

2023年会计实训个人总结(精选8篇)

知识点总结是对学习过程中的各个知识点进行归纳和总结的一种方法，它有助于我们将所学知识整理出一个完整的框架和概念体系。以下是一些学习总结的实例和案例，希望对大家的学习有所指导。

会计实训个人总结篇一

在为期两周的实训即将告一段落，在这两周里，老师辅导我们如何做手工财务和计算机财务，首先从手工说起我所在的公司是北京易鑫电器有限公司，我们公司有财务部，营销部，生产部，我的职称是财务部经理，在开始的一天里，我需要帮助组员上手，我们公司的财务工作，在很多时候我只是需要审核各种凭证，或许在大多数人眼中，审核是一件特别容易的事，但只有自己才知道，我们需要认真审题，检查她们做的是否正确，还要协调我们财务部内部的工作，只有这样才能让每个人都能动起来，这样才能快速并且有效率的完成工作。

在平时，每个人的工作量不一样，在有人工作量特别大时，我们会协助她完成她的工作，尽量在工作时间完成任务。如果完成不了，都会自觉的加班，我们也会早点过来，争取在老师规定时间内完成任务。刚开始，我们做的很慢，每天都要加班，到后来，我们都可以在规定时间内完成任务，并且保持质量。

会计本来就是烦琐的工作。在实训期间，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”。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。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。在28号下午，到月底了，

很多工作都已经是我的，但只有我自己是不行的，我会要求财务会计，税务会计，成本会计协助我，尽快结出她们的总额，我要求她用t字记账法来做，因为这样我可以很简单的看出来正确与错误。这样不容易出错。事实证明我是正确的，我做出的科目汇总表，利润表，负债表都是正确的，和别的组都是可以对上的，我很开心，因为我觉得我们的付出是值得的，让我特别有成就感浮气躁。

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](#)

会计实训个人总结篇二

两周的实训在今天画上了圆满的句号。实训让我们对平时学习的理论知识与实际操作相结合，在理论和实训教学基础上进一步巩固已学基本理论及应用知识并加以综合提高，学会将知识应用于实际的方法，提高分析和解决问题的能力。

我们以--公司为实训资料，通过用友软件建立一套系统管理，对总账系统、固定资产系统、工资管理系统以及其他子系统有了一个比较全面的认识。之前的《会计电算化》课程都是跟着老师一步一个脚印地做，会与不会连自己都评判不了，而这次实训则截然不同。打开《会计电算化实训教程》，目

录的上篇就是用友软件的的实训部分，也就是我们要求实训的内容。总观目录，其内容分为十六个部分，如管理系统、基础设置、总账初始化、凭证处理等。凭着这些文字及其解释，我们开始了自己的工作。

不做不知道，一做吓一跳。单枪匹马上阵还真是为难，错误百出。首先，是会计科目。开始时根据资料增加和修改会计科目，等到填制凭证时才发现要新增会计科目，更换操作员再进入“基础数据”，然后更改。增加的明细科目，会把总账科目的金额过渡到明细科目中。第二，在录入凭证时，有的关系到应付账款、应付票据、应收账款、应收票据的会计科目的使用，则会出现该“科目系统受控不能应用”。这时我们应该调出会计科目然后找到该科目修改此科目把受控系统去掉，这时就能使用了。出纳签字时没有符合条件的凭证，凭证审核后，进行出纳签字时出现了“没有符合条件的凭证”，原来是因为在定义凭证时没有设置该项内容。第三，输入银行对账单时，日期不是超出范围就不符合要求，经过老师指点才发现，进入时没有选对日期，所以银行对账单总是出问题。最后，在生成报表时遇到的问题更多，很多数都不平，我们只好逐笔查找错误并对正明细账，发现确实错了后不得不进行反记账、取消审核取、消出纳签字进行修改。然后再出纳签字、审核、记账。再查看报表中的数据是否正确。“实践是检验真理的唯一标准”。通过自身实践，重新过滤了一遍所学知识，让我学到了很多在课堂上根本不会体验到的知识。并且，经过自己的研究和老师的指导后，也打开了视野，增长了见识，收获颇丰。同时对于一向都比较粗心的我来说，也更深刻的认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想的那么容易，最重要的还是细致严谨。总之，此次实训，我深刻体会到了跟紧科技步伐的重要性。作为新一代会计人员，不仅要求手工记账，还要求掌握会计电算化，并能很好地运用到实际工作中。实训培养了我们分析经济业务，并根据经济业务进行会计电算化制单、记账、成本核算、报账的能力；提高了我们电算化会计实务处理能力；加强了我们的分析经济业务并进行正确核算、成本计算等实际会计操

作能力。使我们真正具备会计岗位所应具备的分析、判断和操作能力，为走上工作岗位打下坚实的基础。

实训体会

白驹过隙，时光飞逝。转眼这一学期即将结束，通过这学期《会计电算化》课程的实训和学习，我对电脑的操作有了更深的认识以及深刻体会到跟紧科技步伐的重要性，从erp软件中有了许多的收获，如下：

6、会计报表中了解报表软件的功能、掌握报表格式的设计、报表计算公式的编制、报表的数据管理、编制资产负债表的方法等。

通过这次的实训和学习我发现自己有许多不足，如下：

(3)继续加强自己的专业知识，得继续加油努力地学习。现代社会是不会要一个一无是处的人的，所以作为在校会计专业的大专生，现在我能做的就是吸取知识，提高自身的综合素质，提高自己会计专业的能力。总之，这学期实训为我提供了与众不同的学习方法和学习体会，从书本中面对现实，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

会计实训个人总结篇三

实习内容及过程:本次实习共三项内容:

- 1、成本的归集与分配
- 2、各种成本(品种法、分批法、分步法)的计算方法
- 3、编制成本报表，进行成本分析

一、生产成本的归集与分配是本次实习的重头戏，是中心环

节。成本归集与分配过程实际上就是成本计算过程。在本次实习中，我们按照成本核算的基本程序，先后对材料费用、职工薪酬、其他费用、辅助生产费用、制造费用、废品损失、完工产品和在产品等七个板块进行了练习。

1、材料费用方面，用于生产产品的原材料及主要材料，通常是按照产品分别领用的，可根据领料凭证直接计入各种产品成本的“直接成本”项目，但有时一批材料为几种产品共同使用，应根据一定的分配方法分配计入各产品成本。如表1-4铸造车间对煤进行的分配和表1-5组装车间对304进行的分配。

2、人工费用方面，分配工资和福利费应划清计入产品成本与期间费用和不计入成本和期间费用的工资和福利费的界限，应按成本项目进行归集，生产工人的计入生产成本，车间管理人员的计入制造费用，厂部管理部门的计入管理费用等，若生产多种产品，应按一定的方法进行分配后分别计入各成本项目。如表2-14中，按生产工时将工资分配到不同的产品中。

3、辅助生产费用，是为企业的基本生产服务而发生的费用，最终要分摊到各受益单位在本次实习中，主要运用交互分配法对供气车间和机修车间发生的生产费用进行分配，交互分配法分配辅助生产费用要分两次进行：

(1)、交互分配:以(总费用/总劳务量)作为分配率在辅助生产车间内部进行分配。

(2)、对外分配:以[(总费用+转入-转出)/对外劳务量]作为分配率在辅助车间以外的各受益单位之间进行分配。

4、制造费用的分配，将在生产环节发生的制造费用按一定的方法(工时比例、定额材料比例、直接材料比例等)分配计入各有关产品的基本生产成本项目中。

5、废品损失计算，这是一种非常规的，存在于特殊的企业中的会计核算工作，在核算时，将不可修复废品的生产成本和可修复废品发生的费用计入“废品损失”账户的借方，将受到的赔款和废品残值计入“废品损失”账户的贷方，然后结转出净损失。

6、完工产品和在产品成本的计算时成本核算的最后一项内容，企业应根据月末在产品数量的多少、各月数量变化大小、各项费用变化大小和定额管理的基础的好坏，选择使当地分配方法。在本次实习中，我们采用的时约当产量法，将在产品折合成产成品数量后，按比例分配，计算出在产品和完工产品的成本。

二、各种产品成本计算方法的运用时第二项内容，企业应根据自身的生产特点，生产组织经营类型和成本管理要求具体确定计算方法。，其中品种法时最基本的方法，其核算程序与上述所列成本费用归集分配的程序基本相同；而分批法按批别作为计算对象，时一种订单生产，成本计算期与核算报告期不一致，一般不考虑在产品和完工产品的分配问题；分步法是以生产步骤作为计算对象，适用于大量大批生产。

三、第三项内容是成本报表的编制与分析。这是一项将报表数据转化成有用信息，帮助使用人改善决策的工作。没有固定的分析程序，主要有比较分析法和因素分析法两种。在本次实习中，采用的是比较分析法，通过本期与上期、本期与上年同期、本期与历史先进水平相比，找出差距，分析原因，从而制定出降低成本和费用的、有利于提高经济效益的良策。

心得体会：

1、经过一周的实习实训，让我真正体会到成本会计是一项庞大而复杂的系统工作，可以说，成本会计是对一个人的耐力与细心的高度考验，从数字计算到报表输出，再到数字分析，每一个过程都是哪么的复杂与繁琐，所以一定养成细心做事

的习惯。

2、功夫不负有心人，经过一周紧张的实习，使我较全面、系统的了解和熟悉了现代成本会计核算各个环节的基本内容，加深了对成本会计核算基本原则和方法的理解，会计操作的基本技能更加熟练，为我们以后的学习和工作打下了坚实的基础。但是，鉴于鄙人才疏学浅，认识上有许多不足，要达到理论与实际的真正结合仍需加强训练，并投入更多的实践。

会计实训个人总结篇四

一. 实训的基本情况说明。

在学了一个学期的基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。于是在大一地二个学期我们开了这门会计实训课。

实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

二. 实训的基本内容。

实训的具体内容主要有：

1，如何填制原始凭证，它是让实训者对发生的业务以一种凭证的形式进行记录，并能够正确地填写业务发生情况。

- 2, 如何对原始凭证进行正确的审核。这需要实训者学会不仅能填制原始凭证, 而且能对原始凭证的正误进行审核。
- 3, 如何填制复式记账凭证。这要求实训者能够分清帐户的借贷方, 并正确地填在凭证上。
- 4, 如何填制单式记账凭证。由于这种记账方法不能全面地反映业务发生的对应关系, 也不便于检查账户记录的正确性和完整性。所以此内容只是老师课堂讲解没有资料做具体实训。
- 5, 如何对记账凭证加以正确的审核。
- 6, 怎样对日记账进行正确的登记。这要求实训者能够谨慎地对每日的现金账和银行账进行正确的登记。
- 7, 永续盘存制与存货明细账的正确登记。这是让实训者能正确地运用数量金额式账和各种存货计价方法进行登记账簿。
- 8, 如何进行错账更正。这要求实训者能用正确更正方法对已经登记错误的账簿和凭证进行更正。
- 9, 记账规则与结账。要求实训者能在会计准则下正确的登记账簿, 在特定的日期进行正确的结账。
- 10, 如何对银行存款余额调节表进行编制。这是在银行账未达账项时, 能够正确的核对账。
- 11, 怎样熟练地掌握科目汇总表账务处理程序。这是让实训者能够根据个会计主体的经营特点、规模大小、经济业务繁简程度的不同, 合理、科学地适用账务组织方式。
- 12, 如何对账务报表进行编制。报表的编制是会计中重要的环节, 也是最后环节, 这主要是让实训者明确编制报表的要求和熟悉会计报表的种类、格式, 弄清其填制资料的来源并

掌握具体的编制方法。

三. 实训的基本过程。

在我们学校现有的硬件措施中，还不能达到完整的实训过程。但是，在我们卢老师的带领下，却能在这艰苦的环境中把实训搞的有滋有味，让我们轻松的度过每一个实训内容。

我们的实训过程中，首先是老师根据最新的会计准则和理论给我们进行细致的讲解，其中还夹着他作为一个高级会计师的经历和一些有趣的事，这不仅仅让我们很快的吸收了课程中的讲义还使课堂气氛很活跃。其次，是对一些现在社会中出现的会计问题加以重点说明在讲解完后，留足够的时间让我们在课堂上进行实训，如有问题，卢老师都会认真的讲解直到我们听懂为止。最后，是老师对我们所做的实训批阅后进行点评。

四. 实训后的心得和体会。

会计实训个人总结篇五

在这一次的网络互联设备实训当中，我体会到了考勤门禁的全过程，从项目构思开始经过不懈的努力，一直到最后的项目运行这一步，这使我更深的了解到了考勤门禁项目的全过程。真的是万事开头难啊，遇到了很多的问题，比如：设备和电脑之间的连接，经过多次的反复检查，最后还是解决了问题。总之问题一箩筐，实践出真知，原来自己还有那么多欠缺的知识。于是回归本源，先把课本上的东西弄通再谈其他。然后又到图书管里借了几本关于考勤门禁方面的书籍来参考。在对基本知识有了详细的了解之后，做起东西来就得心应手多了。在安装调试的过程中，一点一点的发现问题解决问题，看着实训作业一点一点的做出来，真的很有成就感。

通过学习实践中和老师的指导下以大量明晰的操作步骤和典

型的应用实例，教会我们。让我对考勤门禁的安装、管理、维护等有了更深的了解，对此次实训，颇有体会。本次实习主要任务是学会考勤门禁的安装、使用、管理、维护等，通过理论与实践相结合，进一步加深我们的理论知识。要想在短暂的实训时间内，尽可能多的学一些东西，这就需要我们跟老师有很好的沟通，加深彼此的了解。然而老师并不了解我们的工作和学习能力，不清楚我们会做那些工作，所以跟老师进行沟通是很必要的。通过沟通了解，老师对我们有了大体了解，便有针对性的教我们一些考勤门禁方面的知识。这次实训让我学到的东西太多，使我受益匪浅，它让我知道了工作上的辛苦，让我知道工作并不像在学校里学习一样轻松。人非生而知之，要学得知识，一靠学习，二靠实践。没有实践，学习就是无源之水，无本之木。以上就是我在学校里进行实训的心得和感受。不到半年的时间就将步入社会的我们，面临是继续深造，还是就业的压力，我想我们更应该把握住最后的一段时间，充实和完善自己。

在做完了整个实训项目之后再回头想想，自己所会的.东西实在是太少了，现在的我做的考勤门禁只是一些简简单单的安装、使用、管理、维护等，看到了一些知名的公司所安装的考勤门禁，不仅分布有条有理内容非常丰富，信息量大，而且全部都能正常连接使用，考勤软件的安排有条有理，使得我赞叹不已，流连忘返。以我的经验，当前的软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此反映出学习的还不够，缺点疏漏。需在加以刻苦钻研及学习，不断开拓视野，增强自己的实践操作技能，为以后能够应付各种智能楼宇中的问题而努力，不断地提升自己能力，更加完善自己。

会计实训个人总结篇六

一、实习目的：

学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，于大三学

年的第一学期末，即20--年--月--日至20--年--月--日安排了一项分散实习，有关会计工作岗位的实地实习。基于学校安排，在老师的指导下我顺利地完成实习。此次我前往了--有限公司进行了这为期三周的实习，实习期间先了解了公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟会计实习。此次实习的目的是使大家把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，锻炼发现并处理问题的能力。同时，总结一下所学知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会和同事沟通，以及在社会生活和工作中应该如何为人处事。

二、实习单位及岗位介绍：

(一)实习单位介绍：

--x有限公司位于--市城南工业园区，是国内大型铸造铝合金产品的专业化生产企业，公司始建于1995年，占地面积50000余平方米，建筑面积近20000平方米，现有员工800余人，其中高中级专业技术人员100余人，是一个以生产高强度，高气密性，高耐压，大型铝合金铸件为核心的大型技术企业，年生产能力4000吨。

公司自成立以来，始终秉承“质量顶天，诚信立地”的经营管理理念，在铝合金铸造及加工领域取得了一定成绩，得到了业界的认可。公司拥有国内一流的铸造、热处理、机械加工设备和质量检测设备，还拥有先进的树脂砂生产线和再生砂生产线。公司产品现已形成两大系列，200多个规格，广泛应用于输变电和军工等领域，部分产品出口欧美，日韩等国际市场。

公司20--年通过iso9001□20__质量体系认证，20--年7月被定为省级高新技术企业，技术研发中心被认定为省级技术中心，公司多次被西安西开股份公司、平高电器等用户评为优秀供方，多年来公司始终恪守“诚信、敬业、高效、团队、创新、

卓越”的企业精神，坚持“依托科技，铸造一流产品；追求完美，令客户更满意”的质量方针，坚持“勇于负责，坚守承诺；快速高效，认真细致”的工作作风，面对新的市场挑战和机遇，继续恪守“为客户创造价值；为员工提供平台；为社会贡献效益”的企业宗旨，追求卓越品质，致力于为全球客户提供一流的铸铝产品和服务。

多年来，公司多次获得高新技术企业认定证书、五一奖状、省级企业技术中心、优秀供方、明星企业、省杰出贡献明星企业、中国铸造产业五十强等荣誉。

(二) 岗位介绍：

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的处理。公司财务部主要有主管、材料会计、成本会计、销售会计、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，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。同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，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。

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，利用税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。税务会计主要负责公司税务的申报，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。税务处理是公司财务处理的重要部分。在实习过程中，主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，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。

三、实习进度安排：

我于----年--月--日至----年--月--日期间在----有限公司进行了为期三周的会计生产实习，实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，跟会计实习。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的处理等工作。

四、实习内容及过程：

在本单位实习的日子中，我对工业企业的会计流程进行了全面、系统的了解。首先，我了解了本单位的基本概况及实习单位会计机构设置、相关岗位的设置及人员配备及单位会计制度的制定及执行情况。在接下来的三周里，我在会计人员的指导下亲自上阵，编制了相关的记账凭证、登记相关明细账录入相关的数据，装订凭证，进行相关的稽核等工作。此外，我还参与了成本的核算工作，如编制工资级福利费申请表，查阅材料发出汇总表、制造费用分配表、产品成本计算单等。而且学习了相关网上缴税流程的相关内容。穿插其中我还在出纳的指导下，填制了支票，并前往银行、税务等多家单位，了解出纳的现金、银行存款收付业务、保管及日清日结、登记银行、现金日记账等工作内容。另外由于本单位的特殊性，企业接受投资要进行评估，我还了解到了一些资产评估的内容。

下面是我具体的实习总结：

第一天：先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，知道公司设每个岗位的目的，要达到的预期的效果；接着，我来到了公司的财务部向主管报道，主管跟我讲起财务部的运作，分了哪几块，具体做些什么。在财务部跟随出纳实习，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。

第二天：主管给我安排的任务主要是让我了解企业财务的使用和会计处理的流程，

并做一些简单的会计凭证。主管告诉我公司的一些公司的财务业务，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐等。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生活中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了财务业务的操作。今天主管还让我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。

第三天：主管给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。刚开始我制作的速度比较慢，而且在主管审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是通过练习后在速度和准确度上都提高了不少，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。除了做好主管所安排的各项工作后，我也和出纳学学知识。

第四天：上午同主管一起外出，去税务局学习如何购买增值税发票。下午，我在同事的指导下练习填制了产品的汇总帐。

第五天：工作依旧主要以见习为主，偶尔有机会在主管的指导及同事的帮助下作一些简单的工作，现在的会计工作都是电算化了，虽然在学校还没有具体系统的学习过会计电算化的相关技能，但是通过看同事操作发现这些其实并不难，上午同事给我简单讲了一下如何填一张转账支票。下午继续做前一天的帐，通过前一天的练习，发觉自己熟练了很多，虽然还是经常犯错，但是我会继续努力的。

第六天：上午和同事学习做表，此外还和同事学习编制了单位内部的工资表。然后和主管一起去办税务的小规模纳税人发票代开。下午，主管拿来了很多以前的资料让我熟悉，有产成品对账及盘点表、内部托收无承付结算凭证、领料单、限额领料单、产品领料、内部结算、入库单等等。

第七天：上午，我参与了编制科目汇总表、登记总账、编制会计报表、相关稽核工作、编制材料发出汇总表、工资及福利分配表、制造费用分配表、产品成本计算单、计算产品成本等。下午，跟着主管学习了个人所得税网上申报，还向同事们学习了一个小窍门，学习了如何简易的装订会计凭证。

第八天：和同事一起粘贴会计凭证。快下班时和主管聊了一会儿有关实习的事情，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！

第九天：在我的强烈要求下，主管终于答应说要教我一些简单的会计电算化知识，就是在电脑上记帐，经过这些天的实习，我大概了解了公司的基本运作。由于年末了，公司的业务很多，主管只是简单的交我一些技巧，给我一些学习资料让我熟悉。

第十天：主管拿出了公司的支票，依然是整理原始凭证、练习填制记账凭证等。我知道，大多数时候，会计都是每天做着重复的事情，虽然每天做重复的事情，但我们也应该认真负责，不能敷衍了事。我也深知，熟练才是王道！对于昨天主管教的一些会计电算化的简单知识，我也会在工作之余好好练习的，我会努力的！

第十一天：上午跟主管学习使用打印机打印凭证。下午，因为那个打印边距问题，

我们打印的速度并不快，只能下午继续。后来主管批准我可以提前下班回家了，回到家里也没什么事可干，就拿起了主管借我的那本《企业会计》来看。

第十二天：我的主要任务是翻看公司以前的帐目，因为之前我做的都是与凭证有关的事情，所以今天主管拿出来的是账簿。在翻看会计账簿的过程中，我发现一些错误的地方都

用划线更正法更正了，并且在更正处都有盖章，下班回家翻书才知道，更正错误的方法有三种，分别是划线更正法、红字更正法、补充登记法。

第十三天：由于这是新年前的最后几天了，所以同事们都在忙着年终核算，我也就没有太多的事可以做了，上午我继续昨天的工作，看以前的账。下午跟着同事们一起装订记账凭证。

第十四天：是从实习第一天开始，编制的凭证是完全没有错的，连会计主管都赞扬我又有进步了！下午，出纳人员把一些账单放在我面前，让我练习编制记账凭证。

第十五天：把实习的鉴定和相关文件证明都办好了。进行文字报告的写作等。

以上是我在这家公司实习三周的全部工作内容，在实习工作中我大概掌握了基本的财务实际操作工作，了解了公司的财务工作流程，这些财务工作虽不是很难，但是需要认真的工作态度，严谨的工作作风，稍有不慎就会为公司带来不可弥补的巨大损失，这三周的实习过程让我得到了前所未有的宝贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益匪浅，也为我以后的学习和工作打下了坚实的实践基础。

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，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。

这一次的实习虽然时间短暂，虽然接触到的工作很浅，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来

的。通过实习，我们能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

总之，非常感谢实习单位及实习单位的会计人员，能让我在如此短暂的时间内充分的对各个岗位进行了了解。

五、实习总结及体会：

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，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，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

工作若不细心还是不能胜任的。出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的；若有影响，则需按部就班的一步步操作。跟随会计实习，需要提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。

我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成，不可夸下海口，也不可低估自己的能力，埋没自己。

通过这次实习，对出纳、会计等岗位有了一个深层次的认识。我找到了很多自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不

是很肯定，需要重新回顾、学习。我也知道对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价，才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向，也学会了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

会计实训个人总结篇七

转眼间，为期三个星期的会计技能综合实训就这样结束了，心里很矛盾，既高兴又伤心，高兴的是每天那种忙忙碌碌的身子终于可以停下来休息休息了，说句心里话，其实每天的实训任务也并不是那么地让人累得喘不过气来，只是因为自己做什么好像都比较慢，好的是每一步自己都真正弄明白、弄清楚了，伤心的是，就要结束在环宇公司上班的日子了，这段日子让我真正体会到了作为一名会计是多么的有内涵，看着自己每天的劳动成果，心里像吃了蜜一样的甜，实训就要结束了，可是我的瘾还没过够。

还没实训之前，同学们就按老师说的对实训需要的工具进行准备，买了新的中性笔、小刀、红笔一支、铅笔一支、公文袋一个，还有固体胶，白纸，当然每个人都少不了笔记本一个，用来记录在实训过程中收获的知识，以及徐老师传授的一些书本之外的知识，那就有很多方面了，包括做人的道理，为人处世的原则，作为一名会计应具备的职业道德以及跟会计准则有关的时事变化等。

在我们兴奋的期待中，实训的第一节课终于开始了，同学们一个个都像白领，手提公文包，上课之前打卡。上班期间，除了交流学习上的问题，其余都埋头苦干，老师也将我们所需的工具都发给了我们，十月份所用凭证115张，每人实用100张，十月份所用科目汇总表8张，每人实用4张，凭证封面每人2张，十月份所用资产负债表、利润表，每人实用各一份，在这里，凭证、账页的发放数为什么都比需用的要多几

张呢？不要误会我们是浪费，而是考虑我们会做错的因素，毕竟这才是第二次，要留有改正的余地，作为一名会计，如果手上有一分钱就应该充分发挥一分钱的作用，作为一名会计就要当一名不折不扣的“吝啬鬼”。

我们工作的第一步就是对原始凭证的审核，并分析经济业务。要分析每笔经济业务涉及到的会计要素及其增减变化情况。在一个现实的会计主体中经济业务总是以各种各样的方式不断的发生着，经济业务的发生，又影响着会计要素的变化。由此可见，要正确地分析经济业务必须掌握相关知识。

会计主体的经济业务不断发生，纷繁复杂。虽然每项经济业务均有特定的内容，但从数量上分析，可概括为四种类型：资金进入企业（资产和权益同时增加，总额增加）；资金退出企业（资产和权益同时减少，总额减少）；资产内部转化（资产内部有增有减，总额不变）；权益内部转化（权益内部有增有减，总额不变）。

审核原始凭证是会计的一项重要工作，它涉及到会计提供的信息的正确性、真实性、合理性、合法性。那么什么是原始凭证呢，原始凭证是在企业经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务发生或完成情况的书面证明。原始凭证是会计核算的原始资料 and 重要依据，具有法律效力。原始凭证必须做到所载明的经济业务清晰，经济责任明确。原始凭证按来源的不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证，按填制手续及内容不同，又分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证，按格式的不同，分为通用凭证和专用凭证，通用凭证是由有关部门统一印刷、仅在本单位内部使用的原始凭证，环宇公司十月上旬和中旬的原始凭证中出现的都是通用凭证，下旬出现了内部转帐单等专用凭证。

为了如实反映经济业务的发生和完成情况，充分发挥会计的监督职能，保证会计信息的真实性、可靠性和正确性，应由有关人员严格审核原始凭证，在这里就是我们对其进行审核，

应审核凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。对外来原始凭证，必须有填制单位公章和填制人员签章，对自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签章或签名。对于通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防假冒。审核原始凭证所记录的经济业务是否有违反国家法律法规，是否有贪污腐化等行为；还要审核原始凭证的合理性；对原始凭证各项要素是否齐全，是否有遗漏情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证的联次是否正确；还要审核原始凭证各项金额的计算极其相关部门是否正确，凭证中有书写错误的应采用正确的方法更正，不能采用涂改、刮擦、挖补等不正确的方法，最后还应对原始凭证的及时性进行审核。

审核原始凭证是会计的一项重要工作，它涉及到会计提供的信息的正确性、真实性、合理性、合法性。那么什么是原始凭证呢，原始凭证是在企业经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务发生或完成情况的书面证明。原始凭证是会计核算的原始资料 and 重要依据，具有法律效力。原始凭证必须做到所载明的经济业务清晰，经济责任明确。原始凭证按来源的不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证，按填制手续及内容不同，又分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证，按格式的不同，分为通用凭证和专用凭证，通用凭证是由有关部门统一印刷、仅在本单位内部使用的原始凭证，环宇公司十月上旬和中旬的原始凭证中出现的都是通用凭证，下旬出现了内部转帐单等专用凭证。

为了如实反映经济业务的发生和完成情况，充分发挥会计的监督职能，保证会计信息的真实性、可靠性和正确性，应由有关人员严格审核原始凭证，在这里就是我们对其进行审核，应审核凭证日期是否真实、业务内容是否真实、数据是否真实等。对外来原始凭证，必须有填制单位公章和填制人员签章，对自制原始凭证，必须有经办部门和经办人员的签章或签名。对于通用原始凭证，还应审核凭证本身的真实性，以防假冒。审核原始凭证所记录的经济业务是否有违反国家法

律法规，是否有贪污腐化等行为；还要审核原始凭证的合理性；对原始凭证各项要素是否齐全，是否有遗漏情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证的联次是否正确；还要审核原始凭证各项金额的计算极其相关部门是否正确，凭证中有书写错误的应采用正确的方法更正，不能采用涂改、刮擦、挖补等不正确的方法，最后还应对原始凭证的及时性进行审核。

原始凭证审核完后，我们就应该根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，编制记账凭证是介于原始凭证和账簿的中间环节，也是会计工作的重要环节，记账凭证是登记账簿的直接依据，记账凭证应包括的基本要素有：记账凭证的名称；填制记账凭证的日期；记账凭证的编号；经济业务的内容摘要；经济业务所涉及的会计科目及其记账方向；经济业务的金额；记账标记；所附原始凭证张数；制证等有关人员的签章。每填完一张记账凭证，就是制证的地方写上我们自己的名字，很有成就感。

上旬的记账凭证编制完后，就可以登明细账和t形账汇总。设置和登记账户是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中心环节。其中明细账具体包括三栏式明细账、数量金额式、多栏式明细账。t形账汇总是为登账所做的准备，它能反映这期间业务发生具有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的金额以及最后余额。紧接着就要编制科目汇总表，试算平衡，这是对t形账的汇总，各科目的借贷金额最终是借方等于贷方，如果不平必须从前面的账中找出错误，因为我们对每笔经济业务在班上都是进行了交流，老师进行了确认的，会计分录都是经过核对的，所以很少有不平的，有时因为粗心不小心会出错，但我们都能及时找出错误，并按规定的方法进行改正，正确的改正方法有：补充登记时；划线更正法；红字冲销法。但我们用的最多的还是划线更正法。

根据科目汇总表登记总账，按照科目汇总表中各科目依次登

账。月底了，要对各明细账和总分类账进行结账，为的是让我们把账簿完整的做好，各种账有不同的结账方法，在老师的引导下，我们学会了所有的结账方法。最后的环节到了，对资产负债表、利润表的编制，由于前面的每一步每个环节我们都做的是对的，所以最后大家报的资产负债表和利润表结果都是一样的。

最后老师教我们对会计凭证进行了装订，首先我们将每张原始凭证从书上裁剪下来，然后将其分别附在相应的记账凭证后面，并让它们以左上对齐为对齐方式进行打孔，用线进行装订，最后就会计凭证封面贴上去。虽然这些事我们刚毕业时轮不到我们做，但在我们刚开始工作的时候，可能别人会需要我们帮他们做这些，到时候我们不断可以帮他们做并且有信心能帮他们做的很好，这样他们就会改变对我们的看法，对我们以后的工作是十分有利的，这都是实训的功劳。

当然，本次实训给我的不仅仅只有这么多，老师的抛砖引玉也让我深深的记住：作为一名会计要诚实守信；做会计要讲依据和证据；会计人员要热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能能够适用所从事工作的要求；还应熟悉法规，不做假账不逃税；还有会计人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和本单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

经过这三周的实训让我掌握了记账的基本程序，同时也让我锻炼了自己在实际中动手操作的能力，使我更深一步了解到里面充满的乐趣，让我对它有了更深的了解，也让我学到了很多，更重要的是让我发现的自己存在的问题，它使我全面系统的掌握会计操作这一完整的业务循环，即从期初的建账，原始凭证的审核，记账凭证的填制、审核，账簿的登记核对，错账的更正，会计处理程序直到会计报表的编制，从而让我们体会到会计核算的一个完整程序，锻炼了我们的动手能力，提升了我们的职业内涵。

在这里应感谢不厌其烦为我们解答每一个疑难问题的徐老师，衷心地感谢她对我们每一位学生的热心帮助和孜孜不倦地教诲。

会计实训个人总结篇八

每个应届毕业生在学校毕业前都需要进行毕业实习，以下是由中国人才网提供一篇实习心得范文，提供给应届毕业生写心得时参考所用□/shixi/

这学期会计模拟实训的操作课程已接近尾声了。经过这次实训使我提高自身的手工操作能力及巩固我们所学过的理论知识运用到实践中，从而使我们对会计知识有了更进一步的了解和认识。

本次企业会计模拟实训流程分为十个步骤：

第一，建立账本；

第二，识别、填制和审核原始凭证；

第三，填制记账凭证；

第四，填制科目汇总表；

第五，登记会计账簿；

第六，进行产品成本计算；

第七，编制试算平衡表；

第八，结账；

第九，编制会计报表；