# 会计实习报告5000字(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-01-05

*会计实习报告5000字一本次实习的目的主要有四个：一是充实、印证、深化我们所学的专业知识。因为我们在学校里面所学的专业知识，除了考试是没有其他方式检验和巩固的方法，因而学过之后又很快的忘记了；二是让我们理论联系实践，分析、处理实际工作中可能...*

**会计实习报告5000字一**

本次实习的目的主要有四个：

一是充实、印证、深化我们所学的专业知识。因为我们在学校里面所学的专业知识，除了考试是没有其他方式检验和巩固的方法，因而学过之后又很快的忘记了；

二是让我们理论联系实践，分析、处理实际工作中可能遇到的问题。所学知识如果不运用，永远都只是理论。一个简单的例子就是我们在会计课上所说的记账凭证，其实并不知道它是什么样子，该怎样填写，只有实习时，我们才会看到企业的记账凭证，甚至自己动手去填写，这样我们才会把一个抽象的知识点具体化；

三是为了扩大我们的视野，增加对企业和会计的感性认识；四是为了增强我们的劳动观念，纪律观念，提高综合能力，以适应未来的工作。

本次的实习内容由三部分内容组成：

一是听专家讲座。主要有王玉欣教授、中医药集团西安分公司的财务人员和华德诚会计事务所的李所长。目的是让我们了解相关专业知识，为后期的实践打基础；

二是参观几个典型企业，简单了解不同生产企业的工作流程。我们主要参观了四个公司：康师傅饮品有限公司西安分公司、盾安电器有限公司、中钢铁公司和新华印刷厂。

三是到实习单位实践。我们这一组十个人去了希格玛会计事务所。

本次实习为期一个月，也就是四周时间，从6月22日至7月19日。第一周在学校听有关专家的讲座并抽出了一天时间去参观企业，从第二周开始去各实习单位开始实践，实习结束后要有实习日志，周记和报告，同时有一个交流的机会。

西安希格玛有限责任会计师事务所是1998年在原西安会计师事务所（中国成立最早的八家会计师事务所之一）的基础上改制设立的一家大型综合性会计师事务所，也是目前中国西北地区执业资格最全、规模最大、综合实力最强的会计师事务所，20xx年起连续排名全国会计师事务所百强之列。在20xx年排名全国49名。希格玛所具有证券期货相关业务资格、大型国有企业审计资格、资产评估资格、工程造价咨询甲级资格，同时是国家国资委监事会工作局聘请的特别技术助理单位。业务范围包括审查会计报表、注册资本验证、资产评估、工程预决算审核、税务服务、管理咨询、海外上市策划。业务涉及能源、交通运输、通讯、机械、金融、建筑、房地产、医药、化工、商业、纺织、旅游等各行各业，客户分布全国20多个省、市和自治区。

在本次的实习过程中，我受益匪浅，事务所的主要工作就是审计其他企业，所以我学到了一些简单的审计方法。作为一名审计人员，在查账工作开始之前及查账过程中，应假设被查单位的会计资料或其中有关被查对象是有问题的，只不过尚不知其具体表现形态及其存在的业务环节。事实上，被查单位也许没有财务问题，但查账人员只有确立这一假设，才有可能以审查者的态度和眼光查阅被查单位的每一份所需检查的会计资料，才有可能从多方面、多角度去检查和评价被审计单位的会计资料的真实性，完整性，合理性和合法性，才能及时准确的发现企业财务的疑点。而且，审计人员要重视对备查单位内部会计控制系统的检查、测试与评价。如果经过检查与测试，认为被查单位的内部会计控制系统部分环节健全，部分环节不健全，那么查账人员可以将不健全环节的会计资料及其所反映的经济活动作为检查的重点内容。另外，审计人员要处理好顺查和逆差的关系。顺查和逆差可变换运用，顺查中有逆差，逆差中有顺查，顺查与逆差相互结合、相互渗透。只有正确处理好顺查与你查的关系，才能在顺查与逆差的灵活运用中，即尽快抓住财务问题存在的重点环节，又及时、准确地发现疑点所在。

在假设被审计单位的财务有问题的前提下，确定合理的审计程序与审计方法，开始实质性的审计。作为一名实习了不到一个月的学生，我对审计的技巧正掌握的并不透彻，事务所的师傅让我做的是最基本的工作，即抽查凭证。在抽查凭证的过程中，师傅教给我如何从凭证中找出其企业存在的问题，同时我个人查阅了一些资料，知道如何从记账凭证中找出企业的财务问题。

首先是为什么叫抽查凭证，而不是检查每一张凭证。因为企业的记账凭证会特别多，如果都检查，工作量会很大；而审计人员只是希望从记账凭证中找出可能存在的问题，如果能达到这个目的，就没有必要做大量的工作。只要能到目的，工作越简单越好。所以审计人员应从大量的凭证中抽取一部分进行审查。但应该如何抽取，抽取多少才算合理的呢？审计人员应该抽取金额数量较大的、有异常的记账凭证。这里的数额较大是相对的，并没有一个定值，而要以与被查单位的特定经济业务内容相联系；这里的异常包括数字异常、发生时间异常、发生地点异常、往来单位异常、业务内容及科目对应关系异常等情况。同时抽取的金额数必须达到所有发生额的一定比例。因为如果抽取的比例较小，则没有代表性；同样如果所抽取金额数占发生额的大部分，且都是没有问题的，则可以断定该企业是没有财务问题的。

其次是如何从所抽取的凭证中找出问题，这也是我所写的主要内容。因为每一张记账凭证都附有原件，即原始凭证。所以从原始凭证中找出财务问题也是审计的一个突破口，当然这要和记账凭证结合起来检查。原始凭证是指经办单位或人员在经济业务发生时取得或填制的，用以记录经济业务发生或完成情况，明确经济责任的会计凭证。所以审计人员应对接收的外来凭证或企业自制的原始凭证的真实性、完整性、合法性和合理性进行审查。原始凭证常规检查的要点为：

（1） 原始凭证所具有的要素是否齐全，包括日期、数量、单位、金额等；

（2） 原始凭证所填写的文字、数字是否清楚完整，更正方法是否符合规定；

（3） 原始凭证所办理的审批传递手续是否符合规定，有关人员是否全部正式盖章，是否盖有财务公章或收讫付讫记；

（4） 自制原始凭证（包括证、券、单、表）是否连续编号，其存根与所开具的凭证是否一致等；

（5） 原始凭证中所反映的经济业务的发生是否符合相关的法律、法规。

审计人员应对存在以下特征的原始凭证产生怀疑，并进一步追查，看是否存在原始凭证舞弊的行为。

（1） 有刮、擦、用胶带拉扯过或添加改写的原始凭证应高度重视；

（2） 凭证明显不规范，要素不全，经常缺少部分要素，其关键要素经常出现模糊，让人对其经济业务活动的全貌感到怀疑；

（3） 其金额往往只有一个总数，而没有分项目的明细，经不起推敲；

（4） 原始凭证的经手人不明确，如果仔细追问很可能查无此人；

（5） 原始凭证上的时间与业务活动发生的时间及以后的入账时间相距甚远；

（6） 主要业务凭证与其他相关的凭证不配套，有时只有其中一部分，而没有另外一部分。

（7） 凭证的形式不规则，以非正规的票据凭证代替正规的原始凭证。

另外，原始凭证的内容、结算方式、资金流向与对方单位等处都可能存在着异常，查账人员都要予以注意。

记账凭证，是根据审核无误的原始凭证加以归类整理后编制的，是作为登记会计账簿依据的会计凭证。记账凭证的审查，就是审核已填好的会计凭证的内容，是否符合现行会计制度，财务管理制度和凭证填制的规定及要求，证实企业单位在会计核算上有无弄虚作假、徇私舞弊等问题。其基本项目有：

（1） 记账凭证的基本要素是否完整，有无缺少和空白，主要看填制日期、编号、业务内容摘要、附原始凭证张数、会计科目等是否清楚，准确；

（2） 审查各级负责人和有关经办人的盖章是否齐全；

（3） 符合记账凭证的单价、数量和明细金额、合计金额是否准确，有无多记，少记和误记；

（4） 与原始凭证核对，，使其数量、金额、摘要等是否一致。

在初步审阅的基础上，如发现了异常或疑点，应立即讲记账凭证的可疑之处或疑点与原始凭证进行核对，这也是对记账凭证的进一步检查。核对的内容主要是核对会计科目核算的经济内容与原始凭证是否想否，记账凭证中的借贷方金额，是否与原始凭证相符，特别是对附有多张原始凭证的情形，应对其加总验证，不但要核对数量、金额，而且要核对业务内容，凭证张数、业务发生的时间等。如果发现了明显的矛盾审计人员应进一步查询。查询是指查账人员针对记账凭证中出现的异常和可疑之处，向被查单位有关人员进行询问，要求其给出充分的理由及证据。

在记账凭证的检查中，查账人员还应当综合使用其他的技术方法：

（1） 使用比较分析法，对原始凭证和记账凭证填制的时间，业务发生地点、所涉及的数量、金额等进行分析，可以对比其他正常业务凭证，找出可以凭证的破绽；对比发生误差的凭证，()找出错误和五笔的共性。

（2） 使用经验判断法，分析和判断记账凭证错误和舞弊的动因和根源，界定其对相关业务及会计资料的影响。

上述方法只是发现问题的最基本、最基础的方法，要真正发现企业的财务问题，仅这些工作是远远不够的，还要做更进一步的分析与研究。

第一，在检查过程中，检查人员的视野要开阔，思维要敏捷，对分析和判断被检查单位可能存在的问题要有一定的灵性和悟性。特别是发现我问题疑点后，还需重点检查一些可能与存在问题相关联的容易疏忽的会计科目、核算环节及基础资料。不能仅根据自己的习惯检查自认为容易出问题的报表项目和会计科目，不能机械地实施常规的检查程序，不能留检查死角。要突破常规检查的束缚，必要时需扩大或完善检查范围，或者根据实际情况实施一些具有针对性和特殊性的检查程序，以防范可能存在的薄弱环节，尽量避免可能出现的检查漏洞。

第二，检查人员不能被检查对象了解和熟悉检查方法和预见到实施检查的规律，不能被检查对象轻易分析或研究出应对检查的方法而钻检查的空子。因此，检查人员一定要注意增强检查范围和检查范围的不可预见性，让被检查对象防不胜防，以保证检查对象工作的顺利开展，实现检查效率和检查效果的最大化。

第三，检查过程中不要忽视来源于各方面与检查相关的蛛丝马迹。检查人员要善于从各种非常规或非正式的渠道获取对检查有用的各类信息。因为在非常规或非正式检查的情况下，被检查对象对检查人员的警惕性较低，往往不轻易地就会暴露出一些与违规问题相关联的蛛丝马迹。作为检查人员就要善于掌握各种蛛丝马迹的方法和技巧，为检查工作及时提供一些有价值的信息。从各种非常规或非正式的渠道获取对检查有用的信息，不仅需要检查人员具备一定的职业敏感和职业经验，而且还需要检查人员多做有心人。检查人员还要善于分析和判断出各种对检查有用的信息，善于从获取的这些信息中筛选出对印证存在问题有价值的信息。如果能够做到这些，将很有可能对检查工作起到突破性的作用，使检查工作取得意想不到的效果，达到事半功倍的效果。

为期一个月的会计实习结束了，仔细回想起来，虽然没有预期的刺激和好玩，或者说没有达到老师的预期目标，但觉得自己的收获还是不小。

（1）通过听报告，了解了现代企业的一些特征，掌握了一些有关专业方面的知识，扩展了我的知识面。更重要的是让我认识到了现在自己面临的问题。作为一名马上要毕业的学生，我必须加快心里调整，调整自己的期望值。因为在没有步入社会之前，总是把前途、工作想得无限美好，从而当真正走上社会，会发现工作岗位特别少或者很不理想，心理会产生很大的落差。所以这个时候，要正确评价自己，使个人期望与企业、社会的需要相协调。当我们真正走上工作岗位后，在实际工作中，要发挥主观能动性，适应新的环境，这就要求我们从实际出发，主动适应环境，而不是怨天尤人。同时在以后的工作及人生规划中，我们必须确立一个远大的目标，并脚踏实地的去为之奋斗。并且要做一个对社会有用的人，因为我们是属于社会的，个人的发展离不开社会，只有做一个对社会有用的人，社会才会需要我们，我们才能有机会发挥自己的才能，才能真正实现我们的价值。

（2）通过参观几个典型的生产企业，我了解了不同生产企业的生产工艺流程。在康师傅饮品有限公司西安分公司，了解了无菌条件下饮品的制作过程，即“五位一体“生产流程，所有的工作都是有机器自动化完成的，所用的工人很少；在盾安电器有限公司和中钢铁公司，它俩有相似点，就是这两个公司都是一些大型的生产设备，固定资产所占比重较大；新华印刷厂则与前面几个企业的差别较大，它的工艺过程比较复杂，而且大部分靠人工去完成。总之，不同的企业，生产工艺各不相同会计人员的处理方法也不会一样。

（3）通过在希格玛会计事务所实习，我接触到了有关会计的实务，使以前所学的专业知识有了实践的机会，即理论联系实践；巩固了以前所学知识，也加深了对以前所学知识的理解；并对审计有了一定的了解，关于审计的程序，审计报告的内容都有了一定的感性认识，同时学会了简单的抽查凭证，从凭证中找出存在的问题，也学会了简单的银企对账方法。最重要的是：第一次步入社会，第一次知道纪律的重要性，也意识到社交能力的重要性。在与同事相处中，要积极主动，把握距离，平等待人，正确对待竞争，即处理好各种人际关系。

因为只有在一个和谐愉悦的工作环境中，我们才能心情放松，这对工作来说也非常重要。

**会计实习报告5000字二**

一、实习单位简介

二、实习内容

(一)实习的第一阶段

刚到公司，我有些不太习惯，对周围的环境很陌生。但同事们都都很热情，这使我心中的紧张情绪渐渐消失。公司财务部共有三人，设两名会计，一名出纳，此次负责指导我实习的是孙会计。

实习的第一天，孙会计拿来一些书、资料和公司的财务管理制度，让我了解会计工作的流程以及会计基础工作规范。对于这部分内容，大专时在《会计学基础》课本上学过，但是那时老师没有仔细讲，再加上都时隔二年了，我对它有些遗忘了，所以有必要再学习一下。 公司的会计工作是手工和计算机共同完成的。首先根据原始凭证，编制记账凭证，其次登账、结账，最后编制报表。这一系列如此繁琐的程序是万万不能有任何差错，具有较强的逻辑性。对于会计基础工作，首先要认真执行《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。其次，根据公司的指示，对公司会计电算化情况进行备案，使财务工作范围符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。最后，按时编制本公司需要的各种类型的财务报告，及时申报各项税金。

(二)实习的第二阶段

见习三天后，孙会计拿出公司以前所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证，让我先熟悉一下业务。孙会计安排让我在一周内看完所有的凭证，也许是我太浮躁了，竟然在两天内翻完了。孙会计让我第五天就开始填制凭证了，本以为凭着记忆和扎实的专业知识就可以熟练掌握，但是在我真正操作时，就有些手忙脚乱了。原则上不应该出错的地方都出错了，更别提那些以前没有接触到的经济业务了。不知是对业务不熟，还是粗心的缘故，还是手工操作太少，这使原本自信的我变得苦恼起来。在之后的几天里，我一直以填制凭证为主，没有接触到其它内容。偶尔遇到难以理解的业务，我就请教孙会计，她耐心地给我分析和讲解。在她的热心帮助和指导下，我填制凭证的水平有了大幅度的上升，对一般的业务都能独自操作，而且正确率已接近100%。除了做好孙会计所安排的各项工作外，在空闲的时候，我就向出纳宁会计学习，她教我如何办理现金的收付，办理银行结算，核对银行日记账，并且带我一起去银行，实地操作，教我为几个常有业务往来的单位汇款，教我看税率，教我如何计算各种所得税，并教我怎样发工资等。实习快半个月了，同事们对我都很关照，公司的财务部时常传来欢快的笑声。正是因为这种和谐的气氛，使大家合作得都很愉快，工作效率也很高。这也许就是会计人员所需要的“团队合作精神”吧!

(三)实习的第三阶段

在填制凭证后，孙会计又让我负责记账。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，可重复如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的，因为出错并不能随便用笔涂了或是用橡皮檫了，每一个步骤会计制度都有严格的要求。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，而且写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要。平时我们写字总觉得写正中间好看，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的要求，字迹一定要清晰，按格填写，不能东倒西歪的，并且记账时要清楚每一明细分类及总账的名称，不能乱写，否则总账的借贷就不能结平。记账时书写的文字或数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格子的二分之一，以保持账面的整齐美观，并为修改预留一定空间。

此外，当登账出现错误时，要用正确的更正方法进行更正。尽管这些情况每一个人不一定都遇到，可是有所了解做到心中有数，也是必不可少的。

(四)实习的第四阶段

快到月末了，结账是必不可少的，每天的任务非常艰巨，很少有空闲时间。对会计人员来说，月末是最痛苦的，有时仅仅因为一个小数点，无法结账。在会计循环中最复杂的也是结账，每一账页要结一次，每个月要结一次，所谓的日清月结就是这个意思。

在结账以前必须先对账，对账主要是为了发现和纠正记账过程中出现的差错。因为在会计核算过程中难免会出差错，而且差错可能出现在各个环节，如记账凭证填制中的错误、记账过程中的错误、实物保管过程中的疏忽等等。因此，在会计期末将账簿同会计凭证、其他账簿、实存物资相核对，可以保证账证相符、账账相符、账实相符，是会计信息真实可靠的保证，同时为报表的编制打下了良好的基础。 由于实习的时间有限，公司没有安排我编制会计报表，我相信今后会有更多的时间去学习这部分内容。

三、实习小结

这次实习虽然时间很短，可我学到的却是我大专两年中难以学习到的。会计本来就是烦琐的工作，在实习期间，我也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。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。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，需要有虚心、细心和责任心，只有这样才能将事情做得又快又好!科技的发展也使我们看到了计算机应用范围的广阔，因此若想成为新时期的会计人员，除了要学习会计专业的基本理论外，也要跟上时代的步伐，掌握计算机的基本应用，并学习会计电算化，为日后的工作做好万全的准备。

实习，虽然就此告一段落了，但不久以后，我就要走向会计岗位了。想到自己大专两年的学习，想到实习期间的所学所感，我觉得我能学有所用，在做好本职工作的基础上，成为优秀的会计人员! 最后，我感谢xxxxxx有限公司给我提供这样一个实习的机会，更感谢张会计三个月来对我的照顾和耐心指导。

**会计实习报告5000字三**

我的实习期开始于xx年3月1日。第一天，负责人给我领到工作办公室，介绍给我一个师傅带我。在会计事务处理方面对我进行引导和帮助。在师傅的辅导下，我的实习工作渐渐步入正轨。

我从事的实习期的工作可以分以下三个方面：

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。

3.按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

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。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。在实习中也遇到很多问题。

1.具体业务描述由书本上的文字变成了单据，有时会有很特别的单据，有的单据我们在学习的时候不会见到；有时刚刚到单位对单据的分类会感到头是晕的。

2.财务软件的操作不熟悉。

3.其次，特殊业务分录不会做，由于没有实际接触业务的经验只有会计实验的经历，所以没有见过特殊业务导致特殊分录不会做。

4.财务报表的编制，新人的方法与以前会计会不一样。会计的准则在不停的变动，这一问题导致了学习的和以前会计做的业务不一样的情况。

5.有时对工作不细心，数据出错后核查花费了很多时间。

**会计实习报告5000字四**

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，作为一名在校的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。

于是利用暑假的时间为自己创造机会参加了一次实习，以检验自己的会计知识掌握程度和锻炼自己的操作能力，接触社会，接触现实会计职业，为踏入社会工作岗位做好准备。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。这一个月我的实习单位是湖北省襄樊市际华三五四二纺织有限公司。

单位简介：际华三五四二纺织有限公司创建于1987 年,1990年投产 ,是全军“八五”期间重点投资兴建的大型纺织服装联合企业。现隶属中国际华轻工集团。企业年均利润超千万元,年均利税4000余万元。成为湖北省纺织行业利税大户。公司财务部设有一个财务部长、一名出纳、六名会计员。

从出纳开始，师从每个会计及出纳四天，因为每个会计及出纳所管理的业务均不相同，由次来了解整个会计工作的流程。由于在大二两个学期的期末均做过会计模拟实训，所以自我感觉对于出纳日常使用的单据并不陌生，可到了实际操作中才发现并不容易，刚开开始时更是错误百出。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。而且，出纳的业务比较繁琐，实习 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。几天过后在出纳的指导下，我对单据的填制熟悉了很多。接下来的就是跟随分管各类业务的会计员，观察各个会计工作一段时间以后开始翻看会计凭证，刚开始时觉得各个会计分录觉得这些分录很简单，甚至简单过在学校做的一些业务题，后来发现我想错了，拿在手里的记帐凭证真正有价值的是附在凭证后的原始凭证，这些原始凭证在学校里是肯定看不到的。通过这些原始凭证可以更清楚的了解各个业务发生的细节。还有在学校实训时各个程序都是通过手工来完成，而公司财务部则实现了电算化，计算机代替了大部分的手工工作。手工会计和电算化会计之间的距离在翻看凭证的过程中很好的解决了。翻看了公司一整个月的会计凭证之后便尝试着根据原始凭证填制记帐凭证。进入用友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。这便是电算化会计制作记帐凭证的程序，和手工会计有不小的区别，亲手操作过后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。整个过程赵会计给了我很大的帮助，给了我很多实际操作的机会，因为财务部日常工作繁忙有序，能给我这样一个新手操作的机会并不是很多。最后翻看了企业的资产负债表，现金流量表，利润表等报表。因为我刚刚大二对于会计的相关知识并不是很完善，在赵会计的建议下，我的会计实习工作便到此为止。

使我对会计工作有了进一步的认识，熟悉会计工作的流程，更重要的是深刻体会到手工做帐和电算化会计的不同。在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。总结了以下几点：专业方面，首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识和良好的专业思维能力，具备诚实守信等端正的职业操守和敬业态度，这是会计工作岗位对会计人员最基本的要求。其次，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。再次，要有吃苦耐劳的精神和平和的心态。用积极的心态处理日常遇到的难题人际交往方面：刚来财务部时，发现财务部的会计都比我大很多，我心实习 里忐忑不安，不知道自己是否能和这些会计相处好，毕竟这直接影响到接下来的一个月里我是否能有所收获。事实上财务部的会计们都非常的照顾我，期中有段时间由于我自己的些许原因，对实习工作失去了信心和激情，甚至想到了退出，是财务部的会计给了我长辈般的建议和劝导，让我最终顺利完成了实习。由此，对于工作过程中和同事及领导的相处，我有了全新的认识。这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划。同时也对财务部的领导和会计对我这段时间的关心和指导在此表示衷心的感谢！

**会计实习报告5000字五**

实习目的：了解会计的基本操作

会计是经济管理的组成部分，它是以货币作为主要计量单位，对会计主题的经济活动进行连续、系统、全面和综合的反映与监督，并向信息使用者提供会计信息的管理系统。可以这样说，对于会计的真正理解是从这个定义开始的，而会计实习对于我们来说是一次真正意义上的对会计的真正理解。在会计实习当中我们了解了会计并不是简简单单的计算，这是需要我们细心谨慎的去操作的重要工序，而且我们还认识到要真正的做好会计工作是需要非常小心谨慎的。

一、原始凭证的阅读

原始凭证的阅读是会计中的第一道工序，是会计的基础环节，也是一个重要环节，因为原始凭证是我们做好后面记帐凭证的编制、帐簿登记、科目汇总表及会计报表编制等一系列环节的基础，如果我们没有认真阅读原始凭证，没有正确的做出会计分录，我们是很难把后面的各项工序很好的完成的。在原始平整的阅读中，我们用自己平时所学的知识去认清会计科目，尽量搞清楚各种借贷关系，在会计的学习中我们知道资产、成本、费用这三个会计科目是借方记增加，贷方记减少，其他的科目都是借方记减少，贷方记增加。在我们对这些有了正确的了解后，才可以正确的写出会计分录。在我们正确的写出会计分录后，原始凭证的阅读也就比较好的完成了。

二、记帐凭证的编制

记帐凭证的编制可以说是会计中非常重要的一个环节，在记帐凭证的编制中我们首先得判断该笔经济业务到底是收款凭证、付款凭证、转帐凭证这三个凭证中的哪一个，判断这三者主要有以下几点方法：1、如果在会计科目中涉及有关现金和银行存款这两个科目的肯定不是转帐凭证。2、我们判断收款凭证和付款凭证是以现金和银行存款是否增加为依据的，如果增加就为收款凭证，反之则为付款凭证。3、在只涉及现金和银行存款这两个科目时，为避免重复记帐，一般只编制付款凭证。4、在会计科目中不涉及现金和银行存款的就为转帐凭证。根据以上所列举的这些方法，我们就可以较好的做好转帐凭证了。

三、帐簿登记

帐簿登记在我们做好记帐凭证之后，应该可以说是一个比较好做的工作，在实习刚开始时，我们偶尔会忘记登记一些会计科目，但在做了几笔会计业务后我们都发觉其实帐簿登记是相对比较简单的一道工序，但简单并不是说明这道工序不重要，这也是要认真对待的，在帐簿登记中我们也会发现我们不够小心谨慎，有时候把一笔经济业务登记丢了，在后来检查时才发现帐目不对，所以又不得不重新登记。所以在帐簿登记中我们是要分外小心的。

四、科目汇总表

科目汇总表，科目汇总表其实也是一道并不很难的工序，但是也得花很多的精力去做这道工序，最重要的是要小心谨慎，其实做科目汇总也是对以前各道工序的一种检查，在我们做汇总表时我们要把以前的各个科目都做一个汇总，对借贷的数目也要做较详细的记录，在本次的实习中，我们做的是半个月一次汇总，这样会计科目就比较多，也就相对复杂一点，当然也就需要我们更细心的去查证各个会计科目。在这次实习中，我们首先根据各笔会计的业务，我们把前半个月的记帐凭证从整个月的会计凭证中拿出，然后把会计科目一一的在科目汇总表中填写好，我们在填写借贷数据时，也对明细帐进行了检查，我们通过记帐凭证算出各个借贷数据的之和，之后又把明细帐在这个时间段内的借贷总和算了一遍，以确保记帐凭证和明细帐的数据无出入。这样所做的科目汇总表就比较正确了。在我们做完科目汇总表之后，接下来要做的就是总分类帐，值得注意的是，在科目汇总表中我们并不需要算出期初余额，但在总分类帐中我们要先写出期初余额，并在各栏中写出各个时间段的汇总，在最后一栏中我们要计算出本期发生额及余额，这样这道工序才算完成。

五、会计报表编制

当然在我们进行了这样一系列工序之后，我们最后要做的就是要进行会计报表的编制，我们仔细的填写了损益表，从报表中我们可以准确的看出企业在这个月的收益状况，当然企业也可以通过损益表准确的分析企业资金的流动状况，以及有利于对企业今后的发展以及投资做出较好的规划。

通过本次实习，我们对会计整个流程的操作有了较好的认识，我们学会了会计中各个环节的操作，以及懂得了细心和谨慎是作为一个好的会计工作人员所必备的条件。

**会计实习报告5000字六**

大三的暑假接近尾声，期待已久的实习拉开了序幕。与大多同学不同的是，我实习的单位不是事务所，不是商贸公司，而是一所学校，学校的规模不大，因而财务部门的人员设置也相对简单，会计及出纳各一名。

实习分为两个阶段。第一个阶段是实习出纳部分的内容。出纳是企业、事业、机关、团体等单位会计工作中最基础，也是体的事务工作。原本以为出纳就是跑一下银行，收付现金，都是一些简单琐碎的事情，但是经过一段时间的实习探索，我终于知道出纳工作并不像想象中那么简单。出纳就相当于单位的管家婆，要负责管好用好资金，掌握并汇报其变化情况，并保证货币资金的安全、完整。出纳的职责包括：

（1）按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

（2）根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格核对有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证按时间先后顺序逐日逐笔地登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

（3）掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

（4）保管库存现金和各种有价证券的安全和完整。

（5）保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳的职能对企业十分重要，出纳的职责也相当清晰。实习期间，我主要的工作有：

1、办理教职工的报销款项业务，真正做了出纳的工作才知道，报销不仅仅是人家拿来各种票据，出纳就支付一定金额的款项这么简单的事情，其中有许多细节值得注意，比如报销日期有没有超过时间限制，报销的车票是否为连号车票等等，而要很好地完成这工作，就一定要有足够的耐心和细心。

2、收学费及银行回执单，开具统一发票。现金收付的，一定要当面点清金额，并使用验钞机进行确认，银行回执单则应按照一定的顺序整齐排放。

3、登记银行日记账和现金日记账。登记日记账时要分清账户，确认是填在“借方金额”还是“贷方金额”栏，避免张冠李戴。登记日记账要做到日清月结，每日业务终了，必须在当天最后一笔业务的“余额”栏结出当天余额，并与库存现金存数相核对。

俗话说“台上一分钟，台下十年功”，虽然出纳工作的难度不是特别大，但是要成为一名合格的出纳除了具备良好的职业道德外，还必须具备熟练地专业技能，如使用计算器、点钞票、签发票据、办理结算、报销费用等扎实的基本功，除此之外，出纳员每天涉及许多的费用报销、票据签发和现金收付等事项，这就需要出纳员要有较强的业务处理能力和较快的计算速度和较高的准确性。还有，因为出纳员要经常签发票据等，这就需要出纳员的汉字及阿拉伯数字的书写要工整、票据内容要填写齐全，凭证摘要要精练准确。

通过实践，我认识到自己在技能方面还存在着许多不足，哪怕只是点钞票这样的基本功还是欠缺，而业务处理能力方面也十分有待熟练提高，另外，还必须练好字改掉粗心的毛病。

通过这次出纳实习，我深切地感受到了“三勤、三心”对会计工的重要意义，“三勤”就是：业务生疏要勤问，重要工作勤向领导汇报；经办业务要手勤，做到填单认真、点钞准确、记账及时、手续清楚；联系银行要腿勤，每天超过规定限额的结存现金要及时送存银行，经常与银行核对账目，一旦发现错误，应及时弄清情况，迅速更正。“三心”就是：学习业务要虚心，不懂问题要虚心请教，不能不懂装懂；办理业务要细心，避免粗心大意造成差错；日常工作要有责任心，任何时候都要保持警惕，谨慎从事。相信这“三勤、三心＂也会成为我日后工作中一笔宝贵的财富。

第二阶段的实习内容是协助财务处引入财务软件，实现会计电算化。随着计算机技术的迅速发展，计算机在会计工作中的应用范围也在不断扩大。会计电算化以计算机替代人工记账、算账、报账以及对会计信息进行分析和利用，是会计发展的一个历史性的飞跃，已经现代经济管理活动的一个重要组成部分。

近年来，财务软件市场逐步形成与完善，各种商品化财务软件进入人们的眼球，出于性能与价格方面的考虑，我们决定使用xx在线会计。在线会计是基于互联网操作的财务管理软件，突破时间地点限制，只要能上网就能记账，免安装，无升级费用和维护成本，且安全性能高。指导老师将在线会计的初始阶段工作都交给我来完成，首先是进行初始化工作，包括系统设置，会计科目及币种设置以及财务初始余额的录入。

初始化设置后进入记账部分，包括凭证录入，凭证查询，固定资产卡片录入，卡片查询以及之后的账簿生成等等。因为在校上过会计电算化专业课的缘故，对软件的整体程序还比较熟悉，但是还有一些细节的地方老师虽然提过却依然没有处理得很好，比如说上下级科目的设置，不能直接改动有下级科目的一级科目，还有录入固定资产卡片时要注意开始折旧日期及折旧年限的设置等问题。

通过在校学习电算化课程程及本次实习的经历，越来越觉得电算化具有明显的优越性，主要体现在以下几个方面：

1、保证会计核算资料的及时性。电子计算机以极高的速度处理会计数据，手工方式要几个人几天完成几天的会计工作，采用电子计算机只需很短的时间就可以完成。

2、保证会计核算的正确性。采用电子计算机进行会计核算，计算精度高，按程序自行完成各项数据的计算与记录，只要输入数据是正确的，很少引起错误。而在手工方式下，由于重复登录工作较多，难免发生各种错误。使用电子计算机可以确保会计信息的正确性。

3、充分发挥会计的`职能。会计的核算职能，主要包括对经济活动的计算和记录，记录是为了反映过去和保持记忆。使用电子计算机使这种记忆能力大大提高。电子计算机能以极密集的方式储存会计信息，这种储存能力，可以随时向管理部门和其他部门提供丰富的会计信息。会计监督职能主要包括对有价值的经济活动进行指导、控制和检查。由于电算化会计核算信息系统可以获得更为准确、及时、详尽的会计数据，将会计信息有效地提供给有关部门，可以更好地对经济活动进行监督。

4、提高会计工作效率。会计核算采用电子计算机使会计处理程序发生了变化，各种生产经营活动的原始数据从计算机终端上输入，然后按既定程序进行各种各样的处理并加以贮存，避免了在手工处理时大量的重复抄录工作，而且可以较容易地完成各种复杂的运算过程，减少了工作环节，节省了时间、人力，使会计工作效率大大提高，使会计人员从传统的会计记录、计算工作中解脱出来，以的时间和精力从事对生产经营活动的观测、控制等管理活动，全面发挥会计在经济管理中的作用。

三年的会计专业学习过程中，我们掌握了相关的专业知识，也积累了一定的实践经验，实习就给了我们提供了一个检验自己充实自己提高自己的平台。

在专业技能方面，应当承认的是，在实习过程中还是会发现一些专业知识的漏洞或者不确定，但这也恰恰给了我们一个重新补缺补漏的机会，为我们日后真正踏上工作岗位奠定更坚实的基础。值得一提的是，经过之前的手工模拟实验和电算化的上机课程，我们明显能够感觉到自己实践能力的提升，而不仅仅是纸上谈兵，本次实习能够较为顺利地完成还应该感谢这两次经历。

到外面实习就不比在学校时周围都是熟悉的同学，我们还会遇到许多性格各异风格不同的人，因此，实习不仅能够提高我们的专业技能，还能够提高我们的人际交往能力，见贤思齐，向不同方面比我们优秀的人学习，学会与不同的人打交道，先做人后做事，这对我们以后的职业生涯意义深远。

通过本次实习，我还意识到随着社会不断进步，技术日新月异地发展，我们的知识技能也应该与时俱进，才能跟上时代的发展潮流，特别是在会计这样一个与社会经济发展联系紧密的领域，时刻不忘充实自己提升自己，才能让我们在会计之路上走得更远更稳更好！

**会计实习报告5000字七**

实习时间：

实习地点：

20xx年2月28日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的天普信息科技有限公司总经理的面前，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，给了原本对实际的实习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实习工作干，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实习工作。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实习工作内容，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。

步入实习工作岗位后，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，和实际实习工作有着天壤之别。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，可重复量如此大的实习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。也许我是刚开始实习工作，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实习工作得了。但静下心来仔细想想，再换个实习工作也是的，在别人手底下实习工作不都是这样么，想着找实习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实习工作，毕竟又没有实习工作经验，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。现在的实习工作，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，实习工作也不是很难，很容易进入实习工作，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!早晚要实习工作，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，在实习工作中，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实习工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的实习工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是实习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实习工作的认识作以下总结：

一、作为一个会计人员，实习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实习工作态度。会计实习工作是一门很精准的实习工作，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实习工作，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，协调好相互间的实习工作关系。

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实习工作能力还要重要，良好的人际能给我们的实习工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在实习工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在实习工作中收获的更多。

**会计实习报告5000字八**

本人于20xx年6月27日至7月27日在福建省奥林匹克体育中心进行了自主实习，在这一个月的实习期间里，无论是在专业知识的学习上，还是在为人处事的人际交往上，我都学到了许多在是书本上学不到的东西。炎炎夏日，实习工作使我更系统地掌握了会计的基础知识，更加加强了我对政府与非营利组织会计工作岗位的认知和认同，培养了对所学会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

我是被安排在财务会计科，向会计主管和稽核人员学习对于财务会计事项和档案管理的总体流程，并同时涉猎本单位内部控制制度和参与其他诸如集体劳动、讨论会议等等。进入财务科的第一印象就是财务工作人员的工作相比其他科室的要繁忙很多，这与我印象中行政事业单位的工作是一个比较清闲简单的观念大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知财务科里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

1、实习单位基本概况

根据《中共福建省委机构编制委员会办公室关于省体育局所属事业单位清理整顿方案》的批复，xx年，将福建省体育中心、福建省体育馆、福建省跳水游泳馆、福建省体育宾馆等四个单位整合成立为福建省奥林匹克体育中心。合并后的福建省奥林匹克体育中心占地约450亩，总建筑面积达8500平方米，单位性质为财政差额拨款单位。作为省体育局的直属单位，中心承担着各类大型赛事，服务和保障专业运动队伍的训练以及全民健身、对外开放的任务。中心现建有田径、足球、网球、羽毛球、篮球、排球、游泳跳水等专业训练竞赛场馆设施，同时还建立了配备各类健身器材的群众性健身广场、外围810米健身道、内场塑胶风雨跑道、室外篮球场、室内乒乓球馆等。中心所有健身场地全部向市民开放。我所实习的科室——财务科，连续五年获得本单位“优秀先进科室”荣誉称号，科室中的多人也连续多年获得“年度优秀职工”的荣誉称号。

2、实习单位的业务流程

该实习单位的业务主要为事业日常收支的账务处理。收入主要包括财政拨款和上级补助收入，另外有日常的店面和场地的租赁业务，以及游泳和球类运动馆的票房收入等等。支出除了单位常见的日常支出外，财政拨款主要用于修缮和扩建改造等方面。其日常的财务工作主要是通过“华兴科技国库集中支付系统——单位客户端财务管理软件”进行会计电算化操作的，其主要内容如下：

1、根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。

2、审核凭证，确认记账，试算平衡。

3、对账。

4、结账。

5、编制本月的相关会计报表。

6、打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

3、实习内容

（一）、了解单位的基本情况。

本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨补为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

（二）、查阅文书和档案。

主要查阅了以下文书和档案：

a、以往的会计凭证。

包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类。

b、单位审计材料

c、单位管理规则和内部控制制度。

包括管理层的分配权限和各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d、预算和决算报告

学习预算的编报和决算的取数等。

（三）、了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

（四）、帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

（五）、运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。

（六）、了解并学会使用“华兴国库集中支付系统”的基本操作。

通过使用华兴软件，其使用好处主要包括：采用计算机替代人工记账，算账，报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程，提高会计工作的效率和质量；促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

（七）、参加单位组织的集体劳动，为内场足球场地除草。

（八）、参加单位一卡通系统设备的实施方案讨论会

（九）、学习发票查验和单位报税工作

通过短时间的实习，我对本事业单位的工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作结合，我也发现了一些奥体中心财务登记和管理上存在的不足和缺陷。如下：

（一）在对单位的社保和公积金的记账上，财务科将单位代扣的个人应缴部分和单位指出的部分都计入同一科目明细的借贷两方，以养老保险为例：

单位支出保险金时：

借：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险从个人工资中代扣的部分：

贷：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险

这样方便了会计人员缴交和提取社保和公积金的总数，但是出现了明显的问题：这样登帐，不能在科目上直观的反应出个人所缴交的“三险一金”是否足额，由于在同一科目登帐，漏缴的金额不能明显的在账上表现出来，个人应缴部分由于计算错误漏缴的部分金额很可能被当做单位应缴的金额，所以会产生用单位社保基金支付填补个人漏缴金额的风险。为了避免这个问题，我的建议是：将从个人处代收的“三险一金”的金额先计入“其他应付款”科目各个明细的贷方，这样，需上缴时可方便核对后再将其与单位应缴部分一同计入“事业支出”相关明细的借方，取消使用“事业支出”的贷方来登记从个人处代为收缴的社保和公积金。

（二）单位纸张浪费严重。每天单位要打印很多份或重要或仅为临时性备忘的文件，单位在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力。打印错误经常是会导致整份文件的浪费，无论是否重要的文件都采用单面打印。单位在报纸的利用上也只是随看随扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

（三）组织架构不合理，人力资源浪费严重。虽然本单位有齐全的职能部门，但是由于工作量和工作强度有限，组建相应的科室常常并不能人尽其用，有的科室相当的闲散，喝茶加看报就是一整天。我想如果通过一定的科室之间的协调机制，把人员进行一定的调配，作到合理的分配，即节省了人力资源，也不会导致机构的臃肿和膨胀。

（一）在档案管理工作的过程中，我深刻的体会到在耐心细致和工作经验的重要性。我原本以为整理和装订会计凭证是件容易的事，但是在具体的操作环节还是出现了问题。如原始凭证和记账凭证的分类粘贴，每种记账凭证应具备哪些附件，这些问题都是通过虚心请教才得以解决。甚至是入档文件的顺序，编号，原始凭证的折叠方法和黏贴方法，都需要通过观察和学习，才能制作出一份完整又整齐的账簿。我深刻的认识到档案工作是一件非常细致的工作，不仅要在管理上体现出有序、安全。还要在档案的保护上体现出科学。灭火器、防虫剂、温度计、空调等设备的使用以及出入档案室，参阅档案的登记、记录也是很重要的环节。档案管理是重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。不断地整理和黏贴，让我体会到工作的繁琐。长时间下来脖子酸了，眼睛花了，脑袋也懵了。但是当完成这些工作后，看到整齐的文件盒和有序的资料，一件件艺术品让我看到了工作的果实是来之不易，同时也锻炼了我的毅力。

（二）作为一名会计人员，首先需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。作为一名会计人员，还要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

（三）作为一名会计人员，应该具备良好的人际交往能力，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，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

在实习期间，我严格遵守相关的规章制度，积极投入到工作中，严格要求自己。自觉遵守机关考勤、办公管理等规定。通过实习锻炼，我认识到：我自身所学习的会计知识还是太过于零散，书到用时方恨少，在以后还需要对会计学习的系统性和连贯性进行复习和加强，才能为未来的工作在能力上打下坚实的基础。工作是一件相当辛苦的事情，在很多时候需要集体讨论，想办法思考，去解决一些理论上合理但是实际上行不通的问题，同时，在面对繁琐冗长的内容时，也需要有坚强的毅力和耐心。只有去做，去经过坚持不懈的努力之后才能体会到工作后的成功喜悦。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习，细心和耐心的观察中才能进步。在走出校门之后，我们面临的是很大的就业和生活压力，只有不断的进取才能取得成功。

虽然这次实习的时间很短暂，但是都是我在以后的的学习和就业中一笔不小的财富。经过这次实习，很多东西我都是初次接触，学习。所以我通过实习我明白，现在不能再像以前那样认为要具备完备的知识体系才敢找工作，应该要建立起边学习边就业的就业观。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，同时要有信心，学会在社会上独立，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

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