# 成本会计个人工作总结模板

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-01-29

*总结是找出工作中的成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。《成本会计个人工作总结模板》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.成本会计个人工作总结模板　　在公司各领导的领导下和各位同...*

总结是找出工作中的成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。《成本会计个人工作总结模板》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.成本会计个人工作总结模板

　　在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，基本完成了20xx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：

　　一、主要工作：

　　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。

　　二、在工作中存在以下问题：

　　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20xx年1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。

>2.成本会计个人工作总结模板

　　我于20xx年3月5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，不知不觉已经一年了。

　　现将这20xx年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实习生，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，单据的情况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。

>3.成本会计个人工作总结模板

　　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。（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。

>4.成本会计个人工作总结模板

　　自xx年3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到xx年4月中旬了一个月的实习阶段真正入职xx物业公司财务部，再到xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

　　其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总一下我们的日常工作流程

　　各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

　　会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

　　各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

　　各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

　　查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

　　记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

>5.成本会计个人工作总结模板

　　20xx年，是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划,认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

　　一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

　　１、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。（组织机构与部门）岗位职责：

　　财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

　　会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

　　出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

　　２、健全和完善财务制度。

　　在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

　　３、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

　　收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

　　二、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

　　1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

　　2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

　　3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

　　4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

　　5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

　　三、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

　　挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

　　1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

　　2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

　　3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

　　4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

　　5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

　　四、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

　　目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

　　1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

　　2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

　　3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

　　4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训,注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

　　五、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

　　利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的计账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

　　总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

>6.成本会计个人工作总结模板

　　尊敬的公司领导：

　　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，我在工作有点收获。下面我将近两个月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。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;

　　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。

>7.成本会计个人工作总结模板

　　一、收集材料入库单，调拨单，与仓库保管员，物流部统计员接口，做好协调沟通工作，以使总账与仓存一致。

　　二、确定并熟悉工厂的成本核算方法，原材料核算为月末一次加权平均法，产品成本核算方法为品种法，从原材料采购生产领料生产产品到产品入库，清楚整个成本核算的流程。

　　三、建立了材料明细账，确定产成品分类。

　　四、整理各项费用并进行归集和分配，接收各业务部门转交的发票及单据，审核是否正规规范，及时入账，月末对费用进行分配核算，统计各项费用的指标并上报经理。

　　五、负责工厂的固定资产账目。做好新购固定资产的登记入账，负责每月计提折旧并做好固定资产的报废、清理的账务处理。

　　六、月底与应付账款会计、应收账款会计、仓库保管员、统计员协调沟通，做出月末存货盘点表，盘点仓库原材料，产成品，达到账账相符，账实相符。

　　七、月底与各相关人员沟通，在原材料，产成品收发截止的情况下，进行产成品成本核算。产品成本核算是一个系统复杂的过程，也是工作中很容易出现问题的地方，例如有时候计算的原材料单价不正常，可能就是有些材料采购入库但未记账，产成品核算后有些产品月末结存数量为零但金额不为零，可能就是销售出库红冲单据存在问题。但无论出现什么问题，经过一番努力，问题终能解决掉。

　　八、产品成本核算完毕，做出普通库及所有仓库原材料，在产品，产成品相关详细数据资料，以及工厂月度预算执行表，明确实际与预算的差别，找出原因，并上报经理。

　　九、月末，做好工厂有关费用决算。年末、年初协助经理做好年度营业预算，决算。在做营业预算时，我确实学到了不少东西，明白营业预算从销售预算开始，到生产预算，继而到直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算，汇总到产品成本预算，还有销售及管理费用预算。

>8.成本会计个人工作总结模板

　　一、工作内容

　　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、20xx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

　　作为成本会计，每个月我都能按时完成工作，但我认为不应该履行成本会计负责人的责任，深感惭愧。作为成本会计，现场的成本状况还没有得到有效的分析，基本的成本核算数据还没有达到90%的正确性和完善。对财务工作的一些思考

　　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。

>9.成本会计个人工作总结模板

　　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。

>10.成本会计个人工作总结模板

　　您好！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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！