# 会计实习工作总结精选

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-08-15

*会计是对一定主体的经济活动进行的核算和监督，并向有关方面提供会计信息。以下是本站分享的会计实习工作总结精选，希望能帮助到大家! 　　会计实习工作总结精选>　　一、实习目的　　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...*

会计是对一定主体的经济活动进行的核算和监督，并向有关方面提供会计信息。以下是本站分享的会计实习工作总结精选，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　会计实习工作总结精选

>　　一、实习目的

　　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，\_月\_日这段期间我在太原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，每天挤公交车到高新开发区西口，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触进作用。

>　　二、公司概况

　　我所在的公司叫\_\_有限公司，它是一家\_\_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。

>　　三、实习经过

　　刚到会计部李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。李会计很要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。从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。更让我感到感动的是，领导让公司的前辈教会我处理公司的综合事物。例如营业执照的办理。税务登记的有关事项。一般纳税人的申请。以及如何进行企业合法节税的运用。等等。在这个学习和联系的过程中。我发现会计是一门实务与理论结合性很强的学科，尽管我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，内部控制如何执行，如何贯彻新的会计政策，新旧政策如何过渡，一些特殊的帐户如何会计处理等等。带着这些问题，我在这几个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对这些问题有了一定的解答，达到了这次实习的目的。除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。公司是如何运做的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些漏洞，例如内部控制情况，其中主要包括现金收支制度执行情况，公司在执行国家政策规定方面也不容乐观。然而在现实的小规模私营企业这种情况可能普遍存在。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。

>　　四、实习收获

　　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实习了，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。

**会计实习工作总结精选**

　　时光如逝，水月如梭，眨眼间来到宏丰这个大家庭已经四个多月了，到了宏丰我又被分派到财务部这个小家庭。在部里的各位姐姐和大哥的指导下，从模模糊糊啥都不大明白的情况下，到现在独立可以处理一些日常事务，自己觉得是一个进步。下面我叙述一下自己的工作经历及总结。

　　来到财务部我们每人被指派了一个师傅，那时刚好赶上月底结账，因我师傅不在，这个月的一切程序是在王姐的一步一步指导下完成的，王姐带我熟悉了整个金蝶软件的操作流程，在物流里必须先入库，必须签证核算，严格的要求按程序进行。在签证的同时严格要求附件完整，在采购签证的时候必须有领导签字，才予以挂账或付款。说道领导签字，在今年一月份我发现了一个去年十月份自己犯的错误，在现在看来是那么幼稚的错误，十月份的一个核销零星采购的付款凭证没有领导签字，但是当时刚来压根就不知道还需领导签字，在现在看来这么低级的错误都能犯，简直不可思议，但同时也说明自己在不断地进步。

　　在处理在建工程的时候每月需出具月度决算表，并各部门领导签字，在某一项合同完工时，需根据合同规定条款的比例计提材料质保金。处理资金问题上，需相当谨慎，申请付款额需于挂账金额相比对，核对其有无出错，处理预付款问题上各项手续要齐全，如：中标通知书、合同会签单、合同、预付账款审批表。处理销售问题上公司规定除集团公司内部各单位之外，都需办理赊销审批表，否则不予挂账。

　　工作过程中发现的问题：在成本分析中发现乳品厂生产酸奶与消毒奶领用原奶不合理，问题为酸奶与消毒奶的产量竟然大于或等于原奶的领用量。在处理生物资产的时候，每头牛的原值与相应计提的折旧不能准确确认。因扎帐时间问题，销售发票存在当月开具下月挂账问题。

　　总之，在这几个月的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。最后衷心的感谢财务部给予我帮助的各位大哥大姐。

**会计实习工作总结精选**

　　我的实习公司是xx家具有限公司，主要是一家生产木质家具类的国有企业，同时拥有自己的子公司，有自己独立的会计部门和系统的会计工作，在这里实习无疑是给我一个实践的场地，让我能在专业领域中迅速的成长。

　　负责我实习的是公司相当有经验的刘阿姨，她让我明白了公司的阻止形式是有限责任公司，以生产家具为主要业务，业务流程主要是下门单，领料，汇报生产情况，完工入库，上报财务部门做核算，而公司的会计组成形式是集中核算。由于是年后实习，主要归拢工作已经结束，起初我只是接触一些会计凭证的整理工作，主要是把相应的内容发票等附在相应的凭证后予以整理粘贴归档。虽然这是个简单的活，但仍需要仔细负责，而且这可以算是我第一次接触到实际的票据和资料。起初我还小看这份工作，总是带着专业大学生的高傲和自负，但随着我时常把现金凭证和银行凭证附错，和看到一旁认真工作的刘阿姨，让我不得不打个激灵，其实这看似简单的工作还是需要十分的集中力去完成的。往往一个不经意的小差错，就导致整本的凭证出错，从而导致归档的错误。我渐渐明白了领导的意图，不是随便的敷衍我，而是让我从基本做起，如果说在学校学习的专业知识是我徒步的工具，那么这份实习的工作则可算得上是我真正带领我领略会计专业的导航仪。从这次体验过程中，我觉得会计凭证的装订并不如看起来那么容易。装订前要按照收款凭证、付款凭证、转账凭证分门别类整理清楚，而且要按照经济业务发生的时间先后顺序排列。装订时要对大的张页和附件要折叠成同记账凭证一样大小，折叠处一定要避开装订线，保持数字完整，以便以后翻阅。装订后要检查凭证的顺序，看有无颠倒和缺号，再检查附件有无缺漏，实际附件张数与记账凭证所记张数是否一致。

　　从前一直听老师说会计是一门乏味谨慎的工作，现在才真实的了解了这句话的含义，但我并不气馁，不会放弃。雨后方见彩虹，任何一个工作都需要忍耐期，只不过从事会计业务的人员需要的更多而且要越发的细心。经过了几天的整理，看着自己完成的成果，我第一次拥有了一份简单的快乐。在经过领导的考验之后，我可以逐步上手登帐的工作了，这可以让专业知识扎实的我小露一手了。在简单的嘱咐过后，我很快就熟悉了基本步骤。但需要仔细核对数字再输入电脑的我和身旁刘阿姨近似“盲打”的熟练是不能比的，却让我感受到了身为一个“小财务”的快乐。同时，我更明白了信息时代的今天，计算机的利用率很高，会计电算化已经逐步在代替手工会计了。这主要是因为它的方便、快捷、可靠性和安全性高。首先，每个公司的会计人员都有自己的指令才能登陆记账系统。这体现了电算化的安全性很高。其次，数据输入计算机后，一切计算、分类、汇总、转账、报表生成等都是由计算机自动完成的，这体现了它的快捷。然后，会计电算化中，输入数据要进行计算机逻辑性的校验，因此不需要用划线法来更改账簿记录，如果账簿有问题，通常采用更正凭证加以更改，是负数冲正的方法，以便留下改动的痕迹，作为凭据参考。这体现了它的方便。最后，在会计电算化中，最后的对账结账都是通过计算机来完成的，它预先编好的程序，只要你发出指令，计算机就会自动完成。因为是通过计算机的逻辑验证的，所以很少出错。这就体现了它的可靠性。

　　而且，这次实习中刘阿姨让我了解到了整个记账的流程，把从前的模糊和糊涂的影响一扫而空。首先，根据原始凭证编制汇总原始凭证。再根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证。其次，根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。再次根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。然后根据记账凭证逐笔登记总分类账。并且，期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。最后，期末时，根据总分类账和明细分类账编制会计报表。

　　更重要的是，刘阿姨让我真正了解到作为一个会计应该具备的道德和素质。首先，作为一个会计人员应该具备扎实的专业知识，具备诚实守信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，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。而且，我在学习的过程中也找到自身的不足。比如知识量少，实践工作能力低下，理论结合实际应变能力差等。但就是这次实习也让我先了解到自身的不足，然后才能在以后踏上工作岗位后更快的上手和适应。

　　会计本来就是烦琐单调的工作。在实习期间，我也曾因对着那枯燥乏味的账目和数字而心生烦闷和厌倦。但当你真正投入到工作中去，用心去做，体会它的乐趣，你就会发现越做越有兴趣。并且切记：粗心大意，心浮气躁，什么事情都做不好!只有恒心、细心和耐心才能带领你到达成功的彼岸!这就是这次实习中使我受益的。

　　关于对资金管理制度的探讨

　　在我的这次实习过程中，我学到了很多在书本上学不到的专业知识，这是一次让我把理论与实践融会贯通的机会。而且通过扎实的理论知识的基础下，我也联系了实际情况，通过观察分析，发现了这家公司在财务管理方面的不足之处。我认为存在最大安全隐患的就是会计与出纳不分开，而是由一个人统筹管理现金的流量和账簿的填制。这表现出了这家公司不满足内部控制中的职权分离以及资金管理制度中的钱账分管。

　　《会计基础工作规范》对会计工作岗位设置规定了基本原则和示范性要求：一是会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但应当符合内部牵制的要求，出纳人员不得监管稽核、会计档案和收入、费用、债权债务账目的登记工作;二是会计人员的工作岗位应当有计划的进行轮换，以促进会计人员全面熟悉业务，提高综合工作能力，以便于各岗位会计工作人员相互配合、协调工作;三是会计工作岗位的设置由各单位根据会计业务需要确定。而在会计人员岗位责任制基本原则中的不相容职务相互分离原则：会计人员岗位责任制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产综合、稽核检查等职务。

　　在财务人员的权限中也对会计和出纳的岗位职责做了规定和区别。会计岗位职责主要有：1、负责记好行政方面的财务总账及各种明细账目。2、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。3、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账。要严格掌握开支范围和开支标准。4、定期核对固定资产账目，作到账物相符。5、每月书面向上级汇报财务情况，发挥财务监督作用。6、定期装订会计凭证、账簿、表册等，妥善保管和存档。7、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。8、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。9、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。10、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。11、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。而出纳员岗位职责则是1、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。2、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。书写整洁、数字准确、日清月结。3、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。4、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。5、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。6、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据等。7、及时与银行对帐，作好银行对帐调节表。8、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。9、严格遵守、执行国家财经法律法规和财会制度，作好出纳工作。总而言之，出纳不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作，而会计则不得管钱管物。

　　由此便引出了资金管理制度中的钱账分管的要求。钱帐分管就是管钱的不管帐，管帐的不管钱。各单位应配备专职或兼职的出纳员，负责办理现金收付业务和现金保管业务，非出纳员不得经管现金收付业务和现金保管业务;另一方面，会计人员管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

　　我发现这家公司做此安排也有它内部的原因。首先，此公司由于业绩的原因开始缩减人手，使得这家公司的规模在逐渐变小。由于人员的减少，平日的收支也逐渐在减少。公司考虑到垄员的问题就不再另外分设出纳，让会计兼任。其次，此公司的会计在这里从业多年，未出现过错漏，让上层领导都十分信任满意，也是原因之一。

　　但是，我认为公司没有考虑到钱账不分管带来的隐患和风险。第一，一个人即管钱又管帐，那么他发生错漏和记错帐的可能性就较大，而且没有人能帮他核对。第二，一个人即管钱又管帐，那么他进行贪污的机会和成功的可能性就较大，因为没有另一个人能监督他。第三，一个人即管钱又管帐，那么他平时在规范操作方面就容易有所疏漏，例如不能及时做账、打白条等。第四，一个人即管钱又管帐，那么他可能会对公司其他人员有差别对待，在报销之时有松紧之分。

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