

# 综合实践报告格式(优质5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 综合实践报告格式篇一

20xx年xx月14日到20xx年xx月9日是我的整个实习期。14号那一天，怀着紧张而又兴奋更有些许期待的心情跟随着xx老师（带队实习老师）一起来到了xx中学，这个我即将与这里的师生度过一个月的学校。

而我所带的班级是xx班，一个总体学生成绩一般也可以说是较差的班级，但是从班主任工作指导老师的介绍中得知，虽然咱们班的学生成绩平平，但是各方面都很优秀，很多学生有自己的特长，而且性格活泼可爱，心地纯朴善良，就是略微调皮捣蛋，不过总的来说，挺不错的一群“大小孩”。后来在一个月的相处中，我也看到了他们的闪光点，慢慢地爱上了这群活泼的“大小孩”。

## 综合实践报告格式篇二

我们利用计算机将做了公司份发生的经济业务进行处理，主要是将我们在学习中的基础会计、中级财务会计的理论知识运用于实际。

### (一)业务的处理

在计算机上处理业务时与手工操作有明显的不同，在做业务时需要完全全神贯注，需要知道这是一笔什么业务，分清是采购还是销售等，选择好会计科目，银行存款，库存现金，

切勿盲目瞎写，瞎点，此次实训软件中有审核计分项，不仅可以判断你的业务处理对错与否，还能看看你的分数，在与别的同学一起做事时，可以激发你的实训热情。

## （二）根据原始凭证填制记账凭证分类

根据实习中业务的原始凭证准确、无误的填制记账凭证。在填制记账凭证的时候要注意：（1）凭证摘要简明；（2）日期、分录科目及业务记录需正确；（3）附件数量要完整，即记账凭证所附的原始凭证数量要完整；（4）填写内容应齐全；（5）凭证顺序编号；这样便于记账凭证和会计账簿之间的核对，特别是一笔业务需要多张凭证时，应以分数形式编号。由于计算机的应用很方便，有些细节可以自动生成，并且审核可以知道对错。

## （三）账簿的登记

在填写好记账凭证后，要进行审核，根据审核无误的凭证记账。登记账簿的依据是会计凭证，记账人员在登记账簿前，应首先审核记账凭证及其所附的原始凭证，以确保其所载内容的真实性、合法性和完整性。审核无误后，以一星期为基准，根据记账凭证编制会计科目汇总表，通过编写丁字帐进行试算。应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。做到数字准确、摘要清楚、登记及时。应按账户页次顺序连续登记，计算机的处理可见比手工操作方便很多。

## （四）进行试算平衡，填制报表

根据结转其成本后，根据总账的合计，填制资产负债表、利润表、现金流量表等年度报表。之后通过此类表的分析对企业的偿债能力、盈利能力进行判断并对以后的投资与经营进行决策。

## 综合实践报告格式篇三

：开发区、招商引资、区位条件、投资环境、政府行为、优惠政策

我们在开发区成功的、失败的案例中我们都可以看到，一个开发区要想成功地进行招商引资必须至少具备四个方面的条件：

一是开发区有良好的区位条件；

二是开发区有良好的投资环境；

三是开发区有良好的政府行为及服务；

四是开发区有良好的优惠政策。下面我对以上四个条件分别进行论述。

## 综合实践报告格式篇四

作为一名会计专业的大学生，我觉得实习是最重要的，因为会计入门比较容易。总是听说有的企业会花钱培训管理人员，但是不会培训会计人员，因为会计重在实践，我们学习的书本知识再多，没有工作经验，没有实践经验，照样什么都不行。如果条件允许的话，我还是希望学校能安排会计专业学生到单位去实习，体验真正的会计工作，这样也不至于毕业了以后，作为一个大学生到单位去工作连最简单的知识还老出错，同时我们也能增添更多的实践经验。

## 综合实践报告格式篇五

在当前经济迅速发展及企业业务的多元化与复杂化加剧的情况下，企业实际需要对于会计人员做账水平的要求也日益提高。传统的手工做帐既费时间又费人力而且容易出错，已不

能满足企业需要。因此在信息技术的空前发展的今天，传统的会计手工操作已逐步被计算机取代。计算机操作即会计电算化，它主要是应用电子计算机代替人工记帐、算帐、报帐，以及代替一部分由我们人工完成的对会计信息的处理、分析和判断的过程。它是财务会计、财务管理、会计电算化理论学习的实践环节，也是我们财务管理专业和财务会计专业学习和提高运用计算机处理会计流程能力的重要组成部分。通过对实践课程的学习，我们要基本掌握实际企业账务处理流程、会计电算化的基本原理、财务软件的主要功能和使用方法，能够运用财务软件对企业业务进行会计处理。通过对用计算机处理业务的学习，可以为明年毕业后做会计工作打下一定的基础。

我们利用计算机将做了公司份发生的经济业务进行处理，主要是将我们在学习中的基础会计、中级财务会计的理论知识运用于实际。

### (一) 业务的处理

在计算机上处理业务时与手工操作有明显的不同，在做业务时需要完全全神贯注，需要知道这是一笔什么业务，分清是采购还是销售等，选择好会计科目，银行存款，库存现金，切勿盲目瞎写，瞎点，此次实训软件中有审核计分项，不仅可以判断你的业务处理对错与否，还能看看你的分数，在与别的同学一起做事时，可以激发你的实训热情。

### (二) 根据原始凭证填制记账凭证分类

根据实习中业务的原始凭证准确、无误的填制记账凭证。在填制记账凭证的时候要注意：（1）凭证摘要简明；（2）日期、分录科目及业务记录需正确；（3）附件数量要完整，即记账凭证所附的原始凭证数量要完整；（4）填写内容应齐全；（5）凭证顺序编号；这样便于记账凭证和会计账簿之间的核对，特别是一笔业务需要多张凭证时，应以分数形式编号。由

于计算机的应用很方便，有些细节可以自动生成，并且审核可以知道对错。

### （三）账簿的登记

在填写好记账凭证后，要进行审核，根据审核无误的凭证记账。登记账簿的依据是会计凭证，记账人员在登记账簿前，应首先审核记账凭证及其所附的原始凭证，以确保其所载内容的真实性、合法性和完整性。审核无误后，以一星期为基准，根据记账凭证编制会计科目汇总表，通过编写丁字帐进行试算。应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。做到数字准确、摘要清楚、登记及时。应按账户页次顺序连续登记，计算机的处理可见比手工操作方便很多。

### （四）进行试算平衡，填制报表

根据结转其成本后，根据总账的合计，填制资产负债表、利润表、现金流量表等年度报表。之后通过此类表的分析对企业的偿债能力、盈利能力进行判断并对以后的投资与经营进行决策。

### （一）会计软件应用不熟悉

本次实训具有很大的业务综合性和趣味性，每一笔业务的处理完毕可以看到自己的对错，而且会有提示进行改正，这让我们能及时发现错误，及时改正可以学得更多，虽然计算机处理很简单方便，但是不如手工记账熟悉，可能我们从初级会计实训时就进行的手工操作，对于我们来说工作流程很熟悉，而面对机器已给的业务有时容易分心或忘掉步骤，无从下手。

综合实习心得

综合部述职报告

综合部述职报告

综合办主任述职报告

综合部经理述职报告

综合部述职报告范文

综合柜员述职报告范文

综合分析报告结构格式

综合干事述职报告范文

调研实习报告汇总六篇