

# 会计助理顶岗周记(大全6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 会计助理顶岗周记篇一

相信大家都有写过会计的实习周记了，这就一起看看吧。会计实习工作可以让我们知道，实际操作对于会计人员来说至关重要，离开实践环节的会计理论是行不通的。你是否在找正准备撰写“会计顶岗实习手册周记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

这两周的我在负责公司工商年检的任务，于是公司给我专门安排了培训人员教我如何进行营业执照工商年检的事前材料准备，年检需要的材料主要有验资报告、营业执照副本、公章、公司章程、资产负债表、损益表。前四者都是现成的，主要要做的就是编制资产负债表和损益表了。

翻出之前的税单以及各类凭证，算得我头晕啊，这么多数字，都看傻了。培训人员告诉了我如何编制的技巧之后，其实编制财务报表其实不难，难怪有人说会计是一门艺术，我现在总算是领会一二了，就这样连续培训了两周，也基本掌握了，收获了知识不少的两周啊。

工作对我来讲似乎总是充满了新鲜感，最近主要在帮忙对会计报表审计报告进行复核。复核工作主要包括对报告正文、报表以及附注的核对，看起来比较容易，不过我却觉得这项工作非常具有挑战。发现了问题，尝试着去查找原因，然后修改，过程中总是充满了成就感。而且，这一过程中也使我

对报表之间的以及报表和附注的钩稽关系有了更加深刻和直观的认识。通常存在的一些问题主要包括：报表中的“其中”栏填写不完整或不正确、坏账准备的计提与会计政策不符或未披露完整个别认定法计提的坏账准备、附注中现金流量表补充资料各项目填列不正确等。尤其是现金流量表补充资料的问题，通常出了问题后会很麻烦，最近正跟一位同事学着编制现金流量表呢！

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，到后来，经过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，并以此感到非常地自豪。

这一周我依旧跟着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，但通过一周的操练和实践下来，我已经能基本保证不出错了，老师也对我的进步感到比较满意。

我慢慢适应了上班的生活，慢慢适应了公司的环境，曾经的孤独似乎逐步淡化。那天部门经理安排我去税局帮忙，我好开心，我终于可以有有关会计事情做了。到了那，了解了本年应缴未缴的企业所得税的基本情况，主管安排了应收票据、长期待摊费用、管理费用、财务费用等科目给我。面对着那些我从来没有见过的表格、从来没有见过的凭证、从来没有使用过的软件，我似乎被打倒了，突然感觉自己什么都不会做，感觉自己学的都是理论，真正使用起来谈何容易。可想而知，那天我是怎么窘迫的度过的，当然那天我甚至连一个科目都没有完成。

没有办法，不会也要硬着头皮做，我相信自己会慢慢学会，于是我遇到不懂的地方就问邵老师和张老师，一开始还觉得不大好意思，后来脸皮好像变厚了不停的问，呵呵，都不知道两位老师有没有嫌我很烦阿。慢慢的，我有了点思路，每

个科目我要首先获取或编制明细表，然后根据编制的程序表实施一些审计程序，主要是抽查凭证、分析性复核，再根据抽查的结果填制检查情况表，最后再完成审定表。仔细想想这个过程最起码从表面上看也没有什么复杂的，不过对于一个什么实务也没有接触过的我却被它困扰了一周。

前一阶段的时间主要是完善各式各样的电子表格，主要包括程序表、审定表、明细表、会计报表调整系统表、财务决算表、财务报表附注等。对前面三张表还是比较熟悉的，至于后面三张我又陷入了缓慢的学习状态。现在看来其实也并不复杂，只是完成任务的时候只顾着做，事先缺少了一些指导与思考，以至于大脑混乱、做事没有条理。现在来看这些表格，觉得在质量控制上还是有些帮助的。

会计报表调整系统主要是通过填列本年和上年的试算平衡表来对资产负债表、利润表、现金流量表等进行审定，最大的优势在于编制调整分录来对报表进行自动调整，不过感觉该系统在某些方面还不够智能；财务决算表的数据其实是从会计报表调整系统中审定数中直接获取的，它是最终附于审计报告之后的报表，财务决算表工作簿里面自带一张审核表，对会计报表之间的钩稽关系进行了一次审核；财务报表附注工作簿中主要有财务报表和个附注项目明细，工作簿中自带的审核公式对表与附注的钩稽关系进行了很好的自动审核。下一阶段的工作便是打印整理复核工作底稿，对于从来没有完整接触过一个项目的我，这些底稿对我来讲还是充满了挑战性。

## 会计助理顶岗周记篇二

今天是实习的第一天，所以我早早就来到了xx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。

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。

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。

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。

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往技巧，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。这将为下周的初级会计实践打下牢固的基础。

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。

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。

### 会计助理顶岗周记篇三

今天的天气很好。我这一天有很大的收获。我的心情也非常

好。今天他们交我做账，又领我去了银行看他们办理业务。他们的热情和真诚让我的心热呼呼的！我学了一天。虽然很累但我的心里甜滋滋的。晚上我还跟他们做游戏、唱歌、打乒乓球等。玩的可开心了。我越来越感觉我以前对他们的想法太偏激了。我们要学会融入他们中去。那样我们在他们当中的生活会很开心的！

在实习的过程当中，我学到了很多在课堂上学不到的知识，真可谓上了非常珍贵的一课，受益匪浅。通过这次，我也对今后自己的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅是学习课本知识，还要也是更重要的是学习如何将学到的知识应用于实践。

\_\_年9月10日

实习的第一个星期——“真诚”

今天非常的开心。我工作实习的第一天，我怀着惴惴不安的心情，之前听过很多关于实习生的传闻，说他们在单位要么被当成透明人，要么就净干些杂活，于是有点担心自己会和他們一样。

踏进办公室，只见几个陌生的面孔。我微笑着和他们打招呼。从那天起，我养成了一个习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声“早晨”或“早上好”，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。仅仅几天的时间，我就和同事们打成一片，我担心变成“透明人”的事情根本没有发生。我想，应该是我的真诚，换取了同事的信任。他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

所以待人一定要“真诚”，做事也要“真诚”。做事必需按部就班，不能说是死板那是做事的程序必须遵守。事实是怎

样就怎样，不要不懂装懂，这不同于作业错了可以一改再改！这就是我第一个星期的收获。

\_\_年9月23号

实习的第二个星期——“主动出击”

当你可以选择的时候，把主动权握在自己手中。我想很多人和我一样，刚进实习单位的时候，都做过“杂活”。或许同事们认为你是小字辈，要从小事做起，但有些时候，是因为他们心中没底，不知道你能做什么。做“杂活”是工作的必需，却无法让我学到什么。我决定改变自己的命运，有些东西不能选择，有些东西却可以选择。份内的工作当然要认真完成，但勇敢的“主动请缨”却能为你赢得更多的机会。只要勤问、勤学、勤做，就会有意想不到的收获。如：当有人员来办事情的时候。我一有空就跑过去看看、并找适当的时机有问题的就问同事。这样慢慢自己的经验多了，也就知道该怎样处理了。

\_\_年9月31号

实习的第三个星期——“条理”

如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理”，这是领导给我的忠告。这绝不是一句空话。如：有一个同事，他做事就很有条理，他的办公桌总是很整洁，所有的东西都放的很有条理。后来领导看见他做事很有效率。于是，表扬了他！号召大家向他学习。现在他也是一个领导了。做事如果不讲究条理，就会弄的一团糟，养成讲究条理性的好习惯，能让我们在工作中受益匪浅。

\_\_年10月10号

## 实习的第四个星期——“敬业”

在这里大家都在抓紧时间学习，边学边干。这种刻苦的精神下，给我们一种特别想融入他们其中的感觉。这将对我们以后的人生路上一种很大的推进。只有坚持学习新的知识，有一个热爱工作的心才会使自己更加提高，而这里就有这样的气氛，每个办事人员都热爱自己的岗位和工作。这是在学校里好难学到的，如果一个人不敬业的话，他的工作是不会长久的，可能做几个月就走了！这样的工作还不如不干！要知道兴趣和热情都是可以培养的。所以工作需要一颗“敬业”的心。

## 会计助理顶岗周记篇四

今天是实习的第一天，所以我早早就来到了 xx 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。

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。

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。

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。

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操作能力。于是，本学期初，我们参加了学校为我们提供的会计实习。

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，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。

第一天的快中午时，我被公司的领导带到财务科经理那，并被告知我以后就跟着她学，我很乐意，因为很热情地接待了

我，还带着我和她一起吃了午饭，下午财务经理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，更快地融入这个大集体中，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。

时间过得真快，转眼第二周已经结束了，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，心情更愉快，也能多教我一些东西啊。

中午的时候，我会帮同事一起订饭，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，不过虽然是一些琐碎的小事，却和学校里一直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，通过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

- 1、对公司的财务情况以及人员设置进行了解
- 2、了解公司的财务规程以及财务制度

我们单位设置了一个现金出纳会计，一个银行出纳会计，四个材料会计，一个成本会计，一个税务会计，一个总账会计。

我们单位是以erp系统，采用的是用友财务软件，一切都是用电脑系统来完成的。

初步接触会计工作和工商注册工作。熟悉会计工作作流程。学习报税，缴税，银行外汇开户，外汇许可证申请，代开增值税发票，申购发票及税控机，原始凭证分类及简单凭证的填制等内容。简单了解会计电算化。

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研究，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。

## 会计助理顶岗周记篇五

第一次实习时，为了能让自我适应工作的情景，我们要听从领导安排，进行工作的培训。现在，就动笔写一下会计实习周记吧。你是否在找正准备撰写“会计顶岗实习周记12周”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

前一阶段的时间主要是完善各式各样的电子表格，主要包括程序表、审定表、明细表、会计报表调整系统表、财务决算表、财务报表附注等。对前面三张表还是比较熟悉的，至于后面三张我又陷入了缓慢的学习状态。现在看来其实也并不复杂，只是完成任务的时候只顾着做，事先缺少了一些指导与思考，以至于大脑混乱、做事没有条理。现在来看这些表格，觉得在质量控制上还是有些帮助的。

会计报表调整系统主要是通过填列本年和上年的试算平衡表来对资产负债表、利润表、现金流量表等进行审定，最大的优势在于编制调整分录来对报表进行自动调整，不过感觉该系统在某些方面还不够智能；财务决算表的数据其实是从会计报表调整系统中审定数中直接获取的，它是最终附于审计报告之后的报表，财务决算表工作簿里面自带一张审核表，对会计报表之间的钩稽关系进行了一次审核；财务报表附注工作簿中主要有财务报表和个附注项目明细，工作簿中自带的审核公式对表与附注的钩稽关系进行了很好的自动审核。下一阶段的工作便是打印整理复核工作底稿，对于从来没有完整接触过一个项目的我，这些底稿对我来讲还是充满了挑战性。

似乎我快要适应底稿整理的时候我被派到另外一组临时帮忙，这样我就遇到了我另一位可敬的老师徐征老师。徐征老师的工作风格似乎与李慧文老师完全不同，不过我倒不觉得有谁优谁劣之分。他们组的外勤还没出完，相对而言较忙，她们现在主要在做太平洋机电这一块。

我们的外勤地点是在太平洋机电的本部，徐征老师主要让我完成太平洋机电下一系列子公司的会计报表调整系统、财务决算表以及财务报表附注。由于之前对于这三张表已经有了一定的认识，因此这次做起来比较熟练。和他们的相处觉得也很愉快，我觉得这样很好，可以与不同的人相处，可以学习不同人身上的优点。我发现此刻的我已经完全适应了公司的节奏，我发现我真的很喜欢这样的工作与生活。

工作中，挨批是难免的，很不幸的是我在领导极度郁闷且无处发泄的时候去撞了枪口。这件事件的起因是一张传真件，在一般情况下，购货传真理应是传到销售部门的，但不知为何，这份资料传到了财务部。在收到传真后，财务部领导让我跑跑腿给销售部送过去，但当时我手上还有一件紧急的事情处理结果就把这件事给忘了，直到销售部接到购货方的急电风风火火的赶过来，我才记起还有这么件事。由于我的疏忽，导致货物晚发了一天。事情有多严重我是不知道，但看领导的脸色，我知道有我好看了。解释就是找理由，而对领导解释就是找死，所以我选择沉默。由于此事件，我深刻认识到自身的不足且积极的改过自新，以后遇到应急的事先找个便签记录下来。很多时候笔记比脑子管用。

实习任务基本在第十一周全部完成，对于整个会计流程的操作，逐步向成熟期迈入，但在这段时间的实习印象最深的还是做会计务必要认真、细心，马虎不得，在校的时候财务老师就说过，在你们上班的隔壁就是监狱！

十分感谢实习单位的知道老师对我的悉心教导，让我学到了个方面的知识，在单位实习期间，不仅掌握了做账技巧，不仅仅局限于财务方面，同时学销售，看似简单卖东西的销售，其实学问大着呢。

逐步适应了这里的工作，每天似乎在重复着做一些事情，可这一切却仍然对我充满了新鲜感。抽凭的时候，我接触了大量的记账凭证和原始凭证，我对会计的认识也得到了进一步提高。编表的时候，我逐步掌握了一些技巧，操作的速度也越来越快，怪不得别人说在事务所干上一个月excel水平提高很多呵！那天，我被经理安排到他们厂房去进行存货和固定资产的盘点，当时真的是又害怕又兴奋。

我害怕我会做不好，因为我从来没见过别人怎么做，这对我来讲是一个挑战；但我我又因为这种挑战感而兴奋。在他们相关人员的陪同下，我们来到了他们的厂区。面对那些我从未

见过的机器设备，大概我也最多看看上面的标签而已；还有那成堆的产成品，当时我就顾着他们在跟我说，我真不知道怎么去盘那满屋堆放的东西。就这么糊里糊涂的盘点完，出来感觉好失败，感觉都是他们在说，他们要是真想掩饰点什么，我根本发现不了的。也许是第一次做吧，有点紧张哈，不过感觉也就是那么回事。

## 会计助理顶岗周记篇六

等一个月的凭证都制作完毕后必须装订这些排序了的凭证，以便于存档保存。一般上个月的凭证要在这个月的月初开始装订。具体方法如下：

按凭证的薄厚用适当的厚度弄成一捆后用装订机在凭证的左上角钉三个小孔，然后用白色装订线把凭证册牢牢的装订好，装订成册以后在封面上写上日期和册数，封面一般是用牛皮纸制作而成，比如本月共xx册，本册是第xx册。然后记录凭证页数，比如本册自第xx号至第xx号，共xx张，之后一定要盖会计主管的人名章和装订人人名章。

然后要制作会计凭证档案，这个是用来装那些凭证本便于保存的，一般一个会计凭证档案里装两个凭证本。会计凭证档案也是用牛皮纸制作而成的，首先要盖单位章，填写理当日期（年，月），然后填写册数，比如本月共xx册，本盒是第xx册。之后要填写凭证号数，比如自xx号至xx号，最后要盖上装订人员的人名章。

银行电汇单的第一联是回单，第二联是借方凭证，这里会有银行给的密码，第三联是发电依据。在银行电汇凭证上要写明对方单位的全称，填写电汇日期（填单日），要写清对方的开户银行账号和汇入银行的具体名称，然后要用大小写写明汇款金额。

在用银行结算业务金额的时候必须要用银行电汇凭证来完成相关手续，银行电汇单是一式三联的凭证，大小和一般的收据大小一致。

写完银行电汇单的同时必须要再填一个结算业务收费凭证，它是一个一式五联的凭证。一般在这个凭证里要写上电汇费和手续费，电汇费是按汇款的大小而不同，而手续费是0.5元/本。这两个凭证填写完毕后要在这两个凭证的第二联分别盖上公司的法人章和公司财务章。然后就可以去银行进行电汇了。

银行对账单的记录是用用友财务软件来完成的，首先进入软件的银行业务界面，然后进入以银行对账单界面，这样你就可以开始记录了。这家公司的银行对账单的记录是按不同的的银行分别记录的，而且是一个月统计一次，这家公司主要在中国银行，华夏银行，民生应行开了户。

银行在银行电汇单和结算业务收费凭证的回单上盖上转讫章后归还公司。万一公司填错银行电汇单应立即打电话通知银行先暂停电汇业务，然后重新填写正确的银行电汇单和结算业务收费凭证到银行补办业务并取回原银行电汇单的后两联单子，然后务必撕毁，在撕毁的同时必须把盖在第二联的公司法人章和公司财务章对半撕掉以免有不必要的麻烦。

记录银行对账单，得先选择银行名称，然后进入记录的具体工作。首先记录日期，如果是用支票办的手续就必须输入支票的支票号，一般同城结算就用支票。然后根据借方或贷方记录金额，最后软件自动生成银行的资金余额。输入完这一个月数据之后必须要核对期末余额，如果核对无误就保存数据，这样这个工作就圆满完成了。

公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家统一规定的印花税，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税

负轻，由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。

产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作，所以计算印花税额后要到有关部门去按规定购买印花税票，印花税票也有不同的面值，具体有一元，五元，五十元，一百元不等。

印花税票的样子特别象邮票而且也都是在邮票厂印制的，所以刚开始我还以为是邮票贴在合同的背面呢。这家公司购买的印花税票是沈阳邮票厂印制的。把印花税票买回公司以后就剩下，贴印花税票的工作了，首先得把原印花税票的边给去掉，然后按合同金额的多少来相应的撕好印花税票以后用胶水整齐的贴在合同第一页的背面，之后还有一项工作就是一定要在贴完印花税票的正面用红色的圆珠笔画线，具体的画线方法就是每个印花税票的正面必须划十字的两个线，这样贴印花税票的工作就结束了，然后还要把合同按业务部分别保存在不同的档案袋子里妥善的保存。

以上是我在这家公司实习两周的全部工作内容。在两个月的实习工作中我大概掌握了基本的财务实际操作工作，了解了公司的财务工作流程。这些财务工作虽不是很难，但是需要认真的工作态度，严谨的工作作风，稍有不慎就会为公司带来不可弥补的巨大损失。这两周的实习过程让我得到了前所未有的宝贵的财务实践经验，得到了在课堂上所得不到的许多实践知识，让我受益非浅，也为我以后的工作打下了坚实的实践基础。