# 2024年成本会计年度工作总结与计划PPT 成本会计年度工作总结(优质13篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-09-07

*计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。成本会计年度工作总结与计划PPT篇一在总行...*

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇一**

在总行会计结算部的指导和营业部领导的支持下，在各营业机构的积极配合下，我部认真落实各项规章制度，狠抓风险防范，堵塞管理漏洞，各项工作取得了积极的阶段性成果，一年来，总行营业部没有发生一起会计结算方面重大违章违规事件，初步实现了安全、合规、效益、稳健的经营目标。现将总行营业部20xx年会计结算工作总结如下：

一、加强内控管理，建立并适时调整内控考核指标

为完善科学的激励约束机制，提升我部的内控管理水平，强化会计、出纳制度的执行力度，坚持贯彻总行内控考核的“客观性、公平性、实操性、综合性”原则，制定网点在会计结算方面的内控考核指标，并根据业务发展的变化和趋势，适时调整了我部银企对账、单位结算账户管理和事后监督三个方面的考核内容，不断加强和细化各项业务的内部管理，通过长期有效的内控考核机制，有效防范和化解经营风险。

(一)严格按照《佛山顺德农村商业银行股份有限公司人民币单位银行结算账户操作规程》的有关要求，对单位账户的开立、变更、备案等业务进行严格把关，确保资料齐全，手续完备。目前我部存量单位结算账户共户，20xx年新开各类结算账户270户，变更账户资料120户，撤销各类账户118户。

(二)按总行信息中心ecif账户系统的管理要求，严格审阅账户资料的完整性、规范性，确保资料归档的准确性、及时性。20xx年通过ecif系统传递资料共1250份。

(三)顺利完成人民币单位银行结算账户年检和账户管理系统批量迁移工作。历经半年时间，通过我部全体员工的共同努力，纳入本年度年检范围的账户户，已年检户，完成占比%，同时辖内18间营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数户。

采取按月通报我部签发空头支票的情况、及时跟进与了解、控制售卖支票数量、严把开户质量关、停止其支票结算业务等措施，多管齐下，严格支付结算管理。同时还开展了一次以“规范票据行为，禁止签发空头支票”为主题的设点宣传活动，大力宣传票据的相关法律法规，进一步扩大影响。20xx年我部停止单位支票结算业务户，共开出空头支票51张，同比20xx年开出空头支票68张减少了17张。具体如下：

四、加强事后监督管理工作，进一步规范业务操作，严防案件发生

20xx年随着我行事后监督0cr系统的正式上线，标志着我行集中事后监督工作已顺利完成，为配合总行工作的顺利开展，我部共开办5次培训、交流会，并针对上线后出现的各类问题制定《总行营业部事后监督考核办法》，按月、按季进行考核、通报，并从10月份起每隔10日公布一次近期存在问题，就期间重点注意事项进行重申、规范，不断加大对网点事后监督工作的管理和考核，进一步规范各项业务操作。

(一)做好辖内现金管理及现金调配工作，在总行下达的库存限额中进行合理分配，按月监控网点的月日均库存金额，并按季下发月日均库存金额的考核通报，根据网点业务量和需求量的不断更新，20xx年先后两次调整了我部各营业机构的库存限额。

(二)认真履行岗位职责，严格执行假币收缴和报送规定，严格按照人民币收付的有关规定，认真为群众办理残缺污损人民币的收兑停止流通人民币业务，及时对回笼款项进行整点挑剔，防止对外支付不合规定的人民币。在总行开展的人民币收付和假币收缴业务检查中，11间支行中只有我部得满分。

六、加强会计印章管理，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责

根据总行下发的管理办法，重申并细化了我部印章管理的有关规定，进一步规范了印章的申领、使用、停用和保管，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责。今年8月份，我部停用的各类会计印章275枚，启用新会计印章186枚，均严格按规定进行启用和停用，对印章的日常管理常抓不懈，确保印章无漏登、无遗失。

七、继续加强检查与监督，防范会计结算业务的操作风险

(一)狠抓专项检查，明确检查目的，提高检查针对性。20xx年共开展各项会计结算业务检查13次，投入检查人员人次，累计个工作日。具体包括年终会计决算真实性检查、账户使用合规性检查、会计档案资料检查、商业汇票承兑和贴现业务专项检查、亚运前反假货币工作检查和汇兑业务合规性检查各1次，重要空白凭证及印章管理和存款风险滚动式检查各2次，银企对账单回收情况检查3次。

(二)完善整改纠错机制，对检查中发现的问题及时跟进、验证整改效果，并提交整改报告到总行相关部门。

八、加强队伍建设，提高整体人员素质。

(一)制定优秀业务人员定向培养计划。以“与时俱进、大兴学风、以人为本、苦练内功”为指导思想，坚持“理论联系实际，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与岗位实践相结合”的方法，通过不断变换角度与角色的方式，力争在短时间内迅速提升个人业务水平，加强我部会计结算人员的整体素质。

(二)促业务、推发展，及时开展各项业务培训。20xx年共开展各项业务培训次，培训内容包括ocr系统和反假数据报送系统上线培训、货币反假知识培训、新工业务培训、网点日常会计结算重点、难点业务培训等。

九、其他

(一)高度重视、全力以赴、积极配合总行完成重点工作。在我行以直接参与者直联方式接入支付系统、以集中直联模式接入支票影像交换系统工作中，及时召开宣传动员会议，向20xx多个企业客户进行宣传推广，使系统在停运期间，得到客户的支持与配合，确保系统升级期间各项结算业务的顺利过渡。

(二)尽职尽责，积极客观地向总行反馈各种意见和建议。今年以来，根据总行下发的结算专管员管理办法、会计印章管理办法、电脑报表实施细则、久悬账户操作规程和单位账户年检操作规程、会计主管管理办法、一级支行会计及风险管理部会计结算管理人员管理办法等征询意见稿，结合实际，以支行管理和操作的角度，积极提出了合计51条反馈意见和建议，为总行提供了决策依据。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇二**

首先、在接手这份工作后我对我的工作进行了归集以及制定行动计划。

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！

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。

3、各车间生产成本和完工产品的成本核算：第一是生产日报表！(关于耗用的材料，产出的半成品，报损(正常和异常))！完工产品成本主要是包括材料，人工，制造费用！各车间再根据材料的耗费，人工工资，车间所耗费的制造费用！组成车间的生产成本！各车间的生产成本总和理论上应该等于完工产品的成本！

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！

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，因为在做此项工作时，8月发生尚未完结，我的汇总日期由xx年8月到xx年7月。(附件1)

第二、配合行政后勤对所发生的费用进行月度、年度汇总，并帮助理出明细！(行政部工作汇报已经有)

第三、8月所发生业务的帐务处理，包括记帐凭证的记帐，登帐，明细表和科目余额汇总表的出据，凭证的装订等工作。

第四、制定统计员培训教材(附件2)。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项(附件3)。

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐(附件4)。

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(bw10000系列)(附件7)；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座(附件5)；三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座(附件6)；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。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇三**

时间流逝，转眼之间我来xx公司会计财部工作马上就一年了。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，我在工作上收获颇丰。下面我将近一年来自己的工作情况总结。

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事

二、能够做好本职财务工作

三、合同印花税税金计提工

一年来，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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇四**

在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，基本完成了20\_年公司11月份前的成本会计工作,在工作中也不断的发现问题，现将主要工作总结如下：

成本会计的中心目标是根据各部门提拱的材料入库、出库，车间的机物料耗费，车间工人的工时、工资，当月费用，产品的入库、出库等数据统计各种产品的成本及各项费用。

1、各部门所提供的原材料的领料数量虽然有按机种领用，但实际上并没有全部耗用在所填写的机种上，因此成本会计按领料单核算的领料金额与真实的成本会有一定程度的偏差。

虽然自12月起，双面胶，保护膜及pin等按卷发出的材料有要求各领用部门按卷领用后，在生产时按各机种实际耗用的数量填写，领用部门也有填写。但在本次盘点在线材料中有发现，生产部登记的在线材料结存数量跟实际结存的实物数量有一定的偏差，有一些材料领出后并没有登记任何机种耗用此材料，但盘点时整卷材料已经全部用了。经了解，领用后的在线材料并没有专人保管，有些人用了材料并没有按要求去填写表格，所以导致了以上问题。本人建议，自20\_年\_月份起，各生产车间按卷领用的材料设一位专人负责兼管。

2、公司的边料也很多，因此导致部份产品的领用材料偏高，而部份产品的领用材料偏低。这也会影响成本的真实性。希望通过什么好的方法，可以争取各产品的领料数量与实际耗用的材料比较接近，尽量少以“边料”的领料情况出现。

3、各产品在报表上所体现的生产工时及生产过程中实际耗用的\'工时是否有差异。因为公司各月的费用比较大，工时不准对此产品的总成本会有较大的变动。在新的一年里希望生产工时的数据是比较真实的。

以上问题如果得不到解决，成本会计所提供的各月生产成本表的数据会与实际的成本表有很大的差异，也可以说生产成本表统计了根本没有什么用处，因为它并不能真实的反应各产品的实际成本。在新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。也会不断的向身边的其他同仁学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。同时也希望公司各领导可以想到好办法解决以上所存在的问题，争取在新的一年里，成本分析表的数据是可以分析各产品的实际成本的。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇五**

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及\*\*财务人员的大力支持下，完成了\*\*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\*\*项工作，较好地完成了\*\*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：

1、及时准确的完成\*\*月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市\*\*类月度、季度、年终统计报表，按时向\*\*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\*\*种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对\*\*类会计档案，进行了分类、装订、归档。

1、通过、电脑网络和电视新闻等，治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的.\*\*项规定，自觉按照国家的财经策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的\*\*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。

尽管我们圆满完成了今年的\*\*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的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的步伐。

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

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇六**

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。这一年以来，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20xx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、个人情况在做实习生的x个月里，基本上是在协助做成本数据收集整理的工作，成为成本会计后开始着手于成本数据分配，成本核算及成本分析的工作。能够做好本职财务工作，认真学习关于成本核算、成本管理方面的知识，现已经基本掌握的成本会计的工作流程及方法，每月能按时整理出当月产品成本并及时做好财务分析成本及固定资产部分。

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x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x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。这一个是要加强沟通，一个是要明确岗位责任，主动去追自己的工作。

六、20xx年努力方向根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要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90%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。

文档为doc格式

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇七**

时间流逝，转眼之间我来华新联美公司计财部工作马上就两个月了。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，我在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

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。

二、成本核算流程设计。

三、成本分析。

四、成本控制决策。

我于xx年x月xx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。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；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xxx，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。

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，所以前段时间一直延用前期的做法，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。

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，而且要注明单据的性质（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。

xx年上半年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，回顾半年来的工作，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，上半年的工作让我感受颇深，现将

工作总结

如下：

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。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。

（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。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

（一）4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工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

（二）6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

1、接手部门日常事务和基础工作。

2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。

3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。

4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

6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6月份凭证，协调财务人员积极做好6月份结账工作。

时光易逝，转眼之间我来柳机财务部工作已有半年时间了。虽然时间不长，但是这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。下面我将近半年时间来自己的工作情况总结如下：

一、岗位认知

在柳机，财务管理制度实行的是责任会计。责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心（车间、技术、经营、管理部门）。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。

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、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

二、工作内容

1、负责编制本车间产品成本报表

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议

3、负责监督车间材料领用

4、参与车间各项物资期末盘点

5、协助成本管理科科长制订产品定额

6、协助编制本车间年度费用预算

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况

8、负责汇总并核对预算开支

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算

第九项内容是科长最近分配给我的一项工作，做财务分析涉及到财务知识的方方面面，我将充分运用财务知识努力做好这项工作。

三、个人情况

本人自参加工作以来，遵守国家法律法规以及公司的各种规章制度，思想上进，积极主动，任劳任怨，认真学习本岗位的相关知识，积极参加公司举办的各类学习及专业培训，工作中立足本岗位，虚心向老师傅请教。

（一）严于律己，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；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，努力做好车间工作和部门工作的沟通与衔接。另外，我会充分利用业余时间进入公司内网了解公司的财务制度或者做好理论知识的储备和更新。

（二）能够做好本职财务工作。作为一名制造企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中十分重要的一项工作内容，在前任成本会计巫连安的指导下，我认真学习公司成本管理流程，现已基本掌握本岗位的工作方法，每月能按时编制成本报表做好成本核算工作，及时跟进费用预算开支进度做好成本控制工作，并以成本报表为基础努力做好成本分析工作，另外，协助科长做好项目的财务分析成本预测工作。

四、存在不足

虽然我已经认真投入到了工作上，但是在工作中仍然出现了很多问题，不过这些问题都在领导的指导和同事的帮助下一一得到了解决。总结这些出现的问题，暴露出了我主要存在以下方面的不足：

（一）实践经验不足。来成本管理科近半年时间，会遇到很多新问题，遇到这些新问题有时会手足无措。在制造企业的财务中成本核算本身是很重要也是很复杂的一项工作，再加上铸造车间和其他车间相比的特殊性，也使得工作开展稍显困难。而且成本核算工作需要十分清楚生产流程和领料流程，仅仅懂财务知识还不够，这些方面实践经验的不足都会使我遇到一些问题。

（二）理论联系实践不紧密。刚开始，我未能把从书本上学到的理论知识充分运用到实际工作上来，未能有效运用理论知识来指导实际工作。

（三）成本管理不到位。成本核算仅仅是基础工作，真正的成本核算要为成本管理服务，要能为公司决策提供有效信息。成本核算不是目的，重要的是要以成本核算为基础，认真做好成本分析、成本控制、成本预测以及成本决策，上升到成本管理、管理会计的高度。

五、努力方向

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

（一）注意积累实践经验。虚心向师傅请教，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。

六、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90%的准确和完善！以下是我对财务工作的一些想法：

降低成本使公司利润达到化。在柳机，销售市场基本没有什么变化，在这种情况下，要使公司达到利润化，那我们只有在保证产品质量和性能的情况下使成本消耗最小化，企业的核心力量的竞争归根到底就是成本消耗的竞争。利润是企业生存的命脉，而成本是这个命脉的主脉。不论是市场价格的竞争还是市场占有份额的竞争都要源于成本！结合柳机实际，我觉得公司还存在较大的降低成本的空间，不仅是生产成本，还包括采购成本、销售成本等。降成本并不是财务部一个部门能做好的事情，因为成本主要发生在五大车间和各个部门，这就需要公司全方位、全过程、全员管理成本，各部门能够协调联动配合。也许实行起来比较困难，但是如果公司上下齐心协力，把成本控制在一定范围之内，我想这就能给公司带来很大的效益。

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。

科学节税，减少税负成本。节税是在合法的条件下进行的，是在对政府制定的税法进行比较分析后进行的化选择。市场竞争日趋激烈，成本的降低也有一定的限度，通过税收筹划降低税负成本逐渐成为一种趋势。如果能够合法利用税法漏洞、科学选择会计制度和会计方法，将能够给企业带来很大的税收效益。我个人认为公司可以适时朝这个方向做些努力，逐步建立起税收筹划体系。

以上仅仅是我个人一点肤浅的认识，由于刚刚踏上工作岗位，还对具体实践工作认识不深、经验不足，这是我需要继续努力的地方。可能这些想法不具现实性，但能帮助领导了解我。如果上述想法有不妥当的地方，还请领导多多指导，我将虚心学习。

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。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇八**

进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。下面我将近半年时间来自己的工作情况总结如下：

在柳机，财务管理制度实行的是责任会计。责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心（车间、技术、经营、管理部门）。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。

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、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

1、负责编制本车间产品成本报表。

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议。

3、负责监督车间材料领用。

4、参与车间各项物资期末盘点。

5、协助成本管理科科长制订产品定额。

6、协助编制本车间年度费用预算。

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况。

8、负责汇总并核对预算开支。

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算。

这段时间在领导的关心和同事们的助下，我在工作上收获颇丰。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇九**

进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。下面我将近半年时间来自己的工作情况总结如下：

责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心(车间、技术、经营、管理部门)。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。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、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在柳机成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

1、负责编制本车间产品成本报表。

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议。

3、负责监督车间材料领用。

4、参与车间各项物资期末盘点。

5、协助成本管理科科长制订产品定额。

6、协助编制本车间年度费用预算。

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况。

8、负责汇总并核对预算开支。

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算。

这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇十**

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：

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。

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强思想和品德修养。

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，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。

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，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的效果。

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。

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇十一**

主要负责加工厂产品成本核算、工资社会保障审核、固定资产和工程支付审核、供应商会计、库存盘点、矿山和加工厂采购支付和费用结算审核等工作。

二、职场认知

现代成本会计的七个主要功能是成本预测、成本决定、成本计划、成本管理、成本核算、成本分析和成本评估。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中处于中心地位。那个与成本会计的其他功能密切相关。成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本规划的依据，成本管理是实现成本决策目标的保证，成本计算是成本决策目标是否能实现的最终验证，成本分析和成本评估是实现成本决策目标的有效手段。现在我的工作主要是成本核算，成本分析。另外，板材成本计算采用分批法。

三、个人情况

实习3个月，基本上协助成本数据的收集整理，成为成本会计后着手成本数据的分配、成本计算、成本分析。能做好本行财务工作，认真学习成本核算、成本控制方面的知识，目前基本掌握的成本会计工作流程和方法，可以定期整理本月产品成本，及时创建财务分析成本和固定资产部分。

四、存在不足

1、虽然可以按时完成工作，但是工作中还出现了很多问题。这些问题当时在同事们的帮助下得到了解决，但也暴露了我工作中存在的不足。

2、经验不足，学习还有很多。教科书里没有很多问题。实际成本核算没有教科书那么清楚。很多事情对我来说不知道。短时间的接触也只能学毛皮。有继续学习的必要。

3、理论和实践不一致。理论在实践中往往运用不好，这一点也需要加强学习。理论与实践背离的原因只有两种。一是理论知识不够，二是不能理解实际工作。

4、不花费成本。成本核算是成本管理服务，但现在只能做成本核算的工作，成本管理的改善没有好成绩。

5、学习不自主。这是一个很大的缺点，惰性思维使我浪费了很多学习时间，感到每天都在上班，失去了斗志。

五、遇到问题

这么长时间，我一直遇到不能有效解决的问题。

1。关于加工厂仓库的材料。仓库的材料从5月份开始进行了大的调整，在两个系统的数据和实物这三个方面是一致的，但是从6月份到年底是不会顺利的。这可能是系统的原因，但多少暴露出材料管理的不足。每次都被认为是系统误差的原因，这也是人为因素造成的借口。我希望新系统的注册能有效地解决这种情况。

2。关于生产过程的数据收集。这也是从改年到年末的问题，时间变长加工工厂和会计部的合作变得更加困难。建议年底整理数据采集过程和数据采集审核负责人。会计部内部也有分配不明确、工作不主导、应该知道数据的财务负责人不知道数据、推卸责任的情况。例如，加工工厂这个数据并没有全部看到。一是加强沟通，一是明确职场责任，积极追求自己的工作。

六、20\_\_年努力方向

根据自己在工作中暴露的问题，我需要从以下几个方面进行努力

(1)注意实践经验的积累;。多向身边的同事学习，全面掌握工作内容。多上岗，了解生产和收据，以免今后发生不必要的错误。

(2)转向成本管理;。先把握基础成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做成本分析等成本管理工作，真正使成本核算成为成本管理服务。

(3)加强理论学习，进行知识更新。财经政策日新月异，我们需要不断更新知识结构，全面把握知识体系，把学到的理论知识运用到实际工作中。

(4)了解其他岗位工作，深入会计管理程序整体。会计部的六个职场，职责明确，大家的职务，不是很了解别人的工作，只是很了解别人的职场，在工作中能够相互理解，相互支持，学到更多的知识。

七、工作感想

公司板材成本的降低还有很大的空间，销售成本、采购成本、制造现场费用等都有很大的空间。成本削减不仅是成本核算会计部的工作，也是公司整体的工作，需要各部门的协作。实行起来可能很困难，但公司合作一定会带来巨大的利益。

成本管理是财务业务的核心。成本核算是财务会计的范畴，成本管理是管理会计的范畴。成本核算是一项基础工作，为财务报表提供数据，成本分析是基于成本核算利用财务分析方法进行成本决策和经营决策的服务。成为合格的财务人员，不应该停留在会计水平，而是承担着一定的管理功能。

还有很多要学的东西，未来的道路也还很长。感谢领导和同事们一直以来的关心和关怀，希望今后能更好地工作，团结合作，共同努力，共同发展。

2024年成本会计年度工作总结

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇十二**

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，让我们一起来学习写总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家整理的成本会计年度工作总结，欢迎阅读与收藏。

成本会计年度工作总结1

回顾xx公司的会计业务处理工作锻炼下来，我掌握了公司的会计科目及会计处理，同时对会计的工作也有了具体的了解。我努力将自己在校所学的知识向实践方面转化，能够认真完成领导交办的工作。通过对原始凭证的审核、记账凭证的编制、登账到会计报表的填制，熟练掌握了正当而标准的施工企业会计流程，细致的了解了企业单位会计工作的全过程，认真学习了各类日常经济业务的会计处理。

一、完成的工作

期间，我具体完成以下几项工作：

1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制x笔，审核x笔。

2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核x笔。

3、工程结算的会计处理及流程，分包结算完成x笔。

6、大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表x张，不过这点还要继续加强学习。

7、安全文明措施费资料打印，独立完成xx的发票复印。

8、协助xx组长完成xx的面膜材料盘点

二、目前存在的问题

学会了知识值得高兴，但是存在的问题也不能回避，在工作中也确实感觉到自己的不足：

1、对xx的使用，特别是查账的能力还有待提高

2、在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强

3、对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

三、将来的工作计划

1、全力做好本职工作争取尽早胜任一个分公司的全盘会计核算。

2、提升工作能力，多与同事领导交流沟通，听取前辈的经验看法

3、要加强专业相关知识的积累，利用空余时间学习专业书籍，考取会计职称。

4、积极参与公司部门的活动，热心帮助同事。

这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完全胜任岗位工作，争取零失误，并多为公司考虑，拼搏创新，以老板的心态完成工作。

成本会计年度工作总结2

根据镇委镇政府及县财政局的要求，结合本部门20xx年实际工作，财税办重点做了以下几方面工作：

一、强化目标意识积极组织财政收入

今年县政府下达我镇财政收入目标任务为1.89亿元，其中：国税2200万元，地税1.69亿元。财政一般预算收入目标任务为1.73亿元。1-11月份共完成财政收入1.76亿元，占年目标任务的93%，同比增长29%。其中：国税完成1789万元，地税1.58亿元，分别占年目标任务的81%和94%，与去年同期相比分别增长2.2%和33%。1-11月份完成一般预算收入1.47亿元，占年目标任务的85%，增幅21%。剔除考核收入1-11月份完成参与财力分成的实际收入2747.31万元，其中：国税1789.88万元、地税957.43万元，分别占目标任务的89%和57%，同比分别增长2.3%和3%。主要由以下四方面构成：一是工业企业(92户)765.8万元。其中：县园区招商引资企业(2户)390.67万元，主要是淮安波伦混凝土378.36万元;镇工业集中区企业(16户)152.59万元;属地内的其他工业企业(74户)222.54万元。二是建安企业、商业及三产服务企业(440户)1580万元。其中：建筑企业(8户)175.81万元;运输业(3户)263.41万元，主要是顺缘物流公司入库税款254.16万元;服务业(42户)523.9万元;商业企业(68户)543.51万元;其他个体经营户(319户)73.37万元。三是临散税收106.47万元。四是开票点295.04万元，其中：国税委托代征148.52万元。除国、地税部门纳入正常管理的企业和个体工商户以外，年初对镇税收管理办公室下达了零散税收641.4万元的征收任务，税收一条线人员能牢固树立时间观念、任务观念、责任观念，通过加大征管力度，1-11月份组织征收零散税收621.51万元，其中：运输税254.16万元，开票点136.93万元，房产税91.5万元，餐饮税52.12万元，市场税30万元，网吧、歌厅、洗浴等其他服务业税收11.9万元，镇委镇干护税44.9万元。

二、规范财务管理严格压缩支出

为确保党委政府各项工作的正常开展，坚持量入为出的原则，强化预算管理。根据镇政府《关于进一步加强财政管理工作的意见》，加强财务管理，规范财务收支行为，取消所有帐外帐和小本户，所有收入及时足额缴存专户，账务处理达到日清月结，严格控制库存现金限额，在支出管理方面严格把关，对不符合要求和违规的支出票据杜绝入帐。进一步规范了公有资金采购和工程项目管理招投标手续，从而降低了支出成本，及时化解财政风险。由于涟城属城关镇，财政支出压力大，全镇财政负担人口达1290人，其中：行政72人，事业92人，退离休97人，遗补30人，村干部113人，五保户95人，居委会退休、农工及镇企退休工人生活补助等各类其他人员791人。1-11月份实现财政支出总额3210.41万元。其中：人员工资、津贴、各项补助、社会保障缴费等1215.83万元;办公费、水电交通费、设备购置费、工程费、维修费、工会经费、镇工业集中区及村级创业园等各项支出1994.58万元。

三、严格执行惠农政策不断增强服务意识

1、认真执行财政涉农补贴政策，今年以来全镇通过“一折通”发放的农作物补贴以及家电、汽车、摩托车下乡等各种涉农补贴共19个项目(主要抱括：油菜良种补贴、五保户补助、能繁母猪补贴、抚贫项目贷款、村干部考核报酬、独生子女伤残等扶助金、计划生育奖励补助金、农工补贴、家电下乡补贴、摩托车汽车下乡补贴、粮食直补、农资综合补贴、玉米及三麦粮种补贴)，1-11月份累计发放补贴资金528.5万元。在我镇没有发生一起因涉农资金补贴的发放而引发的上访事件。

2、向上级有关部门争取资金120万元，分别在牌坊、西蒋、荷缘、城东、莲花等社区新建农桥5座;在荷缘社区新建蔬菜大棚50亩，并且顺利通过市县有关部门的验收。

四、围绕工作重点积极做好党委政府的各项中心工作

1、按规定时间完成镇政府下达本部门的新增私营企业3户，新增个体工商户30户，新增私营企业注册资本金720万元。

2、严格遵守党委政府的各项规章制度，做好后服务，财产物资的登记管理，大宗物品的申报、采购、招投标等相关工作。

3、配合镇审计办按季度对镇属各部门、各社区以及重点项目的帐务审计，对审计中发现的问题及时提出整改意见。

4、做好分工社区的各项工作。

20xx年财税办将紧紧围绕党委提出的“工业化、城市化”工作目标，重点做好以下几方面工作：

一、围绕县委县政府下达我镇的财政收入目标任务，挖掘财税潜力，虽然受到金融危机，税率下调、增值税抵扣范围扩大等不利因素的影响，加大税收征管力度，以任务加压力，以压力保征收，在困境中求奋进，确保完成全年财政收入目标任务。

1、强化税收征管，除国地税正常用纳入管理的纳税户以外，力争零散税征收突破800万元，具体要抓住“四个重点”，一是抓房产税、运输税、餐饮税任务目标的突破;二是抓区域行业税征收的突破;重点是歌厅、网吧及洗浴业的税收;三是抓工业集中区税收征缴的突破，对不能足额纳税的企业，按照有关规定进行清理，腾出发展空间，培植后续财源;四是抓房产税征收的突破，对背街小巷，学校周边的零散出租房屋户进行清理征收。

2、挖掘潜力，加大征管力度。在排足税源的基础上，拓展征管空间，做到心中有底。加强与国、地税部门的沟通与配合，加大处罚的力度，严格依法治税，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。确保做到应收尽收。

3、强化责任，细化目标，加大引税护税力度，围绕全年目标下达任务，认真进行考核通报，使每个同志都有主人翁意识，真正发挥镇委镇干引税护税的.作用。

4、巩固顺缘物流和顺德物流公司，利用网络平台优势，多方联系运输业务，和苏州无锡等地的物流运输公司联系运输合作业务，做大做强物流公司。

二、进一步加强财政收支管理，加大增收节支力度，认真贯彻“厉行节约，量入为出”的原则，统筹合理调度资金，严格控制招待费、差旅费、水电费、电话费、汽车费用的支出，进一步规范公有资金采购、公有资产转让出让和工程招投标管理工作。确保镇、村两级组织正常运转的支出和各项社会事业发展的需要。

三、积极做好家电下乡补贴农户的资料审核、登记、上报、以及补贴资金的发放工作。配合有关部门认真落实“新农保”工作。

四、做好通过一折通发放的各项惠农资金的基础数据采集、核实、造册、上报等各项基础工作，严格把关，规范操作，确保基础数据准确、真实，把党的惠民政策及时落到实处。

五、提高财政管理水平，促进农村社会和谐稳定，努力实现财政支出管理精细化、规范化和法制化，强化服务意识，实行服务承诺制，使财政管理科学化。

六、遵纪守法，为政清廉，时时处处严格要求自己，克已奉公，廉洁勤政。

七、紧紧围绕党委政府及财政局的工作重点，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，确保按序时进度完成镇委镇政府和县财政局下达的各项目标任务。

成本会计年度工作总结3

作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们这一年来工作的重中之重。对于财务成本部来讲每月除了日常的核算外最大的任务就是盘点了，盘点不但可以使我们真实的掌握经营效益还是发挥我们内部监督职能的一种手段。年初，为了方便工作以及加强监督职能我们从h楼搬迁到了餐饮楼地下室工作。更进一步的了解了一线部门工作流程及日常工作，为以后部门之间沟通打下了良好的基础。

通过这一年来的工作让我感触最大的就是看着财务成本部的工作一点点向着优质高效化的方向发展，从刚开始的懵懵懂懂，到后面的熟练掌握，再到现在的不断提高。正如我们所提供的报表一样，从最初的中、西厨房表报、员工厨房报表到相继之后增加的吧台报表、各部门能耗报表、各部门维修费用报表、洗衣报表、月底的分析报表等等。而对于我自身来讲这一年来随着这些报表的不断完善也加强了我业务水平及工作能力。

通过总结我发现公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

这一年来我在工作中遇到过很多的困难也得到过很多的帮助，我曾经失落过、沮丧过也曾经沾沾自喜开怀大笑过，不管怎么说我走过了这一年，我的得到了很多也充实了很多，感谢我的领导对我的无私帮助以及支持。

下一年的计划:

1、不断地完善自身业务水平及个人能力。

2、提供精确的报表协助一线部门做好成本控制工作。

3、每月对库存进行盘查做到帐实相符。

4、把成本分析工作做到更加的具体及完善。

成本会计年度工作总结4

其实总结是一种思维模式的体现，按年终总结的本意写年终总结，应该实事求是地摆出成绩，不避失误，通过全面地对自己成绩与失误、经验与教训、长处与不足、困难与机遇发现工作上的规律，以便明年工作更好地开展。

岁末年终，正是各公司各部门年终盘点一年工作业绩、找出存在不足，制定来年计划的高峰期。又到了该写总结的时候了，顾名思义，年终总结，是总结一年以来的工作得失，以利于发扬成绩，纠正失误，再接再厉，继续前进。可是，工作几年，年年工作都相似，年年岁岁都总结，每次都是老生常谈，单调乏味，真是有点烦、有点烦。怎样能岁岁年年各不同，结构新颖，不落俗套？真是不好写、不好写。

道失误就不会不疼不痒、轻描淡写、避重就轻；

谈打算就不会海阔天空、漫无边际、空洞无物。这样的年终总结才不是流于形式，才有意义。

年终总结的格式：有回顾，有总结，年终总结一般由五段构成：

一、开头：

有追忆感叹型和单刀直入型，例：“时光荏苒，xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。”

“时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。”

“我们每个追求进步、求得发展的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。”

“为了总结经验，发扬成绩，克服不足，下面对xx年的工作做如下总结，这也是对自己的一种鞭策吧。”

二、接下来进行一年的工作总结，回顾、总结部分是重点：

1、对上一年度工作的回顾：可根据工作成绩分为几个方面，作了哪些工作？每项工作的成绩是什么？特别数字是最有说服力的，将自己的工作、业绩与公司的利润挂钩，用数据说话。例：“在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了19.6%。”

“今年全部流动资金占用比去年增长1。5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快26。8%。据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金419万元。”

“由于扩大了市场覆盖面，实现销售24098万元，创利税681万元，取得了比较好的经济效益。”

2、分析取得成绩的原因：主要写在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，取得了可喜成绩。例：“为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。学习各种与工作相关的法规、制度、专业技术、专业知识等。要有一颗永攀高峰的进取之心，让自己的.知识与时代同步、与社会的发展同步、与公司的要求同步，以适应优胜劣汰的市场竞争环境。”

“我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。”

“工作安排合理，有里有外、有张有弛。在紧张的工作之余，开展了快乐工作活动，使员工们更加热爱自己的企业。”

“加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。发扬团队精神，从全局出发，在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。”

“对工作的责任感、敬业精神使我们部门在工作中团结一致、齐心协力。我的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也成为我不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。”

更好的与部门沟通，把工作从被动变为主动；

对下属充分做到”察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。”

三、分析导致工作目标没有达成的失误和问题：

对失误问题，要有分析原因、总结教训，弥补不足，不断提高，使明年不再重蹈覆辙，犯同样的错误。例：“沟通是各部门之间协调工作的桥梁，可我由于沟通不够，造成了生产部和质检部之间的矛盾，我准备再次去质检部与他们进行协调，化解矛盾，以利工作。并在新的一年里，做到问题及时沟通、矛盾及时解决。”

成本会计年度工作总结5

今天干了一件大事情,昨天爽了一把,嘿嘿!昨天逃跑了,背着包假装去实习了,实际去了朋友家玩了一天,今天中午下午写了一片成本会计实习报告5000以上啊!要不然说有成就感呢,学校要求,实习,实习,头疼,真正实习的有有几个,就算找到企业实习,而实质性东西又能掌握多少呢很难说,一般企业,很少有真正让你去操作的,会计人员还担心你搞砸事情呢,即使有好心人让你干,最多也是帮人家抄写一下表之类的东西,而这些小抄之类的由何必一个大学生去干呢在农村,大型企业还很少,一般企业有的只有一个会计,所有工作都归他一人,企业很少做成本核算,更不用说去那里实习了!

不管怎么说,通过所谓的实习,聊天,帮人抄东西,等等,一篇实习报告出炉了!多么不易啊!

实习内容第一天，许主管让我了解一些会计处理的流....第二天，许主管先给我介绍了成本会计岗.....通过参观及许主管的耐心讲解及与工作人员的聊天当中，我熟悉了x玻璃杯的大体制造流程:配料-----打小泡---吹泡---拉烶------缝边---磨花、-x玻璃杯。

第四天，于各个顾客所需求的产品型号、品种都不相同，故企业很少有我所说的可比产品;另外，历史同期生产的产品也不一定相同，故很少编制与历年同期相比的项目。实际中，企业每个月编制一次成本报表，包括最基本的费用成本表和销售费用明细表、管理费用明细表、财务费用明细表。而且，对于成本分析，企业一般不进行实际的成本计划完成情况分析，只是简单地与上月比较看成本是否有所降低。

在一年来，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷，对着如此多的分配表而头疼，也曾一度想放弃，但是经过许主管的指导，我发现只要用心地去做，最后就能达到成功的彼岸。

成本会计年度工作总结6

尊敬的公司领导：

您好！时间流逝，转眼之间我来华新联美公司计财部工作马上就两个月了。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，我在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。

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。

三、合同印花税税金计提工作。

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。

物料存放方式；

计量单位的设定；

收发流程的控制，二、成本核算流程设计。

三、成本分析。

四、成本控制决策。

成本会计年度工作总结7

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1、开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2、主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。主体部分常见的结构形态有三种。第一，纵式结构。第二，横式结构。第三，纵横式结构。主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

3、结尾。

四、注意事项

1、要坚持实事求是原则

2、要注意共性、把握个性

3、要详略得当，突出重点。

成本会计年度工作总结8

首先、在接手这份工作后我对我的工作进行了归集以及制定行动计划

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。

3、各车间生产成本和完工产品的成本核算：第一是生产日报表!(关于耗用的材料，产出的半成品，报损(正常和异常))!完工产品成本主要是包括材料，人工，制造费用!各车间再根据材料的耗费，人工工资，车间所耗费的制造费用!组成车间的生产成本!各车间的生产成本总和理论上应该等于完工产品的成本!

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，因为在做此项工作时，8月发生尚未完结，我的汇总日期由xx年8月到xx年7月。(附件1)

第三、8月所发生业务的帐务处理，包括记帐凭证的记帐，登帐，明细表和科目余额汇总表的出据，凭证的装订等工作。

第四、制定统计员培训教材(附件2)。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项(附件3)。

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐(附件4)。

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(bw10000系列)(附件7);

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座(附件5);三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座(附件6);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。

成本会计年度工作总结9

一、工作总结的内容

1、基本情况

形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。2、成绩和做法

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

二、工作总结的特点总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1、自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2、回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3、客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

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。

三、工作

**成本会计年度工作总结与计划PPT篇十三**

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不妨坐下来好好写写总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编帮大家整理的成本会计年度工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

成本会计年度工作总结1

首先、在接手这份工作后我对我的工作进行了归集以及制定行动计划

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。

3、各车间生产成本和完工产品的成本核算：第一是生产日报表!(关于耗用的材料，产出的半成品，报损(正常和异常))!完工产品成本主要是包括材料，人工，制造费用!各车间再根据材料的耗费，人工工资，车间所耗费的制造费用!组成车间的生产成本!各车间的生产成本总和理论上应该等于完工产品的成本!

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，因为在做此项工作时，8月发生尚未完结，我的汇总日期由xx年8月到xx年7月。(附件1)

第三、8月所发生业务的帐务处理，包括记帐凭证的记帐，登帐，明细表和科目余额汇总表的出据，凭证的装订等工作。

第四、制定统计员培训教材(附件2)。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项(附件3)。

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐(附件4)。

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(bw10000系列)(附件7);

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座(附件5);三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座(附件6);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。

成本会计年度工作总结2

今天干了一件大事情,昨天爽了一把,嘿嘿!昨天逃跑了,背着包假装去实习了,实际去了朋友家玩了一天,今天中午下午写了一片成本会计实习报告5000以上啊!要不然说有成就感呢,学校要求,实习,实习,头疼,真正实习的有有几个,就算找到企业实习,而实质性东西又能掌握多少呢很难说,一般企业,很少有真正让你去操作的,会计人员还担心你搞砸事情呢,即使有好心人让你干,最多也是帮人家抄写一下表之类的东西,而这些小抄之类的由何必一个大学生去干呢在农村,大型企业还很少,一般企业有的只有一个会计,所有工作都归他一人,企业很少做成本核算,更不用说去那里实习了!

不管怎么说,通过所谓的实习,聊天,帮人抄东西,等等,一篇实习报告出炉了!多么不易啊!

实习内容第一天，许主管让我了解一些会计处理的流....第二天，许主管先给我介绍了成本会计岗.....通过参观及许主管的耐心讲解及与工作人员的聊天当中，我熟悉了x玻璃杯的大体制造流程:配料-----打小泡---吹泡---拉烶------缝边---磨花、-x玻璃杯。

第四天，于各个顾客所需求的产品型号、品种都不相同，故企业很少有我所说的可比产品;另外，历史同期生产的产品也不一定相同，故很少编制与历年同期相比的项目。实际中，企业每个月编制一次成本报表，包括最基本的费用成本表和销售费用明细表、管理费用明细表、财务费用明细表。而且，对于成本分析，企业一般不进行实际的成本计划完成情况分析，只是简单地与上月比较看成本是否有所降低。

在一年来，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷，对着如此多的分配表而头疼，也曾一度想放弃，但是经过许主管的指导，我发现只要用心地去做，最后就能达到成功的彼岸。

成本会计年度工作总结3

回顾xx公司的会计业务处理工作锻炼下来，我掌握了公司的会计科目及会计处理，同时对会计的\'工作也有了具体的了解。我努力将自己在校所学的知识向实践方面转化，能够认真完成领导交办的工作。通过对原始凭证的审核、记账凭证的编制、登账到会计报表的填制，熟练掌握了正当而标准的施工企业会计流程，细致的了解了企业单位会计工作的全过程，认真学习了各类日常经济业务的会计处理。

一、完成的工作

期间，我具体完成以下几项工作：

1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制x笔，审核x笔。

2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核x笔。

3、工程结算的会计处理及流程，分包结算完成x笔。

6、大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表x张，不过这点还要继续加强学习。

7、安全文明措施费资料打印，独立完成xx的发票复印。

8、协助xx组长完成xx的面膜材料盘点

二、目前存在的问题

学会了知识值得高兴，但是存在的问题也不能回避，在工作中也确实感觉到自己的不足：

1、对xx的使用，特别是查账的能力还有待提高

2、在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强

3、对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

三、将来的工作计划

1、全力做好本职工作争取尽早胜任一个分公司的全盘会计核算。

2、提升工作能力，多与同事领导交流沟通，听取前辈的经验看法

3、要加强专业相关知识的积累，利用空余时间学习专业书籍，考取会计职称。

4、积极参与公司部门的活动，热心帮助同事。

这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完全胜任岗位工作，争取零失误，并多为公司考虑，拼搏创新，以老板的心态完成工作。

成本会计年度工作总结4

作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们这一年来工作的重中之重。对于财务成本部来讲每月除了日常的核算外最大的任务就是盘点了，盘点不但可以使我们真实的掌握经营效益还是发挥我们内部监督职能的一种手段。年初，为了方便工作以及加强监督职能我们从h楼搬迁到了餐饮楼地下室工作。更进一步的了解了一线部门工作流程及日常工作，为以后部门之间沟通打下了良好的基础。

通过这一年来的工作让我感触最大的就是看着财务成本部的工作一点点向着优质高效化的方向发展，从刚开始的懵懵懂懂，到后面的熟练掌握，再到现在的不断提高。正如我们所提供的报表一样，从最初的中、西厨房表报、员工厨房报表到相继之后增加的吧台报表、各部门能耗报表、各部门维修费用报表、洗衣报表、月底的分析报表等等。而对于我自身来讲这一年来随着这些报表的不断完善也加强了我业务水平及工作能力。

通过总结我发现公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

这一年来我在工作中遇到过很多的困难也得到过很多的帮助，我曾经失落过、沮丧过也曾经沾沾自喜开怀大笑过，不管怎么说我走过了这一年，我的得到了很多也充实了很多，感谢我的领导对我的无私帮助以及支持。

下一年的计划:

1、不断地完善自身业务水平及个人能力。

2、提供精确的报表协助一线部门做好成本控制工作。

3、每月对库存进行盘查做到帐实相符。

4、把成本分析工作做到更加的具体及完善。

成本会计年度工作总结5

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1、开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2、主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。主体部分常见的结构形态有三种。第一，纵式结构。第二，横式结构。第三，纵横式结构。主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

3、结尾。

四、注意事项

1、要坚持实事求是原则

2、要注意共性、把握个性

3、要详略得当，突出重点。

成本会计年度工作总结6

其实总结是一种思维模式的体现，按年终总结的本意写年终总结，应该实事求是地摆出成绩，不避失误，通过全面地对自己成绩与失误、经验与教训、长处与不足、困难与机遇发现工作上的规律，以便明年工作更好地开展。

岁末年终，正是各公司各部门年终盘点一年工作业绩、找出存在不足，制定来年计划的高峰期。又到了该写总结的时候了，顾名思义，年终总结，是总结一年以来的工作得失，以利于发扬成绩，纠正失误，再接再厉，继续前进。可是，工作几年，年年工作都相似，年年岁岁都总结，每次都是老生常谈，单调乏味，真是有点烦、有点烦。怎样能岁岁年年各不同，结构新颖，不落俗套？真是不好写、不好写。

道失误就不会不疼不痒、轻描淡写、避重就轻；

谈打算就不会海阔天空、漫无边际、空洞无物。这样的年终总结才不是流于形式，才有意义。

年终总结的格式：有回顾，有总结，年终总结一般由五段构成：

一、开头：

有追忆感叹型和单刀直入型，例：“时光荏苒，xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。”

“时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。”

“我们每个追求进步、求得发展的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。”

“为了总结经验，发扬成绩，克服不足，下面对xx年的工作做如下总结，这也是对自己的一种鞭策吧。”

二、接下来进行一年的工作总结，回顾、总结部分是重点：

1、对上一年度工作的回顾：可根据工作成绩分为几个方面，作了哪些工作？每项工作的成绩是什么？特别数字是最有说服力的，将自己的工作、业绩与公司的利润挂钩，用数据说话。例：“在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了19.6%。”

“今年全部流动资金占用比去年增长1。5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快26。8%。据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金419万元。”

“由于扩大了市场覆盖面，实现销售24098万元，创利税681万元，取得了比较好的经济效益。”

2、分析取得成绩的原因：主要写在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，取得了可喜成绩。例：“为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。学习各种与工作相关的法规、制度、专业技术、专业知识等。要有一颗永攀高峰的进取之心，让自己的.知识与时代同步、与社会的发展同步、与公司的要求同步，以适应优胜劣汰的市场竞争环境。”

“我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。”

“工作安排合理，有里有外、有张有弛。在紧张的工作之余，开展了快乐工作活动，使员工们更加热爱自己的企业。”

“加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。发扬团队精神，从全局出发，在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。”

“对工作的责任感、敬业精神使我们部门在工作中团结一致、齐心协力。我的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也成为我不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。”

更好的与部门沟通，把工作从被动变为主动；

对下属充分做到”察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。”

三、分析导致工作目标没有达成的失误和问题：

对失误问题，要有分析原因、总结教训，弥补不足，不断提高，使明年不再重蹈覆辙，犯同样的错误。例：“沟通是各部门之间协调工作的桥梁，可我由于沟通不够，造成了生产部和质检部之间的矛盾，我准备再次去质检部与他们进行协调，化解矛盾，以利工作。并在新的一年里，做到问题及时沟通、矛盾及时解决。”

成本会计年度工作总结7

根据镇委镇政府及县财政局的要求，结合本部门20xx年实际工作，财税办重点做了以下几方面工作：

一、强化目标意识积极组织财政收入

今年县政府下达我镇财政收入目标任务为1.89亿元，其中：国税2200万元，地税1.69亿元。财政一般预算收入目标任务为1.73亿元。1-11月份共完成财政收入1.76亿元，占年目标任务的93%，同比增长29%。其中：国税完成1789万元，地税1.58亿元，分别占年目标任务的81%和94%，与去年同期相比分别增长2.2%和33%。1-11月份完成一般预算收入1.47亿元，占年目标任务的85%，增幅21%。剔除考核收入1-11月份完成参与财力分成的实际收入2747.31万元，其中：国税1789.88万元、地税957.43万元，分别占目标任务的89%和57%，同比分别增长2.3%和3%。主要由以下四方面构成：一是工业企业(92户)765.8万元。其中：县园区招商引资企业(2户)390.67万元，主要是淮安波伦混凝土378.36万元;镇工业集中区企业(16户)152.59万元;属地内的其他工业企业(74户)222.54万元。二是建安企业、商业及三产服务企业(440户)1580万元。其中：建筑企业(8户)175.81万元;运输业(3户)263.41万元，主要是顺缘物流公司入库税款254.16万元;服务业(42户)523.9万元;商业企业(68户)543.51万元;其他个体经营户(319户)73.37万元。三是临散税收106.47万元。四是开票点295.04万元，其中：国税委托代征148.52万元。除国、地税部门纳入正常管理的企业和个体工商户以外，年初对镇税收管理办公室下达了零散税收641.4万元的征收任务，税收一条线人员能牢固树立时间观念、任务观念、责任观念，通过加大征管力度，1-11月份组织征收零散税收621.51万元，其中：运输税254.16万元，开票点136.93万元，房产税91.5万元，餐饮税52.12万元，市场税30万元，网吧、歌厅、洗浴等其他服务业税收11.9万元，镇委镇干护税44.9万元。

二、规范财务管理严格压缩支出

为确保党委政府各项工作的正常开展，坚持量入为出的原则，强化预算管理。根据镇政府《关于进一步加强财政管理工作的意见》，加强财务管理，规范财务收支行为，取消所有帐外帐和小本户，所有收入及时足额缴存专户，账务处理达到日清月结，严格控制库存现金限额，在支出管理方面严格把关，对不符合要求和违规的支出票据杜绝入帐。进一步规范了公有资金采购和工程项目管理招投标手续，从而降低了支出成本，及时化解财政风险。由于涟城属城关镇，财政支出压力大，全镇财政负担人口达1290人，其中：行政72人，事业92人，退离休97人，遗补30人，村干部113人，五保户95人，居委会退休、农工及镇企退休工人生活补助等各类其他人员791人。1-11月份实现财政支出总额3210.41万元。其中：人员工资、津贴、各项补助、社会保障缴费等1215.83万元;办公费、水电交通费、设备购置费、工程费、维修费、工会经费、镇工业集中区及村级创业园等各项支出1994.58万元。

三、严格执行惠农政策不断增强服务意识

1、认真执行财政涉农补贴政策，今年以来全镇通过“一折通”发放的农作物补贴以及家电、汽车、摩托车下乡等各种涉农补贴共19个项目(主要抱括：油菜良种补贴、五保户补助、能繁母猪补贴、抚贫项目贷款、村干部考核报酬、独生子女伤残等扶助金、计划生育奖励补助金、农工补贴、家电下乡补贴、摩托车汽车下乡补贴、粮食直补、农资综合补贴、玉米及三麦粮种补贴)，1-11月份累计发放补贴资金528.5万元。在我镇没有发生一起因涉农资金补贴的发放而引发的上访事件。

2、向上级有关部门争取资金120万元，分别在牌坊、西蒋、荷缘、城东、莲花等社区新建农桥5座;在荷缘社区新建蔬菜大棚50亩，并且顺利通过市县有关部门的验收。

四、围绕工作重点积极做好党委政府的各项中心工作

1、按规定时间完成镇政府下达本部门的新增私营企业3户，新增个体工商户30户，新增私营企业注册资本金720万元。

2、严格遵守党委政府的各项规章制度，做好后服务，财产物资的登记管理，大宗物品的申报、采购、招投标等相关工作。

3、配合镇审计办按季度对镇属各部门、各社区以及重点项目的帐务审计，对审计中发现的问题及时提出整改意见。

4、做好分工社区的各项工作。

20xx年财税办将紧紧围绕党委提出的“工业化、城市化”工作目标，重点做好以下几方面工作：

一、围绕县委县政府下达我镇的财政收入目标任务，挖掘财税潜力，虽然受到金融危机，税率下调、增值税抵扣范围扩大等不利因素的影响，加大税收征管力度，以任务加压力，以压力保征收，在困境中求奋进，确保完成全年财政收入目标任务。

1、强化税收征管，除国地税正常用纳入管理的纳税户以外，力争零散税征收突破800万元，具体要抓住“四个重点”，一是抓房产税、运输税、餐饮税任务目标的突破;二是抓区域行业税征收的突破;重点是歌厅、网吧及洗浴业的税收;三是抓工业集中区税收征缴的突破，对不能足额纳税的企业，按照有关规定进行清理，腾出发展空间，培植后续财源;四是抓房产税征收的突破，对背街小巷，学校周边的零散出租房屋户进行清理征收。

2、挖掘潜力，加大征管力度。在排足税源的基础上，拓展征管空间，做到心中有底。加强与国、地税部门的沟通与配合，加大处罚的力度，严格依法治税，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。确保做到应收尽收。

3、强化责任，细化目标，加大引税护税力度，围绕全年目标下达任务，认真进行考核通报，使每个同志都有主人翁意识，真正发挥镇委镇干引税护税的作用。

4、巩固顺缘物流和顺德物流公司，利用网络平台优势，多方联系运输业务，和苏州无锡等地的物流运输公司联系运输合作业务，做大做强物流公司。

二、进一步加强财政收支管理，加大增收节支力度，认真贯彻“厉行节约，量入为出”的原则，统筹合理调度资金，严格控制招待费、差旅费、水电费、电话费、汽车费用的支出，进一步规范公有资金采购、公有资产转让出让和工程招投标管理工作。确保镇、村两级组织正常运转的支出和各项社会事业发展的需要。

三、积极做好家电下乡补贴农户的资料审核、登记、上报、以及补贴资金的发放工作。配合有关部门认真落实“新农保”工作。

四、做好通过一折通发放的各项惠农资金的基础数据采集、核实、造册、上报等各项基础工作，严格把关，规范操作，确保基础数据准确、真实，把党的惠民政策及时落到实处。

五、提高财政管理水平，促进农村社会和谐稳定，努力实现财政支出管理精细化、规范化和法制化，强化服务意识，实行服务承诺制，使财政管理科学化。

六、遵纪守法，为政清廉，时时处处严格要求自己，克已奉公，廉洁勤政。

七、紧紧围绕党委政府及财政局的工作重点，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，确保按序时进度完成镇委镇政府和县财政局下达的各项目标任务。

成本会计年度工作总结8

尊敬的公司领导：

您好！时间流逝，转眼之间我来华新联美公司计财部工作马上就两个月了。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，我在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。

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。

三、合同印花税税金计提工作。

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。

物料存放方式；

计量单位的设定；

收发流程的控制，二、成本核算流程设计。

三、成本分析。

四、成本控制决策。

成本会计年度工作总结9

一、工作总结的内容

1、基本情况

形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。2、成绩和做法

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

二、工作总结的特点总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1、自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2、回顾性

这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3、客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

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。

三、工作

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn