

成本监审科工作计划 成本会计工作计划

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

成本监审科工作计划 成本会计工作计划篇一

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。

成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

四、严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本

在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

第一、工作归集

发生业务的凭证的记录和帐簿登记，明细报表、科目余额表的出据，现金的每周盘点，银行存款的每月对帐，工资的核算(结算清单、工资表审核)，其他临时事件的处理，仓库情况的关注，工资核算方法的改进，制造工艺的熟悉以及原材料等的熟悉!同时学习税务方面的知识和处理方法。

第二、行动计划

1、凭证当日发生当日记帐，帐簿登记待凭证编号后及时登记，明细表和余额表结帐后马上出来，现金每周盘点，银行存款结帐后核对!工资结算从每月1日开始做完结算清单，其他事项基于基本工作完成后合理的安排时间进行。

2、车间和后勤的费用耗费主要反映在制造费用和管理费用上!以此作为细分的依据，不必要再做新的统计报表!但是在费用产生后在两项费用上摘要处做出费用产生的明细说明成本会计工作总结□

4、设备和工具的台帐的建立!!包括分布情况，损坏情况等

5、车间的在产品，完工半成品，产成品的统计台帐和日报表!其次、就这段时间的工作汇报：第一、对各个车间的人工工资按工序，工种不同进行月份，年度汇总。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐

第七、参加公司安排的培训：

一个是参加打样的培训，学习遮阳篷的组装；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；

三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座；

四是去余杭地税学习个人所得税软件的下载安装以及申报。

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作；同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度；团结同事，积极合作。

二、能够做好本职财务工作

作为一名房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计王霆的指导下，我认真学习我公司成本管理流程，主要包括纸版合同的接收归档、日常付款的审批、账务处理、产值的处理等，特别是合同付款审核工作，是否在本月资金计划内、是否符合合同付款条件，审核一定要细心严格，付款信息、产值信息等相关内容及时登记合同台账，保证领导看到的是最新的数据。

三、合同印花税税金计提工作

每月月末能够及时把本月收到的新合同按类别计提印花税，报给税务会计，确保税金及时缴纳。

四、做好其他日常事务

已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。

主要表现在：

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

成本监审科工作计划 成本会计工作计划篇二

第一、工作归集

发生业务的凭证的记录和帐簿登记，明细报表、科目余额表的出据，现金的每周盘点，银行存款的每月对帐，工资的核算(结算清单、工资表审核)，其他临时事件的处理，仓库情况的关注，工资核算方法的改进，制造工艺的熟悉以及原材料等的熟悉!同时学习税务方面的知识和处理方法。

第二、行动计划

1、凭证当日发生当日记帐，帐簿登记待凭证编号后及时登记，

明细表和余额表结帐后马上出来，现金每周盘点，银行存款结帐后核对!工资结算从每月1日开始做完结算清单，其他事项基于基本工作完成后合理的安排时间进行。

2、车间和后勤的费用耗费主要反映在制造费用和管理费用上!以此作为细分的依据，不必要再做新的统计报表!但是在费用产生后在两项费用上摘要处做出费用产生的明细说明成本会计工作总结。

4、设备和工具的台帐的建立!!包括分布情况，损坏情况等

5、车间的在产品，完工半成品，产成品的统计台帐和日报表!其次、就这段时间的工作汇报：第一、对各个车间的人工工资按工序，工种不同进行月份，年度汇总，因为在做此项工作时，8月发生尚未完结，我的汇总日期由20xx年x月到20xx年x月。第二、配合行政后勤对所发生的费用进行月度、年度汇总，并帮助理出明细。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐

第七、参加公司安排的培训：

一个是参加打样的培训，学习遮阳篷的组装(bw10000系列)；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；

三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座；

四是去余杭地税学习个人所得税软件的下载安装以及申报。

成本监审科工作计划 成本会计工作计划篇三

第一、工作归集

发生业务的凭证的记录和帐簿登记，明细报表、科目余额表的出据，现金的每周盘点，银行存款的每月对帐，工资的核算（结算清单、工资表审核），其他临时事件的处理，仓库情况的关注，工资核算方法的改进，制造工艺的熟悉以及原材料等的熟悉！同时学习税务方面的知识和处理方法。

第二、行动计划

1、凭证当日发生当日记帐，帐簿登记待凭证编号后及时登记，明细表和余额表结帐后马上出来，现金每周盘点，银行存款结帐后核对！工资结算从每月1日开始做完结算清单，其他事项基于基本工作完成后合理的安排时间进行。

2、车间和后勤的费用耗费主要反映在制造费用和管理费用上！以此作为细分的依据，不必要再做新的统计报表！但是在费用产生后在两项费用上摘要处做出费用产生的明细说明成本会计工作总结。

4、设备和工具的台帐的建立！！包括分布情况，损坏情况等

5、车间的在产品，完工半成品，产成品的统计台帐和日报表！其次、就这段时间的工作汇报：第一、对各个车间的人工工资按工序，工种不同进行月份，年度汇总，因为在做此项工作时，8月发生尚未完结，我的汇总日期由20xx年x月到20xx年x月。第二、配合行政后勤对所发生的费用进行月度、年度汇总，并帮助理出明细。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐

第七、参加公司安排的培训：

一个是参加打样的培训，学习遮阳篷的组装（bw10000系列）；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；

三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座；

四是去余杭地税学习个人所得税软件的下载安装以及申报。

成本监审科工作计划 成本会计工作计划篇四

20xx年下半年的及目标：建立健全控制性组织架构，按成本控制模式建设团队，建立合同风险机制、询价审价机制、采购成本控制机制、动态成本控制机制、结算审核定案机制为核心的成本管理体系，确定预算编制、过程洽商审核、材料认价、付款审核、立项成本测算主体、销售面积计算、招标配合及合同签订的成本管理体系。

2、参与公司项目规划、项目总进度计划及工程投资概算编制工作；

5、做好与相关职责部门的工程投资概算及设计方案优化工作；

8、及时完成公司领导安排的其他工作。

成本监审科工作计划 成本会计工作计划篇五

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但

是x年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□x年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部x年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献！

成本监审科工作计划 成本会计工作计划篇六

发生业务的凭证的记录和帐簿登记，明细报表、科目余额表的出据，现金的每周盘点，银行存款的每月对帐，工资的核算(结算清单、工资表审核)，其他临时事件的处理，仓库情况的关注，工资核算方法的改进，制造工艺的熟悉以及原材料等的熟悉!同时学习税务方面的知识和处理方法。

第二、行动计划

1、凭证当日发生当日记帐，帐簿登记待凭证编号后及时登记，明细表和余额表结帐后马上出来，现金每周盘点，银行存款结帐后核对!工资结算从每月1日开始做完结算清单，其他事项基于基本工作完成后合理的安排时间进行。

2、车间和后勤的费用耗费主要反映在制造费用和管理费用上!以此作为细分的依据，不必要再做新的统计报表!但是在费用产生后在两项费用上摘要处做出费用产生的明细说明成本会计工作总结。

4、设备和工具的台帐的建立!!包括分布情况，损坏情况等

5、车间的在产品，完工半成品，产成品的统计台帐和日报表!其次、就这段时间的工作汇报：第一、对各个车间的人工工资按工序，工种不同进行月份，年度汇总。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐

第七、参加公司安排的培训：

一个是参加打样的培训，学习遮阳篷的组装；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；

三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座；

四是去余杭地税学习个人所得税软件的下载安装以及申报。