# 最新成本会计的工作计划与目标(十五篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-04-13

*成本会计的工作计划与目标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...*

**成本会计的工作计划与目标一**

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。

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。

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

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。

**成本会计的工作计划与目标二**

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;

(2)材料物资、劳务等也可以以市场价格为基础，双方协商定价，即我们通常所说的\"议价\"，作为内部的结算价格;

(3)企业生产的零部件、半成品等在内部转移时，可以用标准成本或计划成本作为内部结算价格;

(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。

**成本会计的工作计划与目标三**

回顾这个月的工作，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，本月的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

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。

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计划地进行，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，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。

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，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

**成本会计的工作计划与目标四**

首先、在接手这份工作后我对我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。

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;

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。

**成本会计的工作计划与目标五**

工作内容

1、负责编制本车间产品成本报表

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议

3、负责监督车间材料领用

4、参与车间各项物资期末盘点

5、协助成本管理科科长制订产品定额

6、协助编制本车间年度费用预算

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况

8、负责汇总并核对预算开支

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算

10、注意积累实践经验。虚心向师傅请教，多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

11、逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的`成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

12、加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系。并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

**成本会计的工作计划与目标六**

为了实施对生产成本的规范化管理，将企业成本控制在合理的范围内，特制定奔方案。

(一)生产成本预算编制程序

各有关部门按照预算编制的要求，在每年xx月份向财务部提供下一年度及每月的成本预算资料，财务部于每年xx月份编制下一年度成本预算，经总经理审查后，于xx月底上报董事长，经批准后贯彻执行。

(二)生产成本的预算编制分工

财务部负责组织整个企业成本预算的编制。与生产成本有关的各专业管理部门按职责分工，分别负责生产技术经济指标的制定、分管专业和生产成本的预算编制。

(三)生产成本的预算编制要求

财务部根据企业预算管理要求，结合上年度的成本实际完成情况，以及企业下达的年度定额成本计划及企业是实际情况，编制本年度生产成本预算。

(四)生产预算的调整

由生产技术指标调整而造成的生产预算调整以及因企业因素而引起的成本增减，财务部按有关程序申请调整预算。月度生产计划、各项生产技术指标的调整文件或资料，专业管理部门应及时提交财务部。

(一)基于经验的成本管理方法

这是一种最为基础的和较低级别的，但是应用最为普遍，在一定的条件下效果也是十分好的一种成本控制法。大多数企业的成本管理都是由此开始的，而其他每一种成本控制方法的最底层部分其实都是由此构成的。它是管理者借助过去的经验来现实对管理对象进行控制，从而追求较高的质量、效率和避免或减少浪费的过程。

(二)基于历史数据的成本控制方法

绝大多数企业都有意识或无意识地、全面地或部分地采取了这种成本控制办法。其基本原理是，根据历已经发生的成本，取其平均值或最低值(管理者通常会要求以最低值)作为当前阶段或下一阶段的成本控制标准。

(三)基于预算的目标成本控制方法

预算管理是有效的成本控制方法。按计划来花钱，自然就不会乱花钱、花冤枉钱，因为计划通常是事前经过在各部门的共同参与下，反复讨论协商出来的。不过预算一旦执行以后，也不是铁板一块，必要的时候是可以作适当调整的。最重要的是，有预算管理一定会比没有预算管理好。

(四)基于标杆的目标成本控制方法

所谓标杆，就是样板，就是别人在某些方面做得比自己好，所以要以别人为楷模来做，甚至比别人做得还要好，或说别人做到了那样的效果，所以我也要求自己达到甚至超过那样的效果。

(五)基于市场需求的.目标成本控制方法

基于市场需求的目标控制方法(我有时也把它称为\"基于决策层意志的成本控制法\"，因为这种方法在使用过程中，决策者的意志将起主导作用)。这一方法已经被众多的企业所采用，即实践证明它是一种十分有效的控制成本的手段。人的潜力是无限的，有时候看似不能达到的目标，如果有一个强权者一定要让人们达到它，它有时还真得能够如愿以偿。许多企业往往并不知道自己企业是否存在降低成本的空间，采取这种方法，有时可以把海绵中所有的水都拧干。

(六)基于价值分析的成本控制方法

使用该方法企业往往设有一个专门的部门来负责\"降低成本\"，他们分析现有的工作、事项、材料、工艺、标准，通过分析他们的价值并寻找相应的替代方案，可以相应地降低成本。

(一)考核办法

根据全面预算要求，实施目标管理的考核办法，建立定额成本管理机制，通过对生产成本计划和生产成本实际指标的对比，对生产部生产成本的控制情况进行分析、考核。

(二)考核主体

1.由生产部经理、财务部经理以及生产成本管理相关的各部门负责人组成目标成本监督小组，作为生产成本考核的主体。

2.财务部按照成本习性，对生产基地目标成本管理工作负有业务指导与监督义务。对于出现一般问题，财务部经理直接解决，解决无效时报总经理解决。

(三)考核实施

考核为季度考核和年度考核相结合。考核主体构成的考核小组通过各项成本计划指标与成本实际指标的测算、分析，对生产部生产成本控制情况进行确认，并根据企业的考核奖惩标准针对考核结果实施奖励和惩罚。

(一)成本管理方法不当，没有形成有效的目标成本指标体系

成本管理是企业经济管理的重要组成部分，成本管理的主体应该是企业，成本管理的动力来自于企业对效益化的需要。目标成本则是指企业在一定时期内为保证目标利润实现，并作为全体职工奋斗目标而设定的一种预计成本，它是成本预测与目标管理方法相结合的产物。

(二)成本核算方法不当造成失真

成本核算是成本管理工作的重要组成部分，它是将企业在生产经营过程中发生的各种耗费按照一定的对象进行分配和归集，以计算总成本和单位成本，完整地归集与核算成本计算对象所发生的各种耗费;正确计算生产资料转移价值和应计入本期成本的费用额;科学地确定成本计算的对象、项目、期间以及成本计算方法和费用分配方法，保证各种产品成本的准确、及时。

(三)成本预算和成本分析流于形式

根据企业发展的要求，将投资、成本、费用、收入及分配等全面纳入预算的大预算管理成为目前企业成本预算工作的重点。大预算管理是在新的形势条件和目标任务下提出的，以坚持市场化、完善业绩驱动为核心，以开展对标、追赶先进为方向，以滚动预算目标、年度预算和月度跟踪预测为手段，以管理性支出标准化体系为配套政策，以信息化管理平台为技术支撑，不断提高企业竞争力，促进企业的可持续发展。

成本分析是成本管理的一个重要环节，有的企业成本分析只局限于事后的产品成本报表分析，反映产品成本计划的执行或同期完成情况，只是简单的数字罗列。进行成本分析的目的绝不单单在于揭示实际成本与计划(或目标)、与同期成本的差异以评估绩效，更重要的是通过了解成本形成的过程及成本发生的前因后果，以便更好地进行成本控制。

(一)树立全员生产成本管理意识，推行成本责任制度

企业领导在把经济效益作为企业管理首要目标的同时，必须树立全员生产成本管理意识，并且在生产车间推行成本责任制，分权管理，逐级授权，层层负责。从而激发人的内在积极性，明确权责范围，使各生产部门始终保持与企业整体目标一致。

(二)建立严谨的生产成本管理科学体系按照现代生产成本管理七个职能，建立严谨的生产成本管理科学体系。

1.成本预测。根据企业目前经营状况和发展目标，利用定量和定性及用因果分析法，对企业未来成本水平和变动趋势进行预测。

2.成本计划。根据成本预测，编制计划期内生产耗费。

3.成本决策。根据成本计划或既定的目标，在成本预测的基础上，拟定出各种降低成本的可行性方案，通过对各方案进行分析计算，从中选出经济效益和社会效益的方案，使目标成本化的过程。

4.成本预算。是保证成本决策所确定的方案得以在实际中贯彻执行，研究实现目标的途径和方法。

5.成本控制。为实现企业经营目标，就必须对企业的生产活动加以控制。就是对企业的生产经营活动中所发生的各项耗费，以及影响成本的各种因素加以管理，发现

其与目标成本的差距，及时采取相应的措施加以调节和干预，以保证成本目标的实现。它按控制时期的不同分为事前控制、日常控制。

6.成本分析。对实际发生成本与标准成本之间产生差异的性质因素以及每种原因造成的影响，揭示成本差异的构成，针对具体情况采取相应的措施，及时纠正偏差。

7.成本考核。对原料、主要材料、辅助材料等消耗指标执行情况与预算的差距，明确责任，实行奖惩，以确保成本计划顺利完成。根据各车间各部门，规定不同的考核指标，按期进行考核评比。

(三)改革用人机制，建立一支专业的生产成本管理队伍

在生产一线的关键岗位或者控制点改革用人机制，采取比较可行的措施，实行人员合理配置，人尽其才。才外还要建立一支专业的生产成本管理队伍，各生产车间应配备成本工程师，使之从根本上降低成本，管理好生产。

(四)提高成本会计水平，加快网络建设

成本会计工作要顺应国际国内市场环境以及企业生产环境的变化，必须学习国内外一切先进的生产成本管理经验，按照\"以我为主，博采众长，融合提炼，自成一家\"原则，结合企业实际认真研究。选择适合于自已企业的核算方法。逐步从核算型向管理型转变，提供满足生产成本管理信息。

加快企业的网络建设，必须将企业的各个子系统融入企业整个管理的信息系统，形成企业内部局域网。通过信息共享及时掌握生产运行状态，实现成本实时跟踪和控制，及时发现生产成本管理问题并得以及时解决。推动会计电算化发展，使会计电算化能够提供成本管理方面的信息。从而为生产成本管理提供可靠的技术支持。

(一)生产成本分析目的

揭示成本管理中存在的薄弱环节，充分暴露和发现矛盾，为制定降低成本的具体措施提供依据，保证目标成本的实现。

(二)生产成本分析的形式和内容

1.分析形式：企业实行全面分析与专题分析、事前事中与事后分析、定期分析与不定期分析相结合的生产成本分析方法。

2.分析内容：

(1)月度主要分析生产成本与经济技术指标的偏差。

(2)季度主要进行专题分析。

(3)半年或年度分析主要进行成本综合分析，既要与上年同期比，又要与年度目标成本计划比。

(三)生产成本分析的实施

1.事后的生产分析是向总经理进行书面报告的最主要形式，财务部的成本分析报告应与月度x日、季度x日、年度x日内完成。

2.各专业管理部门分管指标的分析分别于月度xx日内以书面形式提交财务部。

3.按月、季、年召开成本分析会议，就成本管理中出现的问题制定整改措施，作出相应决议，定人、定事、定日期，并指定有关部门会后检查与总结，成本分析会议可结合经济活动分析会进行。

**成本会计的工作计划与目标七**

时光易逝，转眼之间我来xx财务部工作已有一年时间了。虽然时间不长，但是这段时间在领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。进入部门后我一直就职于成本核算岗，负责铸造车间的成本管理工作。下面我将近一年时间来自己的工作情况总结如下：

财务管理制度实行的是责任会计。责任会计是把厂内经济责任制与会计结合起来。企业内部除了进行财务核算以外，还按照内部经济责任制的原则，成立责任会计中心(车间、技术、经营、管理部门)。按照责任归属，确定责任单位，明确责任指标，以各责任单位为主体按责任指标进行核算、控制、监督，实行统分结合、双层核算。按照这种制度，于是，我来到了铸造车间，担任铸造车间成本核算专员。

现代成本会计的七个主要职能是成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析和成本考核。成本决策是成本会计的重要环节，在成本会计中居于中心地位。它同成本会计其他职能是密切联系的，成本预测是成本决策的前提，成本决策是成本计划的依据，成本控制是实现成本决策既定目标的保证，成本核算是成本决策预期目标是否实现的最后检验，成本分析和成本考核是实现成本决策目标的有效手段。目前，我的工作主要是成本核算、成本分析和成本控制以及成本预测。另外，在xx成本核算采用定额成本法，产品成本计算采用分类法。

1、负责编制本车间产品成本报表

2、负责开展分析产品成本报表主要项目分析，提出成本改进建议

3、负责监督车间材料领用

4、参与车间各项物资期末盘点

5、协助成本管理科科长制订产品定额

6、协助编制本车间年度费用预算

7、负责控制车间预算开支进度，监督预算开支情况

8、负责汇总并核对预算开支

9、协助科长进行项目财务分析、成本测算

第九项内容是科长最近分配给我的一项工作，做财务分析涉及到财务知识的方方面面，我将充分运用财务知识努力做好这项工作。

本人自参加工作以来，遵守国家法律法规以及公司的各种规章制度，思想上进，积极主动，任劳任怨，认真学习本岗位的相关知识，积极参加公司举办的各类学习及专业培训，工作中立足本岗位，虚心向老师傅请教。

(一)严于律己，遵章守纪，团结同事。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;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，努力做好车间工作和部门工作的沟通与衔接。另外，我会充分利用业余时间进入公司内网了解公司的财务制度或者做好理论知识的储备和更新。

(二)能够做好本职财务工作。作为一名制造企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中十分重要的一项工作内容，在前任成本会计巫连安的指导下，我认真学习公司成本管理流程，现已基本掌握本岗位的工作方法，每月能按时编制成本报表做好成本核算工作，及时跟进费用预算开支进度做好成本控制工作，并以成本报表为基础努力做好成本分析工作，另外，协助科长做好项目的财务分析成本预测工作。

虽然我已经认真投入到了工作上，但是在工作中仍然出现了很多问题，不过这些问题都在领导的指导和同事的帮助下一一得到了解决。总结这些出现的问题，暴露出了我主要存在以下方面的不足：

(一)实践经验不足。来成本管理科近半年时间，会遇到很多新问题，遇到这些新问题有时会手足无措。在制造企业的财务中成本核算本身是很重要也是很复杂的一项工作，再加上铸造车间和其他车间相比的特殊性，也使得工作开展稍显困难。而且成本核算工作需要十分清楚生产流程和领料流程，仅仅懂财务知识还不够，这些方面实践经验的不足都会使我遇到一些问题。

(二)理论联系实践不紧密。刚开始，我未能把从书本上学到的理论知识充分运用到实际工作上来，未能有效运用理论知识来指导实际工作。

(三)成本管理不到位。成本核算仅仅是基础工作，真正的`成本核算要为成本管理服务，要能为公司决策提供有效信息。成本核算不是目的，重要的是要以成本核算为基础，认真做好成本分析、成本控制、成本预测以及成本决策，上升到成本管理、管理会计的高度。

第一步我想做的是建立起直观的数据报表。

第二步是对于数据上出现的异常做出分析。

第三是对分析后的问题找出解决的办法，形成规范，保证同类问题不自发生。

第四步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。

第五步做好本职工作的同时,处理好同其他部门的协调关系。

对于第一步，目前我想做的是差异成本数据，也就是定额成本和实际消耗的差异，在仓库出入库数据以及报表基本准确后，在统计员的工作完备后，在技术部的单耗表我进行成本核算摸板改过后，结合各项单价进行差异汇总，作出成本分析表!这需要生产部，仓库，技术部等各部门的支持，目前面临的困难是做记帐会计的工作占用了更多的时间。

担心的是旺季的数据流程和数据的准确性能否保证，起码不至于混乱!而我的后两步，必须依据第一步来，作为会计没有事后的数据我无法对事中进行有说服力的分析和说明!希望可以顺利的度过又一年!

根据自身在工作中暴露出来的问题，我需要从以下几个方面努力：

(一)注意积累实践经验。虚心向师傅请教，多向身边同事学习，全面掌握工作内容。多去车间走动，了解生产和领料，以防今后再出现不必要的失误。

(二)逐步向成本管理工作转变。先掌握好基础的成本核算工作，然后学会运用各种财务分析方法做好成本分析等成本管理工作，真正让成本核算为成本管理服务。

(三)加强理论学习，做好知识更新。财经政策日新月异，需要我们不断更新知识结构，全面掌握知识体系。并把学到的理论知识充分运用到实际工作当中去。

作为一名成本会计，虽然每月我都能按时完成工作，但是我觉得我并没有尽到一名成本会计人员应尽的责任，深感惭愧!作为成本会计我没有对车间的成本状况做出有效分析，基本的成本核算数据都没办法做到90%的准确和完善!

降低成本使公司利润达到最大化。在柳机，销售市场基本没有什么变化，在这种情况下，要使公司达到利润最大化，那我们只有在保证产品质量和性能的情况下使成本消耗最小化，企业的核心力量的竞争归根到底就是成本消耗的竞争。利润是企业生存的命脉，而成本是这个命脉的主脉。不论是市场价格的竞争还是市场占有份额的竞争都要源于成本!结合柳机实际，我觉得公司还存在较大的降低成本的空间，不仅是生产成本，还包括采购成本、销售成本等。降成本并不是财务部一个部门能做好的事情，因为成本主要发生在五大车间和各个部门，这就需要公司全方位、全过程、全员管理成本，各部门能够协调联动配合。也许实行起来比较困难，但是如果公司上下齐心协力，把成本控制在一定范围之内，我想这就能给公司带来很大的效益。

成本管理是财务工作的核心。成本核算是财务会计的范畴，而成本管理是管理会计的范畴。成本核算是基础工作，为财务报表提供数据，成本分析是在成本核算的基础上利用财务分析方法为成本决策和经营决策服务。成为一名合格的财务人员，不应仅仅停留在核算层面，应承担起一定的管理职能。

科学节税，减少税负成本。节税是在合法的条件下进行的，是在对政府制定的税法进行比较分析后进行的最优化选择。市场竞争日趋激烈，成本的降低也有一定的限度，通过税收筹划降低税负成本逐渐成为一种趋势。如果能够合法利用税法漏洞、科学选择会计制度和会计方法，将能够给企业带来很大的税收效益。我个人认为公司可以适时朝这个方向做些努力，逐步建立起税收筹划体系。

以上仅仅是我个人一点肤浅的认识，由于刚刚踏上工作岗位，还对具体实践工作认识不深、经验不足，这是我需要继续努力的地方。可能这些想法不具现实性，但能帮助领导了解我。如果上述想法有不妥当的地方，还请领导多多指导，我将虚心学习。

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。

**成本会计的工作计划与目标八**

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。

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；

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。

**成本会计的工作计划与目标九**

1.继续组织省直会员填写《民进会员基本情况登记表》，建立会员电子档案。2.汇总省直民进会员基本情况登记表。3.上传所负责网站栏目信息。4.完成领导交办的其它工作。

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

5、对车间的`耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**成本会计的工作计划与目标篇十**

首先、在接手这份工作后我对我的工作进行了归集以及制定行动计划

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!

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。

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、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

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。

再次、我对试用期这段工作的感想：

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。

主要是荆总交代的工价问题，至今没有找到合适的解决办法，眼看旺季就将来临，我深感惭愧!再就是作为成本会计我没有对公司成本状况做出分析，基本的成本核算数据都没办法做到90%的准确和完善!成本管理是一个公司核心，要使公司达到利润最大化，那我们只有在保证产品质量和性能的情况下使成本消耗最小化，企业的核心力量的竞争归根到底就是成本消耗的竞争。

利润是企业生存的命脉，而成本是这个命脉的主脉!不论是市场价格的竞争还是市场占有份额的竞争都要源于成本!所以对于我现在的工作来说，我认为自己作为成本会计很不称职!为此我对自己目前的现状找了很多的借口和理由。

我也列出来，首先我认为车间帐务不清晰不明确，仓库数据流不畅通甚至是数据根本就不准确，仓库的出入貌似真空状态，这还造成应付帐款难对，材料消耗未知，仓库库存不明。

等等基本的核算数据没有，会计的分析是基于数据来的，没有数据何谈分析?那我的建议是先建立基本的数据，而且要对数据进行备份存档!我的工作当中，我回顾了一下，我发现我的大部分时间都用在了记帐，登帐……

也就是说本来应该记帐会计做的事情，我想既然公司安排我做这个事情，也无可厚非，我也在不断的努力，争取能把记帐会计和成本会计的.双重角色扮演好，但是目前看来做的并不好，还请荆总谅解!

以后如果我能顺利的度过试用期而得以在公司继续工作的话，我会对于这块工作加倍的努力，但是我不知道以我的能力能否扮演这个双重角色!找了这么多的理由，为自己开脱不是我的原意，只是想给自己一点缓冲的空间，也不知道是对是错，但是我从没有向任何人推脱过责任!因为这的确是我自己工作的失误和能力的欠缺!

我对以后的工作特别是关于成本控制的思路我也想跟你说一下，我的三步走;第一步我想做的是建立起直观的数据报表，第二步是对于数据上出现的异常做出分析，第三是对分析后的问题找出解决的办法，形成规范，保证同类问题不自发生，

**成本会计的工作计划与目标篇十一**

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，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。

**成本会计的工作计划与目标篇十二**

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。

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。

**成本会计的工作计划与目标篇十三**

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。

1、定期组织部门员工相互学习交流，熟悉新工艺、新规范及专业性较强的行业，熟悉设计图纸内容、工程量清单内容及合同履约条款，做好知识储备，以利于开展本职工作;

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;

3、参与讨论工程发包方案，如发包方式、发包内容、设计文件优化及施工费用市场价格估算等;

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;

7、按照部门职责及内部员工岗位职责要求，及时准确的完成部门本职工作，并做好对本部门员工职业道德的监管工作;

8、及时完成公司领导安排的\'其他工作。

**成本会计的工作计划与目标篇十四**

时光飞逝，转瞬间已进入20xx年，回顾上半年，财务部全体人员对待工作兢兢业业，较为圆满的完成了公司赋予的各项任务。根据上年工作完成情况，现对20xx年度下年的工作作出如下计划：

目前财务部会计核算是在初步实现会计电算化的基础上进行的，已基本建立电算化为主、手工账为辅，电算化手工账相互印证的核算管理模式，较好的解决了手工核算中的计账不规范和大量重复劳动产生的错记、漏计、错算、重复等错误。下一步将继续加大财务基础工作建设，从票据粘贴、凭证装订、账证登录、报表出具等工作抓起，认真审核原始票据，细化账务处理流程，内控与内审结合，每月进行自查、自检，做到账目清楚，账证、账实、账表、账账相符，使财务基础工作更加规范化。为做好以上工作，要求全体财务人员在工作中认真学习，不断总结经验及教训，把财务核算工作做得更精细化，能够全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，并要从单一的会计核算向前端的财务筹划、过程中的财务监督、事后的财务分析转移，为公司领导层决策提供可靠依据。

在工作中，严格按照国家相关会计法规及公司财务管理制度的规定，对违法违规的活动进行制止，预防财务风险。在报销方面，加强内部监督，严格遵照相关财务管理制度执行，对不符合规定的单据一律予以退回，努力开源节流，使有限的经费发挥最大的作用。

1、加强并规范现金管理，做好日常核算，按照财务制度，办理现金收付和银行结算业务，强化资金使用的计划性、效率性和安全性，结合实际，重点加强对房地产项目投资的分析与管理，尽可能地规避因政策变化带来的资金风险。

2、加强与各开户行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络；通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。库存现金管理方面，除满足集团公司日常开支外，要继续和各开户行协调，解决大额现金支取难的问题，保障各个项目在下半年秋收季节的大量现金需求。

3、加强对公司资金需求及回笼情况的分析，积极与公司生产经营部门进行信息交流，掌握公司生产经营过程中存在的资金缺口，加大资金筹措力度，提高项目融资贷款能力。为此，下半年的工作中一方面要克服困难，做好老贷款的还旧续新；一方面要与银行方面保持积极沟通，争取更多条件优惠的贷款，降低融资费用。个人贷款方面，要及时支付到期本金及利息，维护公司信用，为进一步融资创造良好的平台。

在下半年的工作中，全体财务人员应加强税收政策法规的研究，加强与税务部门对各项工作的联系和协调，需特别关注的是省直地税上至局长下至专管员全部履新，税务方面的交流与沟通要重新开展。

财务部既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求能够随时为公司的决策提供准确的参考信息和决策依据。在本职工作方面，全体财务人员兢兢业业，基本满足公司需求，但对比公司快速发展，还存在人员业务素质明显偏低、财务管理意识较为淡薄、执行公司高层决策不力、综合协调能力亟待提高等一系列问题。因此，全面深入的学习财务知识，开拓视野，改进工作方法，增强财务管理意识等对财务全体人员十分必要。综上，下半年将通过每周部门工作例会、平时专题探讨、中财讯会计人员培训等内外结合的方式对财务人员进行在岗培训。进一步完善财务人员知识结构，培养一专多能、德才兼备、富有创新精神和进取意识的复合型财会人才。

下半年，为完成集团公司本年度目标任务，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好下半年集团公司及四个子公司营业税、所得税的纳税申报及汇算清缴工作，合理降低各项税务风险。

2、领导带头、全员参与，坚信“办法总比困难多”，通过各种途径加大收集材料发票力度，搞好集团公司成本核算，做好第四季度税务稽查的准备工作。这是财务部下半年的工作重点也是难点。

3、在上半年的对账工作基础上，将继续分施工项目、分负责人、按照日期分别统计公司开具的每一张发票及甲方支付的每一笔款项，遵循“先内部、后甲方”的对账原则，分别与项目经理、建设单位核对工程款往来账项，重点关注甲方代扣代缴、甲供材及实物抵扣工程款等问题，争取每对一次账都有结果形成并存档，切实维护公司及项目经理的经济利益。

4、加强公司投标保证金管理，建立投标保证金统计档案，对每一笔投标保证金的收取、支付、退回都详细登记，做到有案可查，变混乱为清晰、变被动为主动。

最后，我部门全体人员将紧紧跟随公司的发展步伐，坚持过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为公司全面完成下半年的目标任务而努力。

**成本会计的工作计划与目标篇十五**

转眼之间即将进入新的一年20xx年，新年新气象，在总结过去的同时要求对新的一年一个好的计划，我是一个从事多年建筑、装饰及机电安装预算人员，故在很多方面都要有一定的要求，严把成本，提高自身的素质，虚心向前辈和大家学习，这样才能在新的一年里取得更大的成绩和进步。

20xx年是我司发展的重要的一年，亦是成本预算部成长的重要一年，做为公司成本预算部，定会以公司效益为前提，做好投标预算、工程结算、施工成本把控。

成本控制的直接对象是产品或服务的成本开支，实质上成本控制的主要对象是管理过程中的\"人\"及项目负责人管理制度。只有大家都自觉履行成本控制的职责，才能有效地控制成本。成本管理并不单单是我们成本部的事情，只有大家按流程办事，则成本意识便会提高，都能自觉负担起所谓成本管理的重任，才能把握好成本，为公司创造更高的利润。

施工过程阶段成本控制是最重要的一环。首先要优选施工队伍，签订安装合同，实行人工工资总承包包干制、施工合同严格按照建筑市场管理条例签订，凡涉及到外包施工队所使用的小型劳动工具及机具等(土建：推车以下一切施工用具都由施工承包人承担;装饰：公司负责总电源线配电箱，以下所有用具设备都由施工承包人承担;机电安装：承包人所用的一切用具及设备由承包人负责自理)，公司成本部不予考虑，由各施工队自行解决。凡是施工过程中所发生的临时用工，各项目部必须及时准确提供所有临时计日工人员名单工作内容及工日单价报公司成本部，凡是隐瞒不报，完工后增补成本部不予签认，后果由各项目部自行承担。

为更好的控制成本，各项目的施工管理主要负责人一定要了解投标文件内容，要加强隐蔽工程的验收、变更通知单及签证单，一并交成本部审核，列入工程决算用，合理组织施工。项目施工过程中尽量合理安排材料及设备堆放，减少场地材料的二次搬运费用及材料的二次加工费用，在保证工程质量的同时力求把成本降到最低，如果确实需要返工的必须由甲方发出书面指令，从20xx年工项目开始所变更及其他增减部分，项目部必须由甲方项目部经理发出书面指令，成本部方予以核算成本，否则成本部不予核算，如果造成公司影响由项目部负责。各项目尽量压缩各项费用开支，降低成本，以便能提高市场竞争力。对施工队严格按规定和合同拨付施工队的进度款、严格按工程图纸施工，如承包人增加工资及费用时，(项目部签证必须先由成本部审核签字认可后，项目部才给予增加工资及费用)。所有签证尽量争取先签证后施工，防止先施工后签证以至于最后决算造成成本增加及扯皮现象，给公司造成不必要的损失。

其次：材料采购要选用合理的材料供应商，及时掌握材料市场价格，及时准确地核算成本并把成本控制到最低。20xx年采购人员要按项目部确认采购明细表内容进行市场询价，一个产品必须有三家以上供应商报价，项目部按采购人员提供的供应商报价情况综合评定品牌及单价选用后，再报成本部审核。项目施工过程中的新工艺等，成本部会及时地了解市场价格，严把成本关。成本部会根据市场价格波动及时调节成本，以便对成本进行良好的把控。所有项目的成本运行仍按公司规定执行。

各项目部所发生的`材料费用支出票据，必须于每周星期五之前报公司成本预算部按照审批采购明细单对照审核，确认后方可报账，否则逾期不报的费用由各项目的负责人各自承担。

各项目部所有承包施工合同内容必加条款：承包负责人施工前期自备小型用具费用、个人生活费及意外伤害险由承包方自行承担，按

照进度方式，施工进度人工工资费用按工程实际进度的60%预发放，第二次付款工程施工质量验收报告业主确认签字后，付款至90%，实用期半年一次性结清尾款。

所有的计划材料单必须由项目部确认签字后，由采购人员进行市场调查询价，询价完签字交成本部审核，如发现采购询价有差别，成本部有权重新对材料单价进行对比询价。

最后我个人建议：在今后投标过程中，请公司负责工程的领导及各部门参加投标的相关人员，认真阅读招标文件内容，组织研究讨论招标文件内容 ，对于招标文件存有疑问的地方，制定投标策略，这样可以起到共知共鸣的效果。今后项目投标报价，成本控制在70%(人工、材料、机械、措施费、管理费、税金等)，毛利润控制30%。

以上是我对20xx年的一些设想，有不到位的地方，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。今年我们成本预算部将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作能力，积极配合公司发展进程。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！