

会计实习转正述职报告范文（31 篇）

会计实习转正述职报告范文（精选 31 篇）

会计实习转正述职报告范文 篇 1

进入已经_月了，我先后从事了会计和出纳工作。在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了部门领导和同事的认同。在经理和同事们的耐心指导下，我对会计账务处理有了一定的了解，并且深刻体会到了作为一名财务人员，严谨认真的工作态度是多么重要。

一、会计工作

会计工作主要为根据原始凭证编制记账凭证，制作三大报表，报税和保险。天芯系统的主要操作是凭证录入，凭证是一切财务工作的基础，所以要非常细心，首先要注意往来科目对象别的设置。其次注意有些需要自制原始凭证的记账凭证不得遗漏。还有，为方便查找凭证，摘要的书写应符合公司的要求。

现金流量表是应用财务软件后，唯一需要手工编制的财务报表，表中涉及现金的分类归集，能够体现企业现金的分配情况。现金流量表需要分别用直接法和间接法，把企业发生的与现金有关的财务往来编制到流量表左侧和右侧，两次的编制金额要相同。企业的现金往来繁多，希望仅根据资产负债表和利润表两大主表来编制出现金流量表，这是一种奢望，实际上仅根据资产负债表和利润表是无法编制出现金流量表的，还需要根据总账和明细账获取相关数据。要分门别类地归集、核算，就需要细心和耐心。

会计的每月工作还包括各项税金及保险的申报，需要在各自申报期内及时进行申报。

二、出纳工作

出纳主要工作为收付款、报销等与现金及银行存款有关的操作。付款前应核对金额是否清楚、是否有总经理批准，根据经批准和审核无误的有关单据，办理银行存款、取款和转账结算业务；付款时无论以支票还是以电汇方式付款都需要应用密码器，抄录密码；付款后要及时整理回单，方便会计做账。

报销及借款。支出凭单报销，要严格参照公司报销制度；差旅报销时要根据职位给予不同等级的补助；借款管理：原则上款项未还时不允许借下一笔，有总经理特别批准的情况除外。

另外，所有现金的收入支出都要在现金日记账登记；所有票据的领用都要在银行存款日记账登记。出纳所有参与的工作都要在日记账中体现，分门别类加以归纳，与库存现金和银行账面余额对账。

在公司这半年的工作经历让我有很大收获。经理耐心教导我们新员工，给我们讲实操，为我们每个人答疑，帮助我把对财务的认识由课本知识向实务转变过来。领导的帮助，促进了我工作的成熟性和能力的提升；工作的历练，促使我完成了由学生向工作者的角色转化。

在这_个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

会计实习转正述职报告范文 篇2

加入公司已经_个多月了，在公司和财务处领导及同事的帮助和指导下我已初步了解了公司财务方面的一些基础知识和基本操作，经过这一段时间的学习使我更进一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足。所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习。以下是我对_个月试用期的一个小结。

一、实习主要内容

- 1、办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。

2、负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。

3、电算化填制银行收款、银行付款凭证。

4、登记银行日记手工账，并及时与银行对账。

二、失

回顾_个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1、开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2、电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3、登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

三、得

1、严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2、学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3、根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4、学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

四、对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6S、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀。

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、出纳人员要恪守良好的职业道德。

三、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

四、很好的沟通能力。而我对于这些要求做的还远远不够好。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我对_个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

会计实习转正述职报告范文 篇3

我于20__年__月__日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

1、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

3、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

4、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

5、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

6、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

7、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

8、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

以上是我对本人三月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

会计实习转正述职报告范文 篇 4

时间过得真快，转眼第__周已经结束了，由于刚进公司的缘故，一些重要的事情我都没有涉及，可是我并没有灰心，也没有觉得大材小用，我想仅有从最基本的开始干起，一点一滴的积累，做好我负责的每一件小事，让领导和同事放心，将来才能成就一番大事业。

早上，我基本能保证提前到公司，在开始工作的前一段时间，帮老师的桌子收拾一下，然后再拖一下办公室，让教师工作得更舒适，心境更愉快，也能多教我一些东西啊！

中午的时候，我会帮同事一齐订饭，按他们各自的口味叫了不一样的饭菜，同事也对我订的饭菜挺满意。午时，公司有快递发的时候，我会负责联系快递，并填写快递单后及时发件，受到了领导的好评。

这一周基本是在忙碌和琐碎中度过的，可是虽然是一些琐碎的小事，却和学校里一直和书打交道很不一样，每一件小事都需要我亲历亲为，经过付出劳动换来的成果很有价值，也很值得。

会计实习转正述职报告范文 篇5

实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识。实习又是对专业知识的一种检验，让我们学到了课堂上学不到的东西，开阔了视野同时也增长了见识，是我们走向社会走向工作岗位必不可少的一步。随着会计制度的日渐完善，社会对会计人员的要求越来越高。我们作为未来社会会计业的专业人员，为了适应社会的步伐加强社会竞争力，也应该严于律己自身的素质，培养自身较强的会计工作的操作能力。在大学三年的学习中，通过对《会计学原理》《初级会计实务》、《中级会计实务》《管理会计》、《成本会计》等的学习，可以说对会计已经是耳熟能详了，会计的基本理论、基本方法已经掌握了。可这些似乎都只是纸上谈兵，众所周知，会计是一门操作性很强的学科，倘若将这些理论知识搬到实践中来我想我肯定是一窍不通，无从下手。只有把书本的理论知识运用到会计实务操作中才能真正掌握这门

知识。于是，在 20__年的一月份至四月份期间我在_有限公司进行了为期四个月的实习。

一. 实习目的

实习对我来说是一个既熟悉又陌生的字眼，因为在这十几年的学生生涯中我也经历过很多次促销，策划等的实习，但这次又是与众不同的一次。他将全面的检验我在大学三年中的学习、生活、思想等等。会计是对单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，是提高经济效益的一种核算手段。会计专业作为应用性很强的一门学科，一项重要的经济管理工作，是加强经济管理提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。作为一门应用性很强的学科，实习就显得尤为重要，实习是我从学校所学的专业知识到将来去从事这个职业的一个过渡阶段，就好像一块试金石，检验我能不能将所学的知识运用到实践中，检验我将来在社会这个充满挑战的大课堂中能否胜任自己的职责，也是建立信心的关键所在。

二. 实习单位、岗位和工作情况介绍

20__年1月至20__年4月我到__有限公司进行了实习，实习岗位为会计。

__有限公司组建于20__年3月，股份有限公司，是经榆林市工商部门核准的一家私营企业，主要从事市政，房建，土石方，公路，园林绿化规划设计等专业施工。

_有限公司办公地点是在一座写字楼的办公间里，会计主要负责将工地每天的会计业务进行整理登记入帐。

三. 实习内容及过程

虽然实习过很多次但和自己专业有关的还是第一次，而且是进了一个规模还行并且很正式的公司，所以第一次去心里难免有点紧张，但去了以后发现一切担心都是多余的，这里所有的都没有我想象的恐怖，办公室虽然不大但很干净很整洁，同事们也都对我这个刚走入社会的大学生很照顾。清新的环境和热情的同事使我在这里快乐的结束了四个月的实习，学到了很多我在学校学不到的东西也接触了新的同事，觉得这四个月过的很充实很快乐。

因为_有限公司实习时间长达四个月，作为一个只以学习为目的的实习生公司并没有给我安排主要的任务，只是哪里需要我我就去哪里，有时候连着几天只干一项工作，为的就是将每项工作学扎实了，所以我有幸在四个月中将公司基本的会计业务在公司会计师的指导下做了一遍。对于会计的业务及基本流程做了一个总结，总结如下：

在公司我们是在办公室里做会计的，每天是将各个工地的经济业务整理好登记入帐。当收到一笔经济业务的原始凭证时，就要根据各经济业务的原始凭证登记记帐凭证。原始凭证是指直接记录经济业务，明确经济责任具有法律效力并作为记帐原始依据的证明文件，它主要的作用是证明经济业务的发生和完成的情况。原始凭证填写的主要内容有：名称，填制日期，编号，业务的基本内容，填制单位和有关人员的签章等。作为一名会计，我们的任何工作都由原始凭证开始，有了原始凭证才有办法做后续工作。收到原始凭证后对原始凭证进行审核，如果合理合法就根据原始凭证制作记帐凭证，记帐凭证是登记帐簿的直接依据，帐簿是否准确和完整完全依赖于记帐凭证，填制时根据原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证的内容有：凭证类别（包括收款凭证，付款凭证，转帐凭证）、凭证编号、制单日期、科目内容等。填制完后将原始凭证附于记帐凭证之后。

登记完会计凭证后再根据会计凭证登记日记帐，日记帐分为现金日记帐和银行存款日记帐，他们都由凭证生成。现金日记帐和银行存款日记帐主要作用是供出纳员核对现金收支和结存使用。现金日记帐主要登记日常经济业务中现金的收支情况，而银行存款日记帐主要登记日常经济业务中银行存款的收支情况。

登记完日记帐后再根据记帐凭证登记明细帐，明细帐是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，明细帐详细的记载了各项经济业务。可以根据明细帐和计帐凭证计算产品成本。

登记完明细帐后再根据计帐凭证登记科目汇总表，计算出每个科目的总金额。根据编制出的科目汇总表登记总帐。

登记完帐簿以后编制试算平衡表进行对账，对帐是对帐簿数据进行核对，检查记帐是否有错误，以及帐簿是否平衡。它主要是通过总帐与明细账、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对，如果有错及时修改。最后月末由会计主管出财务报告。

在对凭证进行记帐时，虽然看起来很简单好像就是抄一样谁都会，可重复量如此大的工作没有一定耐心和细心是很难胜任的。而且如果有错误时不可以用笔涂掉的，每一个步骤都得严格的按照会计制度走。例如写错字要用红笔划横线，再盖上责任人的章才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字习惯将字写在正中间觉着美观，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总帐的借贷就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。真是明白了老师曾经说一个好会计是可以从帐簿上看出来的，好会计做出来的帐簿翻开是很少有涂改的，看起来整洁舒服，记账凭证也是做的整整齐齐的。

除了登记帐簿还会算很多东西，感觉细心和耐心真的很重要，例如在做试算平衡时大量的计算让我头都大了，因为是手工计帐所以所有的数字要用计算器一个一个算出来，大量的数字连着算一个不留神摁错一个地方就得重新开始。一开始经常一长串的数字得重复算老半天，干的多了就有经验了，后边经常是把一长串数字十个或者五个分成一组算最后再相加，相比工作就轻松了很多。

除了学习会计的一些东西外，有时候还会和出纳聊聊天，有几次也陪出纳去了银行。不是说会计都是先从出纳干起嘛，原以为出纳的工作简单轻松，但经过和出纳的相处才发现什么都不简单。除了要熟知每项业务要怎么和银行打交道还要有吃苦的精神，隔个一两天就得往银行跑。每天还得负责库存现金的管理以及日常的`现金管理和支票，感觉工作比会计还要难做。

四. 实习心得

以前总是认为万变不离其宗，只要学习了课本上的东西掌握了会计的基本知识，平时做会计分录手工模拟帐做的好就可以当好一名会计了，经过实习发现真正做一名好会计是需要参与公司决策的，而这就需要充足的经验和灵活的头脑了。一名出色地会计不仅仅会做账还要为公司的经济做筹划，掌管着整个公司的命脉。

其次，就是在会计的操作中会计的连通性、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。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，极具逻辑性。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不允许弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。这体现了会计的规范性。

不仅如此，在平时的会计工作中会遇到大量繁琐的数字和计算，所以会心生烦闷、厌倦，以至于登帐登的错漏百出。越错越烦，越烦越错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，这些也不是什么困难了。越做越有趣，越做越起劲。所以我认为，会计这个职业，只要你用心去做在平凡中寻找乐趣，工作也都变得不再枯燥乏味，而且会成为一种特别的乐趣。因此，做账绝对不能粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

还有就是在这个新环境中我又认识了许多新的同事，在他们的帮助下我学到了很多学校学不到的东西，这个新的环境和这群新的同事给我的最大的收获就是：坦诚做人，努力做事！这段经历将是我走上工作岗位必备的一笔宝贵财富，他让我了解社会让我更加有信心地去挑战我今后的人生！

会计实习转正述职报告范文 篇6

这次实习让我感受到了工作的难度，原本以为在学校学习会比工作辛苦一些，但是当我进入了真正的工作之后，我才发现，原来工作并没有我们想象中那么简单。我们之所以认为其简单，是因为我们没有体会过，我们没有去真正的感受过。这次实习不仅告诉我工作的辛苦，也告诉我学习的必要。如果不能够在实践中将知识运用上去，我相信我们的学习是毫无意义的。这也是我此次实习感触的一点。

我大学专业学的会计。当时选这个专业的时候，我以为自己在这方面会更适合一些，但是当我真正的走进这个专业的时候，我也曾经后悔过，因为我个人属于比较马虎的人，这个专业和我的性格相反，需要我们更多的细致认真，但既然自己选择了，就一定要坚持下去。所以后来我还是努力的走完了这条路。大学中虽然我对这个专业好感没有那么足，但是我对学习从来都没有松懈过，所以进入实习的时候，其实我也是非常自信的，我认为自己有这样的能力可以去做好这份工作。

会计实习转正述职报告范文 篇7

近一周的会计实训在熊老师的带领下圆满结束了，在这一周的实训中，我学到了很多的东西，对真正的会计操作有了更深刻的了解。实训让我对平时学习的理论知识与实际操作相结合，在理论和实训教学基础上进一步巩固已学基本理论及应用知识并加以综合提高，学会将知识应用于实际的方法，提高分析和解决问题的能力。同时也让我意识到自己的差距，也决定要更加努力学习好这门学科。

其实，这次实训最大的感受就是累，填凭证很累，登帐很累，填表也很累。首先是建账，总账和日记账一般采用订本式。选购时结合企业业务量的大小，尽量使选用的账页满足一年所用。账簿封面的颜色，同一年度应力求统一，每年应更换一色，以便于区别。各种明细分类账按照二级科目设置账户，记录经济业务的明细情况，是对总分类账的必要补充。会计账簿应设置封面、标明单位名称、账簿名称及所属会计年度。账簿的扉页，应设立账簿启用表。账簿的第一页，应设置账户目录并注明各账户页次。账簿中的总账是按会计科目的名称和顺序设立的，每一个科目设立一个账户。明细账原则上每一个子目设立一个明细账户，但可根据实际情况增设或删减。其次是填制记账凭证，记账凭证是根据已经审核无误的原始或原始凭证汇总表，对经济业务的内容进行归类整理，用于编制会计分录，直接作为登记账簿依据的会计凭证。

会计实习转正述职报告范文 篇8

从事与数字相关的工作，必须要做到严谨认真，这是每位会计审计人员都必须要具备的素质。任何一个数字错误都会导致账账、账表不符，一旦开始查错，审计人员的工作负担就会被扩大数倍，更甚也会影响企业的经济利益，损害事务所的声誉。所以，实习工作不仅仅让我学会了严谨，也让我提升了工作职责心。

都说大学学校是一个小社会，可是真正踏入社会以后才明白，现实其实要比学校生活残酷的多。刚刚踏入一个陌生的环境，我总

是坚持着内敛的性格，不善与人交流，对待工作也是自我埋头钻研，不善求教，为此没少挨领导批评。之后我认识到，作为新人，不仅仅要做好自我的本职工作，更应当向前辈多学习、与前辈多交流，让他们感受到我们的工作热情和谦逊态度，与此同时我们也才能够从中吸取更多的经验；而对于共事的实习生，则应当互相尊重、互相学习、共同合作。

任何企业，需要的都是一个充满热情自信又善于交谈的员工，而不是总把自我孤立于人群之外的人。所以，我认识到，与人的交流在工作中是十分必要的。一个月的时间虽然短暂，可是我却倍加珍惜这段时光。也许我学到的东西并不多，可是它却为我的人生增加了一抹色彩。我坚信，这些经历势必会为我的求职之路打开一扇通往成功的门。

会计实习转正述职报告范文 篇 9

一个月的实习我基本掌握了登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。会计本来就是烦琐的工作。在结账以前必须先对账，对账主要是为了发现和纠正记账过程中出现的差错。因为在会计核算过程中难免会出差错，而且差错可能出现在各个环节，如记账凭证填制中的错误、记账过程中的错误、实物保管过程中的疏忽等等。因此，在会计期末将账簿同会计凭证、其他账簿、实存物资相核对，可以保证账证相符、账账相符、账实相符，是会计信息真实可靠的保证，同时为报表的编制打下了良好的基础。

会计实习转正述职报告范文 篇 10

这一个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，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。这次的实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，总经理表示由于我的出色表现，他希望我毕业后能继续回来工作。看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到一个月的实习会让我们建立起这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

大学生的实习是挑战也是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义。

会计实习转正述职报告范文 篇 11

今天实习和往常一样，没有什么特别的事。而我们的实习也渐渐接近尾声了，王会计说这是个分企业，没有什么复杂的业务，甚至还不能和项目上的会计比，以后如果到了项目上，会有很多现在小公司根本不会涉及的会计科目和业务，到时候就得靠自己了。

听了她的话，我决定实习完找工作时尽量还是找些好点的财务制度健全的企业，这样才有利于以后的发展。

会计实习转正述职报告范文 篇 12

实习过程简况

我的实习期开始于__年 3 月 1 日。第一天，负责人给我领到工作办公室，介绍给我一个师傅带我。在会计事务处理方面对我进行引导和帮助。在师傅的辅导下，我的实习工作渐渐步入正轨。

我从事的实习期的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本、客户往来方面的管理

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3. 规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

1. 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

2. 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

3. 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

三、财务核算与管理工作

1. 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

2. 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

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/776010201220010231>