

报账会计工作内容 会计实习工作报告

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇一

工作中应用，那自己肯定会无从下手，一窍不通的。我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。因此，作为一名会计专业的学生，从20xx年**月起我来到**公司进行为期**个月的实习工作。

20xx年**月，我来到了***汽车配件有限责任公司，***公司是我市专业生产汽车离合器的生产厂家，拥有十几年的离合器生产经验，**公司于20xx年通过国际iso9002质量体系认证，现有产品800余种，是**市最大的离合生产厂家，还拥有九十余亩地的新厂房，**公司每年有60%的产品出口到欧美、中东、非洲及东南亚等20几个国家和地区。

我来到公司财务科以后，很快就和财务科里的工作人员认识了，接下来自然很顺利的进入了实习工作。但是我感觉工作气氛仍然让我有点紧张。

第一天上班，我心里没底，感到既新鲜又紧张，新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。带我实习的前辈是王会计，也许同是家乡人的缘故吧，王会计对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，他有问必

答，尤其是会计的一些基本操作，他都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激他对我的教导。在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。在他的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

第一天算是熟悉了一下公司的基本情况，第二天，我按照上班的时间早早地来到单位，先把办公室的地板、桌椅打扫干净，然后又把玻璃擦了擦，第一项工作完成了，我满意的给了自己一个微笑。王会计也准时来到办公室，他对我说，今天主要让我浏览一下公司以前所制的凭证。

一提到凭证，我想这不是我们的强项吗？以前在学校做过了会计模拟实习，不就是凭证的填制吗？心想这很简单，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来王会计让我尝试制单时，我还是手足无措了。这时候我才想到王师傅的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，我把《基础会计》搬出来，认真的看了一下，又把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而对此有了更加深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备，呜呼！这就是会计所从事的工作。

在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。

1. 写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，

在写上“作废”两字就可以了。

2. 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，平常我们写字总觉得写正中点好看，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。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！

3. 对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的，做好会计试用期工作总结。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。

实习真的是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。

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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

实习虽然结束了，再过两个多月，我们真的就要走上工作岗位了，想想自己大学四年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦！

学生：***

时间：**年**月**日

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇二

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首过往的一年，内心不禁感慨万千，迄今为止任职一年多时间，我主要负责出纳工作。

出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术题目，需要好好学习才能把握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收进，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核很多原始凭证，以及如何进行帐务处理等题目，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

现将我在x年的工作情况向大家做出汇报：

1.x年1-11月收进情况□x年12917304.10元，较x年增长41。

2.x年1-11月用度23107672.30元

5. 咨询后来院检查情况：8-10月门诊用度4135.94元，8-10月住院用度47404.68元；医疗服务部业绩情况：10-11月门诊用度4006.02元，10-11月住院用度17539.48元。

6. 2月份迎接审计部分对我院的账务检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的题目做好统计。

8. 10月份大兴区社保中心来我院检查职工缴纳社会保险情况，目前我院签定劳动合同人数为11人并为其按时缴纳社会保险。

16734元。

10. 及时为员工缴纳社会保险，假如本月有职员减少，应在本月25日之前到社保办理，否则下月将发生用度，根据医院职员的增减及时做好社会保险的变更。

11. 自6月份-至今我参与收费处的倒班工作，使我了解很多关于医疗方面的知识，如何查看处方，如何收费，从物价方面了解医院的收费情况。

12. 12月18日与开户银行办理了免费单位账户结算证，这样可以在网上实时查询账户的每笔交易情况，不用再电话查询。

出纳工作实在就是不断的在工作理论转化为实践的一个过程。只有通过在工作中的学习和实践才能够使业务技能进步，使自身的工作能力和工作效率得到迅速进步，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

在x财务部会计，从x年至x供销学校学习涉及会计专业[]x年考入x年至现在，在x年考取了会计初级职称[]x年首联托管实行预算管理，这对于我又是一个新知识，我有幸参加了预算培训，并编制商城预算。

x年审计查帐，从别人的查帐程序、调阅凭证、帐簿等等，以及调帐要求，我了解了关于固定资产的管理，应付帐款到期不能支付的处置等等财务管理。

我负责商城商品的盘点工作、核销盘点长短款及出具盘点报

告。每次都认真审核小组盘点长、短款原因，及时提供真实有效的建议，多次得到领导的采纳。过去的盘点程序是“盘点填机单入机单出结果”，现在利用电脑简化程序改为“盘点入机单出结果”。省去了填机单的工作环节，这样降低了劳动量的同时提高了劳动的效率。

四、具备一定的管理能力

我在财务部工作的几年中，经历了几任领导，从他们不同的工作作风、管理方法中，我懂得了“取人之长、补己之短”，在处理某些问题时，我开始从多个角度去考虑，学会了换位思考，的站在别人的角度去看待自己处理问题的方式方法。

以上就是我认为胜任这一职位的优势，如果领导认为我能胜任这份工作，那么，我将从以下几个方面来开展工作，真正做领导的好帮手、好参谋。

一、建立一套完整的财务会计核算体系。这要根据具体的业态、规模以及核算形式来定。

二、建立一套会计人员岗位职责描述，将每个会计岗位的工作人员应该做什么、怎样做，干到什么程度都给予量化、做好规范。

三、为团体创造一个积极向上、充满活力的环境，在干好工作的同时，努力提高每一个人的综合素质，大家互帮互助，团结协作，力争团队整体升级，因为我深深知道：学无止境。

如果领导认为我不能胜任这一职位，说明我在某方面做的还不够好，我将努力找出自己的差距，为今后工作的开展奠定基础。

不管怎样，我都非常感谢领导提供给我的这次机会。

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇三

1. 定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2. 会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领娶分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领娶分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3. 加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1. 继续执行柜员绩效考核机制，经过上月度的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。下个月度我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2. 对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3. 有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4. 定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结

算报表。

□

1. 制定出培训计划，在上月度我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。
2. 加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。
3. 好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。
4. 加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作，下个月度我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇四

20xx年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，

认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校20xx年工作任务作出了一定努力。

1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。

2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。

3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

1、依规收费。继续免收学费、杂费、住宿费，只依法收取了适量伙食费。并加大了伙食费减免力度。

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，按月收取。

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一月一开。

凡学校需采购物品属于政府集中采购目录的项目，严格按照教育局出台的政府采购流程进行操作，都按规定办理了采购手续，并委托集中采购代理机构(政府采购中心)采购。

1、凡单位发生的收支及时入帐，并按月做好了各种帐表，并及时对外报送表报。

2、对教育局及其它上级部门下达的需要填报、统计的各种数据、资料等，如实认真地完成，并按时上交。

3、及时做好了票据的购买、领用和核销工作。

4、及时完成了上级交办的其他工作。

此外，不断加强业务的学习、认真领会教育文件精神，积极参加教育局及财政局组织的会计培训，提高了业务素质和工作能力，出色完成了本年度的会计工作任务。今后将继续努

力，争取将工作做得更好。

报账会计工作内容 会计实习报告篇五

实习是每一个大学毕业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。

会计是对会计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，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。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。

针对于此，在进行了三年的大学学习生活，通过对《中级财务会计》、《财务管理》、《管理会计》、《成本会计》及《会计电算化软件应用》的学习，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，我都基本掌握了，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“实践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。因此，我作为一名会计专业的学生，在20xx年的暑假，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

怀着一种美好的憧憬，我来到了温州市华信汽车配件有限责任公司，这是专业生产汽车离合器的生产厂家，具有十于年

的离合器生产经验，本公司于20xx年通过国际iso9002质量体系认证，现有产品800余种，是温州地区最大的离合生产厂家，同时在绍兴嵊州，我们拥有九十余亩地的新厂房，将于今年十一月份投入使用。本公司生产规模达到：离合器片[disc] 550□000只/年，压盖 [cover]352□000只 /年，其中有60%的产品常年出口到欧美、中东和非洲及东南亚等20几个国家和地区。

是第二次来到这里实习，所以财务科工作人员都认识，自然而然很顺利的进入了实习工作。工作的紧张气氛仍然有点紧张。

（一）第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。

带我实习的前辈是王会计，也许同是家乡人的缘故吧，王会计对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，他有问必答，尤其是会计的一些基本操作，他都给予了细心的指导，说句心里话，我真的非常感激他对我的教导。在刚刚接触社会的时候，能遇上这样的师傅真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。在他的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

（二）第一天算是熟悉了一下公司的基本情况，第二天，我按照上班的时间早早地来到单位，先把办公室的地板、桌椅打扫干净，然后又把玻璃擦了擦，第一项工作完成了，我满意的给了自己一个微笑。

王会计也准时来到办公室，他对我说，今天主要让我浏览一

下公司以前所制的凭证。一提到凭证，我想这不是我们的强项吗？以前在学校做过了会计模拟实习，不就是凭证的填制吗？心想这很简单，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来王会计让我尝试制单时，我还是手足无措了。这时候我才想到王师傅的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，我把《基础会计》搬出来，认真的看了一下，又把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而对此有了更加深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记帐做好准备，呜呼！这就是会计所从事的工作。

（三）在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。

1. 写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。

2. 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，平常我们写字总觉得写正中点好看，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。在学校模拟实习时，对摘要栏很不看中，认为可写可不写，没想到这里还有名堂呢！真实不学不知道啊！

3. 对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的，做好会计试用期工作总结。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我三年大学

中难以学习到的。就像如何与同事们相处，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，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

实习虽然结束了，再过两个多月，我们真的就要走上工作岗位了，想想自己大学四年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦！

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇六

一 助理会计基本要求

1、各村确定1名助理会计（负责报账工作），助理会计原则上由本村原财会人员担任。各村的一切报账业务由助理会计负责办理，并在村委会负责人领导下开展工作。

2、助理会计要熟悉国家财经法规和规章制度，具备一定的财

会业务知识，熟悉本村报销制度、审核权限等规定。

3、助理会计要具备良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不徇私情。

1、负责编报本村年度收入计划、支出预算及行业相关报表。

2、负责办理本村财务票据领购、核销各种收入的收取、解交，往来款项的结算等工作。

3、负责审核报账单据，保证原始凭证的真实性、合法性、完整性，银行结算票据的准确性、有效性、经办人、负责人签字、理财小组的审核、盖章、农经站稽核的完备性。

4、负责整理报账单据，对审核通过的凭证进行整理、归类，并核清凭证张数。

5、负责办理日常经费支出及专项支出的报销业务。

6、负责保管、使用本村的定额备用金，并对备用金的安全完整负责。不得将备用金转存，不得挪用、私借备用金，保证备用金按规定用途使用。报账员受理报账业务后，应及时到管理中心办理报账手续，不得积压。

7、负责本村固定资产管理工作。登记本村固定资产明细账，发生固定资产增减变动时应及时与管理中心核对，保证帐实相符。

8、负责及时与会计中心核对账务，按时取得会计报表一式二份并加盖公章后，一份返会计中心，一份本村留存。

9、负责往来款项的管理，当发生应付款项时，助理会计应及时与会计中心会计核对数额后，有义务进行催收或催缴，以免发生呆账、死帐现象。负责按月与往来单位核对往来款项

的发生额、余额，保证往来款项真实、准确。

2014年5月

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇七

根据中心20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个会计个人工作报告。

1、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

再次提出加强学习，注重提升个人修养和综合素质：

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知

识，使自身综合能力不断得到提高。

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇八

紧张忙碌的一学期即将结束，本学期我担任学校的会计工作和学校的校本科普课。

我在交接学校会计工作即将快一年，对于一个完全是外行的我来说一切将从零开始。从对茫然、陌生的道路渐渐熟悉，对工作没有头绪不知从何下手我，也逐渐对自己有了信息与自信，遇到工作任务能顺利完成。在校领导和同事们的帮助指导下，慢慢摸索了工作的基本情况，把握住了工作重点和难点，边干边学、边学边问。我始终在心里坚持一个宗旨就

是要全新全意的为大家做好服务。

我认真学习了财务软件的使用方法，并准确的输入每个月的记账凭证，汇总凭证，装订成册，输出每月的会计报表。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我校会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。为退休教师及时办理退休手续，给全校教师办理了工资晋升工作。并按照财务的规定认真做好一些随时的会计工作琐事等。

我在上课前认真备课按时写好教案，仔细的查阅与课程相关的信息资料，保证学生学有所得，做到“研在课前、探在课中、思在课后”，考虑教法，解决如何把新知识传授给学生，使每一位学生都参与到课堂探究活动中，让学生对科普知识产生浓厚的兴趣，提高学生的学习积极性，从而做到自主探究，使科普教学课成为学生们心目中一门有趣的学科。

最后我要特别感谢学校领导和各位同仁在工作和中给予我的支持和帮助。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为学校 and 全体教职工服好务。

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇九

四季轮转，零八年在不经意的时光中又轻轻划过一笔。回首前望，有过踌躇，有过徘徊也有过否定。

- 1、现金帐、银行帐的核对；
- 2、销售单据的审核与编制；
- 3、费用凭证的审核及有关凭证的编制；

- 4、材料采购的审核及凭证编制；
- 5、应收帐款的核对；
- 6、应付帐款的核对与月度预算；
- 7、物耗材料的统计分配；
- 8、成品仓进出仓的核对；
- 9、退货、退货换货、促销送货的汇总与核对；
- 11、注塑车间月报表的核对；
- 12、工资的审核与编制；
- 13、成本的核算；
- 14、报表的编制；
- 15、退税款的核对；
- 16、社保事项的办理；
- 17、外帐单据的整理

1、核算的口径不统一（费用的归集与分配），影响实际成本的准确性，也不利于对每个期间的对比分析。

2、在采购控制方面，仍未抓到实处，有些仍未按采购订单执行。

3、由于品名的混乱，目前并未做配件仓进出仓的核对。

4、个人认为采购方面对供应商的要求不够，价格控制不严。

5、仓库方面物耗的管理比较随意。见货开单出库领料是一项最基本的管理原则。

6、定额是生产过程中的用工用料标准。制定生产过程的正常损耗标准及用工标准，保证生产费用合理性，是一项控制措施。

7、在废品损失及返工成本的核算方面，建议出具返工记录单（返工原因，型号等）及需要直接报废材料的报废申请单（申请要有处理意见），报废申请单必须提交报废原因（正常报废或超额报废），以便更好的做成本方面的核算。

明年的工作重点将放在成本核算与成本控制一块。主要在以下几方面：

1、加强与物控部的沟通，材料采购方面的监督，以减少企业的库存压力与资金占用。

2、加强与各部门人员间的沟通合作。

3、细化成本费用的核算管理。

4、建立相关财务数据的统筹及成本分配。

5、技术部的核算还未想过，了解也不够。

希望各部门能加强自身的责任感，所谓一环扣一环，一个环节出错，下面跟着错，当然这一点上本人也不例外。

走过20xx[]总结下来很多工作未达标，常有一种有心无力之感，账务状况不乐观，个人也思维混乱。人说岁月无声，希望20xx年的工作是落地有声。09年又开始新的启航，希望在新的一年里，各方面都有所好转吧。同时也谢谢领导及同事们的帮助。

报账会计工作内容 会计实习工作报告篇十

(一)、加强学习，努力提高全员政治思想觉悟和业务技能。

提高政治素质和业务技能，是迅速适应新时期委派会计工作的需要。为此，我首先自身坚持经常不断的自学，提高政治思想觉悟和对工作的责任感和事业心，在实际工作中严格要求自己，规章制度带头坚持。在此基础上，组织带动全员学业务、学规章制度，有力的`推动各项业务的开展。

(二)、加强服务，带动各项业务发展。

面对行业激烈的竞争，在软硬件都存在差距的情况下，加强服务质量成为业务发展的关键。因此，我组织带动职工从服务的细微处入手，有效的促进了业务的开展。5月份，进入农忙季节，农户生产经营活动开始进入旺季，投入资金增多，存款成下降趋势。我组织临柜人员加强柜台服务，积极拓宽储源，使我社存款保持相对稳定的增长。截止到5月末，各项存款达到19725万元，较年初增长1660万元，有力的支持了资金信贷投放；积极发动吸收代理保险业务，截止到5月末共吸收保险52万元，为中间业务的开展跨出坚实的一步。

5月份，按照《会计基础工作35条禁令》及其它各项规定要求，对5176笔业务进行事后监督，对各项业务的操作规程进行规范，发现并纠正了87笔业务问题；结合农信银业务、财税库银业务、大小额支付业务、网上银行业务等全方面的开展，对临柜柜员进行了业务辅导，使临柜柜员人人都会办理，畅通了结算渠道，促进了业务的发展。

利用集日和粮补的发放时机，加强了反洗钱、反假人民币、和近期开通的农信银等业务的宣传，有效地促进了各项工作的开展，达到了预期效果。

协助社主任促进本社各项业务的开展，加强安全保卫工作，

合理安排财务开支，努力提高经营效益。

综合以上情况，在5月份的工作中得到了县联社和本社领导以及全体员工的大力支持，工作中取得了一定成绩，但一些方面依然还有待加强，我将在以后的工作中更加努力，争取更上一层楼。