# 财务管理周记(6篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-20

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。财务管...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**财务管理周记篇一**

今天是实习的第一天，对于这个实习从刚刚放寒假到现在都一直很期待，对于各种各样的情形不知道在脑子了幻想了多少遍。在学校里也进行过一些会计的帐务处理，但是只是对其中的部分程序进行模拟，不能实际进入企业直接参与，与现实多少还是有些差距的。来到单位以后，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不像别人所说的那么险恶，因此对于我的这次实习我自己充满了信心。公司的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，让我对将要实习的公司有了一个整体的认识，至于内部具体的细节我还不是太清楚。先对公司有个大概了解，再对自己的工作岗位有所认识，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。在我跟随出纳实习时，由于是第一次把理论知识运用到真正的实际生活中，为了避免出现错误，领导给我安排了一个暂时的任务，让我熟悉一下环境，那就是观看学习出纳操作。先了解公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。

出纳收到收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方。然后编制现金收款凭证，登记现金账。这一工作流程和我们在学校学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。快整理完的时候出纳让我尝试一下，我顿时手忙脚乱了，真是看着容易做着难啊。但是要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会，会

比她们做的更熟练、更出色。会计作为一门应用性的学科，是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，经济发展越快会计工作就显得越重要。因此，我要把握好这次的实习机会，为将来走上自己的工作岗位夯实基础。

我的任务就是粘贴票据等原始凭证、整理些原始凭证之类，但是这个还是和书本有一定的差距的，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，带我实习的老师还指导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。

没有实习之前，我一直都以为会计的实际操作会与学校里老师所教的、我们所见到的一模一样，实际上，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。本周五和单位同事聊了一会儿有关实习的事情，不少人都在电业局实习过一段时间，有些人自认为学到很多东西，也有些人觉得浪费时间的，其实不光是实习，学习、上班等许多方面的事情都有两面性，每个人都有自己的理解，其实关键还是在于自己如何把握。

本周给我安排的任务是装订记账凭证，把打印好的记账凭证和原始凭证汇总表按照时间顺序放好，每一天的记账凭证下面都放一张当

天的原始凭证汇总表，因为记账凭证式打印出来的，两张纸刚好一般大，所以放在一起也非常整齐。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。我实习所在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。

逐步适应了这里的工作，每天似乎在重复着做一些事情，可这一切却仍然对我充满了新鲜感。抽凭的时候，我接触了大量的记账凭证和原始凭证，我对会计的认识也得到了进一步提高。编表的时候，我逐步掌握了一些技巧，操作的速度也越来越快，怪不得别人说在电业

局干上一个月excel水平提高很多啊！那天，我被经理安排到他们厂房去进行存货和固定资产的盘点，当时真的是又害怕又兴奋。我害怕我会做不好，因为我从来没见过别人怎么做，这对我来讲是一个挑战;但我我又因为这种挑战感而兴奋。在他们相关人员的陪同下，我们来到了他们的厂区。面对那些我从未见过的机器设备，大概我也最多看看上面的标签而已;还有那成堆的产成品，当时我就顾着他们在跟我说，我真不知道怎么去盘那满屋堆放的东西。就这么糊里糊涂的盘点完，出来感觉好失败，感觉都是他们在说，他们要是真想掩饰点什么，我根本发现不了的。也许是第一次做吧，有点紧张啊。前一阶段的时间主要是完善各式各样的电子表格，主要包括程序表、审定表、明细表、会计报表调整系统表、财务决算表、财务报表附注等。对前面三张表还是比较熟悉的，至于后面三张我又陷入了缓慢的学习状态。现在看来其实也并不复杂，只是完成任务的时候只顾着做，事先缺少了一些指导与思考，以至于大脑混乱、做事没有条理。现在来看这些表格，觉得在质量控制上还是有些帮助的。会计报表调整系统主要是通过填列本年和上年的试算平衡表来对资产负债表、利润表、现金流量表等进行审定，最大的优势在于编制调整分录来对报表进行自动调整，不过感觉该系统在某些方面还不够智能;财务决算表的数据其实是从会计报表调整系统中审定数中直接获取的，它是最终附于审计报告之后的报表，财务决算表工作簿里面自带一张审核表，对会计报表之间的钩稽关系进行了一次审核;财务报表附注工作簿中主要有财务

报表和个附注项目明细，工作簿中自带的审核公式对表与附注的钩稽关系进行了很好的自动审核。

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。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，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，好在实习老师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。

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。实习老师很有耐心的跟我讲解每一种帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话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。

**财务管理周记篇二**

这周是实习的第一周，说实话，其实去的路上心里一直都在打鼓。有点紧张、有点兴奋。不知道平常的日常所学在实践中是否用的上，也不知道实际的会计工作是怎样的情况。

刚到单位时，由于刚认识感觉有点闷闷的。会计部并没有太多人，设有一个财务部长，一个出纳，一个会计员，带我的是老出纳陈姐。陈姐给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等。虽然大部分时间处于兴奋的走神状态，但对公司整体还是有了解。至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。公司原来是主要致力于进出口货物的海、陆、空运输代理业务。

第一天的实习，我有些拘谨。负责人给我安排了一个座位，我坐在那儿不知道干什么。后来负责人喊我进了办公室，问我有么有熟悉办公室。我告诉了一下他心里的感受，他说我多呆两天就有事做了。然后就告诉单位内部有一个自己的群，让我注册一个加进去，这样有什么事大家聊起来也方便。

一大早我赶到办公室，拖地，擦桌子，先搞好卫生，希望能给同事留个好印象，得到她们的认可。等她们上班后就通过公司里的群问她们是否需要帮忙，可她们都回答没有。有点失落，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？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。

上午就这样在无聊的事中度过，又不好意思上网看别的，只能装模作样的看看财经方面的网站。本以为下午也这样度过，下午的时候负责人喊我进办公室，当时那个激动啊。可没想到，负责人只是让我到公司的邮箱查份以前的邮件。我一个个翻啊，用搜索引擎搜啊，就是没找到。我跑到办公室问负责人，他说一定有，让我再搜。我一个个翻还是没有，弄的心里火大。后来告诉负责人他才让我不要找了。哎，这周的一天又这样没了。

这周上午照样没事干，带我的陈姐就给我讲了一些比较实用的考虑借贷的方法，然后还出了一道题对我们进行了测试，还学习了使用一些办公工具如：传真机，打印机。

虽说以前也见过一些，但打印机分许多种，原理都差不多，我见办公室里的打印机是一台针式打印机，因为公司小，而且资金也不是很宽裕，所以就只有这一台打印机。打印机很小，就放在电脑旁边的桌子上，林姐说我们就把这个月已经做好的凭证打印出来吧，于是她打开公司的网站，把以前保存好的凭证调出来，她说，第一次一定要把所需的数据设好，否则以后会很麻烦的，她还告诉我，她就是没有设好凭证打印时的边距，虽然不是什么大问题，但是就是这么一个小问题，我们两个人没打印一张凭证都要输入一次边距。

这周所做的事还是和上周一样，因为那个打印边距问题，我们打印的速度并不快，没办法，只能这周继续。将已经审核并经出纳签字的凭证打印出来以后，陈姐还告诉我，在公司的这个网站上，每个财会人员都只有一定的权限，她还向我演示了出纳进入软件程序所规定的权限内容，我一看才知道，出纳人员只有签字和察看凭证的权限。这和林姐以会计身份进入软件程序是上面所列的权限有很大的不同，因为会计可以填制凭证，修改凭证等当然也可以查看，只是没有签字这一项，另外还有很多出纳没有的权限。

这周我的主要任务是翻看公司以前的帐目，因为之前我们做的都是与凭证有关的事情，所以这周陈姐拿出来的都是账簿。我知填制与审核会计凭证，可以如实、正确地记录经济业务，明确经济责任。但是凭证的数量太多，信息也比较分散而且缺乏系统性，所以会计账簿的设置可以使计核算和会计监督全面、系统、连续地进行，还可以通过设置会计账簿，记载储存会计信息、分类汇总会计信息、检查校正会计信息以及编报输出会计信息。设置和等级账簿，是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。

在翻看会计账簿的过程中，我发现帐簿中如果出现书写错误，就会用红笔在错误的数字或文字上划上一笔，在红线的上方填写正确的文字或数字，并且还发现在更正处都有盖章，这个我知道是为了明确责任，这是一种更正错误的方法，我在课本上也都有学过，可是已经记不清了，下班回家翻书才知道，更正错误的方法不只是有着一种，而是有三种，分别是上面说到的划线更正法、用于更正凭证上出现的错误的红字更正法、还有专门用于凭证上金额登记出现问题时所使用的补充登记法。这三种更正错误的方法根据各自的具体情况而定。

日子过的可真是快啊，这周是第七天也就是我在这里实习已经一个星期了。以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

这周装订记账凭证，把打印好的记账凭证和原始凭证汇总表按照时间顺序放好，每一天的记账凭证下面都放一张当天的原始凭证汇总表，因为记账凭证式打印出来的，两张纸刚好一般大，所以放在一起也非常整齐。

装订记账凭证时，可以先用打眼机打三个眼，然后用棉线穿起来。这穿线也是有学问的，用曲别针扭一个穿线针，把线双着从中间带过去，再分别从两边的眼中穿出来，与中间预留的双线汇合，打成结，正好可以把结压入中间的眼中，从外观上看，平平的，根本看不出打结的痕迹。再贴上凭证封面，非常整齐好看。这些都是做会计的基本功，只有亲自作了以后才会知道其中的奥妙。

这周依然是看凭证，但到了下午，陈姐就开始叫我记录一些凭证，由于在学校上课也比较认真，所以记录凭证对我来说也并不难应付，所以我很快的完成了主管交给我的凭证。现在公司的会计记录大多数都是电脑化了，主管检查了我的凭证，然后叫我把凭证输入电脑储存。

经过上周做的工作，让我觉得做会计并没有想象中那么难应付拉，感到这次实习还蛮轻松的，我想主管上周叫我写凭证，这周应该叫我做其他吧，谁知道主管这周还是让我做凭证，只是数量比上周多了一些。可能是我心高气傲的原因吧，认为自己都会做了，根本就没有复核过，写完就交给了陈姐，结果陈姐检查完就错了一半，我还以为会被骂呢，但陈姐并没有说我什么，就是叫我改正错的地方。

这周我还是继续写凭证，经过了上周的教训，我知道一定不能再马马虎虎了，要认真做才行，做凭证时认真计算清楚数额，完成后也一一检查。确认没有错误了，才交给陈姐，陈姐看了以后，发现没有错误，就对我笑了笑，叫我储存到电脑里面。

这周一早，陈姐又拿了一叠凭证给我做，吸取了一次的教训，让我养成了好习惯，做完凭证后，都能够做到认真审核，所以再次把凭证交给主管时，他就对我说，＂凭证虽然容易做，但也是容易错的，就算是那写做了十几年的会计师，做了不审核，也都是会有错误的，因为会计是要计算的，没有复核是不会知道是否正确的，所以做会计一定要认真细心，不能太过于相信自己。＂她的一席话让我终于明白他为什么要我做这么多天的凭证。原来就是这个原因，真是让我得益不少呢。

**财务管理周记篇三**

通过紧张的面试，我终于如愿进入到××有限公司出纳岗位实习，实习期为三个月。学财务近四载，但真正的接触实际的工作，这还是头一次，心里难免有些忐忑。好在单位给我安排的老师比较理解我现在的心情，马上带领我熟悉出纳的工作流程。xx有限公司是一家以服装生产加工销售为一体的中韩合资企业，往来款项主要以电汇和承兑汇票为主，现金的收付较少。但由于我初来乍到，对很多业务都不熟悉，老师给我讲的第一课便是现金收付时要需要注意的地方。比如收到现金要当面点清金额，还有学会辨别真币假币，虽然单位有验钞机，但机器只是辅助工具，验钞机检验过后必须在清点一遍。点清金额后，便要开出收款收据，详细写明付款单位的名称、认证填写大小写金额等，在审核无误后在收款收据上签字以及加盖现金收讫章。这一周学的内容不是很多，最主要的还是尽快适应单位的节奏以及熟悉各个部门的工作，以便在工作中能很好的协作。

通过第一周的环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作感念有些模糊，之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很不简单的。

这一周我的主要学习任务是“跑银行”。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以这一周我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

这一周正好赶上月底，我在老师的带领下，对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

加上这一周，我在单位实习了差不多一月了，由于要写毕业设计的原因，我无时无刻盯紧财务科的一举一动，连套近乎带打听的，生怕哪些纰漏被忽视过去，被问起时也是含含糊糊一语带过。终于在老师的“逼”问下，我缴械投降道出实情。在老师的笑声中我有些尴尬。但老师还是帮我拟定题目并指出企业中存在的一些问题，但这些现象也是大多数单位常见的，虽然知道危害性但多数企业还是这么做，这也是不可避免的。这多数企业中自然也包括我在的单位。老师说着还拿出一个夹“白条”的文件夹给我看，文件夹中存放的都是被借用现金后打的白条。老师还开玩笑的说了一句，这正是体现了中国的国情，人情味儿浓重啊!面对老师话，我有些茫然，大的道理我也讲不出来，但总感觉有些气闷。

老师马上就要被调到总公司了，我也即将上任，但心里还有有些不确定，不确定能否胜任这项工作，不确定是否和能同事相处愉快，但“师傅领进门，修行在个人。”即使再忐忑，也终需一个人面对。老师走之前嘱咐我，掌管钱不是小事情，所有与钱有关的东西都必须仔细认真，一旦发生无误损失的不单是公司，我们自己的损失更严重，以后有什么问题三思而后行，遇到不懂或是不确定的要及时打电话问我。原来，一个好老师并不只是教会你业务而是让你明白自己肩负的责任。

老师走后，我便独立完成自己的工作。每天提前到单位，打扫完卫生，迎接一天的忙碌。单位的业务往来很频繁，所以即使的开出发票是必要的。进入发票管理系统，核实剩余发票张数，然后把购货方积攒的几笔销售认真核实后，开出发票。记得第一次开发票时，按照老师的要求先转换税额，把含税金额转换成不含税金额，输入购货方资料然后打上销售商品批号已经数量金额等，最后确定填制人审核人，完成这些后，拿出一张空白发票对齐，紧贴着打印机边缘放入。原本以为一切都很完美，谁知打出来后才发现打出的字体都不在本栏内，统一向上挪了一行。老师无奈，把这次的发票作废后又取出一张新的，并且很严肃的告诉我，这是本月作废的第三章发票了，这时我才知道一个月只能作废三张发票。现在自己开发票，依然如第一此时那般紧张，为了防止重蹈覆辙，我先把发票打印到一张废纸上，把发票那下一联附在上面，确认没问题后，才正式打印。现在想来无论何时，谨慎都是有必要的。

工作一如既往的进行着，除了每天完成自己的工作外，让我感触最深的便是接听公司的电话。刚开始接听电话时，单位的人都不认识，关于单位业务往来的事情也不熟悉，接起电话来问的第一句便是：你好，你找哪位?第二句是对着财务处的人员说：那位是×××啊，有人找。还好经过时间的磨练，再接电话时已经没那么发怵了，但还是重复重复再重复的说：哦，这个事情我不清楚，您稍等，我帮您联系一下×××。

这一周过的挺愉快的，原因就是马上要发工资了。虽然只有很少的几百块，但对我来说还是很激动的。由于xx有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理人员工资。不知什么原因，大概是会计们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给会计部的老师们核实一下，结果证明领导还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。教训啊...不过经过工资核算我发现，原来传达室的大爷也是管理部门的。

工作中，挨批是难免的，很不幸的是我在领导极度郁闷且无处发泄的时候去撞了枪口。这件事件的起因是一张传真件，在一般情况下，购货传真理应是传到销售部门的，但不知为何，这份资料传到了财务部。在收到传真后，财务部领导让我跑跑腿给销售部送过去，但当时我手上还有一件紧急的事情处理结果就把这件事给忘了，直到销售部接到购货方的急电风风火火的赶过来，我才记起还有这么件事。由于我的疏忽，导致货物晚发了一天。事情有多严重我是不知道，但看领导的脸色，我知道有我好看了。解释就是找理由，而对领导解释就是找死，所以我选择沉默。由于此事件，我深刻认识到自身的不足且积极的改过自新，以后遇到应急的事先找个便签记录下来。很多时候笔记比脑子管用。

实习真的是一种经历，一种磨练，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。这一句是抄的，我认为很不错就搬过来用了。终于写到最后一周了，该写的不该写的都写了，在学校时挺“过来人”说过，还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在我也终于体会到这句话的真谛：在学校迟到是要扣分的，可在公司迟到是真扣钱啊!

**财务管理周记篇四**

本周是我的第一个实习周，在接下来的日子里，作为财务管理专业学生的我会在xx分行会计结算部进行顶岗实习。

本周最深的印象是第一天报到。那天如约来到xx的人力资源部报到，填好表格后，等待实习岗位的分配。原本好像说是要去网点实习的，但通电话后，办公室的同志告诉我要去“6楼实习，并让一位刚从6楼下来办事的面目和善带点知识分子气息的女士带我一起上去。报到后，碰巧上次有过一面之缘的陈经理带我找师傅，缘分啊缘分，发现我的新师傅就是刚才领我上楼的女士，真是“师傅领进门，看来我要好好开始自己的实习修行了。

在接下来的几天，我主要了解未来10周的工作环境及初步的内容。在师傅的帮助下，我主要学习了关于“同城交换这一块的简单操作。

本周，慢慢融入陌生的工作环境是我最迫切的任务，对人的一个微笑、一个热情的招呼，做好认识新同事并让同事认识我的互动工作，是我迈向毕业实习的第一步。

本周是新的开始，在接受完上周人际大考验后，我决定将重心转向“拜师学艺的牛刀小试”。

开始，先是看师傅如何操作、如何分类同城交换以及结算的数据与票据，同时，师傅一边自己的工作一边为我讲解这里工作的流程及作用。记账的内容还算简单，但每步都有代码，银行机构的各个分行、处理处以及不同区都有各自的代码，师傅操作起来能非常熟练，但让初次接触的我觉得有点困难。

在这个过程中，我感受到会计核算工作的严谨性及繁琐。工作人员需要确保业务数据的正确性以及随时与各网点核对相关信息，环环紧扣。对于这项工作，必须要有面对琐碎的耐心、记账的细心负责。同时，银行部门的监督机制也体现着会计、财务管理工作中相互监督的重要性。在记账或结算过程中，工作人员与工作人员间的复核工作、上级领导与下级工作人员的授权工作，无不体现着这一特征，减少甚至避免了舞弊和作假的发生，发挥监督的作用。

“最是人间留不住，红颜辞镜花辞树”，时光流逝过于匆匆，在感伤中元旦即将到来，却伴随着希望。在银行营运中心会计结算部也将在本周的最后一天迎来“年末清算，为来年“开门红做好准备。这周，我继续跟师傅学习同城结算和记账部分的相关操作，如水电费、网上银行手续费、基金、理财产品手续费、盈利系列产品。但这些都不算什么，因为xx月xx日，才是真正忙碌的一天。这天，同城交换不只有1交和2交，在晚些时候还会有3交甚至4交退票处理的出现，并且在晚上还要加班。从晚饭时间开始，师傅就一直没有停歇，作为交换员，随时关注动态。

由于不能出现差错，所以我也无法操作，只能在旁边看看，就帮大家做做小传递员、小归档员和通讯员了。忙碌中时间一下子就到了10点多，听说行长快要来了慰问加班员工了。在行长随后也有其他领导带着奖金和水果等来探望。在这周特别是最后天的工作中，我最大的收获是团队合作精神。在平时及年末工作中，结算组的工作各有各职却环环紧扣。工作中的每一步都需要各营业网点、部门与部门、工作人员间的配合，错一、漏一都会影响整个工作的进程与准确性。财务工作的纷繁同样需要严谨的团队合作，同样需要为团队队员着想的心与认真。

元旦过后，办公室内迎来比较清闲的一周，这一周我实际操作着前几周慢慢学会的内容。

在本周，在工作之外的最大收获是生活与工作的融洽结合。将工大的作中的知识运用便能给生活带来惊喜，而将生活中的新闻、常识等运用到工作中也能给予工作很帮助。财务工作本身就需要掌握经济动态，而要了解这些也必须关注时事环境，这样才能更好的把握工作动态来为自己的工作锦上添花。

实习期已过半，同事间的融洽相处让枯燥的生活增添了许多生气与色彩。

本周，我跟随同事去xx银行开户。先是各营业网点提交上要开户的客户的资料，然后我们根据基本户、临时户、专用户、验资户等的要求检验并录入相关信信息，等我们把一切都妥当，就带起手续与资料去人民银行开户。人民银行是“银行中银行，有许多同城交换的交换员也会来此完成工作。

其实在大学金融课里已经学过银行结算帐户这块知识，但并不代表现实操作就立马能熟练正确操作。比如临时户和一般户要求开户的时间在近两年有所调整，并且市区和普陀所规定的时间也不同。而且，实际操作由于不止是大脑的想象，所以更深有体会。

本周的最大收获是书本与实践操作之间的联系转换、融会和形象化，有些书中无法体会的知识点在实践中能帮助自己真正的理解，正所谓“实践是检验真理的唯一标准。

最近天气较恶劣，寒风交加，人也病了。在我们办公室里，还是“轻伤不下火线。而我也觉得毕竟单位上班与学校上课是很不同的，所以就不请假了。想想在大学的时候，由于课程表安排不同，除了上课时间，其他时间是比较自由的，不像单位上班这样朝九晚五。而现在还有在未来的上班过程中也要接受这种转变。这些看起来好象是件小事，但在长时间后是否还能保持最初的那份热情呢？

其实有许多单位的上下班时间浮动较大，就是说自己掌控的时间比较自由，那作息的安排跟个人的自觉性也很有关系了。有些人依然兢兢业业，有些人则可能偷懒。所以在慢慢地工作过程中个人的职业道德、对岗位的热爱和对工作的自觉性是优质工作业绩的重要延续。

本周并未对操作业务作出很多阐述，但在实习过程中对实际工作岗位和校园生活的区分还有真正工作的.理解感悟颇多。我觉得这些体会、反思与成熟也是实习过程中的重要一部分。

最近办公室里的同志们要会计资格再培训和考试了，大家都积极地在认真找资料复习。我看了一部分资料，发现里面的内容与我大学考试大内容有所相似，但也有最近新变化的内容补充。还听说除了这个考试每年大家还有许多别的考核与考试，看来不管在哪里，知识都是硬道理。要掌握好基础知识，也要注意到相关技能与知识的再“充电，才能与时俱进，使自己通过上级与部门的考验，跟上工作环境的脚步，甚至在工作岗位中脱颖而出。

本周看到大家热火朝天的学习，我也翻起以前的书本和新的会计书本“温故知新，来扎实自己的基本功，同时做一次充电的工作。知识在于延续，充电亦需要坚持、耐力与恒心。财务、会计岗位本身就深刻体现着这一原则，而再培训与教育更有助于岗位技能的提升。

在xx，地区发展水平还有限，数xx和xx的业务范围比较广泛。除了实习，在平常生活中也需要接触xx。自从实习后，每次来建行办理业务，我都会在一楼大厅多逗留会儿，多问柜员一些问题，向大堂经理询问一些我在生活中一直有疑惑的问题。在以前，这类问题我一般都是找xxxxx解决，现在真人解答其实感觉也很不错。当然，由于之前工作中也认识了很多上来办事的柜员，所以现在也可以在他们上来时聊聊问问，也是很方便的。

在本周末，同事们火锅聚餐来庆祝红红火火的一年，我也荣幸加入其中。大家互相祝贺兔年新喜，聊聊家庭谈谈生活，也表达了对新年来临的展望。吃着热气腾腾的火锅，听着大家热火朝天的讨论，好不热闹，让我提前感受到过年的喜悦。

本周，我收获如下：给人帮助，与人所欲，反而是自己对自己在未来的帮助，有时“吃亏是福。祝愿大家和自己在新年有新的美好发展，心想事成。

本周我得到如下收获：

1、各行各业息息相关，需要互助；

2、不管是财会人员还是其他，不管身处什么岗位，拥有一颗耐得住寂寞、受得住诱惑的心是非常重要的。

本周是我财务管理专业毕业实习的最后一周，临近结束，我更努力地完成着任务，珍惜与同事们的相处。

回顾前几周的实习生活，“勤问、肯干、举一反三是我所学心得。勤问，就是要善于发现问题并请教，在实践中一定要主动的探求、敢于询问，不然就无法得到深入的答案；肯干，就是要有吃苦的精神，不管事大事小、事多事少，都要肯干、甚至主动干，当然还得保证效率和质量，这样才能赢得信赖、有活干；举一反三，顾名思义，就是在学习实践中灵活机敏。

其实，越是正规的单位，实际会计操作的分工越是细致。这也让我从新的角度看待自己未来可能在的岗位，不管是国企、民营、个体，坚实的基本会计、财管、税务等理论知识都是必不可缺的，政府、企业、个人三者的会计联系也是密不可分的。

总之，要抱着干一行爱一行的情绪，坚持诚信、严谨的职业操守，用负责的态度来对待、珍惜自己的工作。

**财务管理周记篇五**

通过第一周的环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作概念有些模糊，之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很不简单的。

这一周我的主要学习任务是“跑银行”。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以这一周我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

这一周正好赶上月底，我在老师的带领下，对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证，做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

加上这一周，我在单位实习了差不多一月了，由于要写毕业设计的原因，我无时无刻盯紧财务科的一举一动，连套近乎带打听的，生怕哪些纰漏被忽视过去，被问起时也是含含糊糊一语带过。终于在老师的“逼”问下，我缴械投降道出实情。在老师的笑声中我有些尴尬。但老师还是帮我拟定题目并指出企业中存在的一些问题，但这些现象也是大多数单位常见的，虽然知道危害性但多数企业还是这么做，这也是不可避免的。这多数企业中自然也包括我在的单位。老师说着还拿出一个夹“白条”的文件夹给我看，文件夹中存放的都是被借用现金后打的白条。老师还开玩笑的说了一句，这正是体现了中国的国情，人情味儿浓重啊！面对老师的话，我有些茫然，大的道理我也讲不出来，但总感觉有些气闷。

老师马上就要被调到总公司了，我也即将上任，但心里还有有些不确定，不确定能否胜任这项工作，不确定是否能和同事相处愉快，但“师傅领进门，修行在个人。”即使再忐忑，也终需一个人面对。老师走之前嘱咐我，掌管钱不是小事情，所有与钱有关的东西都必须仔细认真，一旦发生无误损失的不单是公司，我们自己的损失更严重，以后有什么问题三思而后行，遇到不懂或是不确定的要及时打电话问我。原来，一个好老师并不只是教会你业务而是让你明白自己肩负的责任。

老师走后，我便独立完成自己的工作。每天提前到单位，打扫完卫生，迎接一天的忙碌。单位的业务往来很频繁，所以及时的开出发票是必要的。进入发票管理系统，核实剩余发票张数，然后把购货方积攒的几笔销售认真核实后，开出发票。记得第一次开发票时，按照老师的要求先转换税额，把含税金额转换成不含税金额，输入购货方资料然后打上销售商品批号以及数量金额等，最后确定填制人审核人，完成这些后，拿出一张空白发票对齐，紧贴着打印机边缘放入。原本以为一切都很完美，谁知打出来后才发现打出的字体都不在本栏内，统一向上挪了一行。老师无奈，把这次的发票作废后又取出一张新的，并且很严肃的告诉我，这是本月作废的第三章发票了，这时我才知道一个月只能作废三张发票。现在自己开发票，依然如第一此时那般紧张，为了防止重蹈覆辙，我先把发票打印到一张废纸上，把发票那下一联附在上面，确认没问题后，才正式打印。现在想来无论何时，谨慎都是有必要的。

工作一如既往的进行着，除了每天完成自己的工作外，让我感触最深的便是接听公司的电话。刚开始接听电话时，单位的人都不认识，关于单位业务往来的事情也不熟悉，接起电话来问的第一句便是你好，你找哪位？第二句是对着财务处的人员说那位是xxx啊，有人找。还好经过时间的磨练，再接电话时已经没那么发怵了，但还是重复重复再重复的说哦，这个事情我不清楚，您稍等，我帮您联系一下xxx。

这一周过的挺愉快的，原因就是马上要发工资了。虽然只有很少的几百块，但对我来说还是很激动的。由于xx有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理人员工资。不知什么原因，大概是会计们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给会计部的老师们核实一下，结果证明领导还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。教训啊。不过经过工资核算我发现，原来传达室的大爷也是管理部门的。

工作中，挨批是难免的，很不幸的是我在领导极度郁闷且无处发泄的时候去撞了枪口。这件事件的起因是一张传真件，在一般情况下，购货传真理应是传到销售部门的，但不知为何，这份资料传到了财务部。在收到传真后，财务部领导让我跑跑腿给销售部送过去，但当时我手上还有一件紧急的事情处理，结果就把这件事给忘了，直到销售部接到购货方的急电风风火火的赶过来，我才记起还有这么件事。由于我的疏忽，导致货物晚发了一天。事情有多严重我是不知道，但看领导的脸色，我知道有我好看了。解释就是找理由，而对领导解释就是找死，所以我选择沉默。由于此事件，我深刻认识到自身的不足且积极的改过自新，以后遇到应急的事先找个便签记录下来。很多时候笔记比脑子管用。

第一次一个人进行月底盘点，第一次一个人打现金、银行存款月报表。人生的很多第一次都会是终身难忘的。虽然跟老师月底盘点过一次，但当自己亲自干的时候还是有些没头绪。赶紧给老师打了个电话，详细询问可一下流程，然后就开始实干了。一般情况下，一个月的最后一天只要把自己掌管的现金跟日记账对起来就可以了，等月初的时候再跟专管账务往来的会计对回款总额和现金银行存款总账就可以了。账务跟现金的盘点比较好做，只要数额对起来就可以了，当然我是会把那些让我尴尬的“白条”作为现金之一的，没办法，总不能让我把这些欠款补上吧。我自己的帐是对起来了，可跟总账却怎么也对不起来了。无奈，我跟会计翻出这个月的单据，把所有关于现金收支的部分找出来，一张一张的核对，结果发现少了一张收款收据。我跟那位老会计急急忙忙的满世界找，我办公桌地下的犄角旮旯都没放过，结果还是没有。最后那张单据竟诡异的出现在老会计上个月的凭证中。对于这个结果，我只能依然保持沉默了。

实习真的是一种经历，一种磨练，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。这一句是抄的，我认为很不错就搬过来用了。终于写到最后一周了，该写的不该写的都写了，在学校时听“过来人”说过，还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在我也终于体会到这句话的真谛，在学校迟到是要扣分的，可在公司迟到是真扣钱啊。

**财务管理周记篇六**

今天是周六，挑一个晴朗的早晨记下我第一周来的实习心得。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。刚进入公司的第一天，一切都很陌生，也很新鲜。一张张陌生的面孔，不认识但是都面带微笑很友善。有一位很热心的同事，我叫她春春，带着我逛这逛那，带我参观了一下公司的整体结构和各个部门，还给我介绍了几个同事给我认识，很活泼的一个小女孩，我很喜欢她。第一天的快中午时，我被公司的领导带到财务科一位姓高的姐姐那，并被告知我以后就跟着她学，我很乐意，因为姐姐很热情地接待了我，还带着我和她一起吃了午饭，下午姐姐给我谈了一下她的工作概况和她的主要职责，我都记在了心里，因为这可能就是我将来要承担的职责。一周的时间很快就过去了，在这一周里，我尽量让自己更快地去适应环境，更快地融入这个大集体中，因为只有和上司、同事都处理好关系，才能有利于自己工作的展开。

时间过得真快，转眼第二周已经结束了，因为刚进公司的缘故，一些重要的事情我都没有涉及，但是我并没有灰心，也没有觉得大材小用。我想只有从最基本的开始干起，一点一滴地积累，做好我负责的每一件小事，让领导和同事放心，将来才能成就一番大事业。“不积跬步，无以致千里”，“江海不拒细流，方能成其大”“一屋不扫，何以扫天下?”说的就是这个道理。早上，我基本能保证提前到公司，在开始工作的前一段时间，帮老师的桌子收拾一下，然后再拖一下办公室，让老师工作得更舒适，心情更愉快，也能多教我一些东西啊。中午的时候，我会帮同事一起订饭，按他们各自的口味叫了不同的饭菜，同事也对我订的饭菜挺满意。下午，公司有快递发的时候，我会负责联系快递，并填写快递单后及时发件，受到了领导的好评。这一周基本是在忙碌和琐碎中度过的，不过虽然是一些琐碎的小事，却和学校里一直和书打交道很不一样，我感觉有一种新鲜感，每一件小事都需要我亲历亲为，通过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

今天已经是第三周了，实习周期的三分之一已经过去了。我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮助的。这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。我主要负责接听客户的来电，订餐，购买办公用品，兑换零钱，收发快递，记录一些小额的开支，保管一些零钱等等。虽然工作内容没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少，带我的老师高岚姐姐也教了我一些新的东西，比如去银行要填哪些单子，填写的规范等等，但并没有让我实际操作，她说下周应该可以带我跑跑银行了。在这三周里，每一天我都过得很充实，因为我接触的人和事都是学校里未能接触过的，我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有意义。

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一个月了。在这一周里，我收获颇丰，不但把以前所干的事情干得越来越好，越来越熟练，和同事之间的关系也相处的越来越融洽了，另外，带我的高老师还带着我跑了银行，教我支票的填写规范，现金日记账，银行日记账的登记方式，填错后如何更正等等。虽然这些大学里的老师都有教过我们，但经过高老师边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻了。这一周开始，我慢慢开始接触了一些真正意义上的会计知识，并将其转化到时间中去。我接触了现金日记账，银行日积账以及红字更正法的实际操作，但都是高老师在做，我在旁边慢慢地学。下周高老师说会让我实际操作。这周我还帮公司收发了很多快递，由于我及时地联系快递，正确地填写单子，为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

又到了我记下我一周心得体会的时候了，到今天已经是第五周了，实习周期的一半已经过去了，真的是弹指一挥间。上一周的时间，高老师主要是指导了我如何登记现金日记账，如何登记银行日记账，如何填写支票，填错后如何改正等等。这周高老师说要让我单独操作，她发现问题的时候再给我指正，她问我有没有问题，我虽然心里有点虚，但还是拍拍胸脯说没问题。现金日记账，银行日记账虽然看似简单，但真正操作起来还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方，贷方的登记方向，要注意“0”的个数，要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一直不平，我只好用红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。还好有高老师在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她。前四周都是在处理一些琐事中度过的，过得比较顺利，但这一周我就有点头大了，让我实际操作还是会出现很多问题，看来理论和实际是有差距的，我决定以后要多加操练，这样才能提高工作效率。

越是临近实习期结束，越会觉得时间过得飞快。这周已经是实习的第六周了，按照学校的要求，我的实习周期的一半已经过去了。回顾这过去的六周时间，我从一个对人对环境一切都很陌生的实习生慢慢地开始熟悉环境，熟悉周围的人和事并能独立处理一些事的人。刚进公司，我从擦桌子、端茶倒水，收拾办公室开始，到后来，经过高老师的指点和孜孜不倦的教诲，我渐渐地能够独立处理一些事情，并能够在某些方面独当一面，我觉得自己有了很大的进步，并以此感到非常地自豪。这一周我依旧跟着高老师学习一些出纳要做的工作。上一周，我在填写银行日记账，现金日记账时还经常出错，弄得手忙脚乱，但通过一周的操练和实践下来，我已经能基本保证不出错了，高老师也对我的进步感到比较满意。由于这一周是温习第五周的工作，经过一周的锻炼已经熟练很多了，所以也就比上一周轻松一点了，但是我并没有因此放松对自己的要求，而是趁着空闲的时间尽量多问问高老师我不懂的问题，觉得时间过得很快。期待下一周我能有新的收获。

还有三周时间我就要离开我实习的公司了，我感觉时间过得越来越快，越是对公司对公司的同事特别是带我的高老师有一种依依不舍的感觉。下周就是中国人最重视的节日春节了，因此公司里也需要布置一番，买一些春联，灯笼之类的东西增加节日气氛，这就免不了要从公司的备用金里取出一部分钱，由于已经在公司一段时间了，一些小额的现金是由我来保管的，所以购置装饰品的钱就是我来登记并把钱给了另一个同事让他买了拿单据回来报销。对于给出的钱，我都数两遍，确保无误，同事拿回的单据我也会核对，确保准确无误。虽然已经在公司快两个月时间了，但是我还是像刚来的时候坚持早上早点去公司，先扫一下办公室，再帮同事的办公室收拾一下，我知道任何事情都是贵在坚持，虎头蛇尾的话，不仅会给公司留下不好的印象，而且也会给学校造成不好的影响，连累了学校的声誉。所以，我每时每刻都要严格要求自己，为了给自己争气，也为了维护学校的声誉。在兢兢业业地完成自己的本分工作中，我又度过了难忘的第七周。

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