# 财务实习报告

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-01-24

*第一篇：财务实习报告财务实习报告我在2024年6月到7月两个月时间 在老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作.我是在华仪软件系统工程公司财务部实习.华仪软件系统工程有限公司成立于1987年 6月22日，公司主营本公司开发的软件系统产品...*

**第一篇：财务实习报告**

财务实习报告

我在2024年6月到7月两个月时间 在老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作.我是在华仪软件系统工程公司财务部实习.华仪软件系统工程有限公司成立于1987年 6月22日，公司主营本公司开发的软件系统产品、技术和提供有关服务。其主要产品是酒店管理软件，业务涉及酒店前台，财务管理（总账、固定资产、应收应付、工资），人力资源，工程维修，供应链（申购审批、采购、库存、部门二级库、成本核算）等，客户群针对高星级酒店。华仪公司目前拥有800多家用户，遍及全国29个省、市、自治区及部分国外地区，用户分布广、数量多、在国内酒店管理软件领域中占有很大的市场份额。

我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作,其中有记帐凭证的制作,记帐凭证的钉制,银行电汇单的填写,对银行对帐单的记录等.记帐凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,按其经济业务的内容加以归类整理,作为登记帐簿依据的会计凭证.会计人员填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行,除必须做到记录真实,内容完整,填制及时,书写清楚之外,还必须符合下列要求:“摘要”栏是对经济业务内容的简要说明,要求文字说明要简炼,概括, 以满足登记帐簿的要求,有关的二级或明细科目要填写齐全,记帐凭证中,应借,应贷的帐户必须保持清晰的对应关系,一张记帐凭证填制完毕,应按所使用的记帐方法,加计合计数, 以检查对应帐户的平衡关系,记帐凭证必须连续编号,以便考查且避免凭证散失,每张记帐凭证都要注明附件张数,以便于日后查对.这家公司用的财务软件是公司自有产品华仪财务软件,所以日常凭证的制作都是用电脑完成的,具体操作方法如下:1,记帐凭证的“摘要栏”是对经济业务的简要说明,又是登记帐簿的重要依据,必须针对不同性质的经济业务的特点,考虑到登记帐簿的需要,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,“过帐符号”栏,是在根据该记帐凭证登记有关帐簿以后,在该栏注明所记帐簿的页数或划“√”,表示已经登记入帐,避免重记,漏记,在没有登帐之前,该栏没有记录.5,“凭证编号”栏.记帐凭证在一个月内应当连续编号,以便查核.收款,付款和转帐凭证分别编号,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帐凭证时,可采用“分数编号法”.6,记帐凭证的日期.收付款凭证应按货币资金收付的日期填写;转帐凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写,也可按填制记帐凭证的日期填写.7,记帐凭证右边“附件×张”,是指该记帐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帐凭证时,则应在未附原始凭证的记帐凭证上注明“附件××张,见第××号记帐凭证”,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“银行存款”分别对应的科目.9,记帐凭证 填写完毕应进行复核与检查,并按所使用的记帐方法进行试算平衡.有关人员,均要签名盖章,出纳人员根据收款凭证收款,或根据付款凭证付款时,要在凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记,以免重收重付,防止差错.制作完记帐凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来,然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面,具体的操作如下:胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据,贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订,之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐,这样如果以后要查找也方便许多.等一个月的凭证都制作完毕后必须装订这些排序了的凭证,以便于存档保存.一般上个月的凭证要在这个月的月初开始装订.具体方法如下:按凭证的薄厚用适当的厚度弄成一捆后用装订机在凭证的左上角钉三个小孔,然后用白色装订线把凭证册牢牢的装订好,装订成册以后在封面上写上日期和册书,封面一般是用牛皮纸制作而成,比如本月共XX册,本册是第XX册.然后记录凭证页数,比如本册自第XX号至第XX号,共XX张,之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章.然后要制作会计凭证档案,这个是用来装那些凭证本便于保存的,一般一个会计凭证档案里装两个凭证本.会计凭证档案也是用牛皮纸制作而成的,首先要盖单位章,填写理当日期(年,月),然后填写册数,比如本月共XX册,本盒是第XX册.之后要填写凭证号数,比如自XX号至XX号,最后要盖上装订人员的人名章.在用银行结算业务金额的时候必须要用银行电汇凭证来完成相关手续,银行电汇单是一式三联的凭证,大小和一般的收据大小一致.银行电汇单的第一联是回单,第二联是借方凭证,这里会有银行给的密码,第三联是发电依据.在银行电汇凭证上要写明对方单位的全称,填写电汇日期(填单日),要写清对方的开户银行帐号和汇入银行的具体名称,然后要用大小写写明汇款金额.写完银行电汇单的同时必须要再填一个结算业务收费凭证,它是一个一式五联的凭证.一般在这个凭证里要写上电汇费和手续费,电汇费是按汇款的大小而不同,而手续费是0.5元/本.这两个凭证填写完毕后要在这两个凭证的第二联分别盖上公司的法人章和公司财务章.然后就可以去银行进行电汇了.银行在银行电汇单和结算业务收费凭证的回单上盖上转讫章后归还公司.万一公司填错银行电汇单应立即打电话通知银行先暂停电汇业务,然后重新填写正确的银行电汇单和结算业务收费凭证到银行补办业务并取回原银行电汇单的后两联单子,然后务必撕毁,在撕毁的同时必须把盖在第二联的公司法人章和公司财务章对半撕掉以免有不必要的麻烦.公司的开户银行为中国银行总行营业部，浦东发展银行知春路支行。在进行银行对账时，先进入软件的银行业务界面,然后进入以银行对帐单界面,这样就可以开始记录了.公司银行对帐单的记录是按不同的的银行分别记录的,而且是一个月统计一次。进行银行对帐时,应先选择银行名称,然后进入记录的具体工作。如果是用支票办的手续就必须输入支票的支票号,一般同城结算就用支票.然后根据借方或贷方记录金额,最后软件自动生成银行的资金余额.输入完这一个月的数据之后必须要核对期末余额,如果核对无误就保存数据,这样这个工作就圆满完成了.华仪公司有关财务条款主要包括：资金审批制度、管理人员差旅费报销规定、公司员工差旅费开支制度、公司员工差旅费开支制度、办公费用、会议费用及其他费用管理制度、行政费用报销制度。其具体内容如下：

A.资金审批制度

所有款项的支付，须经公司主管领导批准。如果主管领导不在公司，以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见。财务专用章、公司法人章及支票分开保管，公司法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记。财务部原则上不得将已加盖财务专用章及公司法人章的支票预留在公司，如因工作需要，需先填好限额，并经公司主管领导批准。开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。往来款项的冲转（指非正常经营业务），须公司主管领导批准。非正常经营业务调出资金须经过公司主管领导批准。用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经公司主管领导批准。

B.管理人员差旅费报销规定

公司管理人员的费用报销，须经公司主管领导批准后财务方可报支。涉及应酬等非正常费

用，须公司主管领导批准。

C.公司员工差旅费开支制度

公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。公司职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具。公司职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行： ① 房租标准：部门经理以上职员，房租标准为300元/日；一般职员，房租标准为100元/日。②外埠伙食补贴每人60/日、市内交通补贴标准伙食补贴每人20元/日。实际报销金额超出公司的补贴标准，需由部门经理或带队经理说明原因，报经公司主管领导审批后支付。

D.公司员工差旅费开支制度

公司车辆维修保养由办公室统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转帐的方式结算。车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由办公室建帐予以核销使用。公司汽油票由办公室统一保管并设帐登记使用。E.办公费用、会议费用及其他费用管理制度

公司办公用具由办公室统一采购、管理。办公室设立帐册登记公司办公用品的采购、使用情况。办公室财产台帐为财务部附设帐册。办公室应对各部门领用的办公用品情况进行造册、登记、定期通报。公司各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议的，应由部门经理提出建议，报总经理批准，其会务工作由办公室统一安排。有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放标准由公司人事劳资管理部门制定，经总经理批准后报财务部备案。F.行政费用报销制度

公司行政费用现金支出范围为：向职工支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点100元的零星开支。公司职员报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，公司主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关规定进行审核。应酬、礼品费用支出实行一票一单、事前申报制，批准后方可实施。凡未具备报销条件（如没有对方单位的收款凭证），需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲帐借据给经办人。支票领用单、借款单必须由经办人填写，公司主管领导签字，财务审核后，由财务部直接支付。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部和开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

在两个月的实习工作中我大概掌握了基本的财务实际操作工作,了解了公司的财务工作流程.财务掌握公司资金流动，为公司经营提供财务数据依据，需要认真的工作态度,严谨的工作作风,稍有不慎就会为公司带来不可弥补的巨大损失.通过实习，使我积累了财务实践经验,受益非浅,也为我以后的工作打下了坚实的实践基础，增强了我对未来职业的信心。

**第二篇：财务实习报告**

XXXXXXXXXXXXXXX公司实习报告

对于即将踏进社会的我们，实习是必须拥有的一段经历，而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。通过实践我们可以进一步的了解社会，巩固知识，提升自己的能力；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。随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作为一名即将毕业的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。

一、实习目的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应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

二、实习单位简介

据实自写。

三、实习内容

（一）据经济业务填制原始凭证和记账凭证。会计凭证，是在会计工作中记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据。

1．原始凭证的填制原始凭证要由填制人员将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。原始凭证的填制有三种形式：一是根据实际发生或完成的经济业务，由经办人员直接填列，如“入库单” “出库单”等；二是根据已经入账的有关经济业务，由会计人员利用账簿资料进行加工整理填列，如各种记账编制凭证；三是根据若干张反映同类经济业务的原始凭证定期汇总填列汇总原始凭证。

2．记账凭证的填制 记账凭证主要是用来将经济信息转换成会计信息，对经济业务进行分类核算的凭证。它可以根据每项经济业务编制，即根据每项经济业务的原始凭证编制，也可以根据若干项同类经济业务编制。记账凭证必须具有一定的基本内容以及与基本内容相适应的一些基本要素。这些基本要素主要包括：填制凭证日期、凭证编号、经济业务内容摘要、会计科目、记账方向、记账金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员等的签名或盖章。

（二）据会计凭证登记日记账

1．现金日记账的登记现金日记账通常由出纳人员根据审核后的现金收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记。同时，由其他会计人员根据收、付款凭证，汇总登记总分类账。对于从银行提取现金的业务，由于只填制银行存款付款凭证，不填制现金收款凭证，因而现金的收入数，应根据银行存款付款凭证登记。每日收付款项逐笔登记完毕后，应分别计算现金收入和支出的合计数及帐面的结余额，并将现金日记账的账面余额与库存现金实存数相核对，借以检查每日现金收、支和结存情况。

2．银行存款日记账的登记银行存款日记账，应按各种存款分别设置。银行存款日记账通常也是由出纳员根据审核后的有关银行存款收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记的。对于现金存入银行的业务，存款的收入数，应根据现金付款凭证登记。每日终了，应分别计算银行存款收入、付出的合计数和本日余额，以便于检查监督各项收支款项，并便于定期同银行对帐单逐笔核对。

（三）根据记账凭证编科目汇总表科目汇总表是根据帐本上各个科目的当期发生额汇总编制的.因为有些科目属于费用成本类科目,比如常用的管理费用、财务费用、制造费用,成本类有生产成本,主营业务成本等,因为这些科目在月末要结转到相应的科目中去，比如

管理费用、财务费用、主营业务成本等要结转到本年利润中去，生产成本等都结转到产成品中去了，结转后这些科目无余额，所以这些科目的借方发生额与贷方发生额是相同的（四）根据登记总账账户的设置是根据一级科目定的，最好按照一级科目的顺序定；每个账户的页数要根据你公司的业务量大小制定，不过明细账一般都是活页的，可以随时增加；登记明细账与日记账基本相同，是按照凭证上的科目填写的；不过总账不是，总账要根据记账凭证汇总表填制，每月登记1-3次，要根据你公司的业务量大小自己确定；账户的明细要能够反映每笔业务情况就可以了。

（五）对账（编试算平衡表）对账的内容主要包括账证核对，账账核对，账实核对，账表核对。（1）账实相符。是账簿记录与实物、款项实有数核对相符的简称。保证账实相符，是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是实物款项使用情况的价值量反映，实物款项的增减变化情况，必须在会计账簿记录上如实记录、登记。因此，通过会计账簿记录的正确性，发现财产物资和现金管理中存在的问题，有利于查明原因、明确责任，有利于改进管理、提高效益，有利于保证会计资料真实、完整。（2）账证相符。是会计账簿记录与会计凭证有关内容核对相符的简称。保证账证相符，也是会计核算的基本要求。由于会计账簿记录是根据会计凭证等资料编制的，两者之间存在逻辑联系。因此，通过账证核对，可以检查、验证会计账簿和会计凭证的内容是否正确无误，以保证会计资料真实、完整。各单位应当定期将会计账簿记录与其相应的会计凭证（包括时间、编号、内容、金额、记账方向等）逐项核对，检查是否一致。如果发现有不一致之处，应当及时查明原因，并按照规定予以更正。（3）账账相符。是会计账簿之间相对应记录核对相符的简称。保证账账相符，同样是会计核算的基本要求。由于会计账簿之间，包括总账各账户之间、总账与明细账之间、总账与日记账之间、会计机构的财产物资明细账与保管部门、使用部门的有关财产物资明细账之间等相对应的记录存在着内在联系，通过定期核对，可以检查、验证会计账簿记录的正确性，便于发现问题，纠正错误，保证会计资料的真实、完整和准确无误。（4）账表相符。是会计账簿记录与会计报表有关内容核对相符的简称。保证账表相符，同样也是会计核算的基本要求。由于会计报表是根据会计账簿记录及有关资料编制的，两者之间存在着相对应的关系。因此，通过检查会计报表各项目的数据与会计账簿有关数据是否一致，确保会计信息的质量。

（六）根据给出的相关内容编制本月的资产负债表和利润表资产负债表的“期末余额”栏内各项数字根据会计期末各总账户及所属明细账户的余额填列，“年初余额”栏内各项数字，根据上年末资产负债表“期末余额”栏内各项数字填列。如果当资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上不相一致，则按编报当年的口径对上年年末资产负债表各项目的名称和数字进行调整，填入本表“年初余额”栏内。利润表编制的原理是“收入-费用=利润”的会计平衡公式和收入与费用的配比原则。在生产经营中企业不断地发生各种费用支出，同时取得各种收入，收入减去费用，剩余的部分就是企业的盈利。取得的收入和发生的相关费用的对比情况就是企业的经营成果。如果企业经营不当，发生的生产经营费用超过取得的收入，企业就发生了亏损；反之企业就能取得一定的利润。会计部门应定期（一般按月份）核算企业的经营成果，并将核算结果编制成报表，这就形成了利润表。四．实习中发现的问题及解决方法

1.银行存款日记账月末余额跟银行返回的银行对账单的月末余额不一致，我认为有两种可能：一是银行存款日记账记录有误；二是存在未达账项，根据以上判断，对每一笔资金收付进行核对，能对上的数据打上“√”，找出不一致的地方进行分析，编制银行存款余额调节表。

2.待摊费用和预提费用处理，新会计准则与旧会计准则不一致，根据2024年版新企业会计准则进行处理，不设置待摊费用和预提费用科目，在支出的时候直接计入当期成本费用，将可能支付的现金流出，符合预计负债条件的，确认为预计负债。

3.对公司所使用的财务软件的使用不够熟练。由于在校期间学习的软件主要以“金蝶”“用友”等财务软件，而上次实习使用的软件不一样。要熟悉财务软件的使用，就要勤练多问。

五．心得体会

实习期间我发现了很多不足之处，主要就是粗心和浮躁。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。以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性，书本上似乎只是纸上谈兵。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。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。随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作

为一名即将毕业的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。我总以为自己的会计理论知识扎实较强，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。一实习才发现，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！会计就是做账。在实习中，我首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实验报告。在本次会计实习中,我掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合,弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷,掌握书本中学不到的具体技巧,缩短从会计理论学习到实际操作的距离。会计理论来自于会计实践,是会计实践经验的概括总结,同时又对会计实践工作加以指导,所以我们在会计专业学习中,不仅需要构建出较完整的理论框架,而且还要树立起完整的操作理念。然而,会计专业教材是以系统讲解会计理论为主,列举的典型会计业务只是为印证阐述会计理论服务。所以我将教材的理论知识学完以后,进行这次实习。实习重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上要求将记帐凭证分为收款凭证、付款凭证及转帐凭证三类凭证，刚开始分不清三者的区别，往后就孰能生巧了。在这次的会计实习中，使得我系统的对于老师讲的一些理论知识实践了一遍，加强了对理论知识的记忆，学到了许多书本上没有的知识，并且意识到只有把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。这也是这次实习的目的。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。有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以前的会计岗位角色模拟实验中没有涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对会计而言，税是一个比较关键的问题。对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别信心，要有耐心，不能

浮躁，会计其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对会计越来越有兴趣，越来越喜欢做会计。还有在学校实习时各个程序都是通过手工来完成，而公司财务部则实现了电算化，计算机代替了大部分的手工工作。手工会计和电算化会计之间的距离在翻看凭证的过程中很好的解决了。翻看了公司一整个月的会计凭证之后便尝试着根据原始凭证填制记帐凭证。进入用友录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。这便是电算化会计制作记帐凭证的程序，和手工会计有不小的区别，亲手操作过后对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。整个过程王会计给了我很大的帮助，给了我很多实际操作的机会，因为财务部日常工作繁忙有序，能给我这样一个新手操作的机会并不是很多。我还翻看了企业的资产负债表，现金流量表，利润表等报表。

除了做好会计的本职工作，我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器。还有，向出纳学习时，我了解了公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。看着出纳工作自己也很是高兴。出纳收到收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方。然后编制现金收款凭证，登记现金日记账。这一程序和我们在学校学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。其实很简单，只是没有实际操作过，但是我们一样可以做好，要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会会比她们做的更熟练、更出色。经过这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，更重要的是深刻体会到手工做帐和电算化会计的不同。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，具备诚实守信等端正的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，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。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题。在和前辈们交往过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。例如：

知识量少搭不上话，知识结合实际工作慢跟不上，在校所学知识老化、单

一、片面、虚无，实践工作能力低下、不得法等等。刚来财务部时，发现财务部的会计都比我大很多，我心里忐忑不安，不知道自己是否能和这些人相处好，结果他们都非常的照顾我，非常乐于帮助我，让我顺利完成了实习。这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。实习期间还是学了不少社会知识，要多感谢实习指导人、公司出纳、会计的关照和帮助的细心教导，耐心讲解。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划。实习真的是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。课本上学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。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，但我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪能应付这瞬息万变的社会呢？经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我三年多的大学生活中难以学习到的。就像如何与同事们相处，要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。会计本来就繁琐的工作。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！

实习虽然结束了，再过两个多月，我们真的就要走上工作岗位了，想想自己大学四年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦！

**第三篇：财务实习报告简要**

财务实习报告简要

1会计的原始凭证及会计规范注意事项 1，报销封面的文字及事由不可用涂改液任意修改。

2，发票日期不能跨期太长（尽量保持在6个月内）。

3，报销事由要与原始凭据相符。

4，报批手续需要齐全，做到部门负责人监督资金的去向，及时明白资金用度，控制超支预算。

5，各个部门在了解资金用量情况之后，最好编制相关项目简单的资金流量表格（从财务部取值），这样减少财务的不必要的工作。

6，严控个人账户资金流入流出对公账户，规避不必要的风险。

7，领条（老百姓的领条）时间要与实际支付时间相符，何人何时领取现金需要本人签字或者手印。

2会计与出纳之间的对接

1，要监督出纳的填写规范，作为会计人员会计的规范是一定需要遵守的，这样也会带动出纳的水平，带动大家一起提高。

2，遇到不合理票据，出纳需要配合会计，做到以合法合规的方式入账，若不配合的就不予入账。

3，原始凭证不可随意更换及编写，规定不能入账的（除了会计规范之外的）需要下达文件，以后就遵守纸质版文件来，有据可依。

4，各个村的出纳需要填写现金日记账以及银行日记账（包含电子表和纸质账簿），每月和会计对账，终了，上交现金以及银行日记账簿，由财政所统一保管。5，会计需要监督现金盘存，规定现金额度，一般2024元内。

3会计做账注意的事项

1，重大事项需要做报告，领导同意，方可入账。

2，会计科目的运用需要有自己的理解及想法，可以参照过去的账目，但是有疑问的应该一处进行修改。

3，记账的要与审核的人分开，不可以一个人记账又审核，这样就做不到监督。

4,不可随意更改记账凭证，可以进行调整分录，这样就有更改痕迹，以便以后查账知道原因。4财务数据的汇总及分析

1，提供准确的上各个项目资金用度，以便领导安排下一个的预算开支。2，根据预算执行表，合理合法的归纳资金归属科目，建立表格，时时监督，及时上报及控制。

3，汇总及发现相关问题，分析，提出可行的方案接受评估，选择最优的方案。

**第四篇：财务实习报告**

通过实习可以巩固我们的专业知识，让我们对专业更加认知，对以后的工作更加得心应手。以上是由

一、实习目的

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学 生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去。2024年3月——4月我在上 海乐高船务深圳分公司进行了各方面的实践。现作如下实习报告：

feisuxs范文网(FANWEN.CHAZIDIAN.COM)

一、实习单位概况

Collyer是一家提供全球无船承 运业务的综合性集团公司总部位于德国。Collyer拥有香港、中国大陆、德国的独资公司，以及在新加坡、印尼、马来西亚和泰国的姊妹公司。不仅如 此，Collyer还建立了一个拥有一百六十多个全球合作伙伴的国际性网络。Collyer的宗旨是“客户至上”。致力于为客户提供后续跟踪和处理服务。为了能够完成这样的服务，在亚洲和欧洲地区已经成立了自己的公司，并拥有自己的工作团队。在任何时候Collyer为客户提供全方位的货运信息。中国已核 准获发营业执照，并且由专业人士组成了九家分公司。

二、实习岗位的简介

本人在工作岗位是负责集团财务部门工作。集团 财务有三个人，信贷经理琳达，财务兰西和我，她们负责带我，她们对我特别照顾，我很幸运，跟了两个从业10多年，会计经验丰富的会计师。虽然自己也是会计 专业，但缺少实践经验，而且有一些就算是在学校也学不到的。就是一种对事业的专注和勤奋的精神。我们三个组成了一个小团队。琳达先带领我去熟悉周围的环 境，她乐此不疲地逐一将我介绍给公司不同部门的职员。在回到办公室时，她语重心长地教导我说，人际关系不能只局限于这小小的办公室，就算办公室很大，也要 走出去接近外面的人，尤其是经常跟自己打交道的人!“人认识的多了，事就好办多了!”刚来的第一天，她就给我上了一课。她英语很好，我把她作为我的榜样。她告诉了我团队的重要性与人际关系的重要性!她给我印象最深刻的就是她告诉我虽然他可以教我每天需要做的流程但经验是需要我自己去积累的，这句话让我在以 后的工作中也真正体会到了。经验是非常重要的，而对于会计来说经验更是重要。我还是在学习的阶段，所以一般比较简单的工作都是由我负责，比较复杂的都会交 给部门的老前辈们来做，主要还是以学习的态度来进行实习。

我们主要的工作流程也就是做好公司每个月的账目，并且核对账目，让公司领导知道每个月所得的利润和亏损。

三、实习内容

会计是以货币为主要计量单位，反映和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作，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，在进行了三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《税法》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。

1、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类账簿。

2、按月编制会计报表(资产负债表、损益表等)，并进行分析汇总，报公司领导备案决策。

3、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收(付)款凭证、应收(付)票据，做到账款、票据数目清楚。

(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。各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业 务。机关中报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向机关信息的使用者提供有用的信息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很 多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨 入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对对传统会计产生了深 刻的影响，Collyer基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

为期一个月的实习结束了，我在这段实习中，学到 了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅，以学习注册会计师专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务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。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，那我们也会是无从下手，一窍不通。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，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!会计就是做账，对账。

二、实习内容及过程

本人于2024年2月9日至2024年4月4日在上海子迪实业公司福州分公司会计部进行实习，主要提高自己的实际操作技能，学习、丰富实际工作和社会经验。

在两个月的实习中，虽然只学了基础的会计知识，但也能把整个会计报表做出来，也算是很大的收获了。同时也了解了很多关于会计报表以外的知识。

首先，谈谈所得税汇算清缴。由于所得税涉及的面很广，审计的重点很多都是接触英语。但在这两个月中所接触的会计却让自己的知识有所提高，看过会计的一些 书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作不比在学都是接触英 语。但在这两个月中所接触的会计却让自己的知识有所提高，看过会计的一些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了 操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作不比在学校。毕竟工作的环境不比在学校的轻松，每天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加 班，在学校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作候工作需要还得加班，在学校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作所得税汇算清缴有查帐 征收和核定征收(如带征)之分，再加上外商投资企业和外国企业的所得税汇算清缴的不同，所以，所得税汇算清缴的具体审计也就不同。

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，可都是接触英语。但在这两个月中所接触的会计却让自己的知识有所提高，看过会计的一些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作不比在学校。毕竟工作的环 境不比在学校的轻松，每天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加班，在学校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作不比在学校。毕竟工作的环境不比在学校的轻松，每天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加班，在学 校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作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。

所有的帐记好了，接下来就结账，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，好在周前辈教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把账本涂改成什么样子。

在这实习阶段我主要的工作还是负责公司里面的一些小事情，帮忙长辈给予布置的工作任务。对于学习的我，很多事情不熟悉，需要学习跟改进的我都会做好笔记，事后对其改进和注意。

慢慢的对于会计这行我也有了实际工作的一些经验，同时在这短短两个月的实习期间，也形成了对会计的热情。会计是一项不可马虎的工作，每一笔业务经济都需要我们认真详细的校对。

这些也是自己所属专业领域里所没学到的知识。虽然学到了很多，但是还是有一些方面是自己尚有欠缺的，在以后的工作中，我会好好的吸取教训，做好所有的工作，努力做到更好。正所谓没有最好只有更好!

三、实习收获与体会

在这短短的两个月时间里，学到了好多。第一，对自己更加有信心了，每天都是接触英语。但在这两个月中所接触的会计却让自己的知识有所提高，看过会计的一 些书，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都不懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作不比在学校。毕竟工 作的环境不比在学校的轻松，每天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加班，在学校上课下课都是准时得很。第三，工作交际。在工作实习中，觉得人 与人的相处并没在学校的单纯，注重的细节很多。如果不加注意，换来的会是麻烦，而这些还是要在我们的工作中慢慢的来吸取经验。

四、致谢

这两个月来很感谢上海子迪实业公司赖总经理给我这样的一个学习机会，重要的是单位的周前辈对我的教导及其他同事对我帮助。同时也感谢我的指导老师陈国霖老师，在我实习工作的期间也相当的关心和照顾。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正

六、实习心得

一个学期的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，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。

下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结:

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。

做财务工作只有好的业务技术是不够的，还要有良好的沟通能力，在我实习的过程中，经常有领导和员工来财务处各科室交涉各种数据或者缴纳费用情况。在实习的过程中我也认识到，在财务处实习的过程中我学到了不少东西，同时也发现了有些不足，单位开具的原始凭证中或者报销单中有些都没有经领导签字或盖章就登记 入账了;有的在账簿里有记账凭证却找不到原始凭证，也没有特殊的说明。

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。

实习心得：

这次实习时间较长，而且在会计岗位上具体操作了公司业务。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，但它本身也是经济管理活动的重要组成部分。做帐是从业财会岗位的基本工作，但做到上乘就是如何利用会计信 息加强企业的经济管理，从而提高企业的经济效益。经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

**第五篇：财务实习报告**

导语：实习报告是指各种人员实习期间需要撰写的对实习期间的工作学习经历进行描述的文本。它是应用写作的重要文体之一。那么关于“财务实习报告”有哪些呢？一起来看看吧！

【篇一：财务会计专业实习报告】

这次暑假，我在机械厂当了回实习会计。近一个月的实习，不仅让我掌握了手工做帐，还学到了学校学不到的会计知识，更懂得了工作的艰辛。

当听我去机械厂实习会计的时候，妈妈又是惊奇又是高兴。妈妈是一位有着几十年工作经验的职业会计，以前曾想让我继承她的会计职业，想把几十年的宝贵经验悉数传授给我。但是一贯都对会计不感兴趣的我没有接受。今天见我主动提出去实习会计，当然是又惊又喜。于是迫不及待的给我上起了会计课。当妈妈讲到自己也模糊的地方，干脆从几层高的书柜里翻出当年的会计书，然后详细讲给我听。大概是继了妈妈的会计天赋，又加上妈妈的真传，我似乎学得很快。

实习不久，到机械厂结月帐的时候了。面对累积一个月的单位发票，我要做的同职业会计一样，就是在一个星期内，手工把帐做好。

手工做帐包括很多道工序：审核发票，填写凭证，制作汇总表，记账，对账，填写报表。为了把这些帐做好，我按照妈妈教的方法一一展开起来。

首先审核发票。原来发票也叫原始凭证。审核发票又分三步：首先审查所采用的凭证格式是否符合规定，凭证的要素是否齐全，是否有经办单位的签章；其次审查凭证上的经济业务是否真实、合法，数字计算是否正确、完整，大、小写是否一致；最后审查凭证上的数字和文字有否涂改、污损和不符合规定的更正。如果通过审查发现凭证不符合这些要求，那么这些凭证就应该被会计部门退还给原编制凭证的单位和个人，重新补办手续。

然后填写记账凭证。记帐凭证是登记帐薄的直接依据。我先将原始凭证按照经济内容（比如“销售收入”，“管理费用”等）分类，再将每一类进行一次统计和写入记帐凭证表。填写的要求非常严格，要求格式统一，内容完备，科目运用正确，摘要简明，填写清晰，金额无误。错一点就要重写。做完凭证，本月的消费情况一目了然。

接着是根据记账凭证编科目汇总表。手工做帐中为了便于汇总一般采取做丁字帐的方法。把帐中明细科目相同的帐的金额列在一个“t”型表中，左边记借方余额，右边记贷方余额，再把每个t形左右的数据分别合计。不同的丁字帐分别汇总便形成了一张汇总表。汇总表比记账凭证更清晰，详细的表达了该月的财政支出和收入情况。

然后记账、对账。对帐要对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将账簿中的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，看是否成立。为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次。

最后填写报表。很简单，把做好的各种表上的数据相应填进报表就可以了，没有任何计算。做完帐后还要进行电子申报和递交报表。电子申报就是把做帐所得的应缴税金通过电子申报软件在网上申请报告给税务局，电子申报软件会自动从银行把应交税金划转到了税务局指定的帐上。我还要把做好的报表抄相同的若干分，分别交送到各个相关的单位（如主管部门，税务局，财政局等），作为存档。

一直都改不了粗心这个坏毛病的我做起这份工作来，真是吃了不少苦头。每一帐页要结算一次，每个月也要结一次，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算器都按到手酸，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器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。好在这次的数据并不多，时间也就相对宽裕了，我才能顺利的完成任务。

这次当会计的心得：会计，就是对具体事物进行计算，记录，收集数据、资料，通过加工转换为对用户决策有用的财务信息的一门工作。作为一门应用性的学科，会计里的计算都是简单的四则运算，不需要动太大脑筋。所以就算只会小学的加减乘除，同样可以出色的完成做帐。会做帐并不稀奇。但是优秀的会计却是踏踏实实做帐做出来的，不是考会计理论考出来的。所以只懂得理论知识是不够的，只有在理论的基础上多实践，积累经验，才能在工作中灵活应变，游刃有余。心细，有耐性是做会计必备的素质和条件。会计作为一项重要的经济管理工作，一项加强经济管理、提高经济效益的重要手段，没有会计工作，政府，企业的财政将会一团糟。经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。如此重要的工作，能马虎得吗？稍微错一点数据，少看一个小数点、多看几个零，所造成的损失也许不堪设想。大企业，大公司的海量数据，大到不是手工做帐能应付得了的，就算有计算机的帮助，如此庞大的数据，和枯燥的操作、计算，没有惊人的耐性，又怎么能胜任呢？

其实不仅会计一门工作如此，其他任何事情又何尝不是如此呢？在任何一个领域，无论学习，科研，还是生活中的琐事，如能保持即心细又有耐性，效果一定是事半功倍！

【篇二：企业财务会计实习报告】

实习是每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；实习又是对每位大学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，也是我们走向工工作岗位的第一步。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，在进行了两年的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》等的学习，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20xx年7月起，有幸参加了在重庆久趋网络科技有限公司为期近两个月的专业实习。

此次的实习为我深入社会，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。

一。实习目的：

1、针对实习对象的实际情况，结合并运用所学的会计理论知识，加深对本专业知识作更深入和系统的理解和领悟，深化认识课本中的二手信息，并逐渐摆脱二手信息的掣肘，从实践中采集全面而详细的一手信息，把所学知识条理化系统化，学到从书本学不到的专业知识；

2、通过对重庆久趋网络科技有限公司实际的调查、研究，拓宽知识面，初步培养理论联系实际的能力和分析问题与解决问题的能力，并获得行业国内、外科技发展现状的最新信息，激发向会计实践学习和探索的积极性，为今后的学习和将从事的工作打下坚实的基础。

3、除了从会计方面对公司进行细致的了解之外，还应该较为全面地知晓该公司的经营环境、经营特点、市场范围、运行（营销）方式，了解该公司各项职能管理的特点和在企业经营中的作用，并了解公司的营销方略所起的作用，学习企业成功的营销管理经验和先进企业文化等，为进一步学习专业课程打下一定的基础。

二。实习单位

重庆久趋网络科技有限公司是一家高科技互联网公司。公司主营电脑维修及网站两大业务：1）销售和维修各类电脑配件及相关办公打印耗材。公司技术力量雄厚；2）公司运营忠县信息网、忠县人才网、忠县网址之家三大网站，并承接企业网站建设、维护等业务。

三。实习内容

通过实习，了解了本公司的机构组成、人员职责、基本业业务。做会计必须要从基层做起，并对公司的业务有一定的了解。在此基础上，分别熟悉了公司的会计业务的操作流程、行业行规，并协助会计主管完成各类业务处理。其次再配合各个岗位的工作人员，完成各种办公室的日常工作。

四。心得体会

在实训中正所谓“百闻不如一见”，经过这次自身的切身实践，我才深切地理会到了“走出课堂，投身实践”的必要性。平时，我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对会计知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然！只学习课本知识极大地限制了我们会计知识水平的提高。于是在这次实习期间，我们进行了实际的会计处理操作，使我了解了公司的业务处理程序与方法。除此之外，通过此次实习，也对职业道德和工作中应该具备的素质有了更深刻的了解。

第一，讲究条理。很多人刚到工作单位时往往会表现急躁，这是正常的，但最好不要急功近利，急于表现自己可能会使自己处于不利地位。我们要抱着踏实的态度来做事，虚心点往往能得到别人的认同。其实我发觉前辈做事有一点很值得学习的，就是他们做事很讲究条理，他们遇到问题会一步步去解决，而不是惊慌失策。这次在重庆久趋网络科技有限公司的实习带给我不仅仅是一种社会经验，更是我人生的一笔财富。更可喜的是我在实习期间还结识了一些好朋友，他们给予我不少的帮助。俗话说：纸上得来终觉浅。没有把理论用于实践是学得不深刻的。

第二，真诚待人。网络科技公司销售代表的工作是与人打交道，每天都要和各行各也的人打交道。我们越是了解顾客的想法、兴趣、观点，就越能够将工作做得更好，给顾客提供他们所希望的而且将购买的产品服务。我刚到公司时，遇到的全是新面孔，由于和他们不熟悉，所以不敢和他们说太多的话，而且对工作未曾了解，开始觉得不太适应。后来我慢慢发现，只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意和我交往，还教会我一些知识。由此我深感真诚的重要性，在公司里不但要学会如何做事，而且要学会如何做人。正确处理同事之间的关系是非常重要的，它会关系到你能否开展工作，孤芳自赏并不能说明你有个性，过于清高是很难融入大集体的。

第三，工作时一定要一丝不苟，认真仔细。一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错。有时候一个失误不仅仅使你自己的工作进程受阻，还会影响他人，甚至受老板批评责备，因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要。为了不使自己前功尽弃，我们在刚开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。在你对工作开始了解并熟练后，你会发现自己已能不用检验就能保证工作的质量了。而此时你也许不需要总是重复检验工作结果，但还是要对自己的工作认真对待，以免失误。

实习是每一个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就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。如果用班级作为会计财务室，那我们每个人就相当于一个财务科，包括有制单、出纳、记帐、成本核算、综合和主管等六个岗位，使我们实习时有一个模拟的操作环境，紧张得十天财务会计实训时间就这样在忙碌中匆匆过去了，留给我的都是丰富的经验和深深的体会。“只有经历过，才知道其中的滋味”对于我而言，喜欢体验生活，可以说通过这次实训，真真切切的让我了解了什么是会计，让我对于会计最初的观点也有了本质性的改变——会计不仅仅是一份职业，更是一份责任。

此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际相结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识。

实习是每个大学生的重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。此次的实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们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，我努力学习，严格要求自己，虚心向老师请教，认真学习理论知识，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。

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！