

# 2023年村级综治会议记录 综治工作会议记录(精选5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 会计助理实践报告篇一

广州市隆翔金属制品有限公司

20xx年7月25号-8月15号

会计助理

广州市隆翔金属制品有限公司坐落于广东省广州市，拥有10000平方米标准厂房，是一家专业生产汽车及家电类五金冲压模具、标准件和组装件的企业。拥有先进的技术、完善的设备及经验丰富的团队，具有生产500套模具及相关产品的能力。隆翔金属制品有限公司竭诚为广大尊敬的客户提供优质服务。公司以市场为导向，以服务为宗旨，以质量求发展，以多年的工作经验和认真细心的工作态度为社会为客户提供专业、优质、高效的服务。

这次的实践除了对会计这个职务有了更加深厚的了解，在日常生活中也是受益匪浅。管理会计事务的只有一个出纳，一个会计和一个主管。我跟着林姨学习，首先学的是会计分录，把所有的单句按日分门别类，并把没一笔业务的单句整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备。

会计分录整理好了后就可以记帐了。记帐是要一定的耐心，因为一旦出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮涂了就算了，

每一个步骤会计制度都是有严格要求的。对于数字的书写，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。当所有的帐记好后，就可以结帐了。每一帐页要结一次，每个月也要结一次，结帐一般要复查两三次才行。在很多人看来，出纳就是跑银行的，其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。出纳除了熟知每项业务要怎么和银行打交道外还要有吃苦的精神。还要负责日常的现金库，日常现金的保管也开支，以及开支票和操作税控机。

这次实践是时间虽然不长，只有短短的两个星期，可我学到的是我整个大学三年在学校难以了解的。常有大学生抱怨人与人之间难相处，人际关系成为他们踏入社会的一大难题于是在办公室我常常观察前辈们是如何和同事及上级相处的，自己也是处处虚心求教，不耻下问。而且，常与前辈们聊聊可以学到很多东西，少走一些弯路。

通过这次的实习，使我在即将毕业前学到了很多的东西，很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。无论从社会发展还是企业生存，完善的财务制度是至关重要的，应具备较好的业务能力和身体素质，这样才能很好的适应并胜任这一重要的工作。

同时，作为实习人员，在看到了很多的账本账册，也体会到作为企业或单位会计人员的工作。会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证，明细账，日记账，三栏式账，多栏式账，总账等等可能连通起来的账户。对于登账：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表，利润表，损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

另外，财务，审计本身就是比较烦琐的工作，面对那么多的枯燥无味的账目和数字时常会心生烦闷，厌倦，以致于错漏百出，而愈错愈烦，愈烦愈错。必须调整好心态，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。对于这次实习，同样存在着一些不足之处。一是实习时间短，三个星期的时间不足以对事务所所有业务都有一完整的了解，对于审计业务也是浅尝辄止，没能接触到更多业务类型；第二，参与审计的都是业务较为简单的诸如行业协会等，没有涉及规模较大，业务繁杂的大中型企业；第三，对于课本学习内容有所遗忘，以至于在实践过程中时常不知如何解决。

对于以上问题，还需要在今后有机会的实习过程或者工作过程中注意改进和解决。总之，这几个星期的实习使即将走上工作岗位的我受益匪浅！

## 会计助理实践报告篇二

### 1、专业目的

会计是一门对实际经验要求颇高的岗位，以前经常听到一句话会计是做出来的而不是学出来的，当时不是很理解经过上一次的实践和这一次的找工作经历，让我深刻的明白了这句话，每次去招聘会别人最先问的都是有没有会计经验。

作为大四即将毕业的我对这一次的实践机会格外重视并且严格要求自己。最终目的就是把理论知识转化为实际经验，找到理论与实践的差距。平时认真做好笔记，细心观察总账会计的做帐流程以及做帐方法，要勤快的跟现金会计跑银行，熟悉并掌握银行业务。利用业余时间多看专业书籍，弥补自己专业不足。力争通过近两个月的实践机会，自己能够办理银行业务如开支票、存取款、转账、开承兑。在总账会计的指导，能够独立完成公司下个月的账务，即开发票、填原始凭证，做记账凭证，编制科目汇总表，登记明细账，总账，做报表，网上报税。

## 2、综合目的

学会做账只是做好会计岗位的需要，在步入社会过程中我们需要的不仅是专业能力也要学会与人相处，良好的工作环境和人际关系能让自己工作效率提高并且能让自己心情愉悦。所以我的第二个目的是通过将近两个月的实践，学会如何与同事相处，如何了解公司同事之间的相处模式，改正自己的不足，适应公司团体。

实践单位：

江苏万帮新能源投资集团有限公司

实践单位介绍：

江苏万帮新能源投资集团有限公司是一家私营企业，公司规模在100~500人，该公司是北汽集团授权的常州地区的4s店，主营北汽新能源系列车型，也兼营汽车维修售后保养等业务。该公司成立时间才一年，正是发展起步阶段，所以公司特别注重诚信经营，对其内部员工严格要求，有一套优秀的管理体系。

岗位介绍：

我在公司实践的岗位是会计助理，但是现金方面和总账方面我都兼学。现金方面就是出纳岗主要负责接收车款，开具发票，到银行存车款，开支票，开承兑等。总账方面我的主要职责是在总账会计的指导下根据经济业务填制原始凭证，根据原始凭证做记账凭证，做日常销售统计表，编制科目汇总表，登记总账明细账，做报表，网上报税等。

这一次的实践让我学到了很多，使我受益匪浅。因为可写的有很多，在这里我就写我自己觉得重要的部分。

经过这么多天的学习我学会了很多，获得了很多宝贵的经验，同时也认识到自己有很大的不足：

1：专业知识不够扎实，本以为自己做的很好的，但是当实际遇到的时候就头脑发晕，很多东西都模里模糊，而且反映很慢。我认为学的不扎实有很大的原因。我认为这跟在学校没打好基础有很大的关系，在下一步的计划中，我会在学校认真学习专业知识，努力提高自己的专业水平。有不会的积极请教老师和同学，并且多做练习，努力把自己的基本功练好。

2：缺少实际操作能力，并且经验不足，在做账的时候电脑操作很不到位，很多简单的excel处理我都忘了，填写东西找不到技巧，速度很慢。在下一步的计划中我会要好好学习电脑基础知识，把以前教过的电脑书拿来重看一遍，跟着电脑练习，重点掌握excel处理和文字处理，而且有机会就在学校能够找份会计兼职，增加自己的经验，提高熟练程度。毕竟会计还是最注重实践的。

3：做事不够细心，心急气躁，在我做手工凭证和报表的时候老是出错，要么金额出错，要么借贷方向出错，甚至同一错误能错好几遍，本来是很简单的东西，结果被自己一弄错反而变的复杂了，而且一旦出错还要花费更大的功夫去查账，往往弄的事半功倍。在下一步的计划中，我要培养自己的细心和耐心，做事情认真，不急躁这主要还是要靠平时多注意的，好的习惯也不是一天就能够养成的，只有在平时多注意，关键时刻才能做的好。

在来的这些日子里，我发现公司的同事都是很好相处，乐于助人并且积极认真，我遇到不会的都会耐心的教我，而且我做的不好的，都能积极给予指导。我们上下班的路上也会谈天说地，气氛很融洽。老板也不是很严厉，对员工爱护有加，并且经常请我们吃东西。

最后真的很感谢公司让我有这样一段丰富的经历，让我学到

了这么多的知识，增加了我的信心也让我对会计更感兴趣。同时也很感谢论文指导老师对自己的指导！

## 会计助理实践报告篇三

最开始来到这里，对于我这这一介书生来说，着实有点紧张，甚至在于领导交谈是含糊其词地把自己的大学生生活、学习情况作了一个汇报，然后就是沉默不语。大概是公司经理看出我的局促感，于是打破僵局说：“小伙子，长得蛮帅气的嘛！”一句不经意的夸赞顿时消除了我心中的紧张情绪，我笑了笑说：“多谢经理夸奖！以后有许多向经理您学习的地方，还请赐教。”一位负责人会过来，因此经理要我坐在经理的办公室等着。一会儿，来了一位中年人，经理介绍说这是公司财务部的x会计，你以后就跟着他学习吧。我连忙起身，与他握手致意，并把自己此次的一些实践情况又说了一下。x会计点点头，笑着说：“好好干！”就这样，我的实践开始了。

（一）第一天上班，心里没底，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。

也许是公司成立的时间不长，会计部并没有太多人，只设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而我所见到的x会计就是其中一个。也许同是家乡人的缘故吧，x会计对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，他有问必答，尤其是会计的一些基本操作，他都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激他对我的教导。在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实践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，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。在他的帮助下，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。

（二）第一天算是熟悉了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。

x会计也准时来到办公室，他对我说，今天主要让我浏览一下公司以前所制的凭证。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践，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，以至于后来x会计让我尝试制单时，我还是手足无措了。这时候我才想到x师傅的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，我把《会计学原理》搬出来，认真的看了一下，又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、发票联等就要靠实践时才能真正接触，从而对此有了更加深刻的印象。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，才能为记帐做好准备，呜呼！这就是会计所从事的工作。

除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话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，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。路途遥远自不必说，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保保管与开支，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沒提过这种新的机器，看来实践真的很重要啊！

我的虚心学习得到了公司的认可，由于要早点返校，我不得不结束我的这次实践，临走的那一天，一种日久生情的感觉油然而生，相处长了真有点舍不得，公司x经理在我临走的时候说：“如果你回家乡发展的话，不要忘了和我联系！”说罢，递给我一张名片。我双手接过，连同实践鉴定表一起装进口袋，这一天是xx年8月。我的为期近一个月的实践就此结束了。

这次的实践，我可谓是获益匪浅。很多知识都是我这两年大学中难以学到的宝贝知识。在这段实践期间，我的与人交际能力方面有了大大的提升，同时也让我对于社会适应能力得到了改善。实践期间，我的专业知识得到了很好的应用，通过各种实践活动让我的专业知识得到更为深刻的印象。在实践中我同时也看到了自己的不足，对于实际操作能力上我还有待于提高，因此我在后期学习生活中应该更加注重这些能力的培养，让自己能在毕业后可以更优秀的踏入社会，迎接挑战！

## 会计助理实践报告篇四

为期一个半月的实习结束了，我在这一个半月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。以下是我的毕业实习报告总结，敬请各位提供宝贵意见。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了

在我所在的实习企业进行了有目的的实习。在此之前，我认真学习了《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

。经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务（对公业务），其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。会计业务对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。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，方式就是通过大学验印，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）。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

（1）现行会计报告的形式单一，通过表格数字化反映，文字说明的内容较少；

（2）现行会计报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足；

（5）现行会计报告报送的时间是以会计分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

会计管理作为国民经济管理中的一个重要组成部分，其在社会经济发展中的作用将越来越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，会计工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、判断和运用上来，会计实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大会计职业范围。在知识经济时代，会计工作的基点已经不是仅仅满足于过去的信息（计算机能轻而易举地在极短时间内完成此项任务），而是将信息控制、未来预测作为工作的重点。会计工作除传统的企业会计核算外，财务管理、经营计划制订、财务控制系统设计、投资决策等应成为重要的职业范围。因此会计实务工作者应不断拓宽视眼，延伸和转变会计工作的功能，充分发挥会计在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新会计知识体系。在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革；按工作成果取酬的弹性工作制将成为普遍的工时制度；企业越来越重视人力资源和人力投资，员工也希望将自己的智慧财产投资于企业；企业的更多精力将放在新产品的研究上。另外，经济各部门之间的联系更为紧密，经济运行的“触角”也延伸向经济部门以外的其他领域，如政治、文化、环境等等，近年来出现的绿色会计、行为会计等就是这种趋势的端倪。因此会计实务工作者应适应社会变革，不断增长和更新知识。

3、不断普及与深入信息技术的应用。在知识经济时代，财务信息的收集、分析和处理，资本的筹集、调度和投入，产品的设计、加工和制造等关键性的过程，都必须依靠健全的信息技术才能顺利进行，随着经济信息化的出现，使得国际互联网〔internet〕企业内部网〔intranet〕成为会计人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。信息技术在会计中应用的不断普及与深入，及其本身技术、知识更新的不断加快，必将进一步加大对会计职业发展和会计人员知识结构的要求。

知识经济时代将以“知识型、智慧型”人才为主体，而人才的培养源自于教育，教育是知识经济发展的关键，它能不断地进行高素质人才的生产和再生产，为经济发展和科技进步培养源源不断的后备力量。就会计而言，会计教育的改革势在必行。会计教育工作应不断转变教育观念，适应知识经济时代经济发展需要。

1、21世纪的会计教育是素质教育。在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。

2、21世纪的会计教育是终身教育。在知识经济时代，学校教育再也不是一次性为学生准备一切的教育，学习的社会化、社会化学习是教育更普遍的形式，终身教育是会计教育的主要目标，一个人只要一、二个月不学习，就会落后，会计人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。

3、21世纪的会计教育是创新教育。在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才具有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等；另一方面，它要求会计教育不断进行课程设置、教学内容、教学方法和师资队伍建设等方面的改革。

## 会计助理实践报告篇五

不同的专业，其实习报告写作方法也有所不同。那么，会计助理的实习生，应如何写实习报告呢?为方便大家，以下整理了两则最新的会计助理实习报告范文，仅供各位参考，希望大家从中掌握实习报告怎么写。

## 一、实习目的 □

通过这次假期社会实践，学会利用已学到的会计知识解决实际问题，了解会计在实际工作中的运用，加深对会计内容、运作、行业的理解；在实际的工作岗位中，学习做人做事。

## 二、实习单位及岗位介绍：

实习单位□x有限公司 岗位：实习会计助理

## 三、 实习内容及过程：

开始为期一个月的实习了，其实说是实习也算不上，只能说是跟着别人学了一些关于会计的皮毛，了解了一些东西，真正把所学的东西用到工作中的并不多，但在实习中还是让我受益非浅。在这将近一个月的实习中，让我觉得自己欠缺的还很多，我一直认为的确会计的工作的确经验的要求会多一些，但是其实理论是否扎实也是很关键的，毕竟会计的专业比较强，而且有一些比较死的东西是必须掌握的。如果没打好理论基础，真正到了工作会没有头绪的！

第一天上班，心里没底，很拘束，坐在自己的位置上，看着前辈们忙碌的身影，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，紧张的则是万一自己做不好工作而受到领导的批评。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳，两名会计。这次实习主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。一开始单位不会让我干什么，只是让我看看他们是如何进行财务软件的使用，看一些做好的会计凭证。然后帮忙打印复印，做些小事情帮忙粘贴凭证，制作出入库单。

后来就帮忙录一些原始凭证，作为学习了这么长时间会计的

我们，可以说对会计基本上能耳熟能详了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。通过实践了解到，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，那我们也会是无从下手，一窍不通。刚开始以为应该不会很难的，因为先前有看过他们已经做好的记账凭证，觉得还是比较简单的。但是到真正自己来做的时候，就没那么轻松了，就几张原始凭证自己还是折腾了一个上午，上基础会计的时候老师讲过的许多类似问题都出现了：当你拿到原始发票的时候你必须判断这笔业务到底归属于那个会计科目。像费用你单就依据凭证既可以归入管理费用也可以归集到制造费用，这就要看你对公司业务的流程、生产的流程是否了解、熟悉了，自己对此并不熟悉，所以做起来还是并不那么顺手。我想这就是所说的会计需要经验的原因吧。在做分录的时候，一笔业务涉及两个以上的账户时，可以做成复合会计分录，那时，上课听得很懂，但到实际操作中又是另外一回事了，碰到这中问题的时候我还把它做成几个简单的会计分录，当时就觉得这样好像不是很对，总觉得少弄了什么，等我把记账凭证打印出来一看，才恍然大悟过来。所以又回头去修改，把两个分录合并起来。虽然这分开做分录没有犯什么原则性的错误，但是这样就显得不专业了，使得一笔业务处理得繁琐了，也不好全面反映经济业务的情况。还有原始凭证像发票之类的必须完整，企业购买材料必须发票、请购单、入库单这些都必须齐全，才能入账，之前虽然也学了，也了解，但是这次整理了原始凭证发现自己并没有把这些东西都串起起来，所以当自己要动手去整理的时候有些没有头绪。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。

其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。

其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。

其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，甚至产生了不想做的情绪，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力。

#### 四、实习总结及体会

作为一名会计人员：

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。会计需要好的表达能力才能给他们解释清楚是怎么回事。会计人员不仅要和学院内部人进行交涉还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际能力要求很高。他们要有好的语言表达能力，

要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自己的工作。会计处理过程中允许做出必要的判断和估计，但这种需要判断和估计的交易和事项并不多。随着经济活动的复杂化，企业面临的风险逐步增加，会计信息使用者（投资者、债权人、企业内部管理人员等）越来越关注企业未来发展前景，要求会计人员提供与未来信息相关的数据资料，促使会计职能进一步向前发展。在基本职能(核算、监督)之外向事前预测、决策方向延伸，因而对会计人员的判断能力提出了较高要求。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。传统会计主要是对企业过去及现在的交易和事项进行确认、计量，会计结果是作为明确责任、进行决策的主要依据，它受到企业内部和外部利益关系人的高度重视，并按会计准则的要求对外报告。一般而言，这些交易和事项的会计处理往往有实际凭证做为根据，有很强的可验证性，会计处理结果是确定的，表现为会计结果与经营活动一致。

再次，要具备良好的人际交往能力，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，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

## 范文二

于20xx年2月1日至20xx年5月20日在湖北省武汉翔诚佑才投资有限公司进行财务助理顶岗实习。

### 实习目的：

提高实务操作经验、分析解决问题的能力，使自己能很快的融入到工作中去，为即将正式工作成为一名财会人员打下坚实基础。

### 实习方式：

在实习单位，师傅指导我的日常实习，以双重身份完成学习与工作两重任务。向单位员工一样上下班，完成单位工作；又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。

### 实习任务：

熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作，包括了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证填制记账凭证的方法，到填写账簿的整个流程。以使对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。

## 一、实习单位简介

## 二、实习内容

### 1、收现金、填写收据

我的第一个实习内容就是学会用点钞机□pos机处理十几万甚至几十上百万元的款项，点收无误后，再开具收据、单据。深

刻认识到：现金收付的，要当面点清金额；现金多付或少付金额，由责任人负责。

一部分职工的工资是现金发放，按照会计制作好的工资表，把现金数好装进写好职工姓名和工资数的信封袋里，都装好后再发放工资，这样避免了人多场面混乱出错的可能。

## 2、粘原始凭证、填写记账凭证

我粘贴票据的时候，特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差。

每一笔业务的发生、每笔单据的报销，都要根据收据或者发票粘成原始凭证。每天主要粘的是根据销售房款的收据粘原始凭证，然后填写收款凭证。

另外行政人员以及销售人员经会计主管和总经理签字的报销单据，负责给予报销，粘成原始凭证，填写付款凭证。员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

## 3、银行日记账、现金日记账、费用账簿的登记

根据填写完整的记账凭证，分别填写对应的银行存款日记账、现金日记账、费用明细分类账。登记日记账时要先分清账户，避免张冠李戴。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。

记账中还有一些要注意的事项，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，可摘要却不行，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。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总账的借贷方就不平了。

#### 4、跟银行接触的有关工作事项

公司留存的现金够三到五天日常开支运作，收到的房款当天存入银行对公账户。去银行取公司每月的银行对账单、存款账户的利息单，负责公司的银行开户、销户的事宜。将会计制作好的以盖上公司章的工资表送去银行，存入现金，保证工资能顺利发放。

填写现金支票、转账支票，保存好空白支票和已经作废的支票。填写支票要注意日期大写、金额大写和背书。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，方式就是通过大学验印，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，会计记账员审核无误后记账，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。

### 三、实习总结

#### 1、实习效果

第一，专业知识得到了很大提高，在这两个月中所接触的会计实务让我更加深刻地理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用。熟练掌握了会计操作的基本技能。将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了视野，增进了对

实践操作运作情况的认识。

第二，在工作中我更加认真细致，因为财务部门是与公司资金联系最紧密的。处理不好就会导致公司损失。在做好和会计的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户收支对账工作。一方面，即使编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。做到了账款、票据数目清楚。

第三，在以后的工作中要虚心学习，少说多听少说多做，处理好人际关系。在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么事情，明天还有哪些事情急待处理，而且还有一些工作小技巧和注意事项，用来提高工作效率和避免出差错。

## 2、实习收获的总体评价

通过这次顶岗实习，我收获的不仅仅是会计工作专业领域的知识和实际操作能力，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，更重要的是对实际的财务工作有了一个新的认识；更懂得工作需要沟通协作、互相学习，需要有一颗沉稳踏实、细心谨慎、不断上进的心。这些为以后即将从事的会计工作打下坚实基础，走向工作岗位时，能够让自己成为一名优秀并且专业的财会工作人员。