

财政所实习工作总结推荐17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/280172.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

财政所实习工作总结1

此次社会实习的时间从xxxx年8月4日到8月22日，共计三周，内容是在xx省xx市xx镇财政所实习。本次实习后，我对本专业的知识有了更为深刻的理解，也对政府财政部门以及事业单位与企业单位的帐务处理上有所区别有了基本的概念，整体上超过了预期的效果。xx镇以前是县级市xx市下辖的乡镇，后由于行政管理需要将水北，汤庄，岸头乡镇也并入其中，成为一个人口超过四万的乡镇。因此xx财政所的工作业务内容大大增加，范围也远远扩大。xx财政所在xx财政局的领导下，在镇政府的指导下对全镇开展财政方面的工作。财政所主要职责包括：贯彻执行国家财政方针政策 and 法律法规，管理全镇财政收支活动；编制年度财政预决算；监督检查各部门、各单位遵守财经纪律和财务制度情况；征收农业税、特产税；对各项预算外资金进行监管；拓宽理财领域，培植新财源，增加财政收入；积极筹集各种资金，开展财政信用，支持生产和事业发展；承办党委、政府交办的其他事项。

目前财政所的岗位设置包括预算管理组，农财农管理组，综合内勤组，社会事业组，财政监管组。预算管理组分设总预算会计，预算外会计管理，政府采购。其中总预算会计主要工作包括预算管理、收支预算、决算、分析、部门预算、税源调查、国地税对。预算外会计管理工作包括核算中心财务核算、医保、养老等。

农财农税管理组分设支农资金管理，农税管理。支农资金管理包括农业开发项目的核算、监督、项目库建设，农口经费管理等。农税

管理工作包括农税信息化，三项资金、粮食直补一折通、农税征收经费会计，税改核算等。综合内勤组分社经费会计、出纳会计、票证管理、综合内勤。经费会计的工作包括单位算，中心出纳等。出纳会计工作内容是政府出纳，公积金。票证管理包括票据的领发、登记、缴销、核对、保管。综合内勤工作包括公章、财物、卫生、生活、会议记录、工作记录、信息、档案、经费等。

社会事业组分设文行城建管理，社会保障管理。文行城建管理工作包括文行、城建部门预算，项目库、财务管理。社会保障管理工作包括民政、社保及八项实事财务管理。

财政监管组分设财政监管，会计管理。财政监管工作包括财监、审计、行政执法、内审。会计管理工作包括会计培训、财务辅导，会计基础，周转金，企财及中心账务核算及稽核。

由于人数有限存在岗位兼职的情况。在所长的统一领导下，所内共计八人共同开展乡镇财政工作。工作分工明确，内容井然有序，节奏有条不紊，为全镇人民生活加强了财政支持，为农民

，农村，农业的协调可持续发展作出应有的贡献。同时在政府的经费开支上也做到了开源节流，规范了政府的开支范围，提高了政府的资源利用效率，提高了政府的服务意识。在审计方面，因为地方财政所兼职审计业务，主要是内审，所以也包括了审计的工作，在并镇的大背景下，加强了固定资产、流动资产以及债务等方面的审计，确保资产的和精确计量和有效利用，对债务严格把关，责任到位。财务人员尤其是政府财政

部门的工作人员的责任重大，身系民生，在整个工作的过程中，工作人员都各司其职，恪尽职守，做到了作为国家干部，公务员，_员应尽的义务和责任。作为乡镇财政机关，与群众距离接近，群众服务和监督工作开展也是实时到位，每个工作日都有群众来办理业务，咨询国家关于财政方面发布的信息，同时接受群众的监督。

三周以来，除了见证目前乡镇机关的良好形象外，我也做也实习计划内的工作，也参与了部分财政所内部相关的工作。主要涉及过的工作包括：卫生工作，服务来访人员、打印复印，电话接听，处理文字档案，整理书报杂志，参与了部分账务资料的整理、归类、装订、归档，财政财务软件的了解和学习，工作人员离岗前部分资料交接工作，各类票据的开具学习，计算机的简单维护等等。

在工作的过程中一方面让自身的知识得到了深化理解和运用，提高了动手实习的意识和能力，同时也从实习中增长了书本外的知识和技能，也得到也一些新的启示和收获。实际工作过程中，改变了我重理论轻实习的态度和想法，这也是当代大学生的通病，理论知识较为丰富，实习能力明显不强。特别是在票据的开具中，票据的各类事项如何填写，书写的规范，密码器的使用和密码的填写等等，看似简单但仍对我自身的知识运用进行了全面的检测，受益匪浅。在资料的处理上，有程序，有步骤，细节精确处理，小技巧的运用，尤其在课程设计中没有涉及到的原始凭证的处理，让我对会计工作有了新的认识。在会计实习提高的情况下，我对财政财务工作通过与领导的交流也有了进一步的认识，在编制预算内预算外预算时，注意参照上年决算以及年

度报表，估算财政收入，预计政府开支以及全镇个方面共投入，作好合理预留估计，弹性适度。决算工作精确及时，并作出适当的分析，为来年预算打好基础，在收入和投资决策上，尤其是工业园区和绿色通道项目上资金流量巨大，更是工作的重中之重。

当然除了这些，还有些基本的知识得到强化，比如财政机关与企业到账务处理原则上很大不同在于前者采用收付实现制，后者采用权责发生制，这主要也是有业务内容和性质决定的，财政机关主要处理资金的往来。原理简单，但是工作内容却十分繁复和庞大，做会计分录时账户的开设甚至可以达到七级，而企业账户一般开到三级。涉及四个乡镇及其企业、人民，资金流量也十分巨大。另外，作为财会人员有保守工作机密的义务和接受后续培训的义务，作为镇府机关工作人员更加不能泄露党和国家秘密，不得私带秘密文件资料等，这不但十分必要，而且有相关的法律法规加以约束。

经过这次社会实习，在财政所的实习，在各方面知识和能力都有了提高，特别思想意识上有了提高，工作态度上有了改观，为今后的参加社会工作做好了一些必要的准备。

财政所实习工作总结2

>一、大致环节

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。

- 2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 3、根据记账凭证登记明细分类账。
- 4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表
- 5、根据科目汇总表登记总账。
- 6、期末，根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接抄科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

>二、具体内容

- 1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务(经理)有签字权的人签字后你在做)，然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错)，每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。
- 2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。
- 3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入(投资收益，其他业务收入等)贷本年利润。

第二个分录：借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加，其他业务成本等)。

转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税。

计算方法，所得税=贷方差额*所得税税率，然后做记账凭证。

借：所得税

贷：应交税金--应交所得税

借：本年利润

贷：所得税

所得税虽然和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的。

- 4、最后根据总账的资产(货币资金，固定资产，应收账款，应收票据，短期投资等)，负债(应付票据，应付账款等)，所有者权益(实收资料，资本公积，未分配利润，盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)，编制资产负债表。根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用，主营业务成本，投资收益，主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表。

关于主营业务收入及应交税金应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定.因为税控机会打印一份表格，上面会有具体的数字。

- 5、装订凭证填写报表附注进行财务分析。

6、注意问题：

a、以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b、月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其他应收。

>三、报表问题

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制，因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制，不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的。(管理，财务，营业，制造等费用月末没有余额，结帐方法采用表结法下，损益科目月末可留余额;制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在负债表上视同存货。)你要看你在利润表有的东西，只要你的账上有你就结转利润，这样不容易错，利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

财政所实习工作总结3

在财政局实习期间，我学了好多以前在学校里面学不到的东西，自辽宁省盖州市财政局是该州市一切政府机关行政企事业单位的主要财政收支预算核算机构，主要业务包括：贯彻执行党和国家财政工作的方针、政策，编制全市财政规划和财政收支预\决算，筹集、调拨和治理资金，监督和指导下部分的财务活动，财政局实习报告范文。具体说来，为中小学校学费\职工工资预算核算、各类费用支出审批、核算及调拨款项，全市机关企事业单位工资核算预算工作、职工福利保障级单位运作中需要的支出预算核算工作，是征税收入上报上缴资金调动等工作。根据以上的基本工作内容，可以了解在工作中容不得半点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，作起来会很困难麻烦。上班之前，我对实习的感觉是即新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到的东西，紧张的则是万一做不好工作也许会受到批评。单位领导将我安排在核算中心重组，核算中心一共7组，各自分担着不同的工作。刚来的几天杰出的就是月末工资核算及各项消费支出审核工作，这个工作主要事务工作中需要的一系列消费支出进行审批核算。听前辈们说核算工作是最繁琐的，要项项都得想到，马虎不得，一定要工作效率高，因为不但要尽早做好预算，还要想上积极是汇报，尽量不耽误各个单位的工作进程，仅仅在春节前期作的这些工作我都觉得很吃力，一天下来头脑都糊涂了。

我心里明白，像我这样的一个初生牛犊，只能在一旁自己学习把握如何操作，根本不配上前操作。但是前辈们对我很和气，耐心的给我介绍了单位的基本业务，会计科目的设置以及各科目的核算内容。对我所有的疑难困惑，他们都有问必打，让我很感动，就这样也使他们的工作进程减了速度，影响了他们的基本工作时间和基本工作进程，最初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印大字，作表格，还要时不时的找领导盖章，实习报告《财政局实习报告范文》。就连找领导签字也要学习如何和领导沟通，因为在这里财政局的局长或副局长都是把握财政大权的，即便是市里的领导抑或是市长发话给某某单位拨款，也要看财政局长的脸色。这让我慢慢的看到了现实社会和校园的生活是多么的不同，但是我在这里工作期间领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错误都能宽容接受，并给予更加认真自己的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。由于这是一项很严厉的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不干插手，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

在实习期间我有很多感慨，虽然我基本没有进入工作中实际操作，但是我认为在我国的财政实际工作操作中有好多程序和手续十分繁琐，就是因为繁琐才导致工作手续多，过于程序化，对于有些方面政府为有些机关和行政单位的资金太少，从而阻碍了发展和进步。比方说，在实习期间财政对学校的拨款由于上级的问题，显然遏制或限制着学校的基础教育建设发展。具体来说：基础教育的属性为准公共用品，要求我们现实中对这一物品进行生产或安排时提供的制度要使教育者和受教育者满足，实现利益均衡，即处于制度均衡状态。这就要求制度必须满足相关条件：主要是能够保证个体的合理的利益地位，否则难以保持个体对制度的满足状态。财政供给的制度不均衡是影响基础教育正常发展和社会稳定的重要因素。我觉得基础教育服务问题的核心是如何实现有效供给。首先在盖州市工人工资问题，目前随着盖州市的发展教师的基本工资问题解决的基本到位。但是在现行基础教育支出方面的规模和效益问题严重影响了基础交易服务的有效供给，造成了社会公共福利的损失。作为盖州市子民的我不得不承认，盖州市

的经济发展很弱，工业发展相当落后，许多国有大中型企业在XX年前相继倒闭，几年之间整个市区及周边乡村出现了大量的下岗职工，出现大量的剩余劳动力，妇女在家就成为真正的家庭主妇，而男性劳动力在乡村重新开始农耕，而城镇里的男性劳动力就自动去做苦力之类的工作，收入微薄，勉强养活一家。近几年盖州市的经济有所发展，盖州市的发展离不开园丁们为祖国花朵付出的劳动和汗水，科教兴国是我们国家基本国策之一，_同志说过：再穷不能穷教育。所以盖州市本着这个宗旨，不曾可口脚职工分文工资。但是由于资金有限对于学校的基础教育建设还是不到位，欠缺很多。这是我在工作中的感受之一。

财政所实习工作总结4

20xx年，我所在市局和街道工委、办事处的正确领导下，紧紧围绕全年发展思路和工作目标，克服困难，负重奋进，保持了财政平稳较快发展的势头，实现财税收入在高基数上的持续高增长，为街道经济社会各项事业又好又快发展提供财源保障。现将一年的工作完成情况汇报如下：

>一、全年收入完成情况

今年市政府下达我街道财政总收入为31230万元，其中地方收入20789万元，上划收入10441万元。今年，财政总收入预计完成33438万元，占年度任务的107%，同比增加5057万元，增长。其中地方收入预计完成22090万元，占任务的。同比增加万元，增长16%，上划收入预计完成11348万元，占任务的，同比增加20xx万元，增长，圆满完成财税收入目标任务。

>二、加大协税护_度

为了确保财税收入目标的顺利实现，我们主要采取了以下措施：一是加强组织领导，突出税收工作重点，并制定了详细的工作方案，并召开了税收专题会议。在任务增加、协税人员减少的情况下，协税人员不辞辛苦，下到每个社区、每条街、巷，及时、准确地掌握、了解纳税户的经营变动情况，强化了服务监督纳税的力度。

二是今年3月份，我街道组织召开了辖区内年纳税10万元以上企业的财务人员座谈会，进一步加强了重点企业、重点行业和重点项目的税源监控，优化了结构。5月份，根据清查的纳税户底子，我所逐一将房产税、土地使用税核算到店到人，全所人员与税务部门组成税收清查组，发放“核定和缴纳税款通知书”三千余份，并出动宣传车进行了纳税宣传，通过各种行之有效的征管举措，进一步提高了纳税人的意识，营造了良好的纳税环境，为今年我街道财政收入提供了强有力的保证。

三是加强税收征管和结算力度，我们在抓好重点税源的基础上，加大对个体小税源的清收，有效地防止税源的流失。同时，今年我们加大了对国、地税税收清查结算的力度，尤其是强化了辖区房产公司的税收入库征管工作。经核算，全年5个社区房产税和土地使用税纳税达90万元，碧桂园、荣盛公司、华欧盛、平鼎景都等房产公司全年完成税收8110万元，与去年同期相比增加3260万元。同时，加大了各企业的结算力度，全年共结算企业190余户，追缴税款1200多万元，有效地防止了税源的流失。

>三、规范财务管理，惠民政策进一步落实

健全了机关财务管理制度，完善了20xx年各线办经费包干方案，进一步加强了票证和村级财务管理。同时，按照市局要求，我们及时完成了20xx年度的报表决算和财政供养人员信息上报工作。并加强了对街道财政资金的监督管理工作，建立资金监管和抽查巡查台帐，不定期地对各项财政专项资金进行抽查、巡查。6月份，我所还组织社区、村财务人员进行了业务培训，进一步加强了对社区、村的会计基础管理工作。全年发放农机补贴万元，粮食直补、粮食综合补贴及双季稻补贴万元及库区移民扶持基金万元，低保补贴万元，大病救助及重残补助款28万元，困难户危房改造补助44万元，计育五项奖扶万元，并发放村干部和离任村干部工资万元，惠民政策得到了进一步落实。

>四、中心工作进一步加强

搞好财政工作的同时，根据工委、办事处“基层基础工作网格化管理”的工作安排，财政所全体干部深入基层，对禧和社区、龚家桥社区和平水村的网格党务、环境整治、计划生育及群众工作高度重视，做好了联网格工作的工作记录，及时掌握了解群众生产生活中存在的困难和诉求，帮助社区、村解决一些矛盾纠纷和实际问题。并协助禧和社区搞好计划生育摸底清查工作，对网格内的群众进行了走访动员，宣传环境卫生工作，落实“门前三包”责任制，督促居民及村民开展环境卫生综合整治，组织人员对禧和社区磊石组、高岸组、中心组及工业品市场、花炮市场的环境卫生进行了整治，社区、村的卫生状况实现了根本好转。

>五、强化资金监管，综合素质进一步提高

为规范支出管理，强化资金监管，我所在自身建设上做文章，成效明显。一是规范流程，加强支出管理和审批制度，坚持“拨款按预算、用款按计划、支出按标准、审批按程序”原则，建立健全审批制度，严格控制财政支出，压缩行政费用支出，降低消费性资金支出，把有限的资金用于发展经济上。二是加强学习，提升综合素质。我所狠抓人员素质教育和财政形象，全所人员互相监督、互相学习，开展形式多样的业务学习活动，积极参加市局的‘定期业务培训’，自身综合素质明显提高。

总之，一年来我们做了很多工作，取得了一定的成绩，在看到成绩的同时，我们也注意到工作中还存在一些不容忽视的问题，如财政体制分成、资金调度、各项事业需求与财政供给矛盾较为突出、财政管理方式与和谐社会发展的要求还有较大差距等等，在今后的工作中，我们将理顺财政工作思路，坚持以财源建设为中心，改善收支结构，以财政改革为契机，加强内务管理和干部思想作风，狠抓队伍建设，改进工作作风，增强为人民服务的观念，确保我街道社会稳定和发展，财政工作迈上新的台阶。

财政所实习工作总结5

不平凡的20xx年过去了，一年来，在所领导的亲切关怀和同事们的帮助下，我时时刻刻坚持高标准，事事处处严格要求自己，刻苦学习，扎实工作，脚踏实地，兢兢业业，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利地完成了所领导交给的各项工作任务，为20xx年度画上了一个圆满的句号。

回顾20xx年的工作、学习、生活，我主要做到了：

坚定信念，站得稳脚跟。我坚定共产主义的崇高理想和中国特色社会主义道路信念，坚持正确的政治方向，始终做到立场坚定、头脑清醒、是非分明，在政治上、思想上、行动上与局党委、所党支部保持高度一致，做一个政治上靠得住、思想上过得硬的党员。日常生活中，我能正确对待名、权、利，能摆正自己的位置，始终把个人价值同党和人民的事业联系在一起，牢记自己的身份是党员、国家干部、人民的公仆，第一职责是为党和人民努力工作，奉献力量。因而，做任何事情，行得正，站得稳。

刻苦学习，担得起重任。财政所是镇党委、镇政府的后勤部，责任大、担子重，经常是群众看高一格，领导厚爱一分。因此，要胜任本职工作，就必须刻苦学习，增强本领。一是端正学习态度，不断加强政治学习，加强理论修养，升华思想境界，武装头脑，为实际工作提供理论支持。二是积极参加局内、所里组织的各种业务培训，努力学习财政业务的知识、技能以及关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，学用结合、学以致用，提高自身业务素质，争取工作的主动性，使自己成为多面手，成为一个工作上有本事的干部，对领导交办的任务不仅担得起，而且跑的快，做的好。

奋发有为，打得起精神。干事业要有强烈的宗旨意识，保持良好的精神状态，旺盛的工作热情。我始终牢记所肩负的庄重使命和神圣职责，树立吃苦耐劳的精神，以苦为乐，以忙为责，以累为荣，紧紧围绕本职工作，敬业爱岗，满腔热忱的迎接每一项工作任务，把党员的先锋模范作用体现到具体的工作中，尽职尽责，尽心尽力，勤奋工作，积极配合做好各种工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干得多，干得少，为财政所的发展尽自己的微薄之力。

踏实进取，做得出成绩。我始终坚持在不平凡的工作岗位上兢兢业业，创造一流的工作业绩。自参加工作以来，我忠于职守，勤奋务实，力争做到干一行、爱一行、钻一行、精一行。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守所里的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于所形象的事不做，不利于所形象的话不说，积极维护所的良好形象。财政所个人工作总结。另外，平时除了认认真真完成业务工作外，还积极参加会计中心的工作和领导交办的其他工作任务，每年考核都在称职以上，受到领导和同事们的好评。

廉洁奉公，管得住手脚。作为财政系统的一名工作人员，我摆正自己的位置，遵章守纪，严格要求，规范工作。工作中坚持两个务必，做到谦虚谨慎不骄傲自大，严谨细致不粗心大意，在成绩面前不自满，在困难面前不退缩。面对拜金主义、享乐主义、极端个人主义和酒绿灯红的侵蚀和影响，时刻用纪律法规约束自己，用警示事例警醒自己，筑牢思想防线，管好手脚，廉洁从政，不该要的绝对不要，不该拿的绝对不拿，努力保持人民公仆的本色。

总之，一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习上还不够，和同事们比较还有一定差距，不过，我相信，在今后工作中，在所领导的正确领导下，在同事们的大力帮助下，我一

定会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

财政所实习工作总结6

20xx财政所从思想上高度与乡党委、政府保持一致，工作重心放在我乡中心工作和重点工作上，在认真完成好本部门工作的同时，积极配合其他部门的工作，认真努力做好上级和领导交办的工作任务。具体工作完成情况如下：

- 1、对各项账目进行了及时整理、入账、归档。确保了中核项目等占地补偿及时到位。
- 2、非税收入200万元已全部上缴国库。
- 3、积极协调、督导、辅助国税、地税按时完成收入任务，1-6月完成收入20xx万元，同步任务。
- 4、对专项资金按规定落实立项、预算编制、分配拨付，重点确保了涉农资金收支安全，并通过了上级专项审核。
- 5、及时同银行对账，及时发现问题和纠正问题。有效的保障财务资金的安全性、规范性、和有效性。
- 6、无条件的加班加点落实美丽乡村建设项目申报工作。
- 7、认真落实乡镇基层补贴，职级并轨，以及公车改革等工作的申报审批工作，确保零失误。

工作中存在的不足：

一是机关纪律方面坚持不到位，出现一些小问题，目前已全部进入整改阶段。

二是业务理论知识方面不成熟，有些工作做的不到位。结合存在的不足和今后要完成的工作，财政所将在20xx年下半年确定工作计划如下：

- 1、进一步加强全所人员业务理论知识学习，多到上级和兄弟乡镇去学习经验。
- 2、勤和税务部门联动，加强税源管理，下大力度进行土地占用税征收，将收入缺口追回来。
- 3、积极请示上级为我乡农村民生事业、文化生活等受益项目争取资金。
- 4、最大限度为现代项目、中核项目做好服务工作。

财政所实习工作总结7

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

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

因为财务所每年都会彻底整理一次档案，所以此次我们工作并不多，只是将上半年的档案进行归档。以前我对档案

一窍不通，以为档案只是记录一些东西，只要填写认真就行，现在才知道，编写档案的要求十分繁多。档案管理制度规定，各种档案的文字书写，必须用蓝黑或黑墨水书写，禁用其它笔书写。翻开上半年的档案，保存期限有十年、三十年、永久。文件类型有通知，批复以及一些上级的下达文件。会议记录也是需要保存的，而且期限是永久。做会议记录应用蓝黑或黑墨水书写。

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

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

整理档案是一份细致的工作，因此还要有一定的耐心。第一天开始整理档案的时候，看着一书架一书架的资料有点傻眼，觉得无从下手。但因为刚开始工作，比较有激情，干的还挺精神的，但时间一长，就觉得有点枯燥无味，眼睛由于长时间盯着一样东西，看东西都发花了，胳膊也因为一直在用，酸疼得难受。因为不在状态，所以一部分档案就夹杂在其它档案中被我放错了地方，还有一些因为我的不小心而被撕坏了。本以为黄阿姨会批评我，但她却很温柔安慰我不用太着急，累了就休息一会儿，还很耐心的帮我把错的地方纠正过来。后来在黄阿姨的帮助下，静下心来慢慢整理，再也没出现过先前出现的错误。

实习的后两个星期，我的主要任务是核算账目。朱坝镇财政所是该镇一切政府机关行政企事业单位的主要财政收支预算核算机构，主要业务包括：贯彻执行党和国家财政工作的方针、政策，编制全镇财政规划和财政收支预\决算，筹集、调拨和管理资金，监督和指导财务活动。具体说来有，为中小学校学费\职工工资预算核算、各类费用支出审批、核算及调拨款项，全镇机关企事业单位工资核算预算工作、职工福利保障及单位运作中需要的支出预算核算工作，征税收入上报上缴资金调动等工作。根据以上的基本工作内容，可以了解在工作中容不得半点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，做起来会很困难麻烦。

在核算账目之前，我的感觉很紧张。整理档案还挺容易学的，但核算账目就不同了，以前从未接触过，而且一点点小错都可能造成很大损失，特害怕做不好工作受到批评。单位领导将我安排在核算中心一组，核算中心一共十组，各自分担着不同的工作。而我所在的这组主要工作是对朱坝镇政府各部门员工工资分发情况及各部门消费支出情况进行核算，对各部门实行统一的核算制度。听前辈们说核算工作是最繁琐的，要项项都想的到，马虎不得，一定要工作效率高，因为不但要尽早做好预算，还要向上级及时汇报，尽量不耽误各个部门的工作进程，仅仅一个月的账目的核算工作我都觉得很吃力，一天下来头脑都糊涂了。我心里明白，像我这样的一个初生牛犊，只能在一旁自己学习掌握如何操作，根本不配上前操作。但是前辈们对我很和气，耐心的给我介绍了单位的基本业务，会计科目的设置以及各科目的核算内容。对我所有的疑难困惑，他们都有问必答，让我很感动，就这样也使他们的工作进程减慢了速度，影响了他们的基本工作时间和基本工作进程，但他们都毫无怨言，还很认真的教导我。最初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印打字，作表格，还要时不时的找领导盖章。就连找领导签字也要学习如何和领导沟通，因为在这里财政局的所长或副所长都是掌握财政大权的，即便是镇里的领导抑或是镇长发话给某某单位拨款，也要看财政所所长的脸色。这让我慢慢的看到了现实社会和校园的生活是多么的不同，但是我在这里工作期间，领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错误都能宽容接受，并给予更加认真的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。由于这是一项很严肃的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不敢接触太核心的工作，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

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

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

财政所实习工作总结8

>一、实习目的

1、专业目的

会计是一门对实际经验要求颇高的岗位，以前经常听到一句话会计是做出来的而不是学出来的，当时不是很理解经过上一次的实习和这一次的找工作经历，让我深刻的明白了这句话，每次去招聘会别人最先问的都是有没有会计经验。

作为大四即将毕业的我对这一次的实习机会格外重视并且严格要求自己。最终目的就是把理论知识转化为实际经验，找到理论与实践的差距。平时认真做好笔记，细心观察总账会计的做帐流程以及做帐方法，要勤快的跟现金会计跑银行，熟悉并掌握银行业务。利用业余时间多看专业书籍，弥补自己专业不足。力争通过近两个月的实习机会，自己能够办理银行业务如开支票、存取款、转账、开承兑。在总账会计的指导，能够独立完成公司下个月的账务，即开发票、填原始凭证，做记账凭证，编制科目汇总表，登记明细账，总账，做报表，网上报税。

2、综合目的

学会做账只是做好会计岗位的需要，在步入社会过程中我们需要的不仅是专业能力也要学会与人相处，良好的工作环境和人际关系能让自己工作效率提高并且能让自己心情愉悦。所以我的第二个目的是通过将近两个月的实习，学会如何与同事相处，如何了解公司同事之间的相处模式，改正自己的不足，适应公司团体。

>二、实习单位及岗位介绍

实习单位：

江苏万帮新能源投资集团有限公司

实习单位介绍：

江苏万帮新能源投资集团有限公司是一家私营企业，公司规模在100~500人，该公司是北汽集团授权的常州地区的4S店，主营北汽新能源系列车型，也兼营汽车维修售后保养等业务。该公司成立时间才一年，正是发展起步阶段，所以公司特别注重诚信经营，对其内部员工严格要求，有一套优秀的管理体系。

岗位介绍：

我在公司实习的岗位是会计助理，但是现金方面和总账方面我都兼学。现金方面就是出纳岗主要负责接收车款，开具发票，到银行存车款，开支票，开承兑等。总账方面我的主要职责是在总账会计的指导下根据经济业务填制原始凭证，根据原始凭证做记账凭证，做日常销售统计表，编制科目汇总表，登记总账明细账，做报表，网上报税等。

>三、实习内容及过程

这一次的实习让我学到了很多的东西，使我受益匪浅。因为可写的有很多，在这里我就写我自己觉得重要的部分。

(一)出纳岗

1、开具发票

我们公司发票开具是归现金会计管的，这也是最先学习一的部分，这里我只是以我们公司为例，汽车销售服务公司。开具机动车发票：选择车动机打发票---输入代码及密码---进入系统---发票开具---填写发票内容---打印。

这个过程中需要注意的是发票开具号码编号要一致，在填写内容的时候有一部分内容是不需要填写的，申请发票领购时系统就存了本公司信息，需要填写的是购货人姓名，身份证号码，合格证编号，发动机号，产地及金额。发票打印出来后一共是六联，分别是发票联、抵扣联、报税联、注册登记联、记账联和存根联。其中第一联和第四联需要盖发票专用章。六联

发票中第一、三、四联交给客户，本单位留二、五、六联。

2、开承兑：

a.准备资料，合同书（即向购货方买货的合同书），需要盖本单位公章和财务章

b.合同准备好后交银行负责人审核、签字

c.签好后到柜台交保证金，开承兑分为敞口和实口，如果是敞口那么付款方只需交一半保证金。如果是实口则需交全部的钱。

d.交完保证金柜台会给一个序列号，再拿序列号到负责人那换纸质证明书

e.拿纸质证明书到柜员那办理承兑汇票

f.柜员审核后给我们（承兑方）承兑汇票盖章，需盖财务章和法人章。同时银行需盖银行汇票章和银行处理人私章。一张完整的汇票四个章缺一不可。

(二)会计岗

一：看凭证，做凭证。

因为看凭证可以了解公司的基本概况，知道公司经常发生那些业务，并且看看别人是如何做凭证分录的。做凭证是会计工作的初始环节，在整个会计做账中起着十分重要的作用。所以我前两天都是在看公司的凭证，我发现有学过好多科目公司是没有涉及的，比如说加工生产方面的科目。

所以我总结了进入每个公司，只要把公司会设计到的科目记好就行，因为每个月的凭证都是大同小异。下面我就开始学习在电脑上做凭证了，电脑打印凭证跟手工凭证不一样，更方便，更快捷，而且会系统提示错误，但是自己还是要很小心的，千万不能把金额输错。做会计讲究的就是熟练，速度，我刚开始老是出错而且做的很慢，可能是平时做的太少了，而且只有当自己做的时候才发现原来在学校学习是多么的重要。

二：学登账

主要是现金记账和银行存款记账，因为货币资金是企业流动性最强的资产，所以对这两项要每天都要记账并且各月对账，登记账其实没什么难的，只要把所有涉及现金和银行存款的事项都记下来，增加计入借方，减少计入贷方。但是这项工作需要的是细心，不能漏项，错项。向其他科目的明细账，也是类似这个做的。

三：做报表报

如果是电脑做账，只要所有输入的凭证正确，所有借贷平衡，电脑就会自动生成报表，这就比以往手工做账方便了很多。如果是手工做帐就比较麻烦了，首先要科目汇总，汇总完后要保证科目所有的借方和所有的贷方相等，如果不相等就要细心找出错误，直到借贷平衡。汇总好之后按照报表的科目逐一登记，资产负债表要左右两边都相等，利润表则要结转。

四：学报税。

报税其实很简单。只要报表做好报税一般都没问题。报税也主要是在网上报税，因为公司有自己的网上银行，而且有固定的报税系统，在网上进入国税局和地税局，把报表发过去，检验成功，算出税额就可以转账了。

五：其它

期间我还学习了其它的东西，例如开发票，开支票，发传真，订帐之类的。来的这些天大的流程我几乎都了解了，在接下来的日子里，我还是主要围绕这个中心做，目标就是更加熟悉公司的业务，争取做账更快更准确。

>四、实习总结及体会

经过这么多天的学习我学会了很多，获得了很多宝贵的经验，同时也认识到自己有很大的不足：

一：专业知识不够扎实，本以为自己做的很好的，但是当实际遇到的时候就头脑发晕，很多东西都模里模糊，而且反映很慢。我认为学的不扎实有很大的原因。我认为这跟在学校没打好基础有很大的关系，在下一步的计划中，我会在学校认真学习专业知识，努力提高自己的专业水平。有不会的积极请教老师和同学，并且多做练习，努力把自己的基本功练好。

二：缺少实际操作能力，并且经验不足，在做账的时候电脑操作很不到位，很多简单的EXCEL处理我都忘了，填写东西找不到技巧，速度很慢。在下一步的计划中我会要好好学习电脑基础知识，把以前教过的电脑书拿来重看一遍，跟着电脑练习，重点掌握EXCEL处理和文字处理，而且有机会就在学校能够找份会计兼职，增加自己的经验，提高熟练程度。毕竟会计还是最注重实践的。

三：做事不够细心，心急气躁，在我做手工凭证和报表的时候老是出错，要么金额出错，要么借贷方向出错，甚至同一错误能错好几遍，本来是很简单的东西，结果被自己一弄错反而变的复杂了，而且一旦出错还要花费更大的功夫去查账，往往弄的事半功倍。在下一步的计划中，我要培养自己的细心和耐心，做事情认真，不急躁这主要还是要靠平时多注意

的，好的习惯也不是一天就能够养成的，只有在平时多注意，关键时刻才能做的好。

在来的这些日子里，我发现公司的同事都是很好相处，乐于助人并且积极认真，我遇到不会的都会耐心的教我，而且我做的不好的，都能积极给予指导。我们上下班的路上也会谈天说地，气氛很融洽。老板也不是很严厉，对员工爱护有加，并且经常请我们吃东西。

最后真的很感谢公司让我有这样一段丰富的经历，让我学到了这么多的知识，增加了我的信心也让我对会计更感兴趣。同时也很感谢论文指导老师对自己的指导！

财政所实习工作总结9

一年来，乡财政所在乡党委、政府的高度重视下，在区财政局的大力支持下，依法理财，依法行政，与时俱进、恪尽职守、扎实工作，认真贯彻落实上级财政工作会议精神，紧紧咬住年初上级确定的收支目标，积极组织各项收入，大力压缩支出，确保了全乡日常开支的拨付，确保了我乡经济和社会的稳定。现将全年财政工作总结如下：

>一、充分发挥财政职能作用，财务工作平稳运行

- 1、加强与财政部门联系，全力完成财税任务。预计全年财政总收入600万元。
- 2、做好财政预决算，确保财政收支合理。合理调度财政资金，调整和优化财政支出结构。正确处理好厉行节约和保障重点的关系，严格控制一般性支出，集中财力保障重点项目、民生项目建设资金需求，确保全乡经济社会事业持续健康发展，各项惠民实事如期完成。努力保障资金使用效益，提高财政支出的均衡性和有效性。
- 3、加强专项资金监管和审计，提高资金使用效益。强化对专项资金监管，实行专项资金规范化管理，专设账户，专款专用，按规定拨付使用，严格执行政策，手续完备。同时，配合上级部门，做好各种专项资金审计。
- 4、零户统管、会计集中支付工作。实行每月定时报账制，做到日清月结。以存代收，杜绝了各站办乱收费，坐支、挪用和私设“小金库”，端正了行业风气，避免了腐败现象的滋生，提高了资金使用效益，规范了账务，确保了资金安全，净化了管理环境，理顺了财经秩序。严格审批程序，切实做到“收入一个笼子，支出一个口子”。

>二、认真完成上级部门下达的各项任务

- 1、清理小金库工作。按照上级文件要求，开展了清理“小金库”工作，对资金规范化管理情况进行严格的自查和

清查，通过清理检查“小金库”，进一步严肃了财经纪律，加强了法制教育，强化了财政、财务管理，确保了各项收入应收尽收，确保了资金合理使用。

2、惠民惠农政策资金落实情况督查工作。按照延财农指[20xx]4号文件的要求，对影响安全度汛的水库、堤坝、闸门、渠道等水利设施修复落实情况，并尽快将资金安排到用款单位，并督促其认真按照有关资金管理辦法管好此项资金，做到专款专用。积极促进乡镇绿化建设，保证农业专项补助资金专款专用。

3、农村一事一议工作。根据一事一议财政奖补美丽乡村建设试点村工程进度，加强监督使用，严格按照规定做好财务处理和材料归档，把财政奖补资金拨付到位。

4、乡镇街道财政资金监管工作。根据各项目资金性质和管理办法的要求分类建立专项资金监管台账。专人管理，明确责任，详细记录每项资金的拨付、使用等情况，做到数据准确、可靠，全程监控资金下达、拨付、运用、效益考核等各个环节。

5、完成乡镇财政所标准化建设。遵从“简洁实用”的总体建设思路，按照省市的建设标准和区的实施方案，从20xx年8月开始进行标准化建设，到10月初，较好的完成了建设任务。改善办公条件，新增软硬件设施，充实财政所及会计服务中心人员队伍。

6、发挥监管作用，严控“三公经费”超标。本着量入为出的原则，保证政府机构正常运转。

财政所实习工作总结10

20_年关于财政所会计助理实习报告精彩范文

财政所会计助理实习报告精选(一)

实习目的：为了解和掌握会计实务，巩固和丰富已学过的专业课程内容，培养理论联系实际，做到理论与实际相结合，提高动手能力，经过实际工作的基本训练，学会收集信息资料，掌握综合运用所学知识分析和解决实际问题的基本思路和方法，为以后实际工作奠定坚实的专业基础。

实习时间：

实习地点：****

实习单位：xx有限公司

实习内容：

会计是一门实践性很强的学科,经过两年半的专业学习后,在掌握了一定的会计基础知识的前提下,为了进一步巩固理论知识,将理论与实践有机地结合起来,本人于20_年3月在xx有限公司的财务部进行专业实习,以下是此次实习中的一些主要内容和心得体会。

一、了解公司的概况和财务制度

(一)xx有限公司是一家集设计、施工、服务于一体的装饰公司,专业从事家居、写字楼、商铺、酒店等设计.业务包括装饰设计公司、工程施工公司、工商注册公司等各类工程总承包公司合作,可为您承包代办消防报建审批、消防施工、消防工程设计、建筑工程设计、结构工程设计、规划设计、水电工程设计、盖相关设计院等资质章等各项业务。公司奉行“以服务求生存,以质量求效益,以信誉求发展,以技术求进步”的宗旨。(二)本公司设立财务部,制定财务管理制度。包括总则;资金管理制度;费用开支管理制度;资金筹措和使用管理;项目投资管理;固定资产、低值易耗品及无

——文章来源网,仅供分享学习参考

形资产管理制度;材料、物资盘点制度;内部稽核制度;印章、空白凭证使用管理制度;会计档案管理制度。其中财务管理制度中制定用款审批权限,明确规定涉及财务会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容。同时,也制定了各部门的相关制度。公司的财务部共有两人,一名会计和一名出纳。其中梁会计是我的实习指导教师。

二、实习第一周的内容是查看和粘贴凭证，帮会计做季度分析的基础性工作。

第一周上班时梁会计就叫我看一下以前的凭证，在翻看和比较中我发现原来看凭证真能看出许多学问来，比如：财务费用，以前老师跟我们说过财务费用冲销是在贷方的，可这里为什么冲销要用红字登记在借方，那是因为这些凭证是在电脑上做的，如果财务费用记在贷方那么到时候资产负债表就无法显示出财务费用，最后结果两边就不能平衡了，所以要用红字登记在借方，当然用手工做冲回就在贷方。另外我在看凭证是发现一些比较陌生的科目，例如，应收暂估款，我就请教梁会计，她就认真地解释我听，当发生业务而未收到发票是就用该科目先入账，等收到发票时再冲掉它就行了。

当有凭证打印出来时，梁会计就叫我将附件粘贴到凭证后面。由于公司的业务量较大，每月有三百到四百张凭证，所以粘贴时要特别细心。一般将附件粘贴凭证后的左上角，在每一份附件必须要和凭证的内容相对应，例如公司的名称、经办人、金额和附件张数等。此外，美观也是一项重要要求，每张附件的大小不能超过凭证的大小，过大的就要折合相应的大小，而且要上下左右对整齐，要不到时装订时会偏移，影响整体美观。

还有就是附件的顺序有先后之分，例如：由于公司是通过结算中心进行支付款项的，所以发生支付业务的凭证的后面应粘贴有：资金汇划补充凭证(贷)，资金汇划补充凭证(借)和结算中心付款通知单，其中借贷的顺序是不能颠倒的，因为它是给银行看的，所以要先贷后借，表明银行存款减少。

财政所会计助理实习报告经典(二)

时光荏苒，一年的实习期很快就要过去了，转眼间又到新开始，回首过去的一年里，内心不禁感慨万千，虽没有取得显著的成绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

会计助理工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，2

——文章来源网，仅供分享学习参考

也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx公司财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计公司的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业会计助理。感觉自身综合能力相比以前又迈进了一步。

一、实习概况

认真学习执行，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

学习了xx公司的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基矗

学习了编制xx公司需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

二、实习过程

学习了xx公司的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起

，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，3

——文章来源网，仅供分享学习参考

干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

三、实习心得

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的是说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

四、实习总结

由于我矿刚刚起步，需要的设备在不断的增加，以供生产的需要。所以每年的在建工程也在不断的上升。学好工程的管理其实是资金来源的管理。你把资金来源弄清楚，工程也就弄清楚，这是我们在课本没有学到的，只有在实际中才能学习。

财政所会计助理实习报告推荐(三)

会计助理是一门对实际经验要求颇高的岗位，以前经常听到一句话会计是做出来的而不是学出来的，当时不是很理解经过上一次的实践和这一次的找工作经历，让我深刻的明白了这句话，每次去招聘会别人最先问的都是有没有会计经验。

作为大四即将毕业的我对这一次的实践机会格外重视并且严格要求自己。最终目的就是把理论知识转化为实际经验，找到理论与实践的差距。平时认真做好笔记，细心观察总账会计的做帐流程以及做帐方法，要勤快的跟现金会计跑银行，熟悉并掌握银行业务。利用业余时间多看专业书籍，弥补自己专业不足。力争通过近两个月的实践机会，自己能够办理银行业务如开支票、存取款、转账、开承兑。在总账会计的指导，能够独立完成公司下个月的账务，即开发票、填原始凭证，做记账凭证，编制科目汇总表，登记明细账，总账，做报表，网上报税。

一、实习目的学会做账只是做好会计岗位的需要，在步入社会过程中我们需要的不仅是专业能力也要学会与人相处，良好的工作环境和人际关系能让自己工作效率提高并且能让自己心情愉悦。所以我的第二个目的是通过将近两个月的实践，学会如何

——文章来源网，仅供分享学习参考

与同事相处，如何了解公司同事之间的相处模式，改正自己的不足，适应公司团体。

二、实习单位及岗位介绍

xx公司是一家私营企业，主营新能源系列车型，也兼营汽车维修售后保养等业务。该公司成立时间才一年，正是发展起步阶段，所以公司特别注重诚信经营，对其内部员工严格要求，有一套优秀的管理体系。

我在公司实践的岗位是会计助理，但是现金方面和总账方面我都兼学。现金方面就是出纳岗主要负责接收车款，开具发票，到银行存车款，开支票，开承兑等。总账方面我的主要职责是在总账会计的指导下根据经济业务填制原始凭证，根据原始凭证做记账凭证，做日常销售统计表，编制科目汇总表，登记总账明细账，做报表，网上报税等。

三、实习过程

经过这么多天的学习我学会了很多，获得了很多宝贵的经验，同时也认识到自己有很大的不足：

1、专业知识不够扎实，本以为自己做的很好的，但是当实际遇到的时候就头脑发晕，很多东西都模里模糊，而且反映很慢。我认为学的不扎实有很大的原因。我认为这跟在学校没打好基础有很大的关系，在下一步的计划中，我会在学校认真学习专业知识，努力提高自己的专业水平。有不会的积极请教老师和同学，并且多做练习，努力把自

己的基本功练好。

2、缺少实际操作能力，并且经验不足，在做账的时候电脑操作很不到位，很多简单的EXCEL处理我都忘了，填写东西找不到技巧，速度很慢。在下一步的计划中我会要好好学习电脑基础知识，把以前教过的电脑书拿来重看一遍，跟着电脑练习，重点掌握EXCEL处理和文字处理，而且有机会就在学校能够找份会计兼职，增加自己的经验，提高熟练程度。毕竟会计还是最注重实践的。

3、做事不够细心，心急气躁，在我做手工凭证和报表的时候老是出错，要么金额出错，要么借贷方向出错，甚至同一错误能错好几遍，本来是很简单的东西，结果被自己一弄错反而变的复杂了，而且一旦出错还要花费更大的功夫去查账，往往弄的事半功倍。在下一步的计划中，我要培养自己的细心和耐心，做事情认真，不急躁这主要还是要靠平时多注意的，好的习惯也不是一天就能够养成——文章来源网，仅供分享学习参考的，只有在平时多注意，关键时刻才能做的好。

在来的这些日子里，我发现公司的同事都是很好相处，乐于助人并且积极认真，我遇到不会的都会耐心的教我，而且我做的不好的，都能积极给予指导。我们上下班的路上也会谈天说地，气氛很融洽。老板也不是很严厉，对员工爱护有加，并且经常请我们吃东西。

四、实习总结

最后真的很感谢公司让我有这样一段丰富的经历，让我学到了这么多的知识，增加了我的信心也让我对会计更感兴趣。同时也很感谢论文指导老师对自己的指导!

财政所会计助理实习报告热门(四)

为了学会利用已学到的会计知识解决实际问题，了解会计在实际工作中的运用，加深对会计内容、运作、行业的理解;在实际的工作岗位中，学习做人做事。我来到了xx公司开始了为期一个月的实习。

一、实习单位及岗位介绍

实习单位：xx公司

岗位：实习会计助理

二、实习时间

20_年x月x日

三、实习内容及过程

开始为期一个月的实习了，其实说是实习也算不上，只能说是跟着别人学了一些关于会计的皮毛，了解了一些东西，真正把所学的东西用到工作中的并不多，但在实习中还是让我受益非浅。在这将近一个月的实习中，让我觉得自己欠缺的还很多，我一直认为的确会计的工作的确经验的要求会多一些，但是其实理论是否扎实也是很关键的，毕竟会计的专业比较强，而且有一些比较死的东西是必须掌握的。如果没打好理论基础，真正到了工作会没有头绪的!

第一天上班，心里没底，很拘束，坐在自己的位置上，看着前辈们忙碌的身影，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一自己会做不好工作而受到领导的批评。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳，两名会计。这

——文章来源网，仅供分享学习参考

次实习主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。一开始单位不会让我干什么，只是让我看看他们是如何进行财务软件的使用，看一些做好的会计凭证。然后帮忙打印复印，做些小事情帮忙粘贴凭证，制作出入库单。

后来就帮忙录一些原始凭证，作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳熟能详了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。通过实践了解到，这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。刚开始以为应该不会很难的，因为先前有看过他们已经做好的记账凭证，觉得还是比较简单的。但是到真正自己来做的时候，就没那么轻松了，就几张原始凭证自己还是折腾了一个上午，上基础会计的时候老师讲过的许多类似问题都出现了：当你拿到原始发票的时候你必须判断这笔业务到底归属于那个会计科目。像费用你单就依据凭证既可以归入管理费用也可以归集到制造费用，这就要看你对你公司业务的流程、生产的流程是否了解、熟悉了，自己对此并不熟悉，所以做起来还是并不那么顺手。我想这就是所说的会计需要经验的原因吧。

在做分录的时候，一笔业务涉及两个以上的账户时，可以做成复合会计分录，那时，上课听得很懂，但到实际操作中又是另外一回事了，碰到这中问题的时候我还把它做成几个简单的会计分录，当时就觉得这样好像不是很对，总觉得少弄了什么，等我把记账凭证打印出来一看，才恍然大悟过来。所以又回头去修改，把两个分录合并起来。虽然这分开做分录没有犯什么原则性的错误，但是这样就显得不专业了，使得一笔业务处理得繁琐了，也不好全面反映经济业务的情况。还有原始凭证像发票之类的必须完整，企业购买材料必须发票、请购单、入库单这些都必须齐全，才能入账，之前虽然也学了，也了解，但是这次整理了原始凭证发现自己并没有把这些东西都串起来，所以当自己要动手去整理的时候有些没有头绪。

四、实习心得及体会

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。

其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。

——文章来源网，仅供分享学习参考

其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。

其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

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，以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，甚至产生了不想做的情绪，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：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。

五、实习总结

作为一名会计人员：

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。会计需要好的表达能力才能给他们解释清楚是怎么回事。会计人员不仅要和学院内部人进行交涉还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际能力要求很高。他们要有好的语言表达能力，要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自己的工作。会计处理过程中允许做出必要的判断和估计，但这种需要判断和估计的交易和事项并不多。随着经济活动的复杂化，企业面临的风险逐步增加，会计信息使用者(投资者、债权人、企业内部管理人员等)越来越关注企业未来发展前景，要求会计人员提供与未来信息相关的数据资料，促使会计职能进一步向前发展。在基本职能(核算、监督)之外向事前预测、决策方向延伸，因而对会计人员的判断能力提出了较高要求。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员

——文章来源网，仅供分享学习参考

需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。传统会计主要是对企业过去及现在的交易和事项进行确认、计量，会计结果是作为明确责任、进行决策的主要依据，它受到企业内部和外部利益关系人的高度重视，并按会计准则的要求对外报告。一般而言，这些交易和事项的会计处理往往有实际凭证做为根据，有很强的可验证性，会计处理结果是确定的，表现为会计结果与经营活动一致。

再次，要具备良好的人际交往能力，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息;对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

财政所会计助理实习报告最新(五)

迈进大学生活的最后一个年头，站在我们面前的就是那个向往已久的工作社会，也许我们不能完全适应这激烈残酷的社会，所以我们就选择一个过度的桥梁伴我们平稳的送上社会的大舞台，这就是专业实习。因此我来到了xx公司开始了实习，应聘的岗位是会计助理。

一、实习目的毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，实习又是对我们专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既能开阔视野，又能增长见识，为我们真正有向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。同时实习也是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，我们通过实习走向社会，接触实务。

二、实习公司概况

xx公司主要从事给水、排水、道路、桥梁、水利、轨道交通、环境工程、9

——文章来源网，仅供分享学习参考

施工管理和工程总承包、工程设计和咨询、工程建设总承包及项目管理全过程服务。

三、实习内容

我在xx公司实习会计助理岗位，有着实习指导老师，是公司中的注册会计师，在实习期间我的工作内容是会计助理，我的工作内容主要有以下几点：

(1)翻阅及浏览以前年份凭证，并作出丁字帐及科目汇总表

在做这项工作时，我首先要做的就是浏览以前年度的会计凭证，打开凭证，就是像我们学校最后大作业做的凭证类似，装订好了封皮，装订好的角，每一张票据都是粘贴在票据粘帖单上面的，都是以前会计做出的凭证，各个科目，各个费用，我根据它以前的票据，做出丁字帐户。我根据每张凭证找出管理费用科目，银行存款科目，应交税费科目，每一笔分录相加得到得到总和，最后借方与借方相加，贷方与贷方相加，得到的结果就是最后的借贷方总和，这样就做出了丁字帐户。科目汇总表就是把丁字帐户上面的科目汇总起来，做成一张表格就是科目汇总表。

(2)整理及粘贴各种票据

在整理票据时，最先做的就是先把票据分类，票据分类是最简单的也是最难的工程，因为每个月产生的票据都放在一起，然后你要从中挑出同一科目的票据，我们公司的业务比较简单，所以产生的票据一般如下：话费、快递费、停车费、加邮费、加气费、过路费、物业费、房租、打车、酒店费用、差旅费报销单、机票、借款单、吃饭、礼品和旅游等等费用，我就要把他们归类。

(3)核对现金对账单，核对银行对账单

在整理现金对账单和银行对账单的时候，我首先会收到关于本月，出纳整理给我的现金对账单以及本月的各类票据，我根据她给我的票据来核对她给我打出来的现金对账单，每一笔费用都是如此，然后分别把各类科目分类，就到整理出各类票据上面;银行对账单也是同样，她会给我关于银行开出的各种流水账目，给我银行对账单，支票领用单，社保明细单等，我根据对账单来找出同样的金额的单据，并勾画出，如果没有票据的金额，就要写出为什么没有单据，单据去向。最后整理结束，核对正确，就签字，证明这个月的所有票据已经被我领取，这就是我整理现金对账单和银行对账单的过程。

——文章来源网，仅供分享学习参考

四、实习体会

刚进入单位的时候我有些担心，毕竟是第一次工作，第一次和同事这个名词接触，第一次步入社会，我努力调整观念正确认识了单位和个人的地位及发展方向，我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的给予机会纷至沓来，促使我们成为社会公认的人才。

在学校的两年里虽然我们整天与书本打交道，学到了很多知识，但是那些东西毕竟都是理论知识，在社会上是否能真正的用得上谁也不知道的，所以实习的目的是要将我们的理论知识实践化，真正运用到社会上去。除此之外多多参加实习，可以为我们积累很多的工作经验，为以后找工作也起到了一定的推动作用。因为离开父母自己一个人独自在社会上打拼肯定都不是一帆风顺的，会常常遇到难以解决的困难，而这个困难不能依靠别人，只能自己想办法去解决的，所以参加实习能够培养我们吃苦耐劳的精神和提高我们独立解决问题的能力。最重要的就是学习做事的方法和做人的道理。

第一，要有坚持不懈的精神

作为在校生，我们不管到哪家公司，一开始都不会立刻给我们工作做，一般都是先让我们熟悉公司的工作环境，时间短的要几天，时间长的要几周，或更长的时间，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便会产生离开的念头，在这个时候我们一定要坚持，不能轻易放弃。

第二，要勤劳，任劳任怨

我们到公司去实习，由于我们不是正式职员，所以公司多数是把我们将学生看待。公司在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。与此同时，我们应该自己主动找一些事情来做，从小事做起，刚开始也只有这样。

第三，要虚心学习，不耻下问

在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错

——文章来源网，仅供分享学习参考

了不要紧，重要的是知错能改。

第四，要确立明确的目标，并端正自己的态度

平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像我们到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。

因此，要树立正确的目标，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。通过本次的实习，我还发现自己以前学习中所出现的一些薄弱环节，并为今后的学习指明了方向，同时也会为将来的工作打下一个良好的基础，但这次的实习为我们提供了一个很好的锻炼机会，使我们及早了解一些相关知识以便以后运用到以后的业务中去。通过这次的实习，我知道

只有通过刻苦的学习，加强对业务知识的熟练掌握程度，在现实的工作中才会得心应手，应对自如。

总体来说，这次实习不仅仅是锻炼了我在会计工作方面的一些技能，同时，经过这次实习，我还从中学到了很多课本上所没有提及的知识，还有就是在就业心态上我也有很大的改变，以前我总想找一份适合自己爱好，并且专业对口的工作。可现在我们都知道找工作很难，要专业对口更难，很多东西我们初到社会才接触、才学习。所以我要建立起先就业再择业的就业观。应尽快学会在社会上独立，敢于参加与社会竞争，敢于承受社会压力，使自己能够在社会上快速成长。总的来说，作为一个快要毕业的大学生，无论是在今后的工作或是生活中，实习都将成为我人生中一笔重要的资本。

实习结束了，也有许多让我可以回味的思绪，最大的感触就是自己已经成长了，慢慢的变得成熟了，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦恩恩春风一起，飞向远方，去追逐我的梦想。

——文章来源网，仅供分享学习参考

财政所实习工作总结11

一年来，我所在镇党委政府及县财政局的正确领导下，全面落实科学发展观，以财政管理基础工作和基础设施建设为抓手，加大税收征管力度，提高财政收入质量，认真落实惠民政策，强化优质服务，全力保运转、保发展、保稳定，并千方百计确保人员工资的正常发放，紧紧围绕镇党委、政府的经济发展目标，努力推进全镇经济社会全面和谐发展，为全镇各项事业持续、健康发展提供优质的服务。总结上半年工作，主要有以下几点：

>一、把握政策，紧密配合国税、地税部门工作。

经常定期的与国税、地税加强联系，在所辖区的范围内为国、地税的征收创造良好的纳税环境，确保各项税收超额完成任务。20xx年10月止，我镇已完成财政总收入1063万元，同比增长17%，其中地方财政收入425万元，同比增长25%。预计全年完成财政总收入1209万元，其中地方财政收入预计完成483万元。

>二、确实加强与深化预算管理。

预算是财政管理的核心环节，提高预算管理的完整性、科学性、权威性和有效性为目标，深化预算管理制度，是提升财政精细化管理水平必备条件。20xx年10月，我们根据上级有关精神，本着确保人员经费、基本运行及重点项目建设的原则，制定出了操作性强、切实可行的综合财政预算。在执行财政预算中，将有限的资金用到了关键的地方。

>三、不断强化财政监督的作用。

财政监督既是财政精细化管理的有机组成部分，又是保障财政工作得到全面落实的重要手段。一是切实加强财政监督，认真做好财政收支监管和内部监督。进一步完善财政监督机制，推进监督关口前移，促进监督和管理有机融合。二是切实强化财政基础工作的监督，巩固和加强会计基础工作水平，进一步细化、量化考核指标。认真整改监督中发现的问题，防止“屡监屡犯”，确实发挥财政监督的作用。

>四、惠农政策兑现准确及时。

到20xx年10月30日止，通过“一卡通”共计发放各项补贴资金万元。其中农业类补贴资金万元，林业补贴类资金万元，畜牧补贴类资金万元，社会保障补贴类资金万元，计划生育补贴类资金万元，移民补贴类资金万元，农机补贴类资金万元，其他补贴资金万元。

>五、不断深入与加强财政基础工作的力度。

一是不断加强村帐乡代管的机制，使村级帐务管理走上良性循环的轨道，8月份，邀请了财政局熊新章老师举办各村书记、村主任、报帐员及财政所全体人员业务培训，进一步提高业务水平，增强财经意识。二是加强财政制度管理，以健全的制度约束人，以资金使用的科学、规范、安全、高效为目标，进一步强化依法理财、依法行政、规范运转的工作秩序。三是加大村级财务监督力度，组织各村对村级财务基本情况、财务状况形成了自查报告，为下一步村级财务检查和审计奠定了基础。

>六、阳光三农网工作开展有序。

阳光三农网目的在于创_风廉政建设方式，适应现代信息化发展的要求，实现信息资源的互通共享，网站设置工作动态、政策法规等一系列栏目，积极推进了农村党务、政务、村务和办事“四公开”，畅通群众诉求，强化群众监督，规范农村集体“三资”管理和交易，切实保障广大农民群众合法权益。

>七、加强财政干部队伍建设。

人是财政管理中最活跃、最具决定性的因素，搞好我所财政干部队伍建设是工作中的一个重要环节。一是建立了一系列的学习制度，养成良好的学习习惯，树立良好的学习观念，不断提高财政人员政治理论素质、业务素质，真正建设成学习型、服务型财政队伍。二是增强财政干部的影响力和渗透力，让以“依法、依规、依程序”为核心的财政行为，以“公开、公平、公正”为核心的财政制度，以“信心、善心、责任心”、“感恩、宽容、廉洁、忧患”为核心的财政精神。打造一支严谨务实、勤政廉洁、团结和谐、依法理财的财政队伍。

财政所实习工作总结12

时光如白驹过隙，实习期即将结束，回顾这一个月的时光，感触很深，收获颇丰。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自己的不懈努力，我学到了在学校里学不到的工作经验和社会见识。

学校和岗位是不同的氛围，实践没有像考试前的时间给你去准备，一切没有彩排，因此随时积极准备，才能以积极的心态和风貌面对。

在财政局办公室我非常满足。虽说办公室是最繁忙的一个科室，但我个人比较喜欢这种忙碌。这里有谆谆教诲的陈志华主任、领我进门友善的袁洁姐姐、文学素质高深的张璐姐姐、沉稳能干的肖蒙姐姐，他们都是我的老师，指点出我的错误，教我如何做更好的自己。

- 1、账务核对：细心，不慌张，不急躁。数字伴随一生，敏锐的直觉，细腻的心思。细节决定成败。
- 2、积极的适应、认真的观察：积极的找好角色，明白自己要干什么，不断的从小事做起。不怕做错事，错一步才能往前进一步。
- 3、沟通是一门学问与技能：我所处的财政办公室，是与各局长和各科室相连接的桥梁。找领导签字如何言简意赅的说明意图、给各科室发放东西如何清楚的传达消息。上通下达，并且能严谨仔细的处理好自身的事务。
- 4、跟着其他科室的人员下乡实践：整个财政局涉及各个领域的资金纠察，他们会组成考核小组去调查水生种植、他们会开展税务检查、他们会四处洽谈项目，回来以文字与照片记录实况，传达于上下，告白于民众。

最后，感谢这个机会让能来到财政局这个大家园，也感谢大家对我的指导与帮助。不忘初心，坚守始终！

在此，致以深深的感谢！

财政所实习工作总结13

20xx年以来，本人自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财政工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的个人工作总结如下：

>一、20xx年完成的工作

- 1、以认真的态度积极参加xx财政所的集中培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各日记账、结账工作，在每次报账的时候，每笔支出我都会算两遍或者三遍；每日做好结账盘库工作，每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计的对账工作；及时准确地填报各种区财政局需要的各种报表以及社区居委会的财务公开表，按时向各部门报送。

>二、20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升

- 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、通过杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。
- 4、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。