

# 2023年会计专业实习计划安排(实用9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 会计专业实习计划安排篇一

### 一、实习目的：

毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

### 二、实习时间、方式：

1见习时间□20xx年12月14日至20xx年3月31日

2见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

### 三、实习内容：

#### 1、了解企业(或单位)的经营特点

(1)企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2)企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3)企业(单位)的生产情况或经营情况。

#### 2、了解企业(单位)的管理组织

(1)企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2)企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3)财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

### 3、了解企业(或单位)的会计工作

(1)总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2)会计凭证的格式及内容

(3)会计帐簿的种类、格式

(4)对帐与结帐工作

(5)会计报表种类及格式

### 4、其他相关知识的了解

(1)了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(2)了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

### 5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

### 6、登记各类明细帐和总帐。

### 7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

### 8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

## 四、要求：

- 1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。
- 2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度。
- 3、不懂就问，虚心请教。
- 4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。
- 5、注意安全，防止事故的发生。
- 6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

## 会计专业实习计划安排篇二

通过顶岗实习，培养学生热爱劳动、不怕苦、不怕累的工作作风；培养、锻炼学生交流、沟通能力和团队精神，实现学生由学校向社会的转变。同时可以检验教学效果，为进一步提高教育教学质量，培养合格人才积累经验。

### 三、顶岗实习内容

实习内容要与实习岗位相结合，以财务会计、成本会计为主，对会计专业的基本技术进行全方位的操作实习。主要包括：

- 1、了解企业(或单位)的经营性质和特点，了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程及其对会计核算的影响，了解财务会计岗位的设置。
- 2、熟练掌握各种会计方法及程序操作的基本技术。其中包括建账方法、填制与审核原始凭证和记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序、登记现金的日记账、银行存款日记账以及登记各种明细账和总分类账的方法与程序。掌握结账、对账、编制资产负债表与利润表的基本技术。

3、熟练掌握各种成本会计核算方法和程序操作的基本技术，其中包括产品成本的构成要素核算、生产费用在完工产品与在产品之间的分配、产品成本计算的各种方法、产品成本核算的账务处理程序等。

4、了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况等，账务处理程序，掌握常见税种的业务处理程序、计算、核算与交纳的方法。

5、熟悉财务软件，掌握会计电算化操作业务。

## 一、实习目的□

毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

## 二、实习时间、方式：

1 见习时间□20xx年12月14日至20xx年3月31日

2 见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

## 三、实习内容：

### 1、了解企业(或单位)的经营特点

(1) 企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2) 企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3) 企业(单位)的生产情况或经营情况。

## 2、了解企业(单位)的管理组织

- (1) 企业(单位)的隶属关系及所有制体制。
- (2) 企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。
- (3) 财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

## 3、了解企业(或单位)的会计工作

- (1) 总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。
- (2) 会计凭证的格式及内容
- (3) 会计帐簿的种类、格式
- (4) 对帐与结帐工作
- (5) 会计报表种类及格式

## 4、其他相关知识的了解

- (1) 了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。
- (2) 了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

## 5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

## 6、登记各类明细帐和总帐。

## 7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

## 8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，

报表等。

#### 四、要求：

- 1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。
- 2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度□
- 3、不懂就问，虚心请教。
- 4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。
- 5、注意安全，防止事故的发生。
- 6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

共2页，当前第2页12

## 会计专业实习计划安排篇三

实习首先要具备各种社会上要求的能力素质，知识技能，那么会计实习生如何制定实习计划?下面是本站小编收集整理的会计专业实习计划，欢迎阅读。

### 实习目的

五年内能够成为统领全国整体市场的本土策划人员

融会东西方不同的业务

拥有国际化营销视野与国际化营销能力，资本运作知识

### 实习计划

## 准备阶段

贯穿整个准备阶段：外语的学习

3月：资深的营销专家对入围选手进行培训。培训内容包括：认识“金钱”，营销人员的公关礼仪，销售技巧和销售策略，以及我国的市场整体状况。学习供应链知识。

4~6月：在国内的公司进行营销实习，了解本土的营销特色。写营销实习报告，对本国的营销状况进行分析，找出其符合市场规律的方面，同时找出其缺点与弱势的地方，提出建议。将暂时还不能找到很好的解决办法的地方记录下来。写一份分析报告。

## 实战阶段

7~8月，出国实习。

贯穿整个国外实习过程：了解该国文化、节日、民俗，通过实践找到该国人民的最感兴趣和最敏感的事物。

### 1 进入公司前的培训

第一周：外国顶尖的营销培训大师对选手进行系统的培训。

### 1 进入公司实习

第二周，第三周：与市场部人员进行两周的市场实践。首先通过培训游戏使选手与该公司市场部成员之间相互了解，在语言和行为上能够相互理解，达成共识。然后在该公司市场部人员指导下进行两周的销售实践，了解该公司的营销系统，组织，流程，形成对该公司营销系统的见解。

第四周：系统的了解该公司的营销整体。由该工公司的高层

营销人员以及相关专业人员为选手系统的讲解，本公司的营销战略，营销系统，营销组织，营销流程，运行机制，产品战略，该企业提高国际营销能力的途径。营销人才能力建设的方法，以及如何建立企业整体的营销核心竞争力等等。

第五周~第八周：结合公司的hr建议和本人的意愿，到公司的具体岗位进行工作，并负责一个项目。在这四周里，要深刻的体会，并学习如下内容：

1、市场方面。如何进行市场培育，维护市场生态关系，以及如何进行整体的市场规划与运作。

2、产品方面。体会公司的产品的系列、节奏的组合，产品、品牌的互动有效协同的效应。

3、个人营销能力方面。学习资本运作，学习与国际营销网络渠道进行联盟和合作，学会国际营销的游戏规则，锤炼国际营销能力。

4、营销人力资源方面。体会该公司的营销人力资源牵引机制，激励机制，竞争淘汰机制，约束机制。该公司的科学的价值评价、价值分配体系。

第八周：实习总结。将两个月的实习情况进行汇总，做一个针对该公司的营销分析报告。实习公司的相关领导就选手在实习期间的表现作点评，给出改进的建议。

实习要求：每天坚持记日记，记录当天的实习心得，记录自己想法，不理解的地方，建议，灵感等等。而且要把每天看的情况与中国的情况进行对比。

实习结束回国后

1□实习日记整理

2、就中外快速消费品行业的营销对比，写一篇文章。

3、自我总结。总结自己在海外公司营销实习收获，以及通过跨文化沟通所带来的中国人向国际人的转化，同时找出自己不足的地方，制定计划，进行下一轮的自我完善过程。

以上就是我海外实习的计划，望专家评委及同学们、网友们给予批评、指正与点评，谢谢。

根据教学计划的规定，按照教学进程的具体安排，我系对会计电算化专业组织毕业顶岗实习，时间安排在20xx年11月23日——20xx年6月30日。为了确保这次实习顺利进行，特制定本计划。

## 一、顶岗实习领导小组

实习领导小组由学院领导、系领导、教研室主任、教学秘书、指导教师、班主任、辅导员共同组成。

组长：李树强

副组长：韩瑞功、李建刚

张君、齐素红、苗翠萍

## 二、顶岗实习目的

顶岗实习是落实党和国家高职教育政策、是实施“工学结合”的人才培养模式、是提高我院人才培养水平和实现人才培养目标的重要举措，也是培养学生职业素养和提高职业能力的重要环节。毕业实习作为实践教学环节的主要组成部分，通过毕业顶岗实习的实操训练，使学生熟练地掌握公共技能和专业技能，进一步提高专业素质，强化岗位能力，为就业打下坚实的基础。

通过顶岗实习，使学生了解社会、接触实际、巩固专业理论知识、提高实际操作技能，达到教育与实践相结合的目的；培养学生综合择业能力和工作能力；培养学生调查研究能力，为撰写毕业论文打好基础。

共2页，当前第1页12

## 会计专业实习计划安排篇四

本人于20xx年x月x至x月x在中心进行了自主实习，在这一个月的实习期间里，无论是在专业知识的学习上，还是在为人处事的人际交往上，我都学到了许多在书本上学不到的东西。炎炎夏日，实习工作使我更系统地掌握了会计的基础知识，更加加强了我对政府与非营利组织会计工作岗位的认知和认同，培养了对所学会计专业的浓厚兴趣，深刻激发了学习专业理论知识的积极性。

我是被安排在财务会计科，向会计主管和稽核人员学习对于财务会计事项和档案管理的总体流程，并同时涉猎本单位内部控制制度和参与其他诸如集体劳动、讨论会议等等。进入财务科的第一印象就是财务工作人员的工作相比其他科室的要繁忙很多，这与我印象中行政事业单位的工作是一个比较清闲简单的观念大相径庭。“三人行，必有我师”，我深知财务科里的每一位老师都是我今后学习的对象，特别是他们在工作上认真负责的态度，让我感受颇深并受益匪浅。

### 二、此次实习的具体内容

#### 1、实习单位基本概况

根据《中共xx省委机构编制委员会办公室关于省体育局所属事业单位清理整顿方案》的批复[]xx省体育中心作为省体育局的直属单位，中心承担着各类大型赛事，服务和保障专业运动队伍的训练以及全民健身、对外开放的任务。中心现建有

田径、足球、网球、羽毛球、篮球、排球、游泳跳水等专业训练竞赛场馆设施，同时还建立了配备各类健身器材的群众性健身广场、外围810米健身道、内场塑胶风雨跑道、室外篮球场、室内乒乓球馆等。中心所有健身场地全部向市民开放。我所实习的科室——财务科，连续五年获得本单位“优秀先进科室”荣誉称号，科室中的多人也连续多年获得“年度优秀职工”的荣誉称号。

## 2、实习单位的业务流程

该实习单位的业务主要为事业日常收支的账务处理。收入主要包括财政拨款和上级补助收入，另外有日常的店面和场地的租赁业务，以及游泳和球类运动馆的票房收入等等。支出除了单位常见的日常支出外，财政拨款主要用于修缮和扩建改造等方面。其日常的财务工作主要是通过“华兴科技国库集中支付系统——单位客户端财务管理软件”进行会计电算化操作的，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，确认记账，试算平衡。
3. 对账。
4. 结账。
5. 编制本月的相关会计报表。
6. 打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

## 3、实习内容

(一) 了解单位的基本情况。

本单位的业务活动具有明显的非营利性，财务管理以财政拨

补为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

(二) 查阅文书和档案。

主要查阅了以下文书和档案：

a□ 以往的会计凭证。

包括查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，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。

b□ 单位审计材料

c□ 单位管理规则和内部控制制度。

包括管理层的分配权限和各部门的责任，风险评估方法以及授权、审批、证实、调整的方式方法，财务部门与其他各部门及上级管理单位的信息沟通和交流等等。

d□ 预算和决算报告

学习预算的编报和决算的取数等。

(三) 了解行政事业单位的主要工作和相关职能。包括对日常业务的凭证处理，支票、审批等单据的开具，资料管理，工资计算等等。

(四) 帮忙传送文件，打印和复印文件以及审核、整理、装订会计凭证，等等，熟悉并适应工作环境。

(五) 运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方

法大有不同。

(六)了解并学会使用“国库集中支付系统”的基本操作。

通过使用软件，其使用好处主要包括：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和利用的过程，提高会计工作的效率和质量；促进单位现代会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为单位管理工作的现代化奠定了基础，使会计工作更加方便，快捷，省时省力。

(七)参加单位组织的集体劳动，为内场足球场地除草。

(八)参加单位一卡通系统设备的实施方案讨论会

(九)学习发票查验和单位报税工作

### 三、对财务会计管理工作的思考

通过短时间的实习，我对本事业单位的工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作结合，我也发现了一些奥体中心财务登记和管理上存在的不足和缺陷。如下：

(一)在对单位的社保和公积金的记账上，财务科将单位代扣的个人应缴部分和

单位指出的部分都计入同一科目明细的借贷两方，以养老保险为例：

单位支出保险金时：

借：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险  
从个人工资中代扣的部分：

贷：事业支出—基本支出—工资福利—社保缴费—养老保险

这样方便了会计人员缴交和提取社保和公积金的总数，但是出现了明显的问题：这样登帐，不能在科目上直观的反应出个人所缴交的“三险一金”是否足额，由于在同一科目登帐，漏缴的金额不能明显的在账上表现出来，个人应缴部分由于计算错误漏缴的部分金额很可能被当做单位应缴的金额，所以会产生用单位社保基金支付填补个人漏缴金额的风险。为了避免这个问题，我的建议是：将从个人处代收的“三险一金”的金额先计入“其他应付款”科目各个明细的贷方，这样，需上缴时可方便核对后再将其与单位应缴部分一同计入“事业支出”相关明细的借方，取消使用“事业支出”的贷方来登记从个人处代为收缴的社保和公积金。

(二)单位纸张浪费严重。每天单位要打印很多份或重要或仅为临时性备忘的文件，单位在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力。打印错误经常是会导致整份文件的浪费，无论是否重要的文件都采用单面打印。单位在报纸的利用上也只是随看随扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(三)组织架构不合理，人力资源浪费严重。虽然本单位有齐全的职能部门，但是由于工作量和工作强度有限，组建相应的科室常常并不能人尽其用，有的科室相当的闲散，喝茶加看报就是一整天。我想如果通过一定的科室之间的协调机制，把人员进行一定的调配，作到合理的分配，即节省了人力资源，也不会导致机构的臃肿和膨胀。

#### 四、实习心得与体会

(一)在档案管理工作的过程中，我深刻的体会到在耐心细致和工作经验的重要性。我原本以为整理和装订会计凭证是件容易的事，但是在具体的操作环节还是出现了问题。如原始凭证和记账凭证的分类粘贴，每种记账凭证应具备哪些附件，这些问题都是通过虚心请教才得以解决。甚至是入档文件的顺序，编号，原始凭证的折叠方法和黏贴方法，都需要通过观察和学习，才能制作出一份完整又整齐的账簿。我深刻的

认识到档案工作是一件非常细致的工作，不仅要在管理上体现出有序、安全。还要在档案的保护上体现出科学。灭火器、防虫剂、温度计、空调等设备的使用以及出入档案室，参阅档案的登记、记录也是很重要的环节。档案管理是重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。不断地整理和黏贴，让我体会到工作的繁琐。长时间下来脖子酸了，眼睛花了，脑袋也懵了。但是当完成这些工作后，看到整齐的文件盒和有序的资料，一件件艺术品让我看到了工作的果实是来之不易，同时也锻炼了我的毅力。

(二)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。作为一名会计人员，还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。

(三)作为一名会计人员，应该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。

## 五、尾声

在实习期间，我严格遵守相关的规章制度，积极投入到工作中，严格要求自己。自觉遵守机关考勤、办公管理等规定。通过实习锻炼，我认识到：我自身所学习的会计知识还是太过于零散，书到用时方恨少，在以后还需要对会计学习的系统性和连贯性进行复习和加强，才能为未来的工作在能力上打下坚实的基础。工作是一件相当辛苦的事情，在很多时候需要集体讨论，想办法思考，去解决一些理论上合理但是实

际上行不通的问题，同时，在面对繁琐冗长的内容时，也需要有坚强的毅力和耐心。只有去做，去经过坚持不懈的努力之后才能体会到工作后的成功喜悦。当今社会，科学、信息技术的日新月异，我们只有在不断的学习，细心和耐心的观察中才能进步。在走出校门之后，我们面临的是很大的就业和生活压力，只有不断的进取才能取得成功。

虽然这次实习的时间很短暂，但是都是我在以后的的学习和就业中一笔不小的财富。经过这次实习，很多东西我都是初次接触，学习。所以我通过实习我明白，现在不能再像以前那样认为要具备完备的知识体系才敢找工作，应该要建立起边学习边就业的就业观。

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，同时要有信心，学会在社会上独立，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

## 会计专业实习计划安排篇五

### (一) 指导思想

以xx大精神为指导，解放思想，实事求是，开拓创新，围绕学院20xx年总体工作思路，在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上，抓好专业建设，师资队伍建设和毕业生就业工作，继续加强实践教学，突出课程建设工作，努力实现各专业的培养目标。

### (二) 工作重点

#### 1, 教学管理工作

2, 专业建设特别是课程建设工作

3, 加强各项规章制度建设

4, 师资队伍建设工作

5, 毕业生就业工作

6, 学生管理工作

## 二, 加强常规教学管理, 完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证. 我系的常规教学管理工作运行良好, 但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题, 为此, 在新的一年里, 我们将一方面坚持计划, 规划的规范性, 制度性, 减少弹性; 同时, 加强教学管理工作中检查, 督促的经常性, 持续性, 有效性.

1, 要求各任课教师根据所任教课程的特点, 认真完成好各教学环节, 做好课前, 课中和课后的各项相关工作.

2, 吸取迎评工作中的经验教训, 建立, 健全相关教学文件, 加强档案建设与档案管理工作. 齐全, 完整, 高质量的教学文件是保证教学质量的关键. 我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立, 健全工作. 如理论教学中的教学大纲, 考试大纲, 教学档案, 教案, 教学日志, 听课记录, 点名册, 作业及作业批改纪录等; 实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲, 实践教学任务书, 计划书, 审批表, 总结, 实习/实训报告(含报告批改记录, 报告成绩), 实习/实训指导记录等都要建立健全, 并在教学检查和期末评定中作为考核项目.

3, 各任课教师应在遵循教学规律, 坚持教学原则的前提下, 围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法. 教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点, 做到因

材施教,实现教与学的有机结合,杜绝照本宣科.

### 三,加强专业建设,突出课程建设

#### 1,办学模式的探索

财务会计专业已经有了四届毕业生,在办学上有了一些成熟的经验,力争在20xx年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;投资理财专业属于新兴专业,目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式,我们应在此领域抓紧探索,尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案.我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索,积累了一些经验,今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设,争取尽快办出鲜明的专业特色.

2,20xx年上半年做人才需求状况调查,论证涉外会计,金融与保险,房地产经营与管理三个专业设置的必要性,可行性,并通过人才需求状况调查,对投资理财专业人才培养目标定位,素质能力结构和教学计划等进行调整与修订.

#### 3,课程建设

课程建设是专业建设的基础,是实现专业人才培养目标的关键.我们要首先抓好核心专业课程的建设,带动其他课程的建设,进而推动专业建设的步伐.在20xx年,我系各专业课程建设的重心是根据各专业人才培养目标,加强教学计划和教学大纲的修订,力争尽快建立起科学的,完善的理论和实践课程(教学)体系.

#### 4,加强教学方法改革

先进的教学方法能够提高教学质量,促进学生理论水平与实践技能的提高.在新的一年里,我们鼓励教师加强教学方法改革,推广案例教学等先进教学方法,培养学生运用所学专业知

思考问题,分析问题和解决问题的能力.使学生在探讨,解决问题的过程中培养敢于解放思想,勇于创新的精神.在实践实训环节教学中,探利用多媒体教学方法和现场教学方法等,提高学生的动手操作能力.

## 会计专业实习计划安排篇六

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的办法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获:

1. 了解和熟悉国家涉及会计有关的各项方针、政策和法规;
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

### 二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从20xx年11月10日开始至20xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下:

第一阶段: 实践准备阶段, 总时间为2周, 主要包括

1. 落实单位, 由实习单位指派实习指导老师, 实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。
2. 了解实践单位基本情况。
3. 向班主任汇报相关情况。

第二阶段: 顶岗阶段, 总时间为12周, 主要包括:

(一) 了解工作单位的基本情况，并做好书面记录。

1. 了解单位的规模、性质、经营范围、隶属关系、历史沿革；
2. 了解单位的机构设置、人员配备，特别是财会机构的设置、人员配备、岗位分工。
3. 了解单位的生产经营状况，主要经济指标的先进性。

(二) 掌握会计核算程序和方法

1. 根据单位的特点，了解企业的账务处理程序，总账、日记账和明细分类账及有关柜组账簿的设置。
2. 参加柜组业务活动和月终商品盘点，学习掌握验收单、对账单、升耗单、盘存表、交款单等原始凭证的填制方法，了解有关原始凭证的传递程序。
3. 随出纳员去银行办理几次银行转账结算业务，熟悉各银行结算凭证的填制、转账结算的手续和程序。
4. 在会计师傅的指导下，进行编制和审核会计凭证、登记账簿、结账和对账、编制和审核报表等的实践工作。
5. 学习会计师傅对会计资料的搜集、整理、装订、存档、利用等基本方法。6. 熟悉会计基础规范化的要求。

通过全面实践，收集工作过程中的点滴资料，在了解单位情况的基础上，撰写实践报告，填写《实习鉴定表》，指导老师签署意见，盖上实习单位公章。实习结束时把《实习鉴定表》一式两份、《实习报告》电子版、文本稿一起交给班主任。

三、实习报告的撰写(一) 写作要求

为了提高报告的质量，规范报告的撰写、打印及装订格式，并便于储存、检索、利用及交流等，特制定如下要求：

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。并进行装订。

2. 文字要求：文字要工整通顺，语言流畅，基本无错字，不准请他人代写。不能雷同。

3. 图表要求：有图表的，要美观整洁，布局合理，不准徒手画，必须按国家规定的绘图标准绘制。

4. 字数要求：毕业实践报告字数不少于3000字。

5. 页面设置：

1) 采用a4纸，实习报告封面统一使用学校规定的格式，具体见范本。

2) 页面设置为——上、下边距□2cm;左、右边距□2cm;左边加装订线1cm□

3) 字号与段落：报告标题为微软雅黑三号字加粗，正文及其他为宋小四号字;行距21磅，段前、段后为0。

4) 页码设置为：页脚，居中，12……，首页为0，不显示页码(封面)。

1. 报告应有封面、写作人专业、班级、姓名、写作日期等。

2. 根据实习内容的特点，为实习报告取一个题目。如：

1) ×企业的财务问题与解决办法

2) ×企业的财务现状、问题与对策

3) 师傅教我怎样做总账4) 我跟师傅

5) 企业应收款多的原因分析6) 规范小企业财务管理的几个策略……等等。

3. 正文：是实践报告的核心。正文可由以下内容构成：(1) 实践目的：介绍实践的目的，意义。

(2) 实践单位简介：工作单位的概况及发展情况等。

(3) 实践内容：先介绍工作安排概况，包括时间，内容，地点等。然后按照安排顺序逐项介绍本人的具体实践内容。以记叙或白描手法为基调，在完整介绍实习内容基础上，对自己认为有重要意义或需要研究解决的问题重点介绍，其它一般内容则简述。

(4) 实践结果：围绕实践目的要求，重点介绍对工作中发现的问题进行分析，思考，提出解决问题的对策，建议、分析、讨论及对策要有依据。分析讨论及推理过程是实践报告的重要内容之一，包括所提出的问题、对策、建议，是反映或评价实践报告水平的重要依据。

(5) 实践总结或体会：用自己的语言对工用的效果进行评价，着重介绍自己的收获，体会。内容较多时可列出小标题，逐一汇报。总结或体会的最后部分，应针对实习中发现的自身不足之处，简要地提出今后学习，锻炼的努力方向。

#### 四、实习报告写作指导老师的职责：

1. 实习报告写作指导老师一般由原班主任和专业老师组成。组织、指导、检查各阶段学生的实践活动，加强安全教育，保证实习工作顺利进行，并取得良好成绩，提高学生的毕业

率。

2. 在保证实习安全的前提下，重点做好实习报告写作的指导工作。3月初要求学生把初稿电子版上交，指导老师提出具体修改意见让学生修改后再交终稿。3月10日终稿上交时集中1-2天，面对面指导，指导老师应对学生再次进行当面指导，确定电子版终稿后，让学生打印文本稿上交，老师验收合格后再让学生离校。有具体问题请与经管学院继续教育部联系。

3. 在收集《实习报告》的同时，还要把填写合格、盖上实习单位公章的《实习鉴定表》同时收上。

## 会计专业实习计划安排篇七

实习能使学生加深对职业岗位工作的认识，会计的实习计划是如何制定的?下面是本站小编收集整理的会计实习计划，欢迎阅读。

### 一、实习目的

通过实习，使学生能够系统全面的掌握企业筹资管理、投资管理、营运资金管理、股利分配、财务分析等活动的具体操作步骤、方法，以及特殊情况下，如通货膨胀、企业并购等财务管理决策，为学生走上工作岗位从事财务管理等工作打下坚实的基础。

### 二、实习内容与要求

#### (一) 阅读与理解财务报告

通过查阅近三年《中国证券报》，要求掌握财务报告的构成和内容，熟练阅读、理解财务报告，掌握其写作体例，并能从不同的使用者角度筛选其有用的资料。

## (二) 财务报表分析

查阅近三年《中国证券报》，跟踪三家企业的年度报告，结合金融市场信息，分析其财务状况及变动趋势和原因。通过本项目的实习，能熟练运用各种财务分析报告的方法，掌握各种财务指标及其相互关系和财务报表分析的技巧。

## (三) 财务计划实习

通过本实习项目，能根据销售预测数据和财务报表资料预测资金需求量，并编制现金预算表，提供现金收支的控制限额，发挥现金管理的作用。

## (四) 投资项目的分析与评价

通过本实习项目，使学生能熟练运用各种投资评价的基本方法，对投资项目进行分析，并做出抉择。

## (五) 现金和营运资本管理

通过本实习项目，掌握建立现金控制模型、制定合理的信用政策以及建立存货模型的基本方法。

## (六) 筹资管理的实训

熟悉各种筹资方式及其优缺点。

## (七) 资金成本实习

通过本实习项目，要求掌握各种筹资方式的个别资本成本及加权平均资本成本计算以及经营杠杆和财务杠杆的计算与分析，合理确定企业资本结构。

## (八) 股利分配实习

通过本实习项目，了解股利分配的内容、程序、方式，股利分配政策的制定。

### 三、实习形式及时间

由学生根据就近(指原籍)，相关(指专业)和安全的原则，自主联系选择实习地点和单位。第六学期，共16周。返校实习交流时间另行通知。

### 四、实习考核办法

实习成绩评定主要考核以下三个方面内容：

#### 1、实习单位对学生的评价

由实习单位对实习生的实习纪律、出勤率及工作业绩等方面作出鉴定。(注：实习结束时，由实习单位对学生实习情况做出鉴定，加盖公章后由实习学生带回。)

#### 2、提交的实习报告

实习报告包括两大部分。第一部分为实习专题报告。要求学生在实习期间就单位某一实际问题作深入调查研究后，撰写有一定理论深度的调查报告，字数不少于3000字。专题报告包括实习单位简介、实习单位在某一专题方面现状，存在问题和值得借鉴之处，对策和建议等。实习报告第二部分为实习小结，对本人在整个实习期间的工作表现、体会与感受作如实反映。

3、和班主任以及实习指导老师的联系情况。实习学生在两周内向班主任报告实习单位和联系方式，每月向指导老师汇报实习情况一到两次。

经考核，成绩不合格者按学籍管理的有关规定处理。考核成

绩记入学生成绩档案。

## 五、实习注意事项

1、遵纪守法，讲文明、讲礼貌，充分体现大学学生的良好精神风貌。要自尊、自爱、自强，关心集体，爱护公物，不要做有损于学校荣誉的事。

2、严格遵守实习单位的规章制度，严守国家与企业机密，保护公共财产。借阅的文件和资料不得丢失和损坏，未经实习单位同意，不得公开引用数字资料。

3、端正实习态度，学生实习上班不得迟到、早退，不得无故缺勤，有事需向实习单位有关领导请假。

4、认真完成实习内容，在实习中要积极主动地做好承担的任务，加强实际操作能力的锻炼。

5、要充分认识毕业实习的重要性。实习是一个人由学习阶段走向社会实践的一个过度阶段，要有目的地应用这过渡阶段的有利因素，多向相关人员请教。

6、初到社会，初到企业，要谨慎行事，注意人身安全、公共财务的安全。

7、毕业实习必须按规定时间进行。实习结束后必须及时返校，交回相关材料和参加实习交流。

## 一、实习目的

实习是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质 and 动手能力的重要环节，对培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过此次实习，使学生加深对课堂所学的理论知识的理解，了解市场经济的发展规律，熟悉实际工作中的有关财经制度、规定，以及不同企业的内部管理制度，掌握各项经济业务处理的依据、程序和方法，具备从事财会实际工作的能力，以便毕业后能适应用人单位及社会的需要。实习可以使实习调查报告写作有更充分、更现实的依据。为今后走向社会，服务社会做好思想准备和业务准备。为了加强实践性教学环节的教学，培养学生分析问题、解决问题能力及实践操作能力，训练职业素质、道德、团队协作精神和学以致用、灵活变通能力，使学生成为适应社会需求的合格人才，根据学院教学计划的要求，特安排学生进行为期2周的专业调研实习。

## 二、实习内容

在实习单位指导老师的指导下，深入调查、熟悉实习单位的业务情况，根据所学专业知识，结合当前会计改革和实习单位财务会计工作实际，选定本人专题调研报告的题目，根据所选题目有针对性的进行实习和调查，掌握丰富的第一手资料，为书写实习调研报告打下基础。实习内容主要包括：

学生根据实习单位的实际情况后，完成专业调研：

- 1、全面了解单位基本情况；
- 2、岗位设置和人员分工等；
- 3、管理上的特征；
- 4、熟悉核心业务及业务流程；
- 5、单位管理和业务成功的经验；
- 6、会计信息化和企业信息化开展的情况，使用的软件，主要应用模块，应用的效果；

7、财务管控等。

### 三、实习要求

#### (一) 实习前准备

1. 每个同学在实习前要把学过的知识复习、回忆一下，以达到巩固所学知识的目的，尤其要对本专业的知识有一个比较全面、系统的了解。
2. 每个同学实习之前要对自己实习的重点有充分估计和把握。即事先要确定一个自己感兴趣，也学得比较扎实的课题，以便在实习中有目的收集资料、选择素材为实习总结和专业调研报告写作做准备。

#### (二) 实习方法

采用以分散实习为主，集中实习为辅的方式，两位指导老师随时监督指导，并适时深入实习现场指导。对于个别省份的学生实习主要采用电话询问或发邮件的形式进行指导和监督。两位教师共同完成实习报告的批阅和实习成绩的评定工作。

#### (三) 实习具体要求

为了达到更好的效果，要求每位同学按照学校有关要求确定比较固定的实习单位，如果发生变更时，须回校办理变更手续。为了控制实习过程，学校将在适当时候对学生进行抽查，并与指导老师进行联系。

每一个学生应端正学习态度、明确实习目的，在实习老师指导下，刻苦钻研专业技能，出色地完成实习任务。为此学生在过程中必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，不得无故缺席、迟到、早退，并且应尊敬老师，听从其指挥，勤学好问，取得优异成绩。

在实习期间，学生要服从实习单位指导老师的安排，遵守学校及实习单位的纪律和规章制度(如劳动纪律、保密制度)，尤其要注意安全。要主动与实习单位和个人搞好关系，要虚心向实习单位的专业技术人员学习，不断提高自己的专业水平和业务能力。

在整个过程中，学生必须在指导老师的指导下实习，并达到下列要求：

- 1、了解单位的基本情况；
- 2、熟悉单位的岗位设置和人员分工；
- 3、了解单位管理的特征；
- 4、熟悉单位核心业务及处理流程；
- 5、总结单位管理、业务方面成功的经验；
- 7、了解单位财务管控相关问题；
- 8、遇到疑难问题，虚心向老师请教；
- 9、实习期间，学生必须写实习日记(志)，记载每天实习的简略情况(如心得、收获、发现的问题)，作为检查实习计划实际执行情况的依据，并为编写实习总结和专业调研报告积累资料。实习日记凡涉及机密材料的，必须妥为保存不得遗失，以防泄露。记录要完整、内容要准确。

特别提示：注意安全！

#### (四) 实习后要求

2. 写一篇不少于3000字的实习总结，手写在a4纸(四边距2.5

厘米)上。学生实习总结报告按照大纲的要求编写，着重写自己的收获、体会及自己的分析、看法等实际内容。

3、部分有能力的同学可通过搜集典型案例，提交专业调研报告。要求a4纸张，四边距2.5厘米。专业调研报告大体架构如下：

一、案例适用课程、知识点，如财务管理课程，营运资金管理。

二、案例企业背景介绍

三、案例描述，提供案例企业的基本事实描述。

四、问题讨论和分析

五、启示与收获

共2页，当前第1页12

## 会计专业实习计划安排篇八

4. 保留实习期间的交通凭证，实习结束后对于搜集典型案例，撰写调研报告的学生，经学院审核通过后给补助，补助数额待定。

### 四、时间安排

1. 实习时间□20xx.7.11——20xx.7.24(共2周)。

2. 按大学要求，下学期开学后第二周上交毕业实习报告、实习日记及鉴定表、专业调研报告(可选)。

3. 为了保证实习的顺利进行，学院领导在适当时候对学生进

行抽查，并与指导老师加强联系。

## 五、实习成绩评定

实习结束后，由指导教师对学生实习成绩单独考核，并计入学生毕业成绩之中。实习成绩依据以下几方面内容来评定：

(1) 实习单位鉴定；(2) 实习总结与实习日志以及提交专业调研报告情况；(3) 实习抽查情况。

## 六、指导教师的联系方式：

指导教师：王建淼 15373xxxxxx

### 一、毕业实习的性质和目的

毕业实习是财务管理专业实践性的教学环节，是培养学生综合运用所学理论知识和解决实际问题能力的基本训练，对于全面提高学生的综合素质和实际业务能力具有重要意义。毕业实习的目的是：

1. 通过实习，较全面、深入地了解会计核算和财务管理工作的意义，熟悉现行会计、财务管理制度和实务操作技能，使学生对会计工作和财务管理工作实践有一个较全面的感性认识。
2. 通过实习，使学生进一步消化和深化已学到的专业理论知识。同时通过实践环节，检查学生对所学理论知识的理解程度、掌握程度和应用能力。
3. 通过实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。
4. 通过实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事

求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

## 二、毕业实习的基本要求

实习期间，学生应以实习单位为课堂，以实习单位中具有丰富实践经验的管理人员为教员，认真搞好毕业实习，使其真正收到实效。为此，必须做到：

1. 严格按照实习规定的要求进行实习，不得提前结束实习，也不准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和其他各项规章制度，与实习带教师傅和实习单位搞好关系。
2. 虚心学习会计核算的方法、财务管理的技巧以及其他企业管理知识，勤奋探索实践工作经验。尊重实践经验，尊重管理人员，虚心听取讲解，认真做好实习日记，认真撰写实习报告。
3. 对在实习中悉知的商业秘密保密。借阅实习单位提供的各类资料，必须按有关规定妥善保管，完整归还。
4. 系统收集和全面掌握毕业论文(设计)的有关数据资料。要深入调查毕业论文(设计)的背景情况，系统查阅论文(设计)有关的文献资料；熟悉毕业论文(设计)的研究思路、技术途径、方法步骤和实际管理中的有关研究成果。
5. 应紧密联系毕业论文(设计)选择相应的企业和岗位作为实习点。实习点原则上由学生根据本人的实际情况自主联系，若学生自主联系难度较大，由系负责统一安排。

在学生实习期间，指导教师应当定期或不定期地对学生的实习情况进行检查。检查可以采用与实习单位指导教师通讯联系、实地走访实习单位等方式。实习检查的主要内容包括：实习生劳动纪律的遵守情况；实习生工作的主动性；实习生在

实习过程中论文资料的收集情况等等。指导教师对学生实习的检查应当有书面记录;评定实习成绩时应充分考虑检查结果。

共2页，当前第2页12

## 会计专业实习计划安排篇九

根据xx级教学计划要求，为贯彻教学与实践相结合的原则，培养既有一定理论知识，又具有较强实际操作能力的应用型人才，特制定20xx级会计专业实践计划。

### 一、实践目的

专业实践是检验在校所学理论知识和实践结合程度并尽量缩短与社会之间距离的行之有效的方法。要求专业实践每位同学获得以下一些收获：

1. 了解和熟悉国家涉及会计有关的各项方针、政策和法规；
4. 培养学生的沟通能力和敬业精神等综合素质。

### 二、专业实践内容及时间

本次专业实践时间从20xx年11月10日开始至20xx年3月10日。

3月9-10日进行毕业前补考、提交实习报告。电子稿和文本稿统一交给班主任。专业实践具体安排如下：

第一阶段：实践准备阶段，总时间为2周，主要包括

1. 落实单位，由实习单位指派实习指导老师，实习结束前要由实习指导老师在实习鉴定表上填写鉴定意见并打出实习成绩(百分制)。

2. 了解实践单位基本情况。

下一页更多精彩“会计实习计划”