# 2024年财管实践报告(13篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-07

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。财管实践报告篇一我学的专业是财务管理，于是我来到建筑公司的财务部...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**财管实践报告篇一**

我学的专业是财务管理，于是我来到建筑公司的财务部门，在总公司找到了一份实习工作。各个分公司直接隶属于总公司，并且都是非独立核算单位，因此总公司的财务部门人员较多，各自的分工也很明确，财务部长、出纳、会计人员，大家都在自己的岗位上做着自己该做的事，工作人员较多，我只是跟着一个工作多年的会计员做一些力所能及的琐碎小事。由于自己学的东西有限，而且也没有真正在实际生活中运用过，所以第一天去就完全晕头转向了，完全没有头绪，接触到实际的东西还是会手忙脚乱，自己学过的也都在一阵慌乱中忘的所剩无几了，所以第一天下班后，回家赶紧恶补了一下，把基础的东西又大致上看了看。

接下来的几天也是在会计员的带领下逐步进入状态，知道怎么着手。我先了解了一下公司一个完整会计期间的起始时间，会计主体当然就是这家公司了，一般会计处理过程包括确认、计量、记录、报告四个阶段，最具挑战性的是确认、计量和报告，这些工作都要交给一些经验丰富的员工来做，我初来乍到只是整理整理凭证、填制凭证等一些简单的记录工作，虽说不是很难，但是它需要细心和耐心，如果出错也是很影响接下来的工作的。要填制这些凭证必须要知道会计的要素，资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润。

从一些老员工的口中我了解到这家公司的会计人员先整理原始凭证，如果没有原始凭证要先填制，整理好原始凭证之后要仔细填制记账凭证，这期间不能出现一点错误，如果开始记错，那之后所记录的都将出现错误，然后要登记到公司的账簿中，然后还有进行试算平衡，这些在电算化的学习中老师都已经讲过了，主要是检查记录是否有错，如果不进行试算那么生成的会计报表也会出现问题的，不平衡就要进行调整，如果平衡就可以结账了，最后就可以生成会计报表了，我只是做一些最开始填制登记等工作。

由于我是一个初级实习员工，所以会计员只是然我做一些简单的手工记账，就是审核发票，填写凭证，制作汇总表，记账，对账，填写报表这些工作，审核发票也就是审核一下原始发票，由于是一家建筑公司，基本上都是购置大型器材或是一些基本建筑材料，金额数量较大，需要很大的耐心核对以及核实，要检查格式还有各单位的签章，从来不知道对待原始凭证也有这么高的要求，凭证上数字文字除了不能涂改以外，污损也不能有，在我实习的这段期间就有几家公司不符合标准，那么这些凭证就应该被会计部门退还给原编制凭证的单位和个人，重新补办手续。

接下来是填写记账凭证。主要是以那些原始凭证为依据，我先把它们分类，然后再一笔一笔的写入凭证，填写也是非常严格的，要求格式统一，内容完备，科目运用正确，摘要简明，填写清晰，金额无误。做完凭证，该期间的消费状况等就都清楚了。接着是根据记账凭证编制科目汇总表，和凭证的内容类似，只是他更清晰，更详细的列出了收入和支出的情况。然后记账、对账。对账要对账簿数据进行核对，检查信息是否正确，主要是通过核对总账明细账和辅助账数据来完成账账核对，要保证各个账簿之间信息的完整和一致，不能马虎出现错误，试算平衡后才可进行下一步。最后填写报表，就是把做好的各种表上的.数据填进报表中就可以了，这个过程中不需运算。

有很多数据信息量较大的工作也是用电脑完成的，当然这种工作不会交给我来做，我只是看到其他一些员工使用电脑软件来操作，虽然我也说过关于软件操作在学校中我已经学习过，但是如果出现错误公司承担风险较大，因此只是让我做了简单的手工记账，不过虽然简单，起码也是在实际中运用了我学过的会计相关知识，能有这么一个机会我已近很珍惜了。如果使用电脑软件操作的话就变得异常简单了，所有数据录入电脑后，系统会自动进行试算平衡，但是这个就需要更大的耐心，如果有错误检查也是比较不容易的，还有需要指派一些审核人员来检查。

还有就是对于国家专门征收的一些税务也要做特别计算，比如营业税，还有一些业务招待费也是要按照一定比例缴纳税金的，因此制表者一个很重要的工作就是调整这些费用，使业务招待费尽量的低，研发费用尽量的高，尽可能地降低公司的税负，这不是一项简单的工作，公司为此也专门出台了一些文件，必要时还需与总会计师共同讨论，由总会计师与地方税务局进行协商，以求得到宽松的税收环境。这些交际知识在学校中是不可能学到的，只能在实践中慢慢体会磨合练习。

在实习的过程中我也发现了公司存在的一些问题，就是上下级的沟通问题，一个下级在工作中出现问题，上级不能及时发现，并且即使发现了也没有进行良好的沟通。我认为在工作中不能光想着把自己的工作做好就可以了，应该做到在做好自己本职工作的同时尽量不要妨碍别人，条件允许的话要给别人创造一些有利条件而不是拖后腿，由于人和人也是有区别的，大部分都是比较尽职尽责，原则上也没有什么大问题，但是很多事情毕竟是事关自己利益，小部分人还是会为达某种目的不择手段，可能这就是职场，是现实，是社会，有正面就必然有反面，不过我在实习期间接触到的人和事都是很和谐的，大家相处的基本良好。总之进入工作岗位最先要适应的就是人际关系，这样才有助于自己熟悉工作。不应该不管不问只是埋头工作，可能到最后做错了都不知道，所以沟通很重要，这也是我在工作期间学到的一个非常重要的知识。

当然还学到了很多和自身专业有关的东西，在学习的过程中我了解到：

1、出纳整理其手中的原始凭证，分类后做记账凭证，但只记现金或银行存款科目，即只做一半记账凭证，对应的科目则由主管会计制作。整个过程不全由主管一个人制作完成。一来这样可以避嫌，当现金会计手中的现金或银行存款出现差错时，可以分清责任；二来也可间接提高现金会计的水平，使其快速学习，以达到独立制作凭证。

2、现金会计按原始凭证日期或收到原始凭证的顺序在原始凭证上编号，并按编号分别登记现金日记账或银行存款日记账。然后将原始凭证转给主管会计，由主管会计全面制作记账凭证，再按记账凭证另外登记一本现金日记账或银行存款日记账。通过这段时间的学习，我接触到了真正的账本、凭证，亲手填写了记账凭证、现金日记账等。期间让我发现了自己学习中的一些不足，学习的时候虽然每个只是点都懂了，没有把知识串起来，当到了实际的操作时就会不知所措，理不清头绪，知道应该做什么，但却不知从何做起。虽然我们总说应该学以致用，学以致用并不是那么容易的，要多多实践，多多思考才能做到。

会计就是对具体事物进行计算，记录，收集数据、资料，通过加工转换为对用户决策有用的财务信息的一门工作。虽说都是数据的加加减减，但是越是这样就越要细心，现在才明白一个出色的会计不在于他的职位有多高，只在于他的心理素质，是不是细心是不是有耐心，能不能完整的不出错的做账，因此实践很重要，要在实践中总结经验，不能马马虎虎，多零或是少零在会计工作中都是不能出现的。其实会计工作是这样，其他工作也要这样，既要细心还要有耐性，那么无论做什么都会取得好的结果。

**财管实践报告篇二**

在这学期第十七到第十九周，学校为我们安排了中级财务会计实习。在实习过程中，使我在课堂上学到的知识得到了实践，使我受益匪浅。

在当今社会，经济的发展日趋快速，各个企事业单位的经济业务也在快速增长，这就使得社会对会计人员有了更高的重视和更严格的要求，我们作为即将步入社会的未来的会计专业人员，为了满足和顺应社会的要求，增强社会竞争力，更应该增强自身的素质，培养较强的会计操作能力和会计道德素质。而最直接的途径就是参加实习。在实习中，我们可以使我们在课堂上学到的知识得到印证，加深印象，熟悉流程，发现并弥补错误。

在此次实习过程中，我们主要练习了原始凭证登记、记账凭证的填制、登记会计账簿、财务报告编制等的编制。

在原始凭证的登记中，凭证记录要真实，内容要完整，手续要齐全完备。同时书写要规范，在会计电算化中，要注意大小写金额写法，大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，要注意汉字录入的正确。填制编号时要注意编号的连续性，在实习软件中一般都给出上一张凭证的编号，以方便会计人员录入工作。

记账凭证按其适用的经济业务，分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。专用记账凭证是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用凭证按其所记录的经济业务是否与现金和银行存款的收付有无关系，又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。通用记账凭证是用来记录各种经济业务的记账凭证。记账凭证按其包括的会计科目是否单一，分为复式记账凭证和单式记账凭证两类。复式凭证是将每一笔经济业务事项所涉及的全部会计科目及其发生额均在同一张记账凭证中反映的一种凭证。单式凭证是每一张记账凭证只填列经济业务事项所涉及的一个会计科目及其金额的记账凭证。在记账凭证的登记过程中，需要注意的地方基本和原始凭证相同。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的`原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。在编号问题上，如果一笔经济业务需要填制两张以上的记账凭证，需要采用分数编号法编号，在实习过程中，如果忘记采用分数编号法，而是用了普通的编号法，系统会有错误提示，显示正确的编号法。

现金日记账是用来逐日反映库存现金的收入、付出及结余情况的特种日记账。在现金日记账的登记中，我们要根据复核无误的收、付款记账凭证记账，所记载的内容必须同会计凭证相一致，不得随便增减。每一账页记完后，必须按规定转页。

总账也称总分类账。是根据总分类科目开设账户，用来登记全部经济业务，进行总分类核算，提供总括核算资料的分类账簿。

银行存款日记账是专门用来记录银行存款收支业务的一种特种日记账。在实习填制过程中，日期，分类和编号均已在资料中给出。而摘要的填制要通过材料分析得出。在当日业务编制完成后，还要额外编制本日发生额及余额。

资产负债表表示企业在一定日期的财务状况的主要会计报表。在我国，资产负债表采用账户式结构，报表分为左右两方，左方例示资产各项目，右方例示负债和所有者权益各项目。在填制过程中，“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内的所列数字填制。具体数字实习软件材料中均有给出。“期末余额”栏可以根据材料中所给出的总账科目和明细账科目分析计算得出。 现金流量表是指反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。其中，现金是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款。

所有者权益变动表是指反映构成所有者权益各组成部分当期增减变动情况的报表。在这个表中，至少要反映净利润，提取的盈余公积等项。

在实习过程中，难免会遇到一些问题。在填制原始凭证中，金额栏中需要使用汉字的地方，由于这些汉字不常用，所以经常出现写错字的情况，在今后的练习中，还要多加注意汉字的书写。在编制凭证和编制报表的过程中，经常会出现填错会计科目的情况，这就反映了平时对于会计科目的理解还不够扎实，应继续巩固基础知识。在实习过程中，时常会出现录入顺序和软件默认顺序冲突的情况，在今后的练习中，我还要再凭证和报表编制的顺序问题上多留心，争取完全按照标准顺序编制凭证和报表。

做实习是为了让我们对平时学习的理论知识与实际操作相结合，在理论和实习教学的基础上进一步巩固在课堂上所学的基本理论知识并加以综合提高，学会将知识应用于实际的方法，提高分析和解决问题的能力。在实习的过程中，我深深感觉到自身所学知识的有限，许多问题都要通过查书和看实习软件的帮助才找到了答案。同时我也深深体会到了积累知识的重要性。在这当中我们遇到了不少难题，但是经过我们大家的讨论和老师细心的一一指导，使问题得到了解决。三周的实习结束了，我的收获颇丰，同时也更深刻的认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不要一个一无是处的人，所以我们要更多更快从一个学生向工作者转变，同时，社会也是一个不断竞争的地方，需要我们不断充实增强自己。总的来说我对这次实习还是比较满意的，它使我学到了很多东西，为我以后的学习做了引导，点明了方向。

**财管实践报告篇三**

为进一步加强专业综合实践教学环节中的社会实践部分，培养和提高学生综合运用所学的基本理论、基本知识和基本技能分析和解决实际问题的潜力，为学生毕业后顺利的走上工作岗位打下良好的基础，我来到xxxx公司进行财务管理实习。

手工财务管理实习，根据一个企业的历史报表数据以及一些以往的经验数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和最佳订货批量的预定等工作。手工财务管理实习是建立在我们对会计、财务管理专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时两周时间，分为以下几个部分：

1、财务分析报告

在财务分析报告中，包括三方面资料：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。水平分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，进行横向数据比较，透过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，透过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再透过差额比较出两年数据间的不同而得到企业经营状况的差异及趋势。财务效率指标，透过对企业两年的偿债潜力分析、营运潜力分析、盈利潜力分析和增长潜力分析得到企业在各个方面的潜力，尽管这些指标存在必须的误区，但也能从必须程度上了解到企业的很多实际状况。

2、预算报表

预算报表是全面预算管理的一部分资料，根据经验数据(销售量、单价)，先计算出销售总额得出了预计的首先计划;再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表;然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。透过上述工作，我们就能够计算得到预计的资产负债表和利润表。

3、还款及筹资计划表

根据实验资料的要求，企业预计的借款及还款金额和时间，我们能够填制还款计划表：由资金的总需求量减去利润留用和折旧(非付现成本)剩下的就需要外部融资，正如该公司向银行举债。

4、投资财务可行性分析报告

该报告是假设企业投资一条新生产线，而在未来五年生产经营而取得收益。同样我们用以销定产的思路，先根据销售量估算出现金收入估算表，然后在估算出直接材料、直接人工、制造费用销售及管理费用，再得出现金流量估算表，最后根据上述数据就能够计算得到净现值、获利指数、内含报酬率和投资回收期这些财务指标。再透过这些财务指标的数据来分析得出此投资是否可行。

5、流动资产运营分析报告

该分析报告先测算出现金的最佳持有量，运用了两种不同的分析模式：存活模式和成本分析模式。然后计算最佳经济订货批量，假设了两种不同状况：不存在数量折扣和尊在数量折扣。最后填列信用条件评价表，同样也是两个方面：存在现金折扣和不存在现金折扣。

6、预计利润分配表

根据预测的净利润进行加减调整得到未分配利润预测数。

财务管理计算机实习，是运用计算机操作，以excel软件为处理平台，实验资料与手工财务管理实习相同。以初始数据为基础，对表格进行修改公式、表间取数、直接拖动获取公式定义等操作，从而最终完成最后的分析过程。财务管理计算机实习是建立在财务管理知识和必须的计算机知识，excel表格的应用基础上的一项实习工作。历时四天时间、资料和手工财务管理实习相同，那里主要阐述几点与手工相比其不同之处或是特点：

1、填列数据：使用excel对数据进行操作，同样也需要填列一些原始数据，这时候我们能够用tab和回车键或是方向键来移动光标使输入更加快捷。

2、表间或表外取数：在填写原始数据的时候，一些值属于变量，我们就需进行表间或表外取数，具体操作是：选中要填写的单元格键入“=”，然后打开数据所在表，直接选取回车即可获取。

3、拖动取数：在我们填入一个数据之后，在光标变为黑十字时拖动鼠标即可获取与原数据相关的数据，若原数据只是数字，则拖动取到的数据也为数字;若原数据为公式，所得的新数据是同理公式定义下的数据。

4、公式定义：有的数据需要我们进行超多复杂繁琐的计算才能得到，有的甚至是手工无法完成的。这时我们就能够用函数来定义公式，excel带给了多种函数：数学、统计、财务等等。

5、综合上述资料，我们不难看出使用excel进行财务管理实验的很多优点：方便、快捷、准确等。因此，我们除了学好专业课外，像计算机这样的辅助型的工具我们也就应学好、会用，以提高我们的学习、工作效率。

1、透过手工财务管理实习，让我认识到了作为一个企业，财务管理的决策占据十分重要的地位。主要表此刻以下几个方面：

(1)透过对财务报表、财务指标的分析，我们能够看到企业历史的\'经营状况和发展趋势，以找到更好的管理决策方法改善原有的经营管理模式，提高企业的发展潜力及社会的知名度。

(2)透过科学的预算管理，我们能够早一步明白企业未来的经营状况，如有不足之处即可尽快进行调整，尽早弥补损失。

(3)透过投资可行性分析，我们就不会出现盲目上项目的状况，只有充分可行的项目，在思考了各种风险的基础上，我们才能予以思考项目可行。

(4)透过流动资产运营分析，我们能够掌握更好的现金持有量、最佳订货批量，选取适当的现金折扣条件。

(5)总之，财务管理能让公司更加科学的管理和决策。

2、财务管理计算机实习同样是运用了计算机的快捷、方便和准确，让我们的工作变得更加简单、简单。其优点在上述实验过程和资料中已作阐述，那里不再累赘。但其优点背后也存在不少弊端：

(1)加密系统不够完善，可简单破译;

(2)操作人员无权限控制，可任意进行操作;

(3)操作人员能够无痕迹修改数据，破坏财务工作的真实性;

(4)数据易丢失，难恢复。

透过此次财务管理专业实习，让我们第一次接触到了真实的会计、财务管理实务，让我们感受到了会计、财务工作的资料及其性质，为我们将来的学习、就业、工作都有很大的帮忙。虽然我们只是参加了短短的两个星期的实习，但在这实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，实习目的：

通过财务管理模拟，使我们能够比较系统地掌握财务管理的基本程序和具体方法，加深对所学专业理论知识的理解，提高实际动手能力。

此次的实训为我们在学习财务管理过程中将理论与实际完美地结合起来。让我能够认真学习财务管理理论,学习相关法律,法规等知识,利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识,掌握了一些基本的财务管理技能,从而意识到我以后还应该多学些什么,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展我们的才华,走上工作岗位打下了基础!

首先，我们进行的是为期四周的财务管理模拟题，通过大量的模拟题的训练，使得我们对财务管理有了一定的了解。紧接着，我们开始分小组设立公司，模拟我们即将进行一个项目的投资。通过计算项目与之相关的各种报表以及制作商业计划书，再对其他小组进行我们项目的答辩，完成了整个财务管理的过程。实训体会：

财务管理实训是非常重要的课程，经过对初级财务管理以及中级财务管理的学习，财务管理实训是由理论到实际操作的重要转变。

财务管理这种职业，在理论研究方面，并不需要多少人，需要的是实际操作好、专业技能强的人才。在没有上财务管理实训这门课程之前，我所懂得的，都只是一些理论知识。就如同第一次做财务管理实训时一样，只剩下了手忙脚乱。发现自己真的实际操作起来一塌糊涂，什么都错。随着时间的推移，以及老师的指导，我才渐渐对财务分析这件事熟悉起来，不再手忙脚乱。

从一开始的做财务管理模拟题，到财务分析，然后商业计划书答辩等一系列繁琐的工作，其中的酸甜苦辣，只有经历过了，才正真的了解到什么是财务管理。原来财务管理工作并没有想象中的那么简单，那么轻闲。

以前，我总以为自己的财务管理理论知识扎实较强，正如所有工作一样，

掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实践，才发现，财务管理其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手。这次实训，我刚开始还真不习惯，才做了一天，就感觉人都快散架了，加上天气又热，心情更加烦躁，而财务管理最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的时候，那真是错误百出啊！！

上财务管理实训课，要有“上学如上班，上课如上岗”的意识。“精于计算，善于管理，勤于理财”是我们的岗训。作为一名财务人员，丢三落四可不行！上课过程中一定要集中精神，紧跟老师的思路，稍不留神，就不知道接下来要做什么了，要赶上，就更不容易了。

财务分析是最考验人细心和耐心的。做财务分析计算的时候，我觉得遇到的第一个难题不是什么财务管理知识的问题，而是excel软件的操作。众所周知，财务这个行业是离不开excel的，而平时看着很简单的一个软件实际操作起来真的不简单。表与表之间的联动这些如果老师不说我根本就不知道，以为只是单纯的把数据填上去而已。也只有到这个时候，才知道自己的计算机知识多么匮乏。

我觉得我此次财务管理实训做得不好的有几个方面：

（1）我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的时候还要不停的翻书；

（2）以前没有接触过财务管理，很多题都是第一次看到，刚开始根本无从下手，怕做错。

（3）年轻人，心浮气燥，对做财务管理没有兴趣！

所以我们要在接下来的时间里，把财务管理理论知识好好的复习一下，培养对财务管理的兴趣！！争取下次再做的时候能够快点！

财务管理本来就是烦琐的工作。在实训期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的数字而心生烦闷、厌倦，以致于做题做得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

“只有经历过，才知道其中的滋味”，对我而言，可以说通过上财务管理实训课，真真切切的让我了解了什么是财务管理，让我对财务管理的观点也有了本质的改变，财务管理不仅仅是一份职业，更是一份细心，一份耐心，一份责任心等于人生价值的诠释。

希望在接下来的学习中，多上财务管理实训，以便让我能不断的查漏补缺，这样更能帮助我们财务管理专业的学生学好财务管理这门课，为走上社会奠定良好的基础。

**财管实践报告篇四**

由于学校领导的高度重视以及实习企业单位的大力支持，在xx年12月15日到28日两个礼拜期间进行了实习活动。在全体师生的共同努力之下，这次实习取得不错的成绩。当然其中也出现了一些问题。总体来说，这次的实习是非常有意义的！

1 实习时间

20xx年xx月xx日—x月xx日

2 实习地点

（1）xxx有限公司

（2）xxx公司

（1）了解企业的基本情况（企业的创建和发展史，企业的主要生产经营活动，企业的.目前的管理状态以及企业的发展目标和前景。）

（2）了解企业的管理方式和方法，企业的财务管理理念和财务管理方针

（3）了解企业的主要生产过程和供应流程

（4）了解企业的主要产品和市场

（1）实习学生 xx届财务管理专业四个班的xx名学生

（2）实习指导老师 两次不同地方的实习分别由两名老师带领

根据学院教务处的要求，为了便于管理，财务管理四个班分两批去实习单位实习。在企业相关人员的带领和指导下参观企业的生产车间，由企业的管理人员以坐谈会的形式向实习学生介绍产品的生产流程及企业的发展概况等相关知识。

**财管实践报告篇五**

这次实习使得我们能较系统地练习企业财务管理会计核算的基本程序和方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力。从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到理论与实践相结合。经过这将近三周的综合实习，我觉得对我来说是受益匪浅的，这些实习都是来源于书本又高于书本。从中我明白到我的专业知识还是不够扎实的，且考虑问题不够周全，几乎不能将理论运用到实际当中来。这促使我以后还要不断地去实践，从实践当中去发现自己的不足。让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

（1）、通过财务管理综合实习，较全面、深入地了解财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。

（2）、使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识，同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。

（3）、通过财务管理综合实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

（4）、通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

（1）、财务分析报告：在财务分析报告中，又包括三方面内容：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。水平分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，进行横向数据对比，通过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，通过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再通过差额比较出两年数据间的不同而得到企业经营状况的差异及趋势。财务效率指标，通过对企业两年的偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析和增长能力分析得到企业在各个方面的能力，尽管这些指标存在一定的误区，但也能从一定程度上了解到企业的很多实际情况。

（2）、预算报表：预算报表是全面预算管理的一部分内容，根据经验数据(销售量、单价)，先计算出销售总额得出了预计的首先计划;再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表;然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。通过上述工作，我们就可以计算得到预计的资产负债表和利润表。

（3）、资金筹集管理：根据实验资料的要求，企业预计的借款及还款金额和时间，我们可以填制还款计划表：由资金的总需求量减去利润留用和折旧(非付现成本)剩下的就需要外部融资，正如该公司向银行举债。

(4)、投资财务可行性分析报告：该报告是假设企业投资一条新生产线，而在未来五年生产经营而取得收益。同样我们用以销定产的思路，先根据销售量估算出现金收入估算表，然后在估算出直接材料、直接人工、制造费用销售及管理费用，再得出现金流量估算表，最后根据上述数据就可以计算得到净现值、获利指数、内含报酬率和投资回收期这些财务指标。再通过这些财务指标的数据来分析得出此投资是否可行。

财务管理作为一门与实际工作结合紧密的学科，实习是检验学校里的教学成果的.最好的试金石。学校中所有学到的知识都要转化为工作能力，这样才真正做到了学有所用。实践可以非常好的提高我们学生学习的积极性和教学的针对性，对我们这些准毕业生尽快熟悉实际工作是非常有好处的。

作为一名未来的财务人员，实习是我的刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自己去挖掘。这学期末商学院财务管理系老师为我们精心组织的财务管理综合实习让我们有了在校内学习财务管理整体运作流程的机会。实习资料中的十个案例从确立财务目标、编制预算、制定信用政策、确定股利政策、做出投资决策、进行财务预算、资金管理到将受益进行证券投资以及财务数据分析和编制财务报告，让我们完整的将所学财务管理知识从头到尾的复习了一遍。

在实习中我收获了知识，同时明白了自己将要从事的职业的特点，虽然与进入企业还是存在一些差别，但还是很感谢学校能给我们提供这么一个环境，能让我们提前体会一下这样的氛围，为以后去企业实习打

下了坚实的基础。知识只有和实践相结合才更完美。

通过实习，熟悉并掌握财务管理的相关知识，使我对财务管理的知识有了更深的理性认识，为我将来步入工作打下坚实的基础。我深深认识到专业基础的重要性，也深感自己存在一定的差距。在这次的实习中，我也遇到一些困难，幸好有老师的指导和同学的帮助，才使我最终顺利完成这次的实习。

此次的实习为我们以后深入社会，体验生活提供了机会，让我们在实习中感受生活，了解以后在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次机会，我认真完成每次操作，严格要求自己，虚心向他人请教，认真学习财务管理理论，掌握了一些基本的财务管理技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础！我相信只有不断努力，才能经得起社会这个大熔炉的历练！

**财管实践报告篇六**

根据学院的要求，作为一名财务管理专业的大二学生，我于20xx年7月18日至7月29日期间在xx有限公司财务部实习，以下我将具体介绍下实习活动的具体情况。

xx有限公司是xx市交通运输系统骨干企业，创建于1980年11月，原名xx市轮船公司，1998年3月产权制度改革后为现名。公司性质为股份合作制性质的有限责任公司，注册资本xx万元，至20xx年底公司实有员工1020余名。公司遵循旅客至上的宗旨，坚持安全运行、优质服务，实行“客运为主，客货运并举，多种经营，全面发展”的经营方针。至20xx年底，公司共拥有常规客轮6艘，高速客船25艘，“普陀之星”游船1艘，“爱琴海”游艇1艘，总客位5183个，总吨位10899吨。货运方面，公司拥有货船6艘，其中国际货轮3艘，总载重吨22。84万吨，国内货轮3艘，总载重吨5。7万吨；下辖xx客运站和xx客运站及附属码头，经过30余年的发展，公司总资产达10亿元，拥有客运航线10条，主营经营xx等xx等岛际客运航线，年客运量750万人次，基本实现了“长途航线舒适化，短途航线快捷化”的经营目标。公司坚持“两手抓两手都要硬”方针，以“同舟共济，务实创新”为企业精神，推动物质文明建设与精神文明建设同步发展。1987年以来，先后获全国交通系统经济效益先进单位、交通部部级优质运输企业、省先进企业、省级文明单位、市先进企业、市级文明单位、省交通系统两个文明建设先进单位、省先进基层党组织等荣誉称号；所辖“xx”分别被评为交通部文明客船、省文明客船、“全国青年文明号”、省交通系统文明示范窗口。目前xx有限公司xx等10家企业。

会计机构是各单位办理会计事务的职能部门，会计人员是直接从事会计工作的人员。建立健全会计机构，配备与工作要求相适应、具有一定素质和数量的会计人员，是做好会计工作，充分发挥会计职能作用的重要保证。海星轮船有限公司根据自己的行业及业务特点，财务收支情况在有限公司内部设立了财务部负责公司的财务与会计核算工作。并结合下属企业的特点有针对性的在下属企业中也建立了相应的会计机构，使得会计机构的工作能有效的适应公司的运营与发展。公司采用的是非集中核算的组织形式，业务的凭证整理、明细核算、适应企业单位日常管理需要的内部报表的编制与分析等分散到各个具体的下属公司会计部门进行；总公司会计部门集中进行总分类核算和全公司的会计报表的编制与分析工作。

xx有限公司设有总会计师一名，由具有高级会计师专业技术资格的人员担任，主要负责：

（1）组织领导本企业的财务与会计的管理工作，并对财务与会计机构设置、人员的配置和人员、专业职务的聘任等事项提出方案和建议。

（2）组织编制和执行业务预算、资本预算、筹资预算和财务预算，并组织建立和健全企业的全面预算管理制度和经济核算制度，进行经济活动分析。

（3）审批企业各项财务、会计管理制度。

（4）审批企业财务收支情况。

（5）协助企业领导进行生产经营、业务发展、固定资产投资等方面的决策。

（6）参与制定企业新醒目投入、产品定价和工资奖金等方案。

（7）组织和监督企业执行国家有关财经法律、法规和政府规章制度，保护企业财产的安全与完整等工作。

总会计师之下在财务部门内设置主管会计一名，由具有会计师专业技术资格的人员担任，主要负责监督其他会计人员的财务工作；组织筹集资金，节约使用资金；审批企业财务收支；组织财务分析活动，参与企业经营决策与审查活动；提出财务报告，汇报财务工作；组织企业会计人员的业务学习；以及协作总会计师完成其他财务相关工作。

会计四名，主要负责及时把好会计凭证审核关，以提高会计信息质量；及时催讨各客运站的应收票款；做好公司固定资产登记入账；编报年度报表前，做好各项贮备工作，按规定做好公司各类转账账目，计提各项税金和费用，按时申报纳税，上缴税款；做好财务物资、债权债务的对账工作，保证账证相符、账账相符和账实相符，确保会计记录工作的准确无误；会计年度终了，及时将全年总账，明细账装订成册，交档案员归档保管；定期检查分析单位预算执行情况，促进增产节约、增收节支，做到开源节流。同时，完成领导交给的其他工作。

资金管理一名，主要负责及时做好企业相关转贷工作，保证企业的资金链；协助财务主管开展企业资金的筹措工作；办理企业所需的贷款担保事项；办理银行授信额度贷款；办理与银行、贷款相关的年度审核检查工作，以及其他临时性工作与任务。

票证统计一名，主要负责税收票证额请领、保管、发放工作；负责税收票证的审核，负责指导、监督、检查税收票证的实用保管情况；负责对到期票证的呈报销工作；根据统计局等政府职能部门的要求，填制并及时报送统计报表。

银行出纳与现金出纳各一名，主要负责管理货币资金、票据、有价证券的进出，并把好日常报销原始凭证稽核的第一道关。相互监督做好收付凭证的填写，现金日记账、银行存款日记账的登记，以及时按期与银行对账，保证每日库存现金及银行余额与日记账上相吻合。

企业除了在日常的账务、税务及相关企业经营行为中力求做到求真保稳外，在财务管理上主要遵循的是稳健型的财务管理方式。通过债务资本筹资的方式合理利用财务杠杆，为企业提供日常运作的流动资金，以及促进企业规模的扩大化和企业的有效运作。

作为一个以有30余年历史的大型交通运输企业，企业目前处于一个高速发展阶段，随着xx成为第四个国家级新区，水陆客货运输必然迎来一个新的发展，因此采用稳健型财务策略是符合公司和各方利益诉求的选择。

公司在巩固自身在本地区本行业内形成的强有力的竞争优势的同时，通过投资固定资产的方式，推进“客货并举，水陆并进，多种经营，持续发展”的经营方针。做到不仅考虑债权人、股东等相关方的利益诉求，也兼顾企业员工、旅客以及企业社会责任等多方因素，以此一步步的力求使企业财富价值最大化，也使得各利益相关者的效益最大化。

1、缺乏完善的内审体系以及在企业中没有建立独立的内审机构。

内部审计是一种独立、客观的保证和咨询活动，其目的在于为组织增加价值和提高组织的运作效率。它通过系统化和规范化的方法，评价和改进风险管理、控制和治理程序的效果，帮助组织实现其目标。目前公司面临着审计人员单一化、非专业化，仅仅从总公司的财务部门抽调若干会计人员去下属单位进行内部审计工作。一方面，审计人员缺少内审方面的培训与学习，在审计方面缺乏专业化眼光。另一方面，审计人员的单一化，就限制了下属企业中财务人员参与审计工作，若能将让下属企业中的财会人员也调动起来参加内审工作，就能给他们提供一个发展的平台，同时也能减轻总公司财会人员的负担，更好的做好相关的工作。

2、企业缺少集中式的财务软件。

目前，公司的大部分的下属企业已使用财务软甲来处理日常账务、报表信息但企业之间均各自为阵，有些企业仍然采用传统的手工记账为主，会计电算化程度不高。正是由于各下属企业间的电算化程度层次不齐，所以给总公司开展集中式财务软件的推广设置了障碍。若能在全公司内部采用集中式财务软件，将大大提升公司的会计核算能力，能够较好的解决成员企业会计信息失真和会计控制不利的问题。也有助于总公司适时掌握各下属单位经营与财务情况，加强财务监控力度，通过集中式的管理，实现企业价值最大化的最终目标。

首先，做会计要诚信。在这充满竞争与挑战的社会中，诚信的重要作用越来越起到不可忽视。职场中的人如果没有良好的诚信，就不可能树立起坚定的的信念。一个平时不讲信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。而我们作为公司一名财会人员，在掌握一个企业的`资金流转，如果丧失诚信，那必将导致非常严重的后果，威胁企业的可持续发展。因此要想做一个好的财会人员，就一定要以诚信为本，把树立诚信意识放在首位。接着，是要注重证据，在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据，因此只有证据才能有力地支持己方的观点或者已发生的事实。而我们作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据（各类原始凭证）进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行相应的账务处理。所以在会计中，重视证据是一项重要原则。

然后，做会计需要敬业精神。敬业精神无论从事哪个行业都是非常重要的。一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己的人生价值。而在会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将会给企业带来巨大的损失。我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新知识、努力提高专业技能，以适应经济全球化合经济大发展对会计工作提出的新要求。

此外，坚持作为一个会计人员的职业操守，严格遵守和执行国家的财会相关法律法规，财政、税务部门的规章制度，乃至是公司内部的管理管理规范，工作中以企业会计准则为依据来进行会计处理。此外，在从事会计工作中应该学会交际，正确处理与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户的人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，对我们的工作有很好的帮助。

此外，由于暑假期间我在自学cpa《税法》的相关内容，因此利用这次实习的机会，我着重关注了实习单位税务的相关事项。

作为一个从事水陆客货运输的企业，xx有限公司是一个以缴纳营业税为主的企业，同时也是增值税的一般纳税人。从其业务组成分析它的营业税征税范围看，其水陆客货运输业务属交通运输业，旅游中介业务属于服务业——旅游业，船务代理则从属于服务业——代理业，救生设备检修厂的修理劳务则属增值税的征税范围。因为从属于不同的税目应税行为，故公司对于不同的业务进行独立的核算。除了营业税和增值税等流转税，公司的日常业务还涉及房地产税，城镇土地占用税，车船使用税，印花税，城建税及教育费附加等行为税和财产税，还有企业所得税和作为扣缴义务人代扣代缴的个人所得税。

此外，我还关注了企业在月末经行企业所得税应税所得额的调整的相关情况，企业根据当期的收入情况对广告宣传费，业务招待费，利息费用等可扣除限额经行了相应的调整，得到了企业所得税应纳税所得额。这不仅仅加深了我对于《企业所得税法》中相关条款的认识，也让我知道了企业在实务中的相应流程，对我以后从事相关工作有不小的帮助。

通过2周的认识实习，让我更加了解会计和财务管理人员的日常工作流程，以及成为一名合格的企业财会人员所应具备的职业素质和技能。虽然，我已经于今年取得了会计从业资格证，但是通过对比实务发现，我要想成为一名合格的财会人员还有很长的路要走，现在所掌握的知识和技能是远远不够的，这也更加树立了我学好本专业知识，提升专业技能，努力成为一名优秀财务会计人员。

**财管实践报告篇七**

在学院有关部门及系相关负责人的正确领导和周密安排下，通过各位教师和学生的共同努力，我系20xx届财务管理专业圆满完成了毕业实习任务。为了更好地推动今后毕业实习工作的顺利开展，现对此次毕业实习的基本情况予以总结。

1。实习时间：第八学期第5周到第9周，共5周。

2。实习地点：省内多家企事业单位。

3。实习内容

绝大部分毕业生在实习单位从事会计、财务管理等与专业紧密相关的工作，也有部分学生从事市场营销、文秘等工作。

4。实习人数

（1）实习学生。20xx届三个毕业班的192名学生全部参加了实习。

（2）实习指导教师。共23人，各教师指导学生人数如下表所示。

5。实习形式

采取分散实习形式，由学生自主联系实习单位，

6。实习成果数据统计

共收到192份实习日记、实习报告和实习鉴定（实习单位盖章有效）。毕业实习小组认真审核了上述相关材料，并进行了成绩评定，总评成绩全部合格。

1。实习表现

总体来看，广大毕业生能够严格按照毕业实习的基本要求，保质保量地完成各项任务，较好地做到了理论与实践的有机结合，受到实习单位的较高评价。在实习过程中，绝大多数同学积极肯干，虚心好学、工作认真负责，主动参与会计、财务管理、市场营销等工作，同时认真完成实习日记、撰写实习报告，成绩良好。学生在实习单位，以双重身份完成了学习与工作两重任务。他们向单位员工一样上下班，完成单位工作；又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。同学们认真的工作态度、较强的工作能力和勤奋好学的精神受到了实习单位及其指导人员的一致好评。实习单位的反馈情况表明，我们的学生具有较强的适应能力，具备了一定的组织能力和沟通能力，普遍受到实习单位的好评。大多数学生能胜任单位所交给的工作。在毕业设计单位和有些企业，实习学生提出了许多合理化建议，做了许多实际工作，为企业的效益和发展做出了贡献。

指导老师们在整个实习过程中尽职尽责，对保证实习质量起到了重要作用。实习开始时，老师们深入学生和实习单位，阐明实习大纲及实习计划内容，明确实习目的和要求。实习过程中，结合实习单位的具体情况，帮助学生学会具体地分析问题、解决问题，学会深化专业知识，用专业知识指导实践，指导学生做好具体工作；在业务不多的实习点，引导学生“找事做”，挖掘他们的实践经验；检查学生实习工作日记，掌握实习情况，指导工作及时有效；督促学生认真完成实习报告。实习结束后，老师们认真做好学生的实习成绩考核及评定工作，参加实习交流会，完成实习总结报告。指导老师平均每周与每个学生交流一次。指导方式有电话、电子邮件、下点、面谈等。基本达到了及时发现问题，解决问题，提高实习质量的目的。

2。实习效果

一是较好地实现了理论与实践的有机结合，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了本科教学的实践任务。二是提高了实际工作能力和交际应酬能力，为就业和将来的`工作取得了一些宝贵的实践经验。三是一些学生在实习单位受到认可并促成就业。四是为毕业论文积累了素材和资料。五是进一步融洽了校企关系，为今后大学生的毕业实习和就业打下了良好的基础。

1。加大教学改革力度。毕业生普遍反映，在校期间所学知识一方面总量偏少，另一方面又存在与实践脱节现象。为此，必须改变传统的教学方法和观念，紧紧以社会需求为导向，及时更新教学内容，力求实现理论与实践最大程度的衔接。

2。毕业实习规范化。以规范实习材料为重点，在实习大纲中明确要求，实习总结中落实到位。以严格实习成绩为切入点，强化实习效果。以计入教学工作量为动力，激励教师投入实习工作。

3。加强与企事业单位联系。学院和系应加强与实习单位的联系，一方面了解社会对人才的需求状况，另一方面也找出本校培养出的毕业生存在的问题与不足，以便为今后的人才培养指明方向。

**财管实践报告篇八**

1.全面系统的了解财务管理相关企业的基本规章制度、运营模式;

2.熟悉具体岗位典型工作任务、工作流程和操作技能，加深对专业理论知识的理解和运用;

3.进一步掌握和提高财务管理专业技能，增强分析和解决实际问题的能力;

4.加强与用人单位的联系，了解用人单位对人才能力素质的需求，为就业打下良好的基础。

大学三年级学生

为了保证顶岗实习的顺利实施，确保顶岗实习质量，此次实习列入财务管理专业教学计划，同时成立顶岗实习巡查小组定期巡查监督学生的顶岗实习工作，财务管理专业教师共同参与。

1.了解实习企业的组织结构、规章制度、经营范围

2.熟悉具体部门和岗位的典型工作任务、工作流程、工作规范和处理方法

3.熟练掌握财务管理专业相关岗位的操作技能

4.遵守企业规章制度，按照要求完成上级交办的任务。

5.结合顶岗实习的工作内容，完成顶岗实习报告及毕业综合作业(论文)

本次顶岗实习采取分散实习的形式：由学生自主选择实习单位，并将实习单位、实习情况定期向班主任、专任教师反馈，实习教师将定期进行实习指导。

针对不同实习岗位的具体要求，按照实习单位要求，完成相应的工作内容和学习内容。

(一)职业素养实习

1.熟悉并遵守企业规章制度

2.培养良好的.职业操守和敬业精神，具备较强的责任感

3.熟练应用办公设备和办公软件

4.熟悉日常事务工作程序，协调各方面关系，及时处理各种问题

5.培养良好的沟通能力与团队合作能力

(二)职业技能实习

实习中进一步熟练掌握财务会计、财务管理、税务会计、出纳实务等课程包含的对应技能，为正式工作做好准备。

1.学生顶岗实习指导由实习单位指导教师、学院实习指导教师和学院专业毕业综合作业指导教师共同承担。实习单位指导教师负责学生在企业实习的现场工作指导和管理;学院实习指导教师负责对学生实习环节进行过程监督和指导以及企业协调;学院毕业综合作业指导老师主要在毕业综合作业撰写方面给予指导。

2.学生在顶岗实习期间严格考勤，严禁自行更换实习单位和岗位。否则，视为顶岗实习成绩不合格，不准毕业。

3.由于特殊原因自行联系实习单位者，实习内容、实习要求、实习时间和成绩评定方式不变。自行联系实习单位的学生在实习期间，学院实习指导教师负责定期到实习单位监督、指导学生实习。

4.学生在顶岗实习期间应遵守企业的各项管理制度，服从安排。

5.学生应虚心接受企业实习指导老师的意见，积极主动地完成企业实习指导老师安排的各项工作任务。

1.实习时间。从第五学期第十一周开始到第六学期第九周结束(20xx-11-7至20xx-05-5)，实习时间6个月。

2.实习成果。实习结束后，学生应提交顶岗实习周记、毕业生顶岗实习报告和毕业综合作业。

3.顶岗实习周记原则上每周一份(单一岗位实习达到30天以上者与实习指导教师沟通后可酌减周记频率，不低于每两周一份)，格式见附件。内容主要包括：实习岗位、典型工作任务、完成典型工作任务需要的技能以及本人本周的实习感受。要求较为详细地反映出全周工作真实情况和感受。实习周记每周周一通过email发送到学院实习指导教师邮箱。

4.毕业顶岗实习报告格式见附件，内容主要包括但不限于：顶岗实习期间轮换的岗位，岗位典型工作任务及核心技能，发生的典型事件，新学习的知识和技能、总体实习感受等。

**财管实践报告篇九**

实习是每一个大学生务必拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识；同时又是对每位大学生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上学不到的知识。为我们以后进一步走向社会打下了坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

在财务部担任实习会计，作为一名会计人员，我们从事管理的是一个企业的核心，严禁遵守会计原则及职业准则是我们务必做到的。我所实习的企业财务部门也对员工有相应的规定制度。

1、为了贯彻执行《企业会计准则》，规范施工企业的会计核算，特制定本制度。

2、本制度适用于设在中华人民共和国境内的所有施工企业。

3、企业应按本制度的规定，设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总，以及对外带给统一的会计报表格式的前提下，能够根据实际状况自行增设、减少或合并某些会计科目。本制度统一规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证，登记帐簿，查阅帐目，实行会计电算化。各企业不要随意改变或打乱重编。在某些会计科目之间留有空号，供增设会计科目之用。企业在填制会计凭证、登记帐簿时，应填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不应只填科目编号，不填科目名称。

4、企业向外报送的会计报表的具体格式和编制说明，由本制度规定；企业内部管理需要的报表由企业自行规定。企业会计报表应按月或按年报送当地财税机关、开户银行、主管部门。

公司的财务部并没有太多人，设有一个财务总监，一个出纳，两个会计，我很幸运，跟了一个从业多年的资深会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，那是一种对事业的专注和勤奋的精神。单位主要采用用友财务软件进行记账。此次实习，我主要岗位是助理财务人员，职责是协助财务人员进行账实核对、账证核对、账账核对等账务方面处理，以及电脑登帐和一些办公室文员工作。

这些天恰逢公司年底结账，很幸运又重温了会计的一般流程。

1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

2、根据会计凭证登记日记账

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细账

4、根据记账凭证及明细账计算产品成本

5、根据记账凭证编科目汇总表

6、根据科目汇总表登记总账

7、对账（试算是平衡表）

8、根据给出的相关资料编制本月的负债表和利润表

公司日常的经济业务一般有采购、支付职工薪酬、支付工程进度款项、支付贷款等，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额。在制单处理方面要个性细心，以免发生项目核算的窜户。还有一些业务是透过单位网上银行进行付款，在收到银行回单后，利用软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤、程序，都务必以会计制度为原则，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥财务软件的强大功能，提高工作效率。

现金是企业流动性最强的资产。此现金并非会计好处上的库存现金，而包括企业库存现金、各种银行存款和银行本票、银行汇票等。为了正常生产经营，企业务必持续必须的现金留存。企业保证正常经营活动的现金需求量，在此基础上增加必须量的现金以应付未来现金的随机需求。企业透过：企业愿意承担的风险程度；企业临时举债潜力；企业对未来现金流量预测的准确度这三个方面来预留预防动机的现金余额。而置存现金用于非预期的优质购买机会，对于施工企业也存在重要的好处。

企业保留现金，对现金进行管理，发生必须的管理费用。这部分费用具有固定成本的性质，在必须的范围内与现金持有量关系不大，所以和决策无关。现金短缺成本与现金持有量成反方向变动关系。企业现金管理方法：现金回收管理目的为尽快收回现金，加快现金的周转。为此，企业根据成本效益原则选用适当方法加速账款的.收回。企业账款的收回要经过四个时点，从客户开出票据、企业收到票据、票据交存银行和企业收到现金。现金支出管理与现金收入管理相反，主要任务是尽可能延缓现金的支出时间。一般采用以下三种方法：

（1）合理利用浮游量。由于某些企业已经开出付款票据尚处在传递中，银行尚未付款出账。企业一般尽可能利用这种浮游量，超多节约资金。

（2）推迟支付应付款。在不影响信誉的状况下，尽可能推迟应付款的支付期。

（3）采用汇票付款。由于汇票不是“见票即付”的付款方式，企业利用这个特点合法延期付款。

在实习过程中我也发现了公司存在的一些问题，就是上下级的沟通问题，一个下属在工作中出了问题，上级有时不能及时发现，并且即使发现了也没有进行良好的沟通。我认为在工作中不能光想着把自己的工作做好久能够了，就应做到在做好自己本职工作的同时尽量不要妨碍别人，条件允许的话要给别人创造一些有利条件而不是拖后腿。由于人和人也是有区别的，大部分都是比较尽职尽责的，原则上也没有什么大问题，但是很多事毕竟是关乎自己利益，小部分人还是会为达某种目的不择手段。可能这就是职场，是现实，是社会，有正面就必然有反面。但是我在实习期间接触到的人和事都是很和谐的，大家相处得基本都很好。总之进入工作岗位最先要适应的就是人际关系，这样才有助于自己熟悉及完成工作，不就应不管不顾只是埋头做事，可能到最后做错了都不明白。所以沟通很重要，这也是我在这段时间学习到的一个十分重要的知识。

**财管实践报告篇十**

xx金属压铸厂位于浙江xx北仑白峰夹塘，靠近xx开发区，交通运输便捷。该单位属于私营性质，已有厂龄20多年，员工65人，主要从事汽车零配件、渔具及灯具铝制品零件加工，与其合作的单位主要有在xx本地的海伯、训辉公司及上海、江苏的铝制品企业。他们的产品组装后一般销往国外。厂长： 联系电话： 单位电话：

会计是每个单位必须的，不存在会计的单位是无法存在的。虽然该单位属于私营，主要的会计人员是老会计，属于兼职类型，但老板对这一方面很重视，在会计期间，单位内有专门人员负责资金的收支及凭证的填写。

作为零部件加工的私营单位会计部的人不会太多，其中包括一个主办会计，一个出纳，一个会计员，教导我的是主办会计王师傅。由于她属于兼职类型的，一般不怎么在单位，刚跟他们联系时，她先让我看单位原先的会计凭证，让我熟悉单位所从事的主要业务。起先我觉得我们在学校都学了两个学期的怎么制单，制报表，那些最基本的会计分录应该不会有太多难道，但事实却不是如此。在校期间学习期间，我们大多都是按部就班，其实很少是通过自己真正思考而写出来的，书上的知识毕竟跟现实的有所区别。所以在见习期间，总是回家恶补所缺的知识，吃透单位的日常业务的会计分录。在渐渐熟悉过程中接触了很多发票、银行单据、委托加工单等，越来越觉得知识的不足，对自己在大学期间每很好的掌握和丰富自己的知识感到惋惜。

在熟悉了记账凭证编制的了解后，王师傅开始跟我讲解会计账簿的登记。不要觉得这些很简单就跟小学的数学一样，只不过是重复一样的程序；其实不然，这需要耐心、细心。记账不是错了就可以擦去的，他有其一定的修改程序保持页面的干净是你能力的体现。在学习期间王师傅给了我一份会计记账规则让我按其要点做事。

1、登记账簿的依据：为了保证账簿记录的真实、正确，必须根据审核无误的会计凭证登账。各单位每天发生的各种经济业务，都要记账，记账的依据是会计凭证。

2、登记账簿的时间：各种账簿应当每隔多长时间登记一次，没有统一规定。但是，一般的原则是：总分类账要按照单位所采用的会计核算形式及时登账；各种明细分类账，要根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证每天进行登记，也可以定期（三天或五天）登记。但是现金日记账和银行存款日记账，应当根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔顺序进行登记，最少每天登记一次。

3、登记账簿的规范要求：

（1）登记账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要，金额和其他有关资料逐项记入账内，同时记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的\'符号（如打“√”），防止漏记、重记和错记情况的发生。

（2）各种账簿要按账页顺序连续登记，不得跳行、隔页。如发生跳行、隔页，应将空行、空页划线注销，或注明“此行空白”或“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

（3）登记账簿时，要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写。不得用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。红色墨水只能用于制度规定的“按红字冲账的记账凭证、在不设减少金额栏的多栏式账页中，登记减少数、在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数金额等情况；

（4）记账要保持清晰、整洁，记账文字和数字要端正、清楚、书写规范，一般应占账簿格距的二分之一，以便留有改错的空间。

（5）凡需结出余额的账户，应当定期结出余额。现金日记账和银行存款日记账必须每天结出余额。结出余额后，应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”的字样。没有余额的账户，应在该栏内写“平”字并在余额栏“元”位上用“0”表示。

（6）每登记满一张账页结转下页时，应当结出本页合计数和余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样，在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。虽然这些很多我们都学过，但我们还是会经常忘记，见习期间我将这张表粘在桌子上，时刻见到时刻谨记，做到熟能生巧。不要认为基础的就懂，其实细节很多我们都会忽略。会计注重细节，上面的那几点是会计的基本细节，只有熟练掌握才能让我们的工作达到完美。

在见习期间，收获最大的莫过于对一些帐单的样式和如何填写的认识。这些都是靠实际工作才能得来，王阿姨利用空余时间跟我详细讲解的账单的知识，为我在以后的学习中打下了良好的基础。这次的见习虽然时间不久，但对于会计的流程还是有了一定的了解，让自己所学理论知识真正运用到了实践中，在实践中丰富自己的知识和动手能力，为进一步地学习会计打下铺垫。虽然我们大学所学的知识很理论，可能用到的也是30%不到，但我们所学并不是一定要用在这，那70%可以说是我们只是的丰富，我相信所学必有所用，只是时间没到，还没到它发挥的时候。

总之，做账并不是做作业错了还可以改正，最多就是重做或扣分，做账关系到一个单位的制定目标和发展，我们应该做到细心、耐心、谨慎等，尽自己可能给做到最好。我相信在不久的将来我也能在会计这一方面有所成。

见习单位为私营，刚开始办起事总要是作坊形式。其资金筹建初30%来自民间借贷，20%来自银行借款，50%自己投资（时间久远只能知道大概的数据）。目前单位约有36%的银行借款。可能发展初期规模不大，但目前而言，其发展非常可观，年收入大概有1至2百万。在经济复苏和发展的今天，私营单位定会有美好的未来。

**财管实践报告篇十一**

经过一个月的实习工作，总结到财务工作中的如下三点：

团队是工作的主力，相当于一支队伍，只有建设好，有较强的凝聚力和战斗力，心向所使才能把工作做好。其中应注意两点，劳逸和激励相结合。可以采用精神和物质两手抓的`激励方式。

因核算是财务工作的基础，所以基础一定要扎实，也就是数据要及时，准确。做起来需要有一个团队协作能力超强的队伍才能实现，需要团队之间相互的密切配合以及各部门间的合作。争取做到当日发生单据（付款）当日记账，当日审核。随时取出审核后的数据。现金银行可以随时与实际核对。

管理的无止境的，是财务工作的最高需求。管理需要借助的手段有制度化，系统化，流程化。

用制度来相互约束，用系统来简化劳动，用流程来规范工作。

从繁杂的基础数据工作中解脱出来，用于分析数据发现问题，提出问题，解决问题，从而达到为企业管理层服务的目的，利于企业更好的发展！

**财管实践报告篇十二**

：通过老师的对全预算理论依据及方法步骤的讲解结合学生的上机操作，从而领悟企业进行全面财务预算的要点并掌握如何为企业做全面财务预算。

1、全面财务预算的概念

2、如何进行企业财务的全面预算

3、全面财务预算的执行与控制

4、本次实习的心得体会

全面预算是指企业总体计划的数量说明,也就是企业在一定期间内生产经营活动全部计划数量形式的反映.全面预算编制的方法，按不同分类标志，通常有以下几种：

1、按与业务量的关系分为静态预算和弹性预算；

2、按编制预算的基础分为增基预算和零基预算；

3、按编制预算的期间可分为固定预算和永续预算，等等。

编制全面财务预算主要遵循：切合实际，先进合理；上下结合，协商一致；预算系统和会计体系一致；依照程序，分项编制等原则。

销售预算一般是企业生产经营全面预算的编制起点，生产、材料采购、存货费用等方面的预算，都要以销售预算为基础。销售预算把费用与销售目标的实现联系起来。销售预算是一个财务计划，它包括完成销售计划的每一个目标所需要

的费用，以保证公司销售利润的实现。销售预算是在销售预测完成之后才进行的，销售目标被分解为多个层次的子目标，一旦这些子目标确定后，其相应的销售费用也被确定下来。销售预算以销售预测为基础，预测的主要依据是各种产品历史销售量的分析，结合市场预测中各种产品发展前景等资料，先按产品、地区、顾客和其他项目分别加以编制，然后加以归并汇总。根据销售预测确定未来期间预计的销售量的和销售单价后，求出预计的收入: 预计销售收入=预计销售量×预计销售单价

编制预算的方法：

1、自上而上：主管按公司战略目标，在预测后，对可利用的费用了解，根据目标和活动，选择一种或多种决定预算水平的方法举例预测，分配给各部门。

2、自下而上：销售人员根据上年度预算，结合去年的销售配额，用习惯的方法计算出预算，提交销售经理。销售预算一般包括以下步骤： 确定公司销售和利润目标，销售预测，确定销售工作范围，确定固定成本与变动成本，进行分析本量利分析，根据利润目标分析价格和费用的变化，提交最后预算给公司最高管理层，用销售预算来控制销售工作。确定销售预算水平的方法：最大费用法，销售百分比法，同等竞争法，边际收益法，零基预算法，任务目标法。其中，任务目标法是一个匪常有用的方法。它可以有效地分配达成目标的任务，以下举例说明这种方法。如果公司计划实现销售额140000000时的销售费有秋5000000。其中，销售水平对总任务的贡献水平若为64%，那么，用于销售人员努力获得的销售收入为:140000000×64%=89600000,那么，费用/销售额=5.6%, 假设广告费用为20xx000，广告对总任务的贡献水平为25.6%.由于广告实现销售收 入:140000000×25.6%=35840000 广告的费用/销售额=5.6% 这种情况下，两种活动对任务的贡献是一致的。否则，例如广告的收低，公司可以考虑减少广告费，增加人员销售费用。这种方法要示数据充分，因而管理工作量较大，但由于它直观易懂，所以很多公司使用这种方法。

生产预算是根据销售预算编制的，计划为满足预算期的销售量以及期末存货所需的资源。计划期间除必须有足够的产品以供销售之外，还必须考虑到计划期期初和期末存货的预计水平，以避免存货太多形成积压，或存货太少影响下期销售。计算公式：预计生产量＝预计销售量＋预计期末存货－预计期初存货。以生产预算为基础，可进而编制直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算。

直接材料的预算是一项采购预算，预计采购量取决于生产材料的耗用量和原材料存货的需要量。计算公式： 直接材料预计采购量＝预计生产量×单位产品材料用量＋预期期末直接材料存货－预期期初直接材料存货＝预计生产需用量＋预期期末直接材料存货－预期期初直接材料存货 直接材

料预计采购金额＝预计材料采购量×预计材料单价 为便于编制现金预算，在直接材料预算中，预计材料单价是指该材料的平均价格，通常可从采购部门获得。通常还包括材料方面预期的现金支出的计算，包括上期采购的材料将于本期支付的现金和本期采购的材料中应由本期支付的现金。

直接人工预算列示根据预计生产量进行生产所需的`直接人工小时以及相应的成本。直接人工成本通常从生产管理部门和工程技术部门获得，根据生产预算确定的每单位产出所需直接人工以及生产量，就可编制直接人工预算。计算公式： 预计直接人工总成本＝预计生产量×单位产品直接人工小时×单位工时工资率

制造费用是在直接材料和直接人工以外为生产产品而发生的间接费用。制造费用项目不存在易于辨认的投入产出关系，其预算需要根据生产水平、管理当局的意愿、长期生产能力、公司政策和国家的税收政策等外部因素进行编制。考虑到制造费用的复杂性，为简化预算的编制，通常按成本性态将制造费用分为变动性制造费用 通常包括动力、维修费、直接材料、间接材料、间接制造人工等，计算变动性制造费用的关键在于确认哪些可变的具体项目，并选择成本分配的基础。和固定性制造费用 通常包括厂房和机器设备的折旧、租金、财产税及一些车间的管理费用，他们支撑企业总体的生产经营能力，一旦形成，短期内不会改变。两大类，并采用不同的预算编制方法。计算公式： 预计制造费用＝预计变动性制造费用＋预计固定性制造费用＝预计业务量×预计变动性制造费用分配率＋预计固定性制造费用 制造费用的编制通常还包括费用方面预计的现金支出的计算，以便为编制现金预算提供必要的资料。

存货的计划和控制可以使企业以尽可能少的库存量来保证生产和销售的顺利进行。期末产成品存货的预算的编制，不仅提供了编制预计资产负债表的信息，同时也为编制预计损益表提供产品销售成本的数据。编制的基本步骤为：

（1）根据直接材料、直接人工、变动和固定制造费用的预算，计算确定产成品单位成本；

（2）将产成品单位成本乘以预计期末产成品存货数量，即可得到预计期末产成品存货额。

通过这次财务管理实习，我深刻体会到管理者的方法和管理决策对于这个组织的重要性，同时也发现自己很多的不足之处，缺乏对公司经营决策方面的知识，不能果断作出决定，没有长远经营的眼光等，让我知道自己在以后的学习中要加强这方面的培养，提升自己。

**财管实践报告篇十三**

该公司是一家集整机产品设计、研发、生产、销售和服务于一体的国家级高新技术企业。公司凝聚了一批技术精湛、经验丰富的研发人员，在光电整机产品、电教产品等领域积累了丰富的经验，在便携式办公设备领域更是拥有处于领先地位的核心技术与知识产权。业务范围涉及政\*、金融、教育、电信、医疗等领域。该公司主要生产产品为电子产品类的高拍仪、讲课仪、高拍仪专业版、以及网络摄像头等。

该公司财务部门的人员较多，主要设置的财务岗位有出纳、外账会计、税务会计、费用会计、成本会计、总账会计、存货会计、财务主管、总经理兼财务经理。基于了解的东西对每个岗位做一个基本的说明，然后对实务中的工作流程进行说明。

(一)出纳：

1、办理银行存款和现金领取。

2、负责支票、汇票、发票、收据管理。

3、做银行和现金日记 账，并负责保管财务章。

4、负责报销差旅费的工作。

5、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

6、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。员工工资的发放。

本次实习跟随出纳从事的工作，公司的现金规定余额15000元，多余现金出纳会及时送存银行，每天都有公司的员工来借款和还款，员工过来借款的时候，领取一张借款单交由各级领导签字，出纳确认好签字后再支出款项，结支出的款项在每天下班的时候，记入到现金日记账，同时将相关的凭据交由会计进行账务处理。有时候这些账务处理也会延迟一天时间。当公司发生银行存款的转账处理的时候，出纳通常会到银行去办理，银行对客户会给一个银行的专用小窗口，类似于邮局的邮箱一样。该公司还设有网上银行，网上银行的证件和密码与出纳分开来保管，做到职责分离，如果发生网上银行转账，由上级领导出具相关的网银

证件和密码，出纳进行网银操作。月末出纳到银行打印对账单和明细发生情况，编制银行存款调节表，对银行对账单与银行存款余额调节表的不符事项进行追查，同时在月末对经过审批的工资单进行工资的发放，工资的发放有现金发放的，也有银行存款转账的;对于现金发放的部分先从银行支取现金然后再发放，银行存款转账的工资编制好工资单交由银行代\*转账。

(二)内外账会计：

内账会计，主要是对老板负责，要核算出老板的实际销售成本、销售费用以及销售收入、利润额。让他对自己的生意能够掌控。而外账会计，是要合理的利用手上的票据，在合理合法的情况下，尽量使自己的企业少缴纳各种税费，也就是说，做出来的账，是对外公布的，是能够经受税务局、工商局、以及其他部门检查的。其实外账会计就是对企业发生的一些有合理原始凭证的业务进行会计处理，对一些不合规的业务进行内账处理。因此外账会计的工作可能会比较简单一点，发生的业务都可以取得合法的原始凭证。

内账通常会处理不需要列支的收入，不需要开发票收入，无发票的支出。内账记载了公司全部的经济业务(而不管是否合法)，对于抽出的部分票据，以其复印件作为记账依据，更仔细些的，还附有外帐的记账凭证。内容比较多，完全按公司的要求做帐，主要用于内部管理，比较复杂，体现了一个会计的真正水平。 外账只抽取部分合法票据做帐，按正规的方法做帐，内容相对较少，比较简单，帐做的比较完美。

本次实习通过查看企业的外账，然后再对比企业的内账，发现外账所有有的东西在内账上都可以找到，后附的原始凭证都是些合法的，而在内账中查看到的一些原始凭证明显是企业通过自己制作的仅供内部使用的附件。

(三)税务会计：

1、每月在规定日前编制地税申报表(城建税、教育附加、工薪所得税、印花税等)。负责在规定时间内按时交纳各种地方税费，负责登记职工工薪所得税台帐。

负责日常开具各种增值税发票、普通发票及其他票据。并保证及时将所开具的发票交到客户手中。

2、每月按时抄报税，按时填制申报表办理国税申报业务。

3、负责地税、国税每年年鉴工作。

4、负责及时购买地税、国税普票、增殖税发票的领取，并严格按照税务发票的管理规定，

5、专人保管好库存未使用的空白发票。

6、负责对已使用的发票进行装订成册入档保管，并认真按照税务规定对填写错的发票，进行冲票或重开具正确的发票。

7、配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作。

本次实习涉及的税务内容为企业增值税的纳税申报、月度所得税的纳税申报，企业开具增值税专用发票的过程为，增值税专用发票上纳税人住址、识别号、对方账号这些内容必须填写齐全，如不填写齐全税局对这方面的查处会很严厉的，而对增值税普通发票各地规定则不太一样的，有一省份要求比较严格，有的则可以不用填写。填写这些完后，开始填写的就是经济内容，如销售的是摄像头，则要写明摄像头的数量、单价、税金等，填写完增值税专用发票就可以开出了。月末的时候对增值税发票进行网上申报，申报的过程如下：

从企业的税控机上导出开出去的地销项，对取得的进项首先用扫描的机器进行扫描进去，然后再到国税网上进行认证比对，比对通过后，对增值税进行网上纳税申报。当然还得出了报表，要填资产负债表，利润表，生成申报盘。 (四)费用会计：

1、熟悉会计制度和财政部门对各项费用开支的有关规定，在预算范围内，严格掌握费用开支标准，坚持原则，节约费用，不该支付的费用不予报销;

2、认真审核各种费用单据，授权审批人和经手人签字齐全，原始单据数字清楚，业务情况反映明确;

3、收到费用单据及时填制记账凭证，金额和摘要清楚，按照规定分清各部门和各项费用的小细目，制单和复核手续齐全;

4、每月应按权责发生制原则，有关费用预结入账;

5、对各内部营业口的对内服务费用进行分配;负责每月工资的审核;

6、月末编制部门费用汇总表，与预算进行对比分析，对每月的费用进行预警，对超当月预算的费用，提请各部门关注;

7、对预算的执行进行总体跟踪和控制，保证在预算控制范围内开支，对异常费用做专项分析，编制相关的管理报表;

本次实习从中了解到的关于费用会计的工作过程，对企业中报销的各种费用凭据，检查其领导的签字和相关办理人的签字是否齐全，费用会计检查了一笔关于业务招待费用12万元的报销凭证，些凭证有财务经理和总经理的签名，同时出纳也有签名。企业规定对于超过10万元的费用必须有总经理的签名。月未对所有的费用进行总结分析，与企业年初的预算进行分析比较，对超支的部分作分析备忘录，找出超支的原因，以及应采取的应对措施。同时费用会计也会更新对预算费用的数据，以便下次制定预算费用的金额。

(五)成本会计：

1、负责编制企业产品成本核算方案，并定期组织产品成本核算工作;

2、汇集各批产品当月成本，编制各月产品成本核算表;

3、根据各月的产品成本核算表登记产品成本明细账;

4、根据目标产品成本与实际产品成本编制成本分析表，分析产品成本升降的\'原因，并提出改进方案

5、月末应对产品的库存与账面数进行核对，保证账实的一致性。 本次实习中了解到的实务知识，企业生产的主要产品高拍仪、讲课仪、高拍仪专业版、以及网络摄像头，成本会计制定的产品成本核算方法是品种法，按品种对其进行成本的核算。成本会计首先会从仓库部门那取得当月的车间领料单，对领料单进行归结起来，取得月末的工薪分配表，核算出生产车间部门应承担的工薪费用，对其他的一些杂费进行汇总。费用会计取得上述资料后，按照既定的成本核算方法，将上述数据进行处理，合理结转产品的成本。对于生产出来的产品成本与预算的成本存了的差异，成本会计会对进行详细分析说明，是企业的耗料过多，还是人员工资发生了变化等。

(六)存货会计：

1、会同有关部门拟定材料物资管理与核算办法;

2、审查采购计划，控制采购成本，防止盲目采购;

3、负责存货明细核算，对已经验收入库尚未付款的存货要暂估入账;

4、参与库存盘点，核对账上存货与实际存货;

5、分析企业存货的储备情况，防止存货的积压，防止存货的缺货。

本次实习主要的参与了存货的盘点情况，企业存货的比较多，对于存货的盘点企业是设以每月的1号进行盘点，通常要对企业的存货进行整理，有相关的仓管人员对存货进行分类贴标，盘点的时候会同仓管人员，采购部门的人员，还有就是存货核算会计等人一起对存货进行盘点，盘点完成后编制盘点表，对账实差异进行处理。

企业的账务处理流程，从流程方面去把握整个企业的状况，只有对企业的整个情况了解的清楚，才能把财务工作做得更好，单纯的离开企业的实情去讨论企业的账务如何处理对企业是没有多大的帮助的，那仅仅是出于理论的讨论。展开对企业实际情况的了解再按财务处理情况。

企业采购与付款的流程涉及到原材料的入库、应付账款、银行存款的支付和进项税额，企业的主要流程情况说明，由采购部门寻找供应商，协议采购事项，相关领导确定采购价格、货运方式、付款方式等，原材料到达入库，发票开具问题等，财务部门根据采购单、入库单、销售合同、销售发票等确定应付事项，根据相关授权确定支付款项。

1、银行存款的问题

由于企业行业的特殊性，以前企业收现销售的情况大有发生，根据相关的规定企业一定金额以上的销售必须要经过银行转账进行，这样可以让企业的资金流动在银行的监管下留下印迹，而企业采用收现销售的情况很多，无形中企业发生财务风险的可能性就行大。书本上的知识只说从银行提现或转账等借：银行存款货：其他，书本根本没有告诉什么才能作为会计处理的依据，什么不可以作为入账的依据，据我发现该公司好多没有银行的客户入账通知单，只是一张和银行差不多内容加盖了银行的业务专用章，结合实务处理，通过银行发生的交易银行都会给企业一个回单，作为企业进行会计处理的依据，据些了解到会计账务处理的前提是有真实发生的交易及合法的凭据，而不是简单的一个会计核算、一笔会计分录等 。事物所的审计人员提出的建议是：企业交易必须通过银行的转账来进行，规范企业的财务操作。

联想书本所学的，书本只是教会我们企业的一定金额要通过银行转账来操作，但没有具体说明为什么要这样做，这样做会产生什么风险(从前辈了解到的审计知识)等，感悟所学太肤浅，知其然而不知所以然，对知识的把握没有透彻。

2、采购发票进项抵扣问题

企业采购货物等会取得增值税专用发票，销售会开出增值税专用发票，期间要缴纳增值税。以前只是停留在企业取得了增值税专用发票，而没有注意取得过程中发生的一些问题，通过此次的实习，企业采购货物应当取得增值税专用发票，对购进的货物凭票会计处理，期末对增值税的销项-进项等进行计算增值税。但在该公司发生了一个问题，并对会计处理表存在问题，发现的问题如下：

采购原材料

借：原材料

应交税费-应交增值税-待抵扣税额

货：银行存款

期末增值税专用发票认证

借：应交税费-应交增值税-进项税额

货：应交税费-应交增值税-待抵扣税额

如未去税局认证则直接留在应交税费中

企业上述处理主要是考虑了平衡每个月的税负，因为增值税专用发票有180天的认证期(20xx.1.1以前取得的只有90天的认证期)，企业通过对专用发票的认证时间来控制企业当期的进项税额，而达到平衡企业当期增值税。

问题是企业会计准则规定的应交税费的明细科目中没有待抵扣税额这个明细科目，这样的话此明细科目是企业自己增设的，因此如果税局来检查的话肯定会了解到些情况。综合考虑企业的情况认为这样处理会比较合理：

购进货物

借：原材料

预付账款-待抵扣税额

货：银行存款

期末增值税专用发票

借：应交税费-应交增值税-进项税额

货：预付账款-待抵扣税额

期末没有去认证的放在预付账款中

3.原材料采购涉及暂估的问题

企业采购原材料通常会由于销售方的原因而迟迟没有开具发票的问题，企业没有取得销售方的发票通常不能依此确认原材料的所有权问题，根据资产的定义，资产是指企业由过去的交易或事项形成的，由企业拥有或控制的，预期能给企业带来经济利益的资源。企业的这些交易由于没有发票，故不能确认为企业的一项资产。期末企业对这部分资产已经使用的情况下，应当对些部分的存货进行暂估入账，暂估入账又涉及税费的问题、发票何时才能到达的问题，综合所见实务中的几种暂估入账的处理对其进行的思考如下：

第一种方法：

借：原材料(材料价款和税费)

货：应付账款

月初红字冲回

借：原材料

货：应付账款

发票到达

借：原材料

应交税费

货：应付账款

借：应付账款

货：银行存款

此种方法由于原材料的暂估中含有税费，如果当期已经生产销售完成的话，而后期又取得了进项发票的话，企业的成本会虚高。

第二种方法是原材成本中不考虑进项税的问题，直接按原材料的成本入账，企业应建立严格的内部控制制度，对未到发票的存货采购进行严格的控制。

借：原材料(实际成本不含税费)

货：应付账款

月初红字冲回

借：原材料

货：应付账款

如果预先支付税款

借：预付账款-----待抵扣进项税

货：银行存款

发票到达

借：原材料

应交税费

货：银行存款

预付账款----待抵扣进项税

实务中还有其他的账务处理方法，此处不列出来。

对此的总结的是：书本上的知识只是粗略的描述未开具发票的应该按暂估入账，但对实务中的财务处理系统没有进行深入的分析，对此的认识是暂估入账涉及到的进项税和迟迟到次年所得税纳税申报还末开具发票的问题。

企业销售与收款流程主要是，销售业务员接受到销售订单，业务员对销售事项进行协议并制作销售单，销售部门领导确定销售的单价，再由相关领导确定赊销政策，上述事项确定完后，销售单一份传递给仓库，一份传递给客户，一份给财务部门，销售部门自己留一份，仓库根据销售部门提供的销售单发货，仓库制作一式三联的发运单，一联仓库部门留底，一联给财务部门，一份给销售部门(具体其他企业可能会有不同)，最后财务部门根据销售合同、销售单、发运凭证等开具销售发票，确定应收事项。

1、应收账款的问题

该公司半年的应收账款增加2亿多，所实习事务所对应收账款的增加表示极大的怀疑，所以对应收账款进行了大量的程序以验证其是否真实发生的。在对应收账款的检查中发现了大量的问题相关问题如下：

企业应收账款与购货方对账发生不一致问题。企业销售时销售发票账面上有两家公司开具，但实际中只有一个公司的委托凭证。企业的销售合同都是同一个模式。应收账款开具发票的问题。

根据上述问题，该公司的应收账款的真实性值得怀疑。应收账款书本只是涉及如何核算，即发生的一笔销售如何进行分录处理，期末如何对该笔应收账款计提坏账处理，以及对应收账款是否发生减值进行处理。实务中这样的会计处理是很简单的，而主要是应收账款所依附的凭据是否充足，是否有充分的证据说明应收账款是否真实发生。结合理论与实务，对应收账款进行思考如下：

企业的销售流程是否明确，销售是否有足够的凭据来支持，销售过程中会发生哪些销售政策，销售的发票处理问题。

2、存货发出的问题

书本最为理想的存货核算只是简单的借：主营业务成本、货：库存商品，但最难的核算也是成本结转的问题，成本核算是企业中最为重要的一块，成本会计最核心的是了解企业的生产流程和各个关键的作业，了解车间最新的生产情况，月底通过编制成本核算报表将财务与业务结合，及时地分析每个月的成本波动，坐在办公室每天进行核算去没有什么实际意义，因此要经常下车间去了解工人的生产情况，但又不能摆架子，工人的理解你来了是认为来监督他们的，因此也要注意下车间的量。

成本核算不只是财务部门、财务人员的事情，而是全部门、全员共同的事情。一是成本核算需要生产车间、技术部门、采购部门等多部门的配合;二是计算出的成本是否合理，不但需要财务部门的自我评价和时间的验证，还需要生产、技术等部门的评价，让生产等部门对自己计算出的结果做个论证等，是有必要的。有时仅财务部门自己检查有时难以发现问题(注意：实际中，财务部门和其它部门检查的角度或指标多有不同，这是产生差异的原因。)

3、销售发票的开出问题

本次实习从企业的实务中了解到了销售发票的开具流程，即在什么情况下开什么不情况下不可开具增值税专用发票，财务部门开具增值税发票时，应从仓库部门那取得发运单，从销售部门处取得经批准销售的销售单，并经过他人的独立核查比对，然后方可开出增值税专用发票。但从该企业也看出一些问题，有些发票后面没有附件(发运单和经批准的销售单)，由此加大了对销售发票的开具理解，要是没有附件，企业开具的销售发票可能会出现问题，有可能是企业虚开发票，虚增收入，也有可能暂时不满足收入的确认条件等情况。

作为增值税纳税申报系统，对这方面的了解也是很重要的，便于以后在实务中能够很好的开展工作。对增值税的纳税申报，进项抵扣的过程：先要对取得进项发票用一个扫描的机器扫出来，然后到税局再去比对扫出的结果(看看是不是合法的发票，要是合法认证通过，不合法不通过，认证通过进项成立)。对于进项转出等也相应申报。销项税的过程：申报已经开具发票的销项额，申报未开票的销售额(实务中偷税主要从这里开始的)申报其他免税等。

由于会计事务所的职业情况带有很大的自由性，本次实习处于一个很轻松的环境中，对于事务所的相关规定都能够遵守的(如保密、独立性)，事务上班的时间不太稳定，有项目的时候忙的很，没有项目的时候就比较闲。

总结：作为会计实务与会计理论有很大的区别，会计理论是否能够用于理论很大程度上决定于企业的财务会计人员，如财务会计人员的专业素质，会计人员的职业道德等。感觉偷税是小企业生存的必须之路一样的，所以才会出现实务与理论的太大差别，实务中讲究能够避多少税、偷多少税的问题。带着千万的疑虑走进大三的会计理论课堂，相信在以后的理论课上能够对所学有更多的反思，能够想到如何去学会那些知识，将所学理论与实习心得 融入到一起，做到从理论到实务再到理论，最后将实务做的更好。

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