

2023年村会计工作职责(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

村会计工作职责篇一

财政总预算会计是随着社会主义市场经济的发展而逐步建立起来的专业会计，它是我国预算会计体系的核心，为我国社会经济和各项事业的发展发挥了重要的作用。为适应我国市场经济新形势的发展，目前，我国正在积极进行财务总预算制度改革，由原来单一的收付实现制向以权责发生制为基础的“两制并存”的格局转变，还通过建立国库集中支付制度，推行编制部门预算等措施，有效地促进了我国政府财务管理科学化水平的提高。在总预算会计工作不断创新改革，积极探索的过程中，财政总预算会计制度也在实践中显露出一些弊端与不足，如核算覆盖面窄，制度局限性大等，如何采取措施解决这些问题与不足，成为提高政府总预算会计工作水平的关键。

1. 政策性和计划性。首先，财政总预算是根据政府相关法律法规和财政收入支付等实际情况有计划、有安排进行的，很大程度上反映了政府意志和财政政策的倾向，在总预算会计工作过程中，无不体现和贯彻着法律法规和政策措施，因而具有很强的政策性；同时，财政总预算会计的各项工作是紧紧围绕着政府的基本财政计划，在计划目标的前提和约束下开展工作的，也体现出很强的计划性。

2. 统一性和广泛性。为准确、及时掌握各级财政总预算会计的收支执行情况，便于研究和发现问题，政府总预算会计工作需要在国家集中统一的会计核算体系和制度约束下进行，

各级地方政府决算的编审工作，也需要在统一的组织和行动下，才能保证总预算会计工作任务的完成。总预算会计工作的广泛性主要体现在以下方面：一，环节广，财政预算收支反映了社会生产、分配、消费的各环节复杂的经济关系，既反映了产品生产领域的预算收支情况，又反映了各部门单位的财务成果，核算内容广泛而复杂；二，科目多，总预算会计工作的科目体系对象包括了行政单位、财税系统、国库系统等，都是总预算会计核算需要涉及的对象。

近几年来，我国财务制度的不断改革取得了巨大的成效，使我国财政政策更趋于科学合理，但同时，政府总会计制度也逐渐暴露出一些问题，这也是我们总预算会计管理工作中亟待解决的，需要采取措施，进一步进行改革和完善。

1. 会计核算难以满足发展形势。随着市场经济体制的不断完善，政府在市场经济中的作用越发明显，参与度也越来越高，其投资形式也开始由原先单一的无偿拨款向投资参股等形式转变，政府投资形式逐渐市场化、多元化、复杂化。会计核算内容变得更加繁杂，这无疑增加了政府预算会计工作的难度。在这种新的政府投资形势下，财政总预算会计却仍然停留在政府直接拨款的核算层面上，缺乏与时俱进的改革发展和完善，使得会计工作无法全面而准确地反映政府投资情况，无法适应当前多样化、复杂化的核算要求。并且，随着国库集中支付制的不断完善，国库资金将逐步实现资本化运营，有价证券交易行为逐渐增多。在这种情况下，原来的政府总预算会计越发显得不合时宜，难以适应现代政府的财政制度和形势的发展。

2. 会计核算制度的局限性。收付实现制是总预算会计收支核算的基础，在收付实现制下，总预算会计只针对已经实际发生的收支费用进行记录核算。但在政府投资行为日益多元化的今天，在政府的财政和投资管理的实际中，很多收支项目的时间周期是很长的，如工程费用等。在收付实现制下，很多周期较长的收支内容很难全面、准确地反映在当期的会计

核算中，使得总预算会计也无法全面而准确地记录和反映政府财务收支和负债的真实情况，使预算编制也缺乏科学性，预算管理难以有效防范财务风险。

3. 缺乏统一完善的政府财务报告制度。总预算会计是执行政府的财政部门各项财政性资金活动的专业会计，在性质上与企业会计存在很大的差别。目前我国在政府的财政预算管理还缺乏一个统一完善的政府财务报告制度，现行的政府预算报告中体现不出政府的资产和债权、债务等情况，只能单一地反映出政府的收支预算决算。这种财务报告制度的不健全造成了财务信息的不完善，不利于立法机关对政府资金的监督管理，不利于政府预算编制，政府财务制度有待完善，财务状况的公开透明性有待提高。

在我国政府的财政管理中，总预算会计制度的改革是一个趋势，是当前市场经济形势下和政府经济体制改革中的必然要求。在制度改革过程中，要立足于我国经济发展状况和我国政府总预算会计工作的实际，加强对先进改革经验的借鉴、积累和总结，才能以完善的管理制度促进政府预算总会计工作水平的提高。

1. 扩大政府的财政总预算会计工作核算的对象范围。由于政府的财政总预算不仅体现了政府的财政收支情况，同时也反映了各级政府部门的投资和预算执行情况。因此，在政府投资形式多元化发展的趋势下，就必须要对总预算会计的核算对象进行扩展，使核算对象不只仅限于当期的预算收支，同时还覆盖政府预算外资金的收支并账以及各种债务债权的管理。政府总预算会计核算对象范围的扩大，使总预算会计工作能够更系统、更客观、更全面而完整地反映出政府预算资金的使用情况，从而为政府预算编制以及各种经济决策和投资行为提供更准确全面、更具参考价值和意义的信息。

2. 建立完善政府财务报告制度。由于社会经济的发展和政府财务行为的不断拓展，政府的财政部门、立法机关以及社会

公众对政府的财政报告的需求性日益增加，建立并完善政府财务报告制度也成为政府总预算会计制度改革的重要方面。建立完善政府财务报告制度，提供更多准确的政府财务信息，有利于使用者充分了解政府资金使用投资情况以及债务债权等情况，并以此作为政府的财政行为和绩效进行监督考核和科学评估的重要依据。目前我国政府已出台了一系列政策措施，促进了政府财务报告制度的完善，为加强政府资产负债管理，提高财务预算管理水平和防范政府财务风险等提供了信息支持，有效地促进了政府的财政预算管理水平的提高和财政经济的良性发展。

3. 加快政府的财政总预算会计核算基础的改革。目前，我国经济正处于一个快速发展的阶段，政府职能作用日趋完善，投资行为也逐渐多元化，传统单一的收付实现制已明显难以适应政府预算管理的现状，因此，加快政府的财政总预算会计核算基础的改革，建立以权责发生制为主、收付实现制为辅的财政制度，才能适应当前政府预算总会计工作的需要。由于财政工作实际和政府会计人员职业素质所限，权责发生制的应用应有选择、有步骤、有目的地逐步开展。同时，还应加强对政府会计人员的培训，使之能更好地对制度改革后的预算事项进行核算。

政府总预算会计改革是经济发展新形势下的客观要求，有利于促进政府职能作用的转变和服务水平的提高。只有不断研究发现改革中存在的问题，积极采取解决措施，才能不断提高政府总预算会计工作的水平，更好地发挥其在政府预算监督、核算等方面的作用。

村会计工作职责篇二

一、严格执行财务保密制度，一切不宜对外或对内，泄漏会对单位利益造成不良影响的会计资料和信息等财务机密，均属单位保密范围，未经许可不向外泄漏。

二、忠于职守，认真履行职责，提高安全意识，对未移交前由本人经手的会计帐簿会计凭证、会计报表、收款收据、各种资料、软盘、会计资料在本人的权限范围内，按照规定的要求，妥善保管，以确保万无一失，未经批准，以上资料不私自外借和带回家中，对重要文件，领导批示应单独登记造册并按有关规定妥善保管。

三、对空白支票、转帐支票、汇票以及印鉴等加强的管理，未经允许不将空白支票等票据带出财务处，以免丢失。对领用的票据，登记号码，如票据发生丢失，立即向有关部门挂失，并向有关领导报告，及时采取补救措施。

四、严格按照会计档案管理要求，在规定的时间内将有关会计资料按规定的要求装订整理，并及时认真办理会计资料归档手续，以防造成会计资料丢失。

五、切实加强对现金的管理，严格按《财务管理制度》执行。每日终了，出纳人员必须清点库存现金，并在下班前，将多余的现金缴存银行，不得将大量现金存放于保险柜中。到银行提取现金时，应做好安全防范措施，金额较大时由综治办公室派人随同。

六、严格按会计电算化管理办法执行，对凭证输入时必须使用口令，密码。同时，应对资料进行及时备份，确保财务资料的安全。

七、保险柜、计算机等重要设备，在使用时认真保管，避免损坏。保险柜必须使用密码、钥匙应随身携带，妥善保管，以防遗失或被盗。

八、每日下班，注意检查办公室门窗是否关好，电源是否关闭。发现异常，应及时报告党政办，及时予以修复。

村会计工作职责篇三

委派会计人员工作制度

第一条 严格遵守所在企业规定的各项规章制度。

第二条 对个人职责内的工作，要尽心尽责，高质高效，不得令不行，不禁不止，玩忽职守。

第三条 强化组织观念，顾全大局，积极参加各项集体活动，为企业搞好服务。

第四条 严守保密制度，对保密的财经政策及数据不得私自向外透露，严禁因个人工作疏忽发生失密、泄密事件。

第五条 要积极主动完成财政部门交给的临时性工作。

第六条 要积极主动学习业务知识，努力完成自己的本职工作。

第七条 每月必须依时准确向上级主管部门报送会计报表。

第八条 各委派会计人员，除搞好本职工作外，还要定期进行业务交流、专业技术学习、制订财务会计制度、编制财务计划（预算）、编报会计报表、审核有关财务工作，监督检查所在企业财务制度的贯彻执行情况。

第九条 企业的财务人员即记帐员、开票员、保管员、出纳员，要坚持原则搞好本职工作。对本企业会计人员的配备、任免、晋升提供可行性意见，向上级主管部门汇报本企业的财务管理情况。

第十条 负责财政、审计、税务、金融等部门的监督工作，按规定报送有关会计资料。

财务会计工作制度

1. 会计要熟练掌握有关财经政策、法令及与本职有关的`财务制度。有责任向教职工、学生解释与之有关的财会制度和规定。

2. 分清资金渠道，严格掌握开支范围和开支标准，做到既专款专用，又在政策允许的情况下调剂使用。严格审核原始凭

证，对违反国家规定的收支拒绝入帐。对内容不全，手续不完备，数字不清，数字差错的凭证应退回补填。遇有伪造单据，涂改凭证，虚报冒领款项等行为，有责任及时向领导报告并提供处理建议。

3. 按会计制度和上级规定，设置各种账册，做到账目清楚，按时报账。

4. 根据主管部门和有关部门规定，按时造送各种统计报表。

5. 及时清理应收应付款项。并督促出纳及时与班主任结清应缴费用（学生报到后一周内）。

6. 要清楚掌握学校的各项收支和实际经费情况，进行综合分析研究，提出经费预算，每月按时向领导提供报告，当好领导的“参谋”。

7. 会计凭证，帐簿帐册，工资关系，文件资料，会计报表都必须建立档案，定期装订，妥善保管，未经批准，不得销毁。

村会计工作职责篇四

1、单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2、单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负全责，组织领导单位的会计机构、会计人员和其他相关人员严格遵守《会计法》的各项规定，依法进行会计核算和会计监督；组织本单位建立健全有效的内部控制制度，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生；保证会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计人员违法办理会计事务；组织本单位接受有关监督部门的依法监督，保证会计工作的规范有序和会

计资料的真实、完整；依法任用具有会计从业资格的会计人员，并保障其继续教育和培训，促进会计人员素质的提高。

1. 负责制定全局的财务会计管理办法；负责全局财务收支的审核签署工作；组织增收节支措施的落实与贯彻实施。掌握资金活动情况，做到心中有数。

2. 遵守国家的财政财务制度，严肃财经纪律，支持财务人员依法履行会计核算和会计监督的职责。

3. 定期听取财务人员的财务工作汇报，及时了解全局的资金活动情况。

4. 对于局内各项资金的安排，使用计划应事先征求财务人员意见，使其真正参与决策，为领导当好参谋和助手。

5. 积极宣传《会计法》及财经法纪、财政财务制度，组织贯彻落实本单位财务管理制度的建设，树立全局干部、职工自觉遵守财政财务制度的意识，增强集体理财观念。

6. 负责财务人员的思想、职业道德教育，支持财务人员的业务学习、岗位培训，不断提高财务人员的业务素质。

7. 为政清廉、以身作则，带头遵守财经纪律。

1. 认真执行《会计法》《行政单位会计制度》和各项规章制度，维护财经纪律。

2. 配合财务负责人制定本单位的各项财务管理制度、工作计划、总结等，并负责贯彻执行。发现问题及时纠正，重大问题及时向领导报告。

3. 负责本单位的各项资金预决算的编制。

4. 对本单位的各项资金的收入、支出票据进行严格审核、审核

无误后方可报销、入账；对不符合标准的有权予以退回或要求更正、补充。

5. 在业务上对出纳员进行指导、督促和检查，对记账凭证进行审核，审核无误后的记账凭证方可登记入账。

6. 负责总账、会计月报、季报、年报表的编制、填报，并负责进行定期的财务分析，检查预算执行情况，核算资金使用效益，提出管理中存在的问题及解决问题的建议、意见、措施，起到领导参谋助手作用。

7. 督促财产物资管理人员按有关制度规定进行财产物资的登记、管理、清查工作，确保国有资产的安全完整。

8. 做好各种会计档案的管理工作。

9. 负责完成领导交办的其他各项工作。

1. 按照国家财务预决算制度规定，编制本单位部门预算和决算并撰写分析报告。

2. 严格费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金。

3. 按照国家会计制度规定，设置会计账簿和会计科目，进行会计核算，做到算账、报账和记账手续完备，数字真实准确，内容完整，账目清楚，做到日清月结，按规定编报各种会计报表和分析表。

4. 负责登记总账、明细账，月份终了，编制总账科目余额表试算平衡，并同有关明细账核对，做到账账相符、账实相符、帐物相符。

5. 负责保管银行预留印鉴。

6. 按照会计制度的有关规定进行会计核算，定期检查预算，计划执行情况，挖掘增收支潜力，核算资金使用效果。

7. 定期做好财务分析、向领导提供资金使用情况。

8. 按照国家住房改革的有关规定负责办理住房公积金、住房补贴计算、报表、审核、汇缴、支取等工作。

9. 按照会计制度的有关规定负责装订管理各种会计档案及相关资料。

10. 按照《统计法》的要求负责我单位劳动工资统计报表填报工作。

11. 负责编制分月用款计划。

12. 负责完成领导交办的其他工作。

1. 负责办理日常现金收付和银行结算业务

(1) 严格审核原始凭证。对原始凭证的合法性、合规性、真实性进行审核；各种原始凭证的内容必须填写齐全，签章清晰，大、小写金额相符，无涂改；无论是外来原始凭证还是自制原始凭证必须经执行五人会审报销制度；对不符合规定的凭证有权拒付。

(2) 库存现金做到日清月结，不得超过银行核定的库存限额；不得挪用，坐支现金或白条抵库。

(3) 严格遵守支票使用规定，已领用的支票要及时注销；作废支票必须加盖“作废”戳记；支票遗失要立即办理挂失手续，并及时报告主管领导；空白支票、空白票据、支票密码要分别保管存放。

(4) 随时掌握银行存款余额，不得出借、出租账户。

(5) 凡收到各种款项的支票、现金要及时送存银行，确保财产安全。

2. 对于现金和各种有价证券，要妥善保管，如有短缺要负赔偿责任。库存现金必须在保险柜内存放，要保守保险柜密码，保险柜钥匙不得任意转交他人。

3. 记账凭证经会计主管复合签章后，顺时逐笔登记《现金日记账》和《银行存款日记账》，每日结出余额，做到日清月结。银行存款的账面余额应每月与“银行对账单”对账，使账面余额与银行对账单余额相符。

4. 按规定办理住房公积金、医保金、养老金等工作的代扣代缴。

村会计工作职责篇五

一、为了规范高等学校的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》，结合《高等学校财务制度》规定，制定本制度。

二、本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校(以下简称高等学校)。

三、高等学校对基本建设投资的会计核算在执行本制度的同时，还应当按照国家有关基本建设会计核算的规定单独建账、单独核算。

四、高等学校会计核算一般采用收付实现制，但部分经济业务或者事项的核算应当按照本制度的规定采用权责发生制。

五、高等学校会计要素包括资产、负债、净资产、收入和支出。

六、高等学校应当按照下列规定运用会计科目：

(一) 高等学校应当按照本制度的规定设置和使用会计科目。因没有相关业务不需要使用的会计科目可以不设；在不影响账务处理和编报财务报表的前提下，可以根据实际情况自行增设本制度规定以外的‘明细科目、减少或合并本制度规定的明细科目。

(二) 本制度统一规定会计科目的编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。高等学校不得打乱重编。

(三) 高等学校在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。

七、高等学校应当按照下列规定编报财务报表：

(一) 高等学校的财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表包括资产负债表、收入支出表和财政补助收入支出表。

(二) 高等学校的财务报表应当按照月度和年度编制。

(三) 高等学校应当根据本制度规定编制并对外提供真实、完整的财务报表。高等学校不得违反本制度规定，随意改变财务报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的财务报表有关数据的会计口径。

(四) 高等学校财务报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

(五) 高等学校在编制年度财务报表时，应当将校内独立核算单位的会计信息纳入学校财务报表反映。

(六) 高等学校财务报表应当由学校负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章。

八、高等学校会计机构设置、会计人员配备、会计基础工作、会计档案管理、内部控制等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》等规定执行。开展会计信息化工作的高等学校，还应按照财政部制定的相关会计信息化工作规范执行。

九、本制度自2021年1月1日起施行。2016年3月31日财政部印发的《高等学校会计制度(试行)》(财预字〔2016〕105号)同时废止。