

# 成本会计岗位职责说明书 成本会计的岗位职责(汇总11篇)

## 成本会计岗位职责说明书篇一

- 2、负责指导存货的出入库业务，确立其分类、收发类别、计价方法及客商分类的标准；
- 3、负责日常成本核算及相关单据处理，做必要的成本分析，出具内部成本管理报表；
- 6、做好相关成本资料以及财务资料的`整理、归档，协助做好其他会计及经济事项。

## 成本会计岗位职责说明书篇二

- 2、关注经营指标并促进达成，监控日常成本数据异常情况，做好成本管理工作；
- 3、持续优化成本核算流程，并针对存在的问题提出改进建议，做好成本核算和控制；
- 6、定期组织库存盘点，库龄分析、减值测试；
- 7、上级交代的其它临时性事项。

## 成本会计岗位职责说明书篇三

- 2、负责所在生产部各种单据的审核；
- 3、负责所在生产部统一计量方法、计量口径的`落实；

- 4、负责所在生产部成本核算电算化的推进并确保其准确有效；
- 5、负责所在生产部各种成本台账的建立、健全；
- 6、负责所在生产部各个仓库、工序存货的监督盘点和不定期抽盘。

## **成本会计岗位职责说明书篇四**

- 2、编制成本管理计划，提供成本资料，提出降低成本的控制措施和建议；
- 4、统计、核对和分析来自各部门成本相关的数据，进行成本核算；
- 5、做好相关成本资料的`整理、归档、数据库建立、查询和更新工作；
- 6、参与成本管理体系的建设，协助制定总体方案和实施办法；
- 7、进行资产盘点工作；
- 8、负责成本目标落实中部门内外的协调和管理；
- 9、职业发展方向：公司财务负责人

## **成本会计岗位职责说明书篇五**

- 2、公司内部往来的核对、确认。每月5日前上报财务主管及其他相关人员核对确认的结果。
- 3、固定资产管理，确保账实相符。

4、月底财务报表的出具，出具财务分析报告、预算执行报告、分公司财务财务管理报告等

5、负责分公司/办事处资金日报、业务记录、应收应付账单等各种财务表单及数据的复核，定期出具复核结果。对于分公司/办事处财务工作给出建设性建议。

6、分公司财务管理工作的，包含财务监察、盘点，异常处理，分公司人员的绩效考核。

7、制定公司成本费用管控方案，并根据方案严格实施，出具月度报告。

## **成本会计岗位职责说明书篇六**

1、负责公司成本会计核算、预算控制、财务分析等工作；

2、完成成本的材料、人工、制造费用的归集、核算，及时提供成本信息；

3、负责搜集、整理生产的'费用资料，建立完善的费用档案系统和数据库；

4、运用专业的方法对未来成本水平进行预测，制定一定时期成本水平计划；

5、编制月度和季度成本计划、费用月报和年报；

6、定期出具成本明细表、成本分析报告给管理层，对异常情况进行判断和处理，提出降低成本改进措施。

1、财务管理、会计等相关专业，大专以上学历；

2、有3年以上工业企业及一般纳税人全盘账务处理经验，熟

悉税法及相关处理流程，

- 3、能够提供准确、及时的成本信息，并出具成本管理报告及有效的分析；
- 4、具备良好的职业道德、富有责任心，沟通能力强，能承受一定工作压力；
- 5、有成本会计、预算会计、财务分析并熟练操作金蝶k3/用友u8系统工作经验者优先。

## 成本会计岗位职责说明书篇七

岗位职责：

- 1、核对核料单的准确性。
- 2、核算订单成本。
- 3、审核销售的定价。
- 4、审核生产核料，为销售的报价提供依据。

任职资格：

- 1、大专以上学历，财会或相关专业；
- 2、3年以上成本核算经验，3年以上财务工作经验；
- 3、能熟练使用财务进销存软件、办公软件；
- 4、熟悉相关税务法律法规，有纺织行业成本核算经验优先；
- 5、思路清晰，思维敏捷，有抗压能力，数据敏感性较强，并

有良好的团队精神。

## 成本会计岗位职责说明书篇八

- 2、收集与成本相关的信息，协助成本管理主管拟定目标成本；
- 3、协助主管编制成本控制进度计划；
- 4、监督成本控制进度计划的实施情况；
- 5、对成本改善提案进行评价和指导；
- 6、协助上级领导完成成本分析和统计；
- 7、协调和发展改善财务控制制度和方案；
- 8、协助上级领导进行资产盘点工作。

## 成本会计岗位职责说明书篇九

成本会计需要主持日常财务会计及税务管理工作，管理监督基础财务的工作质量。以下是本站小编整理的成本会计的岗位职责□

### 岗位职责

- 1、负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- 2、严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益；
- 3、负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；

7、负责编制材料的领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理。

## 任职资格

2、大专以上学历，会计相关专业，具备会计从业资格；

3、5年以上工作经验，具备一定的文字功底，沟通协调能力强。

## 岗位职责：

1、协助总经理建立和完善公司的财务工作流程及相关制度的建设并确定实施

2、主持日常财务会计及税务管理工作，管理监督基础财务的工作质量

4、分析与报告工作

## 岗位要求：

1、大专以上学历，财务或统计类专业，二年以上岗位工作经验，

2、熟练使用财务软件，办公软件

4、有生产类型行业经验的优先考虑

## 岗位职责：

1、根据集团关账时间月结sap财务co模块月结；

2、及时、准确对新产品进行核价、报价，并积极反馈相关人员；

## 6、其他临时事项

职位要求：

- 1、两年以上财务相关工作经验。
- 2、熟悉家具行业成本核算优先考虑
- 3、熟悉erp(熟练sap者优先)及办公软件的操作，具备财务相关知识及技能
- 4、全日制专科及以上学历，会计、财务管理相关专业；
- 5、熟练操作excel□word等办公软件；
- 6、细心负责，性格沉稳、吃苦耐劳，沟通协调能力强

## 成本会计岗位职责说明书篇十

- 2、完成成本的材料、人工、制造费用的归集、核算，及时提供成本信息；
- 3、进行成本分析，对异常情况进行判断和处理；
- 4、编制费用月度和季度成本计划、费用月报和年报；
- 5、预测未来成本水平，编制一定时期成本水平计划；
- 6、负责搜集、整理项目的费用资料，建立完善的费用档案系统和数据库。

## 成本会计岗位职责说明书篇十一

- 1、负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- 2、严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益；
- 3、负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；
- 5、随时抽查企业原材料供应情况；
- 6、根据成本报表预测成本。就产品的销售价格编制报表，向财务经理提供资料；
- 9、负责编制材料的领用分配表，进行会计核算。
- 10、负责核算企业工资、基金情况；
- (4)核算个人所得税及其他应扣款项；
- (5)配合生产部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据；
- (7)掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。
- 11、每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用；
- 12、办理其他与成本计算有关的事项；
- 13、公证和诚实地履行职责，并做好企业的有关保密工作；
- 14、完成财务经理安排的其他工作。