

2023年成本会计计划单位成本算 成本会计工作总结及工作计划(优秀6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

成本会计计划单位成本算篇一

1.4 利润率分析

2、根据领导要求，每月做产品利润率分析。

1.5 按内审要求，做相关财务部的内审文件，配合办公室做好内审工作。

1.6 领导安排的其它工作；了解财务、生产、库房等各部门制度及环境。

成本核算工作是成本管理工作中最基本、最根本、最为重要的工作之一，它是成本分析和成本管理的基石，这就要求各部门在提供原始数据时，确保其数据的真实、准确、及时，在实际工作中，利用前后钩稽关系及相关标准数据核对基础数据，严格把关，确保基础数据准确。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部门在成本管理工作中取得的成绩和公司成本管理工作中的问题，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、改善成本管理工作，提高企业的经济效益。

2、工作计划

2.1成本核算：根据收费室提供的基础数据，每月月底和供应商挂账，分摊生产成本(包括原材料、水费、电费、直接人工等等)；根据每月的生产成本做产成品入库。

2.2成本分析：月底结账后，根据毕会计提供的收入明细表及期间费用(包括管理费用、销售费用、财务费用)，利用相对数、绝对数做定量环比主营业务成本费用率分析报告。

2.3 成本分析：月底结账后，根据生产成本，利用比率分析法、因素分析法、品种法等做定量环比产品成本分析报告。

2.4 利润率分析：根据领导要求，每月做产品利润率分析。

2.5 按内审要求，做相关财务部的内审文件，配合办公室做好内审工作；了解财务、生产、库房、采购、销售、管理等各部门制度及环境。

2.6 协助领导建立标准成本(采购提供原辅料单价，生产提供消耗量，销售提供销售数量及销售单价)。

2.7 协助领导利用标准成本和实际成本做产品的量本利分析。

3、存在的不足

3.1 会计实际操作能力不强：

“二人行，必有吾师”，向身边的每位同事学习会计实际操作。

3.2 专业知识不够，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，导致成本核算、分析、管理的方式方法相对滞后，影响工作水平的提高。结合实际工作，通过书籍、网络、电视媒体等，加强专业知识的学习，深入

了解成本核算、分析及管理理论知识;不断改进，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高，用以适应公司快速发展的需要。

成本会计计划单位成本算篇二

201x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；
- 4、深入工程施工现场，做好跟踪审计工作；
- 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；
- 6、配合公司总部完成工程竣工审计及竣工结算工作；
- 8、及时完成公司领导安排的其他工作。

成本会计计划单位成本算篇三

成本会计是成本会计人员协助管理计划及控制公司的经营，并制定长期性或策略性的决策，并且建立有利的成本控制方法、降低成本与改良品质。今天本站小编给大家为您整理了成本会计工作总结及工作计划，希望对大家有所帮助。

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

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。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

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。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

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。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

20xx年中国银行支行财务会计部全体员工本着“至诚服务、有效发展、以人为本、构建和谐”的核心理念，对内“统一标准、落实任务、明确责任”，扎实推进财务会计精细化管理，对外着力打造“中国xx银行建设新农村的银行”的外部

品牌形象，不断提高财务会计管理水平和服务质量，扩大了农发行的知名度和美誉度。在农发行会计信息化建设的新背景下,20xx年支行财务会计部认真领会、学习各项文件指示精神，全面贯彻、执行各级领导的业务指导方针，严格遵守各项会计规章制度、法律法规，积极研究会计电算化条件下的新型业务办理方式的特点和规律，不断探索新方法，总结新经验，铸就了一支综合素质过硬，能打硬仗，敢闯难关的创新型团队。会计工作不再千篇一律，一潭死水，老员工有了新干劲，老工作有了新成绩。下面对20xx年，支行财务会计工作的整体情况进行分段说明。

一、20xx年财务经营成果概况

财务经营成果是企业连续的会计期间的经营情况的总揽和归纳，对于反映真实的经营情况，提高经营管理水平和提高决策的有效性有十分重要的意义，财务会计部严格按照会计准则和农发行财务会计制度的要求组织会计核算，提供真实可靠的财务状况说明，为决策者决策提供真实可靠的依据。同时，在总行制定的“将农发行建成以政策性金融为主、商业性金融为辅的可持续发展的政策性银行”的改革目标前提下，我行历来重视成本核算、盈利指标的实现情况和财务数据分析。以下是一年来，我行总体的收支情况和资产情况：

1、收支情况20xx年我行各项收入总额为 元，其中贷款利息收入 元，金融机构往来收入 元，中间业务收入 元，手续费收入 元，营业外收入为0□20xx年我行各项支出总额为 元，其中存款及债券利息支出 元，金融机构往来支出?元，管理费用支出 元(其中固定资产折旧支出 元)，主营业务税金及附加 元，其他支出?元。收支相抵20xx年我行纯损/益?元。

2、存款情况及构成截至20xx年 月 日，我行存款总额 元，其中企业存款 元(含保证金存款 元)，财政专项存款 元，其他存款 元。

3、贷款发放和收回情况20xx年初我行贷款总额 元，全年累计发放贷款?元，累计收回贷款?元，年末贷款总额?元□20xx年我行仅发放了30001流转粮食收购贷款，所以20xx年贷款的发放和收回累计金额全部由流转粮食收购贷款构成。

4、贷款利息收取情况20xx年年初表内213科目无余额，表外801科目收方余额 元，全年收方发生额 元，付方发生额 元，年末收方余额 元□20xx年表内应收利息 元，表外应收利息 元，实际收回利息 元，其中□20xx年共收取表内利息?元，所收利息全部为30001流转粮食收购贷款所属当期利息，收息来源为企业自筹资金；共收取表外利息 元，其中中央财政补贴 元，地方财政补贴 元，企业自筹资金 元□20xx年核销39801呆账贷款利息 元，计息冲正金额合计 元，收息冲正金额合计 元，表内冲表外利息金额为?元。5、截至20xx年 月 日，我行固定资产账面余额 元，累计折旧 元，固定资产净值 元□20xx年我行全年共购置固定资产 项，增加固定资产账面余额?元□20xx年我行报废固定资产 项，冲减固定资产账面余额 元，形成营业外支出 元。

二、转变会计核算理念，提高会计管理水平

xx年至20xx年是我行逐步深化内部体制改革的三年，是为打造现代银行进行布局的关键的三年，作为现代银行的基础性工程，我行的会计系统信息化建设在短短三年内实现了跨越式发展，从xx年的综合业务会计应用系统上线，到20xx年大系统二期交易改造工作顺利完成，财务会计工作的电算化核算方式从初步应用走向成熟完善，继xx年以来各会计信息系统运行平稳，发挥了其应有的作用。在大系统以及其他现代化计算机网络信息系统的应用过程中，各项财务会计工作由此面貌焕然一新、高效运转。三年来财务会计工作从核算形式、业务手段、管理理念、人员素质等多方面都发生了翻天覆地的变化。面对新的工作手段和业务环境，全体财务会计员工响应总行“建立学习型组织”的号召，加强业务理论学

习，适应新型工作方式，我们做了以下几个方面的工作：

(一)变被动记帐为主动管理我行近年来改变了“财政兜底的银行”的老思路，开始重视企业的经济效益和盈利能力，在这种要求下，原有的会计管理理念是完全落后跟不上形势的，无法满足决策的需要。经营理念的改变需要相应的会计管理方式的变革，一方面会计数据的大集中和组织机构的扁平化作为信息化建设的直接结果，为管理会计在我行的实行提供了技术保证和组织保证。另一方面在今年7月起，我行实行了管理费用报账制，为我行会计部门强化业务经营职能提供了可能，支行财务会计部门可以将大部分的精力投入到控制成本、追求最大效益、考评绩效上来。为此会计部门组织全员学习了管理会计理论，并结合发行的实际情况将管理会计的部分理论方法应用到日常会计管理工作中来，并制定了相应的管理策略和管理方法。

1、在准备阶段，每周安排特定的时间学习管理会计理论，一方面充实会计员工的理论知识，建立大会计的思维框架，另一方面，为管理会计理论的实施铺平道路。

从学校生活到社会工作的转变，从在基层的锻炼到市局机关的具体工作，在党和各级领导的教育、培养下，以及同事的关心帮助下，我一路走来。自参加工作以来，我在思想上积极要求进步，认真学习了xx届三中全会精神和“三个代表”的重要思想；在业务工作中，我主动学习相关业务知识，并将其运用到具体工作中，也使自己在工作中得到了成长。现将我在思想和业务工作中取得的成绩总结如下：

1、在政治思想上，我坚持社会主义道路，拥护共产党的领导，认真学习xx届三中全会精神和“三个代表”的重要思想，深入把握其精神实质。伴随行业改革的深入和不断规范，行业发展也越发引得烟草人的关注。怎样领会和实践市局党组“以市场为导向，以效益为中心”的发展思路，做为烟草的一分子，我积极参加思想政治学习，积极关注行业发展动

态，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，积极参与和支持行业改革，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。

2、认清岗位职责，切实作好现金及银行出纳工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对帐单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。20xx年6月至20xx年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

3、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本，并于20xx年12月试行。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，

也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

4、立足本职，作好本部门其他工作的配合。由于市公司本部核算人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；协助完成市公司各项税收的解缴；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来帐的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

5、认真学习《企业会计制度》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

成本会计计划单位成本算篇四

财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾一年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，一年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

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。具体工作如下：

（一）积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理来说，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。

（二）及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。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。

（三）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。

1□xx月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定

的开展做好了基础。

2□xx月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

a□接手部门日常事务和基础工作。

b□核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

c□做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

d□做好账目核对，完善交接手续。

xx月末接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核x月份凭证，协调财务人员积极做好x月份结账工作。

成本会计计划单位成本算篇五

1. 作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司下半年的发展提供了可靠的依据。

进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设。

2. 制度属于企业的硬性管理，任何企业都有严格的规章制度财务部必须制定了各岗位工作职责分工，明确了各岗位工作职责和权限。

3. 在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。

做好财务档案管理。

4. 各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5. 严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

二、财务部工作计划

1. 为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析. 分解和落实工作. 让预算真正发挥应有的作用。

2. 加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

2022年成本会计下半年工作计划

成本会计计划单位成本算篇六

1、 服从成本主管的安排，协助主管做好成本控制的具体工作。

2、 协助本部门进行酒店餐饮部（食品、饮品、香烟、低值易耗品及其他物品）的成本费用核算与控制，酒店客房部（迷你吧、一次性客用品、洗涤用品等）的成本费用核算与控制，各部门文具、印刷、工程用品等费用的核算与控制，酒店低值易耗品（玻、瓷、餐具、布草等）的监督控制和费用分摊，以保证酒店经营利润的实现。

- 3、 向餐饮总监、财务总监提供餐饮成本信息，配合厨师长随时编制出新菜单，对每一种食品、菜品按消耗量编出标准成本表，为制订销售价格提供依据，并及时进行实施效益分析。负责审核收货部及仓库交来的收货单、入库单和收货日报，与采购申请单及报价表上的价格、质量进行核对，对审核无误的凭证盖“已核”印鉴并签名；成本联编制成本、存货明细帐凭证，财务联交成本主管审核无误后，交总会计师审核无误后，记成本、存货总帐和应付款。
- 4、 审核每日提货单，按照出库货物的性质分类汇总入账，并根据各部门的每日提货数量按酒店规定，记入各部门的成本、费用，并打印出库报告并存档。
- 5、 审核厨房转流单，编制转流汇总表，增减相关部门成本。
- 6、 根据酒店规定，审核酒店高级职员和有关人员工作餐和宴请签单，并编制凭证；每月汇总制表。
- 7、 审核编制每日成本报告，根据餐厅、饮料部和厨房提供的每日成本情况，汇总每日食品成本及饮品成本，上传成本主管审核。
- 8、 编制提供每日各营业部门成本分析报告。
- 9、 每日监控各吧台、迷你吧、海鲜、燕鲍翅进、销、存情况，编制分析报告和月报。
- 10、 每月参加厨房、酒吧库房的盘点，并起到监控作用；严格控制客房酒吧销售收入，发现问题及时调整。
- 11、 根据各部门直拨单、领货单、盘点表核算各部门成本费用，编制成本、费用凭证；编制存货凭证。
- 12、 每月编制食品、饮品的成本核算表；编制物品及工程物

资消耗表；编制清洁用品、办公印刷品、客房一次性用品耗用表；编制低耗品（玻、瓷、厨具、布草等）耗用情况表；并上交财务。

13、配合库房做好每月汇总库存物资积压表、报损商品报告、库存商品明细表，并配合使用部门，尽量利用积压物资以降低成本。

14、服从主管安排，参与全面市场调查，完成成本控制工作。

13、完成上级交办的其它工作。