

会计专业实习计划精选 6 篇

会计专业实习计划 1

一、实习目的

顶岗实习是实践教学中的重要环节之一，是校内教学的延伸，目的是使学生理论联系实际，加深对理论的理解，掌握生产与经营管理的方法技巧；促进知识学习、技能实训、工作实践等功能的整合，推动教、学、做的统一，适应职业岗位需求，促进知识技能传授与生产实践的紧密衔接，提升毕业生综合素质。同时为撰写毕业设计（论文）及就业打下坚实基础。

二、实习内容

1、将专业知识技能应用于企业生产和经营管理。

2、掌握该企业现有产品的质量标准、用途、包装规格等。

3、掌握生产车间的生产工艺流程、控制点、主要工序操作和控制方法。

4、熟悉原料的贮存方式及使用易燃易爆或有毒原料的注意事项。

5、熟悉生产设备和计量器具的操作及维护保养。

6、熟悉生产车间的布置、技术安全、防火及卫生描述。

7、熟悉各主要设备的结构、尺寸和性能及工作原理。

8、熟悉原料、半成品、成品的分析检验。

9、了解行业生产、经营、管理状况并融合现代企业管理。

10、了解标签、包装材料的专项管理。

三、实习时间

一年（1380 学时）即从__年 3 月至 2 月。

四、实习基本要求

1、学生记实习周记

在实习过程中，学生应将每天观察研究的结果，收集的资料以及所思所想的内容记入实习日记中；实习日记是学生编写实习报告的主要资料依据，也是检查学生实习情况的一个重要依据。

2、学生写实习报告

在实习结束时，学生撰写书面实习总结报告，实习报告内容应该包括实习单位基本情况、所发现的问题、实习期间个人表现、取得的实习成果、实习心得等，实习报告字数不少于 1500 字。实习报告格式见附件。

3、教师指导

实习期间指导老师要和实习单位、所指导学生保持经常性联系，及时了解学生实习状况。指导教师要与企业技术人员一起负责指导实习生技能、要特别注意专业技能与岗位技能的融合。

五、实习成绩考核

实习结束后由实习单位和指导教师出具书面鉴定意见和成绩并盖公章（见实习报告表格第三部分）；指导教师将学生本人实习报告、考核、实习周记等资料收齐交教学处。实习成绩视同一门专业课成绩，不及格者，按学校学籍管理规定处理。实习成绩按优秀、良好、及格和不及格四级记分制评定。

六、实习报告及要求

1、内容

第一部分：实习单位的概况

第二部分：实习岗位及产品情况

第三部分：实习期间个人表现的总结，主要收获与不足，意见和建议等。

2、字数 1500 字以上。

3、实习报告可打印或手写稿。

4、实习单位鉴定及指导老师评语必须手写。

附：实习报告，教学处统一发放。

七、实习注意事项

1、要求学生注意实习安全，实习期间学生应服从指导教师、企业管理人员的指挥。

2、遵守各单位的规章制度，按时上下班，注意学生形象，维护学校声誉。

3、遵守各实习单位的各项保密规定，不得做任何有碍单位利益、国家利益的事情。

4、尊重工人师傅和工程技术人员，虚心求教。服从实习单位工作安排，顾全大局。

5、注意保管随身携带的物品，以免丢失。

八、顶岗实习进程表

会计专业实习计划 2

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、银行存款日记帐簿 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

目的：掌握各种不同性质、种类的明细账的登账方法，并从明细账的登记过程中体会各个会计科目的性质，及各种账页的特征

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

要求： 掌握科目汇总的基本程序 进一步理解各种不同账户的性质，明确借贷方登记的内容加强计算能力的锻炼

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

要求： 掌握总分类账的登记方法 进一步理解各种帐户的性质，明确不同账户借贷方记载的内容 理解总帐和明细分类帐平行登记的概念

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

要求： 掌握各种不同性质的帐户的结帐方法 进一步理解各种帐户的性质，明确不同类型的帐户的余额方向

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;收、付、转记账凭证各 61 本

3、科目汇总表 30 本

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。

会计专业实习计划 3

一、实习目的

通过实习，使学生全面地掌握企业会计核算的基本程序和具体方法，以及审计的程序和方法。加强学生对会计和审计基本理论的理解和基本方法的运用，将会计、审计的专业理论和实务有机地结合在一起，加深学生对会计和审计工作的认识，为今后所从事的审计、会计工作打下坚实的基础。

二、实习内容

(一) 了解企业概况(但不限以下内容)：

1. 实习单位所在的行业特点，实习单位业务流程的特点；

2. 实习单位资金投入、资金周转、资金退出的情况；

3. 实习单位财务管理组织形式、原则和各项资金管理方法；

4. 实习单位财务分析的主要内容和方法；

5. 实习单位会计现代化管理方法的应用；

6. 计算机在会计信息处理中应用的情况及前景；

7. 会计新准则实施对会计核算的影响；

8. 与注册会计师行业相关的政策与法律法规；

9. 实习事务所的基本情况(含规模、类型、注册资本等)；

10. 实习事务所的组织构架与管理体系。

11、了解实习单位某一审计业务的操作流程。

(二) 具体内容

1、熟悉实习单位各种会计业务的操作流程，包括填制凭证(包括科目汇总和凭证装订)、登记账簿(包括登记账簿和结账)、编制报表(资产负债表和利润表)。

2. 具体进行各种原始凭证和记账凭证填制，各类明细账和总账的登记和资产负债表、损益表及现金流量表的编制

3. 在了解实习单位所使用的财务软件的基础上，能够熟练的运用财务软件进行各种经济业务的处理，如材料的核算、工资的核算、成本的核算、利润的核算，财务报表和内部成本报表的编制等。

4、协助实习单位人员完成审计业务约定书的签订、审计计划的编制、审计过程、审计意见的形成和审计报告的编制。

三、实习时间安排

第六学期，共 16 周。返校实习交流时间另行通知。

四、实习地点与方式

1、实习地点

由学生根据就近(指原籍)、相关(指专业)和安全的原则，自行选择实习单位。

2、实习方式

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/045322044004011122>