

会计综合模拟实训报告

会计综合模拟实训报告集锦 9 篇

在学习、工作生活中，报告的用途越来越大，报告具有成文事后性的特点。我们应当如何写报告呢？以下是小编为大家整理的会计综合模拟实训报告，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计综合模拟实训报告 1

（一）实验目的：

会计综合模拟实验是以企业实际发生的经济业务为对象，从建账开始，到填制审核会计凭证、登记账簿和编制会计报表等全程的实务操作和训练。会计模拟实训以实际经济业务为背景，选择与实际完全一致的会计凭证、账簿、会计报表及纳税申报表等进行会计核算和会计监督，具有很强的实用性。

会计综合模拟实验能够使我们系统地理解《企业会计准则》，学会正确运用企业会计核算程序和具体方法，熟知会计监督的基本理论知识，准确地将会计理论知识与企业实际业务有机结合。通过实验，我们可以提升实际操作能力，激发学习兴趣，提高学习动力、培养职业素质和道德水平。

（二）实验内容：

建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记日记账和明细账、编制科目汇总表、登记总账、对账、结账、编制会计报表、整理会计档案。

（三）实验器材：

记账凭证、科目汇总表、各种账簿、会计报表、凭证封皮、账绳、胶水、尺子、装订机、铁夹子等。

（四）预备知识：

学生要懂得会计操作的基本知识，包括会计机构和会计岗位的设置、会计核算基本操作规范、会计监督基本要求、税费的计算及缴纳。对《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等法律法规、规章和规范性文件有较为系统的学习。

（五）实验步骤：

1. 建账

本次实验共建立三本账：总分类账、明细分类账、日记账，均采用订本式账簿，账簿已顺序编订页数。

（1）实验开始，我们在账簿扉页填写了账簿使用登记表，包括单位名称：天海市鼎立香精香料有限公司、账簿名称、账簿编号、使用起讫日期（20xx年11月01日至20xx年11月30日）、经管人员等基本信息。

（2）建立总账。总账采用三栏式。我们按照企业会计准则设定的会计科目顺序为依据，填写了目录，并设置总账各个科目，将期初余额录入总账。

（3）建立日记账。日记账采用订本式三栏式账页。因此次实验设计的日记账核算较少，同时为了节约实验材料，我们将现金日记账和银行存款日记账在同一本日记账里进行核算。在填写账簿扉页后，我们录入库存现金和银行存款的期初余额。

（4）建立明细账。明细账的不同科目采用不同格式。多数只需要进行金额核算的科目采用三栏式账页；原材料、周转材料、库存商品的明细账采用数量金额式账页；制造费用、销售费用、管理费用和财务费用采用多栏式账页；应交税费中的应交增值税及生产成本明细账使用的是专用账页。

2. 填制和审核凭证

本次实验所提供的材料中，原始凭证绝大多数已经填写好，只需我们手工填写一些现金支票和转账支票存根。我们认真审核了原始凭证并在此基础上填制和审核了记账凭证。记账凭证包括现金收款凭证、现金付款凭证、银行存款收款凭证、银行存款付款凭证、转账凭证。按照发生的经济业务和原始凭证提供的信息，我们按照会计制度的有关要求，连续编号，填写了记账凭证并依据一致性、正确性和完整性对记账凭证进行了审核。

3. 登记日记账和明细账

我们按照填制审核好的记账凭证，进行日记账和明细账的登记。

登记账簿时，我们把会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项计入账内，力求数字准确、摘要清楚、字迹工整。账簿登记完毕，将已经登记入账的凭证画上入账符号“√”。在管理费用、销售费用、财务费用、制造费用、生产成

本等不设借贷栏的多栏式账页中，我们用红字登记减少数。

4. 编制科目汇总表

在本期所有业务登记入账后，根据本期全部记账凭证，按各个会计科目列示其借方发生额和贷方发生额，我们编制了科目汇总表，进行试算平衡。

5. 登记总账

依据试算平衡的科目汇总表，我们进行了总账的登记。我们在月终时，根据科目汇总表中各科目的发生额的合计数进行了一次登记。

6. 对账、结账

在以上实验步骤结束后，我们进行了对账。对账原则上包括账账核对、账证核对、账实核对。因为我们是模拟实验，所以只进行了账账核对和账证核对。其中核对原始凭证时我发现一笔从银行存款提取现金备用的业务中，我误将金额记为 9000 元，其实际金额为 4000 元。于是我又编制了红字凭证冲销。其余核对均无误。总账与明细账进行核对，发生额、余额相等，借贷方向一致。结账过程中，我们结清了各资产、负债和所有者权益账户，分别结出本期发生额和余额。

7. 编制会计报表

在以上实验均完成后，编制报表的工作就水到渠成了。根据实验提供的标准的报表的格式，使用前面实验步骤提供的数据，我很快就完成了报表的编制工作：

8. 整理会计档案

因为总分类账、明细分类账、日记账均采用订本式，无需太多整理，所以我们的会计档案整理工作主要是整理凭证。将原始凭证与其所对应的记账凭证按照规范的方法装订在一起。

（六）实验结果：

在这次实验中，我出现了很多错误，比如账簿登记时金额总是写

错栏、因为粗心导致凭证编号断号、借贷方向记错、将一笔 4000 元的业务误记为 9000 元等各种看似很简单的错误，却屡次发生。这让我认识到自己的会计实践能力还非常不足，对会计实务还很生疏。正是因为之前的理论认识还比较模糊，很多小问题不清楚，在实务操作的过程中暴露出来，看似简单，却很能说明问题。

通过这次实验，我对成本、制造费用结转的流程有了较为清晰的认识。第一次完整地计算了一个企业的利润、第一次编制了科目汇总表、学会了结账的方法、自己编制了一套报表、对整个会计实务流程有了清晰的认识；我学会了更正错账的方法、学会了凭证的装订方法。

虽然实验过程中我错误百出，漏洞很多，但当自己一整套流程做下来，历经周折终于使资产负债表平衡时，我的内心有满满的成就感。这次实验让我明白了自身实践能力存在诸多不足，对实践的重要性有了全新的认识。面临毕业，马上就要进入工作状态，相信我会在实际的工作环境中不断加强实践能力，加深对理论的认识，全面提升自己的专业素养。

（七）实验教材：

《企业会计实训教程（第二版）》

会计综合模拟实训报告 2

一、会计综合模拟实训的目的

本学期，在老师的辅导下，我们进行了基础会计模拟实训。虽然只是短短的几周，但在这短短的几周里，我却学到了很多东西，同时也令我对会计有了更深的了解。

会计是对一个单位的经济活动进行确认、计量和报告，作出预测，参与决策，实行监督，旨在实现最佳经济效益的一种管理活动。会计模拟实训主要包括原始凭证、记账凭证填制和登记各种明细分类账、现金银行存款日记账、登记总分类账及编制财务会计报表，还包括企业供应、生产、销售三个环节的核算和成本计算中会计凭证取得或填制的方法，还包括账项调整、账项结转与结账、错账查找与更正的方法，以及试算平衡表、发生额及余额对照表、资产负债表和利润表的编制依据和编制方法等。

二、会计综合模拟实训的内容及要求

1.原始凭证的填制及审核。

其目的在于了解会计生活中常用的原始凭证的格式、内容及用途，通过填制原始凭证，掌握根据经济业务填制各种#5@p、银行结算凭证、主要费用计算表、纳税申报表及其他自制原始凭证的填制要求和方法。

实训要求：

a.熟悉经济业务在填制原始凭证之前，要熟悉实训的每笔经济业务，对经济业务发生的条件、原因以及相关的规章、制度及具体要求要有所了解。

b.填制原始凭证。再熟悉经纪业务的基础上，逐笔填制原始凭证。

c.检查原始凭证。对已填制的原始凭证，要逐笔检查业务手续是否健全。

d.原始凭证的审核。对这项审核要审核经济业务是否合法、合理；审核凭证的填制是否符合实际情况，是否具有基本内容，手续是否健全；审核原始凭证的数量、单价、金额计算是否正确。若不正确的需及时重新填写。此项是所有项目的基础应准确核对。

2.记账凭证的填制与审核。

其目的在于熟悉掌握记账凭证（收款凭证、付款凭证、转账凭证）、通用凭证的编制方法。

要求有：**a.**就实训的经济业务凡涉及到货币资金收款和付款的业务，要求按经济业务发生的时间顺序填制收、付款凭证，收付款凭证编号案发生的顺序分别编号。

b.为配合明细分类账和编制科目汇总表，还要求根据实训资料所提供的全部经济业务填制记账凭证及编号。

c.记账凭证填完后，要将原始凭证剪下粘贴在相应记账凭证后面。

d.经济账凭证装订成册，填写凭证封面记录。

e.审核记账凭证。

3.登记日记账、明细账账簿。

这次目的侧重于建账与登账的实务操作，主要实训内容包括日记

账、明细账的建立与登记。通过手工记账能进一步让学习者掌握账簿体系的结构、账簿的用途及各种账簿的外表形式和内部账页格式要求等，同时对账簿之间的勾稽关系有一个全面的认识。在此项目中我们应准确掌握实训一、实训二所提供的原始凭证、记账凭证登记现金、银行存款日记账和各种明细账。登记账簿是会计核算的基础环节，必须认真、严肃对待，切实做到登记及时，内容完整，数字正确清楚。为了做好记账工作，必须严格遵守各项记账要求。

4.科目汇总表的编制。

科目汇总表的编制是科目汇总表核算程序的一项重要工作，他是一定时期的全部记账凭证，按科目作为归类标志进行编制。记账凭证编制汇总表的步骤主要有将汇总期内各项经济业务所涉及的会计科目填制在“会计科目”栏。然后根据汇总期内的全部记账凭证，按会计科目分别加总借方发生额和贷方发生额。最后，将汇总完的所有会计科目的借方发生额和贷方发生额汇总，进行发生额的试算平衡。

5.登记总账账簿。

主要规则有：

a.根据审核无误的凭证记账。

b.准确完整。登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

c.注明记账符号。登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。

d.文字和数字必须整洁清晰，准确无误。

e.正常记账使用蓝黑墨水其目的侧重于建账与登帐的实务操作，主要内容有总账的建立与登记。通过这部分训练，是学生进一步掌握科目汇总表的核算组织程序的业务处理流程及账簿的种类、用途以及账簿的外表形式及内部帐页格式等相关知识，同时对账簿之间的勾稽关系形成一个更全面的认识。

6.编制财务报表。其目的在于通过本次实训掌握各种账簿资料编制财务报表的步骤。

主要有以下几步：

- a. 根据总账科目余额填列。
- b. 根据明细帐科目余额计算填列。
- c. 根据总科目和明细科目余额分析计算填列。

d. 根据科目余额减去其备抵项目后的净额填列。要求编制资产负债表和现金流量表。这部分是整个实训的结尾部分也是最麻烦的部分，稍有疏忽就会造成错误。

三、会计综合模拟实训的心得

通过这学期会计实训，我深刻的体会到会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。通过实训，我加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了视野，增进了对企业实践运作情况的认识，为学生毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。在这几天的实训中，我深刻的了解到了课本上的东西是最肤浅的，但也是最基础的。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。我深刻的体会到会计的客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、历史成本原则、谨慎性原则、重要性原则，和会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。让我熟练的掌握了记账的基本程序，也锻炼了我的动手能力，增强了我的实践经验。同时在实习过程中也发现了一些自身的不足。比如自己不够细心，总是写错数字导致核算结果出错，引起不必要的麻烦。经过实训的历练我已经对会计这门课程有了进一步的了解，更重要的是我知道了该如何是自己便得更优秀。

我深深体会到了积累知识的重要性。书本上没有提到的知识，我也没有去研究过，做的时候突然间觉得自己真的有点无知，虽所现在

去看依然可以解决问题，但还是浪费了许多时间，这一点是我必须在以后的学习中加以改进的。另外一点，也是在每次实训中必不可少的部分，就是同学之间的互相帮助，有些东西感觉自己做的是时候明明没什么错误，偏偏对账的时候就是有错误，让其同学帮忙看了一下，发现其实是个很小的错误。所以说，相互帮助是很重要的一点。这在以后的工作或生活中也很关键的。

这次实训的圆满成功，不仅仅只有自己的功劳，还应该感谢不厌其烦为我解答每一个疑难问题的老师，感谢老师对我的热心帮助。在这其中同学的帮助也是很重要的，很难想象如果没有同学的帮助我做出什么结果。这次的实训令我懂得了团队之间的互助也是很重要的。同时让我感觉到了我的知识储备是多么的不足，因此在以后的学习中我会更加努力。为我的将来储备更多的知识！

会计综合模拟实训报告 3

一、实训目的：

培养学生的实践操作能力。能够使学生了解会计工作流程，系统地掌握制造业主要经营业务的处理，熟练识别、审核原始凭证，并能根据原始凭证编制记账凭证，准确登记相关账簿，编制会计报表并进行会计档案的整理、装订。加强学生对会计基本理论的理解，将会计知识理论和会计实务工作有机的结合在一起。

二、实训内容：

- 1.熟练会计字的书写。
- 2.学会如何填制会计凭证和审核会计凭证。
- 3.学会如何登记账簿。

三、实习操作过程

我们是以《基础会计模拟实训》这本书后面提供的某工厂的#5@p 操作基础会计业务，包括下列各项：

(1)建账。(2)填制审核会计凭证。(3)登记账簿并结账。(4)编制会计报表。(5)会计档案整理装订。

1.经济业务发生后，首先要审核原始凭证，根据原始凭证或原始凭证汇总表填制各种记账凭证；

2.根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

3.根据各种记账凭证并且参考原始凭证或原始凭证汇总表，逐笔登记各种明细分类账；

4.根据各种汇总记账凭证汇总登记总分类账；

5.将日记账明细分类账的余额与总分类账中相应账户的余额进行核对；

6.根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

四、操作要领

1. 期初建账：

(1) 建总账时，

1.设置账簿的封面与封底；

2.填写账簿启用以及经管人员一览表；

3.填写账户目录；

4.填写账页，将上一年或上一本的期末余额作为本次的期初余额，进行账目登记。

(2) 建明细账时，将上个月或者是上一年总账中，所涉及到的相应的明细账的余额，分别填制到新账簿的分户账中，并标明科目，账户名，及余额和余额方向。

(3) 建日记账时，建立现金存款日记账时，将上一年或上一个月的库存现金总账中的余额，填到新建的库存现金日记账中的余额栏中；银行存款日记账，将上一次的银行存款总账的余额，填到新建账中的'相应的银行存款日记账中的余额栏上；

2. 审核或填制原始凭证

(1) 填制原始凭证的时候，要记录真实（记载的经济业务必须与实际情况相符），手续完备（必须符合内部牵制原则的要求，内容齐全（基本内容和补充内容要详尽的填写齐全），书写规范，还要及时填制（不拖延，不积压）；

(2) 审核：要审核其原始凭证反映的经济业务的合法，合规，合理，审核其填制要符合规定的要求

. 编制记账凭证：摘要简明，科目运用准确，编号连续，附件齐全。

4. 登记日记账，对于库存现金日记账，根据审核无误的库存现金日记账的记账凭证，将每日发生的库存现金，逐笔登记到相应的库存现金日记账中，并标明金额及余额方向，同时还要对库存现金日记账进行日结；银行存款日记账，也是根据审核无误的银行存款日记账的记账凭证，将发生的银行存款逐笔登记到银行存款日记账中，并标明金额及余额方向，对银行存款日记账进行月结。

5. 登记有关明细账。

对发生的经济业务，根据审核无误的原始凭证，将其借贷方登记到三栏式，多栏式或数量金额式的有关明细账上（只限于有二级科目的；无二级科目的，到月底登记到总账上）。

6. 编制科目汇总表根据一定会计期间编制的全部记账凭证，按照相同的会计科目进行归类，定期分别汇总每一个账户的借贷方的发生额，填制在科目汇总表的相应栏内。

7. 登记总账根据科目汇总表登记的总分类账，将其表中汇总起来的各科目的本期借贷方发生额的合计数，分次或月末一次计入总分类账户的借方或贷方。

8. 对账

(1) 账证核对：各种账簿记录与会计凭证进行核对；

(2) 账账核对：总分类账的各账户的借方期末余额合计与贷方的合计数相符，明细账的各账户的余额合计与总账的余额相符，日记账的余额与总分类账的余额相等，各部门财产物资明细账的期末余额与保管或使用部门的明细账的期末数相等；

(3) 账实核对：账面数字与实际的屋子，款项进行核对

(4) 账表核对：记账记录与各种会计报表相互核对。

9. 结账

(1) 检查结账日止以前所发生的全部经济业务是否都已经登记入账；

(2) 编制结账分录；

3) 计算发生额和余额。

10. 编制财务会计报告所编制的信息要真实, 是确, 并且要及时编制。在编制前,

应当全面清查资产, 合适债务; 还要做好结账和对账准备, 根据规定的格式和要求编制报告, 内容要完整, 数字真实, 计算准确, 不得漏报和随意取舍。

11. 整理归档对所填制的凭证, 账簿, 报表进行整理, 并装订成册。

在本次实训中, 我熟悉了会计文字和会计数字的写法。用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚, 文字不能超过各书写栏。书写会计科目时, 要按照会计制度的有关规定写出全称, 不能简化、缩写, 并且子目、明细科目也要准确、规范。书写字迹清晰、工整。书写文字时, 可用正楷或行书, 但不能用草书, 要掌握每个字的重心, 字体规范, 文字大小应一致, 汉字间适当留间距。中文分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位[拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)]两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。大写金额前若没有印制“人民币”字样的, 书写时, 在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格, 数字之间更不能留存空格, 写数字与读数字顺序要一致。

利用此次难得的机会我努力工作, 严格要求自己, 虚心请教, 认真学习会计理论和实践等知识, 利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识, 把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。这次会计实训中, 我可谓受益匪浅。俗话说, 千里之行始于足下, 最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的, 所以基础的实务尤其显得重要, 特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生, 就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中, 我体会到, 如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起, 用实践来检验真理, 使一个大

我们学习与实习的目的和意义。

4

一、实训的目的

会计分岗实训是让学生在仿真环境中扮演实际角色，模拟企业会计实务，完成专业操作的一种实践活动。通过分岗实训，旨在加深学生对会计理论知识的理解，感受专业角色，掌握企业经济业务的会计处理方法和账务处理程序；明确各个会计岗位的工作任务和 workflows，熟悉办理会计工作交接的手续；提高综合岗位技能，具备良好的团队精神和协作能力，提高实际会计工作的岗位适应力，为走上会计岗位打下良好的基础。

二、模拟实训的主要内容

以企业的实际经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立和月初余额的填制、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等。

三、实训的基本流程

- 1、建账
- 2、审核原始凭证
- 3、编制记账凭证
- 4、审核记账凭证
- 5、登记日记账
- 6、登记明细账
- 7、汇总、登记总账
- 8、期末对账
- 9、期末结账
- 10、编制会计报表
- 11、审核会计报表
- 12、会计档案管理

四、实习中遇到的困难及解决方法

、刚开始，接触很多原始凭证感觉不是那么的得心应手，在老师的帮助下很快的熟练起来。

2、在登记记账凭证与会计账簿过程中很容易出现书写错误，使会计档案的美观程度受损，这是我们应该相当重视的一个环节。也是对会计人员做事细心程度的要求。

3、成本结转然是会计工作中的一个难点，经过耐心的工作，在结转的过程中学习到了许多以前没有学习到的知识，增长了自己对会计工作的信心。

不知不觉，为期一周的实训课要画上圆满的句号了。对于会计专业的我们来说，这是一个充满挑战却又赋予激情的过程！通过本次实训，我对会计整个流程的操作有了较好的认识，学会了会计中各个环节的操作，以及懂得了细心和谨慎是作为一个好的会计工作人员所必备的条件。

通过这次实习，让我又看到自己的很多不足之处，这都是我要在以后的会计工作中需要弥补的。所以，在以后的学习和工作中我要培养自己的耐心和细心。即将踏入社会的舞台，我将用自己的实际行动来实现自己的梦想，发挥自己的长处、看到自己的不足，在工作锻炼升华自己，使自己成为一名优秀的会计人员。在成长过程中由一个知之甚少的人变得动手能力和动脑能力都很强的人，能够主动适应社会环境，才能够站得更稳。我们的路还很长，有许多的困难需要我们用一颗坚毅的心去克服。面对困难我们要勇敢向前，用自己的头脑去面对、去解决生活给我们的挑战、迎接美好的明天。

会计综合模拟实训报告 5

一、模拟实训目的：

1、让我们通过运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务综合处理能力，树立分工协作意识和培养良好的会计人员职业道德；使我们系统地掌握企业会计核算的全过程，熟悉会计内部控制制度，从而提高会计综合实践能力。

、实训的内容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、记账凭证到登记账簿；从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账、会计档案管理。

3、全部实训突出综合性、完整性、超前性、和系统性。以一个模拟企业的特定会计期间为范围，将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来；以股份制企业为背景，将企业经济业务发生的前瞻性与市场经济的变化相配套，开阔视野，增进理学生对社会、企业的了解和认识，为学生进入社会以后从事财会工作起到了先导的作用。

以企业的实际经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立和月初余额的填制、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等。

三、模拟实训要求：

- 1、根据 200×年×月×日和200×年×月×日的有关帐户余额建账。
- 2、分析 200×年×月份的经济业务并填写部分原始凭证。
- 3、依据各项经济业务的有关原始凭证编制记账凭证。
- 4、根据记账凭证有关的日记账和明细账分类帐户。
- 5、每旬汇总编制“汇总记账凭证”（科目汇总表）。
- 6、根据“汇总记账凭证”（科目汇总表）登记总分类帐户。
- 7、月终计算本月完工产品的生产成本。
- 8、年终结算本年利润并进行利润分配。
- 9、基本的结算工作。

四、实训的基本流程：

- 1) 填制原始凭证
- 2) 根据原始凭证，填记帐凭证
- 3) 填制科目汇总表
- 4) 根据科目汇总表填总分类帐
- 5) 根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐，银行日

- 6) 期末对帐。
- 7) 期末结帐
- 8) 编制报表。
- 9) 审核报表。
- 10) 档案管理。

6

实习目的：

为了在走上工作岗位后能尽快适应并胜任实际工作，缩小理论与实践的距离，要在学校学习期间培养学生的实践能力和操作技能，其主要办法之一就是进行会计模拟实训。会计模拟实训主要包括原始凭证、记账凭证填制和登记各种明细分类账、现金银行存款日记账、登记总分类账及编制财务会计报表，还包括企业供应、生产、销售三个环节的核算和成本计算中会计凭证取得或填制的方法，还包括账项调整、账项结转与结账、错账查找与更正的方法，以及试算平衡表、发生额及余额对照表、资产负债表和利润表的编制依据和编制方法等。选择手工做账的方式，为了熟悉并掌握会计基本做账流程，从而弥补我们两年来之重视理论学习的缺陷，希望通过本次模拟实训对我们即将面临的岗位实习有一定的帮助。

实训的基本流程：

会计模拟实训是按照会计核算形式所规定的核算步骤进行的。

第一步，根据模拟企业实际发生的经济业务，填制和审核原始凭证，然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，再根据记账凭证编制汇总记账凭证。填制和审核会计是会计核算工作的基础，是保证会计核算资料真实、可靠和完整的关键，是发挥会计监职能的重要一环。全部会计凭证必须经过有关人员严格审核，只有审核无误的会计凭证才能作为登记账簿的依据。

第二步，根据审核无误的会计凭证分别登记现金和银行存款日记账、各种明细账和总账。然后与会计期末进行会计账项调整、结转并结账、对账。如过发现账簿记录存在错误、应及时予以更正。

第三步，根据有关的分类账簿记录资料编制资产负债表和利润表等主要的会计报表。另外，正式编制会计报表前还应编制试算平衡表进行试算平衡。

实训中应注意的问题：

因为所给出的原始凭证部分需填制，所以原始凭证填制时要注意的问题不能忽略，主要有：填制真实可靠。即如实填列经济业务内容，不弄虚作假，不涂改、挖补。内容完整。即应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏，尤其需要注意的是，年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确，不许含糊不清；有关人员的签章必须齐全。填制及时。即每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。书写清楚。即字迹端正、易于辨认，做到数字书写符合会计上的技术要求，文字工整，不草、不乱、不“造”；复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。这也是审核原始凭证所要重点注意的地方。

其次实训的主要内容是依据原始凭证填制记账凭证，记账凭证填制工作量大、有些内容难度较大，几乎涉及所学会计知识的全部内容，要想把这一部分做好是很不容易的，如果不讲求方式方法，没有执行记账要求的话，工作将陷入无法开展的地步，除了严格遵守记账规则外还有许多要注意的问题：填制记账凭证的依据，必须是经审核无误的原始凭证或汇总原始凭证。正确填写摘要。一级科目、二级科目或明细科目，账户的对应关系、金额都应正确无误。记账凭证的日期。收付款业务因为要登入当天的日记账，记账凭证的日期应是货币资金收付的实际日期，但是与原始凭证所记的日期不一定一致。转账凭证以收到原始凭证的日期为日期，但在摘要栏要注明经济业务发生的实际日期。记账凭证的编号，要根据不同的情况采用不同的编号方法。如果企业的各种经济业务的记账凭证，采用统一的一种格式（通用格式），凭证的编号可采用顺序编号法，即按月编顺序号。业务极少的

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/878143046107006114>