# 精选会计实习报告范文汇总(7篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-04-02

*精选会计实习报告范文汇总一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，其中有记账凭证的制作，记账凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对账单的记录，计算印花税等等。记账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...*

**精选会计实习报告范文汇总一**

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，其中有记账凭证的制作，记账凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对账单的记录，计算印花税等等。

记账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，作为登记账簿依据的会计凭证，记账凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转账凭证，会计人员填制记账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，概括以满足登记账簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记账凭证中，应借、应贷的账户必须保持清晰的对应关系，一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数以检查对应账户的平衡关系，记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。

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。

以上是我在这家公司实习四周的全部工作内容。在一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。这些财务工作虽不是很难，但是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。实习过程让我得到了前所未有的宝贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益匪浅，也为我以后的工作打下了坚实的实践基础。

**精选会计实习报告范文汇总二**

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。下面小编带来的是会计实习报告模板，希望对你有所帮助！

会计是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年1-2月在xxxx钢铁有限公司财务部进行了一个月的专业实习。

xxxx钢铁有限公司是由xx电工股份有限公司、xx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\"xx\"牌为商标；可以生产各类电线电缆产品，其中\"xx\"电线荣获全国行业内唯一产品质量最高奖，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，xx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xx省最大电线电缆制造企业，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，成为国内具有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！

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。

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。需要注意的是，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。特别引起我们注意的是，20xx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。xxxx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。

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。

**精选会计实习报告范文汇总三**

本次实习地点是本班教师按老师要求分成了小组每个小组5.6个人围在一起做帐有利于同学交流！！按照企业会计制度要求首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账仔细阅读模拟材料判断资料中经济业务涉及账户根据各账户属性分类填入账页纸中最后填写各账户期初余额具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账其次根据下发会计模拟资料仔细阅读、判断本资料中经济业务涉及哪些账户其中：总账账户有哪些明细账账户是哪个；而后再根据各账户性质分出其所属账户类别再次按照上述分类将所涉及全部账户名称贴口取纸填列到各类账簿中去并把资料中所列期初余额登记在相关账户借、贷方余额栏内最后试算平衡要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设相关明细账户借贷方余额合计数相等试算平衡后方可进行本期业务登记否则进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写冲账时可使用红色墨水但字迹要清楚不得跳行、空页对发生记账错误采用错账更正法予以更正不得随意涂改挖补等其次明细账要根据审核后记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”做了10天登记登记完毕要与其所属明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列经济事项是否全部填制记账凭证并据此记入账簿有无错记账户、错记金额如有应及时补正其次在保证各项经济业务全部准确登记入账基础上结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账本期发生额与期末金额为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计否则重填；最后还要编制人要签名。

这次实习是三周由任春秋老师指导做可是只做了1-10号凭证总结原因有以下几点：

（1）之前理论基础学不好以至于在做tine还要不停翻书；

（2）以前接触过会计很多凭证都是第一次看到刚开始根本无从下手怕做错啊！

（3）年轻人心浮气燥对做会计兴趣！！所以要在接下来里把会计理论知识好好复习一下培养对会计兴趣！！争取下次再做时候能够快点！

这次会计实习学到了很多书本上知识现总结如下：

先做是出纳工作出纳登帐方法：出纳在每一笔经济业务发生时候先要取得相关原始凭证然后根据相应原始凭证将其登记记帐凭证再根据记帐凭证登记其明细帐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帐结转其成本后根据总帐合计填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表这也会计操作一般顺序和基本流程

现金日记帐必须采用订本式帐簿一般为三栏式帐页格式由出纳人员现在也由我根据现金收付款凭证按照业务发生顺序逐笔登记每日终了应当计算当日现金收人合计数、现金支出合计数和结余数并将结余数与实际库存数核对做到随时发生随时登记日清月结帐款相符若有外币现金企业应当分别人民币和各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

银行存款日记帐也必须采用订本式帐簿一般为三栏式帐页格式也由我根据银行存款收付款凭证按照业务发生顺序逐笔登记每日终了应结出余额“银行存款日记帐”应定期与“银行对帐单”核对至少每月核对一次月度终了企业帐面余额与银行对帐单余额之间如有差额则必须逐笔查明原因进行处理并按应当月编制“银行存款余额调节表”若有外币现金企业应当分别人民币和各种外币设置“银行存款日记帐”进行明细核算

现金日记帐和银行存款日记帐必须每日结出余额结帐前必须将本期内所发生各项经济业务全部登记人帐结帐时应当结出每个帐户期末余额需要结出当月发额应当在摘要栏内注明“本月余额”字样并在下面通栏划单红线需要结出本年累计发生额应当在摘要栏内注明“本年累计”字样并在下面通栏划单红线；12月末“本年累计”全年累计发生额全年累计发生额下面应当通栏划双红线年度终了结帐时结出全年发生额和年末余额年度终了要把余额结转到下会计年度并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下会计年度新建有关会计帐簿第一行余额栏内填写上年结转余额并在摘要栏注明“上年结转”字样现在做只是4月份帐所以只要在摘要拦里写“本月余额”即可但还是要在下面通栏划单红线。

每月按理是要对帐如有未达帐项应据以编制未达帐项调节表以便检查双方帐面余额调节以后帐面余额如果相等表示双方所记帐目正确否则说明记帐有错误应及时查明原因予以更正此外还应注意是调节帐面余额并不是要更改帐簿记录。

会计本来烦琐工作在实习期间我曾觉得整天要对着那枯燥无味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彼岸！

此次实习为深入社会,体验生活提供了难得机会,让在实际社会活动中感受生活,了解在社会中生存所应该具备各种能力.利用此次难得机会,我努力工作,严格要求,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,利用空余认真学习一些课本内容以外相关知识,掌握了一些基本会计技能,从而意识到我以后还应该多学些,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展才华,走上工作岗位打下了基础!

**精选会计实习报告范文汇总四**

大学时光如昙花一现，眨眼间飞逝，真的如老师所说的，5年很快，转瞬间就要毕业了，步入社会是必然的，我们走上实习的道路，学习为人处世，学习将书本上的知识运用在现实社会情况中，更能够学习到书本上并没有的知识，累积经验，为日后真正的踏上社会这条道路能够更平稳，磨炼自己的毅力，使自己变得更好，能恰到好处的融入社会。

会计这门学科，在书本上教导我们如何做账，对账，查账，但更多的是需要我们在实践中寻求运用，它是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理是无论如何都无法脱离会计的，所以也就彰显了会计工作的重要性。而我这次的实习和会计息息相关，但也不并完全一样。

第一次来到实习单位，并不习惯，陌生的环境，陌生的人，唯一幸运的是有一个相识的同学和我一起，我们也从同学关系，变成同事关系。实习的开始总是新鲜感不断的，对任何事物都有想要去尝试的冲动，但又害怕，害怕做不好被批评或者是帮了倒忙，十分矛盾。带我们实习的师傅很好，总是耐心为我们讲解学要做什么，怎么做，让我们能够迅速的找到自己的位置，开始工作，起初也就是打打杂，打扫卫生，烧点开水，买买东西跑跑腿，等我们慢慢适应了新的环境，新的人，师傅开始给我们布置任务了，将我们带到一个档案室内，让我们熟悉以往的档案文件，看看以前的账目，归纳整理这些旧的档案文件，以前做过档案整理的我，也是能够不慌不忙，和同事两人分工合作，按类别、性质，有用的没用的分类，使文案在用的时候更容易能找到，也学习了如何使用复印机、打印机，这样的小事务，证件执照的复印，文案档案的打印，从一开始的不知所措，变得熟练顺手。

当我们将部分还在使用的文件整理后，师傅让我们给不同的文件盖不同的章，盖章也是个技术活，要看清每个章作用，并不是随便就能够盖的，是要负责任的，因此，我俩的精神也高度集中，速度也就不那么快，但慢工出细活嘛，我们将到期的文件交于师傅处理，其他好需要使用的文件重新排列放好，即使每天都在做着相同的分类整理工作，文件档案还是会很多，新的文件也很多，所以避免不了的枯燥的整理工作是我们的工作日常。

在逐渐熟悉了公司流程背景后，师傅也交给我们一些比较小的杂事，比如接接电话，登记下信息，再转告相关人员，一些比较简单的表格报表也会交给我们制作，打打文档啊什么的，也是我们的日常，将数据文档打好，整理好交给相关的负责人员，偶尔还会有需要签字

的文件，要交与相关负责人签字确认。

时间长了之后，渐渐适应了，从刚开始的手足无措，变成所有的事情变得有条不紊，和同事两个人被派去银行给客户转账，以及查询账目是否到达，排队填写转账单客户单，办些银行业务，办理好一系列业务后要再赶回公司交任务，报告师傅进展程度，日子长了之后，师傅很信任我们，会经常派我们两个去银行对账、查账、填写转账单之类的伙计。但银行常常需要排队好久，因此我们为了节省时间，去得很早，也为同事们行方便，早早地打开计算机之类的机器，方便使用，然后早早去银行排队办业务，有时候业务很多的话，基本上一整天都在外面跑着。

偶尔回访客户，闲暇的时候，师傅会教给我们一下制作起来麻烦难懂的表格报表，我们俩也在实习中涨了不少知识，实习生活过得也十分充实。有一次去银行给公司换外币，公司需要出差使用，知道需要预约，所以只能改天去拿，还好并不急用，还需要填写一些表格，这也是以前我们不知道的。

工具用旧了是会出问题的，就像公司的打印机出现了问题，保修这样的事情也成为我们的日常工作，找修理师傅的维修电话，打电话让维修师傅来看一趟，签字证明修理过等等。偶尔要帮助师傅发送一些日常邮件，回复，师傅每天做的工作都很重要。

公司那时候有一个投标项目，很长的一段时间都在忙这件事情，和同事坐车去外地拿下招标书，然后去招标地投标，回答问题，还是挺紧张的，也很有意义，招标结束后等待结果，做着日常的工作。

之后有一次和同事被派到外地有一个短时间的出差机会，新奇紧张和期待，正经算起来还是第一次出差，被派去做一些简单的工作汇报，整理文案，汇总所需文件，带回公司给相关负责人查阅。

前不久，公司需要招聘新型人才，师傅让我们俩根据要求编排一个简单的招聘启事发到招聘网上，之后帮着筛选审核挑选应聘者来公司面试，期间也帮着面试和考察，也是第一次体验，大家都忙的时候负责给招聘者倒杯水，收一下简历什么的，最后将基本信息整理打印成文档，归纳招聘者的信息，排列整理，以便相关负责人浏览，其他时间还和平常差不多整理着文档。

之后的工作轻松很多，因为来了新人，除了正常的整理文档文件打印文件之外，只负责收发快递，换饮水机的杯子，打印机里的纸张，烧烧开水，打扫一下卫生。

我俩后来就是师傅的小助手，师傅忙不过来的时候，我们俩帮忙整理清查公司职工的薪酬发放，盖章确认以及员工发放情况，薪酬发放是否正确，以及同事在确认单上的签字，汇总检查好之后报给师傅，由师傅检查最后给负责人签字等到发放期发放工资。

后来的日子里我们经常被派去银行给客户转账，以及查询账目是否到达，排队填写转账单客户单，办些银行业务，在赶回公司交任务，整理文档，打扫一下卫生，结束后关闭计算机等仪器。当然过年的那几天，公司放了几天假，回来的时候也不是很多任务，日常的整理文件，信件等小事务，核对下数目和一些账目。

公司有新事务，整整3天都在外奔波，与客户谈商业活动，可是并不怎么理想，大家一起想办法，只是暂时对方还没有继续谈下去的欲望， 因为没有一个新的方案，只能继续扎根于日常的工作中，快到周末的时候，整个团队还是没有一个好的能让客户接受的新方案，大家都很着急，每个人都绞尽脑汁的想了很多的点子，当然也有一些活跃气氛的点子出现，但还是没最后敲定方案。这一周有师傅的带领我俩初步接触审计实务，一切又从头开始，要学好多东西，不管有多难我们都要积极参加审计工作，从开始到结束都要有个系统的了解，以便以后更方便的了解公司事务，做事也更加顺利。我们还像往常一样，归整档案打印复印跑银行，没事贴贴发票，归整制作财务报表，后来沉浸已久的计划方案终于出炉了，大家自信十足，客户也终于决定约相关负责人去商谈一下。工作轻松多了就有休息时间了，这个时

候打印复印什么的是我的拿手绝活。

商谈过后负责人就安排了活动需要做的事情，所有的事情都在紧锣密鼓的筹备着，什么条幅，x展架，好多好多的东西需要去订，还好时间并没有那么赶所以，事情做的还是很顺利的。 实习即将结束，有很多成就感，虽然每天做着差不多相同的工作，但也学到不少的知识技能，很感谢师傅的教导，和同事的帮助，这对我以后踏上社会有很大的帮助。

会计本来就是烦琐的工作，会由大大小小很多事情组成。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。但只要你用心地做，越做越觉乐趣，越做越起劲。因此， 做任何事情都不能：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。需要有恒心、细心和毅力，那才能够成功。

**精选会计实习报告范文汇总五**

本次实习地点是本班教师按老师要求分成了小组每个小组5.6个人围在一起做帐有利于同学交流！！按照企业会计制度要求首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账仔细阅读模拟材料判断资料中经济业务涉及账户根据各账户属性分类填入账页纸中最后填写各账户期初余额具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账其次根据下发会计模拟资料仔细阅读、判断本资料中经济业务涉及哪些账户其中：总账账户有哪些明细账账户是哪个；而后再根据各账户性质分出其所属账户类别再次按照上述分类将所涉及全部账户名称贴口取纸填列到各类账簿中去并把资料中所列期初余额登记在相关账户借、贷方余额栏内最后试算平衡要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设相关明细账户借贷方余额合计数相等试算平衡后方可进行本期业务登记否则进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写冲账时可使用红色墨水但字迹要清楚不得跳行、空页对发生记账错误采用错账更正法予以更正不得随意涂改挖补等其次明细账要根据审核后记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”做了10天登记登记完毕要与其所属明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列经济事项是否全部填制记账凭证并据此记入账簿有无错记账户、错记金额如有应及时补正其次在保证各项经济业务全部准确登记入账基础上结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账本期发生额与期末金额为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计否则重填；最后还要编制人要签名。

这次实习是三周由任春秋老师指导做可是只做了1-10号凭证总结原因有以下几点：

（1）之前理论基础学不好以至于在做tine还要不停翻书；

（2）以前接触过会计很多凭证都是第一次看到刚开始根本无从下手怕做错啊！

（3）年轻人心浮气燥对做会计兴趣！！所以要在接下来里把会计理论知识好好复习一下培养对会计兴趣！！争取下次再做时候能够快点！

这次会计实习学到了很多书本上知识现总结如下：

先做是出纳工作出纳登帐方法：出纳在每一笔经济业务发生时候先要取得相关原始凭证然后根据相应原始凭证将其登记记帐凭证再根据记帐凭证登记其明细帐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帐结转其成本后根据总帐合计填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表这也会计操作一般顺序和基本流程

现金日记帐必须采用订本式帐簿一般为三栏式帐页格式由出纳人员现在也由我根据现金收付款凭证按照业务发生顺序逐笔登记每日终了应当计算当日现金收人合计数、现金支出合计数和结余数并将结余数与实际库存数核对做到随时发生随时登记日清月结帐款相符若有外币现金企业应当分别人民币和各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

银行存款日记帐也必须采用订本式帐簿一般为三栏式帐页格式也由我根据银行存款收付款凭证按照业务发生顺序逐笔登记每日终了应结出余额“银行存款日记帐”应定期与“银行对帐单”核对至少每月核对一次月度终了企业帐面余额与银行对帐单余额之间如有差额则必须逐笔查明原因进行处理并按应当月编制“银行存款余额调节表”若有外币现金企业应当分别人民币和各种外币设置“银行存款日记帐”进行明细核算

现金日记帐和银行存款日记帐必须每日结出余额结帐前必须将本期内所发生各项经济业务全部登记人帐结帐时应当结出每个帐户期末余额需要结出当月发额应当在摘要栏内注明“本月余额”字样并在下面通栏划单红线需要结出本年累计发生额应当在摘要栏内注明“本年累计”字样并在下面通栏划单红线；12月末“本年累计”全年累计发生额全年累计发生额下面应当通栏划双红线年度终了结帐时结出全年发生额和年末余额年度终了要把余额结转到下会计年度并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下会计年度新建有关会计帐簿第一行余额栏内填写上年结转余额并在摘要栏注明“上年结转”字样现在做只是4月份帐所以只要在摘要拦里写“本月余额”即可但还是要在下面通栏划单红线。

每月按理是要对帐如有未达帐项应据以编制未达帐项调节表以便检查双方帐面余额调节以后帐面余额如果相等表示双方所记帐目正确否则说明记帐有错误应及时查明原因予以更正此外还应注意是调节帐面余额并不是要更改帐簿记录。

会计本来烦琐工作在实习期间我曾觉得整天要对着那枯燥无味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彼岸！

此次实习为深入社会,体验生活提供了难得机会,让在实际社会活动中感受生活,了解在社会中生存所应该具备各种能力.利用此次难得机会,我努力工作,严格要求,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,利用空余认真学习一些课本内容以外相关知识,掌握了一些基本会计技能,从而意识到我以后还应该多学些,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展才华,走上工作岗位打下了基础!

**精选会计实习报告范文汇总六**

我学的专业是会计，为了加强本身的素质，培养较强的会计工作的操作能力，20xx.x.x-x.x这段期间我在xx一家公司进行了专业实习。实习期间要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，遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导交办的工作等。在实习的这段时间也是我大学里生活很充实的日子，每天挤公交车到xx区西口，然后还要走一段路程才可以到单位，工作吃饭休息工作下班，生活很有规律。它检验了我在三年来的理论知识，同时也让我接触了社会的各种情况，学会了怎么分析社会的很多情况，让我更快的融入社会，适应社会起了很大的触进作用。

我所在的公司叫xx有限公司，它是一家自然人投资或控股的有限责任公司，其经营范围是家具及木器制品的设计、生产及销售；家具设计及室内装横；软件开发及应用；数码产品、五金交电、家电、针纺织品、化工产品（不含危险品）、煤制品、生铁、钢材的批发零售；酒店管理咨询服务；机械设备的销售及租赁。财务室设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教诲我的是老会计李会计。

刚到会计部李会计就叫我先看他们以往所制的会计凭证。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，也正是这种急躁的态度让我无视了会计循环的基石——会计分录，以致于后来李会计让我尝试制单的良苦用心。于是实习时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。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、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，才能为记帐做好准备。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象中小学生都会做的事，可反复量如此大的工作假如没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错其实不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计管理办法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。对于数字的书写也有严格要求，笔迹一定要清晰娟秀，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草率，这其实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开展计划的依据。

从制单到记帐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归纳一下手工做帐到底是怎么一回事。李会计很要耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

此外还认真学习了《公司法》、《税法》《会计法》，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了本单位会计工作的全过程，认真学习了各类学校经济业务的会计处理，并掌握了三门财务软件的使用实习期间，我利用此次难得的时机，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，详细包括了以下几点：

⑴原始凭证的审核方法及要点；

⑵记账凭证的填写及审核要点；

⑶明细账、总账的登记及对账；

⑷财务报表及纳税申报表的编制与申报；

⑸会计档案的装订及保管常识。

从而进一步稳固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。更让我感到感动的是，领导让公司的前辈教会我处理公司的综合事物。例如营业执照的办理。税务登记的有关事项。一般纳税人的申请。以及如何进行企业合法节税的运用。等等。在这个学习和联络的过程中。我发现会计是一门实务与理论结合性很强的学科，虽然我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作详细业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，内部控制如何执行，如何贯彻新的会计政策，新旧政策如何过渡，一些特殊的帐户如何会计处理等等。

带着这些问习题，我在这几个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对这些问习题有了一定的解答，到达了这次实习的目的。除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。公司是如何运做的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章管理办法执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些破绽，例如内部控制情况，其中主要包括现金收支管理办法执行情况，公司在执行国家政策手册方面也不容乐观。然而在现实的小规模私营企业这种情况可能普遍存在。作为一名会计实务人员，通过这次实习也更加让我看清自己今后的努力方向。例如：实务能力，应变能力，心理素质，适应能力等等。

这次实习让我明白进取心是非常重要的。在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，因此我们要在其他时间多给自己充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问习题时要多向别人请教。人际沟通也是非常重要的一点，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能无视的。马上就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而到达事半功倍的效果。在将来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的价值。

**精选会计实习报告范文汇总七**

前言

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，经济越展会计工作就显得越重要。

在学校学的这三年，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“实习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，就必须亲自动手去做，去实习。只有这样才能真正了解会计究竟是做什么的。

一、实习目的

通过一个学期的实习，能初步掌握预算会计的处理程序，预算会计的概念，特点，会计要素，组成体系等;了解学校电算化软件系统，账务及报表模块的主要功能和使用方法，熟悉系统管理和维护，了解财务软件各个模块间的关系;能独立完成一个月的账务处理。 二、实习时间

三、实习地点

四、实习部门

五、实习单位的业务流程 20xx年2月1日至20xx年6月30日 孝义市丰侨物业有限公司 孝义市丰侨物业有限公司财务部

该实习单位的主要业务是学校日常的账务处理和学校基础设施建设的账务处理，两套账均有专职会计人员进行操作。还要规划和计划梧州学院各部门的财务资金及相关工作，其日常的财务工作主要是通过“新中大公共财政管理软件”进行会计操作的，其主要内容如下：

1. 根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。

2. 审核凭证，试算平衡。

3. 对账。

4. 结账。

5. 编制本月的相关会计报表。

6. 打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

六、实习内容

1.阅读相关书籍，了解单位的情况

财务部部属于事业单位，故财务部的会计核算属于预算会计，其经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。它是在学院党委、行政的直接领导下的一个处级机构，负责全院的财务工作。主要职责是：负责贯彻执行国家法律法规，并结合本院具体情况，建立健全学院财务规章制度，制定具体执行办法和实施细则，规范院内经济秩序;充分利用学院资源依法多渠道筹集资金;合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理;负责预算内、外资金和学院资金的收支管理，挖掘增收节支的潜力，为院领导提供决策依据;科学使用学院资源，努力节约支出，提高资金使用效益;加强学院资产管理，防止国有资产流失，提高资产使用效益和经营效益;如实反映学院财务状况，及时提供财务信息，为学院科学决策提供依据;对学院经济生活的合法性、合理性进行监督，并对学院的大宗物品、项目工程和服务按规定程序进行政府采购或院内招投标。

财务部现有职工14人(含金龙卡系统操作员和用电系统操作员)，实行处长领导下的岗位责任制。财务处各个职能科室分工负责行政经费、基本建设、工会、住房公积金、后勤和招投标管理等方面的财务工作。按职能设置五个科室：综合科、会计科、结算科、招标采购科、后勤财务科。

2.帮忙传送文件，打印和复印文件以及会计凭证等等，熟悉并适应工作环境。

3.查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类，我们所接触到的主要业务是报销和借款。

财务部部的业务范围比较固定，面对对象就是教职员工、学生、在校务工人员等，还有学校的一些附属盈利的组织，像超市、学生食堂及电信等。在财务处近期的会计档案里有两套账，一套是学校正常业务的账，一套是学校基础设施建设的账，简称基建账。前者主要处理学校正常开支的业务，主要包括教师工资福利、科研支出、报销各种费用、学生学费住宿费、奖学金、补助金等。基建账比较简单发生的也比较少，我查看了20xx年初到现在的基建账业务相对于学校正常业务账要少很多。主要包括一些拨款和报销费用，以及一些零星支出。原因是学校的基建是个分包工程，是由不同的建筑公司来承包，学校只负责一些其他的有关基建的零星支出，主要的业务由建筑公司自己核算。

财务部的会计要素主要包括资产、负债、净资产、收入和支出5大类，它不同于一般的预算会计由资产、负债、净资产三个要素来构筑资产负债表，它是由这五类共同来构筑资产负债表;同时收入和支出两个构筑收入支出表。资产是学校能以货币计量的经济资源，包括财产、债权和其他权利。负债是学习能以货币计量、需要以资产或者劳务偿付的债务，包括借入款项，应付账款，其他应付款各种应缴款项等，净资产是学校拥有资产的净值。收入是学院在业务活动中依法取得非偿还性的资金.支出是学院按照批准的预算发生的各科资产的耗费和损失。在起编制资产负债表中存在这样的等式： 资产=负债+净资产 (1) 收入-支出=结余 (2)资产+支出=负债+净资产+收入 (3) 公式(1)可理解为静态的会计等式， 公式(2)、

(3)可理解为动态的会计等式。

4. 修改错误凭证，理解和掌握主要业务的记账方法及各会计科目的作用，熟练运用和掌握“新中大公共财政管理软件”。

5.了解“新中大公共财政管理软件”的主要功能及与学校学习的“用友”、“金蝶”财务软件的不同运用。运用“新中大公共财政管理软件”的好处，包括：采用计算机替代人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程，促进会计工作的效率和质量;促进现代单位会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为整个现代单位的管理工作现代化奠定了基础，更加的方便、快捷、省时省力。

6.运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。其中了解到该单位的固定资产不计提折旧，

不摊销。

“新中大公共财政管理软件”操作比较简单，比起正常的登账记账要简单的多，大大提高了工作的效率;该软件每天初始化一次来修改各种会计信息录入数据库系统，月末生成会计报表：资产负债表、收入支出表、各类明细表。

在实习的过程中我也认识到，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，经常有教职员工和学生来财务处各科室交涉各种数据或者缴纳费用情况。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。 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，公司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。

七、实习总结与体会

这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。

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。

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。

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。

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！