

会计模拟实训报告内容及过程 会计模拟 工作实习报告(优质9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

会计模拟实训报告内容及过程篇一

在我们平凡的日常里，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要避免篇幅过长。在写之前，可以先参考范文，下面是小编帮大家整理的会计模拟工作实习报告，欢迎阅读与收藏。

从做出纳审核原始凭证到做凭证，最后登记日记账，再到做存货核算，这特殊的一周时间在忙碌中匆匆过去了，留给我的都是丰富的经验和深深的体会。

这时我的第一次实习，怀着一份新鲜和一点紧张的心情，我开始了实习的第一天。虽然大学一年级曾来过实训室一次，但只是短暂的一节课，也没什么深刻的印象，当指导老师一声话下“开始登记凭证”时，面对着实训时自己办公桌上的做账用品，我竟然有点无从下手的感觉，久久不敢下笔，原创：深怕做一步错一步，后来在指导老师的耐心直到下，我开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的上午飞速过去了，但手中的工作还远远未达到老师要求的进度。匆匆在食堂扒了几口饭，又回到了自己的办公室前接着做。为了方便在实训室做账，我们要求值班老师在晚间也开放实训室给我们完成作业。一天下来，除了吃饭、睡觉，几乎整天都是呆在实训室里做账，眼睛盯着生疼。晚上回到寝室，往往是身心的疲惫。

有了第一天的经验，接下来的两天还是出纳的工作就相对熟练多了。在规定的周三上午我就全部结束了出纳的有关工作。在下午便开始了存货岗位的工作，存货涉及到成本、单价的计算，原本已经遗忘的基础会计知识又重新浮现在我的脑海里。由于是初次接触到存货的核算，单单是明细账的登记便足足花费了我一个下午的时间，功夫不负有心人，终于让我在晚上完成了对存货核算的全部业务，可以好好地睡个好觉了。

实习的最后一天，早上是装订凭证以及上交有关作业，下午是有趣激烈的点钞比赛，就这样，连续五天的实习结束了！

五天下来，消耗的笔相当与正常学习情况下三个月的用量，煤田一张数字书写练习，练就了我的一手快字。经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，进一步深刻了我对会计的了解。

并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：

2、虽然这五天里，每笔业务的分录都有参考答案，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。

3、点钞不够专业熟练，日后还须勤劳练习。

总而言之，五天的实习让我对出纳和存货核算岗位的工作有了比较清晰的认识，并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。希望在接下来的日子里，学校能给我们这些普高桑来的多开开实训课，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。

会计模拟实训报告内容及过程篇二

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，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。

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票据、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。再熟悉经济业务的'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，收付款凭证编号按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。

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！

华为是全球领先的信息与通信解决方案供应商。我们围绕客户的需求持续创新，与合作伙伴开放合作，在电信网络、终端和云计算等领域构筑了端到端的解决方案优势。我们致力于为电信运营商、企业和消费者等提供有竞争力的综合解决方案和服务，持续提升客户体验，为客户创造最大价值。目前，华为的产品和解决方案已经应用于140多个国家，服务全球1/3的人口。

我们以丰富人们的沟通和生活为愿景，运用信息与通信领域专业经验，消除数字鸿沟，让人人享有宽带。为应对全球气候变化挑战，华为通过领先的绿色解决方案，帮助客户及其他行业降低能源消耗和二氧化碳排放，创造最佳的社会、经济和环境效益。

首先，在第一周时间里，我对公司业务流程的内容有了一定的了解。

其次，在第二周的时间里，我认真、仔细学习了日常财务操作的全过程。跟出纳人员学会了如何开支票等票据、如何根据原始凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、每月月底如何根据银行对帐单与帐户进行核对，及时编制调节表，向主管会计学习财务报表的编制和财务分析。最后，在第三周的时间里，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。

财会人员是企业效益的创造者之一

随着市场经济的发展，社会的进步，特别是经济效益观念的日益强化和“企业管理以财务管理为中心”的提出，对企业财会人员的工作要求越来越高，财会工作不再局限于简单的记帐、算帐和报帐，而是充分利用掌握的专业知识和政策法规，积极参与企业生产经营管理和资本运营等方方面面工作，直接或间接为企业效益最大化发挥着越来越重要的作用。与会的17位大型集团公司财务老总以不争的事实，论证了财会人员是企业不可或缺的，具有特殊身份的管理者之一，在创造企业效益中处于极其重要的核心地位，真正发挥着“内当家”的作用，在对企业效益的创造过程和结果进行全面核算与监督的同时为企业直接或间接的创造效益。

财会人员为企业创造效益的几个方面

（一）、会计人员基础工作。会计核算会计最基本的职能

之一，通过记帐、算帐和报帐，及时提供正确、有用的会计信息，客观的反映经营成果，为公司领导的决策提供可靠的依据，既是会计人员劳动价值的体现，也进而成为企业效益间接的创造者。如何做好会计核算是会计人员最基本的工作，也是对会计人员最基本的要求，会计核算不做好，谈何进行会计监督与参与管理。以信息化[erp]为手段，结合财务软件的使用，加强审核与对会计人员的考核监督，来规范我们的核算，提高核算的效率，降低核算的成本，从而间接的为企业创造效益。

（二）、资金管理。资金是企业的血液，资金流贯穿企业生产经营的每一个环节，资金既是企业正常生产经营的保障，也是企业创造效益的最终体现。通过融资和投资，如何提高资金的使用率，降低资金的使用成本，为企业创造效益，是资金管理的根本。

1、融资筹划。合理确定筹资规模，积极寻求多渠道融资，充分利用企业信誉及内部相互担保的方式进行融资，降低融资成本，为企业的生产经营提供资金保障。

2、采用有利的支付方式。

（1）积极使用银行承兑汇票付款，付款与融资相结合，减轻付款压力，也降低融资费用。

（2）采用资金集中时间支付如对日常费用报销规定每周一次，对材料款及大宗设备款规定每月两次等，有利于增强集团对资金的调控能力，提高现金流的质量，提高集团帐户银行存款的日均存量，从而提高企业在银行的信誉；同时也能提高资金审批人员、支付人员的工作效率。

3、资本经营。

（1）根据企业特定的生产经营周期，资金有时也会出现剩余，

财会人员通过股票、基金或国债申购，充分利用闲置资金，提高资金使用率，同时为企业创造资金效益。

(2) 通过股权收购或股权投资，成立子公司，实现低成本扩张和企业快速发展。

4、资金收支一级管理，倡导“现金为王”的观念，积极利用银行电子商务，开展网上业务，尽可能地加速资金周转，减少资金成本，规避财务风险，提高企业经济效益。资金收支一级管理有利于增加现金流和结算存量，提高企业在银行的信誉，有利于各分、子公司资金的统一调配，提高使用效率，有利于加强对分、子公司的监督管理，控制风险。资金管理实行内部模拟市场，即在企业内部实行资金有偿使用，财务部门即是资金调剂中心，也成为企业的创效部门。

(三)、税收筹划。我国是世界上税赋最重的国家之一，税赋在企业的成本中占有一定的比重，如何进行税收筹划，合法避税，是会计人员为企业节约成本，创造效益的重要方面。

1、充分运用国家财税新政策，如国产设备投资抵免政策，以国产设备投资抵免所得税；

3、关联企业销售改为委托加工。关联企业内部销售实质上增加了企业的税赋，通过税收筹划，改为委托加工的形式，大大降低了企业税赋。

(四)、参与管理。会计人员通过成本核算，进行实时跟踪对比，加强成本的日常监控，对企业成本的降低起到很大作用；通过对财务数据分析，以及对专业知识和政策法规的掌握，为企业的发展提出有效的建议；通过制订全面预算，明确企业总体目标，并在此基础上分解各部门预算，健全责任制考核体系，调动子、分公司积极性，促进企业快速发展。

(一)、提高财会人员自身素质。既然财会人员是企业效益

的创造者之一，在企业经营管理中起到极其重要的作用，我们要有责任感和使命感，提高自身素质，更好的服务于企业，更多的为企业创造效益。1、专业知识。不断为自己充电，加强专业知识学习，努力提高职称水平，同时要在实践工作中不断的总结，通过实践积累来提升自身业务水平；2、团队精神。一个人的力量是有限的，只有提高和发扬团队精神，整体提高财会人员的素质，工作有分工又有牵制，大家同心协力，才能把财务工作做得更好；3、沟通与协调。财务工作涉及企业的每个部门，需要沟通与协调，这就要求财会人员还要提高沟通、协调能力，将财务制度、财务管理理念贯彻到每个部门，并得到理解和支持，从而使财会人员创造效益的能力得到充分的发挥。

（二）、公司领导的重视与支持。现代企业管理要以财务管理为中心，只有公司领导的高度重视与支持，财会人员才能更好的发挥自身的能力，财务管理工作才能得以强化与落实，取得实效。从另一层面，公司领导对财务工作的重视，也体现出公司领导有正确的理财观念，能充分理解和支持财务工作。

（三）、制度与文化建设。财务管理是个系统性的工程，不但要求财会人员有良好的素质，以及得到公司领导的重视与支持，还要有制度的保障。首先要建立完善的财务管理制度和业务操作程序，并随着企业的发展不断制度创新；再次要组织和加强企业全体员工的制度学习，推进企业文化建设，让全员都有理财观念，大家都来开源节流，为企业创造效益而努力！

目前我认为该公司在财务会计方面存在以下几方面的问题：

- 1、帐务处理不准确。
- 2、会计凭证不规范。

3、会计档案整理不规范

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。体现了会计的规范性，这为其三。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。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！

会计模拟实训报告内容及过程篇三

这个炎热的夏天注定要带给我们不一样的回忆。

从第十六周开始，我们就进入了盼望已久的实习阶段。每一天按时去八栋六楼实习，我们系称之为“上班”。但是，似乎真的给我们一种上班族的感觉。尽管烈日炎炎，我们一百四十多人就挤在一间教室里，而我们这组所在的地方连风扇都没有，但是我们还是坚持了十五天。也许前几天确实是带着几分新鲜感，但我想让我们坚持下去的更多的是一份职责，是我们对未来的这份工作的一种承诺。

十五天的时间不算太长，但给我们留下了一份宝贵的经验。我们在实习中学到了很多知识，也发现了自己诸多的不足之处。

实习磨炼了我们的意志，培养了我们的耐心。原本以为自己是一个很有耐心的人，但这次实习给我敲醒了警钟，其实我在这方面还是有待提高的。记得在建账时，由于没有经验，事先并没有思考周全，账户随着实践的深入而不断调整、添加，最后账户名称的顺序全都被打乱了，导致登账时候工作量十分大，而且很繁琐。一个不留神就容易登错账，整页又得重做。有时候，辛辛苦苦工作了一个上午，下午才发现又出现了纰漏，又得重新开始。有好几次，我都想打退堂鼓，把它丢在一边算啦，简直就是挑战我的忍耐潜力。当然，最后还是坚持下来了。所以，当我把账做好时心里有一种说不出的喜悦，我想如果没有那么艰难的过程，结果肯定会缺少一番滋味。

温故而知新也是这次实习中的一种收获。在实习过程中渐渐明白，原先上课时学的很多东西都是有着深刻的实践基础的。还记得大一时，我学账户结构的时候一向都不理解为什么要用不同的账户来登账，总觉得很抽象，当时为了考试只好死死地记住。透过实践，我最后了解到什么样的账用什么样的账户来登更为方便、直观。

有句话叫做“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，这次的实习似乎让我对它的理解又多了一分。一些平时看似很简单

的业务处理起来也会遇到意想不到的困难。就在电算化的模拟实习中，我很不幸地在阴沟里翻了船。因为我明白电算化中的数据都是紧密相连的，牵一发而动全身，所以我在做的时候不停地提醒自己要留意谨慎，似乎也没有遇到什么困难。正当我庆幸把资产负债表和利润表做出来时，猛然发现它们与参考答案相距甚远，更麻烦的是我做出来的现金流量表居然没有任何数据。看来明白做是一回事，能否成功地做出来是另一回事了。今后我得在这方面多加练习，提高自己的动手潜力。

会计模拟实习报告心得

会计模拟实训报告内容及过程篇四

在学了一学年的会计专业课之后，虽然我们掌握了基础的会计理论知识，但在把理论知识运用到实践中还是有一定难度，不能够把理论和实践很好的结合起来。作为一个会计人员来说，如果不会做账，不能够把发生的每笔业务准确的记录下来并以账的方式体现的话，那就不能算是一个合格的会计。所以，在大一第二学期期末，学校特意开设了短学期作为对我们的会计实训。

一、会计实训的意义

- 1、促进理论和知识的结合。本次实训最大的特点是将一个企业所建立的账簿体系和发生的经济业务一直观、仿真的原始凭证及账册展示给我们，我们在训练中将所学的理论知识运用于填凭证、登帐簿和编报表的过程中，手脑并用，做学合一，使理论和实践有机结合。
- 2、提高学生的业务技能。缺乏实践经验、动手能力不强已经成为高校会计专业毕业生的软肋。学生不清楚原始凭证的识别、填制手续和传递程序、账簿的设计与登记的规范、银行结算的办法、纳税申报的手续等这些最为基本的知识，用人

单颇有微词。在这次实训过程中，我们能将自己置身于企业会计岗位的职责氛围中，充当出纳会计、成本会计、辅助会计抑或主办会计，学习原始凭证的填制、审核、传递程序，记账凭证的填制，日记账、明细账、总账的登记，资产负债表、利润表的编制，会计岗位的设置及工作职责，银行转账结算的方法、纳税申报的手续、年末结账的方法等多项业务技能，其写、算、报、用的能力更为熟练、准确和协调。

3、增强学生学习的主动性。会计实训给了我们一次自我掌握学习时间、自我扮演会计角色、自我搜寻会计信息、自我发现和解决问题、自我欣赏实训成果的机会，激发了我们的学习兴趣以及对更多会计知识探求的渴望。

二、会计实训的目的

1、通过对企业会计模拟实训的操作，系统的掌握企业会计核算的全过程，从而加强对所学会计理论和知识的理解和认识，完成从理论到实践的认识过程。

2、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、登记账簿到编制会计报告、年终结账。

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结合起来。

三、会计实训的基本内容

1、如何填制原始凭证

2、如何对原始凭证进行正确的审核

3、如何填制记账凭证

- 4、如何对记账凭证加以正确的审核
- 5、怎样登记日记账和明细账
- 6、如何进行错账更正
- 7、记账规则和结账
- 8、如何编制科目汇总表
- 9、如何编制会计报表
- 10、会计档案的装订归档
- 11、承担各种会计岗位工作职责的能力

四、实训后的心得和体会

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越显得重要。做实训是为了让我们对平时学习的理论知识和实际操作相结合，在理论和实训教学基础上进一步巩固已学基本理论以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。

一个星期的实训在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训开始是那样忙碌和疲惫，甚至是不知所措，因为我们的自学能力和结合能力没有很快地结合和适应，只能依靠老师的引导和帮助。但是经过这一个星期的实训，从之前的什么账都不会填，现在的我学回来编写记账凭证、科目汇总表、总账及明细分类账，感觉自己又与真正意义上的会计靠近了一步。在老师的逐步引导下，能够将学过的知识学以致用，看着最后编制完成的记账凭证，以及一本本明细账，着实让我

有了成就感。学校实训的目的就是要加强我们能力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，就如俗语所说的：“书到用时方恨少”。有些题目书本上没有提及，所以我就没有去研究过，做的时候才突然间觉得自己真的有的无知浅薄，虽然最后还是解决了问题，却浪费了许多时间，这样一点是我在以后的学习中必须加以改进的地方，同时也要督促自己在学习的过程中不断地完善自己。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。

在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：1、比如自己不够细心，经常看错数字或是遗漏业务，导致合算结果出错，引起不必要的麻烦；2、实际工作中编制会计分录，在这一方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习；3、数字书写还需要多加注意；4、在实训操作时，不能让自己进入一个作为会计的氛围中，而把实训的内容当做一门课程的作业来做，并附加着应付的态度。不能以一个会计人员的身份且用严谨、求实的态度去做。而且在实训中由于实训环境和各方面的原因不能及时的做完实训内容。

希望在接下来的学习生活中，学校能给我们学生更多这样的实训课，以便我们能不断的查漏补缺，这样能更好地帮助我们财会专业的学生学好会计这门课程，为以后走向社会工作奠定良好的基础。通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。我们这次实训室综合性练习，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人。克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统的现象。加深理解了会计核算的基本原则和方法，掌握了从理论到实践的转化过程，熟练掌握了会计操作的基本职能，将会计专业理论知识和专业实践有机地结合起来。开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

会计模拟实训报告内容及过程篇五

〈二〉地点：财务会计实训室

〈三〉实训目的：

通过财务会计实训，使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对学生所学专业知识的一个检验。

通过实际操作，不仅使得每位学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。

〈四〉实训内容：

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，各种账薄的登记、对账、结账等。

〈五〉财务会计实训的心得及要改进的意见或建议：

紧张得十天财务会计实训时间就这样在忙碌中匆匆过去了，留给我的都是丰富的经验和深深的体会。

我们实训目的就是：注重“教学”于“实践”相结合，提高学生的动手能力增强对会计知识进一步理解，培养学生对会计知识的灵活运用以便在以后的就业不至于“手慌脚乱”！

我们做得实训内容大概是这样子的一个过程：

- 1) 填制原始凭证
- 2) 根据原始凭证，填记帐凭证
- 3) 根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐，银行日记帐
- 4) 填制资产负债表和利润表

“简单”而似乎又有“烦琐”实训步骤如下：

- 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，银行日记帐

续实训。一整天下来，几乎整天都是做着实训，眼睛盯着生疼。不过话又说回来了，看到自己做的实训心里还是蛮高兴的。虽然很累，很枯燥，但是很充实！

会计模拟实训报告内容及过程篇六

通过实习，熟练掌握在手工和计算机两种工作环境下进行会计核算，模拟真实的经济业务进行账务处理，从而了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。增强对会计专业知识的理解和认识，系统地掌握企业会计核算的全过程，树立分工

协作意识和培养良好的会计人员职业道德，增强自身对会计专业知识、企业的了解和认识，提高会计业务综合处理能力，同时使自己真正具备会计岗位所应具备的分析、判断和操作能力。

XXX

XXX

XXX

（一）主要内容

以实习所在企业的实际经济业务为资料，分析该企业发生的经济业务，并且建账、填制和审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿等，对实务操作中会计核算的各步骤进行系统操作。

（一）手工实训

1、了解该企业会计核算形式，熟悉会计工作流程

该企业采用的会计核算形式是记账凭证会计核算形式。这种会计核算形式的特点是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。在这种会计核算形式下，记账凭证可以采用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式的几张凭证，也可以采用通用记账凭证；一般需要设置三栏式现金、银行存款日记账和总账；明细账可根据管理和核算的需要设置三栏式，多栏式和数量金额式。

这种核算形式产生较早，运用最广，也是会计核算形式中最典型、最基础的一种核算形式，是其他各种核算形式的基础。为了减少登记总账的工作量，应尽可能将同类原始凭证编制汇总记账凭证，在根据汇总原始凭证编制记账凭证，并据以登记总账。

记账凭证会计核算形式的账务处理程序如下：

(1) 经济业务发生后，根据原始凭证或原始凭证汇总表编制通用凭证或者分别编制收款、付款和转账凭证。

(2) 根据收款凭证、付款凭证登记现金和银行存款日记账。

(3) 根据记账凭证或收款、付款和转账凭证及其附件（原始凭证或原始凭证汇总表）登记有关明细表。

(4) 根据记账凭证或收、付款凭证和转账凭证，逐日逐笔登记总账。

(5) 月终将现金、银行存款日记账和总账中现金、银行存款的数字进行核对。

(6) 月终将各明细账和总账中的有关数字进行核对。

(7) 在总账、明细账、日记账核对相符的基础上，据以编制会计报表。

2、对会计工作进行实际操作

刚开始，指导老师叫我先看他们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校没有做过会计凭证，所以对于会计凭证比较陌生，但因为觉得这个东西比较简单，以为凭着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循环的基石——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。填制好凭证之后就进入记账程序了。虽说记账看上去有点像小学生都会做的事，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。因为一旦出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了的。在单位里，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。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。

(2) 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。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，而不能乱写，否则总账的借贷双方就不能结平了。

在实习的起初几天，发现自己的基础知识很不扎实，于是我只能加班补课了，把书认认真真重新学习了一遍后，又把单位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，可一些银行账单、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。见习了几天后，指导老师给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。除了编制记账凭证，指导老师还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。

3、实习基本流程如下：

3.1、建账

(1) 根据建账资料建立总账，正确填写相关事项及期初余额。建立明细账，把借贷方向写清楚，正确填写到本期期初余额。

(2) 建立银行存款日记账及库存现金日记账。现金、银行存款日记账，要做到日清月结。

3.2填制原始凭证

原始凭证是反映经济业务已经发生或已经完成的原始单据，必须反映经济业务发生或完成的情况，并明确有关经手人的

责任。在填制原始凭证时，根据实际情况，将各项原始凭证要素按规定方法填写齐全，办妥签章手续，明确经济责任。

3.3 审核原始凭证

根据内部控制的要求，必须对原始凭证的真实性、合法性、合理性、正确性以及及时性进行审核。

3.4 填制、审核记账凭证

根据审核无误的原始凭证，按经济业务填制记账凭证。填制时应将各项记账凭证要素严格按照规定方法填写齐全，便于账簿登记。

在编制记账凭证是要做到以下要求：

- (1) 记账凭证的摘要要简明
- (2) 记账凭证的业务要记录明确
- (3) 记账凭证的科目要运用正确
- (4) 记账凭证的附件数量要完整
- (5) 记账凭证的填写内容要齐全
- (6) 记账凭证要按顺序编号

为了保证会计信息的质量，在记账之前还应对记账凭证的真实性、正确性、完整性等进行严格的审核。

3.5 填制科目汇总表

根据各种记账凭证定期汇总编制科目汇总表。将一定期间的全部记账凭证按照相同科目的借方和贷方归类，定期汇总每

一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目汇总表的相关栏内。

3.6 登记账簿

根据记账凭证和审核无误的原始凭证以及科目汇总表，登记明细账、日记账以及总账，在登记日记账时，要日结月清，登记时要严格按照要求登记账簿。

3.7 结账与对账

月终要结出日记账、明细账、总账的余额，并进行核对，做到帐实相符。

3.8 编制报表

登记各种日记账、明细账、总账之后，要根据登记正确的账簿编制资产负债表、利润表等相关报表，并根据报表进行分析。

(1) 资产负债表

资产负债表是反映企业在某一特定日期的财务状况的报表。其编制的理论依据： $资产=负债+所有者权益$ 。资产负债表“年初数”栏内各项目金额，应根据上年末资产负债表的“期末数”栏内各项目的金额填列。

填列方法有：直接根据总账科目的余额填列、根据几个总账科目的余额计算填列、根据有关明细账科目的余额分析填列等。

各相关栏数据填写完整后，要做到试算平衡。

(2) 利润表

利润表反映的是企业一定会计期间的经营成果，编制的根据： $\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$ 。它有助于分析、评价及预测企业的经营成果和获利能力、偿债能力，有助于评价管理人员的绩效，有助于分析、评价及预测企业未来的现金流量。我国企业会计准则中规定用多步式利润表。

利润表项目的填列方法有：根据账户的发生额填列、根据报表项目之间的关系计算填列。

$\text{营业利润} = \text{营业收入} - \text{营业成本} - \text{营业税金及附加} - \text{销售费用} - \text{管理费用} - \text{财务费用} - \text{资产减值损失} + \text{公允价值变动收益} + \text{投资收益}$
(若为亏损，以“-”号填列)

$\text{利润总额} = \text{营业利润} + \text{营业外收入} - \text{营业外支出}$ (若为亏损，以“-”号填列)

$\text{净利润} = \text{利润总额} - \text{所得税费用}$ (若为亏损，以“-”号填列)

$\text{所得税费用} = \text{利润总额} \times \text{适用的所得税税率}$

4、了解基本的出纳工作内容

除做好指导老师所安排的会计实习工作外，我还掌握了基本的出纳工作。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。其实跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外，还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天，谁不想呆在办公室暖暖和和的，可出纳就要每天都要往银行跑，有时甚至一天要跑几趟，这绝对不是件容易的事情。而且出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

支票，在我实习的这段时间算是把我好好折腾了一番。为让我充分的明白了什么叫做严谨。在跟随出纳老师跑银行的过程

程中，我还见识到了一些比较高科技的东西，由于银行对公业务很多，由人工来发放各个企业从往来商户处返回的回执，是很麻烦的几件事。于是，银行中有一个自动的柜子，上面有很多的小抽屉，每个企业拥有一个，同时拥有一张磁卡，出纳去银行的时候，在相应的地方刷一下卡，该企业拥有的小抽屉就会自动弹出，里面盛放的就是该企业应该受到的回执。这样真的比完全人工操作省时省力的多。

（二）会计电算化实训

金蝶系统软件中的财务分析系统包含了总账、采购、销售、库存、ufo报表、工资、固定资产、应收款、应付款等模块，来满足会计工作的要求。由于实习时间有限，我们只对总账系统、固定资产系统和ufo报表进行了系统全面的认识。总账系统是财务管理系统的灵魂，而会计信息使用者了解企业是通过会计报表，而固定资产是企业经营不可缺少的物资条件。我们的实习采用混岗运作方式，要求我们单独完成全部会计模拟实验内容，使我们在整个实验过程中能全方位的了解每个专业人员的各项专业技能并且系统全面掌握。

1、系统管理

以系统管理员的身份进行注册，我们可以创建自己需要的账套，该软件可以提供建立多账套的功能来满足不同需要。输入账套号、名称、路径、启用日期，设置单位的信息和核算类型等根据提示就可以创建完新账套，但新账套必须进行系统启用设置才可使用。因为会计工作的不相容性，就要设置不同的人管理不同的工作，而且还要有内部控制，所以就要设置不同用户的不同权限，注意在设置时要满足会计原则。

2、基础设置

在企业门户中进行基础设置，以账套主管的身份启用固定资产和总账子系统，选择会计期间，编码方案和数据精度可以

根据需要进行设置。

在实验时开始我们设置了客户、供应商分类和客户、供应商档案。结算方式、付款条件和开户银行。以前我们学的凭证类别是收付转凭证，这次是现金、银行、转账凭证。以我的理解，是分录中只有现金的就是现金凭证，只有银行存款的就是银行凭证，如果都有就看贷方。会计科目的设置也是一件很重要的事情，因为日常业务处理中都会用到，需要时一些二级、三级科目还要回来设置。像应收票据应收账款属于客户往来，而应付票据应付账款属于供应商往来，设置原材料、自制半成品、库存商品、低值易耗品为数量金额式。刚开始设置时将物资采购也设为数量金额式了，到后来做日常业务才改过来了。做完期初数据的录入基础设置就算告一段落。日常业务有需要可以回来设置增加。

3、固定资产的录入

刚做这里时有一些慌乱只想要录原始卡片，做完选项设置后就想录入卡片，但是没有固定资产分类，所以明白了，在进行业务之前要先设置才可以。由于之前基础档案里部门档案没有设置，无法做部门对应科目折旧的设置。在录入卡片时有一些设备是一样的，可以录入一张，进入卡片管理双击编辑单击复制就可以将相同的卡片复制。

4、业务学习

这一阶段是实习的重点有日常业务的学习（即为汇一和汇二），期末调整事项（即为汇三），编制会计报表。

4.1 日常业务

录入记账凭证细心是最重要的，因为上机操作这里是数据的来源，之后的记账、报表数据都来源于凭证，由电脑自动生成。日常业务是1号到30号的业务，为了更好的查账所以从15

号分开。每笔业务都有时间性，要根据原始凭证登记记账凭证，看每笔业务的原始单据有几张就附在记账凭证后。因为使用的是现银转类型的记账凭证，所以有一些业务涉及拆分，要根据业务的实际意义将含有银行存款或现金的多借多贷业务分成，现金或银行存款凭证和转账凭证。而对于固定资产的报废增加和计提折旧等业务就要在固定资产中生成记账凭证，而不是从填制凭证中。这是值得注意的，剩下的就是要根据发生情况，写出每笔业务的分录。上机操作登记记账凭证时最好使用回车键以免漏填。填制完记账凭证后要进行审核、出纳签字、主管签字、记账等程序。记账后凭证不可修改可进行反记账ctrl+h键。

4.2 期末调整事项

损益类账户的余额需要结转，虽然业务不是很多但却涉及到好多数据，每做一笔记一回账，每笔业务的数据都从前比业务得出。

5、编制会计报表

当月末时根据账中数据，最终要编制利润表、资产负债表、现金流量表来提供给会计信息使用者。利润表是自己设置的格式行数，资产负债表和现金流量表是报表格式生成的。根据数据和格式的转换输入公式显示报表数据。在做资产负债表时，一些数据是错误的，修改公式后才得到正确的数据。而现金流量表，我们之前在做凭证时没有加入现金流量设置，在这里先对现金流量主表经济活动产生的、投资活动产生的、筹资活动产生的现金流量进行处理。在对现金流量表数据格式转换输入公式，也可以直接输入数据得到现金流量表。

6、结账

将以上事项做完后，就可以结账了。结账时我没有先对固定资产对账结账，所以最后结账不成功，虽然都已平衡。所以

结账前要先对固定资产进行结账，当结账完成后本月业务也就算结束了。

1、自身存在的问题

（一）基础知识掌握不牢

有一些较难的经济业务不会处理，不知道怎么样编制记账凭证，科目运用错误、数据运算错误等。编制资产负债表、利润表的数值计算较为复杂，搞不清账户之间的联系，从而漏加或漏减相关账户。通过查看课本中关于报表的编制知识点，运用课本上的公式进行了重新计算。

（二）在成本计算方面

在材料、燃料、动力、职工薪酬的归集和分配中不能使用正确的方法合理分配。在查看课本后，依据企业所才用的政策，按政策选择合适的分配方法，合理的归集和分配发生的各项费用。

（三）原始凭证的填写不准确

在填写原始凭证时，填写不够完整、准确，尤其是填写和计算本票、汇票、支票和增值税专用发票，多出填写错误。

发现这部分的欠缺后，复习了课本上关于支付结算中票据的填写方法和注意点，通过软件中的提示，慢慢地学会了票据的填写等方面的知识。例如在日期书写方面，月为“壹、贰、壹拾”和日为“壹至玖、壹拾、贰拾、叁拾”前应加“零”；日为“拾壹至拾玖”前应加“壹”。

2、我的收获

通过实务处理的各个步骤的实践操作，是自己在电算化和会

计理论基础方面都有很大的收获，使自己的账务处理能力更强了，但是同时也认识到了自己在业务处理和其他实务操作方面的严重不足，例如有一些较难的业务的账务处理不会做，不知道该用哪些知识处理，还有的是因为知识点掌握不牢固，导致犯一些低级的错误。

并且我深刻体会到会计电算化在实际会计账务处理中的重要性。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。在学校，课本上学的知识都是最基本的知识，总觉得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。经过这次实践，虽然时间很短，可我学到的却是我一个学期在学校难以的，让我有机会把理论知识运用到实际中。除了专业方面外。还有很多其他的收获，比如何与同事们相处。相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题。于是，在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得实习更加有意义。

本次实习达到了预期目的，实训的过程中使大量的会计专业知识得到学习和巩固，对我今后的就业有极大的帮助。

会计模拟实训报告内容及过程篇七

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。

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。

- 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

1、 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。

会计模拟实训报告内容及过程篇八

大三学期末，我们开始了期待已久的会计实务模拟实习，由于今年实习的时间比较紧张，担心因为业务不熟练而完不成任务，不过紧张的实习还是来临了！

（一）手工实习的工具

凭证，总账，活页账页，凭证粘贴单，科目汇总表及附表科目印章，账夹，印泥，红笔，尺子等。

由于实习，我们是一人多岗制，即一个人负责总账的录入，成本费用的核算，存货固定资产的录入，填制凭证的工作。

面对这么多与会计工作真实相关的用具，很是兴奋，终于要将所学与实务结合起来！

7.14，会计的手工实习终于正式开始了，虽然手里有这么多的东西，可是却不知道如何用，如何整理。很快，老师开始为我讲述实习任务和流程。

（二）实习任务

对xxxx股份有限公司20xx年1月的业务进行会计处理。

（三）操作流程

1、整理账页。将现金日记账，银行存款日记账（这里需要注意的是，实际工作中，库存现金日记账和银行存款日记账是订本式的，因为实习的业务量少，我们用的是活页的），应交税费——应缴增值税明细和三栏明细账装订在一个账夹内；将成本费用的多栏明细账订在一个账夹中；将存货和固定资产的数量金额式明细账定在一个账夹内。

2、录入期初余额。按照实习的资料，录完余额，要将总账和明细账进行账账核对，确保期初借贷平衡。3、进行日常业务的会计凭证填制，登记明细账。在制凭证的时候要认真，由于开始录入凭证，对数字和凭证格式不是很熟悉，经常会出现数字录错，所以细心是会计人员的基本素质。当然，这样的工作多了，会对数字更敏感，出错也自然会少了。并且，在材料入库时，本次实习采用的是计划成本法记账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证，并且将原始凭证粘贴于凭证粘贴单，一起附于记账凭证后。在出售商品的业务时，不必粘贴产品出库单，产品出库单要在期末结转成本的时候进行粘贴和作为结转的依据。增值税抵扣联也不必粘贴，待期末到税务机关进行缴税和税务抵扣时使用。然后，根据记账凭证，登记其明细账，这里要注意的是，与实务不同，由于我们实习主要任务是熟悉流程和方法，所

以是以15日为界，每制完十五天的业务后登明细账和总账。

4、进行科目汇总附表的试算平衡。当录入完凭证，就应该进行试算，附表的试算是为了填制科目汇总表更准确，检查借贷平衡。将业务发生额分笔登记附表，进行各科目的借贷方发生额总计。确保无误后，方可进行科目汇总表的填写。实习中，我们以1月15日作为分界，对15日之前和30日之前的业务进行了两次汇总，又在月末的时候对31日前的总业务进行了汇总。

5、登记总账。科目汇总结束后，将1--15日的汇总登记总账。

6、继续进行16日后的业务，1--30日，程序如程序1至5。

7、期末结转成本费用。相对于1--30日的工作，31日的凭证是复杂了点，要自己算成本费用的分配，这就用到了我们学过的成本会计的知识。由于成本会计学习的不扎实和工作量较大的原因，这里的工作进行了2天。实习中，涉及到成本的分摊运用的是成本会计中直接分配的方法，应付职工薪酬各项的计算，费用的结转都是按照工时进行分配和计算。

此次实习，我了解了真实工作中的流程，解开了我长久以来对会计工作到底要做什么的疑惑，并且懂得了会计工作的要义，那就是细心和耐心。在实习中，起初面对麻烦的数字和不停的出错很是烦闷，恐惧于未来的工作，但是熟练并且耐心之后，做账开始得心应手，庆幸自己没有放弃。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。在老师和同学的帮助下，我的手工实习最终顺利的完成了，虽然账页上有一些我不满意的瑕疵，但是，毕竟不断的错误和改进，我成长了，我的会计生涯也将会在我自信满满的实习中开始并成功的继续！

在实习期间，我参加了注册会计师财务管理学习班。在学习班，我结识了一些已经工作的前辈，有一位竟是校友，她告

诉我，经过这样的模拟实习会让新手在真实的工作中更容易进入角色和团队，说起模拟实习，她至今还感谢学校有这样的课程设置。她还告诉我，现在的工作都是电算化，会计工作量要比从前少，也轻松。她的话提高了我对电算化实习的重视。

电算化实习电算化实习对于电算化实习也并不陌生了，在大三开始认识实习的时候我们就已经用电算进行过简单的实习了，只是那时的会计知识掌握的还不全面，没有能深刻理解很多业务的真是含义和处理方法。这次的会计电算化使用的是用友财务软件，由于实习的业务已经在手工中完成了，又将这些业务在电算中再次进行操作，不但加深了对业务的认识，也更有利于电算化的进行。

（一）实习任务

对xxxxx股份有限公司20xx年1月的业务进行电算化会计处理。

（二）操作流程

1、建账套。登陆系统管理，在账套--建立中建立新账套，将企业基本信息进行录入，设置权限--权限选项，将资料给定的人员权限进行设置。这样，账套的建立工作就完成了。

2、基础信息设置。登陆企业门户，注意登陆日期的设置和账套的选择及登陆人员的权限。在基础设置中，将往来单位选项中的客户及供应商分类和档案，收付结算以及财务选项中的会计科目（由于实习使用的电算是旧会计准则版本，所以要录入新的会计准则的科目代码和会计科目），凭证类别进行基本信息的设置，并且在编辑中选择指定科目，指定现金流量科目：银行存款，库存现金，其它应收款。

3、总账初始化。进行期初余额录入。

4、固定资产初始化。注意，在总账和固定资产初始化时，企业门户的登陆日期应为20xx-01-01。总账期初余额录入完成后，一定要试算平衡，保证以后的业务在正确的基础上进行。

5、凭证录入。凭证录入的过程要细心，作为电算的计算基础，如果凭证错了，在以后进行其他工作时就十分的麻烦了！这里要注意的是固定资产的计提折旧和处置，要以业务发生的当日登陆企业门户，进入固定资产处置。

6、汇总。1--15日的业务完成后，要先进行第一次的汇总，其功能和作用如手工账中一样，但要简便的多，只要在总账--凭证中点击科目汇总，选定范围即可产生科目汇总表，核对是否平衡。保险起见，可以对账，通过电脑自动核对，提示是否平衡。这里要特别注意的是，此次实习是一人多岗，在电算中也同样，在进行不同职能的时候要注意权限的限制，身份的切换。

7、16--30日的业务。输入凭证，汇总，注意事项同1--15日。

8、期末结转。1--30日的业务完成后，可以进行31日的业务了，即期末的结转：出售产品的成本结转，期间费用和制造费用的分配和结转。在此要注意的是，在期间损益结转时，在结转定义中将对方科目设置为本年利润，系统自动将结转科目生成。继而进行损益的结转，在结转损益选项中，双击将所得税费用除去，生成凭证，检查无误即可。

9、期末对账，记账。对账平衡后，进行记账。

10、会计报表的制作。正常的情况下ufo报表是自动生成的，但是由于实习系统使用的是旧的会计科目和科目代码，所以要在建立模板后进行项目和公式的修改，这样更有利于我们对各科目间的关系进行深刻的理解，对手工账的编制也会有思路上的帮助。这里要注意的是，资产负债表借贷要平衡；如果在制作现金银行存款凭证时没有指定科目的，在制作现

金流量表之前要先在总账现金流量凭证中进行科目的指定，将各项资金的用处指定后，在制作现金流量表时，输入公式即会出现数值。

11、对账，结账。三个报表制作正确后，即可进行对账和结账了。对账会提示是否平衡。平衡后，就可以进行结账了。结账时要先将固定资产结账，总账才能进行结账。在结账时，选择结账期间后，点击结账就开始了的对账证，账账进行核对了。核对正确后，系统会给你个笑脸，结账也完成了，这次的电算化实习也才是一个完满的结束，你也会给自己一个笑脸。

实习结束了，但是作为一个财务专业的学生，财务的生涯也从实习开始了。实习使我头痛过，但给我带来更多是快乐和满足。通过实习，我知道了我的工作是怎样的概念，我应该寻找的人生方向。也许别人会觉得夸张，但是，我想认真地说不是。从前，在校园里学习知识，很迷茫。学了高数，学了马哲……，甚至是学了专业课，没有实务操作，我仍觉得自己什么都不会做，并且恐惧于未来的工作，因为我觉得我学了一些无用的东西，我让我自己失望。

会计模拟实训报告内容及过程篇九

(一)实验时间：2015.4.20-----2015.5.20

(二)实验地点：汕尾电大a210机房

(三)指导老师：马玲

(四)实验目的：

本会计模拟实验是通过会计模拟实验多媒体软件，按照企业会计制度和企业会计准则的要求，进行操作训练，有目的地检验和复习所学的会计理论知识、方法、技能和技巧、通过

实际操作，培养我们的会计业务处理能力，使我们比较系统的学习企业会计核算的基本程序和具体操作方法，加强对基本理论的理解，基本方法的运用和基本技能的训练，从而对所学的理论知识有一个教系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。把枯燥和抽象书包知识转化为实际以及具体的操作，全面提高识证能力。制证能力，登帐能力和编制会计报表能力，同时在实验中，培养我们严谨的工作态度和敬业精神；缩短“适应期”，并胜任工作，提高职业工作能力，为今后从事会计实务工作打下扎实的基础。

(五) 实验要求：

通过了解掌握实验企业的概况、会计政策和内部会计核算的方法，明确原始凭证应具备的基本要素，熟悉部分有代表性原始凭证样式，掌握原始凭证填制和审核的基本操作技能。掌握会计分录并填制记账凭证基本操作技能。明确账簿的种类和基本结构，熟悉登记账簿的一般要求，掌握会计账簿启用、设置、登记以及对账和结账的基本操作技能。明确资产负债表、利润表的理论基础，掌握这两张表编制的基本操作技能。加深对会计的基本理论、基本知识、基本方法的掌握与运用，提高会计业务技能。

二、实习内容及具体操作的程序

(一) 实习内容：

在实训中我们从会计的基本理论入手，以掌握会计核算的基本方法和基本操

作技能为主要目标，以会计核算为主线来进行实训，这是通过理论联系实际的实训，以增强知识的实用性，培养我们扎实的会计理论基础和实际操作能力，达到培养职业技能的要求。本实验软件以工业企业为例，介绍企业的概况，生产流程，记账流程，提供一些前期的会计资料，让我们模拟企业

会计人员进行操作，实验内容包括原始凭证填制、根据原始凭证以及模拟资料填制记账凭证、登记会计账簿、成本核算、编制财务报报告等模块。

(二) 具体操作的程序：

1. 根据模拟了解企业背景及其会计核算方法；
2. 建账：根据模拟企业账户的期初余额及有关资料开设总分分类账，明细分类账及日记账。
3. 填制制原始凭证：

在会计实务中，原始凭证的种类繁多，格式各异，反映的具体内容也各种各样。但是每一原始凭证一般都应具备以下基本要素：(1)原始凭证的名称。

(2)原始凭证的填制日期和编号。(3)填制和接受凭证的单位名称。(4)经济业务的内容及实物规格、单位、数量和金额。(5)填制凭证的单位及有关人员签章。在会计实务原始凭证的填制要求做到记录真实、内容完整、书写清楚、填制及时。原始凭证的审核是一项严肃、细致的工作，必须认真执行。

4. 编制记账凭证：

原始凭证编制完后，根据所提供的模拟企业资料发生的经济业务及原始凭证填制“记账凭证”。记帐凭证分为收款凭证、付款凭证、转账凭证三种。记帐凭证的填写要求是要注意记帐凭证的名称、编号，日期、经济业务摘要、有关账户的名称(包括总帐、明细分类账)方向和金额、原始凭证张数和有关人员的签名盖章。

5. 根据所提供的模拟企业的资料开设成本计算单，进行成本

核算；

6. 根据记账凭证及有关原始凭证定期编制科目汇总表，逐笔顺序登记日记账、明细分类账和总分类账。结出现金日记账、银行存款日记账、各种明细分类账和总分类账的发生额和余额，并将总分类账的余额与日记账的余额、明细账的余额核对相符。

7. 编制报表：根据总分类账和明细分类账的余额编制资产负债表，根据有关

账户的发生额编制利润及利润分配表，现金流量表及其他附表。

总的来说，会计工作是一环紧扣一环，环环相扣的，原始凭证的审核直接影响到记帐凭证登记工作的完成，记帐凭证的登记直接影响到登记账簿工作的完成，而总帐的登记直接影响到编制会计报表，会计工作的任何环节出现了问题都会影响到会计工作的顺利完成。所以对会计人员来说认真细致的工作态度是会计工作的基本要求，每个敬业爱岗的会计人员都应养成一个良好的工作习惯，防止会计工作出现错误。

三、会计模拟实习实际操作的体会和收获

两年半的学习就快要结束，学校为了让我们学生理论联系实际，这最后的一学期开设了一次模拟实习。俗话说“实践是检验真理的惟一标准”。两年半里我们在会计专科专业中学习掌握了很多的理论知识，理论最终还是要指导实际工作，运用到实际的工作中的，它们之间有距离，怎么过度，让我们胜任将来实际会计工作呢？所以学校就精心的为我们安排了模拟实习这中间“连接的桥梁”，让我们系统、全面的掌握企业会计核算的基本程序和具体方法，加强我们对基本理论的理解、对会计基本方法的运用及对会计技能技巧的训练。会计是非常讲究实际操作性和实践性的，离开了操作和实践，

其他的一切都为零!一直以来,我深知这其中的道理,但对于基础会计的操作我真的很生疏,因此,我决定认真努力参加这次的模拟实习,在这个过程中我体会颇多,感触很深,通过这次的实习,不仅使我了解了会计的实践运用方法,增强了的我感性认识,锻炼了我的综合分析、运用的实操能力,还让我明白了“一分耕耘,一分收获”的道理。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。

首先,会计科目,开始时根据资料增加和修改会计科目,等到填制凭证时才发现要新增会计科目,开始的时候由于我们没有更换操作员,进去之后怎么也添加不了,后来通过老师的指点才发现,要修改会计科目必须要有修改权限的人才能修改同时还应该注意,在增加的明细科目,会把总账科目的金额过渡到明细科目中,无需再次输入。

之后原来都是由于没有对出纳指定科目的原因造成。

第三,在输入完凭证的时候,如果发现错了的时候,制单人应该及时修改,或者直接作废凭证,然后凭证整理的功能彻底删除作废凭证,同时还应注意作废的凭证不能进行审核,但是必须参与记账,否则期末无法结账。还有就是上月如果没有记账或是结账本月就无法记账,开始的时候我们没有上月结账,在进行本月记账的时候出现了无可记账的凭证,最后经过与同学的交流才发现是由于上月没有结账的原因。

第四,在进行期末结转时,我们也遇到了很多困难,首先是大家对于要进行期末结转的科目不是很了解,在结转时,我们都不知道要结转那些科目,其次就是在自定义时输入公式的时候大家都比较迷茫,不知道该取那个公式,还有就是在执行转账生成的时候,必须注意转账生成的先后顺序,不然就会导致最后的数据无法平衡,无法结账。

最后,在报表时遇到的问题更多,很多数都不平,我们只好逐笔查找错误并对定义报表时的单元公式进行修改,如果还

是错误的话，还必须对明细账进行查错，发现确实错了后不得不进行反记账、取消审核取、消出纳签字进行修改。然后再出纳签字、审核、记账，再查看报表中的数据是否正确。

总的来说，会计工作是一门专业性很强的工作，也是一门很精准的工作，它是需靠一个又一个精准的数字来反映问题的。它需要会计从业人员必须要有四心：细心、耐心、恒心、诚心，只有具备了这四个要求，才能真正成为一个合格的会计人才。另外，也让我认识到书本与实际工作是有差距的，让我深刻的体会到现实中会计工作的复杂性和挑战性，要做好真实的会计工作不是那么容易的事，它需要我们多实践，多分析、多思考，才能学为所用，学有所成。今后我们还需虚心请教他人，把更多的时间用于多看、多听、多问、多学习才能应对实际的会计工作。

在结尾这里，我要感谢尊敬的马老师，是她带着我们一步步从懵懂到熟练，使我们很顺利能够学习到很多知识和熟悉这个会计模拟实验。同学们，让我们一起努力，合着时代的脚步一起飞扬，追逐梦想！