

财务助理岗位说明书 财务助理实习报告(实用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务助理岗位说明书篇一

为期三天的erp沙盘模拟实训在忙碌中结束了。在这次实训中我深深的感觉到了公司经营的不易，特别是存在强大市场竞争中的企业，存亡往往就在一念之间。其中实训的内容大概有：体会了解现代企业运作、经营过程；认知市场、产品的定位财务管理的内容及经营核算等。通过实训，我感受到每个企业都必须有明慧的人才，学会了很多别人学不到的东西，认知企业经营人的辛苦。同时，这次实训我做为财务助理，体会最深，也挺满意自己的表现，另外，通过实训，认识到现代企业以销定产的全部流程，了解企业管理中各个环节的活动及功能，感受企业盈利实训过程，初步了解财务报告的各要素，以及制作过程等。

在用沙盘虚拟公司时，需要决定知道公司的背景状况，如公司性质、公司地点、经营范围、销售渠道、配送渠道、经营状况等。市场环境和公司名称、公司目标和公司口号都要一一确立。还要分配好公司经营班子角色分工，岗位职责和盘面任务。主要有以下角色：总经理[eco]岗位职责是战略决策、团队管理、经营管理。盘面操作任务是盘面操作流程控制、团队管理等；财务总监[cfo]岗位职责是资金运作、投资建议、报表合并。盘面操作任务是财务决策、总部及门店报表编制；营销总监[coo]岗位职责是市场开拓、销售、情报分析。盘面操作任务是新市场开拓、广告投放、销售订单竞标；采购总监[cpo]岗位职责是集中采购、运输、配送及

记录录入。盘面操作任务是采购、运输、配送决策；门店经理岗位的职责是专卖店、代理商、大卖场的管理资金、应收应付款管理。盘面操作任务是订单录入，销售交货，门店资金，财务管理，库存管理，配送管理等。

在这次实训，我学习了手工erp让我感受并体会现代企业运作过程，了解企业经营的过程，认知市场、产品和市场的定位，感受生产过程管理，认知财务管理的内容及经营核算。通过这次实训，认识现代企业从销定产的全部流程，了解企业管理中各个环节的活动及功能，感受企业盈利实现过程，初步了解财务报告的各要素以及制作过程等。了解到现代企业运作过程。例如：制造型企业的基本要素；企业竞争市场的激烈程度，以及销售产品的流程及规则；企业生产，采购，库存管理的规则，企业财务管理，资金流动的规则，资金的投入过程，感受经营活动中的资金流动及控制。管理一间公司真的很不容易，从资本、资产、损益的来源、企业资源、企业资产与负债和权益的结构，企业经营的利润和成本关系。如果我们做错了其中的一个程序，很容易让公司损失，所以要很认真地去做好每一个程序，不可以出现差错。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

财务助理岗位说明书篇二

前言：

会计是一门实践性很强的学科,经过二年半的专业学习后,在掌握了一定的会计根底知识的前提下,为了进一步稳固理论知识,将理论与实践有机地结合起来,本人于xx7-8月在伽诚国际货运代理公司财务部进行了一个月的专业实习。

财务实习是工商管理专业教学方案中一个重要的实践性教学环节,目的是使学生了解和掌握财务制度、财务分析、预算管理、投资融资管理、资本运营等工作在有关企业和组织的开展和运行情况,稳固和提高已学过的专业知识,培养和提高学生理论联系实际、在实践中发现问题、分析问题和解决问题的能力,是学生积累一定的经验,为将来工作和学习打下良好的根底。

xx7月15日至xx8月25日

深圳市福田区竹子林

深圳市伽诚国际货运代理公司财务部

伽诚国际货运代理公司是一家货运代理,主营快递、货运托运等业务。在实习期间,我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有本钱会计、财务管理会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中,公司主要利用财务软件进行会计处理,同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理,在税务处理工作方面,只要利用税务局相关软件进行纳税管理,如登录网上办税大厅□abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面,主要利用用友财务软件,针对实

际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对供给商以及客户往来，以免在进行工程核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的根底，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为根底，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算工程就是进行本钱及费用的核算。企业产品生产本钱的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。本钱核算主要包括生产费用核算和生产本钱核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证聚集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将聚集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各本钱核算对象。生产本钱的计算，是将通过生产费用核算分配到各本钱计算对象上的费用进行整理，按本钱工程归集并在此根底上进行产品本钱计算。如本期投产的产品本期全部完工，那么所归集的费用总数即为完工产品本钱。如果期末有尚未完工的在产品，那么需采用适当方法将按本钱工程归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的本钱。在实习过程中，对于进行本钱核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要局部。税务会计主要公司税

务的申报(包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等)以及办理公司税务的缴纳、查对、复核,办理税务登记及变更事项,编制相关税务报表以及相关分析报告,申请开具红字发票,办理相关免税业务等。在实习过程中,我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣,利用abc3000进行税务报表的填制,并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注意的是□20xx年起,凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣□xx_电_属高新技术产业,企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计,主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间,我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表,并对财务报表进行分析,计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份,上交给国税及地税各一份,本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处,出纳主要管理日常现金收付业务,编制现金及银行存款日记账等,开具收款收据以及票据的办理,专用收款收据需到税务局领购,且每次只能购置一本。通过出纳岗位的实习,我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中,必须核对单位的每一项税务信息,包括税号、名称、电话、地址等,在开具过程中,必须真实准确,如发生错误的增值税发票,需向税务局提出申请,开具红字发票等。

实习是每一个毕业生必须拥有的一段经历,它使我们在实践中了解社会、在实践中稳固知识。通过此次实习,将学校所学的会计理论知识与实际结合起来,不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识,熟悉了会计核算的具体

工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的一个重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、开展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

财务助理岗位说明书篇三

指导教师：（校内）

指导教师：（单位）

姓名：专业：班级：实习单位：实习岗位：

实习时间□xx年x月x日至xx年x月x日

二零xx年xx月xx日实习岗位：会计助理

实习时间□xxxx年xx月xx日——xxxx年xx月xx日

实习内容及过程：

8月份，酷热又漫长的暑假开头了。我经亲戚介绍进入xxxxx公司的财务部实习。实习为期一个半月，我跟着指导老师学了一些会计实务的皮毛，真正把所学的东西用到工作中的其

实不多，但我还是受益匪浅。在这将近一个半月的实习中，我觉得自己欠缺的还很多。我始终认为会计的工作更强调实操阅历，但其实理论是否扎实很关键，由于会计的专业性很强，具体的会计准则与规定必需深刻理解与把握。假如没打好理论基础，做起实务工作来就会没有头绪。

第一天上班的时候，我心里没底，也很拘束。我坐在自己的位置上，看着前辈们劳碌的身影，感到既新颖又紧急。新颖的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧急的则是万一自己做不好工作而受到上级的批判。

公司的财务部人员不多，设有一名财务经理，一名出纳，两名会计。指导我的前辈是一名会计，她不到三十岁，姓王，东北人，笑起来很亲切，我叫她王姐。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。一开头王姐没让我干什么，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，粘贴凭证，制作出入库单。再后来我就开头帮忙录一些原始凭证。

我虽不是会计专业，但也学习过基础会计和会计实务课程，基本把握了有关会计的专业基础学问、基本理论、基本方法和结构体系。但在实务中，这些似乎只是纸上谈兵。假如将这些理论性极强的东西直接搬入实务操作中，我们会无从下手。

刚开头我以为应当不会很难的，由于从前有看过前辈们已经做好的记账凭证，觉得还是比较简洁的。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，上会计实务课的时候老师讲过的许多类似问题都消逝了：当你拿到原始发票的时候你必需推断这笔业务毕竟归属于那个会计科目。例如，费用单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、生疏，我对此并不生疏，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阅历的缘由吧。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，遇到这中问题的时候我还把它做成几个简洁的会计分录，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。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，但是这样就显得很专业，并且使得一笔业务处理得更为繁琐，也无法全面反映经济业务的状况。还有原始凭证如发票之类的必需完整。就比方说企业购买原材料而心生郁闷、厌倦，以至于登账错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，甚至产生了不想做的心情，会计原来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：凡职业都是具好玩味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：马虎大意，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。

实习总结及体会

作为一名会计人员：

首先，需要在工作中不断地积累阅历，虚心向他人求教，提高业务水平，同时需要亲热关注会计工作的进展方向，学习相关的法律学问，培育正确的法律思想，积累辨别是非的阅历，遵纪守法，诚信做人，留意理论与实践相结合。会计处理过程中允许做出必要的推断和估量，但这种需要推断和估量的交易和事项并不多。随着经济活动的简洁化，企业面临的风险逐步增加，会计信息使用者（投资者、债权人、企业内部管理人员等）越来越关注企业将来进展前景，要求会计人员供应与将来信息相关的数据资料，促使会计职能进一步向前进展。在基本职能（核算、监督）之外向事前猜想、决策方向延长，因而对会计人员的推断力气提出了较高要求。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需精确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，准时发觉问题，解决问题。传统会计主要是对企业过去及现在的'交易和事项进行确认、计量，会计结果是作为明确责任、进行决策的主要依据，它受到企业内部和外部利益关系人的高度重视，并按会计准则的要求对外报告。一般而言，这些交易和事项的会计处理往往有实际凭证做为依据，有很强的可验证性，会计处理结果是确定的，表现为会计结果与经营活动全都。

再次，要具备良好的人际交往力气。对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息；对内要相互协作，共同整理，对外要与社会公众和各部门搞好关系；要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪学问，增加与人沟通，与人交往，与人合作的力气。会计需要好的表达力气才能给他们解释清楚是怎么回事。会计人员不仅要和单位内部人进行交涉，还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际力气要求很高。他们要有好的语言表达力气，要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自己的工作。

最终，我要感谢全部在我实习期间关怀和指导我的前辈们，尤其是王姐。信任这次珍贵的实习经受会始终伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，我更加懂得学习学问的重要性，也发觉自己身上的不足之处。边做边学，敢于主动参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

财务助理岗位说明书篇四

一、实习目的

结合理论知识加强酒店经营过程中的实操锻炼，以达到巩固理论知识和提高自己，加强毕业就业实力的目的。

二、实习概况

20xx年x月x日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的xxx酒店总经理的面前，开始了我为期一个月的实习。总经理顺利的同意了我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

三、实习内容

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。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？难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话？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。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总兼，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多的东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。。他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，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，以至于后来朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是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。

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

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使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，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。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，好在朱会计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。

曾几次想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情？就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

四、实习总结

我从个人实习意义及对会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。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

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□xxx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。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。其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，

将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

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，以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，甚至产生了不想做的情绪，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：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。

财务助理岗位说明书篇五

于xx年2月1日至xx年5月20日在x省x翔诚佑才投资有限公司进行财务助理顶岗实习。

实习目的：提高实务操作经验、分析解决问题的能力，使自己能很快的融入到工作中去，为即将正式工作成为一名财会人员打下坚实基础。

实习方式：在实习单位，师傅指导我的日常实习，以双重身份完成学习与工作两重任务。向单位员工一样上下班，完成单位工作；又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。

实习任务：熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作，包括了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证填制记账凭证的方法，到填写账簿的整个流程。以使对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。

1、收现金、填写收据

我的第一个实习内容就是学会用点钞机□pos机处理十几万甚至几十上百万元的款项，点收无误后，再开具收据、单据。深刻认识到：现金收付的，要当面点清金额；现金多付或少付金额，由责任人负责。

一部分职工的工资是现金发放，按照会计制作好的工资表，把现金数好装进写好职工姓名和工资数的信封袋里，都装好后再发放工资，这样避免了人多场面混乱出错的可能。

2、粘原始凭证、填写记账凭证

我粘贴票据的时候，特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差。

每一笔业务的发生、每笔单据的报销，都要根据收据或者发票粘成原始凭证。每天主要桌的是根据销售房款的收据粘原始凭证，然后填写收款凭证。

另外行政人员以及销售人员经会计主管和总经理签的报销单据，负责给予报销，粘成原始凭证，填写付款凭证。员工外出借款无论金额多少，都须总经理签，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

3、银行日记账、现金日记账、费用账簿的登记

根据填写完整的记账凭证，分别填写对应的银行存款日记账、现金日记账、费用明细分类账。登记日记账时要先分清账户，避免张冠李戴。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。

记账中还有一些要注意的事项，如写错数就要用红笔划横线，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。对于数的'书写也有严格要求，迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总账的借贷方就不平了。

4、跟银行接触的有关工作事项

公司留存的现金够三到五天日常开支运作，收到的房款当天存入银行对公账户。去银行取公司每月的银行对账单、存款账户的利息单，负责公司的银行开户、销户的事宜。将会计制作好的以盖上公司章的工资表送去银行，存入现金，保证工资能顺利发放。

填写现金支票、转账支票，保存好空白支票和已经作废的支票。填写支票要注意日期大写、金额大写和背书。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，方式就是通过大学验印，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，会计记账员审核无误后记账，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。

1、实习效果

第一，专业知识得到了很大提高，在这两个月中所接触的会计实务让我更加深刻地理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综

合运用。熟练掌握了会计操作的基本技能。将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了视野，增进了对实践操作运作情况的认识。

第二，在工作中我更加认真细致，因为财务部门是与公司资金联系最紧密的。处理不好就会导致公司损失。在做好和会计的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户收支对账工作。一方面，即使编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。做到了账款、票据数目清楚。

第三，在以后的工作中要虚心学习，少说多听少说多做，处理好人际关系。在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么事情，明天还有哪些事情急待处理，而且还有一些工作小技巧和注意事项，用来提高工作效率和避免出差错。

2、实习收获的总体评价

通过这次顶岗实习，我收获的不仅仅是会计工作专业领域的知识和实际操作能力，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，更重要的是对实际的财务工作有了一个新的认识；更懂得工作需要沟通协作、互相学习，需要有一颗沉稳踏实、细心谨慎、不断上进的心。这些为以后即将从事的会计工作打下坚实基础，走向工作岗位时，能够让自己成为一名优秀并且专业的财会工作人员。

财务助理岗位说明书篇六

1、反映，是财务助理工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清

晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年透过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

1、透过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、透过xx年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

2、财务人员设定学习目标，透过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神十分重要；