

# 2023年会计实习周记周 会计实习周记(大全6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 会计实习周记周篇一

浙江巨化化工矿业有限公司隶属于巨化集团公司，位于浙江省龙游县，公司创建于1959年9月，是全国重点化学矿山。公司拥有固定资产8500万元，占地面积68公顷，建有精细化工厂、化学矿区两大生产基地，主要产品有三氯化铝、1,1,1-三氯乙烷、氯化石蜡、n-乙基乙二胺、n-乙基双氧哌嗪、蛋白脲和硫铁矿、氟石精矿等，产品质量上乘。企业先后获得无泄漏工厂、清洁文明矿山、省级先进企业、浙江省质量管理奖、化工部质量管理奖等荣誉。公司经营理念：质量第一，信誉至上，服务顾客，共谋发展，再创辉煌。

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，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。掌握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。

此次实习时间共计45天，时间安排如下：

- 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
- 3、熟悉会计凭证的编制
- 1、熟悉会计账簿的登记
- 2、对现金日记账和银行日记账熟练掌握
- 1、到生产单位了解产品的生产流程
- 2、了解产品生产的主要原材料及辅助材料
- 3、了解产品的成本构成
- 1、对产品的生产材料核算进行实践
- 2、对产品的成本核算进行实践
- 3、辅助公司的会计人员进行工资核算
- 4、辅助公司的会计人员编制会计报表
- 5、辅助公司的会计人员编制生产月报表及销售月报表
- 1、在统计部门辅助做工作

## 会计实习周记周篇二

10月15号结课了，离开了熟悉的课堂，也意味着我的大学正式上课时间的结束，回想刚来大学的时候，仿佛还在昨天，一切都还是那么清晰，可是物已是人已非，当初刚来学校时青涩的我也已经逐渐成熟。从这周开始我将告别我的学生身份，进入一个新的角色，或者说是一个新的舞台。作为一位会计专业的学生，学了两年多的理论知识，虽然基本的东西已经差不多掌握了，可终究还是纸上谈兵，真正应用到实践

中还是有点无从下手。刚刚进入实习岗位时，看到了很多陌生的面孔，也认识了很多老师，我们的指导老师是黄处，给我的感觉就是这个老师很干练，虽然没有太多接触，但是对她还是很敬畏；负责我们这个岗位的是邹小杰老师，她是东北人，说话很爽快，个性也比较直爽，我觉得在这样一位老师的带领下工作一定会有很多的乐趣；还有杨昕宇老师，说话很幽默，虽然不负责我们，但是也会有接触。实习的第一周老师并没有安排我们进行什么具体的工作，主要是让我们适应一下工作环境。虽然只有这些，但是对于我来说还是充满了好奇。

时间过得真快，转眼间第一周结束了。今天我们开始使用用友软件，以前上课学习的用友跟实际工作中的还是有些区别，我们所学的都是些最基本的知识，工作中所接触的是一些复杂的卡片管理。刚开始带有一定的信心，觉得这都是一些基本的问题，对于我们来说肯定很容易。然而到真正接触的时候我才发现没有想象的那么简单，我们要查出在役资产，如果在役资产没有还要找拆分资产或减少资产，在拆分和减少里都找不到还要找老师重新给个号把这项资产给冲掉，好多地方不懂，我们就问老师，有时老师可能都有点蒙了，然后我们就一起讨论，在讨论中得出结果。真的很感谢老师教会我们这么多东西，相信在这里我会学到更多的东西。

样，那是做不好事情的。所以这一周再累再辛苦我都坚持下来了，我知道这只是开始，一切还要继续努力。

努力吧。

和上周一样，这周的主要的工作还是资产清查，依然还是要去各个二级学院、行政部门进行固定资产的清查，工作的流程和上周进行的工作是一样的，我们也就是按照步骤一步一步的走，感觉其实也没什么，就是有时有些东西放置的并不集中，需要来回的跑去点清楚，有点累倒是真的。还有就是有些地方需要查的东西实在是太多了，查个几天都不一定

查的完，搞到最后有些老师都有点“怕”我们了。呵呵。工作嘛，没办法，老师觉着烦其实我们何尝又不是呢，但是工作就是这样，一定要完成。

加油！

今天是周六，挑一个晴朗的早晨记下我这一周以来的实习心得。到今天我的实习已经是第五周了，时间飞逝，真是弹指一挥间啊。这一周我们的主要工作是进行报废资产的登记、清查和录入。和清查固定资产的流程差不多，先从老师那拿到报废资产清查表，在交接表上签字，然后就去所要去的学院里找负责资产清查的老师，和老师一起一个一个办公室、教室的清查，尽量做到账实相符，因为清查的是报废资产，所以有些东西已经报废了，“尸体”都找不到，就在备注写上查无实物。还有东西因为已经拆了做其他用途的就在备注上写上已拆。清查完后，回到办公室把台账交给老师，把有问题的地方告诉老师，老师做好修改后，我们就把帐移交给老师，然后在交接表上签字。就这样一个工作的流程就结束了，工作量虽然不是很大，但是一定要细心和耐心。

原值，就进行公式计算，输入报废原值，根据原值除以报废原值，算出折旧率，用累计折旧除以折旧率，算出已提折旧，再用报废原值减去已提折旧，算出报废净值，接着用原值减去报废原值，累计折旧减去已提折旧，分别得出变动后原值和变动后折旧，最后算出总合计，把名字输入制表人里，留有卡片修卡人，业务号暂不进行，打印表格即可。

又到了记下一周实习周志的时候了，到今天已经是第七周了，实习周期的一半已经过去了，感觉时间过得好快呀。今天，我们对excel表格进行汇总，汇总看似简单，实非如此。首先，我们把所有的表格通过共享汇集到一台所要操作的电脑上，接着，添加一个新的工作表，将所有的表格复制到此表格上，但因为表格不是经过一个人完成的，所以格式什么的都不相同，需要再次修改一下，而有些表格符合要求，工作量相对

之前来说，算是减少了一些，就把这些表格最先复制到新表格上，然后，复制其他表格，再根据先前符合要求的表格，进行修改，这样就能很快进行查缺补漏，最后对汇总表格从头到尾的一次检查，从而做到对工作的尽责。汇总的表格就是这样，不是太难，只要你掌握了方法，再有足够的耐心就行了。

越是临近实习期结束，越会感觉时间的过得飞快。这周已经是第八周了，按照学校的要求，我的实习周期的一半已经过去了。。回顾这过去的八周时间，我从一个对人对环境一切都很陌生的实习生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情的人。刚进办公室，我从做表格，打印、复印东西，收拾办公室，到后来，经过邹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，并能够在某些独当一面，我觉得自己有了很大的进步，并以此感到非常自豪。

这一周我依旧是在邹老师的指导下完成一些固定资产表格的录入、报废资产的减少、表格的汇总登记，以及在用友系统里对固定资产卡片的修改和重新建立。这些都是以前在学校里学过的，但真正应用到实际工作中还是有点不适应，经常会出现些小问题什么的，但通过两周的操练和实践下来，我已经能基本保证不出错了，邹老师也对我的工作感到满意。

量多问问邹老师我不懂的问题，时间的脚步总是走的那么快。期待下一周我能有新的收获。

这段时间内不能进行其他操作，其他的机子也不能进入用友，否则会造成互斥的。这样我们其他人的工作就只能先暂停下来了，等计提完后其他人才能再次进入用友里进行工作，所以花费的时间也是最长的。在此操作期间，我们也问过老师，有没有其他办法，或是可不可以先做其他的步骤，老师都一一摇头，还说：“这步骤没完成，就不能对下一个步骤进行操作。”我们完成计提折旧之后，接着进行批量制单，把报

废后的变动后原值和变动后折旧都为零的卡片编号进行删除，最后，在打印出来的表格上，把业务号一一的写上去，完成此次任务。

这周，我们的工作是对验收单进行整理。当老师拿出几个箱子的时候，我就知道这次任务肯定没那么简单了，因为工作量实在是有点大呀。首先，我们每人各自都拿了一大叠验收单，放在桌子上，然后，拿出一叠验收单，根据票据号的连续性进行放置，我非常仔细地看右上的票据号，但如果有些票据号没有的话，就需要拿笔记在纸上标明，方便以后查找。接着，用订书机把连续性的票据号订起来，这样看起来就不会很乱，也方便整理。最后，把整理好的票据号以及纸张，弄在一个盒子里，交还给老师。这次工作，不仅考验我们的耐心，更考验我们的细心，虽然中间出了点差错，不过也算是“吃一垫长一智”吧，让我们得到了很好的锻炼，这就是工作呀。

忙过来，我就只好过去帮忙了咯，也不是太累，就是帮老师收收票，复印复印东西，或是有学生来查助学贷款时，帮他们找出他们的票，做好登记，然后把票给他们。总体来说来说这周的工作还是比较轻松地，没那么累。

三个月的时间很快就过去了，终于到说再见的时候了，这周是第十二周，按照的学校的实习的时间表，本周是我实习周期的最后一周。虽然不想说再见，还有很多的舍不得，但是天下无不散之筵席，该离开的还是要离开，顺其自然吧。

在这过去的十二周里，时间虽然过得很快，但是学到的东西并不少，如何快速的适应外部环境，融入工作的团队，如何更好的跟同事沟通，更好地完成既定的任务。在每一天的工作中，我都时时刻刻告诫自己，我在办公室里的表现不仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉，所以在各方面严格要求自己，我虚心学习的态度得到了办公室老师的认可。

回顾过去十二周所经历的点点滴滴，我发现其实工作与学习还是有很大相似性的。做什么事情都要有计划性，这样才能简单、快捷、高效的完成任务；时间的把握，珍惜每一分钟，使它在工作学习中发挥最大地价值；还有就是团队意识，一个人的能力是有限的，在做任务的时候更多的是需要团队的力量，这样考验的就是我们沟通和团队协作能力。罗马不是一天建成的，学习也是永无止境的。

通过紧张的面试，我终于如愿进入到xx有限公司出纳岗位实习，实习期为三个月。学财务近四载，但真正的接触实际的工作，这还是头一次，心里难免有些忐忑。好在单位给我安排的老师比较理解我现在的心情，马上带领我熟悉出纳的工作流程。xx有限公司是一家以服装生产加工销售为一体的中韩合资企业，往来款项主要以电汇和承兑汇票为主，现金的收付较少。但由于我初来乍到，对很多业务都不熟悉，老师给我讲的第一课便是现金收付时要注意的地方。比如收到现金要当面点清金额，还有学会辨别真币假币，虽然单位有验钞机，但机器只是辅助工具，验钞机检验过后必须在清点一遍。点清金额后，便要开出收款收据，详细写明付款单位的名称、认证填写大小写金额等，在审核无误后在收款收据上签字以及加盖现金收讫章。这一周学的内容不是很多，最主要的还是尽快适应单位的节奏以及熟悉各个部门的工作，以便在工作中能很好的协作。

通过第一周的环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作感念有些模糊，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，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很简单的。

这一周我的主要学习任务是“跑银行”。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以这一周我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款

收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

这一周正好赶上月底，我在老师的带领下，对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

紧财务科的一举一动，连套近乎带打听的，生怕哪些纰漏被忽视过去，被问起时也是含含糊糊一语带过。终于在老师的“逼”问下，我缴械投降道出实情。在老师的笑声中我有些尴尬。但老师还是帮我拟定题目并指出企业中存在的一些问题，但这些现象也是大多数单位常见的，虽然知道危害性但多数企业还是这么做，这也是不可避免的。这多数企业中自然也包括我在的单位。老师说着还拿出一个夹“白条”的文件夹给我看，文件夹中存放的都是被借用现金后打的白条。老师还开玩笑的说了一句，这正是体现了中国的国情，人情味儿浓重啊！面对老师话，我有些茫然，大的道理我也讲不出来，但总感觉有些气闷。

老师马上就要被调到总公司了，我也即将上任，但心里还有些不确定，不确定能否胜任这项工作，不确定是否和能同事相处愉快，但“师傅领进门，修行在个人。”即使再忐忑，也终需一个人面对。老师走之前嘱咐我，掌管钱不是小事情，所有与钱有关的东西都必须仔细认真，一旦发生无误损失的不单是公司，我们自己的损失更严重，以后有什么问题三思而后行，遇到不懂或是不确定的要及时打电话问我。原来，一个好老师并不只是教会你业务而是让你明白自己肩负的责



任。

老师走后，我便独立完成自己的工作。每天提前到单位，打扫完卫生，迎接一天的忙碌。单位的业务往来很频繁，所以即使的开发票是必要的。进入发票管理系统，核实剩余发票张数，然后把购货方积攒的几笔销售认真核实后，开出发票。记得第一次开发票时，按照老师的要求先转换税额，把含税金额转换成不含税金额，输入购货方资料然后打上销售商品批号已经数量金额等，最后确定填制人审核人，完成这些后，拿出一张空白发票对齐，紧贴着打印机边缘放入。原本以为一切都很完美，谁知打出来后才发现打出的字体都不在本栏内，统一向上挪了一行。老师无奈，把这次的发票作废后又取出一张新的，并且很严肃的告诉我，这是本月作废的第三章发票了，这时我才知道一个月只能作废三张发票。现在自己开发票，依然如第一此时那般紧张，为了防止重蹈覆辙，我先把发票打印到一张废纸上，把发票那下一联附在上面，确认没问题后，才正式打印。现在想来无论何时，谨慎都是有必要的。

工作一如既往的进行着，除了每天完成自己的工作外，让我感触最深的便是接听公司的电话。刚开始接听电话时，单位的人都不认识，关于单位业务往来的事情也不熟悉，接起电话来问的第一句便是：你好，你找哪位？第二句是对着财务处的人员说：那位是xxx啊，有人找。还好经过时间的磨练，再接电话时已经没那么发怵了，但还是重复重复再重复的说：哦，这个事情我不清楚，您稍等，我帮您联系一下xxx□

这一周过的挺愉快的，原因就是马上要发工资了。虽然只有很少的几百块，但对我来说还是很激动的。由于xx有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理员工资。不知什么原因，大概是会计们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给会计部的老师们核实一下，结果证明领导

还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。教训啊... 不过经过工资核算我发现，原来传达室的大爷也是管理部门的。

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。

工作照常进行中，还好上个星期的错误并没有在领导给领导留下深刻印象，见了面照常是和蔼可亲的笑笑。身在财务部，忙里偷闲的时候还是有的，只有不被领导看见就可以了，偶尔几个要好的同事还可以边工作边聊天，侃侃事实，聊聊八卦，什么富士康的“七连跳”啦，什么山木的头头辞职了，哪里哪里发生杀小孩事件啦，然后各抒己见统统发表感慨。这也使我感觉很放松，偶尔也跟着起哄。我知道，我堕落了。

一张收款收据。我跟那位老会计急急忙忙的满世界找，我办公桌地下的犄角旮旯都没放过，结果还是没有。最后那张单据竟诡异的出现在老会计上个月的凭证中。对于这个结果，我只能依然保持沉默了。

这个月的凭证已经制完，并打印了出来，虽然我只是出纳，并不能参与到会计们的工作中，但作为一个有理想的出纳，我在帮忙打印凭证的时候仍不放弃学习的机会，一边整理刚

打出来的凭证一边看上边的分录。言归正传，说到学习我是有切身体会的，学东西只有在工作中或是用到的时候才学的比较快，原因无他，随时用到的东西总是记得最牢固的。

到单位已经有一段时间了，但对单位的了解紧是片面，我本是个不善于交际的人，说的通俗一些就是闷骚，这也一直是我的障碍。所以我到单位这么长时间了，交际圈只限于财务部，出了财务部的门我就基本上不说话了，即使遇上面熟的同事也只是偶尔打个招呼，并不是我不想改善现下的状况，只是不知该如何开口，而且我也做过这方面的努力，只是效果不佳。比如：在下班后我走在回家的路上，偶遇一面熟同事，但是是那种从没说过话的。同事之间碰到了，总不好扭头装作不认识走掉吧，所以我鼓起勇气冲他笑笑，结果他不知所以的愣了。为此我纠结了好长时间，该不会是他压根就不认识我这人？！

时间过的很快，刚闭眼就觉的天亮了，直到被清晨的凉风一吹，我才觉出我是醒着的。这种状态一直持续了很长时间。公司里是经常受到承兑汇票的，记得上课时老师将关于承兑汇票的内容，我怎么都不明白背书转让是怎么回事，可到实际中，不用仔细学就知道这些专用名词以及它代表的意义，这也正是理论与实践的差距，就好像我刚来单位时拿着电汇单都不知道这东西是什么。

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。这一句是抄的，我认为很不错就搬过来用了。终于写到最后一周了，该写的不该写的都写了，在学校时挺“过来人”说过，还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在我也终于体会到这句话的真谛：在学校迟到是要扣分的，可在公司迟到是真扣钱啊！

## 会计实习周记周篇三

1月4日，带着激动的心情来到了天职国际会计师事务所，首先接待我们的是人事部经理。他先让我们在会议室里填写简历，接着人事部经理过来给我们介绍了天职国际会计师事务所，并且提出了一些作为天之国际成员应由的素质和修养。然后让我们做自我介绍。他说我们主要讲讲注册会计师考试的心得和体会。一听到这里我们心里就急了，很快地让自己平静下来，冷静地做了自我介绍。当经理听说我有银行实习经验后，第一个就给我分配了任务。给珠海市商业银行股份有限公司做审计。第二天就出差，持续20天。一时之间，压力就形成了。首先，事务所招聘进来的实习生标准是通过注册会计师考试两门以上。其次，第二天就直接出差工作，而自己对审计是很生疏的。

1月9日，随同一批同时抵达了珠海市商业银行股份有限公司。到了客户公司，我们项目负责人和客户沟通后，便开始了紧张的工作。项目负责人进行工作安排，我被安排留在总部，协助经理做本部的工作。刚开始对审计工作不了解，经理就给我分配了一些简单的任务，发询证函。看着客户提供的银行对账单填写存放同业询证函，对应着借款明细填写借款询证函，其他应收款对应填写往来询证函。由于客户提供的资料反反复复，所以询证函也修改了好几次。剩余的时间，经理就给了我一些资料让我先熟悉一下银行的科目。身上的压力，让我希望有更多的时间掌握一些审计知识。

紧接着上一周做的都是抽查凭证的工作。由于我们接触的业务都是相对比较简单，没有特别复杂的审计过程，在完成底稿后，我们又参与资产负债表和收支平衡表的编制核对过程，将各项数据综合统一后与客户提供的报表相对照。这些都是比较零散的工作，但是也学到了不少东西，很多看似简单的问题有时自己都会遇到麻烦，在此解决过程中也积累了不少经验。这一周，我主要负责的是固定资产的盘点和查验。先是把大额固定资产筛选出来，再进行盘点和查验并录入工

作底稿。相对简单的工作，同样考验着审计者的细心和意志力。做工作底稿，核对报表，面对着那么多枯燥无味的账目和数字时让人产生厌倦，以致于出错，而越错越乱。这时候，我学会了调整心态，只要你用心地做，反而会左右逢源，越做越起劲。20xx年1月28日周记结束了第一个项目，回到事务所整理工作底稿和追查未收回的函证。同时也总结了第一个项目的收获和心得，最大的体会就是觉得自己所学知识有限，对很多业务都没有完整的了解，对于审计业务也是浅尝辄止，不能接触到更多业务类型。另外也体现出来我对所学的知识掌握的不牢固，以至于对有些问题模棱两可，不知该如何解决。相信这个项目的工作经验也是我日后工作的基础，在实践中取得进步。期待第二个项目！

第一天早上8：30正式到公司报道，随后由负责审计业务的主任会计师给同时去实习的四人开会，详细介绍了北京中兴通会计师事务所的具体情况，主要从公司发展历史，机构人员设置，经营业务范围以及目前经营状况等方面做了说明，同时对我们实习人员提出的相关问题做了解释说明。最后，明确了实习期间的主要工作任务，并提出了相关要求和期望，鼓励大家在新的环境里认真学习，努力工作，争取在实习期间有所收获。

之后，交由公司办公室主任李老师具体负责我在公司实习期间的事项安排，我在事务所的实习也便正式开始。开始两天时间，在事务所内跟随李老师熟悉情况，并帮忙完成各项办公室日常事物。

先将以前年度出台的各项会计政策文件整理成册，并每人配发一份，每天空闲时间自己学习翻阅，了解最近的会计政策，从宏观经济，会计制度，证券，法律等方面作以了解，这些都是在今后的工作中经常用到的法律法规，给我们提供了很好的学习机会，使我们获得了行业相关的第一手资料。

会计师事务所大量的文件档案，而且多数都是需要长时间

保存的，很多也是需要随时翻阅查看的资料，这就对档案管理保存提出了较高的要求。办公室主任李老师带领我们4个实习学生进行了一些档案整理工作。我们将过去两三年的档案重新码放整齐，并按序号做以说明。在这期间进行了不少的体力劳动，搬运成捆的厚重的档案让我们这些即将毕业的大学生们体会到了新的锻炼。另外，老师还手把手的教我们文档的装订方法，几个人一同练习，从排序，打孔，穿线一直到最后的粘贴，编号，最终能够将一落零散的报告底稿整理成完整的报告文件并排放整齐。

这周开始进入审计业务的实际练习操作阶段，主要是在注册会计师老师的指导下做一些测试工作，协助完成工作底稿。起初，比较生疏，就先自己翻看客户提供的各种资料，包括凭证，总分账，明细账，固定资产明细表等等。然后开始进入抽查凭证工作，开始由老师写出需要抽查的内容和项目凭证号，我们实习生只负责查找凭证是否相符，尤其是涉及大额支出项目，计提折旧项目以及涉及税金项目。抽查凭证工作是审计过程中一个至关重要的程序，很多问题都是在抽凭时发现和暴露出来的。在我们逐渐熟悉抽查凭证的原则和方法后，便独立完成抽查工作，决定抽查的项目并签署审计抽查意见。在此过程中，会遇到一些问题，例如凭证号不相符合，原始凭证不完整等等，在经过老师确认指导后我们写下自己的意见建议。在完成这一工作中，虽然抽凭并不难，但查找对照比较烦琐，而且责任重大，让我有较深刻的体会。

我慢慢适应了上海的生活，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张家港帮忙，我好开心，我终于可以有事情做了。我联系了我可敬的邵老师，买了当天的汽车票，就这样进行了的我第一次出差旅程。到了那，了解了被审单位的基本情况，被审单位是一家张家港比较有名的企业集团，叫江苏华程，主要从事钢管的生产、销售，他们最近在准备上市的一些基础工作，我们的审计也是他们上市的一项重要准备工作吧。邵老师后来还对我进行了略微的培训，接着就正式的工作了。邵老师安排了应收票

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、从来没有使用过的金碟软件，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。

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，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。

## 会计实习周记周篇四

本周是我的第一个实习周，在接下来的日子里，我会在建行舟山分行会计结算部进行毕业实习。

本周最深的印象是第一天报到。那天如约来到建行的人力资源部报到，填好表格后，等待实习岗位的分配。原本好像说是要去网点实习的，但通电话后，办公室的同志告诉我要去“6楼”实习，并让一位刚从6楼下来办事的面目和善带点知识分子气息的女士带我一起上去。报到后，碰巧上次有过一面之缘的陈经理带我找师傅，缘分啊缘分，发现我的新师傅就是刚才领我上楼的女士，真是“师傅领进门”，看来我要好好开始自己的实习修行了。

在接下来的几天，我主要了解未来10周的工作环境及初步的内容。在师傅的帮助下，我主要学习了关于“同城交换”这一块简单操作。

本周，慢慢融入陌生的工作环境是我最迫切的任务，对人的一个微笑、一个热情的招呼，做好认识新同事并让同事认识我的互动工作，是我迈向毕业实习的第一步。

本周是新的开始，在接受完上周人际大考验后，我决定将重心转向“拜师学艺”的牛刀小试。

开始，先是看师傅如何操作、如何分类同城交换以及结算的数据与票据，同时，师傅一边自己的工作一边为我讲解这里工作的流程及作用。记账的内容还算简单，但每步都有代码，银行机构的各个分行、处理处以及不同区都有各自的代码，师傅操作起来能非常熟练，但让初次接触的我觉得有点困难。

在这个过程中，我感受到会计核算工作的严谨性及繁琐。工作人员需要确保业务数据的正确性以及随时与各网点核对相关信息，环环紧扣。对于这项工作，必须要有面对琐碎的耐心、记账的细心负责。同时，银行部门的监督机制也体现着会计、财务管理工作中相互监督的重要性。在记账或结算过程中，工作人员与工作人员间的复核工作、上级领导与下级工作人员的授权工作，无不体现着这一特征，减少甚至避免了舞弊和作假的发生，发挥监督的作用。

## 会计实习周记周篇五

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xx老师和xx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。

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。

“最是人间留不住，红颜辞镜花辞树”，时光流逝过于匆匆，在感伤中元旦即将到来，而在银行营运中心会计结算部也将在本周的最后一天迎来“年末清算”，为来年“开门红”做好准备这周，我继续跟师傅学习同城结算和记账部分的相关操作，如水电费、网上银行手续费、基金、理财产品手续费、盈利系列产品。但这些都不算什么，因为12月31日，才是真正忙碌的一天这天，同城交换不只有1交和2交，在晚些时候还会有3交甚至4交退票处理的出现，并且在晚上还要加班，从晚饭时间开始，师傅就一直没有停歇。

这一周我实际操作着前几周慢慢学会的内容。

最近，办公室里议论比较多的是实物黄金和“纸黄金”的金价的浮动，低买高卖，让金价波动较大，每次传出两国开战消息金价就上升，反之则下降。XX行工作人员本身都是有买金的任务的，所以要及时关注金价。工作人员都开通了网上银行、手机银行，这些既是工作需要，也的确为她们的生活带来便捷。

在本周，在工作之外的收获是生活与工作的融洽结合，而将生活中的新闻、常识等运用到工作中也能给予工作很帮助，财务工作本身就需要掌握经济动态，而要了解这些也必须关注时事环境，这样才能更好的把握工作动态来为自己的工作锦上添花。

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，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。

这么多周下来，我深切体会到了的特殊性，会计，是一门实用性、操作性很强的学科，如果不进行实际操作演练，而只是凭着书本上的一些理论性的东西去从事会计这门行业的话，你的工作将会非常地不适应，以至于在工作中出现意想不到的差错。可见会计的严谨性有多么地重要。

这周我还是从事上周原始凭证的填制，由于上周的教训和我后来偷偷地在宿舍恶补了一下书本上的知识，这周操作起来就比上周好多了。而且，我也加深了对红字更正法的实际体会，以前在学校里只要用红笔划掉，写上“作废”两字就可以了，但在公司里面，要用红笔划调，再盖上责任人的章，这样才能作废。对于数字的填写□xx老师再三叮嘱我字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的，并且记账时要清楚明细分录和总账名称，我不敢有丝毫的马虎，因为这是关乎一个企业的业务。

这一周实习下来，从制单到记账的整个过程基本上有了一个大体的了解，并结合书本知识总结了一下手工做账的来龙去脉。通过自己的努力，我的实习变得越来越得心应手，我感觉很欣慰。

- 1、工作有目标，有计划，讲时效，重落实。
- 2、雷厉风行，操作到位，精益求精，不达不休。
- 3、艰苦奋斗，为企业节约每一分钱。
- 4、遵章守纪，做执行纪律的模范。
- 5、作风严谨，工作时不干私活，不打私话，不上网聊天。
- 6、收入磊落，不收受一分不义之财。
- 7、热爱企业，关心同事，不拉帮结派。
- 8、团结协作，有效组合，步调一致，集体活动军事化。
- 9、谈吐得体，举止文雅，尊重别人。
- 10、保护环境，不乱扔垃圾和随地吐痰。

本企业的会计的内部控制还比较健全，尤其是财务保全控制。严格控制限制无关的人员对资产的接触，只有经过授权批准的人员才能接触资产。还定期对实物资产进行盘点。并且建立了内部控制报告制度，畅通相关人员交流的渠道。

本周是新的开始，在接受完上周人际大考验后，我决定将重心转向“拜师学艺”的牛刀小试。

开始，先是看师傅如何操作、如何分类同城交换以及结算的数据与票据，同时，师傅一边自己的工作一边为我讲解这里

工作的流程及作用。记账的内容还算简单，但每步都有代码，银行机构的各个分行、处理处以及不同区都有各自的代码，师傅操作起来能非常熟练，但让初次接触的我觉得有点困难。

在这个过程中，我感受到会计核算工作的严谨性及繁琐。工作人员需要确保业务数据的正确性以及随时与各网点核对相关信息，环环紧扣。对于这项工作，必须要有面对琐碎的耐心、记账的细心负责。同时，银行部门的监督机制也体现着会计、财务管理工作中相互监督的重要性。在记账或结算过程中，工作人员与工作人员间的复核工作、上级领导与下级工作人员的授权工作，无不体现着这一特征，减少甚至避免了舞弊和作假的发生，发挥监督的作用。

第一次一个人进行月底盘点，第一次一个人打现金、银行存款月报表。人生的很多第一次都会是终身难忘的。虽然跟老师月底盘点过一次，但当自己亲自干的时候还是有些没头绪。赶紧给老师打了个电话，详细询问可一下流程，然后就开始实干了。

一般情况下，一个月的最后一天只要把自己掌管的现金跟日记账对起来就可以了，等月初的时候再跟专管账务往来的会计对回款总额和现金银行存款总账就可以了。账务跟现金的盘点比较好做，只要数额对起来就可以了，当然我是会把那些让我尴尬的“白条”作为现金之一的，没办法，总不能让我把这些欠款补上吧。我自己的帐是对起来了，可跟总账却怎么也对不起来了。无奈，我跟会计翻出这个月的单据，把所有关于现金收支的部分找出来，一张一张的核对，结果发现少了一张收款收据。我跟那位老会计急急忙忙的满世界找，我办公桌地下的犄角旮旯都没放过，结果还是没有。最后那张单据竟诡异的出现在老会计上个月的凭证中。对于这个结果，我只能依然保持沉默了。

在这一周里，我收获颇丰，不但把以前所干的事情干得越来越好，越来越熟练，和同事之间的关系也相处的越来越融洽

了，另外，带我的xx师傅还带着我跑了银行，教我支票的填写规范，现金日记账，银行日记账的登记方式，填错后如何更正等等。虽然这些大学里的老师都有教过我们，但经过xx师傅边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻，主要是指导了我如何登记现金日记账，如何登记银行日记账，如何填写支票，填错后如何改正等等。

这周xx师傅说要让我单独操作，她发现问题的时候再给我指正，她问我有没有问题，我虽然心里有点虚，但还是拍拍胸脯说没问题。

现金日记账，银行日记账虽然看似简单，但真正操作起来还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方，贷方的登记方向，要注意“0”的个数，要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一直不平，我只好用红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。还好有xx师傅在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她。

经过这周这么多的实际操作，还是学到了很多的东西，也知道理论和实际是有差距的，我决定以后要多加操练，这样才能提高工作效率。

在公司上班也将近一个月了，我渐渐褪去了无知的面孔，在处理人际关系上也慢慢的适应了。

这个星期，经理又交给我一个艰巨的任务。收取员工伙食费，因为我们公司报销每天每人五元的伙食费，但是每天每人公司员工的伙食费远远不止五元，所以我要先计算这个月的总支出然后再计算每人应补交多少钱。我先是到厨房阿姨那里把这个月的发票登记核查并计算总额。然后再利用excel制作表格给经理审查。最后，经理让我向每个人收取伙食费。

听完经理的教诲我到每个同事的桌前，把这个月的伙食费一

分不少的收回。以上是这周工作中最让我有所收获的。

实习任务基本在第xx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，同时学到了销售，看似简单卖东西的销售，其实学问大着呢。

## 会计实习周记周篇六

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。



刚开始公司的人并不安排我做会计先是让我感受如何做销售，公司也知道对于销售，我是一个很新的新手，让我主要是通过电话跟客户沟通。

现在开始便需要跟客户交谈，要能够很好的领会客户的意图，同时准确的向客户传达公司，以及公司产品相关的信息。这就要求我对公司本身的一些业务流程和产品特点有相当的熟悉。于是每天上班我都会比同事去的早一些，准备一些资料在身边已被随时查阅，当然如果这次信息能够放在脑子里那就更好了，于是我一有空就多看几遍，慢慢的熟记在胸。

工作进行的还是比较顺利的，通常每天都要接受好多个电话，电话通常都较短，只需要简单的作一些相关的介绍即可，当然也有些客户需要更详细的信息，于是我需要全局都做一番描述，力图让对方更深的了解我们的产品，最重要的是让他们觉得我们的产品是非常出色的。虽然自认为口才并不好，但我能够把事情描述的比较清晰，如此也令客户满意。而每次让客户满意的挂电话的时候，自己心里都会觉得很踏实，虽然已经讲的口干舌燥了，但一想，也许我刚才一番话就搞定了一笔生意，即使再辛苦也是值得的。

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\*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被它困扰了一周。

税务局规定每月申报纳税期限不得超过十日，今天负责报税的人员教我如何网上报税了。看似简单倒有点需要耐心去计算。我们公司是核定征收的小规模纳税人。随着这几年发展，公司月开的发票几乎都超出定额范围外，这就要求我们这些做财务的在报税方面认真仔细的做好，当然我也只能从头学起，毕竟没有经验，登陆选择网上办税，然后点击纳税申报，登录后，开始填写计税依据一般在没有超额的情况下每月扣缴的税额是一样的，当然也有个别税种是按季缴纳比如：堤防税分别是在1月、4月、7月、10月申报缴纳的，也有半年缴纳一次的比如城镇土地使用税分别在4月、7月缴纳。若是超额的情况下除了缴纳固定每月应缴的税额外，城市维护建设税、地方教育费附加、教育费附加、印花税一购销合同、以及个人所得税一利息股息红利所得均分别按照它们的计算依据一一计算填写申报，如未按期申报缴纳的话，将被罚交滞纳金。国税也一样，虽不用网上申报，国税局会自动从我单位开户银行划转税款，但是如果本月超额的话，应当填写增值税纳税申报表上门申报。且税局规定企业所得税从今年起按季缴纳。

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。

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，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。

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。