# 2024年会计专业岗位实训总结(五篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-29

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**会计专业岗位实训总结篇一**

我们在2024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。通过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的内容和基本结构，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，心情更加烦躁，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，按老师要求，我们分成了小组，每个小组5.6个人，围在一起做帐，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，判断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。最后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、判断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;最后还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋老师指导我们做，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tine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，现在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，并在下面通栏划单红线。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，并在下面通栏划单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下面应当通栏划双红线。终了结帐时，结出全年发生额和年末余额。终了，要把余额结转到下一个会计，并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一个会计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。现在我们做的只是4月份的帐，所以只要在摘要拦里写“本月余额”即可，但还是要在下面通栏划单红线。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!此次的实习为我们深入社会,体验生活提供了难得的机会,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!

【二】 会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在培训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计培训，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培训资料，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培训课。

在培训中，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培训总结。

在本次会计培训中,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,也可通过培训的仿真性,使我们感到培训的真实性,增强积极参与培训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后,进行这次综合模拟培训。培训重在动手去做，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。然后就要把培训书上各种单子、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培训如同车之两轮、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，让我们学习培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。

培训的第一天做了分录，虽 然之前从来没有培训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。老师在上边简单的提点一下!当老师说开始登记凭证时，面对着培训时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实!有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证;根据原始凭证，填记帐凭证，再根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐：填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦;在培训中几乎每一笔业务的分录都是老师讲解但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。通过这学期会计培训，深刻的让我体会到会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。在实际操作过程中我找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和会计操作的基本技能;将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

在对基础会计实训中，我有了更深的认识和见解。

1.做会计要诚信。

在这充满竞争、挑战的社会中，诚信越来越起到不可忽视的重要作用。一个人如果没有良好的诚信品德，就不可能有坚定的的信念。一个平时不将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。而我们作为一名会计人员，在掌握一个企业甚至一个国家的金库，如果不守承诺，那将导致非常严重的后果。因此要想做一个好的会计员，要想做一个对国家有用的人，就一定要以诚信为本。2.做会计要讲依据和证据。

在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据。如果不能拿证据证明你做了一件好事即使你说的再好也没人承认。所以只有证据才能说明一切。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，则不可以进行账务处理。所以在会计中，讲证据是最重要的。.做会计需要很好的敬业精神。

敬业精神无论在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。在我们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，那将产生很大的损失。所以我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新新知识、提高专业技能。3.会计要学会不做假账。

这是作为一个会计人员最起码的道德准则，也是一个会计人员最难遵守的原则。做假账一定是会计人员所为，但是是领导让会计员做的还是会计员自己做的这就很难说了。按道理说一个小小的会计员是不敢做的只有在领导的特许下才敢做，而面对这种情况如果会计员坚持原则不做假账，那么他面对的不是受到排挤就是下岗回家，如果他做假账则会受到领导的信任，所以作为会计人员很难在其中取舍。以至于有一个笑话，一个会计人员对记者说：你说我们做会计的做假账，你给我找一个不让我们做假账的企业。而据国资委披露，在2024年对181家中央企业的财务审计报告突击检查发现，有120家做的不充分有13家存在严重造假。而且对这181家进行财务审计的300余家会计事务所也是走过场，甚至帮企业早假。因此，现行的我国经济中存在着大量的隐患，企业内部财务形同虚设。所以我们作为新一代会计人员，就应该坚守这一基本会计准则，为国家做出自己的一点牺牲，奉献自己的一点力量。4.做到无私、灵活。做为一名会计人员必然要与金钱打交道，每天要接触许多钱，这就要每一位会计人员做到无私。是自己应该拿的工资或奖金就一分不少的拿到，不是自己的钱即使是一分也不拿，要做到严以律己、谨慎对事的良好的职业道德。灵活要求我们做会计的应该学会善于交际，与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户打好人际关系，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，这对我们的工作有很好的帮助。

**会计专业岗位实训总结篇二**

会计岗位工作实习总结

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，不如我们来制定一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编精心整理的会计岗位工作实习总结，希望对大家有所帮助。

会计岗位工作实习总结1

时间飞逝，转眼见一年的大学生活已接近尾声了，专业课会计理论知识学了几个月，接着进行了中级会计3周的实训。到今天三周实训已经结束了，回想这段时间以来我们每天忙碌的身影，真感觉到自己充实了好多！最起码在上学期的基础上我提升了好多进步了好多！

学校安排我们实训是为了让我们把学的理论运用到实际中，这对一个做会计的人来说是很重要的，因为我们不仅要学会计理论知识，更重要的是要学会做事。我们知道在以后我们出去了是在我们能做并且会做的基础上才得到公司的聘用，因此，细心仔细并且走好每一步对我们来说都是相当重要的！

3周的实训转眼间就结束了，之前我们一直学的是理论知识，在我们脑海中总是想这些知识怎样能运用到以后的工作中去？以后到公司去究竟该怎么做账？那些账究竟是怎么做出来的？又曾想做账应该不是很难，只要会记账、写好数码字这写就完事了，不会有什么很难做的。当我们开始实训时开始具体接触怎样做账时我才感觉到原来不必是那么简单的事，不是我们凭空想象那简单，需要的是我们的动手能力！在初级会计的基础上做中级的账务处理，我们明显感到容易些，我们不在那么担心害怕出错了，一些基本的错误情况几乎没怎么出现了，老师感觉得到我们自己也有那种感受。

实训重在动手去做，把企业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。我们学校本着理论与实际相结合的思想让我们进行3周的实训，使我们不仅在理论上是强者，在动手方面也是强者，在以后的职场中更是强者！这样我们在明年出去实习时才能有更好的表现，而且在以后毕业能更好地投入到工作中去，把我们的工作做的更好，才能得到上司的肯定。

在10月份的时候我们已经都建好了账，这次就是做11月份的业务。我们两个班依然按去年那种行动导向的教学模式，小组之间相互讨论达成一致，然后派同学代表上台交流讲解，在加上老师的评论与分析，使我们整个团体形成互动，会计分录达成一致我们在这基础上编制记账凭证。当然在这过程中我们斟酌摘要，11月份的摘要我们也较去年提升了许多，老师也很有耐心的查看我们的摘要，帮我们纠正不合格的摘要，这样逐渐提升自己在以后工作中做的更好。我们这个团体就这样轻松快乐的实训，当然是在我们弄懂每笔业务的基础上快乐学习，快乐提升，做到我们每个人自己的最好！

同学上台讲解这种新的教学模式很有用，让我们按学号一个一个上台，这样可锻炼那些胆量较小的同学，让他们敢上台展示自己，展示大学生的风采。台上的\'同学讲解题目，台下同学互相讨论，这样让同学们全都互动起来，让每位同学都弄清楚每个题目，最后全都达成共识，做出了最好的效果。

环宇集团11月份按上、中、下旬记账。上旬业务比较简单，在老师的指引下，我们很快就接受了，做出来的账也不错；中旬的账也比较容易，我们能轻松快乐地掌握了，任务也都按期完成；下旬业务稍微有点麻烦，到了月末，都要结转成本、结转本年利润，需要填增值税纳税表等，填这些表要细心，根据前面的账来，做到认真负责！

根据正确无误的记账凭证我们要登个类明细账，有二级账、多栏式、数量金额式、现金日记账各种账。在开始登时老师认真负责，具体给我们讲每种账的登法，在老师的指导下，我们根据自己的账登记。在登的时候训练我们的耐心与耐力，让我们自己体会在登账过程中的心得，体会做一个会计人员应该具备的本质与涵蕴。按旬汇总做出“t”字账在编出科目汇总表。在做时要很细心，我记得去年做科目汇总表由于粗心重做几次，浪费好多没必要的时间，而今年我都只做一次科目汇总表就平了，我感到多少与偶些成就感了，做起码我自己真有提升啊，没以前那么粗心了，所以在做账时要保持头脑清醒，更要细心有耐心，这是会计人员必须具备的。当我们的汇总表编出来后我们会有种很舒心的感觉，因为看自己的劳动成果慢慢出现了。接下来登总账要注重科目间的借贷方余额，加减仔细，这些小细节让我们逐渐提升，逐渐养成习惯为我们以后工作提供方便。各账登完后要与个明细账借贷余额相等，最后算出恒等式：“资产=负责+所有者权益”！接着就是算账、报表。资产负责表与利润表，根据环宇集团11月发生的业务填写。从这两表可以看出这月业务的情况，这就是会计人员的成功。最后，我们是做好自己账的封面，充分发挥我们各自的想象力，把自己的封面设计的漂亮，给实训画上完美的句号。

三周实训结束了，真的好快！3周我们真的学到了好多，自己的能力得到提升，同时也学到一些很实际的人际关系，要学会先做人后做事。亲身去体验做账的过程真有感觉，做账没有我想的那么简单，需要做好多也需要懂好多。之前我们一直学理论知识，我体会不到最账的具体细节，经过亲身实践才感觉到不容易。以前以错改错经常出现，没感觉到有什么现在真做起账来时知道不能那样，有种责任感要把账做好，不能随便不能不负责认。这样我真的提升了好多。

虽然中级会计有点难度了，但在我们师生的配合下我们还是很完美的做完了三周的中级会计实训，我们很开心自己学的东西更多了，脑中的库存商品存的更多我们以后出去就容易被接受，老师也更高兴啊，她教的学生取的了收获，这与她的辛勤与付出是分不开的，我们真诚的对徐老师说一声谢谢！

现在的我们还年轻，有时一点事没做好就会有不耐烦的情绪，在登账时登错了也会抱怨，徐老师特别讨厌我们那样，确实如此，做会计的人不应该唉声叹气的，账没做好重新在做你越烦躁就越是出错，账那是更做不好的，所以在老师的教育下，我们有很大的改善，这让我们学会了很多。做会计最起码得拥有的耐心与细心，让我们以后能更好做好我们的工作。还不很懂事的我们让徐老师生气过，但她没对我们发火只是很有耐心地教育我们该怎样做人做事，让我们学到了很多。有时她讲得很认真，我们听得也很认真可结果我们还是出错，账页上还是架起了“京九铁路”，徐老师就很认真负责的该我们在讲一遍，每每我们有不懂问题时她都很有耐心地给我们讲清楚，直到我们听懂为此。她责任到位，不仅教我们学怎样做事还教我们怎样做人，这让我们以后出去少走湾路，也能更好的胜任我们的工作，我真的很感谢徐老师！

经过这次三周的实训，我才深刻的体会到“走出课堂，投身实践”的必要性。平时，我们只在课堂上和老师一起做题目，认为只要把题的会计分录做出来就完事了，然而，实际上不是那样的，做题只体现最基本的东西，我们还没没接触其本质，动手去做让我们学会的更多。三周的实训已经结束了，把理论与实际结合起来，从基本做起体验过程，把握理论与实践，这样来提升我们的技能。21世纪需要人才，我们正是所需要的这批人才，学好我们的理论知识，结合自身的能力，做好最好的自己。

在这次实训中所走的每一步我都须紧记，不仅为我现在学校增长知识，更为以后出去做事打下基础，提供经验。脑海中存的东西多了，以后才会做事，才会更有胆色。我喜欢会计，所以我会很用心去学它并学好它，要学会细心，要学着有耐心。中级会计实训结束了，我们学到了好多，我们提升了好多，这为我们未来在职场上展示我们自己有了底，我们更有信心了，当然我们也存在许多的不足，但我们还会继续努力，得到老师的肯定，得到学校的肯定，得到以后上级的肯定。同学们还会继续加油，我也会继续加油的。相信我们自己！

真心的感谢徐老师为我们付出的一切，你像家长一样照顾我们，关心我们，你辛苦了！谢谢！最后希望你身体健康、工作顺利！每天笑呵呵。

相信自己我能行，我才能行！一起努力、继续加油！

会计岗位工作实习总结2

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x月x日至4月x日在中太建设集团财务部进行了为期八周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。一名会计，此次负责我实习的是公司财务经理—刘姐，刘姐根据我八周的实习时间，主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是金碟财务，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务完成。

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，掌握了金蝶财务的操作。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。

刚到会计部刘姐就叫我先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但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，以至于后来刘姐让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，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，才能为编制会计凭证做好准备。

见习了两天后，刘姐给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入金蝶会计的录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，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入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在刘姐审核凭证时能发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记帐凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

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。

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！

会计岗位工作实习总结3

一、实习目的会计这门学科，不仅要实践性很强，还要理论基础很牢固。为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机的结合起来，在学习了基础课程之后，公司进行了为期四个月的专业实习，以下是此次实习的过程和体会。

作为一名专业型会计硕士，我需要掌握会计领域坚实的基础理论和宽广的专业知识、具有较强的解决实际问题的能力，能够承担专业技术或管理工作、具有良好的职业素养的高层次应用型专门人才。

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，目的在于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，提高经济效果的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要，在学校学的这一段时间，可以说对会计已经是了解的差不多了，所有关于会计的基础知识、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，在这里只能是空谈。于是在坚信“实践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研究生，就必须亲自去做，去实践，才能真正了解会计，掌握它的用途。

二、实习岗位介绍

我的实习岗位是质量控制复核部助理。我所在的部门是质控部，这个部门主要负责公司业务标准指导的制定，制作并举行培训计划，对其他相关部门质量管理绩效之监控、统计与呈核。我的主要工作就是帮部门经理把复核报告最基本的工作做好，帮她做好一切辅助性工作。比如审核报告的数据、整理并统计报告差错率，培训出勤率等。

三、实习内容及过程

从进所到离开这四个月，我做了很多不同的工作，包括批改公司内部培训的试卷和统计、修改审计工作底稿、整理各种报告文件、制作公司培训的调查问卷及信息的收集和审核审计报告的数据这几个方面。

（一）修改审计工作底稿

在我修改完并统计好培训试卷后，就开始让我修改公司的审计工作底稿。因为20xx年发布了新规定，很多审计工作要添加一些工作要点和工作流程。

1、修改审计工作底稿的内容。我们公司不同的业务要用不同的工作底稿。由于大信（是一个子公司）主要是做上市公司、新三版和证券的业务，所以他们的工作底稿更加全面，更加复杂，老师就让我把华星这个工作底稿对应大信的工作底稿，把华星的工作底稿补充一下。自己一打开两份工作底稿的时候发现，表格实在是太多了，所有的表格总共都有400—500张表那么多。自己都快崩溃了，心想这么多表格肯定要花费好久的时间才能对完。事实证明做这份工作确实好痛苦，不停地看每个表格的东西，一点一点的对照，结果不知不觉弄了两个星期还都只弄了两个循环，最后吴欣经理看到我弄了那么久都没弄好就着急了，看了一下我做好的，发现我做了好多她觉得无用的工作，就又给我重新划了范围，哪些要做哪些不用做。结果之后的一个星期，我把表格全都修改好了。

从这里面，我发现我之所以会做这么多无用功的原因是没有好好和吴欣经理沟通，如果沟通得当或者及早把自己做好的一份给她看，我可能就会早就做好了。所以我决定以后无论做什么事情都要记得沟通两个字。

2、修改审计工作底稿的格式。把工作底稿的内容修改好了，接下来老师又要我开始调表的格式和表格的链接。刚开始发现好多表格单元格的内容都是一改变其他的也会改变，不知道是怎么弄的，自己当初学excel的时候没学好，所以连这都不知道，后来问李经理之后，她很开心的教了我。原来很容易，可是在我的电脑上就是操作不好，后来自己琢磨半天居然弄好了。之后又遇到设置表格大小和打印区域的问题，理又耐心的教了我。之后才有发现不会的也还会问老师，有时候直接在网上查找了。最后把这些都做好之后，经理还夸我说：“做得很好，我觉得你还真挺适合这样的工作。”可是我能做的工作也还很多的。

3、帮其他部门同事做事。

隔壁的经理，要我帮他算一下两个公司的资产运营能力，一下子特别兴奋，有人主动找我，虽然不是同一个部门的，他都愿意去找我帮忙呢。下班回去的时候，一直研究那个问题，总是算不对，问了几个同学，最后还是发现，是自己把公式给弄错了。果然细节决定成败呀。以后要注意这些细节了。

公司的员工，让我帮她出审计报告，她把资料都交给我之后。我发现都是一些找领导签字盖章，装订报告的事情。虽然是帮别人做，我也想尽量做好。去找万方全所长签字盖章的时候，他很热情的帮我签了字，还问了我一些问题，可是怪自己反应太迟钝，没有反应过来万所长的意思是问我在哪个部门。唉唉，以后要多想一些才是。不能揣度到领导的意思，会显得太呆板的。虽然跑上跑下的终于把事情做完了，还是觉得做好一件小事真不容易。

（二）整理各种报告文件

由于公司被市注协评为先进，要拿到省里去参加评选，所以公司要准备很多需要宣传的资料，制作和整理各种文件。所以经理就把这些工作全都交给我，让我来整理。如上图，主要就是把公司从20xx年到20xx年期间进行的各种审查工作、审核记录、评优工作和各种培训活动等的文件进行拍照整理，做一个文件夹，分门别类的放好，然后发给市注协。

一听这样的工作就觉得又乱又杂又烦有没有技术性，但是我突然发现我好像有图书管理的潜质呢。我居然都有条不紊的，用了两天，就把所有的文件都归了类，拍好照，一个个的文件也都梳理了一遍，很整齐。吴欣经理看了之后都觉得很不可思议，赞不绝口呢。

（三）制作公司培训的调查问卷

应市注协和财税局的要求，公司要定期举行员工的培训。但是为了更加人性化，想听一听员工的声音，吴欣经理就让我做一份关于员工培训的调查问卷。我就找了做了两个调查问卷的模板给吴欣经理看，她选定了一个模板之后，我就再应他的要求来修改模板的格式和内容。不到一天就搞定了。

我想到之前我在网上做调查问卷的时候那个方法特别方便简洁，只需要把所有的问题和答案按照网站上的格式进行输入，把链接发给调查对象，他们从点开链接到答完题目，只需要1分不到的时间。本来事务所就很忙，这样就更节省了他们做问卷的时间了。而且事后调查结果可以自动汇总，自动生成比例图表，这样也就节省了统计结果的时间和工作了。

于是就问经理是不是以问卷的形式发出去，我有一个好方法，很方便，快捷就可以把这个调查做好。她听了我的方法之后就说很好呀，我应该早说的。于是我就把所有的问题和答案按照x网站上的模板格式输入好，做好一个问卷，把链接发给公司的员工。不一会儿就收到了6个答卷呢。

但是现实与理想总是差的很远，虽然已经为业务部的员工们想这么多，他们还是觉得很麻烦，一分钟的时间都没有。总是觉得质控部弄得这些东西都很无聊很没用，对这些都很抵触。所以到最后只有23个人填了这个问卷，不过经理说这已经出乎她的意料了，也足够了。业务部和质控部的意见和观点总是有矛盾的，这也是因为没有沟通好的原因吧。毕竟两者的重心不一样。

（四）审核审计报告

由于质控部主要负责公司各种业务规则的制定、培训和审计报告的复核，所以我主要的工作就是对审计报告和工作底稿的审核，就是核对审计报告的数据的来源就是审计工作底稿的数据，两者相互比对，把不同的标注出来，然后再记下来，给吴欣经济和项目经理看。这些是复核的最基本的工作，平时吴欣经理看这些报告都要很长时间，这样一来我就可以帮她看最基本的数据这方面，给她省了好多事情。

这看似简单的工作当中，其实有很多细节需要注意，一不留神就会出错。有好几次我漏掉了几个错误，都被经理发现了，她还批评了我，后来我发现有些错误都是我当时觉得不确定，但是没仔细想就越过去了，总觉得少发现点错误，免的业务部的人讨厌我。后来我又转变了思想，虽然说是小问题，可是他们的工作底稿都是分开做的呀，出了问题，可能就是做这个底稿的人没注意，我把它找出来，就是帮他减少了一个错误的隐患。从那之后，我看报告就更认真了。但是后来还发现我会把一些正确的，但是我不懂的，把它勾选出来了，后来吴欣经理说那是正确的。所以说还是我的专业知识不够，对很多审计方法不了解，不懂。因为吴欣经理太忙了，不好意思问她，而且还说过我问的问题没有水平。后来我就把自己不懂的先在网上搜一下，确定一下是不是正确的，然后再仔细看他们用的是什么方法。

从这件事情中，我深刻的体会到专业知识的重要性。在审计填写底稿的时候可能用不到审计方法，但是在看他们的报告的时候，发现很多时候都是需要用专业知识来进行评价他这个编制方法是否合理，是否正确。还有资产负债表，所有者权益变动表、利润表及利润分配表、现金流量量表和现金流量资料补充表它们之间的放置的顺序，不同的业务审计，他们之间的顺序是不一样的。可能有的时候现金流量资料补充表是放在附注的最后，也有的时候是直接放在现金流量表的后面。

另一方面，我感觉到自己严重的探究问题意识的缺失。因为我们公司来了一个从加拿大留学回来的研究生，是当初大学毕业在我们公司实习了一段时间，然后去加拿大读研，现在已经签约了国际四大中的安永会计事务所，趁还没上班的时候来我们公司待一段时间。公司的领导说他底稿做得很好，都超级喜欢他。而且他经常和吴欣经理还有其他的部门经理一起讨论一些专业知识。我就感觉自己什么都不知道，专业知识缺乏，探究意识也不高，总而言之就是自己有点懒惰，不愿意去深入思考一件事情。以后这种态度要好好改善才行，不然作为一个研究生连专业知识都掌握不牢固，真是很对不起自己读研的这两年。

四、实习总结及体会

我本科学的是市场营销，到研究生才学的会计，就学半年，本来以为这次实习的工作内容并不是自己的强项，怕自己什么都不会，到了事务所一问三不知，会不知所措，做不好事情。可是到了社会才知道，在社会上不会有太多人在意你学的是什么专业，主要是看你学的快不快，做的好不好，你的处事能力和你的应变能力。

同时，在实习的过程中，也感受到社会的现实。社会上没有学校里那种单纯的关系，这是我完全不习惯也不喜欢的，很多人都为了自己的利益关系可能突然过来拉拢你，也可能在背后不知道怎么中伤你。所以，要对别人友好，但是一定程度上也要防着别人，虽然目前只是个小实习生，也要很小心，学圆滑一点，不然就会受夹板气，自己都不知道为什么。这次实习带给我的不仅仅是工作经验，还开阔了我的视野，我从来不知道自己什么时候会在一座宽敞明亮的办公室里面工作，以前看起来很高端大气上档次的公司，都觉得遥不可及，现在发现其实并不是那样的。还教会我要有吃苦耐劳的精神和严谨认真的工作态度，并且要不断地用知识充实自己的大脑，不断提高自己的修养。

所里接触到的`每一位员工都是我的老师，他们各有所长，都有值得我学习的东西。这让我掌握了除专业技能以外更多的技能，也深刻的了解到要多听、多看、多问、多记、多写、多练的重要性。这样做会为我们带来很多意外的收获。就像平时所做的复印东西的工作一样，虽然说感觉很无聊，但是在复印的时候看看手里要复印的文件，有时候是老师审核报告的复核意见等，都可以了解到老师主要发现了什么问题，又给了什么样的修改意见，这样自己再看报告的时候可以从中得到很多启发。

会计岗位工作实习总结4

通过本月的会计岗位实习，我对银行的工作有了进一步的了解，从柜员到会计我的思想也得到了进一步的提升。以下是本月我在会计岗位的实习工作总结。

身为一名会计主管不仅需要有十分扎实的业务功底，而且需要对各项业务流程的掌握十分的熟练。因为在银行工作中，会计主管岗位的工作内容可以说是涉及前台后台，上级下来检查、客户咨询都是要来找你的，每月还要编制各种各样的报表。所以说没有扎实的业务基础，是很难胜任会计主管这个岗位的。

以前总觉得在柜员岗位上才需要足够的细心和耐心，其实会计岗位上更是需要如此。为了核查各类业务差错、事故和违规行为，督促改进工作并落实各项会计规章制度，防范会计操作风险，每天的传票必须检查好几遍，现金、机具和重要空白凭证都是要时刻进行监督管理。

通过在柜员和会计两个不同岗位的实习，我深刻的认识到各个岗位都是相互关联的，同时也理解了团队配合的重要性。如果每个人都能把自己的工作做的完美些，那么会计的工作量必定会减轻很多，还会避免了无谓的失误。那么整个银行的工作效率将会得到大大的提高。

我学习了很多业务知识的同时，也清醒的认识到了自己的很多不足。如在业务能力、工作态度和方法上还有很多需要改进的地方，所以接下来，我会充分利用好宝贵的实习时间，在领导和同事的帮助和鞭策下，摆正工作心态，努力钻研业务。

会计岗位工作实习总结5

实习目的：为了解和掌握会计实务，巩固和丰富已学过的专业课程内容，培养理论联系实际，做到理论与实际相结合，提高动手能力，经过实际工作的基本训练，学会收集信息资料，掌握综合运用所学知识分析和解决实际问题的基本思路和方法，为以后实际工作奠定坚实的专业基础。

实习时间：

20xx.03.28—20xx.05.28

实习地点：

xxxx

实习单位：

xx有限公司

实习内容：

会计是一门实践性很强的学科，经过两年半的专业学习后，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3月在xx有限公司的财务部进行专业实习，以下是此次实习中的一些主要内容和心得体会。

一、了解公司的概况和财务制度

（一）x有限公司是一家集设计、施工、服务于一体的装饰公司，专业从事家居、写字楼、商铺、酒店等设计。

业务包括装饰设计公司、工程施工公司、工商注册公司等各类工程总承包公司合作，可为您承包代办消防报建审批、消防施工、消防工程设计、建筑工程设计、结构工程设计、规划设计、水电工程设计、盖相关设计院等资质章等各项业务。公司奉行“以服务求生存，以质量求效益，以信誉求发展，以技术求进步”的宗旨。

（二）本公司设立财务部，制定财务管理制度。

包括总则；资金管理制度；费用开支管理制度；资金筹措和使用管理；项目投资管理；固定资产、低值易耗品及无形资产管理制度；材料、物资盘点制度；内部稽核制度；印章、空白凭证使用管理制度；会计档案管理制度。其中财务管理制度中制定用款审批权限，明确规定涉及财务会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容。同时，也制定了各部门的相关制度。公司的财务部共有两人，一名会计和一名出纳。其中梁会计是我的实习指导教师。

二、实习第一周的内容是查看和粘贴凭证，帮会计做季度分析的基础性工作。

第一周上班时梁会计就叫我看一下以前的凭证，在翻看和比较中我发现原来看凭证真能看出许多学问来，比如：财务费用，以前老师跟我们说过财务费用冲销是在贷方的，可这里为什么冲销要用红字登记在借方，那是因为这些凭证是在电脑上做的，如果财务费用记在贷方那么到时候资产负债表就无法显示出财务费用，最后结果两边就不能平衡了，所以要用红字登记在借方，当然用手工做冲回就在贷方。另外我在看凭证是发现一些比较陌生的科目，例如，应收暂估款，我就请教梁会计，她就认真地解释我听，当发生业务而未收到发票是就用该科目先入账，等收到发票时再冲掉它就行了。

当有凭证打印出来时，梁会计就叫我将附件粘贴到凭证后面。由于公司的业务量较大，每月有三百到四百张凭证，所以粘贴时要特别细心。一般将附件粘贴凭证后的左上角，在每一份附件必须要和凭证的内容相对应，例如公司的名称、经办人、金额和附件张数等。此外，美观也是一项重要要求，每张附件的大小不能超过凭证的大小，过大的就要折合相应的大小，而且要上下左右对整齐，要不到时装订时会偏移，影响整体美观。

还有就是附件的顺序有先后之分，例如：由于公司是通过结算中心进行支付款项的，所以发生支付业务的凭证的后面应粘贴有：资金汇划补充凭证（贷），资金汇划补充凭证（借）和结算中心付款通知单，其中借贷的顺序是不能颠倒的，因为它是给银行看的，所以要先贷后借，表明银行存款减少。

由于适逢公司要做月报和季度分析，所以梁会计就叫我帮她做一些基础的工作，例如通过k3软件找出一到三月份的一些材料的采购和业务销售情况。找出一到三月应收账款、应付账款的数额及算出变动比率。通过各月明细表的查对，找出变动数字的。虽然这只是找数字的工作，但在查找的过程中却让我更熟练操作金蝶软件，为以后的进一步运用奠定基础。

协助会计草拟回复函。会计的工作不单单是与数字打交道，通常还要和一些办公文书接触，在实习中刚好碰上某公司的来函，于是梁会计就叫我帮她草拟一份回复函，由于学校开了经济应用文写作的课程，而且我也学的不错，所以我就回想起回复函的写作要点，很快就写好了，梁会计对我的出色完成表示了赞许。

三、实习的第二周开始是运用财务软件进行简单业务处理。

刚开始主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并处理一些简单业务的会计凭证。公司采用的是k3（金蝶）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k3（金蝶）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。下面简单介绍两种业务的处理过程：

1、原材料采购业务处理：

第一步、进入的应收账款目录下的日常处理，打开应付单据审核列表中找到发生业务的公司，点击审核，确定生成凭证。由于公司的采购部实行x联网，所以采购人员已将采购的内容输入金蝶软件内，所以到财务部这里只要将单据审核后，就可以做账了。

分录是借：物资采购

应交税费/应交增值税/进项税

贷：应收账款

第二步、修改凭证摘要，填写所附单据数量，点击保存。一般情况下所附单据包括：费用报销单、增值税专用发票、请购单和采购入库单。其中费用报销单要经办人、会计、财务负责人、总经理共同签名才算有效。

第三步、首先进入供应链存货核算下的财务核算，打开生成凭证的子目录，点击选择，查找增值税专用发票上的客户。然后找到与采购结算表对应的入库单号，最后点击生成；如果有多个入库单号，则点击合成。

第四步、生成凭证，修改凭证摘要，填写所附单据数量。点击保存。一般所附单据是采购结算表。分录是借：原材料贷：物资采购，这样就完成原材料采购业务处理。

2、业务处理：

第一步、进入软件的填制凭证，点击增加，填写凭证号、摘要和所附单据数量。由于公司统一使用记账凭证进行连续记账，不细分收款凭证、付款凭证和转帐凭证，所以要注意凭证连续编号，不能断号。这里填写摘要要注意的是必须有经办人，跟哪间公司，什么项目，数量单位内容等。

第二步、输入或查找应收账款的科目，当点击填数时，电脑会弹出一个对话框要求填写销往公司的名称、经办人、销售发票号码和销售时间。由于和本公司发生业务的公司的业务都是承接不同的公司，所以每次都不相同，这里有个技巧，就是输入公司的关键字眼然后按f2，系统就会帮你找出相应或相关联的公司，这是你就可以很快的找到你要找的公司了，简便省时。接着，输入或查找主营业务收入和应交税费。当点入主营业务收入填数时，电脑会先要你填写销售的数量，这时就要和销售发票和摘要上的数量相对应。

第三步、点击保存即可生成凭证。当收到银行寄来的结算单时，再将应收账款转到银行存款，这样就完成销售业务的处理。

四、运用防伪开票系统、企业电子报税管理系统进行报税业务的处理。

1、增值税一般纳税人申请及抄税资料报送程序：

公司是采用网上报送方式的一般纳税人企业。月度抄税时，须提供纸质抄税资料。首先在公司，到月结时用税控卡插到读卡器，进入防伪开票系统，点击抄送。须抄送的资料有：专用发票汇总表及名细表（共5份）、普通发票汇总表及明细表（共5份）、认证结果通知书和认证结果清单。然后将上述资料打印并盖上公司公章。

进入企业电子报税管理系统，进入纳税申报主界面，填制资产负债表和利润表并审核；审核附表一、附表二、专用发票抵扣清单、税控开具发票、销售货物及抵扣凭证、其他抵扣凭证清单、纳税申报表、固定资产抵扣表和申报情况说明。然后将上述资料打印并盖上公司公章。最后生成申报财务报表和生成申报盘刻录在软盘上。软盘是去税局报税时让税局读取用的。

报送程序：首先用软盘插入电脑进入国税网上申报系统，点击网上报税，然后从上面打印增值税发票，这里要强调的是必须要在网上办税系统下载的才有效，在公司等其他地方下载的均无效，因为这样是表示国税已确认你公司在网上已经报税成功。然后就是拿上述资料和税控卡和软盘到税局盖章，就完成报税工作。

2、申报时要提供的资料有增值税发票及明细表、退抵退汇总表及附表、损益表，并加盖公司公章，以及已将软件的数据抄送生成电子版的软盘。

五、用自动生成报表软件进行各种报表的编制。

公司现在每月要编制的报表有我以前在学校经常碰到的三大报表：资产负债表、损益表和现金流量表外，还有少见的或没见过的表，如：应收账款明细表、预付账款明细表、应付账款明细表、预收账款明细表、其他应收款、其他应付款，要分别对这些款项进行账龄分析，还有就是在建工程—工程技术改造，收入利润分析表，税费表等。做报表时要先做好三大报表，因为它们是其他表审核正确与否的关键，然后在做其他表，因为他们是对总表的细化明确，其数据均可从k3（金蝶）软件中获取，若明细表填制有错，点击审核时它会指出与总表不一样的地方，然后你就可以它的提示去复查直到正确。

这里讲一下收入利润分析表的编制过程：

首先将各产品的主营业务收入的年初数和本月的发生数、主营业务成本的本月发生数填入表内。然后将主营业务税金及附加分摊到各产品中去。下面拿实木地板举例公式：

实木地板的税金及附加，实木地板还征收消费税；其从价定率计算消费税=实木地板的销售收入/总主营业务收入x税金及附加的总额。

其他产品也照此去分摊，这个工作手工做比较烦琐，可以用excel工作表设定公式计算比较快捷准确。最后将个产品的分摊数填入后，点击保存审核，当出现结果正确无误时，这个表就算完成了。

实习感受：

通过几个星期的实习工作，让我更直观深入的会计工作的整个流程，熟悉各种财务软件的使用，其中让我感受最深的就是：做财务工作需要有耐心、细心和恒心。会计的工作是天天和数字打交道，比较单调和乏味，所以要培养自己有耐心才能更积极的完成工作；会计的每一个数字都是相互关联的，财务的工作对公司的决策有举足轻重的作用，所以必须要有细心，细心地去分析各个数字了来龙去脉，细心地去查找各中误差的原因；会计每月的工作大致是相同的，所以要有恒心才能将各个月的各项工作做好。

会计岗位工作实习总结6

一、内容简介

会计学是一门实践性很强的学科，经过高中的三年和大一下半年的的专业学习后，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，按照学校的计划要求，本人于20xx年7月24日至7月30日在常州才富农机车辆配件有限公司进行了为期一周的实习。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。这短短的一周时间里，经过我个人的实践和努力学习，在前辈们的指导和帮助下，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，在财务科实习中，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。

二、实习的意义和目的此次的实习为我深入社会，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。

三、实习进程与内容

刚开始去才富农机车辆配件有限公司的时候，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，一周的实习期虽然很短，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。

在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的会计程序，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，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实会计事实。真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐事迹做好帐簿的装订归档工作。经过一周的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系？/p>

我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务（对公业务），其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。会计业务对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过

提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对帐后）。

最终公司一个期间的经营活动最终通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。

我还接触了增值税发票，与同去实习的同学负责了一定量的开票。一开始，我们什么都不懂，虽知道关于增值税发票的一些理论知识，却从没付诸实践，于是我们抓住这次机会，努力请教师傅，她们也很耐心地教我们，我们掌握了怎样开发票，怎样管理发票，至少曾经的会计电算化没有白学。不过，增值税发票有很多讲究，得认真仔细研究。

四、实习感悟

经过一周实习下来，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。我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，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。

五、实习总结

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，使得一周的实习更加有意义。

**会计专业岗位实训总结篇三**

会计岗位实习总结

时间瞬间即逝，想不到，半年的实习期转眼接近尾声了。自己的大学生活，也即将到达顶峰要结束自己的大学行程了。三年的大学，大一的无知，大二的懂得，大三的成熟，无论如何，都让我留恋。

实习，对于即将毕业的应届生来说，是一个提前体验社会复杂生活调解人生角色的前奏。如果适应的好，那么学校安排的实习期间，就是一个很好的选择。在一个很碰巧的机遇加上有你们的帮助让我在东莞市美姬服饰有限公司分公司曼迪服饰进行了我的前奏。机会是由自己把握的，掌握的好，就会改变你目前的生活状态人生态度。

2024年10月中旬，意外地提前开始了自己大三后半期的实习阶段。那时的自己，什么都不明白，对于自己的专业基本功不够结实，所以，接触到财务这个职位也难以上手。一直都知道，校园所学知识与现实社会所交代的事情是有一定差距的，但是，很多都是书本上的知识都是社会生活的写照。懂得学习课本内容也要懂得运用书本知识，思考之后就会发现，其实，它们也是兄弟来的。曼迪的第一个月，坐在一个偌大的办公室，财务也仅自己一人，在财务经理和同事的偶尔指导和行政经理的带领下，对于自己目前的工作脑海中有比较具体的认识。也从中慢慢去体验生活。

过完春节，自己还是义无反顾地回到了曼迪这里工作学习。找一份公司企业能够接受毫无社会实践经验的打工仔的工作也是不容易的，所以，刚来到这里的那一刻，我就让自己学着去珍惜。回头望望，在曼迪自己也算是老员工了，对公司的各项工作流程及同事之间的交流也都相对熟悉，工作上也相对来说更加上手了。自己的会计岗位也是转辗反侧呀，或许是因为自己不够当道，也许就目前而言更适合做一些与人接触相对多事情比较繁杂的文员一职。中共党员的职责之一就是全心全意为人民服务，哪里需要你就得到哪里去。根据公司需要依据自己目前的社会经验工作实力来说，工作岗位的不断调动也有利于我适应各个部门各种类型的人和事，让我从中可以去实习去实践更多工作上的内容。

如果说，一个公司，大家表面上心底里都能够和谐相处、默契配合，那么我想，公司里面无论是生产质量上，还是人员合作问题上，这些问题都不将成为问题，因为公司上上下下都是一条心，齐心协力的工作生活那是多么的和谐完美。但是，如果有好人，或许就会有坏人的存在。坏人并非完全是坏人，好人也需要坏人来衬托他的好。一心想着如何做才会增强公司利益提高公司名誉，这样的员工或许就可以被称为是好员工，好下属。

新的每一天，新部门的建立，新同事的加入，新工作的出现，就会有很多好的繁杂的事情人物出现。在这个阶段，我听到看到很多有关这方面的复杂人物事情的出现，听多了，也会倦；看多了，也会怕。不过，对于刚踏入社会的自己来说，这是相当好的一种实践体验机会，我可以听到能够看到这些，就有助于自己在饭后思考这些问题，虽然尽量不要自己去知道太多这些影响自己大脑的事情，不过，这些，相当有利于自己充实自己的大脑细胞，我可以不去接触但是进入社会不能够不去思考，见识广而宽，才能够使得自己更好地去适应社会环境，也能够更迅速让自己来掌控所需要处社会环境的自己。

烦恼肯定会有，烦恼的多少，问题的解决，可以帮助我思考自己接下来该如何去做。在财务一职，很多方面，我确实不够细心，对这方面的知识的确不够扎实全面，接下来的时间我要更清楚地去认识自己加深自己所需要巩固的知识。在文员一职，我做的工作时很繁杂的，不仅仅只是人事文员，我还是会计文员，公司的采购，所以，公司把我从财务部调出，我也没有多大的怨言，一切都将是自己的选择，不用去怪怨自己选择的好坏，摆正自己的心态，好与坏都是自己说了算，时间可以证明我是否长大是否成熟，选择是否恰切。反正，目前不能太在乎职务的高低，重要的是我可以学到知识，无论是工作方面还是人际方面，在曼迪，我都成熟了。

实习期虽然也快到期了，我不会因为自己的实习期到了而选择离开曼迪，一个教育我提升我的地方，我不想让它仅仅成为我实习期的地方。所以，我会选择近一段时间继续呆在这里，继续努力学习。

同时也祝愿让我成长成熟的曼迪公司业绩蒸蒸日上，飞黄腾达，心想事成。

**会计专业岗位实训总结篇四**

（一）现金收付

1、收现

根据开具的收据（发票）收款——→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名——→在收据（发票）上签字并加盖财务结算章——→将收据第②联（或发票联）给交款人——→凭记账联登记现金流水账

2、付现

（1）费用报销

审核各传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致——→检查并督促领款人签名——→据记账凭证金额付款——→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账

（2）工资、福利费发放

凭开具的支出证明单付款（包括工资差额、需以现金形式发放的工资、奖金等款项）——→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章——→登记现金流水账

3、现金存取及保管

每天上午按用款计划开具现金支票（或凭存折）提取现金——→安全妥善保管现金、准确支付现金——→及时盘点现金——→下午3：30视库存现金余额送存银行

4、管理现金日记账，做到日清月结，并及时与微机账核对余额。

（二）银行存款收付

1、银收

（1）收货款整理传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管背书→进账及取回单——→整理从银行拿回的回款单据——→将第一联与回执粘贴在一起——→在微机中编制回款登记表并共享-→打印

（2）其他项目收款

收到除代理费以外项目的支票、汇票——→填写进账单——→进账——→回单——→登记票据传递登记本

2、银付

日常性业务款项

根据付款审批单审核调节表中的款项——→开具支票（汇票、电汇）——→登记支票使用登记本——→将支票、汇票存根粘贴到付款审批单上（无存根的注明支票号及银行名称）——→加盖“转账”图章

3、根据银行收付情况统计各银行资金余额，随时掌握各银行存款余额，避免空头。

4、熟练掌握公司各银行户头（单位名称、开户银行名称、银行账号）。

（三）工作要求

1、熟悉公司各类财务管理制度。

2、了解各岗位工作内容，做好岗位的衔接工作。

3、准确收付现金，妥善保管现金，保证资金安全。

4、坚持每天盘点现金，及时核对现金日记账，做到日清月结。

5、随时掌握各银行户头余额，禁止签发空头支票。

6、树立良好的窗口形象。

**会计专业岗位实训总结篇五**

2024年会计岗位实习总结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日

期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2024年会计岗位实习总结

时间瞬间即逝，想不到，半年的实习期转眼接近尾声了。自己的大学生活，也即将到达顶峰要结束自己的大学行程了。三年的大学，大一的无知，大二的懂得，大三的成熟，无论如何，都让我留恋。

实习，对于即将毕业的应届生来说，是一个提前体验社会复杂生活调解人生角色的前奏。如果适应的好，那么学校安排的实习期间，就是一个很好的选择。在一个很碰巧的机遇加上有你们的帮助让我在东莞市美姬服饰有限公司分公司曼迪服饰进行了我的前奏。机会是由自己把握的，掌握的好，就会改变你目前的生活状态人生态度。

\_\_年\_\_月中旬，意外地提前开始了自己大三后半期的实习阶段。那时的自己，什么都不明白，对于自己的专业基本功不够结实，所以，接触到财务这个职位也难以上手。一直都知道，校园所学知识与现实社\_\_\_交代的事情是有一定差距的，但是，很多都是书本上的知识都是社会生活的写照。懂得学习课本内容也要懂得运用书本知识，思考之后就会发现，其实，它们也是兄弟来的。曼迪的第一个月，坐在一个偌大的办公室，财务也仅自己一人，在财务经理和同事的偶尔指导和行政经理的带领下，对于自己目前的工作脑海中有比较具体的认识。也从中慢慢去体验生活。

过完春节，自己还是义无反顾地回到了曼迪这里工作学习。找一份公司企业能够接受毫无社会实践经验的打工仔的工作也是不容易的，所以，刚来到这里的那一刻，我就让自己学着去珍惜。回头望望，在曼迪自己也算是老员工了，对公司的各项工作流程及同事之间的交流也都相对熟悉，工作上也相对来说更加上手了。自己的会计岗位也是转辗反侧呀，或许是因为自己不够当道，也许就目前而言更适合做一些与人接触相对多事情比较繁杂的文员一职。\_\_\_党员的职责之一就是全心全意为人民服务，哪里需要你就得到哪里去。根据公司需要依据自己目前的社会经验工作实力来说，工作岗位的不断调动也有利于我适应各个部门各种类型的人和事，让我从中可以去实习去实践工作上的内容。

如果说，一个公司，大家表面上心底里都能够和谐相处、默契配合，那么我想，公司里面无论是生产质量上，还是人员合作问题上，这些问题都不将成为问题，因为公司上上下下都是一条心，齐心协力的工作生活那是多么的和谐\_\_\_。但是，如果有好人，或许就会有坏人的存在。坏人并非完全是坏人，好人也需要坏人来衬托他的好。一心想着如何做才会增强公司利益提高公司名誉，这样的员工或许就可以被称为是好员工，好下属。

新的每一天，新部门的建立，新同事的加入，新工作的出现，就会有很多好的繁杂的事情人物出现。在这个阶段，我听到看到很多有关这方面的复杂人物事情的出现，听多了，也会倦；看多了，也会怕。不过，对于刚踏入社会的自己来说，这是相当好的一种实践体验机会，我可以听到能够看到这些，就有助于自己在饭后思考这些问题，虽然尽量不要自己去知道太多这些影响自己大脑的事情，不过，这些，相当有利于自己充实自己的大脑细胞，我可以不去接触但是进入社会不能够不去思考，见识广而宽，才能够使得自己更好地去适应社会环境，也能够更迅速让自己来掌控所需要处社会环境的自己。

烦恼肯定会有，烦恼的多少，问题的解决，可以帮助我思考自己接下来该如何去做。在财务一职，很多方面，我确实不够细心，对这方面的知识的确不够扎实全面，接下来的时间我要更清楚地去认识自己加深自己所需要巩固的知识。在文员一职，我做的工作时很繁杂的，不仅仅只是人事文员，我还是会计文员，公司的采购，所以，公司把我从财务部调出，我也没有多大的怨言，一切都将是自己的选择，不用去怪怨自己选择的好坏，摆正自己的心态，好与坏都是自己说了算，时间可以证明我是否长大是否成熟，选择是否恰切。反正，目前不能太在乎职务的高低，重要的是我可以学到知识，无论是工作方面还是人际方面，在曼迪，我都成熟了。

实习期虽然也快到期了，我不会因为自己的实习期到了而选择离开曼迪，一个教育我提升我的地方，我不想让它仅仅成为我实习期的地方。所以，我会选择近一段时间继续呆在这里，继续努力学习。

同时也祝愿让我成长成熟的曼迪公司业绩蒸蒸日上，飞黄腾达，心想事成。

范文仅供参考

感谢浏览

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