

2023年代账会计工作总结和自我评价(优秀10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

代账会计工作总结和自我评价篇一

- 1)、代理各个税种的纳税申报，代理企业纳税情况自查及清算各种税款业务。
- 2)、代理企业整体税务安排、投资项目税收评估，代理 代理记账制作涉税文书。
- 3)、建立企业纳税核算体系用办税制度，为企业设计财务制度。
- 4)、为企业提供报表分析，提供其他管理建议。
- 5)、委托人要求的其他常年代理业务。
- 6)、代理企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。
- 7)、代办减税免税、代理行政复议，协调与税务机关的关系。
- 8)、代理企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。
- 9)、代办一般纳税人认定。
- 10) 委托人要求的其他代理业务。

代账会计工作总结和自我评价篇二

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公

司领导和其他部门要求提供的资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

- 1、通过20__年度一般纳税人年检和工商年检工作。
- 2、通过20__年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。
- 3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

- 1、有关制度和规定执行力度不够；
- 2、财务各人员综合素质和业务水平一般；
- 3、财务部的管理职能没有充分发挥。
- 4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

- 3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

五、几点感想

- 2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；
- 3、团队协作精神非常重要；

代账会计工作总结和自我评价篇三

第一章总则

第一条依据《_公司法》（以下简称《公司法》）及有关法律、法规的规定，由涟源市工贸职业中等专业学校一人出资设立有限责任公司（以下简称公司），特制定本章程。

第二条本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二章公司名称和住所

第三条公司名称：涟源工贸会计服务公司。

第四条公司住所：涟源市工贸职业中等专业学校。

第三章公司经营范围

第五条公司经营范围：代理记账、工商代理、会计咨询、会计培训等

第四章公司注册资本及股东的名称、出资额、出资时间和方式

第六条公司注册资本：10万元人民币。

第七条股东名称、缴纳的出资额、出资时间、出资方式如下：

（一）股东名称：涟源市工贸职业中等专业学校；

（二）股东缴纳的出资额：10万元；

（三）股东出资时间：2014年2月20日；

（四）股东出资方式：

1. 货币：3万元，占30%；
2. 非货币：7万元，占70%。

第五章公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第八条公司不设股东会，股东行使下列职权：

- （一）决定公司的经营方针和投资计划；
- （二）决定公司高级管理人员报酬、事项，员工的工资；
- （三）决定公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （四）决定公司的利润分配方案和弥补亏损的方案；
- （五）对公司增加或者减少注册资本作出决定；
- （六）对聘用、解聘会计师事务所作出决定；
- （七）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决定；
- （八）修改公司章程；
- （九）其他职权。（注：由股东根据国家法律、法规和规章
自定）1

第九条股东是涟源市工贸职业中等专业学校，公司的董事长是涟源市工贸职业中等专业学校法定代表人。公司的法定代表人可以由经理担任。

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事长决定；

- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请聘任或者解聘公司财务负责人；
- (八) 董事长授予的其他职权。

第十一条公司职工依照《_工会法》组建工会，开展工会活动，维护职工合法权益。公司应当为本公司工会的活动提供必要条件。公司工会应认真履行工会职责，代表职工就职工的劳动报酬、工作时间、福利、保险和劳动安全卫生等事项依法与公司签订集体合同。

第六章财务、会计、利润分配及劳动用工制度

第十二条公司应当依照法律、行政法规和_财政主管部门的规定建立健全财务、会计制度。公司应在每一会计年度终了时编制财务会计报告。

第十三条公司利润分配按照《公司法》及有关法律、行政法规、_财政部门的规定执行。

第十四条公司必须保障职工的合法权益，依法与职工签订劳动合同，参加社会保险，加强劳动保护，实现安全生产。公司的劳动用工制度应按照国家法律、行政法规、规章的有关规定执行。

第七章解散事由及清算办法

- (一) 公司被依法宣告破产；

- (三) 股东决定解散;
- (四) 依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销;
- (五) 人民法院依法予以解散;
- (六) 法律、行政法规规定的其他解散情形。

第十六条公司解散时，应依照《公司法》的规定对公司进行清算，制作清算报告，清算结束后，报公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第八章其他事项

第十七条公司的营业期限年，自公司营业执照签发之日起计算。

第十八条公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第十九条

代账会计工作总结和自我评价篇四

xx年5月记账员个人工作总结 撰写人：_____ 日

期□_____ xx年5月记账员个人工作总结 我今年的工作可以分以下几个方面 一、费用成本方面的管理 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，

真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼□xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅“、“确保投资效益“、“优化财务管理手段“等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细“为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零“死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细“。

范文仅供参考 感谢浏览

仓库记账员工作总结

记账员岗位职责

代账会计工作总结和自我评价篇五

代理记账是一种会计解决方案,为中小企业提供相应的基础会计服务。中小企业选择代理记账服务,能够在节约会计成本的同时,享受高水平专业化的会计全程服务。接下来请欣赏给大家网络收集整理的代理记账会计工作职责。

代理记账会计工作职责1、代理企业会计岗位职责(1)整理会计原始单据，编制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表(2)整理会计记录资料，协助管理会计档案(3)定期与不定

期提供公司经营的财务情况说明，并提出必要的建议和意见(4)解答企业在会计核算和会计报告方面的日常问题。

代理记账推行的措施1. 继续宣传代理记账的重要意义和作用。
新

1修订的《会计法》目前正处于推广宣传阶段，我们应当借《会计法》宣传的东风，大力宣传代理记账的积极意义和重要作用，进一步突出代理记账的法律地位，增强人们，特别是一些规模较小的经济组织及个体工商户对代理记账的认识，努力开创代理记账新局面。

代理记账的范围。那么，由于委托人提供原始会计资料而生成的有

2关财务会计报告及相关资料出现虚假或不实，自然就应当由委托人承担相关责任，包括法律责任。当然，如果这种虚假或不实是由于受托人的过失所造成，那么，他不仅要承担相关责任，而且还要负责赔偿因此而给受托人造成的损失。

专业人员为企业服务的过程中，会帮助企业用足用好税收政策，避免因信息不畅，精力所限理解不准确，而多交错交税费，给企业造成不必要的经济负担。同时，本公司提供的税务咨询税务筹划等业务使企业达到合理税负的目的。本公司专业人员可以根据企业的经营情况，提出管理建议及财务监控措施，最大限度地避免企业因管理不善而造成经营效益受损，达到效益最大的目的。

3

代账会计工作总结和自我评价篇六

1机构保持设立条件情况 1)、根据财政部《代理记账管理办法》设立代帐机构，具有代理记账资格。结合本机构的实际

情况，按照《企业会计准则》、《企业财务通则》、《内部会计控制规范》以及国家统一会计制度的规定，制定本机构的财务管理制度和会计核算办法。加强代理记账机构的管理，规范代理记账业务。促进代理记账行业的健康发展，严格遵守《会计法》、《代理记账管理办法》和其他有关法律、行政法规的规定。2)、有3名以上持有会计从业资格证书的专职从业人员；3)、主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格；4)、有固定的办公场所；5)、有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度。

2、业务开展情况

1)代理各个税种的纳税申报，代理企业纳税情况自查及清算各种税款业务。2)代理企业整体税务安排、投资项目税收评估，代理代理记账制作涉税文书。3)建立企业纳税核算体系用办税制度，为企业设计财务制度。4)为企业提供报表分析，提供其他管理建议。5)委托人要求的其他常年代理业务。

6)代理企业办理工商、税务登记、变更及注销手续。

7)代办减税免税、代理行政复议，协调与税务机关的关系。8)代理企业所得税汇算清缴审计，代办报批手续。9)代办一般纳税人认定。

10)委托人要求的其他代理业务。

3、遵纪守法情况及人员变动情况等。严格遵守《代理记账管理办法》，强化代理记账从业人员的职业道德建设，规范代理记账从业人员的执业行为，确保会计核算的规范和会计信息的真实、完整。代理记账从业人员必须遵守会计法律、法规和国家统一会计制度的规定，依法开展代理记账业务，维护国家利益，保护委托人合法权益。

着力塑造“守法、独立、客观、公正”的职业形象，确

立“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假帐”的职业理念，廉洁自律、恪尽守职、勤勉尽责。代理记账从业人员从事代理记账业务保持应有的职业谨慎，应当局有一定的专业知识和时间经验，并取得从事代理记账业务的资质。

代理记账从业人员对开展代理记账业务中知悉的委托

单位的商业秘密保密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

4、意见和建议

代账会计工作总结和自我评价篇七

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

代账会计工作总结和自我评价篇八

半年来，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：本人在2014年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，

千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作中遇到的问题 and 存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已

具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是半年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

代账会计工作总结和自我评价篇九

终于离开的枯燥的理论学习，怀着激动地心情，通过医教科的岗前教育，迈入了外一(神经外科)。这对于初次走上一线的我来说是极大的考验。在这短短的15天里，从理论到实践的转换；从试验模具、电教片到身体力行，战斗在一线；才明白医学的海瀚和医生的坚辛，但我知道我不会退缩。

实习期间，我遵守医院及科室的各项规章制度，尊敬指导老师及实习单位人员，实习态度认真，勤奋好学，紧密联系实际，刻苦钻研课本外专业知识(医院的阅览提供了这一条件)。

短短的15天，我首先要学习的是最基础的东西：开处方，可能大家都不陌生，但我却总是犯错。在陈老师的解说及护士长以“一张纸要两毛钱呢”造成我个人良心的谴责下掌握了处方、各种化验单和出院记录的书写规范。

下来就是住院病历了，首先我照着已有的病历抄几次，然后自己写刚入院患者的住院病历，写完后请老师修改评论不断完善，再后来写完病历后就与老师写的对照，自多检讨，弥补不足。这样，我初步掌握了住院病历的书写规范，用同样地方法学会首次病程记录及后续病程记录的书写。

动手方面，要感谢陈老师对我的信任，指导我学会各种深浅反射及病理反射的检查方法，多次让我独立完成换药拆线。病例方面，掌握了颅脑损伤的诊断方法及依据，如“脑震荡、头皮损伤、头皮下血肿、硬膜外血肿、硬膜下血肿等”。熟悉了颅脑损伤的基本治疗方案，如“抗感染，减颅压，预防出血，营养神经等”，了解了病情的演变过程。随着一位20岁重型颅脑损伤及脾破裂少年行脾切除与开颅血肿清除术后，一天一天地好起来，我在外一的实习也结束了。

最后我想说的是在这15天里，我学到的不多。但是没关系，更重要的是我知道了以后要走的路，“医务工作是神圣而光荣的，但担子也是沉重地，医生的路不好走，做一个好医生就更难！”人生最难的是抉择，这句话没错！我选择了走下去，没有挑战就没有进取！所以我不会退缩！

代账会计工作总结和自我评价篇十

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。由于会计行业的特殊性我选择参加了代理记账公司实习，在这两个月中我主要从事工

商事务办理和税务登记办理工作，这帮助我更深层次地理解现在的企业会计，会计不光光是会做会计分录、记帐、会计报表的应用，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。实践暴露了我许多知识上的不足，也是对理论知识的一种补足。会计工作中的每一个步骤都是十分重要的，只要有一个部分出差错，那么就会牵连到其他的部分，所以会计真的不是简单的算算记记，这是一项十分严谨的管理活动，工作前先做好个人工作计划，有条不紊地进行。此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我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，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。

毕业实习是对这几年大学里所学知识的巩固与运用而实践的主要目的是：

2、通过实习，使我对会计行业更深的了解，会计不光光是会做会计分录、记帐、会计报表的应用，还应懂得企业的成长史。

3、通过实习，理论联系实际，巩固和深入理解已掌握的理论知识；弥补理论中不足的缺陷。

该公司成立于2006年距今已有4年的历史，主要从事会计代理记账行业。

1、专业的会计体系

2、优惠的服务价格

3、严谨的管理制度

4、良好的公共关系

一家会计代理记账公司。第一天实习既感到新鲜又紧张，既想知道走入社会我们将会面临什么样的挑战，又害怕自己再工作中出差。

可以说在实习的两个月中第一天是我最难忘的，随着时间的往后，我慢慢感受到原来实习并没有想象中的那么累，反而在工作中学到新的知识而感到快乐。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手。这次实习，主要做企业办理工商、税务登记、变更手续；与学校学的相关会计知识更不用不上，刚开始还真不习惯，对所操作的内容一无所知，真是错误百出啊！实习内容分四个阶段：企业核名—企业新设登记—企业组织机构代码证办理—企业税务登记因而我们进入会计实习内容的第一阶段—核名。

1、全体投资人签署的《企业名称预先核准申请书》

2、指定代表人或者共同委托人的证明

3、企业名称预先核准通知书

只要交齐这三份资料，再经工商人员审查，经查明无重名，并可办理。在两个实习中，这样内容我已经是熟练掌握，在杭州还要看各区的小规定，不过大致都是一样的，只是有些分区搞特殊化，在《指定代表人或者共同委托人的证明》要附上单位的营业执照副本的复印件，才给予办理，办的多了，

了解也就多了，不会容易出错。

核好名还能直接拿营业执照，接下来我们进入第二阶段—企业新设登记。

这个相对比第一个程序麻烦多了，还有请股东到场签字。主要是：

- 1、公司设立登记申请书需法人签字
- 2、董事、监事、经理情况
- 3、股东发起人出资信息
- 4、法定代表人登记表需法人签字
- 5、公司章程需股东签字
- 6、验资报告
- 7、房产证复印件
- 8、房屋租赁合同
- 9、董事、监事的决定需股东签字
- 10、股东身份证复印件
- 11、企业名称预先核准通知书
- 12、委托代理的人证明需股东签字

觉不是很好，不管怎么样，自己以后决定就干这一行了，总得多看多学多记，总有一天会用的到。

等新设资料送进去大概过3-5天可以领营业执照，然后我拿着执照去办理组织机构代码证。

第三阶段的程序相对第二程序简单多了，只有提交

- 1、工商营业执照副本复印件2份
- 2、组织机构代码证副本复印件2份
- 3、法定代表人身份证复印件2份
- 4、公司章程复印件2份
- 5、股东决议复印件2份
- 6、租赁合同复印件1份

其他说明：个人独资企业第项不提供，私营独资企业项不提供，个人合伙企业需提供合伙人身份证原件和复印件。只有提交上述资料当场并可拿税务登记证。

经两个月的相处，对上述业务有些是熟练掌握比如企业核名、组织机构代码证办理，相对于新设登记和税务登记的业务就只是了解。在工作中我遵守工作纪律，不迟到，不早退，严于律己，积极主动，虚心好学，认真对待每一项任务，且礼貌待人，尊重同事。总体来说，我的工作和为人处事都得到了大家的好评和肯定。

一、片面、虚无，税法税务实务纯粹纸上谈兵，加强对excel、用友、数据库等专业知识的学习，加强金融知识的学习，及时对新会计准则学习。

正所谓“百闻不如一见”，经过这次自身的切身实践，我才深切地体会到了“走出课堂，投身实践”的必要性。平时，

我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对会计知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然!这些都是十分有害的，其极大地限制了我们对会计知识水平的提高。所以我们有必要“走出去”才能学到的。

通过两个月的实习，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

最后，我作为一名即将毕业的学子，感谢学校老师和实习单位对我的照顾和帮助。感谢所有在实习中曾经帮助过我的良师益友和同学!谢谢!