

会计专业实习计划 7 篇

会计专业实习计划 1

为期一个月的实习结束了，我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。现在我就对本次实习做一个小结。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《会计法》以及财政颁布的《企业会计准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业会计制度和财务制度，因为这些大学法规我国会计制度改革进程中的一重大举措。

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的会计程序，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，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实会计事实。经过 1 个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的内

容，主要是会计业务（对公业务），其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。会计业务对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过大学验印，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，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，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）。

毕业实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节。通过毕业实习是学生更直接接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律；了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实习报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力，并为撰写毕业（设计）论文做好准备。在一个月半的实习时间里，我在我的实习单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现作出以上报告。本次实习是我大

学生生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼；其次，本次实习开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟学校太单纯了。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。

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： 掌握总分类帐的登记方法 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。

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

主要为顶岗实习，学生尽可能在实习单位和多部门轮流上岗，以便接触到更多的业务，学到更多的知识与技能。

五、实习考核办法

实习成绩评定主要考核以下三个方面内容：

1、实习单位对学生的评价

由实习单位对实习生的实习纪律、出勤率及工作业绩等方面作出鉴定。(注：实习结束时，由实习单位对学生实习情况做出鉴定，加盖公章后由实习学生带回。)

2、提交的实习报告

实习报告包括两大部分。第一部分为实习专题报告。要求学生在实习期间就单位某一实际问题作深入调查研究后，撰写有一定理论深度的调查报告，字数不少于 3000 字。专题报告包括实习单位简介、实习单位在某一专题方面现状，存在问题和值得借鉴之处，对策和建议等。实习报告第二部分为实习小结，对本人在整个实习期间的工作表现、体会与感受作如实反映。

3、和班主任以及实习指导老师的联系情况。实习学生在两周内向班主任报告实习单位和联系方式，每月向指导老师汇报实习情况一到两次。

经考核，成绩不合格者按学籍管理的有关规定处理。考核成绩记入学生成绩档案。

六、实习注意事项

1、遵纪守法，讲文明、讲礼貌，充分体现大学学生的良好精神风貌。要自尊、自爱、自强，关心集体，爱护公物，不要做有损于学校荣誉的事。

2、严格遵守实习单位的规章制度，严守国家与企业机密，保护公共财产。借阅的文件和资料不得丢失和损坏，未经实习单位同意，不得公开引用数字资料。

3、端正实习态度，学生实习上班不得迟到、早退，不得无故缺勤，有事需向实习单位有关领导请假。

4、认真完成实习内容，在实习中要积极主动地做好承担的任务，加强实际操作能力的锻炼。

5、 要充分认识毕业实习的重要性。实习是一个人由学习阶段走向社会实践的一个过度阶段，要有目的地应用这过渡阶段的有利因素，多向相关人员请教。

6、初到社会，初到企业，要谨慎行事，注意人身安全、公共财务的安全。

7、毕业实习必须按规定时间进行。实习结束后必须及时返校，交回相关材料和参加实习。

4

会计专业学生毕业实习，是本专业教授教养过程的一个重要环节。它将我几年所学知识进行总结，理论与实际相结合，学以致用是十分重要的。对培养我的专业知识运用能力、动手操纵能力、社会适应能力有着重要意义。现将毕业实习铺排如下：

一、实习时间、方式及地点

1 见习时间：（自己更改）

2 见习方式：以个人联系及教师推荐的形式分散到企事业单位进行会计、财务等

相关岗位实习

3 见习地点：国有企事业单位、乡镇企业、涉外企业、会计师事务所、税务师事

务所、商品批发或零售企业、银行和税所等。

二、见习目的

毕业实习，目的在于让我亲自体验会计工作的详细内容和操纵，积累经验，把握

技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

三、见习内容

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）的出产情况或经营情况。

2、了解企业（单位）的治理组织

（1）企业（单位）的隶属关系及所有制体系体例。

（2）企业职工人数及出产的规模，出产组织治理的建制。

（3）财务会计治理的组织及财务职员岗位设置。

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/577123103010010021>