

2023年企业会计主管工作汇报(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

企业会计主管工作汇报篇一

在过去的2017年里，从初进弘泰公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

1、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错；效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标！

2、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋庸置疑，必需竭尽所能

做到最好!此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善！

延伸阅读篇：

工作总结写作注意事项：

调查研究

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

热爱

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

实事求是

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则。就像陈云同志所说的那样，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；

是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的的不良行为，我们应当摒弃。

企业会计主管工作汇报篇二

1、更好的完成年度会计工作，我严格按照会计制度和《》等规定，认真编制会计收支计划，及时完整准确的进行各项会计资料的报送，并于每季、年末进行详细地会计分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的《》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及会计制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

企业会计主管工作汇报篇三

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培

训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项会计测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

企业会计主管工作汇报篇四

针对20xx年公司面临的经济、生产、销售形势，着重抓好如下会计工作：

1、以价值管理为导向，加强资产管理。针对第二厂改造及停止部分业务等实际情况，组织专项资产清点，确定停止租赁部分资产，测算新的费用标准；针对四厂并入龙田公司，组织对四厂资产进行专项清查，确定租赁费用标准；组织对六厂出租资产进行新增确认，及时回收资金占用成本；清理在建工程账目，对已完工或投入使用项目，及时督促有关单位进行竣工决算。

2、抓上海金融大厦建设资金补贴，现已收到补贴2、2亿元。

3、管好用活资金，提高资金使用效率。坚持资金周报制度，根据工作需要科学制定资金筹措方案，保证了30多亿元固定资产投资和60多亿元生产需要资金。没有因为资金问题影响基本建设、更新改造和生产任务。在保障资金供应的基础上，控制银行资金存量，节约利息支出2亿元。

4、强化预算管理。以全面预算管理为基础，提高预算准确性，使预算更加切合实际，适应建设和生产需要。坚持以零基预算为主、其他方法相结合的预算编制方法。狠抓目标分解，成本得到有效控制。

5、把好会计开支关，以对公司高度负责的精神，认真审核每一个合同，认真审核每一项开支，杜绝一些可开可不开的支出，压缩一些有弹性支出，压减支出3000多万元。

6、努力抓好增产增收工作。在抓好主营收入不放松的基础上，加大创收力度。根据五厂维修成本上涨等情况，公司组织成本测算，经过多次沟通解释，最终增加五厂增加收入800万元。

7、通过会计渠道向集团申请人工成本额度，在解决全员住房公积金制度、采暖费、物业费的基础上，统一交通费标准，缩小收入差距。

8、根据历年成本支出规律，结合物价上涨情况，合理测算生产单价；对合作单位费用测算，力求达到互赢共利的平衡。

9、强化分析手段和方法，以真实、可靠的会计分析为基础，为公司管理提供决策依据。定期进行综合统计分析；对新设备效率、能耗及成本效益进行调查分析，为公司提供基础资料。

10、以经济本质安全为导向，加强公司会计风险控制。对全公司后勤系统进行审计检查，为规范后勤核算管理，制定公

司后勤会计核算管理办法，组织编制后勤核算软件；推进基层核算员轮训，强化基层成本核算力量。

企业会计主管工作汇报篇五

我是一名金融行业的基层员工[]20xx年1月进入银行后，我先后做过储蓄柜员、对私客户经理、综合柜长[]20xx年7月开始担任营业部的会计副主管。从那时起，我全心全意投入日常工作，尽己所能为客户提供优质的金融服务，努力在平凡的工作岗位上创造不平凡的工作业绩。