# 财务助理的实习周日记范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-01-05

*写一份财务类的实习日记很简单，让我们也来写一写吧。财务实习刚开始的第一个星期，我们需要做一大堆的凭证，要整天对着那枯燥的账目和数字。你是否在找正准备撰写“财务助理的实习周日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！1财务助理的实习周日...*

写一份财务类的实习日记很简单，让我们也来写一写吧。财务实习刚开始的第一个星期，我们需要做一大堆的凭证，要整天对着那枯燥的账目和数字。你是否在找正准备撰写“财务助理的实习周日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1财务助理的实习周日记**

一、实习单位及岗位简介

我的实习单位是\_\_\_\_有限公司，成立于19\_\_\_\_年11月，是一家乡镇综合性私营企业，旗下有\_\_\_\_家电城、\_\_\_\_超市、\_\_\_\_等分支。

公司财务部设有一个会计(\_\_\_\_\_\_)，一个会计助理(\_\_\_\_)和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责\_\_\_\_超市，日常实务操作主要涉及日常现金的收付管理、前台收银柜的零钱兑换、工资的支付、往来业务的核算，包括以经济业务的发生为基础填制凭证，登记账簿，填写银行电汇单，记录银行对账单，编制出纳报告等。实习单位以半手工、半电算化方式进行会计核算的，采用的是\_\_\_\_\_\_\_\_商业管理软件和\_\_\_\_财务软件。

二、实习内容及过程

第一次真正意义上的实习，心情既兴奋又紧张：兴奋的是我终于走出校园真正接触并处理真实的经济业务;紧张的则是初入岗位，自己会做不好。

上班的第一天，在会计的监督下，前任出纳和我做了交接工作。我将移交事项(主要就是库存现金、银行存款、出纳凭证、日记账、收款收据、印章)逐笔登记在移交清册上，然后逐项点清，最后三方签字盖章。随后，前任出纳又将保险柜的钥匙及工作室的钥匙交给我，并教我使用保险柜。在基本掌握之后，我立即更改保险柜密码。之后，\_\_\_\_教我使用单位的财务软件。首先修改了口令，然后才正式开始学习。虽然不是我在校期间学习的\_\_\_\_、\_\_\_\_软件，但处理起来大同小异，当初基本功学的很扎实，所以没多长时间就上手了。

接下来的几天，\_\_\_\_\_\_安排我浏览公司以前的凭证，并观察\_\_\_\_工作，了解工作的大致内容和过程。因为在校做过大量的练习，基础打得很好，所以根本就不愿意细看。也许正是因为这种自负的心态，才会在以后工作中出现问题：超市为购买裤子的顾客提供免费免裤脚的服务，开凭证时我不是不会，只是不知该记哪个会计科目。只好硬着头皮去问，\_\_\_\_\_\_虽然没说什么，但自己总要有觉悟。于是我又把以前的凭证拿出来，仔仔细细的看了一遍，熟悉企业账户的设置及使用，对于特殊的明细还专门做了记录，如进场费、摊位费等的归属;营业外支出账户在不同时期明细的使用等。

经过近一星期的观察，我终于修成正果，开始自己着手处理工作。一天工作的开始就是发放备用金，根据总额按不同面值和币值的比例发放到收银员手里，并由收银员在领用单上签字。而一天工作的结束就是晚上营业结束后收钱。超市有一个进销存的软件，和收银机的系统连在一起。先打印出当天的收银汇总表，收银员来交钱，首先清点数目，检查有无假币，然后开\_\_\_\_\_\_收据，出纳和收银员签字。交款完毕，和收银员收银汇总表进行核对，检查金额是否相符，短款由收银员负责赔偿。根据收据和汇总表做日销售损益表，填制记账凭证，登记账簿。一天的工作就此结束。

一早一晚的时间就是坐在办公室，随时为收银台兑换零钱和处理相关业务。每天都有经济业务发生，都要填制记账凭证，都要登帐。日记账看似简单，但真正操作起来很容易出错。为了避免出错，我登帐时都是加倍的小心再小心，帐登下来一点错误也没有。月末结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，计算下来，还是按计算器按到手酸。我会先用铅笔写结果，然后再计算一遍，如果两遍结果一致，且账实相符，再往帐薄上填写。帐结完之后，我通常会把本月的帐从头到尾再算一遍。最后再用每一账页的合计数通过上期期末数+本期借方发生额本期贷方发生额=本期期末数验算一遍，以确保计算正确。

月末还要集中录入凭证，先进入\_\_\_\_会计软件的录入记账凭证的界面，录入摘要，然后选会计科目，并在相应的会计科目的借贷录入金额，最后再检查各个要素准确无误后保存。录入期间，我发现了自己的不足，就是会计科目编号的识记。在录入科目时，如果你记得编号，直接输入即可自动显示。而我并不熟悉编号，只好按部就班，通过会计科目按钮一步一步找，很浪费时间。不过还好，公司业务不复杂，录入一些凭证后，我就记住了常用科目的编号，录入速度有了很大的提高。

实习期间，收款业务只涉及收银和出售会员卡，因此最常接触的应属付款问题。因为款项一旦付出，发生差错是很难追回的，难以追回的由我负责赔偿，所以在办理付款业务时特别的谨慎。支出每一笔资金的时候，我一定要知道准确的收付金额，明确收款人和付款的用途，对于不合理不合法的付款我是坚决不予以支付。付款时最重要的就是审核单据手续是否齐全，而重中之重就是查看签字是否齐全：首先要由店长清点核实货物，并签字，表明货物核实入库;然后，由经理签字表示同意付款;最后由会计签字确认。三个签字少一不可。公司的付款一般都是以现金结算，所以我都要求收款人当面清点确人。

每个月我都要定期将银行存款日记账与银行对账单核对，并作出银行存款余额调节表。这份工作是通过\_\_\_\_\_\_软件完成的，将银行记录和银行发来的对账单输入到银行对账单库中，确定对账的科目和方式，按对账条件进行筛选，并将筛选的记录送入银行日记账未达账库中。最后在银行对账单库与日记账库之间进行记录的自动核对和核销，自动生成银行存款余额调节表。

消费者保护日后，经理下达命令：超市进行全面盘点。单位采取见货盘点方式，各卖区长负责统计填写商品盘存表，我和\_\_\_\_轮流监察。盘点后，将盘存表输入财务软件生成盘存单，然后和后台库存表进行核对，电脑系统自动生成盘点损益表。结果少了价值好几十万的货物。经理大发雷霆，三天两头开会，最后决定责任到人，以后轮岗查小票，一个月盘点一次。

盘点产生的紧张气压一直延续到发薪日。每次核算工资，我都要忙一两天。单位实行点名制，早晚各一次，从而核实迟到、早退、请假的次数，在计算工资时扣款。此工作由店长负责统计汇总，之后由我据其核算工资情况：首先，要明确基础工资，基础工资据其工作时间的长短而有所增减。所以第一项任务就是整理员工上班期限。通过\_\_\_\_软件进入入职表，查看员工进入公司的时间和上交押金的情况(未交押金的员工不论工作期限一律按最低薪酬1200元/月)。押金情况没有记录要通过资金来源系统在其他员工集资中查找。我将入职时间和押金情况整理在e\_\_cel表中，保存并打印一份备案，方便查阅。其次，根据收银员当月各自的收银总额按\_\_%的比例计算提成。然后，根据店长统计的情况核实代扣款项，并核算应代扣代缴的保险和个人所得税金额。最后，登记工资发放表，核算出净发金额。我按正确要求填写现金支票去银行提取现金，根据工资表的人员姓名，将实发工资款和工资发放清单放在每人的工资袋中。工资发放要求谁领谁签字，代领的签代领人的名字。

除了以上工作，我还要做很多小事，比如：交话费、寄快件、计算核对银行借款利息、送存现金、编写出纳报告等等。虽然这些只是小的不能再小的小事，但亲历亲为的感觉很棒，通过付出自己的劳动完成每一件事都是很有成就感的。

一段时间下来，出纳工作基本已经熟练掌握，工作也得心应手，相对地空余时间就很多了。\_\_\_\_\_\_就会教我炒股等个人理财方面的东西，这才意识自己缺乏很多知识，要好好充电才行。真得很庆幸遇到这么好的老师。

三、实习总结及体会

在这短短的十周时间里，我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以我在各方面严格要求自己，我虚心请教的态度和扎实的实力、出色的表现赢得了公司的认可。

近三个月的实习生活，让我成熟了许多，个人能力也有了很大进步。我接触到了真正的账本、凭证，亲手进行了实际业务的处理，不仅培养了实际动手能力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了非常珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不应该局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

实习生活让我懂得，在社会这个大家庭里，人际关系至关重要，良好的人际能给工作带来顺利，带来机遇，带来成功。一株腊梅在墙角瘦瘦地绽放，仍能一庭暗香;一条小溪在山涧缓缓地流淌，仍是一河生命。万物都有所能，都有所归。在工作中把每个人都当作良师益友，把握住自己，那么就能收获真正的成功。

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体会。因此，我坚信：只要对自己充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，一定会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础。

**2财务助理的实习周日记**

在学校学习的这四年，我们对会计工作的日常处理已经是耳目能熟了，大部分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，我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，就必须亲自动手去做，去实践。只有这样才能真正了解会计究竟是做什么的。

一.实习的时间和地点

我于20\_\_\_\_年12月下旬到一月下旬在陕西嘉兴化工有限公司进行为期一月的会计业务实习。

陕西嘉兴化工有限公司位于陕西省西安市大兴路西北化工城内，主要经营业务是食用油脂，食用香精等食品添加剂。

二.实习目的

进入大学四年，学习的专业课程有《基础会计》、《中级财务会计》，《管理会计》、《财务分析》、《财经法规》等课程，对于会计的基础知识我已有了一定的认识。但在不断的学习和探索中发现了许多问题，会计是个讲究经验的职业，工作经验是求职时的优势，但是我对会计工作流程还不是很了解。为了将自己所学到的理论知识真正地运用到实践中去，为了积累的工作经验，作到学以至用，我决定———实习。

我希望通过实习，在实践中锻炼自己、检验自己、吸收知识、弥补不足。充分了解什么是现型社会所需要的财会人员，为日后的工作打下夯实的基础。

三.实习内容

陕西嘉兴化工有限公司财务处只设有会计、出纳、财务各一名。该单位是采用用友财务软件进行电脑记账。此次实习，我主要岗位是助理财务人员，职责是协助财务人员进行账实核对、账证核对、账账核对等账务方面处理，以及电脑登账和一些办公室文员工作。

这些天恰逢公司年底结账，我很幸运的重温了会计的一般流程! 1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

(1)原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

(2)记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

2、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐;他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

5、根据记账凭证编科目汇总表。 科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

6、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

7、对帐(编试算平衡表)。

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。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。

试算平衡表就是将系统中设置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，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐薄应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

8、根据给出的相关内容编制本月的负债表和利润表;

将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况况。

利润表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

这些是大的方面，在处理日常经济业务方面，我主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额;销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账;在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。

我在日常工作中还学习到了很多书中没有的细节的东西。例如：

1.写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。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。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢!真实不学不知道啊!对于数字的书写也有严格的要求，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，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。

所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，就是所谓的月清月结，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。别以为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，常有人因为粗心大意反而算错了不少数据，如果在不确定的情况下，你可以先用铅笔进行记账，以妨出错时不好改。

四.实习总结

其实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?实习也就是学习，只有不断的学习，才能更好的适应社会! 四.所学专业、课程安排及建议

我所学的专业是财务管理，大学学习的四年中我们的主要的专业课程是:管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统、财务分析、会计学、财务管理、市场营销、经济法、中级财务管理、高级财务管理、银行经营管理等。

通过这一段时间的实习，我发现自己的能力与工作实际要求还相差甚远。许多细节的东西，都不知道。会计是一种经验性极强的工作，我认为应当加强实践性教学环节：包括计算机模拟、教学实习等，每学期都应该有一定的相关课程。这样我们毕业后才能比较顺利的进入到未来的工作岗位中。

**3财务助理的实习周日记**

一、实习内容

财务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。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传统会计产生了深刻的影响，\_\_\_\_县商贸局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。

为期三个月的实习结束了，我在这三个月的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习国际贸易专业的我们，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。下面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。

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证一一登记入记账凭证、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。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，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。

其次，登账的方法：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。

负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。

下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

国家机关需要有人“当家”，而“当家”人则要善于“理财”。就财务管理而眼，国家机关存在财务管理的内容单一、方法简单、观念陈旧等问题。随着我国社会主义市场经济体制的建立与经济体制改革的不断深化，各行各业迅速发展壮大，商务局的日常管理事项将会越来越多，所面临的业务也会随着推陈出新，这需要财务会计人员不断学习，提高业务水平，以适应现代化建设中理财要求。

二、实习体会

由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

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。

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!这次会计实习中，我可谓受益非浅。

**4财务助理的实习周日记**

一、实习单位简介

\_\_\_\_\_\_\_\_钢铁有限公司是由\_\_\_\_电工股份有限公司、\_\_\_\_省内十四市电业局下属企业和衡阳电缆厂有限公司进行强强联合，合资组建的大型电线电缆制造企业。公司产品以“\_\_\_\_”牌为商标。可以生产各类电线电缆产品，其中“\_\_\_\_”电线荣获全国行业内产品质量奖，公司荣获“中国质量万里行全国先进单位”、“中国机械化质量信得过企业”，是省级电线电缆产品技术中心，\_\_\_\_省电线电缆质量监督局定点监测中心。公司拥有进出口自营权，年产销超6亿元，成为\_\_\_\_省电线电缆制造企业。公司采用先进的管理方式，凭借一流的专业技术人才和丰富的生产经验，充分发挥强强联合和集团化、集约化的优势，成为国内具备较强竞争实力的电线电缆生产企业，为国民经济和民族工业的发展做出新的贡献。

二、实习过程

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有成本会计、财务管理会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、ABC3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额;销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账;在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注重核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提升我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。

然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注重的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报(包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等)以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用ABC3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注重的是，20\_年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣。\_\_\_\_\_\_\_\_电缆有限公司属高新技术产业，企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。

三、实习心得

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。通过此次实习，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，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的重要经历，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。

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！