

2023年会计专业毕业实习报告实习内容(实用8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

会计专业毕业实习报告实习内容篇一

大三的暑假接近尾声,期待已久的实习拉开了序幕。与大多同学不一样的是,我实习的单位不是事务所,不是商贸公司,而是一所学校,学校的规模不大,因而财务部门的人员设置也相对简单,会计及出纳各一名。

(1) 实习之出纳

实习分为两个阶段。第一个阶段是实习出纳部分的资料。出纳是企业、事业、机关、团体等单位会计工作中最基础,也是最具体的事务工作。原本以为出纳就是跑一下银行,收付现金,都是一些简单琐碎的事情,可是经过一段时间的实习探索,我最终明白出纳工作并不像想象中那么简单。出纳就相当于单位的管家婆,要负责管好用好资金,掌握并汇报其变化情景,并保证货币资金的安全、完整。出纳的职责包括:

- (1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务;
- (4) 保管库存现金和各种有价证券的安全和完整;
- (5) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳的职能对企业十分重要，出纳的职责也相当清晰。实习期间，我主要的工作有：

1、办理教职工的报销款项业务，真正做了出纳的工作才明白，报销不仅仅是人家拿来各种票据，出纳就支付必须金额的款项这么简单的事情，其中有许多细节值得注意，比如报销日期有没有超过时间限制，报销的车票是否为连号车票等等，而要很好地完成这工作，就必须要有足够的耐心和细心。

2、收学费及银行回执单，开具统一发票。现金收付的，必须要当面点清金额，并使用验钞机进行确认，银行回执单则应按照必须的顺序整齐排放。

3、登记银行日记账和现金日记账。登记日记账时要分清账户，确认是填在“借方金额”还是“贷方金额”栏，避免张冠李戴。登记日记账要做到日清月结，每日业务终了，必须在当天最终一笔业务的“余额”栏结出当天余额，并与库存现金存数相核对。

俗话说“台上一分钟，台下十年功”，虽然出纳工作的难度不是异常大，可是要成为一名合格的出纳除了具备良好的职业道德外，还必须具备熟练地专业技能，如使用计算器、点钞票、签发票据、办理结算、报销费用等扎实的基本功，除此之外，出纳员每一天涉及许多的费用报销、票据签发和现金收付等事项，这就需要出纳员要有较强的业务处理本事和较快的计算速度和较高的准确性。还有，因为出纳员要经常签发票据等，这就需要出纳员的汉字及阿拉伯数字的书写要工整、票据资料要填写齐全，凭证摘要要精练准确。经过实践，我认识到自我在技能方面还存在着许多不足，哪怕只是点钞票这样的基本功还是欠缺，而业务处理本事方面也十分有待熟练提高，另外，还必须练好字改掉粗心的毛病。

经过这次出纳实习，我深切地感受到了“三勤、三心”对会计工作者的重要意义，“三勤”就是：业务生疏要勤问，重

要工作勤向领导汇报;经办业务要手勤,做到填单认真、点钞准确、记账及时、手续清楚;联系银行要腿勤,每一天超过规定限额的结存现金要及时送存银行,经常与银行核对账目,一旦发现错误,应及时弄清情景,迅速更正。“三心”就是:学习业务要虚心,不懂问题要虚心请教,不能不懂装懂;办理业务要细心,避免粗心大意造成差错;日常工作要有职责心,任何时候都要坚持警惕,谨慎从事。相信这“三勤、三心”也会成为我日后工作中一笔宝贵的财富。

(2) 实习之会计电算化

第二阶段的实习资料是协助财务处引入财务软件,实现会计电算化。随着计算机技术的迅速发展,计算机在会计工作中的应用范围也在不断扩大。会计电算化以计算机替代人工记账、算账、报账以及对会计信息进行分析 and 利用,是会计发展的一个历史性的飞跃,已经现代经济管理活动的一个重要组成部分。

近年来,财务软件市场逐步构成与完善,各种商品化财务软件进入人们的眼球,出于性能与价格方面的研究,我们决定使用金蝶在线会计。在线会计是基于互联网操作的财务管理软件,突破时间地点限制,只要能上网就能记账,免安装,无升级费用和维护成本,且安全性能高。指导教师将在线会计的初始阶段工作都交给我来完成,首先是进行初始化工作,包括系统设置,会计科目及币种设置以及财务初始余额的录入。初始化设置后进入记账部分,包括凭证录入,凭证查询,固定资产卡片录入,卡片查询以及之后的账簿生成等等。因为在校上过会计电算化专业课的缘故,对软件的整体程序还比较熟悉,可是还有一些细节的地方教师虽然提过却依然没有处理得很好,比如说上下级科目的设置,不能直接改动有下级科目的一级科目,还有录入固定资产卡片时要注意开始折旧日期及折旧年限的设置等问题。

经过在校学习电算化课程及本次实习的经历,越来越觉得电

算化具有明显的优越性，主要体现以下几个方面：

1、保证会计核算资料的及时性。电子计算机以极高的速度处理会计数据，手工方式要几个人几天完成几天的会计工作，采用电子计算机只需很短的时间就能够完成。

2、保证会计核算的正确性。采用电子计算机进行会计核算，计算精度高，按程序自行完成各项数据的计算与记录，只要输入数据是正确的，很少引起错误。而在手工方式下，由于重复登录工作较多，难免发生各种错误。使用电子计算机能够确保会计信息的正确性。

3、充分发挥会计的职能。会计的核算职能，主要包括对经济活动的计算和记录，记录是为了反映过去和坚持记忆。使用电子计算机使这种记忆本事大大提高。电子计算机能以极密集的方式储存会计信息，这种储存本事，能够随时向管理部门和其他部门供给丰富的会计信息。会计监督职能主要包括对有价值的经济活动进行指导、控制和检查。由于电算化会计核算信息系统能够获得更为准确、及时、详尽的会计数据，将会计信息有效地供给给有关部门，能够更好地对经济活动进行监督。

4、提高会计工作效率。会计核算采用电子计算机使会计处理程序发生了变化，各种生产经营活动的原始数据从计算机终端上输入，然后按既定程序进行各种各样的处理并加以贮存，避免了在手工处理时很多的重复抄录工作，并且能够较容易地完成各种复杂的运算过程，减少了工作环节，节省了时间、人力，使会计工作效率大大提高，使会计人员从传统的会计记录、计算工作中解脱出来，以更多的时间和精力从事对生产经营活动的观测、控制等管理活动，全面发挥会计在经济管理中的作用。

三年的会计专业学习过程中，我们掌握了相关的专业知识，也积累了必须的实践经验，实习就给了我们供给了一个检验

自我充实自我提高自我的平台。

在专业技能方面，应当承认的是，在实习过程中还是会发现一些专业知识的漏洞或者不确定，但这也恰恰给了我们一个重新补缺补漏的机会，为我们日后真正踏上工作岗位奠定更坚实的基础。值得一提的是，经过之前的手工模拟实验和电算化的上机课程，我们明显能够感觉到自我实践本事的提升，而不仅仅是纸上谈兵，本次实习能够较为顺利地完成还应当感激这两次经历。

到外面实习就不比在学校时周围都是熟悉的同学，我们还会遇到许多性格各异风格不一样的人，所以，实习不仅仅能够提高我们的专业技能，还能够提高我们的人际交往本事，见贤思齐，向不一样方面比我们优秀的人学习，学会与不一样的人打交道，先做人后做事，这对我们以后的职业生涯意义深远。

经过本次实习，我还意识到，随着社会不断提高，技术日新月异地发展，我们的知识技能也应当与时俱进，才能跟上时代发展的潮流，异常是在会计这样一个与社会经济发展联系紧密的领域，时刻不忘充实自我提升自我，才能让我们在会计之路上走得更远更稳更好！

会计专业毕业实习报告实习内容篇二

二、实习内容

(一) 实习的第一阶段

刚到公司，我有些不太习惯，对周围的环境很陌生。但同事们都都很热情，这使我心中的紧张情绪渐渐消失。公司财务部共有三人，设两名会计，一名出纳，此次负责指导我实习的是孙会计。

实习的第一天，孙会计拿来一些书、资料和公司的财务管理制度，让我了解会计工作的流程以及会计基础工作规范。对于这部分内容，大专时在《会计学基础》课本上学过，但是那时老师没有仔细讲，再加上都时隔二年了，我对它有些遗忘了，所以有必要再学习一下。公司的会计工作是手工和计算机共同完成的。首先根据原始凭证，编制记账凭证，其次登账、结账，最后编制报表。这一系列如此繁琐的程序是万万不能有任何差错，具有较强的逻辑性。对于会计基础工作，首先要认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。其次，根据公司的指示，对公司会计电算化情况进行备案，使财务工作范围符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。最后，按时编制本公司需要的各种类型的财务报告，及时申报各项税金。

(二) 实习的第二阶段

见习三天后，孙会计拿出公司以前所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证，让我先熟悉一下业务。孙会计安排让我在一周内看完所有的凭证，也许是我太浮躁了，竟然在两天内翻完了。孙会计让我第五天就开始填制凭证了，本以为凭着记忆和扎实的专业知识就可以熟练掌握，但是在我真正操作时，就有些手忙脚乱了。原则上不应该出错的地方都出错了，更别提那些以前没有接触到的经济业务了。不知是对业务不熟，还是粗心的缘故，还是手工操作太少，这使原本自信的我变得苦恼起来。在之后的几天里，我一直以填制凭证为主，没有接触到其它内容。偶尔遇到难以理解的业务，我就请教孙会计，她耐心地给我分析和讲解。在她的热心帮助和指导下，我填制凭证的水平有了大幅度的上升，对一般的业务都能独自操作，而且正确率已接近100%。除了做好孙会计所安排的各项工作外，在空闲的时候，我就向出纳宁会计学习，她教我如何办理现金的收付，办理银行结算，核对银行日记账，并且带我一起去银行，实地操作，教我为几个

常有业务往来的单位汇款，教我看税率，教我如何计算各种所得税，并教我怎样发工资等。实习快半个月了，同事们对我都很关照，公司的财务部时常传来欢快的笑声。正是因为这种和谐的气氛，使大家合作得都很愉快，工作效率也很高。这也许就是会计人员所需要的“团队合作精神”吧！

(三) 实习的第三阶段

在填制凭证后，孙会计又让我负责记账。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，可重复如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的，因为出错并不能随使用笔涂了或是用橡皮擦了，每一个步骤会计制度都有严格的要求。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，而且写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要。平时我们写字总觉得写正中间好看，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的要求，字迹一定要清晰，按格填写，不能东倒西歪的，并且记账时要清楚每一明细分类及总账的名称，不能乱写，否则总账的借贷就不能结平。记账时书写的文字或数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格子的二分之一，以保持账面的整齐美观，并为修改预留一定空间。

此外，当登账出现错误时，要用正确的更正方法进行更正。尽管这些情况每一个人不一定都遇到，可是有所了解做到心中有数，也是必不可少的。

(四) 实习的第四阶段

快到月末了，结账是必不可少的，每天的任务非常艰巨，很少有空闲时间。对会计人员来说，月末是最痛苦的，有时仅仅因为一个小数点，无法结账。在会计循环中最复杂的也是结账，每一账页要结一次，每个月要结一次，所谓的日清月结就是这个意思。

在结账以前必须先对账，对账主要是为了发现和纠正记账过程中出现的差错。因为在会计核算过程中难免会出差错，而且差错可能出现在各个环节，如记账凭证填制中的错误、记账过程中的错误、实物保管过程中的疏忽等等。因此，在会计期末将账簿同会计凭证、其他账簿、实存物资相核对，可以保证账证相符、账账相符、账实相符，是会计信息真实可靠的保证，同时为报表的编制打下了良好的基础。由于实习的时间有限，公司没有安排我编制会计报表，我相信今后会有更多的时间去学习这部分内容。

三、实习小结

这次实习虽然时间很短，可我学到的却是我大专两年中难以学习到的。会计本来就是烦琐的工作，在实习期间，我也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，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。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，需要有虚心、细心和责任心，只有这样才能将事情做得又快又好！科技的发展也使我们看到了计算机应用范围的广阔，因此若想成为新时期的会计人员，除了要学习会计专业的基本理论外，也要跟上时代的步伐，掌握计算机的基本应用，并学习会计电算化，为日后的工作做好万全的准备。

实习，虽然就此告一段落了，但不久以后，我就要走向会计岗位了。想到自己大专两年的学习，想到实习期间的所学所感，我觉得我能学有所用，在做好本职工作的基础上，成为优秀的会计人员！最后，我感谢xxxxxx有限公司给我提供这样一个实习的机会，更感谢张会计三个月来对我的照顾和耐心指导。

会计专业毕业实习报告实习内容篇三

(1) 实习时间:

(2) 实习地点□xx市计生局

(2) 实习性质: 毕业实习

xx市计生局是国家机关企业, 主要宣传、贯彻党和国家的计划生育方针、政策, 组织、建设计划生育专业的队伍。其负责统筹解决人口问题的目标和任务建议以及人口与经济、社会、资源、环境协调可持续发展的政策建议;负责全县人口和计划生育统计数据和分析研究, 组织实施人口和计划生育抽样调查;拟定全市人口和计划生育目标管理责任制, 并对执行情况考核和评估。其还主要负责流动人口计划生育管理和服服务, 协助有关部门做好出生人口性别比治理, 推动人口和计划生育工作的综合治理。拟定人口和计划生育系统干部队伍建设 and 教育培训规划并组织实施, 负责计生系统专业技术人员的继续教育和职称评审工作, 编报县级人口和计划生育事业费、避孕节育技术服务免费经费和基本建设支出的预决算及计划生育药具需求计划等。

由于自己专业的关系, 我被分到财务部门, 在财务室我负责担当小助理, 主要工作是打印复印文件、整理票据、由于在学校学过会计方面的较多内容, 于是会计和出纳对我采取模拟实习的方式, 让我把使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。熟悉并掌握会计流程的各个步骤及具体程序。虽然很复杂, 但我很认真的完成了交给我的任务。

毕业实习是大学教育中一个极为重要的实践环节, 是培养我们工作能力和技能的一个重要纽扣, 毕业实习一方面要求学生通过毕业前有针对性的实习为胜任今后工作打下基础;另一方面要求学生通过实习了解社会, 了解企业, 培养主动适应社会各种工作岗位需要的素质和能力。实践让我们学到了很

多在课堂上根本就学不到的知识,也打开了视野,增长了见识,毕业实习更是我们走向岗位的必要前提。灵活运用所学专业知识,在实践中发现并提炼问题,提出解决问题的思路和方法,提高分析问题及解决问题的能力。通过实习我们可以更深入的了解社会,接触社会,培养自己的工作能力,为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

以前,我总以为自己在学校学的的会计理论知识扎实还可以,正如所有工作一样,掌握了规律,照葫芦画瓢准没错,经过这次实习,才发现,会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。以前,我总以为自己在学校学的的会计理论知识扎实还可以,但经过这次实习,才发现,会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。刚开始时一点也不习惯,才做了两天,就感觉都快散架了,还有就是错误百出。但在会计和出纳细心的指导和帮助下,我慢慢的学会了许多东西。我开始和两位指导老师在一起做账,这样有利于相互交流,按照会计制度要求,首先设置了总账、现金日记账、银行存款日记账、资产、负债和所有者权益以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料,判断资料中的经济业务所涉及的账户,根据各账户的属性分类,填入账页纸中。最后填写各账户的期初余额。在实习中,我参与了整个3月全部的出纳工作,从审核原始凭证、编制记账凭证、登账到编制会计报表都有亲自动手。认真学习了正当而标准的事业单位会计流程,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,细致的了解了事业单位会计工作的全过程。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。

这次会计实习，学到了很多书本上没有的知识，让我都不知所措，很多东西根本就没有见过，因为没有较多的实践经验，我私底下还像出纳学了很多，我在此过程中总结了几条，现总结如下：

(一) 出纳登账的方法

出纳在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的

6原始凭证，将其登记记账凭证。再根据记账凭证，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。这也就是会计操作的一般顺序和基本流程。

(二) 现金日记账

现金日记账必须采用订本式帐簿一般为三栏式账页格式，由出纳人员，现在也就是由我根据现金收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到随时发生随时登记，日清月结，账款相符。若有外币现金的企业，应当分别以人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

(三) 银行存款日记账

银行存款日记账也必须采用订本式帐簿一般为三栏式账页格式，也由我根据银行存款收付款凭证，按照业务的发生顺序

逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，企业账面余额与银行对账单余额之间如有差额，则必须逐笔查明原因进行处理，并按应当月编制“银行存款余额调节表”。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算。

(四) 现金日记账和银行存款日记账

现金日记账和银行存款日记账必须每日结出余额，在结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发额的，应当在注明“本月余额”字样，并在下面通栏划单红线。但还是要下面通栏划单红线。每月要对账，如发现有未达账项，应据以编制未达账项调节表，以便检查双方的账面余额。调节以后的账面余额如果相等，表示双方所记账目正确，否则，说明记账有错误，应及时查明原因予以更正。此外，还应注意的是，调节账面余额并不是要更改账簿记录。

会计本来就是烦琐的工作。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，以致于登账登得错漏百出。但是我的两位指导老师给予我鼓励，让我有了动力，在实习结束之前她们让我好好准备考试，争取到本单位来就职，听了这些话，我更加有了信心。我认为在做一件事的时候，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。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、细心耐心，专心和毅力，那才会到达成功的彼岸。

此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，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,从而意识到我以后还应该多学些什么,加剧了紧迫感,为真正跨入社会施展我们的才能,走上工作岗位打下了基础。与此同时我对会计工作的认识有了更多的提升。会计工作也如同一门艺术一样,要潜心修炼,提高自身,才能得到更多的肯定与承认。仅仅有着专业知识,是无法胜任会计工作的,还必须有着综合素质的修养,才是一名合格的会计人员。只有认识到自身的不足,与会计工作的重要性,才能让自己更了解自己的位置,肩负的责任,与工作的真实意义。也只有坚持不懈,精益求精,才能成为一名优秀的专业会计人。

会计专业毕业实习报告实习内容篇四

我们在20xx年4月5号开始了本次会计实习,采取模拟实习的方式,使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。经过实习,熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作:包括了解账户的资料和基本结构,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。以使学生对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。这是本次实习的目的!

以前,我总以为自我的会计理论知识扎实较强,正如所有工作一样,掌握了规律,照葫芦画瓢准没错,经过这次实习,才发现,会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。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。这次实习,我们是既做会计,又做出纳,刚开始还真不习惯,才做了两天,就感觉人都快散架了,加上天气又热,心境更加烦躁,而会计最大的忌讳就是心烦气燥,所以刚开始做的几天,那真是错误百出啊!!

本次实习的地点是本班教师,按教师要求,我们分成了小组,每个小组5.6个人,围在一齐做帐,这样有利于同学交流!!按照企业会计制度要求,首先设置:总账、现金日记账、银行

存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料，确定资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最终填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、确定本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最终试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制时间；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计，否则重填；最终还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋教师指导我们做，可是我们只做了1—10号的凭证，总结原因有以下几点：

(1) 我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的time还要不停的翻书；

(2) 以前没有接触过会计，很多凭证都是第一次看到，刚开始根本无从下手，怕做错啊！

(3) 年轻人，心浮气燥，对做会计没有兴趣！所以我们要在接下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣！争取下次再做的时候能够快点！

会计专业毕业实习报告实习内容篇五

一、实习目的会计专业作为应用性很强的一门学科、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，经济越发展会计工作就显得越重要。在进行了三年的大学学习生活，通过对《中级财务会计》、《财务管理》、《成本会计》及《会计电算化软件应用》等课程的学习，可以说对会计已经是耳目能详了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但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，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。“实践是检验真理的唯一标准”，只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

二、实习内容

怀着一种美好的憧憬，2011年3月1日因工作需要我来到了宜昌市中心人民医院，安排在医院财务科工作，首先是被派到住院结算处学习，接着被分配到了医保办。为期2月的实习，我学会了怎样根据经济业务填制会计凭证，科目编码，登记

日记账，装订凭证，在装订凭证的过程中应该注意的细节，怎样对账等等。对于此次实习对我十分重要，通过实习不仅加深了我对会计的了解还让我学会了许多课堂无法学到的东西，为我以后就业准备提供了实践平台。

从小到现在，大部分时间都是在学校里度过的，校园生活已经非常熟悉了，可是社会生活却未曾体验过。实习刚开始的一周，是很积极的很热情的，毕竟到了新的环境，有新鲜的感觉。随着时间的推移，这种新鲜感已经逐渐消失，之后便是重复重复重复，因为基本的业务已经学会了，要做的就是那几件事。在实习的第二周快结束的时候我就感到了工作的乏味、单调，这种状态持续了两三天，我忽然意识到，我对实习的心态不对了，我已经被这种虽然看似单调的生活击败了。是不是以后我要做的工作也会是每天单调的重复，如果真的是那样，我会想现在这个样子吗？我现在的工作状态就是在混日子了，毫无意义可言。经过反思之后，我开始重新拾起当时的心情，积极的投入到生活、实习工作之中。

话要说上三遍、四遍他们才能听懂。不管说多少遍，你都要耐心的讲解，稍有一句不耐烦，申请人就对你大吵大叫，很容易发生冲突。经过两个月的磨练，我工作时的耐心明显得到了提高。而且在窗口工作，都是“第一责任制”，不管你当时处于什么情况下说的话，只要你说了，你就要对自己说过的话负全部责任。

三、实习结果

刚进入单位看见工作的同事的敬业与热情，他们具备专业素质，深深打动了我，这也让我现场体会到了作为一名会计工作人员的那种敬业精神，值得我学习。

从专业技术上，我学会了怎样根据经济业务填制会计凭证，在电脑上如何登记入账，装订凭证是会计程序重要环节，那么怎样装订呢，装订凭证应该注意的细节呢？通过此次实习

我总结如下：第一要认真填好会计档案封面，封面各记事栏是事后查帐和查证有关事项的最基础的索引和凭证；第二，填好卷脊上的项目；卷脊上一般应写上“某年某月凭证”和案卷号。第三，案卷号主要是为了便于保存、查找，一般由档案部门统一编号，卷脊上的编号应与封面案卷号一致；第最后，将装订好的凭证入盒，由专人负责保管。

通过此次实习，让我受益匪浅，让我对今后的实习，发展方向有了更进一步的认识，懂得了“实践是检验真理的唯一标准”。

四、实习总结或体会

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。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实践的目的了。

通过此次实习，收获了许多，但也存在着不足，例如专业知识不够杂实，对

很多知识没有深入的研究，社会所需要的远远不止书本上的东西。作为一名财会专业的学生，应该打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，走向工作岗位时，能够让自己成为一名

名副其实的财会专业人才，让自己的所学为社会经济做出自己应有的贡献。

会计专业毕业实习报告实习内容篇六

暑假到了，为了丰富自己的阅历，适应社会，我想在这个假期能找个实习单位，度过一个有意义的暑假。我应聘的岗位是实习会计，被建业公司安置到了xxxx置业有现公司□xxxx公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，两名出纳，两名会计。此次负责我实习的是公司出纳—刘爱丽，刘姐根据我的实习时间，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。公司采用的是金蝶财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。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，掌握了金蝶财务软件的操作。

开始单位不会让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

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。下面就是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。

以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工

作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，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！会计就是实际中学会做账。

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，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，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，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”，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，那才会到达成功的彼岸！

会计专业毕业实习报告实习内容篇七

会计专业实习报告：2013会计专业实习报告

（一）实习目的进入大学两年，对于会计的基础知识我已有了初步的认识。但在不断的学习和探索中发现了许多问题，对会计工作流程还不是很了解。为了将自己所学到的理论知识真正地运用到实践中去，作到学以至用所以我来到了北京文泰世纪科技有限公司济南分公司实习。

我希望通过我的实习来增进我的会计实际经验，以后工作之后能更好，更快的融入到工作中去。该公司主要从事计算机辅助制造软件〔cad/cam〕开发和生产。文泰系列产品均拥有自己独立知识产权，包括多项软件著作权、多项产品专利。

文泰公司的软件产品已被广泛用于标识、装潢装饰、工艺礼品、模具、家具制造、工业制造等多种行业。文泰的目标是发展成为中国的计算机辅助标识和制造软件(cas/cam)的研发企业，产品供应中国和国际市场。

（二）实习内容

（1）第一天上班，内心忐忑不安，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，能够在实际工作中检验自己两年的所学。紧张的则是，没有经验，万一做错，或做不好事，很容易就会被人讨厌甚至责骂!最重要的是，我不愿因为自己而给别人带来麻烦!我希望能给人一个诚实、端庄、守信、细心的好印象，我觉得这是一个职场新人应该最起码具备的。

公司很大，我被分到了财务分管室。他们虽然人员不多，做的事却不少;办公室虽不大，但学到的知识却不少。后来我才知道，这里并不只有一间公司，而是分租给了其他的几个企业进行经营。物业管理办公室里设有一个财务部长，两个会计人员以及一个出纳。办公室里的时会计负责带我，不知是否因为我与他的姓同音的缘故，他对我特别照顾。他先带领我去熟悉周围的环境，并带我去拜访了承租我们公司厂房的公司。对此，我有些不解其意。但他却乐此不疲地逐一将我

介绍给各间公司不同部门的职员。在回到物业办时，他才语重心长地教导我说，人际关系不能只局限于这小小的办公室，就算办公室很大，也要走出去接近外面的人，尤其还是经常会跟自己打交道的人！“人认识的多了，事就好办多了！”刚来的第一天，他就给我上了一课。告诉了我团队的重要性与人际关系的重要性！

虽然没有拿到抽屉、柜子、资料室的钥匙，但我拿到了办公室的钥匙，我决定利用它作些事情。第二天，我早早的来到了办公室。开门进去后，便着手对办公室进行清洁。果不其然，在上班时间准时来上班的人员都对我进行了“公开式”的表扬。接着，时会计遍拿出了他们以前做的帐给我看，说是让我熟悉一下，今天就可以开始接触真正的业务了。这使我很兴奋，突然有种英雄终有所用的感觉。于是，我草草翻过了那些凭证及账目，迫不及待地便想大显身手。然而。很快我就为我的浮躁甚至是自信付出了代价，也受到的教训。我一直以为像公司的普通账目我应该是信手拈来，但是我却做错了。1. 写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。

2. 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。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！3. 对于数字的书写也有严格的要求，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，而不能乱写。所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，就是所谓的月清月结，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。别以为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，常有人因为粗心大意反而算错了不少数据，如果在不确定的情况下，你可以先用铅

笔进行记账，以防出错时不好改。

会计专业毕业实习报告实习内容篇八

实习是为了让学生得到更好的锻炼。以下是留学网实习报告栏目为大家整理的2018会计实习报告2000字，供大家参考！

一、实习目的：

据有关媒体新闻报道，2018年是建国以来应届大学毕业生最多的一年，约为690多万的应届大学毕业生，同时受到近些年来经融危机的影响，社会就业压力相当大，为了不成为社会待业青年，早日找到一份合适的工作，我通过各种就业渠道，如：网络招聘、社会招聘、人才市场招聘等等方式，找到此份实习工作，希望通过这份实习工作尽快熟悉自己在大学里所学习的课本里的专业知识，并将其运用到实际工作中，尽快的成长起来；同时，在实习的过程中，还能查漏补缺，取长补短，看见自己优点的同时正视自己的缺点，借着还在学校的半个学期时间尽快的弥补自己的不足之处，成为一个社会需要的会计人才；除此之外，在实习期间希望能够锻炼自己的社交能力、与人相处之道。

二、实习单位及岗位介绍：

(1) 实习单位简介：

(2) 实习岗位介绍：会计实习岗位简介—进入单位实习首先实习的是出纳岗位，大约有1周左右的时间，跟着张师姐学习如何填制和审核单据，尤其是每到有现金进出的时候去银行如何填制单据，存钱、取现等等；其次，熟悉完出纳岗位的流程后跟着王会计开始熟悉会计岗位的事务流程，具体岗位职责如下：

1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

1原始凭证：填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。2)记账凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

2、根据会计凭证登记日记帐。

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。

5、根据记账凭证编科目汇总表。

6、根据科目汇总表登记总帐。

7、对帐(编试算平衡表)。

8、根据给出的相关内容编制本月的负债表和利润表；

9、记账的规则和方法

(3)、实习内容及过程：

了公司的基本业务、往来账目的登记、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，她都耐心解释，尤其是在会计的一些基本操作，给予了相当细心的指导，在她的悉心指导下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

实习内容：

第二周：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；

第三周：1、了解公司往来款项的单位情况2、了解公司主要支出的费用；

第五周：1、单独完成了2月份整月的日记账的登记；

第六周：1、辅助公司财务人员进行公司存货实地盘点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。3、辅助总账会计编制汇总表，总账的登记及期末会计数据处理。4、了解电子报表的编制。

(二)通过这段时间的会计实务的实践学习，我对会计工作中必不可少的基本流程有了不小程度的了解：

1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

(1)、原始凭证：是指直接记录事务所的经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

(2)、记帐凭证：记帐凭证是登记帐簿的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐簿的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

2、根据会计凭证登记日记帐。日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；它们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

5、根据记账凭证编科目汇总表。科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

6、根据科目汇总表登记总帐。根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

7、对帐(编试算平衡表)。对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。

试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

8、根据给出的相关内容编制本月的负债表和利润表;资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表,它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式,说明事务所的财务状况。利润表是反映事务所在一定期间内的经营成果的会计报表,损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比,从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

9、记账的规则和方法、记账规则是指记录经济业务和账簿启用与登记时所应遵守的规则。

主要涉及以下内容:

a[]在账簿启用时,必须填列“账簿启用和经管人员一览表”,载明单位名称、账簿名称、账簿编号、账簿册数、账簿页数、启用日期,会计主管人员和记账人员签名或盖章;更换记账人员时,应由会计主管人员监交,在交接记录内写明交接日期和交接人员姓名,并由交接人员和会计主管人员签名或盖章[]b[]登记账簿必须以审核无误的会计凭证为依据[]c[]账簿的记录必须清晰、耐久、防止涂改。

d[]账簿必须逐页、逐行循序连续登记。账簿记录必须逐页结转[]f[]必须按照规定的方法更正错账。

记账方法是指根据会计的一定原理和规则,采用统一的货币计量单位,运用一定的记账符号将发生的经济业务记录到账簿中去的方法。我们采用的是单式记账法,单式记账法是指对发生的经济业务,只在一个账户中进行反映的记账方法。

(4)、实习总结及体会:

实习真的是一种经历,只有亲身体会才知其中滋味。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。如果没有学过系统的会计理论知识，不懂得那些专业的财务词汇，要想完成会计工作，真是相当的困难。会计工作是比较繁琐而细微的，面对的不是深刻的文字，而是反复出现的阿拉伯数字，很容易产生疲倦的感觉。一旦注意力不集中，就会导致账目记录、登录错误，计算的错误等问题。只有静下心来，认真的做，才不会出现差错。因此，工作的时候，需要绝对的高度集中注意力，不能分心，不能心浮气躁。不然，效率极低，而且错漏百出。

面对着项目部里的财务工作人员，看着他们每天从事的工作基本都一成不变，其实，本质上都与我的工作差不多，有着不断的重复，但是，他们却从来都是严禁以待，对于每张凭证，每项内容都要做反复地核对与检查，保证着工作的质量与效率。一个小数点都得斤斤计较。看起来是多么的乏味，枯燥。但是，真正用心了，才发现，工作的乐趣，在于过程中的谨慎，与完成工作后的轻松。当你发现自己的工作，做得一天比一天精确，一次比一次有效率的时候，那种精神上的满足感与快乐感是旁人无法体会的。

良好的专业素质、认真的敬业精神、严谨的工作态度、清廉的道德修养，都是对会计人要的基本要求，此外，作为会计人员，对外的沟通力与交际能力，也是要求颇高的。一个会计的综合素质，体现了一个公司的整体水平。