

# 最新会计岗位实训报告审计内容 会计岗位综合实训报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 会计岗位实训报告审计内容篇一

实习是我们将课本知识转化为实际经验的一种过程，也是对我们专业水平的一种检验，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。

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，通过对《基础会计》、《中级财务会计》、《成本会计》等的学习，可以说对会计已经是比较熟悉了，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，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。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只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。因此，我作为一名会计专业的学生，在xx年的暑假，学校安排

的成本会计模拟实习让我真正体会了一下会计人的辛苦。

此次成本会计的模拟实习，旨在综合复习与巩固基础会计、财务会计和成本会计等有关会计核算课程所学的理论知识，使学生做到理论能够联系实际，培养和提高学生会计核算的实际操作能力，为学生毕业后从事会计核算工作打下坚实的基础。

(1) 根据货币资金支出情况资料，编制银行存款付款凭证汇总表。

(2) 根据领料凭证，按上半月和下半月（分两次）编制领料凭证汇总表。

(3) 根据上下两个半月的领料凭证汇总表，编制月度领料凭证汇总表。

(4) 根据领料凭证，领料凭证汇总表及其他相关资料，编制材料费用分配表，并编制记账凭证。

(5) 根据工资结算单及各项集体比例，编制人工费用分配表，并编制记账凭证。

(6) 根据各部门用电资料，编制外购动力费用分配表，并编制记账凭证。

(7) 根据固定资产折旧资料，编制固定资产折旧费用分配表，并编制记账凭证。

(8) 根据前述各项分配表，登记辅助生产成本明细账，基本生产车间制造费用明细账。

(9) 根据辅助生产成本明细账和其他相关资料，编制辅助生产费用分配表，并编制记账凭证。

(10) 根据前述资料，登记辅助生产成本明细账、基本生产车间制造费用明细账，并连同其他资料，编制基本生产车间制造费用分配表，同时编制记账凭证。

(11) 根据基本生产车间制造费用分配表，登记基本生产车间生产成本明细账。

(12) 根据月末完工产品和在产品相关资料，编制各种产品成本计算单。

(13) 根据产品成本计算单和其他相关资料，计算各种产品的完工产品成本。

(14) 根据产品成本计算单，编制产品成本汇总表，并编制记账凭证。

(15) 根据记账凭证，编制科目汇总表。

1、登记明细账

2、根据经济业务填制凭证

3、根据凭证登记账簿

4、编制会计报表

5、整理实训资料

6、写实训总结，上交资料

1、生产成本的归集与分配是本次实习的重头戏，是中心环节。成本归集与分配过程实际上就是成本计算过程。在本次实习中，我们按照成本核算的基本程序，先后对材料费用、辅助生产费用、制造费用、完工产品和在产品等五个板块进行了练习。

3、人工费用方面，分配工资和福利费应划清计入产品成本与期间费用和不计入成本和期间费用的工资和福利费的界限，应按成本项目进行归集，生产工人的计入生产成本，车间管理人员的计入制造费用，厂部管理部门的计入管理费用等，若生产多种产品，应按一定的方法进行分配后分别计入各成本项目。如表2—14中，按生产工时将工资分配到不同的产品中。

3、辅助生产费用，是为企业的基本生产服务而发生的费用，最终要分摊到各受益单位在本次实习中，主要运用交互分配法对供气车间和机修车间发生的生产费用进行分配，交互分配法分配辅助生产费用要分两次进行：交互分配：以（总费用/总劳务量）作为分配率在辅助生产车间内部进行分配。

4、制造费用的分配，将在生产环节发生的制造费用按一定的方法（工时比例、定额材料比例、直接材料比例等）分配计入各有关产品的基本生产成本项目中。

5、各种产品成本计算方法的运用时第二项内容，企业应根据自身的生产特点，生产组织经营类型和成本管理要求具体确定计算方法。，其中品种法时最基本的方法，其核算程序与上述所列成本费用归集分配的程序基本相同；而分批法按批别作为计算对象，时一种订单生产，成本计算期与核算报告期不一致，一般不考虑在产品 and 完工产品的分配问题；分步法是以生产步骤作为计算对象，适用于大量大批生产。

6、第三项内容是成本报表的编制与分析。这是一项将报表数据转化成有用信息，帮助使用人改善决策的工作。没有固定的分析程序，主要有比较分析法和因素分析法两种。在本次实习中，采用的是比较分析法，通过本期与上期、本期与上年同期、本期与历史先进水平相比，找出差距，分析原因，从而制定出降低成本和费用的、有利于提高经济效益的良策。

经过这两周的实训，让我真正体会到成本会计工作的收获体

会。课堂上我们有题目本身提供给我们做习题的各种成文的资料，根本不知道取得原始凭证的流程以及在取得过程的艰辛。而在模拟的课程实习中，我们根据实训资料提供的背景资料或其他会计资料来发现数据的来源，并得不厌其烦的进行多次的填写某些数据，才能编制成一张完整正确的费用汇总表。然而正是由于体验到了成本会计工作的各种繁琐的细节，我才在此次的课程实习中才收获了不少的东西。

虽然我们己经学习了不少的会计专业课程，或者说课堂上的知识也掌握的挺不错的，但是实务毕竟是实务，让你一下子就去接触实务的各种资料，你肯定是跟无头的苍蝇到处乱撞。这次会计实训对我来说提供了一个很好的实践平台。在实习过程中也让我不断复习以前所学的知识点。

当然成本会计的知识并不是会计实习收获与体会存在的，还与基础会计、财务会计等紧密联系。

在实训中我也发现了自身存在着许多的不足。实习过程中不够细心谨慎。做为未来会计人员的我们必须连一个小数点的差错都要弄明白，不能因为只是0.01的尾差而小视，有可能会引起成本试算平衡表不平衡。不过在刚开始的开设基本生产成本明细账和产品成本计算单时，我却忘了登记期初余额，导致返工现象的发生，想想要是能细心一点就不用做重复的工作了。最重要的在产品成本计算及费用的归集与分配的过程中我并没有按步骤实施，导致后面的工作进行的不顺利且经常进行返工现象。

总之，经过这两周的成本会计的实训，让我掌握了成本会计工作从理论到实践的转化过程；将会计专业理论知识与专业实践，很好的结合了起来，不仅增进了我们对企业实际工作以及运作情况的认识，也让我们看清自己在会计工作方面的优点和不足。相信这次实训会对我以后的学习产生很大的作用。

## 会计岗位实训报告审计内容篇二

(一)实训时间：年月日——一月日

(二)实训单位□xx有限责任公司

(三)实训目的：

3、全部实训突出综合性、完整性、超前性、和系统性。以一个模拟企业的特定会计期间为范围，将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来，将企业经济业务发生的前瞻性与市场经济的变化相配套，开阔视野，增进我们对社会、企业的了解和认识，为即将进入社会的我们从事财会工作打下很好的基础。

(四)实训完成情况：

通过老师的指导，以光华机床有限责任公司为实训企业，经过一个月的实训，我基本上可以灵活的把所学的会计知识运用到会计实训当中。能够熟练的对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立和月初余额的填制、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账、编制报表等。能够按计划完成指定工作。

(五)实训形式：手工会计

1、建账。根据资料的期初余额建账

2、审核填制记账凭证。

基本要求有：记帐凭证各项内容必须完整，记帐凭证应该连续编号，记帐凭证的书写应清楚、规范，记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证，填制记帐

凭证时若发生错误，应该重新填制，记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3、登明细帐。其中具体包括：三栏式明细帐、数量金额式、多栏式。

4、运用“t”形账户编制科目汇总表。这是为登总账所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。

5利用科目汇总表登记总帐，。按照科目汇总表中各科目依次登帐。

6， 期末结账。

7、编制资产负债表、利润表的编制、现金流量表等

### (一)总结和体会

1、在会计实训的一个月的学习中，让我对其有了更深的认识和见解。

为期一个月的模拟实训结束了，通过本次实训，让我对会计整个流程的操作有了较好的认识，我学会了会计中各个环节的操作，以及更加懂得了细心、谨慎和责任对于一个会计来说是那么的重要。在这些会计模拟实训中，对于在课堂上老师讲授的通过这一次实训让我们系统地进行了一番实践。通过这次的模拟实验使我加强了对基础会计各方面知识的记忆也让我发现了自己在哪些方面的不足，发现问题及时补救是这一次实训一大收获。

在实验我学习到了许多在书本上不能学到的知识。这次是通过自己对企业发生的业务审核并亲自填写记账凭证，登记明

细账、编制科目汇总表、登总账等一系统的操作。在实训的过程中遇到问题除了问老师自己也意识到只有把书本上学到的会计理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能够真正掌握这门知识，我想这也是这次实训的真正目的吧。

2、在这一次的实训中我除了对会计工作有了进一步的认识，在取得实效的同时在实训过程中发现了自身的一些不足。比如自己不够细心，经常抄错数字或借贷写反，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在编制分录方面还不够熟练，今后还得加强练习，熟悉课本知识。总而言之，这次的会计实训让我学到了许多在课堂上所学不到的经验，在实践中巩固了知识，也为我们以后走向社会奠定了坚实的基础。

还有，基础的知识非常的重要，其实这一次实训我清楚的'了解到自己还有很多基础知识不牢固特别是一些计算问题，基础、中级财务会计的知识模糊不清楚。在实际操作的过程中，在发现有很多问题自己不知如何下手，没有办法解决问题。只有通过学习和实训功过了，在课堂上认真的学习理论知识，在实践的过程中把学到的理论知识应用到实践中，才能够更好更快地解决问题。

## (二) 建议

不过作为一名即将走进社会的学生，能够很好的掌握书本上的知识并且灵活运用是非常实在和重要的，但是作为今后的一位会计人员职业道德也必须培养诚信，一个人如果没有良好的诚信品德，就不可能有坚定的信念。

因此要想做一个好的会计员，要想做一个对国家有用的人，就一定要以诚信为本。证据，在现在的法制社会，无论做什么都要讲究证据，我们都知道作为会计人员在填制记账凭证和登记账簿时，都以证据进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行账务处理。



所以在会计中，讲证据是最重要的。敬业精神，经过两年多的学习我们都知道会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将产生很大的损失。所以敬业不仅是对企业负责更是使对自己的负责。要学会不做假，这是作为一个会计人员最起码的道德准则，也是一个会计人员最难遵守的原则。

其中的矛盾实在难说，作为新一代会计人员，就应该坚守这一基本会计准则，为国家做出自己的一点牺牲，奉献自己的一点力量。做为一名会计人员必然要与金钱打交道，每天要接触许多钱，这就要我们每一位会计人员做到无私。是自己应该拿的工资或奖金就一分不少的拿到，不是自己的钱即使是一分也不拿，要做到严以律己、谨慎对事的良好的职业道德。

灵活要求我们做会计的应该学会善于交际，与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户打好人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，这对我们的工作有很好的帮助。

## 会计岗位实训报告范例二

### 会计岗位实训报告审计内容篇三

实训目的：

以北京经济建设发展中的各个类型企业会计核算及财务管理的相关内容作为对象，进行实地学习与实践。运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的，为成功走向社会做准备。

实训时间：20\_\_年7月3日——20\_\_年8月1日

实训地点：\_\_\_\_\_

实训内容：

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。

20\_\_年7月3日，我正式以一个新人的面孔朝气蓬勃的站在安达文财务管理咨询有限公司总经理的面前，开始了我为期一个月的实训。在前一天的电话面试中我表现得很好，表达流利自如，一一陈述了我的学校，班机，专业名称，实训目的以及在校期间取得过的一些成绩，所以当我与总经理面对面进行二次面试时，我一点也没有紧张，相反，我相信我的谦虚与诚恳的态度一定能给总经理留下不错的印象。果然总经理顺利的同意了我的实训要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

第一天的实训，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出很忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实训生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实训生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实训结束？难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话？可是一想到目前大学生的实训情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实训有帮助。过一会总经理拿来两本有关公司注册的书让我学习一下，并对我说公司出于经济原因，一大部分

收入来源于工商注册，所以每个员工除了会计工作外还要会公司注册。现在是月初，而会计工作大部分集中于月底，所以我现在的任务是先了解注册工作，11个步骤，全部记熟练。接下来的几天我一直在努力去学习工商注册的知识，一有空就整理那厚厚的两本书，回家还查阅以前学过的经济法，上下班的车上也不停的背。其余的时间便是帮同事复印，收传真，跑银行缴税，交费。这些工作听起来简单，可对我来说都是新鲜的，把每一次工作都当成是锻炼我的机会，认真地去完成每件事。每天很早到单位，沏茶倒水，拖地，擦桌子，我都做得井井有条，因为我想得到大家的认可。

注册的工作其实不难，只是较繁琐较细。没过几天我已经能够流利的回答令总经理在午休间歇对我的快速问答。当然也有回答得模棱两可地方。总经理对我说工作中的问题一定不能马虎大意，绝对不能讲“应该”“可能”，而是知道就是知道，不知道就是不知道，否则模棱两可的答案可能给客户带来巨大的损失。听了这番话，我很惭愧，想起平时自己在学习时的态度总是马马虎虎，对什么都一知半解，以为只要考试过了85分就对这门科目基本掌握了，其实差得太多了。我学的知识在工作中只能打60分而已。

几天下来，我对公司的各方面业务渐渐熟悉了，和同事间也有了了解和沟通。我的认真和好学终于得到了大家的认可。总经理开始交给我新的工作，去外勤作报税申请等。虽然每天在路上的时间比在室内的时间长了很多，每天顶着烈日和桑那天穿梭于各各国地税所，可是我依然工作得很开心，毕竟我得到了么多经验：

出现问题时如何与税务局的工作人员沟通，如何独立完成第一次接触的工作。当然了，这些经验除了我自己亲身经历的外，更多的是公司了前辈给予我的指导，有了他们的帮助我才能更顺利更有信心的完成各种工作。其中给我印象最深的那次是我在代开增值税发票时，为了7分钱，一上午跑了三趟海淀区国税所。那一次是为一个小规模增值税纳税人代开增

值税专用发票。尽管以前在税法课上详细的学过增值税，也知道17%和4%，6%的税率差别，可是当我到了国税所领到申请表时，依然晕了。拿着表，看着发票，我一下子连购货方与销售方都分不出来了，销售单位应填写不含税单价也忘了，甚至是税率也搞不清了。当时心里急得要命，心想，填不出来就这样回去问他们的话也太丢脸了。我拿着文件袋一个人在大厅里问来问去，税务局的工作人员态度很差把我推来推去的，最后也没问出答案。也许我的问题提得太小儿科了。没办法，我找了一个角落坐下来，拿着一堆表心平气和起来，反复仔细地看了看这些表，回忆了一下脑海里星星点点的知识点，再与这些表格上要填写的内容联系立起来，终于，又算又写又改把它们填好了。把填好的表格交上去，当看到工作人员阴转晴的表情和盖在上面的红章时，我的一颗心落地了。

真正的麻烦出现在第二天，我去税务所取开好的增值税发票，交了手续费，领导发票看也没看得放进袋子就回去了。到公司把发票交给主管，主管接过发票当即说，不对，数打错了。我一听就傻了，主管怎么一下就能看出数不对呢，我却一点也没注意到，这个数还是我算出来我填的呢。主管说，原来销售的金额是20790元，它打的是20789.93元，差了7分钱，拿回去让他从开，不然我们无法做帐。是呀，差一分钱也不行。可怎么会查出这7分钱呢，难道是税务局打错了？我怀着好奇又郁闷的心情从回税所，可使税务人员重新录入后竟然说计算打出来的就是这个数，所以没法改。我当即火了，哪有这个道理呀，计算机也是人设计出来的程序，我回去怎么交待！可抱怨有什么用呢，我只能在回去求助同事，当时我的心情只有沮丧这两个字。回到公司，同事吴姐帮我看了一下说可能是由于计算的过程不一样产生的数字误差，只要把单价多保留几位小数就可以了，增值税专用发票可以保留6位小数。这个我还是第一次听说。用吴姐的方法，我把数对上了，于是再一次返回税务所，终于把增值税专用发票准确无误地开出来了。对于我的失误，总经理并没有批评我，只是对我讲，做事一定要细心，对于工作还要讲方法，要学会处

理别人处理不了的事情。这件事给了我很大的启示，我在工作日记中写道，今后的工作不只细心还要用心，不要为了完成工作而工作，要站在一个更高的角度去看待工作，提前想到会出现的问题。后来的工作一直很顺利，无论是银行，税务局还是外汇局，我逐渐掌握了办事的技巧，待人处事成熟多了，看上去不再像一个新人。

快到月底时，公司的代理记账业务开始繁忙。总经理经理对我说，多学，多看，财务公司会接触不同类型的企业的帐，如外资企业，高新企业，双软企业等。虽然我不能做真实务，但也会学到不少知识。我终于有机会看到真正的会计实务了。我一有时间就泡在一个老会计身边，把握机会要求给她帮忙，于是便有了自己动手的机会。开始的时候我帮忙钉凭证，这个工作不难，但要是定得漂亮整齐就得下一番功夫了。每次钉完一个凭证我就翻阅一下看看里面的凭证内容，和以前学的知识结合起来，又不懂的地方就问他们，他们不会一一告诉我，但我回家后就把以前的书出来查阅，这样既巩固了旧知识又学会了新知识。由于每天上下班我要做将近5个小时的车，为了不浪费这么多宝贵的时间，我每天都在包里装一本《会计实务》，一上车就看书。一段时间下来，果然长进不少。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，后来我自己也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

## 会计岗位实训报告审计内容篇四

毕业实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，是会计专业

本科教育中的一个极其重要的环节。实习这一环节对大学生来说有重要的意义：首先，可以让我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；第二，实习又是对每一位大学生专业知识的一种检验，通过实习，可以检验出学生的专业知识、业务水平、实际动手能力等；第三，实习让大学生学到了许多在课堂上根本就学不到的知识。

四年来，可以说我们基本上掌握了有关会计的专业基础知识、基础理论、基本方法等，但这些只是纯理论的东西，而我们的实践操作能力却太缺乏经验，要想真正学透会计专业和做好会计工作，就得把这些纯理论的只是应用到会计实务中去，知识才能真正的被吸收，真正地掌握这门技术；第四，通过实习，既开阔了视野，又增长了见识，加深我们对专业的感性认识，培养解决问题的能力，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。

## 二、实习时间

2020年x月x日至2020年x月x日

## 三、实习地点

\_有限公司

## 四、实习单位介绍

\_有限公司，是一家一般纳税人的私营企业，这是一家生产鞋子的专业手工制鞋工厂，它是由原公司因业务量增加的需要，老板感觉应该要拥有自己的一个工厂而不然老是单纯地去依靠别人的工厂而发展起来，成立于20\_年x月x日，该公司虽然才成立几个月，但已经初具规模，现有员工x余人，固定资产达x多万元，再加上有原公司已经拥有了大量的客户群，原公司把他们接的客户订单转移到自己工厂做，而不是把所有的订单转让给其他工厂做。公司推行全面的质量管理，不断开

发出时尚、高档、质量有保证的鞋子，赢来许多客户的赞赏，如一些品牌公司在该工厂下单生产。

公司：在二十一世纪的今天，公司将充分利用自身的优越条件，建成一个产、供、销一条龙、服务一流的企业，在不久的将来，打造出自己的品牌出来，建立一个集团公司。

## 五、实习内容

这次实习中，在公司里面担任出纳，涉及到的经济业务较简单，因此会计核算所涉及到的科目、方法、流程也相对简单。在这次实习中，掌握了出纳的处理流程：办理现金收付、登记日记账、保管库存现金和有关印章。在此次实习中，学会了如何开设公司账户、盘点和根据凭证登记科目汇总表和编制应收应付明细表。

### 1. 办理现金收付

在此次实习中学会了办理现金收付。按照会计准则有关现金管理制度的规定，任何收付款项都必须经过稽核人员审核签章后，还得进行复核后，才方可办理款项收付。但各个公司在不违反会计准则的情况又有自己的规定。在这次实习中，我所涉及到现金收付的业务主要是支付公司员工的报销、预先替客户垫付税金、辅料费或运费等、支付公司购买的办公用品和办公设备、支付快递费、辅料费和日常的水电费和收到客户的税金等。在办理现金收付之前，若是员工的费用报销，需把原始凭证黏贴在公司发的报销费用单上面，且每张原始凭证背面还需要证明人和经手人的签名，然后再拿给会计审核签字，会计签完字后，我还得必须审核一下每张原始凭证是否有签字，并核对金额，核对完后，方可付钱。

若报销的金额超过公司规定的金额，我必须得把这些拿给老板审核看是否可以报销，若可以，老板签字后，才方可支付员工的报销费用，支付完后，我还得在付款凭证上叫报销者

签字，并加盖了“付讫”戳记。支付公司购买的办公用品和设备、快递费、辅料费和替客户垫付的税金、辅料费、运费等，我先叫请款人填写请款单，经过会计审核签字后，再给主管签字后，通知他们来拿钱并得带收据来。付钱之后，填写付款凭证，并加盖了“付讫”戳记，给会计签字后，方可登记入到现金日记账中去。若收到客户的钱，我就开张收据给客户。收到预先替客户垫付的税金、辅料费和运费等的钱，开张收据给客户，并填写收款凭证，我把收款凭证拿给会计审核签字并加盖收讫”戳记。

## 2. 登记日记账

登记日记账，包括登记现金日记账和银行存款日记账。我每天必须根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔按顺序登记到现金日记账和银行存款日记账，并结出当天的账面余额，做到日结月清。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单进行核对。每到月末的时候，除里要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额调节后相符合，我还得把每天登记的日记账给主管过目一下，并一张张记账凭证和账面上的经济业务一笔一笔的核对过去，我的一项任务是还得随时掌握银行存款余额，每天必须得向老板汇报银行存款的余额，便于老板随时掌握公司资金的运营情况。

## 3. 保管库存现金和有关印章

我每天根据主管的批准要去银行去多少钱，一大早就去银行取钱，若库存现金超过银行核定的限额，超过部分要当天及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。每天下班之前，我得点清一下库存现金，并向主管汇报一下今天库存现金剩多少。如果发现库存现金有盈余或短缺，应立即查明原因，根据具体情况分别处理，找出原因，并向主管汇报情况。每天从银行取来的钱，经主管核对后，需把库存现金要存入保险柜中去，并且保险柜密码要保密，不得随意泄露，保管好钥匙，不得任意转交给他人。



我除了平时要保管好库存现金外，还得妥善保管好公司的有关印章，必须严格按照规定用途使用，不得随意外借，若有需要公司的印章，得经过主管或老板的批准，方可借。

#### 4. 开设公司账户

在这次实习中，除了掌握出纳处理流程外，还熟悉了开设公司账户业务流程。在这一次实习中主要涉及到基本存款账户、一般存款账户。其实开设公司账户挺简单，只要把该准备的材料都准备起了，就到银行里面去办理，并填写一些相关的表格就可以了。在去银行之前，我准备好了一些开设基本存款账户和一般存款账户所需要准备的材料是营业执照正本原件、组织机构代码证正本原件、国税和地税务登记证正本原件、法人身份证原件和它们的复印件三份，并且还得带公司公章、法人章、财务专用章。在办理公司账户，我顺便向银行里咨询了关于一些基本存款账户和一般存款账户的内容，从中了解到基本存款账户是指存款人因办理日常转账结算和现金收付需要开立的银行结算账户，它的使用范围主要包括存款人日常经营活动的资金收付，以及存款人的工资、奖金和现金的支取等，而一般存款账户是存款人因借款或其它结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户，可用于办理存款人借款转存、借款归还和其它结算的资金收付。该账户可以办理现金缴存，但不得办理现金支取，也可以根据公司的需要多开设几个一般账户。

#### 5. 根据凭证登记科目汇总表和编制应收应付明细表

为了在实习丰富实习内容，不只是单纯地去做出纳，还特意去写如何根据凭证登记科目汇总表和编制应收应付明细表。在这次实习中，登记科目汇总表的时候，我是根据这个月所做的记账凭证来登记的。我在每登记一张记账凭证，就去看一下科目汇总表的余额是不是为“0”，免得等一下全部登记完了，发现科目汇总表的余额不为“0”，那就得重新一张张凭证对过去，才能找出错误。

这次实习的编制应收账款和应付账款明细表比较简单，我主要根据记账凭证中有涉及到的应收账款和应付账款科目分别登记到明细表中，但登记的时候，提醒自己要注意借贷方向。

## 6. 盘点

公司采用盘点的方法是全面盘点，一双一双的鞋子点过去。盘点时，我把盘点的货物依据型号、数量依次填入到盘点表上，而且盘点的时候，我旁边还有仓库人员在场作证，因为是为了避免不必要的误会，解释不清，货是时不时地再变化。盘点完后，所有有参与盘点的人员都得在盘点表后面签字，签完后，我把盘点表整理一下，核对一下有没有跟账面数相对应，而且不能单单核对总数就可以了，还得把每一个型号的数对应起来。盘点虽看起来简单，以为只要随便地把库存品点过去就了事，可以通过盘点，了解公司库存品的情况，查明为什么有的货还滞留在仓库，哪些货为什么卖不出去等情况。

## 六、实习的收获

两个月的实习时间很快就结束了，通过这段时间的实习，收获挺多了。在实习期间，尽自己的努力完成本职工作，虚心地向师兄师姐学习，使自己不会成为工作上的累赘。大学生的实习是挑战也是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义和收获。

### 1. 作为一名会计人员，工作中一定要具有良好的专业素质和道德素质

通过这次实习，明白了会计工作是一门专业性和实践性很强的工作，从业人员不但一定要具有良好的专业素质，还要必须具备良好的道德素质。刚开始记账的时候，有很多专业知识没有掌握牢固或是因为很少接触实践性的工作，都不知从何下手，通过这两个多月实习，把之前没掌握牢固的知识重

新温习了一遍，并且还获得了一些课堂上没学到的知识，从中加深对会计这一行业的认识。以前只是认为会计不就是把每天发生的经济业务登记一下就可以了，但是这两个多月的实习，让我明白了会计并不是单纯地记录每天发生的经济业务，它也需要有专业的知识来规范它，而且还得不断地去学习和掌握最新的会计准则、税法、法律知识及有关的经济动态，这样才能精通会计行业。

做出纳，每天面对那么多的现金，这就需要自己能够抵制诱惑。一开始接触那么多现金，还真有点不太适应，不知如何是好。在开始工作之前，老板对我说以后就你来管公司的现金，如果出什么差错就找我，这也就意味着自己不但要做到安分守己，其次还得严格要求自己不能接受他人的诱惑或指使。两个月下来，总结出来，做为一名会计人员，得具备良好地道德素质，不然迟早会出事的。

## 会计岗位实训报告审计内容篇五

指缝很宽，时间太瘦，回顾坚强地走过的这段时间，一路的颠簸，取得的成绩实则来之不易，为此要做好述职报告。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理的会计岗位实训总结报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

20\_\_年即将过去，回顾过去一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我的工作紧紧围绕公司的工作方针和经营目标开展，紧跟公司各项工作部署，积极参与和贯彻公司的“绩效管理年”号召，在核算、管理方面做了一些的工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作分两个方面：

〔一〕在计划财务部的工作

20\_\_年1月-8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法（试行）》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。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。

2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。

3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。

4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理；六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。

5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。

6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

## 〔二〕在核算室的工作

20\_\_年9月-12月，我在担任核算室主任。从会计核算人员转为基层管理者，我很快地调整好自己的心态与工作思路。在此期间，做了如下工作：

1、首先在短时间内熟悉了业务，然后制定、理顺了营业款结算、分销结算、备用金报销、发票管理等流程；加强对营业收入款项的有效监控，加快资金的回收；加强对营业厅及分销商执行公司营销政策、财务制度的监督。

2、每月编制资金预算，严把部门费用报销的审核关，有效地进行成本费用控制。定期对成本费用的构成作统计分析，向部门经理及各有关部门提供合理化建议。付出是为了更好地得到，让“效益为王”的理念贯于公司整个经营活动之中。

3、在人员偏紧的情况下，培训核算员充分地利用科学先进的工作方法，熟练地操作电脑，让他们从繁重的手工操作中解脱出来，很好地提高工作效率，做到核算工作事半功倍。并利用自己掌握的知识、技能，重新编制了有关核算表格，日常只要做好数据的准确录入，月底即自动生成汇总报表，解决了以往每到月底，即忙、乱的局面。

4、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。

5、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，首先要以身作则，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。在人员偏紧的情况下，我负责了很大一部份具体工作，如运营资金的预算、佣金的计提、用户话费托收数据的传送、营业报表的汇总编

制及会计核算等等。这得到了同伴很大程度的认同，对我开展工作也带来很大帮助。

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在\_\_年做了大量细致的工作：

## 一、严格

遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。财务工作计划。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

## 二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和

特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

### 三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。财务工作计划。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

### 四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

### 五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的财务收支管理细则的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度erp管理制

度、预算管理制度。

通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的20\_\_年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

## 七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据20\_\_年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务



部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20\_\_年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20\_\_年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

20\_\_年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，详细内容请看下文材料会计工作总结。

## 工作方面

岁月流转，时光飞逝，硕果累累的\_\_年已悄然过去，充满希望的\_\_年已然来临，本人于\_\_年3月来到\_\_a1标项目部，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，无论是对于本职工作还是整个项目工程的了解都取得了一定的成绩，在这里表示感谢。

在\_\_a1标项目部我主要的工作是材料会计及安全内业，对于这两种工作除了材料会计之外，安全内业是我第一次接触到的不同性质的工作，对我来说是全新的挑战。

## 材料会计

材料会计工作是一项专业相当强的工作，作为材料人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好工程材料核算工作，这也是一名材料人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照总公司“十制”、“五比五创”严格要求自己，努力加强学习材料基础知识、管理制度等，有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向领导和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知材料工作始终贯穿于工程生产经营的每个角落，对于工程来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、材料会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的材料会计报表，为相关领导部门了解材料状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的材料数据信息。

作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外由于\_\_项目的特殊性，在公司领导及同事的帮助下，我还兼任着设备、安全科的内业工作及廉政建设、信息宣传、信息员回顾既紧张而又充实的一年时间，办公室等职务协助各个部门尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。\_\_年我科室严格按总公司的管理流程落实“五比五创”，加强内部管理确保工程质量、工作效率，达到最佳效果。

不知不觉，加入公司已经两年多了，在大家的关心和帮助下，我已经成为了一名老员工，逐渐的适应了财务部繁忙的工作内容及紧张的工作气氛，完全的溶入公司这个温暖的大家庭

里，在这里我向你们表示感谢，同时祝愿你们在新的一年里，工作顺利，身体健康，天天有个好心情。

回首今年，我们财务部的每一名员工都有着自己的付出和收获，尽管大家的职务分工不同，但我们都在为共同的目标而努力。在工作中我处处以核心员工的标准严格要求自己，认真完成领导交给的各项工作任务，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。时刻以助理，优秀员工为榜样，学习他们的工作方法，待人处事，及丰富的工作经验；在生活中我学会了主动关心和帮助别人：并能谦心的接受别人的意见和建议，取人之长，补己之短。

我这一年的工作内容依然是开\_\_，蓝单管理，及一楼收款。下面我对我一年的工作表现做个简单的总结：

首先是开\_\_：由于今年公司的销量增加，\_\_也比以前增加了很多，但开\_\_的只有两个人，也只有两台机器，这就要求主机分机相互配合，与经办人沟通好，合理的安排开票顺序，做到了快速，及时，准确无误。有时由于太着急，犯了许多错误，给财务工作增加了不必要的麻烦，当然这并不能成为犯错误的理由，今后一定注意。虽然开\_\_占用了大部分的时间，我还会分出时间来抽查仓库库存，以前b库的电工产器过期的比较多，摆放的顺序也很乱，通过我们每天的抽查，已有很大的改进，过期和快过期的，他们都能及时的做好标记，起到了应有的效果。

其次是蓝单管理：主要负责结账和代款，由于操作方法改变，许多手写的都改成电脑操作，比如打收据，由原来的一个经办人打一张收据，改成所有经办人按顺序打一张，不仅加快了速度，还减少了许多失误。现在货站打卡，回款基本正常，如有异常，我们都会及时的反应给各部门。春节快到了，各货站都会休息很长时间，希望营销部门注意，货款金额太多的尽量不代款，最好采用汇款的方式。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，明年我将努力做到以下几点：

发扬吃苦耐劳精神。面对财务工作事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”。

发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，力求把工作做得更好。

当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

我坚信有今天的积累，就会有明天的辉煌。以上是我的年度工作总结，不足之处请公司领导指出。

“夏练三伏，冬练三九”，这是对执着于人生目标不惜付出代价的形象俗语，我们也一样，对于一个陌生的岗位，对于自己关联不大的专业技能，我们没有被吓掉，没有放弃，听从老师的教诲，虚心向老师请教相关知识，不懂就问，不会就学，勤学苦练，知识与实践相结合，争取在短时间内熟练掌握专业技能。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工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，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，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，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务

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”。

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

本人于\_\_年7月28日到农行\_\_支行工作，至今已经在\_\_支行工作一年了，农行和谐的工作环境、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。这一年里，我收获不少，学到了各种知识、专业技能，综合素质也有很大提高，让我真切地感受到农行是一个学习和展现自我的广阔舞台。

理学院对教学评估工作高度重视，成立了由学院领导构成的迎评领导小组和由教学院长、教学系主任及办公室人员构成的工作小组，多次邀请专家对教师及有关人员进行辅导，由教学院长带队，到已完成评估工作的兄弟院校进行考察交流，对相关材料进行统一整理、归档，在全院进行教学质量、特色及教学评估的大讨论，号召大家要以评促建、以评促改。在上周进行的校内教学评估检查中，校领导及相关专家对理学院在教学工作中取得的突出成绩、在迎评工作中取得的进展给予了高度评价。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。