

# 2023年会计实训报告实验过程 财务会计 实训实验报告(优质5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 会计实训报告实验过程篇一

此次实训，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实训科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。在实训中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的会计程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实会计事实。真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐笔录，做好帐簿的装订归档工作。经过1个半月的实训，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。我这次实训所涉及的内容，主要是会计业务(对公业务)，其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。会计业务对公业务的会计部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过大学验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后

记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。

通过这次实训，我对会计工作有了以下更深的了解：

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。按照现行《企业基本会计准则》体系所报告的会计信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，(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；(3)现行会计报告的内容是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和现在的信息，而缺乏具有预测性、前瞻性及不确定性的信息，另外，报告所强调的是整体内容，而对某些专项内容披露不够充分；(4)现行会计报告的结果是以内部经济活动影响为主，未能充分揭示外部环境因素对企业的影响程度；(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。

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眼，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。

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。

1、21世纪的会计教育是素质教育。在知识经济时代，会计教育培养的是高素质的“通才”，教师不仅仅是传授专业知识，更重要的是给学生创造一个有利的学习、生活氛围，本着能构建完善的知识结构和能力结构，拓宽知识背景和能力基础的原则，让学生学会“做人、做事、做学问”。

2、21世纪的会计教育是终身教育。在知识经济时代，学校教育再也不是一次性为学生准备一切的教育，学习的社会化、社会化学习是教育更普遍的形式，终身教育是会计教育的主要目标，一个人只要一、二个月不学习，就会落后，会计人员将不断回归教育，“活到老、学到老”正是为此需要做了很恰当的诠释。

3、21世纪的会计教育是创新教育。在知识经济时代，知识将不断创新，“不创新，就灭亡”，就会计教育而言，一方面，它要求培养的人才具有独立思维的能力、分析和解决问题的能力、自我认识和评价的能力等；另一方面，它要求会计教育不断进行课程设置、教学内容、教学方法和师资队伍建设等方面的改革。

毕业实训是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节。通过毕业实训是学生更直接接触企业，进一步了解企业实际，全面深刻地认识企业会计的实际运营过程，熟悉和掌握市场经济条件下企业的会计运营规律，特别是企业市场营销工作的基本规律；了解企业运营、活动过程中存在的问题和改革的难点问题，并通过撰写实训报告，使学生学会综合应用所学知识，提高分析和解决企业市场营销问题的能力，并为撰写毕业(设计)论文做好准备。在一个月半的实训时间里，我在我的实训单位，了解和研究了企业主要的一些基本会计情况和问题，现作出以上报告。本次实训是我大学生活重要的里程碑，其收获和意义可见一斑。首先，我可以将自己所学的知识应用于实际的工作中，理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，教学能力也得到了锻炼；其次，本次实训开阔了我的视野，使我对现在的企业会计，工作生活有所了解，我对会计分录、记帐、会计报表的应用也有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多朋友、师兄，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

以上就是我的毕业实训报告书。在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。我知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变，毕竟学校太单纯了。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

## 会计实训报告实验过程篇二

在入帐过程中，我们不仅需要把帐本中存在的业务准确记入电脑中，还需要通过自己对帐本的整理，核实帐本记录的准确性，看金额是否有出入。整个工作期间，公司老板给予我们很好的待遇，午饭和晚饭均由公司人员安排在饭店吃饭，而且给予我们的工作环境也很优越，每天都开着空调，用音响放着我们喜欢的歌等等，这一切表面的待遇让我们感觉很舒服，可是由于电脑的强辐射和固定的工作姿势，使得我们的身体具有一定反应，但是为了完成任务，我们坚持了下来，毕竟答应人家按时完成任务。

通过我们的努力，我们在期限的最后一刻终于完成了任务，结果我们几个有吐的，有头疼几天的，这是其次，当我们知道由于我们的认真，使公司查出了一千多万的错帐时，我们非常高兴，因为这是我们共同努力奋斗的结果。

### （一）会计工作一定要认真。

在工作过程中，我们发现会计工作要面对的往往是比较烦琐的数，很多数相差是微乎其微，只要一不留神就会登记错误。从做帐的会计人员角度看，需要仔仔细细把收据等单据对清楚，把所有单据一张不错的按类分开，认真检查有无遗漏后，无则按照时间的顺序装订起来，有则改正后再装订，争取一次成功。而从我们把帐簿转入微机及检查的角度来看，我们既要讲究速度，又要讲究准确率。我们需要把帐簿中的每一项记录，一项不漏的登记到电脑上，并且保证登记的数一个不错，每登记一天的所有经济业务，就要进行依次统计，

从而与帐簿中的总帐进行校对，看是否有不同，如果存在差错，就要把本天帐目全部重新校对，以查出到底是帐簿存在错误还是我们登记到电脑中的帐目存在错误，从而将存在的错误进行更正，如果没有错误则可以继续登记。总之在记帐过程中，每前进一步都要认真仔细，否则一个小数点就可能带来致命错误。

## （二）赚钱没那么容易，每赚一分钱都要付出一分的劳动。

在这次实训过程中，学习一定的知识是目的之一，其次赚钱也是我们的主要动力之一。在本次实训也算是工作中，我们在不知道工作量及其困难程度下，与老板协议每登记一本帐册，就付给我们七元钱，通过对帐册本数的计算，我们心中一阵欢欣，觉得可以好好赚一笔小钱。可是在后来工作两天之后，我们发现这项工作没有我们想象中那么容易，钱更是没有那么容易赚。首先此次工作就存在时间紧迫性，根据我们第一天完成的工作量我们先很有可能完不成任务，于是我们只能延长工作时间，加强工作力度，每天都由早晨八点工作到晚上九点，除了午饭和晚饭时间，足足有十一个小时，而且这十一个小时中每个人都在紧张的工作着，没有一个人可以放松的，因为一旦放松一小会，会使倦意涌来，从而降低了工作效率，导致不能完成当天的任务，同时，我也想尽办法借到一台电脑，找来几个朋友帮忙。就算这样，我们工作到最后一天，因为电脑辐射和强大的工作量，我们还是有的吐的，有头疼的等等。当我们最后完成任务的时候，终于体会到胜利的喜悦，终于可以放松了，也终于发出这样的感叹：钱，真不是那么好赚的！

## （三）要学会应对突发事件，果断采取措施，保证工作顺利进行并且能按时完成任务。

刚工作两天，一位伙伴因为家里有很重要的事情短时间内有可能不能正常工作，甚至直接不能来，眼看工作还有一大堆，我们为以防万一，我立即找来一好友顶替那位同学的工作，

虽然这位好友还需要适应，速度可能也没之前那位伙伴快，但是有人干着总比没有人强，这只是我们最初的想法，没想到这最简单的想法却对我们起了关键作用。后来经过计算，如果当时没有果断的请朋友过来帮忙，我们有可能在规定时间内不能完成任务，要拖延半天时间！尽管那位有事不能来的伙伴只有不到一天的时间没能来，但是这段时间的工作任务绝对是举足轻重的，说小了可能耽误我们的进程，说严重了可能直接导致我们不能按时完成任务。所以我们要慎重对待自己工作时身边的每一个变化细节，对于突发事件要采取果断措施，以保证完成任务。

#### （四）学会在双方互利的基础上，为自己争取的利益。

此次实训活动，也算是半打工，工资在我们去工作前，已经由我们几个的代表谈好，但是那是在我们都不知道工作量和强度的情况下定的，工作一两天之后，我们便知道了其中的困难，但是由于我们经历的这种事关金钱利益的事情比较少，又觉得伙伴里有认识老板的，所以也就先忍了，不好意思提涨工资的事情，但是工作到第四天之后，我们终于受不了了，关键是我们发现我们占有“谈判”优势，该公司急于向上级报帐，如果这个时候我们罢工不干了，他们根本没有时间再去找他人，而且我们已经做好的帐根本不可能给他们留下，另外，像我们这样的公司领导认识且放心，又能找到这么多人和电脑帮忙的并不多，那些专业会计根本不可能做这种琐事，所以经过我们商讨，最后决定和老板谈一谈涨点工资，争取最少涨到十元钱一本帐，没想到很轻松，老板一口答应了！从中，我们才意识到，只要价格合理，在情理之中，受益最大的永远是公司老板，对于流动资金几千万的大公司，根本不可能去计较这些小钱，况且他还迫在眉睫的等待我们完工，具备这么多优势，刚开始我们竟然不好意思开口！现在想来觉得很好笑，现在这个社会就是这么现实，只要对自己有利益，我们就应该去努力争取，当然这是在不违背道义的基础之上。

这次实训活动，是由我和我五个好哥们一起参与并完成的，对于我们每个人来说，这可能是一生中最后一次并肩奋斗的机会，当然第一次也就是高考了，而对于工作来说，这可能是唯一一次机会。我的几个哥们，通常在暑假里都是几个人聚在一起玩游戏，一起过关闯关争得属于他们快乐的，而这一次，为了帮哥们的忙，当然学习和赚钱也是其中一部分原因，他们竟然愿意一星期的时间待在一间房间里，天天对着毫无生机和画面的电脑，输着一个个令人心烦的数，我知道这叫并肩奋斗，也叫友谊的见证。在实训过程中，我们有过期盼，有过争执，也想过放弃，想过胜利后拿到属于自己那份工资时的激动，但是我们坚持了，互相鼓励了，当然少不了互相嘲损，体会到了并肩奋斗的快乐，那是一种无法形容的心情，更是一种无可替代的经历。在任务完成后，我们一起呐喊了，一起疯狂了，一起合影了，也一起回味了！不管怎么说，这次的经历对我们太珍贵了，学到的东西也太多了！相信我们都会把它当作一笔财富，好好的珍藏起来，对于我们以后工作，也是一个不小的帮助！

## 会计实训报告实验过程篇三

有句话是这样讲的：“时光如是逝，岁月如梭”。不错，短暂而又充实的社会实践就这样结束了，回想在单位的所见所学、所听所闻，感觉这毕业实习感悟颇多。

通过本次在xxx的实习使我对会计电算化有了更深刻的认识及理解。

会计学是一门实践性很强的学科，经过2年半的专业学习后，在坚信实践是检验真理的唯一标准下，认为只有把书上学到的理论知识应用于实际的会计操作中去，才能真正掌握这门知识。从而加强自己对所学专业知识的理解，培养实际操作的动手能力将理论与实践有机地结合起来提高运用会计财务管理的技能水平，为今后的会计工作做铺垫。



我所在的实习单位是一个xxx单位，实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件系统的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是用友软件的erp系统财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了用友软件的erp系统财务软件的操作。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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的记账工作。在这次实习中不仅让我深刻的感受到手工记账到会计电算化及erp系统的使用对会计工作的重大意义还让我知道了会计电算化的必要性。以下是我的实习体会望老师予以指正错误之处。

会计电算化是现代经济管理活动的一个重要组成部分，是会计发展的一个历史性的飞跃，是以计算机替代人工记账、算账、报账以及对会计信息进行分析 and 利用的过程。它是管理现代化和会计自身改革以及发展的需要。近些年，会计电算化的推广与普及，大大减轻了财务人员的工作强度，提高了会计的工作效率与工作质量，但不容忽视的是它对传统的会计形式产生了巨大的影响。

手工记账规则规定日记账、总账要使用订本账册，明细账要使用活页式账册，通过若干个套账来实现相互牵制、相互核对。凭证、账本记录的错误之处要用划线法和红字更正法更正。

电算化会计形成的账页是打印输出的，可装订成活页式，不可能是订本式，打印输出的一般是日记账、总账和报表，明细账涉及大量的二级科目、三级科目，打印数量大，一般用磁盘、光盘等形式输出。对于账簿记录错误的处理，已不再采用手工方式下的改错法，但为了保证监督审核，一般规定，

凡是已经审核过的数据不得更改。如果出现错误，那一定是合理性问题，采用输入“更正凭证”的方法加以更正，类似于红字更正法，以便留下更改的痕迹。

手工会计的账务处理程序一般有“记账凭证账务处理程序”、“科目汇总表账务处理程序”、“汇总记账凭证账务处理程序”、“多栏式日记账账务处理程序”等，在组织会计核算时，可根据会计业务的繁简和管理的需要，选用其中的一种，但无论采用哪一种处理程序，其共同特点是“序时、平行登记”，即来源于记账凭证的会计信息总是序时、等量、平行地记录于总分类账和明细分类账中。这样，一方面各有侧重地反映会计信息，同时，发挥总分类账对明细分类账的统辖作用，通过二者之间的对账发现可能出现的记账错误，及时加以纠正。但会计电算化账务处理程序中，所考虑的是会计数据处理的目标，即获得管理所需的各种会计信息。它的中间数据处理都可以认为是源于原始会计数据的加工处理，因此，从输入会计凭证到输出会计报表，一切的中间加工过程都由计算机控制，上一过程数据处理的结果又作为下一过程数据处理的来源，整个处理过程在会计软件程序的安排下完成，具有数据处理“集中化”和“自动化”的特点。存储于数据库中的会计信息，可以根据需要按总账或明细账的格式输出。

## 会计实训报告实验过程篇四

### (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啾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。会计人员对不真实、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日记账和银行存款日记账，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，做到更加制度化和规范化。

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。

## 会计实训报告实验过程篇五

会计模拟实训的目的是培养学生的实践操作能力。会计综合

模拟实训，能够使学生在系统，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，将会计理论知识和会计实务工作有机地结合在一起。会计模拟实训的内容包括从账簿建立，原始凭证的填制与审核，记账凭证的编制到总账和明细账的登记，从日常会计核算，成本计算，期末结账到会计报表的编制，能使学生对所学会计知识进行一次综合检验，对培养职业意识，提高职业素质和工作能力具有重要意义。实习时间是第15周17周，共三周。

原始凭证 库存现金 日记总账 库存现金 日记总账 凭证科目汇总表 总账 明细账 会计报表

1. 经济业务发生后，根据有关的原始凭证填制记账凭证；
2. 根据记账凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账；
3. 根据记账凭证登记各明细分类账；
4. 根据各种记账凭证汇总编制科目汇总表；
5. 根据科目汇总表登记总分类账；
6. 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惊醒核对；
7. 月末，根据总分类账和明细账的记录编制会计报表。
8. 答辩，在会计模拟实习最后一天，指导将会对我们参加实习的学生进行考核，来检验实习期间我们的收获。

## （二）操作要领

1. 期初建账：根据模拟企业账户的期初余额及有关资料开设总分类账，明细分类账及日记账。



(1) 建总账时，按照总分类科目设置，仅以货币计量单位进行登记。

(2) 建明细账时，按明细分类科目设置。

(3) 建日记账时，普通日记账一般只设置借方和贷方两个金额栏，一遍分别记入各项经济业务所确定的账户名称及借方和贷方的金额，也称为两栏式日记账，或叫分录簿。特种日记账主要有库存现金日记账和银行存款日记账。库存现金日记账是顺序登记库存现金收，付业务的日记账。银行存款日记账是用来序时反应企业银行存款的增加，减少和结存情况的账簿。

## 2. 审核或填制原始凭证

(1) 填制：记录真实，手续完备，内容齐全，书写规范，填制及时。

(2) 审核：审核原始凭证所反映的经济业务是否合法，合规，合理；审核原始凭证的填制是否符合规定的要求。

## 3. 编制记账凭证

(1) 摘要简明

(2) 科目运用准确

(3) 连续编号

(4) 附件齐全

4. 登记日记账，每天应按照经济业务完成的时间的先后顺序，逐笔进行登记。库存现金日记账要日清日结。

5. 登记有关明细账，根据所反映的经济业务的特点，以及实

物管理的不同要求来设计的，根据原始凭证和记账凭证登记。主要格式有三栏式，数量金额式，多栏式。

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，按照相同会计科目进行归类，定期分别汇总每一个账户的借，贷方发生额。

7. 登记总账，按一级会计科目设置，常用三栏式。

8. 对账，在会计期间终了时，检查和核对账证，账账，账实，账表是否相符，以确保账簿记录的正确性。

9. 结账，把一定期间内所发生的经济业务，在全部登记入账的基础上，结算出每个账户的本期发生额和期末余额，并将余额转入下期或下年新账。

10. 编制财务会计报告，企业在编制年度财务报告前，应当全面清查资产，核实债务，包括结算款项，存货，投资，固定资产，在建工程等。在年度中间，应根据具体情况，对各项财产物资和结算款项进行重点抽查，轮流清查或者定期清查。企业在编制财务报告时，应当按照国家统一会计准则规定的会计报表格式和内容，根据登记完整，核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整，数字真实，计算准确，不得漏报或者任意取舍。

11. 整理归档，对所有填制的凭证，账簿，报表进行整理，并装订成册。

在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总

分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实训总结。

我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后面，方便以后的查看，最后就是装订成册。

实训的第一天做了分录，虽然之前从来没有实训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。

老师在上边简单的提点一下！当老师说开始登记凭证时，面对着实训时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在老师的耐心指导下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下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实！有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证，再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：填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力学习这些知识。

感谢学校能够给给学生这样实训的机会，尤其是会计专业，毕竟会计需要的是经验，只有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。我深刻理解了什么是会计，会计不仅仅是一份职

业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快得从一个学生向工作者转变。

我们虽然实现了理论和实践的结合，但是由于硬件和软件的不足，我们的实训还是有许多不足之处。

从硬件方面说。学校现在教学设施不能够很好的配合实训工作，人数多而实训室少不能给学生一个足够的实训空间。再者就是我们所做的实训资料，不是现有会计业务的最新资料，不能够让学生完整的了解现在企业的整个业务流程。这些都造成了学生实训能力的滞后性。

从软件环境方面说。在我们实训操作时，不能让自己进入一个作为会计的氛围中，而把实训的内容当作一门课程的作业来做，并附加着应付的态度。不能感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。这就导致了一个严重的现象即照抄。这给那些有偷懒心理的学生可称之处，最终不能达到好的实训效果。

因此要想把实训真正的做好，做一个好的会计人员，在主观方面我们应自己监督自己，而在客观方面学校应加大投资给学生一个好的实训环境。只有这样所做的实训操作才能起到应有的作用，才能提高学生的实际操作能力！