# 精选会计专业顶岗实习周记(推荐)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-02-03

*精选会计专业顶岗实习周记(推荐)一两个学期的实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训的开始是那样的忙碌和疲惫，甚至是不知所措，因为我们的自学能力和结合能力没有很快的结合与适应，只能依靠老师的引导和帮助，现在的我们可以称得上是一个基本会...*

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)一**

两个学期的实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训的开始是那样的忙碌和疲惫，甚至是不知所措，因为我们的自学能力和结合能力没有很快的结合与适应，只能依靠老师的引导和帮助，现在的我们可以称得上是一个基本会计人员了。学校实训的目的就是要加强我们能力培养和职业道德意识的提高，实训就是我们适应社会工作的垫脚石!这次的综合实训我想简单的从几个方面来谈!

一、实训基本内容：

《会计职业技能实训》包括一个企业连续三个月经济业务的会计处理实训，十月份的会计业务实训是在学完初级会计后进行的，十一月份会计业务实训是在学完中级会计进行，十二月份的会计业务实训是在本学期刚刚完成的，也就是成本会计学完后。

二、基本过程：

1、审核原始凭证。具体包括a、审核原始凭证的真实性;b、审核原始凭证的全法性;c原始凭证的合法性;d审核原始凭证的完整性;e审核原始凭证的正确性;f审核原始凭证的及时性。

2、编制记账 凭证。基本要求有：a记账 凭证各项内容必须完整，b记账 凭证应该连续编号，c记账 凭证的书写应清楚、规范，d记账 凭证可以根据每一张原始凭证填制，e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，f填制记账 凭证时若发生错误，应该重新填制，g记账 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、登明细账 。其中具体包括：三栏式明细账 、数量金额式、多栏式。

4、“t”形账 汇总。这是为登账 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、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。

6、登记总账 。按照科目汇总表中各科目依次登账 。

7、资产负债表、利润表的编制。

三、注意事项：

1、错账 更正方法：在记账 过程中，可能由于种种原因会使账 薄记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，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。我想这是我们在作账 时注意的一点。

2、对账 。在实训中我们必须做的是原始凭证与证账 凭证、各明细账 与总账 核对等。我想其中有好多人都省略了这一步。

四、心得体会：

在实训中我们最 能体会的是一个字：累!不过这是一种苦尽甘来的感觉，我们会以累感到骄傲，也是我们的用心表现!

不过作为一名学生，最 终能够很好的掌握书本上的知识并且灵活运用，不仅仅只有自己的功劳，还应该感谢不厌其烦为我们解答每一个疑难问题的老师，感谢老师对我们每一位学生的热心帮助!我想我还会珍惜在学校的每一次的学习，而这样的实训学习更是值得我去珍惜!

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)二**

本人于20xx年6月27日至7月27日在福建省奥林匹克体育中心进行了自主实习，在这一个月的实习期间里，无论是在专业知识的学习上，还是在为人处事的人际交往上，我都学到了许多在是书本上学不到的东西。炎炎夏日，实习工作使我更系统地掌握了会计的基础知识，更加加强了我对政府与非营利组织会计工作岗位的认知和认同，培养了对所学会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

我是被安排在财务会计科，向会计主管和稽核人员学习对于财务会计事项和档案管理的总体流程，并同时涉猎本单位内部控制制度和参与其他诸如集体劳动、讨论会议等等。进入财务科的第一印象就是财务工作人员的工作相比其他科室的要繁忙很多，这与我印象中行政事业单位的工作是一个比较清闲简单的观念大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知财务科里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

根据《中共福建省委机构编制委员会办公室关于省体育局所属事业单位清理整顿方案》的批复，20xx年，将福建省体育中心、福建省体育馆、福建省跳水游泳馆、福建省体育宾馆等四个单位整合成立为福建省奥林匹克体育中心。合并后的福建省奥林匹克体育中心占地约450亩，总建筑面积达8500平方米，单位性质为财政差额拨款单位。作为省体育局的直属单位，中心承担着各类大型赛事，服务和保障专业运动队伍的训练以及全民健身、对外开放的任务。中心现建有田径、足球、网球、羽毛球、篮球、排球、游泳跳水等专业训练竞赛场馆设施，同时还建立了配备各类健身器材的群众性健身广场、外围810米健身道、内场塑胶风雨跑道、室外篮球场、室内乒乓球馆等。中心所有健身场地全部向市民开放。我所实习的科室——财务科，连续五年获得本单位“优秀先进科室”荣誉称号，科室中的多人也连续多年获得“年度优秀职工”的荣誉称号。

该实习单位的业务主要为事业日常收支的账务处理。收入主要包括财政拨款和上级补助收入，另外有日常的店面和场地的租赁业务，以及游泳和球类运动馆的票房收入等等。支出除了单位常见的日常支出外，财政拨款主要用于修缮和扩建改造等方面。其日常的财务工作主要是通过“华兴科技国库集中支付系统——单位客户端财务管理软件”进行会计电算化操作的，其主要内容如下：

1.根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。

2.审核凭证，确认记账，试算平衡。

3.对账。

4.结账。

5.编制本月的相关会计报表。

6.打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

(一).了解单位的基本情况。

本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨补为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

(二).查阅文书和档案。

主要查阅了以下文书和档案：

a.以往的会计凭证。

包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类。

b.单位审计材料

c.单位管理规则和内部控制制度。

包括管理层的分配权限和各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d.预算和决算报告

学习预算的编报和决算的取数等。

(三).了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

(四).帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

(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，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。

(六).了解并学会使用“华兴国库集中支付系统”的基本操作。

通过使用华兴软件，其使用好处主要包括：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，提高会计工作的效率和质量;促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

(七).参加单位组织的集体劳动，为内场足球场地除草。

(八).参加单位一卡通系统设备的实施方案讨论会。

(九).学习发票查验和单位报税工作。

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)三**

一、实习目的

职高会计专业是为中、小企业培养财务会计工作一线的中高级专业技术人才。本次实习作为重要的实践性教学环节之一，力求突出专业特点，通过实习一是使学生进一步了解社会，增强对社会主义现代化建设的责任感、使命感;二是使学生专业理论与实践有机结合，加深对财务会计理论知识的理解，培养学生解决企业财务管理方面的实际问题能力;三是为推进会计专业的教学改革，探索教学改革的新模式、新方法。

二、实习内容

为了达到本次实习的目的，特将本次实习内容概括如下，供广大同学在实习中参考：

1、调查了解实习单位概况。如生产规模、产品结构和工艺流程;企业组织机构设置;企业经济效益、经营状况与财务状况等

2、调查了解实习单位会计核算流程。如所设置、使用的会计科目;账簿种类;会计核算形式;主要会计报表的种类(包括内部报表)、编制方法及应用等。

3、调查了解实习单位成本管理情况。如开展全面成本管理的现状;制造费用发生的内容、部门及其分配;期间费用的种类及年度发生额。成本预测、决策的内容及方法;成本费用计划的编制、成本费用的控制内容和方法、降低产品成本的主要途径等。

4、调查了解实习单位税收筹划情况。如企业三种流转税、所得税及印花税等的征纳与管理，企业在税收优惠政策方面的具体运用等。

5、调查了解实习单位会计制度的设计情况。如会计机构设计、会计科目账户设计、工资、材料等核算制度设计等。

6、调查了解实习单位内部审计开展情况。

三、实习时间

本次实习时间为第三学年第二学期。

四、实习方式

根据会计专业特点，综合考虑各种因素，本次实习采取分散与集中相结合的方式。指导教师将对实习工作进行定期检查和指导。

五、实习要求

(一)实习期间，应每日记录实习日记，实习结束后提交实习报告。

(二)虚心向企业财会人员请教，尊重实习单位领导和同事。

(三)遵纪守法，遵守国家法律己实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故矿工，迟到早退，不准寻衅闹-事，打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定严肃处理。

(四)实习期间，应讲究文明礼貌，爱护公物，与实习单位搞好团结。

(五)实习期间，务必与各指导教师及辅导员保持及时沟通和联系，在确定实习单位后要及时告知指导教师及辅导员。

六、实习成绩考核

实习结束后，指导教师应会同实习单位反馈意见及学生实习调查报告完成情况，对学生进行成绩评定。评定成绩实行优、良、及格和不及格四级。

实习考核分两部分进行：

(一)实习小结和实习表现考核。

要求学生每日记载实习情况，包括实习内容、实习体会等，并进行阶段性实习小结，实习结束后请所在实习单位的主管领导对实习期间的实际表现进行鉴定，由主管部门签章。

(二)实习调查报告的考核。

实习调查报告必须按照实习大纲的要求在规定的时间内、按质、按量完成。其形式可以是专题调查报告、专题分析报告或论文。

七、实习调查报告的写作要求

(一)选题要求

1、选题必须符合所学专业方向，题目不宜过大，以能够集中阐述本专业某个经济现象为原则，报告题目字数限20字内，题目自选。实习调查报告主要培养学生对经济生活中具体某个与你专业有关的经济现象的观察、辨别和思考的能力。

2、运用所学过的某一方面专业理论，对某种经济现象进行分析、阐述。要求学生在运用某一理论的同时，写明理论渊源，决不可以断章取义，管中窥豹。

3、实习调查报告的结构合理，论点鲜明，语言表述准确，语句通顺。

4、实习调查报告字数要求不少于3000字。报告内容应包括调查对象一般情况、调查内容、调查结果、调查体会等内容，一般应该有以下几部分：

(1)标题：可以是公文式标题，即《关于……的实践报告》;也可以是观点式标题，例如《小会计大理财》。

(2)前言：写出实习实践活动的参加者、主题、时间、地点。然后可用“现将此次实习活动的有关情况报告”从而过渡到正文。

(3)正文：写出自己想要报告的内容，例如：调查对象一般情况、调查内容、调查结果、调查体会活动内容、经验体会、理性思考、问题和建议。作为学生应该着重写自己的认识，特别要写出自己的体会，思考后的理性认识，对组织实习活动的评价。

(4)结语：写出自己对此次活动的意见、批评或者建议。

(5)落款：署名并标注完成实习调查报告的时间。

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)四**

前言：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。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。

针对于此，在进行了三年半的大学学习生活之后，通过对《会计学原理》、《财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》的学习，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“实践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，在20xx年12月起，有幸参加了专业实习。

1、通过专业实习，使自己深入社会实践，接触实际工作，了解企业现实状况，加深对改革开放，建立社会主义市场经济的认识，把握现代企业管理，特别是现代企业财务会计管理的发展趋势。

2、通过专业实习，将学校所学同实际所用结合起来，理论联系实际，以巩固并加深所学基础理论与专业知识。

3、通过专业实习，基本掌握企业会计核算和财务管理工作的组织形式和基本方法，综合运用所学知识进行调查斫究，分析判断，以培养观察问题，分析问题和解决问题的能力。

4、通过撰写实习报告，培养自己的综合分析能力和文字表达能力。

1、实习单位简介

2、实习基本概况

2.1实习时间

20xx年12月18日——20xx年3月1日

2.2实习地点

2.3实习岗位

业务三部职员

2.4实习内容

学习企业所得税汇算清缴的程序：底稿——报告——审核——出报告。其中底稿要进行三级的复核，正文要有两个中国注册税务师进行审核及签名。

1、如何做好底稿。刚开始看见别人做的底稿，我一点也没有感觉，也不知道人家是怎么做好的。但是在不断的学习中，我也领悟到做底稿的重要性和趣味性。底稿主要是将企业的基本资料、内部制度、资产负债表、损益表上的相关科目和内容反映出来。主要是损益表，因为这时反映一个企业的经营状况的关键，我们要做的是：将损益表上有发生额的科目把它核对到我们的工作底稿中，看看本年度的发生额是否和资产负债表上的相一致。在把相关的数字取出来以后，更加重要的是看看会计制度和税收制度之间的差异。在税收制度很多科目的发生额会有一个税前扣除的限额，超过了限额税收是不允许扣除的。例如：业务宣传费、广告费、业务招待费、工资、职工福利费、职工教育经费等都是有不同的扣除办法；捐赠的对象不同，计算方法也不一样；折旧也只能按照税法规定来计算；罚没支出不能在税前列支等等。我们在实习的过程中接触了很多不同类型的企业，不同类型的企业的侧重点是不一样的：商业企业、加工企业、工业企业，对于底稿中的生产成本，商业企业不需要反映这一项，而工业企业则是要在原材料、在产品、产成品中环环相扣中反映；增值税的一般纳税人和小规模纳税人，它们的区别是增值税一般纳税人的审核表的填写和相关增值税一般纳税人的资料填写，其中在工作底稿中一般纳税人的工作量是很大的，要具体反映进项税、销项税、进项转出、留抵税额、进项认证等，很多方面都要认证，贯穿在整个底稿的工作中；有责任有限公司也有合伙企业，其中最大的区别是在提供资料中，合伙企业需要提供全部合伙人的身份证复印件，而且在工资的抵扣方法也是不同的，需要先剔除合伙人的工资，在纳税调整减少额中反映出合伙人的工资，如5个合伙人，则调整减少额为5×12×1600，而且合伙企业不用交企业所得税，而是交个人所税；有国营企业和私营企业，其中最大的区别是很多的国营企业都是采用功效挂钩来计算工资，也就是劳动局审批后确定一个工资额，这个工资额不受人数和允许扣除限额限制，在这个确定的工资额中可以随意列支，而私营企业中使用定额工资计算。而查看企业记帐凭证是我们发现问题的关键，因为要查看企业科目数额变动的原始凭证，我们可以查看到企业的营业外支出是否为罚款，发生的费用是否都有发票，广告费的扣除标准，还有要查看增值税一般纳税人的进项是否有增值税专用发票进行抵扣，还要找出社保的明细分类和发工资的人数等等。当然，不同企业的做帐的手法是不一样的，所以我在实习中就是要掌握方法，要摸清企业做帐会计的思维方式，按照他们的思维方式进行定位思考，从而把这份底稿做好，保证真实、合法。

2、如何出好报告。报告由两部分组成：正文和报表（一个表十四个附表）。其中正文是用中文来阐述报表的内容，而报表则是工作底稿中的税法和会计不同的方面体现出来，企业所得税上缴到国或地税，表格的形式不一样，但是内容是一样的，只是表现的形式有所不同，而正文就没有国地税之分。凡是在底稿中有反映的会计科目都需要在报表反映，而且正表中的应纳税所得额一定要和底稿中的“与客户交换意见”相一致，如果出现偏差，就肯定有一方面出现错误。今年开始国税使用报盘系统进行申报纳税，也就是要用一个系统输入数据后拷盘然后给客户到国税局报税，而地税依然使用excel表格报税。在把报告出完以后就打印一份出来，交到审核部。

3、底稿和报告的审核。在交到审核部后，审核部的人员就要对该份工作底稿和报告进行审核，一般审核部中的人员都是资深的从事税务工作者，他们分析底稿和报告，如果发现问题就在上面直接改动，改完以后就直接放到打字室中，把报告重新再打出来，返还给出报告的人再进行核对，如果核对后没有问题就直接放到复印室。

4、报告完成。复印室把报告复印成一式三份，然后装订，装订后就把报告送到两个税务师处再审核，审核后没有错误就可以通知客户来取报告，可以到税局申报了。这个过程看似简单，但是一份报告的完成需要经过很多人的审核、加工，所以在这个过程中，合作和速度都是很重要的，因为每个环节环环相扣，如果一个环节滞后了，那么就影响了整个工作流程。

3、实习总结在短短的实习过程中，我体会最深的莫不是税收的广泛性和复杂性，面对如此种种形形色色的大中小企业，诸多的税种加各种优惠政策，对我们的税务工作也提出了严峻的考验，企业——税务代理机构——税务机关，三者之间如何沟通以致达成默契，并传递出准确而有效的信息。我想，寻求一种好的制度，把税务工作化繁为简，并采用科学的管理，才能创造出质量和效率。税控收款机的出现我想也是正是这种内在矛盾的产物，利用它税务部门就可以方便地取得纳税产每月的销售资料，并记录在税务部门的电脑中，供税务部门实施征收、统计、分析、稽查，为税务部门的征管工作提供了更加有效，准确和科学的第一手资料，同时它又能如实记录每一笔收入，业主不必亲自守在前台，既减轻了业主的管理负担，又担负起在前台监督经营的作用，帮助纳税人加强了企业管理，这样也有效的避免了偷逃税现象的发生。

下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

1、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“不做假的账单”。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。

2、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。

3、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。

4、结束语

作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注意以下几点：

1、有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。

2、工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。

3、除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录、计划和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到更好。

4、善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

5、坚持学习。不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下来的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

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。

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)五**

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、一项重要的经济治理工作，是加强经济治理，进步经济效益的重要手段，经济治理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。会计工作在进步经济在企业的经营治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目和质量的需求。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。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围不断拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及治理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体内容为：

1、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账原始依据的证实文件，其主要作用是证实经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数目、单价和金额等)，填制单位及有关职员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的正确和完整性完全依靠于记帐凭证，操纵中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证种别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐;他们都由凭证文件天生的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐

三、明细分类帐薄亦称明细帐，它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薄，输进记帐凭证后操纵计算机则自动登记明细帐。

四、根据记账凭证及明细帐计算产品本钱。根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算生产品的本钱。

五、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件天生，其编制方法为对用户输进需汇总的起止日期则计算机自动天生相应时间段的科目汇总表。

根据得出的科目汇总表操纵计算机，计算机产生出对应的总帐。

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录进正确，计算机自动记帐后各种帐薄应该是正确的、平衡的，但由于非法操纵，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)六**

尊敬的领导：

您好！

我叫xxx，毕业与\*\*工业职业技术学院，经济管理系。同时毕业于\*\*大学自考电算会计专业。普通的院校，普通的我，却拥有一颗不甘于平凡的心。我知道在众多的应聘者中我不一定是最优秀的，但我仍自信\*\*求职信范文\*\*。“付出自有回报”是我的信念；“自强不息”是我的追求求职信范文。于社会的认可，我将尽自己几年来所学的知识\*\*求职信范文\*\*，让时间和效益来证实自己。

求职信范文

在校期间，我努力学习专业知识，从基础知识出发，努力掌握技能技巧，并取得了优异的成绩。此外，我还积极地参加各种社会活动求职信范文，抓住每一个机会，锻炼自己，并曾担任学院外联部部长。在校期间，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。

作为跨世纪的一代大学生，我具备新时代大学生的良好素质和适应社会竞争的综合能力，瞬息万变的社会环境将给我尽情施展才能提供广阔的舞台。

求职信范文

不求安逸的环境，但求一个发挥才能的机会无论您是否选择我，尊敬的领导，希望您能够接受我诚恳的谢意！

祝您这次招聘成功！事业蒸蒸日上！

xxx

x年x月x日

**精选会计专业顶岗实习周记(推荐)七**

乌鲁木齐宏宇盛达建筑劳务有限公司成立于20xx年2月18日，位于新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市沙依巴克区友好北路730号。公司主要经营劳务派遣、家政服务、销售、建筑机械设备、汽车配件、建筑材料、装饰材料、日用百货、电子产品、农副土特产等。该公司十分重视产品质量和售后服务，一直本着“以人为本、以诚取信、以质取胜、以新争天下”的质量方针和“正正直直做人，踏踏实实做事”的企业精神，与多家企业保持着合作关系。

第一天的实习，我有些紧张，因为地点离家有点远而且害怕迟到，早晨八点半我就出门。提前四十分钟就到了单位，由于来早了，办公室的门都没开，等了二十分钟左右，财务部的王静姐姐，也就是接下来一个月带我的师傅来了；看到我来这么早，她还笑眯眯的对我说，这孩子还真勤快，问我等了多久；看到姐姐这么和蔼，顿时我心里顺坦了许多。没过多久，公司里各个部门的人都陆续来了。毕竟是第一次坐在这么人多的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心里又有点着急想着什么时候才能够融入进去呢。虽然觉得作为实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，可是一想到目前我们大学生的实习情况应该都是这样的，我就马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要着急要慢慢来。在一旁一直忙碌的王静姐好像看出了我的心思，走过来拍我的肩说，姑娘，楞啥呢，来跟我去干活。接着王静姐给我讲解了公司财务部大概一个月的工作流程，她的主要工作业务，和我在接下来一个月内的学习工作内容。

公司的财务部并没有太多人，设有一个财务主管，一个出纳，两个会计，我很幸运，跟的王静姐是一个从业多年的注册会计师，虽然她都40多了，但我还是亲切的叫她姐。在接下来的一个月从她身上学到了很多东西，好多都是在学校里学不到，特别是她对待工作的专注和勤奋的精神。等第二天我去那里的时候，她就开始给我交代我的工作内容，刚开始还是觉得蛮紧张的，害怕出错，但只要一看到她的笑容，我慢慢就放松了。她让我先看她们以往所制的会计凭证，由于以前在学校里只学习书本上的会计知识，没有实践过，并且轻松的考过了会计从业证书。所以总以为凭着自己的记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。但并非如此，我发现公司里的业务繁琐多变，好多在课本中都没有涉及到过，就是这种浮躁的态度让我忽视了会计的基石——会计分录，以至于后来王静姐让我尝试制单的良苦用心。于是我只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

真正步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心和耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些是原始凭证，记得当时我除了汽车、火车票外，其他一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。发现平时我们课本上学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，但和实际工作有着天壤之别。王静姐很忙，一天做几家帐，没有时间教我一一辨认，于是我就在网上搜集整理，经过几天的区分，我渐渐思路清晰多了，慢慢的我自己开始练习登记帐凭证，做完后让王静姐帮我订正，就这样一个月下来，我的业务熟练了许多。

这一个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，懂得了学习的意义，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。这次的实习经历让我受益匪浅，让我知道走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。我庆幸我遇到了一个好的老师，真的很感谢她在这一个月内对我的细心照顾，不仅指导我工作，还帮助到我的生活，真心感谢！

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！