# 有关大学会计实习报告范文怎么写(八篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-02-16

*有关大学会计实习报告范文怎么写一实习是每个大学毕业生必须拥有的一段经历。实习能让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不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，也...*

**有关大学会计实习报告范文怎么写一**

实习是每个大学毕业生必须拥有的一段经历。实习能让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不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，也是我们走向工作岗位的第一步，作为一名刚走出学校大门的大学生，提高自身素质，增强专业技能并且能够把课本上的知识转化为自身的能力，就成为了我目前的迫切任务。会计实习是我从大学校园走入社会的第一个舞台。为了将有关会计的专业知识、基本理论、基本方法及结构体系变为自身的职业素质，避免纸上谈兵。因此，我选择在xx财务咨询有限公司实习，为走向工作岗位打下坚实基础。

我实习的公司是xx财务咨询有限公司，是一家xx区xx局特许审批，取得《代理记账许可证》资格，以承接代理记账、代理税务申报税收筹划企业内部审计、财务咨询、公司事务代理等业务为一体的专业性会计服务公司。我公司注重软、硬件建设，拥有各种必备的办公设施，使用正版财务软件为客户提供服务，全面实行会计电算化。本公司制定有规范的代理合同、严格的管理制度，依据《会计法》、《税收征收管理法》、财政部《代理记账管理办法》等规定从事代理记账和纳税申报服务，不做假账。为客户把握财税政策，帮助企业做好合理税务筹划，规避财务风险，合理合法的企业谋求最大的经济利益，促进企业的发展。

我所学的是针对于公司制增值税一般纳税人、小规模纳税人、个体户一般纳税人和小规模纳税人的账务处理以及提供每月抄税、报税、纳税服务，和会计咨询以及一些代办业务。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

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。

其次，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。这为其一。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，这为其二。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，这为其三。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。

20xx年x月x号我怀着激动地心情来到公司上班，看到同事们都在忙忙碌碌的做事，氛围非常的好。第一天我们了解公司的基本情况，本公司是月底先打电话给客户收取原始凭证，通知一般纳税人在月底之前将取得的增值税专用进项发票月末前持发票的抵扣联去税务局进行认证，当月认证当月必须抵扣，未认证的发票从开票日期至180天内有效。然后根据当地税务规定的的抄税时限（次月的1-5日）。

将已经开具使用的发票信息抄入到金税卡中并携带金税卡去国税局抄税。最后在15号之前报国税和地税，之后就开始做账务处理。

经过差不多2个月的学习，我基本上学会了公司的整个流程。首先，从客户那里取得原始单据回来，我们开始粘贴原始凭证，粘贴原始凭证也有很多技巧，怎样粘贴的好看、整齐，等到时候附在记账凭证后面很美观。由于我们公司用的是速达财务软件，下一步我们就是在电脑上做账。账做完之后我们可以查看明细账和总账，然后通过速达直接生成资产负债表和利润表。

（1）、实习会计流程

（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x月xx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。

（2）、会计实务工作的改革思考

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。

（3）、实习心得、体会

（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。

（五）在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。 一个人只要有一、二个月不学习，就会落后，会计人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等；另一方面就是要不断地进行自我充电，让自己具备更坚实的理论知识，相信知识能给自己带来财富，带来机遇，注重知识更新的动态。

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节也是我们大学生走出校园的第一个舞台以及告别学生角色的一个桥梁。在学校我学到的永远是理论知识，能不能把我们学到的知识应用到生活、工作中是我们能否适应社会的基本体现。如果不能巧妙的应用理论知识，我们学的再好那也是纸上谈兵。

通过毕业实习是学生更直接接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律；了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实习报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力。

在两个月的实习时间里，我在我的实习单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现作出以上报告。本次实习是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼；其次，本次实习开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

以上就是我的毕业实习报告。在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟学校太单纯了。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

**有关大学会计实习报告范文怎么写二**

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实际操作中了解工作程序，巩固所学知识；实习又是对我们所学专业知识的一种检验，能让我们查漏补缺，串联之前所学内容，是所学知识系统化；实习还能让我们更好的用理论去联系实际，掌握理论跟实际操作的联系，为以后进入工作岗位打下基础。

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。

鉴于此，为了让所学知识能更好的联系实际,学校安排了这次试验.在这次试验中,共有三个软件供我们练习:一个是基础会计单项,第二个是会计岗位分工,最后一个则是电子报税。通过这三个软件的练习，能让我们了解掌握会计工作的基本流程，为以后走向工作岗位打下基础。

20xx年6月17日至20xx年6月25日

xxxx大学西校区第十教学楼五楼机房

首先，是关于会计基础的内容，基本程序是：填制原始凭证，原始凭证的审核，填制记账凭证，记账凭证的审核，科目汇总表的填写，登日记账、明细账、总账，编写银行存款余额调节表，编制相关的会计财务报表，还有财产的清查，相关单据填制的演示。

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的，用以证明经济业务的发生或完成情况的

书面证明，是会计核算的原始依据。按原始凭证取得的来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证。审核原始凭证时应注意以下几方面：原始凭证的填写是否真实可靠，内容

完整，数字准确，填制及时，书写清楚，顺序使用等。

然后根据审核无误的原始凭证填制写记账凭证。记账凭证中的专用记账凭证分为三种，一直收款凭证，二是付款凭证，三是转账凭证。还有通用的记账凭证。记账凭证的填写要求较严格，要求准确无误，不得更改。审核记账凭证的内容是否完整，借贷方金额是否相等，方向是否填写正确，日期填写是否正确等等。

再根据审核无误的记账凭证填写科目汇总表。科目汇总表是定期对记账凭证进行汇总，按各个会计科目列其借贷方发生额的一种汇总。它的填写依据的是各个会计科目的借方发生额的合计跟贷方发生额的合计相等。科目汇总表有试算平衡的作用，也是登总分类账的依据。

接下来就是登记各种日记账，明细账和总账了。日记账有现金日记账呵银行存款日记账，它们的填写按实际发生的经济业务逐日逐笔登记。明细账分为三栏式明细账，多栏式明细账和数量金额式明细账。按发生的经济活动的不同，分类填写各类明细账。然后根据各类明细账和记账凭证填写总分类账。总分类账和各明细账有互相补充说明的作用。

接着是编写银行存款余额调节表。如果银行存款日记账上的余额和银行对账单上的余额不相等，就需要编写银行存款余额调节表了，根据银行存款日记账和银行对账单上的经济业务编写。

会计财务报表包括资产负债表，现金流量表，利润表，所有者权益变动表和附注。这次试验中，主要是填写资产负债表和利润表。会计报表对外提供会计信息，也对管理者提供决策依据。

观看单据演示的部分，能让我们了解认识填写凭证的时候有哪些注意事项，更好的完成凭证的填制工作。

其次，操作内容是技能实训，也就是不同的会计岗位。技能实训包括：出纳员岗位，资本资金核算岗位，材料会计岗位，往来业务会计岗位，工资会计岗位，固定资产会计岗位，成本费用会计岗位，财务成果会计岗位，财务报告会计岗位，投资岗位，记账员岗位等等。这些会计岗位工作基本程序是:开始是经济业务的处理，根据实际发生的经济业务填制一些凭证，填写科目汇总表，然后登记相关的明细账，总账，有的编制试算平衡表。这部分的实际操作将第一部分的内容系统综合了起来，也将我们平时所学的理论知识与实际操作紧密的联系起来。

第三部分的实际操作内容就是电子报税的网上申报。电子报税就是纳税人使用电子报税工具（如计算机），将申报的原始资料通过通讯网络（如电话网）以电子数据的形式发送到税务局的计算机主机系统上，税务局主机对这些申报的原始数据通过进行

身份识别、逻辑计算审核之后，在税务局主机内生成相应的电子报税数据，并将纳税人的申报款信息发送到相应的银行进行税款保留。同时，税务局主机将申报的结果立即返回给纳税人。在这次的会计软件实习中，电子报税包括国税和地税两种，都有企业端，国税局端和银行端三个方向。其中，企业端中有增值税的纳税申报，消费税的纳税申报，企业所得税的纳税申报，核定征收企业所得税，个人所得税等几方面的税种。使用电子报税能节省报税时间，减少人工受理纳税申报的失误等。

短短几天的高级会计实习很快就结束了。回想只几天实习的日子，每天忙碌的身影，觉得过的好充实，也让自己的脑袋充实了许多。

学校安排我们实习是为了让我们把所学的理论知识运用到实际操作中去，这对没进入社会的大学生来说很重要，尤其是会计这个专业。我们不仅要学习理论知识，更重要的是要学会做人做事。细心仔细的走好每一步对将要踏进社会的大学生来讲相当重要。

这学期的实习程序基本上都了解，就是各个程序的具体操作步骤很繁琐。这次的实习是对以前所学知识的系统串联汇总，是对所学理论知识的巩固过程，使以前掌握的不扎实的地方显露了出来，以便及时巩固补充。

通过这次的实习，使我加深了对如下知识的了解：

填制原始凭证的时候要认真，细心，金额的大写需要注意，\"零\"啊，\"整\"啊的这些，一不细心就写错了，还有日期的填写，个位数的前面什么时候加\"0\"什么的，还有一些跟货物有关的单据上内容需要填写完整，货物时发出还是在途等等；了解了不同的会计岗位有不同的分工；第一次在实际操作中接触电子报税的有关内容。

同时也认识到一些自身的缺点：

做账不够细心，有时填错日期、金额什么的，有些自制的凭证不知道该填些什么上去，会计报表的编制还需要继续加强学习，还有纳税申报表的填写需要耐心根系心在加上平时所学的基础知识才能作对，这些都需要继续学习。

这次的学校实习，虽然时间不长，但让我对会计工作的具体流程有了进一步的了解，对以后进入工作岗位奠定了一定的基础，适应各种企业的需要。更重要的是，培养了我仔细认真的学习做事的正确积极态度，更好的适应工作的需要。在这次实习中，所做的每一步我都必须得谨记，不仅为我现在的学习增长知识，更为以后的工作打下基础，提供经验。

最后总结一下，作为一个会计人员，工作中要有良好的专业素质；从事会计工作的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。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。在学好专业基础的基础上还要拓宽学习领域。

**有关大学会计实习报告范文怎么写三**

实习是每个学生必须具有的一段经历，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，为我们以落后一步走向社会打下坚实的基础。而会计是指对具体事物进行计算、记录、搜集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门利用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，进步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。会计工作在进步经济在企业的经营管理中起侧重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化;二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数目和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已成为我们所处的时代的恰当写照。在这个与时俱进的时代里，不管是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深入变化。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计职员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业职员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应当严于本身的素质，培养较强的会计工作的实际操纵能力，12月初我参加了学校组织的erp实习，经过在摹拟的裕年股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的熟悉，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，和公司的资产运营等等。

一、实习概况

在为期一个多月的实习中，我对出纳工作实务有了一个全面的了解。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，以为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习进程中的探索和工作后，我终究知道出纳工作其实不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部份，从总的方面来说，其职能可概括为收付、反映、监视、管理四个方面：

1、收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、来往款项的收付，也少不了各种有价证券和金融业务来往的办理，这些业务来往的现金、票据和金融证券的收取和办理，和银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳职员之手。

2、反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用同一的货币计量单位，通过其独有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行具体地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完全、系统的经济信息。

3、监视职能。出纳不但要对本单位的货币资金和有价证券进行具体地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完全、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的正当性、公道性和有效性进行全进程的监视。

4、管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，乃至直接参与企业的方案评估、投资效益猜测分析等也是出纳的职责所在。由于本学期在学校上过会计电算化摹拟实习这门课，上课时做过会计凭证的手工摹拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，努力做到对会计凭证熟练把握。会计分录是会计工作中关键的一环，因此对会计分录更应加以重视，因而我加班补课，把公司平常较多使用的会计业务认真读透。究竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，因此对相干票据反而有了更深入的印象。但其实不是熟悉就能够了，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装订好，才能为编制会计凭证做好预备。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的根据，会计凭证依照程序和用处不同可风味原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是获得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的正当根据。记账凭证是由会计部分根据审核后的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成会计分录，指明经济业务所触及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接根据，因此登记记账凭证是会计处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效力，做账时我使用金蝶软件。我根据原始凭证所必须的要素认认真真审核了原始凭证后，进进金蝶会计软件的录进记账凭证的界面，先按此笔业务录进简明而清楚的摘要，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进金额，最后在检查各个要素正确无误后保存。刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了金蝶会计软件的操纵和应用，所以使用起来也不会太费劲。通过几天的实践后，我在速度和正确度上都进步了很多。通过一段时间的编制记账凭证工作,我对各个会计科目有了更加深入而全面的了解,并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对会计凭证有了更为深进的了解。

我们会计部分的核算主要分为三个步骤：记账、复核与出纳。由于我是出纳，所以主要是办理支票业务。对办理支票业务，首先是要审核，看大小写金额是不是一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有没有涂改，支票是不是已超过提示付款期限，支票是不是透支。值得留意的是大写金额记到元的应在后面加整字，到分的则不能加整。支票核对后，我需要到银行填写支款凭证及银行进账单，并把相应联带回给会计作为登记进账的原始凭证。

二、实习收获

经过这次实习，固然时间很短，可我学到的却是我所经历的三年多大学生活中难以学习到的。比如如何与同事们相处，相信人际关系是当今很多大学生刚踏出社会碰到的一大困难，因而在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽可能虚心向他们请教。要弄好人际关系其实不仅仅限于本部分，还要跟别的部分的同事相处好，那样工作起来的效力才会更高，作为一位会计职员必须具有良好的人际交往能力。

会计是比较烦琐的工作，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，但只要你专心地做，反而会觉得越做越有乐趣，越做越起劲。因此做账切忌：粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

**有关大学会计实习报告范文怎么写四**

会 议 通 知

(第二次)

压缩传感理论(compressive sensing (cs))是由d. donoho、e. candes及t. tao等人几年前提出的一种新的信息获取理论。该理论不仅推动了基础科学研究的发展，而且广泛应用于信息论、信号/图像处理、量子信息、非线性动力学、雷达、医疗成像等领域。同时这些理论的发展产生了许多有趣的数据获取方法，并且产生了应用于多学科研究领域的实际装臵，例如：数字相机、x-射线ct、磁共振成像mri、光声成像等。

近年来，中国许多学者也致力于cs的研究，特别是在应用方面取得了比较大的进展。为了推进cs在中国的应用，进一步促进这方面的学术交流与研讨，南开大学天津大学刘徽应用数学中心将于20xx年6月9日(星期六)-12日(星期二)在天津大学举办“压缩传感理论与应用国际研讨会”。

本次研讨会旨在为国内外专家学者搭建一个交流的平台，会议内容涵盖cs理论及应用研究的各个方向，包括cs延伸模型(包括矩阵极小秩问题、张量极小秩问题)的理论、方法与应用，重点对有关cs及延伸模型的应用技术发展与创新进行探讨。本次研讨会将邀请国际上该领域著名专家学者做大会报告(60分钟)、专题报告(40分钟)，同时也有若干分组报告(20分钟)和报告张贴。欢迎国内外各高校、研究所、医疗(ct)部门、信息、图像处理领域等有兴趣的学者、师生、以及工程技术人员参加。

由于争取到了一定的经费支持，本次研讨会注册费商定为500元人民币，研究生免注册费，统一安排就餐，住宿费自理，大会将对个别申请者提供适当方式补助。

报到时间：20xx年6月8日(星期五)

会议时间：20xx年6月9日(星期六)-12日(星期二)

会议地点：天津大学

会议报告语言：大会报告和专题报告语言为英语，分组报告建议使用英语。

摘要格式: 500字以内，要求使用12号times new roman字体。如需做报告，请将报告摘要以pdf文件形式发送至邮箱

会议投稿：本次大会只接受英文稿件, 经学术委员会审稿通过的稿件将全部推荐到wseas transaction on mathematics(ei检索)和《电子科学学刊》(英文版)期刊正刊发表。如需要发表论文，请在投稿截止日期前将排版好的论文正文发送至邮箱 论文格式：具体论文模板请参考各期刊网站。

wseas transaction on mathematics

的网址：

《电子科学学刊(英文版)》的网址，投稿须知的网址为。

提交论文/摘要截至日期：20xx年4月25日

回执截至日期：20xx年4月25日

会议组织者：葛墨林院士(南开大学)

陈光红教授(university of wisconsin-madison，usa)

荣喜民教授(天津大学)

会议组织单位：南开大学天津大学刘徽应用数学中心 天津大学理学院

会议网址：

联系人：荣喜民：

刘晓聪： 赵 慧：zhaohui\_ 杨月吉：

联系电话：022-27402394

**有关大学会计实习报告范文怎么写五**

欣赏可分两类：一，对自我的欣赏;二，对他人的欣赏。

欣赏自我是一种对自我的评价与认识。它能够让我们更加充分地了解自我、认识自我。

学会欣赏自我的优点有利于增加自我的自信，对生活充满信心。每一个人都有自我的优点，有时我们会忽视自我的优点，有旭罗丹说的“世界上不是抽少爱，而是缺少发现美的眼睛。”所以这就需要我们学会欣赏自我，欣赏到自我的优点，让我们对自我充满信心，鼓舞我们奋发向上，对自我的未来充满乐观、充满期望与完美的憧憬。

学会欣赏自我的不足有利于认识到自我的缺点，从而去改正缺点，让自我更上一层楼。有些人就是缺少对自我缺点的欣赏，从而骄傲自满。如古代的廉颇，他就是认为自我的战功赦赦而就得目中无人，之后他认识到了自我的错误，以至于他的美名留传至今。所以，学会欣赏自我的不足也是一件很有必要的事情。

欣赏别人是一种对他人的认识与评价。

子曰：“择其善而从之，择其不善而改之。”这就我们欣赏别人的优点与缺点。学会欣赏别人的优点，有时能够鼓励我们奋发向上，努力向前奋斗。学人欣赏别人的缺点，有时能够增强我们的自信心，从而减少自卑。

学会欣赏别人有时能够神奇地改变一个人的命运，让一个自卑的人有自信心。如：有一个孩子从小是教师最头疼的一位学生，在孩子上学时，家长会上，教师对孩子的母亲说：“全班五十名同学，你儿子排最终一名，我们怀疑他有智力障碍，你最好带他去医院看看。”回家的路上，母亲悲痛极了，然而，她回到家里，却对儿子说：“教师对你充满信心，他说了，只要细心些，就能改上去。”讲完之后，儿子沮丧的脸一下舒展开来。第二天，儿子起得比平时都早。过了六年，儿子上初中，又一次家长会，她坐在儿子的位置上，等着教师点她儿子的名字，家长会上她儿子的名字总在差生的行列中被点到，然而这次直到结束也没点到，她去问教师，教师告诉她：“以你儿子此刻的成绩，考重点高中很有危险。”然而她回到家中却对儿子说：“班主任对你很满意，他说只要你努力就考中重点高中。”转眼间，儿子高中毕业了，第一批大学录取通知书下达时，她儿子从学校回来，把一本印有清华大学的招快递交到她手里。从这故事中发现，正是她母亲的欣赏，一句句暧心的话鼓励着他，支撑着他，是他母亲的欣赏成就了他。

让我们学会欣赏吧!学会欣赏生活中的美与丑，善与恶…

**有关大学会计实习报告范文怎么写六**

实习的目的：通过大学四年的学习，我基本掌握了会计专业以及相关专业的基本理论与基本方法，同时对财会金融管理法律等方面的知识有所了解。为了将所学的理论知识与实践相结合，使所学的知识进一步得到深化，达到学以致用的目的找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结与反思自己在所学专业知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会了和同事沟通，以及在社会工作中应该如何为人处事。

实习的内容：先了解公司在郑州的整体发展情况以及本项目的大致工作流程，各个机构的设置情况，公司的规模、规章制度、人员数量等，做一些力所能及的工作，帮忙项目经理整理文件，帮助物料部清点物资，做一些后勤工作;再了解公司的文化，认识了一些同事，项目上给安排了一个学长作为指导人;然后在财务部辅助财务人员工作，看会计人员如何做账，看了一下项目上的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的会计报表：之后安排我跟着项目上的出纳学习;最后是跟着会计实习，看会计如何处理业务。

实习的心得体会：刚到单位就直接投入到了工作中，最一开始被“租借”到工程部，帮助他们对房屋质量检测，并学习看图纸以及学习cad软件的操作(与所学知识不相关，算是开拓视野了)，工作中感觉同事们都很随和，很好相处，对将来的工作以及对社会都充满了信心。项目的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我认识到对一个大公司也只能是从整体上认识了解一下，至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设立岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

建筑公司项目上会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，三个会计员，而教导我的是学长艳姐。刚到会计部艳姐就叫我先看她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，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来艳姐让我尝试制单的良苦用心。于是实习时只能晚上回学校补课了，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。

在财务部跟随出纳实习时，先了解公司的财务制度，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。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。跟随会计实习时，会计告诉我公司遵循企业会计准则、矿产资源法、安全生产法等法规，该公司以冶金设计等为主，需要遵守好多国家的政策法规，该公司比较正规。

刚跟随会计实习时，会计不是很高兴我去实习，可能是怕我添乱吧，帮不上她的忙，还要弄乱东西，后来由于我的耐心等待，合理的处理人际关系，会计态度缓和了，让我看她处理业务，还给我看了公司的凭证，原始单据，以及明细帐和总帐等，让我总结了出纳的理论与实际的不同处以及会计的理论与实际的不同处。理论知识不是很牢固，有好多地方都很模糊，不知具体该如何做，还需要翻看以前所学的，要把它深入扎根不是很容易啊，还得靠以后工作了在实际操作上去把它扎在心里。会计教给我如何和人们沟通，好多时候都要自己去判断，去决定该如何做，在社会上只能依赖一个人，那就是自己，不要指望别人帮你做点什么，要看看你能帮别人做什么。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。

在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。以前，我总以为自己的会计知识扎实较强，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。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。

其次，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。这为其一。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，这为其二。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，这为其三。

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。

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!

做过会计模拟实习的人都知道，填制好凭证之后就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点像小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，不像在学校，错了还可以用刀片把它刮掉，在公司里，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。如此繁琐的程序让我不敢有一丁点儿马虎，这并不是做作业或

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除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识。

别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行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。路途遥远自不必说，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!

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、会计的关照和帮助以及实习指导老师的细心教导，耐心讲解。发现的问题和建议：在此次会计理论与实际相结合的实习工作中，确实让我们学到了不少书本以外的知识，让我们对这四年大学所学会计学习有个总结，当然也发现了不少问题。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需按部就班的一步步操作。跟随会计实习，需要提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成，不可夸下海口也不可低估自己的能力，埋没自己。

综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学会了社会知识，对我们不久的就业很有帮助。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题时要多向他人请教。人际沟通也是非常重要的一点，会计实习报告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忽视的。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，从而达到事半功倍的效果。通过这次实习，对出纳、会计等岗位有了一个深层次的认识。我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。学会了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节也是我们大学生走出校园的第一个舞台以及告别学生角色的一个桥梁。在学校我学到的永远是理论知识，能不能把我们学到的知识应用到生活、工作中是我们能否适应社会的基本体现。如果不能巧妙的应用理论知识，我们学的再好那也是纸上谈兵。

通过毕业实习是学生更直接接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律;了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实习报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力，并为撰写实习报告做好准备。在两个月的实习时间里，我在我的实习单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现做出以上报告。本次实习是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼;其次，本次实习开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握;此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

以上就是我的毕业实习报告书。在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟学校太单纯了。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。

**有关大学会计实习报告范文怎么写七**

作为一名毕业的大四学生，看着那一摞摞的教科书，从基础会计，中级财务会计，高级财务会计到审计学，内部控制，税法再到经济学，管理学，发现大学四年间自己的确是学到了不少课程，但是却从来没有参加过会计相关工作的实践，甚至连一些基本的原始凭证记账本都不熟悉，更不要说整套的记账流程或说审计流程了。不得不承认，大学学习中，实际操作及演练是我学习中的薄弱环节。每每运用课本上的案例及公司报表进行课堂分析时，我多想将所学运用到实际工作中，以实践来增长技能，以所学为实践提供指南。学习财务和管理都要从会计入手，而会计审计技能的提升又是与实践学习分不开的。我对会计学系的热促使我愈加想要学习好自己的专业知识，学有所用，学以致用，是我学习的目标。经过了七个学期的专业学习，当我认为自己已经跨入了会计的门廊，也拥有了点专业知识的时候，我满怀信心的向社会迈出了这一步——接受实践的挑战，锻炼自己的水平，用实践来检验自己。同时，我也想抓住大学生活中最宝贵的这一年，查缺补漏，将会计进行到底。

毕业实习是我们大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平，业务素质和动手能力的重要环节，对培养坚持四项基本原则，有理想，有道德，有文化，有纪律的德才兼备的技能性，应用性人才有着十分重要的意义。此次实习，通过深入会计师事务所，了解事务所的工作环境及作为一个审计人员应具备的业务素质和能力可以激发我在相关领域的学习中的兴趣并对自己作出相应的职业定位。同时实践过程中又可以加深并巩固所学专业知识，进一步提高认识问题，分析问题，解决问题的能力，为今后走向社会，走进工作岗位做好思想准备和业务准备，更加提升了我对审计工作的兴趣，坚定了我作为一名优秀会计人才的决心。

实习期间按照要求和公司安排主要完成以下实习工作任务：

1、了解会计师事物所机构组成，人员职责，基本业务。

2、分别熟悉事物所各种会计业务的操作流程，行业规范，协助会计师完成各类业务，如手工编制记账凭证，日记账，整理业务底稿等工作。

3、配合工作人员完成各种办公室日常工作，如贴发票，打印，装订，归档整理等工作。作为一名应届实习生，真正接触到的工作专业性都不会太强，但接触到的工作范围面很广，所以只要勤于动脑，勤于交流都是可以胜任的。做任何事，无论大小都要打起十二分的精神，只有这样才能将手头的事情做到最好，才对得起一个审计人的严谨性。总之，实习过程中做到勤学好问，会与老师交流，做事认真踏实就是一个优秀的实习生。

（一）审计

刚进入工作时，我主要是参阅审计工作底稿，从中学习审计知识；而后整理工作底稿，更深入的了解审计工作以及各个科目之间，以及底稿本身系统的平衡和钩稽关系；在对审计工作有了一定的了解之后，我实际的接触了审计工作，参与了几个单位的实际审计工作。以下是我在工作中对审计的认识。

1、对审计业务的初步认识

审计是指对企业财务报表的审计，属于鉴证业务。会计事务所和项目负责人根据审计证据形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。注册会计师的审计意见旨在提高财务报表的可信赖程度。

进行审计的基础是被审计单位的年度报表、总账、明细账、以及必要的凭证等。注册会计师通过对以上信息的审计形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。审计的内容主要是报表数与总账，总账与明细账，总账、明细账与凭证的一致，以及账实的一致，还包括对会计政策和各项税收政策的执行情况。

2、对审计报告的初步认识

审计报告是注册会计师根据中国注册会计师审计准则的规定，在实行审计工作的基础上对被审计单位财务报表发表审计意见的书面文件、审计报告可以分为：标准审计报告和非标准审计报告，非标准审计报告包括带强调事项段的无保留意见审计报告和非无保留意见的审计报告，非无保留意见的审计报告包括保留意见的审计报告、否定意见的审计报告、无法表示意见的审计报告。我所参与的单位基本上是标准审计报告，所以对审计的认识还是处于皮毛阶段。

审计报告包括以下内容：标题；收件人；引言段；管理层对财务报表的责任段；注册会计师责任段；审计意见段；注册会计师的签名和盖章；会计事务所的名称、地址及盖章；报告日期等九项。

引言段应说明被审计单位的名称和财务报表已经过审计，并包括以下内容：第一，指出构成整套财务报表的每张报表的名称；第二，提及财务报表附注；第三，指明财务报表的日期和涵盖的期间。

管理层对财务报表的责任段应当说明按照适用的会计准则和相关会计制度的规定编制财务报表是管理层的责任，包括：第一设计、实施和维护与财务报表编制相关的内部控制，以使财务报表不存在由于舞弊或错误而导致的重大错报；第二，选择和运用恰当的会计政策；第三，作出合理的会计估计。

注册会计师责任段说明的事项主要有：第一，在实施审计工作的基础上对财务报表发表审计意见，按照中国注册会计师审计准则的规定执行了审计工作，遵守职业道德规范，计划和实施审计工作以对财务报表是否不存在重大错报获取合理保证；第二，注册会计师对由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险进行评估，同时考虑与编制报表相关的内部控制，设计恰当的审计程序；第三，注册会计师相信已获取的审计证据是充分、恰当的，为其发表审计意见提供了基础。非标准审计报告中带强调事项段的无保留意见审计报告的强调事项是指注册会计师在审计意见段之后增加的对重大事项予以强调的段落。强调事项是指：（一）可能对财务报表产生重大影响，但被审计单位进行了恰当的会计处理，且在财务报表中作出充分披露；（二）不影响注册会计师发表的审计意见。此类事项主要有可能导致对持续经营能力产生重大疑虑的事项或其他不确定的事项。

此外还存在对特殊目的的审计业务出具的审计报告。特殊目的的审计业务的含义是指：注册会计师接受委托，对按照特殊基础编制的财务报表，财务报表组成部分，合同的遵守情况，简要财务报表进行审计并出具审计报告的业务。其审计报告主要有四种：对按照特殊基础编制的财务报表出具的审计报告，对财务报表组成部分出具的审计报告，对合同的遵守情况出具的审计报告，对简要财务报表出具的审计报告。按照特殊基础编制的财务报表通常包括按照计税基础、收付实现制基础和监管机构的报告要求编制的财务报表。财务报表组成部分包括特定项目、特定账户或特定账户的特定内容。合同的遵守情况主要是指被审计单位合同中有关财务会计条款的遵守情况发表审计意见。例如，对贷款合同遵守情况发表审计意见；对专利技术、商标使用权等转让协议遵守情况发表审计意见。简要财务报表则是指依据已审计财务报表编制的简要财务报表。

3、审计工作底稿的构成和填制

工作底稿是我在工作中接触到的最多的资料，是出具审计报告的基础审计，也是会计师事务所重要的档案资料。

审计工作底稿作为审计报告的基础为审计报告提供充分、适当的记录，证明注册会计师按照审计准则的规定执行了审计工作。审计工作底稿是注册会计师对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据，以及得出的审计结论作出的记录，是重要的审计档案。

审计工作底稿通常包括总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重要事项概要、询证函回函、管理层声明书、核对表、有关重大事项的往来信件（包括电子邮件）以及对被审计单位文件记录的摘要或复印件。分为综合类底稿（z）、符合性测试底稿（ct）、资产类工作底稿（a）、负债类工作底稿（b）、所有者权益类工作底稿（c）、损益类工作底稿（d）、重要事项工作底稿（j）、现金流量表（k）、长期档案（m）等九部分。

综合类底稿（z）包括审计三级复核标准单、复核纪录、审计报告、已审计会计报表（包括报表附注）、试算平衡表、审计差异调整表、未审计会计报表、审计业务约定书、基本情况表、分析性测试工作底稿、会计政策调查表、持续经营能力调查表、审计风险评价表、重要性标准估计表、审计工作计划、审计过程、大事请示报告、审计调整事项确认书、管理当局声明书、审计工作小结、被审计单位提供的当年度有关资料、内部控制调查问卷等21项。

其中审计三级复核标准单、复核纪录、审计报告、已审计会计报表（包括报表附注）、试算平衡表、审计差异调整表、未审计会计报表、审计业务约定书、基本情况表、会计政策调查表、大事请示报告、审计调整事项确认书、管理当局声明书、被审计单位提供的当年度有关资料、内部控制调查问卷几项是底稿中比较重要，也比较常用。

符合性测试工作底稿（ct）包括销售与收款循环任合性测试、采购与付款循环符合性测试、仓储与存货循环符合性测试、生产循环符合性测试、工薪与人事循环符合性测试、融资与投资循环符合性测试、现金与银行存款符合性测试等七项。符合性测试工作底稿一般较少使用。

资产类工作底稿（a）主要包括货币资金、短期投资、短期投资跌价准备、应收票据、应收股利、应收利息、应收账款、其他应收款、坏账准备、预付账款、应收补贴款、存货、存货跌价准备、待摊费用、待处理流动资产净损失、一年内到期的长期债权投资、其他流动资产、长期股权投资、长期债权投资、长期投资减值准备、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、工程物资、固定资产清理、在建工程、在建工程减值准备、待处理固定资产净损失、无形资产、无形资产减值准备、长期待摊费用、其他长期资产等32项，其中货币资金又包括现金、银行存款、其他货币资金3项。

负债类工作底稿（b）包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他应交款、其他应付款、预提费用、长期借款、长期应付款、专项应付款、其他长期负债等15项。

所有者权益类工作底稿（c）包括股本（实收资本）、资本公积、盈余公积、未分配利润等4项。

损益类工作底稿（d）包括主营业务收入、主营业务成本、主营业务税金及附加、其他业务利润、营业（销售）费用、管理费用、财务费用、投资收益、补贴收入、营业外收入、营业外支出、以前年度损益调整、所得税等13项。

资产类工作底稿、负债类工作底稿、所有者权益类工作底稿，损益类工作底稿主要是对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，是报表可信的保证，是出具审计报告的基础。主要对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，包括报表和总账、总账与明细账、明细账与凭证的核对。根据报表和总账、总账与明细账的核对填制科目的审定表，根据总账与明细账、明细账与凭证的核对填制科目抽测表。

重要事项工作底稿（j）主要是指关联方交易、期后事项、或有负债、持续经营等。作为对报表使用者有重大影响的事项，其应给予关注，在底稿中特别列出，如有必要，应在审计报告中给予说明。

长期档案（m）是一些常规性的文档，包括公司内部组织机构图、管理层人员结构图、会计与财务部结构图、营业执照、政府批文、合营合同协议章程、纳税文件、重要董事会会议纪要或摘录、内部控制制度的调查与评析、重要长期经济合同及协议、审计报告及管理建议书（复印件）、验资报告及评估报告书（复印件）、主要资产的所有权证明文件等13项。其中审计报告及管理建议书（复印件）、验资报告及评估报告书（复印件）在进行过审计或验资后应将报告复印件附审计工作底稿的最后，营业执照则是各单位审计报告底稿必须后附的。我们审计人员的工作主要是到接受审计的单位，根据其财务报表、总账、明细账、以及当期凭证等，填制审计工作底稿，主要是填写会计政策调查表，资产、负债、所有者权益、当期损益各科目的审定表：主要债权债务人，固定资产，累计折旧，工程物资，固定资产清理，在建工程，应付工资，应付福利费，应付股利，应交税金，其他应交款，其他应付款，预提费用，实收资本，主营业务收入，主营业务成本，主营业务税金及附加，其他业务利润，营业（销售）费用，管理费用，财务费用，投资收益，补贴收入，营业外收入，营业外支出，以前年度损益调整，所得税等的明细；重点的科目如各债权债务的往来账户，还应进行科目凭证抽测；应交税金，其他应交款，主营业务税金及附加等还应进行必要地测算；如有需要还应填写试算平衡表、审计差异调整表。最后根据审计工作底稿，出具审计报告。同时，为方便报告使用者，出具审计报告附注，及审计过的财务报表，包括资产负债表，利润表，现金流量表。

在实习期间，我所参与的审计报告基本都是比较规范的单位，审计工作不是很复杂，做底稿一般比较顺利，出具报告及审计过的报表和报表附注按照模版都很好出，但在审计工作中，一定要仔细认真。

**有关大学会计实习报告范文怎么写八**

一转眼实习生活过去了，除了回忆外，它留给我更为宝贵的财富是自身价值的初步提高。我从中学到了很多关于做人、做事、做学问的能力。走入工作岗位后，我才深刻地体会到了工作的艰辛和生存的不易，才发现自己知识的浅薄和与人相处的方法的欠缺，由此带来从未有过的紧迫感。回顾整个实践经历，我针对实践方面的一些问题，如实践单位和岗位的具体情况，实践内容及过程，以及实践的收获与体会，做了以下必要的总结。

作为一名会计专业大学生的我是在xxx公司实习的，实习期间，我主要在公司担任的是出纳岗位，主要负责收取现金，完成收付手续和银行结算业务；办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记现金和银行存款日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正；审核报销单据、发票等原始凭证；妥善保管现金、有关印章、空白支票和收据。

20xx年xx月，我看到了xx公司的招聘信息。参加面试通过后，来此公司实习了三个月。

（一）实践前的准备工作

来的第一天我对xx公司的一切都不了解，在经理的指导下，我初步熟悉一下xx公司的基本情况，并安排给我一位师傅，负责教授给我出纳岗位的主要工作内容和具体事项。

（二）主要工作内容

一、认真做好公司货币资金的收、付和结算工作，圆满完成出纳工作任务。

二、负责保管库存现金和有价证券，严格按《现金管理条例》的具体规定收支使用现金。

三、负责管理银行存款和其他货币资金，严格遵守结算纪律，按银行规定办理转账结算业务。

四、设置现金日记账，按照经济业务发货的顺序，逐日逐笔登记入账，做到日清月结，账款相符。发现账款不符时，查明原因，长款不得私自取走，短款要如实赔偿。

五、设置银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔登记入账，做到日清月结，掌握存款情况，月终与银行逐笔对账，如有不符，查明是否有未达账项，并编制余额调节表。

六、认真审核收付款原始凭证，据实办理收付款业务。

七、妥善保管和按规定使用有关印章，保证货币资金的安全。

八、做好领导交办的其他出纳工作。

（1）基本的计算机操作能力。除了收付现金和手写填制单据外，我还需要做一些简单的记录，这些东西都是要在电脑上进行记录的。还有一些价目表的打印也是自己设置格式自己动手打印。所以，在实践中我必须掌握基本的计算机操作能力。如word、excel等简单的办公操作。

（2）与人沟通的能力。xx公司属于服务行业。社会上有形形色色的人，每个人有每个人的性格及说话方式。所以我们应该掌握面对不同的人应该如何沟通的能力。

（1）知识要不断积累

这一个月的工作中，我对公司内很多实际工作还不够了解。缺少做一个合格出纳的实际技能和经验。短暂的实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通，错过了向别人学习和增长知识的机会。

针对这个问题，我应该多学习相关知识，多去主动接触、尝试这类岗位。参加工作，学以致用。在工作中，提高自己的收付现金的速度和制单水平，做到又准又快。不断掌握新知识，学习新技能。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。对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

（2）以极大的热情投入到工作中

刚刚步入工作岗位，我难以适应角色的转变。首次深刻感受到自己知识的浅薄和与人相处的方法的欠缺，由此带来从未有过的紧迫感。回顾整个实践经历，我对于实践方面的压力很大。开始时有一点失望，热情有点消退，找不到方向。但是，我还是尽量保持当初的那份热情，不断的做好手头工作，同时也勇于协助同事做好各项工作。慢慢的就找到了自己的角色，肯定了自己的价值。这是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，踏实肯干，相信自己一定可以做好，一定能够得到领导及同事的认可。

在结束实践时，经理对我的工作表现给予了肯定，这使我了解到了自己的长处，给了我很大的信心。这段工作使我在实践中初步了解了社会，打开了视野，增长了见识，也体验到了社会竞争的激烈。感谢校内、校外实践指导老师对我的指导和帮助。我会在今后的学习与工作中继续努力，为自己进一步走向社会打下坚实的基础。

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！