

# 会计日志心得(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 会计日志心得篇一

时光飞逝，转眼间，我们已经步入了第三学年，所学的内容都是专业课，其中会计实训是非常重要的课程，经过前几学期对基础会计和企业会计的学习，会计实训是由理论到实际操作的重要转变。

会计这种职业，在理论研究方面，并不需要多少人，需要的是实际操作好、专业技能强的人才。尤其作为职业院校学生，技能是我们的立足之本，所以上好会计实训课尤为重要。

从一开始的做会计分录，到填写记账凭证，然后登记账簿，再是结帐，对账，编制报表，装订等一系列繁琐的工作，由几个人来完成，其中的酸甜苦辣，只有经历了，才正真的了解到什么是会计。原来会计工作并没有想象中的那么简单，那么轻闲。

会计实训的上课方式，让我觉得很有趣，是三个人一组分岗位进行，有出纳岗位，有综合会计岗位和主管岗位。我做的是主管岗位，在小组内全面负责财务工作，会计稽核，负责科目汇总表的编制，总账的登记，会计报表的编制，以及帮助组员进行工作。

上会计实训课，要有“上学如上班，上课如上岗”的意识。“精于计算，善于管理，勤于理财”是我们的岗训。“我说行一定行，说我行我就行，我自信我成功”是我

们不变的信念。

在课前要准备好物品，作为会计，丢三落四可不行！上可过程中一定要集中经历，紧跟老师的思路，稍不留神，就不知道接下来要做什么了，要赶上，就更不容易了。当然还要有团队合作精神，一定要把自己的工作做正确做好，才能让后面同学的工作顺利进行。

登记账簿是最考验人细心和耐心的。我做主管岗位，要根据前面出纳做的记账凭证，登记丁字账，汇总，在登记总账，稍有疏忽，就要返工，一大堆数字加加减减，真是算的头都大了。

在账页上的文字数字一定要准确清晰，如果写错要用划线更正，再加盖人命章。再后来，编制会计报表时，一定要把公式弄清楚。最后将凭证装订，整理账簿，工作就算基本完成了。

而像上面说的这些操作流程一样，我们这个学期就做了三遍。第一遍是老师带着做，第二遍是主管带着，第三遍就要考自己了。一套题有38项业务，工作量可想而知。

“只有经历过，才知道其中的滋味”，对我而言，可以说通过上会计实训课，真真切切的让我了解了什么是会计，让我对会计的观点也有了本质的改变，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。

希望在接下来为期不多的在校学习中，多上会计实训，以便让我们能不断的查漏补缺，这样更能帮助我们会计专业的学生学好会计这门课，为走上社会奠定良好的基础。

看了会计实习日志及心得的人还看了：

1. 描写会计的实习日记心得

2. 会计实习日记心得范文
3. 会计实训报告心得1000字
4. 有关会计类的实习日志
5. 会计实习报告心得体会

## 会计日志心得篇二

会计日志是会计工作中非常重要的一环。作为一名从事会计工作的人员，我深刻体会到了会计日志的重要性和必要性。在长时间的工作实践中，我积累了一些关于会计日志的心得体会，下面我将从不同的角度，以五段式的连贯文章形式，分享我的心得体会。

### 第一段：说明会计日志的作用和重要性

会计日志是会计工作中的重要组成部分，它记录了企业在经济生活中的各项业务活动情况，是会计处理和核算的基础数据。会计日志的编制准确与否直接影响到公司财务报表的真实性和可靠性。通过会计日志的准确编制，可以及时跟踪和分析企业的资金流动状况，为决策提供重要依据。

### 第二段：深刻认识会计日志的要求和标准

会计日志的编制需要严格按照会计准则和会计法规定的要求进行。首先，要准确记录交易的基本信息，包括日期、摘要、借方金额和贷方金额等。其次，应保证记录的信息真实可信，不得随意编写或篡改。更重要的是，会计日志要及时记录业务活动，不能拖延或遗漏。这些要求和标准的认识对于准确编制会计日志至关重要。

### 第三段：对会计日志的编制过程的思考

在实际工作中，我发现会计日志的编制过程并不是一成不变的，需要根据不同的情况和业务活动进行调整和灵活处理。首先，要根据企业的经营特点和制度要求进行个性化的设置和调整。其次，要及时记录业务活动，防止信息遗漏或遗忘。同时，要养成良好的记录习惯，并保存好相关票据和凭证。通过不断思考和总结，我逐渐形成了一套适合自己工作方式的会计日志编制过程。

#### 第四段：对会计日志的效能的体会

会计日志的准确、全面和及时编制可以提高财务信息的质量和價值。首先，它可以帮助财务人员及时了解企业的资金状况，为决策提供重要依据。其次，会计日志可以加强内部控制，预防和发现财务失误和不正当行为。最后，它也为公司审计和稽查提供了必要的依据和便利。因此，会计日志的编制对于企业的正常经营和合规运作具有重要意义。

#### 第五段：对未来会计日志工作的展望

通过长期的实践和总结，我深入了解了会计日志工作的重要性和复杂性。未来，我将继续加强自己的会计知识和技能，提高会计日志的编制质量和效率。同时，我也希望能够将我的经验和体会分享给其他从事会计工作的同事，共同推动会计日志工作的规范化和优化。

总结起来，会计日志是会计工作中必不可少的一部分，对保证企业财务信息的真实性和可靠性具有重要作用。通过深入认识会计日志的要求和标准，对编制过程进行思考和调整，发现并提高其效能，我们可以更好地发挥会计日志的作用。未来，我将继续努力，加强自身素质和技能，为会计日志工作的优化做出更大贡献。

## 会计日志心得篇三

在我即将结束会计学习的四年时光中，我回首往事想起了自己最初接触会计的时候。那时候，我对会计完全陌生，听说过会计的存在，却对它几乎一无所知。在学习会计的过程中，最让我印象深刻的就是会计日志。会计日志在我的学习和工作中起到了重要的作用，让我时刻保持清晰的会计思维，理解和掌握会计的本质和原则。在这篇文章中，我将分享我在会计日志方面的心得体会。

会计日志是会计操作的记录和凭证，是会计工作的基础。它记录了每一个会计科目的变化和交易的情况，将各种经济业务按照时间顺序进行分类和归集。在操作过程中，我们需要注意以下几个方面。首先，我们要准确地了解每一个会计科目的性质和特点，以便正确地进行记账。其次，我们必须细心地记录每一笔交易的具体情况，确保没有遗漏和错误。最后，我们要保持良好的习惯，及时记录会计日志，避免堆积和延误。

通过记录会计日志，我逐渐深入地理解了会计的原则和规范。会计日志要求我们按照会计准则的要求进行记录和处理，严格遵守会计核算的原则和规定。在每一条记录中，我们必须做到准确、全面和真实。准确是指我们要准确地记录每一笔交易的金额、时间和对象，不做任何虚构和错误的信息。全面是指我们要完整地记录每一笔涉及到的会计科目和账户，不遗漏任何一个细节。真实是指我们要真实地呈现交易的本质和实质，不做任何隐瞒和伪造。通过每天记录会计日志，我对会计的核算和处理有了更加深刻的理解。

在使用会计日志的过程中，我体会到了它的重要性和必要性。会计日志不仅仅是记账的手段，更是促使我们思考和分析业务的方式。通过每一条记录和每一个分录，我们可以对交易的性质和结果进行分析和评估。我们可以通过会计日志了解到公司的资产、负债和所有者权益的情况，了解到交易对公

司的财务状况和发展趋势的影响。会计日志的使用使得我们以会计的视角来看待和分析经济业务，使得我们可以更好地了解公司的财务状况和情况。

最后，会计日志让我明白了会计的责任和职业操守。会计日志是会计工作的基础和起点，是一切财务报表和财务分析的依据。它要求我们保持诚实、客观和谨慎的态度，不随意篡改和伪造信息。会计日志是我们进行核算和分析的工具，同时也是我们展示职业精神和专业水平的方式。通过每天记录会计日志，我明白了作为一个会计人员的责任和使命，明白了会计人员应当如何履行自己的职责和义务。

总而言之，会计日志是会计工作中不可或缺的一部分，它记录了交易和业务的全过程，要求我们准确地记录和处理会计科目的变化。通过使用会计日志，我理解并掌握了会计的原则和规定，了解了交易对公司的财务状况和发展趋势的影响。同时，会计日志也让我体会到了会计的责任和职业操守，明白了作为一个会计人员的使命和职责。学习和使用会计日志是我会计学习中的重要体验和收获，我相信它将在我今后的职业生涯中发挥重要的作用。

## 会计日志心得篇四

实习是每个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、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。

针对于此，在进行了两年的大学学习生活之后，经过对《会计学原理》、《财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》等的学习，能够说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了必须的会计理论知识在那里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的标准”下，认为仅有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。所以，我作为一名会计专业的学生，在2013年7月起，有幸参加了在中国移动湖南分公司望城县分公司为期近两个月的专业实习。

此次的实习为我深入社会，体验生活供给了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应当具备的各种本事。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自我，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资料以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应当多学些什么，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，也为我以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

## 二、实习目的

2、经过对移动公司实际的调查、研究，拓宽知识面，初步培养理论联系实际的本事和分析问题与解决问题的本事，并获得行业国内、外科技发展现状的最新信息，激发向会计实践学习和探索的进取性，为今后的学习和将从事的工作打下坚实的基础。

3、除了从会计方应对公司进行细致的了解之外，还应当较为

全面地知晓移动公司的经营环境、经营特点、市场范围、运行(营销)方式,了解该分公司各项职能管理的特点和在企业经营中的作用,并了解公司的营销方略所起的作用,学习企业成功的营销管理经验和先进企业文化等,为进一步学习专业课程打下必须的基础。

实习方法:个人联系到实习单位,自我确认企业的指导者,要求主动学习、虚心请教,能够初步做到理论与实践相结合。

在公司有关人员的指导下,首先对公司的总体情景进行调查、了解,然后深入有关部门的业务活动之中,进行较深入的调查研究,阅读相关资料及参加有关的实践活动,学习并掌握企业各项管理、营销业务的具体资料、工作程序和工作方法等,其中公司的会计制度、会计方法是重点。

### 三、实习资料

实习期间按照要求和公司安排主要完成以下实习工作任务:

- 1、了解移动公所机构组成、人员职责、基本业务。
- 2、分别熟悉事物所各种会计业务的操作流程,行业规范,协助会计师完成各类业务。
- 3、配合工作人员完成各种办公室日常工作。

### 四、正文

实习的第一天,我没有参加任何项目,而是学习他们以前审计时留下的工作底稿。以前学习审计工作底稿那一章的时候觉得很难记住审计工作底稿中应包括哪些资料。可是在看了他们做的底稿之后,一下子就把资料记住了。到此刻,我总算是体会到了理论与实践相结合所能产生的巨大的正效应。审计工作底稿,首先是要有一个关于底稿中的符号说明,还

有索引号之类的。之后就是要有审计业务约定书、管理层声明书、审计后出具的报告以及审计过后的财务报表。关于被审计单位的营业执照、纳税登记表、基本情景说明一类的也应当整理于审计工作底稿中。如果被审计单位属于特殊行业，还应当供给相关的文件。最终就是实施审计程序的过程中所产生的一些工作底稿、各会计科目审定表和一些凭证抽查记录。实施了盘点程序的，还要有相应的盘点表。实施了函证程序的，函证也应当包括在其中。直到两三天后，才开始进入操作阶段。

### (一) 实习操作过程

首先，我们在教师的入门式的讲解下将实训企业财务会计资料中的期初余额登入账簿。然后根据企业12月份所发生的经济业务完成了47道分录。接下来，就是根据记账凭证登记帐簿了，如果说前一阶段的工作还是比较简便的话，这一阶段顿时让我傻了眼，不是自我不会，而是那些烦琐的工作，实在让人着急。要根据凭证一笔一笔登记不一样的帐簿，练习做会计凭证，根据会计凭证登总帐，明细帐，科目汇总表，现金出纳日记帐，银行存款(借款)日记帐，资产负债表，利润表。这什么总帐、明细分类帐、多栏式等等一系列帐，真是着急。看着这么一厚搭凭证，苦的还在后边，尤其在写数字时，写错一个，就要整张纸作废，于是我先用铅笔填写。这不仅仅是考验我们的耐心，更是需要我们的细心。另外，做这些帐，首先要分清哪些业务该登那些帐簿，稍微疏忽，一张帐页就报废了。还有，最终结帐时要一笔一笔计算每个类型的结果，一大堆数字加加减减，真是做的头大!

之后，编制会计报表就简单了许多，由于前期很多的工作，后期只要根据帐簿将会计报表一一编制就行了，当然还是离不开我们的细心。

最终的任务就是将会计的帐页分类装订，凭证等一系列材料整理归类，基本任务就初步完成了!在这个过程中，我们了解

到组织各会计专业课程的实训中，不仅仅需要有所侧重，并且需要相互衔接，基础和重要的实训资料适当重复，其中基础会计学的实训是基本和关键。完成原始凭证的简单分析和审核，记账凭证的编制，账簿的登记和报表的简单认识，使我们对会计实务的基本流程构成一个较系统的框架。实训资料在此基础上组织编制，财务会计的实训资料突出会计核算方法的应用和会计报表的编制，成本会计则突出成本计算方法的训练，我们根据课程的教学目的组织会计实训，使会计实训在会计理论知识衔接深入的同时得到有机衔接，循序渐进地进行模拟实训。

## (二) 操作要领

### 1、期初建账

(1) 建总账时，要根据企业期初的余额信息来分类编制，异常是要防止漏记、错记，所以需要很认真的核对无误后再填入账簿。

(2) 建明细账时，同样要服从总账建立时的要求，与此同时，与总账相比明细账更加的分散繁琐，有的需要在分户账中开设账户，而有的则需在后边的多栏式明细账中开设，同样明细账的记录也需要根据明细账余额表中的期初余额来填写。

(3) 建日记账时，要注意仅有库存现金和银行存款需要建日记账，因为它们都是按日结算的，这两种日记账要记录在特定的账户中。

### 2、审核或填制原始凭证

原始凭证的填制要本着其填制要求来填制。具体的要求有：记录要真实，资料要完整，填制应及时，书写清楚、正确、规范，以及金额数字的具体填制要求等等。而原始凭证的审核则要包含以下几个方面：真实性审核，合法性、合规性、

合理性审核，完整性审核与正确性审核。凭证记录要真实，资料要完整，手续要齐全完备。同时书写要规范，在会计电算化中，要注意大小写金额写法，大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，要注意汉字录入的正确。填制编号时要注意编号的连续性，在实习软件中一般都给出上一张凭证的编号，以方便会计人员录入工作。

### 3、编制记账凭证

在编制记账凭证时，应注意摘要要简明，日期要正确同时分录需正确，并且得逐项填写。并且凭证应按顺序编号，这样便于记账凭证和会计账簿之间的核对，最终就是应注意记账凭证所附的原始凭证数量要完整。

### 4、登记日记账

库存现金日记账和银行存款日记账在登记时要按照业务发生的时间顺序，逐日逐笔顺序进行登记。

### 5、登记有关明细账

明细账的登记能够直接根据原始凭证、记账凭证逐笔登记，可是要区分清楚明细账具体所属的科目和二级科目，以免混淆。

### 6、编制科目汇总表

编制科目汇总表之前，要根据记账凭证绘丁字账，然后根据丁字账的借贷双方核算出本期借方发生额和本期贷方发生额。并将二者进行比较在双方相等的情景下再根据具体的科目逐笔登记。

### 7、登记总账

总账的登记需借助编制好的科目汇总表，由科目汇总表进行逐笔登记。总账也称总分类账。是根据总分类科目开设账户，用来登记全部经济业务，进行总分类核算，供给总括核算资料的分类账簿。银行存款日记账是专门用来记录银行存款收支业务的一种特种日记账。在实习填制过程中，日期，分类和编号均已在资料中给出。而摘要的填制要经过材料分析得出。在当日业务编制完成后，还要额外编制本日发生额及余额。

## 8、对账

在登记完总账之后，要跟先前的明细账进行核对，同时需总分类账户之间也应核对，还应当同凭证进行核对，以保证账证相符、账账相符、账实相符。

## 9、结账

结账前，要检查本期内发生的经济业务是否已全部登记入账，还需按权责发生制的原则调整和结转有关账项。最终要编制结账分录并计算本期发生额合计和期末余额。

## 10、编制财务会计报告

在编制财务会计报告时要根据总分类账户和明细分类账户的资料，并经过计算编制具体的资产负债表、现金流量表和利润表。

## 11、整理归档

最终一项任务就是整理归档了，把已经制好的会计凭证装订成册，然后将账簿和凭证上交。

另外还接触到企业会计的三张表格：即损益表、现金流量表和资产负债表。

资产负债表表示企业在必须日期的财务状况的主要会计报表。在我国，资产负债表采用账户式结构，报表分为左右两方，左方例示资产各项目，右方例示负债和所有者权益各项目。在填制过程中，“年初余额”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内的所列数字填制。具体数字实习软件材料中均有给出。“期末余额”栏能够根据材料中所给出的总账科目和明细账科目分析计算得出。

利润表是反映企业在必须会计期间经营成果的报表。例如，反映1月1日至12月31日经营成果的利润表，由于它反映的是某一期间的情景，所以，又称为动态报表。有时，利润表也称为损益表、收益表。编制利润表的过程中，“本期金额”栏反映各项目的本期实际发生数。“上期金额”在实习软件中已给出。

会计实习日志心得体会

## 会计日志心得篇五

随着我国经济的快速发展，会计在企业中扮演着非常重要的角色。而作为会计工作中最基础的一个环节——会计日志，对于我个人来说也是一个全新的概念。在我参与实习期间，我有幸亲身体验和参与了会计日志的编写工作，并深刻体会到了会计日志的重要性。在这篇文章中，我将分享我的一些心得和体会，以及对会计日志未来发展方向的一些思考。

首先，我认识到会计日志的编写是一项需要高度准确性的工作。在实践中，我深感每一个数字和每一项内容都需要经过细致的推敲和研究，以确保其准确性。会计日志是企业财务信息的基础，任何一个错误的数字都可能影响到后续工作的进行。因此，准确无误地记录每一项财务数据成为了我工作中的重中之重。

其次，会计日志的编写需要良好的逻辑思维。在编写过程中，

我深感自己需要对企业的财务数据进行逻辑性的分析，以确保日志的编写符合企业的经营情况。财务数据之间的关系错综复杂，只有通过合理而准确的分析，才能确保会计日志的流程畅通和正确性。我通过不断练习和学习，逐渐提升了自己的逻辑思维能力，在编写会计日志时更加得心应手。

另外，我发现会计日志的编写也需要良好的沟通能力。在实际工作中，我需要与财务部门、销售部门以及其他相关部门进行及时沟通，了解最新的财务数据情况，以便及时更新会计日志。良好的沟通能力使我能够与不同部门的同事顺畅沟通，更好地了解业务情况，从而准确编写日志。此外，在与同事的合作中，我也学会了更好地倾听和表达自己的观点，提高了团队的整体协作能力。

另外，会计日志的编写也要求我们保持持续学习的态度。会计这个领域变化迅速，新的法规和制度的出台，新的技术和工具的应用，都有可能对会计日志的编写产生影响。因此，我们需要时刻关注行业动态，不断学习和积累新的知识和技能。只有不断进步和学习，才能保持与时俱进，适应会计日志工作的需求变化，并不断提高自己在这个领域的竞争力。

最后，我对会计日志未来发展方向进行了一些思考。随着信息技术的快速发展和应用，未来的会计日志可能会更加数字化、自动化和智能化。通过信息系统的支持，可以实现实时更新会计日志、准确记录和自动化报表生成等功能。这不仅提高了会计工作的效率，减轻了会计人员的工作负担，同时也减少了人为误差的可能性。然而，这也对会计人员提出了新的要求，要掌握信息技术，适应数字化时代的发展。

总之，会计日志的编写对于我个人来说是一次宝贵的经历。通过这段实习经历，我更加深入地理解了会计日志的重要性，并从中汲取了许多宝贵的经验和教训。我相信，会计日志作为企业财务管理的重要工具，在未来的发展中将不断发挥更大的作用，同时也需要会计人员不断提升自己的专业素养和

适应能力。只有如此，才能更好地应对未来的挑战和机遇。