# 会计实习报告 会计实习周记(五篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-15

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!会计实习报告 会计实习周记篇一运用所学习的专业知识来了解财务的工作流程和...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**会计实习报告 会计实习周记篇一**

运用所学习的专业知识来了解财务的工作流程和工作内容，加深对财务工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用的目的，为成功走向社会做准备。

实习时间：20xx年3月20日--20xx年4月19日

实习单位：郑州高新技术产业开发区建设总公司

我在该公司的财务部门主要实习的是会计人员的助理工作，对会计部门的主要核算体系也有了一个大致的了解。

该公司用的财务软件是金蝶财务软件，日常凭证的制作都是用电脑完成的。

1， 记帐凭证的\"摘要栏\"是对经济业务的简要说明，又是登记帐簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记帐簿的需要，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，\"过帐符号\"栏，是在根据该记帐凭证登记有关帐簿以后，在该栏注明所记帐簿的页数或划\"√\"，表示已经登记入帐，避免重记，漏记，在没有登帐之前，该栏没有记录。

5，\"凭证编号\"栏，记帐凭证在一个月内应当连续编号，以便查核、收款，付款和转帐凭证分别编号，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，如\"银收字第×号\"，\"现付字第×号\"，\"转字第×号\"。一笔经济业务需要编制多张记帐凭证时，可采用\"分数编号法\"。

6，记帐凭证右边\"附件×张\"，是指该记帐凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核、如果根据同一原始凭证填制数张记帐凭证时，则应在未附原始凭证的记帐凭证上注明\"附件××张，见第××号记帐凭证\"，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。

8，对于收款凭证或付款凭证左上方的\"应借科目\"或\"应贷科目\"，必须是\"现金\"或\"银行存款\"，不能是其他会计科目。凭证里面的\"应借科目\"或\"应贷科目\"是与\"现金\"或\"银行存款\"分别对应的科目。

9，记帐凭证填写完毕应进行复核与检查，并按所使用的记帐方法进行试算平衡。有关人员，均要签名盖章，出纳人员根据收款凭证收款，或根据付款凭证付款时，要在凭证上加盖\"收讫\"或\"付讫\"的戳记，以免重收重付，防止差错。制作完记帐凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来，然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面，具体的操作如下：胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据，贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订，之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐，这样如果以后要查找也方便许多。

据带我的老师和平时自己的了解，该企业财务部也有明确的分工，以把财务部门的内部风险降低到最小程度。

总管财务部门的是财务总监，财务总监有一个总监助理。财务总监主要负责.在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。 制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准和管理税收政策方案及程序。 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。 总监下设规费会计、经费会计、出纳、审计岗位，各自负责自己细小的工作。该公司财务部门也有严格的奖惩制度，以保障会计人员依法行使职权，对忠于职守、做出显著成绩的会计人员进行表彰奖励。

该企业利润分配一般要遵循规范性、公平性、效率性、比例性这四项基本原则，其税后利润的分配一般按照以下程序进行：

1、用于抵补被没收的财物损失，支付违反税法规定的各项滞纳金和罚款。

2、弥补超过用所得税前利润弥补期限、按规定可用税后利润弥补的亏损。

3、按税后净利润扣除前两项以后的10%计提法定盈余公积金：一方面用于防范和抵御风险，弥补企业亏损;另一方面，用于增加企业的注册资本。

4、按规定计提公益金，用于企业职工集体福利，其提取比例经高层管理人员经过讨论，一致决议后确定。

5、向投资者分配利润。企业以前度的未分配利润一起并入本年度来分配。

因为，在实习期间该企业现在正在对龙湖地产时代天街进行施工。公司对材料的采购量非常大，所以会出现一部分资金没有适时按时地入账，同时这也体现出了公司内部体系制度的缺失。财务内部各细分职责人员之间的联系也不是很紧密，总有种松散的感觉。

虽然我只参加了短短的一个月的实习，但在这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。

1、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。

2、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。

3、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。

对于工作，如果仅仅是学书本上的知识是远远不够的，工作的经验是及其重要的。实际工作过程中的各种问题不是书本就可以解答的，它需要灵活的应用能力，把所学知识应用到实践当中去。可以说没有实践的学习是非常狭隘的，也是不利于财务管理工作的。所以同学要重视实践。

要做一个财务管理人员，不仅需要专业的知识，还需要特别的耐心和细心。在实习的过程中我们了解到财务管理人员一整天不厌其烦的坐在办公室里，重复做着一些相同的工作，这就需要耐心了。虽然做财务管理工作有很多相同的重复工作，但是却是容不得一点马虎的，因为一个小小的错误也会造成重大的财务损失。

所以更需要特别的细心了。可能财务管理工作会相对其他的工作枯燥点，但是认真作好这份工作，你会发现其实也挺有味道的。就象实习单位的财务主管说的\"做了十年的财务工作，虽然乏味了点，但是我还是喜欢\"。虽然目前我们还不具备专业的知识和能力，但是我们可以让自己锻炼成一个有耐心和细心的人，为以后的工作作好准备。

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，也使我们开阔了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

衷心感谢该公司给我的这次实习机会，让我获益颇多。

**会计实习报告 会计实习周记篇二**

会计学是一门实践性非常强的学科，经过xx的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了让我进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，按照学校的计划要求，本人于20xx年xx月xx日至xx月xx日在xx市xx物资有限公司进行了xx个月的实习。实习是教学环节的一个重要组成部分，是实践性教学的主要方式。这xx个月的时间里，经过我个人的实践和努力学习，在同事们的指导和帮助下，对公司的概况和财务机构有了一定的了解，对公司的财务管理及内部制度有了初步的认识，对公司财务成本核算业务达到了熟练的程度，财务科实习中，在与其他会计人员交谈过程中学到了许多难能可贵经验和知识。通过这次实践，使我对会计实务有了了解，也为我今后的顺利工作打下了良好的基础。

1、公司简介：

xx市xx物资有限公司位于风景秀丽，气候宜人的太湖之滨，地理位置优越，水陆交通便利，能直接连接到沪宁高速公路、京杭大运河、312国道、京沪铁路等主要交通干道。

该公司是以经营化工原料、电镀材料、化学试剂，有色金属，胶粘剂,五金建材等系列产品为主的专业销售公司。公司创建于一九九七年，本着“质量第一，顾客至上，真诚合作，共创未来”的捷盛宗旨，凭公司全体同仁“人无我有，人有我优”的创业精神，以及全国各地客户和朋友的鼎力支持，得以逐步成长发展，成为目前无锡较有知名度的化工类产品供应商。

公司在经营上，一贯遵循“可靠的质量是凯隆发展之本，优质的服务是凯隆壮大之源”的工作守则，竭诚为客户提供质优价廉，品种齐全的化工产品和提供可靠的专业技术性咨询服务;同时秉承“团结、拼搏、务实、创新”的作风，不断涉足高新领域，拓展国内外市场，务求新的发展。

2、实习内容：

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务主管，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务主管，姓王。王主任根据我实习的时间，负责安排我在凯隆物资公司的具体时间工作。实习伊始我深入了解了凯隆公司的内部控制制度。

（1）内部制度：

无锡市凯隆物资有限公司会计部门的具体内部控制有以下几点原则：

①明确规定处理各种经济业务的职责分工和程序方法。

在一般情况下处理每项经济业务的全过程，或者在全过程的某几个重要环节都规定要由两个部门或两个以上部门、两名或两名以上工作人员分工负责，从而起到相互控制的作用。如汇出一笔采购货款，规定要由采购经办人填写请款单，供应计划员(或供应部门负责人)审查请款数额、内容及收款单位是否符合合同和计划，会计员审核请款单的内容并核对采购预算后编制付款凭证，最后由出纳员凭手续完整的付款凭证办理汇款结算(出纳员开出汇款结算凭证，还要通过会计员审核)，前后须经四人分工负责处理。而采购汇款的报账业务，则规定要经过采购经办人填写报账单，货物提运人员提货，仓库保管员验收数量，检查员验收质量，以及会计员审核发票、账单及验收凭证，编制转账凭证报销。

②明确资产记录与保管的分工。

规定管钱、管物、管账人员的相互制约关系，旨在保护资产的安全完整。如出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作;银行票据的签发印鉴，必须有两人分别掌管;仓库材料明细账要设专人稽核或另设记账员记账等。另外，现金收付的复核制，物资收发的复秤制、复点制等，也都是防错防弊的内部控制制度。

③明确规定保证会计凭证和会计记录的完整性和正确性要求。

要求有关的经办人员必须在凭证上签名或盖章，以便作为交易执行和明确责任的依据，对各种自制原始凭证，在格式、份数、编号、传递程序、各联的用途、有关领导和经办人签章等方面做出规定。

④明确规定建立财产清查盘点制度。

为了保证财产物资的安全和完整，除规定物资保管员对每项物资进行收付外，一般要实行永续盘存办法核对库存账实，还要规定财产物资的局部清查和全面清查制度，以保证账卡物相符或及时处理发生的差错。又如现金出纳员除规定每日下班前要结账清点库存现金，遇有差错要及时报告外，会计主管人员还要经常检查出纳员工作，定期或不定期检查库存现金及金库管理情况。

⑤明确规定计算机财务管理系统操作权限和控制方法。

主要是严格按会计电算化系统的设计要求配置人员，健全数据输入、修改、审核相互分立的内部控制制度，保障系统设计的处理流程不走样变型。设多级安全保密措施，通过用户密码口令的检查，来识别操的权限，防止用户查询该用户不应了解的数据。操作权限(密级)的分配，应由财务负责人统一管理，以达到相互控制，明确各自的责任。

（2）具体实践工作：

实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是“金盛”财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，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，掌握了“金盛”财务软件的操作。实习期间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。 除了做好王主任所安排的各项工作后，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。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

（3）实习期间发现存在的存货计价问题：

存货的计价是存货管理的重要内容，存货计价方法的选择也是制订企业会计政策的一项重要依据。选择不同的存货计价方法将会导致不同的报告利润和存货估价，并对企业的税收负担、现金流量产生影响。

凯隆物资公司在存货的计价方法上，选择的是后进先出法。也就是说，最新从供货单位买入的货物，优先销售给客户。

后进先出法基于“后入库的先发出”这样的一个存货流动假设，其基本特点是使所销售的存货按最近期取得存货的成本与其实现的销售收入相配比。与先进先出法(fifo)相比，一般来说，在物价持续上涨的情况下，采用后进先出法将会导致较高的销售成本、期末现金余额和较低的期末存货余额、销售毛利、所得税和净收益额，而当物价持续下跌的时，结论恰恰好相反。因此，对大部分企业来说，一般是在预期存货的价格不断上涨时才选择后进先出法，以达到递延所得税支出的目的，而当预期存货价格将持续下跌时，则通过会计政策变更将存货计价方法由后进先出法转为先进先出法。

但基于我对无锡市凯隆物资有限公司的具体实践认识，综合我在学校所学会计知识，个人认为凯隆公司采用先进先出法比采用后进先出法更为优越。

我国《企业会计准则》规定：“各种存货发出时，企业可以根据实际情况，选择使用先进先出法，加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等方法确定其实际成本。”究竟选择哪一种计价方法最适合企业本身?企业在具体选择存货计价方法时需考虑哪些因素?许多的企业不一定会认真的考虑这些问题。选择存货计价方法需要考虑的首要因素是存货的特点及其管理要求。对于不能互相替换的存货项目，极其贵重以及为特定项目生产和存放的存货，应当采用个别计价法。但如果存在大量可以替换的存货项目，且存货的品种、数量繁多时采用个别计价法将十分繁琐。在大多数情况下，存货的实物管理是“先进先出”，因此，采用“先进先出法”比较符合存货的实际情况。存货计价方法选择需考虑的第二方面的因素就是存货计价方法对企业财务的影响。不同的存款计价方法会直接影响期末存货价值的确定和销售成本的计算，进而对企业的利润，税收负担、现金流量、财务比率等产生影响。

一般来说，在物价持续上涨的情况下，采用后进先出法会导致较低的期末存货、销售毛利、所得税和净收益额。后进先出法虽然能够减少所得税，但同时会导致较低的净收益，影响企业经营管理者的经营业绩，影响以净收益为基础的各种奖励和报酬，而采用先进先出法不到充分显示的特点，我们认为先进先出法(物价保持平稳或平稳上涨的情况下)，比较适合小型企业，能够准确、真实地核算存货价值。当然，无论采用何种计价方法都是复杂而繁琐的，关键是能否彻底执行，真实地反应存货的价值，因此，小型企业必须克服本身缺陷，建立完整的会计核算制度，分库管理制度以及其结果恰好相反。因此，从内部管理及业绩评价的角度出发，我觉得无锡市凯隆物资有限公司采用先进先出法比采用后进先出法更为合理。

刚开始去凯隆物资公司实习的时候，我的心情充满了激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。但后来很多东西看似简单，其实要做好它很不容易。通过实践我深有感触，xx个月的实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对会计这门专业也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过一月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会

1、是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

4、要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。

在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

5、要多听、多看、多想、多做、少说。

到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

6、要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，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新的体会。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

在学校里学到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。如今有不少同学实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，不可能会有应付瞬息万变的社会的能力。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，而自己也虚心求教，使得两周的实习更加有意义。

此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，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，从而意识到我以后还应该多学些什么，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，也为自己以后的工作和生活积累了丰富的知识和宝贵的经验。

**会计实习报告 会计实习周记篇三**

一、企业概况：1、xxxx物流有限公司是一家主营xxxxxxxxxx销售及物流营运的综合性公司。

2、公司员工不多，只有14个人，虽然看似公司规模小，但是其业务量十分可观，每天都有来洽谈、购买咨询和办理各项业务的客户络绎不绝。

3、职能部门分布：经理室、财务室、档案室、办公室、展厅、停车场。

4、公司理念：信念远比黄金贵。

5、发展方向：奋战100天，进军xxxxx。

二、我们从事的主要工作内容有：

1、每天必做工作：开、关公司门、扫地，倒垃圾、清理烟灰缸，并帮忙

整理员工办公桌上的凌乱的资料。

2、整理档案室的档案，并对资料进行抽拿、放回去、打印、分顺序摆放等

工作。

3、接待客户，为客户倒杯水、引导客户办理手续、并帮忙复印他们需要办

手续的资料，如：身份证、保险单、行驶证、购置证、户口本……

4、从事一些简单的验车工作，在一旁帮忙递、拿东西、熟悉验车的流程。

5、为客户准备办理贷款的合同资料，协助客户办理签字、办卡等业务。

6、公司员工没空业务繁忙时候帮忙接听下电话、传真、在电脑上录机电、

物流台帐、帮忙办理车辆入户、年审、购置证、营运证……工作。

三、实习收获

1、工作并不是公司员工、老总下达命令说要做什么工作、而是自己要自觉、主动去做、认为该做什么工作就要大胆去做不要犹豫。

2、通过每天接触的购车过程中的与公司同事、客户沟通使我对卡车知识有了一定得了解、不仅知晓了卡车的一般构造、还学会了如何去验车、验车该验什么，如何去验。

3、让我懂得了礼仪礼节的方面重要性，与同事相处要注意什么，什么话应该说、什么事不可以问也不可以做、如何与客户沟通好，特别是在打电话时学会礼貌用语的重要性，知道接电话首要该说第一句话是：“你好，钦州玉柴”;客户来了能上这几句话：“老板，你好，想要什么车”、“坐下先吧”、“请喝杯水”之类的话。

4、学会了使用复印机、打印机和传真机、在复印时双面复印也学会了。

5、玉柴现在的口号是：玉柴动力，绿色动力。

6、做事除了要大胆、积极、主动外还要谦虚问同事，要学会虚心求教，不懂话就问，做事前一定要问明白，切忌还没弄清楚怎么做就盲目的去做，这样很容易做错事，甚至造成难以修改的错误。

四、实习体会

1、凡事从底层做起，比如：对卡车销售不了解就必须从基础知识抓起，熟悉卡车的综合知识，不仅要熟背价格外面，更要懂一点卡车的构造知识。

2、在公司内部沟通是很重要的，要多注意沟通，只要你肯问，多与同事沟通你会发现其实他是很容易沟通的，更能从他的口中学习到许多课本上没有的知识。

3、“任何工作只要你肯去认真去学，去多问，都不会是很难的”，这是卢总给我的忠告，让我认识到了做事只要抱着谦虚的学习态度去做一件事，肯多去问，任何工作都会变得容易。

4、人际关系的处理也是非常重要的。我在那里实习这么久发现公司内部的员工与员工之间，

老总与员工的关系都是处理得很好，经常看到他们有说有笑，即使是经理也能与员工打成一片，工作地时候能相互合作，休息的时候能一起打牌、“吹水”有说有笑的。可见在工作当中处理同事及老总的人际关系式十分重要的， “人脉处理的好去到那都好办事”这也是卢总给我的一个忠告。

5、出来工作或是实习在心态也是非常重要的，要做到：（一）心态要做到放平稳 （二）做事要不怕做错事，要敢于承认错误 （三）要学会用脑做事、做事前一定要问清楚操作流程、要想的严谨，全面 （四）说话不要太直，说出去前要经过大脑思考。

6、一个企业发展壮大靠的是诚信经营，同样我们做人也要做到诚信经营人生，待人要真诚、踏实，去到一个企业工作自己懂做什么就做什么，不懂做什么就不要去做，切忌不懂装懂。

四、发现问题及建议

钦州机电（物流）有限责任公司虽然是个大公司，但在公司内部依然存在几个不足之处：

1、各部门间虽然做到分工不分家，但依然是分工不明确，有些员工什么都

管，有些却放手不做，这样下去容易有心帮做的却是帮倒忙、也容易造

成办事效率低下。

2、在处理客户的投诉（追车、办事拖延、卡车保修不到位等）处理得不够

好，未能给予客户一个满意的处理结果。

3、某些员工有时候做事积极性不搞，对待客户未能做到足够的积极、热情。

4、客户虽多，但是从事销售的人员依然偏少。

5、在提高顾客销售满意度方面尚待进一步加强。

针对以上的问题我在这里不作建议，不过针对每天都有客户来追车，甚至场面一度非常紧张，在这方面我们在这里提出一些建议：

1、向厂家（柳汽）催货、督促其加快生产进度，派人实时监控完工情况。

2、在购车签署合同之前能与客户达成宽裕的交车时间。

3、尽量向客户推销格尔发，因为霸龙交车时间长。

4、车的完工情况、进度都能如实汇报给客户。

5、可以从企业战略的销售眼光来做出卡车的销售预测，不一定要等到客户

下订单了才向供应商下购车订单，这样可以在卡车销售旺季的时候为用

户挽回一定的经济损失，提高了客户满意度。

6、凡事要事先做好“打预防针”的准备，做好沟通协调、解释的准备。

五、实习建议

1、企业普遍需要懂沟通、懂商务礼仪礼节的综合型人才，因此学校要在商务公关礼仪、市场营销这两门课程上要进一步深入学习与实践。

2、进一步加强我们的计算机的操作，如excel、word,尤其是要开设ppt课程，不会幻灯片造作是我们的一大软肋。

3、企业对学生打字普遍要求用五笔，因此有必要要求我们学习五笔。

4、开设什么课程都好，都要贴近社会实际，不能与社会脱节。理论知识要学，实践也不能少，因此要多多加强我们在实践方面的操作。

5、引导我们学习形成一种思维的过程，透过现象认识本质，而我们在学习知识方面时思维总是肤浅，思维不够深入，如：针对企业出现的不好的弊端或现象提出解决办法，将它优化、改善。

6、与人沟通、人际关系、个人自信心工程建设要加强训练。

7、同时也希望老师们也能深入企业中“取经”，因为现在的社会企业变化快、各行业更新快。

**会计实习报告 会计实习周记篇四**

\*\*年2月28日——\*\*年5月1日

xxx酒店

20xx年2月28日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的xxx酒店总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干!”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束?难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话?可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总兼，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，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。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是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。

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，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，每一个步骤会计制度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。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。对于数字的书写也有严格要求，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，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。所有的帐记好了了，接下来就结帐，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，结帐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，好在朱会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。

曾有几次想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情?就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

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。

这二个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，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。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**会计实习报告 会计实习周记篇五**

实习已经过去将近一个月了，思前想后还是得总结一下打工生活滴～反正开学得交实践论文，那——就不妨一石二鸟啦，呵呵^^

身为会计专业的学生，同时又对审计怀有浓厚的兴趣，因而我选择到会计师事务所实习，尝试去感受审计工作的甜酸苦辣。

正式实习的前几天我就已经在网上查清楚到工作地点的公交路线，又牢记着具体的地址，心想万无一失了。谁知道实习的第一天按着在网上查出来的路线下车后，问了在车站维持秩序的保安和好几个路人都没有一个人知道我工作的那栋大厦在哪里。我着急了，怎么可以在实习的第一天出现这种意外呢？于是我见到保安人员就拦截，终于我碰到的第二个保安知道大厦的所在，朝他指着的方向望去才发现那栋大厦正在装修，整栋建筑都被竹竿和绿色的尼龙布给包起来了，怪不得我老找不着。在我的加速奔跑下最后在上班时间的前五分钟到达了办公室。

办公室给我的第一感觉就是“空密交错”。“空”指的是偌大的办公室却没几个办公人员；“密”指的是一排排的办公桌上摆满了层层叠叠的纸张。简单的景象却深刻的反映出了审计工作的最本质的特点：忙。办公室里工作的职员少是因为大部分的员工都出外勤了，而办公桌上堆满的是审计报告的工作底稿。审计工作的大部分就是由外勤和出具审计报告构成的。找到了自己的位置后我的上司给我的第一个任务就是看底稿。我才发现审计工作也分很多种，最普遍的当然是年度审计啦，除此之外还有劳保金的审计，离任审计等专项审计。而目前等待整理的底稿中最多的就是年审了，我就先看年审的底稿。其实底稿的格式都一样，首先是封面，接着是索引，然后是总体的审计计划，最后是具体业务的审计。

由于前三项的内容都相似，所以对我来说价值最大的就是具体业务审计的部分了。这部分是审计工作的精髓，凝聚了审计工作的过程。审定了的科目都汇集与此，每个科目都由具体审计计划，审定表，抽查表组成。后来我从上司口中得知并不是每一个会计科目都有审定的必要，只有被审计单位年度财务报表上出现了的科目才需要审定。而审定表上需要填写的内容有年初审定数，就是财务报表上的年初数；未审定数，就是我们核对了被审计单位的明细账与总账相符后，总账上填写的科目的本年发生额；已审定数，就是把年初数和发生额相加后的本年余额。一般来说，已审定数是和被审计单位提供给我们的财务报表上的数字相同的，如果出现不符就是被审计单位的财务工作出现问题了。除了核对明细账和总账外，审计人员还需要从被审计单位的账簿中抽出一定数量的业务，再检查这些登记入账的业务的记账凭证是否填写正确，记帐凭证后附有的原始凭证是否齐全。而这项工作的过程就记录在抽查表上。如果财务报表上的存在本年没有发生额的科目，那么这个科目就没有抽查的必要了。

大概看懂了一点审计工作底稿后，我就开始整理工作底稿的工作了。其实这是一个重复性很强的工作，但由于每间公司的业务不同，底稿的内容也各不相同，我就趁着这个机会努力吸取知识，找出不懂的地方抓紧时间请教上司，却也感到其乐无穷。毕竟理论与实践是有着差别的，有时候甚至存在鸿沟。而实习的一个重要目的是感受这些鸿沟并对此作出应有的思考。

我实习的第一个感悟是实习价值的高低取决于自身的积极性。在一个完全陌生的环境里，有太多太多的事情你没有能力把握了。比如是否可以碰到一个主动教导你并且放手让你做业务，再指出你的错误帮助你进步的上司。能遇到这样的上司实属难能可贵，一般情况下前辈们都只顾着自己的工作，交代你做些基本的业务，做好了他看到有错误的地方就自己改掉了，也不会特地的去向你指出。因此到最后自己做的工作到底规范与否根本无从知道。这时候解决的办法就只有碰到疑惑的问题时抓住时机去发问，把握自己可以把握到的尽量让实习更具价值。

第二个感悟是实习不但是一个提高动手能力的机会，更是一个锻炼交际能力的时机。与办公室里的上司前辈们保持良好的关系，可以让你尽快的熟知公司的情况，在遇到困难的时候也能够及时的得到帮助。很高兴的是我做到了和公司的前辈以及实习生相处融洽的这一点，让我在实习期间心境愉快并得到意外的收获。第三个感悟是在不断的挖掘与发问中我渐渐了解到内资会计师事务所在激烈的行业竞争中的生存困境。为了尽可能的降低营业成本，以比较优惠的价格吸引客户，留住客户。

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