

成本会计工作职责

成本会计工作职责_成本会计是干什么的（通用 34 篇）

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 1

1、负责公司生产成本的核算，跟进成品入库、出库并编制相应会计凭证，保证成本核算数据的准确性和及时性；

2、负责审核各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析、提出降低成本费用的制度与措施，并定期编制成本分析表；

3、负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；

4、认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项，负责编制原料转账传票，负责编制工厂成本转账传票；

5、负责梳理与生产存货采购相关的业务流程，发现流程中的问题并能做到持续跟踪、有效改善；

6、负责研发项目相关资料的整理以及研发项目成本费用归集；

7、负责研发项目辅助台账的建立、更新，备查；

8、负责保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；

9、负责定期检查公司产品的库存，保证账实相符，参与产品盘点工作；

10、完成上级领导交待的其他工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 2

1、负责办理收付手续和办理银行结算业务

2、根据审核无误的费用报销单支付报销款

3、登记现金日记账、银行日记账、资金周报等资金类统计报表。

4、增值税防伪税控开具发票，税局买票等日常税务事宜

5、在金蝶软件编制记账凭证账务处理。

6. 领导交待的其他临时性工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 3

1、负责子公司的日常账务处理，包括凭证审核、记账、总账科目核对等；

2、负责供应商管理，包括采购合同台账登记及采购付款的审核及定期与采购部进行供应商往来款对账工作等指导和汇总工作；

3、负责存货管理，包括各类存货出入库管理、存货台账整理核对及收发存编制，存货盘点管理工作等；

4、负责成本管理工作，包括 BOM 清单整理核对、生产成本

归集核算、销售成本核算等；

- 5、负责统计申报，做好对外统计申报工作等；
- 6、负责固定资产日常管理及固定资产的盘点核对清理工作；
- 7、负责子公司的全套账务核算及税务申报工作；
- 8、其他财务相关工作或领导交办的事项办理等。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 4

1、了解合同履行情况，审核公司往来账项并定期核对，并督促相关人员及时结算；

2、依照成本管理规定，审核凭证的合理、合法及真实性，正确核算收入、费用、成本；

- 3、年度、月度资金计划的汇总、编制；
- 4、房源及房款的统计分拆，及对代理公司的结算审核；
- 5、凭证、报表等会计档案及合同资料的手机、归档工作

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 5

- 1、入库产品材料成本核算；
- 2、销售成本核算；
- 3、系统供应链单据监督；供应链关账、结帐；
- 4、采购价格监督；项目费用结转；
- 5、存货周转分析，库存帐龄分析，财务成本分析，月底盘库，库存和发出商品销售成本明细统计表等。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 6

1、熟悉生产工艺，制定各产品的目标成本及核算方法，编制各成本的定额；

2、了解和掌握各部门、各工序的目标成本控制指标，并把目标控制分解到班组，并监督实施；

3、审核完工产品的材料出库情况，保证按照 BOM 及投料变更后的清单进行领料，审核成品入库及发货单据为成本核算做好各项准备工作；

4、合理、及时地核算产品的料工费成本，保证成本的准确性；

5、按时完成存货的盘点工作，并出具盘点报告，监控存货的变化，保证存货的准确性；

6、按月对产品进行清查盘点，做好盘点申报和帐务处理；

7、对呆滞存货进行定期分析和跟踪，减少公司损失；

8、及时出具各种财务分析报表，并提出改善建议，以供管理者决策需要；

9、检查各工序目标成本指标的完成情况，分析存在的问题，提出解决方案和建议。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 7

1、审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、

成本分析，定期编制成本分析报表；

2、外购件出入库管理；

3、进行有关成本管理工作，主要做好收集项目有关信息和数据，进行项目有关盈亏预测。

4、负责项目核算单元成本的汇总、决算工作；

5、评估项目成本方案，及时改进成本核算方法和管理制度；

6、完成公司领导安排的其他与财务相关工作内容。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 8

1、负责成本核算，按成本核算制度和规定，在规定的时间内完成上期产品成本核算；

2、对车间统计员、仓管员、财务文员等的工作进行指导，以保证其提供的成本核算的数据准确、及时和全面；

3、负责月度成本分析数据准备及成本相关的考核数据核算；

4、定期对原材料、半成品仓、成品仓进行抽盘，监督产品库存情况；

5、仓库盘点及数据分析整理，编制相关财务报表；

5、完成领导交办的其他工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 9

1. 定期收集、核对采购、入库、出库、销售等成本数据，并上报领导

2. 分析产成品所耗原辅料单耗
3. 负责月结工作，对各项数据进行检查，保证准确性
4. 负责 ERP月结处理
5. 定期组织对存货的盘点及不定期抽盘
6. 负责 ERP流程协调、梳理，及异常处理
7. 检查 ERP录入情况，保证合规性

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 10

1、负责公司的成本核算工作，熟悉制造业生产流程，建立存货明细账，能合理保证产品成本信息真实、准确、完整、及时。

2、对存货的日常管理进行监督，参与存货的盘点工作，对差异分析原因，提出解决方案。

3、严格审核和控制各项费用支出，积极探究节约开支、降低成本的途径和方法

4、能熟悉运用金蝶软件，对 ERP系统有一定认知。

5、领导安排的其他工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 11

1. 负责公司成本会计核算、预算控制、财务分析等工作；
2. 完成成本和费用的归集、核算，及时提供成本信息；
3. 进行成本分析，对异常情况进行判断和处理；

4. 编制月报,半年报和年报;

5. 全盘账务处理经验及总账处理经验,定期核算各种税额并完成网上申报。

6. 高企、科小、软著等科技型企业申请认定及知识产权申报;

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 12

1、负责生产成本的核算,认真进行成本、开支的事前审核;

2、严格控制成本,促进增产节约,增收节支,提高企业的经济效益;

3、负责对生产成本进行监督和管理;督导成本控制及清点存货,审查原材料的采购;

4、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料,防止丢失或损坏,按月装订并定期归档;

5、参与存货的清查盘点工作,企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产,要分别情况进行不同的处理;

6、进行会计核算,实行分口、分类管理。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 13

1. 审核公司各项成本的支出,进行成本核算、费用管理、成本分析,并定期编制成本分析报表;

2. 每月末进行费用分配,及时与生产、销售部门核对产成品

并编制差异原因上报；

3. 进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制，负责成本的汇总、决算工作；

4. 协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标；

5. 评估成本方案，及时改进成本核算方法。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 14

1、统筹跨境电子商务平台公司的财会事务；

2、统计亚马逊、速卖通等各站点跨境平台销售数据、结算数据，核对并整理入账，每月对账，出利润报表；

3、收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；

4、电商仓库出入帐梳整；

5、每月出具财务绩效表、资产负债表、利润表、等财务报表；

6、出纳的收付款工作

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 15

1、协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标。收集有关信息和数据，进行有关盈亏预测工作；

2、进行成本管理工作，做好成本相关核算、预算控制等工

作。负责成本的汇总、决算工作，对异常情况进行判断处理和上报；

3、根据应收、应付、资产管理模块，及时准确地生成记账凭证；

4、核对上月提交的月度付款计划的实际支付情况，编制本月报表，并按时上报；

5、根据付款计划编制月度资金计划表，并按时上报；

6、负责协助按时上报各类相关报表；

7、按时、准确地汇报周期工作计划与工作完成情况；

8、积极完成上级分配的其他工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 16

1、根据公司报销制度审核各类报销单据并进行相关账务处理，要求符合制度及税法相关规定；

2、编制每月费用类报表及对费用进行分析，加强公司费用控制；

3、根据公司业务发展需要，合理优化和完善费用管理规定；

4、根据公司费用及业务管理需要，统一管理与梳理费用报销业务及方案，合理策划和规范费用发生源头及税务筹划；

5、审核各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，并定期编制成本分析报表；

6、 进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制；负责成本的汇总、决算工作；

7、 协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标；收集有关信息和数据，进行有关盈亏预测工作；

8、 评估成本方案，及时改进成本核算方法；

9、 完成上级交办的其他工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 17

负责高效准确的执行各酒店成本核算工作，确保公司每日成本的完整性、准确性、及时性和合理性，并及时向流程经理汇报核算差异情况。

在规定的时间节点正确地完成月结及年结工作，以及内部和外部临时需要的报告。

根据中国政策法规对会计凭证保管时效的规定，妥善保管和存档所有的会计凭证。

严格执行财务系统的安全管理制度，被授权的员工才有使用权限。对工作中出现系统异常情况及时进行备份。

有效执行公司的保密性政策

将成本核算业务向共享中心迁移过程中所发现的问题及非标准流程向流程经理汇报，以便其做出决策。

执行风险控制及流程优化，跟进与收入成本核算流程有关的

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 18

- 1、负责公司统计提交相关数据的跟线，核查是否准确；
- 2、负责公司各单品每月成本的核算；
- 3、负责公司成本异常的单品查找原因，进行纠正；
- 4、负责公司每月盘点工作的安排以及盘点结果的分析；

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 19

- 1、每月的成本核算和分析报表；
- 2、入库数据监控及审核，核算与分析仓库的库龄及库存周转率；
- 3、能在工作中提出成本优化与控制的建议，极力管控成本；
- 4、领导交代的其他工作。

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 20

- 1、合理准确地核算各个产品成本，做好成本控制和成本预算，保证公司各项成本目标的实现及优化；
- 2、负责录入和编制成本报表；
- 3、库存核对、存货盘点管理、固定资产管理；
- 4、核对检查公司出库入库的汇总和统计，做到账实相符；
- 5、负责产品各种形态的成本核算、数据准确性；

成本会计工作职责_成本会计是干什么的 篇 21

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/167013060132006143>