

# 最新审计税审报告(大全5篇)

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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 审计税审报告篇一

- 1、负责月度费用归集、计提、分摊，成本结算、核算。
- 2、负责物资领用核算、成品入库核算、采购vmi仓的k3结算工作。
- 3、负责固定资产核算管理。二家企业的出口退税申报。
- 4、负责成本费用分析。
- 5、负责在建工程项目的核算、合同管理及业务结算。
- 6、负责生产及采购、仓储、费用预算的汇总及审核。
- 7、负责仓库的盘点管理、计划、总结。
- 8、负责与mes相关的k3核算的对接、核算工作。
- 9、负责向上级单位及政府部门上报统计报表。
- 10、负责成本资料的档案管理。
- 11、负责转帐凭证整理、粘贴。

## 审计税审报告篇二

过一会财务经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要学会公司注册。

现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。

接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停熟悉流程。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼的机会，认真地去完成每件事。每天七点起床。坐扯到公司，沏茶倒水，拖地，擦桌子，做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

没过几天我已经能够流利的回答令财务经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。他对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都浅尝辄止，以为只要考试过了就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。

[会计实习周记报税]

## 审计税审报告篇三

2. 活动结束后的财务数据分析与成本统计，报销凭证收集与汇总；

3. 进行公司财务的月度报税工作；

4. 协助财务相关工作人员完成辅助性工作，如制收付对账、应收客户催收等；
5. 相关合同维护、归档、保管，银行存现、取回单等外勤工作处理公司报税业务
6. 领导交付的其他工作，提出合理的数据优化方案。

## 审计税审报告篇四

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。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。2011年我在太长高速公路有限责任公司进行了各方面的实践，现作如下报告：

经人介绍，我来到了太长高速公路有限责任公司工作。此次实践，主要学习的内容是处理各类财务信息，分发工资，管理员工的生活等。据实践调查太长高速公路有限责任公司负责票证工作。 单位收入。 单位运作情况。

在实践中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实验报告。

在本次会计实践中,我充当单位的记账人员,掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合,了解如何纳税,如何处理生产经营、往来结算等具体业务流程,弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷,掌握书本中学不到的具体技巧,缩短从会计理论学习到实际操作的距离,也可通过实践的方式,使我们感到实训的真实性,增强积极参与实训的兴趣。课本上及会计模拟实验中都要求将记帐凭证分为收款凭证、付款凭证及转帐凭证三类凭证,刚开始分不清三者的区别,往后就熟能生巧了,还有就是总账、明细账、银行存款日记账等的填制,虽然现在还有点手生,但只要细心,一步步的填制,我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到转账凭证、付款凭证、首款的凭证的后面,方便以后的查看。最后就是装订,小小的装订还有大学问。

会计核算流程就是由做凭证开始到编制会计报表这一过程,也叫会计循环。简单点说就是根据原始凭证做记账凭证,再根据记账凭证记明细账,接着汇总,然后根据汇总表记总账,最后依据总账进行报表。一个月的业务就结束了,接下来就是去报税,纳税。

- 1、给原始凭证分类;
- 2、填制会计凭证;
- 3、登记会计账簿
- 4、记账凭证汇总
- 5、记总账
- 6、对账结账
- 7、编制会计报表

下面我按顺序说明：

首先，拿来原始凭证后，要检查是否合乎入账手续。

所看到的原始凭证后面的签字，实际就是报销手续，这张票据最初拿到的人就是经手人，他要先签字，然后拿到财务部门鉴定这张票据是否正规，如果是发票，要检查是否有税务监制章，然后看以下四点：

(2) 大小写金额是否一致，与剪口处是否相符；

(3) 是否有开发票单位的签章；

(4) 是否有相关人员的签名。

我们拿到一张1000元的借条，我们根据它做记账凭证。先写日期，再写摘要，写上科目，写上金额，附凭证有几张原始凭证，就填几张。

记账凭证编写完毕，还要进行审核，因为都是自己做的，一不留神可能就出错。

先给凭证按时间顺序编号，再根据记账凭证上的科目，逐笔登记到对应的账簿上，你看这是现金吧，就登记到现金账上。

账簿中只有现金和银行存款日记账要做到日清月结，现金账的余额要和库存也就是保险柜中的现金数目核对，银行账的余额要和银行对账单定期核对，其他的明细账是每个月结一次就行了。

记账时和做凭证一样，字体要工整，要让别人也能认出来，数字金额要斜着写，写在格的二分之一处，一是好看，二是为了改错留有余地。

记账凭证做完了，记账就是抄账，把凭证上的内容抄到账簿

上就完事了，很简单。

就是把记账凭证的科目和金额汇集到一起，我一般看积累的凭证有到看看够两三公分厚了，就进行一次汇总。

汇总的顺序是：按凭证上的编号排好顺序，然后根据凭证上的科目做丁字账，一个科目一个科目的抄写，最后合计，看借方总合计数是否等于贷方总合计数，相等了，说明平了，然后把数据抄写在记账凭证汇总表上。要是不相等说明你做错了。

凭证，怎么做都是平的，汇总不平，不是抄写错了，就是数字打错了，或者借贷方写反了，一查就出来了，所以做会计的一定要细心，会省很多麻烦。这个错了还好找，账记错了查起来却很麻烦。这就多亏了现在的电算化了，只要打几下键盘就可以轻松找到。

我们还学手工账就像是给自己打基础，学手工会计，学的是账理，不懂这些，就算有财务软件也不知怎么用。

根据试算平衡的记账凭证汇总表，登记总账。登记总账和明细账有点不同，在明细账上，借方、贷方各自记一行，而总账是借贷方在一行上。

还有，明细账是按照凭证记的，总账是按着汇总登记的。如果业务量小，一个月汇总一次，登记一次总账就可以，这些都看具体的情况。

总结总账和明细账的关系。它们是相互制约的关系。总账，就是记各个明细账总数的，明细账，是总账的细分类。总账记的是会计的一级科目，而明细账除了一级科目，还有二级科目，比如固定资产一级科目，固定资产的项目就是它的二级科目。还有费用帐、低值易耗品账、应交税金账等等。

到了月末，各个明细账的余额必须等于相对应的总账余额，如果不等，那多半是明细账记错了或记落了。造成的差错可能是记错借贷方了，或者记错科目了，或者数字写错了，随着经验的积累，发现错误，很快就能找到，这一点也能衡量出会计对业务的熟练程度，都说会计有经验，也指的是这个，就像有经验的老大夫，看一眼病人，大概就知道哪儿不对劲。

：记完总账就该对账和结账了，只要凭证是正确的，登记完的账也应该是正确的，现在用财务软件的，这个可以保证，但是手工记账，就不保了，因此要经常对账，做到账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

结账就是结算出把一段时间内本期的发生额合计和余额，然后将余额结转下期或者转入新账。

：记完总账后，试算平衡了，就可以编制财务会计报表了。

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

## 审计税审报告篇五

在日常生活和工作中，报告使用的次数愈发增长，通常情况下，报告的内容含量大、篇幅较长。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？下面是小编为大家整理的报税会计实习报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

7月20日—8月25日

## 北京意飞巅企业策划有限公司

会计作为一门应用性的学科，是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。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。

前两天寻找工作失败的感想：找了两天的事情还是没找到，凭我们现在的大学中所学的会计知识是太有限了，而且，实习的时间又有限，没有一个公司会要我们这样的学生去做会计，就是收银员都不可以，除非欺骗。是的，主要原因是我的经验不足，能力有限。

因此只有从最基本的做起，我答应了阿姨的条件，去她公司学做会计，但没有报酬。

我毕竟是有收获，阿姨教我所有的会计，我只要不懂的，她都一一给我解释，可以说在任何工作单位也不会有这样的待遇，这是最好的薪酬。

天天很早就起床，很晚才回家，很累很累，事情特别多，会计也特别烦琐，若有一点粗心，所有的工作都白做。但我做得很开心，因为我学到了很多课本上没有的知识：做人，处世，说话，更多的是会计的实质的东西。

第一天整理票据：如销售出货物单，资产负债表，损益表，企业所得税申报表等很多会计报表，整理得整整齐齐的，特漂亮，分类很清晰。不懂的就可以问阿姨。还可以访问电脑。

第二天，对单：采购单，入库单，出库单，送货单等检查与



查缺，登记缺少的货单。通过货单用电脑制作表格，整理票据。

学写填表数字：占总格三分之一，稍右斜。

根据记帐凭证，写电汇凭证单，登记现金日记帐与银行日记帐，还有总分帐。要仔细再仔细。

以后还有许多事务，几乎所有会计该做的事都做了一通，包括去银行汇款，整理历年的帐簿，因为不仅仅是做这一个公司的，还有阿姨兼职公司的会计。刚好，到每月的银行交税的程序也被我赶上。我可学到了很多，经历了也很多。

再是说到用会计软件，用它时，我们所学的初级记帐方法必须很熟练，不然都不知怎么去用会计软件。是，会计软件给会计人员带来了很方便，但应该说是给老会计人有方便，而新手真不知怎么去填写，你一处错了，所有的全错；只要做对了记帐凭证，其他所有的数目全给你做出来，不用再做了。方便真叫方便，可若对记帐凭证没有十分之十的精通，其他的找都找不出哪里出错了。因此，给我一个教训就是将会计记帐凭证好好巩固。

在这过程中，使我发现，我们的计算机学的excel特别重要，我所有做的统计都是用它来完成的。因此，在学校学的有些知识还是有用的。这次的实习也是我将课本和实际紧密地结合在一起了。我学得快乐，有价值。不浪费我这个暑假与我的身心的全投入！

处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会会计专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，走向工作岗位时，能够让自己

成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济做出自己应有的贡献。