# 学生会计专业实习报告

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-01-17

*学生会计专业实习报告 篇1转眼间一个多月的实习就这样轻轻松松的结束了，在这一个多月里我学到了许多实际有用的东西，现将我的实习情况总结报告如下：虽然这份工作需要的是仔细，认真，有时还需要变通，但从总体上感觉做会计工作还挺有趣味的。开始师傅让...*

**学生会计专业实习报告 篇1**

转眼间一个多月的实习就这样轻轻松松的结束了，在这一个多月里我学到了许多实际有用的东西，现将我的实习情况总结报告如下：虽然这份工作需要的是仔细，认真，有时还需要变通，但从总体上感觉做会计工作还挺有趣味的。

开始师傅让我看前几个月的凭证，他说：“我们厂小，现在也没什么活可以做的，你先看看凭证，过几天我再教你怎么样做会计。你可不要小瞧了这项任务，这可是做会计的基础任务，里面还有许多的学问呢！”我点了点头说：“哦！我知道了！”刚听师傅那么一说，我觉得很奇怪，凭证里怎么还有学问啊？ 我开始认真的看起前几个月的凭证来了，真是不看不知道，一看吓一跳！里面有好多的资料都是我们老师在课上没有讲到的。而且感觉每个厂的凭证都是不太一样的，以前我也有看过别的厂的凭证，可那些我看到后来都是稀里糊涂的，不知道这个怎么会是借方，那个怎么又会是贷方呢！到头来还是不懂。可师傅做的凭证就不一样了，他做的我一看就知道为什么是借，为什么是贷。而且就连往来客户和日期也写的很清楚，这时一位同办公室的出纳对我说：“你师傅做凭证是一笔笔做过去的，有的公司为了方便是把同公司发生的同笔业务合在一起做的，可是这样的话到时总账错了就很难找到错误点。师傅这么一做的话到时候查起来就很方便了。”“哦！原来是这样啊——我说师傅这么账目看上去那么简单啊！看来这招我得好好的向师傅学学。”

连续看了几天的凭证，我才知道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。

而后的几十天里师傅开始教我实际操作，先是教我怎么把车间开出来的单子变成发票。师傅先叫我打开电脑桌面上的发票软件，然后用自己的用户名打开了发票程序，再点击开发票按钮就可以了，正当我准备做的时候，师傅说：

“停，你是不是还忘了什么步骤啊？”我仔细的看了一遍：“没少啊！”“你忘了点‘含税金’，你没点这个到时候做出来的数据就不对了。”哦，原来是这样啊！我这才恍然大悟，差点就要范严重性错误了。点击完后，开始做正文了，一张发票要有收款公司，货物型号，数量，单价更重要的是要有出納人员和财务人员，所有发票都开完后就要检查一遍，确定无误就可以用增值税专用发票打印出来。

这个学会后，师傅就又教我怎么根据这些发票在电脑上做凭证，这时我发现师傅用的软件跟我在学校里用的软件是一样的，其实做凭证也不是很难，只要你科目不用搞错，数字对两边平行就好了。

实际操作下来我发现最重要的是最后两天，因为最后两天是做几张分配表和一张资产负债表，一张利润表。可别小看这几张表，里面的学问可不小哦！比如“计提工资及附加分配表”里面的生产车间工资是等于合计的工资减去管理费用；分配率是投料数量除以总计；部门的工资是根据上月的数据？？其实最难的还是“资产负债表”，师傅说：“如果我们前面输入的数据不对，那么‘资产负债表’就不会平衡的。”我发现不只是这样，在“资产负债表”中有四个往来账目，分别是应收账款；其他应收款；应付账款；其他应付款。而往来账目的数据是可以变动的，由于资产的期末数是在借方的，负债的期末数是在贷方的，所以如果应收账款（其他应收款）余额有贷方应记入应付账款（其他应付款）的贷方；应付账款（其他应付款）余额有借方的应记入应收账款（其他应收款）的借方；其他的不能变。

基本的学完后，师傅还教我学了其他的。比如说怎么算应得利息，应得利息等于累计积数\*2；还有贴现利息等于（现率/30）\*190天\*汇票金额；师傅还告诉我千分之的是月率息；百分之的是年率息？？

虽然实习的时间很短，但是自己还是学到了一些东西，知道以后应该怎样更好地学习专业知识，还有很关键的是应该多去实践，才能发现自己的不足，加以改进，这样我相信我能更好的提高自己。

**学生会计专业实习报告 篇2**

时间过得真快，转眼之间实习生活就这样结束了。在此对实习的情况做个报告如下：

一、实习目的

以xx发展中的各个类型企业会计核算及财务管理的相关内容作为对象，进行实地学习与实践。运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，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，为成功走向社会做准备。

二、实习时间

20xx年x月x日――20xx年x月x日

三、实习内容

初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

20xx年x月x日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的站在安达文财务管理咨询有限公司总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。在前一天的电话面试中我表现得很好，表达流利自如，一一陈述了我的学校，班机，专业名称，实习目的以及在校期间取得过的一些成绩，所以当我与总经理面对面进行二次面试时，我一点也没有紧张，相反，我相信我的谦虚与诚恳的态度一定能给总经理留下不错的印象。果然总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：＂在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！＂简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的陌生办公室里，看到别人进进出出很忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。我是个坐办公室3年的人了，我想应该会对我实习有帮助。

过一会总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回宿舍还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停的背。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲＂应该＂＂可能＂，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要自己干过就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打60分而已。

几天下来，我对公司的各方面业务渐渐熟悉了，和同事间也有了了解和沟通。我的认真和好学终于得到了大家的认可。总经理开始交给我新的工作，去外勤作报税申请等。虽然每天在路上的时间比在室内的时间长了很多，每天顶着烈日和桑那天穿梭于各各国地税所，可是我依然工作得很开心，毕竟我得到了么多经验：出现问题时如何与税务局的工作人员沟通，如何独立完成第一次接触的工作。当然了，这些经验除了我自己亲身经历的外，更多的是公司了前辈给予我的指导，有了他们的帮助我才能更顺利更有信心的完成各种工作。其中给我印象最深的那次为了7分钱，一上午跑了三趟xx区国税所。尽管以前在税法课上详细的学过增值税，也知道17%和4%，6%的税率差别，可是当我到了国税所领到申请表时，依然晕了。拿着表，看着发票，我一下子连购货方与销售方都分不出来了，销售单位应填写不含税单价也忘了，甚至是税率也搞不清了。问来问去，税务局的工作人员态度很差把我推来推去的，最后也没问出答案。也许我的问题提得太小儿科了。没办法，我找了一个角落坐下来，拿着一堆表心平气和起来，反复仔细地看了看这些表，回忆了一下脑海里星星点点的知识点，再与这些表格上要填写的内容联系立起来，终于，又算又写又改把它们填好了。把填好的表格交上去，当看到工作人员阴转晴的表情和盖在上面的红章时，我的一颗心落地了。

转眼，几天的实习就这样结束了。回顾实习的一些事情，让我们受益匪浅！

**学生会计专业实习报告 篇3**

一、实习目的

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。实习是每一个新时代的大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本学不到的知识,也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步地走向社会打下坚实的基础。而会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性极强的学科、又是一项极其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。在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。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，根据学习计划安排，我专门到一家业务类型较为全面的单位进行了为期一个月左右的实习。

这次实习的内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的编制与分析。在进行了两年的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《中级财务会计》及《成本会计》的学习，加上几次会计实验，可以说对会计还是比较熟悉的。 会计业务包括下列各项：(1)原始凭证的核签；(2)记账凭证的编制；(3)会计簿记的登记；(4)会计报告的编制、分析与解释；(5)会计用于企业管理各种事项的办理；(6)内部的审核；(7)会计档案的整理保管；(8)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。

所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但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真正的工作中，那我想肯定会出现各种各样的实际问题使我无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于真正的会计实务

操作中去，才能真正掌握这门知识。伴随着这些想法，我开始了我的实习生活。

二、实习内容

公司的会计部门并没有太多人，设有一个财务主管，一个出纳，一个会计员，而教导我的是老会计陈姐。看到每个办公桌上的电脑，我知道这家公司已经实行了会计电算化。刚到会计部，陈姐就热情地给我整理了一个距离她比较近的办公桌，叫我先看她们以往所制的今年初3个月的会计凭证。她说，手工账是电算化的基础，我在实习期初应该以练习手工账为基础。由于上学期期末课程设计的实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录的编制，以至于后来陈姐让我尝试制单的良苦用心。原来，每个公司，每个机构的会计业务的类型远比我们在课本里见到的复杂。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

“要想为事业多添一把火，自己就得多添一捆材”。 通过此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。有些题目书本上没有提及，所以我就没有去研究过，做的时候突然间觉得自己真的有点无知，虽然现在去看依然可以解决问题，但还是浪费了许多时间，这一点是我必须在以后的学习中加以改进的。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，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，才能为记账做好准备。由于铁路会计部门要求的特殊性，陈姐给我准备了空白的通用记账凭证。在陈姐的指导下，我认真的填好了通用记账凭证。并将银行收款凭证，银行付款凭证，现金收款凭证，现金付款凭证，转账凭证按时间，类型排好顺序。

制好凭证就进入记账程序了。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，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。因为一但出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，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。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，

否则科目汇总表的借贷的就不能结平相等了。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，这是关乎一个企业的账务，是一个企业以后制定发展计划的依据。 即便如此，马虎的我还是在填写银行账的时候出现一些错误，我忘记把现付凭证中的“付现金交银行”的业务登入银行账，幸亏陈姐及时纠正，这才又给我上了一节做任何事都要一丝不苟的课。公司主要涉及到的会计科目有应收账款、现金、银行存款、其他应收款、其他应付款、固定资产、原材料、应付账款、应付工资、短期借款、应付福利费、应交税金、管理费用、制造费用、营业费用、财务费用、生产成本、实收资本、本年利润，利润分配、所得税等。公司登记的好多账款都直接记入其它应收款和其他应付款，而应收账款和应付账款却基本没有见到，为什么要这样设置呢？陈姐告诉我,是因为公司的业务少，科目简单，就将这两种账户合二为一，虽然是这样想过，但还不是很明白，会计工作本来就存在很多差异，根据会计本人的个人喜好，也许这就是所谓的偏差吧！

所有的账都记好了，接下来就结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，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，好在陈姐教我先用铅笔写数据，等她检查无误后再用黑笔重写。否则真不知道要把账本涂改成什么样子。

在做明细分类账的时候，也遇到了一些在学校学习中没有遇到过的问题。由于实习单位是劳动服务公司，所以单位的服务业务面极广，列科目的时候就出现了很多麻烦。比如4104—1—4—7等科目。

从制单到记账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账到底是怎么一回事。陈姐很耐心的跟我讲解每一种银行账单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种账单，有了一个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实，跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎

么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。

在进入实习过程中，单位实习指导老师教会我如何发放工资。她先把工资取回来，让我直接到车间中去发放。本以为这是多么简单的事情啊。因为不要自己去计算，所以觉得很容易，会很快就完成。可实际上在发工资的过程中却又出现了很多的问题。看似简单的事情，其实做起来却并不那么容易了。实习心得和体会整个发放工资的过程我感觉好像是在打仗，这个人还没有结算完，下一个又在那边催了。同事们焦急的等待着工资的发放，好像再慢几分钟就会少很多钱。因为我是新手，对整个厂的人员情况并不熟悉。所以就要求我根据他们的名字在工资单上慢慢的寻找对应的人，而且同一个车间出现了两个同名的人，所以发放过程中还发生弄错对象，工资发错了人。因为同事们的理解，所以事情很快的解决了。发放工资的时候，还要计算着自己所发放的钱的“零”和“整”的情况，第一次发放没有注意，一开始把所有的零头都找光了后面还有几个车间的人，只好麻烦人家去找别人借钱以“零”换“整”。而且一开始把所有的一百的整钱发的差不多没有了，最后发放的是管理阶层人员的工资，基本上大家全是整数，但却只好用五十来代替，惹的大家“怨声载道”。还有就是有的同事不止做了一份工作，所以她应有两份工资可拿，但我自己不知道多亏旁边的指导老师的提醒才注意到。所以小小的发工资的工作却还存在很大问题，这是从课本上学不到的。存在问题1. 没有搞清楚人员名单，把同名的人的工资发放错误。2. 没有注意到发工资时应该有所规律，导致最后零头和百元大钞发放光了，使得管理部门人员的工资最后拿的是五十、五十的。3. 没有搞清楚有些同事干了两份工作，所以有两份工资。她们的工资是分开来抄的，发放的时候应该一起给付经验教训：1. 发放工资之前先要看清楚有无人员同名同姓，分清楚究竟每一份工资对应的该发给谁。2. 要事前看一下有无员工是干了几份工作，他们的工资在发放之前应该先汇总好，方便于发放。3. 发放过程中要合理的分配工资的“零”、“整”情况，尽量避免最后全剩下五十、五十的单张或在发放过程中把其中的一种发光。

四个星期下来，消耗的笔相当与正常学习情况2个月的用量。经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，进一步深刻了我对会计的了解。并具备了一定的基本实际操作能力，熟悉了各个会计工作工作的工作流程。在自己的手工账做完之后，我也会抽出时间让陈姐教教我电算化做账的一般程序与步骤，也深刻的体会到了手工账与电算化做账的不同。.这家公司用的财务软件是用友财务软件,所以日常凭证的制作都是用电脑完成的,总结的具体操作方法如下：

1、记账凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明,又是登记账簿的重要依据,必须针对不同性质的经济业务的特点,考虑到登记账簿的需要,正确填写,不可漏填或错填.

2、必须按照会计制度统一规定的会计科目,根据经济业务的性质,编制会计分录,填入借方科目和贷方科目栏,二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目,不需要进行明细核算的一级科目,也可以不填二级或明细科目栏.

3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目,二级或明细科目分别对应.

4、过账符号栏,是在根据该记账凭证登记有关账簿以后,在该栏注明所记账簿的页数或划√,表示已经登记入账,避免重记,漏记,在没有登账之前,该栏没有记录.

5、凭证编号栏.记账凭证在一个月内应当连续编号,以便查核.收款,付款和转账凭证分别编号,对于收,付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号,如银收字第×号,现付字第×号,转字第×号.一笔经济业务需要编制多张记账凭证时,可采用分数编号法.

6、记账凭证的日期.收付款凭证应按货币资金收付的日期填写;转账凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写,也可按填制记账凭证的日期填写.

7、记账凭证右边附件×张,是指该记账凭证所附的原始凭证的张数,在凭证上必须注明,以便查核.如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时,则应在未附原始凭证的记账凭证上注明附件××张,见第××号记账凭证,如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明.

8、对于收款凭证或付款凭证左上方的应借科目或应贷科目,必须是现金或银行存款,不能是其他会计科目.凭证里面的应借科目或应贷科目是与现金或银行存

**学生会计专业实习报告 篇4**

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生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，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

一、实习目的（重要性）

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、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。

针对于此，在进行了四年的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但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，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名会计专业的学生，在XX年的寒假，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

二、实习单位情况

我的家在安徽，今年寒假回去，由于快要毕业了，万种思想凝聚于心，自然想着要找到一份好工作便首当其冲，但由于我们专业的特殊性，会计——一门实用性、操作性很强的学科，如果不进行实际动手操作演练，而只是凭着书本上的一些理论性的东西去从事会计这门行业的话，那么你的工作将会非常不适应，以至于在工作中出现意想不到的差错。这也就是所谓的会计专业从业的谨慎性了。

既然不能先去找工作，我想还是先实习一下吧！说不定工作就此而有了着落了呢！

改革开放给我的家乡带来了翻天覆地的变化，尤其是这两年建立了一系列的经济技术开发区，带动了乡镇、农村经济的发展，得知这一消息，在一位朋友的引荐下，我找到了离我们家比较近的固镇县经济技术开发区，想在这里施展一下我的专业手脚，开发一下我的专业头脑。

在去开发区的路上，我感慨万千，想起以前这里的景象：没有楼房，没有公路。而如今，一条条笔直的水泥路从开发区穿过，路的两边一幢幢高楼拔地而起，远望去，和农村的土景形成极大的反差，恍如世外桃源一般。

怀着一种美好的憧憬，我来到了蚌埠市鸿源纸业有限责任公司，这是一家生产育果袋纸的专业厂家。公司成立于XX年02月，虽然成立不久，但已经初具规模。公司占地面积27559。3平方米，现有员工100余人，固定资产1000多万元，年综合生产能力3万吨，年产值6000万元。主要生产育果袋纸、木浆挂面纸等产品。

公司推行全面的质量管理，采用先进的生产工艺、齐全的测控手段。设备先进，技术力量雄厚，具有生产和开发各种育果袋及其他产品的能力，该公司生产的“鸿源”牌育果袋纸具有拉力强度大，防水性能好，透气度适中，且复卷整齐，出袋率高的特点。水果套袋的优点主要有：1。可以有效减少农药毒化，防止病虫害；2。能有效改善水果外观质量，使水果果型好，色泽鲜亮；3。促进水果生产；4。提高水果价格，增加农民收入，为果农致富开辟了一条新路。

该公司生产的“鸿源”牌系列产品，凭着过硬的质量、良好的使用效果、完善的服务受到广大客户的欢迎，在省内外已经占有一定的市场。

公司承诺：在二十一世纪的今天，公司将充分利用优越的地理位置和自身的条件，建成一个产、供、销一条龙，服务一流的企业，并且遵循“取之自然，服务自然”的原则，最大限度地实现无污染造纸，为公司成为真正的“绿色”造纸企业而不懈努力！

三、实习主要过程

初来乍到，我这一介书生顿显窘迫，紧张地有点说不出话来，含糊其词地把自己的大学生活、学习情况作了一个汇报，然后就是沉默不语。

公司经理看出我的局促感，于是打破僵局说：“小伙子，长得蛮帅气的嘛！”一句不经意的夸赞顿时消除了我心中的紧张情绪，我笑了笑说：“多谢经理夸奖！以后有许多向经理您学习的地方，还请赐教。”

看似平淡，像拉家常一样，我和经理就这样认识了，经理也姓张。这时候张经理打了一个电话，让财务科的一位负责人过来，我坐在经理的办公室等着。

一会儿，来了一位中年人，经理介绍说这是公司财务部的王会计，你以后就跟着他学习吧。我连忙起身，与他握手致意，并把自己此次的一些实习情况又说了一下。王会计点点头，笑着说：“好好干！”就这样，我的实习开始了。

（一）XX年1月25日，第一天上班，心里没底，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，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。

**学生会计专业实习报告 篇5**

1.引言

会计学是一门实践性非常强的学科，经过三年的专业学习，在掌握了一定的会计基础知识后，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践最大限度地结合，按照学校的要求，本人于XX年2月27日至3月25日在无锡市凯隆物资有限公司进行了一个月的实习。

实习组成了教学环节的重要部分，是实践性教学的主要方式。

这一个多月经过我个人的努力学习和实践，在同事们的指导和帮助下，对公司的基本情况及财务机构有了一定了解，对公司的财务管理制度有了初步的认识，对公司财务成本业务非常熟练，财务科实习中，在与其他会计人员交谈过程中学到了许多难能可贵经验和知识。

通过这次实践，使我对会计实务有了了解，也为我今后的顺利工作打下了良好的基础。

2.实习内容

2.1.公司简介

无锡市凯隆物资有限公司位于风景秀丽，气候宜人的太湖之滨，地理位置优越，水陆交通便利，能直接连接到沪宁高速公路、京杭大运河、312国道、京沪铁路等主要交通干道。

该公司是以经营化工原料、电镀材料、化学试剂，有色金属，胶粘剂,五金建材等系列产品为主的专业销售公司。

公司创建于一九九七年，本着质量第一，顾客至上，真诚合作，共创未来的捷盛宗旨，凭公司全体同仁人无我有，人有我优的创业精神，以及全国各地客户和朋友的鼎力支持，得以逐步成长发展，成为目前无锡较有知名度的化工类产品供应商。

公司在经营上，一贯遵循可靠的质量是凯隆发展之本，优质的服务是凯隆壮大之源的工作守则，竭诚为客户提供质优价廉，品种齐全的化工产品和提供可靠的专业技术性咨询服务;同时秉承团结、拼搏、务实、创新的作风，不断涉足高新领域，拓展国内外市场，务求新的发展。

2.2实习内容

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务主管，一名出纳。

此次负责我实习的是公司财务主管，姓王。

王主任根据我实习的时间，负责安排我在凯隆物资公司的具体时间工作。

实习伊始我深入了解了凯隆公司的内部控制制度。

2.2.1内部制度(会计系统)

无锡市凯隆物资有限公司会计部门的具体内部控制有以下几点原则：

1、明确规定处理各种经济业务的职责分工和程序方法。

在一般情况下处理每项经济业务的全过程，或者在全过程的某几个重要环节都规定要由两个部门或两个以上部门、两名或两名以上工作人员分工负责，从而起到相互控制的作用。

如汇出一笔采购货款，规定要由采购经办人填写请款单，供应计划员(或供应部门负责人)审查请款数额、内容及收款单位是否符合合同和计划，会计员审核请款单的内容并核对采购预算后编制付款凭证，最后由出纳员凭手续完整的付款凭证办理汇款结算(出纳员开出汇款结算凭证，还要通过会计员审核)，前后须经四人分工负责处理。

而采购汇款的报账业务，则规定要经过采购经办人填写报账单，货物提运人员提货，仓库保管员验收数量，检查员验收质量，以及会计员审核发票、账单及验收凭证，编制转账凭证报销。

2、明确资产记录与保管的分工。

规定管钱、管物、管账人员的相互制约关系，旨在保护资产的安全完整。

如出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作;银行票据的签发印鉴，必须有两人分别掌管;仓库材料明细账要设专人稽核或另设记账员记账等。

另外，现金收付的复核制，物资收发的复秤制、复点制等，也都是防错防弊的内部控制制度。

3、明确规定保证会计凭证和会计记录的完整性和正确性要求。

要求有关的经办人员必须在凭证上签名或盖章，以便作为交易执行和明确责任的依据，对各种自制原始凭证，在格式、份数、编号、传递程序、各联的用途、有关领导和经办人签章等方面做出规定。

4、明确规定建立财产清查盘点制度。

为了保证财产物资的安全和完整，除规定物资保管员对每项物资进行收付外，一般要实行永续盘存办法核对库存账实，还要规定财产物资的局部清查和全面清查制度，以保证账卡物相符或及时处理发生的差错。

又如现金出纳员除规定每日下班前要结账清点库存现金，遇有差错要及时报告外，会计主管人员还要经常检查出纳员工作，定期或不定期检查库存现金及金库管理情况。

5、明确规定计算机财务管理系统操作权限和控制方法。

主要是严格按会计电算化系统的设计要求配置人员，健全数据输入、修改、审核相互分立的内部控制制度，保障系统设计的处理流程不走样变型。

设多级安全保密措施，通过用户密码口令的检查，来识别操作者的权限，防止用户查询该用户不应了解的数据。

操作权限(密级)的分配，应由财务负责人统一管理，以达到相互控制，明确各自的责任。

2.2.2具体实践工作

实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。

公司采用的是金盛财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。

我认真学习了正规而标准的公司会计流程，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，掌握了金盛财务软件的操作。

实习期间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。

除了做好王主任所安排的各项工作后，我也会和出纳学学知识。

别人一提起出纳就想到是跑银行的。

其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。

在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。

想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。

而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

2.3实习期间发现存在的存货计价问题

存货的计价是存货管理的重要内容，存货计价方法的选择也是制订企业会计政策的一项重要依据。

选择不同的存货计价方法将会导致不同的报告利润和存货估价，并对企业的税收负担、现金流量产生影响。

凯隆物资公司在存货的计价方法上，选择的是后进先出法。

也就是说，最新从供货单位买入的货物，优先销售给客户。

后进先出法基于后入库的先发出这样的一个存货流动假设，其基本特点是使所销售的存货按最近期取得存货的成本与其实现的销售收入相配比。

与先进先出法(FIFO)相比，一般来说，在物价持续上涨的情况下，采用后进先出法将会导致较高的销售成本、期末现金余额和较低的期末存货余额、销售毛利、所得税和净收益额，而当物价持续下跌的时，结论恰恰好相反。

因此，对大部分企业来说，一般是在预期存货的价格不断上涨时才选择后进先出法，以达到递延所得税支出的目的，而当预期存货价格将持续下跌时，则通过会计政策变更将存货计价方法由后进先出法转为先进先出法。

但基于我对无锡市凯隆物资有限公司的具体实践认识，综合我在学校所学会计知识，个人认为凯隆公司采用先进先出法比采用后进先出法更为优越。

我国《企业会计准则》规定：各种存货发出时，企业可以根据实际情况，选择使用先进先出法，加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等方法确定其实际成本。究竟选择哪一种计价方法最适合企业本身?企业在具体选择存货计价方法时需考虑哪些因素?许多的企业不一定会认真的考虑这些问题。

选择存货计价方法需要考虑的首要因素是存货的特点及其管理要求。

对于不能互相替换的存货项目，极其贵重以及为特定项目生产和存放的`存货，应当采用个别计价法。

但如果存在大量可以替换的存货项目，且存货的品种、数量繁多时采用个别计价法将十分繁琐。

在大多数情况下，存货的实物管理是先进先出，因此，采用先进先出法比较符合存货的实际情况。

存货计价方法选择需考虑的第二方面的因素就是存货计价方法对企业财务的影响。

不同的存款计价方法会直接影响期末存货价值的确定和销售成本的计算，进而对企业的利润，税收负担、现金流量、财务比率等产生影响。

一般来说，在物价持续上涨的情况下，采用后进先出法会导致较低的期末存货、销售毛利、所得税和净收益额。

后进先出法虽然能够减少所得税，但同时会导致较低的净收益，影响企业经营管理者的经营业绩，影响以净收益为基础的各种奖励和报酬，而采用先进先出法不到充分显示的特点，我们认为先进先出法(物价保持平稳或平稳上涨的情况下)，比较适合小型企业，能够准确、真实地核算存货价值。

当然，无论采用何种计价方法都是复杂而繁琐的，关键是能否彻底执行，真实地反应存货的价值，因此，小型企业必须克服本身缺陷，建立完整的会计核算制度，分库管理制度以及其结果恰好相反。

因此，从内部管理及业绩评价的角度出发，我觉得无锡市凯隆物资有限公司采用先进先出法比采用后进先出法更为合理。

3.实习心得

刚开始去凯隆物资公司实习的时候，我的心情充满了激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。但后来很多东西看似简单，其实要做好它很不容易。通过实践我深有感触，一个月的实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对会计这门专业也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过一月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会如下：

1、是要有坚定的信念。

不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。

只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。

只有这样，才能有良好的人际关系。

工作起来得心应手。

与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

4、要学会怎样严肃认真地工作。

以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。

在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。

工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。

于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

5、要多听、多看、多想、多做、少说。

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。

态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，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，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识。

慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

6、要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。

我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。

因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

在学校里学到的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。

如今有不少同学实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，不可能会有应付瞬息万变的社会的能力。

经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得两周的实习更加有意义。此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。

利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律、法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华、走上工作岗位打下了基础，也为自己以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

**学生会计专业实习报告 篇6**

实习时间：

20xx年x月x日至20xx年x月x日

实习地点：

xx省xxx市xxxx公司

一、实习概况

20xx年x月x日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的天普信息科技有限公司总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干!”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

二、实习内容

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束?难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话?可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总兼，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。

他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

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。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

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，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐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，好在朱会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。

曾有几次想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情?就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

三、总结

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结:

一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二、作为一个会计人员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。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**学生会计专业实习报告 篇7**

中国工程与农业机械进出口总公司财务部主要负责统筹和调配资金，降低资金成本；负责公司的年度财务决算的合并，报批，定期编制和提供会计报表，并向有关国家管理部门报送财务报告；根据公司的经营目标编制财务预算，并组织实施和执行；负责公司系统的担保，保函审核；利用各种有利条件帮助子公司提高财务管理水平，增加经济效益，降低经营风险。会计

电算化管理制度

电算化操作使用人员的操作职责与权限

（一）系统管理人员职责

1，根据财务软件的特点及公司会计核算要求，建立适应会计电算化体系与核算方式。会计科目的设置及报表格式必须符合国家有关会计制度以及公司核算，管理的要求。

2，负责所有会计核算软件数据的初始化，数据备份与恢复，系统运行错误的登记与排除工作。

3，负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作使用人员的工作权限。

4，负责已复核数据的入账。

5，做好软件数据及资料的安全保密工作。

（二）数据操作人员职责

1，按照操作规程录入机制凭证数据，核算经济业务，并负责录入数据的正确性校验，并打印会计凭证。

2，制单人员无权修改原始凭证的数据，不得对本人填制的凭证进行复核操作。

3，核对各类会计账簿，编制相应的会计报表，并负责账簿，报表的打印工作。

4，用计算机查询各类会计数据。

5，保护计算机软硬件，对操作中出现的问题作详细记录并及时报告系统管理员。

（三）数据复核人员职责

1，负责对已录入计算机的凭证编号及数据的真实性，完整性，正确性审核，确保入账数据的完整与正确。

2，复核无误后在打印输出凭证上及计算机内签章。

3，复核时发现凭证录入错误必须通知制单人员进行修改，待数据录入人员修正录入数据后再进行复核签章操作。

（四）系统维护人员职责

1，负责对会计电算化硬件和软件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常运行，协助系统管理员定期做好数据的备份工作，系统维护人员一般由经过培训的人员或计算机专业人员担任。

2，实施数据维护外，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作，实施维护时不准修改数据库结构，其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

电算化账务处理流程及规定

（一）财务部门应在每年或上年末建立新的会计年度的完整的账务文件，根据现行财务制度，运用当前在用系统的规则正确地设置全部级次的会计科目，会计年度中间可以追加新的会计科目，但已制单或记账的会计科目不得修改或删除。

（二）转换会计年度时，应在上年会计年度决算后，完成结转各账户的年初手续，并保证数据检验平衡正确。

（三）任何登记入账的经济业务都必须填制计算机记账凭证（简称机制凭证），记账凭证摘要需按规范填入，记账凭证编号应当连续，自动生成。

（四）记账凭证必须经过复核人员签字后，才能根据其登记账薄，同一张记账凭证，制单和复核不能是同一个人，记账凭证在记账以前必须打印输出。

（五）每张凭证必须经以下步骤审核：

1，原始凭证经业务人员确认，业务部门经理核实签字。

2，制单人员检查原始凭证金额是否准确，票据是否齐全，审批手续是否完备，确认各项无误后，方可编制机制凭证。

3，复核人员核实机制凭证摘要，金额，科目是否真实，准确，完整地记录了经济业务的发生情况；打印输出凭证与机内凭证是否完全一致。

（六）出纳人员根据复核人员审查并准许报销的机制凭证，付出款项，并于每日核对现金余额表，保证账实相符；按月编制，打印银行存款余额调节表，及时将银行对账单输入计算机中，利用计算机已有的功能进行自动及手工核对。

（七）会计年度为每年的1月1日至12月31日；会计月份为自然会计月份，确定每月的记账期限为每月最后一日，即每月最后一日之前必须将属于本月的所有业务全部编制机制凭证，经审核完毕，登记入账。

（八）每月结账后，各主管会计应根据职责生成，打印月报表。

（九）为了保证会计信息的准确性，总账必须按月打印，可用科目余额表代替。其他各类明细帐应每月打印末级余额表。主管会计年终必须将各自经管的账簿输出打印，并装订成册。

资金管理办法

公司资金管理的具体实施部门为财务部，财务部有目的有计划的筹措资金，取得的资金在规模和期限上要符合公司的经营需要，并注意防范财务风险。凡划转，对外还付款金额超过100万元的资金业务需经公司总经理批准。

总公司为降低全系统的资金成本，提高系统总体的资金使用效率，将为子公司经营发展提供资金支持，并对子公司的资金保留调度权。子公司因经营需要向总公司申请直接借款或以总公司名义向银行借款进行转贷，应向总公司提交以下文件：

1，股东大会或董事会审批签报，决议

2，借款申请书（重（）点说明申请借款的原因，款项用途，还款来源，还款计划，借款子公司目前的资金状况和经营情况）

3，项目借款还需提供对外采购合同，合同评审表，项目可行性分析报告，利润测算，收汇方式，还款计划，风险防范措施。

总公司财务部会同战略规划部负责对子公司的借款申请进行审核，报单位主管财务领导及总经理批准方可放款，总公司和子公司需签订正式的借款合同。

子公司向总公司直接借款或以总公司的名义向银行借款进行转贷，总公司承担的风险大于担保责任，子公司除按银行同期借款利率每季度支付总公司借款利息外，同时还应比照担保业务，向总公司支付4‰的担保费。

总公司财务部事先与子公司协商后，在保证各子公司自身正常生产经营资金需求的前提下，经公司总经理批准后将子公司暂时闲置资金统一调集供系统内其他有资金需求的公司使用，以提高整体的资金使用效率。双方需签订正式的资金调度合同，借款期限在180天以下（含）的，调度资金的利率为企业在银行同期活期存款利率的基础上增加0。7；借款期限在180天以上的，调度资金的利率为企业在银行同期定期存款利率的基础上增加0。7；在调度资金期满后总公司一次性还本付息。

总公司对各项资金业务的监控，检查实行逐级负责制，并纳入审计范围。各公司的财务部门应建立资金业务备查帐，全面掌握本公司的融资借款，综合授信的使用情况，每季度向本公司财务部门的主管领导提交书面报告。

财务预算制度

财务预算由经营预算，费用预算，资本支出预算和信贷及财务费用预算，现金流量预算，资产负债和利润预算以及财务预算说明共同组成。

公司业务部门负责编制经营预算；投资部负责编制投资预算；公司各职能部门及其它非经营性单位需编报管理费用预算和固定资产预算；人力资源部门负责编制工资总额及相关的住房公积金，养老保险，医疗保险，失业保险预算；公司财务部负责编制信贷及财务费用预算，并汇总各部门的预算，形成全面预算报告。

在预算报告中各附表都要将各明细项的实际发生数与本年预算数及上年同期数进行比较分析，反映预算完成情况和同比增减情况，对同比增减超过10的项目要分析增减变化的主要原因。计算说明本年度各类费用预算数及实际发生数分别占成本费用总额的比重。同时与上年度同类指标进行比较说明（成本费用总额指：主营业务成本 主营业务税金及附加 经营费用 营业费用 管理费用 财务费用）。以上费用，除按照报告说明要求分析说明外，要对各费用明细科目发生的主要内容以及金额按照项目进行列示说明，就大额支出要计算其所占相应费用项目（管理费用，经营费用，财务费用）的百分比率。

各公司应根据公司附列的基础表格逐项填列预算，并对预算数据提供详细的文字说明，确保数据的可靠和真实。预算执行情况报告中要在相应附注中对资产负债表，损益表，现金流量表中的数据进行分析说明。主要分析指标如下：进出口总额，出口总额，经营额，主营业务收入，销售毛利率，利润总额，现金盈余保障系数，利润增长率，净资产收益率，成本费用占主营业务收入的比重（报表数据变化如金额较大并且是客观因素导致的要加以解释说明，同时要剔除影响因素重新计算分析指标）。同时要结合报表对本企业的潜亏挂帐以及预计损失（各项资产减值计提）进行解释说明。

为保证预算的严肃性，预算单位不得对已批复的预算随意调整。在执行过程中由于市场环境，经营条件，政策法规等发生重大变化，致使财务预算编制的基础不成立或导致财务预算执行结果产生重大偏差，可对预算进行调整。调整预算需经董事会批准，并向公司预算委员会提交书面预算修改申请，就调整内容和原因作出详细说明。预算委员会审核后报总经理办公会批准后，方可调整并下达执行。

担保，保函管理制度

（一）担保制度

总公司提供担保须经总经理办公会讨论决定；全资子公司提供担保须经董事会审批通过后报总公司总经理办公会批准；控股公司提供担保须根据担保标的额分别经股东大会或股东大会授权董事会批准；总公司各部门及驻外机构无权提供担保。

担保种类：

1，为流动资金借款提供的还款担保；

2，为项目专项借款提供的还款担保；

3，为支持法律诉讼等向国家机关提供的责任担保等。

总公司对外提供担保的总额应以公司承受能力为依据，最高不能超过总公司净资产的两倍。担保期限一般不超过一年，项目借款的还款担保期限与项目收款期一致。申请单位申请担保时必须提供反担保，子公司向总公司申请担保时须经董事会批准方可上报总公司。

总公司，子公司提供的对内所有担保，被担保单位每年必须按担保金额的千分之四交纳担保费，互保的相应扣除。对于经营风险较小的公司可适当降低担保收费比率，但不能低于千分之一。一切对外单位提供担保，担保费不得少于担保金额的百分之五。

（二）保函制度

业务部门或子公司以总公司的名义开展业务需要开具保函时，应先提出书面申请，经公司战略规划部和财务审计部审核，公司主管经理批准，方可送交银行申请开出。开具保函需提供以下材料：

1，《保函开具申请单》；

2，《要求开具保函申请书》（银行要求）（其他银行格式另行通知）；

3，与保函相关的材料（如：标书，合同等与开具保函相关的部分）；

4，保函格式。

此外，还需要说明收汇方式等情况，如为投标保函，还需提供项目利润测算。

子公司占用总公司额度开具保函，需提交保函额度使用申请书（总公司要求）及承诺书（中行要求；其他银行暂不要求），如开具无效期保函，还需向总公司提供担保。

为减少风险，节约资金，财务部将每月通知各业务部门保函开具明细情况，并对将到期已到期的保函提出警告。各业务部门应加强对保函的管理，及时清理，对已过效期或未中标的保函应及时向受益人或招标公司催回保函正本，以便及时办理撤销手续。

1，对于有具体失效日期的保函撤销，待保函到期后，由各业务部门需填写工作联系单，经财务部审核登记后，便可到银行办理撤销手续。保函中规定应撤回正本的还应向业主要求退回保函正本。

2，对于无具体失效日期的保函撤销，待保函实质性失效后，各业务部门应负责向业主联系撤销保函。根据保函开立方式的不同，撤销的条件不同：

3，转开保函只有在收到国外银行来函电同意撤销保函后，才能向国内银行办理撤销手续，由各业务部门填写工作联系单及提供国外银行同意撤销保函的书面信函，函电，经财务部审核登记后到银行办理撤销手续。

4，直开保函需持保函正本到开出行办理撤销。申请撤销保函时，由各业务部门填写工作联系单和提供保函正本，经财务部审核登记后到银行办理撤销手续。

5，对于工程已验收合格而保函不能及时撤回或未中标而不能及时撤回保函，业务部门应当限期联系业主，及时撤回保函，以避免损失。

财务审计部有权对保函执行不好的单位提出警告，要求业务部门或子公司尽快整改。对于到期保函，给予一个月的办理时间，如到期仍不能及时撤销，仍继续占用总公司额度，总公司有权对保函金额按日万分之三的利率加收额度占用费。对子公司占用额度过多，保函管理不善，不能及时向总公司提供保函情况表的，总公司财务审计部有权拒绝为其开具新保函。

实习体会

通过这次实习，我不仅熟悉了会计电算化制单—账簿—报表的整个流程，能够熟练运用南北会计软件，而且对企业的预算制度及预算过程也有了更加理性的认识。由于实习单位是外贸企业，所以我还了解到一些关于进出口贸易的事项，如：保函的审核，出口退税等。

总之，这次的实习让我提高了理论结合实践的能力，并且加深了对所学知识的理解，可谓获益匪浅。

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！