

最新开发成本经理 成本会计下半年工作计划(汇总8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢? 以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇一

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。

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。

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。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇二

20xx年是才展公司发展关键的一年，通过几年来的参展及推广，光纤展示柜产品的优越性正被越来越多的高端客户所认识，预计将有越来越多的生产需求。基于公司发展的现状，研发部将致力于各项相关工作的规范化及确保核心技术的地位和成熟应用。因此本部门今年的关键词是：基础研究规范化和新技术的研发应用。本部门将配合公司本年度的全局发展规划极力做好以下工作。

一、标准化工作

1、完善制图标准化工作

进一步完善制图标准化工作去年年末推行制图标准化以来，封面、图框□bom格式及制图标识基本得到了统一，今天x月底前完成升级方案并正式全面推行新方案。

2、结构标准化工作

为了提高生产作业人员的劳动效率，研发部从制作施工图开始将展柜常用结构归纳和总结，优化并推行标准化结构。如抽屉或门的扼手行位统一；抽屉部件结构和制作方法统一；抽侧长度根据化开料分级设定□150w光源器通风结构标准方案□35w光源器通风结构标准方案；不同跨度或长度的门和层

板标准厚度及安路结构；统一玻璃开槽尺寸；统一玻璃罩粘贴结构；包装结构标准化等等。

3、工艺标准化工作

推行工艺标准化，有利于稳定产品质量，减少劳动适应周期，提高生产率，降低生产成本。尤其批量生产效果显著。例如玻璃磨边工艺标准名称、标准尺寸□mdf做白哑/白亮/珠光漆，天然木皮或实木做开放/封闭效果的标准工艺流程、标准油漆配比、标准单位用量；冷压加厚板胶水标准用量；贴防火板标准工艺；贴木皮标准工艺等等。

4□x月底前制定物料编码规则。

5、准五金件资料库；

6、统一bom制作标准。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇三

xxxx工程总建筑面积11650m2□地下一层、地上十一层，建筑高度xxx米，建筑类别为二类高层建筑。框架结构，筏板基础。该工程为施工图费率招标，中标费率系数计取标准为：土建按xxxx预算定额二类短途，综合费率为xxxx%□工程总价优惠xxx%□该项目合同暂定总造价xxxxx万元，实际造价约xxxxx万元。合同工期xxxx个月，工程实际开工日期xxx年xxx月xxx日。公司下达项目责任目标为：工程取得市优质结构称号，创建市文明工地，保证工期xxx日历天（由于变更设计，工期顺延），上交公司管理费xxx万元。

根据房屋建筑实际，项目部认为项目成本的控制实质是“量”和“价”的合理控制以及与其他管理元素的有机配合。因此，项目部把工程数量及其分解工、材、机数量的复

核定、单价的正确确认以及消耗的合理控制等做为项目成本管理的核心内容，通过有效的管理方式以达到降低投入、增加收益的目的。

2.1 “量”的复核审定

xxx工程项目中的工程量及其分解工、材、机数量的复核审定过程如下：施工准备阶段中的“干前算”。首要任务是审定工程量，计算工程造价。由于项目为费率系数中标，一切工程数量都是未定的，上场伊始就进行工程量计算、工料机的分析和工程量的分解；其次准确、合理、节约地提取材料计划尤为重要，因为从定额中所提取的生产元素只能证明在社会化生产中应消耗的平均数量。而针对实际工程则必须依据项目施工组织设计、配套设备及劳动力（计划投入情况）状态进行系统编制详细施工材料计划。因此针对项目实际，明确从专业机构出具的配比（砼）、现场测定监理批准（回填土）、图纸设计（门、窗）、现场经验（易耗品）、定额规定（内外装修）、施工组织设计（周转料具）等六方面提取材料数量并加以修正，最终形成计划，是做好采购和控制消耗的限额。最后是“量”复核。主要存在于内外两方面的复核，内部存在着计划部和施工技术部间的相互核对以及最终有项目总工程师审核确定，前者为工程备料、提计划，后者为编制施组；外部核对取决于公司责任成本的现场核算，这也是项目“量”控制的最高限额。

责任成本中心对有无超计划耗料、质量、安全及工期滞后等问题，提出整改意见和措施，这也是“干中算”的另一形式。项目部还强势推行关于工程量控制的一条制度：与业主计价的工程量必须大于或等于对工程队、供应商计价的工程量，严禁小于，否则计划人员要承担相应经济责任。经过这一阶段对“量”的三次核定和部门间的沟通，数值是应该准确的。

分部分项工程完工后的“干后算”。这一阶段主要是对工程项目决算做准备，要求资料全面、详实，计算准确，必须充

分保证决算结果的精确度和合理性。同样存在着对下决算的问题，这是项目部与工程队利益的终结分配，双方核对的焦点也是“量”的问题，认真程度不言而喻。

当然，控制非生产性开支也是“量”的问题。量力而行保效益是洛钼项目部服务管理的出发点。为了满足生产的需要，非生产性开支是必须的，但要有一个度，这个度决定了开支的浪费与否，所以讲投入必须论效果。依据公司对项目核定的标准，洛钼项目部对主要非生产开支以文件形式加以明确，并一直在严格执行，如对电话费、办公费，劳动保护费及差旅费都加以明确，项目部每月平均电话费总计xxx元。最重要的是对项目招待费进行严格的规定，特别是在使用条件、范围及审批制度等方面加以约束，达到有所为、有所不为，总之量力而行加强节约、降低成本，做到合理使用，不铺张浪费。

2.2 “价”的正确确认

“价”的确认需要正确顾及相关者的利益、运用灵活的采购方式和合理的价格确认空间，走双赢合作道路，这是xxx项目部对“价”确认的基本出发点。执行的是“阳光定价”制度，明确三组价格数据，重点在创造价格确认环境和方法上下功夫，推行四级定价机制，做到合作真挚诚信，最终实现与工程管理相关方的和谐共处。

所谓的“阳光定价”制度就是杜绝暗箱操作，相关人员（各职能部门）共同参与价格确认。期间要履行前期预定价格和合同评审两道程序，赋予员工参与价格决策的权利，从而对应的便是更好维护项目利益的义务，这极好的满足了项目管理和团队建设的需要。

工、材、机任一种价格确认之前，项目部必须先明确三组价格：即合同价（部分为定额价）、市场价、责任控制价，做到心中有数并设定预控价格。最大可能满足或达到合同价、

市场价、责任控制价、预控价格依次递减的目的。

物资方面，主要从下面几方面做起：

1) 集中采购：对低值易耗品、安装工程的辅材，由计划部门进行初步估算，然后由物资部门进行市场询价，达到批量的或成规模需求的，可着手从批发部定点采购，如所用的扎丝、铁钉等。

2) 中介采购：对于主材部分的钢筋，价格弹性小且资金需求较大，这时应寻求代理采购，达到节约资金目的。同时应把握外部市场动态信息，做到合理价格采购合适的量。但是在资金允许的情况下，这些材料应到到一级市场购买。

3) 招议标采购：对使用价值相对较高而且有较多供应商，必须进行招标采购，如水泥供应，每吨有55元的价差。

4) 总代理采购：对工程采用的特殊材料或设备，以及市场供货渠道狭窄的材料，在采购时应从减少销售环节上下功夫，力争消除或削弱销售成本，直接从地区代理或厂家提货，如模板。

5) 异地采购：对于业主或设计指定品牌的材料，要到一级市场中去。

劳务费方面，项目部用工模式是实行“包清工”和先签合同后施工制度。首先要看所确认对象是否符合招标条件，若符合条件（工程量大、劳务费高）则须用劳务招标办法。主体工程、安装工程等都通过这种方式，如其中安装施工，预控价为xxx元/工日，通过竞标后的价格xxx元/工日，每工日节约xxx元。实际上各劳务工程队的报价情况也基本上构成了社会上所认可的市场行情。再结合项目部测算的价格，注重谈判策略，确定最终分包价基本上趋向公平合理。其次，由市场价确定价格。如砌墙工程（加气砼块），在xxx地区的单价

为xxx元每立方米，经过多次磋商谈判达到劳务接受的极限，只能随行就市加以约定，但是对所用材料进行限量明价使用，材料节约费用xxx分成。浪费的材料费用由责任者承担，从而达到降低成本的目的。再次由项目副经理确定价。因为施工现场零星用工随时发生，不可能全用定额衡量，因此就授权部门负责人。但必须及时汇报，以便费用分解归口到位。

机械设备方面，在房屋建筑中设备费所占份额没有路、隧行业显著，而且项目中所使用的大型设备有公司进行调配，价格由公司核准，因此费用风险相对较小。四级价格确认体系，先有业务部门的市场询价、明确方式并实施；其次商议初步确认内部控制价，有业务部门进行谈价；再有项目副经理或总工程师二次压价；最后由项目经理最终拍价确认。只要经过这种流程，价格控制基本都能达到预期。

当然，在对业主定价方面，则追求价格最高化，这是毋庸置疑的。利用合同约定的权利，要考虑风险转移，需要业主在工程实施中确认的项目必须及时进行，材料必须齐全、合理且经起推敲。如基坑开挖的土石方工程量增加系数和运距确认，仅此一项就形成约xxx万元利润。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇四

(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。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇五

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。

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。

毕业出来社会工作近三年中，两年是从事成本核算工作。走过好几家企业，接触过sap、infor、用友、金蝶erp软件，采用过分步法、品种法、分批法核算，涉及到标准成本、工作中心、成本还原、因素分析、结构分析、完全变动成本分析、非正常损失跟踪、损耗浪费分析、毛利率分析、量本利分析、替换材料考核等。为此一直想好好总结一下，梳理一下积累下来的经验。

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。

4. 经验性 总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精

神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇六

6、生产、储运等部门人员工资考核数据的提供； 外部审计需要提供的资料搜集、报送。

2、公司每月的挖潜目标，除了排查纠正bom错误和生产订单检查减少不必要的 成本误差，降成本推进工作始终没有大的进步。

分析原因可能主要有二：

3、对sap系统财务部分学习力度不够，未能从系统中发掘问题。

1、从细节方面严格要求自己，保证报表100%正确；

3、加大sap系统学习力度，从系统中发现及解决与成本相关的问题；

5、经常总结，反思自己的工作方式、工作方法，创新工作思路，提出对领导有用的意见和建议，争取将工作的意义最大化。

最后，感谢领导和同事们在工作中的默契，同时也请求大家继续互相理解、互相支持，我们携手同行，共同迎接我们辉煌的未来！

1. 严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结

合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算方法。

2. 根据公司生产经营计划编制成本、费用等计划，并将指标分解落实，确保计划实现。
3. 按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实。
4. 每月按时编制成本核算凭证及报表。对照成本计划找出成本升降原因，提出降低成本、费用的途径，加强成本管理。
5. 协助有关部门定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况。
6. 积极开展与成本核算有关的信息会议，加强各部门的交流与沟通，使信息更透明更快捷。
7. 完成领导交办的其他工作。

根据成本核算岗位的职责，应赋予相应的权限

1. 有权要求企业有关单位和人员认真执行成本计划，严格遵守国家的有关法规、制度和财经法律。
2. 有权参与制定企业生产经营计划和各项定额，参加与成本管理有关的生产经营管理会议。
3. 有权督促检查企业各单位对成本计划和有关法规、制度、财经纪律的执行情况。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇七

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；

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。

开发成本经理 成本会计下半年工作计划篇八

一、积极做好成本核算和费用报销工作

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。