# 有关财务实习报告通用

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-06-01

*有关财务实习报告通用一会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，应该培养较强的会计工作的实际操作能力。在经过两年半的专业学习掌握大量理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作内容的了解，提高运用会计基本技能的水平，达...*

**有关财务实习报告通用一**

会计是实践性很强的学科，作为未来社会的会计专业人员，应该培养较强的会计工作的实际操作能力。在经过两年半的专业学习掌握大量理论知识的前提下，将理论联系于实践，加深对工作流程和工作内容的了解，提高运用会计基本技能的水平，达到学以致用的目的，争取做到既锻炼了自己的实际操作水平，又培养了分析解决实际问题的能力，认识自身的优势和不足。同时了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通，为成功走上工作岗位做好准备。因此，作为一名会计专业的学生，我怀着一种美好的憧憬，于20xx年x月开始了相关的专业实习。

我的实习单位是xx有限公司，成立于20xx年x月，是一家乡镇综合性私营企业，旗下有清华家电城、欢乐买超市、紫罗兰家纺等分支。

公司财务部设有一个会计（x姨），一个会计助理（x姐）和一个出纳。我的实习岗位是出纳，负责欢乐买超市，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。

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。

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xx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。

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。薛姨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。

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。

**有关财务实习报告通用二**

物业财务实习日记4篇

写一份财务相关的实习日记不难，让我们也来写写。财务实习任务是在我们充实、奋斗的过程中完成的。在实习的最初，我们都需要依靠老师的指导和帮忙。你是否在找正准备撰写“物业财务实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

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。

在一个多月的实习中，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。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。但在这一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。

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，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。

由于暑假期间我在自学cpa《税法》的相关内容，因此利用这次实习的机会，我着重关注了实习单位税务的相关事项。作为一个从事水陆客货运输的企业，舟山海星轮船有限公司是一个以缴纳营业税为主的企业，同时也是增值税的一般纳税人。从其业务组成分析它的营业税征税范围看，其水陆客货运输业务属交通运输业，旅游中介业务属于服务业旅游业，船务代理则从属于服务业代理业，救生设备检修厂的修理劳务则属增值税的征税范围。因为从属于不同的税目应税行为，故公司对于不同的业务进行独立的核算。除了营业税和增值税等流转税，公司的日常业务还涉及房地产税，城镇土地占用税，车船使用税，印花税，城建税及教育费附加等行为税和财产税，还有企业所得税和作为扣缴义务人代扣代缴的个人所得税。此外，我还关注了企业在月末经行企业所得税应税所得额的调整的相关情况，企业根据当期的收入情况对广告宣传费，业务招待费，利息费用等可扣除限额经行了相应的调整，得到了企业所得税应纳税所得额。这不仅仅加深了我对于《企业所得税法》中相关条款的认识，也让我知道了企业在实务中的相应流程，对我以后从事相关工作有不小的帮助。

通过2周的认识实习，让我更加了解会计和财务管理人员的日常工作流程，以及成为一名合格的企业财会人员所应具备的职业素质和技能。虽然，我已经于今年取得了会计从业资格证，但是通过对比实务发现，我要想成为一名合格的财会人员还有很长的路要走，现在所掌握的知识和技能是远远不够的，这也更加树立了我学好本专业知识，提升专业技能，努力成为一名优秀财务会计人员。

首先，做会计要诚信。 在这充满竞争与挑战的社会中，诚信的重要作用越来越起到不可忽视。职场中的人如果没有良好的诚信，就不可能树立起坚定的的信念。一个平时不讲信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。而我们作为公司一名财会人员，在掌握一个企业的资金流转，如果丧失诚信，那必将导致非常严重的后果，威胁企业的可持续发展。因此要想做一个好的财会人员，就一定要以诚信为本，把树立诚信意识放在首位。接着，是要注重证据，在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据，因此只有证据才能有力地支持己方的观点或者已发生的事实。

而我们作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据(各类原始凭证)进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行相应的账务处理。所以在会计中，重视证据是一项重要原则。然后，做会计需要敬业精神。 敬业精神无论从事哪个行业都是非常重要的。一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己的人生价值。而在会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将会给企业带来巨大的损失。我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新知识、努力提高专业技能，以适应经济全球化合经济大发展对会计工作提出的新要求。此外，坚持作为一个会计人员的职业操守，严格遵守和执行国家的财会相关法律法规，财政、税务部门的规章制度，乃至是公司内部的管理管理规范，工作中以企业会计准则为依据来进行会计处理，坚持“不做假账”。此外，在从事会计工作中应该学会交际，正确处理与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户的人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，对我们的工作有很好的帮助。

一、 实习目的：了解财务会计操作流程

二、 实习内容：系统了解财务会计的主要业务和流程

三、 实习时间：\_年.3.1-4.30

四、 实习方式：分散实习，导师辅导

五、 实习单位：\_有限公司

为期2个月的实习结束了，在这2个月中,我圆满的完成了学校规定的实习工作，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅，是这生中最重要的经历。现在我就对本次实习做一个小结。

我是在一家织唛公司的财务部实习的，它的全名是\_有限公司，坐落在晋\_\_x上，是一间私营企业。公司主要生产各种服装布标、织带及各种辅料产品，较多的是做各类鞋、衣服的商标图案。因为都是电脑化操作,所以公司的规模不大,一共2层,一层为厂房,二层为办公室,共有50个员工。公司以“旧有市场寸土不让，新生市场寸土必争”为口号，以“莫为失败找借口，要为成功找方法，当日的工作要落实总结，明日的工作要计划安排”为准则，不断的进行摸索，不断的努力提高市场占有率。

我的职务是会计，因为初来乍到，各方面业务还不熟悉，所以安排让我接手相对比较简单的内帐，让老会计小张和外帐会计小康从旁指导。外帐涉及的面较广，内帐就相对简单了，我主要负责记帐凭证的整理，记帐凭证的装订，开增值发票，打印文件通知等。

刚到会计部我最新接触的是会计凭证。 会计凭证是记录经济业务事项的发生和完成情况，明确经济责任，并作为记账依据的书面证明。会计的三个特点之一就是要以凭证为依据，因此填制、取得和审核会计凭证，既是会计核算工作的开始，也是对经济业务事项进行监督的重要环节。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。虽然两者都是会计凭证，但仍然具有以下不同点：① 作用不同。原始凭证是填制记账凭证的依据;记账凭证是登记账簿的依据。② 内容不同。原始凭证说明经济业务的发生或完成情况，是会计核算的原始资料;记账凭证主要确定会计分录。③ 填制人员不同。原始凭证一般由业务经办人员填制，记账凭证由会计人员填制。

实际接触到会计凭证后，我先要把所有的来往业务公司的名及其各自的编号记下来，因为公司内部称来往公司都是用编号数代替，以便隐秘和方便。记住各自的编号后，首先核对原始凭证，让出纳和我这的记录一致，这需要一张张原始凭证从新核对，所有的单据按月按日分门归类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，为记帐做好准备。第一次做的时候，我简单的根据单据的结果直接核对汇总，做完呈上的时候才知道这样不行，单据的核对是要根据其上的每一笔从新计算的，繁重的计算量，机械的运算程序，少点耐心都不行，每次汇总都要计算好几遍，一旦出错就要从新来过。出错并不能随便用笔涂了或则用橡皮划掉了结，每一个步骤会计制度都有严格要求的。例如错数就要用红笔划横线，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。对于数的书写也有严格要求，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。

核对完原始凭证，需根据记帐凭证录入会计目录。我手头的主要有2册，一册是应收款，一册是应付款。每笔业务收入都要表明公司全称、金额、时间。应收簿的应收用黑笔表示，已收用红笔表示，应付簿则相反。一切核定完，就要装订成册了，等距离打出三孔，用一细的铁丝将装订绳穿过中间孔，不要全部把绳穿过去，绳的两端分别穿过两边孔，在中间孔的线上两线交叉穿过勒紧即可，这就是会计凭证的三针引线法，非常简单非常实用。

所有的帐目整理完后，就要编写月结报表了。月清月结，把每个客户按编号1-40排列，分别整理出他们当月的发生额和全部发生额，签上名盖上公章，一式三份，一份给老总，一份给出纳，一份自己留底。这样记帐凭证的整理和装订就算完成了。

我的另外一个任务就是开据增值税专用发票，它有别于增值税普通发票，他们的区别主要在于取得发票的纳税人是否可以依法抵扣购货进项税额。对于增值税专用发票，购货方可以凭抵扣联，依法申报认证抵扣进项税额，而普通发票，购货方不能抵扣进行税额。

增值税发票处理的具体流程:

1、增值税专用发票的开具

增值税专用发票的开具是通过增值税开票系统进行的。纳税单位经过税务机关的认证，取得了增值税一般纳税人资格后，就可以安装增值税防伪开票系统。防伪开票系统由金税卡、系统软件、ic卡及读卡器、实物发票、打印机组成。

系统安装完必后，第一步是到税务机关购买增值税发票，此时要带上ic卡，税务机关出售发票后会将发票的电子信息读到ic卡上，如发票号、版本、开票限额等，这些信息与同时购买的纸质发票一致。

购买发票后，回到企业，将ic卡插入本单位开票系统读卡器，此时，发票的电子信息将被读入开票系统。

有了发票之后，就可以开具发票了，此时要注意，系统开具的发票是顺号的，在打印实物发票之前必须将系统开具发票的号码与从税务机关购得的实物发票号码核对一致。

发票打印出以后，加具开票单位的发票专用章，就可以将发票送给购货单位了。如果发票有错，则需要作废，此时在作废实物发票的同时，也要作废系统发票。

有时可能由于销货退回、折扣与折让等原因，需要开具经发票，开票系统提供了这一功能，这时只要输入原蓝发票，就可以开具对应的红发票。但需要注意的是，开具之前一定要取得购货单位到税务局办理的销售退回或折扣与折让证明单。

2、增值税进项发票的认证。

增值税进项发票的认证在税务机关的认证系统进行。纳税人在取得增值税进项发票以后，就可以到税务机关大厅进行增值税发票的认证，认证的目的是确认增值税发票的真假，只有通过认证的发票才能抵扣。认证的过程很简单，只需要将发票准备好，拿到国税申报大厅，由税务工作人员将发票信息扫入系统，由系统自动进行比对，就可以确认发票的真假。 对于开展了网上认证的地区，纳税人可以在自己单位将发票通过扫描仪扫入，将数据文件传给税务机关就可以完成认证。增值税发票认证的期限为从开票之日起三个月，目前当月认证的发票必须在当月抵扣。

3、抄报税。

抄报税指的是将防伪开票系统开具发票的信息报送税务机关。这个过程分为两步，第一步是到月底，在开票系统进行抄税处理，将本月开具增值税专用发票的信息读入ic卡(抄税完成后本月不允许再开具发票)，第二步就是将ic卡拿到税务机关，由税务人员将ic卡的信息读入税务机关的金税系统，整个过程就完成了。

经过抄税，税务机关确保了所有开具的销项发票到进入到了金税系统，经过报税，税务机关确保了所有抵扣的进项发票都进入了金税系统，就可以在系统内由系统进行自动进行比对，确保仍何一张抵扣的进项发票都有销项发票与其对应。

4、纳税申报

完成了本月核算工作，抄报税完成后，企业就可以进行本月增值税的纳税申报。一般情况下销项税额与进项税额的差额就是本月应纳税额.其中销项税额根据本月销售收入与适应税率计算出，这个数应当大于等于本月抄税中的销项税额，这是因为还可能存在未开票的销售收入，如果小于，纳税申报就会有问题。进项税额不得大于本月认证的进项税额(当然如果有农产品收购、运输发票抵扣的除外)。

5、税款缴纳

增值税申报之后，税务机关会开具税款缴纳的单据，纳税单位就可以直接将这些单据送到自己开户银行，由银行进行转账处理。当然也可以到税务机关指定银行进行现金缴纳

老财务在教我开票过程中，就是一时疏忽没顺序开具，导致在月底对方公司退还票据，又时间次月，只能开红票据，又要补开又要找局长批准，手续很烦琐。因此流程虽然简单，但是一定要细心，一定要仔细对照密码区。否则，弄得浇头烂耳的，自己麻烦，上司那脸色也不好看。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。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。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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

**有关财务实习报告通用三**

(一)关于凭证整理：我们首先从客户那取得真实、合法的凭证，其中的凭证必须是为生产经营所发生的相关收入，费用，其取得的凭证必须是符合会计法规定的要求，然后我们将这些凭证进行分类、归集、整理并粘贴。

(二)关于申报纳税：我们通过粘贴好的原始凭证进行凭证录入审核后进行期末结转登账，记账。通过收入我们可以填写本月应缴纳的增值税和地税。其中分为核定征收和查账征收，按照其企业不同的基本情况的如实填写纳税申报表。每月的15日之前必须将上月的税报完并且上交税款。对于一般纳税人每月都要通知其纳税人到国税进行抄税，或者取得进项税票也要同时到国税去认证才能抵扣销项税款。通过这些数据如实填写一般人纳税人申报表。

(三)关于其他业务服务：我们通过这一段时间的学习，我懂得了办理一般纳税人的要求和流程，办理一般纳税人需要符合税法的相关规定。办理一般纳税人要购买金税卡，金税卡的发行，流程和所需证件。每一年纳税人还要对税务登记证进行工商年检，其年检应在6月30日之前完成。

(四)关于个人： 还有在公司应注重同事之间，客户之间的沟通和交流。做会计的我们要管好自己的嘴，不能随意透露顾客的商业机密。在公司我们要遵循公司制度和规定，服从公司的管理，更好的为他人服务。

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;其税法也在不断的更新，完善;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，会计软件运用的越来越广泛，其会计软件已代替了老式的手工模式，使得会计处理数据变得精确化、简单化、国际化。而税控方面也越来越严谨，软件系统便成了一个不可缺少的桥梁。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。

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。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

四、作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注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。

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！