

天津市财政报告 财政实习报告(通用9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

天津市财政报告篇一

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：

实习地点□XXXXXX

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20xx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

(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；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。

1、原材料采购业务处理：

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。

天津市财政报告篇二

——通辽市地方财政改革措施及成果

指导教师评语：

进行社会调查并撰写调查报告是实践教学的重要组成部分，目的是为了培养学生的观察能力、文字表达能力，及适应和接触社会的能力。该同学作为财政专业的学生，能够将所学的知识运用到实际的调查当中。通过对通辽市地方财政改革情况的调查，能够明确的反映主题，其结果也能反映实际，能够通过事实引出观点和结论，但是，调查的范围偏小，没有分析改革过程中遇到的问题，而且所提出的建议针对性不强。

成绩：良好

指导教师签字：年月日

——通辽市地方财政改革措施及成果

时间：2009年8月20日

地点：内蒙古自治区通辽市

对象：财政局

目的：进一步了解通辽市的财政政策

2008年，通辽市的经济取得了突飞猛进的发展，财政收入快速增长，增长的主要原因：一是重点企业主体税种贡献显著，财政收入结构逐步优化，财政收入质量进一步提高。通辽发电厂、通顺铝业、梅花味精、中电投霍煤股份公司、烟草公司等骨干企业的支撑，有力地拉动了主体税收的增长。在全市财政总收入中，重点企业缴纳的增值税、消费税、营业税、所得税、资源税等主体税收收入占全部税收收入的八成左右。二是县域经济发展增势强劲。收入总量列前三位的旗县区分别是霍林郭勒市86230万元、科尔沁区67952万元、扎鲁特旗25065万元，三个地区的财政收入总量占全市财政收入总量的52.54%，增量占全市财政收入增量的59.08%。

但随着经济的发展，财政部门的各种弊端也越来越明显，例如，第一机构及人员冗多，管理混乱，效率低下。第二，存在部分工资，补助拖欠现象，农牧民税负高，办公经费高。第三，管理人员文化层次不等，素质低下，对新的政策体制理解不够透彻，对党的方针政策不能有效落实。第四，管理方式落后，信息化网络化程度较低。

为了解决存在的问题，使财政部门为通辽市的经济更好，更

快的发展，通辽市财政局采取了积极措施进行财政改革，通过改革通辽市财政部门大大的提高了办事效率。并逐步实现“城乡一体化”，取得了显著的效果。

一、财政部门积极的改革措施

1、撤并机构，裁减冗员，随着农村牧区综合改革的实施，我市乡财县管改革同苏木乡镇机构改革以及农村义务教育体制改革等同步进行，整体推进。全市苏木乡镇由2005年底的139个合并为2008年的82个，其中：镇61个、苏木16个、街道办事处5个（不包括科尔沁区原有的10个街道办事处）。减幅为44.6%，乡镇财政工作人员，由2005年末的707名，减少到2008年的418名，减幅达到40.8%，全市苏木乡镇在商业银行和信用社等各种金融机构开设的银行账户，已由改革前的973个减为改革后的231个，减幅达76.25%，减少苏木乡镇总预算会计139名。各旗县全部撤消了苏木乡镇财政所，撤并了乡镇金库，取消了苏木乡镇总预算会计。各旗县财政局在预算股增设专人从事苏木乡镇总预算会计工作，有的旗县（开鲁、左中、奈曼）专门成立了“乡财县管”办公室，与此同时，在苏木乡镇政府内设机构—党政综合办公室安排专人从事苏木乡镇财政管理工作。乡镇财政工作人员实行由旗县财政局和苏木乡镇政府双重管理、以苏木乡镇政府为主的体制，有5个旗县的苏木乡镇在党政综合办公室设立“xx苏木乡镇财政结算中心”并挂出牌子，安排3-6人专门从事苏木乡镇财政管理工作；有3个旗县的苏木乡镇则在党政综合办公室下设“财政办公室”，安排1-3人专门代理苏木乡镇总预算会计工作，由旗县财政局直接管理并监督乡镇的财政收支。从全市情况看，基本上做到了乡镇满意、群众放心、改革的成效已初步显现：强化了财政管理，提高了乡级政府理财水平，遏制了乡镇不良债务的发生，巩固了农村税费改革成果，维护了基层政权稳定。在财政管理体制上保证了“保工资、保运转、保重点”的财政支出原则，保证了乡镇财政供养人员和中、小学教师工资优先发放，保障了乡镇的正常运转。

2、旗县统管，谨防拖欠，实行了社会化发放。实行“乡财县管”改革，苏木乡镇政府机关工作人员和教师的工资以及农村五保户等民政定补对象的补助，由旗县财政局通过苏木乡镇信用社由“一折通”或“一卡通”的方式直接发放到个人，并且实现按月足额发放，不再形成新的拖欠，乡镇政府机关工作人员工资“年薪制”的情况已经成为历史。各旗县财政局按照自治区财政厅核定苏木乡镇政府的最低公用经费标准，将其如数拨付到苏木乡镇，保证了乡镇政府机关的正常运转。同时，为了确保农村牧区税费改革后农牧民负担不反弹，进一步巩固农村牧区税费改革成果，按照自治区财政核定的村级补助标准，根据嘎查村类型分类确定村级组织正常运转最低保障标准，增加对村级的转移支付，专项用于嘎查村干部补贴、农村牧区五保户供养和嘎查村办公经费。

数，补助基数进行了完善，同时实行“增支全补，超收全留”的原则，从而促进乡镇经济发展，缓解乡级财政困难。另一方面针对税费改革和取消农业税后农村发展的新形势，加强和改善党对农村工作的领导，推动和促进农村经济发展的社会稳定，确保村干部工资足额发放，各旗县对村级干部领导职数进行了重新设置，同时制定了工资管理办法，以保障村级组织的正常运转和村干部工资足额发放。

4、培训骨干，提高素质，保证了改革顺畅运行。为配合部门预算改革和2007年政府预算收支科目改革，针对苏木乡镇机构改革，撤乡并镇、乡镇财政工作人员重新组合的新形势，预算科对全市所有苏木乡镇财政工作人员进行了岗前培训，为保证“乡财县管”改革顺利实施奠定坚实的业务基础。

5、积极探索，大胆尝试，推进了信息化建设。2008年4月，我市确定科尔沁区为“乡财县管”网络化运作模式试点旗县，为了保证网络运作模式顺利实施，科尔沁区高度重视，筹集资金70余万元，为10个乡镇、12个街道办事处配齐设备，并邀请北京及内蒙用友公司专业人员，对40多名乡镇、街道财政人员进行了为期半个月的软件和业务培训，培训的主要

内容包括：联网登录操作、软件应用功能操作、票据打印操作、票据扫描传送操作、报表编制打印操作、数据备份操作、简单故障排查等。通过使用乡财县管专用软件，实现了“网上申报、网上审批、网上查询”，提高了工作效率，降低了“乡财县管”运行成本，为下半年在全市推行“乡财县管”信息化建设奠定了基础。

二、政策改革之下取得的成果

（一）通辽市改革成果。

通过一年多的改革，通辽市已经初步确立了“以预算控制为龙头，以账户统设为主线，以票据管理为基础，以信息网络为载体”的“乡财县管”的基本框架。在“三权不变”的前提下，做到了“六个统一”。“三权不变”，即预算管理权不变、资金所有权和使用权不变、财务审批权不变；“六个统一”，即统一编制预算、统一设置账户、统一收付方式、统一办理采购、统一管理票据、统一管理村级资金。与此同时，全市开展对乡镇财政供养人员、乡镇行政事业收费票据、乡镇预算外账户、乡镇政府债务的清理工作，并进一步完善乡镇财政管理体制，通过“缺口上移，财力向下倾斜”充分调动和保护乡镇发展经济和组织收入的积极性，逐步缓解乡镇困难，确保“乡财县管”改革工作顺利进行。

（二）各旗县的成果

1、科左中旗把有限的财力用在老百姓最关心、最迫切的社会事业上，使该旗保民生工作取得了明显成效。年初以来，该旗结合“万人职业技能培训”和“农村牧区零转移家庭职业技能培训”工程，培训农牧民2332人，劳务输出11.9万人次，人均增收达1068元。城镇新增就业1132人，城镇登记失业率为3.9%。城乡居民最低生活补贴每人每年分别提高360元和180元，并新增农村低保3500人；农村牧区“五保户”年救助水平每人提高100元，5791名企业退休人员养老金每人每月

平均提高131.05元；城镇居民基本医疗保险制度累计受益群众36895人，新型农牧区合作医疗参合率达86.98%；全旗3222名国有关闭、破产企业的退休人员纳入医疗保险范围；城乡大病医疗救助制度已下拨救助资金536.1万元。进一步完善了公共服务体系，投资216万元的3所基层卫生院和90所标准化嘎查村卫生室建设并投入使用，投入302万元改扩建学校工程全部完工。

益。同时发放良种补贴100万元，10190多名农民受益。安排农村义务教育专项资金423万元；农村文化支出1665万元，文化专项资金增加13万元；农村卫生支出3323万元，卫生专项增加2177万元，其中640万元用于农村。在推进现代农业建设方面，通过制定财政贴息、以奖代补等鼓励政策，发挥财政资金的引导业增长方式的转变。奈曼旗财政安排资金670万元支持农业产业化经营，引进农业产业化企业12家，吸引各方面投资8700多万元。

三、为进一步促进构建通辽新城市建设，完善财政制度体系提出的几点建议

随着党中央对解决好“三农”问题的重视和社会主义新农村建设，财政部门应该加大对农村建设和发展的投入，使通辽市加快进入小康社会的步伐，建设社会主义的新型城市。

1、完善社会保障体系。完善城乡最低生活保障制度。提高城镇居民最低生活保障标准、提高农村牧区最低生活保障标准、提高企业离退休人员基本养老保险补助标准；做好优抚安置和军转干部解困工作；统筹安排廉租住房资金，2、支持社会事业健康发展。继续加快中小学教育布局结构调整，逐步改善办学条件，积极推进城乡义务教育经费保障机制改革，做好全部义务教育阶段“两免”工作；落实生源地财政贴息贷款工作，确保财政贴息和风险补偿资金及时足额到位；着手化解农村牧区义务教育“普九”债务，3、加快社会主义新农村建设步伐。加强农村牧区基础设施建设，继续抓好农业保

险保费补贴试点和科尔沁区支农资金整合试点工作；加大农业综合开发力度；加强农村牧区公路建设，解决部分村屯通公路难题。积极支持广播电视、电话“村村通”工程和农村牧区信息化工程建设，继续抓好城镇就业培训和农村牧区劳动力转移就业培训，认真落实各项惠农政策，继续支持农牧业科技进步、支持科技引进、培训、示范、推广，加强动植物疫病防治，建立健全动植物疫病防治体系。

调查者：完成时间：2009年9月5日

天津市财政报告篇三

随着国家“三农”投入的不断加大，农业生产科技和农业生产风险补贴机制也日益完善，自__年起，我县陆续出台了高效农业保险财政补贴政策。“国家补贴保险”成了新农村建设中颇具经济魅力的字眼，农业保险补贴为农民撑起一把遮风挡雨的保护伞，高效设施农业保险补贴及高效农业种养殖业保险补贴成为各级政府引导农民增收致富的一种激励手段。高效农业保险补贴政策运行近7年了，究竟给广大农民带去了多少实惠，农民如何看待“高效农业保险补贴”，“高效农业保险补贴”还存在哪些需要完善的方面，就这些问题，笔者进行了调研。

据笔者调查，__镇是全县经济作物重镇之一，从__年起实施高效农业保险制度。保险品种从当时的能繁母猪增加到育肥猪，__年参保品种呈多样化，有油桃、梨、钢架大棚、河蟹养殖等品种。参保率和保险品种逐年提高，财政对参保农户的保费补贴标准在逐年提高，其中肉用仔鹅、育肥猪、肉鸡、荷藕、内塘河蟹等品种高效农业保险的保费，各级财政补贴达70%；能繁母猪、奶牛品种高效保险各级政府补贴高达80%。到目前为止，全镇参加高效农业保险的品种已有七种，广大农户受益匪浅。

目前，高效农业保险补贴工作在宣传动员、承保核实、防灾

减损、查勘理赔、资金配套、财务运作等环节存在一定问题，值得关注。

1、宣传动员待加强，参保意识待提高。由于农民受传统小农意识影响，理解和接受保险的观念较弱，对补贴政策缺乏了解，往往要等到“殃及池鱼”，才会“怦然心动”。加之现有经营规模较小，预期收益较低，不愿再付出保险成本，如葡萄产销专业合作社。由于赔付率有很大的不确定性，受当年度的台风、暴雨、持续高温等自然灾害的影响较大，农户自愿投保积极性有待提高。

2、服务机构不健全，行政推动难维持。从目前情况看，县镇村高效农业保险工作几乎全部依靠基层组织行政来推动，类似于农业保险公司机构还未将保险产品的经营服务延伸到乡镇村组户，还没有真正建立让农民更积极、更踊跃、更放心的基层保险机构与队伍，农业保险机构应有的纽带和桥梁作用根本没有发挥。

3、保险成本费用高，理赔定损难公正。高效农业保险费率偏高。一方面是易受自然灾害影响的品种，农民是急于投保，其出险率和赔付率就高，保险公司就有亏损，如能繁母猪保险业务。另一种是旱涝保收的品种，农民则不愿参加保险，造成保险公司无利可获，经营成本上升，因此费率也高，如旱生蔬菜保险业务。理赔定损难公正。一方面是农业保险从业人员大多数是镇村干部兼职，未经专门的培训，机械性多、灵活性少；保守型多、开拓型少。按照理赔条款的条条框框，许多损失不在范围内，但因其考虑化解农村基层干群矛盾实际，特殊原因的，也适当赔偿。另一方面是承保标的是动植物，流动性大，基本信息难把握，要制定出一个公平合理的、让农户满意的理赔标准就较困难。

4、资金配套难保障，财务核算待加强。作为惠民之举，国家出台了政策性农业保险财政补贴政策，由各级财政和农户共同负担保费。但从实际经营情况来看，农业保险的组织发动

工作主要依靠县镇两级政府，而农业大县与重镇，往往都是财力弱县镇，配套补贴资金负担相对较重。

5、保费指标下达不合理，有虚增保费、虚支赔额的违纪现象。据调查，有些地方主管农业保险部门为片面追求保费指标，不顾当地实情，以粮食种植面积的40%下达高效农业保险面积和保费，造成基层虚增保源和保费，出现集体垫付保费、虚报定损理赔、骗取上级财政补贴行为。在实际工作中，也容易出现个别参保户多次报灾，以轻报重，以少报多等虚报现象。同时，镇村两级对农业保险代事代办财务核算制度不统一。

1、应当建立差别化的农业保险财政补贴政策。积极争取中央和省级财政给予更多的补贴资金，加大对农业大县重镇或者欠发达县镇的财政补贴力度，提高当地开办农业保险的积极性。对相关重点保险品种进行适当补贴，提高财政对保费的补贴额度，以减轻农民个人保费负担压力。建议将是否参加高效设施农业保险作为高效农业发展扶持奖励的前置条件。

2、强化宣传动员，增强保险意识。将高效农业保险精神宣讲到户，讲清政策，讲透条款，使得种养大户能充分认识到高效设施农业保险是为了降低他们农业经营风险，增强他们抵御自然灾害的能力，从而引导他们自觉自愿参保。

3、完善考核机制，力求务实为民。高效农业保险补贴工作尚处于摸索和尝试阶段，很多工作需要进一步加强和完善。一是完善基层考核机制。高效农业保险补贴的推广实施成功与否关键在基层干部。摒弃部分干部对高效农业保险工作视为“多此一举、忙中添乱”“多一事不如少一事”的错误认识。二是纠正以粮食种植面积一定比例下达保费指标做法，切实为基层办实事，为农户办好事。

4、加强队伍建设，规范核算行为。应加强部门协调，明确各职能部门管理责任。财政、人保、农经、气象、农技等部门

加强沟通联系，强化部门协调，形成合力，各守其职。建立农业核灾定损工作组织和三农保险专兼职队伍，定期对核保和定损人员进行业务培训，并加强对基层财政、农经部门、行政村有关保险代理代办业务培训。

天津市财务报告篇四

我于20xx年7月7日至7月8日在xx市志同税务师事务所进行我的专业实习。在这几天里，通过受理企业纳税申报，企业所得税汇算清缴的工作，结合所学财政学专业理论，使我更加系统的掌握了所学的专业知识，加强了对税务工作岗位的认知和认同，培养了对所学专业的兴趣和热情，激发了学习专业理论知识的积极性。这是一次考验我的机会。对我来说是一个新的开始，为我以后走向工作岗位和社会奠定了初步的基础。xx志同税务师事务所是一家经国家税务总局批准的，在国家工商行政管理机关注册登记的，专门从事税务代理、涉税签证、组织服务咨询业务的税务服务中介机构。目前，此事务所由2名注册会计师、5名注册税务师、3名高级会计师及税务界业内资深人士组成，是集财务代理、税务咨询及商务代理等多项业务于一体的税务机构。

7月7日，到达实习税务所的第一天，在税务所的相关负责人员详细介绍了工作内容之后，我就投入到了工作中。工作的内容主要包括了解纳税申报的基本内容和审计企业所得税汇算清缴。首先，纳税申报有国税申报和地税申报之分。地税申报主要应提供辽宁省地方税费表、营业税附表、个人所得税申报表、医疗保险和定单、单位代缴代扣的养老保险表一、财务报表等主要资料。国税申报则分为一般纳税人纳税申报和小规模纳税人纳税申报。一般纳税人的月报应提供增值税三张表、会计报表，季报还应提供除月报提供外的现金流量表和企业所得税报表。其次，审计企业所得税汇算清缴是本次实习的重要内容。20xx年以前成立的企业，企业所得税归管地税。20xx年以后成立的企业，业所得税归管国税。企业所得

税主要表现在企业税后利润的分配上，企业所得税直接影响税后利润变化，从而影响企业的经营活动和经济利益。所以企业所得税是税收的一个重要税种，所以一定要做好企业所得税汇算清缴的审计工作。在企业所得税汇算清缴时，内资企业应提供法人营业执照副本复印件；国税、地税税务登记副本复印件；组织机构代码证复印件；验资报告复印件；公司章程复印件；12个月份的银行对账单复印件；12月31日的库存现金盘点表；企业基本情况表；如有贷款需提供贷款合同。外资企业还应提供外汇登记证复印件。此外，内外资企业都应提供会计报表。谈到所得税汇算清缴，先要谈谈所得税。由于所得税涉及的面很广，所以审计的重点很多都是放在利润表上，收入是否确认正确，成本费用是否多记，值得关注的是工资福利费、职工教育费、以及固定资产折旧，无形资产摊销和多种资产的准备等。由于所得税汇算清缴有查账征收和核定征收之分，再加上外商投资企业的所得税汇算清缴的不同，所以所得税汇算清缴的具体审计也不同。以原始凭证为主是必要的，例如，实习过程中遇到这样的一种情况：此工程公司被审计出有三十多万的白条，即有收据没有发票，再加上其他项目的调增，一下子调增应纳税额100多万，所以万变不离其宗，一切都以原始凭证为主，所以本次实习我所学到的不仅知识，更多的是经验。

实习本来就是大学里必经的一个阶段，但是在实习期间我们以什么心态对待很重要，我们要面对真实的社会，工作是辛苦的，我们必须抱着一种学习的态度，以正确的心态去对待我们的实习，才能积极主动，有责任的完成任务。这次实习，我吸收到很多经验和教训，在专业学习方面，我得到了一个检验自我的机会，让我更懂得了审计和会计有很多地方都是相通的。我们不是为了查账而查账，尽可能的学习东西才是我们的目的。通过实习，我对税务机关工作和企业会计工作有了较深刻的认识。企业作为纳税人其义务是纳税，税务机关除了依法履行职责外，还应严厉打击各种形式的舞弊行为，努力创造一个全社会都能体现公平的纳税环境，企业应依法组织会计工作，提高会计人员的业务水平和法律意识，充分

发挥会计工作的监督功能，为企业的发展和决策提供信息基础，两者是协调发展的。其实工作倒不是很复杂，就是过于繁多和琐碎，需要我们有足够的耐心和细心。在实习中，我严重的意识到自己知识的匮乏，这使我以后的学习更加有动力，在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识是远远不够的，因此，我们要抓紧时间给自己充电，在扎实专业知识的基础上要更多的积累经验，为以后的工作做准备。作为一名财政专业的学生，以后将成为一名会计、税务实务人员。通过这次实习使我更加看清自己今后努力的方向，这次实习带给我很多实践经验，在以后的工作学习中，我会让这些宝贵的财富发挥作用，更加完善自我的专业技能和水平，本次实习，让我看到了税务工作的广阔前景和发展前途。

天津市财政报告篇五

实习地点：财政所

实习目的：作为一名金融专业的学生，财政学是我们必须要掌握的专业课之一，所以能到财政所实习当然是最好不过，专业对口。这样不仅巩固学校学到的知识，而且可以学到许多书本上学不到的知识，同时还可以将在学校所学的理论知识向实践转化，尽量做到理论与实践相结合。此外，在财政所实习，还可以让我们更加真实的接触社会，增长见识，为我们毕业后能够尽快的融入社会打下坚实的基础。实习内容：今年暑假还像去年一样，由我们自己寻找实习场所进行分散实习，我选择了财政所进行为期四个星期的实习。就像我们书本上所说的一样，财政的职能很多，如资源配置职能、收入分配职能、经济稳定与发展职能等，但只要存在政府和财政，财政的这些职能就不会消失。在实习之前，我很担心，担心自己不能很好的与领导、与财政所的人融洽相处，更担心自己不能很好的完成任务。然而第一天我就解决了所有的困惑，周围的人都很友好，我的主要任务就是整理档案以及核算账目。

前两个星期，我主要跟着档案室的黄阿姨整理财务档案。乡镇财务档案是乡镇财政工作中积累的重要材料，记录了乡镇财政历史，反映财政业务内容。财政所主要职责包括：监督检查财政法规、政策的执行情况；依法查处违反财经纪律案件；负责财经政策宣传、信息发布、印鉴管理、经济档案管理、政府采购申报、农村政策性补贴、城镇政策性补贴审核发放等工作；管理财务所财务、固定资产及其他行政事务；对专项资金追踪问效；监督项目实施中资金的管理使用和配套到位情况，进行项目完成后的效益考核等等。

的下达文件。会议记录也是需要保存的，而且期限是永久。做会议记录应用蓝黑或黑墨水书写。

实习的第一天，黄阿姨就教导我，不要因为整理档案工作简单，就放松自己，一定要加强档案意识，充分认识档案工作的重要性。在整理档案的过程中，我切身体会到一些人对档案工作的忽视。有的同志认为财政所的档案在乡镇政府，自己没有存档的必要；有的认为仅有会计档案就行了，以致本所形成的计划、总结、专题报告、预决算资料、基建资料、合同协议书、荣誉证书、工资转移单、工资调整、人员录用资料等散失；这些还不是最过分的，据黄阿姨说，有的同志甚至将一些资料据为己有，在工作调动、岗位调整、离退休时一同带走。

合理的将档案进行归档，还要注意分类科学。有些领导档案意识较强，每年均将文书档案、会计档案装订成册，但由于缺乏科学分类，没有档案检索工具，查找不便，日久天长还使档案库存臃肿，销毁时重要资料有可能一同被弃。所以在整理档案期间，我和黄阿姨还要将分类不科学的档案重新分类，确保查找方便以及不遗漏任何一份重要档案。

整理档案是一份细致的工作，因此还要有一定的耐心。第一天开始整理档案的时候，看着一书架一书架的资料有点傻眼，觉得无从下手。但因为刚开始工作，比较有激情，干的还挺

精神的，但时间一长，就觉得有点枯燥无味，眼睛由于长时间盯着一样东西，看东西都发花了，胳膊也因为一直在用，酸疼得难受。因为不在状态，所以一部分档案就夹杂在其它档案中被我放错了地方，还有一些因为我的不小心而被撕坏了。本以为黄阿姨会批评我，但她却很温柔安慰我不用太着急，累了就休息一会儿，还很耐心的帮我把错的地方纠正过来。后来在黄阿姨的帮助下，静下心来慢慢整理，再也没出现过先前出现的错误。

点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，做起来会很困难麻烦。

在核算账目之前，我的感觉很紧张。整理档案还挺容易学的，但核算账目就不同了，以前从未接触过，而且一点点小错都可能造成很大损失，特害怕做不好工作受到批评。单位领导将我安排在核算中心一组，核算中心一共十组，各自分担着不同的工作。而我所在的这组主要工作是对朱坝镇政府各部门员工工资分发情况及各部门消费支出情况进行核算，对各部门实行统一的核算制度。听前辈们说核算工作是最繁琐的，要项项都想的到，马虎不得，一定要工作效率高，因为不但要尽早做好预算，还要向上级及时汇报，尽量不耽误各个部门的工作进程，仅仅一个月的账目的核算工作我都觉得很吃力，一天下来头脑都糊涂了。我心里明白，像我这样的一个初生牛犊，只能在一旁自己学习掌握如何操作，根本不配上前操作。但是前辈们对我很和气，耐心的给我介绍了单位的基本业务，会计科目的设置以及各科目的核算内容。对我所有的疑难困惑，他们都有问必答，让我很感动，就这样也使他们的工作进程减慢了速度，影响了他们的基本工作时间安排和基本工作进程，但他们都毫无怨言，还很认真的教导我。最初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印打字，作表格，还要时不时的找领导盖章。就连找领导签字也要学习如何和领导沟通，因为在这里财政局的所长或副所长都是掌握财政大权的，即便是镇里的领导抑或是镇长发话给某某单位拨款，也要看财政所所长的脸色。这让我慢慢的看到了现实社会和

校园的生活是多么的不同，但是我在这里工作期间，领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错误都能宽容接受，并给予更加认真的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。由于这是一项很严肃的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不敢接触太核心的工作，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

在核算工作中，经常需要制作各种表格，而我因为不敢接触太核心的工作，

所以制作各种报表就成了我的主要工作。为此我还特地花了一天的时间向徐叔叔学习如何运用office软件熟练制作各种会计报表，核算报表等。一开始速度有点慢，但随着经验的增加，我的速度也逐渐加快，错误率也降低了不少。实习总结：实习时间虽短，但却让我受益匪浅。学习的目的就是我们将我们所学的理论知识消化吸收并为我所用，而实习则是每一个大学毕业生初步实现该目的所必须拥有的一段经历，它让我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走进社会打下坚实的基础。这次实习还让我认识到我所学到的东西还很少，也为我的以后的求知生涯打下了良好的基础。

“书到用时方恨少”，“学无止境”这是财政所的叔叔阿姨们在最后留给我的话，他们鼓励我继续努力学习，继续深造，学无止境！我想我也会继续学习的，即便在以后的工作生活中也不会放松，活到老学到老！

天津市财务报告篇六

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。

天津市财务报告篇七

一、实习要求

1、实习时间：2011年6月27日至7月17日

2、实习地点：,,,,,

3、实习目的：（1）遵守实习单位的各项规章制度，积极配合实习单位的工作。

（2）在指导教师带领下，完成暑期实习的整个过程。

（3）暑期实习过程中，切记注意个人实际能力的培养。

(4) 实习过后，认真完成实习报告

二、乡镇财政所的职能

一般而言，财政所的职能如下：

- 2、负责乡镇财政专项资金的管理；
- 3、协助乡村两级清收债权、化解债务；
- 5、负责村级“一事一议”财政奖补工作；
- 6、负责乡镇非税收入的管理；
- 8、负责对农民负担进行监督管理；
- 10、认真完成上级主管部门和乡镇交办的其它事项。

,,,财政,,,财政局的下属单位，是政府主管财政收支、财税政策、固有资本金等基础工作的区域经济调节部门。

三、实习的主要内容及部分存在的问题

2011年6月27日至7月17日在,,. 财政所进行实习。由于个人经验不足，最初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印大字，作表格，还要时不时的找领导盖章，实习后期，有帮忙整理档案，乡镇财务档案是乡镇财政工作中积累的重要材料，记录了乡镇财政历史，反映财政业务内容。

亏平时对办公自动化和财会知识的认真学习，我的工作效率还比较高，不会耽误工作任务的安排。

实习后期工作稍微熟悉了一点，我便都在跟档案打交道，将近两三年的档案进行归档，这让我从对档案的一窍不通到略有研究。档案管理制度规定，各种档案的文字书写，必须用

蓝黑或黑墨水书写，禁用其它笔书写。翻开这几年的档案，保存期限有十年、三十年、永久。文件类型有通知，批复以及一些上级的下达文件。会议记录也是需要保存的，而且期限是永久。做会议记录应用蓝黑或黑墨水书写。为了节省人力财力，每到整理档案的“旺季”，财政所都会请临时工来帮忙做档案。

关于档案的管理，存在一定的问题：首先，档案意识淡薄。档案工作是保存历史、承上启下的一项维护历史面貌的工作，但在当前乡镇财政干部人手少、工作繁杂、乡镇财力又较为紧张的形势下，对档案工作的重要性认识不足、重视不够，存在应付思想。其次，没有专人负责。目前财政所档案业务分工有预算会计、农业税收专管员等，多数没有明确具体文件收发、传递归档的文秘人员，以至个人手中都有档案资料包括会计档案资料，各自为政。再次，没有专门库房。目前一些所的档案资料存放在办公室，有的办公室还兼宿舍，破坏了档案资料存放的安全性，且易潮湿、损污，与防虫、防火、防湿、防盗、防尘、防霉、防光的“七防”要求相差甚远。最后，分类不科学。有些领导档案意识较强，每年均将文书档案、会计档案装订成册，但由于缺乏科学分类，没有档案检索工具，查找不便，日久天长还使档案库存臃肿，销毁时重要资料有可能一同被弃。

除了工作中遇到的这么些问题，我个人也避免不了失误，但领导和前辈们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊

而在认真工作的同时，我也会注意观察了财政所的工作情况时，及时的吸收新的知识，来提高自己的工作能力和效益。在这期间，我深刻体悟到财政工作的规范性和严肃性，以及严格的监督制度。财政预算和决算工作都要求十分严谨和科学，而会计帐目也是不容许有一丝误差的，短短的半个月，我通过实践，结合所学财政专业理论，系统地掌握了所学专

业知识，加强了对财会工作岗位的认知和认同，培养了对所学专业的兴趣和热情，激发了学习专业理论知识的积极性。这是个好的开始，为我走向社会奠定初步基础。

四，依经验以后如何做

1，坚持“量入为出，在保有压”的原则，树立过紧日子的思想，大力压缩非工资性支出，对公务费、会议费、招待费等进行有效压缩，节减财政支出。2，继续推进农村税费改革，进一步减轻农民负担我区根据农村税费改革指导思想，严格按照中央有关农村税费改革的精神，减免农业税，健全农民负担监督管理机制，坚持群众路线，进一步促进农村民主与法制建设。加强领导，提高认识，进一步搞好耕地占用税、契税的宣传工作，提高了农民自觉纳税意识。3，进一步加强乡镇财政预算资金拨付管理，保障资金使用安全，提高资金使用效率，建立健全内部监督和控制制度，保证资金的合法性，安全性，以及会计资料的真实性和完整性，认真贯彻执行“两个确保”。

4，清理整顿行政事业单位银行账户。按照信用社要求，对我所银行账户开设情况进行排查及统计汇总。按要求设立开设一个基本账户，设立各专户。各项收入直接进入财政专户，严禁设立帐外帐。

5，加强队伍建设和精神文明建设。一是组织学习、落实江总书记“三个代表”的重要思想和党员先进性教育，提高财政干部政治理论水平和思想素质。二是大力开展创优评差活动，整顿和改进行业作风，树立了财政部门的良好形象。三是坚持“两手抓，两手都要硬”，狠抓精神文明建设。

6，坚持依法理财、依法行政。按照乡党委、政府的要求，组织全所人员进行思想作风教育整顿活动。我们坚持每月的例会制度，在会上，大家积极讨论工作中出现的疑难问题，在共同学习、讨论中，达到共同进步。通过思想作风整顿例会，

使大家的业务素质、政治素质得到了明显提高，工作作风明显改善。

7，财源建设方面，抓住西部大开发的历史机遇，依托本地资源，结合产业结构调整、扶贫开发等方面，培植后续财源，形成新的财源增长点。

8，针对档案的管理，一是加强领导，建立网络。各财政所长要高度重视档案工作，实行一把手负责制，同时建立和完善档案管理网络，所内要明确一名专(兼)职人员负责文书工作，日常处理文件的收发、整理、归档工作，并做好综合档案室的日常管理、查档接待、登记工作。二是实行库房与阅档两分开。目前在财政所办公用房紧张的情形下，要想方设法加强乡镇财政档案管理的硬件建设，腾出专用库房、阅档室，并做到两室分开，库房建设要防盗设施齐全。三是推行目标考核。要将财务档案管理纳入财政所工作人员的年度目标考核，将档案建设作为评比文明财政所的必备条件，通过奖优罚劣，来调动乡镇财务档案工作的积极性。

这次实习,使我学到了在学校永远学不到的东西.在学校,你是一个学生,你在差劲老师也不会放弃你的.可是在社会就不一样了,你必须比别人出色,要有一技之长,这样你才能在社会上立足.适者生存,达尔文在很就以前就告诉了我们这个道理.在当今社会,只有你去适应社会,社会才适合你.实习的过程酸甜苦辣都有,但是,即便有苦,也是值得回忆的!

天津市财政报告篇八

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它是在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走进社会打下坚实的基础。在财政局实习期间，我学了好多以前在学校里面学不到的东西，自20xx年1月25日至20xx年2

月18日期间，我在辽宁省盖州市财政局实习。辽宁省盖州市财政局是该州市一切政府机关行政企事业单位的主要财政收支预算核算机构，主要业务包括：贯彻执行党和国家财政工作的方针、政策，编制全市财政规划和财政收支预\决算，筹集、调拨和管理资金，监督和指导个部分的财务活动。

具体说来友，为中小学校学费\职工工资预算核算、各类费用支出审批、核算及调拨款项，全市机关企事业单位工资核算预算工作、职工福利保障级单位运作中需要的支出预算核算工作，是征税收入上报上缴资金调动等工作。根据以上的基本工作内容，可以了解在工作中容不得半点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，作起来会很困难麻烦。上班之前，我对实习的感觉是即新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到的东西，紧张的则是万一做不好工作也许会受到批评。单位领导将我安排在核算中心重组，核算中心一共7组，各自分担着不同的工作。

而我所在的这组主要工作是给市委5大领导班子，分别给政府办公室、市委办公室\人大、政协、审计局\组织部办公室\宣传部、纪检委、统战部、卫生局\教育局\建委、综合执法、物价局、计生局\市委车队\财政局等18家的各项核算工作，实行统一核算制度。刚来的几天杰出的就是月末工资核算及各项消费支出审核工作，这个工作主要事务工作中需要的一系列消费支出进行审批核算。听前辈们说核算工作是最繁琐的，要项项都得想到，马虎不得，一定要工作效率高，因为不但要尽早做好预算，还要想上积极是汇报，尽量不耽误各个单位的工作进程，仅仅在春节前期作的这些工作我都觉得很吃力，一天下来头脑都糊涂了。我心里明白，像我这样的一个初生牛犊，只能在一旁自己学习掌握如何操作，根本不配上前操作。但是前辈们对我很和气，耐心的给我介绍了单位的基本业务，会计科目的设置以及各科目的核算内容。

对我所有的疑难困惑，他们都有问必打，让我很感动，就这

样也使他们的工作进程减慢了速度，影响了他们的基本工作时间和基本工作进程，最初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印大字，作表格，还要时不时的找领导盖章。就连找领导签字也要学习如何和领导沟通，因为在这里财政局的局长或副局长都是掌握财政大权的，即便是市里的领导抑或是市长发话给某某单位拨款，也要看财政局长的脸色。这让我慢慢的看到了现实社会和校园的生活是多么的不同，但是我在这里工作期间领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。

慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错误都能宽容接受，并给予更加认真自己的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。由于这是一项很严肃的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不干插手，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

在实习期间我有很多感触，虽然我基本没有进入工作中实际操作，但是我认为在我国的财政实际工作操作中有好多程序和手续十分繁琐，就是因为繁琐才导致工作手续多，过于程序化，对于有些方面政府为有些机关和行政单位的资金太少，从而阻碍了发展和进步。比方说，在实习期间财政对学校的拨款由于上级的问题，显然遏制或限制着学校的基础教育发展。具体来说：基础教育的属性为准公共用品，要求我们现实中对这一物品进行生产或安排时提供的制度要使教育者和受教育者满意，实现利益均衡，即处于制度均衡状态。

天津市财务报告篇九

一、实习目的毕业实习是大学生生活最后一次社会实践，是迈向职场最后一扇实验门，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

- 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