

2023年财务报告核心问题(实用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务报告核心问题篇一

堂上根本就不到的知识,既开阔了视野,又增长了见识,也是我们走向工作岗位的

就是协助办公室的工作人员，帮他们跑跑腿，另外就是整理资料，录数据以及对税收征管系统的维护。有时候办公室比较闲的话我就会去大厅看看大厅的工作流程。

大厅的工作人员更要有着工作的认真和热情，要具备专业素质。

对纳税人的疑难问题必须给予解答，还得向纳税人宣传新出的政策等。由于当时正是税控发票上线不久，很多企业都对相关内容部了解，这时就需要相关工作人员自己先弄清楚然后给予纳税人满意的答复。

对于纳税人的相关要求，工作人员要尽量给予配合。其次，纳税的申报期决定了代理部业务期的特点。我们也从中学到了一些知识比如说：每月的1号到15号是企业纳税申报期，因此这段时间大厅业务也是最繁忙的，此后的一段时期，时间就相对宽松些，相关的就可以利用这段时间来为自己“充电”，了解到最新的税务政策依。在大厅的这段时间也让我学习到了不少知识。

其实很多知识我们在课堂上就有学习过只是因为沒有亲自的实践导致我们读这些知识还不能能有深刻的了解。通过这次

实习也是对自己知识的一个巩固，同时我们在平时的学习中也应该注重知识的积累与运用，只有在平时打好了基础，运用起来才能得心应手。

(3) 为期一个月的实习很快就结束了，我也有自己的一些感想：

实习真的是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，但我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪能应付这瞬息万变的社会呢？经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我大学中难以学习到的。比如说如何对待自己的工作中的长辈们，因为我们是学生所以师父们对我们很照顾，但也又不认识我们的其他工作人员有时会让我们做些清理工作，作为新人，我觉得我们应该很认真的做好，“和气生财”而且这样才能给别人留下比较好的印象。

本次实习对我意义深远，认识到了自己的不足，社会经验尚且，处理的事情能力不够，而且，在实习中我缺乏工作耐心，细心程度也不够，造成很多不必要的错误，给实习单位带来一定的麻烦。另一方面，我的专业知识学的不透彻，很多知识都了解一点，没有更加深刻地学习，致使在工作中出现避重就轻的现象，不能更好地完善实习工作。

在实习中不能很好地和纳税的企业单位和个人进行沟通，总之，发现自己有很多的不足之处，需要自己在今后的学习中不断的学习和完善。

从这次实习我也获得了许多，具体的来说，教会了我如何更好地将理论知识与实践相结合，并应用到社会之中，潜意识地提升了我的学习能力和个人应用理论知识的能力和实践能力。

垫，会对我们以后的工作起到借鉴作用也为我们未来的工作积累了经验。

时间总是飞快，我们要感谢相关的工作人员，正是他们的耐心和热情，让我们有机会亲身体会税务工作。

不论以后会怎样，现在的我们需要不断的积累专业知识为以后的工作做好铺垫。

财务报告核心问题篇二

各位代表：

受市人民政府委托，现将我市2015年财政预算执行情况和2016年财政预算草案报告如下，请审议，并请政协委员和列席人员提出意见。

一、2015年财政预算执行情况

2015年，面对错综复杂的外部环境和发展改革稳定重任，在市委的正确领导下，在市人大及其常委会的监督支持下，全市上下坚持稳中求进工作总基调，积极应对各种困难和风险挑战，大力实施积极财政政策和稳健货币政策，全力以赴稳增长、调结构、促改革、惠民生、防风险，经济社会发展稳中有进，财政预算执行情况总体良好。

(一)全市财政预算执行情况

1. 全市一般公共预算执行情况

2015年，全市财政总收入1114.66亿元，较上年增长9.3%；全市一般公共预算收入650.99亿元，完成预算的103.3%，可比增长(下同)16.3%。

2015年，全市一般公共预算支出917.24亿元，增长12.9%。民生领域支出770.44亿元，增长15.1%。全市一般公共预算支出既包括年初预算支出数，还包括预算执行中上级新增专款、地方政府债券、上年结转以及调入资金等支出数。

2015年，全市“三公”经费支出3.31亿元，下降33.5%，其中：因公出国经费0.14亿元，公务用车经费3.02亿元，公务接待经费0.15亿元。主要是全市各级各部门厉行节约、反对浪费，严格控制一般性支出的结果。

2015年底，省政府核定我市地方政府债务限额共计1838.8亿元，其中：一般债务722亿元，专项债务1116.8亿元。政府债务限额分配方案目前正在抓紧制定中，待确定后另行报市人大常委会批准。

2. 全市政府性基金预算执行情况

2015年，全市政府性基金预算收入299.85亿元，下降35.5%，主要是土地出让面积大幅减少，与之相关的国有土地使用权出让收入、城市基础设施配套费、国有土地收益基金收入等相应减收。

2015年，全市政府性基金预算支出284亿元，下降39.9%，主要是政府性基金收入下降，支出相应减少。

(二) 市级财政预算执行情况

1. 市级一般公共预算执行情况

2015年，市级一般公共预算收入310.22亿元，完成预算的105.2%，增长19.7%。市级一般公共预算支出478.9亿元，增长8.4%，占全市一般公共预算支出的52.2%。

市级一般公共预算主要支出项目按功能科目列示：

——一般公共服务支出27.45亿元，下降6.9%。

——公共安全(含国防)支出23.37亿元，增长28.1%。

——教育支出29亿元，增长6.6%。主要支出项目是：第二期学前教育三年行动计划投入2.59亿元，学前一年教育免学费和贫困家庭幼儿补助1.86亿元，义务教育经费保障机制投入6.58亿元，义务教育标准化建设及改善薄弱学校投入8.46亿元，高中质量提升投入2.7亿元，职业教育及特殊教育投入5.25亿元。

——科学技术支出22.59亿元，增长102%，主要是加大了对企业科技研发及其新兴产业的支持力度，促进产业结构升级。

——文化体育与传媒支出18.1亿元，增长44%。主要支出项目是：城市形象宣传2.17亿元，文化产业发展3.12亿元，文化惠民及群众体育1.37亿元，文物保护及博物馆建设1.46亿元，文化产业增资扩股4亿元。

——社会保障和就业支出37.3亿元，剔除2014年社保项目不可比支出等投入后增长6.9%。主要支出项目是：离退休经费13.31亿元，退役安置10.88亿元，城乡居民最低生活保障1.78亿元，落实就业补助政策4.56亿元，落实各项社会福利及救助政策2.08亿元。

——医疗卫生与计划生育支出26.29亿元，增长19.7%。主要支出项目是：公立医院建设及改革支出7.61亿元，城乡居民基本医疗保险支出14.13亿元，城乡公共卫生服务支出2.44亿元。

——节能环保支出28.16亿元，增长75.6%。主要支出项目是：新能源汽车补助11.01亿元，大气、水体等治污减霾支出11.43亿元。

——城乡社区支出128.67亿元，增长2.9%。主要支出项目是：开发区基础设施建设支出65.2亿元，缓堵保畅等城市交通重点建设项目投入32.47亿元，城棚改配套基础设施15.05亿元。

——农林水支出11.81亿元，下降16.2%，主要是将部分原在市级列支的市对区县水利建设项目补助改列区县支出。主要支出项目是：农业生产补贴1.5亿元，重点水利、农田水利工程建设及运维支出7亿元。

——交通运输支出34.62亿元，增长15.1%。主要支出项目是：公路改扩建3亿元，火车站改扩建4亿元，农村二级公路网化工程还贷8.13亿元，渭北大横线回购4亿元，公交惠民补贴等支出11.71亿元，公路养护1.1亿元。

——资源勘探电力信息等支出31.52亿元，增长7.5%。主要支出项目是：工业发展5.7亿元，开发区支持产业发展11.8亿元，区县工业园区建设1.1亿元，中小企业发展2.63亿元。

——商业服务业等支出11.67亿元，增长2.7%。主要支出项目是：三产发展专项4.86亿元，服务业综合改革试点2亿元，外贸发展1.11亿元，旅游宣传促销、旅游基础设施建设1.9亿元。

——金融支出0.49亿元，剔除2014年金融机构增资扩股等一次性支出后可比增长29.2%。

——国土海洋气象等支出0.7亿元，下降42.2%，主要是将原在本科目列支的国土运行费改列到一般公共服务支出科目。

——住房保障支出42.02亿元，增长2%。

——粮油物资储备支出1.48亿元，增长9.4%。

市级一般公共预算主要支出项目按经济科目列示：

——工资福利支出36.15亿元。主要项目是：基本工资10.92亿元，津贴补贴15.5亿元，绩效工资3.13亿元。

——商品和服务支出85.89亿元。主要项目是：办公费、水电费等运行支出53.46亿元，其他商品和服务支出32.43亿元。

——对个人和家庭的补助55.13亿元。主要项目是：离退休费17.38亿元，住房公积金4.2亿元，其他对个人和家庭的补助33.55亿元。

财政报告核心问题篇三

2xxx年1月25日到2月26日，我在潍坊诸城市财政局进行了为期一个月的寒假实习。在这期间，我收获颇多，总结起来就是陆游所作的“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，知识是必须通过实践才能学很好地掌握的。

再好的技巧都需要丰富的知识作为基础，而主动学习、补充知识更是必不可少的环节，这是我此次实习最深刻的认识。在这个物质丰富、文明高度发达的现代，知识才能决定未来，想要干一番事业，就必须刻苦的学习和钻研。开始工作时，课本的知识与实际的情况难以衔接，工作不知道如何下手。为了期末考试成绩而临时背诵的知识也没有真正内化成自己的知识，导致了我前期工作的难以进行。因此我认为想要做好自己的工作、提高工作效率，就必须要有扎实的知识，更需要我主动学习，不仅是学习目前所用到的知识，还包括广泛的课外知识。生活就是大杂烩，只有不断地学习，不断的提升自己的能力才能让自己的生活更加美好。

学会理论联系实际，用书本知识处理现实问题尤为重要。实习的过程是将课本知识转化为自身能力的过程，尤其是政策改变较为迅速、操作性强的会计专业的实习，一疏忽可能就会让自己落后于国家经济政策。这更需要我培养将知识转化为处理实际事情的能力。同时我也要经常回顾自己的工作，

总结经验，反思自己，改正错误，在不断的总结中提高自己。

正确处理人际关系是人生的一门必修课。我作为刚入职的大学生新人，多少都是有些害羞，不知如何介绍自己也不知道如何打开局面。实习与大学不同的是，实习时每个同事都有各自的工作与任务，这就需要我去主动认识别人而不能坐等别人来认识我，认真的记住同事的名字，和同事建立友好的关系。因此我也认识到主动与同事交流的重要性，在与同事的沟通中不仅能让枯燥的工作更加有趣，也能让我学习到许多工作经验，这使我深刻意识到人际交往的重要性。

认真细心的工作习惯也是这次实习的一大收获。最初我在接触潍坊房地产公司的汇算清缴过程中，手工账簿上的数字、小数点等让我十分烦躁，更让我失去了耐心，甚至导致我在数字录入时出现错误。这时我才意识到认真细心对于会计意味着什么。在以后的社会生活中，我不知道自己将会从事什么职业，将会用到什么样的知识，但是通过此次的实习，我培养了良好的工作习惯：认真、细心和勤劳。我能以最快的时间接受新的事物，同时可以认真的、有条不紊的工作，掌握其中的规律，也意识到粗心的、只追求效率的行为不会给我带来任何的益处。

短短一个月的实习让我受益匪浅，不仅是知识方面的学习，在为人处事方面也懂得了许多，这些经验都是我步入社会的一笔财富。同时我也深刻的意识到，剩下的大学时光不能再浑浑噩噩的过日子，而是要勤奋学习，为实现梦想而努力奋斗。总而言之，我要感谢此次实习，这次的实习让我懂得了许多，让我得到了成长。我将总结此次实习的经验，继续前进。

财务报告核心问题篇四

一、实习目的毕业实习是大学生生活最后一次社会实践，是迈向社会职场的最后一扇实验门，也是适应职场的过渡期。通

常，对于很多大学生而言，如果自己所学的专业能够“学以致用”是最理想的事情。可眼下，“工作与专业不对口”也是大学生就业的现状之一。在选择实习工作时，大学生其实不必过于“执着”专业的对口性，应更多地考虑兴趣尝试，在摸索中寻找自己的职业兴趣点，惟有如此，才不至于在毕业之后出现短期内频繁跳槽的状况。而且实习的目的并不是仅仅局限于获得专业方面能力的提高，更重要的是通过实习了解工作程序，工作氛围，掌握职场交往守则，因为我们刚参加工作时，并不是立刻就会接收工作任务，而是在前辈的带领下边学边进入正式工作，所以处理好人际关系是重中之重。因而，我的实习目的有如下几个方面：. 接触更多的人，在实践中锻炼胆量，提升自己的沟通能力和其他社交能力；培养更好的职业道德，树立好正确的职业道德观；扩宽知识面，增加社会阅历；节理论与实践之间的关系，培养实际工作能力和分析能力，以达到学以致用目的。

二、单位介绍

（一）、基本职能

十字财政所是沭阳县财政局的下属单位，是主管十字各个乡镇财政收支，财税政策等的政府单位。职能有以下几个方面：

- 1、贯彻执行国家财政方针政策和法律法规，管理全镇财政收支活动；编制年度财政预决算。
- 2、监督检查各部门、各单位遵守财经纪律和财务制度情况，对各项预算外资金进行监管。
- 3、拓宽理财领域，培植新财源，增加财政收入。
- 4、积极筹集各种资金，开展财政信用，支持生产和事业发展。
- 5、承办党委、政府交办的其他事项。

（二）岗位设置和岗位介绍

目前十字财政所会计核算中心分为：所长副所长岗位、总账会计职位、现金会计职位、综合外勤岗位、档案管理员岗位职责。

1、所长副所长

所长副所长岗位是财政所的管理层人员。负责财政所全面工作，认真贯彻执行各项财经法规、政策和制度，正确行使财政管理权，做到依法理财、科学理财。组织乡镇财政预决算编报工作；协助抓好财源建设，积极组织财政收入；加强乡镇财政资金监管，不断提高资金使用效益。

2、总账会计

总账会计分管预算和总账处理。预算会计主要工作包括预算管理、收支预算、决算、分析、部门预算、税源调查、国地税对。预算外会计管理工作包括核算中心(招待所、合管办、工会、综治等)财务核算、医保、养老等。总账处理是指乡镇府账务归总，各种财务报告的出具。

3、现金会计 现金会计职位主要负责乡镇府资金运转，包括负责支票、汇票、发票、收据管理和转账工作。贯彻执行银行结算制度和倾向管理制度，严格办理托收承付、汇款等结算业务。加强银行支票管理，负责支票签发，不得签发空头支票并按规定签发空头支票。负责登记“支出专户”银行存款日记账，做到记账及时规范、分户账之间不串户。定期或不定期与开户行、预算会计及相关部门站所会计核对存款余额，保证账账相符、账实相符。

4、综合外勤

综合外勤岗位又分为农财农税管理组和“村账乡代理”岗位。

农财农税管理组主要负责与村级进行联络、协调，组织开展代理中心日常工作。“村账乡代理”岗位主要负责村账乡代理资金管理职责和村账乡代理职责。

5、档案管理员

档案管理员的工作有：按规定做好会计档案（包括磁性介质档案）的归档、保管、查阅等工作；严格按照《会计档案管理制度》做好档案借阅登记，防止会计档案被涂改、拆装和抽换；会计档案借出须经单位领导批准，并按要求办理登记手续；保持档案室环境整洁，定期进行防蛀、防腐处理，防止档案毁损、遗失和泄密。

三、实习内容

（一）财务预算

实习过程中给我映像深刻的就是乡镇财政所得财务预算，财务预算是对下一财务周期资金运用的规划管理，是对未来的计划，预算管理是财政管理的首要环节，也是从源头上防范财政风险，提高财政运行质量的平衡保障机制。国家实行分税制财政体制以来，乡镇财政的预算管理不断规范。村税费改革后，政府加大对“三农”工作的支持力度，乡镇财政职能也发生了巨大的变化，由“征管型”向“服务型”转变，打破了原有乡镇财政收支的管理格局，乡镇财政收支产生了前所未有的变化，乡镇财政管理的内容也力求科学化、精细化。但是，随着时间的推移，潜伏于乡镇财政中的矛盾和问题也暴露无疑。如何从根本上解决乡镇财政收不抵支，负债运行的问题和困难，进一步提高乡镇财政科学管理水平，是每一个财政工作者必须思考和解答的课题，我作为一名最基层的财政工作人员对此展开探讨。

1、财政职能——总预算、单位预算负责预算的编制、执行

3、惠民补贴岗位——有家电下乡，粮食补贴，退耕还林等惠民补贴发放

4、护税协税

实习中我接触到的是前两个职能，比如说单位预算编制，涉及项目有税费类如：增值税、营业税、企业所得税、固定资产投资方向调节税。非税收入分为四个项目：行政事业性收入、罚没收入、专项收入和其他收入。功能分类项目如：一般性公共服务、外交服务、国防、公共安全等。经济分类：工资福利支出、商品服务支出、对个人和家庭的补贴、债务本金支出、债务利息支出等。每个科目后设两个栏目，一是预算数，二是任务数。根据调查情况和国家要求设定合理数额。这编制的仅仅是预算中的一个方面，还有其他的方面也需要进行预算管理，以法制、综治及平安建设经费预算为例。法制、综治及平安建设经费预算为例分为平安建设专项经费、综合治理专项经费、群防群治规范工作专项经费。本单位预算金额和定额相同，现在情况下乡镇政府预算通常是按国家的最高或最低标准来设置，因而就会出现资金浪费的情况，如何实现预算管理的合理化、高效化是各乡镇需要着手解决的问题。

（二）档案整理

实习生很多时候是做一些协助类工作，这对于满怀梦想和热情投入到工作中的大学生来说无疑是迎头浇了一盆凉水，认为是埋没了自己的能力，殊不知刚参加工作时，新员工都是从杂事做起，因为你没有接触过，冒然就交任务给你，很可能会做错事而产生很多麻烦，所以一般单位都是让新员工跟着老员工后面学习，做些力所能及的事。

在工作期间，一方面让自身的知识得到了深化理解和运用，提高了动手实践的意识 and 能力，同时也从实践中增长了书本外的知识和技能，也得到也一些新的启示和收获。实际工作

过程中，改变了我重理论轻实践的态度和想法，理论知识较为丰富，实践能力明显不强，这也是当代大学生的通病。我想这就是学校要求我们必须毕业实习的实质目的吧。

实习期间我做了很多表格，就拿工资表和公积金表来阐述一下我的看法。本单位的财务工作实行了会计电算化，所以很多事务不需要最原始的操作方法。做工资表时，首先是将内容从财务软件里导出来，转换成excel表格形式。然后的工作其实就是excel的运用，因为横向内容较多，打印的时候会出现错乱现象，这就需要在打印前，修改格式。将数额为零的项目的列缩小，再设置行高等参数。有的时候也会因表格内容太少，为了美观，则需要调大表格。做公积金表时主要是函数的应用，计算月缴额合计数，应缴额合计数。同时应缴额是由月缴额乘月数得到，这都需要函数的运用。

实习中还学会了凭证整理和档案归类。在粘贴凭证时要注意凭证的大小，使其不超过粘贴纸的外围，同时为了以后查证时的便利，折叠要统一有规律。档案归类要先分类，再排序，然后编卷类目录，最后之作封面装订。

（三）财务软件的使用

这次终于在财务软件上正式输入凭证了，以前在学校也在财务软件试用版上做过账务实验课，但那毕竟是实验课，做错了也没有很大影响，最多删了重做就是，老师也不会检查你做的对不对，所以做错时也就糊弄，蒙混过关了。但是现在不行了，凭证输入是非常重要的，是整个账务流程的开始，开始你就错了的话，整个账都会出现错误。单位用的是t3软件，操作和在学校学的用友软件原理基本相同。不同之处就是学习的是企业会计，所以科目设置不同。单位的科目设置是按政府专用的标准，科目更细。比如支出类，单位软件专门设置了经费支出科目，下级还分设招待费，办公室水费电费等。登记凭证是采取了两人合作的方式，一人将业务读出，另一人输入凭证，在输入完成后再进行一遍详细检

查，细查一遍后，还要核对银行存款明细，是一项十分重要的工作。就是这样也发生过错误，金额数目不对，差了好多。出现这种情况，只能认真进行详细核对，为避免再出现疏忽，两人一起进行核对，一人翻看凭证读出金额数，我负责看电子凭证，终于发现了错误，原来是将两万看成了两千，不得不说财务工作要十分的小心才行，一个零的差距造成的后果是不可想象的。

（四）核对账务和银行转账业务

核算账本，方法不难。计算合计数，然后再按各个分类计算分类合计数，将算出的数值记录在账本的封页上，在封页上还要注明作废凭证的编码。核对罚没款时，发现分类核算主要分为土地资金，村部建设，广告租金，社会抚养费，广告租金，建设费用，四项环境整治，焚烧秸秆罚款，创卫督查。通过核对账务让我对乡镇政府的工作有了比较深入的了解，毕竟以前根本不了解政府的工作到底是什么。

银行转账主要是对账单的填写，之前一填这种票据类的东西就会紧张导致填错，上次填结算单时就填了好多遍，经过几次银行业务的办理，让我学会了转账业务的流程。首先支票要有三方签章：现金会计、总账会计、财政所财务账。办理转账要带身份证，最后还要照相，过程十分严格。

除了这些主要事情外，哪里有需要，我就会到哪帮帮忙，做些自己力所能及的事情，如：业务办理的盖章，复印材料等。

四、发现问题

（一）岗位职能不清与人员配备不足

十字财政所确实按规定分清岗位，但是具体的分工却出现重合，相回避的工作往往是同一个人就可以做。整个会计中心总共7个人，所长副所长是行政岗位，剩下5人按理说应该是

一人一岗，但是由于岗位工作量的不同，通常时候是多岗多人，而档案管理却没有人来专门管理，只是需要整理档案时，谁有空谁去。而预算岗位由于业务繁多，却只有一个人负责，导致在规定时间内无法完成应该完成的任务，下一个月在做上一个月的账，预算到上面检查时才匆忙完成，达不到预算管理的本来目的。还有十字财政所实行会计电算化，但是没有设置电算化会计岗位，出现问题只好求助外部人员，是对财政账务的一大威胁。

（二）档案管理制度不完善

正如上一问题中提到的，由于人员配备不足，档案没有专人管理，造成的原因就是档案重要性认识不深，总认为检查时再在整理就行了，在乡镇财政所人手少、工作繁杂、乡镇财力又较为紧张的情况下，造成档案资料的收集、整理、档案工作往往被忽视的现象，而这种现象导致的后果就是使得最后的档案清理以及调度成了大问题。同时认为有人也认为财政所的档案在乡镇政府，自己存档与否根本不重要；有的则认为只要有会计档案管好经济就行了。这就导致了形成的总结、计划、预决算资料、专题报告、合同协议书、基建资料、工资转移单、工资调整、人员录用资料等的丢失或损坏；有的甚至将部分资料随意带走，任意交付给不相关人员，没有专人负责档案的管理。

目前，财政所档案业务分工有预算会计、农业税收专管员等，但是基本上都没有明确具体文件收发、传递归档的相关管理人员。这对加强基础管理，推进廉政建设极为不利的。因为在违反财经纪律被调查的财政干部中，很多人都是利用长期不记账，票据不结报，私自篡改账目，来最终借机贪污挪用公款。不记账这就构成了不法人员的一种贪赃枉法的常用手段。当然也有人档案意识较强，不定期将文书档案、会计档案装订，但由于缺乏科学管理分类，没有科学有效的检索工具，没有主次，查找起来其实还是很艰难，长此以往，最终会使档案库存臃肿冗余，重要层次不能一一体现出来。

乡镇财政档案是乡镇经济、财政、税收历史发展的真实纪录，是农村经济和社会发展的缩影，是各级领导借鉴历史、总结经验教训、制定发展规划、创造性地开展工作的良师益友。加强乡镇档案管理是一件极其重要的事情。各级财政档案部门必须充分认识档案管理工作的重要意义，认真做好乡镇财政档案管理工作。

（三）做账不及时

乡镇财政所涉及的业务各个村，业务量大且零碎繁杂，而且很多事情要下到村里亲身办理，所以财政所会计经常要跑外勤，根本没有时间做账，账务就积累下来。县财政局下达查账通知时，就会加班赶工把账务做好，发生错误的可能性很高。如果没有查账，很多情况下是下个月在做上个月的账务。

（四）经费短缺，办公条件差

十字财政所随着政策改革和农村经济发展，工作量的大幅度增长，需要的办公经费开支也相应增长，例如下乡所需的交通工具开支，需要印刷大量的分户补贴清册，需要大量增加计算机的纸张、墨粉消耗等，而这些都是乡财政正常经费预算难以保证的。乡镇财政所自身没有经费预算，支出靠上级补助，随着业务量的增加，经费短缺问题突出。且由于现金的廉政政策，上级对此问题有些草木皆兵，矫枉过正，使得基层科员的合法利益受到损害，打击了基层员工的工作积极性。

（五）制约机制形同虚设，监督职能缺失

财政所岗位区分明确，但是实际操作上没有按规定来，现金会计负责和资金有关的所有业务，支票保管，出纳等工作都是一个人来完成。支票盖章应该三方签章，印章保管都是分开的，但是钥匙都是通用的，需要盖章时，另一个人不在，可以直接拿到签章，根本不需要另一个人的同意。究其原因还是人情作祟，都是一起工作很长时间的同事了，有什么不相

信的，就是这个因素使得财政所的制约机制不复存在。

（六）预算管理机制不完善 实行“乡财县管”和“国库集中支付”后，县财政统揽了乡镇干部职工工资发放、组织财政收入、专项资金项目储备申报和分配下达等业务，乡镇财政只承担财政供养人员管理、工资申报、公用经费、补助资金的报账核算和涉农专项资金的兑现落实等具体业务，收支管理工作单纯、业务局限性强、范围狭窄，缺乏统筹调控余地。乡镇财政实际上等于县财政的一个预算单位，成为县财政的报账单位和“出纳员”。

五、乡镇财政规范化建设的政策建议

（一）继续强化乡镇财政所队伍建设

1、加强管理层的职能发挥

首先是管理层的内部控制建设，管理层的内部控制建设是财政部门内部控制的总纲，具有整体财务系统、决策引导等多方面的作用。比如说在设计资金流动较大的经济建设项目的時候，就要经过财务管理层的研究与讨论，制定出一个科学的财政资源投入指导方针。同时，加强管理层内部控制的同时还包括对财务系统的计算机网络管理设备进行更新维护，提高财政工作的处理效率。

详细来说就是充分发挥财政所所长和副所长的职能，全面规划财政所工作，监管什么和如何监管，财政工作如何开展。为下属指出方向并协助他们不断地学习进步。除了做好法律规范规定的岗位职能如：认真执行党和国家的有关方针政策，掌握财政、税收、财务、会计、国有资产管理等方面的法律、法规；积极参与各项财政改革，积极参与制定本镇发展规划。负责组织乡镇财政年度预决算的编制工作，定期向镇人大、政府及县财政局报告预算执行情况。协调本乡镇财政、金融、税务等部门之间的关系。还要帮助科员更好地完成工作，有

错误及时指出，又不会的事务指导其完成。

2、壮大财政人才队伍

一、老化，又得不到财政政策和业务知识等正规培训，更是对计算机很陌生，必须改变这个现象，才能使财政所的管理更加现代化，规范化。

（二）完善档案管理

完善档案管理首先要务是提高对档案管理的重要性的认识，意识不提高就不可能真正谨慎管理档案。意识提高的同时，分配专人对档案进行管理，除了保证档案的完整性、正确性，档案室的管理也不可忽视，要定期检查档案室的安全性，包括除湿、防火。档案要按时定期归档，不拖延，根据重要性，档案类型分类整理，编好搜索目录的。如果条件允许，应该采取计算机化管理，使得档案的进档，归类，存储，外借都实现规范化。如果条件达不到，那也必须用人工的方法，制作搜索目录，档案的存储地方不可以随意改变，以免查阅时找不到。档案外借时，要严格遵守档案管理制度，登记申请表，经过领导批准后，出借复印件。内部人员查看时，也应该先申请，并且随时知道档案的去向和用途，归还时要严格检查，确保完整性。

（三）强化财政监督职能

1、岗位制约机制

严格遵守会计法律法规制度，相回避岗位不能串职，各司其职，实现真正的制约。印章监管力度加强，不能未经允许不可随意盖章。

2、建立处罚制度

相应的职能部门应该履行自身职责，加强监督机制，对于错误或漏洞要及时指出，指导其改正，对拒不更改的按照处罚机制进行处罚，不得姑息。对屡次出现的失误，则要严肃处理，判断其工作能力和工作态度，对其采取调职或降职处理。严格的监管制度是为了拉紧心中的法律绳索，没有严格的规定会使精神松懈，做出无法挽回的事。

3、预算监管

参与或负责乡镇财政预（决）算编制、管理与执行，加强预算监督，保证乡镇政权和村级组织的正常运转。乡镇财政所要制定预算管理、资金管理、资产管理、办理流程、公示公开、服务承诺、首问负责、限时办结、责任追究等规章制度，使工作有章可循，做到用制度管权、按制度办事、靠制度管人，以标准化的流程设计各项财政业务的管理。

4、内部监管与评价制度协作进行

改进措施包括两个方面，一方面是通过有效的监督机构对财政部门内部的工作进行监督，保证财政部门内的工作人员能够恪守职责，财政工作能够高质量地进行。另一方面是建立起对财政部门的内部控制评价机制，判断内部控制的管理情况，对内部控制的情况进行分析并作出下一步的工作改进计划。

（四）节流和开源相结合1、减轻财政负担，合理的规划支出

利用农村税费改革等的国家政策，积极推行乡镇行政制度改革。事业单位如农业、水利、畜牧等于向市场流动，自主经营，自负盈亏。将乡镇机关人员向农村流动，引导乡镇人员兴办实业，减轻财政困难。除此之外要完善财务管理制度，对会议、学习、差旅、接待下乡补助等费用加强监管力度，严格控制非生产性支出。严格遵守国家法律法规制度，领导离任、调转要进行严格审计。同时还应该争取上级对乡镇承

借承还的周转资金经审核确定无法收回的予以豁免，化解乡镇财政所财政风险、财政赤字的发生。

2、提高资金利用效率

建立专账，随时监管，防止资金滥用浪费，提高资金利用效率。创新资金运用方式，按照存量适度调整、增量重点倾斜的原则，加大对农业农村的投入，开辟新的财政支农投入渠道，综合运用补助、贴息、奖励、保险、物资援助、先建后补、风险补偿、减免税费等政策，引导吸引民间资金和社会资金，不断扩大对农业、农村、农民的扶持，支持新农村建设。

（五）加大投入力度，改善乡镇财政所履职条件。

要加大投入力度，重点解决乡镇财政所办公用房不足、交通工具缺乏、办公设备老化等问题，为乡镇财政干部创造必需的工作环境。

六、体会与总结

通过实习我对乡镇财政所的职能有了很多的认识，也发现了一些问题，其实这些问题都是显而易见的，我想财政所的其他人也都发现了，但是改变是一个漫长的过程，过多的业务工作使得这些问题都被抛之脑后，隐患是肯定存在的，如何消除这些隐患，我国基层财政规范化管理建设道路还有很长的一段要走。

这次的实习是进入社会职场的最后一步，通过这段时间的学习，让我明白了很多道理。作为一名应届大学生，首先需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注财会工作的发展方向，学习法律知识，培养法律意识，积累判断是非的经验，遵纪守法，诚信做人，做好本职工作；再则需要社会正义感，明确社会赋予会计工

作的责任，拒绝轻浮、肤浅、敷衍和舞弊，对国家负责，对企业负责，对投资者负责。

毕业实习报告

财政报告核心问题篇五

系：财政会计系 专业：会计 年级班级：0708班

姓名□yy 指导教师□xx

实习目的：为了解和掌握会计实务，巩固和丰富已学过的专业课程内容，培养理论联系实际，做到理论与实际相结合，提高动手能力，经过实际工作的基本训练，学会收集信息资料，掌握综合运用所学知识分析和解决实际问题的基本思路和方法，为以后实际工作奠定坚实的专业基础。

实习时间□xx.03.28-xx.05.28

实习地点： ****

实习单位□xx有限公司

实习内容：

会计是一门实践性很强的学科，经过两年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，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xx年3月在xx有限公司的财务部进行专业实习，以下是此次实习中的一些主要内容和心得体会□

一、了解公司的概况和财务制度

(一)xx有限公司是一家集设计、施工、服务于一体的装饰公

司，专业从事家居、写字楼、商铺、酒店等设计. 业务包括装饰设计、工程施工、工商注册等各类工程总承包公司合作，可为您承包代办消防报建审批、消防施工、消防工程设计、建筑工程设计、结构工程设计、规划设计、水电工程设计、盖相关设计院等资质章等各项业务。公司奉行“以服务求生存，以质量求效益，以信誉求发展，以技术求进步”的宗旨。(二)本公司设立财务部，制定财务管理制度。包括总则；资金管理制度；费用开支管理制度；资金筹措和使用管理；项目投资管理；固定资产、低值易耗品及无形资产管理制度；材料、物资盘点制度；内部稽核制度；印章、空白凭证使用管理制度；会计档案管理制度。其中财务管理制度中制定用款审批权限，明确规定涉及财务会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容。同时，也制定了各部门的相关制度。公司的财务部共有两人，一名会计和一名出纳。其中梁会计是我的实习指导教师。

二、实习第一周的内容是查看和粘贴凭证，帮会计做季度分析的基础性工作。

第一周上班时梁会计就叫我看一下以前的凭证，在翻看和比较中我发现原来看凭证真能看出许多学问来，比如：财务费用，以前老师跟我们说过财务费用冲销是在贷方的，可这里为什么冲销要用红字登记在借方，那是因为这些凭证是在电脑上做的，如果财务费用记在贷方那么到时候资产负债表就无法显示出财务费用，最后结果两边就不能平衡了，所以要用红字登记在借方，当然用手工做冲回就在贷方。另外我在看凭证是发现一些比较陌生的科目，例如，应收暂估款，我就请教梁会计，她就认真地解释我听，当发生业务而未收到发票是就用该科目先入账，等收到发票时再冲掉它就行了。

当有凭证打印出来时，梁会计就叫我将附件粘贴到凭证后面。由于公司的业务量较大，每月有三百到四百张凭证，所以粘贴时要特别细心。一般将附件粘贴凭证后的左上角，在每一份附件必须要和凭证的内容相对应，例如公司的名称、经办

人、金额和附件张数等。此外，美观也是一项重要要求，每张附件的大小不能超过凭证的大小，过大的就要折合相应的大小，而且要上下左右对整齐，要不到时装订时会偏移，影响整体美观。

还有就是附件的顺序有先后之分，例如：由于公司是通过结算中心进行支付款项的，所以发生支付业务的凭证的后面应粘贴有：资金汇划补充凭证（贷），资金汇划补充凭证（借）和结算中心付款通知单，其中借贷的顺序是不能颠倒的，因为它是给银行看的，所以要先贷后借，表明银行存款减少。

由于适逢公司要做月报和季度分析，所以梁会计就叫我帮她做一些基础的工作，例如通过k3软件找出一到三月份的一些材料的采购和业务销售情况。找出一到三月应收账款、应付账款的数额及算出变动比率。通过各月明细表的查对，找出变动数字的来源。虽然这只是找数字的工作，但在查找的过程中却让我更熟练操作金蝶软件，为以后的进一步运用奠定基础。

协助会计草拟回复函。会计的工作不单单是与数字打交道，通常还要和一些办公文书接触，在实习中刚好碰上某公司的来函，于是梁会计就叫我帮她草拟一份回复函，由于学校开了经济应用文写作的课程，而且我也学的不错，所以我就回想起回复函的写作要点，很快就写好了，梁会计对我的出色完成表示了赞许。

三、实习的第二周开始是运用财务软件进行简单业务处理。

刚开始主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并处理一些简单业务的会计凭证。公司采用的是k3(金蝶)财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了k3(金蝶)财务软件的操作。实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践

相结合。下面简单介绍两种业务的处理过程：

1、原材料采购业务处理：

第一步、进入的应收账款目录下的日常处理，打开应付单据审核列表中找到发生业务的公司，点击审核，确定生成凭证。由于公司的采购部实行金蝶软件联网，所以采购人员已将采购的内容输入金蝶软件内，所以到财务部这里只要将单据审核后，就可以做账了。

分录是借：物资采购

应交税费/应交增值税/进项税

贷：应收账款

第二步、修改凭证摘要，填写所附单据数量，点击保存。一般情况下所附单据包括：费用报销单、增值税专用发票、请购单和采购入库单。其中费用报销单要经办人、会计、财务负责人、总经理共同签名才算有效。

第三步、首先进入供应链存货核算下的财务核算，打开生成凭证的子目录，点击选择，查找增值税专用发票上的客户。然后找到与采购结算表对应的入库单号，最后点击生成；如果有多个入库单号，则点击合成。

第四步、生成凭证，修改凭证摘要，填写所附单据数量。点击保存。一般所附单据是采购结算表。分录是借：原材料 贷：物资采购，这样就完成原材料采购业务处理。

2、业务处理：

第一步、进入软件的填制凭证，点击增加，填写凭证号、摘要和所附单据数量。由于公司统一使用记账凭证进行连续记

账，不细分收款凭证、付款凭证和转帐凭证，所以要注意凭证连续编号，不能断号。这里填写摘要要注意的是必须有经办人，跟哪间公司，什么项目，数量单位内容等。

第二步、输入或查找应收账款的科目，当点击填数时，电脑会弹出一个对话框要求填写销往公司的名称、经办人、销售发票号码和销售时间。由于和本公司发生业务的公司的业务都是承接不同的公司，所以每次都不相同，这里有个技巧，就是输入公司的关键字眼然后按f2系统就会帮你找出相应或相关联的公司，这是你就可以很快的找到你要找的公司了，简便省时。接着，输入或查找主营业务收入和应交税费。当点入主营业务收入填数时，电脑会先要你填写销售的数量，这时就要和销售发票和摘要上的数量相对应。

第三步、点击保存即可生成凭证。当收到银行寄来的结算单时，再将应收账款转到银行存款，这样就完成销售业务的处理。

四、运用防伪开票系统、企业电子报税管理系统进行报税业务的处理。

1、增值税一般纳税人申请及抄税资料报送程序：

公司是采用网上报送方式的一般纳税人企业。月度抄税时，须提供纸质抄税资料。首先在公司，到月结时用税控卡插到读卡器，进入防伪开票系统，点击抄送。须抄送的资料有：专用发票汇总表及名细表（共5份）、普通发票汇总表及明细表（共5份）、认证结果通知书和认证结果清单。然后将上述资料打印并盖上公司公章。

一、附表

二、专用发票抵扣清单、税控开具发票、销售货物及抵扣凭证、其他抵扣凭证清单、纳税申报表、固定资产抵扣表和申

报情况说明。然后将上述资料打印并盖上公司公章。最后生成申报财务报表和生成申报盘刻录在软盘上。软盘是去税局报税时让税局读取用的。

报送程序：首先用软盘插入电脑进入国税网上申报系统，点击网上报税，然后从上面打印增值税发票，这里要强调的是必须要在网上办税系统下载的才有效，在公司等其他地方下载的均无效，因为这样是表示国税已确认你公司在网上已经报税成功。然后就是拿上述资料和税控卡和软盘到税局盖章，就完成报税工作。

2、申报时要提供的资料有增值税发票及明细表、退抵退汇总表及附表、损益表，并加盖公司公章，以及已将软件的数据抄送生成电子版的软盘。

五、用自动生成报表软件进行各种报表的编制。

公司现在每月要编制的报表有我以前在学校经常碰到的三大报表：资产负债表、损益表和现金流量表外，还有少见的或没见过的表，如：应收账款明细表、预付账款明细表、应付账款明细表、预收账款明细表、其他应收款、其他应付款，要分别对这些款项进行账龄分析，还有就是在建工程—工程技术改造，收入利润分析表，税费表等。做报表时要先做好三大报表，因为它们是所有其他表审核正确与否的关键，然后在做其他表，因为他们是对总表的细化明确，其数据均可从k3(金蝶)软件中获取，若明细表填制有错，点击审核时它会指出与总表不一样的地方，然后你就可以它的提示去复查直到正确。

这里讲一下收入利润分析表的编制过程：

首先将各产品的主营业务收入的年初数和本月的发生数、主营业务成本的本月发生数填入表内。然后将主营业务税金及附加分摊到各产品中去。下面拿实木地板举例公式：

其他产品也照此去分摊，这个工作手工做比较烦琐，可以用excel工作表设定公式计算比较快捷准确。最后将个产品的分摊数填入后，点击保存审核，当出现结果正确无误时，这个表就算完成了。

实习感受：

通过几个星期的实习工作，让我更直观深入的会计工作的整个流程，熟悉各种财务软件的使用，其中让我感受最深的就是：做财务工作需要耐心、细心和恒心。会计的工作是天天和数字打交道，比较单调和乏味，所以要培养自己有耐心才能更积极的完成工作；会计的每一个数字都是相互关联的，财务的工作对公司的决策有举足轻重的作用，所以必须要有细心，细心地去分析各个数字了来龙去脉，细心地去查找各中误差的原因；会计每月的工作大致是相同的，所以要有恒心才能将各个月的各项工作做好。

财政报告核心问题篇六

- 1、××市政府采购的规模和效率的调查
- 2、××市居民认购国债空间问题的调查
- 3、农村税费改革后××县（乡）农村公共品供应问题的调查
- 4、关于××农村义务教育经费负担主体问题的调查
- 5、××市财政投融资方式的调查
- 6、××市地方财政支出结构的调查
- 7、××市教育产业问题的调查
- 8、压缩××市行政管理费，完善财政支出结构的调查

- 9、××县（乡）农村大病医疗合作制度运行情况的调查
- 10、××市（县、乡）公共产品有效提供模式的调查
- 11、××市促进高新技术产业发展的财税政策调查
- 12、××市财政支农政策效果的调查
- 13、××市促进民营经济发展的财税对策的调查
- 14、××市居民收入差别与税收调节调查
- 15、××市税负转嫁问题调查
- 16、××市增值税转型的利弊调查
- 17、××市企业对两税合并问题认识的调查
- 18、个人所得税后××市工薪阶层税收负担的调查
- 19、××乡农村税费改革效果问题的调查
- 20、××县（乡）税收促进农业产业化发展的调查
- 21、××县、乡农村税费改革后农民增收问题调查
- 22、××市税务局强化税收征收管理的调查
- 23、解决××县、乡财政债务问题的调查
- 24、××县（乡、村）财政债务问题的调查
- 25、××市地税局如何加强高收入者税收征管的调查
- 26、××城市（农村）社会保障实施情况的调查

- 27、××城乡贫富差距状况及对社会稳定影响的调查
- 28、××市（县）收入差距状况的调查
- 29、××乡镇企业税收负担情况调查
- 30、××乡（村）中、小学学生辍学情况和农民负担关系的调查
- 31、××乡科技兴农战略实施情况的调查
- 32、××城市居民贫困户领取低保情况的调查
- 33、××农村居民贫困户的脱贫与返贫调查
- 34、关于城乡义务教育学费负担水平比较的调查
- 35、关于××单位预算执行情况的调查
- 36、关于××单位预算外资金来源的调查