# 202\_年会计助理实习总结(精)(3篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2023-12-23

*20\_年会计助理实习总结(精)一毕业实习是培养学生综合运用所学理论知识，解决实际问题能力的一个重要环节。通过毕业实习，使学生将三年来系统学习的理论知识与企业实际相结合，巩固和加深理解所学专业理论知识，培养学生独立分析问题、解决问题的能力，培...*

**20\_年会计助理实习总结(精)一**

毕业实习是培养学生综合运用所学理论知识，解决实际问题能力的一个重要环节。通过毕业实习，使学生将三年来系统学习的理论知识与企业实际相结合，巩固和加深理解所学专业理论知识，培养学生独立分析问题、解决问题的能力，培养理论联系实际的工作作风，为毕业论文的研究以及今后走向工作岗位奠定良好的基础。

二、实习要求

1、自觉遵守实习单位的各项规章制度和实习纪律，服从指挥、听从安排，体现当代大学生良好的思想素质和精神面貌;

2、虚心向实习单位教师学习，勤学好问;

3、了解企业的组织机构及各主要部门的职能、权限;了解企业生产运行的全过程;

4、具体掌握企业的会计核算、财务管理、会计制度制定与执行以及会计软件使用等情况;

5、收集与毕业论文有关的资料;

6、完成必要的考核及实习报告;

7、经常与学校指导教师联系、沟通，汇报实习情况;

8、按时返校。

三、实习方式

按照实习大纲的要求，借鉴其他有关财经院校的经验，结合会计专业实际情况，采用分散实习方式进行。即由学生自行联系实习单位，按照实习大纲的要求进行。

四、实习时间

20xx年12月16日——20xx年1月10日(共四周)，校外实习学生要求在1月6日前将相关材料寄至指导老师。

五、具体实习内容

基本技能与基本认识方面

1、珠算：针对结账、对账等环节进行珠算的训练;

2、点钞：在出纳岗位或职工发放工资时，练习点钞的指法，提高点钞的速度及准确性;

3、凭证装订：掌握凭证装订的基本要求，能够做到装订的凭证规范、整齐，项目填写齐全;

4、档案管理：正确进行本年末与下年初的过账工作，正确启用新账簿，正确使用印花税票;

5、数据书写：编制凭证、登记有关账薄时，正确书写阿拉伯数字和汉字大写;

6、错误更正：对编制凭证与记账过程中出现的各种错误，采用正确的更正方法进行更正;

7、票据管理：主要包括空白支票、作废支票以及印章等的管理。

会计核算方面

1、掌握货币资金的核算方法和管理要点，严格现金开支标准，正确编制银行存款余额调节表;

2、掌握应收款项、存货、固定资产、无形资产等的核算方法，熟练进行账务处理;

3、掌握负债和所有权权益的核算方法，正确进行账务处理;

4、掌握企业会计报表的种类、基本结构以及编制方法;

5、掌握各个报表数据间的钩稽关系，能够进行初步的财务报表分析;

6、了解企业的纳税情况，认识有关增值税专业发票的开具过程以及验证真假发票的方法。?财务与成本管理方面

1、了解企业的资金筹集渠道、筹集方式;

2、了解企业流动资产和固定资产的管理状况，分析和研究避免国有资产流失的有效途径;

3、了解企业成本费用开支范围和列支渠道;

4、了解企业利润的分配程序和考核方法，学习企业的内部经济责任制。

会计电算化方面

1、了解企业财务软件的使用情况，了解软件的主要模块功能，了解电算化与手工操作的优劣;

2、能够按照正确操作程序进行操作，处理好操作过程中出现的问题;

3、了解企业今后财务软件的应用思路。

会计制度方面

1、了解企业执行国家财经法规、会计制度的情况;

2、了解企业内部有关会计制度制定与执行情况;

3、有针对性地提出会计制度建议。

六、实习考核办法

返校后进行实习答辩，实习成绩由指导教师根据具体标准进行综合评定。考核指标主要包括：实习态度、实习纪律、实习内容的完成情况、实习报告质量、实习记录等。实习成绩按百分制评定。

七、提交材料

实习鉴定、实习总结(5000字以上)、实习日记、实习单位实习资料(空白原始凭证、空白账页、空白报表、岗位责任制等等)

八、成绩评定标准

九、实习经费预算

实习经费主要由以下项目构成交通费用：实习期间将组织学生到企业参观考察，交通费用预算为1200元。

2.参观期间聘请企业有关人员讲课费用600元。

3.校内实习聘请专家报告费400元。

共计人民币贰仟元整。(20xx元)

**20\_年会计助理实习总结(精)二**

（1）为了将专业知识更好的应用在实践中

（2）为几个月后即将进入职场的我打下一定的工作实践基础，到时可以更

好的适应职场，融入职场

（1）核对数据

（2）核对单据

（3）做一些文员工作

我就职的公司主要是xx厨具电器，我所就职的岗位是财务中心的会计文员，在刚入职的时候首先是进行了简单的如之前培训，了解了所在公司的基本情况，包括公司的规章制度以及职位相关信息，在进入财务部门的初始阶段，是进行简单的对工作进行了解，通过部门科长及相关同事的讲解了解了部门使用的系统软件，集团公司统一使用erp软件。

为了能更好，更快的融入工作，我开始接触简单的工作，首先是核对单据里面的数据，在系统里面导出了一个月的销售情况，根据销售单核对系统里面的数据信息，根据销售单的预销号，核对配送号是否正确，核对产品型号，核对产品种类，目的是为了核对单据回收的情况以及发货配送的情况，找出其中的问题，发现其中的异常单据对其进行分析原因并记录，其中异常单据包括配送失败，产品进仓，产品数量为负数，对这些单据要进行相关的备注以及要进行另外的记录。

慢慢的适应工作后，工作做起来会更容易上手，为了让经销商可以核对数据，需要为每一位经销商制作一份对账单，对账单包括上月结余，本月结余，还有其他费用等数据，在对账单做好后进行排版打印，最后得给每一位经销商发出对账单的传真，还得分别给他们发销售明细的传真。

我在近期的工作是核对财务单据，主要是收据，支付证明，汇票等，公司将这些单据分配到不同的账户下，需要在不同的账户下核对单据的正确性，要进行账户的分类汇总，还需要对单据进行分类排序，核对单据时候存在，单据号是否匹配，所在账户是否正确，核对金额是否正确，信息是否正确，找出一张单据。

（1）问题：单据多，一个月的单据需要两三天的时间才核对得完

解决方法：加倍的细心以及耐心

（2）问题：遇到单据异常不会处理

解决方法：请教科长，同事，以及自己总结规律对其进行处理

（3）问题：处理单据时会涉及到较多的会计知识与自己在课堂的有出入

解决方法：请教经理，问清原因，自己认真了解，认识

（4）问题：刚开始接触时工作不适应，不上手

解决方法：自我激励，调适

工作十天以来，从不适应，焦虑到现在慢慢的进入状态，从手忙脚乱到现在的自我解决能力渐增，是一个成长的过程，自我认识的深入过程，这令我有些许的安慰，刚进入职场的我多少还会带这些稚气，处事上多少会不成熟，对于刚接触职场，心理方面的适应是一个很大的挑战，从十几年的学习过程中过渡到实践，行为，心理上都是需要一定的时间来适应的，刚开始有点胆怯，好多时候就想着逃避，但最后多还是会进行自我说服，自我调适。在慢慢的进入状态后，我相信通过自己的努力，加上自己在学校的专业知识是可以较好的胜任这份工作的，也相信自己有更好的发展空间。

实习是每一个大学毕业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；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

刚开始对于从未接触的岗位，我感到是那么的陌生和惧怕，因为我不想做不好，但是我相信只要有信心，就一定能做好。

自从在公司当了会计文员以后，发现真正步入一个企业接触到的知识要比学校里深入的多了，所以很多地方需要向师傅请教，经过师傅的耐心培养，每天跟着师傅学习处理会计文件，自己已经可以对简单的会计文件进行简单的编程。根据师傅给我安排的实习计划，有了亲自去现场观察实践的机会。这半个月来不仅仅是去工作，更重要的是学到了一种工作方法，一种应对不同问题的经验，一种面临难题的解决思路，当然也注意到了一些自身的问题，意志不够坚定，中途有退出的想法，遇到问题有畏难情绪，但我最终还是坚持下来了，总的来说实习还是收获不少。

我很感谢实习单位给我们实习培养计划安排，让我学到了一些在学校所学不到的东西.让我学会了如何与人相处，学会了面对困难,学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。

现在也还是属于适应的阶段，在这一个阶段我会努力增强自己，充实自己，好好学习相关的技能，相关的工作，积累经验，以便更好的适应往后的工作，以最好的状态迎接接下来的工作以及挑战。

**20\_年会计助理实习总结(精)三**

某某年，地球经济在经历了金融危机的洗礼之后，全年经济开始缓慢回升，我们房地产公司抓住这一难得机遇，加强公司各项工作措施，在年的房地产市场中取得了优良的工作成绩，为了使公司在某某年的房地产市场中取得更好的成绩，我们已做好准备措施，将财务的收入和支出成正比。以下某某年公司财务工作计划

一、指导思想

在某某年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平;建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元;其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1、捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2、抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定指标任务的全面完成。

3、加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4、适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务;二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5、努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展.企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6、严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有主动拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7、强化员工培训工作计划。

(1)职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工热爱本职工作，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体职工遵纪守法和自我保护认识。

(2)职工业务教育方面：一是继续学习新业务;二是技能培训工作坚持不懈进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，唤醒员工工作热度，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8、完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周工作计划、月工作计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1)建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到胸有成竹。这对于调动各部门的主动性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的;建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经商活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

(2)进一步提高企业的执行力。

企业的执行力决定企业竞争力，执行力，就个人而言，就是把想干的事干成功的能力;对于企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。执行力是企业成功的一个必要条件，企业的成功离不开好的执行力，当企业的战略方向已经或基本确定，这时候执行力就变得最为关键。战略与执行就好比是理论与实践的关系，理论给予实践方向性指导，而实践可以用来检验和修正理论，一个基业常青的企业一定是一个战略与执行相长的企业。提高执行力的具体措施

首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。“pdca循环”说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导“真诚?沟通”的工作方法，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有70%是由于沟通不力造成的，而70%的问题也可以由沟通得到解决。我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们是发挥“最长的指头”的优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决彻底“木桶效应”的问题。执行力在很大程度上就是认真、再认真;跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理=人事管理，而人事管理=绩效管理。

最后，要营造执行文化：要从以下几方面入手建立执行文化：其一，讲求速度：崇尚行动，雷厉风行;其二，团队协作：沟通直接，拒绝繁琐，各司其职，分工合作;其三，责任导向：提倡“领导问责”，出了问题要找出其原因并分清主要责任，只有这样才能更好地树立起责任心;其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明;其五，继承文化：对企业中优秀的传统、规章及成果要注意继承，继承基础上的革新才会事半功倍;其六，用人文化：文化始于招聘。人才引进要严把关，力争将不认同企业文化的人挡在门外;最后，要营某心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

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！