

最新银行会计实训小结(通用10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

银行会计实训小结篇一

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。

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”。

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。

银行会计实训小结篇二

会计是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，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xx年年1月10日至23日在北京斗山食品有限公司财务部进行了为期两周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务经理一张经理，张经理根据我两周的实习时间，主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是金蝶财务，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务完成。

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，掌握了金蝶财务的操作。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。

刚到会计部张经理就叫我先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但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，以至于后来张经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，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，从而有了更深刻的印象。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，才能为编制会计凭证做好准备。

见习了两天后，张经理给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入金蝶会计的录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证。

但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记帐凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了编制记帐凭证，张经理很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记帐，打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作。有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。

是的，课本上学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。如今有不少学生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，又哪应付瞬息万变的社会呢？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。

此次的实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们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！

银行会计实训小结篇三

作为一个初出茅庐的小伙子，带着学校学的一点点理论知识，初来乍到，顿显窘迫，报到时认识的人现在一个都叫不上名字，为了减少我的紧张心情，我师父xx说了一句话；小伙子，长得蛮精神的，以后就叫我超哥吧。我笑了笑，说：超哥，以后还得你多多指教，小兄弟有啥地方做的不到位，还请您不吝赐教！

头一天上班我很早就来到了办公室，不过我们的出纳xx姐来的更早，本想打扫卫生，结果嘛，呵呵！不过刚来心里还是没底，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。过了一会儿，大家都来了，首先，超哥想我介绍了公司的一些基本情况公司经营情况，分多少个项目部，建筑行业平是都有哪些业务，用到哪些科目等相关知识，他好像已经带过徒弟一样，对徒弟的学习安排很有条理，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，从

不迟到不早退，完全按照一个职业人应有的准则来要求自己，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。

银行会计实训小结篇四

会计作为一门应用性的学科，是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。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。

一实习单位简介

浙江巨化化工矿业有限公司隶属于巨化集团公司，位于浙江省龙游县，公司创建于1959年9月，是全国重点化学矿山。公司拥有固定资产8500万元，占地面积68公顷，建有精细化工厂、化学矿区两大生产基地，主要产品有三氯化铝、1,1,1-三氯乙烷、氯化石蜡、n-乙基乙二胺、n-乙基双氧哌嗪、蛋白脲和硫铁矿、氟石精矿等，产品质量上乘。企业先后获得无泄漏工厂、清洁文明矿山、省级先进企业、浙江省质量管理奖、化工部质量管理奖等荣誉。公司经营理念：质量第一，信誉至上，服务顾客，共谋发展，再创辉煌。

二实习的意义和目的

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。而会计是指对具体事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决策有用的财务信息。掌握会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，

而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一起，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。

三实习进程和安排

此次实习时间为06.8.01—06.9.15共计45天，时间安排如下：

第一周：1、对公司的财务情况以及人员设置进行了解

2、了解公司的财务规程以及财务制度

3、熟悉会计凭证的编制

第二周：1、熟悉会计账簿的登记

2、对现金日记账和银行日记账熟练掌握

第三周：1、到生产单位了解产品的生产流程

2、了解产品生产的主要原材料及辅助材料

3、了解产品的成本构成

第四周：1、对产品的生产材料核算进行实践

2、对产品的成本核算进行实践

3、辅助公司的会计人员进行工资核算

4、辅助公司的会计人员编制会计报表

5、辅助公司的会计人员编制生产月报表及销售月报表

第五周：1、在统计部门辅助做工作

2、单独完成了公司xx年初至8月份销售无水三氯化铝包装桶回收情况一览表

第六周：1、辅助公司财务门进行存货实地盘点

2、辅助公司的会计人员进行电算化会计的操作，其中包括凭证的录入、审核，出纳日记账的登记，各种明细账的登记。

3、辅助总账会计编制汇总表，总账的登记及期末会计数据处理。

4、了解电子报表的编制。

四实习感悟

（一）会计作为一门应用性的学科，是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。

会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。

（二）在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在两个方面：一是会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围不断拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。

（三）根据实习安排，我专门到一家生产型企业进行了为期一个半月的实习，此次实习的具体内容如下：

1. 据经济业务填制原始凭证和记账凭证
2. 据会计凭证登记日记账
3. 根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细账
5. 根据记账凭证编科目汇总表
6. 根据科目汇总表登记总账
7. 对账（编试算平衡表）
8. 根据给出的相关内容编制本月的资产负债表和利润表

（四）会计电算化是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，电算化会计后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理体制的变革。会计电算化促进着会计的规范化、标准化，通用化促进着管理的现代化。

实习单位是以半手工、半电算化方式进行会计核算的，手工核算的主要有材料的核算、产品成本的核算。工资核算及报表的编制通过数据的汇总主要以电算化来实现。

银行会计实训小结篇五

慢慢地开始熟悉环境，熟悉周围的人和事并能独立处理一些事的人。刚进公司，我从擦桌子、端茶倒水，收拾办公室开始，到后来，经过老师的指点和孜孜不倦的教诲，我渐渐地能够独立处理一些事情，并能够在某些方面独当一面，我觉

得自己有了很大的进步，并以此感到非常地自豪。

这一周我依旧跟着老师学习一些出纳要做的工作。上一周，我在填写银行日记账，现金日记账时还经常出错，弄得手忙脚乱，但通过一周的操练和实践下来，我已经能基本保证不出错了，老师也对我的进步感到比较满意。

1. 会计文员毕业实习周记

2. 实习周记

银行会计实训小结篇六

作为一个实习生在工作中没有具体的工作，所以除了学习会计业务知识外，其余时间有空的话我也会和出纳学学知识，第一次是和出纳去我们公司的内部银行去取钱，本以为我们两个人足矣，因为路程很短，也就一站路而已，结果我们还是坐公司车去。出纳的责任就是管钱，必须做到万无一失。别人一提起出纳就想到是跑银行税务局的，其实跑银行税务局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，仅仅来回的折腾也就够终生受用的了。除了跑银行出纳还负责日常的现金库，日常现金的保管与开支，以及开支票和操作税控机。说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果，什么都要电脑化了。

税控机就是打印出发票联，金额和税额分开两栏，是要一起整理在原始凭证里的。其实它的操作也并不难，只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了。可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了。于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用，学会了基本的操作，以后走上工作岗位也不会无所适从，因为在学校学的课本上根本就没提过这种

新的机器，看来实习真的很重要啊！

银行会计实训小结篇七

我一直以为会计的实际操作会与学校里老师所教的和我们所见到的一摸一样，实际上，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的改变而改变。要想做个好的会计员不止要把书本上的知识学好，还的懂的根据实际情况的来运用所学的知识，这样才能真正把账做好，把会计的本职工作做好。经过前两天林老师的经验传授，我们都多少对实际会计事务有所了解，也对会计这份工作有了信心，不在像没接收培训之前什么都不懂，当然这全归功于老师对我们的教育。

银行会计实训小结篇八

我在浙江仪表科技有限公司实习已经有一个星期了。因为是刚来的所以我比较空闲，在加上这个星期是月底加月初，其他人都比较忙，暂时顾不上我，但是我还是学到了一些东西。例如：在月初的时候要进行防卫发票的操作，如果不进行这个月的发票就不能开出了。还知道了在工业企业的材料是很多的，以前在上课时就知道，以为也多不到哪里，可我看到的是非常的多，当她们告诉我这还是小的时候就更吃惊了。虽然我没有进行工作但我在她们工作时都在观看，在学习。

在这个星期里，我主要是学习了材料，对材料的认识。我先去仓库里去学习。刚到仓库时，看着架子上的材料也不是很多吗！我就一个一个的去看，拿着本子记住材料的名字和数量。当我记完这个架子的时候，我本子上已经记3面了，这才一个架子啊。看来这材料是很多的不要以为材料小，就忘记了种类多。记完材料就要记住材料的组装，往往是多种材料祝贺起来装配的。我在仓库里待了2天多，对材料还是有些不了解。我想慢慢来，以后多做点就能了解。好好努力学！

一个一个星期过得真快这是我在这里实习的第三个星期了。在这个星期里，我主要是认识了erp。我公司的办公室人员开了个会，是先认识一下erp。对此我对它也有些认识。在erp里有四种角色：一个能干的项目经理，一批优秀的业务骨干，一个好的系统管理员，一个有经验的实施团队。想要学好erp就要从这四个角色着手，对于erp我的认识就是对用友软件的进一步，在会议结束时由主要说了erp的五大原则：以我为主、控制需求、步步为营、轻松沟通、快速交付等等。

在这个星期里我主要是学会了开发票，发票分为增值税发票和普通发票，想增值税发票是从税务局买的而且是有规定的，而普通发票不是这样的。在开发票时，要先进入防伪开票，进入系统点击发票管理，是增值税发票的华，就直接进入开专用发票，而普通发票就不用进入，其他的都一样填写数据。开完后我知道我又学了一样从学校学不到的知识。虽然在学校就知道增值税发票和普通发票，知道他们的不同点，但没有学过怎样去开，怎样去划分，他们是怎样出来的。

银行会计实训小结篇九

第十二周：

这个月的凭证已经制完，并打印了出来，虽然我只是出纳，并不能参与到会计们的工作中，但作为一个有理想的出纳，我在帮忙打印凭证的时候仍不放弃学习的机会，一边整理刚打出来的凭证一边看上边的分录。言归正传，说到学习我是有切身体会的，学东西只有在工作中或是用到的时候才学的比较快，原因无他，随时用到的东西总是记得最牢固的。

第十三周：

到单位已经有一段时间了，但对单位的了解紧是片面，我本是个不善于交际的人，说的通俗一些就是闷骚，这也一直是

我的障碍。所以我到单位这么长时间了，交际圈只限于财务部，出了财务部的门我就基本上不说话了，即使遇上面熟的同事也只是偶尔打个招呼，并不是我不想改善现下的状况，只是不知该如何开口，而且我也做过这方面的努力，只是效果不佳。比如：在下班后我走在回家的路上，偶遇一面熟同事，但是是那种从没说过话的。同事之间碰到了，总不好扭头装作不认识走掉吧，所以我鼓起勇气冲他笑笑，结果他不知所以的愣了。为此我纠结了好长时间，该不会是他压根就不认识我这人?!

第十四周：

时间过的很快，刚闭眼就觉的天亮了，直到被清晨的凉风一吹，我才觉出我是醒着的。这种状态一直持续了很长时间。公司里是经常受到承兑汇票的，记得上课时老师将关于承兑汇票的内容，我怎么都不明白背书转让是怎么回事，可到实际中，不用仔细学就知道这些专用名词以及它代表的意义，这也正是理论与实践的差距，就好像我刚来单位时拿着电汇单都不知道这东西是什么。

第十五周：

实习真的是一种经历，一种磨练，只有亲身体会才知其中滋味。课本上学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。这一句是抄的，我认为很不错就搬过来用了。终于写到最后一周了，该写的不该写的都写了，在学校时听“过来人”说过，还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在我也终于体会到这句话的真谛：在学校迟到是要扣分的，可在公司迟到是真扣钱啊！

第十六周：

时间过得真快，转眼第十六周已经结束了，深刻体会到“不

积跬步，无以致千里”，“江海不拒细流，方能成其大”，“一屋不扫，何以扫天下”的深刻道理。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，让老师工作得更舒适，心情更愉快，也能多教我一些东西啊。

中午的时候，我会帮同事一起订饭，按他们各自的口味叫了不同的饭菜，同事也对我订的饭菜挺满意。下午，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，不过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，我感觉有一种新鲜感，每一件小事都需要我亲历亲为，通过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

第十七周：

现在，我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对于好工作是很有帮助的。

这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。虽然工作内容没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少，带我的老师也教了我一些新的东西，比如去银行要填哪些单子，填写的规范等等，这一周每一天我都过得很充实，因为我接触的人和事都是学校里未能接触过的，我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有意义。

第十八周：

在慢慢的学习与进步中，我的实习周期慢慢接近尾声了。在这一周里，我收获颇丰，不但把以前所干的事情干得越来越好，越来越熟练，和同事之间的关系也相处的越来越融洽了。为公司提高了办事效率，也受到了公司同事的赞许。总之，这一周又是这么快过去了，每天忙忙碌碌却很开心。大家各忙各的，互相合作，每一个都是不可缺少的，各司其职，各尽其责，相处得也很融洽，我觉得很有收获。

第十九周：

又到了我记下我一周心得体会的时候了，到今天已经是第十九周了，还有一周就得结束了，真的是弹指一挥间。这周还是做现金帐，银行日记账。虽然看似简单，但真正操作起来还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方，贷方的登记方向，要注意“0”的个数，要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一直不平，我只好红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。但相比之前，已经进步不少了，还是很开心的。

第二十周：

越是临近实习期结束，越会觉得时间过得飞快，但不得不对这里说再见。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理，并且认识到了自己的优势和不足，知道自己要的生活是怎么样的了。

银行会计实训小结篇十

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

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，

在进行了五年专业学习生活之后，通过对《会计学原理》、

《中级财务会计》、《高级财务会计》、《管理会计》、《成本会计》及《会计理论》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xx年，有幸参加了为期近一个月的专业实习。

所有的帐都记好了，接下来结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在王会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。王会计很要耐心地跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

除了做好会计的本职工作，其余时间有空的话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.路途遥远自不必说,仅仅来回的折腾也就够终生受用的了.除了跑银行出纳还负责日常的现金库,日常现金的保管与开支,以及开支票和操作税控机.说起税控机还是近几年推广会计电算化的成果,什么都要电脑化了.税控机就是打印出发票联,金额和税额分开两栏,是要一起整理在原始凭证里的其实它的操作也并不难,只要稍微懂office办公软件的操作就很容易掌握它了.可是其中的原理要完全掌握就不是那么简单了.于是我便在闲余时间与出纳聊聊税控机的使用,学会了基本的操作,以后走上工作岗位也不会无所适从,因为在学校学的课本上根本就没提过这种新的机器,看来实习真的很重要啊!

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.会计部门作为现代企业管理的核心机构,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企业发展的步伐,要不断地充实自己,掌握最新的会计准则,税法细则,法律知识及攻关经济动态.这样才能精通自己的工作内容,对企业的发展方向作出正确的判断,给企业的生产与流通制定出良好的财务计划,为企业和社会创造的财富.

从道德素质讲,会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产,所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度,首先自己要做到安分守己,其次对于他人的威胁,诱惑,和指使要做到坚决不从.如何挽救道德的缺失,将个人素质提高到一个新的层面上来,是我们每一个会计人员都要努力思考的问题.只有会计人员自身的道德素质提高,才能够走好职业生涯的每一步,只有会计人员全体道德素质提高,会计行业才

能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好.