# 财务会计实习周记总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-27

*财务会计实习周记总结通用5篇财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，下面给大家带来一些关于财务会计实习周记总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1财务会计实习周记总结转...*

财务会计实习周记总结通用5篇

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，下面给大家带来一些关于财务会计实习周记总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1财务会计实习周记总结**

转眼间一个多月的实习就这样轻轻松松的结束了，在这一个多月里我学到了许多实际有用的东西，现将我的实习情况总结报告如下：虽然这份工作需要的是仔细，认真，有时还需要变通，但从总体上感觉做会计工作还挺有趣味的。

开始师傅让我看前几个月的凭证，他说：“我们厂小，现在也没什么活可以做的，你先看看凭证，过几天我再教你怎么样做会计。你可不要小瞧了这项任务，这可是做会计的基础任务，里面还有许多的学问呢，我点了点头说：“哦！我知道了，刚听师傅那么一说，我觉得很奇怪，凭证里怎么还有学问啊？

我开始认真的看起前几个月的凭证来了，真是不看不知道，一看吓一跳！里面有好多的资料都是我们老师在课上没有讲到的。而且感觉每个厂的凭证都是不太一样的，以前我也有看过别的厂的凭证，可那些我看到后来都是稀里糊涂的，不知道这个怎么会是借方，那个怎么又会是贷方呢！到头来还是不懂。可师傅做的凭证就不一样了，他做的我一看就知道为什么是借，为什么是贷。而且就连往来客户和日期也写的很清楚，这时一位同办公室的出纳对我说：“你师傅做凭证是一笔笔做过去的，有的公司为了方便是把同公司发生的同笔业务合在一起做的，可是这样的话到时总账错了就很难找到错误点。师傅这么一做的话到时候查起来就很方便了。”“哦！原来是这样蔼—我说师傅这么账目看上去那么简单啊！看来这招我得好好的向师傅学学。”

连续看了几天的凭证，我才知道原来看凭证真能看出许多学问来，比如：财务费用，以前老师跟我们说过财务费用冲销是在贷方的，可这里为什么冲销要用红字登记在借方，那是因为这些凭证是在电脑上做的，如果财务费用记在贷方那么到时候资产负债表就无法显示出财务费用，最后结果两边就不能平衡了，所以要用红字登记在借方，当然用手工做冲回就在贷方。

而后的几十天里师傅开始教我实际操作，先是教我怎么把车间开出来的单子变成发票。师傅先叫我打开电脑桌面上的发票软件，然后用自己的用户名打开了发票程序，再点击开发票按钮就可以了，正当我准备做的时候，师傅说：“停，你是不是还忘了什么步骤啊？”我仔细的看了一遍：“没少啊“你忘了点‘含税金’，你没点这个到时候做出来的数据就不对了。”哦，原来是这样啊！我这才恍然大悟，差点就要范严重性错误了。点击完后，开始做正文了，一张发票要有收款公司，货物型号，数量，单价更重要的是要有出納人员和财务人员，所有发票都开完后就要检查一遍，确定无误就可以用增值税专用发票打印出来。

这个学会后，师傅就又教我怎么根据这些发票在电脑上做凭证，这时我发现师傅用的软件跟我在学校里用的软件是一样的，其实做凭证也不是很难，只要你科目不用搞错，数字对两边平行就好了。

实际操作下来我发现最重要的是最后两天，因为最后两天是做几张分配表和一张资产负债表，一张利润表。可别小看这几张表，里面的学问可不小哦！比如“计提工资及附加分配表”里面的生产车间工资是等于合计的工资减去管理费用；分配率是投料数量除以总计；部门的工资是根据上月的数据……其实最难的还是“资产负债表”，师傅说：“如果我们前面输入的数据不对，那么‘资产负债表’就不会平衡的。”我发现不只是这样，在“资产负债表”中有四个往来账目，分别是应收账款；其他应收款；应付账款；其他应付款。而往来账目的数据是可以变动的，由于资产的期末数是在借方的，负债的期末数是在贷方的，所以如果应收账款（其他应收款）余额有贷方应记入应付账款（其他应付款）的贷方；应付账款（其他应付款）余额有借方的应记入应收账款（其他应收款）的借方；其他的不能变。

基本的学完后，师傅还教我学了其他的。比如说怎么算应得利息，应得利息等于累计积数\_\_2；还有贴现利息等于（现率/30）\_\_190天\_\_汇票金额；师傅还告诉我千分之的是月率息；百分之的是年率息……

虽然实习的时间很短，但是自己还是学到了一些东西，知道以后应该怎样更好地学习专业知识，还有很关键的是应该多去实践，才能发现自己的不足，加以改进，这样我相信我能更好的提高自己。

**2财务会计实习周记总结**

一、实习目的 ：

通过这次假期社会实践，学会利用已学到的会计知识解决实际问题，了解会计在实际工作中的运用，加深对会计内容、运作、行业的理解;在实际的工作岗位中，学习做人做事。

二、实习单位及岗位介绍：

实习单位：\_\_有限公司 岗位:实习会计助理

三、 实习内容及过程：

开始为期一个月的实习了，其实说是实习也算不上，只能说是跟着别人学了一些关于会计的皮毛，了解了一些东西，真正把所学的东西用到工作中的并不多，但在实习中还是让我受益非浅。在这将近一个月的实习中，让我觉得自己欠缺的还很多，我一直认为的确会计的工作的确经验的要求会多一些，但是其实理论是否扎实也是很关键的，毕竟会计的专业比较强，而且有一些比较死的东西是必须掌握的。如果没打好理论基础，真正到了工作会没有头绪的!

第一天上班，心里没底，很拘束，坐在自己的位置上，看着前辈们忙碌的身影，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一自己做不好工作而受到领导的批评。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳，两名会计。这次实习主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。一开始单位不会让我干什么，只是让我看看他们是如何进行财务软件的使用，看一些做好的会计凭证。然后帮忙打印复印，做些小事情帮忙粘贴凭证，制作出入库单。

后来就帮忙录一些原始凭证，作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。通过实践了解到，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，那我们也会是无从下手，一窍不通。刚开始以为应该不会很难的，因为先前有看过他们已经做好的记账凭证，觉得还是比较简单的。会计助理实习报告范文。但是到真正自己来做的时候，就没那么轻松了，就几张原始凭证自己还是折腾了一个上午，上基础会计的时候老师讲过的许多类似问题都出现了：当你拿到原始发票的时候你必须判断这笔业务到底归属于那个会计科目。像费用你单就依据凭证既可以归入管理费用也可以归集到制造费用，这就要看你对公司业务的流程、生产的流程是否了解、熟悉了，自己对此并不熟悉，所以做起来还是并不那么顺手。我想这就是所说的会计需要经验的原因吧。在做分录的时候，一笔业务涉及两个以上的账户时，可以做成复合会计分录，那时，上课听得很懂，但到实际操作中又是另外一回事了，碰到这中问题的时候我还把它做成几个简单的会计分录，当时就觉得这样好像不是很对，总觉得少弄了什么，等我把记账凭证打印出来一看，才恍然大悟过来。所以又回头去修改，把两个分录合并起来。虽然这分开做分录没有犯什么原则性的错误，但是这样就显得不专业了，使得一笔业务处理得繁琐了，也不好全面反映经济业务的情况。还有原始凭证像发票之类的必须完整，企业购买材料必须发票、请购单、入库单这些都必须齐全，才能入账，之前虽然也学了，也了解，但是这次整理了原始凭证发现自己并没有把这些东西都串起起来，所以当自己要动手去整理的时候有些没有头绪。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。

**3财务会计实习周记总结**

会计工作实习周记第一周

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是，本学期初，我们参加了学校为我们提供的会计实习。

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，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。

第一天的快中午时，我被公司的领导带到财务科经理那，并被告知我以后就跟着她学，我很乐意，因为很热情地接待了我，还带着我和她一起吃了午饭，下午财务经理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。

会计工作实习周记第二周

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。

会计工作实习周记第三周

1、对公司的财务情况以及人员设置进行了解

2、了解公司的财务规程以及财务制度

我们单位设置了一个现金出纳会计，一个银行出纳会计，四个材料会计，一个成本会计，一个税务会计，一个总账会计。

我们单位是以ERP系统，采用的是用友财务软件，一切都是用电脑系统来完成的。

初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，增值税发票，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

1.通过专业实习,使自己深入社会实践,接触实际工作,了解企业现实状况,加深对改革开放,建立社会主义市场经济的认识,把握现代企业管理,特别是现代企业财务会计管理的发展趋势.2.通过专业实习,将学校所学同实际所用结合起来,理论联系实际,以巩固并加深所学基础理论与专业知识.3.通过专业实习,基本掌握企业会计核算和财务管理工作的组织形式和基本方法,综合运用所学知识进行调查斫究,分析判断,以培养观察问题,分析问题和解决问题的能力.4.通过撰写实习报告,培养自己的综合分析能力和文字表达能力.

会计工作实习周记第四周

熟悉会计凭证的编制

我认真学习了正规而标准的公司会计流程,真正从课本中走到了现实中,细致地了解了公司会计工作的全部过程,掌握了金蝶财务的操作.实习期间我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.在实习期间我遵守了工作纪律,不迟到,不早退,认真完成领导交办的工作.

刚到会计部财务经理就叫我先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证.由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟,所以对于会计凭证不是太陌生,因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握.但也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录,以至于后来经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难.于是我只能加班补课了,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,才能为编制会计凭证做好准备.

会计工作实习周记第五周

练习编制记账凭证。

实习了一段时间，经理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,进入用友会计的录入记帐凭证的界面,先按此笔业务录入简明而清楚的摘要,然后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,按下保存并打印出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,而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证.

但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少.通过一周多的编制记帐凭证工作,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.

除了编制记帐凭证,经理很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途,而且教我记帐,打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作.有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了.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.

会计工作实习周记第六周

我除了做好经理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.想想寒冷的冬天或者是酷暑,谁不想呆在办公室舒舒服服的,可我们单位的出纳就是每天都要往银行跑,那就不是件容易的事了，而且是现金出纳和银行出纳每天都要去银行。有时候每天还不止去一趟。

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。

跟着现金出纳和银行出纳到银行去存款取款，然后还有办汇票、本票、支票等等。

会计工作实习周记第七周

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一段时间了。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，但都是老师在做，我在旁边慢慢地学。下周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。

会计工作实习周记第八周

除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器。

会计工作实习周记第九周

对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对;再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。

对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。

现金支票以及付款行为本行的转帐支票都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。

会计工作实习周记第十周

这个星期我们财务经理让我跟着我们这的材料会计做做材料的账。

我们这的材料有很多种，每个材料会计做的账都有很多个品种。而且我们的材料会计下面还设有记账班，专门输入凭证和发票。

按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

负责外调材料的划价及积压物资的调整。接受各单位材料计划要有记录，要整理存档，汇总各项材料的需用量要注明需用时间，建立需用量台帐;要掌握资源及平衡情况，及时提报缺口材料计划的申请计划表，并提供和注明各项技术要求;整个工程的材料计划要求一个星期内，零星及增补、变更材料要在两天内做好以上工作，并立即向科长书面汇报有关情况。

填写到货物资的验收单，要详细检查合同号、名称、规格、型号、数量、单价、总价是否相符;里程表、磅码单、检尺单、合格证、质量证明书、托运单、保险单、收货条等凭据是否齐全，并与库房联系核对验收情况，有问题拒付款，同时马上与供货方联系解决，货物未到，不能付款。只有各项指标验收全部合格后，方能填制验收单据，报帐付款。

根据工程项目的材料计划，按工程进度，限额开单发料;若需要计划变更、代用要经技术部门及工程主管人员签字认可。除基建工程项目领料外，其他不论生产、维修，单位和个人调拨材料，都必须经科长审批签字;基建内部领料，需经处长签字。

每月26日至次月3日，将库房报来的验收单、领料单、调拨单等单据输入到计算机中，并统计材料收入、消费及库存情况报表，上报学校财务。各项统计报表要在每月3日前报出，数字要准确，时间要及时，统计报表要留底存档。每月10前，将上月财务报表及时报到学校财务科及供应科长。

使用计算机建立各项单项工程材料消耗台帐及库存动态表，单项工程竣工后，要及时统计、打印出该项工程的材料消耗情况表，报预算科;库存动态表每月5日前报给供应科长、库房。

完成处、科领导交办的其他临时性工作。

会计工作实习周记第十一周

1、辅助公司财务门进行存货实地盘点

2、辅助公司的会计人员进行电算化会计的操作，其中包括凭证的录入 、审核，各种明细账的登记。

按照物资分类办法进行物资总帐和分账的设置，严格按照物资分类办法对物资进行分类汇总统计。并对材料员所统计的材料认真核对，票据是否齐全，收发是否一致。及时了解材料员收到材料的进场工作情况，及时催促材料收、发是否及时。并对所进材料进行汇总，外协队伍的调拨材料是否相对应，以便对调拨数量的统计。供应商的结算，检查票据是否齐全，数量与发票是否一致，有无白条出现，应及时通知供应商到材料员处换取票据。以防收料员少计或多计，引起不必要的对材料混乱和错误的记账。每天做好供应商预付款的登记，并及时与财务沟通，掌握并了解供应商余额情况。负责各种材料的原始凭证记录，核算依据，并准确及时地传递和反馈信息，及时分类保管好管理资料。按时按月向财务传送材料入帐与消耗等的资料汇总情况，做到盈亏有原因，损坏有报告，记账有凭证，调整有依据。忠于职守，实事求是，全面、准确、及时上报统计资料。

仓库和财务部都有材料明细账，各自登记和维护自己的材料明细账。但仓库明细账是只有数量没有金额的。仓库根据入库和出口单记账，财务是根据出入库数量加权平均计算出库金额的。

会计工作实习周记第十二周

1、熟悉会计账簿的登记

2、对现金日记账和银行日记账熟练掌握

这是手工记账的，我们单位用的是会计电算化，所以手工记账在我们单位是不用的，但是财务经理还是让我看了他们以前做过的手工记账的记账凭证，来熟悉最基本的手工记账的一套流程。毕竟以前没有电算化的时候都是用手工记账的，因此手工记账还是不能少的，还是要会的。

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。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，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。

**4财务会计实习周记总结**

一、实习单位基本概况

略

二、实习单位的业务流程

该实习单位的业务除了日常的财务处理外还要对全省的各个\_\_部门进行审计，规划和计划全省的\_\_部门的财务资金及相关工作。其日常的财务工作主要是通过“用友财务通标准版”进行操作的，其主要内容如下：

（1）根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。

（2）审核凭证，试算平衡。

（3）对账

（4）结账

（5）编制本月的相关报表

（6）打印会计凭证，与原始凭证粘贴装订成册。

三、实习内容

1、了解单位的情况,该单位为行政单位，了解其各职能部门的设置。行政单位的主体是行政单位；对象是执行单位预算过程中各级行政单位财政资金的领拨、使用及结果；原则为真实性、相关性、可比性、一贯性、及时性、清晰性、收付实现制、专款专用、实际成本计价、重要性；特点为目标是行使政府职能，经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的要求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

2、阅读相关书籍，了解单位的主要工作与相关职能。

3、了解工作部门—规划计划财务处的主要工作与职能以及记账方法、会计制度等。

4、帮忙送文件、打印和复印文件、会计凭证等，熟悉工作环境及适应工作环境。

5、查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与主要业务等。其主要的会计科目分为资产类、负债类、净资产类、收入类和支出类。主要会计科目有暂付款、固定资产、暂存款、拨出经费、经费支出包括基本支出和项目支出、应付工资等。我们接触到的主要业务是报销和借款。

6、手工对账10年1月—6月份，主要是零余额账户用款额度，理解和掌握零余额账户用款额度这一账户。

7、运用excel表格制作固定资产明细表，掌握和运用excel表格的功能。了解到该单位的固定资产与企业的固定资产处理方法不同，该单位的固定资产不计提折旧，不摊销。

8、整理和修改\_\_年年会计凭证，了解其主要业务、会计科目及原始凭证与记账凭证相对应及粘贴方法等。

9、了解“用友财务通标准版”的主要功能及与学校学习的用友软件的不同。运用用友软件的好处，包括：采用计算机替代人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程，促进会计工作的效率和质量；促进现代单位会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为整个现代单位的管理工作现代化奠定了基础，更加的方便、快捷、省时省力。

10、运用“用友财务通标准版”记账，主要是10年7月份的业务。主要业务是报销和借款。

11、修改错误凭证，理解和掌握主要业务的记账方法及各会计科目的作用，熟练运用和掌握“用友财务通标准版”。

四、实习心得体会

这两周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。

下面我从个人实习意义及会对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。会计部门作为单位的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上单位发展的步伐，要不断地充实自己。我认识到专业课的重要性，使我有了动力，也对会计工作产生了兴趣，我决定回学校以后一定要努力学习专业知识。

（1）学习好预算会计，掌握预算会计与企业会计的不同：

1.会计核算基础不同，预算会计为收付实现制，企业会计为权责发生制。

2.会计要素构成不同，预算会计包括：资产、负债、净资产、收入和支出，企业会计包括：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

3.会计等式不同，预算会计为：资产=负债+净资产，企业会计为：资产=负债+所有者权益。

4.会计核算内容及方法有其特殊性，预算会计为：固定资产与固定基金对应，固定资产不计提折旧；对外投资与投资基金对应；对专用基金实行专款专用办法；不实行成本核算，即使有成本核算，也是内部成本核算。一般没有损益的核算。

（2）学习会计电算化知识，熟练掌握用友软件，虽然用友软件在学校曾经学习过，比较熟悉，但与实际操作中的用友软件有一定的差别，学习得还不够系统与全面，仍需继续钻研与学习。

（3）熟练掌握excel表格的功能。

（4）熟悉和掌握电脑的基本知识和其他知识。

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，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。实际工作与在学校学习的理论只是有很大的差距，应本着谦虚谨慎的学习态度认真求教，注重以后的实践学习。会计工作需要我们要认真仔细，有耐心。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是单位管理的核心部门，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各政府部门搞好关系。

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。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。要学会为人处事，接人待物，同时要知道相关的礼仪知识。要有团队精神，增强与人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。

**5财务会计实习周记总结**

今天是我要实习的第一天，早上我去农业银行报道，当时是在柜台那里问办公地点，以前一直以为一般的银行只有营业厅，办公地点应该是汇总在银行固定的办公楼的，柜台上那个哥哥叫我从后门去楼上，上二楼的时候发现有很多科系办公室，业务部，市场部，计财部等等，暗自嘀咕不会是叫我在这些办公室整理资料吧，我找了一圈也没有找到行长办公室，这时候出来一个叔叔告诉行长办公室在3楼，敲门进去的时候行长正在看报纸，我告诉他来找他的原委，并希望他可以给我安排实习岗位。

单的咨询后他很快在电话上叫来他的秘书，交给他负责，我随秘书到旁边的办公室。

下午我顺利的找到李主任，确定了一个月的实习期，并且找了小瑞姐带我，好吧，早8店晚6六点的实习生活开始了。

下午我就坐在小瑞姐的旁边看她进行实际的操作，并且把一些简单的步骤记在心里，学习还是个比较漫长的过程，虽然他们告诉其实很简单，学习两周后我就可以进行有陪同的上机进行业务，很期待从窗户里面看外面的情景。

大家上班第一件事就是做好准备工作，首先开机，然后进行上下班必须常规进行的代码为0605的清点现金和5642的清点(记账)凭证。这样可以很好的确定一天的营业时正常进行的，并且验证进行业务过程中有没有错误。

今天熟悉了很多业务，记下了少量的业务代码，最主要的是银行卡的办理，知道银行卡挂失或者是更改密码必须要在所开户的银行进行，并且办理的.时候必须要存入不少于10元的现金，要留有户主的身份证复印件，而且收取少量的手续费。

虽然程序是死的，但是还是了解到了很多东西，还有一个很大的发现就是：果然没错，要是学的理论和实践不联系起来真的是一点用都没有而且学得东西没有亲身的实践过，用实践联系起来形成一个面很容易就会忘记，并没有任何用处。

其他的一起都很顺利，只是没想到实习的第一天，就在快下班的时候，就遇到了行长口中所谓“无理取闹”的客户！

我大多数时候就是指导一下客户填单吧，我会在旁边一直为客户提供解答直填写完全正确。这就是大堂经理之所以重要的其中一点吧，虽然保安也提供指导填单，但身为大堂经理的我们所提供的服务，应该是以客户的切身利益出发，并为客户提供优质贴心服务为宗旨的，代表着农行的形象，这可一定不能怠慢啊。

很多来办理业务的都是附近的居民，而这个片区为“农转非”和中低收入居多，不会用自助服务，不会填写基本的业务单，这无疑增加了柜台的工作量！我试图分流一些存取款客户去ATM机办理，但他们要么就是说不会，要么就是担心安全问题不愿意去等等！所以直到现在我都怀着对柜台同事非常抱歉的心情，他们真的很辛苦！

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