

# 最新财务实践报告 财务会计社会实践报告 (实用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？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 财务实践报告篇一

财务会计是以货币为主要量度，对企业已发生的交易或事项，运用专门的方法进行确认、计量，并以财务会计报告为主要形式，定期向各经济利益相关者提供会计信息的企业外部会计。下面是本站小编为大家整理的财务会计社会实践报告范文，欢迎阅读。

初来乍到，我首先是抱着一颗学习的心态来工作的，因此处处我小心行事。尽管我学习了半学期的基础会计，对会计的实体也有一定的了解。但是当我真真正正的接触它时，理论和实际还真不是那么回事，我们必须动的理论联系实际。以下就是我的实践内容、目的和工作体会□

### 实践的内容

第一天上班，管财务的陈阿姨首先叫我先熟悉一下工作环境及业务，比如：了解一下出库单，入库单，调货等内容，这并不像企业单位财务那么复杂，因此，刚开始我熟悉业务时还比较顺利。接下来，她叫我把凭证分类，这样是便于等一下登记账簿时的方便。因此我小心翼翼的把凭证按照四件套、枕套、床席、太阳伞等产品按由小到大的编码分类。当时我感觉特别的幼稚，这么简单的事情还要我来做真是有点大材小用。我怀着这样一种心情做完此项工作。当我把做好的凭证放到陈阿姨的办工作上时，她对我说，觉得是不是太简单，

我点点头，其实这也是一项工作，做好它就能更好的做好接下来的事情，每做一件事情都是有它的道理的，并不是空穴来风。仔细琢磨琢磨也是这个理。既然来实践就是来从各方面升华自己的。登记账簿，是我在学校都已经接触到的东西自我感觉应该没什么问题，可是到真正的接触它时我还是不是的出一些差错。由于工作量大，我慢慢的感觉有点心烦意乱，没有当初那股劲头了。人到了一定的限度有一个疲劳期，可是该完成的任务我们必须要保证按质按量的完成，这就是一个态度加责任的问题，要从始至终都要有负责的精神，这就是我小小的体会。领悟到：认真做好每件小事就能顺利完成每件大事。看见自己完成的成果内心会无比的高兴。时间也过得挺快的，这样也就结束了我的工作。下班回到家，认真休息。有充足的经历完成接下来的任务。回家又像放电影似地回顾今天的工作。还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备，呜呼！这就是会计所从事的工作。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个单位的帐务，是一个以后制定发展计划的依据。了解其存活多少的依据，不然就可能导致实物与账面的不符合。那样不仅要耗费大量的工作量还要浪费精力。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

正好我赶到了他们月末要制作月销售报表，这样就可以看出盈利及是否亏损。在我的印象当中我还没搜索到这方面的知识。总感觉会很难。有点打退堂鼓。因为时间必定和理论有一定的区别，因此，在陈阿姨的带领下，我们在电脑里制定了一张销售报表的样子，然后她给我大概介绍了一下填制方法，于是我就开始了新一轮的实战演练。我战战兢兢的把这个月份所卖的产品记录下来，卖了多少，调了多少货到其他地方。是否是送的礼品等一系列问题都要搞清楚。还有一些我不太理解的专业术语弄懂。把产品的型号与账簿对接，算利润。这段路程对我这个新手来说还是比较吃力的，因此，花费的时间也相当的长。还有就是算总销售价格，由于本月的销售量也比较好，我首先用电脑算了总价，然后再自己用计算机算唯恐出错，真的按键按到手抽筋。这种认真的工作态度也想给别人留一个好的印象。由于自己的认真，上天给我的回报就是与之前的数值完全吻合，心中还是有点小小的窃喜。在实践当中我还了解一些会计电算化的知识，现在社会是一个知识融会贯通的时代，掌握不好电脑知识也很难胜任会计这份差事，因此要时刻警醒自己，必修课一定要学好。

我深知，会计是一项实践工作很强的专业，我在这片领域上的学习的道路还是蛮漫长的。在会计中，学的知识还有很多，我们时刻敲响警钟，把自己培养成一个专而精的人才。

## 实践的详细过程

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实践企业进行了有目的实践。以前，我总以为自己的会计理论知识比较扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该轻而易举了。但经过一个多月的实践我才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其

它一切都显得意义不大。

除了整理原始凭证及学习制作记账凭证外，我还会协助出纳员办理现金收付、盘点库存现金及货物，采购、管理、发放各种办公用品等。处理的现金收付业务主要是支付公司员工的报销、预先替客户垫付税金、辅料费或运费等、支付公司购买的办公用品和办公设备、支付快递费、辅料费和日常的水电费和收到客户的税金等。下班之前，我得与出纳一起清点库存现金，并向主管汇报，若库存现金超过银行核定的限额，超过部分要当天及时存入银行。

盘点则是清点货物，按货物型号、数量依次填入到盘点表上，并且与账面数核对，检查是否有缺失遗漏。

实践的主要收获和意义

共2页，当前第1页12

## 财务实践报告篇二

当任务停止到必然阶段或告一段落时，必要回过甚去对所做的任务当真地解析研讨一下，必定成就，找出成绩，回纳出履历教导，提升熟悉，明白标的目的，有利于进一步做好任务，并把那些用笔墨表述出去，便叫唱工做总结。考必过筹办了以下内容，供大师参考！20\*\*年，由好国的次贷危急引发的国际金融风暴愈演愈烈，人民币汇率上降，同时本资料价钱下跌，运费提升，休息力本钱上降。针对那种情势，公司从年夜局着眼，抢抓机缘，充实阐扬公司矫捷、疾速反映才能劣势，本着“抓好定单，站稳脚根”本则，正在窘境中供生计，公司营业目标稳步促进，整年完成发卖额xx万元，出心总额xx万好元，完成利润总额xx万元，已完成退税xx万元，结转下一年退税xx万元。

一年去，自己正在公司带领的准确引导战正在公司各部分的

鼎力共同下，当真实行财政任务“介入、监视、办事”本能机能，以完成公司运营方针为焦点，增强管帐根本任务，较好地完成了各项任务使命。现将20xx年财政任务展开环境报告请示以下：

### 1、失职尽责，账务处置任务清晰精确

财政报帐、记帐任务是中贸公司最泛泛最沉重的任务，一年去我不竭进修，重视熬炼，账务处置程度稳步提升，为财政处置取解析挨下了脆实根本。任务中本着“当真、细心、松散”的任务风格考核任何一项买卖产生的本初凭据，并严酷依照划定体例记账凭据，实时结算记账，现金日志帐、银止存款日志帐战各类明细账账目清晰精确，定时停止帐务查对，做到账实符合、帐证符合、帐帐符合，从而为公司各项表里经济勾当供给了应有的撑持。一年去各项账务处置及资金支付平安、精确、实时，没有呈现过任何错误。

### 2、下尺度宽请求，报表任务到位

报表量量的凹凸曲接反应公司运营决议计划服从战办理程度。一年去强化教养，宽请求，充实阐扬统计本能机能，做到数字精确、内容完好、报收实时。任务中按报表请求成立统计账目，有利于于分项目统计，依照划定假造整年、每季、每个月的各类报表统计材料，定时背主管部分及公司带领报收财政报表，实时背相干单元、公司带领供给相干疑息、材料，有利于准确决议计划。

### 3、庇护公司疑用，银止付款任务实时处置

银止付款实时精确闭系到企业疑用，整年去我把此项任务当做一项主要任务去落实。任务中当真核算银止付款营业，实时精确完成银止付款及相干帐务处置，即便任务再闲，也把到期客户付款起首完成做为第一要务。一年去没有产生滞后付款，庇护了公司的诺言，为公司的继续成长做出了进献。

#### 4、环绕公司效益，中币营业任务有所立异

新情势下，中贸公司效益空间日趋减少，那便给财政职员中币营业处置任务提出了更下请求。整年去我正在熟习全套财政处置流程、谙练操纵公道避税、征税规画方法根本上，多谋擅断。正在结汇任务中，增强取银止的接洽相同，公道肯定汇率，尽可能幸免出心商业结算的汇率丧失，加快资金周转；好学苦练，进一步操纵了中汇核销流程，做到实时支单取退单，实时打点中汇核销脚绝；正在退税单证搜集齐备后，精确核算出心退税，实时申报打点退税脚绝，包管应退税款定时到帐；正在获得出心货色删值税公用收票后，依照划定时候实时到国税部分办税厅对删值税公用收票停止认证，并做到当月认证当月抵扣，一年去没有产生延期。

一年去，我以主动背上的任务立场，安身本职任务，阐扬了承先启后的桥梁、纽带感化，但也存正在一些成绩战不敷，首要是义务心有待进一步增强没有强，专业营业常识战才能尚待提升，对公司的运营勾当介入力度不敷等等。此后，我要收扬长处，更正错误谬误，取时俱进，不竭进修，晋升教养，重视抓好管帐根本任务，做好财政办理，为企业效益的不竭晋升保驾护航。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

## 财务实践报告篇三

两周的实践结束了，我们在我们市中心的一家超市，我在这家超市的工作岗位有导购员、收银员，还有保洁员。我的实践目的达到了，社会实践也圆满结束了。

主体主体内容共包括了3个方面：实践前期工作、实践过程以及实践的体会。以下我将会分别从这三个方面来谈谈我此次实践的收获。

实践前期工作在实践前，我先了解了下附近几家超市的情况，并通过分析自身的条件，最终选择了较为合适的一家进行寒假实践活动。在确认了进行社会实践的地点之后，我联系了超市的负责人，并对实践一事征得其同意，自己是无偿对超市义务劳动，他也表示愿意提供力所能及的帮助。

在正式超市进行实践活动前，我首先向相关负责人了解些具体的情况，包括工作人员的概况，工作的日常以及对自己所要进行的工作的规章熟悉。其中，我认为对超市内秩序的维持和收银，是我此次实践活动的重点。为此，我首先了解了超市管理规范并记录了其中重要的几点：

1. 服务态度要认真，要谨记顾客就是上帝
3. 不可监守自盗，违者重罚
4. 应当按时上下班，不可迟到早退，有违者扣奖金
5. 超市内保持清洁，禁止抽烟明火

以上就是我根据超市内的条例自己简单记下来的几点。从事

超市工作是一件简单但是重要的事情，直接关系到社会的稳定和发展，我整理好了自己的状态，准备投入到这为期两周的实践活动中。

实践过程今天是我实践活动的第一天，也就是上班的第一天吧。负责人把我交给了人事部的李经理。李经理简单的给我介绍了超市内各方面的工作，总结起来大概分了5类：一类是关于货物的存取和搬运工作，一类是关于超市内清洁和物品分类及标价摆放的问题，一类是超市收银问题，一类是关于超市内保安问题，最后一类是关于超市内的秩序维持问题。因为是第一天来，他先让我熟悉下超市内的各方面环境以及各个环节的大概工作流程，好在心里有个底。我大概在经理部呆了多半天，听了经理的介绍后，对这里的工作有了大概的了解，并认识到，其中两类是适合我们女生的工作，今后的实践重点也就放在了这两个方面，当然其它方面也会简单的涉及一点，用来全面的完成我的实践活动。随后的一天时间里，我在超市的各个岗位都流动了一遍，做到了初步的熟悉，我知道接下来的将会是几天忙碌的实践活动了。

超市的上班时间是8点整，我早上起来收拾好后就来到了超市内，经理在昨天就交代我今后几天的实践内容就是在超市正式员工的帮助下进行其中一类的工作就是关于对超市内物品的摆放以及标价问题。这是一项看似简单实际操作起来却又十分繁琐的事情，首先，物品种类繁多，虽然有专门的区域共你来区别摆放，但是由于现在临近新年，某些东西的消耗特别巨大，就需要我们特别的忙着补齐所消耗的货物，以求做到供需平衡，要把需要的东西摆放正确，才不会误导顾客，才能避免不必要的麻烦，总之这是一种一刻也不能停下来的活，还需要你集中精力去认真的做；其次就是物品的标价问题，这是整个环节的重中之重，因为在超市买东西，上面的标价一定要正确，避免标价错误导致不必要的纠纷，而超市内形形色色的各类物品多如牛毛，就需要一个人的耐心和细心，才能完全胜任这项工作的。我花了很多时间在记住某件物品的价格，可是有时候还会记错，在其它姐姐的帮助下，我才



能顺利的完成，这里不得不佩服这些超市的工作人员。接下来的几天我一直在这个岗位上工作，跟着姐姐们学习到了不少东西，也从中吸取了不少经验。在这个岗位工作的同时，有时其它岗位有需要帮助的时候我也会帮助，比如超市内货物的搬运，由于人手的短缺，我也帮忙搬运小件物品，那天还是我身体最累的一天，不过，这类工作一般是有男生来做的，我们只能帮着搬运或者暂时看管的。其中还有帮助保安维持超市秩序的工作，当带上那个袖标的时候，感觉还真有一种沉甸甸的责任感，过年了人流特别的多，我们主要进行了人员的疏散和引导，以维持超市内正常活动秩序。

前面的工作大概持续了一周多，在接下来的几天，经理把我安排到了收银台，让我在一位姐姐的指导下进行收银结账的工作。这是另一个适合女生的工作类别，是特别需要细心才能够胜任的工作。不用说，这是超市内最简单最繁琐却又最重要的工作。这个工作不仅要为顾客保持着几乎机械式的微笑，还要求反映迅速而不出错，在实际工作的时候，我心里是十分的紧张，连手心都捏着一把汗。这个工作是在反复的对账与收账重复的，如果没有耐心，是不能顺利的完成这项工作的。此外做这个工作还要在之前的工作的基础上才能做，因为你要了解一下物品的大概价位，才能对特别的顾客的一些突发事故做出相应的反应来。总之，这个工作我一直做到我实践2周结束，感觉每天都提心吊胆的，生怕收账时会出什么问题，还好，我坚持到了最后，并且我的工作得到了李经理的肯定，自己的付出总算也没有白费。

看了超市实践报告个人总结还看：

## 财务实践报告篇四

时光荏苒，\_年年很快就要过去了，站在\_的门槛上回首过去的一年，内心不禁感慨万千……财务工作二十余年，也写了近二十份的工作总结，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，总结过去一年里的得与失，

分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧，财务公司个人工作总结。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，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。

作为\_集团子公司的\_公司，财务部是公司的关键部门之一，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\_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。

## 一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

## 二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。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体现部门效益。

(2) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

### 三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。\_年我们将向财务精细化管理进军，

精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。

并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 财务实践报告篇五

自\_年3月中旬我以实习生的身份接触了\_物业公司财务部，到\_年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职\_物业公司财务部，再到20\_年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：

分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核

算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：

对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：

整理各小区票据，整理\_饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：

整理\_广场\_大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：

这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：

登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：

复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。