# 推荐会计毕业论文参考文献(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2023-12-21

*推荐会计毕业论文参考文献(推荐)一会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、...*

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)一**

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。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。

会计核算及财务管理的相关内容作为对象，进行实地学习与实践。运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用的目的，为成功走向社会做准备。

xx省xx供销社

初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。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，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，好在长辈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。

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。长辈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，有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话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，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。

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。

大学生的实习是挑战也是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义。

下面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。

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企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向作出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。朱镕基同志曾经讲过不做假账。这四个字代表了他对整个会计界提出的要求和寄予的希望。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

（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，牢记每一条税法，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。

（四）作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，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。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

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，我在这一个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对会计实习报告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。除此之外拥有一颗上进心，进取心也是非常重要的。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)二**

通过本次实习，我发现电算化会计是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，会计电算化后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理制度的变革。

会计电算化促进着会计信息的规范化、标准化、通用化，促进着管理的现代化。在本次的实习过程中，不仅培养了我实际的动手能力，增加了实际的财务工作的过程有了一个新的认识。而且充分认识到自己的不足。会计本来就是一项非常烦琐的工作，所以在实际操作过程中需百倍用心、细心。切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。这样做帐时才能感觉左右逢源，越做越有乐趣，越做越有劲。

本次会计实习已达到了预期目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学到了社会知识，对我今后的就业有极大的帮助。通过这次实习我对出纳、会计岗位有了一个深层次的认识。我找到了专业知识的漏洞，对好多基础性知识还不是很肯定，需要重新回顾学习。

对会计岗位人员要求的细致、耐心有了切实的体会，明确自己需要努力的方向。会计实习鉴定在会计实务的操作过程中企业的财会人员均认真执行《会计法》进一步加强财务基础工作的指导，规范记帐凭证的编制，严格对原始凭证的合理性、合法性进行审核，强化会计档案的保管工作。

会计实习是挑战也是机遇，只有很好的把握才能体现它的意义。这次会计实习中，我可谓受益匪浅，它为我步入社会奠定了基础，为我以后的就业找工作指明了方向。

为期两个月的实习结束了，在这两个月的实习中我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅。以下是我的毕业实习鉴定。

随着市场经济的高速发展，会计成为了公司的重要组成部分。这给我们会计专业造就了前所未有的机遇，同时也给我们带来了新的的挑战，作为一名刚走出学校大门的大学生，提高自身素质，增强专业技能并且能够把课本上的知识转化为自身的能力，就成为了我目前的迫切任务。会计实习是我从大学校园走入社会的第一个舞台。为了将有关会计的专业知识、基本理论、基本方法及结构体系变为自身的职业素质，避免纸上谈兵。因此，我选择在财务咨询有限公司实习，为走向工作岗位打下坚实基矗

我实习的公司是财务咨询有限公司，是一家阳区财政局特许审批，取得《代理记账许可证》资格，以承接代理记账、代理税务申报税收筹划企业内部审计、财务咨询、公司事务代理等业务为一体的专业性会计服务公司。我公司注重软、硬件建设，拥有各种必备的办公设施，使用正版财务软件为客户提供服务，全面实行会计电算化。本公司制定有规范的代理合同、严格的管理制度，依据《会计法》、《税收征收管理法》、财政部《代理记账管理办法》等规定从事代理记账和纳税申报服务。为客户把握财税政策，帮助企业做好合理税务筹划，规避财务风险，合理合法的企业谋求最大的经济利益，促进企业的发展。

我所学的是针对于公司制增值税一般纳税人、小规模纳税人、个体户一般纳税人和小规模纳税人的账务处理以及提供每月抄税、报税、纳税服务，和会计咨询以及一些代办业务。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，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！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、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。这为其一。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，这为其二。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、为基矗体现了会计的规范性，这为其三。登账的方法：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。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)三**

(一)实训时间：20xx年x月x日——x月x日

(二)实训单位：xx机床有限职责公司

(三)实训目的：

1、通过对企业会计模拟实训，这样能够系统地掌握企业会计核算的全过程，从而加强我们对学会计理论和知识的理解与认识，完成从理论到实践的认知过

2、实训的资料涵盖了会计操作的全部基本技能——从建账、填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿;从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账

3、全部实训突出综合性、完整性、超前性、和系统性。以一个模拟企业的特定会计期间为范围，将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来，将企业经济业务发生的前瞻性与市场经济的变化相配套，开阔视野，增进我们对社会、企业的了解和认识，为即将进入社会的我们从事财会工作打下很好的基础。

(四)实训完成状况：通过老师的指导，以xx机床有限职责公司为实训企业，经过一个月的实训，我基本上能够灵活的把所学的会计知识运用到会计实训当中。能够熟练的对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账薄建立和月初余额的填制、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账薄的登记、对账、结账、编制报表等。能够按计划完成指定工作。

(五)实训形式：手工会计

1、建账。根据资料的期初余额建账

2、审核填制记账凭证。基本要求有：记帐凭证各项资料务必完整，记帐凭证就应连续编号，记帐凭证的书写应清楚、规范，记帐凭证能够根据每一张原始凭证填制，除结帐和更正错误的记帐凭证能够不附原始凭证外，其他记帐凭证务必附有原始凭证，填制记帐凭证时若发生错误，就应重新填制，记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3、登明细帐。其中具体包括：三栏式明细帐、数量金额式、多栏式。

4、运用“t”形账户编制科目会总表。这是为登总账所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。

5、利用科目汇总表登记总帐，按照科目汇总表中各科目依次登帐。

6、期末结账。

7、编制资产负债表、利润表的编制、现金流量表等

(一)总结和体会

1、在会计实训的一个月的学习中，让我对其有了更深的认识和见解。

为期一个月的模拟实训结束了，通过本次实训，让我对会计整个流程的操作有了较好的认识，我学会了会计中各个环节的操作，以及更加懂得了细心、谨慎和职责对于一个会计来说是那么的重要。在这些会计模拟实训中，对于在课堂上老师讲授的通过这一次实训让我们系统地进行了一番实践。通过这次的模拟实验使我加强了对基础会计各方面知识的记忆也让我发现了自己在哪些方面的不足，发现问题及时补救是这一次实训一大收获。在实验我学习到了许多在书本上不能学到的知识。这次是通过自己对企业发生的业务审核并亲自填写记账凭证，登记明细账、编制科目汇总表、登总账等一系统的操作。在实训的过程中遇到问题除了问老师自己也意识到只有把书本上学到的会计理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能够真正掌握这门知识，我想这也是这次实训的真正目的吧。

2、在这一次的实训中我除了对会计工作有了进一步的认识，在取得实效的同时在实习过程中发现了自身的一些不足。比如自己不够细心，经常抄错数字或借贷写反，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦;在编制分录方面还不够熟练，今后还得加强练习，熟悉课本知识。总而言之，这次的会计实训让我学到了许多在课堂上所学不到的经验，在实践中巩固了知识，也为我们以后走向社会奠定了坚实的基础。还有，基础的知识十分的重要，其实这一次实训我清楚的了解到自己还有很多基础知识不牢固个性是一些计算问题，基础、中级财务会计的知识模糊不清楚。在实际操作的过程中，在发现有很多问题自己不知如何下手，没有办法解决问题。只有通过学习和实训功过了，在课堂上认真的学习理论知识，在实践的过程中把学到的理论知识应用到实践中，才能够更好更快地解决问题。

3、在记帐过程中，由于种种原因遇到了很多问题，但是通过对症下药，采用错帐更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。这是我在作帐时要注意的一点。在实训中我也学会了原始凭证与证帐凭证、各明细帐与总帐核对等。这是十分繁琐，也是十分重要的，否则会功亏一篑，徒劳无功。在实训中最能体会的是累、烦!但是最终我还是坚持下来了，我为自己感到骄傲，我想这也是我负责、用心表现吧!

(二)推荐

但是作为一名即将走进社会的学生，能够很好的掌握书本上的知识并且灵活运用是十分实在和重要的，但是作为今后的一位会计人员职业道德也务必培养诚信，一个人如果没有良好的诚信品德，就不可能有坚定的的信念。因此要想做一个好的会计员，要想做一个对国家有用的人，就必须要以诚信为本。证据，在此刻的法制社会，无论做什么都要讲究证据，我们都明白作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不能够进行账务处理。所以在会计中，讲证据是最重要的。敬业精神，经过两年多的学习我们都明白会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将产生很大的损失。所以敬业不仅仅是对企业负责更是使对自己的负责。

做为一名会计人员必然要与金钱打交道，每一天要接触许多钱，这就要我们每一位会计人员做到无私。是自己就应拿的工资或奖金就一分不少的拿到，不是自己的钱即使是一分也不拿，要做到严以律己、谨慎对事的良好的职业道德。灵活要求我们做会计的就应学会善于交际，与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户打好人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，这对我们的工作有很好的帮忙。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)四**

会计是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xx年5月0日至30日在山东省齐河县粮食局财务部进行了为期xx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。

三年的会计学习使我对财务知识的，但理论知识与实践的差别，的胜任财务工作就需要的和实习。实习又是对每一位大学毕业生专业知识的检验，它让学到了在课堂上就学的知识,既开阔了视野，又增长了见识，为以后走向社会打下坚实的基础，走向工作岗位的步。

1.实习地点：西安市凯立化工有限公司未央路96号。

2.实习：xx年xx月-xx年xx月。

3.实习任务：来到公司，是王会计带我大体认识会计应干的工作和平时要注意的细节

王会计让我在电脑上看公司每月都所做的报表总结，公司账务分析和年度报表总结，然后看了公司的账目。最后让我学着在电脑上怎样打单子。我家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，有记帐凭证的制作，记帐凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对帐单的记录。

1.实习过程

我家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，有记帐凭证的制作，记帐凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对帐单的记录。记帐凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济的内容归类整理，登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证按其反映的经济内容或者按其反映的内容与货币资金可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。

会计人员填制记帐凭证要规定的格式和内容，除记录，内容完整，填制，书写清楚之外，还符合下列要求：摘要栏是对经济内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以登记帐簿的要求，应当经济的内容，会计制度的规定，应借应贷的科目。

2.实习环节

一.记帐凭证的摘要栏是对经济的简要说明，又是登记帐簿的依据，针同性质的经济的特点，考虑到登记帐簿的需要，填写，不可漏填或错填。

二.会计制度规定的会计科目，经济的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏。

三.金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目应或与一级科目，二级或明细科目分别对应。

四.过帐符号栏，是在该记帐凭证登记帐簿以后，在该栏注明所记帐簿的页数或划√，表示登记入帐，重记，漏记，在登帐之前，该栏记录。

五.凭证编号栏。记帐凭证在月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转帐凭证分别编号，收，付款凭证还要收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第x号，现付字第x号，转字第x号。一笔经济需要编制多张记帐凭证时，可采用分数编号法。

六.记帐凭证的日期。收付款凭证应按货币资金收付的日期填写;转帐凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，也可按填制记帐凭证的日期填写。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)五**

一、 实习目的：

为了适应社会主义市场经济体制对会计专业人才的要求，加强理论联系实际，锻炼学生实际操作技能和综合分析能力，提高教学质量，对学生进行会计专业教学实习必不可少。大二的学生已经学习会计基础、财务会计、成本会计、财务管理、会计电算化基础等专业课程。对会计理论知识有了一定的掌握，在此基础上让学生亲自到实践中了解成本的形成，单位的实际会计操作、会计岗位设置，会计基本核算制度，实际会计电算化流程、税收的缴纳等。真正让学生掌握现代企业的会计实务，掌握从填制会计凭证到编制，分析会计报表的全部会计核算程序，从而达到理论联系实际相结合的目的

二、 实习内容：

1、掌握原始凭证的基本内容、填制方法及会计凭证的传递程序。

2、掌握不同经济业务应填制取得的原始凭证及复式计帐凭证的填制方法。

3、掌握科目汇总表的编制几总分类帐户的登记方法。

4、掌握会计报表的编制原理和方法。

5、以学生所在的实习单位为例，掌握从建帐到日常会计核算，计算产品成本，计算利润并进行利润分配到最后编制会计报表全部过程的会计资料。

6、掌握直接材料费用、工资费用、折旧费用以及外购动力费用计入产品成本的方法。

7、掌握费用的跨期摊配、制造费用和辅助费用的分配方法及帐务处理

8、掌握产品成本在完工产品与在产品之间的几种分配方法，并比较各种方法的优缺点。

三、 实习领导小组：

1、系实习小组总领导：刘健民

2、实习小组成员： 刘健民 谭绍雄 王红春 刘艳春 张孝兰 李文婷 唐静

四、 实习单位：

1、郴州林业局 2、郴州煤矿

3、资兴市盐业公司 4、郴州创新人造板有限公司

5、资兴市木材总公司 6、湖南辰州锑业有限责任公司

7、天鹅山林场 8、东江开发区

五、实习时间：

x年6月6日——20xx年6月20日

六、实习分组：

x级会计电算化共有学生240人，实行分散和集中两种形式进行，其中有80个同学已经自己联系好实习单位，集中实习的160个同学共分成8组，由刘健民 、谭绍雄 、王红春、刘艳春、张孝兰、李文婷、唐静、胡玲琳分别带领指导。

七、实习要求：

1、各实习指导导师不得擅离职守、要确保实习安全。

2、实习时间不准无故请假、迟到、早退。

3、严格遵守实习单位作息时间，实行考勤，每缺席一天扣8分，每迟到和早退一次扣10分。

4、禁止在借来的凭证和帐簿上涂改。

5、各自保管好借来的会计资料，不得损坏会计资料。

6、严格遵守会计实习操作要领。

7、对会计资料的经济信息要保密，不得随意公开。

八、 实习考核：

1、由各指导和指导小组组长考核各实习学生的实习成果，并签暑实习意见

2、每位学生针对实习中所遇到的问题写一篇实习总结，字数为20xx左右，各实习小组长针对本组实习情况写一篇总结，字数为4000左右，要求打印。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)六**

根据10级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定x级会计专业实践计划。

一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的方法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1.了解和熟悉国家涉及会计有关的各项方针、政策和法规;

2.熟悉所在单位主要业务环节和业务内容，掌握有关业务操作，加深对会计理论的理解，掌握会计核算操作技能;

3.参与企业管理，并将所学的专业知识和相关知识融合在一起，结合实际工作，为单位解决一些财务管理和会计核算等方面的实际问题，提高综合运用所学知识的能力;

4.培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从x年11月10日开始至x年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。 专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1.落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。

2.了解实践单位基本情况。

3.向班主任汇报相关情况。

第二阶段：顶岗阶段，总时间为12周，主要包括：

(一)了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1.了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革;

2.了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。

3.了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二)掌握会计核算程序和方法

1.根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。

2.参加柜组业务活动和月终商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。

3.随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。

4.在会计师傅的指导下，进行编制和审核会计凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。

5.学习会计师傅对会计资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。 6.熟悉会计基础规范化的要求。

7.进行会计电算化操作，熟悉会计电算化操作的一般程序和管理上的要求。 第三阶段：撰写实习报告阶段，总时间为2周

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写 (一)写作要求

为了提高报告的质量，规范报告的撰写、打印及装订格式，并便于储存、检索、利用及交流等，特制定如下要求：

1.报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。 2.文字要求:文字要工整通顺,语言流畅,基本无错字,不准请他人代写。不能雷同。 3.图表要求:有图表的，要美观整洁,布局合理,不准徒手画,必须按国家规定的绘图标准绘制.

4.字数要求:毕业实践报告字数不少于3000字.

5.页面设置:

1)采用a4纸，实习报告封面统一使用学校规定的格式，具体见范本。 2)页面设置为——上、下边距：2cm;左、右边距：2cm;左边加装订线1 cm. 3)字号与段落：报告标题为宋体三号字加粗，正文及其他为宋小四号字;行距21磅，段前、段后为0。

4)页码设置为：页脚，居中，1 2 ……，首页为0，不显示页码(封面) (二)报告内容

1.报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。

2.根据实习内容的特点，为实习报告取一个题目。如：

1)××××企业的财务问题与解决办法 2)××××企业的财务现状、问题与对策 3)×××师傅教我怎样做总账 4)我跟××师傅×××

5)企业应收款多的原因分析 6)规范小企业财务管理的几个策略……等等。

3.正文：是实践报告的核心。正文可由以下内容构成： (1)实践目的:介绍实践的目的,意义。

(2)实践单位简介:工作单位的概况及发展情况等。

(3)实践内容:先介绍工作安排概况,包括时间,内容,地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调,在完整介绍实习内容基础上,对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍,其它一般内容则简述.

(4)实践结果:围绕实践目的要求,重点介绍对工作中发现的问题进行分析,思考,提出解决问题的对策,建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的问题、对策、建议,是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5)实践总结或体会:用自己的语言对工用的效果进行评价,着重介绍自己的收获,体会。内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实习中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习,锻炼的努力方向。

四、实习报告写作指导老师的职责：

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动，加强安全教育，保证实习工作顺利进行，并取得良好成绩，提高学生的毕业率。

2.在保证实习安全的前提下，重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交，指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天，面对面指导，指导老师应对学生再次进行当面指导，确定电子版终稿后，让学生打印文本稿上交，老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3.在收集《实习报告》的同时，还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)七**

一、实习目的

通过实习，使学生全面地掌握企业会计核算的基本程序和具体方法，以及审计的程序和方法。加强学生对会计和审计基本理论的理解和基本方法的运用 ，将会计、审计的专业理论和实务有机地结合在一起，加深学生对会计和审计工作的认识，为今后所从事的审计、会计工作打下坚实的基础。

二、实习内容

(一)了解企业概况(但不限以下内容)：

1.实习单位所在的行业特点，实习单位业务流程的特点;

2.实习单位资金投入、资金周转、资金退出的情况;

3.实习单位财务管理组织形式、原则和各项资金管理方法;

4.实习单位财务分析的主要内容和方法;

5.实习单位会计现代化管理方法的应用;

6.计算机在会计信息处理中应用的情况及前景;

7.会计新准则实施对会计核算的影响;

8.与注册会计师行业相关的政策与法律法规;

9.实习事务所的基本情况(含规模、类型、注册资本等);

10.实习事务所的组织构架与管理体系。

11、了解实习单位某一审计业务的操作流程。

(二)具体内容

1、熟悉实习单位各种会计业务的操作流程，包括填制凭证(包括科目汇总和凭证装订)、登记账簿(包括登记账簿和结账)、编制报表(资产负债表和利润表)。

2.具体进行各种原始凭证和记账凭证填制，各类明细账和总账的登记和资产负债表、损益表及现金流量表的编制

3.在了解实习单位所使用的财务软件的基础上，能够熟练的运用财务软件进行各种经济业务的处理，如材料的核算、工资的核算、成本的核算、利润的核算，财务报表和内部成本报表的编制等。

4、协助实习单位人员完成审计业务约定书的签订、审计计划的编制、审计过程、审计意见的形成和审计报告的编制。

三、实习时间安排

第六学期，共16周。返校实习交流时间另行通知。

四、实习地点与方式

1、实习地点

由学生根据就近(指原籍)、相关(指专业)和安全的原则，自行选择实习单位。

2、实习方式

主要为顶岗实习，学生尽可能在实习单位和多部门轮流上岗，以便接触到更多的业务，学到更多的知识与技能。

五、实习考核办法

实习成绩评定主要考核以下三个方面内容：

1、实习单位对学生的评价

由实习单位对实习生的实习纪律、出勤率及工作业绩等方面作出鉴定。(注：实习结束时，由实习单位对学生实习情况做出鉴定，加盖公章后由实习学生带回。)

2、提交的实习报告

实习报告包括两大部分。第一部分为实习专题报告。要求学生在实习期间就单位某一实际问题作深入调查研究后，撰写有一定理论深度的调查报告，字数不少于3000字。专题报告包括实习单位简介、实习单位在某一专题方面现状，存在问题和值得借鉴之处，对策和建议等。实习报告第二部分为实习小结，对本人在整个实习期间的工作表现、体会与感受作如实反映。

3、和班主任以及实习指导老师的联系情况。实习学生在两周内向班主任报告实习单位和联系方式，每月向指导老师汇报实习情况一到两次。

经考核，成绩不合格者按学籍管理的有关规定处理。考核成绩记入学生成绩档案。

六、实习注意事项

1、遵纪守法，讲文明、讲礼貌，充分体现大学学生的良好精神风貌。要自尊、自爱、自强，关心集体，爱护公物，不要做有损于学校荣誉的事。

2、严格遵守实习单位的规章制度，严守国家与企业机密，保护公共财产。借阅的文件和资料不得丢失和损坏，未经实习单位同意，不得公开引用数字资料。

3、端正实习态度，学生实习上班不得迟到、早退，不得无故缺勤，有事需向实习单位有关领导请假。

4、认真完成实习内容，在实习中要积极主动地做好承担的任务，加强实际操作能力的锻炼。

5、 要充分认识毕业实习的重要性。实习是一个人由学习阶段走向社会实践的一个过度阶段，要有目的地应用这过渡阶段的有利因素，多向相关人员请教。

6、初到社会，初到企业，要谨慎行事，注意人身安全、公共财务的安全。

7、毕业实习必须按规定时间进行。实习结束后必须及时返校，交回相关材料和参加实习。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)八**

会计专业毕业实习日记

会计的基本职能不是一成不变的，它的发展变化既取决于会计所处环境的变化，也取决于人们的思想认识水平。下面给大家分享一些关于会计专业毕业实习日记，供大家参考。

今天是实习的第二天，赵姐上午给我做了一个简单的培训，培训如下：财务会计业务包括下列各项：

(1)原始凭证的核签;(2)记账凭证的编制;(3)会计簿记的登记;(4)会计报告的编制、分析与解释;(5)会计用于企业管理各种事项的办理;(6)内部的审核;(7)会计档案的整理保管;(8)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。

各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。机关中报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向机关信息的使用者提供有用的信息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。

在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，龙州县商贸局基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

下午我的任务就是粘贴票据等原始凭证、整理些原始凭证之类，但是这个还是和书本有一定的差距的，在学校里练习时，都是将所得到的原始凭证直接粘贴到自己所作的会计凭证的背面;而在这里，都是先将原始凭证按日期摆放在一起，将它们按顺序用固体胶棒粘贴到一张大概有a4大小的原始凭证汇总表上，赵姐还告诉我怎样贴才能使这些原始凭证粘的整齐又好看，而且使得汇总表的整张纸都被均匀贴满。

没有实习之前，我一直都以为会计的实际操作会与学校里老师所教的、我们所见到的一模一样，实际上，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的变化而变化。快下班时和林姐聊了一会儿有关实习的事情，不少人都在会计师事务所实习过一段时间，有些人自认为学到很多东西，也有些人觉得浪费时间的，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。时间过的真快，转眼到了下班的时间。

1、今天是实习的第一天，所以我早早就来到了\_\_公司。刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司的接待员给我耐心讲解了公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我对公司有了一个整体上的了解，至于内部具体的细节还有待深入了解。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设某个岗位的目的，要达到怎样的预期效果，才能保证公司的正常运行。

2、今天是实习的第二天，因此，我早早就来到公司把办公室打扫了一番。公司的财务部门只有一名专职会计，是一位姓李的年轻女会计，出来工作也才几年，因此我们很快便聊得很熟了。我就是跟着她进行实习的。虽然我对于公司的情况已经不陌生了，但是她还是很负责任的利用整个上午的宝贵时间，向我详尽讲述了公司的发展历程、业务范围、部门分工等情况，让我对公司有了进一步的了解。

3、今天是实习的第三天，实习并没有我想象的那么难。或许是我刚去吧，这几天一直都没有做什么很重要的事情，只是帮着李姐粘贴票据等原始凭证以及整理原始凭证之类。这与在学校里练习时粘贴凭证的方法和情况不太一样。在学校里练习时，都是将所得到的原始凭证直接粘贴到自己所作的会计凭证的背面;而在这里，都是先将原始凭证按日期摆放在一起，将它们按顺序用固体胶棒粘贴到一张大概有a4大小的原始凭证汇总表上，李姐还告诉我怎样贴才能使这些原始凭证粘的整齐又好看，而且使得汇总表的整张纸都被均匀贴满。没有实习之前，我一直都以为会计的实际操作会与学校里所教的、我们所见到的一模一样。实际上，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的变化而变化。

4、我知道，填制与审核会计凭证，可以如实、正确地记录经济业务，明确经济责任。但是凭证的数量太多，信息也比较分散而且缺乏系统性，所以会计账簿的设置可以使会计核算和会计监督全面、系统、连续地进行，还可以通过设置会计账簿，记载储存会计信息、分类汇总会计信息、检查校正会计信息以及编报输出会计信息。设置和等级账簿，是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。

5、今天是周五，通过这周的实习，我对实习单位和实习任务有了一定的了解和理解，同时对自己的专业有了更为亲密而直观的接触，也把大学积累的一些人际交流技巧，好的工作学习方式方法带到实习中，工作得挺愉快。这周算是熟悉过渡周吧，在这星期里，我在李姐的带领下熟悉了公司的一些基本情况，了解了公司的发展历程、业务范围、部门分工等情况。这周的学习让我初步接触了会计基础，增长了经验，希望接下来可以学到更多的东西。这将为我下周的初级会计实践打下牢固的基础。

6、新的星期开始了，我又回到了充满新鲜感的工作岗位。前几天我学会了贴原始凭证，所以今天李姐让我继续巩固，今天的原始凭证就全部交给我贴了。学习要一步一个脚印，刚开始进行地还是很慢，贴的也不是很好看，但是越来越顺手，速度越来越快，而且贴的也好看多了，一上午都在忙这个，全部贴完之后长长的松了口气，一看时间马上12点了，肚子已经咕咕叫，去吃饭。上午已经把所有的凭证贴完了，下午回来基本没什么事，办公室其他人也都不在，就看了看办公司的杂志报纸，一天就这样过去了，期待着明天能学会其他知识。

7、今天李姐安排我了解熟悉凭证及盖章，再了解各种原始凭证，我很认真地听着讲解，一边看着凭证一边用心去记。然后学习记账凭证最下方盖章处的注意事项，如出纳、主管、审核、制单等。接下来的时间我就在熟悉刚学到的这些知识，在操作过程中联想到在学校里做业务实习时学到的及李姐刚教会我的，发现果然有所不同，在不同公司工作会计问题的具体处理方式还真是不一样，要具体情况具体对待，但是还不能脱离会计准则的规定。晚上回家后我又复习了课本的相关知识，今天的实习收获还是不小的。

8、通过昨天对原始凭证的了解，今天我开始编制会计凭证，先从一些基本的凭证入手，如管理费用、销售费用等。编制会计凭证的过程与我在学校学习的大同小异，只是省去了做分录的过程，直接在会计凭证上编制，在做了几笔业务后就熟悉了，这个工作做的还比较顺利。虽说自己做的感觉比较得心应手，但是仍然有一些小问题，被李姐一一指出，看来会计工作真的是一个谨慎性很强的工作，有不得半点马虎，这在自己以后的工作中要多加注意。此外李姐还告诉我，说我的工作效率有待提高，她还教了我做会计凭证的实际经验，摆放的方法等，提高了做凭证、整理凭证的效率。经验真的很重要啊。

9、在李姐教我记账凭证后，今天我就开始着手填制这些凭证。填制会计凭证，识别和整理原始凭证就是门学问。制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去很简单，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了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格要求的。由于之前的专业实习我已经对分拣发票有了一个比较清楚的认识，所以做起来也是比较熟练的。只是会不留神写错字，就又浪费一张。

10、今天李姐让我审核记账凭证，凭证虽然容易做，但是最容易出错了，即使是那些做了十几年的老会计做了不审核的话，也难免会出错，一点小小的错误可能就会出大问题，这也就是李姐一直叮嘱我的原因。所以做会计一定要认真细心，不要太过于相信自己，稍微的一点疏忽就可能出大错。听完这些之后，我觉得真得挺有理的，会计就是一项细心的工作，严谨认真是工作的不二法门。作为一名男生，在以后的工作中更应该细心，摆脱80后的焦躁。

11、不知不觉来到公司已经11天了，今天算是真正地开始独立工作了。早上一来，办公桌上就被山一样的凭证给占据了。李姐给我安排工作了，我为自己被重视深感欣慰。李姐让我先看他们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。公司用的财务软件是“用友”软件，得知这个信息时，我不禁暗喜，在学校时我们学的会计电算化采用的就是这个软件。我在学校里已经学过一些会计电算化相关的软件知识，所以操作起来并不是很困难，而且觉得它们之间有很多的相似性，无非一个是单机操作，而另一个是通过网络保存。由于李姐不是很忙，就很耐心的教我，如：三大凭证(收款凭证、付款凭证和转账凭证)的科目如何在网上进行输入和保存，登记凭证的增加、删除和修改，如何将已经录入的凭证从网上调出来并察看其相关内容等等。

12、今天我了解到公司主要涉及到的会计科目有库存现金、银行存款、固定资产、应收账款、其他应收款、应付账款、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费、短期借款、管理费用、财务费用、实收资本、本年利润，利润分配等。我一直都觉得很奇怪，公司登记的好多账款都直接记入其它应收款和其他应付款，而应收账款和应付账款却基本没有见到，为什么要这样设置呢?我后来仔细想了想，觉得可能是因为公司的业务少，科目简单，就将这两种账户合二为一，虽然是这样想的，但还不是很明白，会计工作本来就存在很多差异，根据会计本人的个人喜好，也许这就是所谓的偏差吧。

20\_\_年3月2日 星期二

今天我的主要任务是翻看公司以前的帐目，因为之前我们做的都是与凭证有关的事情，所以今天李姐拿出来的都是账簿。我知道，填制与审核会计凭证，可以如实、正确地记录经济业务，明确经济责任。但是凭证的数量太多，信息也比较分散而且缺乏系统性，所以会计账簿的设置可以使会计核算和会计监督全面、系统、连续地进行，还可以通过设置会计账簿，记载储存会计信息、分类汇总会计信息、检查校正会计信息以及编报输出会计信息。设置和等级账簿，是编制会计报表的基础，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，在会计核算中具有重要意义。首先我了解了这类企业应设置的会计科目如下：

(1)资产类包括：现金，银行存款，其他货币资金，短期投资，商品销售收入，应收票据，其他业务收入，应收账款，营业外收入，坏账准备(贷)，投资收益 ，预付账款，其他应收款，商品采购，库存商品，受托代销商品，商品进销差价(贷，)商品削价准备(贷)，加工商品，分期收款发出商品，包装物，低值易耗品，待摊费用，长期投资，固定资产，累计折旧(贷)，固定资产清理，在建工程，递延资产(长期待摊费用)，待处理财产损益。

(2)负债类：短期借款，应付票据，应付账款，预收账款，代销商品款，其他应付款，应付工资，应付福利费，应交税金，其他应交款，预提费用，应付利润，长期借款。

(3)所有者权益类：实收资本，资本公积，盈余公积，本年利润，利润分配 。

(4)损益类：商品销售收入，其他业务收入，营业外收入，投资收益，商品销售成本，商品销售税金及附加，经营费用，管理费用，财务费用，其他业务支出，营业外支出，所得税。

20\_\_年3月3日 星期三

在翻看会计账簿的过程中，我发现帐簿中如果出现书写错误，就会有红现在错误的数字或文字上划上一笔，在红线的上方填写正确的文字或数字，并且还发现在更正处都有盖章，这个我知道是为了明确责任，这是一种更正错误的方法，我在课本上也都有学过，可是已经记不清了，下班回家翻书才知道，更正错误的方法不只是有着一种，而是有三种，分别是上面说到的划线更正法、用于更正凭证上出现的错误的红字更正法、还有专门用于凭证上金额登记出现问题时所使用的补充登记法。这三种更正错误的方法根据各自的具体情况而定。

20\_\_年3月5日 星期五

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，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!会计就是做账。下面是我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。(一)账户设置

商品购进过程，是货币资金转化为商品资金的过程。购进的商品应用商品实际进价核算。购进时，应记入“商品采购”账户，以核算商品采购成本。但由于零售商品实行“售价金额”核算，购入商品在验收入库时，不是按照原来进价而是按照售价记入“库存商品”账户。这样“库存商品”中就包括商品的实际进价和未实现的进销差价(含销项税额)两部分。为了真实反映财产情况，在按售价记入“库存商品”账户的同时，还必须要将商品进价和售价之间的差额另设“商品进销差价”进行登记。

“商品进销差价”账户是资产类账户，实质上它是资产的调整账户，对库存商品起调整作用。贷方登记购进商品售价大于进价的差额、商品调价以及财产溢余增值等因素增加的差价;借方登记购进商品售价小于进价的差额、销售商品已实现的差价以及商品

短缺和调价减值等而转销的差价，余额表示库存商品的进销差价。

(二)购进商品的处理办法

实行增值税后，零售商品购销业务的核算比批发商品较为复杂，既要保持多年形成的售价核算方法，又要按照增值税的要求核算进项税额、销项税额、应交税金等有关内

容，因此在核算上采取一种简单可行的办法。

目前大多数企业对零售商品购进作如下处理：在购进时按不含税成本记入“商品采购”账户;按进项税额记入“应交税金——应交增值税(进项税额)”账户;按全部价税总额付款数记入“银行存款”或“应付账款”账户。而在商品入库时，则按含税的售价记入“库存商品”账户;按含税的进销差价记入“商品进销差价”账户，按不含税的

进价转销“商品采购”账户数额。具体地说，由于商品交接货和结算方式不同，核算方法也有所不同。

1.本地商品购进。本地商品购进，一般是购进和货款结算同时办理的。财会部门应根据实物负责小组转来的商品入库验收单、专用发票和付款凭证入账。

2.异地商品购进。异地商品购进，由于采用发货制交接方式，商品的发运时间和结算凭证的传递时间不一致，通常会发生先付款，后到货;先到货，后付款;以及到货与付款同时进行三种情况。第一种，接到银行转来托收凭证，经审核无误后，承付货款;商品运到，由百货组验收，根据有关凭证，按含税售价入账。第二种，商品运到，验收入库，平时不作账务处理，月末如仍未付款，按暂估进价入账，并且下月初用红字冲回;接到银行转来托收凭证，承付货款，同时做商品验收入库的账务处理。第三种，商品入库和支付货款一起做账务处理。

20\_\_年3月10日 星期三

现在基本的情况我差不多都已经弄清楚了，而且今天上午李姐说要出去要账，我就可以不用跟着去了，挺高兴的，可以偷懒一天。回到家里也没什么事可干，就拿起了我那本《施工企业会计》来看，因为我毕业以后也要到工程局来工作，有些具体的情况与其他行业不太一样，因此我每次闲着没事的时候都拿出书来看。希望对以后的工作会有些帮助。

20\_\_年3月12日 星期五

今天上午李姐说还要出去，我有没事了，本来还以为可以在家看看电视休息一下，可妈妈说反正也没事，就跟着他们去吧，看看他们是怎么做账的，好好学习一下，反正没有坏处，去了以后，我跟着一位姓吴的阿姨，阿姨特别谦虚，一直说不知道有什么可以教我，于是就她做工作，我先在旁边看，我发现这里的会计和公司的确实有好多不同，因为阿姨只是在对账，而不是做账。东站没有自己独立的会计机构和会计人员，致使每天都把已经填制的数据用计算机和算一下，看看有没有登记时的错误和漏记，将这些数据填在一张特制的表上交到站，就算工作完成了，真正的核算都是由站的专门人员来做的。

3月21 星期一

从今天我的工作就是把销售部门的销售记录，编制成记账凭证。虽然感觉比较容易，但是由于每间公司的业务和习惯都不同，而且会计的实际业务比在学校所学的更加灵活，所以虽然每天都是重复做那样的工作，但是会计科目这些，我想对我来说应该有点挑战性。果然不出昨天所料，今天有好几张原始凭证都要请教其他的财务人员，看到底要用什么科目，或者什么明细科目。开始有点后悔在学校时，没有能背熟会计科目表，现在运用起来有点麻烦，看了我还有多加努力

3月22 星期二

今天又开始忙碌了，要编织很多张凭证，但是做的效果还可以，没什么错，唯一的错误就是用错了一个科目，不过只是因为不熟悉公司的业务所以填错的。从早到晚埋首在一堆日记账和凭证里，今天竟然几乎用完一本新的记账凭证簿，忙到连喝水的时间都没有。一边看摘要，一边在日记账里找金额，写完凭证后，又要录入到财务软件!下班时肩膀酸痛得不得了!心里唯一的感受就是“其实坐办公室也不是想象中的轻松幸福”!不过看着一堆做好的凭证，心里还是很有成就感!

3月23 星期三

今天王叔让我去弄原始凭证的填制， 这一次操作 ，我对红字更正法有了更深刻的认识和实际体会，以前在学校里只要用红笔划掉，写上“作废”两字就可以了，但在公司里面，要用红笔划调，再盖上责任人的章，这样才能作废。对于数字的填写，高老师再三叮嘱我字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的，并且记账时要清楚明细分录和总账名称，我不敢有丝毫的马虎，因为这是关乎一个企业的业务。

3月24 星期四

今天的工作很轻松，工作不多!比前些天又有了进步，感觉填写会计凭证比以前快了一些，今天大概一分钟就做好一张了。但是今天在记账凭证的编号上，出了几次意外，有两张凭证的编号重复了，而付款凭证和转账凭证分别记漏了一个编号，结果除了“糟糕”两个字，我真的不知道还有什么形容词可以形容了!编漏了、编重复了，对后面的凭证都有影响，平时并不觉得凭证编号有什么特别的意义，直到做错了才发现原来没什么是不重要的

3月25 星期五

今天我还是做昨天一样的工作，负责编制的记账凭证编制好了，下午时，就可以把昨天留下的日记账的凭证也编制好!通过这几个星期专门负责编制记账凭证，我发现，会计科目在实际应用上是非常灵活的，每间公司都会根据自己的实际情况而增加下级的科目，业务的处理也可以很灵活的，并不像书本上所说的那样生硬。当然这种灵活性必须在熟悉公司各个经济业务流程的基础上进行，会计这个职业必须拥有丰富的实地经验才可以胜任。

**推荐会计毕业论文参考文献(推荐)九**

怀着一种完美的憧憬，我来到了xx市xx纸塑包装有限公司，实习真的是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。

课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实状况怎样变化，抓住了最基本的就能够以不变应万变。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，但我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪能应付这瞬息万变的社会呢

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我三年中专中难以学习到的。就像如何与同事们相处，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。要搞好人际关系并不仅仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅仅能够放松一下神经，而且能够学到不少工作以外的事情，尽管许多状况我们不必须能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

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。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：凡职业都具搞笑味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意。

透过第一周的活动，我基本认识了本部门的同事，和其他部门的部分同事。对于工作，我就帮忙经理干些杂事

小事，对于经理安排我的工作，我细心认真负责的完成。虽然都是小事，但是我明白“不积跬步，无以致千里”，“江海不拒细流，方能成其大”“的道理。对于人际关系，我发现了自己的一些问题。一是不够自信，二是应对一些不热情的同事不明白如何沟通，三是与其他部门的领导沟通不是很顺畅。带我的经理发现我的缺点。他对我说：“要自信，不要觉得自己是新人或是什么。干好自己的事情，工作的氛围很重要但是公司不是娱乐场所，同事并不必须都是朋友。应对领导或是其他部门的同事不要胆怯，在心里告诉自己，我其实和他们没有区别。”对于经理的教诲我谨记铭心，我在心里一向鼓励自己要自信。在人际交往中，坦然应对就好。

这天我进入成品车间了解了企业的产品状况，三利毛纺厂作为三利集团的支柱产业，技术力量雄厚，拥有一支强大的科研技术队伍。经过多年的研发，现已构成了投放市场的九大系列51种畅销产品。例如三利精纺休闲手编绒线本系列产品柔软顺滑，有羊绒般手感，同时色彩自然明畅，光泽柔和悦目；下午主任助理又带我去了成球车间了解了一些毛线的生产状况按纺织系统分类可分为精梳绒线、粗梳绒线、半精梳绒线。精梳绒线是采用长度较好的原料经精梳毛纺系统加工而成，毛线强力好，光泽悦目，线条均匀光洁、毛粒、草屑、死毛少，是绒线中的主体。粗梳和半精梳毛线在生产加工中未充分梳理，羊毛中杂质较多，纤维平行度差，纱疵发毛，抗起球性能不理想。在车间主任助理的讲解中，使我更进一步了解企业的生产状况。

透过在生产车间的学习，使我学习到一些与会计相关的知识，在课堂上我没有深刻的理解。从而当我进入车间我一下子明白了，生产车间的发生的各种耗费与产品有关的记入生产成本，如生产毛线的所用的羊毛，羊绒等记入生产成本；打包毛线所用的标签也应记入生产成本；而质检车间的工作人员的工资应记入管理费用。尽管这天在车间里忙活了一天，但我对企业的生产产品有了具体的认识，我想在我以后接触会计账本时对库存商品的记载时，不会因为产品数量多又杂而感到不熟悉了。

在忙忙碌碌的度过了一周之后，把开始实习的点滴做下记录.实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段.

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，我叫她春春，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，很活泼的一个小女孩，我很喜欢她。

第一天的快中午时，我被公司的领导带到财务科一位姓高的姐姐那，并被告知我以后就跟着她学，我很乐意，因为姐姐很热情地接待了我，还带着我和她一齐吃了午饭，下午姐姐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，更快地融入这个大群众中，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。

在公司上班也将近一个月了，我渐渐褪去了无知的面孔，在处理人际关系上也慢慢适应了。这个星期，经理又交给我一个艰巨的任务。收取员工伙食费，因为我们公司报销每一天每人五元的伙食费，但是每一天每人公司员工的伙食费远远不止五元，所以我要先计算这个月的总支出然后再计算每人应补交多少钱。我先到厨房阿姨那里把这个月的发票登记核查并计算总额。然后再利用excel制作表格给经理审查。最后，经理让我向每个人收取伙食费。因为有些人就在公司食堂吃过一两次，所以只要收取xx元，我不大好意思向他们收取，我就把这个状况告诉经理，经理再次教导我：“你以后从事的工作是与钱挂钩的，做事情要有原则性，不在于金额的大小而是你在资金往来过程中的准确性。xx元对于一名会计来说也是很重要的，况且你不代表个人而是代表公司。”听完经理的教诲我到每个同事的桌前，把这个月的伙食费一分不少的收回。以上是这周工作中最让我有所收获的。

实习的最后一周，感觉很不舍，朝夕相处两个月的同事们，从陌生到熟悉，从冷漠到热情，让我感受到社会的冷暖。个性要谢谢林经理和陈老师，他们给予我的不仅仅是实践经验，还让我了解自己的不足。缺乏自信心，胆怯等弱点，并给我宝贵的推荐。我很庆幸是他们指导我这次的实习，真的很谢谢他们。会计还有很多东西需要我去学习，透过实习我也明白了，自己此刻掌握的知识还不是很稳固，我需要花更多的时间去提高自己。我明白了课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实状况怎样变化，抓住了最基本的就能以不便应万变。会计对于一个公司的重要性我也切身的感受到了，所以我能感受到我的肩膀承受的压力，不是一份工作那么简单。回顾这八周以来所经历的点点滴滴，发觉实习真的是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。

这个礼拜一开始副行就把我叫到了主办会计的办公室去帮忙，我很兴奋，开始要接触自己平时学习的专业了。一去张会计张姐就先拿了很厚的一打对账单要我帮忙找，那里面乱七八糟的单子，真是让人无从下手，最后只好先帮他把单子全部理好才能慢慢地找出来要对的东西。看着那些密密麻麻的账户真是有点吃不消，但是慢慢就习惯啦。在弄完银行对账单之后，又开始在会议室里折对账单，这是一个手工活，就不大耗费超多的脑力，算是一种小的放松吧！

周二开始，张姐说给我安排了一个长期性的工作，我听后有点紧张不明白要给我安排什么工作，之后听其慢悠悠的说：“就是与负责记帐的会计对昨日的帐务进行核对，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，使其对应。这个一开始干起来可能找不到头绪但是以后熟练了就好啦！”我听后半信半疑的点点头，然后张姐就带我去了，把我交给了负责记账的姚会计，然后接连几天早上我就在忙活这些事情，但是在姚会计的指导下做了一会便觉得也没有那么难。

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一个月了。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，带我的高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，但经过高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好处上的会计知识，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，但都是高老师在做，我在旁边慢慢地学。下周高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，每一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。

这天单位发工资，但是没有我的。因为我上个月还没有来上班！

透过发工资我了解到，目前个人所得税的的交税标准是xxxx元，xx元缴纳x%，xx元缴纳xx%，xx元缴纳xx。由个人所得税我联想到所学过税金，包括：增值税，所得税，营业税，消费税，教育费附加等。其中根据单位性质的不同，缴纳的也不相同，消费税一般工业企业不交纳，生产化妆品，香烟，酒，高档汽车等一般不鼓励老百姓消费的征收消费税。根据不同的产品征收税率不一样！营业税征收对象是以营业为目的的单位，主要是娱乐业，饮食业，体育业，税额按照营业总额征收！

增值税就是像我们工业企业，按照销售额征收销项税，购进材料时进项税能够抵扣应交的销项税额，一般纳税人按17%征收，某些产品的按13%。小规模纳税人工业企业6%，商业企业按4%征收。

又到了我记下我一周心得体会的时候了，到这天已经是第五周了，实习周期的一半已经过去了，真的是弹指一挥间。上一周的时间，高老师主要是指导了我如何登记现金日记账，如何登记银行日记账，如何填写支票，填错后如何改正等等。这周高老师说要让我单独操作，她发现问题的时候再给我指正，她问我有没有问题，我虽然心里有点虚，但还是拍拍胸脯说没问题。

现金日记账，银行日记账虽然看似简单，但真正操作起来还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方，贷方的登记方向，要注意＂0＂的个数，要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一向不平，我只好用红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。还好有高老师在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她。

前四周都是在处理一些琐事中度过的，过得比较顺利，但这一周我就有点头大了，让我实际操作还是会出现很多问题，看来理论和实际是有差距的，我决定以后要多加操练，这样才能提高工作效率。

“最是人间留不住，红颜辞镜花辞树”，时光流逝过于匆匆，在感伤中元旦即将到来，却伴随着期望。本周既是x月的最后一周，也是20xx年的最后一周，而在银行营运中心会计结算部也将在本周的最后一天迎来“年末清算”，为来年“开门红”做好准备。

这周，我继续跟师傅学习同城结算和记账部分的相关操作，如水电费、网上银行手续费、基金、理财产品手续费、盈利系列产品。但这些都不算什么，因为x月x日，才是真正忙碌的一天。这天，同城交换不只有1交和2交，在晚些时候还会有3交甚至4交退票处理的出现，并且在晚上还要加班。从晚饭时间开始，师傅就一向没有停歇，作为交换员，随时关注动态。由于不能出现差错，所以我也无法操作，只能在旁边看看，就帮大家做做小传递员、小归档员和通讯员了。忙碌中时间一下子就到了10点多，听说行长快要来了慰问加班员工了。在行长随后也有其他领导带着奖金和水果等来探望。

在这周个性是最后天的工作中，我最大的收获是团队合作精神。在平时及年末工作中，结算组的工作各有各职却环环紧扣。工作中的每一步都需要各营业网点、部门与部门、工作人员间的配合，错一、漏一都会影响整个工作的进程与准确性。财务工作的纷繁同样需要严谨的团队合作，同样需要为团队队员着想的心与认真。

时间过得真快，转眼第十二周已经结束了，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，情绪更愉快，也能多教我一些东西啊。

中午的时候，我会帮同事一齐订饭，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，但是虽然是一些琐碎的小事，却和学校里一向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，透过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

这次半年来，我一向在一家房地产公司做会计实习，实习结束了，写周房地产实习周记说下我实习的感触。说起房地产公司，果然很有气势啊，设备好那是务必的，不怕大家笑话，我们学校既不是985也不是211，经费有限，那些个实验设备都是很旧了，见了这些设备当然不能说是大开眼界，毕竟对于这些还是了解的嘛，再此地也感谢一下让我发布这些信息。

当然，设备并不是主要的，关键是我个人素质的提升和锻炼，实习就是为了将我学过有关会计的专业知识、基本理论、基本方法及结构体系进行实战演练，一个是更加熟练，一个是培养自己的动手潜力。

当会计的当然要留意谨慎啦，尤其房地产会计，都是大数额，不然小数点后移一位，我这辈子不必须能还上啊。工欲善其事，必先利其器，《会计法》、《税收征收管理法》、财政部的《代理记账管理办法》必不可少，我都带来了，有了疑惑就查看查看，感觉收获也不少，在实践中进步，才是真正的进步。

但凡存在的事情，万变不离其宗，抓住了根本，其下的细节就相对简单了，不管实习中遇到什么困难，想想自己所学的东西，抓住特征，分析问题，往往豁然开朗，有种小小的成就感。

一个好会计师，必然有自己的字体，而一个好房地产会计师，不仅仅仅是深谙会计流程，还得明白房地产相关东西。正所谓有钱的地方就有会计，有房地产的地方就有房地产会计的工作，工程开发成本，设备折旧，纳税，房产预售评估，公司各种福利开销等等，都要一字不差的做出来。涉及到钱的事情就没有小事啦，写错的单子，算错的数据，开错的发票收据，事无巨细，都务必一丝不苟，这就是会计。

总的来说，这次实习没有什么大的过失，看到了前辈们的工作，也得到不少的帮忙，真的感觉进步不少

越是临近实习期结束，越会觉得时间过得飞快。这周已经是实习的第六周了，按照学校的要求，我的实习周期的一半已经过去了。回顾这过去的六周时间，我从一个对人对环境一切都很陌生的实习生慢慢地开始熟悉环境，熟悉周围的人和事并能独立处理一些事的人。刚进公司，我从擦桌子、端茶倒水，收拾办公室开始，到之后，经过高老师的指点和孜孜不倦的教诲，我渐渐地能够独立处理一些事情，并能够在某些方面独当一面，我觉得自己有了很大的进步，并以此感到十分地自豪。

这一周我依旧跟着高老师学习一些出纳要做的工作。上一周，我在填写银行日记账，现金日记账时还经常出错，弄得手忙脚乱，但透过一周的操练和实践下来，我已经能基本保证不出错了，高老师也对我的进步感到比较满意。

透过第一周的活动，我基本认识了本部门的同事，和其他部门的部分同事。对于工作，我就帮忙经理干些杂事小事，对于经理安排我的工作，我细心认真负责的完成。虽然都是小事，但是我明白“不积跬步，无以致千里”，“江海不拒细流，方能成其大”“的道理。对于人际关系，我发现了自己的一些问题。一是不够自信，二是应对一些不热情的同事不明白如何沟通，三是与其他部门的领导沟通不是很顺畅。带我的经理发现我的缺点。他对我说：”要自信，不要觉得自己是新人或是什么。干好自己的事情，工作的氛围很重要但是公司不是娱乐场所，同事并不必须都是朋友。应对领导或是其他部门的同事不要胆怯，在心里告诉自己，我其实和他们没有区别。“对于经理的教诲我谨记铭心，我在心里一向鼓励自己要自信。在人际交往中，坦然应对就好。

这天是周六，挑一个晴朗的早晨记下我第一周来的实习心得。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人士的一个不可或缺的必经阶段。

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，我叫她春春，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，很活泼的一个小女孩，我很喜欢她。

第一天的快中午时，我被公司的领导带到财务科一位姓高的姐姐那，并被告知我以后就跟着她学，我很乐意，因为姐姐很热情地接待了我，还带着我和她一齐吃了午饭，下午姐姐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，更快地融入这个大群众中，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。

这周过去我的为期两个多月的实习就要结束了，十分地不舍得离开这家公司，也舍不得离开相处了这么久的同事，因为他们不但教我业务上的知识，也教了我很多做人得道理。

这周高姐姐教我一些凭证的填制。一提到凭证，我想这就应是我的强项，因为以前在学校时做过会计模拟实习，所以对凭证的填制不以为然，觉得凭着我惊人的记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证能够熟练掌握。这种浮躁的态度让我忽视会计分录的正确填制，以至于高老师让我自己尝试制单时，我感到手足无措，这时才想到高老师的良苦用心。

因为白天自己的麻痹大意，导致自己的工作很失败。这一周时间，我每一天回家都用功补课，我把《会计学原理》又拿出来复习了一遍，并把一些常用的会计分录又重新写了一遍，背到滚瓜烂熟为止。我一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。

透过前几周的实习，我已经把前面的业务都很熟练了，但一接触新的业务，还是有一种挫败感。虽然在学校学习了那么多的理论知识，但真正运用到实践中还是需要一个过程的，我决定在仅剩的两周时间里赶紧练习。

本周是新的开始，在理解完上周人际大考验后，我决定将重心转向“拜师学艺”的牛刀小试。

开始，先是看师傅如何操作、如何分类同城交换以及结算的数据与票据，同时，师傅一边自己的工作一边为我讲解那里工作的流程及作用。记账的资料还算简单，但每步都有代码，银行机构的各个分行、处理处以及不同区都有各自的代码，师傅操作起来能十分熟练，但让初次接触的我觉得有点困难。

在这个过程中，我感受到会计核算工作的严谨性及繁琐。工作人员需要确保业务数据的正确性以及随时与各网点核对相关信息，环环紧扣。对于这项工作，务必要有应对琐碎的耐心、记账的细心负责。同时，银行部门的监督机制也体现着会计、财务管理工作中相互监督的重要性。在记账或结算过程中，工作人员与工作人员间的复核工作、上级领导与下级工作人员的授权工作，无不体现着这一特征，减少甚至避免了舞弊和作假的发生，发挥监督的作用。

这天已经是第十九周了，实习周期已经快过去了。我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮忙的。

这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。我主要负责接听客户的来电，订餐，购买办公用品，兑换零钱，收发快递，记录一些小额的开支，保管一些零钱等等。虽然工作资料没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少，带我的老师xx姐姐也教了我一些新的东西，比如去银行要填哪些单子，填写的规范等等，但并没有让我实际操作，她说下周就应能够带我跑跑银行了。

在这十九周里，每一天我都过得很充实，因为我接触的人和事都是学校里未能接触过的，我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有好处。

又到了我记下我一周心得体会的时候了，到这天已经是第二十周了，实习周期的一半已经过去了，真的是弹指一挥间。上一周的时间，高老师主要是指导了我如何登记现金日记账，如何登记银行日记账，如何填写支票，填错后如何改正等等。这周高老师说要让我单独操作，她发现问题的时候再给我指正，她问我有没有问题，我虽然心里有点虚，但还是拍拍胸脯说没问题。

现金日记账，银行日记账虽然看似简单，但真正操作起来还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方，贷方的登记方向，要注意＂0＂的个数，要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一向不平，我只好用红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。还好有高老师在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她。

前四周都是在处理一些琐事中度过的，过得比较顺利，但这一周我就有点头大了，让我实际操作还是会出现很多问题，看来理论和实际是有差距的，我决定以后要多加操练，这样才能提高工作效率。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！