# 企业代理记账工作描述范文(通用9篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-28

*企业代理记账工作描述范文1>一、>实习目的：通过模拟实习，要求学生进一步理解和巩固所学的会计理论知识和基本方法，以增强学生的感性认识和理性认识，培养学生良好的会计专业基本功，为将来从事实际工作奠定良好的基础。通过模拟实习，要求学生熟悉会计资...*

**企业代理记账工作描述范文1**

>一、>实习目的：

通过模拟实习，要求学生进一步理解和巩固所学的会计理论知识和基本方法，以增强学生的感性认识和理性认识，培养学生良好的会计专业基本功，为将来从事实际工作奠定良好的基础。

通过模拟实习，要求学生熟悉会计资料的种类、格式、内容、填制方法、业务流程以及会计凭证的传递手续等内容；掌握会计凭证的审核和填制、会计账簿的设置和登记、产品成本的计算、财务报表的编制等会计基本技能，能运用科目汇总表账务处理程序完成一个完整的会计循环业务的处理，并能采用手工处理和电算化处理，综合掌握企业会计核算的全过程。

>二、实习步骤：

按照记账凭证汇总表核算程序，本模拟实习主要包括开设账户、设置账户、编制记账凭证、登记账簿、编制财务报表等步骤。

1、根据期初余额等资料开设账户、设置账簿，并登记期初余额

1）总账账户按照《企业会计准则》会计科目表的顺序设置，有期初余额的，将期初余额登入其账户内。

2）所以总账账户均设置明细账户，根据不同情况设置，将期初余额登入相应账户内。

3）期初总账与明细账相核对，核对期初余额及编制试算平衡表。

2、根据经济业务编制记账凭证

3、根据记账凭证登记账簿

4、编制资产负债表、利润表、现金流量表

5、会计档案资料装订和保管

1）会计档案的整理与装订

2）会计账簿的整理与装订

3）财务报表的整理与装订

4）不需要连续记载的各种登记簿，应根据类别、使用年度和保管期限，统一编列档案号，作为相应年度的会计档案归档。连续记载的登记帐应按启用时间顺序编号，作为永久性档案统一编号归档。

**企业代理记账工作描述范文2**

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。而会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。会计作为一门应用性的学科、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。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化;二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。

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实际操作能力，12月初我参加了学校组织的erp实习，经过在模拟的裕年股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

在为期一个多月的实习中，我对出纳工作实务有了一个全面的了解。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

1、收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

由于本学期在学校上过会计电算化模拟实习这门课，上课时做过会计凭证的手工模拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，努力做到对会计凭证熟练掌握。会计分录是会计工作中关键的一环，因此对会计分录更应加以重视，于是我加班补课，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，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，因此对相关票据反而有了更深刻的印象。但并不是认识就可以了，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装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据，会计凭证按照程序和用途不同可风味原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是取得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的合法依据。记账凭证是由会计部门依据审核后的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成会计分录，指明经济业务所涉及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接依据，因此登记记账凭证是会计处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效率，做账时我使用金蝶软件。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，进入金蝶会计软件的录入记账凭证的界面，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保存。刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了金蝶会计软件的操作和运用，所以使用起来也不会太吃力。通过几天的实践后，我在速度和准确度上都提高了不少。通过一段时间的编制记账凭证工作,我对各个会计科目有了更加深刻而全面的了解,并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对会计凭证有了更为深入的了解。

我们会计部门的核算主要分为三个步骤：记账、复核与出纳。由于我是出纳，所以主要是办理支票业务。对于办理支票业务，首先是要审核，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。值得注意的是大写金额记到元的应在后面加”整”字，到分的则不能加”整”。支票核对后，我需要到银行填写支款凭证及银行进账单，并把相应联带回给会计作为登记入账的原始凭证。

**企业代理记账工作描述范文3**

>一、实习目的

第一，使学生了解经济体制改革、建立社会主义市场经济体制、把企业推向市场与国际接轨的重大意义。对企业提出的管理要求，会计工作应如何尽快适应市场经济，与国际接轨等问题，培养学生观察问题、思考问题、分析问题、解决问题的能力。 第二，加强理论联系实际，培养学生运用会计理论、会计核算方法和会计管理方法把会计基本技术运用于企业生产经营管理过程中，建立健全企业会计制度，完善企业内部控制制度，加强经济核算，培养动手实干的能力。

第三，使学生对企业的生产经营活动全过程。如：培养学生面对一个具体企业，根据生产特点、管理要求而设置财务机构，配置财务人员，进行财务人员分工，协调财务关系，组织财务管理等综合能力。

>二、实习时间

20XX年2月27日至20XX年4月8日

>三、实习单位

安丘市外贸食品有限责任公司

>四、实习内容

会计专业毕业实习，应将所学知识与企业实际结合，为毕业论文的.撰写和未来踏上工作岗位积累经验。

具体如下：

（一）、参加相关培训，了解公司的基本情况和发展历程。

安丘市外贸食品有限责任公司是大型农产品综合加工企业,始建于1976年9月,现厂区占地万平方米,厂房建筑万平方米，总资产7亿元,员工5600人,是全国500家最大食品制造企业之一、山东省农业产业化重点龙头企业，山东省信誉评价AAA级企业，潍坊市工业企业100强、民营企业100强。主要生产鸡肉制品，调理食品，面食品，罐头食品，冷冻果蔬、花生等系列产品600多个品种、规格,年加工能力10万吨。产品主要销往日本、韩国、美国及欧洲、东南亚等国家和地区。年销售收入亿元，实现利税4900万元,出口创汇4800万美元。

（二）、帮忙传送文件，打印和复印文件以及会计凭证等等，熟悉并适应工作环境。

在公司实习的几天填制了不少凭证，也整理了不少原始凭证，从而也对原始凭证有了一个更深的认识。

原始凭证是在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的发生或完成情况的文字凭据。它不仅能用来记录经济业务发生或完成情况，还可以明确经济责任，是进行会计核算工作的原始资料和重要依据，是会计资料中最具有法律效力的一种文件。

由于原始凭证的种类不同，其具体填制方法和填制要求也不尽一致，但就原始凭证应反映经济业务、明确经济责任而言，原始凭证的填制有其一般要求。为了确保会计核算资料的真实、正确并及时反映，应按下列要求填制原始凭证：必须真实和正确；必须完整和清楚；书写格式要规范；必须有经办人员和有关责任人员的签章；必须及时填制。

（三）、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。

在公司实习的时候填制了不少记账凭证，尽管对凭证填制的理论方法早已熟记于胸，但现实操作的时候还总是犯一些低级错误。

记账凭证又称记账凭单，或分录凭单，是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。它是登记账簿的直接依据。在实际工作中，为了便于登记账簿，需要将来自不同的单位、种类繁多、数量庞大、格式大小不一的原始凭证加以归类、整理，填制具有统一格式的记账凭证，确定会计分录并将相关的原始凭证附在记账凭证后面。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

填制记账凭证时若发生错误应当重新填制。已登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字、调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（四）、了解公司采用的金蝶财务软件。

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。实践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。在这次实习中不仅让我深刻的感受到手工记账到会计电算化的使用对会计工作的重大意义还让我知道了会计电算化的必要性

金蝶财务软件操作不算太难，比起正常的人工登账记账要简单的多，大大提高了工作的效率；每天将各种会计信息录入数据库系统，月末生成会计报表：资产负债表、收入支出表、各类明细表。

现代化的企业中，运用财务软件的好处，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。

（五）、运用EXCEL表格制作会计报表，掌握并熟练运用EXCEL表格的功能，了解公司的会计处理方法。

在公司实习期间，赵总给我看了公司以前的主要财务报表，并给我讲解了会计账簿的登记的有关实务知识，使我对会计账簿登记有了更深的了解。

会计账簿简称账簿，是由具有—定格式、相互联系的账页所组成，用来序时、分类地全面记录一个企业、单位经济业务事项的会计簿籍。设置和登记会计账簿，是重要的会计核算基础工作，是连接会计凭证和会计报表的中间环节，做好这项工作，对于加强经济管理具有十分重要的意义。

为了保证账簿记录的真实、正确，必须根据审核无误的会计凭证登账。

另外，总分类账要按照单位所采用的会计核算形式及时登账；各种明细分类账，要根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证每天进行登记，也可以定期登记。但是现金日记账和银行存款日记账，应当根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔顺序进行登记，最少每天登记一次。

>五、实习总结

从2月27日至4月8日，我在安丘市外贸食品有限责任公司进行了为期一个多月的毕业实习。

20XX年2月27日，我与其他19名实习生进入公司实习,我们被告知实习的第一个周将接受公司部分部门老员工的基本知识培训，一周之后我进入公司财务与资金运营中心正式开始实习。

对于初来乍到的我来说，实习时首先面临的是对实习环境的熟悉和适应，面对陌生的面孔，心里不免有些惶惶不安，但是在公司各位前辈和同行实习生的关怀和陪伴下，我很快和大家打成了一片。

在本次实习过程中，我是幸运的，虽然在公司仅仅待了一个来月，可是我却有幸能够轮番到公司财务部和北厂财务部门实习，不仅接触到了不同的实际业务处理，能够亲手操作金蝶财务系统，还结识了好几位让我或感激或尊重的师傅和兄弟姐妹。最让我心存感激的是我在各个部门的“师傅们”，姜和孙虽是公司老员工，可和我年龄相差无几，所以平常很能谈到一块，在工作上，只要我想学，他们绝对倾囊相授，让我不禁怀疑以前道听途说的所谓“企业之中无真心”的说法。在平常工作过程中，师傅总是一如既往地负责，不断教给我新的知识，尽管我有时粗心大意又手比脑快，在工作中时不时出点状况，师傅对待制造麻烦的我非但没有丝毫的责备，相反，只会耐心地给我分析金蝶财务系统的工作原理，从而教我如何更为恰当地即尽量无痕处理工作中的失误。

大学四年的理论学习和适当的实践学习让我了解到，会计工作是一个比较特殊的行业，做为一名合格的会计，账务处理等专业知识必须过硬而且这也是基本的，再就是税法知识必须精通。学生的时代即将过去，面对这个千变万化的社会，心里一定会有不同程度的不安，对于即将步入社会的我们，也许有时遇到小小的挫折或失败就会散失信心，并将这些消极的情绪带到工作中，影响自己的工作效率。在实习时，我注意到很少有同事在工作中闹情绪，这使得我明白爱岗，敬岗，培养一种明朗、乐观的个性是一种智慧。或许有些同学在毕业前就对企业的人情失去了信心，认为社会是冷酷的，但是有句话说的好，“无法改变环境，就改变自己去适应环境”， 不同岗位有不同的工作态度和应对策略，每个需要生存的人都必定会遇到很多来自不同方面的压力。这就要求我们要用不同的策略来应付，用积极的态度和乐观的心态去看待压力。

这一段时间的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，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对会计工作的认识作以下总结:

作为一名会计人员：

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准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，及时发现问题，解决问题。

再次，要具备良好的人际交往能力，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，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，使自己在社会实践中得到了很大的成长。

会计工作和其他任何工作一样，需要有恒心、细心和毅力，只有那样才会到达成功的彼岸！尽管初出茅庐的我们有着众多的不足，但是只要我们不妄自菲薄，充满自信，乐观对待周围的人与事，不久的将来，我们一定会像这个季节的和煦春风一样，飞向远方，实现自己的梦想！

>致谢：

这一个多月来很感谢安丘市外贸食品有限责任公司给我这样的一个学习机会，重要的是感谢单位的各位前辈及同事对我的教导和帮助，同时也感谢我的指导老师。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。

**企业代理记账工作描述范文4**

>一、实习目的

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，经济越展会计工作就显得越重要。

在学校学的这四年，可以说对会计已经是耳目能熟了，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。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实习是检验真理的唯一标准”下，认为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。因此，我作为一名会计专业的学生，就必须亲自动手去做，去实习。只有这样才能真正了解会计究竟是做什么的。

>二、实习单位情况

我所实习的公司是哈尔滨黄桥企业代理会计记账公司。服务的项目：税务申请、税务咨询、税收策划、财务培训、组织机构代码证、银行开户许可证、劳动统筹；代理验资、审计、评估；开业办理国地税税务登记、税务变更、税务注销、一般纳税人认定转正、减免税等相关事宜；办理民营高科技企业认证咨询。

黄桥会计公司还针对代理记账客户的需要提供全程的跟踪服务例如：

1、免费为代理企业培训财务相关职位人员的专业技能，使其能更规范、出色的完成本职工作；

2、免费为代理企业提供财税方面的咨询服务，并针对各企业的实际特点进行税收策划方面工作；

3、免费为代理企业咨询办理营业执照及相关证照的年检事宜；

4、免费为代理企业咨询办理营业执照的变更适宜，再次变更按低于市场价格收取代办费用；

5、对代理企业所需进行的验资、审计等方面需要，还给予低于市场价10%的折扣优惠价格为客户提供相应服务；

6、对代理企业所涉及的涉税项目还将每半年指派公司的高级会计师对其帐簿进行内部审计，保证不会因人为原因造成不必要的罚款。

>三、实习过程

刚来公司实习，所以从最基本的做起，我的实习岗位是会计助理。天上班，心里没底，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，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。带我实习的前辈是徐会计和郭会计，我也很亲切的叫她们徐姐和郭姐。也许因为年纪相近的缘故吧，徐姐和郭姐对我们非常和气。她们首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我们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，她们有问必答，尤其是会计的一些基本操作，她们都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激她们对我的教导。在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。在她们的帮助下，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。

在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。在两位会计前辈的安排下，实习期间，我共参与或个人承担了以下工作：做记账凭证，登总账，明细账，日记账，科目汇总表，还是编制会计报表等。电脑录制凭证，打印各种报表等等做过会计模拟做帐的人都知道，填制好凭证之后就进入记帐程序了。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，不像在学校，错了还可以用刀片把它刮掉，在公司里，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。

实习真的是一种经历，一种磨练，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，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。可我学到的却是我在学校四年中难以学习到的知识。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。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。在实习以前，我曾觉得如果整天对着那枯燥无味的账目和数字，肯定会心生烦闷、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”。实习期间才感觉到和我实习以前想的一点都不一样。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。现在就是做得很开心，也已经喜欢上了这份工作！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，那才会成功！

**企业代理记账工作描述范文5**

根据学校的实习计划安排，我从三月底到六月中旬，到XX县市场局实习。XX县市场局共有干部职工75名，下设办公室、财务科、市场管理部和菜园、嵊山、黄龙市场管理所。主要职责是担负全县菜市场的管理工作。

>一、实习岗位：

三月底到五月底在财务科实习，六月初到六月中旬在市场管理部实习。

>二、实习过程：

1.市场局财务科只有两个人，一个科长，一个出纳，而教导我的是科长刘阿姨，刚到财务科，科长叫我先看她们以往所做的会计凭证，还教我记账。虽说记账看上去象小学生都会做的事，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，因为一出错并不是随便使用笔涂了，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。对于数字书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业或考试时出错了就扣而已，这是关系到一个单位的账务，是每一个单位以后制定计划的依据。

所有的账记好了，接下来就是结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，所谓“日清月结”就是这个意思，结账最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算器都按到手酸，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器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，好在科长刘阿姨教我先用铅笔写数据，否则真不知道要将账本涂改成什么样子。

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，除熟知每项业务要怎么和银行联系以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天的就往银行跑，那就不是件容易的事。

随着会计制度的日益完善，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操作能力。

作为学习了差不多三年会计的我，可以说对会计已经是耳目能熟了，所以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。但这些似乎只是纸上谈兵。淌若将这些理论极强的东西搬上实际上应用，那我也会是无从下手，一窍不通。

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。

以前，我总以为自己的会计理论知识还可以，正如象所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名会计人员，应该总没事了，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，其他一切都为零。

其次，就是会计的规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入账凭证，记明细账、日记账、总账等。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。

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、损益表等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

会计本来就是烦琐的工作，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。越错越烦，越烦越错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心去做，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、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸。

2.市场管理部是市场部的一个重要部门，它有正式职工15名，市场协管人员20名，我跟着市场管理部的方经理了解熟悉整个市场服务、管理的一些基本做法和过程。并对市场周围非法摊位进行撤消。但是往往情况却不尽人意，比如说经营者的物品摆放情况，有些经营者东西往往乱摆乱放，多次劝说也没什么效果，其中有2点原因：

(1)经营者往往考虑自身利益，而不重视市场管理整体的需要，有一种只顾自己，不顾全局的思想。

(2)我们市场部能够提供的摊位数量不能满足经营户的实际需要。在市场局实习期间，经常能看到我们管理部门与经营户之间发生矛盾的事情，一方面说明经营户有自身方面存在的问题，另一方面也提醒我们如何采取有效的手段避免这些情况的出现，应该多动动脑筋。

>三、几点体会

1.通过实习，我感受到自己所学的知识是远远不够的，在财务科实习的时候，是刘阿姨带着我做报表算账的，让我知道自己所掌握的知识是如此的少，所懂得的知识往往都是一知半解。在市场管理部所做的一些工作，虽然说跟我所学的专业不对口，但是在里面我还是学到了很多，如何正确处理管理与服务的关系，应该说是大有学问，大有文章可做。

2.深刻的明白“花钱易，赚钱难”的道理。那些经营者，每天起早摸黑，疲备不堪，再加上每个摊位的摊位费这么高，还要看生意好坏，让我体验到，赚钱是多么的不容易，不仅经营者如此，连我们的市场协管员，每天也是很早上班，很晚才回家，而且只能照顾下岗失业职工，收入也很低。

3.现在就业很难，就比方说：摊位竞标，有一次参加竞标的经营户有120家，而实际摊位只能够提供80个;在市场局工作的几个大学生，每个月也就几百块钱的收入，只能够勉强解决自己的吃饭问题，可见现在的就业实在是太难、太难了。

4.中专即将毕业，面对以后的道路，我该何去何从?通过这次的实习，面对面的接触社会，使我清醒得认识到，只有加倍的学习，不断提高自身的文化知识，养成良好的行为规范，掌握更多的知识，才能在社会上有立足之地，才能成为社会有用人才。

**企业代理记账工作描述范文6**

实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识。实习又是对专业知识的一种检验，让我们学到了课堂上学不到的东西，开阔了视野同时也增长了见识，是我们走向社会走向工作岗位必不可少的一步。 随着会计制度的日渐完善，社会对会计人员的要求越来越高。我们作为未来社会会计业的专业人员，为了适应社会的步伐加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养自身较强的会计工作的操作能力。在大学三年的学习中，通过对《会计学原理》《初级会计实务》、《中级会计实务》《管理会计》、《成本会计》等的学习，可以说对会计已经是耳熟能详了，会计的基本理论、基本方法已经掌握了。可这些似乎都只是纸上谈兵，众所周知，会计是一门操作性很强的学科，倘若将这些理论知识搬到实践中来我想我肯定是一窍不通，无从下手。只有把书本的理论知识运用到会计实务操作中才能真正掌握这门知识。于是，在20XX年的一月份至四月份期间我在XXX有限公司进行了为期四个月的实习。

>一．实习目的

实习对我来说是一个既熟悉又陌生的字眼，因为在这十几年的学生生涯中我也经历过很多次促销，策划等的实习，但这次又是与众不同的一次。他将全面的检验我在大学三年中的学习、生活、思想等等。会计是对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，是提高经济效益的一种核算手段。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。作为一门应用性很强的学科，实习就显得尤为重要，实习是我从学校所学的专业知识到将来去从事这个职业的一个过渡阶段，就好像一块试金石，检验我能不能将所学的知识运用到实践中，检验我将来在社会这个充满挑战的大课堂中能否胜任自己的职责，也是建立信心的关键所在。

>二．实习单位、岗位和工作情况介绍

20XX年1月至20XX年4月我到XXX有限公司进行了实习，实习岗位为会计。

XXXX有限公司组建于20\_年3月，股份制有限公司，是经榆林市工商部门核准的一家私营企业，主要从事市政，房建，土石方，公路，园林绿化规划设计等专业施工。

XXXX有限公司办公地点是在一座写字楼的办公间里，会计主要负责将工地每天的会计业务进行整理登记入帐。

>三．实习内容及过程

虽然实习过很多次但和自己专业有关的还是第一次，而且是进了一个规模还行并且很正式的公司，所以第一次去心里难免有点紧张，但去了以后发现一切担心都是多余的，这里所有的都没有我想象的恐怖，办公室虽然不大但很干净很整洁，同事们也都对我这个刚走入社会的大学生很照顾。清新的环境和热情的同事使我在这里快乐的结束了四个月的实习，学到了很多我在学校学不到的东西也接触了新的同事，觉得这四个月过的很充实很快乐。

因为XXXX有限公司实习时间长达四个月，作为一个只以学习为目的的实习生公司并没有给我安排主要的任务，只是哪里需要我我就去哪里，有时候连着几天只干一项工作，为的就是将每项工作学扎实了，所以我有幸在四个月中将公司基本的会计业务在公司会计师的指导下做了一遍。对于会计的业务及基本流程做了一个总结，总结如下：

在公司我们是在办公室里做会计的，每天是将各个工地的经济业务整理好登记入帐。当收到一笔经济业务的原始凭证时，就要根据各经济业务的原始凭证登记记帐凭证。原始凭证是指直接记录经济业务，明确经济责任具有法律效力并作为记帐原始依据的证明文件，它主要的作用是证明经济业务的发生和完成的情况。原始凭证填写的主要内容有：名称，填制日期，编号，业务的基本内容，填制单位和有关人员的签章等。作为一名会计，我们的任何工作都由原始凭证开始，有了原始凭证才有办法做后续工作。收到原始凭证后对原始凭证进行审核，如果合理合法就根据原始凭证制作记帐凭证，记帐凭证是登记帐簿的直接依据，帐簿是否准确和完整完全依赖于记帐凭证，填制时根据原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证的内容有：凭证类别（包括收款凭证，付款凭证，转帐凭证）、凭证编号、制单日期、科目内容等。填制完后将原始凭证附于记帐凭证之后。

登记完会计凭证后再根据会计凭证登记日记帐，日记帐分为现金日记帐和银行存款日记帐，他们都由凭证生成。现金日记帐和银行存款日记帐主要作用是供出纳员核对现金收支和结存使用。现金日记帐主要登记日常经济业务中现金的收支情况，而银行存款日记帐主要登记日常经济业务中银行存款的收支情况。

登记完日记帐后再根据记帐凭证登记明细帐，明细帐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，明细帐详细的记载了各项经济业务。可以根据明细帐和计帐凭证计算产品成本。

登记完明细帐后再根据计帐凭证登记科目汇总表，计算出每个科目的总金额。根据编制出的科目汇总表登记总帐。

登记完帐簿以后编制试算平衡表进行对账，对帐是对帐簿数据进行核对，检查记帐是否有错误，以及帐簿是否平衡。它主要是通过对总帐与明细账、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对，如果有错及时修改。最后月末由会计主管出财务报告。

在对凭证进行记帐时，虽然看起来很简单好像就是抄一样谁都会，可重复量如此大的工作没有一定耐心和细心是很难胜任的。而且如果有错误时不可以用笔涂掉的，每一个步骤都得严格的按照会计制度走。例如写错字要用红笔划横线，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，平常我们写字习惯将字写在正中间觉着美观，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，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总帐的借贷就不能结平了。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。真是明白了老师曾经说一个好会计是可以从帐簿上看出来的，好会计做出来的帐簿翻开是很少有涂改的，看起来整洁舒服，记账凭证也是做的整整齐齐的。

除了登记帐簿还会算很多的东西，感觉细心和耐心真的很重要，例如在做试算平衡时大量的计算让我头都大了，因为是手工计帐所以所有的数字要用计算器一个一个算出来，大量的数字连着算一个不留神摁错一个地方就得重新开始。一开始经常一长串的数字得重复算老半天，干的多了就有经验了，后边经常是把一长串数字十个或者五个分成一组算最后再相加，相比工作就轻松了很多。

除了学习会计的一些东西外，有时候还会和出纳聊聊天，有几次也陪出纳去了银行。不是说会计都是先从出纳干起嘛，原以为出纳的工作简单轻松，但经过和出纳的相处才发现什么都不简单。除了要熟知每项业务要怎么和银行打交道还要有吃苦的精神，隔个一俩天就得往银行跑。每天还得负责库存现金的管理以及日常的现金管理和支票，感觉工作比会计还要难做。

>四．实习心得

以前总是认为万变不离其宗，只要学习了课本上的东西掌握了会计的基本知识，平时做会计分录手工模拟帐做的好就可以当好一名会计了，经过实习发现真正做一名好会计是需要参与公司决策的，而这就需要充足的经验和灵活的头脑了。一名出色地会计不仅仅会做账还要为公司的经济做筹划，掌管着整个公司的命脉。

其次，就是在会计的操作中会计的连通性、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。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，极具逻辑性。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不允许弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。这体现了会计的规范性。

不仅如此，在平时的会计工作中会遇到大量繁琐的数字和计算，所以会心生烦闷、厌倦，以至于登帐登的错漏百出。越错越烦，越烦越错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，这些也不是什么困难了。越做越有乐趣，越做越起劲。所以我认为，会计这个职业，只要你用心去做在平凡中寻找乐趣，工作也都变得不再孤燥乏味，而且会成为一种特别的乐趣。因此，做账绝对不能粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

还有就是在这个新环境中我又认识了许多新的同事，在他们的帮助下我学到了很多学校学不到的东西，这个新的环境和这群新的同事给我的最大的收获就是：坦诚做人，努力做事！这段经历将是我走上工作岗位必备的一笔宝贵财富，他让我了解社会让我更加有信心的去挑战我今后的人生！

**企业代理记账工作描述范文7**

1、代理各个税种的纳税申报，代理企业纳税情况自查及清算各种税款业务；

2、代理企业整体税务安排、投资项目税收评估，代理制作涉税文书；

3、建立企业纳税核算体系用办税制度，为企业设计财务制度；

4、协助企业进行股份制改及企业间兼并、收购工作，代理设计经营管理制度；

5、为企业提供报表分析，提供其他管理建议；

6、委托人要求的其它常年代理业务。

注意事项

1、 有些代理记账公司没有与委托单位签订正式的委托代理合同，对双方的权利、义务缺少明确的规定，在实际工作中遇到异议时，往往无法分清责任。因此在选择代账公司的时候，企业就要更加谨慎。

2、个别 “代理记账公司”没有代理记账资质（市财政局批准的代理记账许可证、会计上岗证等），发生问题可以回避责任，损害委托单位的利益。这也是小企业在选择代账服务公司时必须要注意的事项。

3、 财务软件需要到财政局备案方可使用，有的代理记账单位没有采用财政部批准的财务软件来替代手工记账。

**企业代理记账工作描述范文8**

记账的岗位职责是什么？不同的岗位有不同的职责，各位，我们看看下面的记账的岗位职责吧！

1、直接对仓库主任负责。

2、负责对仓库内的所有单据进行检查和输入。

3、记账员必须坚持日清月结，凭单记账，不得跨日记账，保\*单据的及时输入。

4、负责不定期抽查仓库实物，若发现账物不符要第一时间通知相关负责人，并上报仓库主管进行核查。

5、有义务、责任提出仓库运行中出现的各种问题、提出改进方案，报上级领导批准后贯彻执行。

6、负责打印盘点表，协助仓库主管完成仓库抽盘工作，并根据“盘点损溢单”上报调账。

7、负责收集、整理

**企业代理记账工作描述范文9**

1代理记账会计岗位职责

1、整理会计原始单据，编制会计凭\*，登记会计账簿，编制会计报表；

2、整理会计记录资料，协助管理会计档案；

3、定期与不定期提供公司经营的财务情况说明，并提出必要的建议和意见；

4、解答企业在会计核算和会计报告方面的日常问题；

5、填写各项税务报表及附表，办理纳税申报，包括电子申报；

6、根据企业的经营范围和实际经营情况，办理税收减免和退税的申请；

7、协助企业办理\*购领、税务局对\*的检查和\*缴销；

8、配合企业做好税务专项检查和临时稽查；

9、协助企业处理相应税务沟通，税务行政复

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！