

2023年成本核算岗位工作心得 成本会计工作总结(大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

成本核算岗位工作心得 成本会计工作总结篇一

您好！

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。

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。

虽然自一—一月起，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，自一—一年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。

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。

成本核算岗位工作心得 成本会计工作总结篇二

转眼间来公司已经将近三个月了，在这三个月中，在公司领导和同事的帮助和指导下，我尽职地完成自己的本职工作，也顺利地完成了领导交办的各项任务，同时，自身在各方面也有很大的提高，不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学到了如何为人处事、待人接物，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生，在此，向公司的领导和同事表示感谢！

由于工程成本控制设计到项目的许多环节和专业，如：前期规划、设计、招投标、施工管理、合同管理等，每个环节都要求相应人员去高质量地完成相关工作，对于预算工作，我觉得态度决定一切，对于工作如果没有一个好态度，一切也就无从谈起，只有以认真的态度、以主人翁的精神去对待自己的工作，才会实现公司利益的最大化。

3、工作中存在不足：

由于自身工作时间的局限性，对于有些细节方面处理地不是太准确，因为预算工作有一部分是需要时间和经验的积累，不过我相信经验上的不足可以通过勤奋来弥补。

在今后的工作和学习中，我会严格要求自己，尽职尽责，争取做一个优秀的公司员工，为公司的发展也为自己价值的实现去努力！

成本核算岗位工作心得 成本会计工作总结篇三

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，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

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。

成本核算岗位工作心得 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。

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。

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%。

成本核算岗位工作心得 成本会计工作总结篇五

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。