

有关会计专业的实习报告范文锦集7篇

在现在社会，报告的使用成为日常生活的常态，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。我敢肯定，大部分人都对写报告很是头疼的，下面是小编为大家整理的会计专业的实习报告7篇，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

会计专业的实习报告 篇1

XX同学暑假期间在我单位实习XX职位，工作期间任劳任怨，尊师重教，能够较好的领会并贯彻实施XXX(你实习职位的领导)部署的任务。虽有不足之处，但能较快改正。在职期间虚心好学，能将其所学知识运用到实务操作中，针对公司存在的问题提出操作性很强的整改建议。对于一名实习的在校大学生，我们认为他还是很不错的。以此鉴定。

会计专业的实习报告 篇2

一、实习的基本情况：

1、手工做账会计实习：

手工做账会计实习，是我们模拟一个真实的企业，按照公司的经营过程、根据不同业务的发生、依据原始凭证逐笔完成该公司一个月的会计业务工作以及后续的结账、对账和财务报表工作。

2、手工财务管理实习：

手工财务管理实习，是我们根据一个企业的历史报表数据以及一些以往的经验数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和最佳订货批量的预定等工作。

3、用会计电算化实习：

用会计电算化实习，是按照手工做账会计实习的整个业务过程，从新建帐套开始，经过初始化、期初操作、填写业务凭证、科目汇总、签字、记账到最后的对账结账、出报表。与手工相对进行比较。

4、财务管理计算机实习：

财务管理计算机实习，是运用计算机操作，以excel软件为处理平台，实验内容与手工财务管理实习相同。以初始数据为基础，对表格进行编辑公式、表间取数、直接拖动获取公式定义等操作，从而最终完成最后的分析过程。

二、实习的过程及内容：

1、手工做账会计实习：

手工做账会计实习是建立在我们对会计专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时三周时间，分为以下几个步骤：

①订立账簿：按照公司实际业务的需要，选择合适的帐页，把需要涉及

到的会计科目加盖会计科目印章，填写会计科目的明细。最后把需要的帐页装订好，即用绳系牢。其中共有四个账本，包括：总分类账、存货及固定资产明细账、成本费用帐、三栏账。

②录入期初余额：根据实习资料的数据，将该企业xx年年各科目的期末余额填列到相应的总账或明细账中，摘要栏加盖“上年结转”印章。

③日常业务处理：根据实验资料所给的原始凭证，填写记账凭证。填写时要注意业务发生的日期，附件张数。另外还要注意每笔业务需要的凭证张数，需要一张以上凭证填列时，需在凭证编号后再加上一个分数。最后需要在凭证下方的制单处签上制单人的姓名。做完的凭证还应拿给他人审核，审核无误后签名。

④科目汇总：当日常业务做到15号时，我们就需要对1—15日的业务进行科目汇总。首先应根据每张凭证填写科目汇总附表，然后再填列科目汇总表。之后的汇二、汇三同理即可完成。

⑤记账：记账包括两个部分，即登记总账和登记明细账。我们先根据科目汇总表登记总账的借贷方发生额，再根据每一张记账凭证登记相应的明细账，此时要注意在每一笔记过帐的凭证中应作上记账标记，并在凭证右下角记账处签上记账者姓名。

⑥对账：当完成本月所有业务后，我们就需要进行对账，即总账与明细账核对，各个对应科目余额相一致时对账工作就可结束。如果出现总账与明细账科目余额不相同的情况时，应查看该科目所涉及到的每笔业务的原始凭证，查出错误并进行改正。改正时应注意用红笔划横线划去错误的，再在其上写出改正后的结果。

⑦结账：经过对账的工作后，我们可以基本保证该账务处理的正确性。因此我们就可以做结账的工作了，即把所有账簿中会计科目的余额都

给结出来，并加盖“本月合计”印章，同时还需要在本月合计处划两条红线，一上一下，上线划到头，下线划到合计处。

⑧填制财务报表：财务报表包括三个部分，即利润表、资产负债表和现金流量表。以下做具体分析：

A、利润表：利润表的编制相对比较简单，我们可以从总账中轻松找到与之对应可会计科目，其中：营业收入=主营业务收入+其他业务收入，营业成本=主营业务成本+其他业务成本，财务费用和资产减值损失须要根据明细账填列，其他均可由总账得数。

B、资产负债表：资产负债表的编制主要根据总分类账填列，其中应收账款、预收账款、应付账款和预付账款须要根据明细账填列，是因为以上科目可能借贷都存在余额。另外未分配利润=净利润—盈余公积—上年应付股利。

C、现金流量表：现金流量表的编制需要从记账凭证开始，首先从记账凭证中找到涉及到现金流量科目的凭证，然后再把这些凭证中涉及现金流的金额归类到现金流量表的大类中，最后把他们加总求和，按合计数填列现金流量表。

2、手工财务管理实习：

手工财务管理实习是建立在我们对会计、财务管理专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时一周时间，分为以下几个部分：

①财务分析报告：在财务分析报告中，包括三方面内容：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。水平分析是对连续两年的报表历史数据进

行分析，进行横向数据对比，通过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，通过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再通过差额比较出两年数据间的不同而得到企业经营状况的差异及趋势。财务效率指标，通过对企业两年的偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力和增长能力分析得到企业在各个方面的能力，尽管这些指标存在一定的误区，但也能从一定程度上了解到企业的很多实际情况。

②预算报表：预算报表是全面预算管理的一部分内容，根据经验数据，先计算出销售总额得出了预计的首先计划；再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表；然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。通过上述工作，我们就可以计算得到预计的资产负债表和利润表。

③还款及筹资计划表：根据实验资料的要求，企业预计的借款及还款金额和时间，我们可以填制还款计划表：由资金的总需求量减去利润留用和折旧剩下的就需要外部融资，正如该公司向银行举债。

④投资财务可行性分析报告：该报告是假设企业投资一条新生产线，而在未来五年生产经营而取得收益。同样我们用以销定产的思路，先根据销售量估算出现金收入估算表，然后在估算出直接材料、直接人工、制造费用销售及管理费用，再得出现金流量估算表，最后根据上述数据就可以计算得到净现值、获利指数、内含报酬率和投资回收期这些财务指标。再通过这些财务指标的数据来分析得出此投资是否可行。

⑤流动资产运营分析报告：该分析报告先测算出现金的最佳持有量，运用了两种不同的分析模式：存活模式和成本分析模式。然后计算最佳经济订货批量，假设了两种不同情况：不存在数量折扣和存在数量折扣。最后填列信用条件评价表，同样也是两个方面：存在现金折扣和不存在现金折扣。

⑥预计利润分配表：根据预测的净利润进行加减调整得到未分配利润预测数。

3、用会计电算化实习：

用会计电算化的实习是建立在对会计专业知识的掌握和财务软件用一定了解的基础上进行的实习。它是将计算机运用到会计工作以提高会计工作质量的一个软件系统。我们在进行该项实习时，是根据手工会计实习的公司及其业务来完成的，其具体步骤上述手工会计实习中已于说明，这里主要讲述其与手工的不同之处和其自有特点，主要包括以下几个方面：

①新建帐套：以admin注册进入u8系统管理，然后根据试验资料设定用户和权限，最后即可新建帐套，录入实习资料所给的帐套信息。

②初始化设置：启用总账和固定资产模块，设定部门档案、客户档案、供应商档案等，在设置会计科目，根据企业会计准则的要求及公司的情况需要设置一级科目及其明细，在输入会计科目时应注意所输入的科目是否有辅助核算，是否是数量金额式，借贷方向等问题。

③期初余额录入：根据实习资料所给录入期初余额，注意有辅助核算的在明细中录入，是数量金额式的应先录金额再录数量。

④日常业务操作：内容与手工相同，在这里不再阐述。但要注意这里填制的凭证需选择适当类型，并且凭证可以修改，删除，审核凭证和主管签字均可成批进行。科目汇总时直接输出即可。

⑤固定资产模块：进入模块时要进行初始设置，录入固定资产卡片。计提折旧和资产增减可直接在此模块生成凭证。

⑥记账：在凭证均已签字之后就可以记账，用拥有此权限的用户登陆进行操作。完成后，就可以先转账定义，然后转账生成结转损益，分两部分：结转收入和结转支出。之后再进行记账操作，最后再填制计算、结转所得税的两张凭证。。

⑦对账与结账：在所有工作结束后就可以进行结账操作。先到固定资产模块进行月末处理——对账，之后再结账，然后再到总账系统进行对账，接着即可进行最后的结账操作了。

⑧财务报表：用友已提供了财务报表模板，但其为旧企业会计制度，会计科目与新制度不符，因此需要进行修改或是全部重编。

会计专业的实习报告 篇3

实习是大学进入社会前理论与实际结合的最好的锻炼机会，也是大学生到从业者一个非常好的过度阶段，更是大学生培养自身工作能力的磨刀石，作为一名刚刚从学校毕业的大学生，能否在实习过程中掌握好实习内容，培养好工作能力，显的尤为重要。

经过三年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，在xx公司财务部进行了为期两周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

由于在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但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，以至于后来张经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，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，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。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，才能为编制会计凭证做好准备。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得两周的实习更加有意义。

实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种

能力。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，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内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，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！

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。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。这为其一。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，这为其二。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，这为其三。

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，方式就是通过电脑验印，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，到分则不能为整。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（出纳与收款人口头对帐后）。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票（如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的）都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取（一般是大于或等于5万元）要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐

帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查

今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

会计专业的实习报告 篇4

这次实习能找到与自身所学专业契合的职业让我感到很庆幸，但也正因为如此需要在工作中好好表现才不会辜负以往的努力，然而随着时间的推移让我意识到实操与理论知识的学习存在着很大的差距，也许是平时很少运用到所学知识导致实习初期吃过亏，再加上没有摆正心态从而认为工作的完成很简单，直到后来领导安排的工作没能做好才认清自身能力的差距，所以我便开始调整自身的状态并积极投入到工作中去，无论是简单的记账还是凭证制作都能较好地完成，这方面的成就与领导和同事们给予的帮助是分不开的。

通过对职场环境的熟悉让我从中积累了许多经验，我明白会计工作的完成与自身积累的经验息息相关，在具备良好工作经验的情况下能够很好地履行自己的职责，因此我经常向同事请教会计工作的相关问题并得到了指导，对我而言能够在会计工作中有所成就与平时虚心学习是分不开的，而且我很重视自身潜力的激发并尽量按时完成每天的工作量，无论工作多么难以完成都会履行好作为会计人员的职责，这种负责的心态对于职业发展而言是很重要的，我也凭借想着这份努力从而成为了合格的会计人员。

这次实习即将结束的时候让我对此感到有些不舍，但更多的还是对这些天来完成会计工作的反思，不得不说在校学习期间的部分陋习给

工作的完成带来了许多不便，但由于学生自身具备的积极性从而给部门发展注入了活力，相辅相成的过程中也较好地促进了部门的发展，我也根据自身的不足从而经常向同事请教，希望通过能力的提升从而帮助所在部门取得进展，总之我会更用心地学习并希望在将来取得更多成就。

能够在实习岗位上有所成就多亏了领导的帮助，我也很感激学校安排的毕业实习让自己对职场生活有所了解，我会调整好自身状态并在毕业以后的职场工作中更加努力。

会计专业的实习报告 篇5

题目：会计专业综合实习报告

姓名：****

层次：本科

专业：**级会计

班级：**班

石家庄市经济学院西校区制

实习报告填写要求

一、用规定的字体和字号填写本实习报告。

二、“实习报告评语”由指导教师填写，写出该同学在实习期间的表现，并给出实习成绩。

三、填写实习报告时，首先填写题目，然后按要求撰写实习报告。

四、字数由指导教师根据实习性质及实际情况而定。

实习报告撰写完毕后，以电子邮件的形式发给指导老师，由指导老师统一打印。

实习报告评语

实习考核成绩：

优良中及格不及格

指导教师（签章）：

年月日

实习报告

（基本情况、实习过程及内容、收获体会）

结束了期末考试，学校为我们大三会计系的学生安排了为期五个星期的实习。实习包括两周的电算化实习和三周的手工实习。实习老师为了让我们全身心地投入，要求我们把这次实习当成是真正的工作来做。

作为会计专业的学生，实习一开始老师就要求我们进入工作的状态。首先就是要注意工作时间，认真工作八个小时，迟到早退是不被允许的，认真体会工作的每一天，每一个细节。在实习中我们使用的是《会计实务模拟》这本教材，而上机采用的是用友erp-u8系统软件作为操作平台。手工记账也是通过这本教材。以永昌市大华南燃机配件股份有限责任公司为原型，主要反映该公司XX年1月的经济业务以及财务状况。目的是让我们更好地体会做为一名公司会计人员如何对公司

日常业务、报表、期末调整等进行处理

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/038000101046007022>