成本下半年工作计划 成本会计下半年工作计划(模板5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

成本下半年工作计划篇一

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。

第二、行动计划

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成本会计工作总结。

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。

第四、制定统计员培训教材

第五、做出仓库报表、单据填写、传送，粘贴的注意事项

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐

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；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；

三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座；

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。

成本下半年工作计划篇二

20xx年度年下半年的及目标：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。

成本下半年工作计划篇三

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。

成本下半年工作计划篇四

1.作为非盈利部门，合理控制成本，有效发挥企业内部监督职能是财务部门工作的重中之重，为此，财务部要根据领导的旨意，加强了各项数据统计的真实性，给公司下半年的发展提供了可靠的依据。

进一步加强会计核算工作，完善财务制度建设。

2.制度属于企业的硬性管理，任何企业都有严格的规章制度

财务部必须制定了各岗位工作职责分工，明确了各岗位工作职责和权限。

3.在应收账款上财务部起到了一个有效地监督作用，在实际工作中做到每周出具应收账款报表，加大应收账款的管理，提高资金的运行质量。

做好财务档案管理。

4.各项收支做到账账相符，账实相符，做到了出有凭，入有据，在实际工作中报销金额与票据相符，做好重要空白凭证订购，保管，等管理工作，起到财务部门的一个监督作用。

5.严格遵守财务会计制度和税收法则，认真履行职责，顺利完成并通过各种年审工作。

二、财务部工作计划

1.为全面响应公司五年发展规划，做好搞好固定资产预算治理工作，进一步做好费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析.分解和落实工作.让预算真正发挥应有的作用。

2.加强各项费用的控制，采取集中控制与分散控制的原则，集中控制是在分管领导的领导下，指导财务部门统一控制，统一核算，分散控制是有各个部门根据本部门职责分工，对应付的成本费用进行控制，采取行政负责，部门监督的原则，控制好业务招待费用的使用。

成本下半年工作计划篇五

首先、在接手这份工作后我对我20xx年度下半年的工作进行了归集以及制定了工作计划：

第一、工作归集

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。

第二、行动计划

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成本会计工作总结。

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x月到20xx年x月。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。

第三□x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。

第五、做出仓库报表/单据填写、传送，粘贴的注意事项。

第六、每周的现金盘点和月末的银行对帐。

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）；

二是观摩鲁柏祥教授《顺理成章》管理讲座；

三是观摩余世维的《职业经理人常犯的11种错误》管理讲座；

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。