与村组打交道。因此，对其财务进行监督管理是切实可行的。二是村财务是农业财务的组成部分，纳入乡财政管理，有利于对会计人员进行业务指导、培训、监督和考核。三是乡财政所有相对充足的人力，并在经济管理、财务处理等方面具备一定的知识和经验，监督管理村财务工作是完全可行的。

3、完善制度，强化约束机制。一是完善村级财务管理制度，应着重抓好从村级收入计划到资金使用、资金监督等一体化的管理制度建设。包括资金财务管理制度，民主理财管理制度，定期向财政部门报表制度，收入、支出帐目公开制度，会计、出纳岗位责任制度等。二是严格管理制度。要坚持“钱帐分管，会计管帐，出纳管钱”的原则，严格审核原始凭证的手续是否齐全（事由、经手人、验收人、审批人），内容是否真实合法，做到帐款相符，帐物相符，帐帐相符，日清月结。三是要坚持支出一支笔与村委会集体审批相结合的方法，彻底杜绝人人用钱、个个批钱的混乱现象。四是完善农村财务收支预决算制度和资金使用效益审批制度。财政所应依据有关政策、规定，分析测算村级当年预算收支情况，形成收支计划报同级党委、政府、人大审批下达，村级必须遵照执行，并定期向群众公布，接受群众监督。要加强农村财务监督，重点检查是否有擅自收费项目，财政部门审批的资金是否专款专用；是否私设“小钱柜”；是否坚持一支笔审批原则。同时，要实行干部离任必审，财务人员交换必审，群众反映强烈的热点问题必审，有重大问题的人或事必审。

的“四审”制度。每审必须一查到底，弄个水落石出。对审计查出的问题，要根据情节严重，依法对责任人进行处理，触犯刑律的，应追究法律责任。

4、规范管理，实行“专户储存”。向农户收取的水费以及各种代收款必须统一使用财政所下发的收据。支出应依据规定的使用范围编报用款计划，经财政所审批后拨款，由农村合作银行监督支付，以防止使用的随意性。同时，对村会计档案和会计人员变更要进行管理和监督。