

# 财务记账表格简单明白 财务季度工作报告

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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇一

工作报告，范文中的一种形式。它是指企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。下面是小编收集整理的财务季度工作报告范文，欢迎借鉴参考。

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

对三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合

费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

#### 四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备\*\*医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

#### 五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

- 1、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理。
- 2、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。
- 3、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色。
- 4、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通。
- 5、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是我部门职员存在的最主要的问题，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

一、完善公司内部管理制度。部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对此次突击检查与仓库管理员的业务理论考试，合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓库管理检查监督力度。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

### 三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用。

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使。在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

### 四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能。

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

### 五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据。

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用。

公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作。

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。

以上工作是我财务部第一季度的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务

水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

时光流逝，不知不觉间，今年已经过了两个季度了，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，下面是我总结的关于这个季度以来的工作汇报，敬请各位领导提出宝贵意见。

## 一、以人为本抓管理，夯实基础促工作

### 1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。带领着整个科室的人员齐心协力，脚踏实地做好自己的本职工作。

### 2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、稳中求进，以扎实的工作态度确保又快又好的完成今年的工作任务。财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务部门的和谐，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

## 二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效

## 1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对x年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心下，其他部门的配合协作下，这一季度，完成了新旧标准的更替。我们明白以前的工作成果不能够说明什么。未来还有很多挑战在等着我们，我们财务科将一如既往的保持着这样好的势头，为公司的发展贡献出自己的力

量。

## 财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇二

### 一、效益情况：

1、公司效益：全年销售收入 1万元，不含税收入万元，不含税销售成本万元，毛利率，与上年同期减少。各类费用支出计万元与上年同期万元相比略有减少。上缴各类税费万元，比上年减少万元。

2、局经费收支情况：今年经费收入万元，年支出万元。与上年同期万元相比增加万元。

1、固定费用支出：工资、养老金、住房公积金、医疗保险、离退休费用、折旧福利费等共计支出万元，占总费用支出万元的，比上年同期增加万元。主要原因是：工资支出比上年同期增加万元，其中福利费转入工资总额万元，下乡交通费转入工资总额万元；养老金及各类保险金比上年同期增加万元，离退休费用及精简人员费用比上年同期支出增加万元。

2、可变费用支出：生产经营费用、正常办公经费、市场管理费用、利息支出等共计支出万元，占总费用支出万元的。比上年同期万元减少万元。主要原因是：差旅费福利费转入工资总额万元，招待费比上年减少万元，运费、装卸费比上年同期减少万元。比上年同期增加的费用有：小车费用比上年增加万元；利息支出比上年同期增加万元，税金比上年增加万元。租赁费、市场管理费用支出基本与上年持平。

总之，上半年费用支出增加部分大都是职工工资福利性支出及利息支出的增加，消耗性支出除小车费用和利息支出同比增加外，其他支出与上年同比均有所下降。



### 三、年度主要工作

1、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算 财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2、配合审计检查，完善内部管理制度；为进一步规范本单位的财务工作、提高会计信息的质量，财务科比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。年中县审计局对本单位内部财务控制情况进行了审计检查，检查中，审计同志对本单位近年来的一系列制度建设及内控管理执行情况做了充分肯定，得到了一致好评。

单位负责人加强预算管理，要求下属各单位认真执行全年费用预算管理制度，明确下属单位内勤、领导把好审核第一关。严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部

职工借款；提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、加强专业理论学习，提高团队凝聚力 财务科参加了省市两批财务人员培训与经验交流会，听取了会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。

日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持；及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。明年将努力做到如下分析：对资产结构变动的分析：以资产负债表为主，对资产负债的分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水平、是否存在潜在的财务风险进行评价。对损益情况的分析：以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。对成本、费用支出的分析：以对成本、费用支出预算执行情况进行分析为主，实际支出与预算异动的分析，成本、费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

2、加强费用管理 降低费用压力层层传递不够，特别是有的部门对控制费用支出工作存在错误认识，不能正确处理

费用与效益的关系，错误地认为工作的业绩体现在某些费用支出的多少上，某些费用支出多，表示其工作积极等等，我们不否认某些费用支出多少与其工作努力程度是有一定的联系，但这不是绝对的。个别单位费用预算管理不到位，月月超支，报销票据不符实际，不符合真实性要求。今后要进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

3、加强对白条子的管理。近年来，在本单位领导的关心支持下，本单位历史以来随便以白条子报销的陋习有了很大的改观，我们将进一步加强对白条子的管理，争取消灭白条子。

## 财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇三

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。财务工作十几年来，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为宏达公司的财务人员，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，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。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

常工作，充分发挥了财务部的职能作用，取得了一定的成绩。

1、认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理合法性进行审核，对不符合规定的原始凭证予以退回并责令其整改，强化会计档案的管理。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转，以体现各部门效益。

2、在原来的记账基础上，细化了成本费用的管理，加强了收入、成本及各类费用的监督和审核，统一核算口径，严格控制支出，使公司的收入支出核算尽量达到合理。在日常工作中，与银行、税务等相关单位及部门及时保持密切联系，并和他们相关部门建立了良好的工作关系，真正做到银企一家，税企一家。

3、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我

们坚持原则，严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

5、每月核算员工工资与往来明细帐结转是财务部较为繁重的工作之一，除了计算发放工资外，还要为新员工说明工资的构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。

6、按时完成公司营业执照网上年检、会计师事务所的年终审计，统计局的季度申报，与银行的账目核对及有借贷行所需财务报告和相关资料等工作。

7、加大固定资产核算管理的同时，往来帐目的核对，款项催收和索要发票是财务部重要工作之一。由于受其他原因的影响，催收难度有所增加，虽然我们尽了很大的努力，也取得了很大的成效，但却不是很理想。

8、及时完成公司的纳税申报和各类财务报表，发票购买和管

理台账登记工作。在公司的常规审查中，积极配合，成功地完成了审核任务，并积极协助其他部门提供所需要的各类数据和资料，为公司领导决策起到了决定性作用。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱，财务部的管理职能没有充分发挥；有关制度和规定执行力度不够；对公司存在的不合理现象，财务部没有提出合理化建议；也有部分财务人员综合素质和业务水平一般；财务人员应该提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。我确信公司是一个团结、高效的工作团体，希望每位财务人员都能够独当一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

做为财务人员，我们决心在以后的工作中不断地总结、反省、鞭策自己，加强学习，提高自身的综合素质，把学到的知识真正有效的运用到具体的工作中去，以适应时代和企业的发展。在未来，我们一定要与时俱进，求真务实，大胆实践探索，稳中求进，将与社会同进步，与公司同发展，增强公司的公信力，为公司迈上一个更高的台阶，做出应有的贡献。

## **财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇四**

□1□20xx年7月份的月度电子申报资料的填写和上报

□3□20xx年7月份月度财务报表编制

（4）协助航天信息公司回访工作

（5）冷区国税罗科电访说：将会在近期到我公司查审本年度增值纳税情况

(6) 对电子缴税系统进行网络升级处理

(2) 与正裕、蒙力、东舟等供应商进行对账并将各往来核实

(3) 供应商正裕、蒙力、东舟单位往来有关的税票进行分类管理和统编

(5) 梳理各业务相关单位往来函件、对账、库存等财务资料

(6) 指导小尹进行编排售后客户往来单位管理并审查

1. 浙江正裕工业有限公司

2. 杭州蒙力

3. 办理货款抵车事宜

4. 办理公司借匡志敏潇信存款转付兰天汽贸公司车款手续

## **财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇五**

### 记账员工作制度

1、每天做好出库单（电脑、手工）的填开、登记工作。

2、原始出库单与销售员电脑回单每笔均要核对，最迟对账时间为三个工作日，不得出现“无头账”否则视为违反财务制度。

3、做好每月农产品收购发票、增值税及普通发票的打印工作，做到日清。

4、做好生产员工的电脑记工的每日录入工作，做到日清，月底汇总报送到财务主管处。

5、如需请假需提前安排好工作并写出书面请假条，批准后生效，否则按旷工处理罚三天工资（特殊情况除外）。

6、上班时间不得做与工作无关事情（上网聊天、串岗、及其它无关事项）。

7、每周休假一天，如有变动需提前申请。

8、主动配合本部门主管工作，不得存在抵触情绪，否则本部门负责人有权调动、清退出本部门。

以上为记账员工作制度，如违反制度每次罚款20元，两次50元（以现金形式直接交人事部）三次以上做警告处理，给公司造成经济损失及严重影响的做辞退处理，特殊情况移交司法机关。

## 财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇六

建于20xx年4月，有员工三十余人，质检员2人，高级技工4人，中级技工7人，初级工4人，从管理人员到维修技工均来自各4s店。恒强汽车修理厂属于二类维修企业，设备齐全，拥有业务接待室，客户休息室，维修厂房，停车场。企业管理制度完善，实行车辆进出厂制度，客户回访制度，车辆接待结算电脑管理，能优质进行各类车型的维修作业，如发动机、底盘、空调、钣金、油漆、24小时服务等业务。恒强汽车修理厂遵循守法经营、诚信经营、尊重客户。以规范化的服务，现代化的设备，高技术的员优惠的价格来给客户用心服务。企业坚持以车辆维修服务为主营业务，以市场为向导，坚持“顾客至上，质量第一，用心服务”的经营宗旨，在创建一流设施和服务质量的同时，注重提高企业服务的整体素质，执行工艺规范操作，严格维修质量检验，符合管理标准的要求。坚持以顾客为中心，狠抓质量求生存，不断提高顾客满意度。

提高我们的实际应用水平. 在实践中, 使我们能够系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法, 加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力, 提高运用会计基本技能的水平, 也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作, 不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证, 登记账薄的会计工作技能和方法, 而且对所学理论有一个较系统、完整的认识, 最终达到会计理论, 会计实践相结合的目的。为了进一步巩固理论知识, 将理论与实践有机地结合起来, 本人于20xx年5月—20xx年7月在xx的进行了实践调查。

我们将修理厂的人员设置、现金管理等为主要调查, 具体如下:

- 1、人员管理, 财务管理。
- 2、日常现金流量的管理, 营运资金。
- 3、成本管理严重弱化。
- 4、资金筹集和使用缺乏科学性。

根据以上安排我进行了实践调查, 现将主要情况报告如下:

首先, 在第一个周的时间里, 我对修理厂先进的财务管理理念有了初步的了解。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作, 是加强经济管理, 提高经济效益的重要手段, 经济管理离不开会计, 经济越发展会计工作就显得越重要。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用, 其发展动力来自两个方面: 一是社会经济环境的变化; 二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力, 它决定了对会计信息的数量和质量的需求。其次, 在第二周的时间里, 我认真的学习了日常财务操作的全过程。跟修理厂出纳人员学会了如何开支票、银行汇票、电汇等票据, 如何根据原始凭证并运用财务软件进行记账凭证的编制, 每月



月底如何根据银行对账单与财务软件上的银行存款余额账户进行核对并及时编制银行存款余额调节表，向会计主管学习财务报表的编制和财务报表的分析。最后，在第三个周的时间里，我学习和了解了修理厂的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。

1、进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。

2、实行会计监督。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理；对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

3、拟订本单位办理会计事务的具体办法。

4、办理其他会计事务。

1. 管理者素质低下，财务管理意识不强修理厂内部财权集中在关键人手中，过于注意控制，而疏于管理。企业的出纳人员由老板亲戚担任，且地位高于企业其他财会人员，出现了出纳人员领导财务工作现象；在财务管理方面仍停滞在较低水平，财务管理硬件投资少则又少。在核算方法上企业仍停滞于过去简单的收付记帐法，会计基础十分薄弱，通晓财务管理的理论、方法的人很少，不能够按现代企业管理制度要求进行财务管理。

2. 不注重日常现金流量的管理，营运资金波动大修理厂缺少

资金使用的长、中、短期计划，缺乏现金流量管理观念，存在重销售、轻理财的现象。特别是在经济繁荣时，盲目扩大生产规模，财务管理中存在的问题隐匿在盈利光环下。一旦企业外部环境发生变化，产品成本提高，经营现金流入量锐减，或是新上项目见效慢，原有业务资金告急，或是债务到期，财务风险加大等等情况出现时，问题与危机就充分暴露出来。

3. 成本管理严重弱化修理厂的财务人员由于管理知识薄弱，难以确定企业生产的盈亏平衡点，在相对成本的控制方面缺乏经验和措施，不能根据企业实际状况提出建设性的意见。在成本核算方面也十分粗放。企业把几种甚至十几种主要产品成本笼统地汇总核算，一旦企业出现亏损或盈利，管理层却不知道哪种产品盈利多，哪一种产品盈利少，这对安排产品品种、调整生产结构十分不利。

4. 资金筹集和使用缺乏科学性客观上，很多企业筹资渠道狭窄，很难通过金融渠道融通资金，只能依靠个人家庭储蓄或者高出国家法定利率许多的民间资本中拆借，其结果融资数量小、成本高。主观上，企业筹资难的原因之一是财务管理上的随意性。企业在向银行申请贷款时提供财务报表虚假的成分居多。企业的领导及财务人员对内含报酬率、投资报酬率及现金净流量等财务管理指标不甚了解，项目可行性报告大多请别人代写。在资金投放活动中，企业有盲目跟风的思想，想一蹴而就，一口吃成一个大胖子，没有做好前期的市场调查及对未来风险的预测及防范。在资金的运用上，企业在盈利时，不注意资金的节约，过多将资金投入企业非生产性支出。一旦市场变化，生产资金紧缺时，资金却无处可筹。

修理厂的家族式管理，在初创发展时曾起过一定的积极作用，与亲朋好友共患难，度难关，创家业。随着企业规模扩大，企业的创建人不能志同道合，二次创业意见相左，他们担心控制权旁落，排斥主权资本进入，拒绝在经营者、劳动者之间建立资产关系。内部股权封闭逐渐暴露出许多矛盾与缺陷，

所有者不仅要防范中层员工的“道德风险”，及“逆向选择”，甚至要防范所有者之间的利益吞食。

## 一、改进建议

1. 提高民营企业主、财会人员的财务管理意识及综合素质提高民营企业的财务管理水平，首先要提高民营企业主的管理素质。民营企业主要提高管理水平，通过考察或参加专项研讨会，利用业余时间系统自学，边工作边函授，听讲座，参加短期培训，请专家进行专题辅导等渠道来提升自己财务管理水平。民营企业应当树立以人为本观念，一方面可高薪聘请资深的财会人员补充到企业中来，另一方面必须加强企业现有财会人员培训，提高他们的综合素质。企业要根据现代企业制度对高效科学管理的客观要求，改变过去重视技术轻视财务的陈旧管理方式。

2. 实现财务制度规范化和财务管理预算化企业财务部门要按照现行法规制度的要求，结合企业实际情况，建立健全符合企业发展要求的内部控制制度，使企业的生产经营发展到哪里，财务管理的触角就延伸到哪里。

其次，企业财务部门要在综合考虑多方面因素的基础上，围绕目标利润，认真编制和执行财务预算，构建企业财务责任指标体系。在每月制订财务预算时，为避免出现预算的差异，还应根据近期较为准确的财务信息资料及时修正财务预算指标。财务部门要按照财务预算目标加强管理，定期检查，严格考核，落实责任，兑现奖惩措施，形成以财务制度为主对经济行为的定性约束，以财务预算为主对经济行为进行定量约束的格局。

3. 建立科学、严谨、实用的成本管理机制，提高企业经济效益财务部门要利用自身拥有大量有关成本核算信息的有利条件，运用量本利分析法，合理测定企业最佳销售量及保本销售量，进一步确定销售价格，确定存货最佳存量，减少无效

或低效劳动。同时，寻找适合企业产品特点的既能提高产品功能又能降低成本的途径。在产品核算方面要遵守重要性原则，对主要产品要详细核算其成本构成，并为生产部门提出改进措施，对严重影响企业效益的产品要做横向对比，把成本浪费消灭在产品生产的源头，实现财务部门抓成本核算管理的事前参与和超前控制。

拓展成本核算考核范围，建立以成本、费用、利润为中心的成本考核体系，将能够量化的指标尽可能量化，通过考核绩效促进各部门工作效率的提高。财务部门不能局限于目前成本核算内容，不仅要考核产品制造成本核算，而且要考核产品的质量成本、责任成本。把成本管理的重心从侧重于简化成本核算转移到侧重于成本控制。

4. 构建适应现代企业发展需要的资金管理机制，在投资、筹资及分配活动中发挥财务管理的中心作用，提高资金营运效益

1. 在投资活动中，建立资金投入效益的保证机制。企业财务部门要改变目前仅限于对企业内部价值信息进行综合处理的做法，多方收集企业外部的有用信息，主动研究市场，自觉参与企业投资项目的测算、论证。考虑资金时间价值和风险价值，分析比较项目的投资回报率，把好项目的财务预算关。
2. 在筹资活动中，建立活而不乱的资金循环机制。
  - (1) 企业必须保持合理的筹资结构，适度负债经营，在充分考虑企业偿债能力的前提下，设法筹足项目建设资金，防止急功近利、盲目举债，加大筹资风险。避免企业的效益过多地分流于资金利息，提高企业偿债能力，逐步把企业从“高负债—低效益—高占用”的恶性循环中解脱出来。
  - (2) 规范企业的融资行为。财务部门务必保持良好的融资信誉，形成“借一还一借”的良性态势，不仅要重视银行信用，更要重视和讲究商业信用。

3. 在财务成果分配活动中，建立资金补偿积累机制，抓好资金的后续管理。

(1) 财务部门要监控企业资金的分流，防止过多地分流到工资福利、非生产性投资等方面。(2) 合理制定企业税后利润分配政策，尽可能增加留存收益，不断增加企业积累，促进企业自我流动发展，同时，企业要妥善处理好个人消费与企业发展的关系。(3) 财务部门要认真实施资本保全制度，监督管理好资本金。

## 二、调查体会

此次的实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律，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，掌握了一些基本的会计技能，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。

## 财务记账表格简单明白 财务季度工作报告篇七

- 1、负责明细账的登记、结转工作。
- 3、负责编辑部财务报账的校准工作，并对记账凭单进行校准。
- 4、负责汇总和登记总账，每月向编辑部主任上报月报表。
- 5、核准印刷成本费。
- 6、核准稿酬、审稿费、编辑费、校对费、审读费等工作。严格按税法规定做好个人收入调节税的扣缴工作。
- 7、协助编辑部主任做好年初的预算和年终决算工作，以及各种财务报表的编制和审核工作。