

最新成本合约工作计划 成本合约专员工 作计划实用(实用9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

成本合约工作计划篇一

第二季度的工作，我扮演着秘书兼行人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

x月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与xx□xx的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇□xx镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着^v^干一行爱一行^v^的原则。行人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

行工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

2、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

3、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

- 1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。
- 2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。
- 3、行工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。
- 4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

成本合约工作计划篇二

如果认为成本管理就是管施工过程中的制造成本(人工、材料、机械、现场管理等)核算，缺乏对生产经营全过程的成本管理，就会造成公司成本失控，导致成本直线上升。如果没有意识到成本控制的重要性，没有将成本控制工作落到实处，或者是成本控制的体系不够完善，都会工程项目施工过程中出现了很多浪费，增加了工程项目的成本。这必将导致利润的减少，减少内部积累，降低竞争力，从而阻碍公司的长远发展。为加强公司管理成本及项目现场制造成本的管理，对公司成本费用的实行内控，严格控制成本费用的开支规模，坚决杜绝铺张浪费等行为，实现开源节流、堵塞漏洞。规范公司成本管理行为，提高公司经济效益，根据绘都公司成本管理统一规定，结合我华建子公司实际特点，特制定本成本控制计划书。

一、明确成本管理概念

我公司的成本是指公司为了获取收益而发生或支付的各种耗费以及虽与获取收益无关但应由本期负担的各种耗费。包括公司管理成本(管理人员工资奖励、差旅交通费、办公费、财务费、固定资产、保险及开工前的招投标各种花费等);现场制造成本(人工、材料、机械、临时设施、安全文明及各种措施费),因此,根据绘都公司成本管理制度以及合同的类型和作业班子的管理水平,我们必须采取合适的措施进行事前事中以及事后成本控制。

二、事前成本预测、计划

1、依据绘都公司成本管理制度,我们进一步完善成本管理组织和基础工作,落实了成本管理责任制度,华建公司市场部和财会部联合设成本组,负责统一协调物资部和工程部的人、财、物各方面有关成本的经济活动,进一步完善工程部项目现场成本管理制度。组织成本的预测、决策、计划、核算、分析和考核,实施成本专业化的综合管理。2、建立健全工时和材料消耗、设备利用、费用开支、工程量统计、工程洽商变更、工程质量、未完施工盘点等原始记录的填制、审核、传递和保管制度,健全财产物资的收发、转移、报废和清查盘点制度,完善计量检测设施,严格计量检验制度,使成本管理建立在科学的基础上。2、健全成本管理责任制。落实各职能部门的成本管理责任,发挥其监督、指导、服务、控制和协调作用,保证企业对施工项目的宏观控制;纵向落实成本管理责任层次,坚持“企业是利润中心,项目是成本中心”的原则,进一步健全了以企业法人为核心、项目管理为重心、作业层管理为基础的成本管理体系,全面实现了低成本战略管理目标。

三、事中成本控制、核算

加强成本管理责任体系,包括项目各业务部门、岗位及作业层的成本管理责任制。成本管理责任制应有详细的量化责任目标和考核奖罚标准,并实行动态控制与管理。1、人工费

控制。在各种生产要素中，人是最活跃的因素。工程的质量，工期、成本，安全等管理目标都是靠人的劳动去实现的。因而人是生产要素中进行动态管理和优化配路的重点。在项目施工管理中，项目经理按施工组织施工，减少赶工或窝工浪费，解决施工中工人数量、工种、技术相互配合等问题，充分调动工人积极性。加强技术教育和培训，提高人的质量意识工作技能及劳动生产率，做到一次成型一次合格。避免因返工造成人工、材料浪费，机械台班及工期延长等计划外支出而加大现场施工的成本。

2、材料费控制。工程制造过程中材料的消耗占了整个工程成本的65%左右，因此，加强材料成本的控制是提高工程施工利润最有效、最直接的方法。主要通过对材料的价格、质量、数量三个方面进行控制。第一，按照实际需用量，指定材料采购计划；第二，材料的必须从合格供应商直接采购；第三，材料进场时，一定要认真核实实际进场材料的质量和数量是否与所要采购的材料相一致，熟练掌握相关的材料知识。

3、建立成本费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。批准人与经办人的职务相分离；经办人与证明人、验收人相分离。

4、配备合格人员办理成本费用的核算业务。办理成本费用核算的人员应当具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。通过培训，不断提高业务素质和职业道德水准。通过宣传培训和奖惩措施，增强全体员工自觉节约成本费用的意识。

5、成本费用业务建立严格的授权批准制度。明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。开展成本费用预测，应本着费用最少、效益最大的原则，明确合理的期限，充分考虑成本费用预测的不确定因素，确定成本费用定额标准。成本费用预测应当服从企业整体战略目标，确定材料供应商和采购价格，并采用经济批量等方面确定材料采购批量，控制材料采购成本和储存成本。考虑各种成本降低方案，从中选择最优成本费用方案。

6、规范招标和对分包管理的规定：1)严

格按照公司物资采购管理制度选择合格供应商及专业分包队伍；2)禁止与分公司，工程处等单位签订分包合同，因对方非法人；3)禁止与个人签订分包合同，禁止将分包工程结算等资金打入个人账户；4)签订分包合同授权人必须是分包单位法人，被授权人必须与该分包存在劳动合同关系。5)禁止与资质不满足要求的单位签订分包合同。

四、事后成本分析、考核

工程进入收尾结算阶段，应尽快组织人员、机械退场，留守人员应积极组织工程技术资料移交和办理竣工决算手续。同时要对工程的人工费、机械使用费、材料费、管理费等各项费用进行分析、比较、查漏补缺，一方面确保竣工结算的正确性与完整性，另一方面弄清未来项目成本管理的方向和寻求降低成本的途径。狠抓结算工作：工程竣工验收时，项目部赶紧要做好结算准备，积极配合公司成本核算部门出谋献计对工程制造成本做到最大程度的“节约”。施工合同、设计变更、现场签证、会议记录及施工日志都是进行成本控制、分析和索赔的重要依据，是施工成本控制最基础的工作。所以必须为原始记录提供健全可行的技术保障制度和管理制度。记录人员要与合同、技术、施工、劳资和设备等部门充分协调，认真制定科学易行、讲究实效的原始记录技术保障制度，使原始资料即能达到施工成本控制的要求，又能满足其它各方的管理需要，同时对各原始记录的登记、传递、审核和保管工作也要组织好，并形成规范的管理制度，以确保及时完整地施工成本控制和其它有关方面提供资料。继续加强成本费用支出审批制度，根据费用预算和支出标准的性质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请进行审批。财会部门会同相关部门对成本费用开支项目和标准进行复核。规范成本费用开支项目、标准和支付程序，从严控制费用支出。会计机构或人员在办理费用支出业务时，根据经批准的责任主体成本费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

五、公司成本管理小结

目前，华建工程公司在总公司成本管理体制下进一步健全了相应的成本控制的方法，制定了具体落实措施。坚决杜绝铺张浪费事件的发生，进一步加大了成本管控的力度。

1、行政类。截至 8 月份华建实际发生办公用品费用 61264 元，年初预算办公用品费用 104370 元，比预算节约了 12%。经调查发现主要原因是工程前期准备工作完善，主要是办公耗材购置费，按照 abc 分类我们重点控制此 a 类项目的采购使用，做到了不超出年度预算。对于行政办公用品的领用和发放，建立完整的体系。每月各部门 25 日上报计划，杜绝临时采购造成的成本提升；行政办公用品的发放，注意小物件的控制，对于纸张的领用以“包”的形式而不是以“箱”的形式发放，能领笔芯就领笔芯，杜绝重复浪费；严格审核计划，对各部门使用情况及时统计，发现浪费者，下次领用压低其领用率和使用量，强制节约；对墨盒、电池等耗材的使用，实行以旧换新的原则。

2、办公类。尽量实行电子办公，能不用纸张就不用纸张；对于误打的纸张可以做成便纸条，实行双面打印、复印制度，做到节约；节约使用；对到总经理办公室复印浪费纸张的限制其使用，随意浪费者进入其考核（职工）或者成本（项目部）。办公用品进行价格比较是成本控制的一项重要内容，要经常量化数据，做到心中时刻有一笔账，时刻把成本节约挂在心里。

3、车辆的管理方面。截至 8 月份华建实际发生车辆使用费 173246 元，年初预算 323600 元。华建使用公车 11 辆，平均每月车辆费用发生 21655.75 元（每车每天发生车辆费用约 65 元）。未超出年初预算。从成本节约的方面讲，对办公车辆的合理调配就意味着成本的节约。同时到某一地方办事的安排同一辆车，尽量用项目部内部车辆的调配完成工作，而不去租用外部车辆；对车辆出台相关制度，以考核机制约

束车主养护好车辆。坚持月 检制度，定期进行车辆保养。定期对司驾人员教育，注意行车安全；项目 部办公车辆的调配，完成工作的原则，做到了车辆合理调配就做到了成本 的最大节约。

4、考核机制和总结。总经理办公室对各部门物品使用定期进行统计， 统计完之后注意调查其使用量，部分使用者如果存在浪费现象，建议停止 其一个月办公用品领用，并向领导建议纳入其考核范围。同时为了提高成 本控制意识，总经理办公室要经常进行总结，内部要互相监督，要勇于自 我批评，成本节约要从我自己，从一点一滴做起。

总之，在总公司进行三集五大全面改革的新阶段，公司加大成本管理 与控制力度，对改善经营管理，提高工程质量，确保安全施工，提高项目 收入乃至整个施工企业经济效益等具有深远的意义。依据总公司成本管理 的体制、内容和程序，我们从投标开始到施工完毕每一环节都依据总公司 成本控制的制度和程序做好了施工项目的成本预测、计划、实施、控 制、分析、考核及整理文件资料和编制成本报告工作，真正有效地控制好了成 本，在低利润时代为企业争取更多的发展空间，不断提高企业在市场的竞 争力。在保证工程质量和安全的前提下，努力实现公司大局、可靠、法治、两效的科学 发展目标。

成本合约工作计划篇三

职责：

2. 负责领取和保管工程项目的文件、图纸、工程设计变更、通知等资料；
4. 做好图纸管理工作，督促总包做好竣工图的绘制工作；
6. 负责工程竣工资料的收集、编制以及各方的签字盖章确认

工作；

7. 负责公司档案室所有档案资料的收集、调用及管理工作；
8. 完成上级交办的其他工作。

任职要求：

1. 工程、造价、档案管理等相关专业毕业，本科及以上学历；
2. 4年以上工程造价、成本合约工作经验；
3. 责任心强，细心认真，诚实正直有一定的组织协调能力、表达和沟通能力；良好的团队协作精神。

成本合约工作计划篇四

- 2、通过查看公司各项制度及文件、会议资料，认识公司的管理风格、管理理念、部门协调沟通的通常方式方法。
- 1、了解公司的发展战略和公司财务部的期望，以作为日后工作关注重点；
- 3、就工作的定位，重心和业务关键点与上司进行充分的沟通和探讨；
- 4、熟悉公司的财务运作情况及企业的文化，以便尽快融入该团队中；
- 5、在沟通后马上列出阶段性日常工作计划，并且定期向董事长汇报工作、学习进展；
- 6、及时向董事长沟通汇报董事长关心的工作进展情况和一些

重要事项。

1、了解公司经营状况，财务核算制度，账务处理，成本核算方法；

2、通过员工资料了解部门员工的专业学历、业务能力、家庭状况、兴趣爱好等；

5、采用单个约谈方式，把握每位下属的思想情绪，具体分工和工作内容和流程，并要求其在近期内提供一份书面的岗位分工操作流程。

3、了解各部门对成本控制的现状及建议；

4、定期不定期与各个部门保持沟通。

2、对本控制中心人员进行培训，统一工作思路，了解成本控制要解决的四个问题：

a□提高成本因素（浪费和浪费源）和成本优势是否得到识别和确定？

b□如何消除或减少这些提高成本因素（浪费和浪费源）和发挥成本优势？

c□是否已经消除了这些提高成本因素（浪费和浪费源）和发挥了成本优势？

d□已降低的成本水平是否得到持续控制和保持？，通过培训让成本控制中心人员首先掌握成本控制的措施及步骤，同时通过日常成本控制让各公司各部门了解从哪些方面入手进行有效的成本控制。

3、与人力资源协手帮助各部门建立数据化的绩效考核方案，

把各部门成本费用控程度与绩效考核挂钩，充分提高各部门进行成本控制的积极性。

4、通过对各部门日常工作的掌握了解，协同财务与各部门制定各部门正常运营的标准成本。

1、拟订熟悉公司业务、制度、人员等情况及建设成本控制中心具体程序和时间表；

2、依据公司高层要求积极配合其它部门处理相关工作；

4、定期召开部门周例会，在会议上了解更多的信息，解决急需解决的问题；

5、与同事多交流，询问，请教，争得同事的理解，配合和支持；

6、定期将工作情况向董事长汇报，重要决策及时向董事长请示。

7、成本控制体系初步形成。

成本合约工作计划篇五

除了每天安排4——5小时筛选简历、1小时预约面试并跟进面试进度登记表、2小时参与面试外，上个月完成其它日常工作为：

5、由于公司企信通不能正常发短信，为了提升公司形象，将通知面试者的邮件整理统一的模板，并在邮件插入公司的三维地图（图片特殊处理），并优化通知内容，使邮件更加简练且专业，让求职者对公司更加具有深刻印象。

7、到宝安石岩创维科技园参加经理人《创维心型高效沟通技

术》培训，因为本次培训课程是“创维”非免费邀请经理人给内部员工做的培训，谢慧主管平时与经理人关系维护较好，所以本次培训我是以经理人行知格教育机构职员免费参加的，参与此次培训目的：

提升自己职场沟通技能，个人进步；了解“经理人”培训效果，为今后公司外部培训整合资源。

成本合约工作计划篇六

一、地点：

威海会展中心

二、时间：

20__年5月22日——26日

三、展位面积

(4个)□4x12

四、会展物品准备：

现场解说或放些轻音乐

五、着装礼仪要求

- 1、所有员工穿白色上衣，蓝色或黑色裤子，黑色皮鞋。
- 2、女士可略施粉黛，切忌浓妆艳抹。
- 3、男士留胡须的修正整齐，不留胡须的刮净。
- 4、头发梳理整齐，清洁卫生。

5、礼貌接待顾客，面带微笑。

6、迎送使用礼貌用语，耐心为顾客讲解和服务。

六、入场前物品准备分工

1、施总监督指导，宏观调度

2、宣传资料的设计印刷.. 指导负责... 协助

3、展会展架的设计及平面宣传广告位的制作.. 指导

4、物品准备表中红色部分... 负责

5、物品准备表中绿色部分... 负责

6、物品准备表中蓝色部分... 负责

7、4月19日第一次物品准备是否齐全检查... 负责

8、4月21日下午第二次物品准备是否齐全检查... 负责

七、4月22日早上7点，入场安排

1、车辆及物品搬运安排... 负责

2、把准备好的物品有次序放好，能打包的打包，列出清单。

3、负责装运现场统一协调，配合。

八、展会期间

1、所有物品运到后全面对照清单盘点一遍，会展期间的物品保管，李秋娟负责

- 2、现场总指挥，人员调度，.协助。
- 3、产品介绍...负责
- 4、报纸及产品手册的发放..负责
- 5、午餐安排...负责
- 6、每日会展结束前物品的清点...负责
- 7、可在展厅存放的物品的规整、存放...负责
- 8、当日需运回公司的物品及存放，次日带回...负责
- 9、当日来威经销商、意向商的陪同及安排...负责
- 10、其他未尽事宜根据现场需要，听从统一调度，互相协作。

九、展会结束

所有以上人员到场，运回展会物品，负责前期物品准备的人员和物品保管人员清点相应物品，程序依照展会前期搬运安排。搬运回公司后，物品回归原位。

成本合约工作计划篇七

转眼之间即将进入新的一年20xx年，新年新气象，在总结过去的同时要求对新的一年一个好的.计划，我是一个从事多年建筑、装饰及机电安装预算人员，故在很多方面都要有一定的要求，严把成本，提高自身的素质，虚心向前辈和大家学习，这样才能在新的一年里取得更大的成绩和进步。

20xx年是我司发展的重要的一年，亦是成本预算部成长的重要一年，做为公司成本预算部，定会以公司效益为前提，做

好投标预算、工程结算、施工成本把控。

成本控制的直接对象是产品或服务的成本开支，实质上成本控制的主要对象是管理过程中的“人”及项目负责人管理制度。只有大家都自觉履行成本控制的职责，才能有效地控制成本。成本管理并不单单是我们成本部的事情，只有大家按流程办事，则成本意识便会提高，都能自觉负担起所谓成本管理的重任，才能把握好成本，为公司创造更高的利润。

施工过程阶段成本控制是最重要的一环。首先要优选施工队伍，签订安装合同，实行人工工资总承包包干制、施工合同严格按照建筑市场管理条例签订，凡涉及到外包施工队所使用的小型劳动工具及机具等（土建：推车以下一切施工用具都由施工承包人承担；装饰：公司负责总电源线配电箱，以下所有用具设备都由施工承包人承担；机电安装：承包人所用的一切用具及设备由承包人负责自理），公司成本部不予考虑，由各施工队自行解决。凡是施工过程中所发生的临时用工，各项目部必须及时准确提供所有临时计日工人员名单工作内容及工日单价报公司成本部，凡是隐瞒不报，完工后增补成本部不予签认，后果由各项目部自行承担。

为更好的控制成本，各项目的施工管理主要负责人一定要了解投标文件内容，要加强隐蔽工程的验收、变更通知单及签证单，一并交成本部审核，列入工程决算用，合理组织施工。项目施工过程中尽量合理安排材料及设备堆放，减少场地材料的二次搬运费用及材料的二次加工费用，在保证工程质量的同时力求把成本降到最低，如果确实需要返工的必须由甲方发出书面指令，从20xx年工项目开始所变更及其他增减部分，项目部必须由甲方项目部经理发出书面指令，成本部方予以核算成本，否则成本部不予核算，如果造成公司影响由项目部负责。各项目尽量压缩各项费用开支，降低成本，以便能提高市场竞争力。对施工队严格按照规定和合同拨付施工队的进度款、严格按工程图纸施工，如承包人增加工资及费用时，（项目部签证必须先由成本部审核签字认可后，项目

部才给予增加工资及费用)。所有签证尽量争取先签证后施工，防止先施工后签证以至于最后决算造成成本增加及扯皮现象，给公司造成不必要的损失。

其次：材料采购要选用合理的材料供应商，及时掌握材料市场价格，及时准确地核算成本并把成本控制到最低。20xx年采购人员要按项目部确认采购明细表内容进行市场询价，一个产品必须有三家以上供应商报价，项目部按采购人员提供的供应商报价情况综合评定品牌及单价选用后，再报成本部审核。项目施工过程中的新工艺等，成本部会及时地了解市场价格，严把成本关。成本部会根据市场价格波动及时调节成本，以便对成本进行良好的把控。所有项目的成本运行仍按公司规定执行。

各项目部所发生的材料费用支出票据，必须于每周星期五之前报公司成本预算部按照审批采购明细单对照审核，确认后方可报账，否则逾期不报的费用由各项目的负责人各自承担。

照进度方式，施工进度人工工资费用按工程实际进度的60%预发放，第二次付款工程施工质量验收报告业主确认签字后，付款至90%，实用期半年一次性结清尾款。

所有的计划材料单必须由项目部确认签字后，由采购人员进行市场调查询价，询价完签字交成本部审核，如发现采购询价有差别，成本部有权重新对材料单价进行对比询价。

最后我个人建议：在今后投标过程中，请公司负责工程的领导及各部门参加投标的相关人员，认真阅读招标文件内容，组织研究讨论招标文件内容，对于招标文件存有疑问的地方，制定投标策略，这样可以起到共知共鸣的效果。今后项目投标报价，成本控制在70%（人工、材料、机械、措施费、管理费、税金等），毛利润控制30%。

以上是我对20xx年的一些设想，有不到位的地方，我希望得

到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。今年我们成本预算部将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作能力，积极配合公司发展进程。

成本合约工作计划篇八

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收

效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

(1) 内部转移的材料物资等，应以当时的市场价格作为内部结算价格；

(4) 在原有成本的基础上，加上合理的利润（即一定利润率计算）作为内部的价格。

1、整理各项费用并进行归集和分配；

2、做记账凭证并登账；

3、月末对费用进行核算；

4、统计各项费用的指标考核结果并上报经理。

成本合约工作计划篇九

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上年工作完成情况，现对20xx年度下年的工作作出如下计划：

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，

细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。
- 2、领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。
- 3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账

都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。