# 最新财务实习心得体会如何写

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-02

*最新财务实习心得体会如何写一  (1)原始凭证的验证；  (2)会计凭证的编制；  (4)会计记账登记；  (5)会计报告的编制、分析和解释；  (5)会计用于处理企业管理中的各种事务；  (6)内部审计；  (7会计档案的整理和保管；  ...*

**最新财务实习心得体会如何写一**

  (1)原始凭证的验证；

  (2)会计凭证的编制；

  (4)会计记账登记；

  (5)会计报告的编制、分析和解释；

  (5)会计用于处理企业管理中的各种事务；

  (6)内部审计；

  (7会计档案的整理和保管；

  (8)其他依法应当办理的会计事项。会计业务应包括预算、决算、成本、出纳等会计业务。

  在组织中准备报表也是一件非常重要的事情。会计报表的目的是向组织中的信息使用者提供有用的信息。会计信息应该准确、全面、及时，但目前的财务报表有许多局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将是自动化、网络化、不及时的，突破了时间和空间的限制。随着电子信息的飞速发展，人类正在大步迈入信息社会。网络经济正以意想不到的速度快速发展。短短几年时间，电子商务作为网络经济的重要组成部分，进入了人们的视野，对传统会计产生了深刻的影响。龙州县工商局按照信息时代的要求，基本实现了管理的信息化、自动化和网络化。

  三个月的实习结束了。在三个月的实习中，我学到了很多课堂上学不到的知识，受益匪浅。可以说对财务会计比较熟悉。我们已经基本掌握了与财务会计相关的所有专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系。但这些似乎只是理论。如果把这些理论性很强的东西付诸实际应用，我们就无从下手，一无所知。

  以前一直以为自己的会计理论知识扎实，很强。就像我所有的工作一样，我已经掌握了规则，遵守规则是对的。所以，做一个优秀的财务会计应该没问题。现在才发现，会计其实更讲究的是实用性和实用性。离开操作和练习，其他都是零！会计就是做账。以下是我从这次会计实践中学到的会计特点和积累，以及很多题目之外的原因。

  首先是会计的连通性、逻辑性、规范性。

  每项业务都必须登记到可以关联的账户中，如记账凭证、明细账、日记账、三栏账、多栏账、总账等。，显示其原始凭证。每一笔会计交易都是有根据的，按时间顺序一笔一笔的记录，很有逻辑。在会计实践中，不允许随意增加或篡改错账更正。每一个程序和步骤都是以会计制度为基础的。体现了会计的规范化。

  其次，入账方法:

  首先根据业务发生情况，取得原始凭证，登记为会计凭证。然后，根据会计凭证，登记其明细账。期末，填写账户汇总表和试算表，最后在总账中登记。成本结转后，根据总分类账，填写资产负债表、利润表、利润表等年度报表。这是会计操作的一般顺序和基本流程。每天早上会计主管会计核对昨天的账目，如打印岗前准备、对账单、日常总账、平衡核对昨天发生的所有业务的会计凭证等。之后开始了日常业务，主要是支票、电汇等。中午前会带入一张汇票，根据汇兑差额单准备专用转账、借贷凭证，检查是否有退款。下午检查其他工作人员上门收款带入的支票，通过信息系统录入。今天的业务结束后，进行今天的结束处理，打印今天发生业务的所有相关凭证，检查账目，检查今天账目的借方和贷方是否平衡。最后由专门的会计装订好，重新审核一遍，然后装订好凭证交给上级。国家机关需要有人做“主人”，做“主人”的人要善于“理财”。就财务管理而言，国家机关存在内容单一、方法简单、财务管理理念落后等问题。随着我国社会主义市场经济体制的建立和经济体制改革的深入，各行各业都在快速发展，商务局的日常管理事项将越来越多，面临的业务也将不断创新，这就要求财务会计人员不断学习和提高业务水平，以适应现代化建设中的财务管理要求。

**最新财务实习心得体会如何写二**

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。

**最新财务实习心得体会如何写三**

实习，就是在实习中学习，需要了解自己的所学应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习，所以要付诸实习来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学时期最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验，为将来谋求一份好职业打下了基础。

作为一名会计学生，实习对我来说是个既熟悉又陌生的字眼。在进行了四年的大学学习生活之后，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。学好会计不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习，让理论和实践有机结合在一起，只有这样才能成为一名高素质的会计专业人才。我十几年的学生生涯也经历过很多的实习，但这次却又是那么的与众不同。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等。就像是一块试金石，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在。所以，我对它的投入也是百分之百的。以下是我的实习报告。

1.深入社会实践，接触实际工作，了解企业现实状况和现代企业管理理念，特别是现代企业财务会计管理的发展趋势。

2.将学校所学的理论知识同企业实际账务操作结合起来，理论联系实际，以加深对所学专业理论知识的理解，熟练掌握财务软件的操作流程。

3.掌握企业会计核算和财务管理工作的组织形式与基本方法，综合运用所学知识进行调查斫究，以培养发现问题解决问题的能力。

4.通过深入企业实习及社会调查，为毕业论文写作收集资料。

（一）企业简介

我实习所在的公司是南阳市华夏军创房地产开发有限公司，该公司成立于20\_年，注册资本680万元，主要经营房屋的建筑与销售，是一所有限责任公司，以住宅开发为主，是南阳市最早成立的专业房地产经纪服务机构。自创立伊始，公司便始终坚持精品战略，把“雕塑精品工程，打造百年品牌”作为企业市场观念，在几年的风雨历程中，不断创新观念，华夏军创地产树立了良好的品牌形象。

该公司坚持“财散人聚”的理念，重视人才的吸收和培养，推行“军事化、人性化、学习化、电梯化、流程化”的管理。公司现有员工400余人，下设办公室、工程技术部、规划设计部、财务部、销售部、物业管理部、人力资源部、资金运营部、监察部等九个部门，其中高级工程技术人员40人，专业工程人员60人，大专以上学历360人，其中研究生10人，本科生120人，是一支年轻化、高素质、能战斗的优秀团队。公司组织完善，规章制度严密，管理人员精干，技术力量雄厚。公司以感恩社会、回报社会为文化核心，以建设民族品牌为己任，公司坚信在未来的5至8年一定能发展为知名上市企业。公司领导层年龄结构合理，专业各有所长，整个团队发挥其优势，坚持以诚为本，努力开拓，积极进取，公司取得了快速的发展。公司始终坚持以人为本的经营理念，聚天下之精英，建住宅之精品；始终坚持财散人聚的分配理念，解决每一位员工住宅及交通等生活方面的后顾之忧；始终坚持企业内部培训的树才理念，坚持为每一位员工的成长提供最好的学习平台。公司成立以来，年累计开发面积达1000万平方米，工程合格率达100%、优良率85%以上。华夏军创地产，致力于为人们打造便利的生活环境、和真正健康的生活方式，让所有人拥有自己理想的房子。

（二）公司财务工作简介

财务工作的目的在于表达企业经营成果及财务状况，进而分析比较。为使财务资讯能适当、适时地提供给管理阶层，为管理者设定决策时的参考，并为防止错误与舞弊，以适时产生正确管理资料，避免浪费与减少损失，增进资产使用效率，保障各工厂的财产安全，增进各工厂的经营绩效，特订定本制度。本制度按照我国颁定的《中华人民共和国会计法》、《外商投资企业会计制度》、《外商投资企业财务管理规定》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《外商投资企业所得税法》、《公司法》等有关法律规定，并依据一般公认会计原则及处理程序，参照管理会计的精神及集团有关管理规章制度等而进行修订。

1.会计年度：采用公历年制，以每年一月一日起至同年十二月三十一日止。2.会计基础：采用权责发生制。

3.成本计算：有关成本计算采用分步成本制，单位成本采用加权平均法。4.会计科目：会计科目分类采用五级制，其编号采用十位数十进法。5.会计凭证：处理会计事务过程中所应用的表单及各种文件。

6.会计簿籍：本制度除设置普通日记簿及总分类帐外，并配合需要设置明细帐及备查簿；有关现金收付的登记，另设置现金日记簿。会计报表：以月报形式按照规定编制。

7.财务控管：分月报，财务主管工作报告，财务经营指标，各按照规定时限编制；同时，进行工作检查和检讨，加强人力资源管理。

8.会计事务处理准则及程序：依照一般公认会计原则及有关法规拟定。9.会计事务处理流程：依公司的组织方式及管理规章拟定。

（一）财务会计收支处理程序

1.收取各项销货收入的流程包括两种：一是由公司出纳直接收取销货款项（含现金、支票、汇票等），二是客户直接将款项汇入公司开户银行。

（1）由公司出纳直接收取销货款项的：

公司业务员将自客户处收到的现金及票据等填制入金日报表一式三联。第一联交出纳，核实无误后由总帐签收留存；第二联交财务会计，作为登记各客户应收帐款明细账的依据；第三联由填报人留存。

（2）直接将款项汇入公司开户银行的：

客户将款项汇入指定银行后，业务员应即时通知财务到银行索取进帐回单。

（3）直接将款项汇入公司金穗卡的：

客户将款项汇入公司金穗卡后，客户将存款回单传真至财务，业务员填写入金单，财务编制入金凭证。

（4）出纳直接收取的其他款项，各经办人在上交各种款项时，需先填制入金日报表，注明款项来源等项目，如属个人缴款或其他单位缴回，我司将另开立收据，会计人员凭入金日报表、收据会计联入帐。

2.收款作业的控管要点

钱财分开，现金收款收据由会计开具，并切立传票，交出纳盖“私章”及“财务收款章”；

出纳收现后要及时解款入金，并交由会计及时作传票，而不是等到核对无误后再去入金、作传票；

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；

不准“坐支现金”，不得“白条顶库”，不得“公款私存”，不得“设立小金库”；日记账应日清月结，保证账款相符。

3.收款作业中的注意事项

出纳收取现金进行防伪鉴定后，需对版面进行清理及时存入银行，现金解款单经银行盖章后交会计入账；

对于收到的支票、汇票等票据需审核开立日期、有效期限、印鉴、大小写金额、收付款人全称等项目的真实性；

督促业务人员将入金日报表上的票据明细填写清楚；

客户直接将款项汇入银行后需由出纳人员直接到银行拿回单，否则需对进帐单收款通知联进行真伪辨别；公司各种款项收取时由各经办人员填制入金日报表，将款项送与出纳点清后，及时交会计入账；收款传票签至财务最高主管。

（二）关于售房的财务核算

房地产开发企业营业收入包括土地转让收入、商品房销售收入、配套设施销售收入、代建工程结算收入、出租房租金收入，以及其他业务收入。

房地产开发企业开发的土地、商品房在移交后，确认为营业收入的实现，将结算帐单提交买方并得到认可时，确认为营业收入的实现；代建房屋及代建其他工程，在工程竣工验收办妥交接手续，价款结算帐单经委托单位签证后，确认为营业收入的实现；出租房屋按合同、协议约定的承租方付租日期应付的租金，确认为营业收入的实现。

1、以赊销或分期收款方式销售的开发产品，以本期收到的价款或按合同约定的本期应收款，确认为营业收入的实现。

2、企业发生的产品销售退回、折让或折扣，冲减销售收入。

3、对土地和商品房采取分期收款销售办法的，可按合同规定的收款时间分次转入收入。企业实现的经营收入，应按实际价款记账。本期实现的经营收入，借记“应收账款”、“银行存款”等科目，贷记“经营收入”科目。

（三）采取银行按揭方式销售处理程序

采取银行按揭方式销售开发产品的，其首付款应于实际收到日确认收入的实现，余款在银行按揭贷款办理转账之日确认收人的实现。

对土地和商品房采取分期收款销售办法的，可按合同规定的收款时间分次转入收入。月份终了，企业应根据本月已对外转让，销售和结算开发产品的实际成本，借记经营成本科目，贷记“开发产品”、“分期收款开发产品”科目。

“分期收款开发产品”科目

1、本科目核算以分期收款方式销售开发产品，并按合同约定的收款日期确定销售收入实现的企业，移交开发产品的实际成本。

2、企业将开发产品移交购买单位（或个人）或办妥分期收款销售合同时，应将商品房等开发产品的实际成本，自“开发产品”科目转入本科目，借记本科目，贷记“开发产品”科目。

3、按合同规定的期限收取销售价款时（包括第一次收款），借记“银行存款”、“应收账款”科目，贷记“经营收入”科目，同时，按开发产品全部销售成本占全部销售收入的比率计算本期应结转的销售成本，借记“经营成本”科目，贷记本科目。

4、本科目应按销售对象设置明细账或设置“分期收款开发产品备查账簿”，详细记录分期收款开发产品的面积、售价、成本、已收取价款和尚未收取的价款等有关资料。

（四）采取预售方式销售处理程序

关于未完工开发产品的税务处理问题。国税发[20\_]31号规定，开发企业开发、建造的住宅、商业用房以及其他建筑物、附着物、配套设施等开发产品，在其未完工前采取预售方式销售的，其预售收入先按预计计税毛利率分季（或月）计算出当期毛利额，扣除相关的期间费用、营业税金及附加后再计入当期应纳税所得额，待开发产品结算计税成本后再行调整。

关于税法确认收入的实现。国税发[20\_]31号第二十六条规定，房地产纳税人开发、建造的以后用于出售的住宅、商业用房以及其他建筑物、附着物、配套设施等应根据收入来源的性质和销售方式，按下列原则分别确认收入的实现及营业税纳税义务发生时间：

（一）采取一次性全额收款方式销售开发产品的，应于实际收讫价款或取得索取价款凭据（权利）时，确认收入的实现及营业税的纳税义务发生时间。

（二）采取分期付款方式销售开发产品的，应按销售合同或协议约定付款日确认收入的实现；付款方提前付款的，在实际付款日确认收入的实现。并据此确认营业税的纳税义务发生时间。

（三）采取银行按揭方式销售开发产品的，其首付款应于实际收到日确认收入的实现，余款在银行按揭贷款办理转帐之日确认收入的实现。并据此确认营业税的纳税义务发生时间。

（四）采取委托方式销售开发产品的，应按以下原则确认收入的实现及营业税的纳税义务发生时间：（1）采取支付手续费方式委托销售开发产品的，应按实际销售额于收到代销单位代销清单时确认收入的实现及营业税的纳税义务发生时间。（2）采取视同买断方式委托销售开发产品的，应按合同或协议规定的价格于收到代销单位清单时确认收入的实现及营业税的纳税义务发生时间。（3）采取包销方式委托销售开发产品的，应按包销合同或协议约定的价格于付款日确认收入的实现；包销方提前付款的，在实际付款日确认收入的实现。并据此确认营业税的纳税义务发生时间。（4）采取基价（保底价）并实行超过基价双方分成方式委托销售开发产品的，应按基价加按超基价分成比例计算的价格于收到代销单位代销清单时确认收入的实现及营业税的纳税义务发生时间。

（五）采取委托方式销售处理程序

应按以下原则确认收入的实现及营业税的纳税义务发生时间：（1）将待售开发产品转作经营性资产，先以经营性租赁方式租出或以融资租赁方式租出以后再出售的，租赁期间取得的价款应按租金确认收入的实现，出售时再按销售资产确认收入的实现。并据此确认营业税的纳税义务发生时间。（2）将待售开发产品以临时租赁方式租出的，租赁期间取得的价款应按租金确认收入的实现，出售时再按销售开发产品确认收入的实现。并据此确认营业税的纳税义务发生时间。

房地产开发企业按照国家法律、法规的规定取得预售许可证后，方可上市预售商品房。预售商品房所得的价款，只能用于相关的工程建设，并作为企业预收账款管理。商品房竣工验收办理移交手续后，应将预收账款转为营业收入。

（六）成本与费用核算

房地产开发往往是先有成本，后有收入。甚至有些前期工程的费用是看不见的。（比如预埋的水管，钢筋，挖地基，运土费用，但这些都购成了项目的成本）。房地产开发公司至今没有动工，公司发生的费用应当一直挂在“长期待摊费用--开办费用”的账上，直到开工为止，再转入“主营业务收入”和“其他收入”。房地产公司的成本要通过“开发成本”科目核算，开发成本科目每月不需要结转，只有在别墅楼完工交付使用后，才能进行成本的结转。前期工程费包括土地、房屋开发前发生的规划、设计、可行性研究以及水文地质勘察、测绘、场地平整等费用。前期工程准备，产生了一些支出，比如：勘测费用、文物保证金（确保挖到文物要汇报）、设计费用、人员工资、等等帐务处理：

设置“开发产品”科目

1、本科目核算企业已完开发产品的实际成本。包括土地、房屋、配套设施和代建工程等。开发产品是指企业已经完成全部开发过程，已验收合格合乎设计标准，可以按照合同规定的条件移交购货单位，或者可以作为商品对外销售的产品。

2、企业开发的产品，应于竣工验收时，按实际成本，借记“开发产品”科目，贷记“开发成本”科目。月份终了，企业应结转对外转让、销售和结算开发产品的实际成本，结转时，借记“经营成本”科目，贷记“开发产品”科目。

（七）企业利润核算

关于企业利润核算。企业利润总额包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。营业利润为营业收入减去销售税金及附加，再减去营业成本、管理费用、销售费用和财务费用等后的余额。销售税金及附加包括营业税、产品税、增值税、城市维护建设税和教育费附加。企业收到减免税退回的税金，作为减少销售税金处理。

（一）关于凭证整理：我们首先从客户那取得真实、合法的凭证，其中的凭证必须是为生产经营所发生的相关收入，费用，其取得的凭证必须是符合会计法规定的要求，然后我们将这些凭证进行分类、归集、整理并粘贴。

（二）关于申报纳税：我们通过粘贴好的原始凭证进行凭证录入审核后进行期末结转登账，记账。通过收入我们可以填写本月应缴纳的增值税和地税。其中分为核定征收和查账征收，按照其企业不同的基本情况的如实填写纳税申报表。每月的15日之前必须将上月的税报完并且上交税款。对于一般纳税人每月都要通知其纳税人到国税进行抄税，或者取得进项税票也要同时到国税去认证才能抵扣销项税款。通过这些数据如实填写一般人纳税人申报表。

（三）关于其他业务服务：我们通过这一段时间的学习，我懂得了办理一般纳税人的要求和流程，办理一般纳税人需要符合税法的相关规定。办理一般纳税人要购买金税卡，金税卡的发行，流程和所需证件。每一年纳税人还要对税务登记证进行工商年检，其年检应在6月30日之前完成。

（四）关于个人：还有在公司应注重同事之间，客户之间的沟通和交流。做会计的我们要管好自己的嘴，不能随意透露顾客的商业机密。在公司我们要遵循公司制度和规定，服从公司的管理，更好的为他人服务。

五、实习心得

四周的实习，使我受益匪浅，这次实习让我发现书本上的知识与实际问题的差距，对房地产行业有更深的理解和体会。这期间我体会到房地产之间的竞争、人与人的竞争的激烈程度。在房地产这样的建筑性行业所需要的人才不仅是要有一定的专业知识，还需要你懂得如何为人处事和待人接物，以及对顾客的耐心和责任心。更重要的是在实际的过程中，我才真正的发现自己学识的浅薄，经验的缺乏，我感觉在学校所学到的理论知识和自己在工作中实践，其实并不是一个概念，我想这也是学校之所以让我们在最后一年实习的原因，让我们进一步的巩固和理解课堂所学知识，培养和提高学生的能力，理论联系实际。我认为实践环节最重要的是理论联系实际，它提高了我们调查研究，观察问题，分析问题和解决问题的能力，培养在校大学生在社会中的生存能力。

第一次参加社会实践，我明白大学生社会实践是引导我们学生走出校门，走向社会，接触社会，了解社会，投身社会的良好形式；是提升思想，修身养性，树立服务社会的思想的有效途径。通过参加社会实践活动，有助于我们在校大学生更新观念，吸收新的思想与知识。社会才是学习和受教育的大课堂，在那片广阔的天地里，我们的人生价值得到了体现，为将来更加激烈的竞争打下了更为坚实的基础。

陶渊明说过：“盛年不再来，一日难再晨，及时宜自勉，岁月不待人。”我不会让光阴流逝，把握好现在的每一天，为美好的未来奋斗！

**最新财务实习心得体会如何写四**

20xx年1月9日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的到北京亚太花园酒店财务总监的面前，开始了我为期一个月的实习。总监顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

收入核数工作是在收银夜审的工作基础上，再次进行审核、分类、汇总，最终反映到财务账户中。它要求收入核数员掌握餐厅收银、前厅收银的工作内容及工作程序，以正确的方法考核营业收入情况，并将应收款及时收回，使资金得到正常使用。其工作内容主要包括：

（一）夜审班前准备

班前必须了解日审工作有关交班事宜,检查打印机和电脑是否正常,从审箱中将各营业点的缴款凭证和账单分类,主要有三部分:

1、前台客房结账单及收银日报表。

2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。

3、其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保舰保龄球馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

（二）夜审工作流程

1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账(未结账部分)账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意;如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”(交日审查半天房费用)。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核(打印出营业点总班结账表)，完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

a、编制“××宾馆营业日报表”。

b、编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

c、填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。

11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

（三）日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理;及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账(包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账)的汇总表。

4、核对餐厅结账单：

1)核对餐厅结账单时应注意;账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

2)核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

3)打折手续应完整：用宾馆优惠卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名;如果是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要注意收银员所打的折扣是否正确，如果不正确，要找收银员查明情况，及时做出处理。

4)免费接待是否符合标准：各级管理人员在宾馆免费接待，签单的权限应对照各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，如果发现接待超标，应立即找其补办手续，否则上报财务经理处理。

5、核对其他部门的缴款凭证及收费单：

其他部门(包括康乐中心的游泳馆、保龄球馆、棋牌室、台球厅，商务中心，咖啡厅等)的收银员在营业结束后，根据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

1)收费单的核销及管理：收费单必须按号顺序使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划销，发现不联码使用的，应向收费单使用人查询原因，及时催交。作废单必须有领班以上人员签字方可。

2)核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表：

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计算有误，应立即修改，并追究夜间审计员责任。

7、审计主管同日审人员要经常到各营业点进行检查：

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否如实反映，现金是否如实上缴。如果发现收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立即纠正，并将情况及处理意见及时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保宾馆不受损失。

8、报表装订：

按日期顺序将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

（四）账务处理工作流程

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。收入凭证的编制方法是：借：应收账款客账应收账款街账明细应收账款团队银行存款贷：营业收入应付账款电话费。

2、街账、客账分配表统计街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

3、客人清算应收款后账务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在30天之内向宾馆结算应收账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超60天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人;对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结:

一，作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**最新财务实习心得体会如何写五**

1.实习时间：第八学期第5周到第9周，共5周。

2.实习地点：省内多家企事业单位。

3.实习资料

绝大部分毕业生在实习单位从事会计、财务管理等与专业紧密相关的工作，也有部分学生从事市场营销、文秘等工作。

4.实习人数

(1)实习学生。20xx届三个毕业班的192名学生全部参加了实习。

(2)实习指导教师。共23人，各教师指导学生人数如下表所示。

5.实习形式

采取分散实习形式，由学生自主联系实习单位，

6.实习成果数据统计

共收到192份实习日记、实习报告和实习鉴定(实习单位盖章有效)。毕业实习小组认真审核了上述相关材料，并进行了成绩评定，总评成绩全部合格。

1.实习表现

总体来看，广大毕业生能够严格按照毕业实习的基本要求，保质保量地完成各项任务，较好地做到了理论与实践的有机结合，受到实习单位的较高评价。在实习过程中，绝大多数同学用心肯干，虚心好学、工作认真负责，主动参与会计、财务管理、市场营销等工作，同时认真完成实习日记、撰写实习报告，成绩良好。学生在实习单位，以双重身份完成了学习与工作两重任务。他们向单位员工一样上下班，完成单位工作;又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。同学们认真的工作态度、较强的工作潜力和勤奋好学的精神受到了实习单位及其指导人员的一致好评。实习单位的反馈状况证明，我们的学生具有较强的适应潜力，具备了必须的组织潜力和沟通潜力，普遍受到实习单位的好评。大多数学生能胜任单位所交给的工作。在毕业设计单位和有些企业，实习学生提出了许多合理化推荐，做了许多实际工作，为企业的效益和发展做出了贡献。

指导老师们在整个实习过程中尽职尽责，对保证实习质量起到了重要作用。实习开始时，老师们深入学生和实习单位，阐明实习大纲及实习计划资料，明确实习目的和要求。实习过程中，结合实习单位的具体状况，帮忙学生学会具体地分析问题、解决问题，学会深化专业知识，用专业知识指导实践，指导学生做好具体工作;在业务不多的实习点，引导学生“找事做”，挖掘他们的实践经验;检查学生实习工作日记，掌握实习状况，指导工作及时有效;督促学生认真完成实习报告。实习结束后，老师们认真做好学生的实习成绩考核及评定工作，参加实习交流会，完成实习总结报告。指导老师平均每周与每个学生交流一次。指导方式有电话、电子邮件、下点、面谈等。基本到达了及时发现问题，解决问题，提高实习质量的目的。

2.实习效果

一是较好地实现了理论与实践的有机结合，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了本科教学的实践任务。二是提高了实际工作潜力和交际应酬潜力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。三是一些学生在实习单位受到认可并促成就业。四是为毕业论文积累了素材和资料。五是进一步融洽了校企关系，为今后大学生的毕业实习和就业打下了良好的基础。

1.加大教学改革力度。毕业生普遍反映，在校期间所学知识一方面总量偏少，另一方面又存在与实践脱节现象。为此，务必改变传统的教学方法和观念，紧紧以社会需求为导向，及时更新教学资料，力求实现理论与实践最大程度的衔接。

2.毕业实习规范化。以规范实习材料为重点，在实习大纲中明确要求，实习总结中落实到位。以严格实习成绩为切入点，强化实习效果。以计入教学工作量为动力，激励教师投入实习工作。

3.加强与企事业单位联系。学院和系应加强与实习单位的联系，一方面了解社会对人才的需求状况，另一方面也找出本校培养出的毕业生存在的问题与不足，以便为今后的人才培养指明方向。

**最新财务实习心得体会如何写六**

我这次是在一家工业企业实习，对于我们班的同学来说，其他跟学校走的同学多数被分到会计师事务所这样的中介服务单位，具体我也说不清哪个好，但我知道，我们出来是老师托关系给我们找的，因此我们要尽可能好的表现自己，一定不能给老师和学校丢脸，同时也要让自己尽可能的抓住这次时机多学点社会实践中的知识，这才是最主要的!

在我刚到这家工业企业后，刚开始对里面的人充满了怀疑，因为我以前就听说过，社会上的多数企业都有两本账，一本是给外人看的，另一本是给企业内部看的。刚开始我们一直在看企业的传票，那里有企业今年所有的账务记录，这些对我来说都是第一次接触，当然，企业有的分录可以说做的非常灵活，对于有些经常发生的小业务，它会把近段时期所有的在某一天全部加在一起来做分录，这样就减少了员工的工作量，但对我们来说，有些东西是没办法看懂的，因为许多都是经过计算后的结果!

这家企业给我的第一感觉一般，但是看了企业的年收入账目后，我才知道企业真正的实力，之后看到财务部那么多员工都在用手工做账，刚开始自己也没有多思考什么，只感觉企业财务部人员很多，并且每人分工清楚，但每个人并不是特别忙，当时我在想难道做会计的人都这样轻松么?

对于这家企业的传票，由于其记账内容与企业的主营业务收入有关，如果我们不了解企业的这些流程，就不知道那些业务会具体到成本还是费用，在我们的多次要求下，财务部抽出时间带我们到工作车间转了一趟，可以说对企业有了一个更深入的了解，这对我的实践非常有利!

我们在学校学的那点会计可以说什么都不是，那些考试的分数也没有真正的意义，因为分数高不一定你一定就学的好，因为每个大学由于每学期开的课都非常多，老师教不过来，学生也学不过来，因而为了走走形式，几乎全国各个大学都是每学期考试时老师给划点范围，这样考试时可以说就是原题，这样学生和老师都可以完成任务，并且这些考的多是些概念性的没有一点实际意义的知识，因而可以说如果只跟着学校安排走，毕业是就啥也不是，好在国家对有些专业有从业证书和等级证书的要求，这样才不至于让自己觉得大学期间没有学到任何知识，但要想考国家要求的社会认证，就必须要到社会上花钱报班学习，也只有这样的学习才能学到真东西，但是有些机构为了钱，会与国家考试部门打通关系在后面对考试成绩做手脚，这样有钱的人多教点钱不学也能得到证书，这样下去会造成社会对人才的不公与浪费!

只有那些想真正学点知识的人才能在社会报班中真正学到有用的知识，我欣赏这样的人，对学校的那些考试成绩与所谓的奖励证书，我不屑一顾，这些也是我实习后回过头对对现在大学教育的一种反思，也许社会就这样，想学的人在哪都能学习，不想学的人你考试给答案他也不一定能会!

刚才是通过实习对学校教育的反思，下面再说说在这次实习中对工业企业的财务认识。

这家工业企业如果再不进行财务系统改革，我敢说以后肯定没有发展前途，因为企业的财务部长也认识到了这个问题，也是她有空和我们聊天是随口提到过这个问题!当时她说：\"就我们单位的这些账务来说，如果用财务软件只要两三个人就够了，其他的我想你们也看到了，我们这里老多人经常闲的没事干，\"她说到这里就没再往下说，我想我也已经明白了她的难处!后来我碰到了在财务公司实习的同学，哦 当我问她实习的情况后，才知道财务软件对现代企业发展的重要性!这点可以说在我实习中感受最深!

由于我们在公司每天没事干，于是部长就把她以前准备的一整套模拟公司业务出的一套试题，可以说完全贴近实务操作，我相当重视这个机会，由于我以前在社会上报班认真学习并学懂了所有的会计业务内容，因而做这套题并没有费多大劲，当然，在检测自己真正能力的过程中自己也有个别不知道如何操作的地方，比如在成本核算那出了一点点小的差错，后来经过部长的亲自讲解才弄明白，等自己做完所有工作，最终形成自己编的利润表和资产负债表后，自己心中才终于对自己的能力有了一个真正的底!如果自己以后用财务软件操作，也会理解每个步骤所代表的真正含义!

我们学的是财务管理，在这个公司中可以说自己实践的只是一个最最基本的财务管理的基础，对于那些金融市场操作等真正的财务管理知道的非常的少，于是我借了点钱来主要学习股票操作以及相关的知识，目前我还处于试验阶段，等我把整个想法付诸实践并经历金融市场一个从高到低的完整周期后，我才敢说自己把这方面的知识真正学到了手，现在只是为以后管理更多更大财务寻找知识和经验!

巴菲特可以说是金融市场的“大王”，而韩国现代集团的创始人可以说是实体企业中的“皇帝”，他们两个可以说在一个在实体市场，一个在金融市场，并且都是里面的理财最高手，而未来的高手应该可以把二者融一，只有这样才算得上财务管理中的“帝王”!

**最新财务实习心得体会如何写七**

今年假期，我来到\_\_公司做财务管理的实习。作为一名未来从业者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，这是每个工作岗位对员工最基本的要求。要有严谨的工作态度。财务管理工作是一门很精准的工作，要求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。

这一次的实习虽然时间短暂，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。通过财务管理实习，能够更好的了解自己的不足，了解财务管理工作的本质，能够让我更早的为自己做好职业规划。

一开始，我就来到了之前联系好的实习公司--\_\_公司，公司的负责人向我介绍了公司的组织形式：该公司是一家商贸公司，经营的主要内容是纺织品、化工产品等，公司设立了销售部、采购部、财务部、仓储部等主要部门。首先领导安排我来到了财务部，接待我的是财务部的部长，她给我拿来了公司的财务资料及财务报表，她指着财务分析表笑着对我说，现在的财务工作已经不再是简单的会计工作，公司引进了先进的财务方面的计算机管理系统，在一台计算机面前，她给我调出了历年来的财务报表，这份软件让我让我感到财务会计不再是整天面对繁琐枯燥的数字，也体会到财务管理工作在公司的实际应用中的作用。财务部部长告诉我，现在的财务会计除了要做好会计的监督与核算工作外，还要依据财务数据做出财务分析，财务管理已经融入到公司的所有经营管理中。

在对公司的经营情况进行了初步的了解后，部长拿出几份报表让我回去后依据历史报表数据及一些以往的数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和最佳订货批量的预定等工作。当第二天我把我算的好几张的数字拿给部长看时，部长笑着打开了面前的计算机，在一个excel系统里，以上这些分析资料都是自动根据报表产生的。怎么样，会计工作不像你想的那样枯燥乏味吧?部长笑着对我说，接下来她根据公司的财务分析软件系统给我进行了详细的讲解。

首先介绍的财务分析报告，财务分析报告包括三方面内容：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。杨部长说现在的企业做得都很细，除了要在公司经营的产品上下功夫外，做大做强靠的是细节决定成败。水平分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，进行横向数据对比，通过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。这样就便于公司领导根据这个比率对公司的经营情况作出应有的产品策略应对;垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，通过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再通过差额比较出两年数据间的不同而得到公司经营状况的差异及趋势，这份数据让公司领导可以对公司的整体的经营情况进行充分的了解以便于管理更细化的工作;财务效率指标，通过对公司两年的偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析和增长能力分析得到公司在各个方面的能力，这些数据可以使公司领导了解到公司当前的经营情况，合理安排公司的资金周转及产品的价格政策。以上这些分析可以让公司的领导了解到企业的很多实际情况。在结束时她拿了些资料让我回去后再细细的了解一下这些数据的因果关系，更深的理解数字带来的指导作用。

接下来的几天里着重讲了公司的预算报表系统，预算报表是全面预算管理的一部分内容，部长说以前公司不重视这个，也尝到了不重视的苦果呢，现在已经被企业广泛应用到实际工作中来，公司引进了这个方面的软件系统，在她打开的页面前，我看到了这样一份表格的构成，根据经验数据(销售量、单价)，先计算出销售总额得出了预计的首先计划;再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表;然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。一旁的部长告诉我通过上述工作，她们就可以计算得到预计的资产负债表和利润表。

对公司的流动资产运营分析报告，杨部长讲了很多这方面的内容，就像财务管理书中所说的那样，公司的分析报告也是先测算出现金的最佳持有量，并用不分别运用了两种不同的分析模式：存活模式和成本分析模式。然后计算最佳经济订货批量，还假设了两种不同的情况：不存在数量折扣和存在数量折扣。最后填列信用条件评价表，同样也是两个方面：存在现金折扣和不存在现金折扣。面对这样的细化的工作，我不仅有好多感慨，以前总觉得财务管理是一门让人头疼的学科，学起来总是感觉很吃力，现在通过眼前的这些条理分明的数字，让我感受到财务管理这门学科的作用，当看到繁琐的数字因为应用财务管理的核算方法后变得如此的清晰，真的有一种云开月出的轻松的感觉，也使我暗暗的下定决心，在以后的学习中更加认真的对待学习。

最后几天部长还让实际操作的会计人员给我讲了预计利润分配表，这也是系统中根据预测的净利润进行加减调整得到的未分配利润的预测数。公司的会计人员都是那么的热情，还把经营中的实际遇到的情况给我作了更详细的讲解。

公司的财务管理人员告诉我，通过数据的提供，在二季度时，公司根据一季度的实际情况及时的调整了公司的产品经营内容，把化工产品的销售工作做的大一些，资金也大部分朝化工原料上转移，这也使公司的销售利润得到了改善与提高。

通过两周的实习，我不仅了解到财务工作的重要性，也深刻感受到财务管理工作在企业中的重要性，在以后的学习中，我要以一种全新的心态来面对学习，掌握更多的财务管理知识，根据所学的理论联系实际工作，分析应用到实际的工作中去!

**最新财务实习心得体会如何写八**

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。

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