

最新财务出差报告(实用6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

财务出差报告篇一

一、认真学习,提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤,但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规,每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容,了解大事要事,增强法律意识;二是认真学习《会计法》等法律、法规,积极参加会计资格培训、年审等,促进工作更好更有效的开展;三是经常向行家里手学习,比如:在电脑操作中遇到不懂、不会的问题,就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨,请教、探讨后,就在大脑中记一遍,然后在笔记本中记载下来,再加以灵活运用,直至完全掌握为止。

二、任劳任怨,乐于奉献.

本人的工作岗位在学校财务室,财务工作琐事多,心要细,要求高,压力大,因次在处理每一件事时,都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下,债务要还,学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转,又要偿还债务的情况下,作为财务人员,就要当好学校领导的参谋,精打细算,统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中,作为财务人员,既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神,又要有大公无私,廉洁奉公,吃苦耐劳,任劳任怨,爱校如家,不图名利,公道正派,埋头苦

干,不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神.总之,工作千头万绪,本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责,服务于教育教学.

全心全意为人民服务的遵旨,既是一种崇高理想,又是一种政治要求,更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责,只有立足于自己的工作岗位,结合自己的特殊的工作特点,完成自己负责的任务,才是为人民服务的体现。该办的事,要认真细致的坚决办,不拖拉;能办到的事马上办,不等不靠;不好办的事,想方设法去办,不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时,严格按照上级规定,实行收支两条线管理,严格遵守财经纪律,做到有计划的使用经费,从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求,单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎,做好传、帮、带工作.

财务工作性质,衔接性比较强.在学校决定安排新人接我班后,我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局档案局;市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟,认认门户,作个交接,试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账,填写报账单,什么样的凭证,属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之,我把我所知道的,毫不保留地传授与她。同时,自己要谦虚谨慎,向她人学习自己没有掌握的知识,取长补短,相互学习,共同进步。

在教育局和小学中心校的指导下,我校xx年在财务工作方面做了不少工作,取得了一定的成绩,同时也有不足之处,下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

开学前，提前做好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局物价局的要求规范收费。

要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

财务出差报告篇二

保险公司的财务管理是现代保险公司经营管理的一个核心内容,近几年以来,随着保险产品的细分化,整体的保险业务的发展也与人们的关系变的越来越密切。今天本站小编给大家整理了保险公司财务职员工作总结,希望对大家有所帮助。

一、 财务核算工作

1、 会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证

会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20xx年 11 月可以确定软件商和软件版本□20xx年 12 月总公司财务部着手财务软件的切换工作□20xx 年 1 月开始在部分分(子)公司推广，在20xx 年 6 月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

1： 我司目前的会计报表体系主要包括(总公司和分公司一致)

日报： 资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报： 资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

初步计划是在20xx年增加一个报表，即“商品销售利润明细，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部 需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在20xx 年的财务人员考核中增加一个项目，即

会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要 重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一，毫无疑问，报表体系的不断完善和准确十分重要。

第二、借助银行的结算网络，加强我司资金的管理和控制。目前总公司财务部已经和深圳的工行、建行、招行分别商谈。从我们的要求有以下几点：1、深圳总公司和全国的下属公司均在同一家银行系统开户结算，那么要求深圳该行能为我司提供较大的资金支持；2、该深圳银行需要和我司下属公司所在地的开户行协调，解决定向汇款、定时汇款的问题；3、总公司能够通过电脑系统(以某中方式与银行部分信息系统对接)借助银行的信息，实现对全国下属公司资金的实时监控。从接触的几家银行看，目前招行的“网上银行”系统结算、监控均不错，但其资金实力不够强，且部分下属公司所在地招行没有网点，已基本否定。工行和建行资金实力不错，但目前尚没有开通“网上银行”，无法对下属公司进行实时监控。天音与工行正在开始合作，我司计划视天音的合作效果选取合作银行。

第三、实行分级工作报告制度。按照财务部的人力架构计划□20xx年设置区域财务经理，每个区域财务经理协助总公司财务经理分管3-5 个下属公司。要求下属公司财务负责人定期向区域财务经理书面报告，区域财务经理定期向总公司财务经理书面报告。作为一项制度，每月至少一次。除了定期汇报，区域财务经理也可以不定期向总公司财务经理随时汇报工作情况，以保证上下信息的沟通流畅。如果总公司财务经理一人面向所有下属公司财务负责人，从个人精力和能力均无法保证把工作做好。

二、财务管理与监督

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

目标：通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络。通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

先谈批发；从批发系统看，资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理、在途资金的管理三个方面。

存货的管理包括两个内容：存货的安全性、存货的合理性。存货的安全通过规范商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。作为必要的辅助措施商品运输保险和仓储保险工作不可不做。存货的合理性我司主要是通过合理的定货计划和合理的分货计划来保证。但作为一个全国的手机代理商，迫于种种原因，在一定时期会存在库存的不合理，这方面我司能做的就是进一步增加融资渠道，确保资金能够满足库存需求。另一方面可以考虑加强与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。

应收帐款的管理，我司已经有一个专门的信用政策。财务部在20xx年的信用管理方面的工作起到了应有的作用。在20xx年将根据4公司实际发展状况，进一步完善信用政策，并采取更有力的手段减少应收帐款，降低经营风险。比如现金折扣政策的运用等，我们要再进行认真测算，决定受否采用，比率多少等等。在途资金的管理也就是结算手段不断改善的过程。确定了主要合作银行以后，对下属公司的开户行会基本统一。那么关键的问题就是下属公司与客户的结算问题，包括银行帐户的结算、存折的结算、现金结算等等。在选取结算方式时财务部的原则是：资金的安全性第一、结算的快捷性服从于安全性。这方面的工作，我从同行业先进单位取得一些经验，今后还要继续摸索完善。

零售：零售的资金管理的重点两个：一是自营店的管理、二是加盟零售店的资金结算方式(安全性、快捷性)，包括加盟

费的收取和货款的回笼。这里的难点是加盟零售店的货款结算，由于各地银行结算手段的不同，需要根据当地银行系统的先进与否，采取不同的结算方式。在这个方面我们没有经验，也没有现成的经验可以借鉴，仍是需要在时间中逐步学习和总结。

2、财务预算 按照财务人力架构，将设置一财务主管职位，其主要职能就是负责财务预算、资金调度和协助融资工作。预算包括：商品销售预算、商品订购预算、费用预算、应收帐款预算、应付帐款预算、现金(货币资金)预算、其他收支预算等。

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在济南市粮食局和金德利集团公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

一、健全管理制度，强化制度管理

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《xx年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于ic卡使用规定》、《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关

于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照iso2xx认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月15日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

三、加强内部审计监督、促进企业规范发展

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益

的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

201x年很快就要过去了，我们迎来新的一年——201x年，下面提前制定了财务部个人工作计划，当然计划赶不上变化，在工作过程中也会随机应变。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是0x年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□0x年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部0x年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付

和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

财务出差报告篇三

在集团、公司各级领导及业务部门的关怀与指导下，一年来，本部门认真履行集团与商业管理公司所赋予的工作职责，坚决贯彻上级公司的各项财务制度，全力配合总经理的工作，积极协调各方关系，为公司经营创造条件，勤奋学习，清正自律，认真务实工作。

主要工作完成情况

一、以人为本，锻造财务团队，营造良好的工作氛围

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和成本管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效率的财会队伍。

1、为全面做好财务工作。

根据财务人员的实际情况，因3月份出纳人员的离职，及5月份主管会计的休产假，人员未能及时到岗，从而导致在岗财务人员的工作量急剧上升，一方面通过在职人员的加班加点，尽心尽职，另一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，使人员紧急到位，从而解决了人员紧缺的燃眉之急。

2、实行财务人员工作周报制度。

要求财务人员每周五对本周工作进行总结，归纳工作中得失，针对工作存在的问题进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所长进。

3、及时解决财务人员工作遇到的困难。

定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。针对工作存在的困难和问题，共同协商，寻找解决办法，营造良好的工作氛围。

二、加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。

组织了公司行政部、工程部等部门对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物资进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物资，要求仓管员建立个人物资台账

进行管理，每月及时更新核查，使公司物资保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清晰。

5、积极与项目公司协调沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

三、认真做好财务管理等相关工作，为公司营运经营服务

1、做好经营指标预算执行工作，使各项支出有依据。

根据集团商管公司的指示精神每月将宣传推广费、工程改造等扶场专用资金进行统计分析上报；将各部门的经营指标预算执行情况进行统计分析，做好资金安排，确保每项工作正常开展。

2、作为非盈利部门，合理理财并控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能。

在费用控制方面，加强会计基础工作，通过对集团一系列制度的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。

在各环节中，强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，依据相关制度的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

3、与各部门沟通，发挥协作精神，做好经营管理工作。

一是积极配合营运部，做好保证金、物业管理费收取管理工作，确保沟通及时有效，服务细心到位、收费完整准确；二是在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合行政部、

企划部、管理部等完成招聘、美陈招标、保洁招标等工作，特别是在参与公司经营方面财务部努力招商，通过财务人员自己的业务关系，发动周边朋友进行多种经营活动，加大广场人气，增加客流。三是积极与置业公司、集团商业管理公司、保险公司等沟通协调，做好商业广场的财产保险等工作，确保公司财产保险到位；四是做配合各部门收费管理工作，制定缴费通知书、做好租金、物管费的催缴工作。

4、积极与政府部门沟通，为公司正常营运发展努力。

先后与xx区国家税务局、地方税务局沟通，公司提供场地，做好税法宣传，一方面使公司与税务局的关系更加融洽，以利于商业广场的退税工作，另一方面使广场的人气进一步增强，从而使广场的销售额也有一定程度的提高。

尽管做了一些工作，付出了努力，但我们认为自己工作中还存在一定的不足，工作还不够大胆，工作方法还需完善，与领导之间的沟通还需要加强，财务管理与审计监督还需加大力度，这些在以后工作中尚待注意加强。

需要进一步加强的几项工作

- 1、需进一步加大培训力度，使员工熟练掌握业务流程；
- 2、需进一步加强公司内部间沟通协调工作，确保财务各项工作的开展；

工作的几点体会

1、财务人员要树立一个思想，即当家理财，效力企业。

一是对企业要忠诚，要有主人翁的责任感。要敢于当家，勇于当家，把企业的事当自己的事来做，把企业的财当自己的财来理、来管。

二是善于当家，当好家。在市场经济条件下当好这个家很不容易，必须站在国际化竞争的高度，从大处着眼，小处着手，推进制度创新，推进管理的国际化。宏观上要有国际化的视角、眼界和境界，要有“胸有雄兵百万”的豪情，微观上要有丝丝缕缕得失寸心的细心。

2、财务人员要增强三个意识，即增强效益、管理和风险意识。也就是说在做每项业务、处理每个事情、填制每张凭证、分析每个核心信息的时候，要做到脑子里有效益意识、管理意识和风险意识，到底增加效益还是减少效益，到底是促进管理还是削弱管理，到底是增加风险还是降低风险。如果只停留在记账、算账的基础上是不行的，也不符合市场经济对财会人员的要求。

增强三个意识的第一个意思是要提高信息处理效率，及时准确地处理会计事项；第二个意思是要在信息处理过程中，及时发现、捕捉各种异常情况，给领导当好参谋，挖掘管理潜力和增效潜力，降低企业风险，特别是对应收账款的风险要提到企业管理的高度去认识。

当家理财必须有这个意识，这个意识不是出自领导人的要求，而是源自财会人员的自觉。发现问题及时进行讨论，该协调沟通的及时进行协调沟通，该改进的要及时提出意见和建议，该向上级反应的要及时进行反应。

3、财务人员要有三大作风，即认认真真、勤勤恳恳、任劳任怨。

要做好企业财务工作，必须具有认认真真、勤勤恳恳、任劳任怨的工作作风和工作态度。在实际工作中，财务人员待遇不比别人高，但别人可以忽悠，财务人员绝不能忽悠。

“千里之堤，溃于蚁穴”。财务上稍不留神就会出问题。特别是银行存款和现金，这是企业的两只虎，必须牢牢看住，

一不留神钱就跑出去了。财务工作贪不得虚荣，存不得侥幸，必须一是一，二是二，认认真真。

除此之外，做好财务工作还要勤勉、诚恳、任劳任怨。财务工作的特点一是加班多，工作、家庭难以照顾；二是坚持原则易遭误解、埋怨。要当好家，理好财，必须具有这种境界，即任其劳累，任其埋怨。年初岁末、节前节后，通常是财务人员最忙的时候，在人家享受家庭天伦之乐、享受爱情幸福的时候，你即便是不拿报酬地加班，也得一丝不苟，乐在其中。

4、财务人员要做到四清，即政策清、账目清、指标清和管理清。

政策清指各个岗位都要对相应的政策及规章制度全面准确地把握。通过对政策变化与沿革的分析，掌握政策导向，促进企业更合规、有效地发展。账目清，指业务处理要正确规范、不留漏洞、不出差错，做到账实相符、账账相符、账表相符，这是做财务工作的基础。指标清，是指各个岗位对指标完成情况，执行过程中存在什么问题等及时掌握，做到心中有数。管理清，指各个岗位对相应的管理工作要做到井井有条。如纳税申报岗位要协调好与税务机关的关系，照章足额纳税，防止漏税，但也必须按税法规定合理避税和合法减免税；凭证编制岗位要搞清楚业务发生的原因、性质，范围；报表编制岗位要及时给领导和上级提供准确有效的经济信息。这四清是做好财务工作的基础，也是财务管理的重点。

财务管理的核心作用，不能停留在口头上，而是要渗透到具体工作的方方面面，通过提高工作的质量和效率，通过提高财务的导向力、控制力、凝聚力来发挥财务核算与监督的作用。

财务出差报告篇四

我于三月十一日至四月三十日期间在农科财务部实习，在这段时间里，有过烦恼，但更多的是快乐、成长和进步。记得最初来到这里的时候，很多事情都还不懂，是同事们给我很多指导和帮助，再加上领导的关怀，让我很快融入这个集体。在这里我要感谢每一个给予我帮助和关怀的人。作为一个即将离开学校走上社会的人，同时也感谢公司能给我这次实习锻炼的机会。

下面我将这一段时间的实习情况向公司做如下汇报：

一. 实习过程及内容

整个实习过程大致可以分为三个阶段：

(一) 第一阶段，熟悉适应期。

这一阶段大概在实习的前两个周，这段时间我主要做的事情是翻看公司前一两个月的凭证及账务，并学习金蝶软件的一些基本操作知识，以此来了解公司的整个财务流程。从凭证中可以看出公司的主要业务，并能从中了解到公司主要设置了哪些会计科目及其明细科目。在翻看凭证的过程中我对于常用的科目都认真的做了笔记，以便在以后制作凭证时能够清楚的知道哪项业务、那笔费用应该记入那个科目。对于其中不明白的地方我也是及时的请教他人。两个周的时间下来，我以基本熟悉了公司整个财务流程。具体是这样的：首先根据各部门及各个中心提供的原始凭据，审核无误后，在金蝶财务软件中录入相关凭证的信息，完成记账凭证的制作，到月末汇总收入，结转成本，在系统中结账并生成会计报表。整个过程看似简单，其实很多细节的地方是非常复杂的。

(二) 第二个阶段：在前一阶段的基础上，进一步加深学习。

这一阶段在第三到第五周左右，这时候开始让我接触一些具体的简单的工作。比如：开一些收据，做一些简单的凭证，贴票以及收发传真和打印资料等。就这样从一些简单的事情做起，一步一步加深学习。

从第四周开始，让我负责月末汇总收入这一部分的工作。具体操作是这样的，依据运营管理部提供的发票将同一类产品在本月的所有销售收入汇总，然后再按同类产品进行汇总得出汇总表，然后与运营部统计的数据核对，无误后，计算水利基金，做出凭证。同时还要依据各中心及客户进行分类，制作汇总表，以此来制作本月收入的记账凭证。这项工作虽然没有多大的难度，但是数据录入量大，很容易出错，所以一定要认真细心。这项工作主要是在月末时完成，在完成之后依旧继续学习制作凭证等基本知识。

另外，在这一期间还参加了这一季度对中心的审计工作。在这一次的审计中主要去了咸阳、韦庄和永乐这三个中心。在审计中主要负责盘查仓库货物的数量以及堆放情况，并做出详细的记录，对于其中的破烂袋和水湿袋做单独记录。盘点完毕后将结果和公司总部的账务进行核对，有差异的继续盘点，直到找出问题所在为止。在这次审计的几个中心里，仓库堆放基本整齐，管理员对仓库的情况比较熟悉，所以这次审计过程还比较顺利。通过这次审计，让我对中心的情况有了一定的了解，初步理解了公司整个经营运作的过程。同时还掌握了一些化肥的知识，能够区分不同化肥的特性及其对农作物的作用。

(三) 第三阶段，增加了一项对账工作。

二. 在工作中遇到的问题

(一) 理论不能很好地和实践相结合，专业知识方面需要加强学习。比如在开票，制作凭证时都出现过问题，主要还是学习的知识有些生疏，不能和单位情况相结合。这一点在同事

们的细心指导和自身的努力下，现在一有了很大的进步。

(二)对于一些办公软件用法还不是很熟悉，刚开始给我带来了很多的困扰。比如e_cel软件，在汇总销售收入的时候，主要用的就是e_cel对一些公式的设置还不是很熟悉。第一次的时候出现了很多错误，很多地方都要请教同事，而且还花费了很长的时间和很多的精力去修改，才最终完成。还有就是金蝶软件的运用，有好多地方也都生疏了。虽然在学校的时候学的是用友软件，但都是大同小异，可能是时间久了印象不深了，在最初使用金蝶软件时不太顺手，幸好有同事们的指导，再加上自己的摸索和回忆，慢慢才熟悉它的用法。

(三)在工作上还存在一些其他的小问题。比如对产品种类分的不是很清楚，在做凭证的时候不知道该归为哪一类。当然现在已经基本上没问题了。

三. 自我认识

通过这一段时间的实习，发现自身存在一些问题，需要在今后的工作中不断的改进和提高。

(一)自身的知识水平不足以及自身实践经验的缺乏。以现有的知识虽然能够应付平常工作，但总还有很多事情不能独立担当。对于这一点，我会在工作之余抽出时间来弥补这一不足，不断地提高自己的知识储备。同时在工作中不断地总结经验，积累经验。

(二)初入职场，好多礼节不是很懂。我想这一点是最需要改进的了。礼貌是人与人之间交往的基础，也是做人的基本原则。职场有职场的礼仪规则，每一个人都要懂得和遵守。我是一个比较内向的人，很多礼节和规则不是很懂，但我会努力学习改正，也希望大家批评指正。

四. 心得体会

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

五. 职业规划

既然步入了职业道路，就应该对未来有一个清晰的规划，这样才能在职业的道路上越走越宽。作为一个财务人员，首先的从底层做起，一步一步向上走。在专业技能和职称方面，我打算今年先考取初级，然后再向中级、高级奋斗。如果有能力和条件的话，还会尝试去考注会。虽然这个会很难，但我一定会努力的。

通过这段时间的学习，我认识到我们公司是一家很有实力，也是一家非常有发展潜力的企业。整个公司的氛围非常的和谐，各个部门之间相互协作，相处融洽，同事之间相处也都很好，公司的领导也都很体恤关心下属。所以我很荣幸能来到农科这个公司，在如今就业压力这么大的情况下，公司能给我提供一份工作，我非常的感激，我也一定会好好珍惜，努力做好自己的本职工作，遵守公司规章制度，维护公司的荣誉，一切以公司的利益为上。并会不断的提高自己，增强自己，努力使自己成为一个符合公司发展需求的优秀员工。我很高兴并愿意在这样的公司里工作，愿意与公司共同进步，相信在这里能够找到自己的位置，实现自己的价值。

以上是我在公司财务部一个多月的实习总结，不妥之处，敬请领导批评指正。谢谢！

财务出差报告篇五

光阴如梭，我进入中盈已经_了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

一、公司本部的财务管理和财务核算工作

(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以认真、严谨、细致的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。__年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

(二)__年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

- 1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。
- 2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。
- 3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。
- 4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大，__年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

二、分公司及合作方的财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比__年增长了50%；对b□c和d三个分公司__年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，

比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是__年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

财务出差报告篇六

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过__个月的年度__套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结

转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用,这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上,按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码,并在此基础上,完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年_月份全面正式运行新中大财务软件,而本集团公司财务部在_月份就完全甩掉__财务系统,正式运行新中大,结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相,并运行良好。

三、制订各项财务成本计划,严格控制成本费用

根据集团__号文《关于下达〈集团多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和__号文《关于下达分公司多样化经营__季度生产经营计划的通知》,财务部对有关考核指标进行了分解,下发了年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中,严格控制费用,实实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况,于公司常务会上通报,针对每一季度电话费超支的部室、单位,按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核,对于超支部分坚决不予核销。

四、资金调控有序,合理控制集团总体资金规模

上半年,随着原材料市场价格的持续上扬,而集团总公司销售价格制订相对迟缓,本集团公司资金一度吃紧。为此,财务部一方面及时与客户对账,加强销货款的及时回笼,在资金安排上,做到公正、透明,先急后缓;另一方面,根据集团公司经营方针与计划,合理地安排融资进度与额度,并针对工商银行借款利率上浮的情况,选择相对利率更低的农村信用联社贷款,以及通过向集团总部结算中心临时借款,以保证生产经营所需。这样,通过以资金为纽带的综合调控,促

进了整个集团生产经营发展的有序进行。