

2023年大二会计综合实训报告册做(通用9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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

大二会计综合实训报告册做篇一

实习单位：

姓名：

学号：

年级专业：

*年2月25日

成绩：

评语：

指导教师：（签名）

实习单位：

实习时间：*年1月3日至*年2月25日

一、实习目的

从踏入福州大学校门开始到现在已有三年半的时间，而这段

时间里我接触了许多和会计相关的课程，如：《基础会计》、《中级财务会计》、《管理会计》、《成本会计》、《财经法规》、《税务会计》等，也对于会计的基础知识有了初步的认识，同时我也对财务会计这个工作岗位产生了极大的兴趣。但在不断的学习和探索中我发现了许多问题，对会计工作流程我还不是很了解。

我希望通过实习，在实践中锻炼自己、检验自己、吸收知识、弥补不足。充分了解什么是现代社会所需要的财会人员，为日后的工作打下坚实的基础。

鉴于以上原因，我开始关注报纸、杂志、电视、互联网，等多种媒介的招聘信息，希望自己能获得一个和会计相关的工作岗位的实习机会。可惜，开始的时候并不顺利。真正大型的公司、企业、工厂，他们所要招聘的是有一定工作经验的“熟手”会计人员。对于一个还在校攻读财政专业的我来说，根本就是新手，乏人问津。但这也更坚定了我的信念，使我更加体会到会计人员对于各个行业的重要性，让我更加努力寻求一个实习的机会。

终于，功夫不负有心人，在同学和朋友的介绍下，我来到了福建省闽侯县联心冷饮用具厂，开始了我的实习之旅。

通过实习，我更广泛的接触社会，了解社会的需要，加深对社会认识，增强对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学生到一名工作人员之间的思想和业务距离，为我们毕业后社会角色的转变打下基础。

二、实习岗位的简介

“麻雀虽小，五脏俱全”虽然冷饮用具厂是一家小企业，但我觉得在这里我也能够学到我所期待的知识。我的工作岗位是负责会计部门的工作。我们部门有一个会计师，一个出纳，

两个会计员。而负责教导我的是我们部门的老会计师，张前辈，导师则是庄导师，是他介绍我来这里实习的。

进入工作岗位，我主要是学习会计的基础知识，运用所学的会计知识，帮助会计师做好一些简单的工作。比如用原始凭证做记账凭证，以记账凭证来做银行日记账和现金日记账等。

会计师主要是负责公司的主要账目，出纳的工作就是负责日常的现金库和银行的存款工作，而会计的工作主要是负责公司一些简单的账目。我还是在学习的阶段，所以一般比较简单的工作都是由我负责，比较复杂的都会交给部门的老前辈们来做，主要还是以学习的态度来进行实习。

我们主要的工作流程也就是做好公司每个月的账目，让公司领导知道每个月所得的利润和亏损。

- 1、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类账簿。
- 2、按月编制会计报表（资产负债表、损益表等），并进行分析汇总，报公司领导备案决策。
- 3、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收（付）款凭证、应收（付）票据，做到账款、票据数目清楚。

三、实习的具体内容

（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。

大二会计综合实训报告册做篇二

会计模拟实训的目的是培养学生的实践操作能力。能够使生系统，全面地掌握企业会计核算的基本程序和方法，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。

《初级会计会计》实践教学是以一个中型工业企业——长春市万隆股份有限公司12月份的经济业务为例，通过设置账户、填制会计凭证、登记账簿和编制财务会计报告等工作环节，全面地、系统地、连续地完成企业基本业务处理。

(一) 实习操作过程

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月末，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月末，根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

(二) 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，

(3) 建日记账时，

2. 审核或填制原始凭证

3. 编制记账凭证

编辑记账凭证的摘要简明，科目运用准确，编号连续，附件齐全。

4. 登记日记账，

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；

(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。

实习是每一个毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

以前，我以为会计业就是记记账管管钱，遵纪守法，是一件很容易而且很轻松的事情，况且现在都实现了电算化。认为自己的理论知识学的优秀点，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢，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。离开了操作和实践，其实一切将会归于零！

通过这两周的基础会计的实习，我体会到，作为会计，在做账的时候应注意的细节和方法非常的严谨。

首先要根据上月的余额及利润表，我们开始建账，将余额分别填到总分类账户中，有明细账的要登记到相应的分户账上，余额要准确，并且根据账户的种类写好余额的借，贷方向。

接下来就是开始做记账凭证了，首先审核所附的原始凭证是否正确，根据所发生的经济业务的发生编写会计分录，根据会计分录将发生的经济业务登记到记账凭证上，在记账凭证上要填上年月日，凭证编号。对于业务内容这一栏，要简明扼要。还要填写你所附原始凭证的张数，在金额栏里，对于没有填写金额的空白处要用斜线划掉。对于原始凭证，要将其整齐的贴到记账凭证的背面，要与记账凭证左上对齐。记账凭证最好做一张扯一张，并保存好，便于最后装订的时候方便且整洁这一次我们涉及的经济业务内容比较少，但是越

到最后经济业务也越复杂，一张记账凭证写不下来，所以要用分页记账法进行登帐。做记账凭证的时候一定要保证记账凭证的正确性，以免在以后做报表的时候发生借贷方不平。

然后根据审核无误的记账凭证进行登记明细账，要做完一张凭证要及时登帐。库存现金要及时逐笔登记，并进行日结，到月底年底还要进行月结年节，而银行存款日记账则不需日结(除非一天当中银行存款发生的业务量非常大)，一般是月结和年结。

我们只做凭证就做了将近一周的时间，然后核对，去登明细账，然后将明细账进行月结，结出每笔明细账的余额，前几项做起来还比较轻松。下面就开始编科目汇总表了，科目汇总表是很麻烦的，我们是半个月一编，要保证科目汇总表的贷方合计数等于借方合计数。

开始编的时候特别费劲，每一科目都要去查明细账。将金额登记完之后怎么算都是不平的，后来又算了四五遍还是没有进展，后来又从凭证上开始找还是没有找到错误的原因。最后找老师去核对才发现，原来在登记的时候由于粗心将金额少记了一笔，最后才将表的借贷方的合计数算平。所以编表的时候一定要专心，细心，将金额写正确。

根据科目汇总表我们便开始登记总账，并进行对明细账和总账的月结。结完账之后就要开始编最麻烦的利润表和资产负债表了，它们要根据总账余额和明细账及其余额进行编制。

必须让资产负债表的资产类合计与负债所有者权益合计相等，可是我一次次的算，每次都是不一样的结果，我都差一点厌倦了，最后和同学以前才把这个表彻底的完成了。感觉就这两个表都让我头痛好一阵了现在会计实施结束了，回想起来其实会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，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，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪

上加霜”。反之，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，我可谓受益匪浅。

经过这次的手工模拟实习，发现了自己还存在许多的问题：第一：书本上的知识掌握的不够扎实，以致不能够很熟练地运用到实践当中去；第二，没有足够的耐心，做事情也不够认真仔细，以致经常出现一些低级错误，比如写错数字，记错方向。虽然实习的时间并不是很长，但是却让我学到了很多在书本上学不到的知识，真正地把从书上学到的理论运用到实践当中，接触到了以后当一名会计要做的许多事情。虽然实习这段时间每天都很辛苦，但是我认为值得，也让我体会到了作为一名会计有多辛苦，相信每一个岗位只要你用心、认真地去做了，都会很累，但是你却可以从中收获到很多，正所谓有得必有失。我相信我可以改正自己的缺点，在以后的实际工作中努力地做好自己的本分工作，严格地要求自己，做一名好会计。

难忘的一次实习，它记载了我这些天来付出的点点滴滴，记载了我流下的那些汗水，我想它会成为我以后快速进入会计领域的一笔宝贵财富。

大二会计综合实训报告册做篇三

(一) 实习的目的和意义

为了运用所学习的专业知识来了解会计核算的工作流程和管理办法，加深对会计工作的认识，将理论联系与实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的，为今后更好地工作打下坚实的基础。

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。为此我于xx年8月1日——xx年9月1日在重庆欢乐迪量贩自助ktv公司进行了实践调查。

(二) 公司概况

某某欢乐迪量贩自助ktv[]位于某某的商业圈，交通便捷，营业面积2500平米，设有50间豪华包厢，是目前某某量贩ktv行业的一支新秀。虽然公司内咳嗽辈欢啵ノ徊莆会计机构内部工作岗位设置是依据内部控制制度关于不兼容职务分离的原则。内部岗位分工是按照“经办、审核、复核、审批”四分离原则确立的，在岗位设置与业务分工中坚持相互制约、相互监督的原则。该公司财务科设有财务负责人1名，会计2名，出纳1名，保管1名，其主要是核算公司所发生的经济活动，报告该公司的财务状况和经营成果，并及时、准确、完整地记录、计算、报告财务收支和业务开展情况，为下一步工作提供真实、完整的会计信息。

我们将单位的财务人员设置、账册设置、预算管理等作为主要调查内容，具体包括为：

- 1、岗位设置状况，主要针对是否设有会计、出纳、保管。
- 2、人员素质情况，主要针对是否有专业证书、是否专职、是否遵守财务人员的职业道德等。
- 3、账册设置情况，主要针对总账、明细账、银行存款日记账、现金日记账等账册设置是否齐全，记载是否及时，账账、账证、账实是否相符。
- 4、主要针对内部财务制度是否健全。 根据以上安排我进行了实践调查，现将主要情况报告如下：

首先，在第一个周的时间里，我对公司先进的财务管理理念有了初步的了解。会计作为一门应用性的学科、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。会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。其次，在第二周的时间里，我认真的学习了日常财务操作的全过程。跟公司出纳人员学会了如何开支票、银行汇票、电汇等票据，如何根据原始凭证并运用财务软件进行记账凭证的编制，每月月底如何根据银行对账单与财务软件上的银行存款余额账户进行核对并及时编制银行存款余额调节表，向会计主管学习财务报表的编制和财务报表的分析。最后，在第三个周的时间里，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识。

1、进行会计核算。会计人员要以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息，是会计人员最基本的职责。

2、实行会计监督。各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充；发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理；无权自行处理的，应当立即向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理；对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

3、拟订本单位办理会计事务的具体办法。

4、参与拟定经济计划、业务计划，考核、分析预算、财务计

划的执行情况。

5、办理其他会计事务。

通过这次调查，发现该公司岗位设置，账册设置基本齐全，记载及时，基本上做到了账账、账证、账实相符。账务做到了日清月结。财务人员均取得了专业证书，都能够遵守会计职业道德，没有发现提供虚假财务会计报告、隐匿或者销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告□xx□挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为发生。而且公司财务管理制度完善、健全，并制定了各项规章制度。同时我还发现该公司有几点好的做法：

(一)岗位设置与分工虽然该公司成立时间不长，但是他们合理的设置了会计工作岗位，坚持不兼容岗位相互分离，确保了岗位之间权责分明，相互制约、相互监督，使内部控制制度不折不扣地贯彻执行，基本做到了数据维护管理与电算审核相分离；资料录入与审核记账相分离；记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员的职责权限明确分工，并相互分离、相互制约。

(二)票据管理票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。因此，空白票据是由专人去保管，保管票据的人员没有参与银行的全部印鉴章的保管，这也遵循了不兼容职务分离的原则。票据保管人员对票据的领用和使用上严格遵守了票据管理条例，基本上能够按照规定的要求使用，对因填写错误而作废的票据，做到了全部联次保存。记账人员在会计账簿的摘要中对已使用的票据号码作了记录，以便随时检查已使票据号码的连续性。另外，未经批准公司财务人员没有发现擅自将票据背书转让、擅自签发空白支票，对已经开出的银行本票、汇票等，做到了随时关注使用情况，期满后立即进行了使用余额的核对和记录。每月还由专人将银行对账单与账簿记录进行核对，还将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到了账证相符。加强票据管理是

公司内部财务管理制度的一项重要内容，在工作中该公司建立了严格的票据保管制度，做到了专人保管制度；专库保管制度；专账保管制度；保管交接制度；定期盘点制度。

(三)资金管理一是加强现金管理，严格执行了国家现金管理条例及实施细则。对现金收入，如：银行提取的现金、职工归还的各种借款、其它收入等，按银行规定的库存现金限额，超出限额部分及时的送存银行，禁止挪用现金和白条抵库等现象发生。二是出纳办理的现金收支业务是以会计审核确认的会计凭证为依据的。职工个人预借的现金都是经过领导签字批准后，才予以支付的。三是出纳员对已办理收支业务的原始凭证都分别加盖了“收讫”和“付讫”戳记。同时还及时的根据记账凭证登记了现金记账和银行存款记账，做到了日清月结，账账、账证、账实相符。

(四)经费管理加强财务审核制度，建立严格的支出审核制度，对于办公费、印刷费、宣传费、设备购置费以及按规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴等每一项开支，都严格按照规定的权限审批后给予了报销。制定严格的经费开支报销程序，每一笔开支都必须取得合法的单据，并由经办人员签字，主管领导审批，财务人员审核后才能给予报销。加强资金的事前监督和事后监督。严格按照支出计划执行，坚持按制度办事，抵制了不合理开支，杜绝了浪费现象。

(一)改进公司财务会计方面的建议

1、为了促进公司经济业务的发展，提高公司的经济效益，规范财务工作，应该根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，严格制定一套合理的财务管理制度。

2、公司会计核算要遵循权责发生制原则。

3、做好财务管理基础工作，建立健全的财务管理制度，认真

做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

4、财务管理是公司经营管理的主要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财务人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。同时要对财务人员的培训加大力度，财会人员的再教育主要是通过自学和每年一次的财政部门组织的培训来完成。致使相关专业知识的更新较慢，涉猎不够广泛，这也在一定程度上制约着会计工作的发展。

5、加强原始凭证管理，在原来的工作基础上，做到更加制度化 and 规范化。

6、做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时，应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

7、建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案、妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。随着社会的进步和公司体制改革的不断深入，该公司的财务管理制度也应当在保留原有好的做法的基础上，对在发展过程中出现的新问题，涉及到的新领域进行不断修改、补充与完善，以保证公司所需资金的筹集、分配和使用更加畅通、合理、高效。

(二) 对社会实践调查的建议

这次社会实践是学校根据教学计划的要求安排的，是非常有意义的一次活动。为了更好的提高自身综合能力和业务水平，作为学生应主动配合学校的安排，并积极参与，及时做好社会实践调查报告，并在实践活动中多发现成功经验和不足之处，为将来踏上社会奠定一定的工作基础。

大二会计综合实训报告册做篇四

实训中的收获与体会：

1、不知不觉，为期四个月的模拟实训已经结束了，通过本次实习，我对会计整个流程的操作有了较好的认识，我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。

在这些日子会计模拟实验中，对于在课堂上老师讲授的理论知识，我又系统地进行了一番实践。通过这次的模拟实验使我加强了对基础会计各方面知识的记忆和掌握。通过在实验中的学习也让我学习到了许多在书本上不能学到的知识。譬如，平时只是在课本上看看会计的记账凭证，这次自己能够亲手填写记账凭证，我也真正的感受了会计人员的工作。通过这次实训我也学会了编写会计报表。在实习的过程中自己也意识到只有把书本上学到的会计理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能够真正掌握这门知识。我想这也是这次实训的真正目的。

2、经过这些天四轮换角色的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。比如自己不够细心，经常看错或抄错数字，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在编制分录方面还不够熟练，今后还得加强练习。总而言之，这次的会计实习让我学到了许多在课堂上所学不到的经验，在实践中巩固了知识，也为我们以后走向社会奠定了坚实的基矗还有，我觉得在课堂上不能忽略老师讲授的知识。如果，在课堂上不认真听课，不认真做笔记，那么，在实际操作的过程中，就会发现有很多问题自己不知如何下手，没有办法解决问题。只有认真的在课堂上学习理论知识，在实践的过程中把学到的理论知识应用到实践中，才能够更好更快地解决问题。

3、通过这次实验我了解了会计工作的相关流程。在会计工作

中，作为一名会计工作人员首先要取得相关的原始凭证，然后根据这些原始凭证登记记账凭证。登记完记账凭证后，在根据登记的内容填写明细账。在每个月或每年年末，要填写科目汇总表，进行试算平衡，然后才把所有内容记入总账。根据总账合计，填制资产负债表、利润表等等。这一系列工作，说起来让人觉得很简单。其实理论性的知识看起来都是那么的浅显易懂，但你真的把这些理论性的知识应用到实际中时，会发现，自己懂得的真实太少了，有句话说，纸上谈来终觉潜啊！所以在实验中我总是发现自己对某些工作经常是无从下手。

其中有开设明细分类账户，现金日记账户和银行存款日记账户，登记各种账户的期初余额，总分类账户。其实在实验过程中我总是出现错误，但在会计中，出现错误后并不能随便用笔涂，用橡皮擦，用刀片刮。所以我总是重复一些工作。经过这次实验后我觉得，从事会计工作，在做每一项工作的时候都要非常细心，不能出现任何错误，如果写错一个小数点，也可能会给企业带来很严重的后果，并且做这项工作的工作人员也是要承担很大的责任。这给我以后的工作做了一个心理准备，如果，在毕业后我从事会计工作或与会计有关的一些工作，我是没有机会出现很多错误，所以，我要在以后与会计有关的学习中，更加努力，掌握理论知识，在实践中让理论与实践的结合更加完美。

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学习中弥补的。所以，在以后的学习和工作中我要培养自己的耐心和细心。每一次实习都是一次很好的锻炼机会，通过每一次实习的找到自己的不足之处，并及时弥补自己的不足之处。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。

大二会计综合实训报告册做篇五

(一) 实训时间□20xx年9月6日——9月30日

(二) 实训单位：光华机床有限责任公司

(三) 实训目的：

3、全部实训突出综合性、完整性、超前性、和系统性，会计实训报告。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，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，增进我们对社会、企业的了解和认识，为即将进入社会的我们从事财会工作打下很好的基础，实习报告《会计实训报告》。

(四) 实训完成情况：通过老师的指导，以光华机床有限责任公司为实训企业，经过一个月的实训，我基本上可以灵活的把所学的会计知识运用到会计实训当中。能够熟练的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、编制报表等。能够按计划完成指定工作。

(五) 实训形式：手工会计

1、建账。根据资料的期初余额建账

2、审核填制记账凭证。基本要求有：记帐凭证各项内容必须完整，记帐凭证应该连续编号，记帐凭证的书写应清楚、规范，记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证，填制记帐凭证时若发生错误，应该重新填制，记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

3、登明细帐。其中具体包括：三栏式明细帐、数量金额式、多栏式。

4、运用“t”形账户编制科目汇总表。这是为登总账所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。

5利用科目汇总表登记总帐，。按照科目汇总表中各科目依次登帐。

6， 期末结账。

7、编制资产负债表、利润表的编制、现金流量表等

（一）总结和体会

1、在会计实训的一个月的学习中，让我对其有了更深的认识和见解。

为期一个月的模拟实训结束了，通过本次实训，让我对会计整个流程的操作有了较好的认识，我学会了会计中各个环节的操作，以及更加懂得了细心、谨慎和责任对于一个会计来说是那么的重要。在这些会计模拟实训中，对于在课堂上老师讲授的通过这一次实训让我们系统地进行了一番实践。通过这次的模拟实验使我加强了对基础会计各方面知识的记忆也让我发现了自己在哪些方面的不足，发现问题及时补救是这一次实训一大收获。在实验 我学习到了许多在书本上不能学到的知识。 这次是通过自己对企业发生的业务审核并亲自填写记账凭证， 登记明细账、编制科目汇总表、登总账等一系列的操作。在实训的过程中遇到问题除了问老师自己也意识到只有把书本上学到的会计理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能够真正掌握这门知识，我想这也是这次实训的真正目的吧。

大二会计综合实训报告册做篇六

前言：

大学是一个小社会，步入大学就等于步入半个社会。我们不再是象牙塔里不能受风吹雨打的花朵，通过社会实践的磨练，我们深深地认识到社会实践是一笔财富。社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件；才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。

实训目的：

社会实践活动给生活在都市象牙塔中的大学生们提供了广泛接触基层、了解基层的机会。

“艰辛知人生，实践长才干”。通过开展丰富多彩的社会实践活动，使我逐步了解了社会，开阔了视野，增长了才干，并在社会实践活动中认清了自己的位置，发现了自己的不足，对自身价值能够进行客观评价。这在无形中使我对自我有一个正确的定位，增强了我努力学习的信心和毅力。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。社会实践使同学们找到了理论与实践的最佳结合点。在实践中检验自己的知识和水平。通过实践，原来理论上模糊和印象不深的得到了巩固，原先理论上欠缺的在实践环节中得到补偿。

实训内容：

这个假期我没有选择自己所学的专业去实践，而是跟在我外公后面学习会计。在此次实践过程中我学到在书本中学不到的知识，它让你开阔视野、了解社会、深入生活、回味无穷。

也对自己一直十分想了解的会计知识知识有了更进一步的深入。

对于现代企业来说，会计工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，可以认为，实现企业的经营目标是企业会计的根本目标。

通过这次实习，我对会计工作有了以下更深的了解：

一、关于会计报告：

会计报告所披露的信息应充分反映企业特定时期财务状况和经营成果及其相关信息，以满足信息使用者的需要。

(1) 现行会计报告的形式单一，通过表格数字化反映，文字说明的内容较少；

(2) 现行会计报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足；

(5) 现行会计报告报送的时间是以会计分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

二、会计实务工作的改革思考：

会计管理作为国民经济管理中的一个重要组成部分，其在社会经济发展中的作用将越来越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，会计工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、判断和运用上来，会计实务工作方面的改革势在必行。

1、不断扩大会计职业范围。在知识经济时代，会计工作的基点已经不是仅仅满足于过去的信息(计算机能轻而易举地在极短时间内完成此项任务)，而是将信息控制、未来预测作为工

作的重点。会计工作除传统的企业会计核算外，财务管理、经营计划制订、财务控制系统设计、投资决策等应成为重要的职业范围。因此会计实务工作者应不断拓宽视野，延伸和转变会计工作的功能，充分发挥会计在知识经济时代应有的作用。

2、不断更新会计知识体系。在知识经济时代，企业组织结构将出现较大的变革；按工作成果取酬的弹性工作制将成为普遍的工时制度；企业越来越重视人力资源和人力投资，员工也希望将自己的智慧财产投资于企业；企业的更多精力将放在新产品的研究上。另外，经济各部门之间的联系更为紧密，经济运行的“触角”也延伸向经济部门以外的其他领域，如政治、文化、环境等等，近年来出现的绿色会计、行为会计等就是这种趋势的端倪。因此会计实务工作者应适应社会变革，不断增长和更新知识。

3、不断普及与深入信息技术的应用。在知识经济时代，财务信息的收集、分析和处理，资本的筹集、调度和投入，产品的设计、加工和制造等关键性的过程，都必须依靠健全的信息技术才能顺利进行，随着经济信息化的出现，使得国际互联网(internet)和企业内部网(intranet)成为会计人员的常用工具，手工处理方式已经到了非变革不可的时候。信息技术在会计中应用的不断普及与深入，及其本身技术、知识更新的不断加快，必将进一步加大对会计职业发展和会计人员知识结构的要求。

三、会计教育的改革思考：

知识经济时代将以“知识型、智慧型”人才为主体，而人才的培养源自于教育，教育是知识经济发展的关键，它能不断地进行高素质人才的生产和再生产，为经济发展和科技进步培养源源不断的后备力量。就会计而言，会计教育的改革势在必行。会计教育工作应不断转变教育观念，适应知识经济时代经济发展需要。

大二会计综合实训报告册做篇七

实习是我们将课本知识转化为实际经验的一种过程，也是对我们专业水平的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

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。

针对于此，在进行了两年的大学学习生活，通过对《基础会计》、《中级财务会计》、《成本会计》等的学习，可以说对会计已经是比较熟悉了，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，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，在xx年的暑假，学校安排的成本会计模拟实习让我真正体会了一下会计人的辛苦。

此次成本会计的模拟实习，旨在综合复习与巩固基础会计、财务会计和成本会计等有关会计核算课程所学的理论知识，使学生做到理论能够联系实际，培养和提高学生会计核算的实际操作能力，为学生毕业后从事会计核算工作打下坚实的基础。

(1) 根据货币资金支出情况资料，编制银行存款付款凭证汇

总表。

(2) 根据领料凭证，按上半月和下半月（分两次）编制领料凭证汇总表。

(3) 根据上下两个半月的领料凭证汇总表，编制月度领料凭证汇总表。

(4) 根据领料凭证，领料凭证汇总表及其他相关资料，编制材料费用分配表，并编制记账凭证。

(5) 根据工资结算单及各项集体比例，编制人工费用分配表，并编制记账凭证。

(6) 根据各部门用电资料，编制外购动力费用分配表，并编制记账凭证。

(7) 根据固定资产折旧资料，编制固定资产折旧费用分配表，并编制记账凭证。

(8) 根据前述各项分配表，登记辅助生产成本明细账，基本生产车间制造费用明细账。

(9) 根据辅助生产成本明细账和其他相关资料，编制辅助生产费用分配表，并编制记账凭证。

(10) 根据前述资料，登记辅助生产成本明细账、基本生产车间制造费用明细账，并连同其他资料，编制基本生产车间制造费用分配表，同时编制记账凭证。

(11) 根据基本生产车间制造费用分配表，登记基本生产车间生产成本明细账。

(12) 根据月末完工产品和在产品相关资料，编制各种产品成本计算单。

(13) 根据产品成本计算单和其他相关资料，计算各种产品的完工产品成本。

(14) 根据产品成本计算单，编制产品成本汇总表，并编制记账凭证。

(15) 根据记账凭证，编制科目汇总表。

1、登记明细账

2、根据经济业务填制凭证

3、根据凭证登记账簿

4、编制会计报表

5、整理实训资料

6、写实训总结，上交资料

1、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、辅助生产费用、制造费用、完工产品和在产品等五个板块进行了练习。

3、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：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。

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、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，成本计算期与核算报告期不一致，一般不考虑在产品 and 完工产品的分配问题；分步法是以生产步骤作为计算对象，适用于大量大批生产。

6、第三项内容是成本报表的编制与分析。这是一项将报表数据转化成有用信息，帮助使用人改善决策的工作。没有固定的分析程序，主要有比较分析法和因素分析法两种。在本次实习中，采用的是比较分析法，通过本期与上期、本期与上年同期、本期与历史先进水平相比，找出差距，分析原因，从而制定出降低成本和费用的、有利于提高经济效益的良策。

经过这两周的实训，让我真正体会到成本会计工作的收获体会。课堂上我们有题目本身提供给我们做习题的各种成文的资料，根本不知道取得原始凭证的流程以及在取得过程的艰辛。而在模拟的课程实习中，我们根据实训资料提供的背景资料或其他会计资料来发现数据的来源，并得不厌其烦的进行多次的填写某些数据，才能编制成一张完整正确的费用汇总表。然而正是由于体验到了成本会计工作的各种繁琐的细节，我才在此次的课程实习中才收获了不少的东西。

虽然我们已经学习了不少的会计专业课程，或者说课堂上的

知识也掌握的挺不错的，但是实务毕竟是实务，让你一下子就去接触实务的各种资料，你肯定是跟无头的苍蝇到处乱撞。这次会计实训对我来说提供了一个很好的实践平台。在实习过程中也让我不断复习以前所学的知识。

当然成本会计的知识并不是会计实习收获与体会存在的，还与基础会计、财务会计等紧密联系。

在实训中我也发现了自身存在着许多的不足。实习过程中不够细心谨慎。做为未来会计人员的我们必须连一个小数点的差错都要弄明白，不能因为只是0.01的尾差而小视，有可能会引起成本试算平衡表不平衡。不过在刚开始的开设基本生产成本明细账和产品成本计算单时，我却忘了登记期初余额，导致返工现象的发生，想想要是能细心一点就不用做重复的工作了。最重要的在产品成本计算及费用的归集与分配的过程中我并没有按步骤实施，导致后面的工作进行的不顺利且经常进行返工现象。

总之，经过这两周的成本会计的实训，让我掌握了成本会计工作从理论到实践的转化过程；将会计专业理论知识与专业实践，很好的结合了起来，不仅增进了我们对企业实际工作以及运作情况的认识，也让我们看清自己在会计工作方面的优点和不足。相信这次实训会对我以后的学习产生很大的作用。

大二会计综合实训报告册做篇八

(一)、单位基本情况

笨笨有限公司是一个起步于本地的民营企业□20xx年创，至今已有三年，长期以来一直专注于某行业p系列产品的生产与经营，属于典型的离散型制造企业□p系列产品所需物料的配套性很高，需要进行准确的规划以保证生产，同时要尽量降低库存，以降低成本，减少资金占用；同时，其所生产的p系列

产品的个性化要求比较高，除标准产品外，企业还可能根据客户的要求进行产品的定制，因此，其生产类型属于多品种、小批量生产。

(二) 岗位职责简述

在此次企业行为模拟中，我担任的是财务经理，具体工作有以下几个方面：建立账套，录入公司财务部分系统的初始信息；对日常财务记账及时将发生的业务录入用友系统；期末及时核算利润分配，按期做好相关报表及财务状况分析。在企业行为模拟实验开始前，参加公司预算会议，做好年度财务计划；了解公司财务状况和资金筹集状况，销售时及时记录业务发生情况，必要时与库存方面对账，确保账实相符。期末做好结账工作，及时出具相关财务报表，企业财务成果和经营成果分析报告。

(一) 实习项目概述

实习项目分为三个项目，项目一是企业初始设置，包括企业建账、基础档案设置、期初设置及期初余额录入；项目二是企业日常业务处理；项目三是企业期末业务处理，包括笨笨公司期末业务处理和财务报表的编制。

(二) 具体实习环境

在日趋激烈的市场竞争环境下，笨笨公司管理层意识到必须要借助企业信息化管理武装自己，向精细化管理要效益。通过比较分析市场的各类管理信息化软件，笨笨公司选择了用友公司针对中端市场开发的用友erp-u8软件。

(一) 前期准备阶段

在企业开始实施erp之前，必须建立起企业的信息化基础。其中最重要的工作就是数据标准化工作，要为其装入“准确”、

“完整”的基础数据。首先要建立帐套，整理基础档案，明确各种档案的用途以及录入期初余额；其次要整理期初数据，因为笨笨公司多年来一直采用手工核算方式，采用计算机信息管理后，为了保证手工业务与计算机的衔接，继承历史数据，保证业务处理的连续性，要将截至到目前为止手工核算的余额过入到计算机信息处理系统中作为期初数据，才能保持业务的完整性。

(二)运营阶段主要实习内容

笨笨公司每月初派营销主管参加产品订货会，争取当月的销售订单。取得销售订单后，根据销售订单组织安排生产、研发，再根据生产要求进行材料采购，是典型的以销带产，以产订购的企业。主要包括现金盘点；更新原材料订单，对已到原料进行入库处理；对缺少或需要的原料下订单；由于公司没有购买生产管理模块，对生产的更新，和完工入库要进行推算；对空出的生产线进行下一批生产；更新(收回)应收款；查询销售现存量，看是否能按订单交货；在总账系统中录入一张“支付行政管理费”的凭证；最后就是期末业务处理，支付利息、设备维护费，计提折旧，结账，还有财务报表的编制。

(一)公司运作混乱

因为一开始接手这么大的工作量，而且一个人负责所有的流程，面对以前从未接触过新环境，刚开始的时候，手忙脚乱的不清楚由于工作量太大，常常容易漏办某些业务。

(二)各项工作未能做到井然有序、有条不紊

在做每一项工作之前，都必须事前有一个比较周详的计划，方可能做到忙而不乱，井然有序。而这一方面，恰恰是我做的不够的，有时候总是等到要某项工作临开始前，才开始着手去准备，很多时候因为准备不够充分，导致因慌乱而使得工作未能很好的完成。

(三) 内部协调、部门之间交流沟通不够

公司作为一个整体而存在，我们每个成员都是公司不可或缺的一部分，公司的各项业务的开展应该是一个团队活动，而不可能仅仅靠某个部门或某几个部门的努力。

这次的校内仿真综合实习使我受益匪浅，让我系统地了解企业从采购---生产--销售----结算成本的一系列过程，对企业的运作整体上有了一个系统了解。实习将书上的枯燥知识形象化了，让我们直接参与到整个企业的经营决策中去，使我们了解各个报表中的数据来源，了解企业内部之间在报表中体现的那种密切关系。

面对激烈的社会就业竞争，只有坚持学习新的知识，才能更加充实自己，完善自己，才能使自己更上一层楼。这次实习为我提供了与众不同的学习方法和学习机会，让我从传统的被动授学转变为主动求学，从死记硬背的模式中脱离出来，转变为在实践中学习。增强了领悟、创新和推断的能力，掌握自学的方法，这些方法的提高是终身受益的，我认为这次难得实习让我真正懂得了工作和学习的基本规律，为今后我走出社会，从事会计这一岗位奠定了坚实的基础。

大二会计综合实训报告册做篇九

会计电算化是一门实践性很强的学科，经过一个学期的学习后，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，为此，根据学习计划安排，用用友u8软件实施了会计电算化的校内实习，此次实习的具体内容为：

一、系统管理

系统管理是用友u8管理系统中一个非常特殊的组成部分。它的主要功能是对用用友u8管理系统的各个产品进行统一的操

作管理和数据维护，具体包括账套管理、年度账管理、操作员及权限的集中管理、数据及运行安全的管理等几个方面。

具体操作：

(1)、建立用户

(2)、建立新账套：这里注意账套主管设这、分类设置、系统启用设置

(3)、用户权限分配：账套主管、会计(总账+工资管理+公用目录设置)、出纳(出纳签字+总账中的出纳)

(5)、备份账套数据

二、总账管理

总账管理系统是财务及企业管理软件的核心系统，适用于各行各业进行财务核算及管理工作。总账管理系统的主要功能包括初始设置、凭证管理、出纳管理、账簿管理、辅助核算管理和期末处理等。

具体操作：

(1)、设置控制参数

(2)、设置基础数据：会计科目、凭证类别、外币及汇率、结算方式、辅助核算档案等

(3)、期初余额录入：录入完后要试算，若试算不平衡则会影响下面的操作。

三、ufo报表管理

ufo报表管理系统是报表事务处理的工具。它与用友账务等各

系统有完善的接口，具有方便的自定义报表功能、数据处理功能，内置多个行业的常用会计报表。

在实习过程中，我们是利用报表模板直接生成报表，生成的报表为资产负债表和利润表。在执行模板选择时，我们要注意会计科目的选择，一些同学因为选错了会计科目，导致报表数字的错误。

四、工资管理

工资管理系统与系统管理共享基础数据，并将工资分摊的结果生成转帐凭证，传递到总账管理系统，向成本核算系统传送相关费用的合计数据。

具体操作：

(1)、建立工资账套

(2)、基础信息设置：人员类别、工资项目、人员档案、银行名称

(3)、工资类别设置：人员档案、工资项目和计算公式

(4)、工资变动输入

(5)、代扣个人所得税

(6)、工资分摊并制单

五、固定资产管理

固定资产管理系统主要完成企业固定资产日常业务的核算个管理，生成固定资产卡片，按月反应固定资产的增加，减少，原值变化及其他变动。

具体操作：

- (1)、固定资产系统参数设置、原是卡片录入。
- (2)、日常业务录入：资产增减、资产变动、生成凭证。

六、应收应付款管理

应收款管理系统主要用于核算和管理客户往来款项。应付款管理系统主要用于核算和管理供应商往来款项。

具体操作：

- (1)、初始化：设置账套参数、初始设置
- (2)、日常处理：形成应收应付结算、转帐处理

以上工作做完后，才返回总账系统录入原始凭证，最后结账。

这次实习为我们提供了一套真实的实验资料，使我们置身于工作的氛围之中，掌握了会计账务处理的技能，提高了动手操作的能力。这次实验使我们受益非浅。对我们以后的工作提供拉宝贵经验。