

# 会计实习计划(模板6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 会计实习计划篇一

### 一、课程性质和任务：

1、性质：《财务会计模拟实习》是在开设了各门会计基础理论课程和进行了《基础会计实验》的基础上，为培养、训练学生分析问题能力、解决问题能力、创新能力等，提高学生的综合素质而开设的综合性实验课程。

2、任务：通过对模拟企业某一个月全部经济业务的实训，认识会计各要素的构成及核算的内容，按会计的一般原则、具体会计准则及企业会计制度，处理各项经济业务，完成凭证、帐簿和报表的编制工作，并对模拟企业进行全面的财务分析。从而进一步锻炼和提高学生的基本会计技能，培养学生的分析问题能力、解决问题能力和创新能力。并体验会计工作，提高职业道德。

### 二、教学内容及教学要求：

#### 实训一、建立账簿

目的：练习企业账簿的设置方法

要求：

了解：账簿的开启和设置

掌握：明细账簿、日记账簿、总分类账簿的建立方法

理解：不同性质的账户所使用的不同的明细账页

内容：开设帐簿建立现金、银行存款日记账簿建立总分类帐簿建立各项明细帐簿

## 实训二、期初过账

目的：练习不同类型的账簿的期初过账方法

要求：熟练掌握不同类型的账簿的期初过账方法

内容：期初数核查进行不同类型账簿的期初过账进行试算平衡

## 实训三、填制与审核原始凭证、记账凭证

目的：练习原始凭证、记账凭证的填制与审核的方法

要求：掌握各种原始凭证、记账凭证的填制方法和要求

掌握原始凭证、记账凭证的审核方法和要求

掌握各种不同经济业务的会计处理方法

内容：填制、审核各种原始凭证、记账凭证

## 实训四、登记日记账

目的：掌握日记账的登账方法，并从日记账的登记过程中体会科目的性质，及账页的特征

要求：掌握日记账的登记规则掌握日记账的登记方法掌握错账的更正方法

内容：登记现金日记账、银行存款日记账

### 实训五、登记明细账

要求：掌握各种明细分类账的登记规则掌握错账的更正方法

内容：登记明细分类账

### 实训六、编制科目汇总表

目的：练习科目汇总表的编制方法

内容：划出“t”字型帐户登记科目汇总表对科目汇总表进行试算平衡

### 实训七、登记总分类账

目的：练习总分类账的登记

内容：根据试算平衡后的科目汇总表登记总帐

### 实训八、结账

目的：掌握日记账、各明细分类账和总账的结账规则

内容：结账

### 实训九、对账

目的：掌握试算平衡的方法掌握对账的方法

要求：熟练掌握不同的对帐方法

内容：对账

## 实训十 编制会计报表

目的：熟悉各种报表格式的具体内容和结构熟练掌握每种报表的填制方法

从报表的填制过程中进一步理解会计恒等式，以及各种帐户之间的关系

了解实际工作中的其他报表

要求：掌握资产负债表的编制方法掌握利润表的编制方法

内容：资产负债表的编制损益表的编制其他报表的编制

## 实训十一、会计档案的装订和保管

目的：掌握各种会计资料的装订方法和程序。理解会计资料装订保管的重要性。

规范整齐地装订各种会计资料并实行归类保管。

要求：掌握会计档案的装订方法掌握会计档案的保管要求

内容：进行装订前的准备装订保管

## 实训十二、实训报告

目的：对整个会计模拟实训的过程有一个完整的记载和思路整理

要求：掌握实训日志的填写方法掌握实训报告的撰写方法

内容：实训日志和实训报告的撰写

## 三、实习材料

1. 明细账（三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账）各61本
2. 日记账（现金日记账、银行存款日记账）、总分类账各61本
2. 收、付、转记账凭证各61本
3. 科目汇总表30本 工作计划

## 会计实习计划篇二

1见习时间：3月23日至6月14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

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。

### 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

a□原始凭证的种类，如发货票、材料领料单，入库单□XXXX□

b□记帐凭证，了解记帐凭证的填写日期、摘要、编号、重点翻阅月末或年末有关内容及转帐的记帐凭证。

(3) 会计帐簿的种类、格式

a□现金日记帐，了解怎样做日清月结

b□银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写

c□其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐

d□总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向

e□成本核算

f□了解如何根据成本计算的原始单据及有关记帐凭证，登记生产成本明细帐，制造费用明细帐。

g□商业企业销售成本、商品进销差价的计算，商品销售成本明细帐，经营费用明细帐的登记。

(4) 对帐与结帐工作

a□总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

b□银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

c□帐面余额与实物的核对工作。

#### (5) 会计报表种类及格式

a□资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

b损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

c□现金流量表：了解该表的项目是根据哪些帐户及其有关工作底稿填报的。

d□其他报表的种类、格式及内容

#### 4、其他相关知识的了解

(1) 了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程。

(2) 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。

(3) 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。

9、审计及相关岗位的经济管理工作。

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。

1、填制计算原始凭证与会计凭证的有关体会。

2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。

3、见习单位会计工作的组织。

4、与银行对帐的过程。

5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。

6、见习单位会计核算的程序，画出会计核算程序图。

7、见习单位会计核算的程序及方法。

8、见习单位发生的费用进行分类。

9、见习单位存货类帐户的设置及核算方法。

- 10、见习单位固定资产帐户的设置及核算方法。
- 11、会计报表的种类、格式及其编制方法。
- 12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识？
- 13、本人打算今后怎样做好财会工作？

### 会计实习计划篇三

毕业实习是培养学生综合运用所学理论知识，解决实际问题能力的一个重要环节。通过毕业实习，使学生将三年来系统学习的理论知识与企业实际相结合，巩固和加深理解所学专业理论知识，培养学生独立分析问题、解决问题的能力，培养理论联系实际的工作作风，为毕业论文的研究以及今后走向工作岗位奠定良好的基础。

- 2、虚心向实习单位教师学习，勤学好问；
- 3、了解企业的组织机构及各主要部门的职能、权限；了解企业生产运行的全过程；
- 4、具体掌握企业的会计核算、财务管理、会计制度制定与执行以及会计软件使用等情况；
- 5、收集与毕业论文有关的资料；
- 6、完成必要的考核及实习报告；
- 7、经常与学校指导教师联系、沟通，汇报实习情况；
- 8、按时返校。

按照实习大纲的要求，借鉴其他有关财经院校的经验，结合会计专业实际情况，采用分散实习方式进行。即由学生自行联系实习单位，按照实习大纲的要求进行。

20xx年12月16日——20xx年1月10日(共四周)，校外实习学生要求在1月6日前将相关材料寄至指导老师。

### 基本技能与基本认识方面

- 1、珠算：针对结账、对账等环节进行珠算的训练；
- 2、点钞：在出纳岗位或职工发放工资时，练习点钞的指法，提高点钞的速度及准确性；
- 5、数据书写：编制凭证、登记有关账簿时，正确书写阿拉伯数字和汉字大写；
- 6、错误更正：对编制凭证与记账过程中出现的各种错误，采用正确的更正方法进行更正；
- 7、票据管理：主要包括空白支票、作废支票以及印章等的管理。

### 会计核算方面

## 会计实习计划篇四

职高会计专业是为中、小企业培养财务会计工作一线的中高级专业技术人才。本次实习作为重要的实践性教学环节之一，力求突出专业特点，通过实习一是使学生进一步了解社会，增强对社会主义现代化建设的责任感、使命感；二是使学生专业理论与实践有机结合，加深对财务会计理论知识的理解，培养学生解决企业财务管理方面的实际问题能力；三是为推进会计专业的教学改革，探索教学改革的新模式、新方法。

## 二、实习内容

为了达到本次实习的目的，特将本次实习内容概括如下，供广大同学在实习中参考：

2、调查了解实习单位会计核算流程。如所设置、使用的会计科目；账簿种类；会计核算形式；主要会计报表的种类（包括内部报表）、编制方法及应用等。

3、调查了解实习单位成本管理情况。如开展全面成本管理的现状；制造费用发生的内容、部门及其分配；期间费用的种类及年度发生额。成本预测、决策的内容及方法；成本费用计划的编制、成本费用的控制内容和方法、降低产品成本的主要途径等。

4、调查了解实习单位税收筹划情况。如企业三种流转税、所得税及印花税等的征纳与管理，企业在税收优惠政策方面的具体运用等。

5、调查了解实习单位会计制度的设计情况。如会计机构设计、会计科目账户设计、工资、材料等核算制度设计等。

6、调查了解实习单位内部审计开展情况。

## 三、实习时间

本次实习时间为第三学年第二学期。

## 四、实习方式

根据会计专业特点，综合考虑各种因素，本次实习采取分散与集中相结合的方式。指导教师将对实习工作进行定期检查和指导。

## 五、实习要求

(一) 实习期间，应每日记录实习日记，实习结束后提交实习报告。

(二) 虚心向企业财会人员请教，尊重实习单位领导和同事。

(三) 遵纪守法，遵守国家法律及实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故旷工，迟到早退，不准寻衅闹事，打架斗殴，若有违纪行为，按学校规定严肃处理。

(四) 实习期间，应讲究文明礼貌，爱护公物，与实习单位搞好团结。

(五) 实习期间，务必与各指导教师及辅导员保持及时沟通和联系，在确定实习单位后要及时告知指导教师及辅导员。

## 六、实习成绩考核

实习结束后，指导教师应会同实习单位反馈意见及学生实习报告完成情况，对学生进行成绩评定。评定成绩实行优、良、及格和不及格四级。

实习考核分两部分进行：

(一) 实习小结和实习表现考核。

要求学生每日记载实习情况，包括实习内容、实习体会等，并进行阶段性实习小结，实习结束后请所在实习单位的主管领导对实习期间的实际表现进行，由主管部门签章。

(二) 实习调查报告的考核。

实习调查报告必须按照实习大纲的要求在规定的时间内、按质、按量完成。其形式可以是专题调查报告、专题分析报告或论文。

## 七、实习调查报告的写作要求

### (一) 选题要求

1、选题必须符合所学专业方向，题目不宜过大，以能够集中阐述本专业某个经济现象为原则，报告题目字数限20字内，题目自选。实习调查报告主要培养学生对经济生活中具体某个与你专业有关的经济现象的观察、辨别和思考的能力。

2、运用所学过的某一方面专业理论，对某种经济现象进行分析、阐述。要求学生在运用某一理论的同时，写明理论渊源，决不可以断章取义，管中窥豹。

3、实习调查报告的结构合理，论点鲜明，语言表述准确，语句通顺。

4、实习调查报告字数要求不少于3000字。报告内容应包括调查对象一般情况、调查内容、调查结果、调查体会等内容，一般应该有以下几部分：

(1)标题：可以是公文式标题，即《关于……的实践报告》；也可以是观点式标题，例如《小会计大理财》。

(2)前言：写出实习实践活动的参加者、主题、时间、地点。然后可用“现将此次实习活动的有关情况报告”从而过渡到正文。

正文：写出自己想要报告的内容，例如：调查对象一般情况、调查内容、调查结果、调查体会活动内容、经验体会、理性思考、问题和建议。作为学生应该着重写自己的认识，特别要写出自己的体会，思考后的理性认识，对组织实习活动的评价。

结语：写出自己对此活动的意见、批评或者建议。

(5)落款：署名并标注完成实习调查报告的时间。

## 会计实习计划篇五

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。

下一页更多精彩内容“会计实习计划”

## 会计实习计划篇六

通过在实习单位的实际操作，轮换会计岗位，处理各种不同的会计业务，学习实习单位会计工作的具体程序和核算方法，进一步加深对会计要素和主要经济业务事项的确认，计量，记录和报告的理解与运用，增强感性认识，熟练地掌握会计操作技能，实现由会计专业毕业生向合格会计人员的转变。

### 二、实习内容

详见企业会计实习提纲和预算会计实习提纲

### 三、实习方式

原则上自主联系实习单位，分散进行实习，在实习单位会计人员具体指导下，以运用电子计算机处理会计实务为主，同时辅以手工操作。凡已联系到实习单位的学生，必须在xx年2月20日-22日三天内向班主任递交实习单位证明，证明中应写明单位名称、通信地点、实习指导教师、联系电话，并加盖实习单位公章。学生实习期间，要严格遵守实习单位的规章制度，服从指导教师的工作安排和指导。特别注意安全生产制度，高度重视住宿、出行、乘车中的个人安全。

经多方努力确实联系不到实习单位的学生，必须于xx年2月20日-22日三天内向班主任递交请求安排模拟实习的书面申请，由系上统一安排进行模拟实习。

## 四、实习时间

xx年1月20日（周二）至4月30日（周四），共101天

xx年5月4日（周一）返校报到

## 五、实习报告

学生毕业实习结束，必须按统一格式提交毕业实习报告

毕业实习报告以写实为主，基本内容为：

- 1、实习单位名称及详细地址
- 2、实习指导教师姓名、职务、职称
- 3、实习起止时间（按不同实习岗位分段填写）
- 4、实习岗位与实习的具体内容
- 5、收获与体会
- 6、对学校教学工作的意见与建议

撰写毕业实习报告的要求：

- 1、毕业实习报告的六项基本内容必须写全，不能遗漏，重点是写好四、五两项。
- 2、实事求是，如实反映实习情况
- 3、本人亲笔撰写，于5月10日前交班主任转相关指导教师审稿。
- 4、经指导教师审阅定稿后，按统一规定格式打印一式一份交

会计系。

## 六、实习鉴定和评语

校外实习结束的学生，请实习单位作出实习鉴定并加盖公章。

校内模拟实习结束的学生，由指导教师写出评语。

鉴定和评语，均是完成实习向学校报到注册的依据，报到注册后统一交班主任转会计系。

## 七、实习成绩

毕业实习成绩，由会计系制定统一的评审标准，按照优秀、良好、中等、及格与不及格分别予以评定。凡成绩在及格及其以上的学生，获学分8分，成绩不及格的学生不能取得8学分。

## 八、特别说明的事项

有补考科目学生，要按学校统一安排，按时参加补考。有重修科目的学生，应按学校规定的时间、程序，自行申请和参加重修。

### 实习鉴定和评语

校外实习结束的学生，请实习单位作出实习鉴定并加盖公章。

校内模拟实习结束的学生，由指导教师写出评语。

鉴定和评语，均是完成实习向学校报到注册的依据，报到注册后统一交班主任转会计系。

### 实习成绩

毕业实习成绩，由会计系制定统一的评审标准，按照优秀、良好、中等、及格与不及格分别予以评定。凡成绩在及格及其以上的学生，获学分8分，成绩不及格的学生不能取得8学分。

### 特别说明的事项

有补考科目学生，要按学校统一安排，按时参加补考。有重修科目的学生，应按学校规定的时间、程序，自行申请和参加重修。