# 2024年财务会计辞职申请书如何写

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-16

*20\_年财务会计辞职申请书如何写一此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。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...*

**20\_年财务会计辞职申请书如何写一**

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。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笔录，做好帐簿的装订归档工作。经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。

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，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。可我学到的却是我三年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。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，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!

实习虽然结束了，再过两个多月，我们真的就要走上工作岗位了，想想自己大学四年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦想

当陌生的环境变得熟悉，当夏的炎热代替了冬的寒冷，不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开，始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从06年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1)票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2)支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3)电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(2)税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(3)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

**20\_年财务会计辞职申请书如何写二**

岗位职责：

1、主要负责公司固定资产管理，含盘点、计折、转移、报废;

2、im审批系统的管理、修改、培训;

3、正确编制人工成本费用凭证并上传sap;

4、负责公司税费的计提、核对工作;

5、正确进行会计核算，电算化制作日常会计凭证;

6、负责会计监督，二次复核各种原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生和报销的审批手续是否符合公司规定，月底整理装订会计凭证资料;

7、领导交办的其他工作任务。

任职要求：

1、全日制会计、财务相关专业大学专科以上学历;

2、有3-5年财务工作经验，初级及以上职称;

3、能熟练使用各种财务工具和办公软件;

4、责任心强，良好沟通协调能力、职业道德、团队精神。

**20\_年财务会计辞职申请书如何写三**

财务会计实训实习报告

时间飞逝，不知不觉，为期一个学期的财务会计实训就要结束了，透过本次实习，我对会计整个流程的操作有了较好的认识，我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。在这学期的会计实训中，使得我系统地对于老师讲的一些理论知识实践了一次，也加强了对理论知识的记忆，学到了许多书本上没有的知识，并且意识到只有把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。但我明白这是会计实训的主要目的。

第一部分：实训概况

一、实训时间：xx年3月－－－xx年7月

二、实训地点：广州工商职业技术学院外语楼301室

三、实训资料：

财务会计实训这门课程主要以基础会计作为理论依据，以课本一些企业案例的实际经济业务为实训资料。要求建立账目到日常会计凭证处理、科目汇总、登记总账及明细账、计算产品成本、核算利润并进行利润分配、编制资产负债报表和损益表等，综合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，包括账薄建立和月初余额的填制、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。在理论的指导下把整个会计账务程序用一种完整的科学方法体现出来，其实训的具体资料如下： 1、如何填制原始凭证，它是让实训者对发生的业务以一种凭证的形式进行记录，并能够正确地填写业务发生状况。

2、如何对原始凭证进行正确的审核。这需要实训者学会不仅仅能填制原始凭证，而且能对原始凭证的正误进行审核。

3、如何填制复式记账凭证。这要求实训者能够分清帐户的借贷方，并正确地填在凭证上。

4、如何填制单式记账凭证。由于这种记账方法不能全面地反映业务发生的对应关系，也不便于检查账户记录的正确性和完整性。所以此资料只是老师课堂讲解没有资料做具体实训。5、如何对记账凭证加以正确的审核。

6、怎样对日记账进行正确的登记。这要求实训者能够谨慎地对每日的现金账和银行账进行正确的登记。

7、永续盘存制与存货明细账的正确登记。这是让实训者能正确地运用数量金额式账和各种存货计价方法进行登记账簿。8、如何进行错账更正。这要求实训者能用正确更正方法对已经登记错误的账簿和凭证进行更正。

9、记账规则与结账。要求实训者能在会计准则下正确的登记账簿，在特定的日期进行正确的结账。

10、如何对银行存款余额调节表进行编制。这是在银行账未达账项时，能够正确的核对账。11、怎样熟练地掌握科目汇总表账务处理程序。这是让实训者能够根据个会计主体的经营特点、规模大小、经济业务繁简程度的不一样，合理、科学地适用账务组织方式。

12、如何对账务报表进行编制。报表的编制是会计中重要的环节，也是最后环节，这主要是让实训者明确编制报表的要求和熟悉会计报表的种类、格式，弄清其填制资料的并掌握具体的编制方法。

四、实训性质：

五、实训目的：

透过会计实训，使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手潜力，提高运用会计基本技能的水平，也是对学生所学专业知识的一个检验。使每位学生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，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终到达会计理论与会计实践相结合的目的。为了掌握基本的做账，登记各种账簿。

六、实训步骤：

1、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证。 2、在编制记账凭证时同时也对记账凭证进行编号。3、将已登好的原始凭证附在所属记长凭证的后面并粘贴好。4、对已登好的记账凭证和原始凭证进行核对，查看是否金额有误，资料是否不符。5、根据审核无误的记账凭证逐日逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结。

6、根据审核无误的记账凭证登记各种明细分类账。 7、在登记账簿时应注意在记账凭证上做好已记账的标志。8、根据记账凭证登记总分类账。9、进行对账。

10、根据核对无误的总分类账编制财务会计报表。 七，基本过程：

1、审核原始凭证。具体包括：

a、审核原始凭证的真实性；b、审核原始凭证的全法性； c、原始凭证的合法性；d、审核原始凭证的完整性；e、审核原始凭证的正确性；f、审核原始凭证的及时性。2、编制记帐凭证。基本要求有：

a、记帐凭证各项资料务必完整；b、记帐凭证就应连续编号；c、记帐凭证的书写应清楚、规范；d、记帐凭证能够根据每一张原始凭证填制；e、除结帐和更正错误的记帐凭证能够不附原始凭证外，其他记帐凭证务必附有原始凭证；f、填制记帐凭证时若发生错误，就应重新填制；g、记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。3、登明细帐。其中具体包括：三栏式明细帐、数量金额式、多栏式。4、“t”形帐汇总。这是为登帐所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。

5、编制科目汇总表试算平衡。这是对“t＂形帐的汇总，各科目的借贷金额最终是借方等于贷方，如果不平务必从前面的帐中找出错误。

6、登记总帐。按照科目汇总表中各科目依次登帐。7、资产负债表、利润表的编制。

八，注意事项： 1、错帐更正方法：

在记帐过程中，可能由于种种原因会使帐薄记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是我们在作帐时注意的一点。

2、对帐。在实训中我们务必做的是原始凭证与证帐凭证、各明细帐与总帐核对等。我想其中有好多人都省略了这一步。

第二部分：心得与体会

“实践是检验真理的标准”。眼看着，这个学期的实训就要画上＊的句号了。对于会计专业的我来说，这是一个充满挑战却又赋予激情的过程！透过这个学期的会计实训让我学到了许多在课堂上所学不到的实践经验，在实训中巩固了知识，也为我以后走向社会奠定了坚实的基础。还有，我觉得在课堂上不能忽略老师讲授的知识。如果，在课堂上不认真听课，不认真做笔记，那么，在实际操作的过程中，就会发现有很多问题自我不知如何下手，没有办法解决问题。只有认真的在课堂上学习理论知识，在实践的过程中把学到的理论知识应用到实践中，才能够更好更快地解决问题。透过这次实验我了解了会计工作的相关流程。在会计工作中，作为一名会计工作人员首先要取得相关的原始凭证，然后根据这些原始凭证登记记账凭证。登记完记账凭证后，在根据登记的资料填写明细账。在每个月或每年年末，要填写科目汇总表，进行试算平衡，然后才把所有资料记入总账。根据总账合计，填制资产负债表、利润表等等。这一系列工作，说起来让人觉得很简单。其实理论性的知识看起来都是那么的浅显易懂，但你真的把这些理论性的知识应用到实际中时，会发现，自我懂得的真实太少了，有句话说，纸上谈来终觉浅啊！所以在实训中我总是发现自我对某些工作经常是无从下手。其中有开设明细分类账户，现金日记账户和银行存款日记账户，登记各种账户的期初余额，总分类账户。在会计中，出现错误后并不能随便用笔涂，用橡皮擦，用红笔划，胶带粘，但是在实训过程中我总是出现错误，所以我总是重复一些工作。经过这次实训后我觉得，从事会计工作，在做每一项工作的时候dou要十分细心，不能出现任何错误，如果写错一个小数点，也可能会给企业带来很严重的后果，并且做这项工作的工作人员也是要承担很大的职责。这给我以后的工作做了一个心理准备，如果，在毕业后我从事会计工作或与会计有关的一些工作，我是没有机会出现很多错误，所以，我要在以后与会计有关的学习中，更加努力，掌握理论知识，在实践中让理论与实践的结合更加完美。

作为一名未来的会计人员，我此刻刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们自我去挖掘。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实训如同车之两轮、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资料的质量。实训要结束了，收获颇丰，总的来说我对这次实训还是比较满意的，它使我学到了很多东西，虽说很累，但是真的很感谢学校能够给学生这样实训的机会，毕竟会计吃的是经验饭，只有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。我深刻理解了什么是会计，会计不仅仅仅是一份职业，更是一份细心＋一份耐心＋一份职责心＝人生价值的诠释。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。因为会计是：细心＋耐心＋职责心的一份工作。

**20\_年财务会计辞职申请书如何写四**

\_\_年在激情和收获中逝去，但这一年非常值得我个人总结、反思。\_\_年初，我被聘为公司财务部主任。在这一年间，得到了领导和全体财务人员大力支持，顺利完成了公司交给我的任务，取得了一定的成绩，但也存在一定的问题。下面我将的工作进行了简要的总结，向领导和同事们汇报。

一、主要工作

(1)筹措资金。资金是公司的血液，虽然近几年公司业绩逐年攀升，但面对强大的竞争压力，我们必须通过不断扩大规模来提高市场占有率，才能有更大的发展。而这些，都要靠强大的资金来支持。为此，我上半年的工作重点放在与不同银行之间建立联系，并比较各种贷款政策，最后确立了与工商银行的信贷关系，贷款5000万元。下半年，市场竞争情况开始恶化，正是因为有了这笔贷款，才能让公司保持正常经营。

(2)提升财务的分析和监控能力。财务部重点分析和审核了公司的重点开支项目，并对销售部不合理的开支进行了优化，使得这些项目开支相对于节省了100余万元。

(3)建立健全各项管理制度。之前财务部使用的是制定的管理办法，因为现在技术手段和业务范围都发生了很大的变化，原来的制度已经不能适应公司发展的需要，于是我请示了公司领导，重新对以前的制度进行修订。对不合理的条款进行了修改，并补充了一些新的条款，新的管理制度大大提高了财务工作的运行效率，并为公司提供了更加优秀的财务服务。

(4)强化队伍建设。团队意识是公司的主要文化。对于财务部，大家既要分工明确，又要能够相互补台。遇到大的财务活动或者工作较轻松时，我就组织大家进行交流和学习，使大家充分了解了财务工作，并且增进了彼此的了解，让团队的气氛更加融洽。遇到常规问题大家照章办事，新问题大家积极讨论解决，并进行记录。

二、存在问题和解决办法

(1)软件不够熟悉。\_\_年底开始使用新的财务软件，经过一年的使用，仍然有些软件功能还没有完全掌握。解决办法：联系软件公司，对财务人员进行培训。

(2)财务分析、预测水平有待提高，因为财务分析和预测能力对分析人员的综合能力要求较高，还有很多地方需要学习。解决办法：通过学习和交流弥补。

(3)工作缺少前瞻性、系统性。解决办法：认真总结经验教训，并努力向领导学习。

(4)部门管理能力仍需加强。解决办法：制定部门内部管理办法，约束大家的行为。

三、工作设想

是我们公司的发展之年，财务部会根据公司的要求，继续做好财务服务工作，具体进行如下两方面的工作。

(1)加强财务风险控制能力。

(2)对去年工作进行总结，对工作中的不足之处积极进行改进。

谢谢大家对我一如既往的支持!

述职人：\_\_

年 月 日

**20\_年财务会计辞职申请书如何写五**

很多的人都说，“社会复杂”、“实习辛苦”，但作为一名大学生，我却期待着这样辛苦的锻炼。因为我知道，迟早有一天我们会离开自己熟悉的校园，当我们去面对真正的风雨之前，磨练自己的翅膀和羽毛才是正确的选择！

x月x日，我在老师的引导下加入了xxx公司，并成为了一名财务部的实习会计。回顾这段实习的旅程，我在工作经历了很多校园中没有的体会，也学到了很多新的本领。在此，我对自己的会计事情情况汇报如下：

在正式开始实习工作之前，我们先在领导的教导下学习了公司的文化。了解了公司的发展以及至今位置的出色成绩。

虽然作为一名实习生，我并部太了解这些公司历史，但看着公司凭借自己的理念积极发展，并最终取得了如今的成就，我的内心而已无比的激动。并开始更加严格的要求自己，加强工作的态度和责任感，提高了自我的工作热情。

作为会计人员，我们的工作都十分重要且严谨！所以作为实习生的我一开始并不被信任，只能做一些简单的工作“打杂”。但后来，我又意思到并不是领导不信任我，而是我自身的能力确实需要提高！

虽然在大学阶段里我以较好的成绩通过了毕业的考试。但在实际的会计工作上我却缺乏了解。甚至在这些“打杂”的工作上，我都因为自己的不熟悉导致了的不少的错误和问题。如果这是正式的工作，那就更不得了了！为此，我也开始虚心的学习，从简单的工作开始，一步步严谨的提高自己的能力，仔细的处理好每一份账。

在实习的后期，我的工作能力已经有了极大的进步，虽然还不比其他同事，但我也开始负责一些重要的工作。但在这时，我已经能做到认真仔细的处理好自己的工作，保证了自己作为会计的精确和精准！

在生活中，我认识了许多的朋友，尤其是工作中的一些同事们，因为工作和生活的交流，我们成了很好的朋友。

同时，通过和大家的交流，我不仅更加了解了一些在工作中的事情，更是帮助我学会了生活中一些琐事的处理。很多同事都是有经验的老前辈，对于附近的生活情况他们都十分了解，因此，我在住房和其他生活方面也都很依赖大家，也累积了不少自己的经验。

总的来说，在这次的实习中，我不仅锻炼了自己的工作能力，成为了一名合格的信任会计。且在生活中也已经适应了社会的生活。相信在今后我还会有更大的成长，更好的表现！

**20\_年财务会计辞职申请书如何写六**

2月28号 星期一

今天是二月最后一天，也是我公司实习的第一天，对于这一次实习。从刚刚放假到现在是既紧张又期待。

我早早的便来到了我实习的公司,次负责我实习的是公司财务部门一名前辈是张会计，他为人热情、和蔼可亲。年纪50左右随后，我称呼他为王叔。他向我简单的介绍了公司历程和规章制度 第一天来实习，我有些拘谨。王叔给我安排了一个座位， 他根据我是刚刚从出学校是新手，所以主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程,公司的财务部并没有太多人,设有一名财务经理,一名会计,一名出纳.我感觉今天的任务就是熟悉公司环境,第一天便这样轻松过去了

主管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，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，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，把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，而且在主管审核凭证时发现一些错误的凭证。但是通过练习后，在速度和准确度上都提高了不少，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。

今天除了做好主管所安排的各项工作后，我也会和出纳学学知识。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。想想现在这种寒冷的冬天，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。

而且，出纳的业务比较繁琐，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。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需按部就班的一步步操作。

今天我对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别细心，要有耐心，不能浮躁，会计其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对会计越来越有兴趣，越来越喜欢做会计。相信等到毕业工作后，我的表现会越来越好的。

3月1 星期二

今天是实习的第二天了，或许是我刚去吧，这两都没有做什么很重要的事情，只是帮着王叔粘贴票据等原始凭证、整理些原始凭证之类。

这与在学校里练习时粘贴凭证的方法和情况不太一样。在学校里练习时，都是将所得到的原始凭证直接粘贴到自己所作的会计凭证的背面;而在这里，都是先将原始凭证按日期摆放在一起，将它们按顺序用固体胶棒粘贴到一张大概有a4大小的原始凭证汇总表上，王叔还告诉我怎样贴才能使这些原始凭证粘的整齐又好看，而且使得汇总表的整张纸都被均匀贴满。

让我感觉到，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的变化而变化。

3月2 星期三

在实习的第三天，王叔拿了一些收款凭证和付款凭证给我看，让我试着填写收款、付款凭证。这些都不算太难，在学校时都有学过，只需要熟练掌握每一项业务的会计分录就差不多可以了。不过有时还真记不得某些业务的会计分录，在王叔，王会计细心的教导，给我好好的补了一堂《基础会计》课。在王叔细心加耐心的指导下，我很快的适应了这里的工作环境，也慢慢的都进入了工作的状态，我觉得我还是蛮幸运的，能够在一个良好的环境下工作实习。

3月3 星期四

这是实习的第四天了，这几天都是些简单的事情，主要是看、观察、。今天，王叔告诉我说这个星期要教我使用电算化，就是在电脑上进行记帐，虽然公司的经营规模不大，但也要与时俱进，它的账务处理都是通过网络进行的。他先打开公司的用于会计记账的专用网页，先让我在电脑上输入一些公司的相关文件。我很久不接触了电算化了，感觉比较生疏，于是就向王叔请教。每作一次都向我讲清楚，慢慢的看得多了，我也就觉得不是那么糊涂不清了。

3月4 星期五

按照上班时间来说这是这个星期的最后一天了，虽然一直在按时上班实习，但是因为王叔的帮助，所以感觉会计工作不累，反而觉得有一点轻松。加之又是实习还是一个循序渐进的了解、熟悉和学习的阶段，这些天也就很快过去了。感觉实习很重要。是从书本上学不到的，理论和实践还真是有些不同，还是很高兴很有成就感的。

快下班时和王叔聊了一会儿有关实习的事情，他说实习就要多看、多练、不懂就问

这些话很鼓舞我。下个星期再接再厉。

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