# 2024年会计培训总结及收获(12篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-03

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。会计培训总结及收获篇一为此，我回忆了这三...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**会计培训总结及收获篇一**

为此，我回忆了这三个月来的工作，并且针对自己的情况进行了分析总结，现对我三个月实习期的个人总结如下：

这三个月的时间可谓是我高速进步的时间。首先是在培训期间，在这个阶段里，我们一起接受领导为我们新人准备的专业培训。不仅仅是工作方面，还有很多企业的各方面的知识领导都有讲解。紧密压缩的培训让我们在短短的几周内就了解了自己的工作和目标！

之后我被送到了财务部的领导旁边，边工作边学习。在这时的自己，还没能完全吸收培训中的经验和知识，常常和自己在学校所学搞出混乱。但是在领导的鼓励和教导下，我渐渐的适应了工作的情况，并且通过自己的努力练习，对工作累积了不少的经验。

在近期的一段时间，自己负责的工作也越来越多了，尽管每天都在忙碌，但是每天都能有心的收获。我有信心，如果继续努力下去，我很快就能和其他的前辈们一样出色！

这次的实习之行的主要收获，是经验和技术。自己体会到了真正的工作，并且在这段工作中，不仅仅学习了领导们的经验，更有了自己对工作的体会和感受。这些都是学校中所学不到的经验，是宝贵的收获！

其次，是我在这次实习中交到的朋友们，他们有的是实习生，有的却是正式的工作人员和领导。和他们的交流真的给了我很多的帮助。不仅仅是工作中的，还有生活上，交际上。越是和人交流，我越是认识到社会的面貌。

这次的实习实在是收获丰富，但终究来说，这也是实习的体验，我相信，在真正的工作中，我能够学到更多的经验和知识，未来的我，一定能有更大的成就！

**会计培训总结及收获篇二**

当不熟悉的环境变得熟悉，当夏天的炎热取代了冬天的寒冷，三个月的试用期很快就过去了。回顾这三个月的工作，我在工作和学习上取得了很大的进步，但也存在一些不足。俗话说，记性好不如文笔差。喜欢在工作中记录自己的成长足迹，总结自己的得失。三个月试用期总结如下：

(a)工作的财务方面

我觉得财务工作是一件简单的事情，要反复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验，才能做得更好。

1.记账：出纳的工作从简单的查单、贴单等基础工作开始。已付票据必须加盖“现付”章。对经核实无误的原始凭证进行记账凭证，对发生的每笔业务及时记账，及时记录记账明细，做好查询准备。在今后的工作中，个人报销的原始凭证应由个人签字。在记账过程中，每项业务的具体科目都是不断定义的。不了解的话，可以找赵妹妹咨询，也可以查询一下之前的凭证。

2.记现金簿和存款日记账：根据核实无误的原始凭证和记账凭证，定期检查现金和银行存款，及时登录现金簿和存款日记账。期初登录现金和存款日记账时，会出现不同程度的错误，如借方记为贷方，贷方记为借方，粗心遗漏记账凭证等。出现错误和问题，我会及时改正，做好。记账的时候一定不要走神，做好分析，每笔业务都要认真仔细的填写，不要着急或者心烦的时候记账。对于错帐的情况，如何修改也从赵洁那里学到了一些经验。年初和月初，想起现金簿和存款日记账的时候，也从20\_\_年的账本中学到了很多经验。

现金簿应记录每项业务，存款日记账应明确每家银行的业务，每项业务应根据不同的银行进行登记。目前公司的开户行是建行城市支行，也是主营业务银行。建行的营业部主要是发工资，农行和农信主要是交税。每个季度都会有银行利息单。

在日本和清朝，每月结算是现金簿和存款日记账的特点和要求。

3.做报表：目前主要的报表是每周的财务收付报表和每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据经审核无误的会计凭证，编制财务收付存报表。这份报告已于周一提交赵洁审查，并得到刘经理的批准。一般我在前一周的周末做好，根据核实过的记账凭证、现金、银行存款进行核对，下一周的周一直接打印表格。刚开始因为不熟悉这项工作，账目经常不准确，不均衡，备注里的数字也不能做相应的调整，主要是预付款和库存余额随着外面资金的变化而变化。1月份调整后，这个错误很少出现。每周一将报告送交王经理审阅。在此之前，记账人、审核人、审批人的名字经常被省略，但现在我在发邮件前都会仔细核对，很少会遗漏记账人的名字。

(2)月度流水账明细：流水账的登记、核对，要在制作财务收付存报表和现金簿、存款日记账的前提下，根据记账凭证认真记录，每月初能与现金、银行账户保持一致。这项工作越来越熟悉，而且做得越来越快。

4.处理其他细节

(1)票据：目前发行的主要单据有现金支票、转账支票、电汇、票据录入。这四种票据的要求都很高。填写或加盖公章有错误的，应加盖“作废”章。

(2)支票：在最开始填写和加盖票据公章时，经常会出现日期不大写、大写不写公司名称和金额、填写不规范等错误。经过一个多月的熟悉，规范这方面的工作。同时，根据需要从银行提取备用金并办理银行支付账户等业务。

(3)电汇：货款主要以电汇方式支付，在实施过程中，已经积累了主要支付单位的各种明细，如单位名称、账号、汇款银行名称、传真等。填写名称应与其公司名称一致，不得漏字。

(4)进帐单：主要进帐单包括收到支付收入的转账支票和每月支付工资时的分录。

(2)税务：对发票审核和纳税有初步了解。

(3)增值税发票开具：我对这项工作有一点了解。

(2)其他工作

(1)每周固定会议纪要：根据每周一的例会，会议纪要应尽快整理，并由刘经理进行修订和审核。经大家签字后，转黄先生和王经理，这项工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外部人员，我们主要做好接待工作。

(3)其他工作：如支付公司电话费、与赵洁共同审核公司营业执照、组织年审、年度工商检查等。

第二，学习

虽然我现在做的工作和在学校学到的知识不一样，但我并不气馁。我总是在不能的地方向赵妹妹请教。4月份和赵妹妹去济南学习最新的《企业所得税》。金融知识更新速度加快，需要不断学习新的商业知识。

第三，思想方面

工作和学习很重要，但良好的心态是做好工作的前提。在工作中，我不断端正心态，以乐观的心态面对一切，不仅让工作顺利进行。

**会计培训总结及收获篇三**

这次寒假，我在机械厂当了回实习会计。近一个月的实习，不仅让我掌握了手工做帐，还学到了学校学不到的会计知识，更懂得了工作的艰辛。

当听我去机械厂实习会计的时候，妈妈又是惊奇又是高兴。妈妈是一位有着几十年工作经验的职业会计，以前曾想让我继承她的会计职业，想把几十年的宝贵经验悉数传授给我。但是一贯都对会计不感兴趣的我没有接受。今天见我主动提出去实习会计，当然是又惊又喜。于是迫不及待的给我上起了会计课。当妈妈讲到自己也模糊的地方，干脆从几层高的书柜里翻出当年的会计书，然后详细讲给我听。大概是继了妈妈的会计天赋，又加上妈妈的真传，我似乎学得很快。

实习不久，到机械厂结月帐的时候了。面对累积一个月的单位发票，我要做的同职业会计一样，就是在一个星期内，手工把帐做好。

手工做帐包括很多道工序：审核发票，填写凭证，制作汇总表，记账，对账，填写报表。为了把这些帐做好，我按照妈妈教的方法一一展开起来。

首先审核发票。原来发票也叫原始凭证。审核发票又分三步：首先审查所采用的凭证格式是否符合规定，凭证的要素是否齐全，是否有经办单位的签章;其次审查凭证上的经济业务是否真实、合法，数字计算是否正确、完整，大、小写是否一致;最后审查凭证上的数字和文字有否涂改、污损和不符合规定的更正。如果通过审查发现凭证不符合这些要求，那么这些凭证就应该被会计部门退还给原编制凭证的单位和个人，重新补办手续。

然后填写记账凭证。记帐凭证是登记帐薄的直接依据。我先将原始凭证按照经济内容(比如“销售收入”，“管理费用”等)分类，再将每一类进行一次统计和写入记帐凭证表。填写的要求非常严格，要求格式统一，内容完备，科目运用正确，摘要简明，填写清晰，金额无误。错一点就要重写。做完凭证，本月的消费情况一目了然。

接着是根据记账凭证编科目汇总表。手工做帐中为了便于汇总一般采取做丁字帐的方法。把帐中明细科目相同的帐的金额列在一个“t”型表中，左边记借方余额，右边记贷方余额，再把每个t形左右的数据分别合计。不同的丁字帐分别汇总便形成了一张汇总表。汇总表比记账凭证更清晰，详细的表达了该月的财政支出和收入情况。

然后记账、对账。对帐要对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将账簿中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，看是否成立。为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次。

最后填写报表。很简单，把做好的各种表上的数据相应填进报表就可以了，没有任何计算。

做完帐后还要进行电子申报和递交报表。电子申报就是把做帐所得的应缴税金通过电子申报软件在网上申请报告给税务局，电子申报软件会自动从银行把应交税金划转到了税务局指定的帐上。我还要把做好的报表抄相同的若干分，分别交送到各个相关的单位(如主管部门，税务局，财政局等)，作为存档。

一直都改不了粗心这个坏毛病的我做起这份工作来，真是吃了不少苦头。每一帐页要结算一次，每个月也要结一次，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算器都按到手酸，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器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。好在这次的数据并不多，时间也就相对宽裕了，我才能顺利的完成任务。

**会计培训总结及收获篇四**

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。

在这短短两周的实习中，我完成了公司给我们安排的以下实习工作：

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。

3、配合工作人员完成各种办公室日常工作。

公司分审计一部和二部，我们几个实习生都分在一部工作。现在我先按实习时间总结下实习内容：

第一天早上8:00正式到公司报道，随后由负责审计业务的主任会计师王老师给同时去实习的三人开会，大概介绍了会计师事务所的具体情况，主要是公司发展历史，机构人员设置，经营业务范围以及目前经营状况等，同时对我们实习人员提出的相关问题做了解释说明。最后，明确了我们实习期间的主要工作任务，并提出了相关要求和期望，鼓励大家在新的环境里认真学习，努力工作，争取在实习期间有所收获。还给我们每人分配了一个师父，我跟朱老师。

开始两天时间，在事务所内熟悉情况，并帮忙完成各项办公室日常事物。每天空闲时间自己翻阅以前审计的工作底稿和审计报告，自己熟悉审计的一般流程和该注意的一些事项，并了解最近的会计政策，从宏观经济，会计制度，证券，法律等等方面作以了解，这些都是在今后的工作中经常用到的法律法规，给我们提供了很好的学习机会，使我们获得了行业相关的第一手资料。

第二周一开始，开始进入审计业务的实际练习操作阶段，主要是在老师的指导下做一些测试工作，协助完成工作底稿。起初，比较生疏，就先自己翻看客户提供的各种资料，包括凭证，总分账，明细账，固定资产明细表等等。然后开始进入抽查凭证工作，开始由老师写出需要抽查的内容和项目凭证号，我们只负责查找凭证是否相符，尤其是涉及大额支出项目，计提折旧项目以及涉及税金项目。老师说：抽查凭证工作是审计过程中一个至关重要的程序，很多问题都是在抽凭时发现和暴露出来。在我们逐渐熟悉抽查凭证的原则和方法后，就独立完成抽查工作了。在此过程中，会遇到一些问题，例如凭证号不相符合，原始凭证不完整等等，在经过老师确认指导后我们写下自己的意见建议。虽然抽查凭证并不难，但查找对照比较烦琐，而且责任重大，这让我有较深刻的体会。

第三天朱老师要外勤，去北仑的一家制药企业——荣生制药有限公司做审计。我也跟去了。业务具体是这样的：宁海的一家制药公司要收购北仑的荣生生物技术有限公司，要求我们对荣生公司成立五年来作个全面的审计。后来与企业的新老总谈话中了解到，原来他们两家企业中签订的合同是这样的：收购时被收购方说自己的资产是1645万，评估出来如果少于这个数，那被收购方就要赔偿一定的钱以补偿收购方。知道了这个后我们就开始工作了。老师先给另外两位师姐布置了工作(他们应该是老师的助理)，就来跟我讲我的工作了，当时好意外，居然我也会有事做，本来以为他会让我在边上看看的。他让我盘点银行存款和货币资金。

今天先书面盘点，以帐面为主。我们要做01—05年的。从01年开始，那时企业刚刚办起来，业务还不是最多，我翻了下银行日记帐，很奇怪的发现他们怎么把购置电脑啊什么的都记为在建工程，问朱老师，他说应该那时候企业还没投入生产，就先记在建工程，到投入生产时再一次性转为固定资产，可以这样做吗?书上好像没这么说的，可老师说现实中这么做还挺多。我想可能这就是理论与实务三差距吧。周四，我在事务所协助完成昨天现场工作的后续工作，整理完成工作底稿，完成审计报告的编写，并装订成册，直到送到客户手中，心中有一种说不出来的感觉，因为那里面包含着自己的工作，包含着自己的努力，也包含着自己的成就感。

接下来两天事务所里没有很多业务了，毕竟现在是淡季。于是我们就整理事务所的一些文档，我们知道审计的档案管理保存有很高的要求。办公室主任王老师带领我们三个实习学生进行了一些档案整理工作。我们将过去两三年的档案重新码放整齐，并按序号做以说明。另外，老师还手把手的教我们文档的装订方法，几个人一同练习，从排序，打孔，穿线一直到最后的粘贴，编号，最终能够将一落零散的报告底稿整理成完整的报告文件并排放整齐。就是这些看似简单不经意的工作我们这些在校的学生要是不经过锻炼是没有办法做好的，而这些工作也正式以后从业中最最基本的。所以虽然很累，我们却做得很开心。

就这样我在浙江永德会计事务所为期两周的实习生活结束了，虽然时间很短，但内容还是满丰富的，接触了审计的大致流程和主要的工作内容。这使我受益匪浅。

通过这次在会计师事务所的实习，使我在即将毕业前学到了很多东西，很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。还了解了事务所工作的主要职责范围，机构构成，学到了一些必备的办公室事物处理，了解了最近的会计政策法规，并逐渐熟悉了审计业务的流程以及关键步骤。

初到到事务所时，面对这么个陌生的环境，感觉挺紧张的，于是处处留心。但事务所同事的热情和友好，让我感受到一片温暖，因为消除了那一层生疏，我开始把事务所当成了我生活的一部分，喜欢上班了。

去北仑外勤时，虽然没干什么实质性工作，我至少也了解了注销时，固定资产、有货之类该如何处置。我学习可各个不同类别的企业所做的凭证，其中的大同小异，和课本理论较大的差异。这些都不是我单单靠课本就能学习到的。

当然对于这次实习，同样存在着一些不足之处。一是实习时间短，两周时间不足以对事务所所有业务都有一完整的了解，对于审计业务也是浅尝辄止，没能接触到更多业务类型;第二，对于课本学习内容有所遗忘，以至于在实践过程中时常不知如何解决。对于这些问题，希望有机会在以后的实习中改进。

**会计培训总结及收获篇五**

一 实习的主要过程：

1.了解了该单位的财务状况，其中包括经济业务项目、财务工作人员构成、所使用的财务会计软件等

2.亲自参加了企业的会计流程工作，从审核原始凭证到编制记账凭证、登帐、编制会计报表。

3.学习该类企业经济业务的会计处理方法；

4 大致掌握公司财务软件的使用。

5 通过思考分析本单位会计工作中存在的问题，并给予一定的改良建议。

二 实习的主要内容

在这段时间的实习中，我主要学习了公司的一些会计日常业务处理、成本及费用的核算与管理、公司的税务处理以及财务报表的编制方面的一些知识。公司财务部主要有成本会计、财务管理会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。下面我就介绍一下这几方面的内容：

1、日常经济业务的处理 在处理日常经济业务方面，公司用的是用友财务软件，它是针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，特别是制单处理方面一定要特别细心，要注意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。公司除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

2、成本及费用的核算与管理

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。本公司产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用等。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

3、税务情况以及税务处理

税务的处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报（包括增值税、所得税、印花税等）以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。

4、财务报表的编制

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。通过这一个来月会计岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，只有努力的做好会计的职责工作，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

三 实习的主要收获及发现的问题

1、实习的主要收获

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

首先，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。

最后，我也了解到了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。这也是是会计操作的一般顺序和基本流程。

2、在此次实习中我也发现了一些企业管理中所出现的一些问题

首先，公司业务比较多，经常出现非常复杂的经济业务，处理起来比较麻烦，有时就简而化之，不能充分反映出业务的实际发生状况。

其次，有些管理人员素质低下，不能够很好的执行公司的管理制度，并且不能以身作则，起不到一个很好的带头作用。

再者，有些财务管理人员缺乏财务管理意识和财务控制能力，认为财务管理工作只是简单的算账，对财务管理工作的重要性缺乏足够的重视，不懂得对财务状况应用会计信息来进行分析。

最后，由于社会竞争力越来越大，为了更好的立足于市场中，公司设备更新、产品开发和技术改造速度比较快，这样容易造成了资金开支比较大，投资不正确，最终导致资金周转不灵活。

四 实习感悟

1、自身学习中的得失与解决对策

在这个学习和联系的过程中，我发现了会计是一门实务与理论结合性很强的学科，尽管我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，内部控制如何执行，如何贯彻新的会计政策，新旧政策如何过渡，一些特殊的帐户如何会计处理等等。带着这些问题，我在这一个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对会计实习报告这些问题有了一定的解答，达到了这次实习的目的。除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。

2、企业财务管理中存在的问题的解决对策

公司是如何运做的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些漏洞，例如内部控制情况，其中主要包括现金收支制度执行情况，公司在执行国家政策规定方面也不容乐观。

3、实习心得

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。通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。由于会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作，但是，这帮助我更深层次地理解现在的企业会计，并且我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进步的掌握。不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。实践暴露了我许多知识上的不足，也是对理论知识的一种补足。

会计工作中的每一个步骤都是十分重要的，只要有一个部分出差错，那么就会牵连到其他的部分，所以会计真的不是简单的算算记记，这是一项十分严谨的管理活动。会计基础理论是否扎实也是很关键的，毕竟会计的专业比较强，而且有一些比较死的东西是必须掌握的。如果没打好理论基础，真正到了工作会没有头绪的! 其实无所谓说哪个更重要，哪个比较不重要，而是应该两者兼优最好。此外，我还结交了许多朋友、老师，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。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，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!

**会计培训总结及收获篇六**

时光飞逝，转眼间，我们已经步入了第三学年，所学的内容都是专业课，其中会计实训是非常重要的课程，经过前几学期对基础会计和企业会计的学习，会计实训是由理论到实际操作的重要转变。

会计这种职业，在理论研究方面，并不需要多少人，需要的是实际操作好、专业技能强的人才。尤其作为职业院校学生，技能是我们的立足之本，所以上好会计实训课尤为重要。

从一开始的做会计分录，到填写记账凭证，然后登记账簿，再是结帐，对账，编制报表，装订等一系列繁琐的工作，由几个人来完成，其中的酸甜苦辣，只有经历过了，才正真的了解到什么是会计。原来会计工作并没有想象中的那么简单，那么轻闲。

会计实训的上课方式，让我觉得很有趣，是三个人一组分岗位进行，有出纳岗位，有综合会计岗位和主管岗位。我做的是主管岗位，在小组内全面负责财务工作，会计稽核，负责科目汇总表的编制，总账的登记，会计报表的编制，以及帮助组员进行工作。

上会计实训课，要有“上学如上班，上课如上岗”的意识。“精于计算，善于管理，勤于理财”是我们的岗训。“我说行一定行，说我行我就行，我自信我成功”是我们不变的信念。

在课前要准备好物品，作为会计，丢三落四可不行！上可过程中一定要集中经历，紧跟老师的思路，稍不留神，就不知道接下来要做什么了，要赶上，就更不容易了。当然还要有团队合作精神，一定要吧自己的工作做正确做好，才能让后面同学的工作顺利进行。

登记账簿是最考验人细心和耐心的。我做主管岗位，要根据前面出纳做的记账凭证，登记丁字账，汇总，在登记总账，稍有疏忽，就要返工，一大堆数字加加减减，真是算的头都大了。

在账页上的文字数字一定要准确清晰，如果写错要用划线更正，再加盖人命章。再后来，编制会计报表时，一定要把公式弄清楚。最后将凭证装订，整理账簿，工作就算基本完成了。

而像上面说的这些操作流程一样，我们这个学期就做了三遍。第一遍是老师带着做，第二遍是主管带着，第三遍就要考自己了。一套题有38项业务，工作量可想而知。

“只有经历过，才知道其中的滋味”，对我而言，可以说通过上会计实训课，真真切切的让我了解了什么是会计，让我对会计的观点也有了本质的改变，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。

希望在接下来为期不多的在校学习中，多上会计实训，以便让我们能不断的查漏补缺，这样更能帮助我们会计专业的学生学好会计这门课，为走上社会奠定良好的基础。

**会计培训总结及收获篇七**

1、20xx年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，xx年的工作做出以下总结。

2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx将在充实、喜悦、收获中度过。

转眼之间，三个月的试用期就要过去，回首展望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。以下是我对三个月来的工作总结。

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

（1）认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

（2）根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

（1）按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

（2）正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把自我这一年来的出纳工作进行总结，请领导、同事对我进行监督。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应当是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情景，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。

经过三周的实习练习，我们的“会计专业实习”活动已接近尾声。先前对会计专业知识的不了解，经过这几周的努力，渐渐的从不知到知之，再从知之到甚之。我很感谢老师们这样的安排，它使同学们更加深刻地了解我们所学会计学专业的知识。俗话说：一份耕耘，一份收获，有付出就有收获。

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。

而会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越展会计工作就显得越重要。

在学校学的这两年，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名会计专业的学生，就必须亲自动手去做，去实践。只有这样才能真正了解会计究竟是做什么的。

在实习单位师傅们能够细心的辅导我们叫我做账的方法，刚来单位实习，所以我就从最基本的做起，我的实习岗位是出纳。第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。计实习工作总结新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。带我实习的前辈是陈会计，陈师傅对我们非常和气。她们首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我们讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，她们有问必答，尤其是会计的一些基本操作，她们都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激她们对我的教导。在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，20xx年会觉得收获也不校在她们的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

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。在陈师傅的安排下，实习期间，我共参与或个人承担了以下工作：做记账凭证，登总账，明细账，日记账，科目汇总表，还是编制会计报表等。电脑录制凭证，打印各论文种报表等等做过会计模拟做帐的人都知道，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，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。

实习真的是一种经历，一种磨练，只有亲身体验才知其中滋味。课本上学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。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，但我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪能应付这瞬息万变的社会呢？经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我在学校两年中难以学习到的知识。就像如何与同事们相处，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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的.工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作？。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、根据会计供给的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

3、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

**会计培训总结及收获篇八**

光阴似箭，将近一年的实习生活即将接近尾声，实习期间我收获了很多，不但巩固了自己的理论知识，也提高了自己的实践经验。作为一名刚走出校门的大学生，我充分的意识到了实习的重要性，也很珍惜这次实习的机会，因为通过实践可以提升自己的能力，也为以后的发展建立良好的基石。

其实我知道要想熟悉和掌握公司会计的基本操作流程和财务核算过程是不容易的。我主要采用了\"多看、多问、多学、多悟\"四种的方式，基本了解了公司基本情况和财务状况。

我于20xx年8月25日至今在深圳市万顺兴纸制品有限公司实习，这个公司的主营业务为：纸制品(精美礼盒、酒盒等)的生产和销售，制品的销售，我在这里担任财务，该公司实行代理记账，我的工作范围是对公司所有业务进行账务处理，和编制对内报表。初来公司，我感到有点失望，因为我一直希望自己能加入一个大团队学里更多的知识。而不是在一个小工厂一个人做会计，但我渐渐发现，原来环境不大，人员不多的公司，要做的事却不少，能学到的知识也很多。

此次实习，主要分为两个阶段：一、跟着以前的胡会计学习，了解并熟悉公司业务处理的阶段，主要是\"多看、多问\";二、胡会计离职后，我对公司会计工作的流程还不是很了解，靠自己边了解边摸索边学习，直至熟悉了公司的情况熟练的处理公司的业务，主要是\"多学、多悟\"。

胡会计先带我去熟悉公司的环境，会计事务所(我们外账是委托事务所做的)、银行、国税局等地方。对此，我有些不解其意，后来她才教导我，人际关系不能只局限于这小小的工厂，也要多接触外面的人，尤其是那些经常跟自己打交道的人。\"人认识多了，事就好办多了\"，刚来第一天，她就给我上了一课，告诉了我团队与人际关系的重要性。

跟着胡会计学习时，我主要是了解公司的基本情况和主要客户及供应商，并对发生的业务进行账务处理等，并学着做一些简单的会计凭证。这个公司是一个小型微利生产企业，没有财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结账都是通过手工完成的。这主要依靠办公软件的帮助，因为我对办公软件的操作比较熟悉，所以使用起来也很熟练。我认真学习了该公司会计工作的流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了会计工作的全部过程。

刚开始接触账务的时候，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，实习肯定会有好成绩。但我发现很多东西看似简单，其实要做好它并不容易。我一直觉得自己会计学得相当不错，胡会计给我看过以前的帐后，我就迫不及待的想大显身手。然而，当胡会计让我根据现有的原始凭证编制记账凭证时，我就出现了一些纰漏。这时我才明白，即使是\"借\"\"贷\"，也不能轻易忽视。胡会计细心的帮我指出了错误并耐心的给我讲解，并替我重新温习了会计重点，并告诫我一些规则，以防我日后犯错，例如：

1.数字要用红笔划横线，再盖上责任人的章，这样才能作废，而我们在学校学的，只要用红笔划掉，写上\"作废\"就可以了。

2.写错摘要栏，则可以用蓝、黑笔划掉并在旁边写上正确的摘要，而且写摘要时，一定要靠左顶格写，不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。在学校时，对摘要栏不是很看重，认为可写不可写，没想到这里还有这么大的学问!

3.对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰工整，按格填写，不能东倒西歪，并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，而不能乱写，否则总账的借贷方就不能结平了。

所有的账都记好后就是结账，每一帐页要结一次，每一个月要结一次(现金及银行存款要每一笔结一次)，这就是所谓的月清月结。结账最需注意的就是费用及税费，要再三复查审核，以防出错。在有不确定的情况下，也可以先用铅笔进行记账，以防出错时不好改。

胡会计说，会计的责任重大，别以为那只是单纯的动笔，关系的内容可多额，责任更是重大，一个不小心就会出现严重的后果。会计不仅要对自己负责，更要对别人负责。做为一个会计人员，职业操守及专业素质甚为重要，要细心、耐心，还要有恒心，具备了这\"三心\"才能做好一个优秀的会计人员!

胡会计离职后，我开始了自己去探索去学习的过程。首先，我认真的去熟悉公司的主要运行情况，以便我能够更加深入的了解公司，掌握公司的客户及供应商情况。其次，认真的审核各项收入及费用的单据，原材料及外协加工聊的账务处理计算，从而了解公司日常活动的经营方向。第三，熟读\"增值税防伪系统一机多票开票子系统\"、\"网上申报系统\"、\"网上报税操作指南\"等关于增值税专用票的填开、地税及国税的各种资料，让自己对整个公司的经营情况更为熟络。

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。待工工作进入正轨后，我还制定了每月固定的工作流程表，以便自己知道干什么，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的操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。

**会计培训总结及收获篇九**

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。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\*\*\*公司做一名实习会计，为日后正式走上工作岗位打下坚实基础。

因为这家公司刚成立不久，规模并不是很大，所以作为一名实习会计，我的工作也相对比较轻松。第一周我主要是在了解公司的基本情况，学习公司财务方面的一些规定，比如报销单的使用、各部门人员工资的核算。我们公司是一家销售型的公司，业务部是公司最大也是最重要的部门，因此公司内部用到的最多的单据就是报销单。我通过查阅公司的一些明文规定和询问财务主管，了解了报销单的填制规范、可报销开支的具体内容、每月报销时间及报销的基本流程。公司业务部人员工资主要由基本工资和绩效奖励组成，而业务部中业务经理、业务主管和业务员的基本工资和绩效奖励计算方式也各不相同。因此每月在核算工资前需了解业务部各人员业务完成情况再根据公司规定的绩效奖励制度计算本月绩效奖，其他部门人员工资基本为固定工资。

第二周由于公司会计家中有事，我基本是呆在公司看以前的会计资料，整理凭证，有时会跟着出纳外出。比如跟着她去各个银行办理业务。单位收付业务主要是通过银行完成的，有时候我几乎一整天都跟着出纳在各个银行之间穿梭，挂号、排队、填写汇款单、取款单。在银行办完事后回到单位，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后再登日记账，把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。我这才发现与会计相比，出纳的工作也并不轻松，同样需要认真负责的工作的态度，严谨的工作作风和较高的工作能力。本周公司又新招了几个员工，每天上午新员工要一起参加培训，其中也包括我这个实习生。培训内容第一天是介绍公司及行业现状，后面一般是各部门主管以ppt加演讲的形式分享工作经验，或介绍公司新产品。虽然我实习的部门是财务部，但因为公司才正常营运不久，公司希望我们对公司有更全面的了解，以便以后提高本部门工作效率，各部门之间也能配合得更好。

第三周的实习中，我主要向公司的会计学习了如何登记现金日记账和银行存款日记账，以及如何填写支票，填错后如何改正等等。她先对我进行口头指导和实际演示，然后让我单独操作，在她发现问题的时候再给我指正。有时我做完之后，她会问我有没有发现什么问题，确不确定。每当她这样问的时候，我总是觉得一阵心虚，忍不住怀疑自己，一定要再仔细检查一遍才能确定地对她说没问题。这也让我养成了检查的好习惯，即使她不在旁边，我需要自行完成什么任务时，也会反思一下还有没有什么问题是我没注意到的。现金日记账和银行日记账虽然看似简单，但真正操作起来我还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方、贷方的登记方向，要注意金额中“0”的个数，还要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一直不平，我只好用红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。还好有前辈在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她，在以后的工作中我也会更加细心谨慎。

第四周公司的会计主要教我一些凭证的填制。她一提到凭证，我便觉得非常兴奋，因为以前在学校做实训时我们已经接触过很多次了，做起来一定得心应手，我也希望能借这个机会好好展示一下自己的长处。毕竟作为一名会计专业的学生，我还是很期望能在专业方面得到经验丰富的前辈的肯定。然而填制凭证时，这种飘飘然的态度让我忽视了正确性，分录科目借贷填反、金额错误，甚至还错了行。被会计指出了几处错误之后，我感到手足无措，这时才体会到她的良苦用心。对于凭证的填制真的有很多要注意的地方，这也让我明白了做会

计不论经验多丰富，都一定要十分的细心才行。这一周也正好赶上月底，我在学习填制凭证之后又在会计的带领下，对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处，并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是正式的会计，但也比较忙碌，比如要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类这类工作都交给了我。虽然比前段时间更加紧张忙碌，但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

第五周我的主要实习任务还是从事和上周相同的原始凭证填制，由于上周的教训和我后来偷偷地在宿舍恶补了一下书本上的知识，这周操作起来就比上周好多了。而且，我也加深了对红字更正法的实际认识。以前在学校里只要用红笔划掉，写上“作废”两字就可以了，但在公司里面，要用红笔划调，再盖上责任人的章，这样才能作废。对于数字的填写，公司会计师再三叮嘱我字迹一定要清晰整齐，按格式填写，不能东倒西歪的，并且记账时要清楚明细分录和总账名称。这几周的实习工作中我不敢有丝毫的马虎，因为这是关乎一个企业的真实业务。这一周实习下来，我对从制单到记账的整个过程基本上有了一个大概的了解，并结合书本知识总结了一下做账的来龙去脉。通过自己的努力，我的实习变得越来越得心应手，这几周的实习生活让我感觉到满足和踏实，相信这段时间的收获对我日后正式参加工作也会有很大的帮助。

第六周我的主要工作内容是根据已经完成报销流程的经过审核的报销单填制记账凭证。做这项工作时，我需要注意报销人员所在的部门，及款项的用处，才能保证把它们归入正确的费用之下。在财务发放三月份工资后，我需要拿着每个员工的工资条到他们所在得部门去与他们一一核对，对于他们有疑问的，要做出详细的解释。在做这项工作之前，我向财务反复确认了公司工资核算的方法，并自己逐条计算无误后，才有足够的勇气去找大家核对，过程也算是比较顺利。回顾这六周以来所经历的点点滴滴，发觉实习真的是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。我知道了课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化,抓住了最基本的就能以不便应万变。这次实习，我学到的却是大学中从未学到的。比如如何与同事和领导相处。人际关系是刚踏入社会的大学生需要学习的重要一课，在实习时，我经常会留心周围的同事是如何相处的，也尽量虚心请教。与同事们相处，不仅让我学到了许多工作经验，也学了不少为人之道。

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。

在这次实习的过程中，我深刻地感受到会计确实是一门实务与理论结合性很强的学科。尽管我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，内部控制如何执行，如何贯彻新的会计政策，新旧政策如何过渡，一些特殊的帐户如何会计处理等等。带着这些问题，我在这一个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对这些问题有了一定的解答，达到了这次实习的目的。除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。公司是如何运做的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些漏洞，例如内部控制情况，其中主要包括现金收支制度执行情况，公司在执行国家政策规定方面也不容乐观。然而在现实的小规模私营企业这种情况可能普遍存在。作为一名会计实务人员，通过这次实习也更加让我看清自己今后的努力方向。例如：实务能力，应变能力，心理素质，适应能力等等。除此之外拥

有一颗上进心，进取心也是非常重要的。在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，因此我们要在其他时间多给自己充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问题时要多向他人请教。人际沟通也是非常重要的一点，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能忽视的。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 毕业实习使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，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，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才能更快、更深入地了解会计工作的实质、经验与方法，为以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**会计培训总结及收获篇十**

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，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。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。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！

**会计培训总结及收获篇十一**

通过这次的会计顶岗实习我体会到会计的客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、划分收益支出于资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则及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。总而言之，实习让我对“填制原始凭证根据原始凭证，填记帐凭证等工作有了更进一步的认识，并在实际操作过程中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。

首先是生存能力。步入社会，我们不再一味地依赖父母，不再依靠父母的接济，而是有了自我生存的观念，这也使我感受到了自己身上的责任，作为社会的新生力量，我们必须时刻努力锻炼自己，提高自己适应社会、立足社会的能力，多方面了解探索，掌握新型的、新时代的生存技术与本领。

其次是人际交往能力。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给更好的推动我们的工作，增加生活中的机遇，在工作中把每个人都当作良师益友，这样才能激发出更多的工作热情和更谦虚的态度。

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。

针对于此，在进行了四年的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实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学生，在xx年的寒假，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

我的家在安徽，今年寒假回去，由于快要毕业了，万种思想凝聚于心，自然想着要找到一份好工作便首当其冲，但由于我们专业的特殊性，会计——一门实用性、操作性很强的学科，如果不进行实际动手操作演练，而只是凭着书本上的一些理论性的东西去从事会计这门行业的话，那么你的工作将会非常不适应，以至于在工作中出现意想不到的差错。这也就是所谓的会计专业从业的谨慎性了。

改革开放给我的家乡带来了翻天覆地的变化，尤其是这两年建立了一系列的经济技术开发区，带动了乡镇、农村经济的发展，得知这一消息，在一位朋友的引荐下，我找到了离我们家比较近的固镇县经济技术开发区，想在这里施展一下我的专业手脚，开发一下我的专业头脑。

在去开发区的路上，我感慨万千，想起以前这里的景象：没有楼房，没有公路。而如今，一条条笔直的水泥路从开发区穿过，路的两边一幢幢高楼拔地而起，远望去，和农村的土景形成极大的反差，恍如世外桃源一般。

怀着一种美好的憧憬，我来到了蚌埠市鸿源纸业有限责任公司，这是一家生产育果袋纸的专业厂家。公司成立于xx年02月，虽然成立不久，但已经初具规模。公司占地面积27559.3平方米，现有员工100余人，固定资产1000多万元，年综合生产能力3万吨，年产值6000万元。主要生产育果袋纸、木浆挂面纸等产品。

公司推行全面的质量管理，采用先进的生产工艺、齐全的测控手段。设备先进，技术力量雄厚，具有生产和开发各种育果袋及其他产品的能力，该公司生产的“鸿源”牌育果袋纸具有拉力强度大，防水性能好，透气度适中，且复卷整齐，出袋率高的特点。

该公司生产的“鸿源”牌系列产品，凭着过硬的质量、良好的使用效果、完善的服务受到广大客户的欢迎，在省内外已经占有一定的市场。

公司承诺：在二十一世纪的今天，公司将充分利用优越的地理位置和自身的条件，建成一个产、供、销一条龙，服务一流的企业，并且遵循“取之自然，服务自然”的原则，最大限度地实现无污染造纸，为公司成为真正的“绿色”造纸企业而不懈努力!

**会计培训总结及收获篇十二**

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;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学不到的知识,既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位一步。

是对会计单位的经济业务交易或事项两个方面进行计量、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。

针对于此，在进行了五年的大专学习，通过对《中级财务会计》、《财务管理》、《财务管理》、《成本会计》及《》、《审计》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实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学生，在2xxx年三月到六月，有幸参加了为期近的专业实习。

怀着一种美好的憧憬，我来到了某某公司

我在财务部工作，公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。

三、实习过程

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。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及。在日常会计业务处理中，公司主要利用用友财务软件进行会计处理，同时也借助单位进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

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