# 财务会计调查报告(优秀13篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-22

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。财务会计调查报告篇一从去年7月份，我开始在...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**财务会计调查报告篇一**

从去年7月份，我开始在公司实习财务文员一职，从此踏出了人生中关键的一步：从学校走向社会开始了赚钱谋生的日子。虽然只是实习阶段但是也感觉意义非同一般，喜悦与担心并存。

初到公司那段时间，首先熟悉了本公司与我工作有关经营方面的其本业务情况及主要记账方法，会计年度以公历1月1日至12月31日;会计本位币是人民币;采用借贷记账法、实际成本计价法;存货采用月末一次加权法;固定资产提折旧采用直线法等。

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，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，其它一切都为零！会计就是做账。

一、调查内容

我将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1.岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2.人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3.账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4.主要针对内部财务制度是否健全。

二、调查结果

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

（一）岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不相容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；数据录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

（三）资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其他收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

三、对加强财务管理的几点建议

（一）为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

（二）公司会计核算要遵循权责发生制原则。

（三）做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（四）财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

（五）加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

（六）做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

（七）建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。由于以前我所进行实习的公司都是些规模偏小的企业，所以其会计岗位的设置就相对简单，会计职权的分离不够科学，往往难以发挥相互监督、相互控制的作用。而在这次实习当中，我就深刻体会到了会计职权分离的必要性与严肃性。

通过这次的实习调查，我了解到理论的应用一定要在实践的基础上，而相对的实践必须在学习理论的前提下才可以更好的完成。作为现代大学生我们不但要学好我们的专业课，学扎实我们的专业知识，还要抓住任何实习机会努力加强实践经验，并把我们所学的和我们所做努力结合在一起。

当中我也深刻认识到会计工作的重要性，会计工作不仅仅是为了报表而已，更是为了掌握好企业的各个会计资料好用来正确的反映企业的经济信息，用来为决策者提供必要的决策条件，使得企业能长足稳定健康的发展。会计工作人员可谓是处于公司财政的咽喉部位，在财政工作中起着不可或缺的重要作用，我们必须牢记会计准则，坚持会计的工作原则的处理我们今后需面对的会计工作。

**财务会计调查报告篇二**

邯郸市博瑞建材有限公司，位于峰峰矿区南环路，交通便捷，现在职工75个，虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于20xx年3月5日至20xx年3月30日在邯郸市博瑞建材有限公司实践调查。

我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4、主要针对内部财务制度是否健全。

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。

1、随着经济的迅猛发展，企业的投资主体呈现多元化态势。部分企业的经营管理理念出现了严重偏颇，轻财务核算，轻财务人员培训，重营销队伍的建设，这就造成主观随意性太大，收支无发票，收入随意报，记账的业务只是非开票不可的业务，有的记账只是形式主义，但在该公司法人领导下，严格财务制度，经常组织财务方面的培训，人员业务素质能跟得上政策的变化的需要，公司领导也十分重视财管工作，专门聘请了较高水平的专业人才充实到财务部门，财务管理工作做得很好。

2、以前该单位财务人员素质参差不齐，财务人员紧缺，老会计有一定的水平，但往往跟不上脚步，时间上不能保证。经过调查，该单位的财务人员基本上都是本单位的财务专职人员，新旧交替上，也有自己的办法，采取以老代新、加强培训的办法使人员很快能进入到工作状态中，实践经验提升也很快，新会计在宽裕的时间接手较快，大大避免了因财务人员业务不熟而出现这样那样的错误。

3、该单位认真严格执行各项了财务制度，特别是在票据的管理上，做得非常好，发票的审核上，非常严格，没有发现一张坏同时我还发现该公司有几点好的做法：

（一）票据管理

票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人保管。票据保管人没有保管银行预留的全部印鉴章，这也遵循了不相容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，能够按照规定使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。未经批准没有发现公司财务人员擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，并对期满后的此类票据立即进行了核对和使用记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。

加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

（二）资金管理

一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其他收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。

二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。

三是出纳员对已办理收支业务的`原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时得根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

（三）经费管理

加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

（一）作为一名会计人员，工作中一定要具有良好的专业素质，职业操守以及敬业的态度。因为它不仅是为了报表而已，更是为了更好的掌握公司各个会计的资料以便了解公司经济的正确信息。会计部门作为现代企业管理的核心机构，其会计工作人员，必须牢记会计准则，坚持原理处理今后面对的工作。

（二）作为一名会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精确的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。所以我们一定要加强自己对数字的敏感，及时发现问题解决弥补漏洞。

完成。所以我们不但要学好专业课，还要抓住任何学习的机会加强实践经验，真正把理论和实践结合，再者就是社会中，人际关系有时真的比工作能力还重要，良好的人际关系能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。

文档为doc格式

**财务会计调查报告篇三**

（一）目的和意义

为了把自己学习到的专业知识用于实践，培养自己的实际动手能力解决会计实务中遇到的问题，做一名专业会计后备人才。为今后的会计工作做准备，为自己以后的工作积累工作经验。

会计专业不仅要学好专业理论知识，而且还要掌握实际动手能力。于是20xx年xx月17—xx年2月17日到物业管理有限公司深入内部实习，调查财务会计实施情况。

（二）公司概况

物业管理有限公司是禾田投资集团有限公司全资子公司，创建于1988年12月13日，位于广州科韵路，简称广州信息港，广州信息港是天河软件园（房价，户型，二手房，租房）在建成区的软件孵化中心，现有百度，爱立信，联想，网易等国内外知名企业入驻，可以说广州信息港是物业管理有限公司最高端的写楼。各种知名企业的进驻为天河软件园增加不少色彩。交通便利，公司职工大概有500—1000人，各项职权分离，设立各个岗位，部门。财务部主要5人，1个财务经理，2个会计主管，2个出纳，分工独立，职权分离，相互制约。1个会计主管负责核算成本会计，跟做外账，1个会计主管负责做公司内账跟指导各部门的收款员做账工作，1个出纳负责内部，1个出纳负责跑银行。两个会计主管都是注册会计师级别，经验丰富。财务经理出的验资报告，财务报表都要经过财务总监的监督，这样的内部会计制度更加合理。

我们企业的会计人员设置，企业预算，企业的账册是否合理设置等都作为实践调查的目的。

1，会计岗位设置，主要物业管理公司是否有会计，出纳，主管，财务经，财务经理，物业收费员。

2，会计人员是否符合财政部门的规定。是否具有会计从业证，从事会计行业入门基本要求，从事成本会计是否有会计职称。主管是否有注册会计师职称，工作年限是否符合。是否专业人员，是否全职。

3，账册设置情况，主要是总账，明细账，报表，银行日记账，现金日记账等账册是否健全，记账依据记账是否及时，记账是否账实相符。记账是否做到会计准则的要求做到账证相符，账实相符，账账相符，账表相符等。

4，企业内部会计制度是否健全。

根据以上安排我特意做了实践，深入企业内部调查学习。现将主要情况如下反应：

刚开始第一周的时候没接触到企业多大财务方面的东西，主要帮公司的收费员盖车场发票章跟地税局停车劵，主要以10元，5元，1元为主，刚开始盖章的时候觉得很累，后面慢慢习惯了。各种xx要求不是很高，随便盖就好，地税的电子发票需要注意以下几点。公司印章需要清晰，而且还要求美观，位置也有一定的要求。第二周，主要了解了公司财务的状况跟企业设置流程，跟公司内部设置。第三周，主要帮会计跑国税地税，学会了企业变更注册资金需要的证件跟流程。银行里面的公司注册资金变更。第四周，学习开始摸索企业的财务工具，用有软件跟科耐的使用方法。用于是考从业资格证的那个版本，用起来还好。只是科耐是每个业务公司的新系统，自己接触起来觉得很陌生。到现在还没有完完全全掌握里面的每一个用途。第五周，主要跟出纳学如何打印支票，如何正确开支票。如何在网上快速开银行支票。第六周，自己单独跑银行，送支票，领取进账单，跟广州平安银行天河支行，广州银行天河支行的办理非现金对公业务的银行工作人员搞好关系，这样方便办理银行非现金对公业务，例如，自己的支票开的不是很全面，支票的收票人印章盖得不是很正规，但是跟银行关系好。这点小事基本不影响银行给本公司办理进账业务。感觉，出来了实习才发现，法规规定支付结算制度是死规矩。现实生活中在银行办理银行各个业务的时候是灵活的。第七周，主要跟着一起办理单位支取现金业务，各个银行支取现金的限额不同，在一定的限额规定里要写申请，还要跟银行提前预约。建设银行的标准是办理现金支取业务超过5万就要提交书面申请跟提前预约。第八周，学习领取大量现金的时候自己应该注意的事项跟流程。第九周，主要跟着出纳学着装订银行存款日记账跟现金日记账的装订跟书写的要求。第十周，跟着出纳一起学着用会计做账软件做出纳帐。第十一周，开始跟公司的核算会计学习，刚开始只是了解工作的大概流程。第十二周，学着算应收账款的计算。第十三周，帮助会计一起计算社保的计算跟社保基本的流程。第十四周，学习如何计算工人工资。第十五周，快到年底了，进行国定资产的清理。第十六周，基本上准备着年会的节目。第十七周，学习公司的主要税种，营业税的计算。第十八周，主要跟着会计出会计凭证，如何运用凭证的装订。第十九周，主要学习这几个月来学习的内容。第二十周，主要跟着主管学习如何出报表。

1，进行会计核算。会计人员必须要以实际发生的经济业务作为记账依据，如银行进账单，销售货物时必须要收到发票才可以做账，企业销售货物时采用托收承付的必须要收到托收承付代销清单并且发出货物，才得作为收入。银行日记账，现金日记账采用日清月结。记账，算账，报账，做到手续完备，符合国家会计准则的要求。及时做出报表，按时报账，采用与本单位相适应的的制度，是每个会计人员的基本要求。

2，实行会计监督。内部会计监督、社会监督、国家监督构成的“三位一体”的会计监督体系，在监督形式、内容和方法等方面都比以前有了较大的突破和创新。而且三者存在着密切的关系，其中内部监督是基础，具有自律性。当单位接收到不符合规定的支票，或者不真实，不合法的原始凭证时，不予以接受，并且还要报告上级领导，通常一般原始发票直接通过网上查询真伪。收到不合理，不完整的原始凭证经过查询后报上级可以更改或者重开原始凭证、任何原始凭证的发生都要符合实际。资产盘点时发现账实不符时，立即报告上一级，待查明原因后做正确的处理。发现账表不符时，也要立刻报名上级，查明原因再做出相应处理。

3列举本单位采用的一些会计办法。

4参与本单位出纳岗位，会计岗位的工作要求，深入学习出纳岗位的职责，会计岗位算账，报账，出报表这些流程。

深入本单位实习的时间即使不长，但是发现本单位岗位人员设置符合会计准则，每个会计人员均有会计专业证，单位的账册设置合理，符合规定，记账及时，做到了账实相符，账账相符，账表相符，单位内部的会计科目设置合理，符合税局规定，报账及时，都遵守会计职业道德，是难得的遵法，守法的好公民，在本单位没有发现做xx，匿名销毁账册，会计账薄，会计报表，贪污，私用公款一系列行为违法行为发生。本公司财务制度一系列健全，表现在一下各个方面：

（一）岗位设置跟职权分工状况合理，公司成立历史悠久。职工人数较多，通过合理的管理制度，让公司的管理制度更深入人心。会计各个岗位间职权相互分离，相互制约。坚持了各个岗位设置的合理性，银行出纳跟公司出纳相互监督又相互分离，记账会计跟核算会计相互分离，相互制约，财务经理受到各个会计人员监督。会计凭证审核权限符合会计准则的要求，单位资金业务的受理符合国家现金限额的领用标准。电算会计的各个权限设置合理，企业内部会计监督符合国家会计的设置要求。

（二）资金管理一种是加强现金管理，另一种是加强银行存款管理。如：职工的差旅费的报销必须要符合国家现金管理限额标准。差旅费，职工车费，办公用品报销，各个部门业务招待费的报销不得超过发生额的60%，不得超过年度收入的千分之5，管理费用不得超过收入的15%。一般职工人员的费用报销主要是要有发票为主。还要查找发票的真伪。公司一般不会有很多现金业务，大部分都是以支票为主。按照银行规定的限额标准，每次多余的现金都必须送存银行。公司以物业管理为主，主要是收物业管理费，代扣代缴水电费。各个部门的收款员在每一天收到的物业费都会存进本单位的银行卡里，每日还的制作出余额表。出纳人员每天都要查单位余额，每笔原始凭证都要加上收讫，付讫，现金付讫，转账付讫的印章样。出纳按时做出银行余额调节表，做到账表相符。公司未出现私自拿用公款，出现白条相抵状况。

（三）票据管理符合中国人民银行的管理规定。票据的领用与支出符合票据管理的规定，公司的票据有专人保管，出纳负责保管自己的印章，财务经理保管财务部的财务章，法人章也有专人保管，票据的签发开出有专人审核。票据的领用也要做出登记。在银行办理进账跟出账业务时，签发的票据必须符合中国人民银行的规定，票据的金额，出票日期，收款人名称不得更改，更改的票据无效。票据金额的大小写必须一致，不一致的银行不予受理，票据的大写日期跟大写金额都有严格的规定，必须按照规定。票据每天按时核对，跟进账单或者出账单相核对，跟公司的银行存款。做到账账相符，定期对票据进行清查，专人负责交接。

（四）公司资金的使用，各级设置管理系统。一级级审批，再通过财务部门审批。审批制度严格按照公司管理制度，出纳开出现金支票要通过财务经理，公司董事长的审批，财务人员审批后才能做出处理；做到公司支出合理，对公司资金做出合理的事前，事中监督，使公司避免出现坐支，不合理的开支现象。

（一）改进公司财务会计方面的建议

1、为了促进公司财务收支的需要，提高工作效率，为了节省会计工作的时间，提高工作效率，符合国家会计制度需要跟符合公司实际，严谨制定出一套符合公司的财务制度。

2、公司遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理工作，严格遵循会计准则。

4、公司利润表采用账结法。公司主要以物业管理方面为主，设计的收入方面较多，一月差不多要做出一次处理。

5、财务管理是公司经营管理的主要方面，会计人员要严格要求《会计法》的规定，公司财务管理要认真管理实施，严格遵循保密公司财务秘密，同时加大对财务人员的培训，每年坚持自学跟坚持学习书本知识，致使自己的财务知识更加宽广。

6、加强对原始凭证的保管，严格按照会计档案保管制度，做到会计档案原始凭证得到合理的保管。

7、做好会计凭证的审核，做到原始凭证的真实性，合理性，合法性，完整性。

8、随着社会进步，时代变更。面对财务新问题，不断完善，进步。与时代俱进保证公司财务运行流畅。

（二）对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

财务会计调查报告（2）|返回目录

社会实践调查是学员从有困境的学习走向没有困境的学习企业的第一步，更是学员认识社会、观察社会、了解社会的必经之路，是提高学员的专业技能和工作适应能力的重要手段。我积极地联系了三、四个企业，最终选定到怀来奥润玻璃制品有限公司进行财务会计等方面的实践调查。

在与该公司领导交谈时，基本了解了公司的概况。该公司是xx年3月份创建，位于京张公路南6公里新官厅村，占地面积13320平方米。注册资金350万，法人代表施正青，主要生产玻璃花瓶、水杯、酒杯等玻璃器皿。产品样式多达1200多种，是河北省玻璃制品有名的厂家。近几年来，公司通过强化内部管理，狠抓技术革新，开拓国外市场，销售到日本、澳大利亚、韩国、加拿大等国家和地区，公司取得了较好的销售业绩和利润。

我对公司进行了更深一步的了解。玻璃制品在全国近千家市场的需求由实用型逐步向审美型转变，由吹制产品逐步走向压制产品。玻璃制品必须有超前认识，否则就落后于顾客的需求，就会导致跟着市场跑，必须做到随着人民生活逐步提高的观念去生产新型产品，异型产品，是企业的不败之路。

我认真、仔细地了解日常财务操作的全过程。我亲手帮助出纳人员做一些我能做的事，学习如何开具支票等票据、如何根据原如凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、月底如何根据银行对帐单与帐户核对，向主管会计学习财务报表的编制和财务分析，学习了很多我原来不懂的东西。近几年来，该公司通过稳步发展度过了物价猛涨这一关，虽然公司效益不太可观，但社会效益极大。经调查，公司拥有300多名职工，每月工资发放30多万元。公司是怎样走过来的呢？主要有3个方面。

1。根据技术革新，xx年公司聘请了3名玻璃制品工程师，组成了技术革新小组，尽一年时间开发产品10多项，有5项已打入市场，从利润表反映，xx年底完成利润800000元，比上年多了xx00元，增长幅度25%。根据资产负债表的反映，滚动资产大幅增加，主要是货款和其它应收款增加。库存产品积压比上年度减少。

2。开拓国际市场，xx年新增加了澳大利亚新客户，主要客户信誉高，每次货款都能按时回笼，此款解决了流动资金这个大问题，为再生产奠定了基础。

3。严格控制费用支出。各车间、各工序都制定了开支预算、节约有目标的制度，xx年生产费用为9600000元，比上年度减少500000元，严格控制在公司制定的费用支出的比例中。

我在考查中还学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位职责有了更深更具体的认识。出纳的主要职责包括做好公司现金、票据及银行存款的保管，出纳作记录，建立现金日记帐，、银行存款日记帐、审核现金收付单据、积极配合公司开户银行做好对帐、报帐工作，协助主办会计做好各种财务工作，完成总经理及主管经理交办的各项工作。主管财务经理主要职责包括定期核算全公司的经济财务状况，组织编制和审核会计统报表，按上级规定时限及时组织编制财务各项预算和结算。及时向各级领导提供真实的会计核算资料，管理好资金的出入，及时做好资金回笼，准时进帐，存款保证开支合理供给等工作。

（一）从会计基础工作做起。会计核算、会计监督、会计预算等各方面走向规范化、制度化、标准化，公司根据行业会计制度和会计准则统一制定了会计凭证，对财务票据实行专人管理。

（二）建立了成本费用明细分类目录，公司xx年建厂至今已6年，公司能积极适应和解决人员流动、变更劳动力及技术人员的变动，采取各种措施，保证了生产的运行。注册资金变动和行业会计准则的要求，结合本公司的情况对分类目录进行归集。

（三）完善了会计报表的编制和管理制度。编制的会计报表符合各级领导的需要，保证了公司领导内部管理的需要，并按月、季、年提供财务报表资料和财务报告分析，给董事会、总经理决策提供了强有力的依据。会计、出纳履行了各自的职能。

（四）完善财务预算制度，提高资金利用率。公司各部门实行用预算管理，并报总经理批阅，加强会计监督，合理安排资金，提高资金利用率，有利地控制和杜绝了一切不合理的开支，达到降费用增利润，各项开支预算制度的实施也促进了财务工作制度化。

（一）公司内部管理的报告内容不完善，细节问题有遗漏。

（二）公司成本核算，在生产费用上还存在不足之处，尤其是消费部分。

（三）资金管理体系有待进一步加强科学化货币回笼及支出存在不及时现象。

（四）利用电算化管理，提高电算化管理水平是今后财务努力的方面。

（一）财务人员应综合运用书面、口头形式及电子形式的会计报告，向公司管理层报告有全局性、专题性、分析性的信息。管理者应能充分理解和有效运用报告形式，重要财会的报告，根据报告采取对策。

（二）加强资金管理。为了奖金停滞，使所有的资金形成全力，及时追外债，及时办理贷款利息手续，对外欠多年的货款采取特殊的办法解决，时间越长，货款越难追回。

（三）公司要做到人人关心成本管理。对做出成绩的给予奖励，严格控制各环节的成本核算，并建立考核制度，将目标成本层层分解到各部门。

（四）财会充分利用管理信息网络。形成从售前管理，售后服务，成本核算，资金管理各类管理一体化，不断提高公司整体管理水平。

我这次在怀来奥润玻璃制品有限公司实践调查后，深深地体会到，我们学到的理论与实践中调查的具体事情还是有差别的。有很多地方是整学，另操作，实践是无课本的大学校在实践中要学到很多课本中没有的东西。在调查这段时间里，我不懂就问，虚心学习，学会了日常财务工作的一般流程。在与各层领导交往中，学习了一些处人事宜，锻炼我的社会知识，深刻地体会到走向社会是多么不容易的一件事情。但我深深的知道，做实践调查才是儿童学走路的第一步，我有决心、信心把所学到的知识通过到社会中实践再深造，为社会更好的服务。

财务会计调查报告（3）|返回目录

（一）目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法，加深对会计工作的认识，将理论联系与实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用的目的，为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于xx年10月1日——xx年11月1日在朔州路桥建设有限公司一分公司实践调查。

（二）公司概况

设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

（一）岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；资料录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

（二）票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

（三）资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

（四）经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

（一）改进公司财务会计方面的建议

定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

（二）对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

财务会计调查报告（4）|返回目录

（一）目的和意义

为了把自己学习到的专业知识用于实践，培养自己的实际动手能力解决会计实务中遇到的问题，做一名专业会计后备人才。为今后的会计工作做准备，为自己以后的工作积累工作经验。

会计专业不仅要学好专业理论知识，而且还要掌握实际动手能力。于是20xx年xx月17—xx年2月17日到物业管理有限公司深入内部实习，调查财务会计实施情况。

（二）公司概况

物业管理有限公司是禾田投资集团有限公司全资子公司，创建于1988年12月13日，位于广州科韵路，简称广州信息港，广州信息港是天河软件园（房价，户型，二手房，租房）在建成区的软件孵化中心，现有百度，爱立信，联想，网易等国内外知名企业入驻，可以说广州信息港是物业管理有限公司最高端的写楼。各种知名企业的进驻为天河软件园增加不少色彩。交通便利，公司职工大概有500—1000人，各项职权分离，设立各个岗位，部门。财务部主要5人，1个财务经理，2个会计主管，2个出纳，分工独立，职权分离，相互制约。1个会计主管负责核算成本会计，跟做外账，1个会计主管负责做公司内账跟指导各部门的收款员做账工作，1个出纳负责内部，1个出纳负责跑银行。两个会计主管都是注册会计师级别，经验丰富。财务经理出的验资报告，财务报表都要经过财务总监的监督，这样的内部会计制度更加合理。

我们企业的会计人员设置，企业预算，企业的账册是否合理设置等都作为实践调查的目的。

1，会计岗位设置，主要物业管理公司是否有会计，出纳，主管，财务经，财务经理，物业收费员。

2，会计人员是否符合财政部门的规定。是否具有会计从业证，从事会计行业入门基本要求，从事成本会计是否有会计职称。主管是否有注册会计师职称，工作年限是否符合。是否专业人员，是否全职。

3，账册设置情况，主要是总账，明细账，报表，银行日记账，现金日记账等账册是否健全，记账依据记账是否及时，记账是否账实相符。记账是否做到会计准则的要求做到账证相符，账实相符，账账相符，账表相符等。

4，企业内部会计制度是否健全。

根据以上安排我特意做了实践，深入企业内部调查学习。现将主要情况如下反应：

刚开始第一周的时候没接触到企业多大财务方面的东西，主要帮公司的收费员盖车场发票章跟地税局停车劵，主要以10元，5元，1元为主，刚开始盖章的时候觉得很累，后面慢慢习惯了。各种xx要求不是很高，随便盖就好，地税的电子发票需要注意以下几点。公司印章需要清晰，而且还要求美观，位置也有一定的要求。第二周，主要了解了公司财务的状况跟企业设置流程，跟公司内部设置。第三周，主要帮会计跑国税地税，学会了企业变更注册资金需要的证件跟流程。银行里面的公司注册资金变更。第四周，学习开始摸索企业的财务工具，用有软件跟科耐的使用方法。用于是考从业资格证的那个版本，用起来还好。只是科耐是每个业务公司的新系统，自己接触起来觉得很陌生。到现在还没有完完全全掌握里面的每一个用途。第五周，主要跟出纳学如何打印支票，如何正确开支票。如何在网上快速开银行支票。第六周，自己单独跑银行，送支票，领取进账单，跟广州平安银行天河支行，广州银行天河支行的办理非现金对公业务的银行工作人员搞好关系，这样方便办理银行非现金对公业务，例如，自己的支票开的不是很全面，支票的收票人印章盖得不是很正规，但是跟银行关系好。这点小事基本不影响银行给本公司办理进账业务。感觉，出来了实习才发现，法规规定支付结算制度是死规矩。现实生活中在银行办理银行各个业务的时候是灵活的。第七周，主要跟着一起办理单位支取现金业务，各个银行支取现金的限额不同，在一定的限额规定里要写申请，还要跟银行提前预约。建设银行的标准是办理现金支取业务超过5万就要提交书面申请跟提前预约。第八周，学习领取大量现金的时候自己应该注意的事项跟流程。第九周，主要跟着出纳学着装订银行存款日记账跟现金日记账的装订跟书写的要求。第十周，跟着出纳一起学着用会计做账软件做出纳帐。第十一周，开始跟公司的核算会计学习，刚开始只是了解工作的大概流程。第十二周，学着算应收账款的计算。第十三周，帮助会计一起计算社保的计算跟社保基本的流程。第十四周，学习如何计算工人工资。第十五周，快到年底了，进行国定资产的清理。第十六周，基本上准备着年会的节目。第十七周，学习公司的主要税种，营业税的计算。第十八周，主要跟着会计出会计凭证，如何运用凭证的装订。第十九周，主要学习这几个月来学习的内容。第二十周，主要跟着主管学习如何出报表。

1，进行会计核算。会计人员必须要以实际发生的经济业务作为记账依据，如银行进账单，销售货物时必须要收到发票才可以做账，企业销售货物时采用托收承付的必须要收到托收承付代销清单并且发出货物，才得作为收入。银行日记账，现金日记账采用日清月结。记账，算账，报账，做到手续完备，符合国家会计准则的要求。及时做出报表，按时报账，采用与本单位相适应的的制度，是每个会计人员的基本要求。

2，实行会计监督。内部会计监督、社会监督、国家监督构成的“三位一体”的会计监督体系，在监督形式、内容和方法等方面都比以前有了较大的突破和创新。而且三者存在着密切的关系，其中内部监督是基础，具有自律性。当单位接收到不符合规定的支票，或者不真实，不合法的原始凭证时，不予以接受，并且还要报告上级领导，通常一般原始发票直接通过网上查询真伪。收到不合理，不完整的原始凭证经过查询后报上级可以更改或者重开原始凭证、任何原始凭证的发生都要符合实际。资产盘点时发现账实不符时，立即报告上一级，待查明原因后做正确的处理。发现账表不符时，也要立刻报名上级，查明原因再做出相应处理。

3列举本单位采用的一些会计办法。

4参与本单位出纳岗位，会计岗位的工作要求，深入学习出纳岗位的职责，会计岗位算账，报账，出报表这些流程。

深入本单位实习的时间即使不长，但是发现本单位岗位人员设置符合会计准则，每个会计人员均有会计专业证，单位的账册设置合理，符合规定，记账及时，做到了账实相符，账账相符，账表相符，单位内部的会计科目设置合理，符合税局规定，报账及时，都遵守会计职业道德，是难得的遵法，守法的好公民，在本单位没有发现做xx，匿名销毁账册，会计账薄，会计报表，贪污，私用公款一系列行为违法行为发生。本公司财务制度一系列健全，表现在一下各个方面：

（一）岗位设置跟职权分工状况合理，公司成立历史悠久。职工人数较多，通过合理的管理制度，让公司的管理制度更深入人心。会计各个岗位间职权相互分离，相互制约。坚持了各个岗位设置的合理性，银行出纳跟公司出纳相互监督又相互分离，记账会计跟核算会计相互分离，相互制约，财务经理受到各个会计人员监督。会计凭证审核权限符合会计准则的要求，单位资金业务的受理符合国家现金限额的领用标准。电算会计的各个权限设置合理，企业内部会计监督符合国家会计的设置要求。

（二）资金管理一种是加强现金管理，另一种是加强银行存款管理。如：职工的差旅费的报销必须要符合国家现金管理限额标准。差旅费，职工车费，办公用品报销，各个部门业务招待费的报销不得超过发生额的60%，不得超过年度收入的千分之5，管理费用不得超过收入的15%。一般职工人员的费用报销主要是要有发票为主。还要查找发票的真伪。公司一般不会有很多现金业务，大部分都是以支票为主。按照银行规定的限额标准，每次多余的现金都必须送存银行。公司以物业管理为主，主要是收物业管理费，代扣代缴水电费。各个部门的收款员在每一天收到的物业费都会存进本单位的银行卡里，每日还的制作出余额表。出纳人员每天都要查单位余额，每笔原始凭证都要加上收讫，付讫，现金付讫，转账付讫的印章样。出纳按时做出银行余额调节表，做到账表相符。公司未出现私自拿用公款，出现白条相抵状况。

**财务会计调查报告篇四**

(一)实习的目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于20xx年8月1日——20xx年9月1日在重庆欢乐迪量贩自助ktv公司进行了实践调查。

(二)公司概况

某某欢乐迪量贩自助ktv，位于某某的商业圈，交通便捷，营业面积2500平米，设有50间豪华包厢，是目前某某量贩ktv行业的一支新秀。虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计2名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、实践调查的内容与过程

我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4、主要针对内部财务制度是否健全。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，我对公司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。跟公司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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

**财务会计调查报告篇五**

(一)目的和意义

为了把自己学习到的专业知识用于实践，培养自己的实际动手能力解决会计实务中遇到的问题，做一名专业会计后备人才。为今后的会计工作做准备，为自己以后的工作积累工作经验。

会计专业不仅要学好专业理论知识，而且还要掌握实际动手能力。于是20xx年xx月17-xx年2月17日到物业管理有限公司深入内部实习，调查财务会计实施情况。

(二)公司概况

物业管理有限公司是禾田投资集团有限公司全资子公司，创建于1988年12月13日，位于广州科韵路，简称广州信息港，广州信息港是天河软件园(房价，户型，二手房，租房)在建成区的软件孵化中心，现有百度，爱立信，联想，网易等国内外知名企业入驻，可以说广州信息港是物业管理有限公司最高端的写楼。各种知名企业的进驻为天河软件园增加不少色彩。交通便利，公司职工大概有500-1000人，各项职权分离，设立各个岗位，部门。财务部主要5人，1个财务经理，2个会计主管，2个出纳，分工独立，职权分离，相互制约。1个会计主管负责核算成本会计，跟做外账，1个会计主管负责做公司内账跟指导各部门的收款员做账工作，1个出纳负责内部，1个出纳负责跑银行。两个会计主管都是注册会计师级别，经验丰富。财务经理出的验资报告，财务报表都要经过财务总监的监督，这样的内部会计制度更加合理。

我们企业的会计人员设置，企业预算，企业的账册是否合理设置等都作为实践调查的目的。

1，会计岗位设置，主要物业管理公司是否有会计，出纳，主管，财务经，财务经理，物业收费员。

2，会计人员是否符合财政部门的规定。是否具有会计从业证，从事会计行业入门基本要求，从事成本会计是否有会计职称。主管是否有注册会计师职称，工作年限是否符合。是否专业人员，是否全职。

3，账册设置情况，主要是总账，明细账，报表，银行日记账，现金日记账等账册是否健全，记账依据记账是否及时，记账是否账实相符。记账是否做到会计准则的要求做到账证相符，账实相符，账账相符，账表相符等。

4，企业内部会计制度是否健全。

根据以上安排我特意做了实践，深入企业内部调查学习。现将主要情况如下反应：

刚开始第一周的时候没接触到企业多大财务方面的东西，主要帮公司的收费员盖车场发票章跟地税局停车劵，主要以10元，5元，1元为主，刚开始盖章的时候觉得很累，后面慢慢习惯了。各种发票要求不是很高，随便盖就好，地税的电子发票需要注意以下几点。公司印章需要清晰，而且还要求美观，位置也有一定的要求。

第二周，主要了解了公司财务的状况跟企业设置流程，跟公司内部设置。

第三周，主要帮会计跑国税地税，学会了企业变更注册资金需要的证件跟流程。银行里面的公司注册资金变更。

第四周，学习开始摸索企业的财务工具，用有软件跟科耐的使用方法。用于是考从业资格证的那个版本，用起来还好。只是科耐是每个业务公司的新系统，自己接触起来觉得很陌生。到现在还没有完完全全掌握里面的每一个用途。

第五周，主要跟出纳学如何打印支票，如何正确开支票。如何在网上快速开银行支票。

第六周，自己单独跑银行，送支票，领取进账单，跟广州平安银行天河支行，广州银行天河支行的办理非现金对公业务的银行工作人员搞好关系，这样方便办理银行非现金对公业务，例如，自己的支票开的不是很全面，支票的收票人印章盖得不是很正规，但是跟银行关系好。这点小事基本不影响银行给本公司办理进账业务。感觉，出来了实习才发现，法规规定支付结算制度是死规矩。现实生活中在银行办理银行各个业务的时候是灵活的。

第七周，主要跟着一起办理单位支取现金业务，各个银行支取现金的限额不同，在一定的限额规定里要写申请，还要跟银行提前预约。建设银行的标准是办理现金支取业务超过5万就要提交书面申请跟提前预约。

第八周，学习领取大量现金的时候自己应该注意的事项跟流程。

第九周，主要跟着出纳学着装订银行存款日记账跟现金日记账的装订跟书写的要求。

第十周，跟着出纳一起学着用会计做账软件做出纳帐。

第十一周，开始跟公司的核算会计学习，刚开始只是了解工作的大概流程。

第十二周，学着算应收账款的计算。

第十三周，帮助会计一起计算社保的计算跟社保基本的流程。

第十四周，学习如何计算工人工资。

第十五周，快到年底了，进行国定资产的清理。

第十六周，基本上准备着年会的节目。

第十七周，学习公司的主要税种，营业税的计算。

第十八周，主要跟着会计出会计凭证，如何运用凭证的装订。

第十九周，主要学习这几个月来学习的内容。

第二十周，主要跟着主管学习如何出报表。

1，进行会计核算。会计人员必须要以实际发生的经济业务作为记账依据，如银行进账单，销售货物时必须要收到发票才可以做账，企业销售货物时采用托收承付的必须要收到托收承付代销清单并且发出货物，才得作为收入。银行日记账，现金日记账采用日清月结。记账，算账，报账，做到手续完备，符合国家会计准则的要求。及时做出报表，按时报账，采用与本单位相适应的的.制度，是每个会计人员的基本要求。

2，实行会计监督。内部会计监督、社会监督、国家监督构成的“三位一体”的会计监督体系，在监督形式、内容和方法等方面都比以前有了较大的突破和创新。而且三者存在着密切的关系，其中内部监督是基础，具有自律性。当单位接收到不符合规定的支票，或者不真实，不合法的原始凭证时，不予以接受，并且还要报告上级领导，通常一般原始发票直接通过网上查询真伪。收到不合理，不完整的原始凭证经过查询后报上级可以更改或者重开原始凭证、任何原始凭证的发生都要符合实际。资产盘点时发现账实不符时，立即报告上一级，待查明原因后做正确的处理。发现账表不符时，也要立刻报名上级，查明原因再做出相应处理。

3列举本单位采用的一些会计办法。

4参与本单位出纳岗位，会计岗位的工作要求，深入学习出纳岗位的职责，会计岗位算账，报账，出报表这些流程。

深入本单位实习的时间即使不长，但是发现本单位岗位人员设置符合会计准则，每个会计人员均有会计专业证，单位的账册设置合理，符合规定，记账及时，做到了账实相符，账账相符，账表相符，单位内部的会计科目设置合理，符合税局规定，报账及时，都遵守会计职业道德，是难得的遵法，守法的好公民，在本单位没有发现做假账，匿名销毁账册，会计账薄，会计报表，贪污，私用公款一系列行为违法行为发生。本公司财务制度一系列健全，表现在一下各个方面：

(一)岗位设置跟职权分工状况合理，公司成立历史悠久。职工人数较多，通过合理的管理制度，让公司的管理制度更深入人心。会计各个岗位间职权相互分离，相互制约。坚持了各个岗位设置的合理性，银行出纳跟公司出纳相互监督又相互分离，记账会计跟核算会计相互分离，相互制约，财务经理受到各个会计人员监督。会计凭证审核权限符合会计准则的要求，单位资金业务的受理符合国家现金限额的领用标准。电算会计的各个权限设置合理，企业内部会计监督符合国家会计的设置要求。

(二)资金管理一种是加强现金管理，另一种是加强银行存款管理。如：职工的差旅费的报销必须要符合国家现金管理限额标准。差旅费，职工车费，办公用品报销，各个部门业务招待费的报销不得超过发生额的60%，不得超过年度收入的千分之5，管理费用不得超过收入的15%。一般职工人员的费用报销主要是要有发票为主。还要查找发票的真伪。公司一般不会有很多现金业务，大部分都是以支票为主。按照银行规定的限额标准，每次多余的现金都必须送存银行。公司以物业管理为主，主要是收物业管理费，代扣代缴水电费。各个部门的收款员在每一天收到的物业费都会存进本单位的银行卡里，每日还的制作出余额表。出纳人员每天都要查单位余额，每笔原始凭证都要加上收讫，付讫，现金付讫，转账付讫的印章样。出纳按时做出银行余额调节表，做到账表相符。公司未出现私自拿用公款，出现白条相抵状况。

**财务会计调查报告篇六**

一、实践调查的目的(一)目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于2024年10月1日——2024年11月1日在朔州路桥建设有限公司一分公司实践调查。

(二)公司概况

设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、实践调查的内容与过程

主要针对内部财务制度是否健全。

根据以上安排我进行了实践调查，现将主要情况报告如下:

——文章来源网络，仅供参考

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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计

——文章来源网络，仅供参考

工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

——文章来源网络，仅供参考

计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

四、实践调查的总结与体会

(一)改进公司财务会计方面的建议

定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

(二)对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

——文章来源网络，仅供参考

——文章来源网络，仅供参考

**财务会计调查报告篇七**

财务会计实习调查报告精选(一)

一、实践调查的目的

(一)目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于10月1日——月1日在朔州路桥建设有限公司一分公司实践调查。

(二)公司概况

设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、实践调查的内容与过程

主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

四、实践调查的总结与体会

(一)改进公司财务会计方面的建议

定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

(二)对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

财务会计实习调查报告经典(二)

春节之后，为了积极响应学校要求的在毕业前需进行工作实习的政策号召，并为我以后的正式上岗作必要的热身准备，我主动联系了我的签约单位巨化集团公司。在与公司人力资源部的相关领导进行了热忱的磋商之后，我被安排到了集团公司下属的电化厂财务科成本室进行会计实习工作。

在与该厂人事科的主管人事调配的领导进行相关的交流之后，我便被其领到了财务科科长处，并与诸位同事见了面。初来乍道，我当然对本单位的财务工作一无所知，所以一切都理所当然地应该从最基本的事情做起。看凭证当然是最基础也是最为实在的行为选择与开展工作的入手点。虽说在以前的实习经历中，我已经看过相当多的凭证了，但对于一个全新的实习工作周期来说，其还是十分必要的，毕竟各个企业之间的会计科目与凭证样式的设置几乎都存在着或多或少的差异。我所要做的就是从这之中看出差异，并总结出其间相通的原理点。

经过我几天的不懈努力，我终于对本岗位的各类凭证有了一个较为全面的认知。由于本集团公司采用了较为先进的德国sap公司开发的erp(企业资源管理计划)r/3系统，其意在应用信息技术实现对整个企业资源的一体化管理，为整个集团公司提供跨地区、跨部门的实时信息整合服务，为企业经营管理层及员工提供一个运行手段和工具的有效管理平台。

erp系统集信息技术与先进的管理思想于一身，以权变理论联动内部控制，优化业务流程，成为现代企业信息化建设的运行模式，反映了企业对合理调配资源，最大化地创造社会财富的要求，从而成为企业在信息化时代生存与发展的基石。该应用系统实现了很好的集成性和层次丰富的功能，其应用系统一般分为财务系统、供应链管理系统、制造资源管理系统、项目管理系统、人力资源管理系统等几大系列。其中的财务信息系统已经涵盖了企业会计和财务管理的主要职能。财务管理模块也已经完成了从事后财会信息的反映到财务管理信息的处理，再到多层次、异地化财务管理支持的转变。

据单位领导介绍，巨化集团公司是一个拥有总资产达55亿、下设40多个分子公司和控股公司的国有特大型化工企业。除在浙江衢州本地设有一个大型生产基地之外，还在浙江兰溪、温州、宁波、杭州以及北京、深圳、上海、厦门、香港等地设有分子公司与联络处。对于这样一个大型企业来说，要是没有erp系统的协助，想要实现整个集团公司内的运营信息尤其是财务信息的及时、有效整合，势必会面临非常大的挑战性，其不可避免地会暴露出信息传递滞后、管理指令难以及时下达等诸多弊病，呈现出“上不通，下不达”的混乱局面，这也正是以前我们国有大型企业所面对的一个共同症结。

在集团内部各部门之间逐步实现了erp系统上线联网之后，企业的信息传递状况及运营状况已得到显著的改善。不仅在生产经营方面企业的原材料采购、库存控制、生产规划以及销售管理周期得到大幅的缩减;更为重要的是在企业管理方面，尤其是财务管理的效率得到了大幅的提升。由于系统能在月末自动汇总相关的数据并生成相应的报表，从而极大地促进了帐目的结帐进度、解放了财务人员的双手。

最为显著的成果就是集团公司的计财部门可以方便、及时地统驭、汇总下属各单位的各项财务指标数据，而不用再像以往那样需要人为地去上报各项数据。对于各厂的财务科来说，则更真切地体会到了erp的推广应用所带来的便捷性。仅拿处理领料单这一项来说，以往在从仓库取得领料单后，财务部门都需要自行将其数据一个个地录入财务系统之中，而如今由于仓库部门与财务部门同处于erp的信息共享之下，财务部门就可以直接从系统中提取仓库部门输入的相关原材料变动数据，使得以前那种自成体系、各自奋战的局面得以彻底改善，大大地节约了企业的人力物力。同时，成本控制岗位所下的生产用料定单亦可通过erp物料管理系统及时地送达生产车间，使得生产用料情况得以被及时地控制与掌握。

另外，实施erp企业管理信息化管理方案之后，亦便于公司实施网络营销战略。公司同全球五大洲33个国家和地区200余家大商社建立了贸易关系，极大地拓展了公司的市场范围。

事物总是具有其双刃性，erp财务管理系统亦是如此。虽然erp财务管理系统的功能十分的强大，但是其是建立在复杂的数据输入操作程序的前提之下的。它不像以往我们所使用的其他财务软件那样只是单纯地使用“借”和“贷”，其为了更便于搜集、汇总相关的数据，将“借方项目”和“贷方项目”进行了更为精细的划分。其根据消费者、供应商、资产以及商品等科目使用内容的不同，将凭证借贷方分录代码划分为99类。每一个分录代码都代表不同的凭证内容、借贷方向与使用内容。其次，erp系统凭证的类型也根据所反映的对象不同，将其分为42种类型，而不像以往我们平常所使用的“收、付、转”那样的简单分类。另外，erp财务管理系统人为地将整个会计核算主体划分为若干利润成本中心，用以区分、归结各部门所发生的成本费用。并设置了wbs索引元素，系统可通过它来自动汇总需要汇总的相关成本费用。这些都抬高了初学者的入门门槛，增加了企业的员工培训成本负担。对于这一点我是深有体会!在我实习的这四十多天当中，我一直没有放弃对erp财务系统的钻研，但也只是学到了一点皮毛而已，而且还只是仅限于成本核算岗位的范围内。要想真正地熟练掌握erp的相关操作，对于这短暂的实习期来说是绝对不可能的，非得在以后的工作中加以时日才可。

作为巨化集团股份公司下属的规模最大的工厂，电化厂受托管理同是作为股份公司子公司的浙江巨塑有限责任公司和浙江巨鑫有限责任公司。因此，本财务科全面负责这两个单位的日常财务管理核算工作，这就在一定程度上加深了我对企业内部业务往来等相关知识的理解。比如某些相关的应交增值税，往往是电化厂为其代为支付，而后电化厂再向他们收取这笔费用。要处理这笔业务,在代交的时候我们按照一般的应交增值税处理程序来执行;在向其收取的时候，就应该通过“借:内部往来;贷:应交增值税销项税额”的会计分录来予以冲减电化厂的应交增值税额。

在日常工作中，我们都要同时进行电化厂和巨塑公司这两个单位的财务核算工作。如果按照传统的方法来做的话，我们得在两套帐本上分别进行记帐及其他的相关工作。但在erp的环境下，事情就变得简单了许多!我们可以在同一个系统、相同的界面下进行工作，只需输入不同的公司代码(如:电化是12、巨塑是51)，所记的帐目就会分别记到各自所属单位的数据库当中。虽然这样会成倍地增加我的工作量，但却不失为一个很好的学习机会:这样能使我更为了解同一笔帐目在不同的核算主体立场上应该如何处理。举个简单的例子:电化厂向巨塑公司出售氯化氢，虽说这是一笔相当典型的内部往来业务，但从会计核算的角度来看，我们应当将其当作是两个独立核算主体之间的正常供销业务。电化厂是销货方，巨塑公司是购货方。那么，电化厂应做会计分录如下:

借:应收账款—巨塑公司

贷:应交税金-应交增值税-销项税额

主营业务收入

而巨塑公司则应做如下会计分录:

借:生产成本

应交税金-应交增值税-进项税额

贷:应付账款—电化厂

从以上我们可以看出，虽说是同一笔业务，但其间的性质却有着本质的不同，不同的会计核算主体所做的帐目处理都不尽相同，这在一般的情况下是难以遇到的。一般我们只是做其中的一方所做的帐务处理，像这样要同时做购销双方的帐务，那只能在内部交易的情况下才能遇见。这一切都更好地促进了我思考问题的全面性。

在这四十多天的实习生活当中，通过自己的所见、所闻、所学，我的收获还是相当大的。这次会计工作实习是我第一次真正近距离地亲身体验到大企业的财务管理流程，并亲身置身于整个月份的财务核算工作之中，其内容之丰富是我以前从未体验过的。在这期间，我不仅亲自动手参与了日常业务的凭证录入工作，还在月末亲眼目睹了整个结帐与报表制作过程。这不仅更进一步地清晰了我对整个会计核算周期相关流转程序的认识，而且使得我以前所学到的理论知识能够较好地联系于实际，令我能把所学之理论应用于实践当中，又在实践当中更为深入地理解相关的理论知识。

由于以前我所进行实习的公司都是些规模偏小的企业，所以其会计岗位的设置就相对简单，会计职权的分离不够科学，往往难以发挥相互监督、相互控制的作用。而在这次实习当中，我就深刻体会到了会计职权分离的必要性与严肃性。在整个巨化电化厂财务科中就分别设置了成本、销售、材料、出纳等几大类岗位，而在每类岗位中又有数人再进行更进一步的细分，从而形成了一张能有效相互牵制、相互监督的内部控制网。在这张大网之中，每个人都有自己的权限，人们只能在自己的职权范围内办事，绝对不能够越权行事，因为每个人都时刻处在其他人的监督之下，同时每个人本身又是监督他人的主体。最典型的就是在erp中，每个人只能通过自己的用户名登录到自己的权限界面，而不能对其他的业务进行操作。

没有调查就没有发言权!经过这次会计实习工作的实践调查，我虽说不上能有多大的发言权，但至少其极大地增进了我对会计实务工作的深入了解，更进一步地促进了理论与实践的相结合，使得理论得以联系实际，从而最终使我不再像以往那样片面地看待问题，向会计的实务工作又迈进了坚实而重要的一步。更为重要的是，我在这期间熟悉了周边的人文环境、团结了身边的工作同事、融入到此间的工作氛围，所学到的不仅是相关的会计知识，更多的则是待人接物的为人处世之道。这也正是我们在大学的象牙塔中所学习不到的!

财务会计实习调查报告推荐(三)

一、调查的目的

(一)目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。于是我就在实习期间就关于如何做好一名会计人员对实习单位会计人员进行了咨询，并对该单位的会计管理进行了调查与分析。

(二)公司概况

朔州路桥一分公司，位于朔州市经济技术开发区，交通便捷，现在职工75个，虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、实践调查的内容与过程

我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4、主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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。

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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公-款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，

对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

四、改进公司财务会计方面的建议

1、为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合

法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

财务会计实习调查报告热门(四)

在不到一个月的时间内，要想熟悉和掌握该公司财务会计的基本操作流程和财务核算过程是不易的。我主要采用了“多看、多问、多学、多悟”四多的方式，基本了解了该公司的整体情况和财务会计概况。“多看”，即认真、仔细地阅读、翻看他们以前编制的记帐凭证、登记的帐簿和编制的财务报表。“多问”，即在仔细阅读过程当中，发现实践工作和书本理论知识有差异的地方多多请教老师，不耻下问。“多学”，即学习他们怎样独立地进行日常财务核算工作，学习他们碰到具体问题时解决问题的方式、方法以及他们对财务工作的敬业精神和职业操守。“多悟”，即在多看、多问、多学的基础上，自己真正体会到了什么，怎样能合理安排日常财务工作，怎样建立一个日常工作的好习惯，使理论与实践更好地结合在一起。

首先，在第一周时间里，我对公司担保企业贷款业务的内容有了一定的了解。这项业务其实就是原来银行的业务，即信用贷款。由于银行为了降低风险，把这部分业务分离出来了。现在的民营企业、中小企业是越来越多，国家也鼓励和扶持发展中小型企业，它们这些企业自身的资产、信用程度还不具备直接向银行贷款的资质。企业需要资金发展，但又不具备贷款的资质，怎么办呢?这就出现了担保公司，担保公司资金充足，有了我们担保公司为企业从中作保，企业就具备向银行贷款的资质，企业就能获得银行的贷款来发展自己;由于有了担保公司担保，银行对于企业的货币投放就比较放心，因为这样到期收回贷款的风险就有企业和担保公司共同承担。其实在这过程中，担保公司充当了国家发展中小企业的扭带。但是作为担保公司为了降低自身的担保风险，除了在事先对企业进行严格、详细的调研分析外，还要企业法定代表人以个人的资产为此次贷款提供一份个人反担保。对于担保公司来说，这既能支持中小企业自身的发展，又能帮助银行降低贷款收回的风险，也能带给公司经济上收益，一举三得。

其次，在第二周的时间里，我认真、仔细学习了日常财务操作的全

合会的大力支持和关心指导下，业务有了较快的发展，并取得了较好成绩。

最后，在第三周的时间里，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。出纳的主要职责包括做好公司现金、票据及银行存款的保管、出纳作记录;建立现金日记帐、银行存款日记帐、审核现金收付单据;积极配合公司开户银行做好对帐、报帐工作;协助主办会计做好各种帐务处理工作;完成财务经理交办的其他工作。财务经理的主要职责包括定期核算全公司的经济财务状况;组织编制和审核会计、统计报告;按上级规定时限及时组织编制财务各期预算和结算;及时向各级领导提供真实的会计核算资料;管理好资金出入，及时做好资金回笼，准时进账、存款，保证开支合理供给;合理调整内部人员，形成一个科学的、有层次的人员结构;及时与有关部门进行必要的工作联系，使工作协调一致;拟定并推行部门的行动方针和目标等。

二、公司在财会方面成功的主要经验

几年来，公司在经营不断发展，业务不断扩大的客观需要的前提下，财务管理得到董事会等各级领导的极大重视，行业会计制度日趋规范，会计核算、会计监督、会计预算也更加完善。

(一)合理规范财务会计核算基础。

近年来，在担保待业和金融、财政部门的要求下，公司在会计核算、会计监督、会计预算等各方面向规范化、制度化、标准化方向努力。公司根据行业会计制度和会计准则统一制订了会计凭证，对财务票据实行专人管理，并且建立了担保企业台账记录和贷款时间记录克服了过去管理不严、资料不全、数据不齐等不规范现象。

(二)建立、健全成本费用明细分类目录。

它能确保公司内部成本核算和预算合同的统一口径，使其更有利于同行业信息的沟通和对比。虽然公司成立至今不过短短5年，但是公司的人员变动和注册资本的变动以及业务范围的调整都需要在贯彻行业会计准则时有不同的要求。因而，在新的形势和外部环境下，如何适应新形势需要是财务人员的迫切任务。因此，根据现行担保行业的特殊性，结合本公司的实际情况，对分类目录进行归集，并对二、三级科目进行整理，以保证会计数据符合可比性原则和一贯性原则。

(三)进一步完善会计报表的编制和管理制度。

力的支持，并积极履行会计职能。

(四)建立、健全财务预算制度，提高资金利用效率。

为确保公司合理正常的运行，压缩不合理的开支，充分发挥资金盗用的最大化。公司各部门实行费用预算管理，加强会计监督，不仅能合理安排资金，提高资金利用率，更有利于控制和杜绝一切不合理开支，以达到降低费用增加利润，保证所有股东的收益，财务预算制度的贯彻实施也促进了财务工作制度化和规范化。

(五)适时开展“会计法”教育。

切实贯彻会计制度涉及到许多相关人群，如总经理、营运总监、行政总监等，只有大家统一认识，业务上就能很好的沟通，这样公司才能顺利地运营下去。因此，公司多次组织相关人员进行相关业务知识的培训，内容包括二个方面：一是会计法和有关相关会计知识及人力、物力、财力的投入和消耗。二是有关财务报表的简介，使他们了解相关方面的内容。

三、公司在财务会计方面存在的主要问题

虽然这次社会实践时间很短，但感觉到公司的整个管理，尤其是财务会计工作比较规范、出色。公司在整个担保行业里起到一个排头兵的角色。由于近年来国家的支持，这个新兴的行业发展很迅猛，从做大做强的要求来看，公司财务会计也面临着新的挑战，目前我认为该公司在财务会计方面存在以下几方面的问题：

(六)财务会计管理服务对象不能面对不同层次

(七)内部管理报告的报告形式与报告内容不完善

(八)财务人员的知识结构不完善

(九)财会电算化不强

四、实践调查的收获和体会

这次在常州市民生融资担保有限公司的社会实践，虽然时间不长，但是收获颇多。开始认为社会实践只是走走过场形式一下而已，不会对自己有什么帮助，但事实上，通过这次实践，我有了很深的体会，感觉到理论和实践之间还是有一定差别的，在实践过程中能主动的请教，虚心的学习，学会了日常财务工作的一般流程、尽量把理论知识融入到实践中去，使自己的理论知识更上一个台阶，而且实践技能与水平得到提高。在实践过程中与该公司领导和一般科室人员相处关系融洽，锻炼了自己在社会上人与人之间相处的方式、方法，深刻体会到立足于社会是多么不容易的一件事情。

(十)改进公司财务会计方面的建议：

1、根据各管理层次的相应职责范围提供其所需的会计信息。当前，尤

其应该将董事会这一最高管理层次由于其独特地位而需要关注的公司治理信息、受托责任履行状况。企业竞争表现、销售和盈利的总趋势、本期战略计划以及重要投资项目的实施情况等信息应纳入财会部门的视野之中，并主动研究和及时满足董事会的会计信息需求。

2、为了使财会人员提供的针对各层次管理者的会计信息产生应有的效果，必须采用管理者能充分理解和有效运用的简明报告形式，报告的内容应突出重要问题以及应采取的对策，财会人员应综合运用书面形式、口头形式及电子形式的会计报告，向董事会报告具有战略性、全局性、专题性、分析性、趋势性的信息。

3、公司财务人员不仅应该熟练掌握财务会计信息生成与报送的方法、技术，更应该突破就会计论会计的狭隘思维，广泛学习和深入思考公司治理机制、企业战略和策略管理的思想与方法。

4、财会电算化是公司信息化的必由之路。21世纪是信息的时代，信息的高速传递是人类发展的必然趋势。财会电算化是会计工作走向规范化、科学化、现代化的必由之路，是会计工作从核算型向管理型转变的重要手段。在当今经济高速发展的前提下，会计显得越来越重要，利用电脑记帐、算帐、对帐、结帐和对财务数据的分析比手工方式简便、快捷、省时、省力，适用于各个行业，更适合于担保公司这类金融型公司，这类公司经济发展较好，管理基础较强而且财务人员少，这样就能突出信息处理和传递、交流迅速的优势，满足日益加快的工作节奏，克服过去会计信息处理不及时，不能满足领导决策需要的问题。

财务会计实习调查报告最新(五)

论文题目:

专业班级:

姓名:

学号:

实践时间:

8月25日

【摘要】提到财务管理，首先我们要明确企业财务管理就是为了维护企业利润最大化。优秀的财务管理对企业而言犹如一张极富粘性的网，任何的风吹草动都会由它直接触动企业的中枢神经。财务管理是通过价值形态对企业资金运动进行决策、计划和控制的综合性管理。财务不同于其他部门，本身并不能创造什么价值。但由于财务管理是直接向管理层提供第一手的信息，所以财务管理实际上是一个隐性的管理部门。

【关键词】利润最大化，决策，隐性

引言

财务管理是企业管理的重要组成部分，渗透到企业的各个领域、各个环节之中。财务管理直接关系到企业的生存与发展，从某种意义上说，财务管理是企业可持续发展的一个关键。然而，有些企业的财务管理则不尽人意。这些企业的财务管理存在两个误区：一是把财务管理简单化，仿佛财务管理只是财务部门的事，忽视其整体管理职能;二是财务部门完全听命于“老板”，忽视财务管理自身的规律性与相对的独立性。

一、实践调查目的

(一)社会实践调查的意义和目的

会计学专业培养既具备扎实的会计理论-功底，也掌握一定的会计操作技巧和技能的实务性人才，但在一般情况下，学生缺乏业务实践机会。为锻炼培养学生的实际操作能力，增强学生毕业后的工作适应性，各试点单位应组织学生积极开展社会调查活动。

作为集中性教学实践的重要环节，社会调查是将学生的理论知识转换为实践技能的重要过程;是培养学生观察和认识社会的能力，提高学生对会计理论的理解，学生理论联系实际、学以致用的具体实践，体现应用型人才的培养目标，旨在加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析、解决问题的能力，初步掌握社会调查方法，提高专业技能。同时也为学生写作毕业论文提供选题思路。各试点单位在教学过程中必须高度重视社会调查这一集中实践教学环节。

(二)公司概况

玩具厂是一家不大的企业，位于经济技术开发区，交通便利，企业的业绩还不错，销量很高，特别是一些玩具出口的较多，然而企业的一些帐的回收速度很慢，甚至很难收回。我觉得是企业财务管理方面的问题。因此我去玩具公司调查其财务管理情况。并找出其相应对策。

二、实践调查的内容与过程

我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的

职业道德等。

3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4、主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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[1]。

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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)好的经验做法

没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)发现存在的问题

1、风险意识淡薄，投资决策较差

财务管理人员盲目放账，很少考虑风险。投资决策权往往集中在主要的管理者手中，总经理要管的环节很多，而且他不理解生产环节，无法对风险做到足够的认识和鉴别，造成盲目投资。

2、融资困难，筹资渠道不畅

(1)融资渠道少，企业负债过多，融资成本高，风险大，造成企业信用等级低，资信相对差。

(2)国家没有专设中小企业管理扶持机构，国家的优惠政策未向中小企业倾斜，使之处于长期不利地位。

(3)资金回收策略不当，盲目赊销，造成大量应收账款失控，相当比例的应收账款长期无法收回;存货相对比例较大，且很多表现为超储积压存货。

四、改进公司财务会计工作方面的建议

(一)加强对财务风险的管理

强化风险管理，首受的风险降到最低限度。其次，要建立科学有用的财务预测和风险监控机制。建立有限的风先要强化财务管理人员的风险意识，即使调整财务管理热源适应新环境的知识结构，使他们具有即使捕捉风险，衡量防范风险的能力，采取各种防范措施，把可能遭险处理机制以及建立财务风险制度文化。

(二)强化企业自身能力，提高融资能力

1、扩大经营规模，提高产业层次，强化竞争;

2、健全信用融资机制及担保制度;

3、改善经营管理方式，使管理细化，提高资金使用效率。

(三)建立健全企业内部控制制度，加强各方面的管理

1、在资金运用上，要保持一定的付现能力，确保资金周转能够满足企业日常经营所需。

2、加强存货的科学管理。合理利用进货批量和进货时间，做到既有充足的货源以满足需要，又避免存货积压滞销等问题。力争以最小的投入获得最大的产出。

时，要制定适应的收款政策，当应收款发生以后，要对回收情况实施监督，积极采取各种措施，尽量争取按期收回款项，对发生的坏账及时进行会计处理。

五、实践调查的心得体会

想要作为一名合格的会计预算员，且精通各类财务分析。他的工作好比企业的心脏，心脏不跳动随之企业的肢体也将僵持。他的能力直接影响着企业的兴起与衰退，所以每个企业都必需要要求财务管-理-员灵活掌握财务预算方法和懂得企业规避风险的手段。由此分析告知我们无论任何企业“财务”是操作的主干，是企业的灵魂。

经过此事件调查后，深深体会到，我学到的理论与实践调查中的具体事件还有差别的。在调查这段时间里，我不懂就问，虚心学习。在与各层领导交往中，学习了一些处人事宜，锻炼我的社会知识。

**财务会计调查报告篇八**

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法，加深对会计工作的认识，将理论联系与实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用的目的，为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于20\_\_年10月1日——20\_\_年11月1日在朔州路桥建设有限公司一分公司实践调查。

朔州路桥一分公司，位于朔州市经济技术开发区，交通便捷，现在职工75个，虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。

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。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。

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

改进公司财务会计方面的建议

同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

**财务会计调查报告篇九**

为了加深对会计工作的认识，将理论联系与实践，培养实际工作能力和解决问题的能力，达到学以致用的目的，为今后更好地工作打下坚实的基础。我于月整理了一下我所在超市工作的有关会计的实践报告。

一、公司基本情况

20\*\*年10月份，因公司与公司的并股，人员精减后的重新分配，内部系统重整，流程更新。公司安排了全体员工分批到专门的培训店，学习培训与工作有关的课程，学时一个月后直接上。我的工作开始由原来的前台收银内勤工作转向由财务室改编的后勤现金办公室工作，原财务室人力两名，改编后也从原来的两名同事增至六名。其工作内容主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务善和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。从此我的工作便从原来一成不变的收银工作转向另一类性质的工种，从此迈出事业方向转折性的第一步：从学校走向社会开始了赚钱谋生的日子。以为只需要埋头苦干，不曾想过进修学习，却因工种的转变，我发现自己还有很多地方需要学习成长，虽然是很普通的岗位培训机会，但是其意义也非同一般，离校迈向社会就业已经三四年，这一次的学习接触的工种对我的专业理论有了全面的认识，学习后让我是喜悦与担心并存。因为这是一份不简单的工作。

二、公司结构

公司的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1、岗位设置善，主要针对是否设有会计、出纳、保管。改编后六名同事的工作岗位分别为财务负责主管1名，会计2名，出纳2名，保管人员1名。每一个岗位都有专门的负责人员，不会造成相互间的工作混乱状况。

2、人员素质方面，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。而新的工作岗位上，每一位会计人员都要求有相应的专业证，每一项工作都是由专人负责跟进。企业的文化要求每一个员工都必须有诚实守信的理念，都必须做好本职工作。

3、账册设置方面，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相等。初到培训店那段时间，首先熟悉了本公司新流程、新系统的数据录入及与我工作有关经营方面的其本业务情况及主要记账方法，会计年度以公历1月1日至12月31日;会计本位币是人民币;采用借贷记账。我在的这家公司是连锁超市零售服务行业，是一间以销售商品提供服务为主要经营模式的公司。我在此公司财务部改编后的现金办公室主要的培训内容是整理汇总日常营业收入，做好银行卡的核算，处理店内日常收支平衡(即现金进出账:如报销、客诉赔偿款、废旧物品收入、租借押金、预付款等)，协助好总部财务部调单或查账等多方面需求。还包括填制凭证，登记账簿，核查发票及封箱，月底出报表，整理数据发邮件给总部财务部，为他们做好月结，网上报税等工作提供真实可靠依据，协助他们顺利开展工作等。

4、登账细节方面，会计工作通俗说就是记账、算账和报账。记账与算账基本是同时进行的，于是接下来的日子里，我所作的工作重点就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务，根据原始凭证填制好记账凭证，在确定计算准确时就开始记账了。记账看似简单，可重复如此大的工作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便用笔涂了橡皮擦了，甚至用小刀把它刮掉。而是有严格要求的，错账的更正方法只有三种：1、划线更正法，2、红字更正法，3、补充登记法。举例说明：1、在结账前账簿金额错误，应用红笔划掉，再盖上责任人的章;2、填写摘要栏错误，则可用蓝黑笔划横线在上旁更正，写摘要时还一定要靠左顶格写起;3、对于书写数字时要求尽量不要写满格，一般应占格距的二分之一，能比较容易进行更改。每当月底时等所有的账都登记完毕就该结账工作了，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，当然现金与银行存款账是必须每天结出余额叫做日清月结，结结账最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在作为老会计的教练教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把账本涂改成什么样子了。会计工作最忙碌的时候无疑就是月底的时候了，在结账完毕后还要不停歇得编制财务报表，及时放映出公司财务状况、经营成果和现金流量等相关的会计信息，原始资料店内留存，数据则以email的形式发送至总部财务部，由他们提供给投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众使用。一套完整的财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注。

5、主要针对内部财务制度是否键。初到培训店那段时间，首先熟悉了本公司新流程、新系统的数据录入及与我工作有关经营方面的其本业务情况及主要记账方法，会计年度以公历1月1日至12月31日;会计本位币是人民币;采用借贷记账法。接下来，就是年初建账这一大关了。虽然建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。看似这样简单的一个问题其实需考虑的问题还是很多的：第一，与企业相适应。本公司规模较小，业务量也小，分工也相对简单。所以，一个会计可以处理所有经济业务，设置账簿时就没有必要设许多账，所有的明细账可以合成一至两本也完全可以。第二，依据企业管理需要。建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时应避免重复设账、记账。第三，依据账务处理程序。企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，那就要准备一本序时登记的总账。在经过以上考虑并与老会计讨论后，从而建立了我在会计工作中的第一本账，有三栏式的总分类账、现金和银行存款日记账、往来明细账，数量金额式的库存商品明细账和多栏式的应交税金明细账。由于本公司现金收付业务较少，只购买了普通的记账凭证。为报表方便还应购买空白资产负债表、利润表、现金流量表等相关会计报表，我的前期工作准备完毕，接下来就是会计的核心工作了，会计的核算，这也是我所最为担心的事情。

**财务会计调查报告篇十**

本文目录

财务会计调查报告

财务会计社会调查报告

财务会计调查报告

财务会计工作实施情况调查报告范文

(一)目的和意义

为了把自己学习到的专业知识用于实践，培养自己的实际动手能力解决会计实务中遇到的问题，做一名专业会计后备人才。为今后的会计工作做准备，为自己以后的工作积累工作经验。

会计专业不仅要学好专业理论知识，而且还要掌握实际动手能力。于是20xx年xx月17-xx年2月17日到物业管理有限公司深入内部实习，调查财务会计实施情况。

(二)公司概况

物业管理有限公司是禾田投资集团有限公司全资子公司，创建于1988年12月13日，位于广州科韵路，简称广州信息港，广州信息港是天河软件园(房价，户型，二手房，租房)在建成区的软件孵化中心，现有百度，爱立信，联想，网易等国内外知名企业入驻，可以说广州信息港是物业管理有限公司最高端的写楼。各种知名企业的进驻为天河软件园增加不少色彩。交通便利，公司职工大概有500-1000人，各项职权分离，设立各个岗位，部门。财务部主要5人，1个财务经理，2个会计主管，2个出纳，分工独立，职权分离，相互制约。1个会计主管负责核算成本会计，跟做外账，1个会计主管负责做公司内账跟指导各部门的收款员做账工作，1个出纳负责内部，1个出纳负责跑银行。两个会计主管都是注册会计师级别，经验丰富。财务经理出的验资报告，财务报表都要经过财务总监的监督，这样的内部会计制度更加合理。

我们企业的会计人员设置，企业预算，企业的账册是否合理设置等都作为实践调查的目的。

1，会计岗位设置，主要物业管理公司是否有会计，出纳，主管，财务经，财务经理，物业收费员。

2，会计人员是否符合财政部门的规定。是否具有会计从业证，从事会计行业入门基本要求，从事成本会计是否有会计职称。主管是否有注册会计师职称，工作年限是否符合。是否专业人员，是否全职。

3，账册设置情况，主要是总账，明细账，报表，银行

日记

账，现金日记账等账册是否健全，记账依据记账是否及时，记账是否账实相符。记账是否做到会计准则的要求做到账证相符，账实相符，账账相符，账表相符等。

4，企业内部会计制度是否健全。

根据以上安排我特意做了实践，深入企业内部调查学习。现将主要情况如下反应：

刚开始第一周的时候没接触到企业多大财务方面的东西，主要帮公司的收费员盖车场发票章跟地税局停车劵，主要以10元，5元，1元为主，刚开始盖章的时候觉得很累，后面慢慢习惯了。各种发票要求不是很高，随便盖就好，地税的电子发票需要注意以下几点。公司印章需要清晰，而且还要求美观，位置也有一定的要求。第二周，主要了解了公司财务的状况跟企业设置流程，跟公司内部设置。第三周，主要帮会计跑国税地税，学会了企业变更注册资金需要的证件跟流程。银行里面的公司注册资金变更。第四周，学习开始摸索企业的财务工具，用有软件跟科耐的使用方法。用于是考从业资格证的那个版本，用起来还好。只是科耐是每个业务公司的新系统，自己接触起来觉得很陌生。到现在还没有完完全全掌握里面的每一个用途。第五周，主要跟出纳学如何打印支票，如何正确开支票。如何在网上快速开银行支票。第六周，自己单独跑银行，送支票，领取进账单，跟广州平安银行天河支行，广州银行天河支行的办理非现金对公业务的银行工作人员搞好关系，这样方便办理银行非现金对公业务，例如，自己的支票开的不是很全面，支票的收票人印章盖得不是很正规，但是跟银行关系好。这点小事基本不影响银行给本公司办理进账业务。感觉，出来了实习才发现，法规规定支付结算制度是死规矩。现实生活中在银行办理银行各个业务的时候是灵活的。第七周，主要跟着一起办理单位支取现金业务，各个银行支取现金的限额不同，在一定的限额规定里要写申请，还要跟银行提前预约。建设银行的标准是办理现金支取业务超过5万就要提交书面申请跟提前预约。第八周，学习领取大量现金的时候自己应该注意的事项跟流程。第九周，主要跟着出纳学着装订银行存款日记账跟现金日记账的装订跟书写的要求。第十周，跟着出纳一起学着用会计做账软件做出纳帐。第十一周，开始跟公司的核算会计学习，刚开始只是了解工作的大概流程。第十二周，学着算应收账款的计算。第十三周，帮助会计一起计算社保的计算跟社保基本的流程。第十四周，学习如何计算工人工资。第十五周，快到年底了，进行国定资产的清理。第十六周，基本上准备着年会的节目。第十七周，学习公司的主要税种，营业税的计算。第十八周，主要跟着会计出会计凭证，如何运用凭证的装订。第十九周，主要学习这几个月来学习的内容。第二十周，主要跟着主管学习如何出报表。

1，进行会计核算。会计人员必须要以实际发生的经济业务作为记账依据，如银行进账单，销售货物时必须要收到发票才可以做账，企业销售货物时采用托收承付的必须要收到托收承付代销清单并且发出货物，才得作为收入。银行日记账，现金日记账采用日清月结。记账，算账，报账，做到手续完备，符合国家会计准则的要求。及时做出报表，按时报账，采用与本单位相适应的的制度，是每个会计人员的基本要求。

2，实行会计监督。内部会计监督、社会监督、国家监督构成的“三位一体”的会计监督体系，在监督形式、内容和方法等方面都比以前有了较大的突破和创新。而且三者存在着密切的关系，其中内部监督是基础，具有自律性。当单位接收到不符合规定的支票，或者不真实，不合法的原始凭证时，不予以接受，并且还要报告上级领导，通常一般原始发票直接通过网上查询真伪。收到不合理，不完整的原始凭证经过查询后报上级可以更改或者重开原始凭证、任何原始凭证的发生都要符合实际。资产盘点时发现账实不符时，立即报告上一级，待查明原因后做正确的处理。发现账表不符时，也要立刻报名上级，查明原因再做出相应处理。

3列举本单位采用的一些会计办法。

4参与本单位出纳岗位，会计岗位的工作要求，深入学习出纳岗位的职责，会计岗位算账，报账，出报表这些流程。

深入本单位实习的时间即使不长，但是发现本单位岗位人员设置符合会计准则，每个会计人员均有会计专业证，单位的账册设置合理，符合规定，记账及时，做到了账实相符，账账相符，账表相符，单位内部的会计科目设置合理，符合税局规定，报账及时，都遵守会计职业道德，是难得的遵法，守法的好公民，在本单位没有发现做假账，匿名销毁账册，会计账薄，会计报表，贪污，私用公款一系列行为违法行为发生。本公司财务制度一系列健全，表现在一下各个方面：

(一)岗位设置跟职权分工状况合理，公司成立历史悠久。职工人数较多，通过合理的管理制度，让公司的管理制度更深入人心。会计各个岗位间职权相互分离，相互制约。坚持了各个岗位设置的合理性，银行出纳跟公司出纳相互监督又相互分离，记账会计跟核算会计相互分离，相互制约，财务经理受到各个会计人员监督。会计凭证审核权限符合会计准则的要求，单位资金业务的受理符合国家现金限额的领用标准。电算会计的各个权限设置合理，企业内部会计监督符合国家会计的设置要求。

(二)资金管理一种是加强现金管理，另一种是加强银行存款管理。如：职工的差旅费的报销必须要符合国家现金管理限额标准。差旅费，职工车费，办公用品报销，各个部门业务招待费的报销不得超过发生额的60%，不得超过年度收入的千分之5，管理费用不得超过收入的15%。一般职工人员的费用报销主要是要有发票为主。还要查找发票的真伪。公司一般不会有很多现金业务，大部分都是以支票为主。按照银行规定的限额标准，每次多余的现金都必须送存银行。公司以物业管理为主，主要是收物业管理费，代扣代缴水电费。各个部门的收款员在每一天收到的物业费都会存进本单位的银行卡里，每日还的制作出余额表。出纳人员每天都要查单位余额，每笔原始凭证都要加上收讫，付讫，现金付讫，转账付讫的印章样。出纳按时做出银行余额调节表，做到账表相符。公司未出现私自拿用公款，出现白条相抵状况。

(三)票据管理符合中国人民银行的管理规定。票据的领用与支出符合票据管理的规定，公司的票据有专人保管，出纳负责保管自己的印章，财务经理保管财务部的财务章，法人章也有专人保管，票据的签发开出有专人审核。票据的领用也要做出登记。在银行办理进账跟出账业务时，签发的票据必须符合中国人民银行的规定，票据的金额，出票日期，收款人名称不得更改，更改的票据无效。票据金额的大小写必须一致，不一致的银行不予受理，票据的大写日期跟大写金额都有严格的规定，必须按照规定。票据每天按时核对，跟进账单或者出账单相核对，跟公司的银行存款。做到账账相符，定期对票据进行清查，专人负责交接。

(四)公司资金的使用，各级设置管理系统。一级级审批，再通过财务部门审批。审批制度严格按照公司管理制度，出纳开出现金支票要通过财务经理，公司董事长的审批，财务人员审批后才能做出处理;做到公司支出合理，对公司资金做出合理的事前，事中监督，使公司避免出现坐支，不合理的开支现象。

(一)改进公司财务会计方面的建议

1、 为了促进公司财务收支的需要，提高工作效率，为了节省会计工作的时间，提高工作效率，符合国家会计制度需要跟符合公司实际，严谨制定出一套符合公司的财务制度。

2、公司遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理工作，严格遵循会计准则。

4、公司利润表采用账结法。公司主要以物业管理方面为主，设计的收入方面较多，一月差不多要做出一次处理。

5、财务管理是公司经营管理的主要方面，会计人员要严格要求《会计法》的规定，公司财务管理要认真管理实施，严格遵循保密公司财务秘密，同时加大对财务人员的培训，每年坚持自学跟坚持学习书本知识，致使自己的财务知识更加宽广。

6、加强对原始凭证的保管，严格按照会计档案保管制度,做到会计档案原始凭证得到合理的保管。

7、做好会计凭证的审核，做到原始凭证的真实性，合理性，合法性，完整性。

8、随着社会进步，时代变更。面对财务新问题，不断完善，进步。与时代俱进保证公司财务运行流畅。

(二)对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

财务会计调查报告（2） |

返回目录

社会实践调查是学员从有困境的学习走向没有困境的学习企业的第一步，更是学员认识社会、观察社会、了解社会的必经之路，是提高学员的专业技能和工作适应能力的重要手段。我积极地联系了三、四个企业，最终选定到怀来奥润玻璃制品有限公司进行财务会计等方面的实践调查。

在与该公司领导交谈时，基本了解了公司的概况。该公司是xx年3月份创建，位于京张公路南6公里新官厅村，占地面积13320平方米。注册资金350万，法人代表施正青，主要生产玻璃花瓶、水杯、酒杯等玻璃器皿。产品样式多达1200多种，是河北省玻璃制品有名的厂家。近几年来，公司通过强化内部管理，狠抓技术革新，开拓国外市场，销售到日本、澳大利亚、韩国、加拿大等国家和地区，公司取得了较好的销售业绩和利润。

我对公司进行了更深一步的了解。玻璃制品在全国近千家市场的需求由实用型逐步向审美型转变，由吹制产品逐步走向压制产品。玻璃制品必须有超前认识，否则就落后于顾客的需求，就会导致跟着市场跑，必须做到随着人民生活逐步提高的观念去生产新型产品，异型产品，是企业的不败之路。

我认真、仔细地了解日常财务操作的全过程。我亲手帮助出纳人员做一些我能做的事，学习如何开具支票等票据、如何根据原如凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、月底如何根据银行对帐单与帐户核对，向主管会计学习财务报表的编制和财务分析，学习了很多我原来不懂的东西。近几年来，该公司通过稳步发展度过了物价猛涨这一关，虽然公司效益不太可观，但社会效益极大。经调查，公司拥有300多名职工，每月工资发放30多万元。公司是怎样走过来的呢?主要有3个方面。

1.根据技术革新，xx年公司聘请了3名玻璃制品工程师，组成了技术革新小组，尽一年时间开发产品10多项，有5项已打入市场，从利润表反映，xx年底完成利润800000元，比上年多了xx00元，增长幅度25%。根据资产负债表的反映，滚动资产大幅增加，主要是货款和其它应收款增加。库存产品积压比上年度减少。

2.开拓国际市场，xx年新增加了澳大利亚新客户，主要客户信誉高，每次货款都能按时回笼，此款解决了流动资金这个大问题，为再生产奠定了基础。

3.严格控制费用支出。各车间、各工序都制定了开支预算、节约有目标的制度，xx年生产费用为9600000元，比上年度减少500000元，严格控制在公司制定的费用支出的比例中。

我在考查中还学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的

岗位职责

有了更深更具体的认识。出纳的主要职责包括做好公司现金、票据及银行存款的保管，出纳作记录，建立现金日记帐，、银行存款日记帐、审核现金收付单据、积极配合公司开户银行做好对帐、报帐工作，协助主办会计做好各种财务工作，完成总经理及主管经理交办的各项工作。主管财务经理主要职责包括定期核算全公司的经济财务状况，组织编制和审核会计统报表，按上级规定时限及时组织编制财务各项预算和结算。及时向各级领导提供真实的会计核算资料，管理好资金的出入，及时做好资金回笼，准时进帐，存款保证开支合理供给等工作。

(一)从会计基础工作做起。会计核算、会计监督、会计预算等各方面走向规范化、制度化、标准化，公司根据行业会计制度和会计准则统一制定了会计凭证，对财务票据实行专人管理。

(二)建立了成本费用明细分类目录，公司xx年建厂至今已6年，公司能积极适应和解决人员流动、变更劳动力及技术人员的变动，采取各种措施，保证了生产的运行。注册资金变动和行业会计准则的要求，结合本公司的情况对分类目录进行归集。

(三)完善了会计报表的编制和管理制度。编制的会计报表符合各级领导的需要，保证了公司领导内部管理的需要，并按月、季、年提供财务报表资料和财务报告分析，给董事会、总经理决策提供了强有力的依据。会计、出纳履行了各自的职能。

(四)完善财务预算制度，提高资金利用率。公司各部门实行用预算管理，并报总经理批阅，加强会计监督，合理安排资金，提高资金利用率，有利地控制和杜绝了一切不合理的开支，达到降费用增利润，各项开支预算制度的实施也促进了财务工作制度化。

(一)公司内部管理的报告内容不完善，细节问题有遗漏。

(二)公司成本核算，在生产费用上还存在不足之处，尤其是消费部分。

(三)资金管理体系有待进一步加强科学化货币回笼及支出存在不及时现象。

(四)利用电算化管理，提高电算化管理水平是今后财务努力的方面。

(一)财务人员应综合运用书面、口头形式及电子形式的会计报告，向公司管理层报告有全局性、专题性、分析性的信息。管理者应能充分理解和有效运用报告形式，重要财会的报告，根据报告采取对策。

(二)加强资金管理。为了奖金停滞，使所有的资金形成全力，及时追外债，及时办理贷款利息手续，对外欠多年的货款采取特殊的办法解决，时间越长，货款越难追回。

(三)公司要做到人人关心成本管理。对做出成绩的给予奖励，严格控制各环节的成本核算，并建立考核制度，将目标成本层层分解到各部门。

(四)财会充分利用管理信息网络。形成从售前管理，售后服务，成本核算，资金管理各类管理一体化，不断提高公司整体管理水平。

我这次在怀来奥润玻璃制品有限公司实践调查后，深深地体会到，我们学到的理论与实践中调查的具体事情还是有差别的。有很多地方是整学，另操作，实践是无课本的大学校在实践中要学到很多课本中没有的东西。在调查这段时间里，我不懂就问，虚心学习，学会了日常财务工作的一般流程。在与各层领导交往中，学习了一些处人事宜，锻炼我的社会知识，深刻地体会到走向社会是多么不容易的一件事情。但我深深的知道，做实践调查才是儿童学走路的第一步，我有决心、信心把所学到的知识通过到社会中实践再深造，为社会更好的服务。

财务会计调查报告（3） |

返回目录

(一)目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于xx年10月1日——xx年11月1日在朔州路桥建设有限公司一分公司实践调查。

(二)公司概况

设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项

规章制度

。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

(一)改进公司财务会计方面的建议

定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

(二)对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

财务会计调查报告（4） |

返回目录

(一)目的和意义

为了把自己学习到的专业知识用于实践，培养自己的实际动手能力解决会计实务中遇到的问题，做一名专业会计后备人才。为今后的会计工作做准备，为自己以后的工作积累工作经验。

会计专业不仅要学好专业理论知识，而且还要掌握实际动手能力。于是20xx年xx月17-xx年2月17日到物业管理有限公司深入内部实习，调查财务会计实施情况。

(二)公司概况

物业管理有限公司是禾田投资集团有限公司全资子公司，创建于1988年12月13日，位于广州科韵路，简称广州信息港，广州信息港是天河软件园(房价，户型，二手房，租房)在建成区的软件孵化中心，现有百度，爱立信，联想，网易等国内外知名企业入驻，可以说广州信息港是物业管理有限公司最高端的写楼。各种知名企业的进驻为天河软件园增加不少色彩。交通便利，公司职工大概有500-1000人，各项职权分离，设立各个岗位，部门。财务部主要5人，1个财务经理，2个会计主管，2个出纳，分工独立，职权分离，相互制约。1个会计主管负责核算成本会计，跟做外账，1个会计主管负责做公司内账跟指导各部门的收款员做账工作，1个出纳负责内部，1个出纳负责跑银行。两个会计主管都是注册会计师级别，经验丰富。财务经理出的验资报告，财务报表都要经过财务总监的监督，这样的内部会计制度更加合理。

我们企业的会计人员设置，企业预算，企业的账册是否合理设置等都作为实践调查的目的。

1，会计岗位设置，主要物业管理公司是否有会计，出纳，主管，财务经，财务经理，物业收费员。

2，会计人员是否符合财政部门的规定。是否具有会计从业证，从事会计行业入门基本要求，从事成本会计是否有会计职称。主管是否有注册会计师职称，工作年限是否符合。是否专业人员，是否全职。

3，账册设置情况，主要是总账，明细账，报表，银行日记账，现金日记账等账册是否健全，记账依据记账是否及时，记账是否账实相符。记账是否做到会计准则的要求做到账证相符，账实相符，账账相符，账表相符等。

4，企业内部会计制度是否健全。

根据以上安排我特意做了实践，深入企业内部调查学习。现将主要情况如下反应：

刚开始第一周的时候没接触到企业多大财务方面的东西，主要帮公司的收费员盖车场发票章跟地税局停车劵，主要以10元，5元，1元为主，刚开始盖章的时候觉得很累，后面慢慢习惯了。各种发票要求不是很高，随便盖就好，地税的电子发票需要注意以下几点。公司印章需要清晰，而且还要求美观，位置也有一定的要求。第二周，主要了解了公司财务的状况跟企业设置流程，跟公司内部设置。第三周，主要帮会计跑国税地税，学会了企业变更注册资金需要的证件跟流程。银行里面的公司注册资金变更。第四周，学习开始摸索企业的财务工具，用有软件跟科耐的使用方法。用于是考从业资格证的那个版本，用起来还好。只是科耐是每个业务公司的新系统，自己接触起来觉得很陌生。到现在还没有完完全全掌握里面的每一个用途。第五周，主要跟出纳学如何打印支票，如何正确开支票。如何在网上快速开银行支票。第六周，自己单独跑银行，送支票，领取进账单，跟广州平安银行天河支行，广州银行天河支行的办理非现金对公业务的银行工作人员搞好关系，这样方便办理银行非现金对公业务，例如，自己的支票开的不是很全面，支票的收票人印章盖得不是很正规，但是跟银行关系好。这点小事基本不影响银行给本公司办理进账业务。感觉，出来了实习才发现，法规规定支付结算制度是死规矩。现实生活中在银行办理银行各个业务的时候是灵活的。第七周，主要跟着一起办理单位支取现金业务，各个银行支取现金的限额不同，在一定的限额规定里要写申请，还要跟银行提前预约。建设银行的标准是办理现金支取业务超过5万就要提交书面申请跟提前预约。第八周，学习领取大量现金的时候自己应该注意的事项跟流程。第九周，主要跟着出纳学着装订银行存款日记账跟现金日记账的装订跟书写的要求。第十周，跟着出纳一起学着用会计做账软件做出纳帐。第十一周，开始跟公司的核算会计学习，刚开始只是了解工作的大概流程。第十二周，学着算应收账款的计算。第十三周，帮助会计一起计算社保的计算跟社保基本的流程。第十四周，学习如何计算工人工资。第十五周，快到年底了，进行国定资产的清理。第十六周，基本上准备着年会的节目。第十七周，学习公司的主要税种，营业税的计算。第十八周，主要跟着会计出会计凭证，如何运用凭证的装订。第十九周，主要学习这几个月来学习的内容。第二十周，主要跟着主管学习如何出报表。

1，进行会计核算。会计人员必须要以实际发生的经济业务作为记账依据，如银行进账单，销售货物时必须要收到发票才可以做账，企业销售货物时采用托收承付的必须要收到托收承付代销清单并且发出货物，才得作为收入。银行日记账，现金日记账采用日清月结。记账，算账，报账，做到手续完备，符合国家会计准则的要求。及时做出报表，按时报账，采用与本单位相适应的的制度，是每个会计人员的基本要求。

2，实行会计监督。内部会计监督、社会监督、国家监督构成的“三位一体”的会计监督体系，在监督形式、内容和方法等方面都比以前有了较大的突破和创新。而且三者存在着密切的关系，其中内部监督是基础，具有自律性。当单位接收到不符合规定的支票，或者不真实，不合法的原始凭证时，不予以接受，并且还要报告上级领导，通常一般原始发票直接通过网上查询真伪。收到不合理，不完整的原始凭证经过查询后报上级可以更改或者重开原始凭证、任何原始凭证的发生都要符合实际。资产盘点时发现账实不符时，立即报告上一级，待查明原因后做正确的处理。发现账表不符时，也要立刻报名上级，查明原因再做出相应处理。

3列举本单位采用的一些会计办法。

4参与本单位出纳岗位，会计岗位的工作要求，深入学习出纳岗位的职责，会计岗位算账，报账，出报表这些流程。

深入本单位实习的时间即使不长，但是发现本单位岗位人员设置符合会计准则，每个会计人员均有会计专业证，单位的账册设置合理，符合规定，记账及时，做到了账实相符，账账相符，账表相符，单位内部的会计科目设置合理，符合税局规定，报账及时，都遵守会计职业道德，是难得的遵法，守法的好公民，在本单位没有发现做假账，匿名销毁账册，会计账薄，会计报表，贪污，私用公款一系列行为违法行为发生。本公司财务制度一系列健全，表现在一下各个方面：

(一)岗位设置跟职权分工状况合理，公司成立历史悠久。职工人数较多，通过合理的管理制度，让公司的管理制度更深入人心。会计各个岗位间职权相互分离，相互制约。坚持了各个岗位设置的合理性，银行出纳跟公司出纳相互监督又相互分离，记账会计跟核算会计相互分离，相互制约，财务经理受到各个会计人员监督。会计凭证审核权限符合会计准则的要求，单位资金业务的受理符合国家现金限额的领用标准。电算会计的各个权限设置合理，企业内部会计监督符合国家会计的设置要求。

(二)资金管理一种是加强现金管理，另一种是加强银行存款管理。如：职工的差旅费的报销必须要符合国家现金管理限额标准。差旅费，职工车费，办公用品报销，各个部门业务招待费的报销不得超过发生额的60%，不得超过年度收入的千分之5，管理费用不得超过收入的15%。一般职工人员的费用报销主要是要有发票为主。还要查找发票的真伪。公司一般不会有很多现金业务，大部分都是以支票为主。按照银行规定的限额标准，每次多余的现金都必须送存银行。公司以物业管理为主，主要是收物业管理费，代扣代缴水电费。各个部门的收款员在每一天收到的物业费都会存进本单位的银行卡里，每日还的制作出余额表。出纳人员每天都要查单位余额，每笔原始凭证都要加上收讫，付讫，现金付讫，转账付讫的印章样。出纳按时做出银行余额调节表，做到账表相符。公司未出现私自拿用公款，出现白条相抵状况。

**财务会计调查报告篇十一**

(商学院会计五班，学号200941736201)

一、实践调查的目的

（一）实习的目的和意义

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。专业社会实践调研活动一种学生深入社会实地从事专业社会事件调查研究或专业管理的实践活动。专业社会调研活动的开展，有利于加强学生对国情、民情以及社会生活的了解，也有利于提高学生专业知识和专业技能的理解，对以后学生步入社会奠定了扎实的实践基础。

（二）调研时间

利用寒假的休息时间来到高新技术开发区进行深入调查。

（三）调研对象

河南天方药业股份有限公司

（四）调研方法

实地调查。利用问卷调查的方法对企业财务会计方面的内容进行调查。

（五）公司概况

业第二位，年产乙酰螺旋霉素500吨，居全国第一位。公司生产装备居全国一流，拥有国内外先进生产、检验设备近万套，生产基本实现计算机自动控制，具有完善的质量检验和质量保证体系，公司生产的11个类型350个品种规格的产品畅销全国及西欧、东南亚、中东的一些国家和地区，主导产品天方罗欣、乙酰螺旋霉素、维脑路通和金霉素的市场占有率分别达到95%、55%、40%和30%。“一流技术、一流管理、一流产品、一流服务”是天方锻造品牌不变的目标，先进的检测手段，精益求精的管理，保证了天方一流的产品质量。“质量第一，用户至上、开拓进取、勇创一流”是天方永远的宗旨。

（一）调查内容

我将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1.岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。

2.人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3.账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4.主要针对内部财务制度是否健全。

（二）调查过程

利用亲戚关系深入企业向企业员工派发调查问卷，分现场调查和问卷回收两种形式，分头进行调查。针对普通员工，进行午休时间或是下班时间进行现场问卷访问的形式调查，而针对内部高层人员则进行问卷发放回收的方式，以适应他们的工作安排。

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做jia账、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。

该公司还有一些方面值得我们学习和借鉴：

（一）岗位设置与分工

他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不相容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；数据录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

（二）票据管理

票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不相容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

（三）资金管理

一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其他收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

（一）改进公司财务会计方面的建议

（一）为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

（二）公司会计核算要遵循权责发生制原则。

（三）做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（四）财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

（五）加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

（六）做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

（二）对社会实践调查的建议

希望有机会的话学校或是老师可以组织我们进行实习，因为一般的企业若不是因为熟人则很难深入企业内部，无法进行准确的调查。希望老师可以帮我们联系企业公司让我们多增加动手能力，而不是整日坐在教室做账。因为理论和实践还是有很大的差距，希望可以理论和实践相互结合，让我们对书本的知识有更加深刻的认识，也对我们以后实习或是找工作有很大的帮助。

企业财务会计信息调查问卷企业名称：

1.本调查问卷由企业分管财务工作的负责人填写

2.请在符合你判断的选择题标题上打勾，如果多项被选答案均符合您的判断，您可以同时选择多项。

3.希望能够得到你们的支持与合作，本次调查问卷不对外公开。

一.基本情况

1.企业所属行业

a农林牧渔业b工业c建筑业d交通运输仓储业e商业f服务业g餐饮住宿业h其他

2.企业类型

a个人独资b合伙企业c有限责任公司d股份有限公司d其他

3.本单位工资附加费包括（多选）

4.您认为目前财务制度是否完善

a非常完善b较完善c一般d不完善

二.财务机构情况

1.有无独立的财务机构a有b无

2.会计、出纳岗位是否分设a是b否

3.本单位是否实行会计电算化a是b否

4.是否执行小企业会计制度a是b否

5.本单位的会计组织结构（多选）

a会计核算b档案管理c报表分析及编制d发票管理

6.本单位财务人员人数

a2人以下人b2至5人c5至10人d10人以上

三.会计核算情况

1.是否按照会计制度设立会计科目a是b否

2.是否按照会计制度和核算要求设立明细账a是b否

**财务会计调查报告篇十二**

一、 调查的目的

(一)目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。于是我就在实习期间就关于如何做好一名会计人员对实习单位会计人员进行了咨询，并对该单位的会计管理进行了调查与分析。

（二）公司概况

朔州路桥一分公司，位于朔州市经济技术开发区，交通便捷，现在职工75个，虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、实践调查的内容与过程

我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。 2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。

3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。

4、主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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。

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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、做假、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告、贪污、挪用公-款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

（一）岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；资料录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

（三）资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

（四）经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，

对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

四、改进公司财务会计方面的建议

1、为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合

法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

在不到一个月的时间内，要想熟悉和掌握该公司财务会计的基本操作流程和财务核算过程是不易的。我主要采用了“多看、多问、多学、多悟”四多的方式，基本了解了该公司的整体情况和财务会计概况。“多看”，即认真、仔细地阅读、翻看他们以前编制的记帐凭证、登记的帐簿和编制的财务报表。“多问”，即在仔细阅读过程当中，发现实践工作和书本理论知识有差异的地方多多请教老师，不耻下问。“多学”，即学习他们怎样独立地进行日常财务核算工作，学习他们碰到具体问题时解决问题的方式、方法以及他们对财务工作的敬业精神和职业操守。“多悟”，即在多看、多问、多学的基础上，自己真正体会到了什么，怎样能合理安排日常财务工作，怎样建立一个日常工作的好习惯，使理论与实践更好地结合在一起。

首先，在第一周时间里，我对公司担保企业贷款业务的内容有了一定的了解。这项业务其实就是原来银行的业务，即信用贷款。由于银行为了降低风险，把这部分业务分离出来了。现在的民营企业、中小企业是越来越多，国家也鼓励和扶持发展中小型企业，它们这些企业自身的资产、信用程度还不具备直接向银行贷款的资质。企业需要资金发展，但又不具备贷款的资质，怎么办呢？这就出现了担保公司，担保公司资金充足，有了我们担保公司为企业从中作保，企业就具备向银行贷款的资质，企业就能获得银行的贷款来发展自己；由于有了担保公司担保，银行对于企业的货币投放就比较放心，因为这样到期收回贷款的风险就有企业和担保公司共同承担。其实在这过程中，担保公司充当了国家发展中小企业的扭带。但是作为担保公司为了降低自身的担保风险，除了在事先对企业进行严格、详细的调研分析外，还要企业法定代表人以个人的资产为此次贷款提供一份个人反担保。对于担保公司来说，这既能支持中小企业自身的发展，又能帮助银行降低贷款收回的风险，也能带给公司经济上收益，一举三得。

其次，在第二周的时间里，我认真、仔细学习了日常财务操作的全

合会的大力支持和关心指导下，业务有了较快的发展，并取得了较好成绩。

最后，在第三周的时间里，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。出纳的主要职责包括做好公司现金、票据及银行存款的保管、出纳作记录；建立现金日记帐、银行存款日记帐、审核现金收付单据；积极配合公司开户银行做好对帐、报帐工作；协助主办会计做好各种帐务处理工作；完成财务经理交办的其他工作。财务经理的主要职责包括定期核算全公司的经济财务状况；组织编制和审核会计、统计报告；按上级规定时限及时组织编制财务各期预算和结算；及时向各级领导提供真实的会计核算资料；管理好资金出入，及时做好资金回笼，准时进账、存款，保证开支合理供给；合理调整内部人员，形成一个科学的、有层次的人员结构；及时与有关部门进行必要的工作联系，使工作协调一致；拟定并推行部门的行动方针和目标等。

二、公司在财会方面成功的主要经验

几年来，公司在经营不断发展，业务不断扩大的客观需要的前提下，财务管理得到董事会等各级领导的极大重视，行业会计制度日趋规范，会计核算、会计监督、会计预算也更加完善。

（一） 合理规范财务会计核算基础。

近年来，在担保待业和金融、财政部门的要求下，公司在会计核算、会计监督、会计预算等各方面向规范化、制度化、标准化方向努力。公司根据行业会计制度和会计准则统一制订了会计凭证，对财务票据实行专人管理，并且建立了担保企业台账记录和贷款时间记录克服了过去管理不严、资料不全、数据不齐等不规范现象。

（二） 建立、健全成本费用明细分类目录。

它能确保公司内部成本核算和预算合同的统一口径，使其更有利于同行业信息的沟通和对比。虽然公司成立至今不过短短5年，但是公司的人员变动和注册资本的变动以及业务范围的调整都需要在贯彻行业会计准则时有不同的要求。因而，在新的形势和外部环境下，如何适应新形势需要是财务人员的迫切任务。因此，根据现行担保行业的特殊性，结合本公司的实际情况，对分类目录进行归集，并对二、三级科目进行整理，以保证会计数据符合可比性原则和一贯性原则。

（三） 进一步完善会计报表的编制和管理制度。

力的支持，并积极履行会计职能。

（四） 建立、健全财务预算制度，提高资金利用效率。

为确保公司合理正常的运行，压缩不合理的开支，充分发挥资金盗用的最大化。公司各部门实行费用预算管理，加强会计监督，不仅能合理安排资金，提高资金利用率，更有利于控制和杜绝一切不合理开支，以达到降低费用增加利润，保证所有股东的收益，财务预算制度的贯彻实施也促进了财务工作制度化和规范化。

（五） 适时开展“会计法”教育。

切实贯彻会计制度涉及到许多相关人群，如总经理、营运总监、行政总监等，只有大家统一认识，业务上就能很好的沟通，这样公司才能顺利地运营下去。因此，公司多次组织相关人员进行相关业务知识的培训，内容包括二个方面：一是会计法和有关相关会计知识及人力、物力、财力的投入和消耗。二是有关财务报表的简介，使他们了解相关方面的内容。

三、公司在财务会计方面存在的主要问题

虽然这次社会实践时间很短，但感觉到公司的整个管理，尤其是财务会计工作比较规范、出色。公司在整个担保行业里起到一个排头兵的角色。由于近年来国家的支持，这个新兴的行业发展很迅猛，从做大做强的要求来看，公司财务会计也面临着新的挑战，目前我认为该公司在财务会计方面存在以下几方面的问题：

（六） 财务会计管理服务对象不能面对不同层次

（七） 内部管理报告的报告形式与报告内容不完善

（八） 财务人员的知识结构不完善

（九） 财会电算化不强

四、实践调查的收获和体会

这次在常州市民生融资担保有限公司的社会实践，虽然时间不长，但是收获颇多。开始认为社会实践只是走走过场形式一下而已，不会对自己有什么帮助，但事实上，通过这次实践，我有了很深的体会，感觉到理论和实践之间还是有一定差别的，在实践过程中能主动的请教，虚心的学习，学会了日常财务工作的一般流程、尽量把理论知识融入到实践中去，使自己的理论知识更上一个台阶，而且实践技能与水平得到提高。在实践过程中与该公司领导和一般科室人员相处关系融洽，锻炼了自己在社会上人与人之间相处的方式、方法，深刻体会到立足于社会是多么不容易的一件事情。

（十） 改进公司财务会计方面的建议：

1、 根据各管理层次的相应职责范围提供其所需的会计信息。当前，尤

其应该将董事会这一最高管理层次由于其独特地位而需要关注的公司治理信息、受托责任履行状况。企业竞争表现、销售和盈利的总趋势、本期战略计划以及重要投资项目的实施情况等信息应纳入财会部门的视野之中，并主动研究和及时满足董事会的会计信息需求。

2、 为了使财会人员提供的针对各层次管理者的会计信息产生应有的效果，必须采用管理者能充分理解和有效运用的简明报告形式，报告的内容应突出重要问题以及应采取的对策，财会人员应综合运用书面形式、口头形式及电子形式的会计报告，向董事会报告具有战略性、全局性、专题性、分析性、趋势性的信息。

3、 公司财务人员不仅应该熟练掌握财务会计信息生成与报送的方法、技术，更应该突破就会计论会计的狭隘思维，广泛学习和深入思考公司治理机制、企业战略和策略管理的思想与方法。

4、 财会电算化是公司信息化的必由之路。21世纪是信息的时代，信息的高速传递是人类发展的必然趋势。财会电算化是会计工作走向规范化、科学化、现代化的必由之路，是会计工作从核算型向管理型转变的重要手段。在当今经济高速发展的前提下，会计显得越来越重要，利用电脑记帐、算帐、对帐、结帐和对财务数据的分析比手工方式简便、快捷、省时、省力，适用于各个行业，更适合于担保公司这类金融型公司，这类公司经济发展较好，管理基础较强而且财务人员少，这样就能突出信息处理和传递、交流迅速的优势，满足日益加快的工作节奏，克服过去会计信息处理不及时，不能满足领导决策需要的问题。

论文题目:

专业班级:

姓 名:

学 号:

实践时间:

2024年8月25日

**财务会计调查报告篇十三**

财务会计社会调查报告精选(一)

社会实践调查是学员从有困境的学习走向没有困境的学习企业的第一步，更是学员认识社会、观察社会、了解社会的必经之路，是提高学员的专业技能和工作适应能力的重要手段。我积极地联系了三、四个企业，最终选定到怀来奥润玻璃制品有限公司进行财务会计等方面的实践调查。

一、公司概况

在与该公司领导交谈时，基本了解了公司的概况。该公司是2024年3月份创建，位于京张公路南6公里新官厅村，占地面积13320平方米。注册资金350万，法人代表施正青，主要生产玻璃花瓶、水杯、酒杯等玻璃器皿。产品样式多达1200多种，是河北省玻璃制品有名的厂家。近几年来，公司通过强化内部管理，狠抓技术革新，开拓国外市场，销售到日本、澳大利亚、韩国、加拿大等国家和地区，公司取得了较好的销售业绩和利润。

二、具体情况

我对公司进行了更深一步的了解。玻璃制品在全国近千家市场的需求由实用型逐步向审美型转变，由吹制产品逐步走向压制产品。玻璃制品必须有超前认识，否则就落后于顾客的需求，就会导致跟着市场跑，必须做到随着人民生活逐步提高的观念去生产新型产品，异型产品，是企业的不败之路。

我认真、仔细地了解日常财务操作的全过程。我亲手帮助出纳人员做一些我能做的事，学习如何开具支票等票据、如何根据原如凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、月底如何根据银行对帐单与帐户核对，向主管会计学习财务报表的编制和财务分析，学习了很多我原来不懂的东西。近几年来，该公司通过稳步发展度过了物价猛涨这一关，虽然公司效益不太可观，但社会效益极大。经调查，公司拥有300多名职工，每月工资发放30多万元。公司是怎样走过来的呢?主要有3个方面。

1.根据技术革新，2024年公司聘请了3名玻璃制品工程师，组成了技术革新小组，尽一年时间开发产品10多项，有5项已打入市场，从利润表反映，2024年底完成利润800000元，比上年多了200000元，增长幅度25%。根据资产负债表的反映，滚动资产大幅增加，主要是货款和其它应收款增加。库存产品积压比上年度减少。

2.开拓国际市场，2024年新增加了澳大利亚新客户，主要客户信誉高，每次货款都能按时回笼，此款解决了流动资金这个大问题，为再生产奠定了基础。

3.严格控制费用支出。各车间、各工序都制定了开支预算、节约有目标的制度，2024年生产费用为9600000元，比上年度减少500000元，严格控制在公司制定的费用支出的比例中。

我在考查中还学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位职责有了更深更具体的认识。出纳的主要职责包括做好公司现金、票据及银行存款的保管，出纳作记录，建立现金日记帐，、银行存款日记帐、审核现金收付单据、积极配合公司开户银行做好对帐、报帐工作，协助主办会计做好各种财务工作，完成总经理及主管经理交办的各项工作。主管财务经理主要职责包括定期核算全公司的经济财务状况，组织编制和审核会计统报表，按上级规定时限及时组织编制财务各项预算和结算。及时向各级领导提供真实的会计核算资料，管理好资金的出入，及时做好资金回笼，准时进帐，存款保证开支合理供给等工作。

三、公司在财务管理方面的主要成果及经验

(一)从会计基础工作做起。会计核算、会计监督、会计预算等各方面走向规范化、制度化、标准化，公司根据行业会计制度和会计准则统一制定了会计凭证，对财务票据实行专人管理。

(二)建立了成本费用明细分类目录，公司2024年建厂至今已6年，公司能积极适应和解决人员流动、变更劳动力及技术人员的变动，采取各种措施，保证了生产的运行。注册资金变动和行业会计准则的要求，结合本公司的情况对分类目录进行归集。

(三)完善了会计报表的编制和管理制度。编制的会计报表符合各级领导的需要，保证了公司领导内部管理的需要，并按月、季、年提供财务报表资料和财务报告分析，给董事会、总经理决策提供了强有力的依据。会计、出纳履行了各自的职能。

(四)完善财务预算制度，提高资金利用率。公司各部门实行用预算管理，并报总经理批阅，加强会计监督，合理安排资金，提高资金利用率，有利地控制和杜绝了一切不合理的开支，达到降费用增利润，各项开支预算制度的实施也促进了财务工作制度化。

四、对公司财务管理方面的不足及建议

(一)公司内部管理的报告内容不完善，细节问题有遗漏。

(二)公司成本核算，在生产费用上还存在不足之处，尤其是消费部分。

(三)资金管理体系有待进一步加强科学化货币回笼及支出存在不及时现象。

(四)利用电算化管理，提高电算化管理水平是今后财务努力的方面。

五、经调查对公司财务管理方面提出的建议：

(一)财务人员应综合运用书面、口头形式及电子形式的会计报告，向公司管理层报告有全局性、专题性、分析性的信息。管理者应能充分理解和有效运用报告形式，重要财会的报告，根据报告采取对策。

(二)加强资金管理。为了奖金停滞，使所有的资金形成全力，及时追外债，及时办理贷款利息手续，对外欠多年的货款采取特殊的办法解决，时间越长，货款越难追回。

(三)公司要做到人人关心成本管理。对做出成绩的给予奖励，严格控制各环节的成本核算，并建立考核制度，将目标成本层层分解到各部门。

(四)财会充分利用管理信息网络。形成从售前管理，售后服务，成本核算，资金管理各类管理一体化，不断提高公司整体管理水平。

六、通过社会实践调查的收获和体会

我这次在怀来奥润玻璃制品有限公司实践调查后，深深地体会到，我们学到的理论与实践中调查的具体事情还是有差别的。有很多地方是整学，另操作，实践是无课本的大学校在实践中要学到很多课本中没有的东西。在调查这段时间里，我不懂就问，虚心学习，学会了日常财务工作的一般流程。在与各层领导交往中，学习了一些处人事宜，锻炼我的社会知识，深刻地体会到走向社会是多么不容易的一件事情。但我深深的知道，做实践调查才是儿童学走路的第一步，我有决心、信心把所学到的知识通过到社会中实践再深造，为社会更好的服务。

财务会计社会调查报告经典(二)

一、实践调查的目的

(一)目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。

学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此我于2024年10月1日——2024年11月1日在朔州路桥建设有限公司一分公司实践调查。

(二)公司概况

设有财务负责人1名，会计1名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、实践调查的内容与过程

主要针对内部财务制度是否健全。

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，我对公司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。跟公司出纳人员学会了如何开支票、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，我学习和了解了公司的有关财务制度，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、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

三、实践调查的结果

行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离;资料录入与审核记账相分离;记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度;专库保管制度;专账保管制度;保管交接制度;定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金日记账和银行存款日记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

四、实践调查的总结与体会

(一)改进公司财务会计方面的建议

定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化和规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

(二)对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

财务会计社会调查报告推荐(三)

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!这就是会计所要从事的工作。

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便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，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一回事。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。还有就是要算总销售价格，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，我们时刻敲响紧钟，把自己培养成一个专而精的人才。

财务会计社会调查报告热门(四)

会计暑期社会实践调查报告为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法,加深对会计工作的认识,将理论联系与实践,培养实际工作能力和分析解决问题的能力,达到学以致用的目的,为今后更好地工作打下坚实的基础。我们小组于2024年9月x日至2024年9月x日，对天羽驾校有限公司进行了为期x天的社会实践调查。

一、调查单位基本情况

天羽驾校有限公司是浙江省级机关离退休老同志集资筹办的集体所有制学校，是一所专业培训汽车驾驶的学校。其实任何一个单位，都有自己的管理制度、方针和政策，该公司也不例外，虽然公司内部人员不多，但单位财务会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不相容职务分离的原则。该公司财务科设有会计1名，出纳1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

二、调查内容

a.了解企业的经营特点

b.了解企业的会计处理

三、调查过程

我们翻阅了该公司上个月的收款凭证和付款凭证，收款与付款凭证是分开装订的，凭证都是机打的，每张凭证都会附上原始凭证，就和之前学过的一样。在翻阅过程中我们发现个别发票是银行收讫缺盖了现金收讫的章，询问会计之后得知这是盖错的，另外，有一张领款单上缺少领导签字，说明了虽然在会计处理中有会计人员的核查，但是难免会有错漏，这就更加需要会计人员的细心和谨慎。

由于该公司的规模不大，所以科目汇总表为一个月汇总，而平时我们练习制作科目汇总表时为十天汇总，同时也了解到因为行业特殊性，企业科目也较少。

四、调查结果

我们针对调查提纲的问题，对该公司进了行一番了解:

a.企业的经营特点：

1.该企业所属行业是服务业

2.该企业的企业类型是有限责任公司

4.该企业目前财务制度基本完善

b会计处理：

2.银行日记帐和现金日记帐采用订本式

3.银行对帐单与银行帐簿的核对工作由出纳员以外的人员进行

4.原始凭证都经审核人员和有关领导审核无误

5.该企业财务报告的种类为月度报告

6.该企业存在内部审计

7.该企业定期编制财务报表

8.该企业不定期编制财务情况说明书

9.该企业采用直线法进行固定资产的折旧

2思考问题：

a.见习单位会计核算程序及应用软件处理过程有哪些模块?

该企业采用的是金蝶新中大财务软件，应用软件处理过程中的模块忘记了

五、调查心得

在为期x天的社会实践中，我学到了很多在课堂上没有学到的东西，受益非浅，虽然已经经过了一年的学习，获取了一定的会计基础和中级财务会计的知识，但这些似乎只是纸上谈兵，课堂的理论知识与实际的会计应用还是有很大的差别，将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，我们还是无从下手，一窍不通。课本上学的知识都是最基本的知识，是一成不变的，跟不上时代的变化与发展。但是社会的变革与发展需要理论知识地推动。两者相辅相成。

在真正的会计处理过程中即使是经验丰富的会计人员也会有错漏，所以我们要需要更加仔细，相信在这次短暂的实践之后，我们更加成长也更加了解会计这个行业，为以后的学习做铺垫。

财务会计社会调查报告最新(五)

在一个月的时间里，我在xx有限公司的会计科进行了我今年的暑期实践。要想熟悉和掌握该公司财务会计的基本操作流程和财务核算过程是不易的。

我主要采用了“多看、多问、多学、多悟”四多的方式，基本了解了该公司的整体情况和财务会计概况。“多看”，即认真、仔细地阅读、翻看他们以前编制的记帐凭证、登记的帐簿和编制的财务报表。“多问”，即在仔细阅读过程当中，发现实践工作和书本理论知识有差异的地方多多请教老师，不耻下问。“多学”，即学习他们怎样独立地进行日常财务核算工作，学习他们碰到具体问题时解决问题的方式、方法以及他们对财务工作的敬业精神和职业操守。“多悟”，即在多看、多问、多学的基础上，自己真正体会到了什么，怎样能合理安排日常财务工作，怎样建立一个日常工作的好习惯，使理论与实践更好地结合在一起。

企业的货币投放就比较放心，因为这样到期收回贷款的风险就有企业和担保公司共同承担。其实在这过程中，担保公司充当了国家发展中小企业的扭带。但是作为担保公司为了降低自身的担保风险，除了在事先对企业进行严格、详细的调研分析外，还要企业法定代表人以个人的资产为此次贷款提供一份个人反担保。对于担保公司来说，这既能支持中小企业自身的发展，又能帮助银行降低贷款收回的风险，也能带给公司经济上收益，一举三得。其次，在第二周的时间里，我认真、仔细学习了日常财务操作的全过程。跟出纳人员学会了如何开支票等票据、如何根据原始凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、每月月底如何根据银行对帐单与帐户进行核对，及时编制调节表，向主办会计学习财务报表的编制和财务分析。公司开业几年间，在市委市政府、财政局和市工商业联合会的大力支持和关心指导下，业务有了较快的发展，并取得了较好成绩。

联系，使工作协调一致;拟定并推行部门的行动方针和目标等。

二、公司在财会方面成功的主要经验

几年来，公司在经营不断发展，业务不断扩大的客观需要的前提下，财务管理得到董事会等各级领导的极大重视，行业会计制度日趋规范，会计核算、会计监督、会计预算也更加完善。

(一)合理规范财务会计核算基础。

近年来，在担保待业和金融、财政部门的要求下，公司在会计核算、会计监督、会计预算等各方面向规范化、制度化、标准化方向努力。公司根据行业会计制度和会计准则统一制订了会计凭证，对财务票据实行专人管理，并且建立了担保企业台账记录和贷款时间记录克服了过去管理不严、资料不全、数据不齐等不规范现象。

(二)建立、健全成本费用明细分类目录。

它能确保公司内部成本核算和预算合同的统一口径，使其更有利于同行业信息的沟通和对比。虽然公司成立至今不过短短5年，但是公司的人员变动和注册资本的变动以及业务范围的调整都需要在贯彻行业会计准则时有不同的要求。因而，在新的形势和外部环境下，如何适应新形势需要是财务人员的迫切任务。因此，根据现行担保行业的特殊性，结合本公司的实际情况，对分类目录进行归集，并对二、三级科目进行整理，以保证会计数据符合可比性原则和一贯性原则。

(三)进一步完善会计报表的编制和管理制度。

编制出来的会计报表要符合各级领导的需要，这就要对公司内部现行的报表内容作适当的调整和充实，以保证公司领导内部管理的需要。并按月、季、年提供财务报表资料和财务报告分析，董事会的决策提供强有力的支持，并积极履行会计职能。

(四)建立、健全财务预算制度，提高资金利用效率。

为确保公司合理正常的运行，压缩不合理的开支，充分发挥资金盗用的最大化。公司各部门实行费用预算管理，加强会计监督，不仅能合理安排资金，提高资金利用率，更有利于控制和杜绝一切不合理开支，以达到降低费用增加利润，保证所有股东的收益，财务预算制度的贯彻实施也促进了财务工作制度化和规范化。

(五)适时开展“会计法”教育。

切实贯彻会计制度涉及到许多相关人群，如总经理、营运总监、行政总监等，只有大家统一认识，业务上就能很好的沟通，这样公司才能顺利地运营下去。因此，公司多次组织相关人员进行相关业务知识的培训，内容包括二个方面:一是会计法和有关相关会计知识及人力、物力、财力的投入和消耗。二是有关财务报表的简介，使他们了解相关方面的内容。

三、公司在财务会计方面存在的主要问题

虽然这次社会实践时间很短，但感觉到公司的整个管理，尤其是财务会计工作比较规范、出色。公司在整个担保行业里起到一个排头兵的角色。由于近年来国家的支持，这个新兴的行业发展很迅猛，从做大做强的要求来看，公司财务会计也面临着新的挑战，目前我认为该公司在财务会计方面存在以下几方面的问题:

(六)财务会计管理服务对象不能面对不同层次

(七)内部管理报告的报告形式与报告内容不完善

(八)财务人员的知识结构不完善

(九)财会电算化不强

四、实践调查的收获和体会

上，通过这次实践，我有了很深的体会，感觉到理论和实践之间还是有一定差别的，在实践过程中能主动的请教，虚心的学习，学会了日常财务工作的一般流程、尽量把理论知识融入到实践中去，使自己的理论知识更上一个台阶，而且实践技能与水平得到提高。在实践过程中与该公司领导和一般科室人员相处关系融洽，锻炼了自己在社会上人与人之间相处的方式、方法，深刻体会到立足于社会是多么不容易的一件事情。

(十)改进公司财务会计方面的建议:

1、根据各管理层次的相应职责范围提供其所需的会计信息。当前，尤其应该将董事会这一最高管理层次由于其独特地位而需要关注的公司治理信息、受托责任履行状况。企业竞争表现、销售和盈利的总趋势、本期战略计划以及重要投资项目的实施情况等信息应纳入财会部门的视野之中，并主动研究和及时满足董事会的会计信息需求。

2、为了使财会人员提供的针对各层次管理者的会计信息产生应有的效果，必须采用管理者能充分理解和有效运用的简明报告形式，报告的内容应突出重要问题以及应采取的对策，财会人员应综合运用书面形式、口头形式及电子形式的会计报告，向董事会报告具有战略性、全局性、专题性、分析性、趋势性的信息。

3、公司财务人员不仅应该熟练掌握财务会计信息生成与报送的方法、技术，更应该突破就会计论会计的狭隘思维，广泛学习和深入思考公司治理机制、企业战略和策略管理的思想与方法。

文档为doc格式

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn