

精选会计类实习报告模板合集九篇

在当下社会，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。我敢肯定，大部分人都对写报告很是头疼的，以下是小编精心整理的会计类实习报告9篇，欢迎阅读与收藏。

会计类实习报告 篇1

此次为期两个月的毕业实习，我选择在了贵阳华氏延延安。从12月31号联系好单位到3月10号，短短的两个多月时间过得真快，记得刚来的那天，一切都是那么陌生的我坐在大家面前，心中满是忐忑。很快我就明确了本次实习的主要内容，首先是以下三大类课程中学习过但没有实践过的知识：

1、投资咨询（主要是通过计算现金流量和净现值等方法为投资做出决策

2、了解会计报表：资产负债表、现金流量表、利润分配表等。

3、会计帐簿：包括明细分类帐、现金日记帐、银行存款日记帐、固定资产明细帐等。其次是依次完成从凭证的填制、审核、汇总、装订、登帐到填制报表的整个会计核算程序。由于我是金融专业的学生，因此对涉及银行和投资方面的事项有特别的关注。

我所在的审计部门人不多，设有一个会计主管，一个出纳，三个会计员，而教导我的是他们的经理。刚到审计部门经理就叫我先看她们以往所制的会计凭证。会计凭证有专门的保险柜存放，各类记帐凭证均应连

同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份、和起讫日期、凭证种类、起讫号码、由装订人在装订线封签处签名或盖章。其保管期限按类别分为3年、5年、10年、15年、25年和永久保存。总帐、明细分类帐和一般日记帐保管15年，现金日记帐和银行存款日记帐保管25年，涉及外事和对私改造的会计帐簿永久保管。规定有保管期限的会计帐簿，保管期满后，要按照规定的审批程序经批准之后，方能销毁。

了解完事务所的基本情况以后，首先，我就从最基本的学起，就是看代理记帐的企业以往的一些会计凭证，一页页一本本的翻阅，在这里我看到会计的最原始的凭证，看到各个帐簿的实际情况，各个科目之间的来龙去脉，相互关系，还看到各个企业的报表，认识到报税内容以及程序。由于有很多不同类型的企业委托我们公司代理记帐，我看到了很多类型公司的业务情况，例如有装修公司、广告公司、贸易公司等。看凭证的同时我看见了现实中的原始发票的格式，填写方式等，这与我在书本上学的东西有了理论与实践的对照，增强了我的感性认识，同时更加丰富了自己的理性认识。同时我还看到了企业的各科目的帐簿，这使我进一步了解企业帐目的明细科目，基本了解了财务各帐目之间的相互关系、相互影响。以及各种帐目记账的方式方法，如何调整错误的科目的方法，这同书本里的理论基本相同。

在基本了解了凭证、帐簿的知识后，我开始从事一些简单的财务工作，就是把原始凭证归类，然后开始做记帐凭证，可能因为这些企业都是小型的居多的关系，相对而言会计处理的业务类型较少，业务量也较小。但在记帐的时候就是一笔业务做一张凭证的，但在实习中，我们是将归好类

的凭证做在同一张凭证，日期就统一写月底最后一天，当做完一个企业一个月的凭证以后，数一下，就只有7至8张凭证。做完凭证以后就做科目汇总，首先要先做丁字帐，试算平衡以后就做正式的科目汇总表，汇总完成以后就开始制作资产负债表跟利润表，然后就上网报税，等报税完毕以后再做分类帐、明细帐和总帐。根据我们事务所的会计师说，在每个月的月初，我们的客户才会把上月的所发生的业务的原始凭证拿来，这样我们才可以开始记帐，但由于报税时间为每月的10号之前，在短短的10天内要完成一个企业一个月的业务是不可能的，所以就先整理原始凭证，完成报表，等报税完毕以后再慢慢完成剩下的分类帐、明细帐和总帐。

为期一个半月的实习结束了，我在这四周的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅，是这生中最重要的经历。作为学习了差不多三年财务管理的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

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。

首先，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。在次，登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表。

会计类实习报告 篇2

1. 引言

会计学是一门实践性非常强的学科，经过三年的专业学习，在掌握了一定的会计基础知识后，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践最大限度地结合，按照学校的要求，本人于XX年2月27日至3月25日在无锡市凯隆物资有限公司进行了一个月的实习。

实习组成了教学环节的重要部分，是实践性教学的主要方式。

这一个多月经过我个人的努力学习和实践，在同事们的指导和帮助下，对公司的基本情况及财务机构有了一定了解，对公司的财务管理制度有了初步的认识，对公司财务成本业务非常熟练，财务科实习中，在与其他会计人员交谈过程中学到了许多难能可贵经验和知识。

通过这次实践，使我对会计实务有了了解，也为我今后的顺利工作打下了良好的基础。

2. 实习内容

2.1. 公司简介

无锡市凯隆物资有限公司位于风景秀丽，气候宜人的太湖之滨，地理位置优越，水陆交通便利，能直接连接到沪宁高速公路、京杭大运河、312国道、京沪铁路等主要交通干道。

该公司是以经营化工原料、电镀材料、化学试剂，有色金属，胶粘剂，五金建材等系列产品为主的专业销售公司。

公司创建于一九九七年，本着质量第一，顾客至上，真诚合作，共创未来的捷盛宗旨，凭公司全体同仁人无我有，人有我优的创业精神，以及全国各地客户和朋友的鼎力支持，得以逐步成长发展，成为目前无锡较有知名度的化工类产品供应商。

公司在经营上，一贯遵循可靠的质量是凯隆发展之本，优质的服务是凯隆壮大之源的工作守则，竭诚为客户提供质优价廉，品种齐全的化工产品和提供可靠的专业技术性咨询服务；同时秉承团结、拼搏、务实、创新的作风，不断涉足高新领域，拓展国内外市场，务求新的发展。

2.2 实习内容

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务主管，一名出纳。

此次负责我实习的是公司财务主管，姓王。

王主任根据我实习的时间，负责安排我在凯隆物资公司的具体时间工作。

实习伊始我深入了解了凯隆公司的内部控制制度。

2.2.1 内部制度(会计系统)

无锡市凯隆物资有限公司会计部门的具体内部控制有以下几点原则：

1、明确规定处理各种经济业务的职责分工和程序方法。

在一般情况下处理每项经济业务的全过程，或者在全过程的某几个重要环节都规定要由两个部门或两个以上部门、两名或两名以上工作人员分工负责，从而起到相互控制的作用。

如汇出一笔采购货款，规定要由采购经办人填写请款单，供应计划员（或供应部门负责人）审查请款数额、内容及收款单位是否符合合同和计划，会计员审核请款单的内容并核对采购预算后编制付款凭证，最后由出纳员凭手续完整的付款凭证办理汇款结算（出纳员开出汇款结算凭证，还要通过会计员审核），前后须经四人分工负责处理。

而采购汇款的报账业务，则规定要经过采购经办人填写报账单，货物提运人员提货，仓库保管员验收数量，检查员验收质量，以及会计员审核发票、账单及验收凭证，编制转账凭证报销。

2、明确资产记录与保管的分工。

规定管钱、管物、管账人员的相互制约关系，旨在保护资产的安全完整。

如出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；银行票据的签发印鉴，必须有两人分别掌管；仓库材料明细账要设专人稽核或另设记账员记账等。

另外，现金收付的复核制，物资收发的复秤制、复点制等，也都是防错防弊的内部控制制度。

3、明确规定保证会计凭证和会计记录的完整性和正确性要求。

要求有关的经办人员必须在凭证上签名或盖章，以便作为交易执行和明确责任的依据，对各种自制原始凭证，在格式、份数、编号、传递程序、各联的用途、有关领导和经办人签章等方面做出规定。

4、明确规定建立财产清查盘点制度。

为了保证财产物资的安全和完整，除规定物资保管员对每项物资进行收付外，一般要实行永续盘存办法核对库存账实，还要规定财产物资的局部清查和全面清查制度，以保证账卡物相符或及时处理发生的差错。

又如现金出纳员除规定每日下班前要结账清点库存现金，遇有差错要及时报告外，会计主管人员还要经常检查出纳员工作，定期或不定期检查库存现金及金库管理情况。

5、明确规定计算机财务管理系统操作权限和控制方法。

主要是严格按会计电算化系统的设计要求配置人员，健全数据输入、修改、审核相互分立的内部控制制度，保障系统设计的处理流程不走样变型。

设多级安全保密措施，通过用户密码口令的检查，来识别操作者的权限，防止用户查询该用户不应了解的数据。

操作权限(密级)的分配，应由财务负责人统一管理，以达到相互控制，明确各自的责任。

2.2.2具体实践工作

实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。

公司采用的是金盛财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。

我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金盛财务软件的操作。

实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。

在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。

除了做好王主任所安排的各项工作后，我也会和出纳学学知识。

别人一提起出纳就想到是跑银行的。

其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。

在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。

想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。

而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

2.3实习期间发现存在的存货计价问题

存货的计价是存货管理的重要内容，存货计价方法的选择也是制订企业会计政策的一项重要依据。

选择不同的存货计价方法将会导致不同的报告利润和存货估价，并对企业的税收负担、现金流量产生影响。

凯隆物资公司在存货的计价方法上，选择的是后进先出法。

也就是说，最新从供货单位买入的货物，优先销售给客户。

后进先出法基于后入库的先发出这样的一个存货流动假设，其基本特点是使所销售的存货按最近期取得存货的成本与其实实现的销售收入相配比。

与先进先出法(FIFO)相比，一般来说，在物价持续上涨的情况下，采用后进先出法将会导致较高的销售成本、期末现金余额和较低的期末存货余额、销售毛利、所得税和净收益额，而当物价持续下跌的时，结论恰好相反。

因此，对大部分企业来说，一般是在预期存货的价格不断上涨时才选择后进先出法，以达到递延所得税支出的目的，而当预期存货价格将持续下跌时，则通过会计政策变更将存货计价方法由后进先出法转为先进先出法。

但基于我对无锡市凯隆物资有限公司的具体实践认识，综合我在学校所学会计知识，个人认为凯隆公司采用先进先出法比采用后进先出法更为优越。

我国《企业会计准则》规定：各种存货发出时，企业可以根据实际情况，选择使用先进先出法，加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等方法确定其实际成本。究竟选择哪一种计价方法最适合企业本身？企业在具体选择存货计价方法时需考虑哪些因素？许多的企业不一定会认真的考虑这些问题。

选择存货计价方法需要考虑的首要因素是存货的特点及其管理要求。

对于不能互相替换的存货项目，极其贵重以及为特定项目生产和存放的存货，应当采用个别计价法。

但如果存在大量可以替换的存货项目，且存货的品种、数量繁多时采用个别计价法将十分繁琐。

在大多数情况下，存货的实物管理是先进先出，因此，采用先进先出法比较符合存货的实际情况。

存货计价方法选择需考虑的第二方面的因素就是存货计价方法对企业财务的影响。

不同的存款计价方法会直接影响期末存货价值的确定和销售成本的计算，进而对企业的利润，税收负担、现金流量、财务比率等产生影响。

一般来说，在物价持续上涨的情况下，采用后进先出法会导致较低的期末存货、销售毛利、所得税和净收益额。

后进先出法虽然能够减少所得税，但同时会导致较低的净收益，影响企业经营管理者经营业绩，影响以净收益为基础的各种奖励和报酬，而采用先进先出法不到充分显示的特点，我们认为先进先出法(物价保持平稳

或平稳上涨的情况下)，比较适合小型企业，能够准确、真实地核算存货价值。

当然，无论采用何种计价方法都是复杂而繁琐的，关键是能否彻底执行，真实地反应存货的价值，因此，小型企业必须克服本身缺陷，建立完整的会计核算制度，分库管理制度以及其结果恰好相反。

因此，从内部管理及业绩评价的角度出发，我觉得无锡市凯隆物资有限公司采用先进先出法比采用后进先出法更为合理。

3. 实习心得

刚开始去凯隆物资公司实习的时候，我的心情充满了激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。但后来很多东西看似简单，其实要做好它很不容易。通过实践我深有感触，一个月的实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对会计这门专业也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过一月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会如下：

1、是要有坚定的信念。

不管到那家公司，一开始都不会立刻给我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会

觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。

只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。

只有这样，才能有良好的人际关系。

工作起来得心应手。

与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

4、要学会怎样严肃认真地工作。

以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。

在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。

工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。

于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

5、要多听、多看、多想、多做、少说。

到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。

态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识。

慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

6、要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。

我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。

因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

在学校里学到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。

如今有不少同学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，不可能会有应付瞬息万变的社会的

能力。

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。此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我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，也为自己以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

会计类实习报告 篇3

实习目的：

为了解和掌握会计实务，巩固和丰富已学过的专业课程内容，培养理论联系实际，做到理论与实际相结合，提高动手能力，经过实际工作的基本训练，学会收集信息资料，掌握综合运用所学知识分析和解决实际问题的基本思路和方法，为以后实际工作奠定坚实的专业基础。

实习时间:

20xx年xx月xx日

实习地点：

XXXXX

实习单位：

xx有限公司

实习内容：

会计是一门实践性很强的学科，经过两年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年3月在xx有限公司的财务部进行专业实习，以下是此次实习中的一些主要内容和心得体会。

一、了解公司的概况和财务制度

（一）xx有限公司是一家集设计、施工、服务于一体的装饰公司，专业从事家居、写字楼、商铺、酒店等设计。业务包括装饰设计公司、工程施工公司、工商注册公司等各类工程总承包公司合作，可为您承包代办消防报建审批、消防施工、消防工程设计、建筑工程设计、结构工程设计、规划设计、水电工程设计、盖相关设计院等资质章等各项业务。公司奉行“以服务求生存，以质量求效益，以信誉求发展，以技术求进步”的宗旨。

（二）本公司设立财务部，制定财务管理制度。包括总则；资金管理制度；费用开支管理制度；资金筹措和使用管理；项目投资管理；固定资产、低值易耗品及无形资产管理制度；材料、物资盘点制度；内部稽核制度；印章、空白凭证使用管理制度；会计档案管理制度。其中财务

管理制度中制定用款审批权限，明确规定涉及财务会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容。同时，也制定了各部门的相关制度。公司的财务部共有两人，一名会计和一名出纳。其中梁会计是我的实习指导教师。

二、实习第一周的内容是查看和粘贴凭证，帮会计做季度分析的基础性工作。

第一周上班时梁会计就叫我看一下以前的凭证，在翻看和比较中我发现原来看凭证真能看出许多学问来，比如：财务费用，以前老师跟我们说过财务费用冲销是在贷方的，可这里为什么冲销要用红字登记在借方，那是因为这些凭证是在电脑上做的，如果财务费用记在贷方那么到时候资产负债表就无法显示出财务费用，最后结果两边就不能平衡了，所以要用红字登记在借方，当然用手工做冲回就在贷方。另外我在看凭证是发现一些比较陌生的科目，例如，应收暂估款，我就请教梁会计，她就认真地解释我听，当发生业务而未收到发票是就用该科目先入账，等收到发票时再冲掉它就行了。

当有凭证打印出来时，梁会计就叫我将附件粘贴到凭证后面。由于公司的业务量较大，每月有三百到四百张凭证，所以粘贴时要特别细心。一般将附件粘贴凭证后的左上角，在每一份附件必须要和凭证的内容相对应，例如公司的名称、经办人、金额和附件张数等。此外，美观也是一项重要要求，每张附件的大小不能超过凭证的大小，过大的就要折合相应的大小，而且要上下左右对整齐，要不到时装订时会偏移，影响整体美观。

还有就是附件的顺序有先后之分，例如：由于公司是通过结算中心进行支付款项的，所以发生支付业务的凭证的后面应粘贴有：资金汇划补充凭证（贷），资金汇划补充凭证（借）和结算中心付款通知单，其中借贷的顺序是不能颠倒的，因为它是给银行看的，所以要先贷后借，表明银行存款减少。

由于适逢公司要做月报和季度分析，所以梁会计就叫我帮她做一些基础的工作，例如通过k3软件找出一到三月份的一些材料的采购和业务销售情况。找出一到三月应收账款、应付账款的数额及算出变动比率。通过各月明细表的查对，找出变动数字的来源。虽然这只是找数字的工作，但在查找的过程中却让我更熟练操作金蝶软件，为以后的进一步运用奠定基础。

协助会计草拟回复函。会计的工作不单单是与数字打交道，通常还要和一些办公文书接触，在实习中刚好碰上某公司的来函，于是梁会计就叫我帮她草拟一份回复函，由于学校开了经济应用文写作的课程，而且我也学的不错，所以我就回想起回复函的写作要点，很快就写好了，梁会计对我的出色完成表示了赞许。

三、实习的第二周开始是运用财务软件进行简单业务处理。

刚开始主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并处理一些简单业务的会计凭证。公司采用的是k3（金蝶）财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了k3（金蝶）财务软件的操作。实习期间

我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。下面简单介绍两种业务的处理过程：

1、原材料采购业务处理：

第一步，进入的应收账款目录下的日常处理，打开应付单据审核列表中找到发生业务的公司，点击审核，确定生成凭证。由于公司的采购部实行金蝶软件联网，所以采购人员已将采购的内容输入金蝶软件内，所以到财务部这里只要将单据审核后，就可以做账了。

分录是借：物资采购。

应交税费/应交增值税/进项税。

贷：应收账款。

第二步、修改凭证摘要，填写所附单据数量，点击保存。一般情况下所附单据包括：费用报销单、增值税专用发票、请购单和采购入库单。其中费用报销单要经办人、会计、财务负责人、总经理共同签名才算有效。

第三步、首先进入供应链存货核算下的财务核算，打开生成凭证的子目录，点击选择，查找增值税专用发票上的客户。然后找到与采购结算表对应的入库单号，最后点击生成；如果有多个入库单号，则点击合成。

第四步、生成凭证，修改凭证摘要，填写所附单据数量。点击保存。一般所附单据是采购结算表。分录是借：原材料贷：物资采购，这样就完成原材料采购业务处理。

2、业务处理：

第一步、进入软件的填制凭证，点击增加，填写凭证号、摘要和所附单据数量。由于公司统一使用记账凭证进行连续记账，不细分收款凭证、付款凭证和转帐凭证，所以要注意凭证连续编号，不能断号。这里填写摘要要注意的是必须有经办人，跟哪间公司，什么项目，数量单位内容等。

会计类实习报告 篇4

成人教育中等专业学校

岗位实习报告

部门：

实习岗位：成人教育中等专业学校

姓名：xxx

指导教师： 杜青道

完成时间： 201x年5月10日

本范文适合所有成人教育中等专业学校相关岗位实习报告，首页不显示页码，正文部分的标题更改之后，在目录上右键->更新域，就会自动更新目录。正文内容根据自己需要修改。

目 录

一、实习目的

.....

..... 2

二、实习时间

.....

..... 2

三、实习地点

.....

..... 2

四、实习单位

.....

..... 3

五、实习主要内容

.....

.... 3

六、实习总结

.....

..... 4

(1) 实习体会

.....

..... 5

(2) 实习心得

.....

.....

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/486122232122010
231](https://d.book118.com/486122232122010231)