# 初级会计考试总结

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-25

*初级会计考试总结(优秀5篇)初级会计考试总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的初级会计考试总结样本能让你事半功倍，下面分享【初级会计考试总结(优秀5篇)】，供你选择借鉴。>初级会计考试总结篇1在过去的20\_年里，从初...*

初级会计考试总结(优秀5篇)

初级会计考试总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的初级会计考试总结样本能让你事半功倍，下面分享【初级会计考试总结(优秀5篇)】，供你选择借鉴。

>初级会计考试总结篇1

在过去的20\_年里，从初进\_公司至现今，足有十个月的时间。在这十个月的时间里面，个人能力飞跃性的提升，暂且不论。但是，个人成长还是有的。这也得力于公司的信任和培养。下面对个人工作职责作一些简单的总结和评价。

在公司里，本人担任内务的职位，主要负责开单与出纳工作。还有其他一些展厅日常工作的监督，也在个人的工作范畴内，分类总结如下：

1、开单

此项工作需要做到足够的仔细、认真、谨慎。对于产品的专业知识也要有一定的认知。如此一来，就能避免很多工作上的失误。还需特别注意数据方面的。对于这份工作，我需要提升的地方还有很多，例如：应更仔细认真，尽量避免出错;效率的提升，仍需加强。做到更快更准，才是最终目标!

2、出纳

展厅日常收支工作管理，做到数目清晰明确，日清月结。做好登记明细，以免出现疏漏。当天收支情况及时输入电脑。在过去的半年里，做得未够好，来年必须完善。

以上是职责范围内最主要的工作，毋需置疑，必需竭尽所能做到!此外，还有很多展厅的日常工作需要注意。包括：早会记录、展厅人员出入登记、客流量登记、电脑日常工作的维护、公司q群信息的及时传达。另外还有展厅样板的维护：样板的出仓，必须经过公司的审批，做好登记以及相关的手续，展厅的出仓样板，需及时作好补充。还有展厅卫生的维护，属于个人负责的卫生区域，必须每天做到位，龙头、五金配件的维护，每月至少打蜡一次。这些工作尽管琐碎，但是，却高度体现个人的工作责任心。力所能及的事，更需要在细节上完善。因此，养成良好的工作习惯，非常必要。

以上工作总结不尽详细，并且，日常工作中也有诸多疏漏的地方。希望在这次对于过往工作的审视中，获得经验和教训，来年逐步完善!

20\_，已是过去式。惟有展望未来，\_公司的精彩不容错过!

>初级会计考试总结篇2

\_\_年，在党总支、分管行长的关心指导下，配合营业室各位主任，认真执行银行网点“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过网点全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止\_年12月\_日网点储蓄存款达\_\_万元，比年初新增\_\_万元，新增代发工资户\_\_户。现将我本人一年来的工作情况总结汇报如下：

一、抓好自身建设，全面提高素质

会计主管工作，责任重大，一年来，我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，坚持时时事事与银行保持高度一致，全面提高自己的政治、业务和管理素质，对上切实理解上级的精神，对下深入了解基层实际，增强自身执行力。公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，自觉接受组织和员工群众的监督，严格遵守党的政治纪律和组织纪律，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，以端正的工作态度和严谨的工作作风，积极努力地做好各项管理工作。

二、做好服务工作，奉献自己力量

优质文明服务是金融行业永恒的话题，在会计主管工作岗位上，做好服务工作是关键。我上任后，把自己看作是\_行的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得大家的满意，一心一意搞好工作，全面提升会计工作质量。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识大力拓展业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给网点柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给网点服好务，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

三、抓好队伍建设，全力做好工作

搞好会计主管工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理职工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。同时，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，一年来，我始终坚守岗位，每日早坚持晨会，及时组织传达业务知识，学习培训、制定岗位职责，使大家团结一致，齐心协力，把各项会计工作搞好。

四、强化内控管理，提升合规经营水平

作为银行网点的会计主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

\_年我国的社会经济形势发生了深刻的变化，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战，一年来，我和网点6名柜员战斗在一线，齐心协力，通过一年的努力，会计工作上了新的台阶，差错少了，新进的柜员进步了，操作流程更规范了，杜绝了违规现象。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进银行全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与\_\_行共同成长。

>初级会计考试总结篇3

20\_\_\_\_年来，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。由于财会工作繁事、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，全年的财务会计个人工作总结如下：

一、20\_\_\_\_年顺利完成的工作

1、以认真的态度积极参加\_\_市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、20\_\_\_\_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、通过报纸杂志、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。

三、20\_\_\_\_年中仍然存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

四、20\_\_\_\_年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，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。

2、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。

>初级会计考试总结篇4

时间过得很快，为期一个礼拜的会计实习很快就结束了，从两年前选择学习会计专业到现在有机会真正做账填写汇票并且办理结算业务，都是源于那份对会计工作的热爱。这一年里，在学校学习到一些会计理论知识，现在看来，理论与实际还是有很大的差异的，通过这个礼拜的模拟出纳岗位实习，使我对会计工作有了新的认识和理解。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，先将所学到的工作做如下总结。

一开始单位不会让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。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目能熟了。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。下面就是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

实习之前我总以为自己的会计理论知识还算扎实，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!会计就是实际中学会做账。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。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，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，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”，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，那才会到达成功的彼岸!

总之，在这次会计实习中，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益非浅。

同时，在和建业人交往过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。主要如下：1、知识量少搭不上话。2、知识结合实际工作慢跟不上。3、在校所学知识老化、单一、片面、虚无。4、房地产企业方面的知识很少。5、财务管理、财务处理之知识肤浅。6、税法税务实务纯粹纸上谈兵。7、核对文件效率低下。8、加强对e\_cel、用友、数据库等专业知识的学习。9、帐务处理还要细化学习。10、实践工作能力低下，不得法。11、加强金融知识的学习。14、及时对新会计准则学习。

怎么弥补不足呢?首先，结束每项工作要及时总结。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并作做好笔记。最后，在工作中不知足地学习。说说简单做起来难，不过我相信我肯定会改变一些的。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的会计程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实会计事实。真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐笔录，做好帐簿的装订归档工作。经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务(对公业务)，其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。会计业务对公业务的会计部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过大学验印，或者是手工核对;再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

一、关于会计报告：会计报告所披露的信息应充分反映企业特定时期财务状况和经营成果及其相关信息，以满足信息使用者的需要。按照现行《企业基本会计准则》体系所报告的会计信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，(1)现行会计报告的形式单一，通过表格数字化反映，文字说明的内容较少;(2)现行会计报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足;(3)现行会计报告的内容是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和现在的信息，而缺乏具有预测性、前瞻性及不确定性的信息，另外，报告所强调的是整体内容，而对某些专项内容披露不够充分;(4)现行会计报告的结果是以内部经济活动影响为主，未能充分揭示外部环境因素对企业的影响程度;(5)现行会计报告报送的时间是以会计分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

二、会计实务工作的改革思考：会计管理作为国民经济管理中的一个重要组成部分，其在社会经济发展中的作用将越来越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，会计工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、判断和运用上来，会计实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大会计职业范围。在知识经济时代，会计工作的基点已经不是仅仅满足于过去的信息(计算机能轻而易举地在极短时间内完成此项任务)，而是将信息控制、未来预测作为工作的重点。会计工作除传统的企业会计核算外，财务管理、经营计划制订、财务控制系统设计、投资决策等应成为重要的职业范围。因此会计实务工作者应不断拓宽视眼，延伸和转变会计工作的功能，充分发挥会计在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新会计知识体系。在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革;按工作成果取酬的弹性工作制将成为普遍的工时制度;企业越来越重视人力资源和人力投资，员工也希望将自己的智慧财产投资于企业;企业的更多精力将放在新产品的研究上。另外，经济各部门之间的联系更为紧密，经济运行的“触角”也延伸向经济部门以外的其他领域，如政治、文化、环境等等，近年来出现的绿色会计、行为会计等就是这种趋势的端倪。因此会计实务工作者应适应社会变革，不断增长和更新知识。

3、不断普及与深入信息技术的应用。在知识经济时代，财务信息的收集、分析和处理，资本的筹集、调度和投入，产品的设计、加工和制造等关键性的过程，都必须依靠健全的信息技术才能顺利进行，随着经济信息化的出现，使得国际互联网(internet)、企业内部网(intranet)成为会计人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。信息技术在会计中应用的不断普及与深入，及其本身技术、知识更新的不断加快，必将进一步加大对会计职业发展和会计人员知识结构的要求。

三、会计教育的改革思考：知识经济时代将以“知识型、智慧型”人才为主体，而人才的培养源自于教育，教育是知识经济发展的关键，它能不断地进行高素质人才的生产和再生产，为经济发展和科技进步培养源源不断的后备力量。就会计而言，会计教育的改革势在必行。会计教育工作应不断转变教育观念，适应知识经济时代经济发展需要。

1、21世纪的会计教育是素质教育。在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。

2、21世纪的会计教育是终身教育。在知识经济时代，学校教育再也不是一次性为学生准备一切的教育，学习的社会化、社会化学习是教育更普遍的形式，终身教育是会计教育的主要目标，一个人只要有一、二个月不学习，就会落后，会计人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。

3、21世纪的会计教育是创新教育。在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等;另一方面，它要求会计教育不断进行课程设置、教学内容、教学方法和师资队伍建设等方面的改革。

通过这次实习使我更加直接的接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律;了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实习报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力，并为撰写毕业(设计)论文做好准备。在一个月半的实习时间里，我在我的实习单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现作出以上报告。本次实习是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼;其次，本次实习开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握;此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

>初级会计考试总结篇5

8月9日我有幸来到\_公司开始我的暑期实习生活。这是一段短暂但却充实的时光，透过亲自参与实际工作的操作，使我更加系统的掌握了所学的专业知识，并对会计岗位有了崭新且直观的认知和理解。

\_公司的财务部由7人组成。其中，高级职称1人，中级职称3人，初级职称3人。因为公司目前采用的是手工记账和电算化并行的核算方式，所以其工作岗位可化分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位为会计主管一人，核算、稽核、档案管理等岗共5人，出纳1人。而其电算化部分则由会计主管兼任电算主管，软件操作由两名会计核算人员兼任，负责输入记账凭证、原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计帐簿、报表和进行部分会计数据处理，由另一名会计核算人员兼任审核记账，负责对输入计算机的会计数据进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿报表进行确认，此外有专职人员负责电算维护、

负责我实习的是公司的资深会计孙姨。财务部正处于人员新老交替的阶段，并且即将采用电子计算机完全替代手工记账，孙姨负责手工记账部分，实习过程中我认真学习了正规而标准的公司会计流程，并动手操作了其中一些程序。例如原始凭证、记账凭证的填制、装订，科目汇总，记账到编制会计报表，结帐等，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，且掌握了用友u8财务软件的基本操作。以下便是此次实习中的一些心得和体会：

初去实习时，在了解公司及财务部的基本状况后，孙姨只是让我翻看一下以往公司的凭证编制及各类明细帐、总帐等。对于这些我并不感到陌生，因为从大一齐学院便安排我们进行会计模拟实验，对于凭证编制早已成足在胸，然而当我真正开始尝试操作时才发现事实远没我想象的那么简单。各种各样、纷繁复杂的原始凭证便已让我束手无策，多亏了同事们的耐心帮忙。首先要把相关的原始凭证按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，对于过大的单据应纵向和横向折叠，折叠后的单据外形尺寸不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅;若单据过小不便于装订，例如汽车票、地铁车票、火车票、出租车票等，则应按类别整齐地粘贴于粘贴纸上，粘贴纸外形大小应与记账凭证一致，最终还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价及总金额，这样，万一原始凭证不慎丢失，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，并且也为计算附件张数带给了方便。另外，在填制原始凭证方面也有很多注意的地方：比如应标明原始凭证所记录的经济业务的种类，摘要(说明经济业务的项目、名称及有关事项)，所涉及到的数量、单价、是指将各种财产物资的账面余额与实存数额进行核对，做到账实相符。而为了做好结帐工作，在结帐前务

必做好以下准备工作：1)务必将本期内发生的经济业务，不漏、不缺的全部登记入帐;2)必须要做好对账工作，在核对无误的基础上才能进行对账;3)为了保证会计资料的真实可靠，不得提前结帐或推迟结帐等。由于实习的时间原因我只实践了一次“月结”，每月终了，应在各帐户本月份最终一笔记录下头划一红线，在红线下结出本月发生额和月末余额，并在摘要栏内注明“\_月合计”字样，然后在下头在下头再划一条通栏红线。

最终公司一个期间的经营活动最终透过财务报表的形式表现出来，编制报表过程中也有许多细节需要注意。如编制资产负债表时，一般项目无须对帐户数据进行加工，直接根据总帐科目的余额填列。但有些项目需要将几个相关联的帐户数据进行分析、合并构成相应的报表项目，如“货币资金”“存货”“未分配利润”等项目。有些需要根据明细科目的余额填列。如“应付账款”项目应根据“应付账款”和“预付账款”科目所属明细科目期末贷(方余额的合计填列。等等。同样在编制现金流量表时，现金及其等价物就是现金流量表的编制基础。现金指企业的库存现金、能够随时用于支付的存款：现金等价物指企业持有的期限短、流动性强、易于变现、价值流动风险很小的投资。

由于辅导我实习的孙姨主要负责往来业务、期间费用、工资核算等账务处理及报表编制等，所以我对成本核算、存货核算、固定资产核算等环节的实践机会较少。但也和同事了解了企业这方面的一些相关资料。

比如，由于企业生产规模不大，除本企业生产药品外，还从事包销外地厂商药品等业务。所以尽管成本计算对象(各类药品)是经过多步骤完成生产的，但其成本管理上不算产品所经过加工步骤的成本，只要求计算出每种产品的成本，所以天泰采用的是品种法进行成本核算，其成本计算期是按月为基础的会计报告期，于每月月末计算完工产品成本，生产费用一般不需在完工产品和在产品之间进行分配，其成本计算程序主要有三个步骤：首先，按产品品种(及同一品种不一样规格产品)设置成本明细帐，并按成本项目分别设置专栏，以便按成本项目归集生产费用;其次，根据各种费用分配表，将各项生产费用分别按产品品种记入各有关成本项目;最终再计算各种产品的总成本和单位成本。

天泰药业是在“实际成本法”进行存货、原材料等的核算，发出的存货是根据期初结存存货和本期收入存货的数量的实际成本，期末一次计算存货和本期本月加权平均单价作为计算本期发出存货和期末结存存货的单价，进而计算本期发出存货成本和期末结存存货成本，也就是以前在学校成本会计中学到的在实际成本发下发出存货以加权平均法计价，并且采用倒挤法计算发出存货成本，以避免因小数点后数字四舍五入而引起的账面数字之间的平衡问题。由于企业材料的日常领发业务频繁，为了简化日常核算工作，平时一般只登记材料明细分类账，反映各种材料的收发和结存金额，月末根据按实际成本计价的发料凭证，按领用部门和用途，汇总编制“发料凭证汇总表”，据以登记总分类账，进行材料发出的总分类核算。根据“发料凭证汇总表”，借记“生产成本”、“营业费用”、“管理费用”等科目，贷记“原材料”科目。但引起我注意的是天泰并未在期末计提存货跌价准备，当存货成本高于可变现净值时，并不做账务处理，而当存货价值需全部转销时(如保存不当变质的药材，过期但不可退回的药材，已无使用价值和转让的药材材料等)按存货的账价值直接计入“管理费用”，并未透过“存货跌价准备”科目。

对于固定资产，天泰完全依照《企业会计制度》规定：将属于生产经营的主要设备、物品以及单位价值在20\_元以上，并且使用年限超过两年的确认为固定资产。并且公司是以年数总和法计提固定资产折旧的。而无形资产方面主要是企业自行研发的几种药品的专利权或获权生产某些药品的受益权，采用直线法根据法律规定的有效年限或合同规定的有效年限进行摊销，冲减“无形资产”账户，计入“固定资产”账户。

至此，这基本上便是手工记账的整个流程了，在同事们的帮忙下，我大致熟悉了各个环节所需的工作，并且动手操作了其中一些环节，例如编制、装订记账凭证，登记部分明细分类账、总分类账，编制资产负债表、利润表等工作。同时，我还向公司的同事学习了“用友-U8”财务处理软件的一些输入输出操作，更从中体会到了计算机完全替代手工记帐的合理性和必然性。这也是企业发展的必然趋势。电算化虽然都是按照国家统一的会计制度来处理和带给会计信息的，但二者仍有明显区别，如其运算工具、信息载体不一样，手工处理下会计档案占用空间大且不便于查询，而会计电算化的载体是磁盘等，占用空间小，借助于计算机系统能够方便快速进行查询。其核算资料，岗位设置，帐簿规则也有所不一样，内部控制上取消了手工账处理下的账证核对，但增加了输入控制、权限控制和序时控制等内控手段。采用会计电算化大大提高了财务管理的效率，并且电算化系统除了带给必要的财务报表外，还带给多种管理报表和查询功能，带给最终用户的财务建模和分析功能。

另外，在操作过程中我也和同事学到了用excel制表的一些快捷的小技巧，比如我们能够自定义报表中可能会用到的函数，这样就不用公式那么麻烦了。还有多表格同步输入，强行换行等等好多好多实用快捷的小方法。并且，连填制凭证时需要在表示金额的阿拉伯数字前加填的人民币符号￥，都有很多种漂亮的写法，这也是财会工作中一个小小的乐趣吧，也让我更加热爱这个职业。

同时，在实习过程中我也发现一些天泰在财务处理方面的一些不规范的地方，例如，公司销售部门申请报销的业务招待费，根据有关规定收入在1500万以下的按千分之五计提，超过了1500万，按千分之三计提。而天泰的业务招待费大大超过了这个标准，并将其超出部分转入了职工福利费，这不仅仅损害了公司员工的利益，更违背了会计处理的基本准则。并且天泰的财务部还应加强对会计电算化操作的内部控制，公司并没有严格的内部控制制度，对于系统的操作权限设置只是流于形式，操作管理并不严格，也未定期更换密码，没有保存必要的上机操作记录。另外，天泰还是一个相对保守经营的企业，其对外投资相当少，若从企业的长远发展思考，公司应适当合理的长、短期投资。

此外透过实习亦让我明白作为一名财务人员初到一个企业工作，除了自身要有过硬的专业技能之外，还应尽快对企业的人员配置、制度、工作流程、部门关系等基本状况有个大体了解，这对以后做好支付、结算等各项财务工作，协调各部门间的关系有很大的帮忙。并且做财会工作，不仅仅要跟企业内其他部门和人员进行协调，还要与银行、税务等部门打交道，要处理好方方面面的关系，必然要具备良好的人际交往和办事潜力，这些潜力的培养对未来的职业发展有很重要的现实好处。同时还要在日常的学习生活中培养自我一些最基本的良好素质，比如，正直、诚信，独立思考，勤奋节俭，用心向上等等。

总之，透过这次暑期实习，让我系统且直观的理解了三年来所学的专业知识，也让自我看到了身上的不足，时刻提醒自我不要忽视基础性的工作，要在平时的工作和学习中，积累广泛而丰富的专业经验，不仅仅要熟悉财会业务的具体处理方法，还要明白企业的工作流程和经营运作方式，既要关注基础的细节，又要有比较高、比较宽广、比较敏锐的财务视野，站在企业的高度上对经营管理有个宏观的认识，对自我的职业梦想有一个理性的规划，并为实现自我的目标坚定的努力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！