# 会计实习生工作日常总结模板通用五篇

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-08-10

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**会计实习生工作日常总结模板通用五篇一**

我在两周的时间内在老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作。我是在北京\_\_医药有限公司财务部实习两周的。北京济民可信医药有限公司是江西济民可信集团有限公司属下的全资子公司。公司是一家以医药经营为龙头，科研生产为基础的产，供，销一条龙的现代化企业。公司依托北京政治，经济，文化中心的强大地域优势，依靠集团公司雄厚的实力支持，秉承济民惠民，信待天下的经营理念，以务实，诚信，客户至上宗旨立足和服务于北京医药市场。

我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，其中有记帐凭证的制作，记帐凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对帐单的记录，计算印花税等等。

记帐凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。会计人员填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。

科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记帐凭证中，应借，应贷的帐户必须保持清晰的对应关系，一张记帐凭证填制完毕，应按所使用的记帐方法，加计合计数，以检查对应帐户的平衡关系，记帐凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记帐凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。这家公司用的财务软件是用友财务软件，所以日常凭证的制作都是用电脑完成的，具体操作方法如下:

1、记帐凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记帐簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记帐簿的需要，正确填写，不可漏填或错填。

2、必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏。

3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目，二级或明细科目分别对应。

4、过帐符号栏，是在根据该记帐凭证登记有关帐簿以后，在该栏注明所记帐簿的页数或划√，表示已经登记入帐，避免重记，漏记，在没有登帐之前，该栏没有记录。

5、凭证编号栏。记帐凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转帐凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第×号，现付字第×号，转字第×号。一笔经济业务需要编制多张记帐凭证时，可采用分数编号法。

6、记帐凭证的日期。收付款凭证应按货币资金收付的日期填写转帐凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，也可按填制记帐凭证的日期填写。

7、记帐凭证右边附件×张，是指该记帐凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核。如果根据同一原始凭证填制数张记帐凭证时，则应在未附原始凭证的记帐凭证上注明附件\_\_张，见第\_\_号记帐凭证，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。

8、对于收款凭证或付款凭证左上方的应借科目或应贷科目，必须是现金或银行存款，不能是其他会计科目。凭证里面的应借科目或应贷科目是与现金或银行存款分别对应的科目。

9、记帐凭证填写完毕应进行复核与检查，并按所使用的记帐方法进行试算平衡。有关人员，均要签名盖章，出纳人员根据收款凭证收款，或根据付款凭证付款时，要在凭证上加盖收讫或付讫的戳记，以免重收重付，防止差错。制作完记帐凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来，然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面，具体的操作如下:胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据，贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订，之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐，这样如果以后要查找也方便许多。

等一个月的凭证都制作完毕后必须装订这些排序了的凭证，以便于存档保存。一般上个月的凭证要在这个月的月初开始装订。具体方法如下:按凭证的薄厚用适当的厚度弄成一捆后用装订机在凭证的左上角钉三个小孔，然后用白色装订线把凭证册牢牢的装订好，装订成册以后在封面上写上日期和册书，封面一般是用牛皮纸制作而成，比如本月共\_\_册，本册是第\_\_册。然后记录凭证页数，比如本册自第\_\_号至第\_\_号，共\_\_张，之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章。然后要制作会计凭证档案，这个是用来装那些凭证本便于保存的，一般一个会计凭证档案里装两个凭证本。会计凭证档案也是用牛皮纸制作而成的，首先要盖单位章，填写理当日期(年，月)，然后填写册数，比如本月共\_\_册，本盒是第\_\_册。之后要填写凭证号数，比如自\_\_号至\_\_号，最后要盖上装订人员的人名章。

在用银行结算业务金额的时候必须要用银行电汇凭证来完成相关手续，银行电汇单是一式三联的凭证，大小和一般的收据大小一致。银行电汇单的第一联是回单，第二联是借方凭证，这里会有银行给的密码，第三联是发电依据。在银行电汇凭证上要写明对方单位的全称，填写电汇日期(填单日)，要写清对方的开户银行帐号和汇入银行的具体名称，然后要用大小写写明汇款金额。写完银行电汇单的同时必须要再填一个结算业务收费凭证，它是一个一式五联的凭证。

一般在这个凭证里要写上电汇费和手续费，电汇费是按汇款的大小而不同，而手续费是0。5元/本。这两个凭证填写完毕后要在这两个凭证的第二联分别盖上公司的法人章和公司财务章。然后就可以去银行进行电汇了。银行在银行电汇单和结算业务收费凭证的回单上盖上转讫章后归还公司。万一公司填错银行电汇单应立即打电话通知银行先暂停电汇业务，然后重新填写正确的银行电汇单和结算业务收费凭证到银行补办业务并取回原银行电汇单的后两联单子，然后务必撕毁，在撕毁的同时必须把盖在第二联的公司法人章和公司财务章对半撕掉以免有不必要的麻烦。

银行对帐单的记录是用用友财务软件来完成的，首先进入软件的银行业务界面，然后进入以银行对帐单界面，这样你就可以开始记录了。这家公司的银行对帐单的记录是按不同的的银行分别记录的，而且是一个月统计一次，这家公司主要在中国银行，华夏银行，民生应行开了户。记录银行对帐单，得先选择银行名称，然后进入记录的具体工作。首先记录日期，如果是用支票办的手续就必须输入支票的支票号，一般同城结算就用支票。然后根据借方或贷方记录金额，最后软件自动生成银行的资金余额。输入完这一个月的数据之后必须要核对期末余额，如果核对无误就保存数据，这样这个工作就圆满完成了。

公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家统一规定的印花税，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税负轻，由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。

产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作，所以计算印花税额后要到有关部门去按规定购买印花税票，印花税票也有不同的面值，具体有一元，五元，五十元，一百元不等。印花税票的样子特别象邮票而且也都是在邮票厂印制的，所以刚开始我还以为是邮票贴在合同的背面呢。

这家公司购买的印花税票是沈阳邮票厂印制的。把印花税票买回公司以后就剩下，贴印花税票的工作了，首先得把原印花税票的边给去掉，然后按合同金额的多少来相应的撕好印花税票以后用胶水整齐的贴在合同第一页的背面，之后还有一项工作就是一定要在贴完印花税票的正面用红色的圆珠笔画线，具体的画线方法就是每个印花税票的正面必须划十字的两个线，这样贴印花税票的工作就结束了，然后还要把合同安业务部分别保存在不同的档案袋子里妥善的保存。

以上是我在这家公司实习两周的全部工作内容。在两个月的实习工作中我大概掌握基本的财务实际操作工作，了解了公司的财务工作流程。这些财务工作虽不是很难，但是需要认真的工作态度，严谨的工作作风，稍有不慎就会为公司带来不可弥补的巨大损失。这两周的实习过程让我得到了前所未有的宝贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益匪浅，也为我以后的工作打下了坚实的实践基础。

**会计实习生工作日常总结模板通用五篇二**

经过一天的时间，酒店内部的现金状况整理清楚了，接下来就是去银行查账 上的钱了，这张卡由我保管，但是密码是由总经理管理的，所以在 ATM 机上输 入密码时，代阿姨遮得很紧，害怕我会看到。其实这些都是规矩，我是不会破坏 的，也不会去偷看密码到底是多少，所以她恐怕是多心了，也许防人之心不可无 吧，还是小心为上！ 记得上一次那个出纳说有一天周总把她叫进办公室很多次， 有什么话也是到 了嘴边又吞了进去，一次又一次，反反复复地折腾她。其实我也是害怕出现这中 情况的，毕竟我是董事长派来的人，他们本来就有些恨董事长，所以对于我他们 有抵触情绪也是可以理解的。

把该交代的都交代了，也把我的工作细节讲了一些，还好，因为去年两个月的相处我跟他们关系还不错，也没有怎么为难我，反而好像变现出对我的关心， 我不知道这是什么意思，也不知道他们“葫芦里卖的什么药” ，管他好药坏药我 都不在意，因为我没有感冒啊，呵呵！ 我想我这个工作，除了早上和晚上的交接班以外，其他时间都是没有什么事 情好做的，今天也是一样的，一整天都是坐在电脑旁边，任凭电脑在我脸上留下 岁月的痕迹。 下午的交班也还算是顺利，交完班，我便可以回家了。天啊，一整天把我捆 在酒店里面，吧台的茶座就是我放风的地方，真是像笼子里的小鸟一样，哎，我 的时间久事这么地一点一点被毁掉的。 才两天的时间，我就不想再来上班了，想到明天早上六点钟就要起床，我真

希望今晚这一觉睡下去就再也不要醒来了！

**会计实习生工作日常总结模板通用五篇三**

作为会计专业的实习生让我很重视自己在工作中的表现，从参加校园招聘会到实习结束让我成长了不少，我也结合所学会计专业的知识来认真做好会计工作，得益于指导老师以及公司领导的帮助让我在工作中有着不错的表现，现对实习期间完成的会计工作进行以下简要总结。

以往所学的知识让我对财政方面的法律法规有着一定的认识，通过部门领导的教诲也让我明白实习期间遵循财务制度是很重要的，虽然我在思想上很重视自己在会计工作中的表现，但是在实习初期还是因为缺乏实践经验吃了不少亏，主要是对自身的要求不够严格以至于工作表现较差，有时甚至刚到下班时间便觉得自己可以离开公司，丝毫不顾及当天的工作是否完成从而造成了恶劣的影响，我也是在被批评数次以后才明白对待工作要有基本的职业道德。通过一段时间的磨砺让我逐渐明白做好会计工作的重要性，在平时的工作中也能够自觉遵守财务部门的各项制度。

认真编制好每月的报表并对完成的会计工作进行分析，我明白无论是会计凭证的制作还是账单的核对都需要认真做好，但相对于工作效率来说自己的心态是否端正也是很重要的，即不要以完成任务为目的来展开工作，应该以改善工作质量并确保不会出现差错为前提，因此我在做好会计工作以后便会对自身的表现进行分析，尤其是编制报表以后能够通过回顾了解自己的工作表现，无论是与同事进行对比还是与以往的自己对比都能够认清差距，而我也在吃过几次亏以后便在指导老师和部门领导的教诲下进步了不少。

这次实习之旅着实让我从中积累了不少经验，也让我改正了不少学生时期存在着缺陷，我明白仅仅以学生的角度来看待工作是不够全面的，应该要尽快完成角色定位的转换并从而成长为合格的职场人士，虽然从事会计工作比较枯燥却能有效结合以往所学的专业知识，毕竟只有亲身体验过后才能够意识到自己在思想方面存在哪些不足，才能够通过请教他人的方式来改进工作中的缺陷，我也很庆幸有着这次实习的经历让自己吃了不少亏，在我看来提前吃亏总比毕业以后在社会上经历挫折要好很多。

实习虽已结束却让我从中收获了不少经验，至少我结合所学专业知识在会计岗位上有着较好的表现，而且通过对工作方式的改进也纠正了一些错误的观念，我相信当自己毕业以后再次步入职场能够有着更好的表现。

**会计实习生工作日常总结模板通用五篇四**

今天是我开始出纳工作的第一天，真的感到很陌生。 记得还在家的时候，秦董事长就叫李总给我发信息让我去酒店做出纳，因为 我母亲生病我没有到岗，还以为她应该重新找了一个人，没有想到那个去做了几 天就不去了，现在还是安排我去做出纳，我真的是不好推脱。 我学的是中文专业，一点会计知识搜没有学，即使是一个简单的记账都不知

道怎么做。去酒店之前早有耳闻一些事情，所以更是害怕出错，害怕被酒店的老 总为难，更害怕又拖着迟迟不交接班，拖延我下班的时间。 真的很不习惯，以前是七点半才起床的，现在确实七点半要到公司，因为八 点钟要交接班，作为出纳要理清楚收支状况，万一出个小岔子恐怕得被骂个“狗 血淋头”啊。 十点钟，老周总给我打电话问我不是说要来做出纳吗，怎么还到酒店，其实 当时我已经快要到酒店了，还有一个公交站的距离，一切都是因为早上去听了董 事长一番训话才迟到的。 将近一个月没有到酒店了， 这次进来怎么会感觉如此的陌生呢？走进曾经进 去过的办公室，默默地坐下，等着领导来训话。一会儿，老周总的夫人来了，说 是要跟我交接财务，可能过年这段时间就是她在管理现金，做酒店的出纳员吧。 把现金、报表、现金日记、银行卡、银行资金日记等都一一交付给了我，最 后她说要写一张收据，上面把什么都写清楚，以免以后产生什么不愉快的事情。 我想还是周总想得周到，怪不得说“姜还是老的辣”啊，真是有道理啊！

**会计实习生工作日常总结模板通用五篇五**

今天算是我正式上班的第三天，闹钟调的六点一刻，听见闹钟叫了，哎，真的是很不想起床啊，没有办法，谁让我那么悲惨要在八点钟上班呢，赶紧下床洗漱，简单的上了点妆，急急忙忙地出了寝室的门。外面的天都还是黑的，路上的行人很少很少，这下公交汽车应该不会拥挤了吧，没想到还是那么多的人，等我走到五公里，天啊，怎么还是这么多的人啊，只想到自己是八点钟上班了，别人也一样的是八点钟上班啊，还是只有和他们抢一席空间了。

好不容易到了储奇门，可算是到天堂了，再也不用再这个令人窒息的车上呆了。这么一来，是浑身的汗啊，真想看呀洗澡。到前台一看，那人还在睡觉，叫了几声也没有答应，算了，还是先去办公室吧，结果到了办公室又进不去门，到处找人开门，哎，真是郁闷啊，还好最后找到了，也算是进去了。说实话，真有点出师不利的感觉。上午下午的工作还是依葫芦画瓢，在办公室上网，下午交接班，然后回家。

【会计实习生工作日常总结模板通用五篇】相关推荐文章:

实习生辞职报告范文 实习生实习报告通用模板

2024年工作个人总结模板通用

2024年会计个人工作计划通用模板

2024年实习生会计实习工作总结范文 实习生会计实习工作总结精选模板

最新实习生自我鉴定 实习生自我鉴定通用

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