

会计手工做账实习报告

会计手工做账实习报告范文（精选 6 篇）

会计手工做账实习报告 篇 1

一、模拟会计目的

会计是企业最主要，最基本的一种工具，是一种最主要，最普及的商业语言。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。我们在学校只是学到会计的基础理论知识，缺乏会计理论在企业实践的经验。学校开展的模拟实训课，对我们即将毕业的学生来说极其重要。同其他 理论一样，会计理论来自实践，同时又能够对实践进行指导。学生通过对企业模拟实训，加强对所学的会计理论知识的理解与认识，完成理论到实践的认知过程。理 论与实践是密相连的，只有把书本上学到的理论知识应用到实际的会计实务操作真正掌握这门知识。学校实训的目的就是提高我们的能力和加强我们的职业道德精神。

二、模拟会计实训的主要内容

手工账的主要内容有：填制原始凭证，设置账户，编制会计分录，填制记账凭证，编制记账凭证科目汇总表、总分类账、明细分类账、数量账，账项调整，对账，结账，编制会计报表。

电子账的主要内容有：

- 1、建立账套，增加用户，设置权限，设置基础档案，填制记账凭证，填制报表，审核凭证，自动转账定义。
- 2、建立工资账套，定义计算公式，工资分摊。
- 3、建立固定资产系统，控制参数，录入固定资产原始卡片。

三、模拟实训要求

（一）手工账实训要求

- 1 根据 2006 年 12 月份的实际经济业务填制原始凭证。
- 2 根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
- 3 将记账凭证所记载的有关账户金额登记到相应的日记账，明细账。
- 4 根据 12 月份的全部记账凭证编制记账凭证科目汇总表。

- 5 根据记账凭证科目汇总表登记总分类账簿。
- 6 根据总分类账期末余额填制资产负债表，并试算平衡。
- 7 结算本年利润，填制利润分配表。

(二)电子账实训要求

- 1、根据企业信息建立账套。
- 2、根据操作员的岗位设置权限，进行账务分工。
- 3、根据规定 2002 年 12 月份的实际经济业务，填制原始凭证。
- 4、进行银行对账
- 5、根据基础信息建立工资账套。
- 6、根据工资项目定义公式。
- 7、根据计税基数代扣个人所得税。
- 8、根据固定资产资料，录入固定资产原始卡片。

四 实训的基本流程

(一)手工账的基本流程

首先对取得或自制的原始凭证进行合规性审核、完整性审核、技术性审核，然后以经济业务发生而引起会计要素增减变动来设置账户编制记账凭证。根据有关记账凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账。之后按 2006 年 12 月份的全部记账凭证按相同的会计科目分类编制记账科目汇总表，再根据记账科目汇总表登记总账和明细分类账，总分类账与明细分类账要同期、同向、等额登记。发生错误的账簿账页用划线更正法和红字更正法来更正。然后进行对账：账证核对，账账核对，账实核对。结算账目，最后编制会计报表，将有关记账凭证，账页和报表加封皮并装订成册。

(二)电子账基本流程

1、建立账套——分类编码——增加用户——设置权限——建立部门、职员档案——进行客户、供应商、地区分类——填制记账凭证——项目目录录入——录入期初余额及借贷方发生额——进行试算平衡——审核凭证——银行对账——自动转账定义

2、建立工资账套——设置工资项目——录入人员档案——定义计算公式——输入工资数据——进行工资分摊

3、启动固定资产系统——进行控制参数——进行资产分类——录入固定资产原始卡片

4、新增一名用户并设定为账套主管，进入总账对新增的凭证进行审核，然后记账，结账。

5、账套输出

五 实训中遇到的困难及解决方法

(一)手工账中遇到的困难及解决方法

在实训之初，由于平时写字习惯把数字写得大，在填写记账凭证时，数字占满了表格的三分之二，很多凭证填写不合格。经过多加练习之后，数字填写整齐规范很多，不超过凭证的二分之一，能编制完整、合格的记账凭证。对账时发现总账登记的科目不齐全，这是由于自己在编制分录时科目不全。从这检验出了自己对结转损益类知识掌握不牢，在这方面的知识需加强。在编制记账科目汇总表时，总计的借贷方不平衡，检查发现金额登记为数错误。登记凭证、账簿时容易发生借贷方向错误，金额登记错误。所以在做账时每一步都要谨慎细心，每做完一道工序就核对一遍，尽量减少错误，避免带来不必要的麻烦。

(二)电子账中遇到的困难及解决方法

在进行部门编码时出现输入不了三位数编码，解决方法：在基础信息更改部门编码次级方案；在录入生产成本的期末余额时无法录入金额，解决方法：在项目目录中的生产成本增加直接材料、直接人工、折旧费等；填制记账凭证进行保存时出现“不满足贷方必无条件”解决方法：更改凭证类别的限制类型；账套主管审核过凭证在进行主管签字时出现“没有符合凭证”的信息提示框，解决方法：进行出纳签字后才可进行主管签字；在银行对账期初，银行对账单无法输入，解决方法：在总账下的会计科目，指定银行存款为指定科目；在设置工资项目时无法增加工资项目，解决方法：先关闭工资类别(正式员工)再增加工资项目；固定资产原始卡片已经录入，但在与总账系统进行对账时会出现一信息提示框“无法实现对账”解决方法：在进行录入固定资产数据时，有些卡片项目需要直接手动录入，有些则可以进行选择。原始卡片录

入并保存后就可以与总账系统进行对账。但如果出现以上提到情况时，用户就必须返回检查，在进行账套参数设置时，用户是否选择了“与账套系统进行对账”的选项，只有选择了此项，系统的“对账”功能才能使用。

六 实训心得

为期一个月实训课结束了，虽然很繁忙很疲惫，却从中学到了很多东西。实训的内容涵盖了会计学原理，财务会计，管理会计等知识。涵盖了会计操作的全部基本技能，从建账，填制和审核原始凭证，记账凭证到记账簿以及能熟练用友软件的运用。能把所有的有关会计的专业基础知识、基本理论运用到实际操作中，增强自己的实际操作能力。同时也发现了自身的许多不足：比如在做实训时，总是一边做账一边与同学聊天，导致失误增多，做会计最忌讳是做账时不专心，会导致会计信息质量失真，这一毛病须彻底改掉。虽然在实训每笔经济业务的分录都校对，但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

做会计，职业道德是很重要的。我必须加强自身的会计职业道德，热爱会计工作，忠于职守，尽职尽责不为利益所诱惑，不弄虚作假，不泄露秘密，不贪不占，遵纪守法，客观公正，勤学苦练，刻苦钻研，不断进取，提高业务水平。做一名合格的会计人员。

会计手工做账实习报告 篇2

一、实验目的

本次的会计综合模拟实验是在主要专业主干课程教学任务结束后进行的一次专业实践活动，是运用已掌握的专业理论知识，在老师的具体指导下，独立进行会计综合模拟实验的实践活动，是我们经受一次专业实际操作技能的训练，从而培养和提高我们应用理论知识解决实际问题的能力。通过实际业务的处理，初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能，为毕业后更快更好地适应工作岗位打下良好的基础。

二、实验内容

本次课程采取模拟实验方式，根据已经掌握的会计专业课程的主

主要内容，在教师的指导下，独立完成海塘市广海股份有限公司 12 月份的相关业务。根据教学计划的安排，本次会计手工模拟实验主要分为以下几个方面内容：

(1) 了解模拟企业的概况和会计工作组织；

(2) 模拟实习操作：具体包括从原始凭证和记账凭证的填制、账簿的设计与登记、成本计算、纳税申报与缴纳到财务报表的编制等会计核算模拟操作以及财务报表的分析；

(3) 撰写实验报告

(4) 装订验收

三、实验收获和体会

每一次上课之前，我们会根据老师上一节课布置的任务独立的完成相关作业，遇到自己难以解决的问题，我们会先自己动手查找资料、询问他人或小组讨论，如果还是没有办法解决，我们就会将它写入我们的小组日记当中，并让组长在周末这些问题发给老师，等待老师在上课时给予讲解。如果老师上课没有讲到相关的问题，我们会私下询问老师。

虽然我们都已经是大三的学生，有关会计的专业基础知识与基本理论，我们都有是遇到了不少问题 会计手工模拟实验报告 一定程度的掌握，而且已经做过一次会计会计手工模拟实验，但在这次在操作中我还在编制记账凭证时，首先要根据经济业务写出会计分录。这是会计工作中最重要的环节，不能有半点差错，要是在这里犯下一点点错误，会计工作也会产生连锁反应。所以每一次编制会计分录时，我们会再三斟酌，以免造成错误，而且每次在老师讲解会计分录时我们都会特别认真的听讲，以免因为走神而导致没有听到。登记帐簿的主要工作是登记总分类帐、各种明细帐以及现金、银行存款日记帐。这个环节很容易出现一些笔误或者忘记使用红笔导致。所以我们都会先用铅笔书写，确保正确以后再改用黑笔填写。

结帐是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入帐的基础上，按规定的方法将各种帐簿的记录进行小结，计算并记录本期发生额和期末发生额。我还把明细账和总分类账的数据进行对比，以防出现错

误。

会计工作的最后一个环节就是编制会计报表，会计报表包括资产负债表、利润表、科目汇总表。

以前，我总以为自己的会计理论知识还不错，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次手工模拟操作，我才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手。这次模拟操作，我们因为长期没有进行相关的实际操作，刚开始的时候十分担心自己的会计分录是否编制正确，直接填写记账凭证会不会造成失误，所以心情有些浮躁。而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的那几次，那真是错误百出啊。原因有以下几点：

(1) 之前的理论基础学的不好，以至于在做的时候还要不停的翻书；

(2) 以前很少接触实际的会计操作，很多凭证都是几乎没填写过，刚开始根本无从下手，怕做错；

(3) 个人性情比较急躁，心浮气燥，希望一次性把帐做好，直接用黑笔直接编制，容易导致错误。所以我们要在接下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣。争取下次再做的时候能够又快又准。此次的手工模拟实验虽然经历了不少挫折，但为我们以后深入社会，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，虚心向老师请教，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。本学期的会计手工模拟实验已经接近了尾声，海塘市广海股份有限公司的12月份的所有业务已经完成，只差将记账凭证进行装订。在这个学期的学习中，小组日记是本次课程的一大亮点。让我们回顾和理解上一节课的内容，可以加深我们的理解和让老师了解我们的掌

握程度。针对我们在完成过程中所遇到的问题，首先让我们自己通过查找资料和小组讨论来进行解决，可以加强我们自主学习，发现问题和解决问题的能力。面对我们无法解决的问题，将它写入小组日记，可以让老师知道我们的知识不扎实的地方。这样，老师就能在新课讲解过程中，根据我们的薄弱点，难以解决的问题着重进行解释。可以提高学习效率和课堂效率。

四、建议

通过本次手工模拟会计实验，我收获颇多。王老师是以我在大学里见过的最负责的老师之一了，每一节课都会关注出勤率、检查我们的作业完成情况、每节课都很认真的根据小组日记进行课程安排。以下是我对本门课的教学过程中几点个人想法：

1. 当有一些同样操作的过程时，例如第二次填制记账凭证或入账时，由于已经进行过同样的操作，并且每一个操作流程都是固定的，所以我们会遇到难以解决的问题的概率会减少。在写小组日记时，我们会考虑到老师的感受而强迫自己编制一些我们难以解决的问题，这样感觉有点多此一举。因而，老师可以在课前说一下，如果实在没有太多的难以解决的问题，不必为了凑字数而自己撰写。

2. 在讲解会计分录时，有一些数据我们难以理解，不知道它是怎么得出来的，老师可以多多加以解释，或者在 PPT 上加以演示，可以让我们了解数据的来源，为我们以后处理类似的题目提供一种思路，便于我们对此类题目的处理。

3. 偶尔课堂氛围较为嘈杂，坐在旁边的时候有时听不太清，或者会因为环境问题而不认真听讲。

本学期的会计手工模拟已经到达了收尾的工作，在操作过程中，我们遇到了许多的问题，在老师的指导下，我们顺利的完成了海塘市广海股份有限公司 12 月份的相关业务处理。为我们的以后进行实际操作奠定了基础。

会计手工做账实习报告 篇 3

一、实验目的

根据模拟的企业业务，掌握各种凭证，帐表的填制规定及方法，

使我能比较系统、全面的掌握制造企业会计核算的基本程序和方法，将理论运用于实际，更好的熟悉会计的基本工作及操作步骤。

二、实验内容

通过重塑一个生产单位北京晓晓化妆品有限公司 2009 年的生产经营过程，使我们在模拟环境中按实验内容的要求，自己动手，根据经济业务的原始凭证编制会计分录，填制会计凭证，编制汇总表，再根据会计凭证或汇总表登记总分类账和所属明细分类账，编制试算平衡表，根据总分类账和明细账分析填制会计报表。

三、实验内容

这次实验共做了近 95 笔业务，虽然不是很多，但我们却花了不少时间。这次实验模拟了一个简单的企业的会计循环，从物资采购到最后的利润分配，从会计凭证到资产负债表和利润表，让我们一步步清楚的明了会计工作的最终产物——财务报表是怎么产生的'。

(一)设置帐簿

根据教材要求开设北京晓晓化妆品有限公司 2009 年 12 月的总分类账、明细分类账及现金、银行存款日记帐。根据材料中的经济业务所涉及的账户属性建立分户账并填写期初余额。

(二)编制记账凭证

根据相关业务内容和“原始凭证”填制“记账凭证”，首先写出会计分录，然后根据会计分录填写记账凭证（包括收款、付款和转帐凭证）。在做完半个月的凭证后，我们开始编制丁字账，然后按丁字账登记科目汇总表，进行了试算平衡。

(三)登记总账、明细账

帐簿包括总分类帐户、明细分类帐户、现金及银行存款日记帐户。登记会计帐簿时要求准确完整。登记会计帐簿时，应将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他相关资料逐项记入账内，作到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。根据收款凭证、付款凭证逐日逐笔登记“现金”及“银行存款”日记帐，根据“记账凭证”及所附的“原始凭证”登记“明细分类账”，再根据“科目汇总表”登记“总分类账”。每一项会计业务，一方面要记入有关总账，另一

方面要记入该总账所属的明晰账。账簿记录中的日期应该填写记账凭证上的日期，登记账簿要及时，顺序登记，不得跳行、隔页，作废的账页也要留在账簿中。由于时间跨度大，耗费了很多时间，而且会计制度对每一个步骤都是严格要求的，比如说，出错时根据不同的情况采用画线更正法、红字冲销法、补充登记法，不得擦、挖、补。写错数字要用红笔画线写作废两字，这样才能作废，更正时写错摘要用蓝笔画线，在旁边写上正确的摘要，作账时一定要细心，切勿粗心大意。

(四)编制会计报表

最后，根据总账和明细账及资料所给的期初余额编制“会计报表”，包括资产负债表和利润表。资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表。利润表又称损益表，是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。填制时在左上角注明单位和编制时间。

四、实验总结：

通过会计手工帐学习，使我的会计知识在实际工作中得到了验证，进一步深刻了我对会计的了解。加强了一定的基本实际操作能力，对会计流程的各个步骤和具体操作有了进一步的了解。同时，使得我系

统地对老师所讲的知识实践了一遍，加强了对理论知识的记忆，学到了许多书本上没有的知识，并且意识到只有把书本上学到的理论应用于实际会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。不管怎样这次实验是必要的，毕竟它给我们带来的一次时间检验自己的机会，在这次实验中学到了很多同时我也找到了很多不足之处，在以后的工作中避免犯同样的错误我会比别的没有做同样能够工作的人多一份经验。这将是我在以后成功的一个阶梯。我也认识到了认真是何等的重要。总之这次学习我学到了很多。

会计是一个繁琐的工作，在模拟实验中我发现了自身的许多不足，如：分录的编制不够熟练，借、贷方经常出错，同时不够细心，经常看错数字或遗落业务。导致核算结果出现错误。

我将牢记此次手工帐实验中所学到的知识，在以后的学习工作中多加练习，以便牢固掌握手工帐的编制方法。

会计手工做账实习报告 篇 4

课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。以下是我的毕业实习报告。

一、会计、财务管理专业实习的基本情况：。

1、手工做账会计实习：

手工做账会计实习，是我们模拟一个真实的企业（石家庄新华机电配件股份有限公司），按照公司的经营过程、根据不同业务的发生、依据原始凭证逐笔完成该公司一个月的会计业务工作以及后续的结账、对账和财务报表工作。

2、手工财务管理实习：

手工财务管理实习，是我们根据一个企业（泰达市通讯设备股份有限公司）的历史报表数据以及一些以往的经验数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和最佳订货批量的预定等工作。

3、用友 u8 会计电算化实习：

用友 u8 会计电算化实习，是按照手工做账会计实习的整个业务过程，从新建帐套开始，经过初始化、期初操作、填写业务凭证、科目汇总、签字、记账到最后的对账结账、出报表。与手工相对进行比较。

4、财务管理计算机实习：

财务管理计算机实习，是运用计算机操作，以 excel 软件为处理平台，实验内容与手工财务管理实习相同。以初始数据为基础，对表格进行编辑公式、表间取数、直接拖动获取公式定义等操作，从而最终完成最后的分析过程。

二、会计、财务管理专业实习的过程及内容：

1、手工做账会计实习：

手工做账会计实习是建立在我们对会计专业知识充分学习和认识后的实践工作。该实习历时三周时间，分为以下几个步骤：

①订立账簿：按照公司实际业务的需要，选择合适的帐页，把需要涉及到的会计科目加盖会计科目印章（一级科目），填写会计科目的明细（二级及二级以下科目）。最后把需要的帐页装订好，即用绳系牢。其中共有四个账本，包括：总分类账、存货及固定资产明细账、

②录入期初余额：根据实习资料的数据，将该企业 XX 年年各科目的期末余额填列到相应的总账或明细账中，摘要栏加盖“上年结转”印章。

③日常业务处理：根据实验资料所给的原始凭证，填写记账凭证。填写时要注意业务发生的日期，附件张数。另外还要注意每笔业务需要的凭证张数，需要一张以上凭证填列时，需在凭证编号后再加上一个分数（第 x 张凭证/共#张凭证）。最后需要在凭证下方的制单处签上制单人的姓名。做完的凭证还应拿给他人审核，审核无误后签名。

④科目汇总：当日常业务做到 15 号时，我们就需要对 1—15 日的业务进行科目汇总。首先应根据每张凭证填写科目汇总附表，然后再填列科目汇总表（汇一）。之后的汇二（15—30 日业务）、汇三（31 日业务）同理即可完成。

⑤记账：记账包括两个部分，即登记总账和登记明细账。我们先根据科目汇总表登记总账的借贷方发生额，再根据每一张记账凭证登记相应的明细账，此时要注意在每一笔记过帐的凭证中应作上记账标记，并在凭证右下角记账处签上记账者姓名。

⑥对账：当完成本月所有业务后，我们就需要进行对账，即总账与明细账核对，各个对应科目余额相一致时对账工作就可结束。如果出现总账与明细账科目余额不相同的情况时，应查看该科目所涉及到的每笔业务的原始凭证，查出错误并进行改正。改正时应注意用红笔划横线划去错误的，再在其上写出改正后的结果。

⑦结账：经过对账的工作后，我们可以基本保证该账务处理的正确性。因此我们就可以做结账的工作了，即把所有账簿中会计科目的余额都给结出来，并加盖“本月合计”印章，同时还需要在本月合计处划两条红线，一上一下，上线划到头，下线划到合计处。⑧填制财务报表：财务报表包括三个部分，即利润表、资产负债表和现金流量表。以下做具体分析：

i 利润表：利润表的编制相对比较简单，我们可以从总账中轻松找到与之对应可会计科目，其中：营业收入=主营业务收入+其他业务

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/198110135122006133>