

成本会计的岗位职责

- (1) 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- (2) 严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益；
- (3) 负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；
- (4) 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项。负责编制原料转账传票。负责编制工厂成本转账传票；
- (5) 随时抽查企业原材料供应情况；
- (6) 根据成本报表预测成本，就产品的销售价格编制报告，向财务经理提供资料；
- (7) 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；
- (8) 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理；
- (9) 负责编制材料的领用分配表，进行会计核算，实行分口、

分类管理；

(10) 负责核算企业工资、基金情况；

1) 每月对生产部提供的工资核算原始资料进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、事假的按比例扣款计算是否准确；负责督促新员工的现金工资计算、离公司员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误；

2) 将审核无误的工资原始资料经主管领导签章后，编制员工工资汇总表；按时将工资输入软盘送交主管，经领导审阅后送交出纳员，以保证工资的及时发放；

3) 根据上级规定的提取比例，以工资总额为基数，正确计算工会经费、娱乐活动经费、员工福利基金，按列支科目填制记账凭证；

4) 核算个人所得税及其他应扣款项；

5) 配合生产部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据；

6) 定期核对各部门实发奖金数，核对发人数和发出数是否一致，并妥善保管当年工资、奖金发放资料、计算工资的各种会计凭证、报表、工资晋级表等；

7) 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

(11) 每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用；

(12) 办理其他与成本计算有关的事项；

(13) 公证和诚实地履行职责，并做好企业的有关保密工作；

(14) 完成财务经理安排的其他工作。