

# 最新成本中心如何管理 成本管理工作计划 (优质8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 成本中心如何管理篇一

如果认为成本管理就是管施工过程中的制造成本(人工、材料、机械、现场管理等)核算，缺乏对生产经营全过程的成本管理，就会造成公司成本失控，导致成本直线上升。如果没有意识到成本控制的重要性，没有将成本控制工作落到实处，或者是成本控制的体系不够完善，都会工程项目施工过程中出现了很多浪费，增加了工程项目的成本。这必将导致利润的减少，减少内部积累，降低竞争力，从而阻碍公司的长远发展。为加强公司管理成本及项目现场制造成本的管理，对公司成本费用的实行内控，严格控制成本费用的开支规模，坚决杜绝铺张浪费等行为，实现开源节流、堵塞漏洞。规范公司成本管理行为，提高公司经济效益，根据绘都公司成本管理统一规定，结合我华建子公司实际特点，特制定本成本控制计划书。

### 一、明确成本管理概念

我公司的成本是指公司为了获取收益而发生或支付的各种耗费以及虽与获取收益无关但应由本期负担的各种耗费。包括公司管理成本(管理人员工资奖励、差旅交通费、办公费、财务费、固定资产、保险及开工前的招投标各种花费等)；现场制造成本(人工、材料、机械、临时设施、安全文明及各种措施费)，因此，根据绘都公司成本管理制度以及合同的类型和作业班子的管理水平，我们必须采取合适的措施进

行事前事中以及事后 成本控制。

## 二、事前成本预测、计划

1、依据绘都公司成本管理制度，我们进一步完善成本管理组织和基础工作，落实了成本管理责任制度，华建公司市场部和财会部联合设路成本管理组，负责统一协调物资部和工程部的人、财、物各方面有关成本的经济活动，进一步完善工程部项目现场成本管理制度。组织成本的预测、决策、计划、核算、分析和考核，实施成本专业化的综合管理。2、建立健全工时和材料消耗、设备利用、费用开支、工程量统计、工程洽商变更、工程质量、未完施工盘点等原始记录的填制、审核、传递和保管制度，健全财产物资的收发、转移、报废和清查盘点制度，完善计量检测设施，严格计量检验制度，使成本管理建立在科学的基础上。2、健全成本管理责任制。落实各职能部门的成本管理责任，发挥其监督、指导、服务、控制和协调作用，保证企业对施工项目的宏观控制；纵向落实成本管理责任层次，坚持“企业是利润中心，项目是成本中心”的原则，进一步健全了以企业法人为核心、项目管理为重心、作业层管理为基础的成本管理体系，全面实现了低成本战略管理目标。

## 三、事中成本控制、核算

加强成本管理责任体系，包括项目各业务部门、岗位及作业层的成本管理责任制。成本管理责任制应有详细的量化责任目标和考核奖罚标准，并实行动态控制与管理。1、人工费控制。在各种生产要素中，人是最活跃的因素。工程的质量，工期、成本，安全等管理目标都是靠人的劳动去实现的。因而人是生产要素中进行动态管理和优化配路的重点。在项目施工管理中，项目经理按施组施工，减少赶工或窝工浪费，解决施工中工人数量、工种、技术相互配合等问题，充分调动工人积极性。加强技术教育和培训，提高人的质量意识工作技能及劳动生产率，做到一次成型一次合格。避免

因返工造成人工、材料浪费，机械台班及工期延长等计划外支出而加大现场施工的成本。

2、材料费控制。工程制造过程中材料的消耗占了整个工程成本的 65% 左右，因此，加强材料成本的控制是提高工程施工利润最有效、最直接的方法。主要通过对材料的价格、质量、数量三个方面进行控制。第一，按照实际需用量，指定材料采购计划；第二，材料的必须从合格供应商直接采购；第三，材料进场时，一定要认真核实实际进场材料的质量和数量是否与所要采购的材料相一致，熟练掌握相关的材料知识。

3、建立成本费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。批准人与经办人的职务相分离；经办人与证明人、验收人相分离。

4、配备合格人员办理成本费用的核算业务。办理成本费用核算的人员应当具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。通过培训，不断提高业务素质 and 职业道德水准。通过宣传培训和奖惩措施，增强全体员工自觉节约成本费用的意识。

5、成本费用业务建立严格的授权批准制度。明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。开展成本费用预测，应本着费用最少、效益最大的原则，明确合理的期限，充分考虑成本费用预测的不确定因素，确定成本费用定额标准。成本费用预测应当服从企业整体战略目标，确定材料供应商和采购价格，并采用经济批量等方面确定材料采购批量，控制材料采购成本和储存成本。考虑各种成本降低方案，从中选择最优成本费用方案。

6、规范招标和对分包管理的规定：

- 1) 严格按照公司物资采购管理制度选择合格供应商及专业分包队伍；
- 2) 禁止与分公司，工程处等单位签订分包合同，因对方非法人；
- 3) 禁止与个人签订分包合同，禁止将分包工程结算等资金打入个人账户；
- 4) 签订分包合同授权人必须是分包单位法人，被授权人必须与该分包存在劳动合同关系。
- 5) 禁止与资质不满足要求的单位签订分包合同。

#### 四、事后成本分析、考核

工程进入收尾结算阶段，应尽快组织人员、机械退场，留守人员应积极组织工程技术资料移交和办理竣工决算手续。同时要对工程的人工费、机械使用费、材料费、管理费等各项费用进行分析、比较、查漏补缺，一方面确保竣工结算的正确性与完整性，另一方面弄清未来项目成本管理的方向和寻求降低成本的途径。狠抓结算工作：工程竣工验收时，项目部赶紧要做好结算准备，积极配合公司成本核算部门出谋献计对工程制造成本做到最大程度的“节约”。施工合同、设计变更、现场签证、会议记录及施工日志都是进行成本控制、分析和索赔的重要依据，是施工成本控制最基础的工作。所以必须为原始记录提供健全可行的技术保障制度和管理制度。记录人员要与合同、技术、施工、劳资和设备等部门充分协调，认真制定科学易行、讲究实效的原始记录技术保障制度，使原始资料即能达到施工成本控制的要求，又能满足其它各方的管理需要，同时对各原始记录的登记、传递、审核和保管工作也要组织好，并形成规范的管理制度，以确保及时完整地为本施工成本控制和其它有关方面提供资料。继续加强成本费用支出审批制度，根据费用预算和支出标准的性质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请进行审批。财会部门会同相关部门对成本费用开支项目和标准进行复核。规范成本费用开支项目、标准和支付程序，从严控制费用支出。会计机构或人员在办理费用支出业务时，根据经批准的责任主体成本费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

#### 五、公司成本管理小结

目前，华建工程公司在总公司成本管理体制下进一步健全了相应的成本控制的方法，制定了具体落实措施。坚决杜绝铺张浪费事件的发生，进一步加大了成本管控的力度。

1、行政类。截至 8 月份华建实际发生办公用品费用 61264 元，年初预算办公用品费用 104370 元，比预算节约了 12%。经调查发现主要原因是工程前期准备工作完善，主要是办公耗材购路费，按照 abc 分类我们重点控制此 a 类项目的采购使用，做到了不超出年度预算。对于行政办公用品的领用和发放，建立完整的体系。每月各部门 25 日上报计划，杜绝临时采购造成的成本提升；行政办公用品的发放，注意小物件的控制，对于纸张的领用以“包”的形式而不是以“箱”的形式发放，能领笔芯就领笔芯，杜绝重复浪费；严格审核计划，对各部门使用情况及时统计，发现浪费者，下次领用压低其领用率和使用量，强制节约；对墨盒、电池等耗材的使用，实行以旧换新的原则。

2、办公类。尽量实行电子办公，能不用纸张就不用纸张；对于误打的纸张可以做成便纸条，实行双面打印、复印制度，做到节约；节约使用；对到总经理办公室复印浪费纸张的限制其使用，随意浪费者进入其考核（职工）或者成本（项目部）。办公用品进行价格比较是成本控制的一项重要内容，要经常量化数据，做到心中时刻有一笔账，时刻把成本节约挂在心里。

3、车辆的管理方面。截至 8 月份华建实际发生车辆使用费 173246 元，年初预算 323600 元。华建使用公车 11 辆，平均每月车辆费用发生 21655.75 元（每车每天发生车辆费用约 65 元）。未超出年初预算。从成本节约的方面讲，对办公车辆的合理调配就意味着成本的节约。同时到某一地方办事的安排同一辆车，尽量用项目部内部车辆的调配完成工作，而不去租用外部车辆；对车辆出台相关制度，以考核机制约束车主养护好车辆。坚持月检制度，定期进行车辆保养。定期对司驾人员教育，注意行车安全；项目部办公车辆的调配，完成工作的原则，做到了车辆合理调配就做到了成本的最大节约。

4、考核机制和总结。总经理办公室对各部门物品使用定期进

行统计，统计完之后注意调查其使用量，部分使用者如果存在浪费现象，建议停止其一个月办公用品领用，并向领导建议纳入其考核范围。同时为了提高成本控制意识，总经理办公室要经常进行总结，内部要互相监督，要勇于自我批评，成本节约要从我自己，从一点一滴做起。

总之，在总公司进行三集五大全面改革的新阶段，公司加大成本管理与控制力度，对改善经营管理，提高工程质量，确保安全施工，提高项目收入乃至整个施工企业经济效益等具有深远的意义。依据总公司成本管理的体制、内容和程序，我们从投标开始到施工完毕每一环节都依据总公司成本控制的制度和程序做好了施工项目的成本预测、计划、实施、控制、分析、考核及整理文件资料和编制成本报告工作，真正有效地控制好了成本，在低利润时代为企业争取更多的发展空间，不断提高企业在市场的竞争力。在保证工程质量和安全的前提下，努力实现公司大局、可靠、法治、两效的科学发展目标。

## 成本中心如何管理篇二

为了使本项目成本管理规范化、程序化，切实为业主把好资金使用关，用好资金，根据我公司对造价管理的管理标准并结合本项目的特点制定本计划。本计划适用于本项目管理服务各阶段的成本管理，并根据工程实际进展状况作出及时调整。

### 2. 职责

#### 2.3. 项目经理

2.3.1. 项目经理对项目管理各阶段的成本管理负全面责任。

2.3.2. 负责与业主沟通，细化合同关于成本管理工作的内容和范围，明确项目管理部、业主、造价咨询单位、监理单位造

价管理的职责分工、工作流程和审批权限。建立项目成本管理制度。

2.3.3. 负责审批项目部出手的有关工程成本管理方面的文件、凭证等。

## 2.4. 项目合同造价管理组

2.4.1. 负责编制成本管理工作计划，成本管理工作制度和项目成本管理工作流程。

2.4.2. 负责编制项目投资估算、项目投资目标分解、年度资金使用计划。进行

成本分析和投资风险因素分析，制定控制措施。

2.4.3. 审核初步设计概算，进行设计阶段成本控制。

2.4.4. 审核造价咨询单位提供的工作计划和工程量清单等成本管理成果文件。

2.4.5. 协助业主组织或参与招标、采购阶段的询价、比选和商务谈判，进行招

标、采购阶段的成本控制。

2.4.6. 负责施工阶段工程变更、工程进度款支付、索赔费用的控制和管理。

2.4.7. 负责组织和审核工程结算。

## 3. 阶段性项目成本管理计划

### 3.1 土地审批阶段

针对获得土地使用权方面搜集相关信息，对于土地获得所需要的相关文件涉及到的费用建立价格信息台账，做到每笔费用有据可依。

### 3.2 建设工程的立项阶段

- 1) 充分利用各种社会资源简化项目立项程序，加快项目立项进度，从而降低因工程延期造成项目成本的增加。
- 2) 确保项目立项审批所需文件的质量，尽量防止文件的第二次修改，降低过程成本，为项目后期工作打好良好的基础。

### 3.3 设计阶段

#### 3.3.1 设计阶段的目标及内容

- 1) 通过设计招标(含方案竞赛)，协助业主选择高水平的设计单位和项目设计

队伍，在规定的设计进度和投资限额内，完成符合业主和合同要求的高质量的工程设计。根据有关统计资料表明，设计费用一般只相当于建设工程全部寿命费用的1%以下，但是这少于1%的费用对施工项目造价的影响度达到75%以上，由此，可见设计阶段的成本管理对整个项目资金使用合理性有重要作用，对设计阶段的成本管理显得尤为重要。

- 2) 在保证项目投资管理目标即批复的初步设计概算的前提下，最大限度地满足建设单位的要求，把有限的资金用到最需要的实体项目上。

- 3) 编制设计阶段管理工作计划，协助建设单位编制设计任务书、组织评选设计方案，招标选择设计单位。

- 4) 编写设计阶段技术、经济分析报告，经项目经理批准后提

交业主。

### 3.3.2 方案设计的成本管理

方案阶段项目部协助业主作好多方案技术经济比较,提高投资估算精度,作好投资估算。采用设计招标形式选择最合理的设计方案,促使设计单位采用先进技术,降低工程成本。

### 3.3.3 初步设计的成本管理

1) 项目设计任务书和初步设计方案应在充分考虑业主定位和投资目标的基础

上,项目部工程技术人员和造价工程师必须密切配合,进一步进行技术和经济分析比较,协助业主选择相对经济、合理、适用的设计方案。

2) 项目部编写设计阶段技术、经济分析报告,经项目经理批准后提交业主。

### 3.3.4 施工图设计的成本管理

1) 要求设计人员按照批准的总概算控制总体工程设计,各专业在保证达到设计任务书各项要求的前提下,按分配的投资额控制各自的设计,在满足设计任务书和相关标准的前提下,采用合理的工艺技术,材料设备和合理的结构形式,使其设计造价接近投资限额或更少。

3) 编制技术经济审核报告,经项目经理批准提交业主和设计单位。对不合理技术方案和设计概算,要求设计单位修改设计图纸,调整设计概算。

## 3.4 招投标阶段

根据招标采购工作计划对拟采用招标方式招标的项目,项目

部应审核招标代理机构或造价咨询机构提供的工程量清单，审核结果提交业主和招标代理机构或造价咨询机构。招标代理机构或造价咨询机构对偏差部分进行修正后，方可进行招标。

#### 3.4.1 招标阶段成本管理的目标

通过招标的方式，在工程、货物、服务的采购中选择性价比较高的供应单位，做好在招标阶段的成本管理。

#### 3.4.2 设计招标的成本管理

严格按照业主要求，同时兼顾对项目总投资的控制。在设计招标阶段协助业主选择最优设计方案及最优的设计单位，以确保设计进度、质量、成本得到有效控制，不影响整体工程的进度。

#### 3.4.3 施工招标的成本管理

准确把握设计图纸，通过对建设项目的具体情况分析和投标单位的资格预审，编制招标文件，确定工程标底；通过评标、定标，选择中标单位，并确定承包合同价。合理地确定工程标底是施工招标阶段工程成本控制的一种重要方法，工程标底的确定往往因设计图不全，材料的变更，或因市场价的不断变化，难于有一个准确的数值。

#### 3.4.4 监理招标的成本管理

通过招标选定有资质的工程监理单位，明确监理单位在工程中的工作范围。

#### 3.4.5 主要材料设备招标的成本管理

根据招标采购计划对直接采购的项目，项目部应组织招标代

理机构或造价咨询单位、项目管理部、监理单位进行询价，编写询价报告。严格控制材料等可变价格。对工程造价影响大，价格和质量较难把握的主要材料和大型设备应单独招标。主要材料和大型设备的供应控制主要是价格和质量方面，应深入市场调查，然后定下主要材料和大型设备的技术指标及其质量，价格档次，由投标单位按要求自行报价，形成投标价格，签定合同时就形成了固定单价合同，防止施工单位以次充好，对其供应的材料应严格检查。

### 3.5 施工阶段

#### 3.5.1 施工阶段成本管理的目标

- 1) 使项目要求的质量、工期、费用所进行的全过程、全方位的规划、组织、控制与协调。
- 2) 缩短工期、提高质量和降低造价。

3.5.2 投资人或项目管理者在工程施工阶段对项目的管理是为使项目要求的质量、工期、费用所进行的全过程、全方位的规划、组织、控制与协调。根据项目合同和项目约定的工程进度款申请和审批程序进行工程计量和工程款支付审批。根据合同和项目约定的工程变更费用申请和审批程序，审批工程变更费用支付申请。工程投资控制。项目部应建立工程进度款支付和工程变更费用及其它费用支付台帐，并定期进行分析比较，编制项目造价分析报告，经项目经理批准后提交业主。费用索赔管理。项目部应根据合同和项目约定的索赔报审程序，与项目部工程技术管理人员配合，进行索赔处理和审批。

3.5.3 在组织措施上，督促承包商在保证质量和进度的前提下尽可能采取先进技术，以降低工程成本，制定先进的、经济合理的施工方案，以达到缩短工期、提高质量和降低成本的目的。

3.5.4 加强材料、设备的采购和管理。材料费是构成工程施工过程中成本的主要内容，一般材料费占工程总成本的60%~70%。

### 3.6 竣工验收阶段

#### 3.6.1 竣工验收阶段的成本管理目标

1) 避免承包商在结算过程中，虚报工程量和高套定额基价等以获取高额利润的行为。

2) 审核竣工内容是否符合合同要求、验收是否合格，审核结算方法、计价方法、

优惠条款是否符合合同；按竣工图审核工程量，在审核中，应根据竣工图、设计变更、现场签证等，按照国家规定的工程量计算规则逐项核对；严格执行计价依据与计价方法；严格审查设计变更签证；检查取费标准，是否按照国家及北京市相关计取。

3.6.1 从项目的各个环节入手，找出控制要点，突出重点管理，实施建设过程严格监控，这样以来，就可以将建设工程总造价控制在预计或理想的范围内。

3.6.2 工程项目或工作单元竣工后，项目部应按合同和项目约定的工程竣工结算程序，及时组织施工单位、监理单位进行工程结算，审查施工单位报送并经监理单位审核的竣工结算报表，进行竣工结算。

3.6.3 协助业主与承包单位进行工程结算谈判。

3.6.4 协助业主报送审计部门进行工程审计。

### 4. 项目部投资控制总结及资料归档

4.1 项目竣工结算完成后，项目部应组织投资控制分析总结，

按照项目分解结构，编制项目各时间段投资分析对照表，包括目标值、调整值、实际结算值的对照及该工程分类指标分析、含钢量、砼含量指标等。经项目部校核，项目经理批准后报公司造价部经理审定后归档保存，同时也作为公司造价数据库内容由造价部保存。

4.2 项目投资控制总结是项目工作总结的组成部分，应按要求在竣工结算完成后一个月内完成。

### 4.3 记录

项目成本管理形成的记录按作业文件《项目管理资料管理规定》的要求收集、保存、归档。

## 5. 项目成本管理的全局统筹计划

5.1 以策划阶段、设计阶段为重点的建设全过程造价控制。

5.2 主动控制。工程项目造价控制，不仅要反映投资决策，反映设计、发包和施工，被动地控制工程造价，更要能动的影响投资决策，影响设计、发包和施工，主动地控制工程造价。

5.3 技术与经济相结合。将技术与经济有机结合，通过技术比较、经济分析和效果评价，正确处理技术先进与经济两者之间的对立统一关系，力求做到在技术先进条件下经济合理，在经济合理基础上技术先进，把控制工程成本观念渗透到各项设计和施工技术措施之中。

5.4 工程监理。从组织和管理的角度采取科学的措施确保建设项目工程成本目标、工期目标和质量目标合理地实现，为业主办求最佳投入产出。实践证明，工程监理是控制工程成本的有效途径。

5.5 合同管理。

## 成本中心如何管理篇三

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20xx的工作计划。

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是x年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□x年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部x年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献！

## 成本中心如何管理篇四

20xx年下半年的及目标：建立健全控制性组织架构，按成本控制模式建设团队，建立合同风险机制、询价审价机制、采购成本控制机制、动态成本控制机制、结算审核定案机制为核心的成本管理体系，确定预算编制、过程洽商审核、材料认价、付款审核、立项成本测算主体、销售面积计算、招标配合及合同签订的成本管理体系。

- 2、参与公司项目规划、项目总进度计划及工程投资概算编制工作；
- 4、深入工程施工现场，做好跟踪审计工作；
- 5、做好与相关职责部门的工程投资概算及设计方案优化工作；
- 6、配合公司总部完成工程竣工审计及竣工结算工作；
- 8、及时完成公司领导安排的其他工作。

## 成本中心如何管理篇五

根据我公司的具体情况，严格执行会计法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为公司提供良好的物质保障。本着求实、创

新、到位和科学的原则，全心全意地为公司服务。

20xx财务工作计划力求科学化，公用经费核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化财务工作。切实体现会计的作用，使公司公用经费运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为公司决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理，及时统计公用经费使用情况，做到经费支出清楚，支出项目准确，每月向领导汇报，和领导及时商量、研讨合理使用资金提供依据。年底向公司同事进行汇报经费支出项目公开情况，提高公司的财务监督管理能力。

3、建立健全公司固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，认真完成清产核资工作。

4、严格执行会计制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高公司后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高公司后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑，创造机会。

1、制定会计工作计划，完成20xx年经费预算。

2、配合公司领导，做好固定资产检查和购置工作。

总之，我会提高自身业务操作能力，尽力做到会计科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现会计的作用，积极完成公司的各项工作计划，为公司的发展做出自己的努力！

## 成本中心如何管理篇六

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，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作；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。

作为一名房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计王霆的指导下，我认真学习我公司成本管理流程，主要包括纸版合同的接收归档、日常付款的审批、账务处理、产值的处理等，特别是合同付款审核工作，是否在本月资金计划内、是否符合合同付款条件，审核一定要细心严格，付款信息、产值信息等相关内容及时登记合同台账，保证领导看到的是最新的数据。

每月月末能够及时把本月收到的新合同按类别计提印花税，报给税务会计xx□确保税金及时缴纳。

已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。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，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。

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。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。

## 成本中心如何管理篇七

工作计划网发布成本会计工作计划范本，更多成本会计工作计划范本相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

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，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。

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。

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。

毕业出来社会工作近三年中，两年是从事成本核算工作。走过好几家企业，接触过sap、infor、用友、金蝶erp软件，采用过分步法、品种法、分批法核算，涉及到标准成本、工作中心、成本还原、因素分析、结构分析、完全变动成本分析、非正常损失跟踪、损耗浪费分析、毛利率分析、量本利分析、替换材料考核等。为此一直想好好总结一下，梳理一下积累下来的经验。

二、成本核算流程设计。

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

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，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。

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。

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。

毕业出来社会工作近三年中，两年是从事成本核算工作。走过好几家企业，接触过sap、infor、用友、金蝶erp软件，采用过分步法、品种法、分批法核算，涉及到标准成本、工作中心、成本还原、因素分析、结构分析、完全变动成本分析、非正常损失跟踪、损耗浪费分析、毛利率分析、量本利分析、替换材料考核等。为此一直想好好总结一下，梳理一下积累下来的经验。

二、成本核算流程设计。

三、成本分析。

四、成本控制决策。

成本会计工作总结的延伸阅读：如何写好你的工作总结

一、工作总结的内容

1. 基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2. 成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3. 经验和教训通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4. 今后打算下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

二、工作总结的特点总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1. 自我性总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2. 回顾性这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3. 客观性总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4. 经验性总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

## 成本中心如何管理篇八

原始记录是指按照规定的格式，对企业的生产、技术经济活动的具体事实所做的最初书面记载。它是进行各项核算的前提条件，是编制费用预算，严格控制成本费用支出的重要依据。成本会计有关的原始记录主要包括以下内容：

- (1) 反映生产经营过程中物化劳动消耗的原始记录。
- (2) 反映活劳动消耗的原始记录。
- (3) 反映在生产经营过程中发生的各种费用支出的原始记录。
- (4) 其他原始记录。

原始记录是一切核算的基础，成本核算更是如此。因此，原始记录必须真实正确，内容完整，手续齐全，要素完备，以便为成本计算、控制、预测和决策提供客观的依据。

在生产经营过程中，企业内部各单位之间往往会相互提供半成品、材料、劳务等等，为了分清企业内部各单位的经济责任，明确各单位工作业绩以及总体评价与考核的需要，应制定企业内部结算价格。

制定结算价格的主要依据有：

(1) 内部转移的材料物资等，应以当时的市场价格作为内部结算价格；

(4) 在原有成本的基础上，加上合理的利润（即一定利润率计算）作为内部的价格。

除上述计价方法外，企业也可以根据生产特点和管理要求以及结算上具体情况来确定其合理的结算价格进行结算。

为了保证入库材料物资数量与质量，必须搞好计量与验收工作，准确的计量和严格的质量检测是保证原始记录可靠性的前提；为了保证领、退的材料物资准确无误，还必须及时办好领料和退料凭证手续，使成本中的材料费用相对准确。由于材料物资等存货品种、规格多，进出频繁，尽管严格管理，但由于种种原因，账面不符还经常存在，所以对材料物资还得进行定期或不定期的清查盘点，进行账面调整，以保证库存材料物资的真实性，确保成本中的材料等费用更加准确。

定额是指在一定生产技术组织条件下，对人力、财力、物力的消耗及占用所规定的数量标准。科学先进的定额，是对产品成本进行预测、核算、控制和考核的依据。与成本核算有关的消耗定额，主要包括：工时定额、产量定额、材料、燃料、动力、工具等消耗的定额，有关费用的定额如制造费用的预算等。

消耗定额的制定是作为企业产品生产发生耗费应该掌握的标准。但由于消耗定额服务于不同的成本管理目的，可表现为不同的消耗水平。当企业编制成本计划时，是根据计划期内平均消耗水平所制定的定额；当定额作为分配实际成本标准时，是以能体现现行消耗水平的定额为依据来衡量的；当企业为实现预期利润而控制成本时，是根据企业实现预期利润必须达到的消耗水平作为衡量的尺度。定额制定后，为了保持它的科学性和先进性，还必须根据生产的发展、技术的进步、劳动生产率的提高，进行不断的修订，使它为成本管理与核算提供客观的依据。

规章制度是企业为了进行正常的生产经营和管理而制定的有关制度、章程和规则。规章制度是人们行动的准绳，是实施有效的成本管理的保证。

企业内与成本会计有关的规章制度主要包括：计量验收制度、定额管理制度、岗位责任制、考勤制度、质量检查制度、设备管理和维修制度、材料收发领用制度、物资盘存制度、费

用开支规定以及其他各种成本管理制度等。各种规章制度的具体内容应随着生产发展、经营情况的变化、管理水平的提高等客观条件和变化，不断改进，逐步完善。