

2024 年成本会计工作计划范本

时光荏苒，从刚从学校出来的实习生到成本会计，不知不觉，已经在富邦国源财务部工作快一年了。这十个月以来，在公司领导和同事们热情的关怀下取得了一定的进步，也学习到了不少宝贵的知识，积攒了一定的工作经验。现将____年工作总结如下：

一、工作内容

主要负责加工厂产品成本核算，工资社保审核，固定资产及工程付款审核，供应商对账，存货盘点，矿山和加工厂采购付款及费用报销审核等。

二、岗位认知

现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析。另外，在板材成本核算采用分批法核算。

三、个人情况

四、存在不足

虽然能按时按流程完成工作，但是在工作中还是出现了很多问题。这些问题在当时都有通过同事们的帮助得到解决，但也暴露出来我在工作中存在的不足。

1、经验不足，要学习的还有很多。许多问题都是课本里没有的，实际的成本核算并没有课本里的那么清晰，有很多事物对我而言都是陌生的，短时间的接触也只能学到皮毛，还需要继续学习。

2、理论与实践脱节。理论往往不能很好的运用在实践上，这一点也是需要加强学习的，因为理论与实践脱节的原因无非两种：一是理论知识不够深刻，二是实际工作不了解。

3、成本工作不到位。成本核算是为成本管理服务的，而现在我只能做好成本核算工作，在成本管理的改善方面并没有良好的成绩。

4、学习不主动。这是一个很大的弊端，惰性思维让我浪费了很多可以学习的时间，每日按部就班，感觉丧失了斗志。

五、遇到问题

这么长时间以来，我也遇到了一些一直不能有效解决的问题。

1、关于加工厂库房材料。库房材料从____月份开始就进行了一次大的调整（假退库），两个系统的数据和实物三个方面，都保持了一致，但从____月直到年底还是对不上，这可能是系统的原因，但也多多少少暴露了材料管理方面的不足，每次都说是由于系统误差，这也为一些人为的因素找足了借口。希望新系统的登陆能够有效解决这种情况。

2、关于生产流程的数据收集。这也是从年头整顿到年尾的问题，时间长的拖沓会使加工厂和财务部之间更加难以配合。建议年底整理好数据收集流程及数据填制收集复核的负责人。财务部内部也存在着分配不明确、工作缺乏主动性、应该知道数据的财务人员不清楚数据，互相推卸责任的情况。比如加工厂这一块的数据我并没有全部看

到。这一个是加强沟通，一个是要明确岗位责任，主动去追自己的工作。

六、____年努力方向

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需从以下几个方面努力：

（一）注意积累实践经验。多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

（二）逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

（三）加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系，并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

（四）了解其他岗位工作，深入整个会计核算管理流程。财务部六个人的岗位，职责分明，大家各司其职，对其他人的工作并不是很了解，只有了解熟悉其他人的岗位，才能在工作中互相理解，互相支持，并学习到更多的知识。

七、工作感想

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧。作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没办法做到____%的准确和完善。以下是我对财务工作的一些想法：

公司板材成本的降低还有很大的空间，销售成本、采购成本以及车间制造费用等都是存在很大空间可以减低成本的。成本降低不仅仅是成本核算财务部的工作，更是整个公司的工作，需要各部门的联动配合。也许实行起来会比较困难，但是如果公司上下齐心协力，定会带来很大的效益。

成本管理是财务工作的核心。成本核算是财务会计的范畴，而成本管理是管理会计的范畴。成本核算是基础工作，为财务报表提供数据，成本分析是在成本核算的基础上利用财务分析方法为成本决策和经营决策服务。成为一名合格的财务人员，不应仅仅停留在核算层面，应承担起一定的管理职能。

要学习的还有很多，未来的路也还很长。感谢领导和同事们一直以来的关心和照顾，希望以后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，共同发展。

时光飞逝，转瞬间已进入____年，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上半年工作完成情况，现对____年度下年的工作作出如下计划：

一、加强会计核算工作。

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务

基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

二、增强财务监督职能。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

三、科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产运营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积

极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

四、加强与银行、税务等有关部门的合作，积极研究税收政策，合法避税增加效益。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

五、组织全体人员积极参加各种形式的在岗培训。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

六、加强与公司其他部门之间的沟通，资源共享，积极参与公司的各项政策、经营方案的制定，做好参谋工作。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

2024 年成本会计工作计划范本（2）

（一）生产部门日常费用报销

审核原始凭证完整、合法、金额正确、原始凭证与支出证明单是否一致→审核并更正原始凭证按规范粘贴和折叠→审核审批手续是否完备→审核部门费用支出进度(如超计划额度，可拒绝报销)→编制记账凭证

借：制造费用-车间部门-相关明细科目

贷：库存现金/银行存款/其他应收款

→涉及现金的凭证传出纳岗，不涉及现金的凭证传主管岗复核。

注：

(1)非工资性费用支出须取得税务局监制的发票或收据，填写规范，大小写一致，无涂改痕迹，增值税票须严格遵守填写规范。

(2)保证凭证及附件左上角整齐，附件长宽折叠以记账凭证大小为度，不能带有订书钉。

(3)费用审核要点有：计划额度内费用须经部门负责人、分管领导、财务负责人审批；计划外费用须有总经理批示的报告；市内交通费(出租车费)、通讯费须经总经办登记；招聘费用须有人力资源部部长审核；差旅费须附审批后的行程安排表，招待费须附经审批的招待费用明细表。

(4)准确使用明细科目。

(5)支取现金的凭证编制完毕，若遇出纳无现金时，应暂时保存记账凭证，待出纳取回现金时通知领款。

(6)报销人有前期欠款时，报销费用一律先冲抵欠款，由管理费用岗开具还款收据。

(二)其他核算

1、水(电)费

收受出纳岗传来的水(电)费委托收款凭证→分出非生产用水(电)发票→将生产用水(电)发票传生产部相关岗位换取增值税票→编制记账凭证

借：生产成本-辅助生产成本-水/电

应交税费-增值税(进项)

管理费用-水/电

贷：银行存款

→传主管岗复核

2、审核原辅材料领用

每月____日收受材料审核岗传来的当月原材料领料汇总表、记账凭证→对照领料单审核材料发出汇总表→对照汇总表审核记账凭证→传主管岗

注：材料领用涉及基本生产成本、辅助生产成本、制造费用等，因此只有此凭证编制后才可以结转制造费用、辅助生产。

(三)制造费用及辅助生产归集与分配

1、生产质保费用

结账后第三日查询并打印当月制造费用-生产部(含分管领导)科目时段余额表→向生产部统计岗取得各车间产量工时→编制生产费用(含分管领(请勿抄袭好范文网：)导)、质保部费用(含分管领导)分配表→编制记账凭证

借：生产成本-基本生产成本-车间生产费用

贷：制造费用-生产部(分管领导)

→传主管岗复核

2、车间制造费用

车间制造费用由财务系统自动结转，并生成记账凭证

借：生产成本-基本生产-车间制造费用

贷：制造费用-车间-相关明细科目

3、辅助生产成本

→传

辅助生产车间核算员进行辅助生产分配→根据辅助生产车间核算员编制的辅助生产分配明细表编制记账凭证

借：生产成本-基本生产成本-车间辅助费用

管理费用-辅助费用

贷：生产成本-辅助生产-相关明细科目

→传主管岗复核

注：

(1)必要时须向各车间提供制造费用明细账相关情况。

(2)审定辅助生产车间统计分摊的工时，确保摊入各车间的费用准确合理。

(3)结账后第三日结转生产、质保费用，结转后不能再有该项费用发生，因此月末须将此项当月费用凭证全部编制完毕。

(四)生产成本核算

1、基本生产成本的归集

检查制造费用、辅助生产成本是否结转完毕→检查工资分配、原材料领用、产成品发放凭证是否已编制→结账后第三日打印各车间生产成本汇总表及制造费用汇总表→传各车间成本核算员

2、产品成本核算

由车间成本核算员根据当月车间生产的产品品种数量、各产品耗用的工时及成本岗提供的生产成本汇总表等，将车间当月生产成本在完工产品、在产品和半成品之间，完工产品、半成品品种之间进行分配，结账后第四日编制产品成本计算表交成本核算岗。

3、产成品入库

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/798130040002006132>