

会计学毕业实习报告汇编8篇

在学习、工作生活中，报告不再是罕见的东西，报告具有双向沟通性的特点。我敢肯定，大部分人都对写报告很是头疼的，以下是小编为大家整理的会计学毕业实习报告8篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计学毕业实习报告 篇1

社会实践实习报告

一、 实习说明

(1) 实习时间：

(2) 实习地点：XX市计生局

(2) 实习性质：毕业实习

二、实习单位简介

XX市计生局是国家机关企业，主要宣传、贯彻党和国家的计划生育方针、政策，组织、建设计划生育专业的队伍。其负责统筹解决人口问题的目标和任务建议以及人口与经济、社会、资源、环境协调可持续发展的政策建议；负责全县人口和计划生育统计数据的研究分析，组织实施人口和计划生育抽样调查；拟定全市人口和计划生育目标管理责任制，并对执行情况考核和评估。其还主要负责流动人口计划生育管理和服务，协助有关部门做好出生人口性别比治理，推动人口和计划生育工作的综合治理。拟定人口和计划生育系统干部队伍建设和教育培训规划并组织实施，负责计生系统专业技术人员的继续教育和职称评审工作，编报县级人口和计

划生育事业费、避孕节育技术服务免费经费和基本建设支出的预决算及计划生育药具需求计划等。

由于自己专业的关系，我被分到财务部门，在财务室我负责担当小助理，主要工作是打印复印文件、整理票据、由于在学校学过会计方面的较多内容，于是会计

和出纳对我采取模拟实习的方式，让我把使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。熟悉并掌握会计流程的各个步骤及具体程序。虽然很复杂，但我很认真的完成了交给我的任务。

三、 实习目的

毕业实习是大学教育中一个极为重要的实践环节，是培养我们工作能力和技能的一个重要纽带，毕业实习一方面要求学生通过毕业前有针对性的实习为胜任今后工作打下基础；另一方面要求学生通过实习了解社会，了解企业，培养主动适应社会各种工作岗位需要的素质和能力。实践让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,也打开了视野，增长了见识，毕业实习更是我们走向岗位的必要前提。灵活运用所学专业知识,在实践中发现并提炼问题,提出解决问题的思路和方法,提高分析问题及解决问题的能力。通过实习我们可以更深入的了解社会，接触社会，培养自己的工作能力，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

四、实习过程概述

以前，我总以为自己在学校学的的会计理论知识扎实还可以，正如所有工作

一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。以前，我总以为自己在学校学的的会计理论知识扎实还可以，但经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。刚开始时一点也不习惯，才做了两天，就感觉都快散架了，还有就是错误百出。但在会计和出纳细心的指导和帮助下，我慢慢的学会了许多东西。我开始和两位指导老师在一起做账，这样有利于相互交流，按照会计制度要求，首先设置了总账、

现金日记账、银行存款日记账、资产、负债和所有者权益以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料，判断资料中的经济业务所涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最后填写各账户的期初余额。在实习中，我参与了整个3月全部的出纳工作，从审核原始凭证、编制记账凭证、登账到编制会计报表都有亲自动手。认真学习了正当而标准的事业单位会计流程，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了事业单位会计工作的全过程。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，具体包括了以下几点：

- 1、原始凭证的审核方法及要点；
- 2、记账凭证的填写及审核要点；
- 3、明细账、总账的登记及对账；
- 4、财务报表及纳税申报表的编制与申报；
- 5、会计档案的装订及保管常识。

五、实习总结

这次会计实习，学到了很多书本上没有的知识，让我都不知所措，很多东西根本就没有见过，因为没有较多的实践经验，我私底下还像出纳学到了很多，我在此过程中总结了几条，现总结如下：

（一）出纳登账的方法

出纳在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的内容填写。

会计学毕业实习报告(三)

寒假为期一个月的实习，收获颇多。在校期间掌握了专业，就自认为对会计学得很好，但实务操作才知道差距。很庆幸在这次实习，及时改变了这一错误的观念，实践巩固了理论。同时通过这次实习，也为即将步入社会打下基础。

实习的具体情况是：

首先，在第一周的时间里，我主要是熟悉公司的门店业务流程。该公司从事家电行业的零售，代理几个品牌的小家电，主要是苏泊尔这一品牌。每日到家乐福超市卖场实习，对卖场日营业流程熟悉：

一、营业前：早上8：30按行管人员上班时间到岗签到，督导电工依次开启电源与照明，巡视卖场各区域，查看昨日留言及营业状况，准备召集晨会。所有员工到齐，晨会开始。8：55营业前的检查：照明是否已开启；大卫生是否已完成；通道是否通畅；陈列是否规范，促销广告有否过期，标价签是否一对一，迎宾播音是否准备好。9：00督导值班经理下达指令，开始营业。

二、营业中：

1、巡视卖场各区域，检查清洁工作，包括橱窗、展柜、货架、端架、堆头。

2、员工检查程序，检查、督促员工的出勤情况；安排员工的排班；检查员工的仪容仪表，是否穿工装、带工号牌；员工是否能达到工作标准；检查新员工的作业情况；

3、商品检查程序：各区域品牌的商品是否都已上货架；商品是否按要求陈列，摆放是否安全；哪些商品需要及时补货；商品店内码和价格是否正确；每种商品是否都有价格标签；安排员工对商品的盘查，是否有商品丢失，是否有需要退货或报损商品。

4、清洁检查程序门面、橱窗及门口地面是否清洁；店内玻璃、地板、货架、商品和洗手间是否清洁干净；垃圾如何处理。

5、卖场设施检查程序：走道是否畅通无阻；招牌射灯及店内灯光是否正常。

6、问题处理程序：顾客退换货品，先查看发票，再检查货品是否染有污渍，然后给顾客调换，以满足顾客之需。在销售过程中，如遇顾客所需货品铺暂缺，可及时与附近店铺进行调货，以满足顾客之需。如遇员工突然请假不来上班，在人手不够的情况下，联系附近店铺借人或叫人提早上班。如遇店铺线路发生故障或停电等，须马上联系电工进行维修。处理顾客的投诉，如投诉员工服务态度，应及时向顾客道歉，并严肃处理员工，如遇质量投诉，应仔细听取意见，并做记录，请顾客重新调换新的货品，直至顾客满意。在售卖过程中，如遇商品被窃，按照实际情况，及时上报

公司。在销售过程中，店长须对店铺货品情况及时掌握，并安排组长进行及时补货。当中班之后，两班进行交接工作，将上午发生情况交待下一班，并鼓励中班员工精神饱满。接班员工进行清洁工作及货品清点的工作，

交接时跟进检查。

会计学毕业实习报告

会计学毕业实习报告 篇2

三年的会计学习使我对财务知识有了一个全面的了解，但理论知识与实践还是存在一定的差别，为了更好的胜任财务相关工作就需要深入的研究和实习。实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

一、实习过程

我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，其中有记帐凭证的制作，记帐凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对帐单的记录。

首先，记帐凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记帐簿依据的会计凭证。

其次，记帐凭证必须按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。

再次会计人员填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。

二、实习环节

一、记帐凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记帐簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记帐簿的需要，正确填写，不可漏填或错填。

二、必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏。

三、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目，二级或明细科目分别对应。

四、过帐符号栏，是在根据该记帐凭证登记有关帐簿以后，在该栏注明所记帐簿的页数或划，表示已经登记入帐，避免重记，漏记，在没有登帐之前，该栏没有记录。

五、凭证编号栏。记帐凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转帐凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第×号，现付字第×号，转字第×号。一笔经济业务需要编制多张记帐凭证时，可采用分数编号法。

六、记帐凭证的日期。收付款凭证应按货币资金收付的日期填写；转帐凭证原则上应接收到原始凭证的日期填写，也可按填制记帐凭证的日期填写。

七、记帐凭证右边附件×张，是指该记帐凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核。如果根据同一原始凭证填制数张记帐凭证时，则应在未附原始凭证的记帐凭证上注明附件××张，见第××号记帐凭证，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。

八、对于收款凭证或付款凭证左上方的应借科目或应贷科目，必须是现金或银行存款，不能是其他会计科目。凭证里面的应借科目或应贷科目是与现金或银行存款分别对应的科目。

九、记帐凭证填写完毕应进行复核与检查，并按所使用的记帐方法进行试算平衡。有关人员，均要签名盖章，出纳人员根据收款凭证收款，或根据付款凭证付款时，要在凭证上加盖收讫或付讫的戳记，以免重收重付，防止差错。制作完记帐凭证以后还要必须把凭证一一的打印出来，然后把对应的相关票据贴在打印后的凭证后面，具体的操作如下：胶水抹在凭证背面的右上角以便贴凭证相应的票据，贴完票据后如果票据比凭证要大的话应按凭证的大小把票据整齐的叠好便与以后的装订，之后要按凭证业务号的大小有序的把凭证排列整齐，这样如果以后要查找也方便正>会计记帐是根据记帐凭证、连续地、系统地在帐簿中记载经济业务活动。

4. 记账的规则和方法：

记帐的一般规则和要求

（一）要根据记帐凭证记帐。为了保证帐簿记录的正确性，必须根据审核无误的记帐凭证以及所附的各种原始凭证记帐。

（二）记帐的文字、数字要整齐清晰、容易辨认。帐簿记载的内容必须完整、正确，每笔帐目都要写明日期、凭证号码，摘要栏所记主要经济内容，文字要简明扼要，数字要清晰、正确。每笔帐记完要在记帐凭证上做好标记

三、实习收获

这次实际练习为我深入社会，体验认识生活提供了难得的机会，让我在实际的社会勾当中感受生活，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，我努力事情，严酷要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，利用空余时间认真学习一些课本内部实质意义以外的相干知识，掌握了一些基本的会计技术，从而意想到我以后还应该多学些什么，加重了紧迫感，为真正跨入社会施展咱们的才华，走上事情岗位打下了根蒂根基，我坚信通过这一段时间的实际练习。

所获得的实践经验对我终身受益，它也让我更加懂患了做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的名贵和人生的真谛，让我更清楚地感到了自己肩上的重任，瞥见了自己的位置，看清了自己的人生方向，这些实践在我结业后的实际事情中将不停的得到验证，我会不停的理解和领会实际练习中所学到的知识，在将来的事情中我将把我所学到的理论知识和实践经验不停的应用到实际事情来，充实展览自我的'个人价值和人生价值，为使成为事实自我的理想和光明的前程努力。

四、感受、发展方向

以下是我实习以来的总结

（一）作为一个会计人员，工作中一定要就具备良好的专业素质，职业操守以及敬业从道德素质讲，会计工作的特别性使其可接触到大批的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的标准，首先自己要做到奉公守法，其次对于别人的要挟，引诱，和支使要做到坚决不从。

（二）有刻苦的信心，平和的心态和不耻下问的精力。作为一个新人，温和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会三，作为一名会计人员要具备良好的人际来往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收聚会计信息，对上要汇报会计信息，对内要彼此配合整理睬计信息，对外要与社会大众和政府部门搞好关系。

实习的感受：

三个月的实习期实际工作的时间并不多。但是初次接触社会还是有很多很多的感受的。社会毕竟和学校是很不同的，社会不管你是才毕业的还是未毕业的都一视同仁。我的第一份工作很快就要结束了，由于自己的职业生涯设计与实际工作出现了不协调的状况，综合各方面的建议和自己的打算，决定实习期结束以后不再于公司签约，我想再学一段时间习。真的感谢xx集团给我这次宝贵的实习机会，让我在实际工作中学到了很多的东西尤其是学到了书本上没有的知识。

财务工作理论与实际是有差异的。我们学了那么多的理论在实际工作中用到的不是很多。可以说一般的企业学初级会计学就可对付了当然工业会计有些麻烦。但是如果理论学得好实际工作是很容易上手的。这

我深有体会。自己可以在开始的时候不会做但别人做出来的你一定要看懂，下次再做的时候就应该会做了。我也认识到我们会计科班出身的大学生在工作中的优势主要有：理论基础和学习能力。这是我们大学生的优势，希望我们能够发挥好，在实际工作中不断越。

发展方向：

这是一个信息发达的社会，我们绝不能满足现状，要不断的学习新知识，在财务工作方面不断的壮大自己的才能，成为一个对社会有用的人才。

会计学毕业实习报告 篇3

会计毕业实习报告

渴望从事会计工作的我一边做文员工作一边参加了自学考试，利用业余时间自学了会计专业的各门课程并顺利通过了理论考试，由此掌握了一定的会计基础知识。为了加深对专业的认识，培养专业的认同感，获得相关的实际知识和感性认识，按照学校的教学计划要求，本人自20xx年7月1日至20xx年9月30日在**织染有限公司进行了三个月的毕业实习。现将毕业实习回顾总结如下：

一、 实习单位的基本情况

我实习的公司是一家集纺、织、染一体化的专业生产粗纺呢绒的私营企业，成立于1995年1月，占地面积33350m²，现有员工400余人，年产粗花呢、羊绒

呢、兔绒呢及各类大衣呢200万米以上，年产值达7000余万元。产品主要销往全国各大城市，也有部分出口韩国、乌克兰、迪拜和香港等国家和地区。

公司的业务操作流程为： 业务员接单 后整理

主要原料有：羊毛、羊绒、兔毛、粘胶、涤纶及其他化纤等。

辅助原料有： 各类染色用的颜料及助剂。

二、 实习的具体计划安排

本人计划通过三个月的实习能基本掌握企业财务会计的业务操作流程，使理论与实际真正结合在一起，进一步掌握专业业务知识和专业技能，提高实际动手操作能力，真正达到学以致用的目的。具体计划安排如下：

（一）跟随主办会计学习处理日常的各项会计事务。

具体包括整理和审核原始凭证、编制和审核记账凭证、登记明细账和总账、结账和对账、编制月报等账务处理程序，网上抄报税操作，会计电算化软件的学习和记账凭证的整理与装订等等。

（二）跟随出纳学习和处理出纳方面的业务。

具体包括现金和银行存款日记账的登记工作及办理银行业务、识别假币和点钞的技能。

三、 实习的过程和内容

负责我实习的是公司的财务主管孟会计，实习伊始我向她作了自我介绍，并出示了

我的实习计划，表达了希望在她的帮助下顺利完成的愿望。孟会计的热情使我对此次实习信心倍增，暗自下决心要好好表现。在她的介绍下，我对公司的基本情况有了个初步的概念，随后我去了公司的采购部、技术部、生产部及业务部了解与之相关的工作流程。随后几天我从染色车间到和毛车间、纺纱车间、织造车间、后整理车间及原料仓库、半成品和成品仓库实地观看了公司的生产操作流程和现场管理，便于理解和处理公司发生的每一项经济业务。

对于公司的运作模式有了系统的了解之后，我就回到公司财务部正式实习。实习的具体内容如下：

（一）整理和审核原始凭证。

虽然从自考书上已学习到原始凭证的种类、基本内容、填制要求及审核方法，但实际看到那么多五花八门的原始凭证就有点手足无措了。孟会计教我先按原始凭证的填制日期顺序排列，再逐一审核。重点审核其真实性、合法性、合理性、完整性和正确性。对于不符合规定的原始凭证，属于外来的，应拒绝接受，属于自制的，要退回填制部门和有关人员进行更正、补填或注销重填。

（二）填制和审核记账凭证。

公司用的是通用记账凭证，全部由会计根据已通过审核的原始凭证填制。具体的操作步骤如下：先填制日期和凭证号数，再将经济业务以简练概括的文字填入摘要栏内，然后将所涉及的会计科目全部列在凭证内，借方在先，贷方在后，将应借应贷金额填列在“借方金额”或“贷方金额”内。借贷金额合计数应相等。最后签上制单人的姓名并在右侧填写所附原始凭证

的张数。接下来就要进行记账凭证的审核了，审核的内容主要有以下几个方面：

1. 对所附的原始凭证进行复核。

- 2.

记账凭证的内容和所列的附件张数是否与所附的原始凭证的内容和张数一致。

- 3.

会计分录是否正确，即审核其对应科目、应记方向和应记金额是否正确。

4. 有关项目是否填列齐全，有关人员是否已签名或盖章。

审核时发现有错误，按规定方法及时更正，在更正处签章或重新填制。

（三）登记T字账和记账凭证汇总表。

先将上月各账户期末余额填入T字型账户期初余额栏，再根据审核无误的记账凭证

上的金额逐一记入各T字型账户相应的借方或贷方，并标明凭证号，便于查账。然后用计算器结出本期借方和贷方发生额，最终得出期末余额数。登记好T字账后，将本期借方和贷方发生额填入记账凭证汇总表的对应科目中，试算借贷平衡。如不平衡，则需仔细查错。

（四）编制资产负债表和利润表。

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/315212014321012013>