

# 财务会计的实习总结 600 字（28 篇）

财务会计的实习总结 600 字（通用 28 篇）

财务会计的实习总结 600 字 篇 1

一、基本概况：

2、实习单位有：国家机关中的国税局、财政局；会计师事务所；生产或流通企业。

3、实习岗位：有会计、出纳、审计、财务等。

4、对集中实习的学生，专任实习指导老师到现场检查指导，学院詹院长、邓院长、教务处王处长、陈处长、会计系主任专程去惠州国税局对实习学生进行检查、指导。

对分散自找实习单位的学生由指导老师通过电话检查指导并解决存在的问题。

5、实习学生在实习期间遵守纪律，积极工作，表现良好，受到实习单位好评。惠州国税局仲凯分局领导说：“你们的素质很高。工作卖劲，遵守纪律。”增信会计师事务所吴所长说：“你们的学生综合素质高。这是我们用人首先看重的。他们主动要求参加我们的业务培训，主动参加考试。我们很感动。”

6、根据学生的实习鉴定，许多同学都感到了和师傅们相处和在家里不一样，不敢任性，受了委屈要忍耐，否则就把关系搞僵了，搞僵了人家就不教你。由此体验到，在社会上必须搞好人际关系。

## 二、此次校外实习之不足

1、分散实习，一个学生一个单位，教师检查指导非常困难。此次虽通过电话进行了检查，指导，但次数不够，影响实习效果。另外，教师的手机费也负担不起。

2、有些单位把学生当成临工，尽干杂务，达不到提高专业技能的目的。这是今后必须解决的问题。

3、去工商企业实习的比重过小，而会计专业实习的理想之地恰恰在企业里。而企业不太愿意接受短期的实习生。这是校外实习的难点。

4、第五学期在校外专业实习，时间早了些。因为前两年主要是公共课和专业基础课，而专业课还没开，所以学生进行专业操作很不适应。这个问题在采用“3+1”教学模式后就自然解决了。

## 财务会的实习总结 600 字 篇 2

20 年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了 20 年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

### 一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

## 二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

## 三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回 1-3 季度补贴费用 42 万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

## 四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

## 五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

## 财务会计的实习总结 600 字 篇 3

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位沟通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂 20\_\_年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了 20\_\_年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高

财务会的实习总结 600 字 篇 4

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

认真学习财务方面的各项规定，自觉按程序办事；努力学习、更新知识、转变观念、跟上公司发展的步伐；自觉钻研业务知识，积极参加公司组织的各种业务技能培训，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作，用自己的知识和能力维护公司的利益。

## 二、完成的主要工作

及时准确的完成各月记帐、结帐和帐务处理工作，及时准确地填报各类月度、季度、年终报表。在记账、算账、报账的全部过程中无差错，并对其进行逐一审核，逐笔记录，逐笔核算，做到了账账相符、账实相符、账表相符，避免了许多不安全因素。

做会计凭证认真细致，摘要填写简单明了正确的运用会计科目。记账仔细、认真、规范，账目清细明了，条理分明。月末结账做报表从不马虎，总是认真核对每项数字。报表及时，数据准确详实。为公司经营决策提供了真实可靠的依据 对各类会计档案，进行分类、装订、归档；及时跟踪各项费用的收取；准确无误地与各供应商进行了往来结算。

服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。严格按合同办事，确保公司利润最大化。

当然工作中还存在许多改进的地方。工作中有时态度生硬，有待改进，在平时工作中不善于总结，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。



## 财务会计的实习总结 600 字 篇 5

### 一、认真做好 201\_年年终决算工作。

全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为 201\_年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

### 二、多方协调及调整，科学编制 201\_年财务经营预算。

围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理工作。

### 三、认真做好常规性财务工作。

财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权

限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。

建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。

对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

## 九、完善财务部各工作岗位职责。

要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 财务会计的实习总结 600 字 篇 6

转眼间，已经来到了我们的面前。回头看已经字逐渐消失的，心情也非常的复杂。这一年，因为各种原因和外部的影响，我们公司在今年并没有取得多么出色的成绩。但我们全体员工，也都在工作中拼尽全力的去将工作做好，在这并不顺利的，也勉强为工作取得了较为不错的成绩。

而作为财务人员，在工作中我们并没有办法能给公司带来直接的利益。为此，在工作中我也更加努力的加强了自己，让自己的工作能更好的辅助公司的前进。现对一年来个工作情况做如下总结：

### 一、提高自身思想素质

面对工作的危机，我也开始积极的从自身入手，及时的改进自身的工作态度和工作能力。首先在思想上，我严格的端正了自己的思想态度，确立自身工作责任感，并在工作中积极的自身思想和责任上的不足进行及时的改进。

面对工作的严峻情况，我在工作中也给自己定下了严格的目标，并且还通过学习和了解，完完善了自己思想，树立了自己正确的价值观和人生观。

## 二、在工作中严格的遵守纪律规定

会计是一个严谨仔细的工作岗位，面对工作中的每一个小数点都不应该算错！因此，在工作中，我们也必须严格的遵守工作的纪律，这样才能更好的完成工作任务！

在里，我通过思想的改进带动了自己在纪律上的进步和提升。不仅在个人行为上严格的遵公司的纪律和要求。更在工作中也严格的要求自己，严守责任，和工作的义务，绝不让自己轻易的犯下错误。

## 三、工作的情况

在工作方面，我认真做好每一天的日常核算，并在工作的处理中认真的思考，如何能让现在的\_公司更加有效的使用这些有限的'的资金。并且也字会议上多次提出自己的看法，给公司的发展和计划出谋划策。

尽管并不是每一次的建议都有贡献和成绩，但我相信自己每一次的建议都是有意义的。至少，在工作的思考中，我也充分的加强了自己对公司现状的认识，并一次次的在会议上加强了自己对工作的了解，争取让自己变得更加出色。

如今，一年的工作结束了，作为\_公司财务部的一名会计，我能做的就是在工作中严谨努力的去做好自己的工作。而在下一年里，我将会更加出色，并给公司带来更多的贡献！

## 财务会计的实习总结 600 字 篇 7

20\_\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结如下：

### 一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

### 二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成 20\_\_ 年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为 20\_\_ 年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成 20\_\_ 年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立 20\_\_ 年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费；

三季度，用近一个月时间对 20\_\_ 年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《\_\_省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项；

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积金。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

### 三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在 20\_\_年里，我会争取将各项工作开展得更好。

财务会计的实习总结 600 字 篇 8

进入公司以来，我就把“做一名优秀的财务人员”当作致力追求的目标。\_年，在公司领导的关怀和同事们的帮助下，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准，严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高，顺利完成了领导交给的各项工作任务，向着“做一名优秀的财务人员”的目标又迈出了自己坚实的一步。下面就将一年来的工作、生活、学习以及思想等各方面情况汇报如下：

### 一、思想上积极上进

能够以积极的态度认真参加公司组织的政治理论和业务学习培训，并不断总结自己思想上的不成熟观点，向着做一个有魅力的\_人靠拢。其次，通过广播、电视、报纸、书刊认真学习领会当前国家政策及经济形势，为今后的工作，生活等铺一条正确的路线图。

### 二、工作中兢兢业业，尽职尽责

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。一年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动上自觉实践为公司服务的宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作。自己在目前工作岗位上已工作了十余年，经过十多年的锻炼基本上能很好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。



三、业务上不断积累，提高素质

随着新形式对财会人员业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加各项业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财会工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定，为相关领导、部门了解企业财务状况、经营成果和现金流量，并据以作出经济决策、进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。

做好工作是关键，在工作岗位上我首先从三个方面做起。

财务会计的实习总结 600 字 篇 9

恪守规章制度，履行岗位职责。

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

增强防范意识，落实“三防一保”。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

有成绩也有不足之处

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

财务会计的实习总结 600 字 篇 10

一年来，在上级和学校领导的关心支持下，我始终没有忘记坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职，勤奋工作，在稳定中求创新，在创新中求发展，创造一流的工作业绩，服务学校教学。现在我总结这学期的工作

## 一、认真学习，提高自身业务素质

虽然我的工作物流，但我从不忘记学习。第一，要认真学习党和国家的法律法规。每晚 30 分钟的中央新闻和地方新闻是了解重大事件、增强法律意识的必看内容；二是认真学习会计法等法律法规，积极参加会计资格培训和年审，推动工作更好、更有效；第三，经常向专家学习。例如，如果您在计算机操作中遇到不理解或不理解的问题，请立即向张兴旺老师或陈宝玉老师寻求建议和讨论。在咨询和讨论之后，把它记在你的脑子里，然后记在笔记本上，然后灵活地使用它，直到你完全掌握它。

## 二、任劳任怨，乐于奉献.

我的工作是在学校财务办公室。有很多琐碎的财务工作，用心细致，要求高，压力大。因此，在处理一切问题时，往往会遇到一些困难和复杂的矛盾。特别是在学校负债、经济不景气的情况下，还清债务，学校资金正常运转。在这种情况下，我们不仅要保证运营，还要偿还债务。作为一名财务人员，我们应该成为学校领导的好顾问，仔细计算，统筹规划。在这种细致、紧张、琐碎的工作环境中，财务人员不仅要有宽广的胸怀和乐观的心态，还要有无私、诚实、勤劳、爱校如家、不求名利、公道正派、努力工作、不计个人得失的奉献精神，关注学校和各地师生的利益简言之，有很多事情要做。我总是以“认真细致”的态度完成每一项工作。

## 三、认真履行职责，服务于教育教学.

全心全意为人民服务，不仅是崇高的理想，也是政治的要求，更是实际的行动。学校财务工作承担者相应的不可推卸的责任，是立足本职工作，结合自身工作特点，完成自身任务为人民服务的体现。该做的事要认真，坚决，不拖延；马上做你能做的事，不要等着依赖它；如果事情很难做，就想方设法毫不拖延地去做。一切为了学校，老师和学生。在教学服务中，严格遵守上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财务纪律，有计划地使用资金，严格控制费用。根据法律、法规和上级主管部门的要求，文件报销必须经分管院长和分管领导批准签字后方可报销。

#### 四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作.

财务工作的性质和较强的联系后，学校决定安排一个新人来接替我的班，我先带她到教育局、人事部、计划财务部、教育部和办公室；财政局、银行和财政科、国库科、社会保障科和预算外局；区政府人事局、物价局、档案局；市社保局、市医保中心、市地税局等需要工作的单位去，识别门户，进行交接，尽量让她先做一些简单的事情。第二步是教她如何报销，填写报销单，什么样的凭证，什么科目，什么级别的科目。第三步是教她如何记账。简言之，我毫无保留地把我所知道的告诉她。同时，要谦虚谨慎，知己知彼，相互学习，相互学习，共同进步。

在基地总经理的指导下，以九月提出的工作计划为指导，以提高基地效益为核心，以成本和资金监督为重点，全面落实预算，强基础，抓规范，实现了财务工作规范化，有力地推动了基地财务监督水平的进一步提高，发挥了财务治理在基地管理中的核心作用。现将9月财务部工作总结如下：

1、财务部值班时间安排及值班人员安排暂按照前期安排进行，后期由于人员的变动进行小范围的调整。

2、完成开学期初军训送水工作：首先做好了每天营业额上交账务处理，水的出入、库账务处理、成本核算、利润核算等。也很好的配合军训期间值班安排。

3、对于绿色服务中心学期初二手书销售情况进行汇总及总结，对其进行利润核算及分配。

4、配备好各个中心备用金，保证正常营业，并且监督它们备用金的使用。

5、对各个中心、部门的固定资产重新进行了盘查估计。

6、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

7、加强资金管理，减少资金占用，提高了资金利用率。

但是我们的工作也有些疏忽。人员的积极性有待提高。对各中心的监督管理还不是很到位，财务规章制度还不是很完善。有些细微的地方还是没有做到位。没有及时的和部门中心有很好的联系和协调工作。

总之，9月财务部的工作在各位领导的支持与帮助下，在部门中心的配合下，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，10的任务会更重，压力会更大，我们财务部全体成员将变压力为动力，做好10月的工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务监督在基地的核心作用，为基地的发展壮大做出新的更大的贡献！

#### 财务会计的实习总结 600 字 篇 12

20\_\_即将过去，虽然今年旅游行业都不景气，但财务部的工作一直比较忙碌，财务部的每个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到提高，在这一年中、在各位馆领导 & 财务部同事的大力支持下，严格按照财政法规和财务管理制度的规定办.好各项账务处理等日常的事务性工作，并在年初及时准确地编报了 20\_\_年度会计决算报表、统计年报和其他报表，完成了领导赋予的各项工作任务，现将本人一年以来的工作、学习情况的汇报如下：

#### 主要工作情况：

##### 一、是日常的工作



1、今年继续负责成本费用类账务记账工作，每个月对酒店发生的经营支出制作凭证，并在月底计算当月应缴纳的各项税金，结转利润，做月末结转后计算各类报表。在下月初上报统计局当月经营情况的报表及在网上填报旅游局当月接待人数及经营情况的两张报表和国家统计局经营情况的报表，上报财政局分户快报和财务报告两张报表，根据银行对账单编制银行余额调节表，到地税局报税，缴纳报职工医疗保险，养老保险费等。装订凭证，餐厅报表，总台账单

2、制作工资发放表，到银行发工资，提取现金发没有存折的员工的工资，并对财务部所掌握的员工信息进行完善。

3、银行借款抵押手续

4、填报年终决算报表，所得税税源调查表，所得税汇算清缴报表，办工商营业执照年检，代码证年检等手续。

二、是更换了储存管理系统

因.房以前使用的管理系统已经跟不上现在酒店精细管理的需求，时常数据错误的情况的发生，使用不方便，影响了.房的正常工作，今年五月份，通过与多家知名软件联系，进行程序功能和价格的对比，最终选择了与账务系统同品牌的浪潮储存管理系统，使.房的管理水平上了一个新台阶。

三、存在的不足：

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/225301340340012011>