# 202\_会计实习报告5000字范文

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-01-29

*会计是以货币为主要的计量单位，以凭证为主要的依据，借助于专门的技术方法，对一定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督，向有关方面提供会计信息、参与经营管理、旨在提高经济效益的一种经济管理活动。为大家整理的《20\_会计实习报告5...*

会计是以货币为主要的计量单位，以凭证为主要的依据，借助于专门的技术方法，对一定单位的资金运动进行全面、综合、连续、系统的核算与监督，向有关方面提供会计信息、参与经营管理、旨在提高经济效益的一种经济管理活动。为大家整理的《20\_会计实习报告5000字范文》，希望对大家有所帮助！

篇一

　　一、会计、财务管理专业实习的基本情况：

　　1、手工做账会计实习：

　　手工做账会计实习，是我们模拟一个真实的企业(石家庄新华机电配件股份有限公司)，按照公司的经营过程、根据不同业务的发生、依据原始凭证逐笔完成该公司一个月的会计业务工作以及后续的结账、对账和财务报表工作。

　　2、手工财务管理实习：

　　手工财务管理实习，是我们根据一个企业(泰达市通讯设备股份有限公司)的历史报表数据以及一些以往的经验数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和订货批量的预定等工作。

　　3、用友u8会计电算化实习：

　　用友u8会计电算化实习，是按照手工做账会计实习的整个业务过程，从新建帐套开始，经过初始化、期初操作、填写业务凭证、科目汇总、签字、记账到最后的对账结账、出报表。与手工相对进行比较。

　　4、财务管理计算机实习：

　　财务管理计算机实习，是运用计算机操作，以excel软件为处理平台，实验内容与手工财务管理实习相同。以初始数据为基础，对表格进行编辑公式、表间取数、直接拖动获取公式定义等操作，从而最终完成最后的分析过程。

　　二、会计、财务管理专业实习的过程及内容：

　　1、手工做账会计实习：

　　手工做账会计实习是建立在我们对会计专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时三周时间，分为以下几个步骤：

　　①订立账簿：按照公司实际业务的需要，选择合适的帐页，把需要涉及

　　到的会计科目加盖会计科目印章(一级科目)，填写会计科目的明细(二级及二级以下科目)。最后把需要的帐页装订好，即用绳系牢。其中共有四个账本，包括：总分类账、存货及固定资产明细账、成本费用帐、三栏账。

　　②录入期初余额：根据实习资料的数据，将该企业XX年年各科目的期末余额填列到相应的总账或明细账中，摘要栏加盖“上年结转”印章。

　　③日常业务处理：根据实验资料所给的原始凭证，填写记账凭证。填写时要注意业务发生的日期，附件张数。另外还要注意每笔业务需要的凭证张数，需要一张以上凭证填列时，需在凭证编号后再加上一个分数(第\*张凭证/共#张凭证)。最后需要在凭证下方的制单处签上制单人的姓名。做完的凭证还应拿给他人审核，审核无误后签名。

　　④科目汇总：当日常业务做到15号时，我们就需要对1—15日的业务进行科目汇总。首先应根据每张凭证填写科目汇总附表，然后再填列科目汇总表(汇一)。之后的汇二(15—30日业务)、汇三(31日业务)同理即可完成。

　　⑤记账：记账包括两个部分，即登记总账和登记明细账。我们先根据科目汇总表登记总账的借贷方发生额，再根据每一张记账凭证登记相应的明细账，此时要注意在每一笔记过帐的凭证中应作上记账标记，并在凭证右下角记账处签上记账者姓名。

　　⑥对账：当完成本月所有业务后，我们就需要进行对账，即总账与明细账核对，各个对应科目余额相一致时对账工作就可结束。如果出现总账与明细账科目余额不相同的情况时，应查看该科目所涉及到的每笔业务的原始凭证，查出错误并进行改正。改正时应注意用红笔划横线划去错误的，再在其上写出改正后的结果。

　　⑦结账：经过对账的工作后，我们可以基本保证该账务处理的正确性。因此我们就可以做结账的工作了，即把所有账簿中会计科目的余额都给结出来，并加盖“本月合计”印章，同时还需要在本月合计处划两条红线，一上一下，上线划到头，下线划到合计处。⑧填制财务报表：财务报表包括三个部分，即利润表、资产负债表和现金流量表。以下做具体分析：

　　ⅰ利润表：利润表的编制相对比较简单，我们可以从总账中轻松找到与之对应可会计科目，其中：营业收入=主营业务收入+其他业务收入，营业成本=主营业务成本+其他业务成本，财务费用和资产减值损失须要根据明细账填列(这是因为这两科目有红字出现，总账只能表示出余额而不反映借贷关系)，其他均可由总账得数。

　　ⅱ资产负债表：资产负债表的编制主要根据总分类账填列，其中应收账款、预收账款、应付账款和预付账款须要根据明细账填列，是因为以上科目可能借贷都存在余额。另外未分配利润=净利润-盈余公积-上年应付股利。

　　ⅲ现金流量表：现金流量表的编制需要从记账凭证开始，首先从记账凭证中找到涉及到现金流量科目(库存现金、银行存款和其他货币资金)的凭证，然后再把这些凭证中涉及现金流的金额归类到现金流量表的大类中，最后把他们加总求和，按合计数填列现金流量表。

　　2、手工财务管理实习：

　　手工财务管理实习是建立在我们对会计、财务管理专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时一周时间，分为以下几个部分：

　　①财务分析报告：在财务分析报告中，包括三方面内容：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。水平分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，进行横向数据对比，通过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，通过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再通过差额比较出两年数据间的不同而得到企业经营状况的差异及趋势。财务效率指标，通过对企业两年的偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析和增长能力分析得到企业在各个方面的能力，尽管这些指标存在一定的误区，但也能从一定程度上了解到企业的很多实际情况。

　　②预算报表：预算报表是全面预算管理的一部分内容，根据经验数据(销售量、单价)，先计算出销售总额得出了预计的首先计划;再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表;然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。通过上述工作，我们就可以计算得到预计的资产负债表和利润表。

　　③还款及筹资计划表：根据实验资料的要求，企业预计的借款及还款金额和时间，我们可以填制还款计划表：由资金的总需求量减去利润留用和折旧(非付现成本)剩下的就需要外部融资，正如该公司向银行举债。

　　④投资财务可行性分析报告：该报告是假设企业投资一条新生产线，而在未来五年生产经营而取得收益。同样我们用以销定产的思路，先根据销售量估算出现金收入估算表，然后在估算出直接材料、直接人工、制造费用销售及管理费用，再得出现金流量估算表，最后根据上述数据就可以计算得到净现值、获利指数、内含报酬率和投资回收期这些财务指标。再通过这些财务指标的数据来分析得出此投资是否可行。

　　⑤流动资产运营分析报告：该分析报告先测算出现金的持有量，运用了两种不同的分析模式：存活模式和成本分析模式。然后计算经济订货批量，假设了两种不同情况：不存在数量折扣和尊在数量折扣。最后填列信用条件评价表，同样也是两个方面：存在现金折扣和不存在现金折扣。

　　⑥预计利润分配表：根据预测的净利润进行加减调整得到未分配利润预测数。

　　3、用友u8会计电算化实习：

　　用友u8会计电算化的实习是建立在对会计专业知识的掌握和财务软件用友u8一定了解的基础上进行的实习。它是将计算机运用到会计工作以提高会计工作质量的一个软件系统。我们在进行该项实习时，是根据手工会计实习的公司及其业务来完成的，其具体步骤上述手工会计实习中已于说明，这里主要讲述其与手工的不同之处和其自有特点，主要包括以下几个方面：

　　①新建帐套：以admin注册进入u8系统管理，然后根据试验资料设定用户和权限，最后即可新建帐套，录入实习资料所给的帐套信息。

　　②初始化设置：启用总账和固定资产模块，设定部门档案、客户档案、供应商档案等，在设置会计科目，根据企业会计准则的要求及公司的情况需要设置一级科目及其明细，在输入会计科目时应注意所输入的科目是否有辅助核算，是否是数量金额式，借贷方向等问题。(注：以上初始化设置均可用总账工具进行复制。)

　　③期初余额录入：根据实习资料所给录入期初余额，注意有辅助核算的在明细中录入，是数量金额式的应先录金额再录数量。

　　④日常业务操作：内容与手工相同，在这里不再阐述。但要注意这里填制的凭证需选择适当类型(现金、银行、转账)，并且凭证可以修改，删除，审核凭证和主管签字均可成批进行。科目汇总时直接输出即可。

　　⑤固定资产模块：进入模块时要进行初始设置，录入固定资产卡片。计提折旧和资产增减可直接在此模块生成凭证。

　　⑥记账：在凭证均已签字之后就可以记账，用拥有此权限的用户登陆进行操作。完成后，就可以先转账定义，然后转账生成结转损益，分两部分：结转收入和结转支出。之后再进行记账操作，最后再填制计算、结转所得税的两张凭证。(注：结转所得税的凭证可以直接转账生成)。

　　⑦对账与结账：在所有工作结束后就可以进行结账操作。先到固定资产模块进行月末处理—对账，之后再结账，然后再到总账系统进行对账，接着即可进行最后的结账操作了。

　　⑧财务报表：用友u8已提供了财务报表模板，但其为旧企业会计制度，会计科目与新制度不符，因此需要进行修改或是全部重编。这里三张表为：

　　ⅰ利润表：从格式—报表模板中引入新企业会计科目中的利润表，按试验资料所给的报表模式对其进行调整，然后修改其公式：主要修改科目编码即可，而特殊项财务费用和资产减值损失需要修改为取对方科目发生额函数(即取在本年利润的发生额)，这是由于财务费和资产减值损失存在有红字，会将发生额冲销的原因。修改完之后整表重算或是录入关键字即可得出数据。

　　ⅱ资产负债表：同上引入资产负债表模板，进行格式及科目编码修改，完成后即可整表重算或录入关键字。

　　ⅲ现金流量表：新建报表，录入试验资料所给的报表项目和格式，然后编辑公式，报表取数编辑公式用友财务函数—现金流量科目,然后根据不同类别，进行取值，定义好之后进行整表重算或是录入关键字即可。

　　4、财务管理计算机实习：

　　财务管理计算机实习是建立在财务管理知识和一定的计算机知识—office办公软件excel的应用基础上的一项实习工作。历时四天时间、内容和手工财务管理实习相同，这里主要阐述几点与手工相比其不同之处或是特点：

　　①填列数据：使用excel对数据进行操作，同样也需要填列一些原始数据，这时候我们可以用tab和回车键或是方向键来移动光标使输入更加快捷。

　　②表间或表外取数：在填写原始数据的时候，一些值属于变量，我们就需进行表间或表外取数，具体操作是：选中要填写的单元格键入“=”，然后打开数据所在表，直接选择回车即可获取。

　　③拖动取数：在我们填入一个数据之后，在光标变为黑十字时拖动鼠标即可获取与原数据相关的数据，若原数据只是数字，则拖动取到的数据也为数字;若原数据为公式，所得的新数据是同理公式定义下的数据。

　　④公式定义：有的数据需要我们进行大量复杂繁琐的计算才能得到，有的甚至是手工无法完成的。这时我们就可以用函数来定义公式，excel提供了多种函数：数学、统计、财务等等。

　　⑤综合上述内容，我们不难看出使用excel进行财务管理实验的很多优点：方便、快捷、准确等。因此，我们除了学好专业课外，像计算机这样的辅助型的工具我们也应该学好、会用，以提高我们的学习、工作效率。

　　三、会计、财务管理专业实习的收获体会：

　　1、手工做账会计实习：

　　通过手工做账会计实习，对实际会计业务的操作，首先让我们又再次更好、更深入的学习和掌握了会计知识;另外，让我们理解明白了作为会计的谨慎性，不仅仅是在处理某些业务的时候，而是在各个方面都必须做到仔细，认真，还需要又足够的耐心。还有就是会计数据的真实、完整，即便是做错了，也应该按照规定进行修改，要让他人知道错误所在。最后，应该强调的

　　是任何的实务操作都需要基础理论的支持，会计也是如此，通过实习我也看出了我的会计专业知识的匮乏，不够仔细和深入，在今后的学习及工作中还应继续努力。

　　2、手工财务管理实习：

　　通过手工财务管理实习，让我认识到了作为一个企业，财务管理的决策占据十分重要的地位。主要表现在以下几个方面：

　　①通过对财务报表、财务指标的分析，我们可以看到企业历史的经营情况和发展趋势，以找到更好的管理决策方法改进原有的经营管理模式，提高企业的发展能力及社会的知名度。

　　②通过科学的预算管理，我们可以早一步知道企业未来的经营情况，如有不足之处即可尽快进行调整，尽早弥补损失。

　　③通过投资可行性分析，我们就不会出现盲目上项目的情况，只有充分可行的项目，在考虑了各种风险的基础上，我们才能予以考虑项目可行。

　　④通过流动资产运营分析，我们可以掌握更好的现金持有量、订货批量，选择适当的现金折扣条件。

　　⑤总之，财务管理能让公司更加科学的管理和决策。

　　3、用友u8会计电算化实习：

　　将计算机的快捷、方便、准确运用于会计的实务操作，对会计的发展来说是一个突破性质的飞跃，但同时也暴露出很多会计电算化的弊端，比如说会计电算化就需要一个对财务权限管理严格、明确的环境以及对数据具有良好管理的环境。而针对个人来说，同样也需要具备良好的职业道德，在会计电算化中，我们可以对凭证进行无痕迹修改、个人的用户密码容易被窃取或泄漏……但从总体上说，会计电算化有其独特优化的一面，就拿用友u8来说，具有很多手工会计不可及的优点：

　　①可以严格进行用户权限控制，出现越权时计算机就会出现提示或是禁止该项操作。

　　②会计科目拥有辅助核算和科目受控系统，这样既方便了会计工作，又可以使会计的具体工作责权分离。

　　③各个模块的初始化工作为今后的业务处理提供了很大的方便。

　　④填制凭证时，计算机会自动算数，不平或有其他问题时，禁止保存。

　　⑤用友u8还为用户提供了各种帐表，适合不同类型的查询。

　　⑥记账的便捷：计算机在几秒钟内即可完成较手工来说繁琐而又容易出错的记账工作。

　　⑦自定义结转：对于每月都会发生的业务，可用自定义结转来定义公式，到时自动生成，大大简化了工作量。

　　⑧报表模块：一般情况下，用友u8提供的报表模板可直接引用，重算即可得出企业所想要的财务报表，即便是需要进行调整也是非常方便快捷的。

　　4、财务管理计算机实习：

　　财务管理计算机实习同样是运用了计算机的快捷、方便和准确，让我们的工作变得更加轻松、简单。其优点在上述实验过程和内容中已作阐述，这里不再累赘。但其优点背后也存在不少弊端：

　　①加密系统不够完善，可轻松破译;

　　②操作人员无权限控制，可任意进行操作;

　　③操作人员可以无痕迹修改数据，破坏财务工作的真实性;

　　④数据易丢失，难恢复。

　　综合上述三点，通过此次会计、财务管理专业实习，让我们第一次接触到了真实的会计、财务管理实务，让我们感受到了会计、财务工作的内容及其性质，为我们将来的学习、就业、工作都有很大的帮助。

篇二

　　一、实习的目的和要求

　　暑期社会实践是对会计专业学生进行认识社会的实践环节。利用假期对社会进行调查，接近社会、了解社会、利用所学的会计专业知识服务于社会，要求学生深入到企业和事业单位进行认真仔细地调查，对调查的资料和结果进行认真的分析和研究并得出相应的结论。对于以后毕业将要工作的本专业学生可以更好地适应工作岗位，更能适应社会要求。

　　二、实践情况

　　这次暑假，我来到了我们当地的一家纺织厂，通过熟人的介绍，进入了该厂的财务部门实习，财务部门只有几个人，其中有一名经验丰富的中级会计师，发挥实际作用的是这位中级会计师。开始单位没有让我干什么，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。

　　会计实践中最实际的就是做账，做账看起来很简单，但是实践起来，很繁琐。会计做账的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，按格填写。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，要做到谨慎处理。

　　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。该厂每天每月都有结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，还有许多税务方面的账要记，计算时总是会出现许多大大小小的问题，还好会计总是能耐心的教我，从他那学到了不少知识。

　　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。这是会计操作的一般顺序和基本流程，在工作中要安格按照要求去做，不能有任何投机取巧的想法。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。通过一年多的会计知识的学习，积累了一些有关会计的专业基础知识，基本理论，基本方法，但是在实践中，尤其是刚开始实习的时候，并不能把课本的知识和实践结合起来，总是在出错，出错之后总是在改，有时候需要改好几遍才能做对账，使得我不得不带着课本去工作，时刻检查自己的工作有没有按照要求来做。

　　(一)：期初建账及余额的录入

　　会计是对一个会计主体在一段会计期间的经济业务的反应，监督、预策、决策等。首先我们得从建账开始，建账就是要根据公司有可能发生的经济内容做一个初步的规划，除了企业必须有的科目之外，还应该从实际的经济业务中来开设相应的会计科目。因为会计科目是反应企业经济业务记录核算的基础，根据企业的起初账务情况，建好总账和明细账，然后就是期初余额的录入，如实地将企业前期余额反映在所建的总账和明细账上。

　　(二)：填制会计凭证，并对凭证进行审核

　　在设置好会计科目和建好总账明细账的情况下，就是要按照时间顺序对公司所发生的每一笔经济业务，依据原始凭证进行填制记账凭证，在填制记账凭证的时候要认真审核原始凭证是否符合要求，依据审核后的原始凭证真实地填制记账凭证。在实训的过程中，我们用的是双金额式的记账凭证，有时候不小心就会将金额的方向填错，在记账凭证上还要如实的记录原始凭证的张数，在记账凭证的背面还要粘贴好原始凭证，真实的反映企业的每一笔经济业务的内容，做好记账凭证以后交给会计前辈审核一下，之后就可以登记总账和明细账了。

　　(三)：会计帐簿的登记与结帐

　　记账凭证通过审核后就可以进行登记账簿工作，登记总账就是把已经签字了的记账凭证做为依据，逐笔将经济业务记录在总帐和明细账中，以便期末对经济业务的汇总核算，如实的反映企业在一个会计期间内所发生的经济业务。在会计期末时依据总账和明细账进行成本的核算和利润的分配，登记总帐和明细账一定要细心，不能出现金额的错误，或者方向的错误，因为记录错误的总帐和明细账是不能如实的反映企业经济业务的，会导致期末科目汇总时的数据不真实，试算不平衡等等多方面的问题，从而不能结帐，而且在反查账务的时候工作复杂力度加大了。给会计工作的时间上造成了推移，不能及时的反映经济情况，所以，早登记总帐和明细账的过程中我们主要把握好谨慎性原则，才能如实的不记账凭证完整的登记入账。

　　(四)：会计报表的填制

　　记账完后要做的就是填制会计报表，由于xx年的新会计准则的变动和修改，我们在填制会计报表时必须依据新的准则中的要求去填制，这对于我们来说是一次真正的改变，很多以前学到的知识得到了很好运用，也增加了很多新的知识，在原来的基础上得到了很高的强化，接受了更多的新知识，强化了我们在会计报表的填制上应该注意的细节。同时，在和同事交往过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。主要如下：

　　1、知识量少搭不上话。2、知识结合实际工作慢跟不上。3、在校所学知识老化、单一、片面、虚无。4、房地产企业方面的知识很少。5、财务管理、财务处理之知识肤浅。6、税法税务实务纯粹纸上谈兵。7、核对文件效率低下。8、加强对excel、用友、数据库等专业知识的学习。9、帐务处理还要细化学习。10、实践工作能力有待加强训练。11、加强金融知识的学习。14、及时对新会计准则学习。三、几点体会

　　经过短暂的实习。我真正做到了从课本走到现实，细致地了解了企业会计工作的全部过程。实践期间我努力将自己在学校里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，不再是纸上谈兵，而是确确实实的做到了熟练地掌握会计实务。

　　会计工作本身就是一个复杂繁琐的工作，既然选择了这个行业就要努力让自己静下心来，在工作的时候做到心如止水，不烦躁，只有这样才能保证会计做账过程中的准确性，才能减少后期一些不必要的麻烦。

　　四、实践建议

　　为规范化会计工作，我国新订立了会计制度，对一定会计科目作了相应调整，即企业会计准则体系包括1项基本会计准则和38项具体会计准则和企业会计准则--应用指南等。并以XX年01月01日起在上市公司施行，同时鼓励其他企业执行。随着这一系列的制度改革与完善，对会计人员的技能要求也更高了。

　　在会计实践教学中，必须加强与会计实业界的联系，培养市场需要的会计人才;适时设置实验实习环节;增加会计上机实验，强化常用软件工具的应用;实现毕业生的\"双证\"要求，增加毕业生的\"务实\"经验;加强教师培养，提高教师素质;加大校外实习基地的建设力度，由于我院会计专业是后起的专业之一，多数设备仍然不齐全，这使得我们的实际实践活动受限。

　　为此，我在这里就本专业提出一点点建议：应为学生提供更多的实践平台，锻炼学生的动手能力，只有动手动脑能力都强的人才会被企业被社会所认可。相信在以后的教学中我院的教学后勤工作会更加完善可行，能更好更多的培育出高技能水平的社会所需的人才。

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！