# 2024年成本会计年度工作总结 个人(7篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-30

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**成本会计年度工作总结 个人篇一**

期间，我具体完成以下几项工作：

1、每月日常各类业务的会计处理及相应凭证的填写及审核，其中完成凭证编制x笔，审核x笔。

2、附件包括发票的处理审核及各公司费用报销的处理，其中完成费用报销审核x笔。

3、工程结算的会计处理及流程，分包结算完成x笔。

4、完成x月末的会计处理，包括计提折旧，两费计提，后勤间接费分摊，工程项目保修金、税金的计提及收入成本确认和最后损益结转；

5、完成x月会计档案资料的整理装订及保管。做到及时审核整理原始凭证，制作记账凭证。并对所出凭证进行检查、复核，对于不正确的记账凭证，找到原因并及时改正；

6、大致掌握了月财务报表报及季度财务报表的编制方法，编制报表x张，不过这点还要继续加强学习。

7、安全文明措施费资料打印，独立完成xx的发票复印。

8、协助xx组长完成xx的面膜材料盘点

学会了知识值得高兴，但是存在的问题也不能回避，在工作中也确实感觉到自己的不足：

1、对xx的使用，特别是查账的能力还有待提高

2、在工作中还是不够细心，经验和工作能力也有待加强

3、对会计核算的思考不够深，又是不能系统的考虑问题，对事情的理解和看法不够深刻。

1、全力做好本职工作争取尽早胜任一个分公司的全盘会计核算。

2、提升工作能力，多与同事领导交流沟通，听取前辈的经验看法

3、要加强专业相关知识的积累，利用空余时间学习专业书籍，考取会计职称。

4、积极参与公司部门的活动，热心帮助同事。

这一年中所有的成绩和不足都已经成为过去，所有的教训和不足我都会牢记在心，努力改进。实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。在以后的日子里，我坚信我会在各位领导的教导下能更好、更快的完全胜任岗位工作，争取零失误，并多为公司考虑，拼搏创新，以老板的心态完成工作。

**成本会计年度工作总结 个人篇二**

根据镇委镇政府及县财政局的要求，结合本部门20xx年实际工作，财税办重点做了以下几方面工作：

今年县政府下达我镇财政收入目标任务为1.89亿元，其中：国税2200万元，地税1.69亿元。财政一般预算收入目标任务为1.73亿元。1-11月份共完成财政收入1.76亿元，占年目标任务的93%，同比增长29%。其中：国税完成1789万元，地税1.58亿元，分别占年目标任务的81%和94%，与去年同期相比分别增长2.2%和33%。1-11月份完成一般预算收入1.47亿元，占年目标任务的85%，增幅21%。剔除考核收入1-11月份完成参与财力分成的实际收入2747.31万元，其中：国税1789.88万元、地税957.43万元，分别占目标任务的89%和57%，同比分别增长2.3%和3%。主要由以下四方面构成：一是工业企业(92户)765.8万元。其中：县园区招商引资企业(2户)390.67万元，主要是淮安波伦混凝土378.36万元;镇工业集中区企业(16户)152.59万元;属地内的其他工业企业(74户)222.54万元。二是建安企业、商业及三产服务企业(440户)1580万元。其中：建筑企业(8户)175.81万元;运输业(3户)263.41万元，主要是顺缘物流公司入库税款254.16万元;服务业(42户)523.9万元;商业企业(68户)543.51万元;其他个体经营户(319户)73.37万元。三是临散税收106.47万元。四是开票点295.04万元，其中：国税委托代征148.52万元。除国、地税部门纳入正常管理的企业和个体工商户以外，年初对镇税收管理办公室下达了零散税收641.4万元的征收任务，税收一条线人员能牢固树立时间观念、任务观念、责任观念，通过加大征管力度，1-11月份组织征收零散税收621.51万元，其中：运输税254.16万元，开票点136.93万元，房产税91.5万元，餐饮税52.12万元，市场税30万元，网吧、歌厅、洗浴等其他服务业税收11.9万元，镇委镇干护税44.9万元。

为确保党委政府各项工作的正常开展，坚持量入为出的原则，强化预算管理。根据镇政府《关于进一步加强财政管理工作的意见》，加强财务管理，规范财务收支行为，取消所有帐外帐和小本户，所有收入及时足额缴存专户，账务处理达到日清月结，严格控制库存现金限额，在支出管理方面严格把关，对不符合要求和违规的支出票据杜绝入帐。进一步规范了公有资金采购和工程项目管理招投标手续，从而降低了支出成本，及时化解财政风险。由于涟城属城关镇，财政支出压力大，全镇财政负担人口达1290人，其中：行政72人，事业92人，退离休97人，遗补30人，村干部113人，五保户95人，居委会退休、农工及镇企退休工人生活补助等各类其他人员791人。1-11月份实现财政支出总额3210.41万元。其中：人员工资、津贴、各项补助、社会保障缴费等1215.83万元;办公费、水电交通费、设备购置费、工程费、维修费、工会经费、镇工业集中区及村级创业园等各项支出1994.58万元。

1、认真执行财政涉农补贴政策，今年以来全镇通过“一折通”发放的农作物补贴以及家电、汽车、摩托车下乡等各种涉农补贴共19个项目(主要抱括：油菜良种补贴、五保户补助、能繁母猪补贴、抚贫项目贷款、村干部考核报酬、独生子女伤残等扶助金、计划生育奖励补助金、农工补贴、家电下乡补贴、摩托车汽车下乡补贴、粮食直补、农资综合补贴、玉米及三麦粮种补贴)，1-11月份累计发放补贴资金528.5万元。在我镇没有发生一起因涉农资金补贴的发放而引发的上访事件。

2、向上级有关部门争取资金120万元，分别在牌坊、西蒋、荷缘、城东、莲花等社区新建农桥5座;在荷缘社区新建蔬菜大棚50亩，并且顺利通过市县有关部门的验收。

1、按规定时间完成镇政府下达本部门的新增私营企业3户，新增个体工商户30户，新增私营企业注册资本金720万元。

2、严格遵守党委政府的各项规章制度，做好后服务，财产物资的登记管理，大宗物品的申报、采购、招投标等相关工作。

3、配合镇审计办按季度对镇属各部门、各社区以及重点项目的帐务审计，对审计中发现的问题及时提出整改意见。

4、做好分工社区的各项工作。

20xx年财税办将紧紧围绕党委提出的“工业化、城市化”工作目标，重点做好以下几方面工作：

一、围绕县委县政府下达我镇的财政收入目标任务，挖掘财税潜力，虽然受到金融危机，税率下调、增值税抵扣范围扩大等不利因素的影响，加大税收征管力度，以任务加压力，以压力保征收，在困境中求奋进，确保完成全年财政收入目标任务。

1、强化税收征管，除国地税正常用纳入管理的纳税户以外，力争零散税征收突破800万元，具体要抓住“四个重点”，一是抓房产税、运输税、餐饮税任务目标的突破;二是抓区域行业税征收的突破;重点是歌厅、网吧及洗浴业的税收;三是抓工业集中区税收征缴的突破，对不能足额纳税的企业，按照有关规定进行清理，腾出发展空间，培植后续财源;四是抓房产税征收的突破，对背街小巷，学校周边的零散出租房屋户进行清理征收。

2、挖掘潜力，加大征管力度。在排足税源的基础上，拓展征管空间，做到心中有底。加强与国、地税部门的沟通与配合，加大处罚的力度，严格依法治税，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。确保做到应收尽收。

3、强化责任，细化目标，加大引税护税力度，围绕全年目标下达任务，认真进行考核通报，使每个同志都有主人翁意识，真正发挥镇委镇干引税护税的.作用。

4、巩固顺缘物流和顺德物流公司，利用网络平台优势，多方联系运输业务，和苏州无锡等地的物流运输公司联系运输合作业务，做大做强物流公司。

二、进一步加强财政收支管理，加大增收节支力度，认真贯彻“厉行节约，量入为出”的原则，统筹合理调度资金，严格控制招待费、差旅费、水电费、电话费、汽车费用的支出，进一步规范公有资金采购、公有资产转让出让和工程招投标管理工作。确保镇、村两级组织正常运转的支出和各项社会事业发展的需要。

三、积极做好家电下乡补贴农户的资料审核、登记、上报、以及补贴资金的发放工作。配合有关部门认真落实“新农保”工作。

四、做好通过一折通发放的各项惠农资金的基础数据采集、核实、造册、上报等各项基础工作，严格把关，规范操作，确保基础数据准确、真实，把党的惠民政策及时落到实处。

五、提高财政管理水平，促进农村社会和谐稳定，努力实现财政支出管理精细化、规范化和法制化，强化服务意识，实行服务承诺制，使财政管理科学化。

六、遵纪守法，为政清廉，时时处处严格要求自己，克已奉公，廉洁勤政。

七、紧紧围绕党委政府及财政局的工作重点，一心一意谋发展，聚精会神搞建设，确保按序时进度完成镇委镇政府和县财政局下达的各项目标任务。

**成本会计年度工作总结 个人篇三**

尊敬的公司领导：

您好！时间流逝，转眼之间我来华新联美公司计财部工作马上就两个月了。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，我在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

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，报给税务会计马昱，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。

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。一、成本基础资料建立企业管理水平在不同阶段成本核算分析重点是不同的。成本都是由料工费三部分组成，材料一般占大部分。占用企业流动资产的是存货（材料、产品、在成品）存货的周转率高低取决于产品生产周期，销售接单与排产模式，采购到货周期、采购成本与材料价格趋势，pmc与制造部门的管理水平。在控制存货量之前首先保证帐实相符。企业比较混乱，管理水平较低的企业账实不符，收发记录错乱不齐。这是仓库管理的难点与重点之一。规范物料收发存之前，首先如何科学规范物料编码与代码的归类命名，应考虑到简便操作易记忆与区分；

物料存放方式；

计量单位的设定；

收发流程的控制，

二、成本核算流程设计。

三、成本分析。

四、成本控制决策。

**成本会计年度工作总结 个人篇四**

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。

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。

**成本会计年度工作总结 个人篇五**

其实总结是一种思维模式的体现，按年终总结的本意写年终总结，应该实事求是地摆出成绩，不避失误，通过全面地对自己成绩与失误、经验与教训、长处与不足、困难与机遇发现工作上的规律，以便明年工作更好地开展。

岁末年终，正是各公司各部门年终盘点一年工作业绩、找出存在不足，制定来年计划的高峰期。又到了该写总结的时候了，顾名思义，年终总结，是总结一年以来的工作得失，以利于发扬成绩，纠正失误，再接再厉，继续前进。可是，工作几年，年年工作都相似，年年岁岁都总结，每次都是老生常谈，单调乏味，真是有点烦、有点烦。怎样能岁岁年年各不同，结构新颖，不落俗套？真是不好写、不好写。

年终总结的意义：其实总结是一种思维模式的体现，按年终总结的本意写年终总结，应该实事求是地摆出成绩，不避失误，通过全面地对自己成绩与失误、经验与教训、长处与不足、困难与机遇发现工作上的规律，以便明年工作更好地开展。按此宗旨来写年终总结，写成绩就不会自吹自擂、掺水加料、夸大其词；

道失误就不会不疼不痒、轻描淡写、避重就轻；

谈打算就不会海阔天空、漫无边际、空洞无物。这样的年终总结才不是流于形式，才有意义。

年终总结的格式：有回顾，有总结，年终总结一般由五段构成：

有追忆感叹型和单刀直入型，例：“时光荏苒，xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。”

“时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。”

“我们每个追求进步、求得发展的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。”

“为了总结经验，发扬成绩，克服不足，下面对xx年的工作做如下总结，这也是对自己的一种鞭策吧。”

1、对上一年度工作的回顾：可根据工作成绩分为几个方面，作了哪些工作？每项工作的成绩是什么？特别数字是最有说服力的，将自己的工作、业绩与公司的利润挂钩，用数据说话。例：“在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费（管理费用、销售费用、财务费用）却比去年同期下降了19.6%。”

“今年全部流动资金占用比去年增长1。5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快26。8%。据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金419万元。”

“由于扩大了市场覆盖面，实现销售24098万元，创利税681万元，取得了比较好的经济效益。”

2、分析取得成绩的原因：主要写在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，取得了可喜成绩。例：“为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。学习各种与工作相关的法规、制度、专业技术、专业知识等。要有一颗永攀高峰的进取之心，让自己的.知识与时代同步、与社会的发展同步、与公司的要求同步，以适应优胜劣汰的市场竞争环境。”

“我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。”

“工作安排合理，有里有外、有张有弛。在紧张的工作之余，开展了快乐工作活动，使员工们更加热爱自己的企业。”

“加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。发扬团队精神，从全局出发，在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。”

“对工作的责任感、敬业精神使我们部门在工作中团结一致、齐心协力。我的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也成为我不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。”

“作为一个中层管理者，我深深懂得：自己既是一个管理者，更是一个执行者。能及时的把信息反馈到领导层，取得领导的支持；

更好的与部门沟通，把工作从被动变为主动；

对下属充分做到”察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。”

对失误问题，要有分析原因、总结教训，弥补不足，不断提高，使明年不再重蹈覆辙，犯同样的错误。例：“沟通是各部门之间协调工作的桥梁，可我由于沟通不够，造成了生产部和质检部之间的矛盾，我准备再次去质检部与他们进行协调，化解矛盾，以利工作。并在新的一年里，做到问题及时沟通、矛盾及时解决。”

**成本会计年度工作总结 个人篇六**

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!

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xx年8月到xx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。

**成本会计年度工作总结 个人篇七**

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1、开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

2、主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。主体部分常见的结构形态有三种。第一，纵式结构。第二，横式结构。第三，纵横式结构。主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

3、结尾。

1、要坚持实事求是原则

2、要注意共性、把握个性

3、要详略得当，突出重点。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找