

会计实训报告(精选 5 篇)

会计实训报告(精选篇 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 2__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 20__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20__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。

会计实训报告（精选篇2）

实习的第一天，我没有参加任何项目，而是学习他们以前审计时留下的工作底稿。以前学习审计工作底稿那一章的时候觉得很难记住审计工作底稿中应包括哪些内容。但是在看了他们做的底稿之后，一下子就把内容记住了。到现在，我总算是体会到了理论与实践相结合所能产生的巨大的正效应。审计工作底稿，首先是要有一个关于底稿中的符号说明，还有索引号之类的。接着就是要有审计业务约定书、管理层声明书、审计后出具的报告以及审计过后的财务报表。关于被审计单位的营业执照、纳税登记表、基本情况说明一类的也应该整理于审计工作底稿中。如果被审计单位属于特殊行业，还应该提供相关的文件。最后就是实施审计程序的过程中所产生的一些工作底稿、各会计科目审定表和一些凭证抽查记录。实施了盘点程序的，还要有相应的盘点表。实施了函证程序的，函证也应该包括在其中。直到两三天后，才开始进入操作阶段。

（一）实习操作过程

首先，我们在老师的入门式的讲解下将实训企业财务会计资料中的期初余额登入账簿。然后根据企业 12 月份所发生的经济业务完成了 47 道分录。接下来，就是根据记账凭证登记帐簿了，如果说前一阶段的工作还是比较轻松的话，这一阶段顿时让我傻了眼，不是自己不会，而是那些烦琐的工作，实在让人着急。要根据凭证一笔一笔登记不同的帐簿，练习做会计凭证，根据会计凭证登总帐，明细帐，科目汇总表，现金出纳日记帐，银行存款(借款)日记帐，资产负债表，利润表。这什么总帐、明细分类帐、多栏式等等一系列帐，真是着急。看着这么一厚搭凭证，苦的还在后边，尤其在写数字时，写错一个，就要整张纸作废，于是我先用铅笔填写。这不仅是考验我们的耐心，更是需要我们的细心。另外，做这些帐，首先要分清哪些业务该登那些帐簿，稍微疏忽，一张帐页就报废了。还有，最后结帐时要一笔一笔计算每个类型的结果，一大堆数字加加减减，真是做的头大！

后来，编制会计报表就简单了许多，由于前期大量的工作，后期只要根据帐簿将会计报表一一编制就行了，当然还是离不开我们的细心。

最后的任务就是将会计的帐页分类装订，凭证等一系列材料整理归类，基本任务就初步完成了！在这个过程中，我们了解到在组织各会计专业课程的实训中，不仅需要有所侧重，而且需要相互衔接，基础和重要的实训内容适当重复，其中基础会计学的实训是基本和关键。完成原始凭证的简单分析和审核，记账凭证的编制，账簿的登记和报表的简单认识，使我们对会计实务的基本流程形成一个较系统的框架。实训内容在此基础上组织编制，财务会计的实训内容突出会计核算方法的应用和会计报表的编制，成本会计则突出成本计算方法的训练，我们根据课程的教学目的组织会计实训，使会计实训在会计理论知识衔接深入的同时得到有机衔接，循序渐进地进行模拟实训。

(二) 操作要领

1. 期初建账

(1)建总账时，要根据企业期初的余额信息来分类编制，特别是要防止漏记、错记，所以需要很认真的核对无误后再填入账簿。

(2)建明细账时，同样要服从总账建立时的要求，与此同时，与总账相比明细账更加的分散繁琐，有的需要在分户账中开设账户，而有的则需在后边的多栏式明细账中开设，同样明细账的记录也需要根据明细账余额表中的期初余额来填写。

(3)建日记账时，要注意只有库存现金和银行存款需要建日记账，因为它们都是按日结算的，这两种日记账要记录在特定的账户中。

2. 审核或填制原始凭证

原始凭证的填制要本着其填制要求来填制。具体的要求有：记录要真实，内容要完整，填制应及时，书写清楚、正确、规范，以及金额数字的具体填制要求等等。而原始凭证的审核则要包含以下几个方面：真实性审核，合法性、合规性、合理性审核，完整性审核与正确性审核。凭证记录要真实，内容要完整，手续要齐全完备。同时书写要规范，在会计电算化中，要注意大小写金额写法，大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，要注意汉字录入的正确。填制编号时要注意编号的连续性，在实习软件中一般都给出上一张凭证的编号，以方便会计人员录入工作。

3. 编制记账凭证

在编制记账凭证时，应注意摘要要简明，日期要正确同时分录需正确，而且得逐项填写。而且凭证应按顺序编号，这样便于记账凭证和会计账簿之间的核对，最后就是应注意记账凭证所附的原始凭证数量要完整。

4. 登记日记账

库存现金日记账和银行存款日记账在登记时要按照业务发生的时间顺序，逐日逐笔顺序进行登记。

5. 登记有关明细账

明细账的登记可以直接根据原始凭证、记账凭证逐笔登记，但是要区分清楚明细账具体所属的科目和二级科目，以免混淆。

6. 编制科目汇总表

编制科目汇总表之前，要根据记账凭证绘丁字账，然后根据丁字账的借贷双方核算出本期借方发生额和本期贷方发生额。并将二者进行比较在双方相等的情况下再根据具体的科目逐笔登记。

7. 登记总账

总账的登记需借助编制好的科目汇总表，由科目汇总表进行逐笔登记。总账也称总分类账。是根据总分类科目开设账户，用来登记全部经济业务，进行总分类核算，提供总括核算资料的分类账簿。银行存款日记账是专门用来记录银行存款收支业务的一种特种日记账。在实习填制过程中，日期，分类和编号均已在资料中给出。而摘要的填制要通过材料分析得出。在当日业务编制完成后，还要额外编制本日发生额及余额。

8. 对账

在登记完总账之后，要跟先前的明细账进行核对，同时需总分类账户之间也应核对，还应该同凭证进行核对，以保证账证相符、账账相符、账实相符。

9. 结账

结账前，要检查本期内发生的经济业务是否已全部登记入账，还需按权责发生制的原则调整和结转有关账项。最后要编制结账分录并计算本期发生额合计和期末余额。

10. 编制财务会计报告

在编制财务会计报告时要根据总分类账户和明细分类账户的内容,并通过计算编制具体的资产负债表、现金流量表和利润表。

11. 整理归档

最后一项任务就是整理归档了,把已经制好的会计凭证装订成册,然后将账簿和凭证上交。

另外还接触到企业会计的三张表格:即损益表、现金流量表和资产负债表。

资产负债表表示企业在一定日期的财务状况的主要会计报表。在我国,资产负债表采用账户式结构,报表分为左右两方,左方例示资产各项目,右方例示负债和所有者权益各项目。在填制过程中,“年初余额”栏内各项数字,应根据上年末资产负债表“期末余额”栏内的所列数字填制。具体数字实习软件材料中均有给出。“期末余额”栏可以根据材料中所给出的总账科目和明细账科目分析计算得出。

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。例如,反映1月1日至12月31日经营成果的利润表,由于它反映的是某一期间的情况,所以,又称为动态报表。有时,利润表也称为损益表、收益表。编制利润表的过程中,“本期金额”栏反映各项目的本期实际发生数。“上期金额”在实习软件中已给出。

现金流量表是指反映企业在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。其中,现金是指企业库存现金以及可以随时用于支付的存款。

所有者权益变动表是指反映构成所有者权益各组成部分当期增减变动情况的报表。在这个表中,至少要反映净利润,提取的盈余公积等项。

(三) 注意事项:

1、改错更正。发生错账,如果是当月的未登记账凭证,可直接修改,如果是已登账甚至以前月份的记账凭证,可冲销错误凭证,然后重新填制正确的记账凭证。会计核算软件还提供反记账、反结账的功能,反结账功能可将会计期间推

然后将未结账的记账凭证用反记账功能返回到未记账状态，再加以修改。在记帐过程中，可能由于各种原因会使帐簿记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是我们在作帐时注意的一点。

2、对帐。在实训中我们必须做的是原始凭证与证帐凭证、各明细帐与总帐核对等。我想其中有好多人人都省略了这一步。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性，这为其三。这不禁使我反思到做人不亦是如此吗？我们需要待人诚实正直，做事细心谨慎，容不得半点马虎。

三、心得体会

在实训中正所谓“百闻不如一见”，经过这次自身的切身实践，我才深切地理会到了“走出课堂，投身实践”的必要性。平时，我们只能在课堂上与老师一起纸上谈兵，思维的认识基本上只是局限于课本的范围之内，这就导致我们对会计知识认识的片面性，使得我们只知所以然，而不知其之所以然！这些都是十分有害的，其极大地限制了我们会计知识水平的提高。于是这些天我们进行了会计模拟实验，使我们了解了业务处理程序与方法。除此之外，通过此次实习，也对职业道德和工作中应该具备的素质有了更深刻的了解。

第一，讲究条理。年轻人刚到工作单位时往往会表现急躁，这是正常的，但最好不要急功近利，急于表现自己可能会使自己处于不利地位。我们要抱着踏实的态度来做事，虚心点往往能得到别人的认同。其实我发觉前辈做事有一点很值得学习的，就是他们做事很讲究条理，他们遇到问题会一步步去解决，而不是惊慌失措。这次在中国移动有限公司的实习带给我不仅仅是一种社会经验，更是我人生的一笔财富。更可喜的是我在实习期间还结识了一些好朋友，他们给予我不少的帮助。俗话说：纸上得来终觉浅。没有把理论用于实践是学得不深刻的。

会计实训报告（精选篇3）

实习目的：

了解成本核算的基本程序，熟练运用各种成本计算方法，提高成本核算的实际操作能力，巩固会计学基本理论知识，为以后的学习和工作打下良好的基础。

实习内容及过程：

本次实习共三项内容：

1、成本的归集与分配

2、各种成本（品种法、分批法、分步法）的计算方法

3、编制成本报表，进行成本分析

一、生产成本的归集与分配是本次实习的重头戏，是中心环节。

成本归集与分配过程实际上就是成本计算过程。在本次实习中，我们按照成本核算的基本程序，先后对材料费用、职工薪酬、其他费用、辅助生产费用、制造费用、废品损失、完工产品和在产品等七个板块进行了练习。

1、材料费用方面，用于生产产品的原材料及主要材料，通常是按照产品分别领用的，可根据领料凭证直接计入各种产品成本的“直接成本”项目，但有时一批材料为几种产品共同使用，应根据一定的分配方法分配计入各产品成本。如表 1—4 铸造车间对煤进行的分配和表 1—5 组装车间对 304 进行的分配。

2、人工费用方面，分配工资和福利费应划清计入产品成本与期间费用和不计入成本和期间费用的工资和福利费的界限，应按成本项目进行归集，生产工人的计入生产成本，车间管理人员的计入制造费用，厂部管理部门的计入管理费用等，若生产多种产品，应按一定的方法进行分配后分别计入各成本项目。如表 2—14 中，按生产工时将工资分配到不同的产品中。

3、辅助生产费用，是为企业的基本生产服务而发生的费用，最终要分摊到各受益单位在本次实习中，主要运用交互分配法对供气车间和机修车间发生的生产费用进行分配，交互分配法分配辅助生产费用要分两次进行：

(1) 交互分配：以（总费用/总劳务量）作为分配率在辅助生产车间内部进行分配。

(2) 对外分配：以〔（总费用转入—转出）/对外劳务量〕作为分配率在辅助车间以外的各受益单位之间进行分配。

4、制造费用的分配，将在生产环节发生的制造费用按一定的方法（工时比例、定额材料比例、直接材料比例等）分配计入各有关产品的基本生产成本项目中。

5、废品损失计算，这是一种非常规的，存在于特殊的企业中的会计核算工作，在核算时，将不可修复废品的生产成本和可修复废品发生的费用计入“废品损失”账户的借方，将受到的赔款和废品残值计入“废品损失”账户的贷方，然后结转出净损失。

7、完工产品和在产品成本的计算时成本核算的最后一项内容，企业应根据月末在产品数量的多少、各月数量变化大小、各项费用变化大小和定额管理的基础的好坏，选择使当地分配方法。在本次实习中，我们采用的时约当产量法，将在产品折合成产成品数量后，按比例分配，计算出在产品和完工产品的成本。

二、各种产品成本

计算方法的运用时第二项内容，企业应根据自身的生产特点，生产组织经营类型和成本管理要求具体确定计算方法。

其中品种法时最基本的方法，其核算程序与上述所列成本费用归集分配的程序基本相同；而分批法按批别作为计算对象，时一种订单生产，成本计算期与核

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/625003334322011324>