

福建农林大学经济与管理学院（旅游学院）

# 实 习 报 告

专业年级\_\_\_\_\_

姓 名\_\_\_\_\_

学 号\_\_\_\_\_

实习类型《中级财务会计》课程实习

实习单位经济与管理学院 601 实验室

实习时间 2012.02.27——2012.04.27

指导老师\_\_\_\_\_

成 绩\_\_\_\_\_

2012 年 05 月 28 日

# 《中级财务会计》 课程实习报告

## 一、实习的目的和意义

财务会计实习主要是为了提高我们的实际应用水平。通过实习来巩固我们的技能。对会计实务中不同账簿的设置、登记和结账等会计基础工作，进行系统地、全面的操作，将所学的知识转化为会计实务的基本操作能力，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平。

## 二、实习的时间安排

2012年02月27日——2012年04月27日

## 三、实习的地点和单位

本校经济与管理学院 601 实验室

## 四、实习的内容

### （一）对所实训企业的基本了解

#### （1）账务处理流程说明

- A、了解会计主体（核算主体企业）会计制度及基本情况；
- B、设置账户，根据（上年结转）本年期初资料建立各类账簿（日记账、明细账、总账等）；
- C、整理加工原始凭证；
- D、根据原始单据（凭证）编制记账凭证；
- E、复核记账凭证；
- F、根据与现金及银行存款相关的记账凭证登记现金、银行存款日记账；
- G、月末结转相关损益类科目；
- H、根据记账凭证和参考原始凭证（汇总表）登记各种明细账；

- I、根据记账凭证编制科目汇总表；
- J、根据科目汇总表逐笔登记总账；
- K、会计期间期末，将日记账、明细账与汇总记账凭证进行核对；
- L、会计期间期末，根据总账、明细账及其他相关资料编制会计报表；
- M、会计期间期末，整理税务相关资料，进行发票认证等，并于下月初据以填制纳税申报表。

(2) 本实训所涉及的主体企业采用科目汇总表账务处理流程。

科目汇总表核算形式是最常用的核算形式，它的特点是根据各种记账凭证定期（如旬、月）编制科目汇总表（按科目分类发生额），再根据科目汇总表登记总账。科目汇总表核算形式可以减少手工工作量，还可通过其科目汇总表试算平衡。

(3) 在进行实训前，我们需要对实训设计的主体企业的会计制度及基本情况有一个比较全面的了解。

比如，针对本实训所涉及的主体企业一东方家具有限公司，我们需要了解其会计处理的一些基本规定：

- A、现金业务及报销业务相关规定；
- B、原材料及周转材料、包装物核算采用计划成本法；低值易耗品采用一次摊销法；
- C、固定资产采用平均年限法计提折旧；
- D、产成品、库存商品发出采用月末一次加权平均法；
- E、员工薪酬计算时，不计提福利费、职工教育经费，在列支时直接计入相关费用科目；

F、产品成本计算采用品种法，在产品与完工产品之间成本费用分配采用的当产量法；

H、辅助生产成本分配采用直接分配法；

I、材料成本差异按综合差异率进行分摊；

J、……

(4) 在建账时我们需要注意以下两个问题：

A、分清不同类型的账户应该分别选用的不同明细账簿格式；

B、对于损益类账户及制造费用、辅助生产成本账户因为其一般当月都会结转，不存在期初数据，在建账时一般不需要对其进行上年结转。而其他期初余额为零的账户（因属于本企业常用科目）一般需要按余额为零进行上年结转。

(二) 操作流程

1.建账。根据所给资料给每个账户开设账页，并将期初余额过入各个账户。

2、填制和审核原始凭证，根据经济业务的内容填制原始凭证。

3..填制和审核记账凭证。根据原始凭证，编制记账凭证。

4、账簿的设置和登记，包括账簿的设置，启用，登记。根据记账凭证逐笔登记相应的账户，并在全部经济业务登记入账的基础上，结出各个账户的本期发生额和期末余额。

5、对账与错账的更正，划线更正，红字更正，补充更正。

6、试算平衡。按照发生额试算平衡和余额试算平衡的方法，对账簿记录是否正确进行检查。以保证账簿记录的基本无误。

7、特殊项目的专练，如银行存款余额调节表，财产清查等。

8、编制财务报表。根据账簿记录，编制资产负债表、利润表和现金流量表

### （三）操作要领

#### 1、期初建账：

A、建总账时，由于是上月的期初余额所以不用填制借贷方，根据不同的科目填写借贷方，一个月一结，年底结。

B、建明细账时，根据不同的公司，不同的原材料填写不同的明细账，一个会计科目可能有不同的明细账，建明细账时根据不同的科目填写不同的借贷方，损益类科目没有期初余额，若本月有发生损益类科目再计入明细账。

C、建日记账时，日记账分为现金日记账和银行存款日记账，要根据所给的资料填写期初余额。日记账要日清日结，月底还要月结。

#### 2、审核或填制原始凭证

原始凭证的名称，填制名称的日期、编号、经济业务的基本内容，如购买商品或原材料的单价、数量、金额等，填制单位及有关人员的签章。有些经济业务需要自己填写，如损益类科目的结转和分配时，需要自己填写。

#### 3、编制记账凭证

确定原始凭证正确无误是情况下填写记账凭证，填写时需要填写日期、摘要、借贷科目、借贷金额、编号等，还要进行签章，如会计主管、财务经理、总经理等的签章。

#### 4、登记日记账

登记银行存款日记账和库存现金日记账时要日清日结，按每一笔经济业务所涉及的金额逐日逐笔的登记账簿并结出余额，按照有关记账凭证所发生的日期填写相应的记账号。

#### 5、登记有关明细账

根据记账凭证逐笔登记相应的账户，在相应的借贷方上登记相关发生的金额并结出余额，填写日期、凭证号、摘要，便于查账对账。若发生记账错误，采用错账更正法进行更正。

#### 6、编制科目汇总表

科目汇总表每半个月汇总一次，先根据记账凭证的相关会计科目汇总丁字账，然后把所有的借方发生额全加在一起，贷方发生额也全加在一起，如果试算平衡，便登记科目汇总表。

#### 7、登记总账

根据科目汇总表的借贷方发生额和相关的会计科目登记总账，然后计算余额，每半个月汇总一次，月底月结。

#### 8、对账

即核对账目，有账证核对、账账核对、账目核对、账表核对。

#### 9、结账

按照规定，把一定时期内发生的经济业务登记入账，并将各种账簿结算清楚，以便进一步根据账簿记录编制会计报表，结账时要在摘要栏上写上“本月合计”，然后上下各画一条红线，“本年合计”时上面画一条红线，下面画两条红线。

## 10、编制财务会计报告

根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表。

资产负债表是反映企业某一时期的经营状况的一种报表，是根据会计恒等式： $资产=负债+所有者权益$  来编制的，采用账户式编制。

利润表是反映企业在一定时期内经营成果的会计报表，按照权责发生制原则和配比原则吧一个会计期间内的收入与成本、费用进行配比，从而计算出净损益数。

## 五、实习心得

### (一)、填制和审核原始凭证

#### 1. 与货币资金收支有关的原始凭证的填制

现金支票只可用来提现，转账支票上面有“转账”两个字，不可用来提现。支票上面的日期都要大写，1-9月的月份前加零；1-9日前加零；10日，20日，30日前加零；11-19日的前加壹。支票上面的阿拉伯小写金额数字前面要加人民币符号“¥”。填制凭证时需要单位相关负责人的签章。

#### 2. 与销售有关的原始凭证的填制

增值税专用发票抵扣联和发票联要盖财务专用章或发票专用章。填制增值税“金额”栏时应用不含增值税的价格， $税额=销售额*税率$ 。增值税普通发票只有发票和记账联，商业税率6%，工业企业4%，发票联要有财务专用章，记账联无须。填写完毕后，头尾要画斜线。

#### 3. 与购货有关的原始凭证的填制

入库单与收料单都是企业自制原始凭证，无须企业公章。材料类别，名称及规格要填写清楚。最后，一定要有仓库主管人员，收料人采购等的签名。在操作中，合计金额数量前加了“¥”，这是错误的。计划价格与价格差异不填，填完后，也要注意划线。

## (二)、填制和审核记账凭证

### 1. 收款凭证的填制

在借贷记账法下，在收款凭证左上方所填列的借方科目，应是“库存现金”或“银行存款”科目。在凭证内所反映的贷方科目，应填列与“库存现金”或“银行存款”相对应的科目。凭证左上角“借方科目”处，按照业务内容选填“银行存款”或“库存现金”科目；凭证上方的“年、月、日”处，填写财会部门受理经济业务事项制证的日期；凭证右上角的“字第 号”处，填写“银收”或“收”字和已填制凭证的顺序编号；“摘要”栏填写能反映经济业务性质和特征的简要说明；“贷方一级科目”和“二级科目”栏填写与银行存款或现金收入相对应的一级科目及其二级科目；“金额”栏填写与同一行科目对应的发生额；“合计栏”填写各发生额的合计数；凭证右边“附件 张”处需填写所附原始凭证的张数；凭证下边分别由相关人员签字或盖章；“记账”栏则应在已经登记账簿后划“√”符号，表示已经入账，以免发生漏记或重记错误。如图所示：

The diagram illustrates the structure of a Receipt Voucher (收款凭证) with the following components and annotations:

- 借方科目:** (Debit Account) - Annotated with "库存现金或银行存款" (Inventory Cash or Bank Deposit).
- 填制日期:** (Date of Issuance) - Annotated with "年月日" (Year, Month, Day).
- 编号:** (Number) - Annotated with "第 号" (No. ...).
- 摘要:** (Summary) - Annotated with "简洁明确概括业务内容" (Concise, clear summary of business content).
- 贷方科目:** (Credit Account) - Annotated with "对应科目" (Corresponding account).
- 明细科目:** (Detailed Account) - Annotated with "√" (checkmark).
- 金额:** (Amount) - Annotated with "计算准确, 借贷平衡" (Calculation accurate, debit-credit balance). The amount is split into columns: 万 (Ten thousand), 千 (Thousand), 百 (Hundred), 十 (Ten), 元 (Yuan), 角 (Jiao), 分 (Fen).
- 附件 张:** (Number of attachments) - Annotated with "附原始凭证张数" (Number of original vouchers attached).
- 合计:** (Total) - Located at the bottom of the table.
- 财务主管:** (Finance Supervisor) - Located at the bottom left.
- 记账:** (Accounting) - Located at the bottom center.
- 出纳:** (Cashier) - Located at the bottom center.
- 审核:** (Audit) - Located at the bottom center.
- 经手人签章, 明确经济责任:** (Signature of the person handling the transaction, clarifying economic responsibility) - Located at the bottom center.

www.chinaacc.com



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/288034070010007002>