行政单位会计实训报告

篇一：暑期行政单位财务部门会计实习报告

精选范文:暑期行政单位财务部门会计实习报告(共 2 篇)假期在老师的帮助下我来到了吉林省××厅实习，在这段实习的时间里让我受益匪浅，无论是在学习上还是在人际交往上等其他各方面都学到了许多在学校学不到的东西，感触颇深，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下了坚实的基础。此次实习的具体内容为：一、实习单位基本概况略二、实习单位的业务流程该实习单位的业务除了日常的财务处理外还要对全省的各个××部门进行审计，规划和计划全省的××部门的财务资金及相关工作。其日常的财务工作主要是通过“用友财务通标准版”进行操作的，其主要内容如下：(1)、根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。(2)、审核凭证，试算平衡。(3)、对账 (4)、结账 (5)、编制本月的相关报表 (6)、打印会计凭证，与原始凭证粘贴装订成册。三、实习内容 1、了解单位的情况,该单位为行政单位，了解其各职能部门的设置。行政单位的主体是行政单位；对象是执行单位预算过程中各级行政单位财政资金的领拨、使用及结果；原则为真实性、相关性、可比性、一贯性、及时性、清晰性、收付实现制、专款专用、实际成本计价、重要性；特点为目标是行使政府职能，经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预

算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的要求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。2、阅读相关书籍，了解单位的主要工作与相关职能。3、了解工作部门—规划计划财务处的主要工作与职能以及记账方法、会计制度等。4、帮忙送文件、打印和复印文件、会计凭证等，熟悉工作环境及适应工作环境。5、查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与主要业务等。其主要的会计科目分为资产类、负债类、净资产类、收入类和支出类。主要会计科目有暂付款、固定资产、暂存款、拨出经费、经费支出包括基本支出和项目支出、应付工资等。我们接触到的主要业务是报销和借款。6、手工对账 10 年 1 月—6 月份，主要是零余额账户用款额度，理解和掌握零余额账户用款额度这一账户。7、运用 excel 表格制作固定资产明细表，掌握和运用 excel 表格的功能。了解到该单位的固定资产与企业的固定资产处理方法不同，该单位的固定资产不计提折旧，不摊销。8、整理和修改 xx 年年会计凭证，了解其主要业务、会计科目及原始凭证与记账凭证相对应及粘贴方法等。9、了解“用友财务通标准版”的主要功能及与学校学习的用友软件的不同。运用用友软件的好处，包括：采用计算机替代人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程，促进会计工作的效率和质量；促进现代单位会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为整个现代单位的管理工作现代化奠

定了基础，更加的方便、快捷、省时省力。10、运用“用友财务通标准版”记账，主要是 10 年 7 月份的业务。主要业务是报销和借款。11、修改错误凭证，理解和掌握主要业务的记账方法及各会计科目的作用，熟练运用和掌握“用友财务通标准版”。四、实习心得体会这两周的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。下面我从个人实习意义及会对计工作的认识作以下总结:一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为单位的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上单位发展的步伐，要不断地充实自己。我认识到专业课的重要性，使我有了动力，也对会计工作产生了兴趣，我决定回学校以后一定要努力学习专业知识。1、学习好预算会计，掌握预算会计与企业会计的不同：1）会计核算基础不同，预算会计为收付实现制，企业会(来自：小龙 文档 网:行政单位会计实训报告)计为权责发生制。

2）会计要素构成不同，预算会计包括：资产、负债、净资产、收入和支出，企业会计包括：资产、负债、所有者

权益、收入、费用和利润。3）会计等式不同，预算会计为：资产=负债+净资产，企业会计为：资产=负债+所有者权益。4）会计核算内容及方法有其特殊性，预算会计为：固定资产与固定基金对应，固定资产不计提折旧；对外投资与投资基金对应；对专用基金实行专款专用办法；不实行成本核算，即使有成本核算，也是内部成本核算。一般没有

损益的核算。2、学习会计电算化知识，熟练掌握用友软件，虽然用友软件在学校曾经学习过，比较熟悉，但与实际操作中的用友软件有一定的差别，学习得还不够系统与全面，仍需继续钻研与学习。3、熟练掌握 excel 表格的功能。4、熟悉和掌握电脑的基本知识和其他知识。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。实际工作与在学校学习的理论只是有很大的差距，应本着谦虚谨慎的学习态度认真求教，注重以后的实践学习。会计工作需要我们要认真仔细，有耐心。三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是单位管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和各政府部门

搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。要学会为人处事，接人待物，同时要知道相关的礼仪知识。要有团队精神，增强与人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。

[暑期行政单位财务部门会计实习报告(共 2 篇)]篇一：行政单位会计实习报告总结行政单位会计实习报告总结

今年暑假，我加入了大学生社会实践的行列中，从 7 月 20 日到 8 月 10 日，我在重庆市忠县人民法院实习。在为期 20 的见习期间，我持着严谨，认真，踏实的学习态度跟着见习老师学习了行政部门会计运作的方法和程序，并与自[暑期行政单位财务部门会计实习报告(共 2 篇)]己所学的会计专业知识相联系，与制造企业的会计运行模式相比较，努力解决在会计实践过程中出现的问题，认真记录理论和实践之间的差异。从最开始的编制记帐凭证到最后的编制月度报表我都踏踏实实的认真完成。在此次实践中，自己学到了许多的课外知识，对自己的专业也有了进一步的了解和认识，也提高了自己的一些实践能力。以下是我在此次实践中对行政单位的会计处理业务的一些肤浅理解和总结。行政单位的会计运作虽没有制造企业的会计运作复杂，其主要的特点在于它没有专项的收入，仅靠财政拨款来维持日常费用支出。而且也不是以赢利为主要的目的，年末不会有利润的结转。

所以相对于制造企业和其他行业来说是较为简单的一个的会计主体。但行政单位也有其自身的会计模型和会计处理方法。以下做简要说明。 一，行政单位设置下列科目：

资产类：现金；反映现金的收入付出和结存情况。银行存款；反映银行存款的收入付出和结存情况。有价证券；反映有价证券的购入、兑付及库存情况。

暂付款；反映暂付款的发生、收回情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。

库存材料；反映库存材料的购入、领用、库存情况。

固定资产；反映固定资产（标准：一般设备单价 500 元，专用设备单价 800 元以上）实有数及增减变动情况。 负债类：应缴预算款；反映应缴预算款的收到、上缴财政情况。应缴财政专户款；反映应缴财政专户款的收入、上缴及未缴情况。暂存款； 反映暂存款的发生、结算情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。净资产类：固定基金；反映单位占有和使用的固定基金。结余；收入类：拨入经费；核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。预算外资金收入；其他

收入。

支出类：经费支出；按《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细帐。

拨出经费；核算行政单位按核定预算拨付所属单位的

预算资金结转自筹基建：用于核算行政单位经批准用拨入经费拨以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

这是行政单位主要设立的会计科目，当然其中还有很多的明细科目，特别是在经费支出项里，这也是为以后审计该单位是否合理利用经费的一个重要手段。例如：经贴补贴，奖金，工资福利支出，社会保障缴费，伙食补贴费，助学金，

办公费，水电费，交通费，邮电费，差旅费，招待费以及业务支出费用等等等等。其中助学金是指各类学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。这在一定程度上了激励了在职人员重返校园进行在职学习，提高单位整体的素质，带动法律系统的革新。

二，行政单位的会计平衡。

行政企业发生的费用支出计入经费支出。经费支出的明细科目很多。收入应计入拨入经费、预算外资金收入、其他收入。其会计平衡等式也遵循制造企业和其他行业的平衡原理。但也略有不同。在期末，要把收入和费用结转到结余帐户中，结余帐户就是核算行政单位年度各项收支相抵后的累计余额。所以行政单位的平衡等式就为：资产=负债+净资产。其中净资产就包括固定基金和结余。

三，行政单位会计凭证

1》、原始凭证 原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明，是会计事项唯一合法凭证，登记明细账的依据。行政单位原始凭证主要有：

1. 收款收据；

2. 借款凭证；

3. 预算拨款凭证；

4. 固定资产调拨单；

5. 开户银行转来的收、付款凭证；

6. 往来结算凭证；

7. 库存材料的出库、入库单；

8. 其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。2》、记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核后原始凭证填制的，并作为登记账簿依据的凭证。行政单位的记账凭证主要饿收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

四，行政单位的会计报表的组成

行政单位的会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件，包括资产负债表，收入支出总表，支出明细表，附表和报表说明说，有专项收支业务的还要按专项的种类编报专项资金支出明细表，其中，资产负债表是反映行政单位在某仪特定日期内的财务状况报表，资产负债

表的项目应当按会计要素的类别分别列示，收入支出总表上反映行政单位年度收支总规模的报表，收入支出总表按单位实有收支汇总列示。支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表，支出明细表的项目应按“国家预算支出科目”列示，对于用财政拨款和预算外资金的收入安排的支出应按支出的用途分别列示。附表是指根据财政部门和主管会计单位的要求编制的补充性报表，如基本数字表，附表要根据财政部门和上级单位规定的要求编制。 五，行政单位会计集中核算问题的思考

行政部门会计集中核算是指政府成立会计中心，在资金所有权、使用权、财务自主权不变的前提下取消同级机关事业单位的银行账户、会计机构和会计岗位，以会计核算中心为单位集中办理会计核算工作和实行会计监督，是会计委派制改革中融会计核算、监督、服务于一体的一种形式。长期以来，行政事业单位经费实行财政分配、单位包干、分散核算的制度。这种制度在传统的计划经济体制下有其适应性，但是随着社会主义市场经济体制的建立和完善，其弊端是显而易见的。实行会计集中核算就是为了加强财政资金收支的管理和监督，规范财务管理和会计行为，提高财政资金使用效益，为构筑公共财政框架、实现国库集中收付制度奠定基础，建立公开、高效、廉洁、务实的财政管理运行机制。因此，全面开展会计集中核算工作势在必行。

（一）规范了会计核算工作，提高了会计信息的质量和会计工作效率

（二）财政资金的调度趋于合理，提高了资金使用效益

（三）加强了会计监督，减少了单位财务支出中可能发生的违规违法行为

（四）促进了财政预算制度改革，确保政府采购和“收支两

下页篇二：暑期财务实习报告

暑期财务实习报告

实习单位名称：天津市瑞及食品开发技术有限公司

实习起止时间：XX年 7 月 20 号-XX年 8 月 10 号

实习岗位：财务助理 这一次的暑期实践

主要是为了体验除了在校园学习生活之外的社会，将平时学习生活中学到的技能和知识运用到实际操作中，进一步提高自己的能力。因为本身的专业是财务管理方面，所以，这一次到公司实习也是走进了公司的财务部，作为一名财务助理在公司中体验生活。

一． 公司[暑期行政单位财务部门会计实习报告(共 2 篇)]概况及组织结构

（一）天津市瑞剂食品开发有限公司主要经营冷食乳化稳定剂,食品及饲料

添加剂制造等产品。公司规模不大，由办公室和厂房和实验室各一间，在同行业中算是规模较小的一个公司。其主要经济业务是为规模较大的冷食厂和食品生产厂家提供原料。公司的发展前景主要以向更大规模迈进为目标，提高产品原料的级别，为更好的厂家提供产品。公司分为业务部，销售部，财务部及生产车间四大部门。每个部门分派 2-3 个成员，股东主要掌管业务部。此次本人就在财务部实习。

（二）公司的财务部主要的任务是在向税务局报税，记录公司的现金流入和

流出，以及编制公司的财务报表。财务部有会计，其主要职责是记录公司的财务状况，编制财务报表。有出纳员，其主要职责是管理公司的现金流量。有报税员，每月固定日期向税务局递交公司税务情况。有临时雇员，在公司运营紧张时，会雇用一些财务专业方面的人员来公司帮助财务部减轻压力。

二． 实习岗位的主要工作

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，我原本掌握了，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，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实习是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应

用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

此次来公司实习是个难得的机会，投递实习请求的时候正好在公司运营紧张的情况下，财务部需要临时雇用人员。于是就顺利的来到了财务助理的职位。我的职务主要是帮助会计来编制财务报表。会计会把记录在案的公司近段时间来的财务出入情况交给我，然后我就按照记录中的每条按照它需要的报表位置填好。本身在学校的会计课上，就掌握了如何编制报表的知识（资产负债表、利润表、现金流量表和相关附表），所以在运用上，困难不大。我所学的专业主要是以澳大利亚方面的财务来进行编制和报告，所以

国际会计准则应适时改进的认可。为解决对金融工具会计准则的诸多诟病，国际会计准则理事会于 XX年决定发布 ifrs9 ，以逐步取代现行的 ias39 ，该项目分三个阶段：金融工具的分类和计量、金融资产的减值、套期会计。其中，

（二）实习了 20 天，终于能体会到赚钱生活是多么不容易。别人看似简单的一些工作，其实是非常需要耐心和毅力的。工作是一复一日的，不可能每天都有新花样，所以所有人都会干的疲倦和厌烦，但是你的工作就是这些，想要把它做好就需要重复重复，一点点的倦怠都有可能会影响公司

篇二：事业单位财务会计实习报告

会计专业实习报告

——浅析体育事业单位日常业务

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/636050213013010225