

2023年大学生会计毕业周记 会计毕业实习周记(精选7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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

大学生会计毕业周记篇一

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账的设置，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，及时督促材料收、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。

大学生会计毕业周记篇二

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的是账簿。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。

大学生会计毕业周记篇三

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。

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。

大学生会计毕业周记篇四

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。

大学生会计毕业周记篇五

第一周

在实习一周的最后一天，我敲打键盘把这一周感想记录。加入福州宝瑞服饰有限公司的前两天，我参加了公司组织的新员工素质拓展活动。素质拓展的基地就在我的家乡琅岐，因此这个活动让我倍感亲切。我通过这个活动切身的感受到团队的力量，并且与以后朝夕相处的同事们有了一个很好的人际基础。素质拓展活动的内容有许多，让我印象最深刻的是每个小分队自己动手制作大炮台，我的手工动手能力差，所以就不负责搭建大炮台，我自发要求分队领导让我来负责装炮弹。这团队协调中，我们取长补短，取得了最终的胜利。第二天，我们参加企业文化的培训，通过一天的学习，我了解了企业的发展过程、企业内部文化与职工薪酬，让我对以后的工作有了一个方向性的目标。素质拓展活动结束，公司给我们一天的时间休息。公司贴心的关怀让我很受感动。第

四天，我到公司报道，领导带我认识了公司的同事们，并介绍我的工作职责与内容。第五天，经理让我先跟着他一段时间，熟悉公司业务。

第二周

通过第一周的活动，我基本认识了本部门的同事，和其他部门的部分同事。对于工作，我就帮忙经理干些杂事小事，对于经理安排我的工作，我细心认真负责的完成。虽然都是小事，但是我明白“不积跬步，无以致千里”，“江海不拒细流，方能成其大”的道理。对于人际关系，我发现了自己的一些问题。一是不够自信，二是面对一些不热情的同事不知道如何沟通，三是与其他部门的领导沟通不是很顺畅。带我的经理发现我的缺点。他对我说：“要自信，不要觉得自己是新人或是什么。干好自己的事情，工作的氛围很重要但是公司不是娱乐场所，同事并不一定都是朋友。面对领导或是其他部门的同事不要胆怯，在心里告诉自己，我其实和他们没有区别。”对于经理的教诲我铭记铭心，我在心里一直鼓励自己要自信。在人际交往中，坦然面对就好。

第三周

这周的工作内容与会计内容还是没有什么关联。因为带我的经理自己有许多事要忙，没有空教我。只是让我帮忙录入文件等一些关于microsoft office的电脑操作。我也利用这个机会，把microsoft office的几个软件都熟悉了一遍。虽然我考过了计算机一级的证书，但是太久没有接触还是难免有些生疏。我利用晚上的时间，把大一的计算机书也拿出来查阅。特别值得一提是经理让我登入本公司内部系统核查本公司的重要客户信息，看似很简单的工作，但是我明白，我的努力和真诚打动了经理，我也得到了经理的信任。我更清楚的知道这些重要客户对公司的意味着什么，所以我在核查的过程中一丝不苟不敢有一点懈怠。我更新客户的信息，按照经理的指示一步一步的完成。这个任务虽然简单，但是数量很大，

面对电脑5个小时一动不动的完成，离开一步都要记得切换待机模式，以防公司信息被他人窃取。

第四周

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。因为有些人就在公司食堂吃过一两次，所以只要收取5-10元，我不大好意思向他们收取，我就把这个情况告诉经理，经理再次教导我：“你以后从事的工作是与钱挂钩的，做事情要有原则性，不在于金额的大小而是你在资金往来过程中的准确性。5-10元对于一名会计来说也是很重要的，况且你不代表个人而是代表公司。”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。

第五周

第六周

回顾这过去的六周时间，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。前五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。当我在填写收款收据的时候，我过度紧张，填制一张收款收据要检查好几遍。陈老师看我一再检查就对我说：“对于会计工作检查是必须的，但是像你这样一再检查就不是细心了，是缺乏自信心。你要认

真的填写，并且信心十足的去做事而不是提心吊胆的工作，这样你的工作效率低而且更容易出错。在陈老师的教诲下，我晚上回去查阅了许多提高自信心的资料。我希望能变得对自己充满信心的人。

第七周

感谢她。但是我又发现自己出现一个问题，就是过度的依赖陈老师，如果没有陈老师在身边，我就怕做错事情。心很虚，做事情效率变得很低。针对这个问题，归根结底还是信心不够。

第八周

实习的最后一周，感觉很不舍，朝夕相处两个月的同事们，从陌生到熟悉，从冷漠到热情，让我感受到社会的冷暖。特别要谢谢林经理和陈老师，他们给予我的不仅是实践经验，还让我了解自己的不足。缺乏自信心，胆怯等弱点，并给我宝贵的建议。我很庆幸是他们指导我这次的实习，真的很谢谢他们。会计还有很多东西需要我去学习，通过实习我也知道了，自己现在掌握的知识还不是很稳固，我需要花更多的时间去提高自己。我知道了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，抓住了最基本的就能以不变应万变。会计对于一个公司的重要性我也切身的感受到了，所以我能感受到我的肩膀承受的压力，不是一份工作那么简单。回顾这八周以来所经历的点点滴滴，发觉实习真的是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。

大学生会计毕业周记篇六

会计是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xx年年1月10

日至23日在北京斗山食品有限公司财务部进行了为期两周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务经理一张经理，张经理根据我两周的实习时间，主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是金碟财务，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务完成。

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。

刚到会计部张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，以至于后来张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。

见习了两天后，张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，进入金蝶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，张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。

是的，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。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？经过这次实践，虽然时间很短。

可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得两周的实习更加有意义。

此次的实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所

应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律，法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础！

大学生会计毕业周记篇七

该实习单位的业务除了日常的财务处理外还要对全省的各个××部门进行审计，规划和计划全省的××部门的财务资金及相关工作。其日常的财务工作主要是通过“用友财务通标准版”进行操作的，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，试算平衡。
- (3)、对账
- (4)、结账
- (5)、编制本月的相关报表
- (6)、打印会计凭证，与原始凭证粘贴装订成册。

1、了解单位的情况，该单位为行政单位，了解其各职能部门的设置。行政单位的主体是行政单位；对象是执行单位预算过程中各级行政单位财政资金的领拨、使用及结果；原则为真实性、相关性、可比性、一贯性、及时性、清晰性、收付实现制、专款专用、实际成本计价、重要性；特点为目标是行使政府职能，经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的要求，以收付实现制为会计核算基础，不

需要进行成本核算。

2、阅读相关书籍，了解单位的主要工作与相关职能。

3、了解工作部门—规划计划财务处的主要工作与职能以及记账方法、会计制度等。

4、帮忙送文件、打印和复印文件、会计凭证等，熟悉工作环境及适应工作环境。

5、查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与主要业务等。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。主要会计科目有暂付款、固定资产、暂存款、拨出经费、经费支出包括基本支出和项目支出、应付工资等。我们接触到的主要业务是报销和借款。

6、手工对账10年1月—6月份，主要是零余额账户用款额度，理解和掌握零余额账户用款额度这一账户。

7、运用excel表格制作固定资产明细表，掌握和运用excel表格的功能。了解到该单位的固定资产与企业的固定资产处理方法不同，该单位的固定资产不计提折旧，不摊销。

8、整理和修改xx年年会计凭证，了解其主要业务、会计科目及原始凭证与记账凭证相对应及粘贴方法等。

9、了解“用友财务通标准版”的主要功能及与学校学习的用友软件的不同。运用用友软件的好处，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利用的过程，促进会计工作的效率和质量；促进现代单位会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为整个现代单位的管理工作现代化奠定了基础，更加的方便、快捷、省时省力。

10、运用“用友财务通标准版”记账，主要是10年7月份的业

务。主要业务是报销和借款。

11、修改错误凭证，理解和掌握主要业务的记账方法及各会计科目的作用，熟练运用和掌握“用友财务通标准版”。

这两周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，真正懂得学习的意义，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。

下面我从个人实习意义及会对计工作的认识作以下总结：

一、

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。会计部门作为单位的核心机构，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单位发展的步伐，要不断地充实自己。我认识到专业课的重要性，使我有动力，也对会计工作产生了兴趣，我决定回学校以后一定要努力学习专业知识。

1、学习好预算会计，掌握预算会计与企业会计的不同：

1) 会计核算基础不同，预算会计为收付实现制，企业会计为权责发生制。

2) 会计要素构成不同，预算会计包括：资产、负债、净资产、收入和支出，企业会计包括：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

3) 会计等式不同，预算会计为： $资产=负债+净资产$ ，企业会计为： $资产=负债+所有者权益$ 。

4) 会计核算内容及方法有其特殊性，预算会计为：固定资产与固定基金对应，固定资产不计提折旧；对外投资与投资基金对应；对专用基金实行专款专用办法；不实行成本核算，即使有成本核算，也是内部成本核算。一般没有损益的核算。

2、学习会计电算化知识，熟练掌握用友软件，虽然用友软件在学校曾经学习过，比较熟悉，但与实际操作中的用友软件有一定的差别，学习得还不够系统与全面，仍需继续钻研与学习。

3、熟练掌握excel表格的功能。

4、熟悉和掌握电脑的基本知识和其他知识。

二、

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，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。实际工作与在学校学习的理论只是有很大的差距，应本着谦虚谨慎的学习态度认真求教，注重以后的实践学习。会计工作需要我们要认真仔细，有耐心。

三、

作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是单位管理的核心部门，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各政府部门搞好关系。

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。要学会为人处事，接人待物，同时要知道相关的礼仪知识。要有团队精神，增强与人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。