# 保山代理记账工作总结招聘(汇总16篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-14

*保山代理记账工作总结招聘1我们在20XX年4月5号开始了本次会计实习，采取模拟实习的方式，使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规...*

**保山代理记账工作总结招聘1**

我们在20XX年4月5号开始了本次会计实习，采取模拟实习的方式，使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。以使学生对会计有更深的理性认识并掌握会计基本操作技能。这是本次实习的目的!

以前，我总以为自我的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。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。这次实习，我们是既做会计，又做出纳，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，加上天气又热，心境更加烦躁，而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出啊!

本次实习的地点是本班教师，按教师要求，我们分成了小组，每个小组5、6个人，围在一齐做帐，这样有利于同学交流!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，确定资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最终填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

>一、设置账簿

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。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、确定本资料中的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;而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，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。最终试算平衡，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的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，否则不能进行。

>二、登记账簿

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，对发生的记账错误，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的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”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

>三、结账

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，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的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

>四、编制会计报表

首先在左上角填明编制单位、编制时间;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;最终还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋教师指导我们做，可是我们只做了1-10号的凭证，总结原因有以下几点：

(1)我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的还要不停的翻书;

(2)以前没有接触过会计，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，对做会计没有兴趣!所以我们要在接下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣!争取下次再做的时候能够快点!

这次会计实习，学到了很多书本上没有的知识，现总结如下：

我们先做的是出纳工作，出纳登帐的方法：出纳在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的原始凭证，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，最终才把它登记入总帐。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。这也就是会计操作的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，此刻也就是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，应当计算当日的现金收人合计数、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。若有外币现金的企业，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，按照业务的发生顺序逐笔登记，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”。若有外币现金的企业，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的各项经济业务全部登记人帐。结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发额的，应当在摘要栏内注明“本月余额”字样，并在下头通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下头通栏划单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下头应当通栏划双红线。年度终了结帐时，结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把余额结转到下一个会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一个会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。此刻我们做的只是4月份的帐，所以只要在摘要拦里写“本月余额”即可，但还是要在下头通栏划单红线。

每月按理是要对帐，如发现有未达帐项，应据以编制未达帐项调节表，以便检查双方的帐面余额。调节以后的帐面余额如果相等，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，还应注意的是，调节帐面余额并不是要更改帐簿记录。

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：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，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!

此次的实习为我们深入社会，体验生活供给了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应当具备的各种本事。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自我，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资料以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应当多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础!

**保山代理记账工作总结招聘2**

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，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，为我们以后进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、收集他们的有关数据资料，经过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性的学科、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。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，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量和质量的需求。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，信息时代已经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，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体此刻两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在代替手工记账，并且在企业建立内部网情景下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围不断拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅仅要学好书本里的各种会计知识，并且也要认真进取的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一齐，仅有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体资料为：

>一、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、明确经济职责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景。填写原始凭证的资料为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本资料(对经济业务的基本资料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靠于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的资料：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目资料等。

>二、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，即证明该科目要登记日记帐。

>三、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。

>四、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。

>五、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。学会计论坛

>六、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。

>七、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。它主要是经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当是正确的、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，所以引起帐帐不符，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。

>八、根据给出的相关资料编制本月的负债表和损益表;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。

损益表是反映企业在必须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。

**保山代理记账工作总结招聘3**

记帐会计岗位职责/>/>1

、认真做好会计核算和监督

保证会计帐务处理及时

会计科目运用准确

会计核算信息真实完整。/>/>2

、对原始凭证的合法性、金额的正确性和手续的完备性等进行审核

对银行结算票据的印鉴、日期和背书内容是否正确进行审核。/>/>3

、录入

记帐凭证

负责会计凭证汇总、帐簿登记

打印输出记帐凭证和帐簿。/>/>4

、正确、及时编制单位会计报表

并根据学院工作需要

适时提供有关会计信息。/>/>5

、对会计凭证、帐簿、报表、磁盘和有关文件制度等会计资料

,定期分类装订立卷

妥善保管

按规定移交档案室。/>/>6

、会同人劳处严格按照规定执行工资、津贴、奖金的发放。/>/>7

、协助学院编制预算

做好财务分析

增强服务意识

处理好服务与监督的`关系。/>/>8

、完成计财处领导交办的其他工作。/>记账会计岗位职责/>/>

1.要认真学习会计业务，熟悉记账规则。负责管理登记所分配的明细分类账。/>/>

2.启用会计账簿，必须填写“账簿启用表”和账页目录。会计交接按规定履行监交手续。/>/>

3.根据审核合格的记账凭证，依照记账规则登记账目。摘要简明完整，字迹清楚工整，账面整洁干净。不得跳行空页，严禁挖、擦、刮、补。/>/>

4.根据会计制度规定正确设置会计科目，建立账簿，开设账页。为编制会计报表和经济活动分析提供数据资料。/>/>

5.按核算程序及时登记各类明细账，按时结账、对账，确保账账相付、账表一致，登账后在记账凭单上加盖本人印章。/>/>

6.及时与总帐核对，要账平表对，保证提供数字及时，准确、完整。/>/>

7.完成领导交给的其它工作。

-------------------华丽丽的分割线------------------

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为主要依据，借助于专门的技术方法，对一定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督，向有关方面提供会计信息、参与经营管理、旨在提高经济效益的一种经济管理活动。古义是集会议事。我国从周代就有了专设的会计官职，掌管赋税收入、钱银支出等财务工作，进行月计、岁会。亦即，每月零星盘算为“计”，一年总盘算为“会”，两者合在一起即成“会计”。

财务会计主要负责公司的凭证审核，账簿登记，纳税税申，会计档案保管工作。

**保山代理记账工作总结招聘4**

四个月的实习期很快就要过去了，作为从学生逐渐转变成社会一员的过渡，对我来说有着重要的意义，也算是经历的一次严格的考验。在原有的理论知识的基础上，通过实际操作的过程，对会计工作有了更加深入的了解。

从专业知识方面：

在学校是教我们如何才是正确的，而实际工作中难免会发生错误，如何发现错误，并在发现问题的同时怎样有效地解决问题，便是实习过程中给我的最大的收获。

从专业素养方面：

会计人员一定在实际操作过程中一定要百倍用心，细心检查，切忌粗心大意。一点小小的错误都会导致最后的财务数据的误差。虽然在学校也做过相应的实训过程，但录入凭证的原始凭证是已经给定好的；而实际工作中，你得自己判断，那些事应该入账，那些又是应该留存的。同时，在实训时，一个科目最多分三级，而在实习过程中，一个科目可以分到五级，且大量的科目都有相应的辅助项，这样设置能更加详明的反应企业的各项财务状况和经营成果。

此外，在工作过程中与前辈、老师的沟通，交流，与他们深入接触，从他们身上学到了很多工作经验和方法，以及更多的社会知识，为以后进一步走向社会打下了基础。

在这次会计实习中，我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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益非浅。通过这次实习我也深深懂得作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，当自己走出校园，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自己能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济作出自己应有的贡献。

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛，明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了会计工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的财务工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里（，我第一次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基矗。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学。谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心接受并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务，并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

毕业实习是大学课程最重要的实践环节，通过此次实习，加深了我对会计专业的了解，对学校学到的知识进一步加深巩固和加以运用。体会到实际工作和书本知识之间还是存在着一定的距离，需要我更进一步的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，让自己在竞争中立于不败之地。

**保山代理记账工作总结招聘5**

1、协助财务总监制定公司整体上市战略，合理调配和使用资金，监督各项资金的运行，优化资金结构提高资金的使用效率;

2、协助财务总监建立和完善财务部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，组织公司核算及对外财务信息披露;

3、参与制定公司经营计划，并组织实施;组织制定、完善、实施公司财务管理制度及工作流程，按公司的财务管理制度，进行财务管理;

4、组织制定、审核、上报公司年度预算，并监控预算的执行情况，控制生产经营成本;

5、负责协调公司与财政、税务、银行等部门的业务关系;

6、负责财务系统团队建设及下属人员的考核;

**保山代理记账工作总结招聘6**

1、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用。

2、编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施。

3、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备;账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账(包括核对现金实有数)。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

4、严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。票据领用要登记，收回要销号。

5、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。

6、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

7、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。

8、对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

9、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交情楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

10、遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

**保山代理记账工作总结招聘7**

>1、机构保持设立条件情况

我公司根据财政部《代理记账管理办法》设立代帐机构，具有代理记账资格。结合我公司的实际情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计控制规范》以及国家统一会计制度的规定，制定本机构的财务管理制度和会计核算办法。加强代理记账的管理，规范代理记账业务,促进代理记账行业的健康发展，严格遵守《\_会计法》、《代理记账管理办法》和其他有关法律、法规的规定。

我公司有3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；有固定的办公场所；有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

>2、业务开展情况

1) 代理各个税种的纳税申报，代理企业纳税情况自查及清算各种税款业务。

2) 代理企业整体税务安排、投资项目税收评估，制作涉税文书。

3) 建立企业纳税核算体系用办税制度，为企业设计财务制度。

4) 为企业提供报表分析，提供其他管理建议。

5) 代理企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。

6) 代办减税免税、代理行政复议，协调与税务机关的关系。

7) 代理企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。

8) 代办一般纳税人认定。

9) 委托人要求的其他代理业务。

>3、遵纪守法情况及人员变动情况等

我公司严格遵守《代理记账管理办法》，强化代理记帐从业人员的职业道德建设，规范代理记帐从业人员的执业行为，确保会计核算的规范和会计信息的真实、完整。我公司代理记帐从业人员严格遵守会计法律、法规和国家统一会计制度的规定，依法开展代理记帐业务，维护国家利益，保护委托人合法权益。着力塑造“守法、独立、客观、公正”的职业形象，确立“诚信为本、操守为重、坚

持准则、不做假帐”的职业理念，廉洁自律、恪尽守职、勤勉尽责。代理记帐从业人员在从事代理记帐业务时，保持职业谨慎，具有一定的专业知识和实践经验。代理记帐从业人员对开展代理记帐业务中知悉的委托单位的商业秘密保密，绝不利用其为自己或他人谋取利益。

>4、意见和建议

1) 加强代理记账业自身建设，提高服务质量；

2) 提高会计人员自身素质和队伍建设；

3) 营造代理记账业良好的社会氛围。

**保山代理记账工作总结招聘8**

从20xx年9月入学开始，我便投入了紧张的大学生活。在这两年中，本人认真遵守学校的各项规章制度，尊敬教师，团结同学，热爱班级体，积极参加学校和班级组织的各项活动，努力学习，天天向上，虚心向教师和同学请教，做好预习、复习，认真完成作业，完成了学校规定的全部课程，经过毕业考试。

经过这几年的文凭考试及自学考试，在教师的辛勤培育下，我比较深入系统地掌握了会计专业的基础和理论课程，为以后的工作和深造打下了坚实的理论基矗同时，在学习过程中，也逐渐掌握了学习方法，变成了学习的主人，为自我终身学习奠定了基础，为以后更深入地学习和研究本专业更深一层次的知识做好了准备，使自我有了从事高一级层次工作的本事和本领。我一向坚持在工作中学习，在学习中工作的方法，将这几年学到的专业知识应用到工作之中，用学到的知识去分析身边的各种经济和会计现象，经过学习提高了工作本事。由于有丰富的知识做后盾，在分析经济想象和简单的工作交往中，能够做到得心应手，游刃有余;而坚持对身边的经济生活进行分析，使自我的本事得到了提高，更重要的就是为以后的工作做了充分的准备，将自我塑造成有用的人才，充分发挥个人的作用，有效地服务于社会。

在两年的学生生活中，我不仅仅努力提高自我的学习本事，不断理解新的文化知识，还注重提高自我的思想政治素质和职业道德的培养，坚持个人修养和理论水平的提高。这两年，我坚持看各种报刊杂志和有益的课外书，从这些读物中不断地吸取营养。这让我深深地体会到，共产主义人生观、世界观、价值观的确立和坚持不就是一朝一夕的事情，也不就是一劳永逸的事情，而就是一个长期坚持不懈的艰苦努力的过程。惟有不断地学习，用理论来武装头脑，努力在掌握理论科学体系上下功夫，坚持理论联系实际、指导实际，在改造客观世界的同时注意改造自我的主观世界。

我所学的会计专业就是一门对职业素质要求很高的专业，经过这三年的学习，我更加认识到要做一名优秀的会计人员，必须要有良好的职业道德，必须遵纪守法，热情对待，一丝不苟，防止会计工作中的不道德行为，制止和杜绝经济生活中的违法乱纪行为和不良现象。大学生活让我在自我管理和生活本事都有了明显的提高，锻炼了自我的毅力，培养了自我吃苦耐劳的品质。我相信，这一切的努力和提高，必将为我以后走向社会，成为一名优秀的会计人员打下坚实的基矗。

毕业在即，回首这些年的学习生活，作为一名会计专业大专生，我深深地体会到人大教师们为我们的成材所付出的艰辛劳动，在此我要向他们表示深深的谢意和崇高的敬意!今后我还要不断地巩固所学的专业理论知识，同时还要加强实际操作本事的训练，不辜负教师们的殷切期望，在实践中不断地充实自我，做一名社会主义市场经济条件下优秀的会计人员!

**保山代理记账工作总结招聘9**

1、制作记账凭证、记账、编制财务报表;

2、提供委托方所需的帐簿及会计核算资料;

3、协助办理工商年检、汇算清缴等工作

4、委托方委托的其他工作(如向统计部门报送统计报表等)。

5、可根据客户的要求，发送有关的会计账簿和报表的电子版。主责会计咨询和记账业务。

6、根据企业性质在电脑中建立账套及会计科目

7、对客户及供应商档案进行分类设置

8、对各类原始凭证进行整理、审核

9、每月初编制上月资产负债表、损益表

10、每月初编制上月应收、应付账款明细表

11、计算员工个人所得税，并填制个人所得税申报表及税收款项书

12、计算营业税、城建税等纳税所得额，并填制申报表及税收缴款书

13、进行地税、国税网上电子申报或邮寄申报，移交申报表

14、计算增值税的纳税所得额，并填制申报表及税收缴款书

15、计算企业所得税应调整项目，计算企业所得税应纳税所得额，并填制申报表及税收缴款书;每月、季度进行国税申报，并移交申报报表

16、装订、打印记账凭证

17、完成领导安排的其他事务。

**保山代理记账工作总结招聘10**

经过此次实习，不仅仅培养了我的实际动手本事，增加了实际的操作经验，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，对实际的财务工作的有了一个新的开始;同时也让我认识到了传统手工会计和会计电算化的有共同之处和不一样之处;

>一、共同点：

1、无论是传统手工会计和电算化会计其最终目标仍是为了加强经营管理，供给会计信息，参与经济决策，提高经济效益。

2、传统手工会计和电算化会计都是遵守会计法规，会计法规是会计工作的重要依据。

3、传统手工会计和电算化会计都遵循基本的会计理论与会计方法及会计准则。

4、传统手工会计和电算化会计基本功能相同，基本功能为：信息的采集与记录、信息的存储、信息的加工处理、信息的传输、信息的输出。

5、保存会计档案。

6、编制会计报表。

>二、不一样点：

1、运算工具不一样传统手工会计运算工具是算盘或电子计算器等，计算过程每运算一次要重复一次，由于不能存储运算结果，人要边算边记录，工作量大，速度慢。电算化会计的运算工具是电子计算机，数据处理由计算机完成，能自动及时的存储运算结果，人只要输入原始数据便能得到所期望的信息。

2、信息载体不一样;传统手工会计所有信息都以纸张为载体，占用空间大，不易保管，查找困难。电算化会计除了必要的会计凭证之外，均可用磁盘、磁带做信息载体，它占用空间小，保管容易，查找方便。

3、帐薄规则不一样;传统手工会计规定日记帐、总帐要用订本式帐册，明细帐要用活页式帐册;帐薄记录的错误要用化线法和红字法更正;帐页中的空行、空页要用红线划消。电算化会计不采用传统手工会计中的一套改错方案，凡是登记过帐的数据，不得更改(当然还是要辅以技术控制)，即使有错，只能采用输入“更改凭证”加以改正，以留下改动痕迹。对需要打印的帐页的空行、空页能够用手工处理。

4、帐务的处理程序(会计核算形式)不一样传统手工会计处理帐务的程序有4种，但都避免不了重复转抄与计算的根本弱点，伴之而来的是人员与环节的增多和差错的增多。成熟的电算化会计的帐务处理程序用同一模式来处理不一样企业的会计业务，成本核算程序以软件固化形式在计算机里，从会计凭证到会计报表的过程都由计算机处理完成后，而任何要求的输出都能得到满足。

5、会计工作组织体制不一样;传统手工会计的会计组织工作以会计事物的不一样性质作为制定的主要依据;电算化会计组织体制以数据的不一样形态做为制定的主要依据。

6、人员结果不一样;传统手工会计中的人员均是会计专业人员，其中的权威应是会计师;电算化会计中的人员由会计专业人员、电子计算机软件、硬件及操作人员组成，其中权威应为掌握电算化会计中级的会计师。

7、内部控制不一样;传统手工会计对会计凭证的正确性，一般从摘要资料、数量、单价、金额、会计科目等项目来审核;对帐户的正确性一般从三套帐的相互核对来验证;还经过帐证相符、帐帐相符、帐实相符等内部控制方式来保证数据的正确，堵塞漏洞。电算化会计由于帐务处理程序和会计工作组体制的变化，除原始数据的收集、审核、编码由原会计人员进行外，其余的处理都由计算机部门负责。内部控制方式部分被计算机技术替代，由手工控制转为人机控制。

以上种种区别，集于一点，就是由于电算化会计数据处理方式的改变，引起了传统手工会计各个方面的变化，这一变化将使得系统功能更为加强，系统结构更为合理，系统管理更为完善。

会计电算化是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，电算化会计后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理体制的变革。会计电算化促进着会计的规范化、标准化，通用化促进着管理的现代化。作为自身而言，处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础;在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，当自我走出学校，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自我能够找到自我屹立之地，让自我的所学为社会经济作出自我应有的贡献，随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应当严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作本事。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们供给的会计实习。作为学习了差不多三年会计的我们，能够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。

下头是我经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。

以前，我总以为自我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，应当没问题了。此刻才发现，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，并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，最终才把它登记入总账。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：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，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!

在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的一个月实习，我将受益终生。

**保山代理记账工作总结招聘11**

学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，基于学校安排，在边丽洁老师的指导下顺利地完成实习。于200\*年元旦过后直接去唐山钢铁设计研究院有限公司实习。实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟会计实习。

实习的目的：把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结一下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：先了解公司的发展史以及各个机构的设置情况，公司的规模、经济类型、人员数量等，做一些力所能及的工作，帮忙清理卫生，做一些后勤工作;再了解公司的文化历史，认识了一些同事，公司给安排了一个特定的指导人;然后在财政部看财务人员工作，看会计人员如何做，看了一下公司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(主要是资产负债表和利润表)：之后安排我跟着公司的出纳学习;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：刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司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，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

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。

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。

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，让我们对这两年半的会计学习有个总结，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。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。

**保山代理记账工作总结招聘12**

在这个知识不断更新的时代，我发现原先所学的知识已经变得陈旧，远远落后于社会的发展，期望能在工作之余继续学习。

对于我这种已参加工作的学习者，仅有学习方式、进度、时间和地点等方面与目前工作不相冲突才适合，而中央电大的开放教育就是这样一种能满足我的学习方式。我于20xx年秋季报名参加了电大开放教育会计专业专科的学历教育，三年的电大学习，使我获益良多。学校严格的管理，严明的纪律，良好的校风，为我们营造了优良的学习氛围。

在学校的严格要求和辅导教师的悉心指导下，我刻苦学习，遵守校规，依时上课，按时完成课外作业;经过了全部课程考试，完成毕业论文，修完学分。经过电大学习，使我增长了知识，增强了工作本事，提高了思想文化素质。

三年电大学习的会计专业知识学习和丰富的社会实践经历，培养了我对会计职业的兴趣，也使我在专业技能方面打下了坚实的基础。同时，电大的学习和实践，让我从对会计专业初出茅庐的门外汉蜕变成一个会计学的新学者，接触了社会，脱离了幼稚、浮躁和不切实际，心理上更加成熟、坚定，在职会计工作岗位更在得心应手。

财务会计是一门实务操作性很强的应用性科学，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。经过了三年的电大学习，大大提高了我的政治思想觉悟和科学文化素质。在学期间，我们在辅导教师的悉心指导下，我系统地学习了《基础会计学》、《中级财务会计》、《会计电算化》、《成本会计》、《管理会计》等十多门专业课程，使我的专业基础更加扎实，对今后工作有极大的帮忙作用，回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但充实了自我，并且也让我结交了许多良师益友;这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻苦铭心。业余学习条件虽然艰苦，但它为我们供给了边学习边实践的机会。

在学习中，我注意做到理论联系实际，经常运用学到的理论知识研究分析工作中遇到的问题和矛盾，寻求解决矛盾的方法。毕业后，我将一如既往地做好本职工作，把所学知识运用于工作实践中去，为建设社会多作贡献。

**保山代理记账工作总结招聘13**

漫天飞舞的雪花，刺骨的寒风，虽然冬天似乎漫长而难熬，但这个冬天我并不寒冷，因为我坚信我做出了一个正确的选择，加入到了一个温暖积极的团队。我认识到其实奋斗的人生才是最有价值的，最光彩的。因为在这里找到了我梦寐以求的工作，所以我要尽自己最大的努力融入这里，并且用我的能量为这个集体带来热量，相信我们大家一起团结努力，我们公司一定可以取得更大更辉煌的成绩！

>一、20xx年的工作

古人有云，“读万卷书不如行万里路”。虽然我现在做的只是打电话，发传单的工作，但是我所走的每一步都是对未来生活的积累，所以我要把每一步走的坚实、稳固。

1、打电话

记得第一次打电话的时候，头一次听到对方声音，我的大脑里一片空白，完全不知道自己在说什么；有时甚至很希望客户可以很亲切的拒绝我，这样我就不用说很多，也不会犯错误了，总是喜欢逃避问题。可是现在每次电话接通时，我都能够冷静的处理，和客户交流已经成为了我最开心的事情。通过几个月的锻炼，我现在已经可以独立的处理问题，不再是遇到问题就机械的向别人求助，心态也变的更加的平静，也不会因为客户的心情好坏影响到自己的状态，我可以做到认真的对待每一位客户，遇到他们提出的问题，不论大小都悉心的帮他们解决。工作不仅仅带给我负担，更能带给我快乐，带给我激情，所以我一定要做好现在的工作，更好的提升自己的能力，让自己成为一个有亲和力，有感染力的销售人员。

2、扫楼

记得第一次敲门时，我甚至期望门里是没有人的，这样就不用担心自己说的不好了；记得第一次站在有好多人看着我说话的屋子里时，我恨不得他们都埋头工作，这样我就不会紧张了；记得第一次被狠狠的拒绝时，我心里是怎样的难受，觉得自己的工作是多么的让人讨厌。但在领导以及同事的鼓励下我学会了该怎样面对压力，该怎样与别人交流，该怎样将自己学到的知识进行应用。现在面对客户时，我会非常自信骄傲的告诉他们，我是xx会计公司的。我为我的工作感到骄傲，我是在用劳动，用智慧换取果实，所以我愿意用全部热情努力工作，希望通过锻炼，通过学习，证明自己的价值。

3、报税

虽然报税是看上去很简单的问题，但是其中其实也蕴含着该怎样处理好问题的方法，也是需要我们去锻炼和学习。比如怎么处理突发事故，怎么分配很多杂乱的工作，怎么在忙碌中冷静的处理问题。通过这样的锻炼，现在我已经能够从容不迫的处理问题，遇到事情不会盲目的着急，无从下手。所以通过报税的工作，我学会了怎样灵活的处理问题。

>二、20xx年度成绩

通过四个月的工作与学习，我已经能够独立的解决的客户的问题，比以前自信，也比以前勇敢了，遇到新问题时我也能够冷静的处理。在这里工作，我不仅学习到了专业知识，怎样与人交流，最重要的是，我意识到了工作态度的重要性。我们不应该仅仅是考虑眼前的利益，工作并不光是为了薪水，而是要的提升自己的能力，体现自我的价值。所以我把每次与客户交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，把握住每一次机会，遇到不懂的问题立刻想办法解决。我发现这样愿意与我交流的客户多了，我和他们说话也不在那么死板了。

1、优点

（1）不断的学习，用积极的方式思考问题。

首先，我认为摆在面前的问题，不会因为我们的懈怠而改变，相反我们积极努力的改变自己，也许问题就会迎刃而解了，所以我需要学会接受新的事物，努力适应环境。其次，我认真观察身边的每个人每一件事，学习大家处理事情的方式，总结大家的经验，找出最适合自己的方式。最后，每次和客户交流之后，我都会立刻总结自己哪里做的好，哪里做的不好，在实践中，磨练自己的毅力，提升自己的能力。

（2）不与别人攀比

所谓，人外有人山外有山。每个人都有自己的优缺点，只要我自己的今天比昨天好，我一直向着目标前进就可以了。目标还没有实现，那只能说明我做的还不够好，能力还需要更大的提升。所以不管遇到怎样的客户，我都能笑脸相迎，因为我把每次交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，一种提升自己能力的方式。我相信只要每天都前进一小步，积累起来就会是一大步。所以通过不断的完善自我，总有一天我会赢得客户的信赖。

2、缺点及改善

（1）知识含量不足

每次客户提问时，我才发现自己很多问题其实理解的并不够透彻。所以我需要更加主动的去学习,用最简单、系统的方式，让客户明白我的意思。做销售的工作，最需要我们做的就是调查市场，多与客户沟通，提高知识水平的\'同时提高沟通能力。现在我们时常会进行沙盘，这是我非常喜欢的环节，虽然不能完全的回答好问题，但是每次沟通后，都会发现我的不足之处，让我少走了不少得弯路，很感激领导们给我们一个成长的空间，让我们走的更高更远。

（2）理论没有完全付诸于实践

千里之行始于足下，所以我需要更加努力的把理论付诸于实践。很多时候知识点我理解了，可是和客户交流的时候，并没能完全的运用好学到的知识。所以以后的工作中，我应该不仅仅考虑客户提出问题的答案，应该更多的考虑客户为什么会提出这样的问题，他们真正的需求是什么，然后再结合我学过的知识，有针对性的解答客户的问题，这样才能更好的抓住客户的心里。

（3）反映不够灵敏，说话逻辑性不强

遇到一些突发事情时，我不能够及时的想到最佳的处理方式。比如有时和客户聊了很多，出来后才意识到要是换一种说话的方式，或者给客户提些专业的建议，也许更吸引他们的注意力。所以我还需要不断的总结遇到的问题，多积累经验，不断的总结，不断的思考。通过实践提升自己的能力，多与客户沟通，发掘他们真正关心的问题，从他们的角度，为他们解决问题，用我们的专业赢得他们的支持。同时，我还有要持之以恒的态度，坚持不懈的发现问题，并解决问题，相信通过不断的努力，我一定会有更大的收获的。

3、心得体会

（1）犯错误并不可怕，可怕的是不知道改正

现在我已经不在害怕犯错误，因为出现错误其实并不可怕，可怕的是明知道自己有缺点却不努力地去改正，永远错误下去。记得刚开始时，每次和客户交谈之前我都会下意识的将目光投向带我的人，生怕自己的错误带来客户的不满，但是大家每次都鼓励我，要我自己努力的去尝试不同的方式吸引客户。现在不论门面多大的公司，不论里面坐了多少人，我都能勇敢的进去，讲出我们公司的优势。

（2）坚持就是胜利

还记得刚开始做销售的时候我是有些抵触的，一直觉得对于一个不善于交际的我来说，是一座很难逾越的高山，但身体里不服输的精神，让我很想一直坚持下去。不到最后，绝不放弃，未来是把握在自己手里的，别人能做到的事情，我也一样可以做到，甚至还要努力做到更好。现在，每次打电话时我都告诉自己，一定会有信服我的人。每次发单我都告诉自己，我决不做一个机械的发单员，我要用我的智慧，用我的知识，在平凡的岗位上，创造出不一样的成绩！当然我的收获也离不开领导们对我的严格要求，有时领导们的一句话，一个言行，就能够让我深刻认识到自己身上的不足，让自己更发奋的去努力。

（3）领导的信任是我们前进的动力

这段时间领导对我们的关心，我们都能感受得到的，所以请不要对我们失去信心，我们会更加的努力，用我们的成长，用我们的业绩来回报您的付出。同时我们也会多与领导沟通，让您更清楚的了解我们调查好的市场，也让我们更好的执行公司的政策，争取做到从领导的角度出发，为公司的整体利益着想。相信只要我们坚持不懈的努力奋斗下去，我们团队定可以乘风破浪的。

>三、20xx年的总结

时光飞逝，一年的时光就这样悄悄的从我们身边划过了。但是通过今年的工作，让我不论是知识，处事的能力都有了很大的提高。

1、单位不等于学校

我意识到不能总是像大学时一样懒散的生活；也不能总是像弱者一样逃避困难；更不能总是像愚者一样不动脑的混日子。生活就像一杯咖啡，不论是研磨，还是品尝，都要用心去体味，需要不断的磨练，不断的提升自己，才能更好的品尝到其中的甘甜。所以我现在不害怕客户的拒绝，不害怕自己的无知，害怕的是自己没有进步，每天混日子。所以现在我要尽可能的提升自己的沟通能力，将自己的心中所想，用清晰的方式表达出来，提升说话的逻辑性，让客户相信我，愿意与我合作。

2、工作需要多动脑

我意识到，工作需要的不仅仅是专业的知识以及埋头苦干的热情，需要的是巧干，认真干。不是我们想做什么就做什么，单位工作需要的是严明的纪律，其实领导们对我们要求严格，也是为了让我们深刻的体会到，工作不是过家家，大家都开心就好了，而是要我们对自己所做的事情负责。所以我们不能认为是小事就不放在心上，怠慢的处理。因此我们也要认真地对待每位客户，用我们的专业，我们的热情，取得他们的信任与支持。想想因为我们的帮助，客户的问题解决了，他们脸上洋溢出如释重负的笑容，是不是我们的付出都是值得呢！

3、工作需要有恒心

俗语说，下定决心做一件事，坚持到底，努力行动，定能成功。这点在工作中也是非常重要的。其实坚持一段时间好好工作，好好学习，并不可贵，可贵的是不受外界的影响，一直努力的学习到最后。在我们公司工作必须得有恒心，很多人刚开始工作时很有激情，过了一段时间就松懈了，其实这是非常可怕的，我们应该做的是不达目标决不罢休。而不是遇到困难就放弃，将责任推卸给别人，因为我们不能改变别人，但是我们可以改变自己，适应环境。所以我会时刻提醒自己，要坚持不懈的努力下去，成功其实就是在坚持一小下。

>四、20xx年工作计划

1、签成第一单。

年初是签单的旺季，所以我要努力地把握好这个机会，即要考验自己的水平，也要证明自己的能力。同时我还要多读些关于销售的书籍，争取更好的掌握客户的心里，赢得客户的信任与支持。

2、加强对学过知识的总结，将他们融会贯通，运用到实际的工作中去。

在以后的工作中遇到不懂的问题时，我要及时的提问，及时总结，积极的反思，不怕犯错误，争取不在同样的问题上犯相同的错误。同时，我还要加强对旧知识的复习，努力做到今日事今日毕，不拖延，时刻严格的要求自己，在遵守公司的规章制度的同时，更好的完成公司的任务。

3、多与客户沟通。

我要认真对待每次与客户交流的机会，努力完善自我，多学习。把每次与客户交流的机会都当成对自己的一种锻炼，一件乐事，一次能力的提升。我最喜欢通过努力，获得成功时的喜悦，所以不论遇到多大的困难我都不会退缩。所谓乱世造英雄，我们要想实现自己的价值，就不可以过于安逸，有时把自己放于困境，也未必是件坏事，经历过的事情不论好坏，都是我们的财富。相信随着经验的积累，我一定能够赢得客户的信赖与支持的。

4、加强与领导的沟通

我要试着从全局的角度为公司解决问题，不只考虑个人的利益，将集体的利益放在更重要的位置上，努力做到不抱怨，不议论别人。对于领导们的要求，努力认真的完成，并及时的向领导们反馈现实的工作情况，做到保质保量的完成工作。

5、转为会计

我需要更加努力的提高自己的能力，不懈怠，把自己现在的工作做好，为以后的工作打下坚实的基础。就像姚明说的，你怎样对待你的身体，身体就会怎样对待你，所以只要我认真对待每一天，每天都不断的进步，相信我会实现目标的！

最后，要感谢一年来，大家对我的关怀与支持，相信只要我们大家一起努力，我们的团队定能走的更高更远的。我们就是xx最大最正规的代理记账公司，xx会计公司！

**保山代理记账工作总结招聘14**

8月9日我有幸来到xx公司开始我的暑期实习生活。这是一段短暂但却充实的时光，透过亲自参与实际工作的操作，使我更加系统的掌握了所学的专业知识，并对会计岗位有了崭新且直观的认知和理解。

xx公司的财务部由7人组成。其中，高级职称1人，中级职称3人，初级职称3人。因为公司目前采用的是手工记账和电算化并行的核算方式，所以其工作岗位可化分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位为会计主管一人，核算、稽核、档案管理等岗共5人，出纳1人。而其电算化部分则由会计主管兼任电算主管，软件操作由两名会计核算人员兼任，负责输入记账凭证、原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计帐簿、报表和进行部分会计数据处理，由另一名会计核算人员兼任审核记账，负责对输入计算机的会计数据进行审核，操作会计软件登记机内帐簿，对打印输出的帐簿报表进行确认，此外有专职人员负责电算维护、

负责我实习的是公司的资深会计孙姨。财务部正处于人员新老交替的阶段，并且即将采用电子计算机完全替代手工记账，孙姨负责手工记账部分，实习过程中我认真学习了正规而标准的公司会计流程，并动手操作了其中一些程序。例如原始凭证、记账凭证的填制、装订，科目汇总，记账到编制会计报表，结帐等，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，且掌握了用友u8财务软件的基本操作。以下便是此次实习中的一些心得和体会：

初去实习时，在了解公司及财务部的基本状况后，孙姨只是让我翻看一下以往公司的凭证编制及各类明细帐、总帐等。对于这些我并不感到陌生，因为从大一齐学院便安排我们进行会计模拟实验，对于凭证编制早已成足在胸，然而当我真正开始尝试操作时才发现事实远没我想象的那么简单。各种各样、纷繁复杂的原始凭证便已让我束手无策，多亏了同事们的耐心帮忙。首先要把相关的原始凭证按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，对于过大的单据应纵向和横向折叠，折叠后的单据外形尺寸不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅；若单据过小不便于装订，例如汽车票、地铁车票、火车票、出租车票等，则应按类别整齐地粘贴于粘贴纸上，粘贴纸外形大小应与记账凭证一致，最终还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价及总金额，这样，万一原始凭证不慎丢失，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，并且也为计算附件张数带给了方便。另外，在填制原始凭证方面也有很多注意的地方：比如应标明原始凭证所记录的经济业务的种类，摘要（说明经济业务的项目、名称及有关事项），所涉及到的数量、单价、是指将各种财产物资的账面余额与实存数额进行核对，做到账实相符。而为了做好结帐工作，在结帐前务

必做好以下准备工作：

1、务必将本期内发生的经济业务，不漏、不缺的全部登记入帐；

2、必须要做好对账工作，在核对无误的基础上才能进行对账；

3、为了保证会计资料的真实可靠，不得提前结帐或推迟结帐等。由于实习的时间原因我只实践了一次月结，每月终了，应在各帐户本月份最终一笔记录下头划一红线，在红线下结出本月发生额和月末余额，并在摘要栏内注明x月合计字样，然后在下头在下头再划一条通栏红线。

最终公司一个期间的经营活动最终透过财务报表的形式表现出来，编制报表过程中也有许多细节需要注意。如编制资产负债表时，一般项目无须对帐户数据进行加工，直接根据总帐科目的余额填列。但有些项目需要将几个相关联的帐户数据进行分析、合并构成相应的报表项目，如货币资金存货未分配利润等项目。有些需要根据明细科目的余额填列。如应付账款项目应根据应付账款和预付账款科目所属明细科目期末贷（方余额的合计填列。等等。同样在编制现金流量表时，现金及其等价物就是现金流量表的编制基础。现金指企业的库存现金、能够随时用于支付的存款：现金等价物指企业持有的期限短、流动性强、易于变现、价值流动风险很小的投资。

由于辅导我实习的孙姨主要负责往来业务、期间费用、工资核算等账务处理及报表编制等，所以我对成本核算、存货核算、固定资产核算等环节的实践机会较少。但也和同事了解了企业这方面的一些相关资料。

比如，由于企业生产规模不大，除本企业生产药品外，还从事包销外地厂商药品等业务。所以尽管成本计算对象（各类药品）是经过多步骤完成生产的，但其成本管理上不算产品所经过加工步骤的成本，只要求计算出每种产品的成本，所以天泰采用的是品种法进行成本核算，其成本计算期是按月为基础的会计报告期，于每月月末计算完工产品成本，生产费用一般不需在完工产品和在产品之间进行分配，其成本计算程序主要有三个步骤：首先，按产品品种（及同一品种不一样规格产品）设置成本明细帐，并按成本项目分别设置专栏，以便按成本项目归集生产费用；其次，根据各种费用分配表，将各项生产费用分别按产品品种记入各有关成本项目；最终再计算各种产品的总成本和单位成本。

天泰药业是在实际成本法进行存货、原材料等的核算，发出的存货是根据期初结存存货和本期收入存货的数量的实际成本，期末一次计算存货和本期本月加权平均单价作为计算本期发出存货和期末结存存货的单价，进而计算本期发出存货成本和期末结存存货成本，也就是以前在学校成本会计中学到的在实际成本发下发出存货以加权平均法计价，并且采用倒挤法计算发出存货成本，以避免因小数点后数字四舍五入而引起的账面数字之间的平衡问题。由于企业材料的日常领发业务频繁，为了简化日常核算工作，平时一般只登记材料明细分类账，反映各种材料的收发和结存金额，月末根据按实际成本计价的发料凭证，按领用部门和用途，汇总编制发料凭证汇总表，据以登记总分类账，进行材料发出的总分类核算。根据发料凭证汇总表，借记生产成本、营业费用、管理费用等科目，贷记原材料科目。但引起我注意的是天泰并未在期末计提存货跌价准备，当存货成本高于可变现净值时，并不做账务处理，而当存货价值需全部转销时（如保存不当变质的药材，过期但不可退回的药材，已无使用价值和转让的药材材料等）按存货的账价值直接计入管理费用，并未透过存货跌价准备科目。

对于固定资产，天泰完全依照《企业会计制度》规定：将属于生产经营的主要设备、物品以及单位价值在两千元以上，并且使用年限超过两年的确认为固定资产。并且公司是以年数总和法计提固定资产折旧的。而无形资产方面主要是企业自行研发的几种药品的专利权或获权生产某些药品的受益权，采用直线法根据法律规定的有效年限或合同规定的有效年限进行摊销，冲减无形资产账户，计入固定资产账户。

至此，这基本上便是手工记账的整个流程了，在同事们的帮忙下，我大致熟悉了各个环节所需的工作，并且动手操作了其中一些环节，例如编制、装订记账凭证，登记部分明细分类账、总分类账，编制资产负债表、利润表等工作。同时，我还向公司的同事学习了用友—U8财务处理软件的一些输入输出操作，更从中体会到了计算机完全替代手工记帐的合理性和必然性。这也是企业发展的必然趋势。电算化虽然都是按照国家统一的会计制度来处理和带给会计信息的，但二者仍有明显区别，如其运算工具、信息载体不一样，手工处理下会计档案占用空间大且不便于查询，而会计电算化的载体是磁盘等，占用空间小，借助于计算机系统能够方便快速进行查询。其核算资料，岗位设置，帐簿规则也有所不一样，内部控制上取消了手工账处理下的账证核对，但增加了输入控制、权限控制和序时控制等内控手段。采用会计电算化大大提高了财务管理的效率，并且电算化系统除了带给必要的财务报表外，还带给多种管理报表和查询功能，带给最终用户的财务建模和分析功能。

另外，在操作过程中我也和同事学到了用excel制表的一些快捷的小技巧，比如我们能够自定义报表中可能会用到的函数，这样就不用公式那么麻烦了。还有多表格同步输入，强行换行等等好多好多实用快捷的小方法。并且，连填制凭证时需要在表示金额的阿拉伯数字前加填的人民币符号￥，都有很多种漂亮的写法，这也是财会工作中一个小小的乐趣吧，也让我更加热爱这个职业。

同时，在实习过程中我也发现一些天泰在财务处理方面的一些不规范的地方，例如，公司销售部门申请报销的业务招待费，根据有关规定收入在1500万以下的按千分之五计提，超过了1500万，按千分之三计提。而天泰的业务招待费大大超过了这个标准，并将其超出部分转入了职工福利费，这不仅仅损害了公司员工的利益，更违背了会计处理的基本准则。并且天泰的财务部还应加强对会计电算化操作的内部控制，公司并没有严格的内部控制制度，对于系统的操作权限设置只是流于形式，操作管理并不严格，也未定期更换密码，没有保存必要的上机操作记录。另外，天泰还是一个相对保守经营的企业，其对外投资相当少，若从企业的长远发展思考，公司应适当合理的长、短期投资。

此外透过实习亦让我明白作为一名财务人员初到一个企业工作，除了自身要有过硬的专业技能之外，还应尽快对企业的人员配置、制度、工作流程、部门关系等基本状况有个大体了解，这对以后做好支付、结算等各项财务工作，协调各部门间的关系有很大的帮忙。并且做财会工作，不仅仅要跟企业内其他部门和人员进行协调，还要与银行、税务等部门打交道，要处理好方方面面的关系，必然要具备良好的人际交往和办事潜力，这些潜力的培养对未来的职业发展有很重要的现实好处。同时还要在日常的学习生活中培养自我一些最基本的良好素质，比如，正直、诚信，独立思考，勤奋节俭，用心向上等等。

总之，透过这次暑期实习，让我系统且直观的理解了三年来所学的专业知识，也让自我看到了身上的不足，时刻提醒自我不要忽视基础性的工作，要在平时的工作和学习中，积累广泛而丰富的专业经验，不仅仅要熟悉财会业务的具体处理方法，还要明白企业的工作流程和经营运作方式，既要关注基础的细节，又要有比较高、比较宽广、比较敏锐的财务视野，站在企业的高度上对经营管理有个宏观的认识，对自我的职业梦想有一个理性的规划，并为实现自我的目标坚定的努力。

**保山代理记账工作总结招聘15**

我在\_x代理记账公司实习差不多有两个月了，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。经过这两个多月的实习工作我才发现，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。

会计工作一般要求连通性、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。其次，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，再次，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。

我在\_\_\_\_\_\_\_代理记账公司的实际工作中运用到的登账的方法：取得原始凭证的两个地方，一、要根据银行存款对账单上所发生的明细业务，到银行领取业务回单;二、再到客户的公司收取费用成本类以及现金收入的单据，将这两个地方获得的原始凭证审核无误之后，记入记帐凭证。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。这就我在\_\_\_\_\_\_\_代理记账公司的做账的流程，也是会计操作的一般顺序和基本流程。

一月份的我们公司代理的每家小规模纳税人公司，都要准备报季报，基本上每天我都是下午两点过才能吃饭，而且每天都要加班，但是我一点儿也不觉得辛苦，每天都觉得很充实。这个月报税压力很大，要把每家公司的帐做出来，将数据结转出来才能算出20\_年第四季度每家公司的所得税是多少。

而且我的手上又接了一家新的小规模纳税人企业，名字叫\_\_\_建筑工程有限公司，由于这家公司的主营范围是工程建设，所以我只需要到\_\_\_地税局去给这家公司报到。通过替这家公司报到，我知道了新户报到需要准备：有银行开户许可证原件、税务登记证原件、营业执照副本原件、组织机构代码副本原件股东身份证复印件、财务负责人的身份证及会计从业证复印件、验资报告一份、小规模纳税人信息采集表一份、房东身份证房产证及房屋租赁合同复印件一份等。要先到税务大厅帮房东缴纳一年的房产税，将房产税的\_和之前准备的资料带到专管员那里核定税种就算完成了。但是就是这样简单的流程却让我这个“新人”，几乎跑断了腿，就是每一份文件上都必须盖有我新报到的这家公司的公章，可是这家公司的老板把公章带走了，我又无可奈何的回公司盖章，所以大家一定要记住出门给公司办事儿，一定要把资料准备齐全，还要把该盖章的地方都盖上。

到了这二月份我们公司的事儿就相对少了，但是还是要按照流程把每家公司的帐做好，税报好。总之一二月份我又学到了很多东西，我很感谢我现在的公司能给我这个实习的平台，我现在学到的点点滴滴必将在我以后的工作中发挥更大的作用。

代账公司工作总结3

20\_年即将过去，回顾过去的时光，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报：

一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在x月至x月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部\_和\_两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在1-7月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家。

**保山代理记账工作总结招聘16**

回顾即将过去的一年，为了总结经验，提高自我，克服不足，以及适应局机关的要求，现将一年的工作做如下简要回顾和总结：

>一、 会计基础工作学习及理解

（1） 认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

（2）学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基础。

（3） 学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

>二、费用成本、在建工程方面的学习。

（1）学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

（2）学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

（3）学习在建工程的管理，及资金来源的核算管理。

由于我矿刚刚起步，需要的设备在不断的增加，以供生产的需要。所以每年的在建工程也在不断的上升。学好工程的管理其实是资金来源的管理。你把资金来源弄清楚，工程也就弄清楚，这是我们在课本没有学到的，只有在实际中才能学习。通过这点我认

>三、我对财务管理的总体影响及理解认识。

财务管理是利润的管理吗？利润大了，企业就盈利里吗？我认为以利润来考核企业，第一，他没有考虑到投入。比如说：a企业今年实现利润100万，b企业实现利润150万，你说哪个企业好，但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万，b企业投入100万，你说那个企业好？其实这里面还要考虑财务风险，这只是我个人对财务的一点认识。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的.挑战，我会再接再厉，认真对待每件事。其实工作不仅仅是工作，更要学会做人，做事。你学会做人了，工作自然也会做好。在今后的日子里，我会更加努力。

财务会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

我们以模拟企业的经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账薄建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账薄的登记、对账、结账等。在学了一个学期的基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。于是在大二第一个学期我们开了这门会计实训课。

在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实训总结。

在本次会计实训中，我们实训的内容以一个较大的模拟单位的会计资料为基础，结合专业教材的内容，对会计主体的必要简介，相关资料的提供，有关经济业务的提示和说明等等。在实训中，我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从会计理论学习到实际操作的距离，也可通过实训的仿真性，使我们感到实训的真实性，增强积极参与实训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后面，方便以后的查看，最后就是装订成册。

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自己去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找