

# 成本工作总结与工作计划(大全7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 成本工作总结与工作计划篇一

20xx年按照x政府在全省县级以上行政机关实施效能政府四项制度工作要求，局领导高度重视，于xx年4月7日召开局长办公会进行专题研究部署，进一步统一思想、明确任务、理清思路，建立工作机构，落实人员，明确实施推进行政成本控制制度办公室的工作责任，按实施行政成本控制制度工作要求，全面开展工作。现将上半年工作情况总结如下：

按照实施行政成本控制制度要求，及时成立了××市粮食局实施效能政府四项制度工作领导小组，党组书记、局长担任组长，3位党组成员、副局长担任副组长，本局各科室负责人为成员。党组书记、局长是推行效能政府四项制度第一责任人，对执行效能政府四项制度负总责。为全面推进效能政府四项制度，做到工作任务明确，责任落实，设立了“市粮食局实施行政绩效、行政成本控制”、“市粮食局实施行政行为监督、行政能力提升”两个工作办公室，分别负责效能政府四项制度协调管理和推进工作，办公室主任分别由两位党组成员、副局长兼任，办公室工作人员由相关科室抽调组成。两个办公室分别负责完成行政绩效管理、行政成本控制、行政行为监督、行政能力提升四项制度的方案制定、拟定阶段工作计划、制定工作措施、按时完成各阶段推进工作、做好实施考核有关台账资料收集整理上报等工作，为我局全面推行行政成本控制制度打好基础。

一是按照实施效能政府四项制度工作要求，合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市粮食局实施行政成本控制制度工作方案。二是按照实施效能政府四项制度工作要求，在方案中进一步明确工作目标、实施步骤、工作措施、推进计划等内容。三是分工负责，明确科室职能责任，落实具体工作责任人，使实施四项制度按计划、分步骤推进。四是合工作实际开展学习培训，在参加全省视频培训学习的基础上，我局合传达贯彻实施效能政府四项制度会议精神，首先组织副科长以上干部进行学习培训，其次，在全局干部职工会议上重点宣传培训，使全体工作人员对实施行政成本控制制度工作要求全面了解，局领导反复强调推行效能政府四项制度的重要性和必要性，并要求副科长以上干部要带头学习、带头推行、带头执行好四项制度，使全局实施行政成本控制制度工作稳步推进。

在实际工作中，根据推行行政成本控制制度的工作要求，我局在认真研究分析的基础上，合我局实际，制定了以下工作措施，在全局各科室全面贯彻执行。

(一)严格控制机构编制和财政供养人员。加强和完善机构编制管理，合理安排费用支出，降低行政运行成本。严格执行市委、政府批准的机构改革方案和部门“三定”规定，凡涉及机构设置、人员编制和领导职数的事项，必须按机构编制机关规定的程序和权限审批。不得擅自设立机构，不超编进人，不超职数、超机构规格配备干部，不以虚报人员等冒领财政资金。严格控制行政机关在机构和人员方面的财政支出，努力降低运行成本。

(二)严格控制公务用车购置和管理。1. 遵循公务用车配备和使用管理规定，严格公务用车编制管理，确保实现xx年公务用车购置经费实现零增长。2. 严格公务用车配备和使用管理，做到未经批准，不得擅自变更车辆编制类型。3. 进一步加强管理本单位公务用车，建立健全本单位公务用车管理使用制度，实行公务用车使用批准和登记、公务用车定点加油和定

点维修等制度。涉及公务车报废和变价出售等处置，必须报市政府机关事务管理局和市财政局审批。4. 规范公务用车采购管理，严格政府采购管理规定，执行公务用车统一保险、定点维修制度，节约财政资金。

(三) 严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。总体要求□xx年会议、庆典、论坛经费在xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩2%。

1. 减少会议数量，控制会议规格，缩减会议规模，切实降低会议成本，严格会议庆典论坛审批制度。除法定会议庆典论坛外，实行会议庆典论坛一支笔审批。

2. 严格执行各种会议经费预算制度，凡我局召开的各种会议，事先要作出会议开支经费预算经过行政领导班子批准，不得超标准使用会议经费造成铺张浪费。

3. 举办庆典论坛活动，按照庆典论坛规格规模及影响，事先报市政府批准，未经批准一律不得举办，经批准举办的要严格控制规模和费用支出。

4. 严格执行会议和公务接待定点饭店制度，市内本部门召开会议和公务接待，要选择收费标准不高的地方安排，力求做到钱要花得少、事情要办好，不得挪用其他不能用于会议支出的项目预算经费开支会议费。

(四) 严格控制出国、出境、出省考察活动□210年，严格控制出国、出境、出省考察活动，要采取切实有效的措施，确保在xx年的基础上出国、出境经费实现零增长，出省考察经费压缩2%。

1. 严格执行因公出国、出境计划联动审批制度。我局凡组织因公出国、出境考察活动，事先报市政府批准。同时，不得审批接受或变相接受企事业单位资助的团组，一律不得下级

单位摊派、转嫁出国(境)经费，实现经费审批和团组计划双控，进一步规范党政干部因公出国(境)活动，提高资金使用效率。

2. 强化因公出国、出境部门内部审批管理。从严核查出访团组的出访任务、人员构、行程安排等事项，因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，不得借机公费旅游，出访计划不得超过上一年度的执行出访团组数、人数和经费。同时，必须严格按照国家规定的支出标准和要求办理因公出国、出境经费审批、核销手续，对每个因公出国、出境团组的所有经费均应建立专账进行核算。

3. 严格控制出省考察，规范经费审批报销手续□xx年，严格控制出省学习考察活动，严禁组织目的性、针对性不强的学习考察活动，切实减少出省考察团组和人数。凡出省考察必须事先制定考察计划，实行一支笔审批。坚决制止各种借考察之名，行旅游之实的行为。严格控制经费支出，严格按照审批的人数、天数、线路以及经费计划进行核销，不得报销与公务无关的费用开支。

(五)严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设。严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良传统，进一步密切党群干群关系、维护党和政府形象。

1. 严格控制新建和改扩建行政机关办公楼等楼堂馆所□xx年，一律不安排新建局机关的办公楼和改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所建设项目。2. 一律不安排财政性资金购置和置换局机关办公楼及包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所。3. 严格办公楼等楼堂馆所维修改造□xx年以内，不安排资金大规模的维修改造机关办公楼及相关公共设施或场所。

(六)严格控制机关办公设备更新和控制各种费用开支。机关办公提倡艰苦朴素，勤俭节约的优良传统，认真执行中央

厉行节约的规定，科学、合理地使用我局有限的工作经费，坚决反对铺张浪费的行为，严格控制各种费用支出，努力提高机关办公效益。

年内，一律不更新办公用计算机、传真机、打印机等设备。常用办公用品要实行严格管理，做到精打细算，本着勤俭节约的原则安排采购。

2. 加快电子政务网络建设，积极推行电子政务办公，有效减少办公耗用纸张，确需制作纸质文件资料的必须双面印制，有效控制纸张的耗费。

3. 根据工作需要，合理安排出差人员和出差时间，有效压缩出差费用支出，严格执行局党组从xx年4月1日起，凡在××市辖区内出差一律不得报销住宿费的规定。

4. 继续贯彻执行政府机构节能工作的有关规定，大力节约用水用电，压缩费用支出，努力降低机关办公成本，实现行政绩效管理工作效率。

（七）全面推行公务卡算制度。按照行政机关推行公务卡算制度工作要求，于5月末与中国银行签订公务卡代理协议，本局21名工作人员实行一人一张公务卡，于6月3日前申办完毕，从xx年7月1日起全面执行机关公务卡消费制度。

通过采取上述措施，上半年我局行政成本控制工作取得了明显成效，1-6月经费支出比xx年同期减少9.2万元。半年来，我局认真抓好行政成本控制有关工作措施，没有安排出国出境考察活动，没有更新公务车，没有新建和扩建办公楼等基础实施，合理安排人员出差，注重出差工作效率，有效缩短出差时间，进一步贯彻执行中央厉行节约的规定，从一点一滴做起，认真抓好行政成本控制措施，按要求全面推进我局行政成本控制工作。

## 成本工作总结与工作计划篇二

根据公司《关于成立成本研究会通知》和成本研究会成立动员大会精神的要求，分厂在2月份成立成本研究分会，确定了分会职责和任务，对分会主要工作进行了安排。。

分会职责：主要负责查找本部门、本班组、本岗位在成本管理方面的漏洞，提出书面建议；分析分厂成本构成，研究成本控制因素，制定降低成本的具体计划和措施；监督执行成本控制措施的实施，跟踪计划落实情况，进行阶段性总结分析；撰写降低成本研究方面的文章。

分会的主要任务：分析分厂成本构成，总结分厂成本管理的经验，研究成本管理；调查研究成本管理中的问题，探讨解决问题的途径和办法，并积极向有关部门提出建议；举办各种形式的活动，普及成本管理的基础知识，宣传成本管理的重要意义；研究和介绍国内、国外成本管理的理论和经验，交流相关的信息等。成本研究体系是从设计、工艺、生产整个过程的成本控制、研究，从各个过程、环节入手，使每个部门、每名员工树立“节约光荣、浪费可耻”成本意识，有效的降低产品成本，为公司职代会提出的“降低成本20%”目标的实现而努力。

液压控制阀分厂成本研究分会围绕今年的主要工作安排开展工作，结合职代会钱总提出的“六个千万工程”和降低成本20%的目标开展工作。通过近半年的努力，取得了阶段性的成果。

### 一、双增双节，废料增值

清理原分厂库存的阀类及零件，适时的利用，基本对有利价值的陈旧产品和零件都已利用。

价值。

着手和下料中心配合，利用下料的边角余料加工管路附件的工作，进一步充分利用板材下料的边角余料。

## 二、 新工艺、新技术、新材料

在加工中心机床上配置组合夹具，实现加工中心每工作台多工件装夹，减少装夹时间，理论上100%利用机床运行时间。通过半年多的实践验证，单机生产效率提高30%。在此基础上，将原来的每人一台机床操作，调整为每人操作两台机床，加工中心原有人员不增加的情况下实现机床三班24小时运转，完整地增加一个班次的效率，每工作日产量再增加30%以上。以此累计，单机效率提高60%以上，极大地降低了单位制造成本。

通过实验，在高端阀产品上成功采用y1cr17mo新型不锈钢材料，有效解决了普通不锈钢材料在某些用户的生锈问题，极大地减少了由此带来的用户索赔和服务费用，同时提升了产品品质，改变了我们产品在用户中的信誉。

通过组合刀具的研究和应用，加工程序的优化将进一步提高数控机床和加工中心的生产效率。有效降低单位制造成本。

## 三、 优化设计

分厂在阀的设计上力求做到标准化、通用化程度的最大化。已经对换向阀的阀芯组件、单向锁、双向锁的阀芯组件进行通用化设计整理，极大减少零件的品种和数量，有利于生产组织和效率提高，也有利于erp等现代管理手段和工具的应用。将与煤机研究院共同努力，对所有支架配阀(液压系统)按大类进行模板式配置，以期最大限度的标准化，有利于生产配套、效率提高、成本降低。

## 四、 降低采购成本

分厂所需的原材料、标准件、易耗品、设备备件等都由物流中心采购，分厂积极支持物流中心比值比价招标采购，参与相关的招标评议活动，特别是对阀类零件及采购阀进行了招标，相应降低采购成本。

## 五、 质量损失控制

分厂狠抓质量控制，打造产品品牌取得良好效果，今年直接质量损失和用户三包几乎为零，极大地降低了质量损失成本。

## 六、 节能降耗

分厂从完善制度、严格考核等方面入手，加强对低值易耗品的管理，降低消耗，同时通过qc小组活动，对数控刀片的重复利用、刀具刃磨等方面进行研究和推广应用，对中央空调等采用定人、定时、定温等措施尽量降低消耗。

## 七、 精细管理，降本提效

强化生产组织管理，细化工序轮班，保障工序衔接顺畅，减少停工待料和工序等待的停机和停工时间；强化生产指挥的责任意识，避免指挥失误造成的返工、误工等现象，保证生产效率。

通过以上措施，分厂降本提效取得显著效果。截止6月份，分厂产值同比净增39.1万元，同比增涨38%，分厂内部利润净增1181.64万元，同比增涨105%。分厂变动加工成本同比去年直接降低28.88万元，降低16.7%；比今年的预算指标直接降低107.37万元，比预算指标降低了42.86%；按万元产值变动加工成本计算，同比上年同期由454元/万元产值降低到273.8元/万元产值，降低39%。其中动力及燃料费用(风、水、电、气等)按每万元产值消耗计算同比下降29.2%；工装刀具、刀具消耗直接减少13.75万元，降低18.95%，按每万元产值消耗计算同比下降61.4元/万元产值，下降32%。



## 成本工作总结与工作计划篇三

我于20\_\_年\_\_月\_\_日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。（成本会计工作总结特别要注意写出具体的工作任务完成情况）

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。(成本会计工作总结还要写一点经验)

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注意单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工

作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

上面的内容就是我的成本会计工作总结的范文，希望对你有所启发。

## 成本工作总结与工作计划篇四

各位领导、同事：

你们好！我是成本管理部彭宇翔，现在我向大家进行2012年度5月底前期工作报告。

在忙碌的工作中不知不觉又迎来了炎热的夏季，回顾最近的工作历程，工作任务相对还是比较繁重，但公司忙乱的工作氛围却不能打到我工作激情，作为湖南华邦房地产开发有限公司的一名员工能与公司共同走向成熟，对公司的未来充满信心。

在领导和同事的支持下，本年度5月底前的工作基本进展顺利，现把主要把合约成本部的工作情况介绍如下：

### 一、工作总结及论述

#### （一）、合同管理

公司涉及到的各项专业相关合同的审核共计62份，主要涉及施工、设计、服务、采购、营销五大类合同。合同评审工作虽然代表着一项招标工作的结束，但关乎后续成本管理是否有效及工程管理工作是否顺利开展的关键性工作，是开展各项工作的最主要依据。所以每一条款都需要带着一份责任心去审核，容不得半点疏忽。每份执行结束的或者正在执行中的合同，都能在过程中显现出很多值得思考的值得借鉴的问

题，作为后续其他合同的参考依据，因此在评审合同的时候要有散发性思维，尽量考虑周全，避免同类问题多次出现。每一份合同多多少少都受存在的客观环境所影响，在合同评审过程中要尽量避免产生拿来主义的思想去应付，这种思想是非常要不得的。

## （二）、招投标管理

本年度第二季度要集中在八一华府小区a□b□c栋及地下室工程招标工作。根据招标进度安排，审查影响标底编制结果的图纸相关内容，完成相关工程量清单编制后的核对工作，同时根据工程实际情况编制预算书统一口径作为投标单位编标依据，招标结束后根据承诺书内容要求，起草并完善部分协议书。

在专业工程及甲供材料采购的内部招标工作中，配合工程部等相关部门进行材料询价工作，专业工程招标文件的评审、商务分析、询标纪要的起草以及最后合同的评审工作等等。

今年招标工作非常繁重，我们不应该仅仅只看到最直接的价格降低，在投标价格一压再压无法再挤压出水份的时候，我们需要从方案设计、技术要求方面探求降低总成本的有效措施。只有这样，我们才能在招标过程中发掘降低成本的机会，选择到物美价廉的材料设备。

## （三）、工程结算审核

本季度会所区域的工程所涉及的结算工作主要有4项，主要分布在王朝晖土建工程，张家平安安装工程，李衡文装饰工程、幕墙工程。此4大结算工程中除幕墙工程之外因无合同约定，又不按合同来执行配合结算工作，将会给与结算工作带来诸多不便，所以将带来一定的工作难度。

## （四）、日常工作

### （1） 工程进度款的支付。

根据工程进度，每个月末统计至该月总付款多少，预计下月该付进度款多少，在紧扣工程实际进度的前提下，认真支付每一笔款项，严格控制工程款早付多付的情况发生。

### （2） 联系单签复。

联系单签证是一项工作量大而且比较难于控制的工作。变更情况琳琅满目，各式各样，变更背景千差万别。某些变更部位由于先前图纸设计进度和深度及现场实际情况变化等原因，反复变更会给结算造成重复计算的可能，所以在认真仔细计算变更费用的同时要深入了解工程现场掌握工程变更的内容和过程，严格按照合同及协议书条款进行签证。

### （3） 部门资料管理。

资料管理这块主要涉及的是各种合同文件、招标类文件的整理、分类及归档，确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用，资料管理能培养人的细心及耐心，且能及时储备到第一手资料作为其他相关工作的参考依据，提高工作效率及信息管理的有效性。

### （4） 我部门的需要帮助

根据项目需要，许多材料设备、施工工艺都不能以我们所熟悉的普通档次的东西去考虑，去选择，所以为了更好的做好各种材料设备的选择采购，经常性的要去多方质询价格，又因对本地市场价格的不了解，变相中增加了不少询价中的工作难度，所以还是希望公司能有加入一个对本地区价格方面非常能手的人，以方便询价工作的进行。

## 二、不足之处及提高要求

回顾这一段时间的工作，在看到成绩和进步的同时，我也意识到自身所存在的不足和需要改进的地方，在每一项工作任务完成的同时也不断进行自省：

1、管理工作需要灵活度，需要提高同其他部门同事沟通与协调的积极性与顺畅性，坚持以解决事情为目的的工作原则，提高事情处理的成功率。

2、需要提高成本意识的敏感度，在接下来的工作中，针对每一项招标工作开标时，每一份联系签复时，每一种材料价格签证时，都需要思考一下，是否超出成本预算范围，是什么原因造成，有什么办法解决，有什么其他方法进行补救，在事前进行成本控制的通盘考虑。

《成本部五月工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 成本工作总结与工作计划篇五

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

在老师的推荐下，来到无锡\_\_\_有限公司，公司是由原无锡\_\_\_有限公司改制而成立的股份制企业。是主要开发、生产、销售办公设备、投影仪、银幕成品和零部件的专业公司。建有投影仪生产线两条. 银幕生产线二条，书写板等生产线一条. 并拥有全自动模板车床及真空镀膜机等整套菲涅透镜生产线，光学冷加工，机械冲压、表面处理和注塑等设备。所生产的投影仪有反射式、折射式、透射式三大系列近30个型号，银幕也有电动遥控幕. 支架幕、壁挂幕三个系列50多个型号，并具有自主独享的专利技术。我的岗位是成本会计，这对于一个即将毕业的大专生来说，无疑是种挑战，同时也是种机会——一种让自己专业知识得到充分锻炼的机会！

我们都知道现代成本会计的职能包括成本核算、成本分析、成本预测、成本决策、成本计划、成本控制和成本考核。其中成本核算是最基本的职能，成本核算是根据一定的成本计算对象，采用适当的成本计算方法，按规定的成本项目，通过各费用要素的归集和分配，计算出个成本计算对象的总成本和单位成本。

会计告诉我，我们单位材料成本核算采用计划成本法，产品成本计算采用分类法。计划成本我们都了解，分类法则是为了简化某些特定企业的成本计算工作，在产品成本基本计算方法基上发展起来的一种方法。在核算上，它是先按产品类别设立生产成本明细账归集生产费用，计算出各类完工产品成本，然后再按一定的标准分配计算各类产品中的成本。

因此，第一天会计就提问我，要计算某项产品的成本，首先考虑那些因素，我的回答是：原材料的成本、人工成本、生产中的合理损耗。我的回答是从财务角度来分析核算，而成本会计的核算，往往是给购货方报价，报价中还应该考虑与该产品相关的直接费用和间接费用，这其中就包括：运费、出口退税(适用于进出口单位)国税、地税、汇率等等。

一些新的概念突然跑到脑袋里，对我真的是一种挑战。以前

总是羡慕成本会计，心里也想有天可以尝试，可如今身临其境，却完全不知道怎么应对！

在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。单位会计核算采用的是金碟财务软件，当我使用财务软件时，发现系统中我的名字已经被主管设置好，我主要负责登记转帐类记帐凭证，首先是采购部门将购原材料的\_\_对应入库单(送货回单)，我将仓库交来的记帐单与之对应，最后将审核完毕的原始凭证登记入帐。

实习真的是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。

经过这次实习，为以后在单位更好的做好工作打下基础。我学到是我大学中难以学习到的。就像如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如采购部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我们的部长也曾问我是不是很烦，或许是刚开始做的原因吧，一切都是新鲜的，我并没有感觉到厌烦。反之，越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

实习将结束了，我也快正式转正，我真的就要走上工作岗位了，想想自己大学三年的生活，有许多让我回味的思绪，在



这个生机勃勃的季节，伴随着和煦的风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦！

## 成本工作总结与工作计划篇六

从8月18号进厂到今天，也已经有三个多月了，很感谢公司给我这个宝贵的机会让我学习和实践。在此期间，我从未接触过制造业，所以学习和适应过程相对较长，工作中也存在很多不足，敬请见谅。

在这几个月里，我主要的工作内容是产品成本核算。要核算出一套完整、精确的数字来，首先是要对产品熟悉与了解。我先借着技术部提供的工艺流程，在车间各班组长的指导下慢慢地对车间的工艺和产品进行了解。然后自己构思了一套成本核算的方案，按着自己的方案中所涉及的数据，去各个部门搜索资料。最后根据自己搜集的数据，在各位领导的指导下核算产品的成本。在此期间，我的工作成果为：

3. 与车间的统计做好沟通，做好对在制品与产成品的成本分析；4. 在产品成本核算中，以财务数据为依据，确定各费用的分配，使得核算更准确，给决策者提供更科学有利的依据；5. 协助主办会计规范公司账务处理的不合理之处。

以上是针对个人问题的总结，下面是给公司的几点意见和建议：

1. 各部门之间的配合不是很好，有的资料的搜集不是很顺畅，建议各部门对自己的资料进行整理归档，方便部门间信息的传递，提高整体的工作效率；2. 各个部门并未在公司的生产经营活动中发挥其应有的作用，应该让每个部门的员工好好学习岗位职责，了解其工作的内容及性质；3. 公司员工缺乏工作的积极性，公司可以制订一些人员培养计划等激励机制，激发员工的工作动力。

总得来说，在公司的这几个月里，不管在工作上还是人际关系上都学到了很多，这对我来说也将是一笔宝贵的财富。新的一年，新的开始，如果我有哪里不足的地方希望领导们可以指出来，我将及时改正。最后祝我们公司的业绩蒸蒸日上，来年更上一层楼。

## 成本工作总结与工作计划篇七

您好！时间流逝，转眼之间我来公司财务部工作两个月了。虽然时间很短，但是这段时间在公司领导的关心和同事们的帮助下，我在工作中有点收获。下面我将近两个月来自己的'工作情况总结如下：

二、能够做好本职财务的工作，我深知成本会计是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计某某的指导下，我认真学习我公司成本管理流程，主要包括生产日报表、产成品分配表、销售状况报表、盘点表等。各车间生产产品的成本核算：完工产品成本主要是包括材料，人工，制造费用。

我对试用期这段工作的感想：

我觉得我作为公司聘用的成本会计，我没有完成一个成本会计应该做到的事情，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很大的差距，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，特别是一些材料不知道价格，还有供应商的产品型号对应本公司的哪款型号。

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。

成本那块是需要各部门配合才能完成的一项任务，一个人是不可能完成的。

最后我大胆的提几点建议和改善的地方：

一、采购员需要把买回来的材料要注明用到公司的哪种产品上，供应商报价单的产品型号对应本公司的哪种产品，这么多报价单都没有写明对应公司哪种产品的型号，这需要采购员的配合。

二、仓库那边的材料入库，需要每个仓管在进仓单上写明这些材料用到公司的哪种产品型号上，输单员也要把这些型号输到电脑上。之前听某某说，前两三个月就叫仓管员要把进仓单的材料对应哪种产品的型号要写明，结果一直没改善，所以造成这一缺陷。

三、关天产成品分配的那块，需要各车间组长把生产的某种产品用了多少人数多少工时要写明，不然的话，产成品分配很不准确。