

2023年成本总结报告(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

成本总结报告篇一

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。

成本总结报告篇二

首先总结完成的工作：

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；

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：

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。

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

成本总结报告篇三

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!

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。

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：

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。

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。

成本总结报告篇四

时光飞逝，岁月如梭，想想当初来公司的初衷，我觉的我不后悔，在这一年里，我收获了很多东西，也学到了很多。同事们互敬互爱，团结协作，领导们正确指导，合理安排工作，各项工作取得了较大的进展，回顾这一年的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和成本核算工作，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，这一年工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

(一)积极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。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。

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，积极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、不断改进学习方法，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，使自身综合能力不断得到提高。

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，逐步达到事半功倍的效果。

成本总结报告篇五

回顾××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，××年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

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：

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。

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。