

# 2023年企业财务审计实训报告 企业实训 报告(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 财务年度工作规划篇一

- 1、月目标(例如：断码率、缺货、原料低库存等……)。
- 2、上月未完成的工作计划持续进行。
- 3、上级工作指示及交办事项。
- 4、根据工作中出现的`问题制作培训课件，给下属培训 物料控制。
- 5、业务及日常管理(例如：促销执行及重点品项的追踪、促销达成反馈、呆滞管理、人员管理……)。
- 6、需重点检核事项(例如：人员纪律、作业表单、工作流程……)。
- 7、检查中发现问题的改善(包括自纠及上级检查)。

十一月份已去，我部门在酒店领导的带领下，全面完成了十一月份的工作计划。十一月份整个酒店经营业绩较好，比上年同期有所增长。全体员工创五星的劲头十足，我部能积极配合应收账款的催收工作和一线部门的工作。十二月份，将是我部门较忙碌的一个月，既要考虑年终的结账，又要配合

酒店的中心工作，为保证与酒店工作的一致性，现制定十二月份工作计划。

序号 工作计划 完成时间

- 1、对11月份进行财务的结账核算，以及各项内部报表数据的上报工作。 3日
- 2、上报市税务、统计局各类统计报表。 5日
- 3、发放11月份的工资、岗位津贴。 5日
- 4、编报贷款银行的报表。 8日
- 5、核对供应商往来账，并支付货款。 10日—20日
- 6、针对年终结账，部门召开会议布置工作。 21日
- 7、参加市地税、国税关于年度结账的工作会议。 25日左右
- 8、缴纳个调税及住房公积金。 18日
- 9、配合对应收账款的催款及月饼促销款的催款工作。 5日—月末
- 10、圣诞券的促销。 1日—23日
- 11、对资产进行整理、核对以及汇总。 15日前
- 12、配合酒店领导，测度计划下年度的经营指标。 5日—月末
- 13、整理、收集、汇总准备股东会议的资料。 中旬
- 14、配合酒店创五星的各项工作。 全月

15、派员配合一线部门的帮忙工作。 全月

16、年终配合商场、酒吧、仓库□ktv□厨房等各点的盘点工作。  
月终

17、复核会计凭证、财务资料录入电脑软件系统。 月终

18、完成总经理布置的临时性工作。 全月

## 财务年度工作规划篇二

本站后面为你推荐更多财务工作计划！

### 一、参加财务人员继续教育

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、个人意见措施

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。

## 财务年度工作规划篇三

在农场领导下,认真贯彻落实哈尔滨管理局和农场工作会议精神;围绕20xx年工作重点和整体安排及思路,我做了以下会计工作的计划。

自觉服从组织和领导的安排,认真执行国家财经纪律、法规和财务会计制度,正确核算,审核和填报各类会计报表,履行好会计岗位职责,完成各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多,其工作都具有事务性和突发性的特点,结合20xx年的工作情况,先将全年的工作计划如下:

1、及时准确地填报事业月报、集团、总局企业月报和各类报表,按时向分局领导部门报送。

2、根据农场领导指示,做好企业年初预算、年中预决算、中央部门预算的报表编制与报送。

2、按季度完成企业所得税等税务的申报与缴纳。

3、对各类会计档案,进行整理归档。

4、做好各项充实的准备工作,确保年终决算工作顺利的进行。

1、认真学习财经方面的各项规定,自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

3、为了适应社会的不断发展的需要，提高自身素质，本人已报名参加20xx年的初级会计职称的考试，利用业余的时间加强对财务知识的学习。使自身的会计业务知识和水平得到更新和提高，在工作和学习中不断充实和完善自己，以便更好的为农场服务。工欲善其事，必先利其器我始终坚信，机会是留给有准备的人。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确数据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

农场领导在工作会议中指出要解放思想、抓住机遇，借助有力形式稳步提升，按照场长在会议中提出的今天永远是起点的理念，给自己加压，想事、干事，把主要精力用在工作上。一切为职工群众的利益着想，为企业的利益着想，落实和推进各项工作。

总之在20xx年里，我会借改革契机，继续做好本职工作，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20xx年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于农场。为我农场的稳健发展而做出更大的贡献。

## 财务年度工作规划篇四

- 1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
- 2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在弘润华夏酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

迎新年□20xx年工作计划如下：

- 1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
- 2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5、当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

## 财务年度工作规划篇五

在现有财务部人员的共同努力和公司领导的关心和支持下，经过十个月的努力，隆泉财务部工作已经步入正常轨道，我相信随着对公司的业务的进一步了解及更加细致地深入，公司的财务会越来越明晰，债权债务会有据可查有据可依。通过对2016年财务工作的回顾总结，现将2017年隆泉财务部的工作作以下安排：

1，首先加强规范管理做好日常会计核算工作。在谨守财务秘密的基础上，按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制记账凭证进行记账。做到”三及时“：即及时编制有关会计报表进行纳税申报，及时装订会计凭证，及时清理往来账项。出纳严格按照现金管理办法和银行结算制度办理现金收付和银行结算业务及时准确登记现金和银行日记账，做到日清月结。严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转账支票。2，提前根据业务支付的轻重缓急，合理建议公司领导层安排资金支付进度或时间，提高资金使用效益。3，配合售楼部及时了解并记录房款销售情况，及时做好房款的入库和登记记账工作。，以免遗漏。

4，根据我公司目前的实际情况，准备启用财务软件，做到手工帐和电脑帐并行。

5, 将2016年4月份房地产企业营改增以来公司所售住宅

建立比较完备的台账, 以便为后续房款的跟踪收取, 税务稽查, 土地增值税清算, 物业管理等提供支持。6, 再次完善公司2016年以前的各项工程的会计档案整理, 尤其是工程决算资料的搜集和整理, 为下一步老项目成本的结转做好财务准备工作。

7, 尽最大努力及时完成公司各层领导临时交给的其他工作任务。

8, 注重对会计理论和实践的学习, 尤其是及时了解最前沿的会计核算准则, 税务实务法规, 尽最大努力为公司规避税务风险。

总之, 2017年有机遇也充满挑战, 沉下身子, 脚踏实地, 滴自己的汗, 自己的活自己干!

财务部 2017.02.18

## 财务年度工作规划篇六

××年上半年, 我们会一如既往地做好日常财务核算工作, 加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到长财务工作计划, 短安排, 使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。为了更好的开展工作, 特拟订下半年工作计划:

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, 但是年月底, 继续教育教材全变, 由于国家财务部最新发布公告: 年财务上将有的变动, 实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》, 可以说财务部门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、个人意见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。

总之在上半年中，我会借改革契机，做好年下半年工作计划，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。