

# 成本核算总结报告(汇总5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 成本核算总结报告篇一

1、相关部门: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,月末按房务部的赠送(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,到月末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、关于月末调拨

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名,所以这类单据就不作审核.在做每日成本表时,从中厨的销售中减调,加到西厨的销售中.月末报送运作汇总额,调整好月末的销售收入表.然后根据调整后的收入报表调整每日销售收入表的最终一天.并且根据调整后的报表做月末成本表.

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、中餐吧往酒会部门调拨酒水,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.

## 成本核算总结报告篇二

职责范围：

1. 根据批生产指令，及时准确地领取原辅料及包装材料，经质量监督员检查合格后，方可投入使用。
2. 根据公司领料制度，严格按消耗定额领发物料，做到手续齐全，帐物相符。
3. 每个品种生产结束后，对剩余的原辅料、包装材料，按规定办理退库手续。
4. 认真做好车间考核工作，做到认真准确并及时汇报。
5. 做好产成品（自制半成品）入库工作。
6. 每天报产量日报单及工时记录，日报单及工时记录要准确无误。
7. 上报生产所需物质的计划单。
8. 核算员日常填写领料单，必须按规定的材料目录名称、单位、规格、数量填写，采用实际价格结算，到月末按规定时间与财务部材料会计衔接，由材料会计提供本月材料实际平均单价划价做消耗，填写领料单时不得随意变更材料名称及单价。
9. 核算员每月按规定日期及时与保管员对票之后，与材料会计对清当月材料的出库帐目。
10. 每月结帐日，核算员要及时准确的清点在产品，如因在

产清点不实造成产品成本价格不准确，由核算员负责。

11、核算员接到财务成本会计下达的各项指标通知后，必须在第二天上报车间成本，成本计算按“成本核算实施细则”要求执行，制造费用，在产品的分配计算，按标准执行，不得估计。

12、核算员应按“成本核算实施细则”要求设置帐目，登记帐目，在成本会计下达各项指标三天内将“产品成本单耗表”、帐本及记帐凭证一起报送到财务成本会计审核。

13、核算员必须熟悉并掌握各产品消耗定额，每月根据生产计划各产品所需材料开具领料单到仓库领料，不允许超定额领料（超计划产量除外）、随意领料，控制不当造成材料成本不实由核算员负责。

14、核算员要熟悉生产过程，掌握各产品的生产流程及各产品所需原料名称，以便正确核算产品成本。

15、在财务成本会计的指导下搞好成本分析工作。

16、对所保管的物料的数量和包装完好性负责。

17、对物料管理不善造成的混料、交叉污染负责。

18、对有关危险品不能及时退库造成的事故负责。

19、对各报表数据的真实性、准确性、及时性负责。

## **成本核算总结报告篇三**

1、业主帐的报送：

每天运作审计把业主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名、汇总表是否正确.

## 2、关于业主帐的统计:

每天将业主帐按照食榊、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、月底处理:

月底将平时统计的食榊、海鲜按照上月食榊、海鲜成本率计算出本月成本价格填在本月食榊成本报表费用相应位置上,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相应位置上.

4、上统计表经主管审核后要作为凭正附件粘贴在凭正后面.

5、业主账汇总表及有关账单要按月存档.

## **成本核算总结报告篇四**

一、严格遵守国家和公司的'成本开支范围和费用开支标准,结合公司生产经营特点和管理要求,制定成本核算办法。

二、根据公司生产经营计划编制成本、费用、利润等计划,并将指标分解落实,确保计划实现。

三、按照成本核算办法的规定,确定成本核算对象,正确归集、分配生产费用。

四、按时编制产品成本、费用报表。对照成本计划找出成本升降原因,提出降低成本、费用的途径,加强成本管理。

五、协助有关部门定期对产成品进行盘库，核对产成品库存情况。

六、开展班组群众性核算，落实经济责任制。

七、完成领导交办的其他工作。

## 成本核算总结报告篇五

### 一、岗位职能描述

- 1、负责公司月度产品成本核算及相关账务处理；
- 2、定期检查公司产品库存，保证账实相符；
- 3、对公司生产成本与制造费用进行分析，提出降低成本费用的制度与措施。

### 二、岗位职责

#### （一）审核材料出库单

- 1、回收并审核仓储部当日打印的材料出库单，登记异常情况。
- 2、统计材料出库单回收与审核过程中出现的异常情况；对其中的非账务处理问题，通过工作快报转物流中心协查。

#### （二）审核产成品入库单

审核仓储部产成品入库单录入情况，登记异常情况表，并及时与仓储部和调试部沟通解决；月末，向调试部提交当月产成品入库明细表。

#### （三）审核销售凭证

依据账务核算原则及公司销售财务管理制度，审核公司销售凭证。

#### （四）参与产成品、在产品盘存工作

- 1、参与物流中心产成品、商品盘点工作，并按相关盘存制度，对账实差异予以处理。
- 2、参与制造中心在产品盘点工作，对差异情况进行统计并提出处理方案。

#### （五）核算月度产品成本

- 1、按照成本核算办法归集和分配相关成本要素，核算当月产成品生产成本。
- 2、根据销售出库单，核算并结转当月产品销售成本。

#### （六）清理物品借支

月末，对各部门及个人的物品借支情况进行清理，并按相关政策提交借物逾期表和处理意见。

#### （七）提交成本管理报告

提交在产品、产成品账龄分析表、产成品成本异动分析表等管理报表，并提出完善成本管理、改进生产效率的建议和措施。

### 三、岗位标准

- 1、按时、准确完成月度销售成本与完工产品成本核算；
- 2、对原材料出库单、产成品入库单等单据审核及时、无误；

- 3、准确评审销售合同（含标书）；
- 4、及时、准确完成制造中心账务处理；

#### 四、相关制度

- 1、《关于物料报损账务处理的规定》
- 2、《关于成本核算相关流程的规定》
- 3、《关于移动电话话费报销的有关规定》

#### 五、岗位流程与规范

##### （一）材料出库单审核流程与操作规范

##### 1、材料出库单签收流程与操作规范

（2）回收材料出库单时，要填写单据回收签收表，登记相应的单据号码。

##### 2、材料出库单审核流程与操作规范

##### （1）计划内领料材料出库单

a□计划内外协报损在录入材料出库单时，应录入产品名称；

c□材料出库单应发数与实发数不一致的，需退回仓储部核查处理。

##### （2）计划外领料材料出库单

a□计划外领料范畴：生产报损领料、工程变更领料、外协赔偿领料、研发领料、个人借物。

## b□生产报损领料审核规范

- 1) 依据质检部报损文件审核报损物料的领用；物料报损率大于质检部正常范围的，内部领料单须由制造中心总经理和质检部经理签字；对未查出原因或责任人的，应由制造中心总经理签字并挂其个人借物。物流中心依据经审核的内部领料单打单，出库类别为生产报损领料，并在出库单右上角标注内部领料单号码。
- 2) 个人赔偿也计入正常报损，出库类别为生产报损领料，备注须注明赔偿人。
- 3) 填写内部领料单时，相关部门要注明报损物料所属的批次，产品编码和名称。
- 4) 仓储部打单时也要录入报损物料的产品编码和名称，一种产品打一张单。

## c□外协报损领料审核与账务处理

- 1) 按外协加工合同约定的报损比率领取的报损物料，视为计划内领料，记入生产计划领料。
- 2) 物料已送至外协加工处，因外协单位没有焊接而报缺料的，出库类别记个人借物，领料人为该外协单位，并作如下账务处理：

借：应付账款——某外协单位（赔偿金额）

贷：原材料

加工的产品检验入库后，应将这部分由外协单位赔偿的缺料金额从应支付的加工费中扣除，分录如下：

) 支付的同时收回发票, 依据请款单各发票作以下分录:

借: 制造费用——外协加工费 (发票金额/)

应交税金——应交增值税(进项) (发票金额/\*) 制造费用——外协加工 (赔偿金额)

贷: 银行存款 (发票金额减赔偿金额) 应付账款——某外协单位 (赔偿金额)

) 发票未收回的情况下, 依据请款单先作如下分录:

借: 应付账款——某外协单位 (请款金额减赔偿金额) 制造费用——外协加工 (赔偿金额)

贷: 银行存款 (发票金额减赔偿金额) 应付账款——某外协单位

待回发票时, 再作以下分录:

借: 制造费用——外协加工费 (发票金额/)

应交税金——应交增值税(进项) (发票金额/\*)

贷: 应付账款——某外协单位 (发票金额减赔偿金额) 审核制造中心交过来的外协加工费请款单时, 需查询该外协单位借物明细, 将需赔偿的金额从外协加工费用中扣除, 按以上规定进行相应账务处理。

d□换货(记“个人借物”)领料审核规范

1) 生产过程中发现物料有问题、又急需发货的情况下, 需向质检部申请; 质检部审批后, 由质检填写领料单, 从仓库借出该物料(记李琦“个人借物”); 采购人员将物料换回后,

再办理入库手续，由质检部填制红字出库单，财务作冲红处理。

2) 质检部发现某物料报损率过高，需对该物料进行复检时，要填制内部领料单从仓库将该物料领出（记李琦“个人借物”），复检完毕入库再作冲账处理；检验出的不合格物料，继续记李琦“个人借物”，采购员将物料换回来后再办理入库手续，质检部填制红字出库单冲账。

3) 对于个人借物，为保证公司财产及时退还，特做出以下规定：个人借物一个月内未交还的，按每日%进行罚款；超过一个月未交还的，按借物的平均销售价格从借物人工资中扣除。

#### e□研发领料（记“制造费用1”）审核规范

对于研发领料，相关人员需在内部领料单上注明领料对应的产品或项目，仓储部也要在原材料出库单的备注栏注明产品或项目名称。

### 3、其他出、入库单的审核

#### （1）由调拨单自动生成的其他出、入库单

产品和材料在各个仓库进行调整时，仓储部要制作调拨单。通常情况下，一个调拨单会自动生成一张其他入库单和其他出库单。在审核时，一定要注意核实内部领料单的产品名称和数量等内容。

#### （2）因库位调整等原因制作的其他出、入库单

对于因库位调整等原因制作的其他出、入库单，成本会计在审核时一定要注意仓储部提供的调整依据，认真核对系统中录入的内容与调整依据是否一致。

## （二）成本核算工作流程

### 1、结账日相关部门工作流程

每月结账日，财务中心（成本会计）、制造中心、物流中心（仓储部）要分别做好以下工作：