

# 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结 (汇总8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。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。

## 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇一

(一) 协调各部门做好成本核算的基础工作。每月及时准确的完成工资和社保的分配与归集,原材料运费的暂估与冲销,动力分配以及各项生产费用的报销工作,合理真实的分配各部门的成本费用。

(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、财务对账正确后,四日内完成成本核算。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。经过成本分析,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,努力节俭开支,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。

1、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。

2、努力钻研业务知识，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。

3、不断改善学习方法，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，使自身综合本事不断得到提高。

尽管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、忙于业务处理核算，缺乏深入探讨、思考、认认真真的研究成本分析的条件及方法，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，逐步到达事半功倍的效果。

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，提出自我的意见和提议，为领导决策供给准确依据。

3、转岗之后，加强学习，争取出色的完成本职工作，不断的提升自我的职业素养和本事。

以上则是我这一年的工作总结，本人工作认真、细心且具有较强的职责心和心，极富工作热情，请领导对我工作中的不

足给出意见，在今后的工作，我将不断完善自我，努力让自己做得更好。

## 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇二

x年x月下旬到职xx成本会计岗位，至今半年的工作业已结束，上半年在财管中心各位领导和同事的帮助下，基本完成各项工作任务。

但是由于本人对成本核算工作了解时间较短，而成本核算工作的目标除了为企业的生产经营管理提供成本数据，还肩负着降耗减成本的重任，通过此次总结，梳理一下过去几个月的工作情况。

4、月末结账：

5、月初财务报表编制上报：

6、生产、储运等部门人员工资考核数据的提供；

7、外部审计需要提供的资料搜集、报送。

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。

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。

1、从细节方面严格要求自己，保证报表100%正确；

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；

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。

## 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇三

3、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。

1、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、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效果。

1、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作；

2、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；

3、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；

4、加强学习，争取出色的完成本职工作，不断的提升自己的职业素养和能力。

以上则是我这一年的工作总结，本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情，在今后的工作，我将不断完善自己，努力让自己做得更好。

# 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇四

按照实施行政成本控制制度要求，及时成立了××市粮食局实施效能政府四项制度工作领导小组，党组书记、局长担任组长，3位党组成员、副局长担任副组长，本局各科室负责人为成员。党组书记、局长是推行效能政府四项制度第一责任人，对执行效能政府四项制度负总责。为全面推进效能政府四项制度，做到工作任务明确，责任落实，设立了“市粮食局实施行政绩效、行政成本控制”、“市粮食局实施行政行为监督、行政能力提升”两个工作办公室，分别负责效能政府四项制度协调管理和推进工作，办公室主任分别由两位党组成员、副局长兼任，办公室工作人员由相关科室抽调组成。两个办公室分别负责完成行政绩效管理、行政成本控制、行政行为监督、行政能力提升四项制度的方案制定、拟定阶段工作计划、制定工作措施、按时完成各阶段推进工作、做好实施考核有关台账资料收集整理上报等工作，为我局全面推行行政成本控制制度打好基础。

## 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，合部门实际，在认真研究分析的基础上，制定了××市粮食局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。

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，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)严格控制公务用车购置和管理。1. 遵循公务用车配备和使用管理规定，严格公务用车编制管理，确保实现xx年公务用车购置经费实现零增长。2. 严格公务用车配备和使用管理，做到未经批准，不得擅自变更车辆编制类型。3. 进一步加强管理本单位公务用车，建立健全本单位公务用车管理使用制度，实行公务用车使用批准和登记、公务用车定点加油和定点维修等制度。涉及公务车报废和变价出售等处置，必须报市政府机关事务管理局和市财政局审批。4. 规范公务用车采购管理，严格政府采购管理规定，执行公务用车统一保险、定点维修制度，节约财政资金。

(三)严格控制会议庆典论坛的数量、规模、规格和经费。总体要求□xx年会议、庆典、论坛经费在xx年会议、庆典、论坛经费支出基础上压缩2%。

1. 减少会议数量，控制会议规格，缩减会议规模，切实降低会议成本，严格会议庆典论坛审批制度。除法定会议庆典论坛外，实行会议庆典论坛一支笔审批。

2. 严格执行各种会议经费预算制度，凡我局召开的各种会议，事先要作出会议开支经费预算经过行政领导班子批准，不得

超标准使用会议经费造成铺张浪费。

3. 举办庆典论坛活动，按照庆典论坛规格规模及影响，事先报市政府批准，未经批准一律不得举办，经批准举办的要严格控制规模和费用支出。

4. 严格执行会议和公务接待定点饭店制度，市内本部门召开会议和公务接待，要选择收费标准不高的地方安排，力求做到钱要花得少、事情要办好，不得挪用其他不能用于会议支出的项目预算经费开支会议费。

（四）严格控制出国、出境、出省考察活动□210年，严格控制出国、出境、出省考察活动动，要采取切实有效的措施，确保在xx年的基础上出国、出境经费实现零增长，出省考察经费压缩2%。

1. 严格执行因公出国、出境计划联动审批制度。我局凡组织因公出国、出境考察活动，事先报市政府批准。同时，不得审批接受或变相接受企事业单位资助的团组，一律不得下级单位摊派、转嫁出国(境)经费，实现经费审批和团组计划双控，进一步规范党政干部因公出国(境)活动，提高资金使用效率。

2. 强化因公出国、出境部门内部审批管理。从严核查出访团组的出访任务、人员构、行程安排等事项，因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，不得借机公费旅游，出访计划不得超过上一年度的执行出访团组数、人数和经费。同时，必须严格按照国家规定的支出标准和要求办理因公出国、出境经费审批、核销手续，对每个因公出国、出境团组的所有经费均应建立专账进行核算。

3. 严格控制出省考察，规范经费审批报销手续□xx年，严格控制出省学习考察活动，严禁组织目的性、针对性不强的学习考察活动，切实减少出省考察团组和人数。凡出省考察必须

事先制定考察计划，实行一支笔审批。坚决制止各种借考察之名，行旅游之实的行为。严格控制经费支出，严格按照审批的人数、天数、线路以及经费计划进行核销，不得报销与公务无关的费用开支。

(五)严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设。严格控制行政机关办公楼等楼堂馆所建设，继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良传统，进一步密切党群干群关系、维护党和政府形象。

1. 严格控制新建和改扩建行政机关办公楼等楼堂馆所□xx年，一律不安排新建局机关的办公楼和改扩建包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所建设项目。2. 一律不安排财政性资金购置和置换局机关办公楼及包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所。3. 严格办公楼等楼堂馆所维修改造□xx年以内，不安排资金大规模的维修改造机关办公楼及相关公共设施或场所。

(六)严格控制机关办公设备更新和控制各种费用开支。机关办公提倡艰苦朴素，勤俭节约的优良传统，认真执行中央厉行节约的规定，科学、合理地使用我局有限的工作经费，坚决反对铺张浪费的行为，严格控制各种费用支出，努力提高机关办公效益。

年内，一律不更新办公用计算机、传真机、打印机等设备。常用办公用品要实行严格管理，做到精打细算，本着勤俭节约的原则安排采购。

2. 加快电子政务网络建设，积极推行电子政务办公，有效减少办公耗用纸张，确需制作纸质文件资料的必须双面印制，有效控制纸张的耗费。

3. 根据工作需要，合理安排出差人员和出差时间，有效压缩出差费用支出，严格执行局党组从xx年4月1日起，凡在××市辖区内出差一律不得报销住宿费的规定。



4. 继续贯彻执行政府机构节能工作的有关规定，大力节约用水用电，压缩费用支出，努力降低机关办公成本，实现行政绩效管理工作效率。

（七）全面推行公务卡算制度。按照行政机关推行公务卡算制度工作要求，于5月末与中国银行签订公务卡代理协议，本局21名工作人员实行一人一张公务卡，于6月3日前申办完毕，从xx年7月1日起全面执行机关公务卡消费制度。

通过采取上述措施，上半年我局行政成本控制工作取得了明显成效，1-6月经费支出比xx年同期减少9.2万元。半年来，我局认真抓好行政成本控制有关工作措施，没有安排出国出境考察活动，没有更新公务车，没有新建和扩建办公楼等基础实施，合理安排人员出差，注重出差工作效率，有效缩短出差时间，进一步贯彻执行中央厉行节约的规定，从一点一滴做起，认真抓好行政成本控制措施，按要求全面推进我局行政成本控制工作。

## 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇五

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，让我们来为自己写一份总结吧。那么你知道总结如何写吗？以下是小编收集整理成本会计工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

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。

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。（成本会计工作总结特别要注意写出具体的工作任务完成情况）

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，，所以前段时间一直沿用前期的做法，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。（成本会计工作总结）

结还要写一点经验)

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，而且要注意单据的性质(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。

## 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇六

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。

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\_\_\_，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。(成本会计工作总结特别要注意写出具体的工作任务完成情况)

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，，所以前段时间一直沿用前期的做法，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。（成本会计工作总结还要写一点经验）

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，而且要注意单据的性质（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。

上面的内容就是我的成本会计工作总结的范文，希望对你有所启发。

## **化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇七**

在忙碌的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，工作任务比去年更加繁重，但公司紧张有序的工作氛围、团结向上的企业文化激发起每个员工的工作激情，

作为同人置业公司的一名员工能与公司共同走向成熟，对公司的未来充满信心。

## 一、工作论述

### (一) 工程预结算审核

涉及的预结算工作中我主要负责对工程项目工程量计算与审核，各单体工程主要有：主体建筑外墙真石漆、涂料、石材干挂工程、成品构件安装工程、门窗工程、栏杆工程、园林绿化以及分包班组工程等。

严格根据合同规定及招标过程中询标纪要、标书、承诺书等文件资料，认真仔细审核各项工程结算，对于委托咨询公司编制结算书，做好跟踪、监督、协调和复审等把关工作，确保审核的时间进度和编制质量。对于有代表性的建安主体工程，详细地统计分析有关经济技术指标，经过汇总、统计和分析，逐步形成一套完整的成本数据，与类似工程各项指标进行比对，寻找各分部分项偏差的原因，审查图纸及合同规定全部完成工作，是否有重复计取的工程，认真核实每一项工程变更是否真正实施，该增的增，该减的减，实事求是，尽量控制无缘由成本的存在。

### (二) 日常工作

#### (1) 签证单签复

在工程签证审核工作中介入此项工作，目前已全面负责工程签证审核工作。

原因，反复变更会给结算造成重复计算的可能，所以在认真仔细计算变更费用的同时深入了解工程现场掌握工程变更的内容和过程，严格按照合同及协议书条款进行签证。

## (2) 部门资料管理

资料管理这块主要是各种合同文件、招标类文件，现场签证单、设计变更单的整理、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。

## (3) 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。

## (4) 报表编制

根据工程进度节点各成本预算、招投标完成时间，通过报表的编制过程将目标成本按照规范的成本结构树层层分解，落实到每一项招标工作，每一份联系单的签证，实时掌握成本的异动情况，及时进行纠偏工作，并且通过报表的编制掌握各种指标类数据，作为分析各项后续项目的成本所可参考的依据，此项工作由我们提供基础数据，领导负责汇总。

## (5) 业务学习

在施工中采用的一些新材料、新施工工艺，专业办公软件上的更新，以及新出的定额、规范、标准上，通过摸索了解及时积极地掌握这类最新的知识点。

我将通过每个月的工作梳理及计划编制，不断提高个人工作效率及自我督促的能力，培养个人工作的计划性能力。

## (三) 招投标与合同管理

本年度建安工程招标工作主要集中在二期12#、13#楼建安工程的公开招标工作根据招标进度安排，审查影响标底编制结果的图纸相关内容，完成相关工程量清单编制后的核对工作，同时根据工程实际情况编制预算书统一口径作为投标单位编标依据，招标结束后根据承诺书内容要求，起草并完善安装部分协议书。

## 2

合同评审工作虽然代表着一项招标工作的结束，但关乎后续成本管理是否有效及工程管理工作是否顺利开展的关键性工作，是开展各项工作的最主要依据。所以每一条款都需要带着一份责任心去审核，容不得半点疏忽。每份执行结束的或者正在执行中的合同，都能在过程中显现出很多值得思考的值得借鉴的问题，作为后续其他合同的参考依据，因此在评审合同的时候要有散发性思维，尽量考虑周全，避免同类问题多次出现。每一份合同多多少少都受存在的客观环境所影响，在合同评审过程中要尽量避免产生拿来主义的思想去应付，这种思想是非常要不得的。

## 二、不足之处及提高要求

1. 管理工作需要灵活度，需要提高同其他部门同事沟通与协调的积

极性，坚持以解决事情为目的的工作原则，提高事情处理的效率。

2. 需要提高成本意识的敏感度，在今后的工作中，针对每一项招标工作开标时，每一份变更签证联系单签复时，每一种材料价格签证时，都需要思考一下，是否超出成本预算范围，是什么原因造成，有什么办法解决，有什么其他更好的方法。

3. 需要加强新材料、新工艺的了解学习，特别是加强对市场



材料真实价格的了解。

### 三、工作感悟

通过参与各项工作会议和各种功能材料设备的采购招标工作以及联系签证单的签证过程，让我深刻理解了这样一句话：“提高产品品质的同时，成本控制是一门花钱的艺术”。如何将每一分钱花得恰到好处，花的物有所值。以前在我的观念中成本管理是以是否节约为依据，较片面的从降低成本乃至力求避免某些费用的发生入手，强调节约和节省。而从工作经历中我发现，完全以“节约”作为成本控制的基本理念不能事事都行得通，甚至会成为产生后期成本的一项隐患。这种理念也对我今后的工作提出了更高的要求，就是需要通过不断的学习，提高专业技术知识。

## 化工成本工作总结报告 成本会计工作总结篇八

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———拉挺——缝边——磨花、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。

在实习期间，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。