

2023年会计毕业实践周记(通用7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

会计毕业实践周记篇一

今天我的主要任务是翻看公司以前的账目，因为之前我们做的都是与凭证有关的事情，所以今天建云拿出来都是账簿。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。

在翻看会计账簿的过程中，我发现账簿中如果出现书写错误，就会有红线在错误的数字或文字上划上一笔，在红线的上方填写正确的文字或数字，并且还发现在更正处都有盖章，这个我知道是为了明确责任，这是一种更正错误的方法，我在课本上也都有学过，可是已经记不清了，下班回家翻书才知道，更正错误的方法不只是有着一种，而是有三种，分别是上面说到的划线更正法、用于更正凭证上出现的错误的红字更正法、还有专门用于凭证上金额登记出现问题时所使用的补充登记法。这三种更正错误的方法根据各自的具体情况而定。

今天早上我早早的来到了办公室，因为早上八点要开一个会议，我提前将会议厅打扫了一番，把资料放在每个人的桌上。

会计人员他们进行会议期间，主任助理给我布置了一个新的任务，让我熟悉翻看公司的各种原始凭证，尤其是对增值税专用发票的填制，我练习了几回。对于填制增值税专用发票我还比较熟悉，可是对于它的流转程序我就不太清楚。我翻看了资料查看了一下。三个小时后，他们开完会议，问我练习的怎样，其我觉的还行。然后我向她请教关于会计凭证传递方面的知识，她对我进行了详细的讲解。她说：会计凭证的传递包括传递程序和传递时间两个方面，正确的组织会计凭证传递就需要确定传递的程序和时间。

通过对原始凭证的了解，让我不再像以前那样只是拘泥于课本上的理论的认识，同样我懂得了会计凭证在会计中的重要性。以前在学习这方面时感觉很抽象，也没有太在意，今天通过这些实际性的学习让我对这方面的知识掌握的更加彻底。

今天主任助理给我介绍给了王会计，跟随王会计实习时，她告诉我公司遵循企业会计准则、产品商品、安全生产法等法规，该公司生产毛线等为主，需要遵守好多国家的政策法规，该公司比较正规。刚跟随王会计实习时，会计不是很高兴我去实习，可能是怕我添乱吧，帮不上她的忙，还要弄乱东西，后来由于我的耐心等待，合理的处理人际关系，会计态度缓和了，让我看她处理业务，还给我看了公司的凭证，原始单据，以及明细账和总账等，让我总结了出纳的理论与实际的不同处以及会计的理论与实际的不同处。理论知识不是很牢固，有好多地方都很模糊，不知具体该如何做，还需要翻看以前所学的，要把它深入扎根不是很容易啊，还得靠以后工作了在实际操作上去把它扎在心里。

跟随会计实习，需要提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，有的工作可

以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成。

会计毕业实践周记篇二

作为一个初出茅庐的小伙子，带着学校学的一点点理论知识，初来乍到，顿显窘迫，报到时认识的人现在一个都叫不上名字，为了减少我的紧张心情，我师父xx说了一句话：小伙子，长得蛮精神的，以后就叫我超哥吧。我笑了笑，说：超哥，以后还得你多多指教，小兄弟有啥地方做的不到位，还请您不吝赐教！

头一天上班我很早就来到了办公室，不过我们的出纳xx姐来的更早，本想打扫卫生，结果嘛，呵呵！不过刚来心里还是没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。过了一会儿，大家都来了，首先，超哥想我介绍了公司的一些基本情况公司经营情况，分多少个项目部，建筑行业平是都有哪些业务，用到哪些科目等相关知识，他好像已经带过徒弟一样，对徒弟的学习安排很有条理，在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，从不迟到不早退，完全按照一个职业人应有的准则来要求自己，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。

会计毕业实践周记篇三

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。

熟悉会计凭证的编制

我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务的操作。实习期间我努力将自己在学校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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到，不早退，认真完成领导交办的工作。

刚到会计部财务经理就叫我先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

练习编制记账凭证。

实习了一段时间，经理给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入用友会计的录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证。

但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通

过一周多的编制记帐凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了编制记帐凭证，经理很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记帐，打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作。有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。

我除了做好经理所安排的各项工后，我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可我们单位的出纳就是每天都要往银行跑，那就不是件容易的事了，而且是现金出纳和银行出纳每天都要去银行。有时候每天还不止去一趟。

出纳的业务比较繁琐，还要保管现金，支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

跟着现金出纳和银行出纳到银行去存款取款，然后还有办汇票、本票、支票等等。

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一段时间了。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，带我的老师还带着我跑了银行，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，但经过老师边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻了。

这一周开始，我慢慢开始接触了一些真正意义上的会计知识，并将其转化到时间中去。我接触了现金日记账，银行日积账以及红字更正法的实际操作，但都是老师在做，我在旁边慢慢地学。下周老师说会让我实际操作。这周我还帮公司收发了很多快递，由于我及时地联系快递，正确地填写单子，为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。

这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器。

对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。

对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对帐后）。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。

现金支票以及付款行为本行的转帐支票都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。

这个星期我们财务经理让我跟着我们这的材料会计做做材料的账。

我们这的材料有很多种，每个材料会计做的账都有很多个品种。而且我们的材料会计下面还设有记账班，专门输入凭证和发票。

按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

负责外调材料的划价及积压物资的调整。接受各单位材料计划要有记录，要整理存档，汇总各项材料的需用量要注明需用时间，建立需用量台帐；要掌握资源及平衡情况，及时提报缺口材料计划的申请计划表，并提供和注明各项技术要求；整个工程的材料计划要求一个星期内，零星及增补、变更材料要在两天内做好以上工作，并立即向科长书面汇报有关情况。

填写到货物资的验收单，要详细检查合同号、名称、规格、

型号、数量、单价、总价是否相符；里程表、磅码单、检尺单、合格证、质量证明书、托运单、保险单、收货条等凭据是否齐全，并与库房联系核对验收情况，有问题拒付款，同时马上与供货方联系解决，货物未到，不能付款。只有各项指标验收全部合格后，方能填制验收单据，报帐付款。

根据工程项目的材料计划，按工程进度，限额开单发料；若需要计划变更、代用要经技术部门及工程主管人员签字认可。除基建工程项目领料外，其他不论生产、维修，单位和个人调拨材料，都必须经科长审批签字；基建内部领料，需经处长签字。

每月26日至次月3日，将库房报来的验收单、领料单、调拨单等单据输入到计算机中，并统计材料收入、消费及库存情况报表，上报学校财务。各项统计报表要在每月3日前报出，数字要准确，时间要及时，统计报表要留底存档。每月10前，将上月财务报表及时报到学校财务科及供应科长。

使用计算机建立各项单项工程材料消耗台帐及库存动态表，单项工程竣工后，要及时统计、打印出该项工程的材料消耗情况表，报预算科；库存动态表每月5日前报给供应科长、库房。

完成处、科领导交办的其他临时性工作。

1、辅助公司财务部门进行存货实地盘点

2、辅助公司的会计人员进行电算化会计的操作，其中包括凭证的录入、审核，各种明细账的登记。

按照物资分类办法进行物资总帐和分帐的设置，严格按照物资分类办法对物资进行分类汇总统计。并对材料员所统计的材料认真核对，票据是否齐全，收发是否一致。及时了解材料员收到材料的进场工作情况，及时催促材料收、发是否及

时。并对所进材料进行汇总，外协队伍的调拨材料是否相对应，以便对调拨数量的统计。供应商的结算，检查票据是否齐全，数量与发票是否一致，有无白条出现，应及时通知供应商到材料员处换取票据。以防收料员少计或多计，引起不必要的对材料混乱和错误的记账。每天做好供应商预付款的登记，并及时与财务沟通，掌握并了解供应商余额情况。负责各种材料的原始凭证记录，核算依据，并准确及时地传递和反馈信息，及时分类保管好管理资料。按时按月向财务传送材料入帐与消耗等的资料汇总情况，做到盈亏有原因，损坏有报告，记账有凭证，调整有依据。忠于职守，实事求是，全面、准确、及时上报统计资料。

仓库和财务部都有材料明细账，各自登记和维护自己的材料明细账。但仓库明细账是只有数量没有金额的。仓库根据入库和出口单记账，财务是根据出入库数量加权平均计算出库金额的。

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

这是手工记账的，我们单位用的是会计电算化，所以手工记账在我们单位是不用的，但是财务经理还是让我看了他们以前做过的手工记账的记账凭证，来熟悉最基本的手工记账的一套流程。毕竟以前没有电算化的时候都是用手工记账的，因此手工记账还是不能少的，还是要会的。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，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。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，要却不

行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

这周我们的财务经理让我们这的税务会计带我做税务方面的事，具体的事我是做不到的，只是跟着我们的税务会计到国税地税跑，然后去拿单子。在我跟着税务会计出去跑的时候他教了我税务会计这个岗们的职责：

在部门经理的领导下，按照规定做好本职工作。每月15日前编制地税申报表（城建税、教育附加、工薪所得税、印花税等）。负责在规定时间内按时交纳各种地方税费，负责登记职工工薪所得税台帐。负责日常开具各种增值税发票、普通发票及其他票据。并保证及时将所开具的发票交到客户手中。每月按时抄报税，按时填制申报表办理国税申报业务。负责地税、国税每年年鉴工作。负责及时购买地税、国税普票、增值税发票的领取，并严格按照税务发票的管理规定，专人保管好库存未使用的空白发票。负责对已使用的发票进行装订成册入档保管，并认真按照税务规定对填写错的发票，进行冲票或重开具正确的发票。配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作。积极完成领导交给的各项临时工作。

我在这边只不过开了增值税专用发票，还是税务会计算好了的，然后拿来给我开的。

这周我主要做的是跟成本会计做成成本核算：

成本会计主要是做单位的产成品的成本分配和成本核算，我们单位用的是实际成本核算制度，主要包括销售产品、计提折旧、工人工资的分配、工人的福利费、计提社保费、产品

的材料成本、分配制造费用等。

可是后来我慢慢的就觉得好累，因为一直都要看那些数字让人觉得好疲惫，但同时我也发现了好多问题，好多平时在课堂上没有弄懂的问题，以前在课堂上老师说的许多话我都不是很明白，觉得好空洞，可是通过实习我懂得了很多，也许是因为把理论与实际相结合的原因吧，还有一些过去在课堂里的一些错误，有些是一些简单的细节问题，但是我想有一句叫做细节决定成败的名言，要注重细节，这对每个人都很重要，特别是对会计人员，所以实习给我的感触还是很深的。成本会计最重要的就是要会算分配率，以前老师说这话时我并没有什么意识，因为那时并没有这么深刻的认识。

在实训练习期间我遇到了很多难题，比如说在做辅助生产费用的归集与分配时就让我犯难了，直接分配法是最简单的，最难的是交互分配法，刚做的时候都不知道怎么下笔，因为平时没学好，听老师说又觉得太空洞了，但是自从自己慢慢的看书，自己慢慢摸索，我才知道了什么时候该对外分配，什么时候不计向辅助生产部门耗用的，通过综训我就弄明白了，这也使我明白了一件事，理论必须要与实际结合才是最好的学习方法。经过为期两周成本会计综训我对会计又有了新的认识，知道了会计的重要性。不管怎么说经过这次实习，让我学到了许许多多，无论是专业知识上，还是为人处世上，受益匪浅。

会计毕业实践周记篇四

我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。第一天算是熟悉一下公司的基本情况，第二天，我按照上班的时间早早地来到单位，先把办公室的地板、桌椅打扫干净，然后又把玻璃擦了擦，第一项工作完成了，我满意的给了自己一个微笑，超哥按时来到了办公室，拿出了七经部的凭证让我学习学习，一提到凭证，我想这不是我们的强项吗？以前在学校做过了会计模拟实习，不就是凭证的填制吗？

心想这很简单，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证与记账凭证可以熟练掌握。

也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，会计分录需要记住，特别是月末核算收入，利润等时要做的分录。还有一点就是记账凭证后面的原始凭证的贴法。并不像学校实习时那么几张小小的原始凭证，有的地方，一张记账凭证后面几乎要附上百张原始凭证，像发票。购物清单，验收入库单等，把这些东西贴上去真的很费事，有上下交错排列。左右交错排列，甚至原始凭证的附件(合同)更大。更难贴，这些东西都是学校没有见识到的，是我要学习的地方。

会计毕业实践周记篇五

会计作为一门应用性的学科，是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。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。

一实习单位简介

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、蛋白胨和硫铁矿、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。

二实习的意义和目的

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。

三实习进程和安排

此次实习时间为06.8.01—06.9.15共计45天，时间安排如下：

第一周：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

第二周：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

第三周：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

第四周：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

第五周：1、在统计部门辅助做工作

2、单独完成了公司xx年初至8月份销售无水三氯化铝包装桶回收情况一览表

第六周：1、辅助公司财务部门进行存货实地盘点

2、辅助公司的会计人员进行电算化会计的操作，其中包括凭证的录入、审核，出纳日记账的登记，各种明细账的登记。

3、辅助总账会计编制汇总表，总账的登记及期末会计数据处理。

4、了解电子报表的编制。

四实习感悟

（一）会计作为一门应用性的学科，是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。

会计工作在提高经济在企业的经营管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。前者是根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。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。

（二）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管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。

（三）根据实习安排，我专门到一家生产型企业进行了为期一个半月的实习，此次实习的具体内容如下：

1. 据经济业务填制原始凭证和记账凭证
2. 据会计凭证登记日记账
3. 根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细账
5. 根据记账凭证编科目汇总表
6. 根据科目汇总表登记总账
7. 对账（编试算平衡表）
8. 根据给出的相关内容编制本月的资产负债表和利润表

（四）会计电算化是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，电算化会计后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理体制的变革。会计电算化促进着会计的规范化、标准化，通用化促进着管理

的现代化。

实习单位是以半手工、半电算化方式进行会计核算的，手工核算的主要有材料的核算、产品成本的核算。工资核算及报表的编制通过数据的汇总主要以电算化来实现。

会计毕业实践周记篇六

通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。今天，本站小编为大家带来了毕业生会计实习周记，希望大家喜欢！

今天已经是第三周了，实习周期的三分之一已经过去了。我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有帮助的。

这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。我主要负责接听客户的来电，订餐，购买办公用品，兑换零钱，收发快递，记录一些小额的开支，保管一些零钱等等。虽然工作内容没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少，带我的老师高岚姐姐也教了我一些新的东西，比如去银行要填哪些单子，填写的规范等等，但并没有让我实际操作，她说下周应该可以带我跑跑银行了。

在这三周里，每一天我都过得很充实，因为我接触的人和事都是学校里未能接触过的，我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有意义。

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期也已经一个月了。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，带我的高老师还带着我跑了银行，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，但经过高老师边讲解边操作给我看之后，我掌握的更好，理解得更深刻了。

这一周开始，我慢慢开始接触了一些真正意义上的会计知识，并将其转化到时间中去。我接触了现金日记账，银行日积账以及红字更正法的实际操作，但都是高老师在做，我在旁边慢慢地学。下周高老师说会让我实际操作。这周我还帮公司收发了很多快递，由于我及时地联系快递，正确地填写单子，为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。

这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

又到了我记下我一周心得体会的时候了，到今天已经是第五周了，实习周期的一半已经过去了，真的是弹指一挥间。上一周的时间，高老师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。这周高老师说要让我单独操作，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。还好有高老师在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她。

前四周都是在处理一些琐事中度过的，过得比较顺利，但这一周我就有点头大了，让我实际操作还是会出现很多问题，看来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。

会计毕业实践周记篇七

在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践，所以要付诸实践来检验所学。

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。

工作都是辛苦的，特别是周末前的一两天，电话特别的多，似乎大家都想在周末前做完一些事情，等到放假的时候可以安心的休息。电话一多就容易乱，幸好有同事在旁边一同应付，更多的时候他们帮我，有时候我也帮他们。大家互相帮助也使问题容易解决得多了。

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。

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，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。

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于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！

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。