# 大一会计专业实习日记范文

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-01-01

*写一份会计类实习日记很简单，让我们也来写一写吧。会计的实习工作让我们了解到，心够细才能更好处理账务，够忍耐才能做好工作，有良知才能拒绝诱惑。你是否在找正准备撰写“大一会计专业实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！1大一会计专...*

写一份会计类实习日记很简单，让我们也来写一写吧。会计的实习工作让我们了解到，心够细才能更好处理账务，够忍耐才能做好工作，有良知才能拒绝诱惑。你是否在找正准备撰写“大一会计专业实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1大一会计专业实习日记**

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一个月了。在这一周里，我收获颇丰，不但把以前所干的事情干得越来越好，越来越熟练，和同事之间的关系也相处的越来越融洽了，另外，带我的高老师还带着我跑了银行，教我支票的填写规范，现金日记账，银行日记账的登记方式，填错后如何更正等等。虽然这些大学里的老师都有教过我们，但经过高老师边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻了。

这一周开始，我慢慢开始接触了一些真正意义上的会计知识，并将其转化到时间中去。我接触了现金日记账，银行日积账以及红字更正法的实际操作，但都是高老师在做，我在旁边慢慢地学。下周高老师说会让我实际操作。这周我还帮公司收发了很多快递，由于我及时地联系快递，正确地填写单子，为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。

这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

**2大一会计专业实习日记**

实习是大学进入社会前理论与实际结合的最好的锻炼机会，也是大学生到从业者一个非常好的过度阶段，更是大学生培养自身工作能力的磨刀石，作为一名刚刚从学校毕业的大学生，能否在实习过程中掌握好实习内容，培养好工作能力，显的尤为重要。而实习周记更让我们养成良好的习惯，记录实习中的点点滴滴，爱上不一样的每一天。

作为一个初出茅庐的小伙子，带着学校学的一点点理论知识，初来乍到，顿显窘迫，报到时认识的人现在一个都叫不上名字，为了减少我的紧张心情，我师父\_\_说了一句话;小伙子，长得蛮精神的，以后就叫我超哥吧。我笑了笑，说:超哥，以后还得你多多指教，小兄弟有啥地方做的不到位，还请您不吝赐教!

头一天上班我很早就来到了办公室，不过我们的出纳\_\_姐来的更早，本想打扫卫生，结果嘛，呵呵!不过刚来心里还是没底，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。过了一会儿，大家都来了，首先，超哥想我介绍了公司的一些基本情况公司经营情况，分多少个项目部，建筑行业平是都有哪些业务，用到哪些科目等相关知识，他好像已经带过徒弟一样，对徒弟的学习安排很有条理，在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，从不迟到不早退，完全按照一个职业人应有的准则来要求自己，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。

在他的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。第一天算是熟悉一下公司的基本情况，第二天，我按照上班的时间早早地来到单位，先把办公室的地板、桌椅打扫干净，然后又把玻璃擦了擦，第一项工作完成了，我满意的给了自己一个微笑，超哥按时来到了办公室，拿出了七经部的凭证让我学习学习，一提到凭证，我想这不是我们的强项吗?以前在学校做过了会计模拟实习，不就是凭证的填制吗?心想这很简单，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与记账凭证可以熟练掌握。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，会计分录需要记住，特别是月末核算收入，利润等时要做的分录。还有一点就是记账凭证后面的原始凭证的贴法。并不像学校实习时那么几张小小的原始凭证，有的地方，一张记账凭证后面几乎要附上百张原始凭证，像发票。购物清单，验收入库单等，把这些东西贴上去真的很费事，有上下交错排列。左右交错排列，甚至原始凭证的附件(合同)更大。更难贴，这些东西都是学校没有见识到的，是我要学习的地方。

三月底，办公室里所有的人都很忙，科长突然问我，小党，你能汇总记账凭证吗?当然可以，我斩钉截铁的说，殊不知我的第一次汇总记账凭证竟然用了近三个小时，一次次的重复，一次次对照那些汇总过的记账凭证就是没有发现问题，后来还是陈阿姨的指导让我恍然大悟，原来汇总凭证时候不能复制，粘贴这样如果汇总错了，你永远发现不了，因为它始终是平衡的，接下来的日子里，我有一个任务，就是帮助所有的工作人员汇总记账凭证，当然这是我很乐意的工作，他锻炼一个人的耐心程度，因为一个财务人员最重要的就是要有耐心，要细心，这件事如果做好了，你以后的工作将会很顺利。

作为一个实习生在工作中没有具体的工作，所以除了学习会计业务知识外，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识，第一次是和出纳去我们公司的内部银行去取钱，本以为我们两个人足矣，因为路程很短，也就一站路而已，结果我们还是坐公司车去。出纳的责任就是管钱，必须做到万无一失。别人一提起出纳就想到是跑银行税务局的，其实跑银行税务局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，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。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。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。于是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，看来实习真的很重要啊!

**3大一会计专业实习日记**

1.负责收入、成本、利润的核算。

2.编制成本费用预算，并对预算执行情况进行分析。

3.成本资料的收集、整理和会计信息反馈

4.编制会计报表，编写财务情况说明书，对外报送各种会计报表和数据。

5.组织二级核算，指导班组核算。

6.各种税费的提娶申报，增值税发票及销售发票的管理。

7.会同有关部门拟定固定资产管理办法。进行固定资产核算。

8.固定资产分类账、明细账的核算。

9.计提及分配固定资产折旧，编制有关部门固定资产报表。

10.办理固定资产的购建、调入、内部转移、租出、封存、报废、验收、调出等业务。

11.参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果。

12.负责工程物资、在建工程的核算，掌握工程进度及投资情况，配合相关部门及时办理已竣工项目的转增手续。

13.领导交办的其他工作。

**4大一会计专业实习日记**

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。

我通过对《会计学原理》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《成本会计》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，我想我肯定会无从下手，一窍不通。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。

内容：

初步学习会计核算、税务处理、成本核算及电算化工作。

公司简介

广州市胜祥金属制品有限公司以加工机械零件、模具制造为主，是一个生产制造的企业。公司经过十几年的奋斗，通过公司全体员工的努力，由一个小小的加工厂慢慢扩大，成为现在的具有一定规模的公司。在发展与扩大中，公司与一些大中型企业成为长期的合作伙伴，主要客户有日正弹簧、斯坦雷、吉佰利、科唯等。

企业最大的价值并不是创造财富的多少，而是为社会创造多少价值，秉承着“ 以人为本，质量第一”经营理念。

**5大一会计专业实习日记**

(一)现金收付

1、收现

根据开具的收据(发票)收款——→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名——→在收据(发票)上签字并加盖财务结算章——→将收据第②联(或发票联)给交款人——→凭记账联登记现金流水账

2、付现

(1)费用报销

审核各传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致——→检查并督促领款人签名——→据记账凭证金额付款——→在原始凭证上加盖\"现金付讫\"图章——→登记现金流水账

(2)工资、福利费发放

凭开具的支出证明单付款(包括工资差额、需以现金形式发放的工资、奖金等款项)——→在支出证明单上加盖\"现金付讫\"图章——→登记现金流水账

3、现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票(或凭存折)提取现金——→安全妥善保管现金、准确支付现金——→及时盘点现金——→下午3：30视库存现金余额送存银行

4、管理现金日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

(二)银行存款收付

1、银收

(1)收货款整理传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管背书→进账及取回单——→整理从银行拿回的回款单据——→将第一联与回执粘贴在一起——→在微机中编制回款登记表并共享-→打印

(2)其他项目收款

收到除代理费以外项目的支票、汇票——→填写进账单——→进账——→回单——→登记票据传递登记本

2、银付

日常性业务款项

根据付款审批单审核调节表中的款项——→开具支票(汇票、电汇)——→登记支票使用登记本——→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上(无存根的注明支票号及银行名称)——→加盖\"转账\"图章

3、根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

4、熟练掌握公司各银行户头(单位名称、开户银行名称、银行账号)。

(三)工作要求

1、 熟悉公司各类财务管理制度。

2、 了解各岗位工作内容，做好岗位的衔接工作。

3、 准确收付现金，妥善保管现金，保证资金安全。

4、 坚持每天盘点现金，及时核对现金日记账，做到日清月结。

5、 随时掌握各银行户头余额，禁止签发空头支票。

6、 树立良好的窗口形象。

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！