

标准成本项目工作总结推荐26篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/205343.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

标准成本项目工作总结1

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。

年终总结的意义：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。按此宗旨来写年终总结，写成绩就不会自吹自擂、掺水加料、夸大其词；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，20xx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20xx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。”

“今年全部流动资金占用比去年增长，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快。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。”

“作为一个中层管理者，我深深懂得：自己既是一个管理者，更是一个执行者。能及时的把信息反馈到领导层，取得领导的支持;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其工作积极性。”

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。”

“由于本人对行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展。

标准成本项目工作总结2

我自今年X月份到公司上班，现在已有数月的时间，这期间在公司各位同任的大力**下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度**，从不搞特殊，也从从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、建立健全公司财务**。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的**不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是**管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经**。
- 2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。
- 3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。
- 4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。4月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手，她对我的工作能积极给予配合和**，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的**和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，能一如既往地**配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

标准成本项目工作总结3

成本控制部在同事的帮助、领导的大力支持和人员极少的情况下，严格要求，认真审核，加班加点完成各自的本职工作。三个月，不长不短，成本部通过三个月的努力工作和学习，经历了工作和生活的得与失，在得与失中不断成熟和坚定。现将三个月的工作做以下总结：

>一、组织材料考察，建立供应商信息库。

从3月份开始，由项目部、成本部及总经理组成，对济南、长青、泰安、江苏沭阳等地的苗木、石材、地材及其他用材进行考察，制定了供应商资料库信息的收集方式和标准表格，并将资料库分成硬景部分和软景部分2大类。今后还将根据项目部的实际情况进行细节补充，并根据流程的要求及时进行材料供应商评价，不断完善资料库后并反馈给各项目部，以达到资源共享的目的。

>二、材料采购工作

为有效降低采购及维护成本，由成本部、项目部组织实施对苗木、石材、透水砖、安装材料的采购，进行多家咨询对比，尽量寻找厂家直销供应商，有效控制成本。

>三、成本管理制度的健全

为加强成本管理组织合理化、规范化，实行统一领导、分级管理的原则，制定了《材料采购流程》、《分包或供应商批价流程》、《付款流程》、《报建设单位批价流程》的试行稿。需总经理及各项目部人员进行审阅，并提出合理化意见。如果试行，并将其督促、跟踪，检查执行情况。

>四、投标文件的制作

为努力争取工程的施工，成本部组织采取多加陪标形式，取得合理低价中标，包含技术部分和商务部分内容。

>五、日、周、月计划提报

为便于领导全面了解成本控制情况，根据领导要求，编制日报、周报、月报工作的提交

>六、竣工结算工作

协助项目部进行竣工资料整理、竣工验收工作，并对工程验收进行总结，完成该工程项目的结算工作。

>七、付款审批

项目部提交的付款审批，根据实际发生情况提出审批意见。

>八、加强成本总结

组织成本控制工作总结分析的回报，对平阴、临沂项目的成本执行情况加以总结分析。

加强成本预警机制，善于发现问题---每月成本回顾及审批，及时提醒---动态成本超过目标时，提出预警措施---动态成本超过即定预警值〔目标成本总值的2%〕时，强化控制手段---动态成本超过目标成本总值的5%时，成本管理系统停止付款，必须调整并建立新的目标成本，经各职能部门和领导审批后才能付款。

标准成本项目工作总结4

首先，我非常感谢公司为我们提供这次锻炼自我、展示才能、提高素质、升华内涵的机会。同时，也再次向多年来一如既往关心、**和帮助我成长的**、同事们道一声真诚的谢谢，谢谢大家在工作和生活上对我的无私关爱！今天，我把20xx年的工作主要分为以下几个阶段进行简要的小结和回顾：

>一、20xx年1—3月

作为去年资产及资金管理的岗位竞聘者，我主要负责公司存货和固定资产的核算工作、公司资产与资金的**核对工作以及资产类报表的编制工作。在这个阶段，我花费了更多的时间在即将吸收合并子公司应付类往来科目的清理和核对上，主要包括应付账款、其他应付款、预付账款、应交税费、应付职工薪酬这些科目的清理和核对工作，协助对方单位财务让它们更加清晰、准确和真实化，也为20xx年4月同子公司财务的交接做好了准备。

>二、20xx年4—8月

今年4月我正式接手了子公司的成本核算工作，也就从资产及资金管理岗位实质性地转换成了原来的成本会计岗，在此期间，以前的工作依旧，增加了子公司的主要账务处理和月表编制工作，按期完成了子公司的中报编制工作，并且通过不断的学习和摸索完成了子公司用友NC系统自动生成**工成本凭证以及NC系统自动生成固定资产折旧凭证设置这个头痛的“大工程”。

>三、20xx年8月以后

今年9月子公司的账务并入了公司本部核算，这样我和本部的成本会计按照以前的分工各负其责并且紧密配合，随之而来的是子公司注销清算的税务审计，本部的年前审计，我都认真积极地给予了配合。因为子公司账务的加入，我重新设计了应付类往来明细余额表，表中不仅可以区分出子公司和本部，我还增加了不少附表，使应付类往来明细更加一目了然。

>四、**的财务工作

作为**的经审委员，我还负责**的财务工作，包括日常的核算工作，季度、中期以及年度的报表编制工作，**开支的决算和预算编报工作。

标准成本项目工作总结5

成本控制部在同事的帮助、领导的大力支持和人员极少的情况下，严格要求，认真审核，加班加点完成各自的本职工作。成本部刚成立不久，标准化流程已基本熟悉，虽然操作中还存在很多问题，但我们相信在下半年度在大家的共同努力下，成本控制部各项工作一定会完善起来。

>一、首先说说成本控制部成立以来经手的主要工作；

（一）工程预结算审核

负责日常零星施工前的预算审核，新项目开工前的施工图结算工作，已完工工程的结算手续办理工作。虽然成本控制部现在只有一人，但对每一份施工前的预算书都认真审核，去除多余的水分；上半年度经手的主要零星预算有：

巴黎都市：1、门前沥青道路审核；

2、小区广场自来水管安装预算；

3、通信零星工程的预算审核。

罗马都市：

1、施工用配电房的审核；

2、围棋及现场大门及大门处道路硬化；

3、罗马试桩报价审核；

（二）日常签证联系单的审核

由于泗阳巴黎都市前期人员配置不足，遗留了很多签证联系单，目前遗留联系单基本上都已审核完成发寄至成本中心备案。

变更签证联系单暂签证联系单的比例较大，反复变更的情况始终存在，设计上的反复变更直接导致增加不必要成本，变更的工程量一般都较大且比较复杂，要求成本控制部人员要耐心认真的完成每一份设计变更。

（三）部门资料管理

资料管理这块主要是各种合同文件、现场签证单、设计变更单的整理、预结算资料的收集，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

为其它相关工作的参考依据，提高工作效率及信息管理的有效性。

（四）工程进度款的支付

根据工程进度，审核各专业分包工程的进度款，在紧扣工程实际进度的前提下，根据合同条款，认真审核支付每一笔款项，严格控制工程款早付多付的情况发生。配合完成该项工作。

（五）合同管理

前期主要进行合同台账的整理，最近公司的所有合同均需成本控制部审核，这个对成本控制确实很关键，但是成本控制人员配置严重不足，建议增加专门人员主抓合同的草拟审核工作。

（六）业务学习

从网上下载成本控制类的资料，学习其他单位的好的方式方法，了解材料价格，学习浙江定额、地方规范标准等。

（七）日、周、月计划的上报

为便于公司领导全面了解成本控制情况，根据领导要求，编制日报、周报、月报工作的提交。

>二、20xx年下半年工作计划和合理化建议

1、下半年工作计划

加强目标成本的控制，下半年度主要按照中心下发的目标成本，对新开工项目进行目标成本动态控制，

下半年的工作任务将更加严峻及忙碌，巴黎都市一期A组团三栋多层和商业1#楼竣工结算，精装修工程、景观工程等许多相关的专业分包工程都将集中进行结算审核工作。罗马都市大卖场、教堂、及一号地块5栋高层开工，各项报价审核，施工图结算一系列工作的开展。

2、对下半年成本控制工作提出的建议

设计阶段是成本管控的重中之重，设计优化（设计标准、设计风格）和整合是成本管控龙头、图纸会审是制度保证。选择好的设计单位，明确签订对于变更费用总额与设计费挂钩的相关合同。限额设计的同时，必需要求设计单位提供设计概算和编制依据。设计缺项、细部设计缺失，必然影响到成本的基本成效，使得我们的很大一部分工作都成为无用功。前期合理完整的规划设计成为成本估算及投资决策的依据，如地形的处理、产品的空间布局、交通规划流线、停车方式的考虑、地库的规模、竖向标高及排水设计、景观的处理、资源的利用等。限额设计中钢筋含量、砼含量、门窗比、得房率、外装修标准（设计风格也影响这些设计指标）对成本的影响巨大。针对目前多数设计单位经济观念淡薄，设计变更随心所欲的现象，必须在设计合同经济条款上，增加设计变更及修改的费用额度限制条款，如设计变更费超出施工合同价的某一比例（如5%）时，则扣罚一定比例的设计费（设计质保金）。

正式的施工蓝图要符合下发的目标成本，比方说，设计的门窗比较大，那门窗工程的目标成本很有可能就会超过目标控制成本，外装修标准的材料选择等。

3、人员配置和工作量的协调一致，成本控制部工作已经开展，中心也把很多工作任务下放到各房产公司，人员不足的问题就显现出来，希望下半年度，这个问题集团相关领导能够给予协调解决。

4、设计变更下发后引起的变更及签证费用，成本中心审核时不应再去决定要不要变更，而是审核变更的费用的准确性；因为变更单下发实施后，中心审核认为不予变更，那现场已按变更实施，那就很难操作；或者比较大的变更应由设计院直接发给成本中心审核，通过了就实行，但往往都是工程施工到某一部位时设计上才变更，若再通过中心来审核，时间上现场肯定等不起。所以还是建议，变更下发后，主要控制的是费用，而不是再讨论费用有点多就不变更了。

标准成本项目工作总结6

时间就像白驹过隙，一转眼一年的时间又过去了。去年我的工作成本会计。成本会计的工作与出纳不同，主要负责平日的成本核算，比如稿费核算，印刷费核算，收入核算，包括发布来款，来款冲账，月末结账等。刚来到新岗位的时候，就像接受一个新工作一样，需要从最基本的事情开始学习。领导的悉心关照和同事的热情帮助鼓励并激励了我，也让我尽快的融入了自己的角色，完成了角色的转换。随着不断地向领导和同事学习请教，我了解了成本会计在公司整个运转过程中的重要性和必要性，也了解到自己作为其中一员承担着的责任，更明确了要潜心学习、踏实做事、不断的自我要求。

工作主要有几个重要环节。

2、印刷费、排版费、封面设计费、绘图费等是最常发生的成本。每到月末根据提供劳务的单位开具的发票和系统中审批通过的明细做账也是成本会计很重要的工作。做印刷费、排版费等成本的时候要注意的细节很多。首先要看明细中标明这是什么费用，要记到不同的科目当中。再看书号，准确的找到这本书。再看部门，判断这本书的成本所属部门。看部门的时候也需要注意，单独立项的书要进入单独的项目中。最后看金额，明细中的金额都是含税金额，要根据发票来判断，是否转换成不含税金额。

经过一年的时间，在工作中获得了很大的收获。调岗的意义不在于做的工作不一样，而在于看问题的角度不一样。换个角度看同一个事情，才能看得更透彻。做成本会计以后，对出版社整个账务有了整体的把握，从每个月第一笔分录开始，到月末结转，结账，整个流程体现了出版社平日所有的工作，因此，在做账的过程中，我比以前更了解整个单位的运作，更了解了其他岗位在日常工作中起到的作用，加强了自己与同事们之间的合作。

虽然工作中牢记谨慎二字，但是工作中还会出错误，账目出现错误的情况还是时有发生，所以我给自己提出了要求。

1、工作中一定要做到不慌不乱。要沉下心做到有条不紊，把一件工作做好了再做另一件，追求快点完成工作就会出乱子。不仅要保证工作的效率，也要保证工作的质量。

2、要注意细节。印刷费、排版费、描图费等，各种费用要求分开不能混乱；书目的部门要仔细查清系统再入，尤其注意单独立项的书目。

3、工作中要注意方法。好的方法才能事半功倍，边工作便归纳，提高工作效率。

在过去的一年里，自己有了明显的成长和进步，但是短板和缺点仍然存在。回顾往昔，以史为镜，以人为师，多思考，多学习，不断提高自己的专业水平和工作能力仍然是重中之重。道路漫漫那么长，吾将上下求索之。

标准成本项目工作总结7

成本控制部工作规划 成本具有普遍性，无处不发生，无时不发生，无人不发生。成本控制部的重点工作是发现公司成本管理中存在的问题，及时提出，会同相关部门尽快解决，同时充分调动所有员工降本增效的积极性与创造性，保证企业成本管理的全员参与和共同努力。成本控制工作一般都是企业的重点工作环节，企业领导都非常重视，各部门在成本控制方面也有大量的工作需要完成。为了进一步加强企业的成本控制，提高企业的经济效益，结合企业

实际情况，成本控制部的成本管理应做好如下几方面工作。

>一、准确项目成本核算。

项目成本核算准确性的问题，是企业成本核算工作的一个卡脖子工程，完成该项工作需要多个部门协调，主要有项目部的项目预算，车间的各类领料，仓储物流部的各类材料消耗erp录入，计划调度部的项目工时汇总等。长期以来，由于企业中存在着许多不规范和程序不清楚，导致企业项目成本核算工作的开展困难重重。存在问题有：

- 1、领料单的填写和向ERP的输入不规范，缺项、串项、填写、输入错误等现象很多，直接影响成本核算的准确性。主要原因是相关人员在思想意识上重视不够和责任心不强造成的，其次是方法不对，仓库人员对车间的项目领料单的控制没有措施，不知道领料单的填写是否齐全，是否有遗漏。
- 2、部分计划（定额）送不到仓库保管员手中，按计划发料不能执行。例如：项目的外配套计划、铸件计划、滚筒车间的机加工材料计划、小件组材料计划、托辊车间需要下料车间下料的材料计划等。
- 3、工序外协的入库手续滞后。由于其他原因，工序外协的手续往往滞后，工序外协的出入库一般不是仓库直接经手，是生产中心直接安排的，而办理出入库手续需由仓库办理，工序外协的入库手续必须有计划、检验单、车间负责人签字方可办理，很正常的要求执行起来却经常出现错误。
- 4、售后和产品的划分不清晰。公司有许多产品是属于售后范围，是没有收入的，而从生产安排的所有环节都反映不出来，造成财务的记账困难。
- 5、批量生产和成品结转问题。由于常年积累和其他原因，生产中存在有批量生产向单个项目结转成本的现象，以及利用成品库存产品直接销售的现象。这就要求财务必须有相应的财务处理方法，把实际的生产过程和财务的记账方法统一起来，不能实际生产是一套方法，财务记账是另外一套方法，相互不一致。

解决措施：

- 1、对仓库保管员进行技能培训，不断提高仓库保管员的工作技能，并且要保证部分主要骨干保管员工作的相对稳定性。仓库保管员的工作如果只是简单地收发材料，对保管员的工作技能要求就比较低，但是，仓库保管员的工作是公司成本核算工作中的重要组成部分。成本核算的准确性和及时性，基础资料的收集和输入几乎全部来源于仓库环节。加上我们公司的部分仓库管理是开放式，如钢材库、半成品库、成品库等，因此，对仓库保管员工作技能的要求就更重要，仓库保管员要把各项工作都做好，需要学习和掌握许多公司内部的各种流程，并能在平时的工作中找到好的工作方法才行。
- 2、按计划（定额）收发材料，要求所有材料的采购计划和材料发放定额都必须发到仓库保管员手中。仓库只有坚持做到按计划入库和按定额出库的基本原则做事，仓库管理才能逐步走向正规，项目成本核算才有了基础。同时，各类问题才能暴露出来，为解决问题提供依据。
- 3、建立半成品库，规范产品流转中间过程的控制。目前公司的生产中存在有一些控制薄弱的中间环节，如外协铸件半成品、成品、机加工外协件，无项目的备品备件等。如果没有半成品库的管理，这部分工作的各类手续（出入证、出入库）就会不规范，不能起到控制的作用，同时，项目的成本核算也会不准确。
- 4、建立成品库，一是把公司的成品管起来，责任到部门和专人，二是把财务的“生产成本”区分开来。目前公司财务的“生产成本”包含在制品、产成品、未结算发出商品，如此的记账方法不利于成本核算和成本分析。通过成品库的建立把公司目前的“生产成本”区分为在制品、产成品、发出商品，同时对于库存成品的项目再利用也理顺了财务手续。

>二、成本控制。

成本控制是成本控制部的核心工作，依据公司的实际情况，成本控制部目前的主要成本控制工作有以下几个方面：

- 1、项目优化设计。开发设计部的图纸设计，在满足用户需求的情况下，根据公司实际生产情况，保证对产品设计进行优化。同时要注重对图纸的审核，尽量减少图纸在生产过程中的修改次数。成本控制方面对开发设计部的考核指标应增加“设计优化”和“设计错误率”的内容。

2、定额的准确性和工艺的先进性。产品生产过程中的材料出入，标准件的采购和发放，车间工人的工资核算等都要以定额为依据。工艺部对产品定额的准确性、合理性负责。产品加工工艺的先进性是节约成本的最有效途径，目前公司生产工艺的改进空间还很大，特别的批量生产的产品，必须进行工艺流程再造，例如滚筒的生产、横梁的生产、喷漆工序等。滚筒的工艺再造重点是，在保证产品质量的前提下减少产品流转环节，减少辅助工序，合并不关键的工序，从而达到减员增效，规模复制，扩大生产能力。具体方法是利用正确的、科学的工艺过程，以及过硬的技工队伍，和完善的 management 方法。横梁的工艺再造重点是简单工序的自动化。喷漆工序的改进重点在于油漆的浪费。

3、不合格产品的产生和流转是直接成本增加的主要环节。因此要求品控部对不合格产品的控制要有记录、有措施、有处罚。要形成制度，要养成习惯，在每个员工的思想中都有这样的意识，既犯错误就要承担责任，犯错误就会被发现，使员工面对产品要有谨慎细致的态度。工作态度很重要，好习惯养成靠的是长期坚持不懈的教育和处罚，因此，品控部《产品不合格通知单》制度认真执行力度的大小是关键。

4、产品进入生产环节，成本控制的重点是一切按定额领发物资。如仓库按定额收发材料、标准件，车间按定额核算工资等。这环节要做好，仓库保管员必须有方法、有措施，不然只会是口号，是空谈。因此，要求仓储物流部要对仓库保管员进行培训，并且要保持仓库骨干人员技能的不断进步，保持与公司管理提升的同步，才能保证此项工作的顺利无差错完成。

5、车间辅料消耗的控制。目前，车间的辅料管理是一项空白，领用无计划，过程控制无依据，没有效果评价。各车间要先依据20xx年的实际辅料消耗，制定出车间主要辅料的消耗定额。为车间的辅料消耗管理做好基础工作。同时，工艺部要逐步把产品的辅料消耗定额制定出来，最终要达到所有辅料的消耗象主要材料一样有定额，能控制。

6、外协铸件的成本控制。铸件外协对产品的成本影响比较大，因此要求外协工作要做细致，目前公司的铸件外协分毛坯和成品两种。毛坯外协要确定毛坯的重量，不能是外协厂家把毛坯铸多重公司就收多重。外协成品要计算毛坯价格和成品价格的差异，不能为了好管理而简单的要求成品，特别是大的铸钢件，毛坯价格和成品价格是不小的差异，更要统筹计算成本。同时要求将公司主要外协铸件的价格进行分析，并将分析结果备案。

7、建立成品库和半成品库。随着公司生产规模的不断扩大，和为了降低生产成本，提高生产效率，正常生产中一定会出现暂时分配不到项目的半成品和成品，所以建立半成品库和成品库就是必须完成的工作，只有这样财务的记账科目才能和生产实际相统一，成本核算才能准确，在这一点上，财务人员一定要统一认识。

8、发货环节的成本控制。发货环节成本控制的重点是通过“计划发货成本”和“实际发货成本”的比较，找出问题所在，逐步完善发货方案，找到最佳的配车方法，最后制定出比较合理的发货费用定额，同时要保证发货的准确率。

9、安装环节的成本控制。项目经理对现场安装工作要有“安装成本计划”，计划中要重点关注成本控制，现场所用物资要尽量从公司仓库领取。现场所购物资要办理入库手续，否则不予报销。安装结束，按明细将工具、电缆、焊机等物资返回仓库。对现场过程中没申请而超计划部分的费用，根据情况对项目经理进行考核。同时，为尽量降低风险，现场安装的形式要采取先考虑外包，再考虑自己公司安装的工作顺序安排安装事宜。

10、外协采购的成本控制。公司机加工外协存在的主要问题是缺少计划，造成外协的成本高和工期的滞后。要求托辊车间和滚筒车间的机加工外协要有《月外协件计划》，每批外协件要进行价格招标。

11、三项费用的控制。管理费用，销售费用，财务费用的控制最终也要纳入成本控制的范畴。首先要依据公司20xx、20xx年的实际情况，经过分析汇总，制定出初步的控制目标，制定出相应的指标。

12、税务筹划。税收筹划是企业追求自身利益的需要，税收作

为企业成本，是与企业利益密切相关的，合理、有效地控制企业成本，取得利润最大化是每一企业的经营目标。而通过税收筹划，纳税人可以合理、合法、有效地减少企业的税务负担，提高资本回收率，实现企业利益最大化。因此，随着社会经济的发展，税收筹划日益成为纳税人理财或经营整体中不可缺少的一个重要组成部分。我们公司目前的经营项目在不断地扩大，特别是万基类项目（EPC）开始，急需开始税务筹划工作，公司领导应聘请专业人员对该项工作进行评审、实施。

13、全员成本控制。成本控制是企业管理的一个有效手段，既需要独立部门和专人去执行控制，但是更重要的是公司全员的参与。要采用相应的措施和制定相应的制度，引导和督促公司所有员工积极参与公司的成本控制工作。

工作重点：

成本控制工作的重点是找到问题的关键点，和找到解决问题的正确方法。存在的问题大家都知道，找到好的解决方法很重要，管理就是找到最直接、最简单、最适宜的解决问题方法。教材里的方法不一定是最好的方法，专家教的方法也不一定是最好的方法，只有不违背管理原则，而又与实际情况相符的方法才是最好的解决问题方法。成本控制部今后的重要工作就是一项一项地找到最适宜的解决问题方法。

>三、产品成本预算和成本计划管理。

编制成本预算，可为成本管理提供直接依据；而且，成本预算还能动员和组织全体职工精打细算、挖掘潜力，控制成本耗费，促使企业有效地利用人力、物力、财力努力改善经营管理，以尽可能少的劳动耗费获得较好的经济效益。

加强各单位的成本计划管理，要求各单位每月必须有自己单位的《成本控制计划》。控制内容尽量要全面，包括和产品有关的成本控制计划，以及间接有关的成本控制，如办公用品控制，工量器具控制，工装，小改小革等。

>四、成本控制的目标。

成本控制部是公司新成立的单位，一切工作都是从头开始，其中有些工作内容想到了，却没有做到，或者没有找到好的方法、措施，还有些工作，由于公司目前的客观条件不具备，没有开始实施。总之，成本控制有大量的工作需要做，有许多深层次的问题需要解决。工作中不仅要做好已知的控制措施，而且要不断学习，积极思考，学习新知识、新技能，思考深层次的成本控制措施。

标准成本项目工作总结8

今年，我局成本监审工作在州价检局的指导下，在县委、县政府的领导下，认真贯彻国家和省、州成本监审工作要求，积极稳妥地开展成本调查与成本监审工作，不断提高成本监审工作质量和水平，为科学制定价格、服务价格管理提供翔实可信的成本依据。现将20xx年成本调查监审工作总结汇报如下。

一、领导重视，加强监管

一年来，我局依照《价格法》、《政府制定价格成本监审办法》、《省定价成本监审办法》等法律法规政策，严格执行成本监审工作程序，切实履行成本监审工作职责，抓好成本监审工作。领导重视是做好工作的前提。成本监审工作是政府价格主管部门依法行政、规范政府定价行为的重要制度，是转变工作职能提高价格监管能力的重要手段，因此，我局领导高度重视此项工作，局长亲自抓成本监审工作，始终将成本监审工作列入价格监管重要议事日程，确保成本监审工作任务的完成和质量的提高。

二、加强学习，努力提高业务知识能力

为了提高我局成本监审工作人员的业务知识水平，我局组织全局干部职工认真学习了《重要商品和服务价格成本监审暂行办法》《省定价成本监审办法》《省定价成本监审文书格式规范》等文件，通过学习使大家对成本监审工作的业务知识理解更准确，程序更规范。

三、落实工作，制度保障

依法开展成本监审工作，严格执行成本监审工作程序，坚持集体审议制度。成本监审工作必须做到依法合规，科学合理，公开透明，接受广大群众的监督，完善了县物价局定价成本监审工作规程，在工作中加强与各股室的联系和沟通，密切配合，建立起主要领导亲自抓、分管领导具体抓，各股室协调配合，成本队具体实施的成本监审工作机制。

四、存在的问题

成本监审是一项牵涉面广、专业性强、技术难度高、工作量大的工作，成本工作人员必须要有良好的政治思想素质和业务能力素质，才能使成本工作不断开拓创新。我局在具体开展工作中遇到了各种问题：一是由于成本监审是一项重要工作，我们起步较晚，无相关工作经验，业务知识还不太熟悉；二是无专门机构，无专业人员从事此项工作

。今后我们将针对成本监审工作中存在的问题和不足，加强对成本调查和成本监审办法的学习，在成本监审工作中不断探索，创新工作思路，改进工作方法，不断提高工作水平和成本监审质量。

标准成本项目工作总结9

>一、建立实施推行效能政府四项制度工作机构

>二、认真制定实施工作方案，开展各种形式学习培训

一是按照实施效能政府四项制度工作要求，结合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市_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。四是结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，我局结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。

>三、结合部门实际，制定行政成本控制工作措施并认真贯彻落实

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，结合我局实际，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)严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。

总体要求：20xx年会议、庆典、论坛经费在20xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩20%。

标准成本项目工作总结10

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总结……

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总结汇报如下：

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;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，报给税务会计马昱，确保税金及时缴纳;

三、个人不足之处

1、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。

2、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。

标准成本项目工作总结11

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亿元，其中：国税2200万元，地税亿元。财政一般预算收入目标任务为亿元。1-11月份共完成财政收入亿元，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和33%。1-11月份完成一般预算收入亿元，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万元，其中：国税万元、地税万元，分别占目标任务的89%和57%，同比分别增长和3%。主要由以下四方面构成：一是工业企业(92户)万元。其中：县园区招商引资企业(2户)万元，主要是淮安波伦混凝土万元;镇工业集中区企业(16户)万元;属地内的其他工业企业(74户)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)万元;运输业(3户)万元，主要是顺缘物流公司入库税款万元;服务业(42户)万元;商业企业(68户)万元;其他个体经营户(319户)万元。三是临散税收万元。四是开票点万元，其中：国税委托代征万元。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万元，其中：运输税万元，开票点万元，房产税万元，餐饮税万元，市场税30万元，网吧、歌厅、洗浴等其他服务业税收万元，镇委镇干护税万元。

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，离退休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万元。其中：人员工资、津贴、各项补助、社会保障缴费等万元;办公费、水电交通费、设备购置费、工程款、维修费、工会经费、镇工业集中区及村级创业园等各项支出万元。

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(主要包括：油菜良种补贴、五保户补助、能繁母猪补贴、扶贫项目贷款、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、玉米及三麦良种补贴)，1-11月份累计发放补贴资金万元。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。

标准成本项目工作总结12

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。

标准成本项目工作总结13

20xx年是我从事会计工作的第一年，这一年通过公司**的指导，同事的帮助，业务素质和工作水*都得到了很大的提高。

作为非盈利部门，合理**成本（费用），有效地发挥企业内部**职能是财务部职责。在工作方面：认真**各部送来的申购单、直拨单、仓库领料单、物资报损单，做好相关记录；及时完成凭证项目的编制工作；月末对各仓库进行对帐及盘点，将实际盘点数汇总打印仓库盘点表，对各类会计档案的归档；次月初做出成本报表。根据各类报表中的数据做出成本分析表。查出成本高、低原因，上报财务经理；月初与各供应商核对账款；公司各项合同的归类存档，合同台账的完善；部门人员的考勤统计；年中及年终固定资产盘点；其它**交办事项；

通过一年的工作实践，发现自身不足：自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高，对各项材料价格不**，对公司管理流程不熟悉，很多工作不能做出及时反应，造成与其它部门之间的沟通延误。

20xx年计划：管理创利，酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严**；更好的与其它部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神；

加强业务知识、企业会计**和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务专业知识、技能和职业判断能力。

——成本会计转正工作的述职报告(菁选3篇)

标准成本项目工作总结14

首先总结完成的工作：

- 1、日常报送的物料标准成本维护、物资出门签章、生产订单情况检查通报、对物料bom的排查纠偏、物资回收跟踪、物料盘盈亏及转料的财务处理、废料销售系统处理、不定期对账以及日常其他各项需要财务成本会计完成的工作；
- 2、每月下旬美达股份会计核算部预算的提报、即墨中心各部门预算提报情况检查通报、月度收入预算汇总、月度费用预算汇总表等的编制；
- 3、月末参与库存盘点，备案每月盘点表，对当天盘点结果进行抽查并落实差异原因；
- 4、月末结账：下月费用、作业量计划维护进sap系统，下月标准成本评估标记，将当月实际制造费用按照比例分摊到各生产性成本中心，实际成本分割，计算实际作业价格，重估当月生产订单，对订单进行差异结算，当月物料分类账结账运行，外币评估，往来清帐，应收应付重分类等；
- 5、月初财务报表编制上报：内库、外库盘点情况汇总表的编制，积压库存汇总，费用、产量销量、投入产出、人均效能、存货余额、内部损益、无形资产、内部资产负债等表的编制，以及资金占用、销售分析等表的编制上报；
- 6、
- 7、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。到职成本会计五个月来，每天围绕本职工作在努力，将成本会计的工作做到自己能做的最好，但是对于公司的期望、个人做一个优秀成本会计的目标，还存在相当的差距，在工作中也有很多不足之处：

- 1、报表的准确性未达到全部100%，偶尔出现误差，需要科长检查指正；
- 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：

- 1、未深入生产，了解生产，对本工厂生产工艺等知识匮乏，不能提出降低机物料消耗等降成本的有效措施；
- 2、对上游采购业务了解不够透彻，不能及时发现影响物料采购成本的内外因素，进而推动降成本；
- 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。

针对以上不足，在今年下半年的'工作中，我需要努力将这部分不足转化为优势，真正将公司降成本工作落到实处：

- 1、从细节方面严格要求自己，保证报表100%正确；
- 2、多了解生产、采购业务以及销售业务，从源头及生产过程中发现降低成本的方法措施；
- 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；
- 4、不断学习更新财务知识，自我完善，做好个人工作及职业规划，紧随时代发展的步伐；
- 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！

>二成本会计教学计划

课程简介 《成本会计》是根据企业生产经营过程中发生的各种费用，通过一系列的方法进行归集、分配，从而计算出完工产品的总成本和单位成本，为企业进行成本管理、计算损益提供真实、准确的成本信息。另外，根据提供的成本信息编制成本计划、成本报表，同时进行成本控制和成本分析，为企业降低成本、提高经济效益服务。

本课程将全面介绍成本会计的基本理论以及成本计算、成本控制和成本分析的方法，包括四编二十五章内容：第一编为总论，包括成本的涵义分类和作用、成本会计的发展及其职能和种类、成本会计的基础工作和工作组织等三章内容；第二编为成本核算，包括产品成本核算概述、要素费用的归集和分配、辅助生产成本与制造费用的核算、生产损失的核算、在产品和产成品成本的核算、产品成本计算方法概述、成本计算品种法、成本计算分批法、成本计算分步法、成本计算分类法、作业成本计算与倒推成本法和期间费用的核算等十三章内容；第三编为成本计划和成本控制，包括成本计划、成本控制等三章内容；第四编是成本报表、成本分析和成本考核，包括成本报表、成本分析概述、产品成本分析、技术经济指标对成本影响的分析、成本效益分析和成本考核等六章内容。教学目标

成本会计是通过成本计算工作，计算出产品的总成本和单位成本，为企业生产经营管理提供准确的成本信息，以便于进行成本预测、决策、控制、分析和考核的一种管理方法。通过本课程的学习，使学生掌握成本会计的基本理论和方法，能根据企业生产经营过程中发生的各种费用进行归集、分配后，采用适当的方法计算出完工产品和在产品成本；通过成本核算所提供的信息能进行有效的成本控制、编制成本会计报表、进行成本分析和考核，为企业降低成本、提高经济效益服务。

预修课程

中级财务会计

课程结构

本课程教学由以下几部分组成：

1. 课前准备：

- (1) 阅读教学计划相关问题；
- (2) 阅读教材中相关章节及补充材料；
- (3) 复习上一次课程讲授内容。

2. 授课阶段：

- (1) 讲授基本原理与方法；
- (2) 讨论重点、难点问题；
- (3) 习题与案例解析

3. 课后复习

- (1) 个人作业
- (2) 小组作业

教材及参考资料

1. 主要教材：

欧阳清 万寿义主编：《成本会计》，东北财经大学出版社，20xx年 月版。

2. 参考资料：

学时分配

学时分配表

标准成本项目工作总结15

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。

标准成本项目工作总结16

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20xx年8月到20xx年7月。

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出据，凭证的装订等工作。

第四、制定统计员培训教材。

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（BW10000系列）（附件7）；二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；三是观摩余**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。

>再次、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。主要是荆总交代的工价问题，至今没有找到合适的解决办法，眼看旺季就将来临，我深感惭愧！再就是作为成本会计我没有对公司成本状况做出分析，基本的成本核算数据都没办法做到90%的准确和完善！成本管理是一个公司核心，要使公司达到利润最大化，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！所以对于我目前的工作来说，我认为自己作为成本会计很不称职！为此我对自己目前的现状找了很多的借口和理由，我也列出来，首先我认为车间帐务不清晰不明确，仓库数据流不畅通甚至是数据根本就不准确，仓库的出入貌似真空状态，这还造成应付帐款难对，材料消耗未知，仓库库存不明，等等基本的核算数据没有，会计的分析是基于数据来的，没有数据何谈分析？那我的建议是先建立基本的数据，而且要对数据进行备份存档！我的工作当中，我回顾了一下，我发现我的大部分时间都用在了记帐，登帐.....也就是说本来应该记帐会计做的事情，我想既然公司安排我做这个事情，也无可厚非，我也在不断的努力，争取能把记帐会计和成本会计的双重角色扮演好，但是目前看来做的并不好，还请荆总谅解！以后如果我能顺利的度过试用期而得以在公司继续工作的话，我会对于这块工作加倍的努力，但是我不知道以我的能力能否扮演这个双重角色！找了这么多的理由，为自己开脱不是我的原意，只是想给自己一点缓冲的空间，也不知道是对是错，但是我从没有向任何人推脱过责任！因为这的确是我自己工作的失误和能力的欠缺！

我对以后的工作特别是关于成本**的思路我也想跟你分享一下，我的三步走；第一步我想做的是建立起直观的数据报表，第二步是对于数据上出现的异常做出分析，第三是对分析后的问题找出解决的办法，形成规范，保证同类问题不自发生。对于第一步，目前我想做的是差异成本数据，也就是定额成本和实际消耗的差异，在仓库出入库数据以及报表基本准确后，在统计员的工作完备后，在技术部的单耗表我进行成本核算模板改过后，结合各项单价进行差异汇总，作出成本分析表！这需要生产部，仓库，技术部等各部门的**，目前面临的困难是做记帐会计的工作占用了更多的时间，淡季如此，我不知道旺季怎样？我更担心的是旺季的数据流程和数据的准确性能否保证，起码不至于混乱！而我的后两步，必须依据第一步来，作为会计没有事后的数据我无法对事中进行有说服力的分析和说明！希望可以顺利的度过又一个旺季！

前几次我也听了余**的讲座，我认为他一味的强调了**管理**的优越性或是**人文的***，一味的强调国人的缺点？而忽视了*的国情，国情不一样管理方式当然应该不一样。他自己也说了一把钥匙开一把锁啊！*的管理缺陷和不足岂是一把**管理学的钥匙就能打得开的？而且我认为他还忽视了*员工的很多优点，难道说**人的执行力强，*人的执行力就一定不如他们？**人的自觉性高，*人就真的不如他们？其实不是，因为同样的一个人在不同的企业他的表现和发挥，他的贡献都是不一样的？也就是说不是人不行而是管理不行，不是员工有问题而是管理有问题？如果人有问题就不会让他进入公司！每个公司有每个公司的实际情况，管理也得对症下药！

我来公司已经有快两个月时间了，对于公司的情况也了解了一些，我觉得公司现在有一个不好的风气，那就是不负责任，喜欢推卸责任。荆总你也看到了这个问题，如果一个公司不负责任的员工太多的话，那真的是个危险的信号！我从我的角度分析了一下为什么会这种现象：

1、责任来源于什么？他为什么要对这件事情负责？公司目前的回答应该是：公司请你来是工作的，来为公司创造效益的，你就应该对你做的事负责。但是他会不会觉得与自己本职无关的工作他不需要负责？会不会觉得目前自己被公司的重视程度还达不到需要为这件事负责的程度？

2、我经常听到的话就是“这点工资混个什么？”意思似乎是这点工资我用得着这么卖命、这么负责吗？当然公司不可能满足所有人对待遇的无道理要求，我觉得李勋实在难得，所有**中同是**级别他工资最低，能做到如此负责实在是难得！我们无法让所有人都达到这种境界啊！毕竟出来打工的人就是为了挣钱啊！我抽时间到想问问为什么

他能做到如此！那我想他在乎的是现在的成长机遇和发展前景！我曾经在上海参加公司培训的时候，讲师说的一句话我至今记得相当清晰“别人答应帮你做一件事的时候，请想想他为什么要帮你做？”这对我以前请朋友帮忙，或是有人请客吃饭等等事情，我都想他为什么必须帮我？他为什么会突然请我吃饭？生活如此，工作亦然！管理亦然！

3、责任来源于**，试想一个人没有直接或间接参与决策，他凭什么对这个决策负责？

4、员工的认知度不高，工作能力和素质的不足！当然这都是我的个人见解罢了！

就公司目前提出的目标责任制，我还有几个疑惑：一是我们的评价标准是什么？谁去评价？谁对评价标准负责？二是针对什么评价，是分类分明细？还是大而划之，以车间总体做评价？也就是单项考核评价还是笼统考核评价？没达到的惩罚措施，达到了激励**有没有？有！大家是否都知道？我认为**要透明，奖惩要分明，有惩必须有奖励。二者缺一不可，一来约束员工，二来激励员工提高积极性！

最后，说了很多，也很大，又似乎有不该我说的话，有的话也说得直接，很不中听！只能说对不起，因为我的认知高度决定我只能说出这样的话，因为我真的希望公司在不久的未来，运转正常，人员流失率降低趋于稳定，各项*健全，不再是一次次全体总动员的迎战旺季，不再是揭开第一页纸发现下面全是真空的，全是管理的漏洞和**的盲点？两个月很快就过去了，试用期我知道我的工作很不尽人意，以至于在最后胡会计和我谈工资的时候和开始面试的时候有一定的出入！我知道自己的能力也的确不够，只能勉强任之，如果荆总觉得我还能留下来，我当然很高兴，你认为我值多少工资就给多少，我没任何怨言！公司给了我一片土，我怎能不珍惜这片土，让它长出一棵树呢？

标准成本项目工作总结17

>一 业主公关帐的统计与核算

1、业主公关帐的报送：

每天运作审计把业主公关账汇总表及业主消费的账单一起报送给成控会计，成控会计要审核账单是否有业主本人签字、汇总表是否正确。

2、关于业主帐的统计：

每天将业主公关帐按照食品、海鲜、酒水、茶艺、香烟等项目并分中餐厅、西餐厅、中餐吧、西餐吧等消费地点分别统计录入电脑固定文件夹。

3、月末处理：

月末将平时统计的食品、海鲜按照上月食品、海鲜成本率计算出本月成本价格填在本月食品成本报表费用分析相应位置上，原装酒、饮料按照当月的进价计算出成本价，自制饮料，茶水按标准食谱计算出成本价填在本月酒水成本报表费用分析相应位置上。

4、上统计表经主管审核后要作为凭证附件粘贴在凭证后面。

5、业主公关账汇总表及相关账单要按月存档。

>二 公司帐(费用帐)的统计与核算：

1、公司费用帐报送：

公司费用帐是各部门高级管理人员为联系酒店业务而在酒店消费产生的业务招待、试餐、赠送而产生的费用。每天运作将报表、账单及相关宴请单送至成本会计。成本会计要按照以下要求进行审核：

a各位领导及有关部门，赠送酒水为不含酒精的饮料。

b 赠送食品标准为：经理以下人员赠送标准36元以下。超过规定金额的须餐饮部经理签字。

c 宴请，需提前填制宴请单，由财务总监，采购部经理，副总经理批准有效。

2、统计方法同业主公关账。

>三 物料的购入

审核收货报表，成本只需审核存货报表、成本收货日报。

A、存货的审核

存货类收货记录收货人由库房来签字,由库管员录入，成本审核。

B、成本类的审核

成本收货记录由各收货部门领导来签字。由成本录入帐套内。

C、海鲜类的审核

由海鲜池的负责人签字，及使用部门负责人签字。由成本录入帐套内。

2、原则上不准更改收货记录上面的签字，如更改需在更改的'旁边'边上更改人的姓名。

3、退货的单据，应有供应商签字。

4、报价单上没有的物料，特别是调料因请购单上库管已填写进价，所以予须特别审核。但个别物料涨幅多得新货必须通知主管确认价格方可。

5、中厨、西厨的水果都单统计。

6、每天将成本收货日报及存货报表录入文件夹内。

>四 内部调换

1、有关部门：中厨房、西厨房、中餐吧、美食吧、大堂吧、音乐酒吧、迷你吧、茶艺苑。

2、西厨房调到房务部的水果，月底按房务部的赠送(业务推广费)来审核。

3、美食吧平时偶尔有卖咖啡、华邦果汁、燕京普啤、可乐浆等。但物料算做西厨房，到月底根据销售数统一调拨过来。

4、有时美食吧和大堂吧之间也有调拨，但无需核算。

5、关于月底调拨

调拨单上的价格由厨房自己填制，由于交来的单子价格双方已确认签字，所以这类单据就不作审核。在做每日成本分析表时，从中厨的销售中减调，加到西厨的销售中。月底报送运作汇总数，调整好月底的销售收入分析表。然后根据调整后的收入报表调整每日销售收入分析表的最后一天。并且根据调整后的报表做月底成本分析表。

6、目前中厨赠送的水果由中餐吧来管理，但成本算在中厨房内。中厨调到中餐吧和西厨调到中餐吧的水果，都是做鲜榨果汁用的。

7、中餐吧往宴会部门调拨酒水，需要核实是否做了酒水的收入，如果做了收入就不用开调拨单。如果没有做收入，须开中餐吧调到中厨。

>五 物料的领用及审核

- 1、领用不同仓库的物料需要分开领料单填写。
- 2食品、酒水、由指、定负责人审批。燕、鲍翅的领用必须有厨师长、餐饮部经理同时签字审批，并由上杂主管领用，库房发货才可以。
- 3、百货仓的物料不管餐饮部领用什么，都由餐饮部经理签字方可。
- 4、特别注意：财务运作领用酒水时录入单据时入中餐吧。领用香烟时录入财务运作部。
- 5、咖啡、华邦果汁、矿泉水领料由西厨领。
- 6、食品及酒水类出库由库管员录入，成本审核，审核时需注意仓号、部门、原始单据号、日期，及领用明细。

标准成本项目工作总结18

一、20xx年度工作总结：

1. 岗位主要工作：

- 1)、按要求**签订项目目标管理责任书；
- 2)、对签订项目目标责任书的项目进行考核兑现；
- 3)、对公司重点项目进行成本分析和总结；
- 4)、对分公司项目总分包结算进行复核；
- 5)、对直管项目目总分包包结算进行审核。

2. 年度工作目标完成情况：良好

3. 工作成绩：良好

4. 未完成事项：无

二、工作存在的不足及改进措施

1. 工作存在的不足：造价知识认识不深，对外地的定额组价不明晰，影响工作效率；

2. 改进措施：加深学习造价知识，提升造价水*

三、下一年度的工作目标

1. 目标一：提高工作效率及准确度

措施：对以往工作进行总结，参加造价培训

2. 目标二：量化合同风险分析

措施二：建立完善的合同风险分析表格，合理分配各风险分值占比。

标准成本项目工作总结19

在住邦成本内业岗位上已经三个月了，三个月让我增长了不少工程成本相关的知识。

首先接触到的是合同管理及其支付结算情况整理工作，合同是各项工程有序开展的重要依据，所以必须具备足够的责任心去认真审核每一份，然后按种类和支付情况给予分别建档，这有利于在以后查阅或参考时能够做到快捷和准确，大大提高工作效率。支付结算情况统计更是一项细心加耐心的工作，它不仅要求熟悉相关合同明确列出的合同支付形式，还需要在每一笔款项提交审批时，做好核对工作确保每一笔款项都在紧扣实际情况完成。并建立有效的台帐记录，以便于能明确的掌握整个工程支付完成情况。

其次接触到的就是工程预决算卷，由于工程规模大我必须按标段，按房屋栋号把预决算卷分为施工单位提报卷和我们工程师自己算出的卷，把工程提报造价和审核造价形成竖列台帐做明析的对比，这样为以后的造价提供有效信息。

再则就是其他资料的整理归档工作，涉及到工程变更的及时收发，让工程师能尽快掌握工程变更情况，建立签证单的提报审核情况，有利于工程款的支付，建立完整有效材料信息库，以便于掌握各种材料价格信息，及各种报表的制作，这些工作都让我得到了成长。

在成长的同时我也看到了自身的不足，以前一直在施工单位从事桥梁资料员工作，对土建成本的东西掌握有限，很多东西都在摸索和探索中，所以一些细节问题都需要进一步学习和改进今后我会弥补自己在工作中的不足，改进自己的工作方法，提高工作效率，多问多学，不断提高工作能力。

标准成本项目工作总结20

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年7月份，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20xx年度下半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记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**、事后的财务分析转移，为公司***决策提供可靠依据。

二、增强财务**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**的规定，对违法**的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部**，严格遵照相关财务管理**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**，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**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**，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，积极与公司生产经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*台。

四、加强与银行、税务等****的合作，积极研究税收**，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**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**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、**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、*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**、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、**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**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**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**、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。

二 XX年七月十六日

标准成本项目工作总结21

控制采购成本对一个企业的经营业绩至关重要。采购成本下降不仅体现在企业现金流出的减少，而且直接体现在产品成本的下降、利润的增加，以及企业竞争力的增强。由于材料成本占生产成本的比重往往达到50%以上，因此，控制好采购成本并使之不断下降，是一个企业不断降低产品成本、增加利润的重要和直接手段之一。

>一、建立、完善采购制度，做好采购成本控制的基础工作

采购工作涉及面广，并且主要是和外界打交道，因此，如果企业不制定严格的采购制度和程式，不仅采购工作无章可依，还会给采购人员提供暗箱操作的温床。完善采购制度要注意以下几个方面：

- 1、建立严格的采购制度。建立严格、完善的采购制度，不仅能规范企业的采购活动、提高效率、杜绝部门之间扯皮，还能预防采购人员的不良行爲。采购制度应规定物料采购的申请、授权人的批准许可权、物料采购的流程、相关部门（特别是财务部门）的责任和关系、各种材料采购的规定和方式、报价和价格审批等。比如，可在采购制度中规定采购的物品要向供应商询价、列表比较、议价，然后选择供应商，并把所选的供应商及其报价填在请购单上；还可规定超过一定金额的采购须附上三个以上的书面报价等，以供财务部门或内部审计部门稽核。
- 2、建立供应商档案和准入制度。对企业的正式供应商要建立档案，供应商档案除有编号、详细联系方式和地址外

，还应有付款条款、交货条款、交货期限、品质评级、银行账号等，每一个供应商档案应经严格的审核才能归档。企业的采购必须在已归档的供应商中进行，供应商档案应定期或不定期地更新，并有专人管理。同时要建立供应商准入制度。重点材料的供应商必须经质检、物料、财务等部门联合考核後才能进入，如有可能要实地到供应商生产地考核。企业要制定严格的考核程式和指标，要对考核的问题逐一评分，只有达到或超过评分标准者才能成为归档供应商。

3、建立价格档案和价格评价体系。企业采购部门要对所有采购材料建立价格档案，对每一批采购物品的报价，应首先与归档的材料价格进行比较，分析价格差异的原因。如无特殊原因，原则上采购的价格不能超过档案中的价格水平，否则要作出详细的说明。对于重点材料的价格，要建立价格评价体系，由公司有关部门组成价格评价组，定期收集有关的供应价格资讯，来分析、评价现有的价格水平，并对归档的价格档案进行评价和更新。这种评议视情况可一季度或半年进行一次。

4、建立材料的标准采购价格，对采购人员根据工作业绩进行奖惩。财务部对所重点监控的材料应根据市场的变化和產品标准成本定期定出标准采购价格，促使采购人员积极寻找货源，货比三家，不断地降低采购价格。标准采购价格亦可与价格评价体系结合起来进行，并提出奖惩措施，对完成降低公司采购成本任务的采购人员进行奖励，对没有完成采购成本下降任务的采购人员，分析原因，确定对其惩罚的措施。

通过以上四个方面的工作，虽然不能完全杜绝采购人员的暗箱操作，但对完善采购管理，提高效率，控制采购成本，确实有较大的成效。

>二、降低材料成本的方法和手段

1、通过付款条款的选择降低采购成本。如果企业资金充裕，或者银行利率较低，可采用现金交易或货到付款的方式，这样往往能带来较大的价格折扣。此外，对于进口材料、外汇币种的选择和汇率走势也是要格外注意的。如去年我公司从荷兰进口生产线，由于考虑了欧元的弱势走势，于是选择了欧元为付款币种（我公司外币存款为美元），从而降低了设备成本。

2、把握价格变动的时机。价格会经常随着季节、市场供求情况而变动，因此，采购人员应注意价格变动的规律，把握好采购时机。如我公司的主要原材料聚碳酸酯（PC塑胶），去年年初的价格为美元/公斤，而到了八九月份，价格上升到美元/公斤。如果采购部门能把握好时机和采购数量，会给企业带来很大的经济效益。

3、以竞争招标的方式来牵制供应商。对于大宗物料采购，一个有效的方法是实行竞争招标，往往能通过供应商的相互比价，最终得到底线的价格。此外，对同一种材料，应多找几

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由**ECMS帝国之家**开发