

金蝶会计软件实训报告总结 会计电算化 实训报告(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

金蝶会计软件实训报告总结篇一

会计电算化是一门实践性很强的学科，经过两年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来。本人于__年1月4日起在__省建设工程总公司__公司进行了专业实习，以下是我在实习中的一些心得和体会。

再来上班之前，心里没底，一想到可以上班了，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评该怎么办。在这次实习中，本公司让一为财务老师指导我实习，期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习中我遵守了工作纪律，不迟到，不早退，认真完成领导交办的工作。

上班的第一天指导老师先耐心地向我介绍了公司的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又向我讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，他有问必答，尤其是会计的一些基本操作，他都给予了细心的指导，我在心里想，能遇上这么好的指导老师真是我的幸运。虽然实习不像正式工作那样忙，那样累，但我真正把自己融入到工作中了，因而我觉得自己过得很充实，觉得收获也不小。在他的帮助下，我迅速的适应了这里的工作环境，并开始尝试独立做一些事情。

经过一段时间的学习后，指导我的老师就开始叫我看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计分录，以至于后来指导老师让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

在接下来的日子里，我所作的工作就是一边学习公司的业务处理，一边试着自己处理业务。做过会计模拟实习的人都知道，填制好凭证之后就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，不像在学校，错了还可以用刀片把它刮掉，在公司里，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。比如说：

- 1、写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。
- 2、写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。
- 3、对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结

平了。

所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不小心就会出错，要复查好几次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就简单了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在指导老师教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。除了编制记帐凭证，指导老师很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途。

从制单到记帐的整个过程基本上了解了后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。扎实的专业知识是你提高工作水平的坚实基础。在学校学习专业知识时，可能感觉枯燥无味，但当你工作以后，你才会发现专业知识是多么的重要。期间我经历了许多充实的工作，虽然很多看起来是小事，微不足道，但从中可以学到的东西不是三言两语可以说得清的。在工作中遇到一些新情况时，指导老师总是主动向我说明，使我很快就融入了这个新环境。使我在这短短的3个月时间里，我学到了很多的东西，不仅有学习方面的，更学到了很多做人的道理，对我来说受益非浅。做为一个刚踏入社会的年轻人来说，什么都不懂，没有任何社会经验。会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的企业实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

在这实习期间，开始的时候我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，粗心、以致于登账登得错漏百出。后来经过指导老师耐心的指导下，我开始对那些枯燥无味的账目和数字感兴趣起来。我发现只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：

凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！这次会计实习中，我可谓受益非浅。

会计电算化实习周记

第一周：

现在，我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对于好工作是很有帮助的。

这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。虽然工作内容没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少，带我的老师也教了我一些新的东西，比如去银行要填哪些单子，填写的规范等等，这一周每一天我都过得很充实，因为我接触的人和事都是学校里未能接触过的，我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有意义。

第二周：

通过第一周的环境适应阶段，我也基本上跟的上单位的节奏了。但仍是对出纳岗位的工作感念有些模糊，之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我改变了原来的看法，即使琐碎的工作也是很简单的。

这一周我的主要学习任务是跑银行。单位收付业务主要是通过银行完成的，所以这一周我的工作量突增，几乎一半的时间是在各个银行之间穿梭。挂号、排队、填写汇款单、取款

单。回到单位后，还要打出银行对帐单，然后填写收款收据，加盖银行收讫章。最后便运用到在学校学到的知识了，那便是登日记账。把每一笔款项仔细认真的登记在账簿上。

第三周：

这一周正好赶上月底，我在老师的带领下，对库存现金、银行对账单以及日记账进行了全面的清点，做出现金、银行存款月报表交到会计处。并除去企业必要的零星开支后的多余现金存到银行，当然这个任务一如既往的交到我手上。月初是财务科最忙的阶段，不但要结账还要填制凭证做出报表并缴纳税金，虽然我不是会计人员但也非常忙碌，要把收到的收据、电汇单据、增值税发票、车票等等一系列的单据分门别类后交到不同职责的会计处。虽然紧张忙碌但我也感觉到从没有过的充实，在所有人都忙碌的时候我也身在其中，这让我感觉到我终于成为财务科的一员。

第四周：

加上这一周，我在单位实习了差不多一月了，由于要写毕业设计的原因，我无时无刻盯紧财务科的一举一动，连套近乎带打听的，生怕哪些纰漏被忽视过去，被问起时也是含含糊糊一语带过。终于在老师的逼问下，我缴械投降道出实情。在老师的笑声中我有些尴尬。但老师还是帮我拟定题目并指出企业中存在的一些问题，但这些现象也是大多数单位常见的，虽然知道危害性但多数企业还是这么做，这也是不可避免的。这多数企业中自然也包括我在的单位。老师说还拿出一个夹白条的文件夹给我看，文件夹中存放的都是被借用现金后打的白条。老师还开玩笑的说了一句，这正是体现了中国的国情，人情味儿浓重啊！面对老师话，我有些茫然，大的道理我也讲不出来，但总感觉有些气闷。

第五周：

老师马上就要被调到总公司了，我也即将上任，但心里还有些不确定，不确定能否胜任这项工作，不确定是否和能同事相处愉快，但师傅领进门，修行在个人。即使再忐忑，也终需一个人面对。老师走之前嘱咐我，掌管钱不是小事情，所有与钱有关的东西都必须仔细认真，一旦发生无误损失的不单是公司，我们自己的损失更严重，以后有什么问题三思而后行，遇到不懂或是不确定的要及时打电话问我。原来，一个好老师并不只是教会你业务而是让你明白自己肩负的责任。

第六周：

老师走后，我便独立完成自己的工作。每天提前到单位，打扫完卫生，迎接一天的忙碌。单位的业务往来很频繁，所以即使的开发票是必要的。进入发票管理系统，核实剩余发票张数，然后把购货方积攒的几笔销售认真核实后，开发票。记得第一次开发票时，按照老师的要求先转换税额，把含税金额转换成不含税金额，输入购货方资料然后打上销售商品批号已经数量金额等，最后确定填制人审核人，完成这些后，拿出一张空白发票对齐，紧贴着打印机边缘放入。原本以为一切都很完美，谁知打出来后才发现打出的字体都不在本栏内，统一向上挪了一行。老师无奈，把这次的发票作废后又取出一张新的，并且很严肃的告诉我，这是本月作废的第三章发票了，这时我才知道一个月只能作废三张发票。现在自己开发票，依然如第一此时那般紧张，为了防止重蹈覆辙，我先把发票打印到一张废纸上，把发票那下一联附在上面，确认没问题后，才正式打印。现在想来无论何时，谨慎都是有必要的。

第七周：

工作一如既往的进行着，除了每天完成自己的工作外，让我感触最深的便是接听公司的电话。刚开始接听电话时，单位的人都不认识，关于单位业务往来的事情也不熟悉，接起电

话来问的第一句便是：你好，你找哪位？第二句是对着财务处的人员说：那位是__啊，有人找。还好经过时间的磨练，再接电话时已经没那么发怵了，但还是重复重复再重复的说：哦，这个事情我不清楚，您稍等，我帮您联系一下__。

第八周：

这一周过的挺愉快的，原因就是马上要发工资了。虽然只有很少的几百块，但对我来说还是很激动的。由于__有限公司主要是生产服装生产业务，所以工作人员工资分成两部分来核算。第一部分是车间工人的工资，第二部分是管理员工资。不知什么原因，大概是会计们太忙了，所以核算职工工资的任务也落到我的身上。领导对我还是不太放心，在核算完毕后，让我交给会计部的老师们核实一下，结果证明领导还是很有先见之明的，有几人的工资我果然算错了。教训啊... 不过经过工资核算我发现，原来传达室的大爷也是管理部门的。

第九周：

工作中，挨批是难免的，很不幸的是我在领导极度郁闷且无处发泄的时候去撞了枪口。这件事的起因是一张传真件，在一般情况下，购货传真理应是传到销售部门的，但不知为何，这份资料传到了财务部。在收到传真后，财务部领导让我跑跑腿给销售部送过去，但当时我手上还有一件紧急的事情处理结果就把这件事给忘了，直到销售部接到购货方的急电风风火火的赶过来，我才记起还有这么件事。由于我的疏忽，导致货物晚发了一天。事情有多严重我是不知道，但看领导的脸色，我知道有我好看了。解释就是找理由，而对领导解释就是找死，所以我选择沉默。由于此事件，我深刻认识到自身的不足且积极的改过自新，以后遇到应急的事先找个便签记录下来。很多时候笔记比脑子管用。

第十周：

工作照常进行中，还好上个星期的错误并没有在领导给领导留下深刻印象，见了面照常是和蔼可亲的笑笑。身在财务部，忙里偷闲的时候还是有的，只有不被领导看见就可以了，偶尔几个要好的同事还可以边工作边聊天，侃侃事实，聊聊八卦，什么富-士-康的七连-跳啦，什么山木的头头辞职了，哪里哪里发生杀小孩事件啦，然后各抒己见统统发表感慨。这也使我感觉很放松，偶尔也跟着起哄。我知道，我堕落了。

第十一周：

第一次一个人进行月底盘点，第一次一个人打现金、银行存款月报表。人生的很多第一次都会是终身难忘的。虽然跟老师月底盘点过一次，但当自己亲自干的时候还是有些没头绪。赶紧给老师打了个电话，详细询问可一下流程，然后就开始实干了。一般情况下，一个月的最后一天只要把自己掌管的现金跟日记账对起来就可以了，等月初的时候再跟专管账务往来的会计对回款总额和现金银行存款总账就可以了。账务跟现金的盘点比较好做，只要数额对起来就可以了，当然我是会把那些让我尴尬的白条作为现金之一的，没办法，总不能让我把这些欠款补上吧。我自己的帐是对起来了，可跟总账却怎么也对不起来了。无奈，我跟会计翻出这个月的单据，把所有关于现金收支的部分找出来，一张一张的核对，结果发现少了一张收款收据。我跟那位老会计急急忙忙的满世界找，我办公桌地下的犄角旮旯都没放过，结果还是没有。最后那张单据竟诡异的出现在老会计上个月的凭证中。对于这个结果，我只能依然保持沉默了。

第十二周：

这个月的凭证已经制完，并打印了出来，虽然我只是出纳，并不能参与到会计们的工作中，但作为一个有理想的出纳，我在帮忙打印凭证的时候仍不放弃学习的机会，一边整理刚打出来的凭证一边看上边的分录。言归正传，说到学习我是有切身体会的，学东西只有在工作中或是用到的时候才学的

比较快，原因无他，随时用到的东西总是记得最牢固的。

第十三周：

到单位已经有一段时间了，但对单位的了解紧是片面，我本是个不善于交际的人，说的通俗一些就是闷骚，这也一直是我的障碍。所以我到单位这么长时间了，交际圈只限于财务部，出了财务部的门我就基本上不说话了，即使遇上面熟的同事也只是偶尔打个招呼，并不是我不想改善现下的状况，只是不知该如何开口，而且我也做过这方面的努力，只是效果不佳。比如：在下班后我走在回家的路上，偶遇一面熟同事，但是是那种从没说过话的。同事之间碰到了，总不好扭头装作不认识走掉吧，所以我鼓起勇气冲他笑笑，结果他不知所的愣了。为此我纠结了好长时间，该不会是他压根就不认识我这人?!

第十四周：

时间过的很快，刚闭眼就觉的天亮了，直到被清晨的凉风一吹，我才觉出我是醒着的。这种状态一直持续了很长时间。公司里是经常受到承兑汇票的，记得上课时老师将关于承兑汇票的内容，我怎么都不明白背书转让是怎么回事，可到实际中，不用仔细学就知道这些专用名词以及它代表的意义，这也正是理论与实践的差距，就好像我刚来单位时拿着电汇单都不知道这东西是什么。

第十五周：

实习真的是一种经历，一种磨练，只有亲身体验才知其中滋味。课本上学的知识都是最基本的知识，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。这一句是抄的，我认为很不错就搬过来用了。终于写到最后一周了，该写的不该写的都写了，在学校时听过来人说过，还是在学校好啊，到了社会上就明白在学校的好处了。现在我也终于体会到这

句话的真谛：在学校迟到是要扣分的，可在公司迟到是真扣钱啊！

第十六周：

时间过得真快，转眼第十六周已经结束了，深刻体会到不积跬步，无以致千里，江海不拒细流，方能成其大，一屋不扫，何以扫天下的深刻道理。早上，我基本能保证提前到公司，在开始工作的前一段时间，帮老师的桌子收拾一下，然后再拖一下办公室，让老师工作得更舒适，心情更愉快，也能多教我一些东西啊。

中午的时候，我会帮同事一起订饭，按他们各自的口味叫了不同的饭菜，同事也对我订的饭菜挺满意。下午，公司有快递发的时候，我会负责联系快递，并填写快递单后及时发件，受到了领导的好评。

这一周基本是在忙碌和琐碎中度过的，不过虽然是一些琐碎的小事，却和学校里一直和书打交道很不一样，我感觉有一种新鲜感，每一件小事都需要我亲历亲为，通过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

会计电算化的实习日记

一

星期的第一天，新的开始。跟着赵姐实习已经有一个星期了，上周做的都是些最简单的事情，主要是看、观察、学习。今天赵姐告诉我说这个星期要教我电算化，就是在电脑上进行记帐，虽然公司的经营规模不大，但它的账务处理也都是通过网络进行的。她先打开公司的用于会计记账的专用网页，先让我在电脑上输入一些公司的相关文件。输完之后，就拿来了一些原始单据凭证，根据原始凭证记录登记记帐凭证。虽然不是自己登记，但是赵姐每作一次都向我讲清楚，慢慢

的看得多了，我也就觉得不是那么糊涂不清了。这个星期的主要任务就是学习会计电算化。因为我在学校里的学习期间，我的专业知识学得还可以，最起码的基本知识还都记得，而且在校期间也经历了学年实习，因此这些编制登记凭证并不是很难应付。因为有些基础，所以学习的也很快。

二

又是新的一天了，上午和主管聊天，主管告诉我会计工作有其自己的连通性、逻辑性和规范性；每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账，如：凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户；会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的；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、步骤都得以会计的法律法规、制度为前提、为基础。

今天，主管拿出了公司的支票，我看到上面还没有任何字迹，她告诉我这就是银行支票，拿着这个可以直接到银行兑换现金，她还说支票和其他票据一样，出票日期必须使用中文大写，为了防止变造票据的出票日期，还有一些具体的写法。以前虽然也学过，但当时没有真实的票据摆在眼前，还真是不容易记住。不过这次我确定我记住了，而且还记得很牢，想要在忘了也很难的。

今天干的活明显少了很多，我知道这是主管的特殊照顾。实习很多天了，新鲜感已经荡然无存，今天还是没有学新的内容，依然是整理原始凭证、练习填制记账凭证等。我知道，大多数时候，会计都是每天做着重复的事情，虽然每天做重复的事情，但我们也应该认真负责，不能敷衍了事。我也深知，熟练才是王道！

对于昨天主管教的一些会计电算化的简单知识，我也会在工作之余好好练习的，我会努力的！

不知不觉中，一天又过去了。

三

上午同事给我简单讲了一下如何填一张转账支票，具体过程是这样的：先找到支票上后四位号码，将对应的数字写在小方块里，到机器里将金额栏和日期对齐，打开机器，将支票固定，按数字，再按日期键，取出支票，将金额栏与机器金额对齐，按清零，输入支付价格，按金额键，完毕取出，关机器。然后是盖章，现金支票需要在正反两面同时加盖企业财务专用章和企业法人章(即银行预留印鉴)，转账支票只要是本单位就好，因为现金是自提自用。盖章时要注意章一定要清晰，不能有缺角、毛边等情况，盖章时不要晃动，用力按下后垂直抬起。盖好后不要立即碰触盖章处。

听说上午出纳姐姐又去了一次银行，虽然今天的天气不是很好，但是为了工作，我们必须吃苦，接受外面的风吹雨淋，不断磨炼自己的意志，真是辛苦啊！

下午继续做昨天的帐，通过昨天的练习，发觉自己熟练了很多，虽然还是经常犯错，但是我会继续努力的。明天的工作还是要继续的，加油吧！

通过几天的实习，收获还是很多的，每天工作从早到晚，不像在学校里，上课之余还可以去图书馆学习，做一些自己想做的事情，甚至和同学去逛街购物，但是工作了就真的没有那么多业余时间了，只有假期才有平时那样放松的机会，而且假期往往很短暂，不像现在的寒暑假这么长了。忽然间觉得现在的学生生活是多么美好啊，我会好好珍惜这剩下的一年半的大学时光，多学习知识和能力的！

四

这是实习的第四天了，这几天都是些简单的事情，主要是看、

观察、、、。今天，王叔告诉我说这个星期要教我使用电算化，就是在电脑上进行记帐，虽然公司的经营规模不大，但也要与时俱进，它的账务处理都是通过网络进行的。他先打开公司的用于会计记账的专用网页，先让我在电脑上输入一些公司的相关文件。我很久不接触了电算化了，感觉比较生疏，于是就向王叔请教。每作一次都向我讲清楚，慢慢的看得多了，我也就觉得不是那么糊涂不清了。

五

经过上周的了解，我大概知道了公司的基本运作。我在学校里也学过一些与会计电算化相关的软件知识，乘着两天假期，我自己用电脑下了金蝶软件相关教材和练习。因此，今天在网上进行帐务处理并不是很困难，而且觉得它们之间有很多的相似性，只是一个单机操作，而另一个是通过网络保存。由于现在是淡季，公司的业务也不是很多，王叔也不是很忙，他就主动给我讲解电算化，让我有了新的收获。

六

经过上周的了解，我大概知道了公司的基本运作。我在学校里也学过一些与会计电算化相关的软件知识。因此，学习在网上进行帐务处理并不是很困难，而且觉得它们之间有很多的相似性，只是一个单机操作，而另一个是通过网络保存。由于刚过完年不久，公司的业务也不是很多，赵姐也不是很忙，就很耐心的教我，如：三大凭证：收款凭证、付款凭证和转帐凭证的科目如何在网上进行输入和保存，登记凭证的增加、删除和修改，如何将已经录入的凭证从网上调出来并察看其相关内容等等。赵姐还告诉我会计工作有其自己的连通性、逻辑性和规范性：每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账，如：凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户；会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的；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、步骤都得以会计的法律法规、制度为前提、为基础。

金蝶会计软件实训报告总结篇二

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等），填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

(二)根据会计凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

(三)根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

(四)根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

(五) 根据记账凭证编科目汇总表

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

(六) 根据科目汇总表登记总帐

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

(七) 对帐(编试算平衡表)

是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

(八) 根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表;将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根

据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

四、实训体会

通过本次实训，我发现电算化会计是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，会计电算化后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理制度的变革。会计电算化促进着会计信息的规范化、标准化、通用化，促进着管理的现代化。在本次的实习过程中，不仅培养了我实际的动手能力，增加了实际的财务工作的过程有了一个认识。而且充分认识到了自己的不足。会计本来就是一项非常烦琐的工作，所以在实际操作过程中需百倍用心、细心。切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。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。

本次实习已达到了预期目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学到了社会知识，对我今后的就业有极大的帮助。通过这次实习我对记账的会计岗位有了一个深层次的认识。我找到了专业知识的漏洞，对好多基础性知识还不是很肯定，需要重新回顾学习。对会计岗位

人员要求的细致、耐心有了切实的体会，明确自己需要努力的方向。在会计实务的操作过程中企业的财会人员均认真执行《经济法》进一步加强财务基础工作的指导，规范记帐凭证的编制，严格对原始凭证的合理性、合法性进行审核，强化会计档案的保管工作。实习是挑战也是机遇，只有很好的把握才能体现它的意义。这次会计实习中，我可谓受益匪浅，它为我步入社会奠定了基础，为我以后的就业找工作指明了方向。有人曾说过：“每一个人都有属于自己的歌，不是因为歌的旋律有多动听或是歌词写的多么美，而是这首歌在说着你的故事。”诚然，短暂而又充实的实习周就这样结束了，其中汗水很多，知识技能很多，感慨充实的回忆也很多。

在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的半个月的实训，使我受益终生。

金蝶会计软件实训报告总结篇三

- 1、实习名称：电算化会计实训
- 2、性质：校内实训
- 3、实习时间：、年、日——、年、月、日
- 4、实习单位(地点)：会计模拟实验室
- 5、岗位：财务会计综合岗位

随着电子信息技术的飞速发展和企业管理的不断深入，实现会计电算化已成为现代会计的发展方向和必然趋势，因此培养能胜任会计电算化工作的专业技术人才是非常必要的。加强、提高会计电算化模拟实验的地位与质量是符合职业技术教育要求的，同时也是缩短我们学生走上工作岗位后的适应期的关键环节。

通过这1个月的工作，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，提高了处理实际问题的能力，为我以后进一步走向社会打下了坚实的基础。下面我对这次的实训简单总结如下！

二、实习目的

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，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顯得越重要。

通过对《基础会计学》、《财务会计学》及《成本会计》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名会计专业的学生，我必须认真的实训。

三、实习内容与过程

控制的影响在手工操作下，内部控制制度主要是通过会计人员的岗位分工和各种内部牵制制度，以及账、证、表的定期核对，来保证会计信息的正确性。实行电算化以后，虽然会计内部控制的原则仍然适用，但却使大部分传统的控制方法和措施失去了作用，增加了新的控制内容，提供了新的控制手段和技术，改变了会计内部控制制度的重点方法和措施。

(一) 内部控制形式的变化

由于电子计算机具有高速、稳定的特点, 有很强的逻辑判断能力和逻辑分析能力, 使内部控制形式主要有两方面的变化:

1. 原手工下的一些内部控制措施在电算化下就没有存在的必要了

由于全部会计核算工作由计算机集中完成, 凭证数据一次录入后即在会计软件的控制下迅速、多次、毫无差错地分别记入各种账簿, 并据以编制报表, 只要凭证和会计软件正确, 其输出的会计信息也必然是正确的, 这就使账簿之间的核对没有必要了。此外, 编制科目汇总等试算平衡的检查也成为多余。

2. 原手工下的一些内部控制措施, 在电算化后转移到计算机内了

如凭证的借贷平衡校验; 余额、发生额的平衡检查; 各核算与系统之间的数据核对; 报表数据的勾稽关系检查等。

(二) 内部控制制度内容的变化

实现会计电算化后, 给会计工作增加了新的工作内容, 同时也增加了内部控制的新内容。不仅要保存好相关的纸质数据文件, 还要保存、保管好已存储在电子介质中的各种会计数据和计算机程序。如编程、维护人员与计算机操作人员内部控制、计算机机内及磁盘内会计信息安全保护、计算机病毒防治, 以及计算机操作管理等。

1. 实行会计电算化后, 会计部门内部单纯的会计核算岗位被撤销, 增加了计算机操作、数据录入、凭证复核、会计软件维护、硬件维护、系统管理、系统分析、系统设计、程序编制和调试等新的工作岗位, 财务管理岗位比手工条件下划分的更细、投入的人员更多、管理的更加深入。为此在电算化下必须针

对新的组织机构和岗位分工重建其内部控制制度。

2. 会计电算化数据的主要储存形式转变为机内文件,这使得计算机机内文件的安全保护、备份和恢复、禁止非法操作等成为会计内部控制的又一项重要内容。

3. 由于计算机的应用,使防止计算机舞弊和计算机病毒破坏,成为会计内部控制一个新的、至关重要的事。

(三) 内部控制的重点发生了变化

会计电算化后的内部控制的重点将放在原始数据输入、会计信息的输出控制、人机交互处理的控制、计算机系统之间连接控制几个方面。

(四) 内部控制的手段和技术发生了变化

计算机的应用给我们提供了先进的控制手段和技术,使会计内部控制的许多具体的方法和措施,可以编制计算机程序进行严格的、一丝不苟的控制,如数据正确性校验,口令及操作权限控制、操作过程自动记录等。其原则是,凡是能采用计算机控制的就一定编制成计算机控制程序,因为计算机控制比人工控制更严格、更可靠,应尽量减少人工的控制量。

当然,学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识,而且也要认真积极的参与各种会计实习的机会,让理论和实践有机务实的结合在一起,只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此,根据学习计划安排,我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习,此次实习的具体内容为:

(一) 根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

1、原始凭证:是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法

律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品名称、数量、单价和金额等），填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

(二) 根据会计凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

(三) 根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

(四) 根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

(五) 根据记账凭证编科目汇总表

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

(六) 根据科目汇总表登记总帐

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

(七) 对帐(编试算平衡表)

是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

(八) 根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表;将十二月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

四、实训体会

通过本次实训，我发现电算化会计是会计史上崭新的一页。

电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，会计电算化后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理制度的变革。会计电算化促进着会计信息的规范化、标准化、通用化，促进着管理的现代化。在本次的实习过程中，不仅培养了我实际的动手能力，增加了实际的财务工作的过程有了一个认识。而且充分认识到了自己的不足。会计本来就是一项非常烦琐的工作，所以在实际操作过程中需百倍用心、细心。切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。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。

本次实习已达到了预期目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学到了社会知识，对我今后的就业有极大的帮助。通过这次实习我对记账的会计岗位有了一个深层次的认识。我找到了专业知识的漏洞，对好多基础性知识还不是很肯定，需要重新回顾学习。对会计岗位人员要求的细致、耐心有了切实的体会，明确自己需要努力的方向。在会计实务的操作过程中企业的财会人员均认真执行《经济法》进一步加强财务基础工作的指导，规范记帐凭证的编制，严格对原始凭证的合理性、合法性进行审核，强化会计档案的保管工作。实习是挑战也是机遇，只有很好的把

握才能体现它的意义。这次会计实习中，我可谓受益匪浅，它为我步入社会奠定了基础，为我以后的就业找工作指明了方向。有人曾说过：“每一个人都有属于自己的歌，不是因为歌的旋律有多动听或是歌词写的多么美，而是这首歌在说着你的故事。”诚然，短暂而又充实的实习周就这样结束了，其中汗水很多，知识技能很多，感慨充实的回忆也很多。

[会计电算化实训报告模板]

金蝶会计软件实训报告总结篇四

两天的实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训的开始是那样的忙碌和疲惫，甚至是不知所措，因为我们的自学本事和结合本事没有很快的结合与适应，只能依靠教师的引导和帮忙，此刻的我们能够称得上是一个基本会计人员了。学校实训的目的就是要加强我们本事培养和职业道德意识的提高，实训就是我们适应社会工作的垫脚石！

在实训的过程中，我深深感觉到自身所学知识的有限。有些题目书本上没有提及，所以我就没有去研究过，做的时候突然间觉得自我真的有点无知，虽所此刻去看依然能够解决问题，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善的地方，同时也要督促自我在学习的过程中不断的完善自我。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忙。所谓”当局者迷，旁观者清”

有些东西感觉自我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，相互帮忙是很重要的一点。这在以后的工作或生活中也很关键的。俗话说：“要想为事业多添一把火，自我就得多添一捆材”。此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。在这当中我们遇到了不少难题，可是经过我们大家的讨论和教师细心的一一指导，问题得到了解决。两天的实训结束了，收获颇丰，同时也更深刻的认识到要做

一个合格的会计工作者并非我以前想的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不要一个一无是处的人，所以我们要更多更快从一个学生向工作者转变，总的来说我对这次实习还是比较满意的，它使我学到了很多的东西，为我以后的学习做了引导，点明了方向，我相信在不远的未来定会有属于我们自我的一片完美的天空！

金蝶会计软件实训报告总结篇五

一、实训内容：

1. 总账系统的主要业务操作和流程：首先设置常用摘要，以便填写凭证。其次掌握了凭证的填制、出纳签字、审核，修改、作废、红字冲销、删除、记账等业务处理。应用总账系统对凭证进行记账，录入银行对账单，查询日记账，进行银行对账。在期末业务中，调整税金，结转损益，定义转账分录，对机制凭证进行审核、记账，最后结账。

2. 设定日期，录入账套信息，设置分类编码，建立账套，按实训要求增加三名操作员并设置权限，账套数据的引入和输出。设置基础档案，设置结算方式，并在老师的教导下学习了增加修改会计科目，设置项目大类，并录入期初余额进行试算平衡。设置凭证类别，进行数据备份。

3在总账系统的基础上进行固定资产的设置，启用并初始化固定资产，在选项中进行选项设置、部门档案、部门对应折旧科目、资产类别等。录入原始卡片，输入固定资产变动，在月末计提固定资产折旧，进行固定资产减少处理，批量制单。进行对账和结账。

4. 进入ufo报表，对表行高、列宽、表格线等进行设定，自动生成模板，并运用到了单元组合等知识，设置了利润表的关键字，填写公式。并通过公式进行计算。

5. 薪资管理中，首先进行薪资系统的初始设置，在选项下录入工资项目及工资计算方法，录入部门和职员档案，输入工资数据基本资料，其次进行结转工资费用，生成凭证，进行审核和签字及对账，最后结账。

二、学习中遇到的困难及解决方法：

1、会计科目设置这是一步关键的设置，也是容易忽略的地方。刚填制的几张凭证，到了账套主管审核那里就会出现“没有符合的凭证”，出现这样的凭证难道就是这些凭证不需要审核？但是凭证又不能记账。其实这就是没有指定会计科目的原因，将现金总账科目中的待选科目中的现金转到已选科目中，再将银行总账科目中的银行存款选到已选科目中，问题就可以解决了。

2、凭证类别设置。在填制凭证中会出现“不符合凭证”等现象，处理此现象的方法在于凭证类别的设置。

3、固定资产看似简单，其实还是有点难度的。有了工资管理的教训，现在就不会盲目勒到处找了。首先先启动固定资产系统。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。通过对原始卡片的录入，可实现与总账系统的对账，从而很清楚的检查出对账是否平衡，进而决定固定资产是否在月末进行结账。

三、实训心得：

做实训是为了让我们对平时学习的理论知识与实际操作相结

合，在理论和实训教学基础上进一步巩固已学基本理论及应用知识并加以综合提高，学会将知识应用于实际的方法，提高分析和解决问题的能力。

计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，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。针对于此，通过对会计学等科目的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。