

# 会计模拟实训实训报告 会计模拟实训报告 (汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 会计模拟实训实训报告篇一

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运用用于填凭证、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，用人单位颇有微词。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

俗话说说的：“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。

## 会计模拟实训实训报告篇二

随着会计制度的日趋完善，社会对会计人员的高度重视和严

格要求，作为一名函授班的会计专业学生，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该注重培养自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。实训内容的衔接可以有助于促进我们对会计知识形成整体的感性认识，有助于我们认识所学的本会计课程在整个会计专业课程体系中的地位、作用，增强学习的积极性。财务会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强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，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人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，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

本次实训时间为三个星期天一共21课时，第一个星期天主要是学习如何填制原始凭证。原始凭证的填制主要是由及审核主要是由付细娣和陈礼燕两位同学负责。第二个星期天主要是记账凭证的录入，记账凭证的填制：1号至22号凭证由陈礼燕负责制证刘婉桦负责审核，23号至30号凭证由陈跃制证陈礼燕负责审核；31号至36号凭证由付细娣制证刘婉桦审核；37号至87号凭证由刘婉桦制证付细娣负责审核。第三个星期天学习科目汇总表、试算平衡表及会计报表。科目汇总表、丁字账、试算平衡由付细娣、刘婉桦、陈跃共同完成；总账由付细娣和陈礼燕负责完成；资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表由陈跃负责完成。最后由付细娣、刘婉桦、陈礼燕负责整理，陈跃负责装订。

会计模拟实训是按照会计核算形式所规定的核算步骤进行的。第一步，根据模拟企业实际发生的经济业务，填制和审核原始凭证，然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，再根据记账凭证编制汇总记账凭证。填制和审核会计是会计核算工作的基础，是保证会计核算资料真实、可靠和完整的关键，

是发挥会计监职能的重要一环。全部会计凭证必须经过有关人员严格审核，只有审核无误的会计凭证才能作为登记账簿的依据。

第二步，根据审核无误的会计凭证分别登记现金和银行存款日记账、各种明细账和总账。然后与会计期末进行会计账项调整、结转并结账、对账。如过发现账簿记录存在错误、应及时予以更正。

第三步，根据有关的分类账簿记录资料编制资产负债表和利润表等主要的会计报表。另外，正式编制会计报表前还应编制试算平衡表进行试算平衡。

因为所给出的原始凭证部分需填制，所以原始凭证填制填制时要注意的问题不能忽略，主要有：填制真实可靠。即如实填列经济业务内容，不弄虚作假，不涂改、挖补。内容完整。即应该填写的项目要逐项填写，不可缺漏，尤其需要注意的是，年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写；名称要写全，不能简化；品名或用途要填写明确，不许含糊不清；有关人员的签章必须齐全。填制及时。即每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时、不事后补制。书写清楚。即字迹端正、易于辨认，做到数字书写符合会计上的技术要求，文字工整，不草、不乱、不“造”；复写的凭证，要不串格、不串行、不模糊。顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号，在填制时按照编号的次序使用，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。这也是审核原始凭证所要重点注意的地方。

本次实训的主要内容是依据原始凭证填制记账凭证，记账凭证填制工作量大、有些内容难度较大，几乎涉及所学会计知识的全部内容，要想把这一部分做好是很不容易的，如果不讲求方式方法，没有执行记账要求的话，工作将陷入无法开展的地步，除了严格遵守记账规则外还有许多要注意的问题：填制记账凭证的依据，必须是经审核无误的原始凭证或汇总

原始凭证。正确填写摘要。一级科目、二级科目或明细科目，账户的对应关系、金额都应正确无误。记账凭证的日期。收付款业务因为要登入当天的日记账，记账凭证的日期应是货币资金收付的实际日期，但是与原始凭证所记的日期不一定一致。转账凭证以收到原始凭证的日期为日期，但在摘要栏要注明经济业务发生的实际日期。记账凭证的编号，要根据不同的情况采用不同的编号方法。如果原始凭证需要另行保管时，则应在附件栏目内加以注明，但更正错账和结账的记账凭证可以不附原始凭证。必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，以保证核算的口径一致，便于综合汇总。应用借贷记账法编制分录时，就编制简单分录或复合分录，以便从账户对应关系中反映经济业务的情况。

实训内容具有一定的实践性、启发性、综合性和应用性，并注重将业务处理的实际操作训练与会计职业判断能力的培养。会计工作要求认真，务实，细心，负责多看书，多与别人交流，技巧是靠经验累积出来的。通过学习已经初步掌握会计基本技能，把理论应用的实践当中，坚持了理论联系实际，从而加深对会计专业的认识，提高对所专业的兴趣，巩固所学的会计理论和方法。

### 会计模拟实训实训报告篇三

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.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,学会运用现代核算手段来促进会计核算的发展,使得会计人员真正参与到经济管理中去。通过实训，打开了我的视野，增长了见识，为以后进一步走向社会打下坚实的基础。

第一第二天是总账的实训。包括系统管理和基础设置、基础档案设置、期初余额设置、凭证设置、各数据的录入与处理、凭证的记账审核、等基本的日常总账业务处理。

第三天时薪资模块的实训。要先启用“薪资管理系统”，然后建立账套还有基础设置、设置计算公式、扣缴所得税分摊各部门的应付职工薪酬和工会经费月、末处理等。

第四天是固定资产系统的业务处理。包括系统的启用、折旧方法的选择、固定资产卡片的录入及修改、增加或减少固定资产、计提折旧、批量制单等。

第五天，也就是最后一天，是财务报表的编制。包括利润表与资产负债表的编制、最后的实训处理。

会计行业是考验一个人细心与耐心的行业，即使实现会计点算化，其繁琐也不可避免。不过比起手工会计核算，确实省事不少。此次实训，我是很快乐的，比起以前手工实训，真是惬意不少。虽说行觉不错，发生在自身的问题还是挺多的。第一天第二天的总账系统的还不错，改注意的问题我都很小心。因为吸取以前的教训特别注意了账套号等基础设置。总账系统我算很熟悉，没什么大的问题，就是偶尔不小心，数据录入时的小错误，不过我很快就发现就改正了。

第三天的薪资管理系统终于遇到一困难了，是公交补贴的公式，我竟然忘记了。由于我做得还算挺快，去问旁边的同学，她们都还做到那里。刚好老师也不在，我只能卡在那里了。做薪资系统，要特别注意自己有没有在对应的薪资类别里面，还是在薪资类别外面。要是不注意，就很容易出错。还有就是扣缴所得税，分摊各部门的应付职工薪酬和工会经费。分摊的时候也要小心，稍不注意就有可能出差错。最后月末处理。

最后是财务报表的编制，由于是模块生成，所以没费多大的

劲就可以把报表做好。报表实训我们平时也经常练，所以难不倒我们。

同学们在实训过程中都是很认真很勤快的，中午不休息的，整天呆实训室的，大有人在。这么刻苦、这么拼搏不仅仅是为了完成实训的任务，更多的是同学们对会计电算化的兴趣与对会计行业的钟爱。

通过实训，我再一次把平时一段一段学习的会计电算化知识通过自我实践探索串连起来，优化升级了自我的电算化知识，充实了会计技能。深刻地体会到了会计电算化对会计行业对企业经营管理的重要性与便捷性。现在，大部分的企业都已实现会计电算化。这就要求我们除了掌握传统的会计技能，更要接收新知识新技能，将传统会计与现代会计有机结合起来，从而促进企业经营管理的发展，最终使得会计行业得到提升。

## 会计模拟实训实训报告篇四

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

## （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。该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： $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ 。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。

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

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出(若为亏损,以“-”号填列)

净利润=利润总额-所得税费用(若为亏损,以“-”号填列)

所得税费用=利润总额×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。

## 会计模拟实训实训报告篇五

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。