# 精选财务实习日记范本(7篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-12-21

*精选财务实习日记范本一学校：xxx大学班级：xxx级会计实习是每一个大学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...*

**精选财务实习日记范本一**

学校：xxx大学

班级：xxx级会计

实习是每一个大学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的第一步。

寒假期间，我有幸来到母亲介绍的xx大厦（xx市企业退休职工活动中心）财务部进行了为期一个月左右的会计实习，学到了许多在大学里学不到的课外知识，也是我本人所学专业以外不相关的知识。以下是本人再实习期间所得到的体会和总结。

我的实习期主要分为三个阶段。即第一阶段，酒店餐饮部前台收银员工作实习；第二阶段，酒店客房部前台接待员工作实习；第三阶段，酒店财务部门会计工作实习。

这三个阶段是不可分割的，共同构成一个统一的整体。在酒店餐饮部收银台和酒店客房部前台接待的工作作为进入财务部工作实习的铺垫，可以更好地让我理解一个企业的钱是从哪儿来，又是怎样进入到财务部门的。只有系统的了解过各个部门间的运作关系，才能更好的理解酒店账务处理的细节要求。

第一阶段：我在收银台待了一周。起初，我认为收银员将是一份很简单的工作。不外乎收钱点钱找钱，再或者加上开出发票。至于吧员的工作，在我看来也不过是服务员要什么你就给什么罢了。然而，工作的第一天我就发现我大错特错了！

首先，作为一个吧员，要熟悉每一种酒的名字及价钱。啤酒种类相对较少，而白酒就复杂的多了。不仅有年数、度数之分，还有精藏、典藏、窖藏等等，十分容易让人混淆，第一天的工作也着实让我有点焦头烂额！

现在的酒店，一般都采用电脑点菜，将软件系统下载安装至电脑，还会用到点菜宝及pda。收银台作为点菜处，每一个收银员都要熟练地掌握点菜的每一个步骤，并且计算机及pda使用技术也要进行严格地培训之后才能上岗。

作为一个合格的收银员，特别是在客人很多的情况下，工作技能的熟练度将受到极大地考验。在收银过程中，不仅要保持速度快，还要能够辨别钱币的真假，同时保持微笑礼貌地

满足客人享受消费最后过程。这一过程，其实工作量是非常大的。因为客人往往在相近的时间段前来就餐，而付款方式往往又各不相同，又有较多客人在排队等候，难免产生焦躁的情绪，极易发生错误。

而前台的账务处理相对并不复杂，但是工作量依然很大。具体账务要求为：客人用现金支付就是库存现金增加；用信用卡支付就是银行存款增加，同时计提2%手续费；客人当天没有支付账款，那么就要在相关原始凭证上盖挂账的印章，也就是我们平时说的赊账，那么就是应收账款的增加；如果客户部的工作人员把以前挂账的欠款收回，那么这是就盖销账的印章，并要分清盖的是现金收讫还是银行收讫的印章，而这时就是应收账款减少，同时相应的库存现金或者银行存款增加；有预定餐位的，这时要收订金，就是预收账款增加等等。

由于餐饮部一般在晚上九点半以后下班，通常在下班后由前台收银员汇总当天各种单据，封存当日营业现金收入，第二天早晨，再由财务部的出纳将封口现金及各种凭证收到财务部，并现场进行点对。这样，酒店的营业收入就从餐饮部进入到财务部。

第二阶段：酒店客房部前台接待台，不仅考验员工工作的硬技能，还能考验员工的软技能——待人处事的能力。我在这里实习了4天，虽然时间很短，但也了解到了不少的东西。

作为前台接待员：

⑴要了解客房的房态。哪几层的客房分别是怎样的收费标准，客房里有什么设备，哪些是可以电梯直达的，还要熟记房号及客房里的每一部电话的号码等等。

⑵对待来客要注意礼貌，尽量满足客人的要求，但不能一味地听从，要做到不卑不亢，微笑始终挂在脸上。

⑶客人开房和退房也都要用电脑辅助的，理所当然，也是应用软件。这也说明了，计算机技术在现代工作中的重要性。

在客房部接待台的工作中，也包括着收银。而这与餐饮部的收银也是基本上吻合的，工作原理是一样的。只是有些具体工作细节需要特别注意，要把自己的工作技能培养成一种习惯。比如有客人进入到酒店的客房部并朝接待台走来，不管他是要订房还是咨询，接待员一定要从椅子上站起来，微笑着接待客人；收银过程中，要做到“唱收唱付”等等。

第三阶段：财务部是我在酒店实习的最后一个部门，也是这次实习的目的所在，前两个岗位的实习为我进入财务部打好了基础，使我深刻的理解到酒店财务运转的原理与过程。

酒店的财务部办公室人不多，但职责相对明确。财务部门在财务经理统筹管理下，还有财务主管负责日常账务各项事宜，具体事项由凭证核算会计、成本会计、预算会计和出纳完成。教导我实务的主要是财务主管会计李老师，她是一个很负责的财务主管，也是一个经验丰富的老会计。

刚到酒店李老师就带我看公司以往年度的会计凭证，教我如何填制、复核凭证和装订会计凭证成本。会计凭证在公司起到很重要的作用，凭证一般应存放十五年，日后假如发生财务纠纷需要查询财务记录或者账务证明，会计原始凭证和已经封存的记账凭证都将是最有力的证据。所以我从基本做起，那就是制作凭证，审核凭证数据，给会计凭证封面装订，在审计过程中看到了很多的账本账册，也体会到了作为企业会计人员的工作其实更讲究实际操作性和实践性.每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一填制记账凭证，登记日记账、明细账、总账等等账户。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。在会计的实践中，错帐、漏账的更正，都不允许随意添改，更不容弄虚作假。每一个程序，步骤都需以会计制度为前提，为基础，这体现了会计的规范性。对于登账：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，依其填制记账凭证，然后，根据记账凭证，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，损益表等等报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

在我制作会计凭证的同时，不仅认识了一些银行帐单、汇票、发票联，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，用打孔压孔机器装订好封面好，才能为记帐做好准备。制作会计凭证休息之余，我还了解到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。

每天下午跟着公司人员一起下班回家之余，周经理还会给我讲课，让我对会计行业有进一步的认识，让我认识到会计的基本知识，以及会计的基本要素，会计要素准则是指企业在处理会计要素时必须遵循的标准和原则。会计要素也称为会计对象要素，具体包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。它们是构成会计核算的基础和基本要素。会计要素准则着重于对各会计要素界定及其分类，以指导会计账户的设置。 同而我还了解到更多的会计专业术语，比如借方，贷方，负债，资产，流动资产，利润，固定资产，无形资产，应收预付账款等等之其会计专业术语，每个词都有不同的专业概念以及含义，同时，我还了解到记帐程序，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。比如说：

1.写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。

2.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。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！

3.对于数字的书写也有严格的要求，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，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。 如此繁琐的程序让会计人员不敢有一丁点儿马虎，这并不是做作业或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

除了一般的会计人员，还有一个很重要的人物就是出纳人员，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。路途遥远自不必说，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。

所以，在贵公司财务部实习会计让我了解到会计这一行业和工作是一件非常辛苦的工作，也同时让我了解到上班一族是不容易的，也深深认识到钱部是容易那么容易可以赚到的. 实习真的是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。

实习了近十天左右，让我学到了与本人专业之外的知识，使我大学毕业以后多一条出路，也使我进一步了解社会需要怎么样的人才，需要怎么样的人品，才能让我们准大学生毕业以后能够在最短的时间之内适应这个社会，立足社会，适者生存，逆者淘汰，这八个字我时刻铭记在心里。除了工作做好自己的本分以外，我们还要学会正确的人际交往。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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，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。 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，如果这样的画很容易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！

实习即将结束，短短的近十天，有许多让我回味的思绪，在这个艳阳高照的季节，伴随着的夏风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦！

**精选财务实习日记范本二**

专业实习是大学学习中的重要组成部分，是使我们获得生产实际知识和技能，巩固加深对理论知识的理解，培养与提高动手能力和创新能力的重要实践环节。同时使我们通过接触社会，关注市场变化以适应市场需求，提高竞争力。因此，在这次专业实习过程中，我们必须充分重视，全力以赴，好好珍惜这次开阔视野，增长见识，为走向工作岗位热身的机会。

随着社会经济的发展，以及经济制度的日趋完善，企业的经济业务越来越繁多，经济关系越来越复杂，许多企业内部成立了一个专门管理财务会计的部门，聘请专人负责这一模块的工作。但是，对于很多中小型企业来说(顺德是一个中小型企业比较密集的城市)，要成立这样一个部门需要太多的人力物力财力，这就大大影响了企业的经济效益，所以，社会需要一个特定的中介机构集中处理多个企业的会计工作，并且帮助税局代理企业的申报纳税工作，这样的机构就是税务师事务所。通过引荐，我找到了我家附近的一家税务师事务所，相信我可以在这里接触各种类型的企业，接受更多的挑战，想在这里施展我的专业专长，开发我的专业潜能。

怀着一种美好的憧憬，我来到了广东祥和税务师事务所。该公司创办于1993年，分公司遍布广东省。作为财税先锋，该公司坚持精细化、标准化管理，是广东省首家通过iso9001质量管理体系认证的财税专业服务中介机构；作为知名企业，该公司坚持诚信、优质服务，是佛山市和顺德区双重“诚信单位”，并且获得佛山市国家税务局、地方税务局共同评定的纳税信用a级单位。

出来乍到，面对这么多陌生的面孔和忙碌的身影，我有点不知所措。在师傅骆会计的指引下，我跟部门经理见了面，简单地接受了自己，递上简历，经理是个很和善的人，她笑着对我说：“欢迎你来!好好干吧。”我稍微松了口气，说：“嗯，我一定不会让您失望。”

第一天总是最难熬的，在陌生的环境里，我坐也不是，站也不是，显得十分窘迫，师傅看出来了，笑着让我坐在她办公桌的另一边，然后拿出一袋子的单据，让我把它们分类，我当时没反应过来，一下子懵了，后来，我慢慢地摸索，终于知道怎么一回事了。像加油费、过桥费、停车费、旅店住宿费等开出的单据，应该把它们归到营业费用——差旅费这一类；像饭店餐馆开出的单据，应该归入营业费用——业务招待费这一类；银行开出的利息收入凭证，就要计入财务费用。可是，有些时候，我对于一些“来路不明”的票据总是不知所措，不知道该把它分到哪里，这个时候，我就会请教师傅。分好类以后，就要汇总，对于一些零散的，小数额的小票，我总是算了一遍又一遍，每次算的得数都不一样，就这样，算了几次后，终于得到正确的数字。接着，就要录入凭证，虽然曾经学习过会计软件的运用，但是实际操作起来，却觉得很生疏，特别那是我从没接触过的金蝶软件，心里特别没底。而且，毕竟每个人做账的习惯都不一样，所以我要拿着师傅之前的记账凭证，对类似的业务进行相似的处理。好不容易把凭证都录进去了，我却不知道原来还有过账，计提折旧，结转损益这样一连串的处理，经过师傅提醒后我才恍然大悟。

这一天的任务还没完，师傅让我跟着一个员工去一趟税局买发票，我鼓足了勇气就去了。也许那位员工以为我之前有买过，所以去之前，也没有跟我说买发票的流程，可想而知，一切都乱套了。原来买发票之前要核销旧发票，所以要排两个号，一个号核销，一个号买新发票，而我一下子就跑去一个窗口，傻乎乎地跟业务员说要买发票，得到的回答却是，你还没核销，不能买新的。我又一下子陷入了窘境，只好重新排号，再来一遍。这样一来，我总算学会怎么买发票了。

第一天算是了解了代理建账员的一部分工作，在接下来的日子里，我要学会一边学习新的业务处理，一边试着独自处理业务。例如，自己一人去税局办理事务，买发票，办理会计变更，抵扣进项发票，递交税务登记表，门前申报纳税，以及独自完成一个企业一个月的完整的一套帐等等。作为财务会计专业的学生，书本上的知识已经学习了整整三年，可是，这些知识如果不能运用到实际操作中的话，就是一种白白的浪费。

电脑录入凭证具有与手工填制的区别，每个月录入新的凭证之前，都要对上个月进行结账处理，对于有固定资产管理的企业，还需要对固定资产期末结账。结账后，系统会自动跳转日期，所有操作都处于本月状态。接着就可以录入记账凭证了，按照分好类的原始单据，一张一张地输入，其中，要注意填写每张记账凭证的原始凭证(附件)的数量，一些有关库存商品，原材料的科目，要使用数量金额式的凭证，输入商品材料的数量和单价，每完成一张凭证，就要把对应的单据钉起来，在上面写上对应的记账凭证的号码。凭证录入完后，并不是就完成了所有的工作，为了保持企业账面与银行账面一致，还需要查看银行存款明细账，检查是否与银行对账单的期末余额一致，如果不一致，有可能是期初余额已经不一样了，这表明上个月的一笔数还没有到账，处于一些错误，有可能是因为在录入记账凭证的过程中，遗漏了或增多了某一笔金额，或者是金额录入到库存现金科目。千万不要忘记计提折旧。进行了调整修改后，就要过账。把记账凭证的数据计入到各种账簿中的过程，就是所谓的过账。以前学习的会计实训，由于是全手工做账的，所以在这一个步骤会比较繁琐，还很容易出现错误。过账了之后，才可以结转损益，系统会自动生成一张记账凭证，当然，这张凭证也是需要过账的。

在税务师事务所工作，除了要帮助企业处理会计工作之外，还要完成企业每月的税务处理工作，依据企业的会计处理的最终数据，计算出各种应付税额，包括营业税、城市建设税、教育费附加、堤围费等，需要注意的是，有些企业是按季度缴交企业所得税的，所以不需要每个月计提所得税。我们代理建账的企业大部分都需要分别在国税局和地税局缴税，在每月的税期之内(大约是每月的1日到14日)，企业必须向国税局和地税局申报纳税。具体的操作流程就是，分别打开各个税控软件，输入上传数据和文件，保存备份。接着，分别登陆国税局和地税局的网站，在纳税申报的界面里，输入各种数据，包括企业本月的营业利润、营业收入，以及由此为依据计算出的各种税额，系统就会自动生成本月企业的纳税申报表。纸质版的纳税申报表，需盖上企业的公章，连同企业本月的利润表和资产负债表，一起交到税局。

税期过后，就要将记账凭证进行打印、整理(将对应的原始凭证附在背后，利润表、资产负债表、银行存款对账单附在前面)、装订(包上封面)的处理。在接近月末的时候，企业负责人就会把进项税发票的抵扣联交来，委托我们到税局完成税额抵扣工作。由于企业的抵扣发票多，我们一般都会在税额抵扣机完成这项工作。

眨眼间，为期一个月的实习过去了，在这个过程中，我学会了很多在书本上学习不到的知识，例如，办公室里应该注意的一些礼仪细节，日常办公需要掌握的本领。同时，我将书本上学会的知识在实际工作中得到了运用，使我灵活理解并深透掌握了专业知识，我曾经学习过财务软件课程，自己也通过了会计电算化考试，但是，直到在实际会计工作中得到运用，我才知道，原来我学习得是那么零散，学到的知识还没有达到融会贯通的境界。

**精选财务实习日记范本三**

时间过得总是那么的快，转眼之间毕业实习就这样匆匆结束了。现对实习的情况进行报告如下：

我学的专业是会计，为了加强自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力，这段期间我在xx一家公司进行了专业实习。实习期间要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，遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导交办的工作等。在实习的这段时间也是我大学里生活很充实的日子，每天挤公交车到xx开发区西口，然后还要走一段路程才可以到单位，工作吃饭休息工作下班，生活很有规律。它检验了我在三年来的理论知识，同时也让我接触了社会的各种情况，学会了怎么分析社会的很多情况，让我更快的融入社会，适应社会起了很大的促进作用。

我所在的公司叫xx有限公司，它是一家自然人投资或控股的有限责任公司，其经营范围是家具及木器制品的设计、生产及销售；家具设计及室内装横；软件开发及应用；数码产品、五金交电、家电、针纺织品、化工产品（不含危险品）、煤制品、生铁、钢材的批发零售；酒店管理咨询服务；机械设备的销售及租赁。财务室设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计李会计。

刚到会计部x会计就叫我先看他们以往所制的会计凭证。总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也正是这种浮躁的\'态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来李会计让我尝试制单的良苦用心。于是实习时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。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。

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。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。

从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么一回事。李会计很耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

此外还认真学习了《公司法》、《税法》《会计法》，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，细致的了解了本单位会计工作的全过程，认真学习了各类学校经济业务的会计处理，并掌握了三门财务软件的使用。实习期间，我利用此次难得的机会，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，具体包括了以下几点：

1、原始凭证的审核方法及要点；

2、记账凭证的填写及审核要点；

3、明细账、总账的登记及对账；

4、财务报表及纳税申报表的编制与申报；

5、会计档案的装订及保管常识。

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。

这次实习让我明白进取心是非常重要的。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工作了，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。

在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

**精选财务实习日记范本四**

已经进入第三周的实习段了，在本周的实习过程中，单位实习指导老师教会我如何发放工资和春节奖金(红包)。她先把工资取回来，让我在财务办公室中发放。本以为这是多么简单的事情啊。因为不要自己去计算，所以觉得很容易，会很快就完成。

可实际上在发工资的过程中却又出现了很多的问题。看似简单的事情，其实做起来却并不那么容易了。并且由于春节降至，所以我们周末要进行加班工作。体会整个发放工资的过程我感觉好像是在打仗，这个人还没有结算完，下一个又在那边催了。同事们焦急的等待着工资的发放，好像再慢几分钟就会少很多钱。因为我是新手，对整个公司的人员情况并不熟悉。所以就要求我根据他们的名字在工资单上慢慢的寻找对应的人，而且出现了两个同名的人，所以发放过程中还发生弄错对象，工资发错了人。

因为同事们的理解，所以事情很快的解决了。发放工资的时候，还要计算着自己所发放的钱的零和整的情况，第一次发放没有注意，一开始把所有的零头都找光了后面还有几个部门的人，只好麻烦人家去找别人借钱以零换整。而且一开始把所有的一百的整钱发的差不多没有了，最后发放的是管理阶层人员的工资，基本上大家全是整数，但却只好用五十来代替，惹的大家怨声载道。还有就是有的同事不止做了一份工作，所以他们应有两份工资可拿，但我自己不知道多亏旁边的指导老师的提醒才注意到。所以小小的发工资的工作却还存在很大问题，这是从课本上学不到的。

存在问题：

1. 没有搞清楚人员名单，把同名的人的工资发放错误。

2. 没有注意到发工资时应该有所规律，导致最后零头和百元大钞发放光了，使得管理部门人员的工资最后拿的是五十、五十的。

3. 没有搞清楚有些同事干了两份工作，所以有两份工资。她们的工资是分开来抄的，发放的时候应该一起给付。

经验教训：

1. 发放工资之前先要看清楚有无人员同名同姓，分清楚究竟每一份工资对应的该发给谁。

2. 要事前看一下有无员工是干了几份工作，他们的工资在发放之前应该先汇总好，方便于发放。

3. 发放过程中要合理的分配工资的零、整情况，尽量避免最后全剩下五十、五十的单张或在发放过程中把其中的一种发光。[\_TAG\_h2]精选财务实习日记范本五

xxxx年x月xx日财务部4名工作人员在财务部副部长xxxx的带领下，前往化学工业园学习有关园区管委会管理和企业投融资平台资本运作的有关知识，并就一系列问题咨询了管委会财政局相关工作人员。现将主要学习内容总结如下：

1、注重投融资企业平台的现金流和盈利模式(地产开发，财政兜底)。

注意保持一定的收入和利润水平，包括财政承诺，明确运行体制。保证财政收入水平能支撑贷的款规模。根据实际建设步伐，一定程度上控制融资规模，不盲目扩大，保证资产负债率水平低于75%。

2、保证融资的充分利用率，要统筹安排收支，做好资金安排，例如当年做融资时不仅要保证当年的资金需求，年末还要做好来年的资金保障工作。

3、在融资发布会上，请财政共同参与，作为坚实后盾。以充分的经济效益预估吸引银行放贷。

4、财务成本最低化。充分利用国家宽松的信贷政策，一方面扩大融资规模，一方面减低融资成本。尽量减少银团财务成本。

5、建立良好的信誉。绝不逾期还贷付息。

6、控制放贷时间。通过与银行的沟通，使放贷时间恰到好处的与项目跟进，既不闲置资金，也不阻碍发展。

7、贷的款担保类型：以信誉贷的款、项目贷的款为主。

8、有自身的盈利模式，如公用事业公司，以供水、供气、航道、铁路运输、管廊等具有垄断性质的公用事业项目作为收入来源，获得实质上利润。

1、管委会具有自己独立的监管、服务、国土、财政收支、招商、经济发展等职能。与总公司是两块牌子一班人员。子公司独立配备人员。

2、管委会与公司账务独立。日常经费开支、招商、拆迁有管委会承担，聘用人员工资和开发建设资金由公司承担。如有资金支出交叉，则计入往来。管委会日常经费开支主要通过政府采购来控制。

3、公司承建的项目，本质上属于政府投资行为。公司通过与管委会签订委托代建协议，项目建成后最终结算，公司实现账面存货的周转，形成收入和利润。(10%的利润率，年利润约5000万元)

4、公司投资主体为国资中心。通过国资中心不断注资来壮大企业规模。

5、管委会聘请法律顾问，由律师事务所承担。

6、及时做好资金预算。四季度报来年的预算，每月研究资金计划。通过专题小组讨论、领导决策确定资金计划。包括正常经费、招商经费、建设支出。

7、注意付款高峰期的资金保障：每年8月初和春节前为结算高峰期。

本次学习收获颇多，对我们今后的工作有极大的指导意义。现在大家的工作思路更加清晰了，也更加坚定了大家对城市开发建设的信念。

**精选财务实习日记范本六**

相较于会计专业，对我来说财务管理显得更为陌生，尤其这两者还同属于会计系门下，因此我一度很困惑它两的区别，我的一位朋友用通俗的语言说，会计一般在事务所里算账，而财管是负责公司的财务工作，这是我听到的第一个区别解释。但是我知道财务管理的内涵远不止这样，或者说那样的解释并不精确。为了更深入的了解财务管理这个专业，借着学校专业认识实习的机会，来到了公司的财务部门学习、了解。

迪信通是中国最大手机专业连锁企业。公司成立于1993年，经过十几年的创业与发展，已经发展成为覆盖华北、华东、华中、华南和西北、东北、西南等地区，拥有1100多个连锁直营店。迪信通是中国电子商会的会员单位，同时也是中国电子商会手机营销专业委员会的主要单位。宁波迪信通手机连锁于20xx年1月成立，由多个部门组成。而我则在其财务部门实习工作。

20xx年8月10日到20xx年8月31日

实习期间按照要求和公司安排主要完成以下实习工作任务：

1、了解公司财务部门机构组成，人员职责，基本业务。

2、分别熟悉事物所各种财务业务的操作流程，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。

做好任何一项工作首先要具备该项工作的专业知识和技能，财务会计工作亦不能外。当今社会飞速发展，知识就是发展的原动力，发展的快慢与知识的掌握和运用密切相关，那些不发达的地方往往也是知识相对贫乏的角落。圣人云：工欲善其事，必先利其器。一个人既然选择了会计工作，首先就要掌握扎实厚重的会计知识和理论，然后还要吸收学习与会计相关的专业知识，诸如法律、经济、金融、统计等。只有这样才能博采众长，触类旁通，使工作轻松自如，对碰到的问题才能从容应对。这也正应了一句俗话：磨刀不误砍柴工，会计工作一定能做好。

其次做好财务会计工作要协调好各种关系。人生活在各种各样的看得见看不见的关系之中，如果光凭干啥的吆喝啥的热情，恐怕很难做好某一方面的工作，只有相互协调配合，最终才能把工作做好。现代社会快速发展，社会分工越来越细，工作越来越复杂，任何工作都很难独立完成，只有依靠分工协作一个复杂的系统才能得以最终实现。现在是一个协作的社会，个人的力量毕竟有限，集体的力量是无穷的，只有依靠集体才能实现个人价值的最大化。财务会计工作是各种工作的最后落脚点，所有工作最终都要体现在利益关系上，财务会计工作成为最终的焦点，无疑使会计工作难度更大更艰巨。谨慎的处理好各种复杂的关系，成为财务会计工作重中之重。一是内部间的协调，上下级的沟通十分重要，任何一项工作的开展来自领导的支持尤为关键；二是部门间的配合，所有工作都是一个系统，只有在各自完成的基础上才能形成一个整体。还有就是外部审计的需要，既要求财务会计的独立性，又要做到相互间的合理性，只有技术、物资、计核等部门资料相互关联，严丝合缝，才能使各方利益得到维护。

俗话说：说的好，不如做的好。说和做毕竟不是一回事，做好一项工作不在说，而在于做。对做好财务会计工作不同的人会有不同的认识，但归根结底是落实到行动上，是塌实勤勉的去做，只有这样才能做好财务会计工作。人固然可以靠耍嘴皮子一时，决不可能管一世，还是要能干点实事。当然，这只是个人做财务会计工作的点滴感受，愿与同好交流。

实习真的是一种经历，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，让我倍感失望，但我觉得，要是没有书本知识作基础，又哪能应付这瞬息万变的社会呢?真是感谢在这次实习中给予我帮助和指导的那些人，没有他们的帮助我想我不可能能够完成这次实习，也不会经历这人生当中非常必要的一课。

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我大学中难以学习到的。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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。不仅要和本部门的人搞好关系，还要跟别的部门例如宣传部等其他部的同事相处好，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。现在国家不正是在宣传和谐社会吗？这真是很有道理的，只有和谐才能进步，才能有好的工作环境。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。

这次经历让我明白了许多道理。做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。其实不仅会计一门工作如此，其他任何事情又何尝不是如此呢？在任何一个领域，无论学习，科研，还是生活中的琐事，如能保持即心细又有耐性，效果一定是事半功倍。

20xx/8/28

附(照片)：

图一：工作所在地

图二：工作实习中

**精选财务实习日记范本七**

20\_xx月xx日——20\_年xx月xx日

xx公司。

全面系统地掌握会计凭证的填制与审核、会计账簿的建立与登记、对账与结账、会计报表的编制等会计核算的基本操作技能和方法，加强对会计知识的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练，提高会计业务综合处理能力，使学生能够将会计理论知识和会计实务有机地结合在一起，提高记账、算账、报账的实际操作能力。

要求每个学生必须把发生的经济业务事项按实际会计工作的要求，独立地操作一遍，最终把证、账、表资料装订成册，形成训练成果。具体来讲就是：

1、必须正确理解经济业务的具体内容，在进行认真思考确认无误后方可进行具体处理。为了防止出现错误和遗漏，做完后应认真加以检查和复审。

2、应按照会计核算的具体要求，依次做好会计凭证的填制、账簿的登记和会计报表的编制工作。

3、所用的各种凭证、账簿和报表一律使用国家统一会计制度要求使用的格式。凭证账簿、报表上所列的项目要按规定填写清楚、完整。

4、在填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表时，除按规定必须使用红墨水书写外，所有文字、数字书写都应该使用蓝（黑）墨水书写，不准使用铅笔和圆珠笔。

（一）会计建账

会计账簿的设置是各企事业单位根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计制度》的原则规定，结合本单位会计核算业务的需要，建立有关的会计账簿，构成本企业会计核算体系的过程。

会计账簿的设置一般是在企业开张或更换新账之前进行。所有实行独立核算的国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织都必须依法记置登记会计账簿，并保证其真实、完整。不得违反《会计法》和国家统一的会计制度规定私设会计账簿进行登记。但建账册数以及每册账簿选用的格式可根据企业的实际情况来确定。

1、总账和日记账的建立。总账和日记账一般采用订本式。选购时结合企业业务量的大小，尽量使选用的账页满足一年所用。账簿封面的颜色，同一年度应力求统一，每年应更换一色，以便于区别。

2、明细账的建立。各种明细分类账按照二级科目设置账户，记录经济业务的明细情况，是对总分类账的必要补充。一般来说，明细账除了记录金额以外，还要记录实物数量、费用与收入的构成、债权债务结算等具体情况。因此，要按照经济业务的不同特点和管理要求，采用不同格式、不同形式的账页。明细账一般采用活页账，有些也采用卡片账。其基本格式主要有“三栏式”、“数量金额式”、“多栏式”、“横线登记式”几种格式。基本生产、辅助生产、制造费用、产品销售费用、经营费用、管理费用和财务费用等科目的明细核算可采用规范化的多栏式明细账。

3、辅助账的建立。辅助账（备查账簿）按其所反映的经济业务事项分别设立账户。如代管物资辅助账是按委托单位和代管物资的品名设立账户，租人固定资产登记簿是按租借单位和固定资产名称设立账户。

（二）填制与审核凭证

原始凭证填制规范：根据《xx法》和《xx工作规范》的规定，填制原始凭证应符合以下要求：

1、反映要真实。

2、内容要完整。

3、手续要完备。

4、书写要清楚、规范。

5、填制要及时。期工程

填制记账凭证除了应符合原始凭证的填制要求外，还应符合以下具体要求：

1、日期的填写。

2、编号的填写。

3、摘要的填写。

4、会计科目的填写。会计科目必须按现行统一会计制度规定的全称填写，不得简化，不得用科目编号或外文字母代替，并根据经济业务的内容正确确定会计科目的借贷方和金额。

5、金额的填写。

6、附件张数的填写。

（三）登记账簿

会计人员应根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是：

1、登记会计账簿时，将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记人账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

2、登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

3、账簿中书写的文字和数字应在簿页格子上留有适当空间，不要写满格子，一般应占格距的1/2。

4、登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

（四）对账与结账

1、对账：对账包括账簿与凭证的核对、账簿与账簿的核对、账簿与财产物资实存数额的核对。由于对账的内容不同，对账的方法也有所不同，一般的核对方法和内容如下：

（1）账证的核对。账证核对是指将账簿记录与记账凭证、原始凭证进行核对，这是账账相符、账实相符、账表相符的前提条件。

（2）账账的核对。账账核对是指各种账簿之间的有关数字核对相符。①总账资产类科目各账户期末余额合计与负债和所有者权益类科目各账户期末余额合计应相等，每一汇总期至少要核对一次。

2、结账：结账是指在将本期内所发生的经济业务事项全部登记人账的基础上，按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结，结算出本期发生额合计和余额，并将其余额结转下期或者转入新账。结账可分为月结、季结和年结等。为了正确反映一定时期内在账簿记录中已经记录的经济业务事项，总结有关经济业务活动和账务状况，各单位必须在会计期末进行结账，不能为赶编财务会计报告而提前结账，更不能先编制财会会计报告后结账。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找