# 成本会计工作岗位职责(十八篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-08-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。成本会计工作岗位职责篇一1、 负责全套...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**成本会计工作岗位职责篇一**

1、 负责全套账务处理，编制各类财务报表;

2、 管理并开具发票，负责各项税务申报;

3、 统计课消数据，核算工资课酬等薪酬。

4、 监管出纳的资金收支、库存商品出入库工作。

5、 负责向执行校长汇报公司所有财务工作。

6、 完成上级领导交待的其它财务工作。

7、 完成领导布置的其他工作。

任职要求：

1、 会计、财务管理相关专业大专以上学历，有中级以上会计师职称者优先;

2、 25岁至45岁，有两年以上全盘内外账务处理经验，有教育培训行业财务岗位经历者优先;

3、 熟悉国家各项税收政策，能熟练处理税务申报工作。

4、 思维敏捷，条理清晰，工作细致，沟通能力强。

**成本会计工作岗位职责篇二**

岗位职责：

1：负责公司的成本管理工作，进行成本预测、控制、核算，降低消耗、节约费用;

2：负责日常收支的管理和核对，公司基本账务的核对，公司往来账款的管理;

3：现金及银行收付处理，银行对帐，单据审核;

4：负责公司付款申请及采购数据的审核和统计，具备一定的分析能力，能及时发现异常;

任职要求：

1：2年及以上工作经验，有一般纳税人企业工作经验者优先;

2：熟练应用财务及office办公软件，对金蝶、用友等财务系统有实际操作者优先;

3：财务 会计专业专科以上学历，持有会计上岗证及从业资格证书;

4：责任心强，细心，善于发现工作中的问题;

**成本会计工作岗位职责篇三**

1. 服从成本主管的安排，协助主管做好成本控制的具体工作。

2. 协助本部门进行酒店餐饮部(食品、饮品、香烟、低值易耗品及其他物品)的成本费用核算与控制，酒店客房部(迷你吧、一次性客用品、洗涤用品等)的成本费用核算与控制，各部门文具、印刷、工程用品等费用的核算与控制，酒店低值易耗品(玻、瓷、餐具、布草等)的监督控制和费用分摊，以保证酒店经营利润的实现。

3. 向餐饮总监、财务总监提供餐饮成本信息，配合厨师长随时编制出新菜单，对每一种食品、菜品按消耗量编出标准成本表，为制订销售价格提供依据，并及时进行实施效益分析。负责审核收货部及仓库交来的收货单、入库单和收货日报，与采购申请单及报价表上的价格、质量进行核对，对审核无误的凭证盖“已核”印鉴并签名;成本联编制成本、存货明细帐凭证，财务联交成本主管审核无误后，交总会计师审核无误后，记成本、存货总帐和应付款。

4. 审核每日提货单，按照出库货物的性质分类汇总入账，并根据各部门的每日提货数量按酒店规定，记入各部门的成本、费用，并打印出库报告并存档。

5. 审核厨房转流单，编制转流汇总表，增减相关部门成本。

6. 根据酒店规定，审核酒店高级职员和有关人员工作餐和宴请签单，并编制凭证;每月汇总制表。

7. 审核编制每日成本报告，根据餐厅、饮料部和厨房提供的每日成本情况，汇总每日食品成本及饮品成本，上传成本主管审核。

8. 编制提供每日各营业部门成本分析报告。

9. 每日监控各吧台、迷你吧、海鲜、燕鲍翅进、销、存情况，编制分析报告和月报。

10. 每月参加厨房、酒吧库房的盘点，并起到监控作用;严格控制客房酒吧销售收入，发现问题及时调整。

11. 根据各部门直拨单、领货单、盘点表核算各部门成本费用，编制成本、费用凭证;编制存货凭证。

12. 每月编制食品、饮品的成本核算表;编制物品及工程物资消耗表;编制清洁用品、办公印刷品、客房一次性用品耗用表;编制低耗品(玻、瓷、厨具、布草等)耗用情况表;并上交财务。

13. 配合库房做好每月汇总库存物资积压表、报损商品报告、库存商品明细表，并配合使用部门，尽量利用积压物资以减低成本。

14. 服从主管安排，参与全面市场调查，完成成本控制工作。

13.完成上级交办的其它工作。

**成本会计工作岗位职责篇四**

岗位职责responsibilities:

1、根据后台系统数据，结算商品成本，并核对系统库存;

2、审核供应商付款数据，核对结算及成本准确性;

3、录入所有供应商相关凭证，并维护供应商数据;

4、每月核对进项税;

5、领导布置的其他任务等。

岗位要求 requirements：

1、 全日制财务、会计、金融等相关专业大专以上学历，本科以上优先;

2、 一年以上企业财务工作经验，熟悉应付对账流程，熟练使用财务软件，了解相关财税法律法规;

3、 具有一定的成本管理、风险控制和财务分析的能力;

4、 能熟练掌握excel技能，熟悉各类办公软件;

5、 工作认真细心、责任心强、为人城市正直、坚持原则;

6、 良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，有上进心。

**成本会计工作岗位职责篇五**

1. 服从财务经理的安排，协助经理做好成本控制的具体工作。

2. 协助本部门进行酒店餐饮部(食品、饮品、香烟、低值易耗品及其他物品)的成本费用核算与控制，酒店客房部(迷你吧、一次性客用品、洗涤用品等)的成本费用核算与控制，各部门文具、印刷、工程用品等费用的核算与控制，酒店低值易耗品(玻、瓷、餐具、布草等)的监督控制和费用分摊，以保证酒店经营利润的实现。

3. 向餐饮总监、财务总监提供餐饮成本信息，配合厨师长随时编制出新菜单，对每一种食品、菜品按消耗量编出标准成本表，为制订销售价格提供依据，并及时进行实施效益分析。负责审核收货部及仓库交来的收货单、入库单和收货日报，与采购申请单及报价表上的价格、质量进行核对，对审核无误的凭证盖“已核”印鉴并签名;成本联编制成本、存货明细帐凭证，财务联交成本主管审核无误后，交总会计师审核无误后，记成本、存货总帐和应付款。

4. 审核每日提货单，按照出库货物的性质分类汇总入账，并根据各部门的每日提货数量按酒店规定，记入各部门的成本、费用，并打印出库报告并存档。

5. 审核厨房转流单，编制转流汇总表，增减相关部门成本。

6. 根据酒店规定，审核酒店高级职员和有关人员工作餐和宴请签单，并编制凭证;每月汇总制表。

7. 审核编制每日成本报告，根据餐厅、饮料部和厨房提供的每日成本情况，汇总每日食品成本及饮品成本，上传成本主管审核。

8. 编制提供每日各营业部门成本分析报告。

9. 每日监控各吧台、迷你吧、海鲜、燕鲍翅进、销、存情况，编制分析报告和月报。

10. 每月参加厨房、酒吧库房的盘点，并起到监控作用;严格控制客房酒吧销售收入，发现问题及时调整。

11. 根据各部门直拨单、领货单、盘点表核算各部门成本费用，编制成本、费用凭证;编制存货凭证。

12. 每月编制食品、饮品的成本核算表;编制物品及工程物资消耗表;编制清洁用品、办公印刷品、客房一次性用品耗用表;编制低耗品(玻、瓷、厨具、布草等)耗用情况表;并上交财务。

13. 配合库房做好每月汇总库存物资积压表、报损商品报告、库存商品明细表，并配合使用部门，尽量利用积压物资以减低成本。

14. 服从主管安排，参与全面市场调查，完成成本控制工作。

15.完成上级交办的其它工作。

**成本会计工作岗位职责篇六**

1、编制有关收入、成本的原始凭证，审核原始凭证的合法性、内容真实性、数据正确，并分类编制会计分录;

2、 每月编制各零售店铺的毛利率分析表;

3、核对其他货币资金(13个网店资金余额)，保证账实相符，并编制相关凭证;

4、按仓库不定时提供的物流流运费对账表进行对账，查实物流单号的真实性，是否与前期已对账的重复，并分类汇总编制付款单附件;

5、每月初跟部分供应商核对上月销售数据，让供应商开具发票并支付货款，编制该部分应付凭证;

6、每月编制财务报表分析;

7、核算并审批电商促销活动的销售毛利;

8、核对超链平台的服务费;

9、负责核对部分分销商账单，并编制对应的会计凭证;

10、负责会计凭证的整理、装订;

11、完成由部门内上级指派的其他工作。

**成本会计工作岗位职责篇七**

原材料，低值易耗品和其他物料出库凭证的编制;

制造费用的分摊及结转以及相关凭证的编制;

计算产品成本并编制产品凭证;

编制成本报表，未管理层提出成本改进建议;

规范监督工厂材料领用情况;

符合监督工厂工时费用的发生与统计;

进行产品成本的分析，寻找产品成本节约空间;

出具工厂本批本月成本核算表;

计算工厂本批本月订单盈亏情况;

**成本会计工作岗位职责篇八**

1、 负责工业公司新品 (含门店及oem) 成本测算，用以对外报价。

2、 负责每季度产品成本、批价重测。

3、 负责新品bom的设定工作及更新工作。

4、 负责新品工时复测工作。

5、 负责工业公司月未盘点工作。

6、 检查生管提报的产品得率报告。

7、 检查生管提报的原物料、产成品报损和盈亏报告。

8、 负责成本结算前的各项检查工作及本月产品成本正确性复核。

9、 配合总帐会计做好月未成本结算工作。

10、编制工业公司内部管理报告。

11、每月提供工业公司成本管控报告(包括：原材料、包装、人工的管控情况)。

12、 其他财务部交办的工作。

**成本会计工作岗位职责篇九**

岗位职责：

1.负责业务收入、成本核算工作;

2.审核工程项目相应的收入、成本单据，相关税金的计算，编制凭证;

3.按月编制工程项目的收入、成本、应收账款、应付账款统计报表表;

4.及时与工程部沟通，了解工程部进度情况，以便更好地控制工程款，防止工程款使用不合理造成耽误工期延误的情况;

5.工程竣工后要及时做好施工工程成本报表和成本分析资料;

6.对工程项目核算数据的真实性、可比性、准确性负责，并能从中及时发现问题。

岗位要求：

1.财务类相关专业大专以上学历，初级以上职称;

2.3年以上会计从业经验;

3.能熟练的进行会计报表、账务的处理，熟悉国家会计、税务等法规;

4.工作细致，责任感强，良好的沟通协调能力、团队精神;

5.能熟练操作办公常用软件、财务系统软件;

6.有建筑类企业工作经历为佳。

**成本会计工作岗位职责篇十**

岗位职责：

1、每月整理及登记供应商的进项发票;月末网上认证进项发票;

2、每月月初核算上月的进销存成本;

3、每月购买发票;

4、每天根据客户的提货数据开具增值税发票并邮寄给客户;

5、每月协助总账会计进行仓库盘点工作;

6、每月将供应商的进项发票按顺序整理好进行扫描存档;

7、协助财务经理完成其他税务事项。

岗位要求：

1、学历大专以上，会计，财务专业优先;

2、能熟练操作word\\excel等办公软件;能熟练操作金蝶进销存系统;熟悉产品成本核算;能熟练操作一般纳税人增值税开票系统;

3、成本会计及相关工作经验2年以上优先;

4、有家电行业从业经验者优先。

**成本会计工作岗位职责篇十一**

工作职责：

1、负责生产成本、销售成本的核算，认真进行成本、凭证的事前审核，提高核算准确性;

2、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档;

3、做好与各银行的业务沟通协调工作

4、做好促销活动产品的成本核算

5、做好财务其他临时性工作

任职资格：

1、专科或以上学历;

2、具有独立分析和解决问题的能力;

3、需有餐饮经验。

**成本会计工作岗位职责篇十二**

岗位职责：

1. 负责日常收支的管理和核对;

2. 办公室基本财务的核对;

3. 负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;

4. 根据公司产品研发需求，结合公司制定的相关制度，进行成衣的成本核算工作;

5. 负责成本各环节的财务处理和会计核算;

6. 完成公司领导交付的其它财务工作。

任职资格：

1. 大学专科以上学历，会计学或财务管理专业毕业;

2. 具有1年以上出纳工作经验;

3. 熟悉操作excel、word等办公软件;

4. 工作认真，态度端正。

**成本会计工作岗位职责篇十三**

工作职责：

1、做好日常财务管理工作，编制并执行财务预算、对执行中的问题及时提出建议和解决措施;

2、负责审核公司各项成本支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，并制定编制成本分析表;

3、进行公司成本管理工作，负责公司各项费用的成本核算和汇总;

4、做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作;

5、负责公司成本核算以及配合财务总监进行公司年度预算管理和组织编制成本费用计划、财务报告等;

6、完成领导交给的其他工作。

任职要求：

1、大专以上学历，会计、财务管理相关专业，两年以上会计从业经验，有会计从业资格证;

2、对财务管理有宏观理解，为生产运营提出专业建议，能推动，可落地;

4、有仓库管理经验优先考虑，心态平和，抗压能力强，熟练操作各种财务办公软件，专业能力突出。

5、待遇优厚。

**成本会计工作岗位职责篇十四**

主要职责:

1、 日常财务核算，凭证录入、复核过账;

2、 费用与付款审核;

3、 物料收发存管理，定期进行存货盘点;

4、 成本核算;

5、 成本分析报告编制;

6、 增值税进项税核对;

7、 其他临时性工作

任职资格:

1、大专以上学历;会计、财务及相关专业

2、成本会计岗位2年以上

3、助理会计师相关资格

4、熟练操作sap软件、excel、ppt

**成本会计工作岗位职责篇十五**

1、负责工厂成本核算;

2、制造费用分摊及结转以及相关凭证的编制;

3、计算产品成本并编制产成品凭证;

4、进行产品成本分析，寻找产品成本节约空间;

5、编制成本报表，为管理层提出成本改进建议;

6、产品定额或其他成本核算的编制和监督执行;

7、按总部管理要求管理核算工厂成本;

8、出具工厂月度成本核算及分析;

**成本会计工作岗位职责篇十六**

工作职责

核算生产和销量的各项成本

任职要求：

1、 认同健奥价值观, 保密意识较强。

2、 会计专业、具有生产型企业成本会计经验优先考虑

3、 熟悉生产型和商业企业出口退税，核销流程 ;

**成本会计工作岗位职责篇十七**

主要职责：

1、 审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，并定期编制成本分析报表。

2、 每月末进行费用分配，及时与生产、销售部门核对在产品、产成品并编制差异原因上报。

3、 进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制。;负责成本的汇总、决算工作 。

4、 协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标。收集有关信息和数据，进行有关盈亏预测工作。

5、 评估成本方案，及时改进成本核算方法。

6、 保管好成本、计算资料并按月装订，定期归档。

任职要求：

1、本科以上财务类专业，35岁以下。

2、地产公司3年以上工作经历。

3、有酒店、商业等业态工作经验者优先考虑。

**成本会计工作岗位职责篇十八**

1、熟悉税务、会计准则相关法律法规及政策风险等，核算生产成本各项费用，规范公司的财务行为，确保公司财务工作合理、合法，公司财产安全、完整;

2、进行成本、费用的分配及账目之间的调整。建立健全公司财务、会计核算各项管理制度体系并监督实施;

3、分析比较销售成本、生产成本及单项成本，每月按时完成生产车间成本核算，并编制各种财务成本相关的管理报表、及时反馈汇报;

4、负责组织公司成本管理、费用管理以及资金管理相关沟通会议，及时向董事会、领导提供财务成本相关数据支撑参考资料。及时发现问题，并提出改善意见建议或方案;

5、负责管理和核算公司的各项资产，会同有关部门组织固定资产和流动资产的核定工作，客观真实地反映公司各项资产情况;

6、其它与公司成本核算、分析、控制、会计核算等工作相关的各类事项，以及领导交办的其他工作。

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