

最新主管会计工作主要内容 主管会计每月工作计划(实用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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

主管会计工作主要内容篇一

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造（如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等），努力使校园四季如春，春意盎然。（具体方案等学校讨论后再定）。
- 4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的.添置、维修。
- 5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

（二）会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一

费制”政策（代收本子费），非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

- 1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。
- 2、搞好校具的维修发放。
- 3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

- 1、对校产进行登记归类造册。

四月份

- 1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。
- 2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

- 1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

- 1、做好代办费结算工作。
- 2、对本学期财物帐目进行核算。
- 3、清点公物并做好回收工作。

主管会计工作主要内容篇二

（一）成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

（二）建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审（这项工作也可以有人力资源部行使）。

（三）搞好客服前台服务。

- 1、客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。
- 2、服务及信息传递。包括纵向—实施由顾客到总公司，横向—实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。
- 3、相关后勤服务的跟踪和回访。
- 4、24小时服务电话。

（四）协调处理顾客投诉。

（五）搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

（六）建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

（七）搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

四、机构建设

（一）成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

（二）人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

五、经费预算。

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。

——主管年度工作计划

主管会计工作主要内容篇三

一年来，在联社党委的正确领导下，在联社部室的支持、指导下，魏邱信用社的内部管理工作紧紧围绕联社年初制定的工作意见，以争创一流金融机构为目标，以夯实会计基础、规范业务操作、防范操作风险、提高服务水平为目的，以强

化业务技能提高工作效率为手段，以优质服务为依托，逐步树立了以客户为中心的服务理念，展示了良好的信合形象。各项业务快速发展，门市业务显著增加，会计工作达到了“六无六相符”，内部管理水平显著提高，服务质量明显提高，基本实现了内控严谨，规范高效，合规经营，稳步发展的目标。在工作中我们主要做了以下一些工作：

一、夯实会计基础，防范操作风险

我社制定了

一、三、五学习日制度，积极组织全体内勤人员对岗位操作流程进行了反复学习，要求每个内勤人员都必须熟练掌握本岗位的操作流程，基本掌握内勤各岗位的操作流程，对照方案对日常操作查漏补缺，统一操作流程，使临柜操作有章可循，杜绝有章不循、违规操作等内部管理的薄弱环节，从源头上杜绝违规操作，防范各类风险的发生。进一步强化内控机制，将隐患、漏洞彻底清除，将防范关口前移、下移，预防各类经济案件的发生。在联社部室的指导下，我社内部管理水平得到了明显提高。

二、加强学习技能训练，提高内勤人员综合水平

随着业务的快速发展，我社业务量急剧增加，临柜人员业务水平的高低，成为影响门市服务水平的主要因素。我社自年初即制定了全年学习、练兵计划。学习主要以《会计出纳工作规范》、《信息科技工作规范》等书籍为主，练兵主要以联社制定的新进员工达标标准为依据。做到定期学习，定期测试。不定期检查学习笔记，并将学习、测试结果作为内勤人员考核的一部分，纳入绩效工资考核。

三、开好班前会，凝聚力量，提高制度执行力

为更好的执行班前会制度，我们坚持每日提前15分钟到岗召

开班前会。在班前会上我们坚持做到每日通报上日事后监督情况，及时指出各柜员日常操作中存在的问题，表扬工作中好的做法，传达联社文件精神等。同时创新班前会模式，每周五由大学生员工轮流主持，谈各自对工作的认识心得等。通过召开班前会，增强了员工的主人翁意识，凝聚了人心，统一了认识，提高了制度执行力。

四、积极配合开展员工思想教育活动，提高服务质量。

加强员工素质建设，树立良好社会形象。认真做好员工的思想政治工作，树立风险意识。进一步做好耐心细致的思想工作，防止简单粗暴，激化矛盾，优化服务手段，提高服务质量，把强化柜台服务作为重点，不断强化全员的服务意识，提升服务理念，以全新的精神面貌，良好的行业形象，2 优雅、干净的环境迎接每一位客户。

五、定期开展安全教育，做好“五防一保”工作

每月组织职工定期进行安全保卫知识学习，加大对案件的分析预警，并定期坚持进行安全保卫检查，对安防设施进行定期检查，发现问题及时上报及处理。健全内部监督机制，掌握职工思想动态，发现违章、违纪、违法苗头采取有效措施妥善解决。组织开展了消防演练等活动，丰富职工的安全知识。

在日常工作中我们认真执行安全值班员制度。安全值班员做到挂牌上岗，认真检查相关安全项目并据实记录，监督箱包交接，及时登记相关登记簿。安全值班员制度的推行让内勤人员感到了更多的责任和压力，真正做到了安全保卫人人有责！

一年来，在联社的正确领导下，在全体职工的共同努力下，我社各项工作都取得了较大发展，但不可否认工作中仍然存在一些问题和困难。

一是由于当地经济主要以农业为主，客户对短信通业务的需求很少，我社短信通等业务的发展情况不够理想。二是个别员工业务水平不高，基础知识掌握不牢，遇事有畏难发愁情况，一定程度上影响了办事效率。

结合我社工作的特点及存在的问题，在2012年的工作中我们将做好以下工作：

一、始终将学习和技能训练作为一项重要工作来抓好、抓实。将学习、技能测试的成绩与绩效考核工资挂钩，进一步激发员工学习、练技能的积极性。重点做好新进员工的业务训练，提高业务技能水平。

二、加大宣传力度，进一步提高信用社的社会影响力，开展规范化文明服务，提高窗口服务的质量，健全对外服务的功能，严格一切结算业务的程序、时间和办事规程，努力提高办事时速和办事效率。

三、加大对新业务的宣传力度，促进新业务的新发展。

四、扎实执行班前会制度，创新班前会模式，不断提高内部管理水平。

五、扎实执行“安全值班员”制度，充分发挥安全值班员的作用，定期开展安全教育，牢固树立“安全是天”的理念，为信用社的稳健经营、稳步发展提供坚实保障！

魏邱信用社

2012年1月1日

主管会计工作主要内容篇四

在第三季度的工作中要加强自身学习，在客户投诉方面要更

加高效率处理，做到一个快速的承上启下作用，前面两个季度在投诉这一块做的还是不够好，这是我个人能力的问题，因为投诉的太多了，反馈的也多，*时工作没顾得上，不能够及时的处理导致了部分客户的不满意，在第三个季度中我要做的这就是在方面下苦功夫。

做好迎来高峰期的准备，提高自己的客服能力是关键，避免一些不必要的订单纠纷，节约时间，不在单个订单上花太多的时间，把自己的工作全面化，扩大化，做好售后工作。

主管会计工作主要内容篇五

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

1、根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出

各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

2、进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。