

2023年会计综合实训报告总结 成本会计 综合实训报告(汇总7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计综合实训报告总结篇一

在大二的第一学期我们开设了会计基础实训这门课。

一开始在听老师讲授时觉得有些知识都在大一的基础会计和假期的实习中接触到了，但是在自己动手实践的时候还是出现了很多的问题。尤其在完成这次小组大作业的过程中更是获益匪浅。

这次大作业是要求一个小组模拟一个企业分工完成凭证、登账和报表。我在小组中担任会计的职务。

在这次作业中我们一起遇到了很多的问题。首先就是题目的设定，我们在一开始打算把背景设计为服装厂，并且编制了一些经济业务。但是在询问了老师之后了解到如果要设置一个服装厂的话所需的原材料很多、生产出来的产品也要根据大小分为很多种，在建账和核算的过程中都要把这些问题考虑进去。而不能只设定两种原材料明细帐户，主营业务收入也不可以不设置明细科目。在回到宿舍讨论之后，我们改为水杯厂。查阅了lock lock品牌的相关资料之后，我们设置了两种原材料，主营业务收入、主营业务成本也根据杯子的型号设置了两个明细科目。使题目变得更加合理了。同时设定了不同型号产品的单位售价和单位成本，库存量。这些数字一定要满足题目设定的要求。

我不能很快的反映出它属于什么类型的科目，所以发很多时间都浪费在查找科目表之中。我认为不仅要熟悉科目的类别，还要大概的记住科目的编号，缩短查找的时间。

接下来我填写了多栏式明细账。我们设定的多栏式明细账包括7个科目。包括主营业务收入、主营业务成本、应交税费-应交增值税、营业税金及附加、管理费用、财务费用、营业外支出。在填写这些账的时候我又学习到了很多知识技巧、还弥补了一些不应该出现的漏洞。首先我明白了多栏式明细账不仅有借方多栏式和贷方多栏式，还有借贷多栏式。当我发现这个漏洞时有一种晴天霹雳的感觉，以前在登账的时候也挺用心的但是却从来没有考虑过这个问题。而在这次登账的时候因为怕自己填错影响整组成绩所以每填写一笔都特别仔细才发现了有些账户，如应交税费-应交增值税、财务费用；用单纯的借或者贷方多栏式无法填写，通过看书和问同学明白了这个问题。接下我发现我还在细节上有很多容易遗漏的地方。比如在最后一行结转下年或者转入利润在“借或贷”那一栏要写“平”，在元位填写“0”。这些问题在平时感觉自己都知道，但是在实践的过程中就会出现问題，根本原因还是动手太少、不细心造成的。另外我在填写的过程中出错的频率比较高，经常在出错的时候下意识的想把错的描成正确的，这种做法在平时可以，但是在填写账的时候绝对要禁止的。在发生错误是要采用红字更正法、补充登记法、划线更正法来改正，保持完整性。

我还负责了制作和整理原始凭证，这真的是一个巨大的工程。
乍看

似制作原始凭证好像只和电脑有关，但是在制作过程中也学到的不少的知识、注意到了不少的问题。首先，只要是对外的原始凭证就一定要有章和签名。在增值税发票上要有公司名称、纳税人识别号等信息且一般情况下都是机打。虽然发票的样式会各有不同，但是基本的信息在每一张上都要存在。在银行回单上要注明开户银行及账号等有关信息。在对

内不的原始凭证上不一定要有章，但是一定要有负责人签名已明确责任。在制作的时候我发现我在用大写字表示金额上还是不熟练，需要加强练习。

这次以小组的形式做作业是我更加感受到了整体性的重要。可能因为你做完凭证影响了别人的进度，或者是因为你一个数字的失误导致后边账和报表出现错误。也许你的一次错误可以被容忍，但是如果每次的有错就会造成很大的麻烦。当我们完成所有的账时，看到装订整齐的账和凭证时、把记账凭证汇总表和资产负债表算平了的时候，有一种成就感，顿时觉得做会计也不是一个枯燥的工作，是有责任的。在总结的时候也暴露了一些问题，比如在设计题目的时候数目有点大了，没有涉及到借款的业务。对于我自己来说，在很多问题上不是不会，但是“不确定”。总是需要查书、问同学才能确定，才敢下笔。我希望通过不断的学习和实践可以摆脱这个问题，把不确定的问题烂熟于心。

会计综合实训报告总结篇二

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显得越重要。

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，一般不考虑在产品和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。

虽然我们己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点。

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。

会计综合实训报告总结篇三

为了在走上工作岗位后能尽快适应并胜任实际工作，缩小理论与实践的距离，要在学校学习期间培养学生的实践能力 and 操作技能，其主要办法之一就是进行会计模拟实训。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。选择手工做账的方式，为了熟悉并掌握会计基本做账流程，从而弥补我们两年来之重视理论学习的缺陷，希望通过本次模拟实训对我们即将面临的岗位实习有一定的帮助。

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。

其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。如果企业的各种经济业务的记账凭证，采用统一的一种格式（通用格式），凭证的编号可采用顺序编号法，即按月编顺序号。业务极少的单位可按年编顺序号。如果是按照经济业务的内容加以分类，采用三种格式的记账凭证，记账凭证的编号应采用字号编号法。即把不同类型的记账凭证用字加以区别，再把同类记账凭证顺序号加以连续。三种格式的记账凭证，采用字号编号法时，具体地编为“收字第xx号”，“付字第xx号”，“转字第xx号”。例如，5月12日收到一笔现金，是该月第30笔收款业务，记录该笔经济业务的记账凭证的编号为“收字第30号”。如果一笔经济业务需要填制一张以上的记账凭证时，记账凭证的编号可采用分数编号法。例如，某企业采用三种格式的记账凭证，记账凭证上应注明所附的原始凭证张数，以便查核。如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时，则应在未附原始凭证的记账凭证上注明“附件xx张，见第xx号记账凭证”。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。

专业考试一结束，为了能够更好的适应即将面临的实习和工作，我选择了在陕西延长石油川口采油厂财务部进行为期两个月的会计手工综合模拟实习课程，并安排了刘红梅老师对我们进行专业指导。模拟实训的内容是作为一个会计人员的身份，为陕西延长石油川口采油厂处理12月的相关业务。在老师的指导下，将12月业务分为上、中、下三旬，并合理均匀的预期安排在了四周。一开始我是习惯性的看着每一题来填制记账凭证，感觉这实训太简单，没有多大的意义，几

乎一天就把1旬的凭证填完，大家的进度都相当的快，也许有要将四周的工作在一周完成的趋势。不幸的是老师发现了问题，很耐心的讲述了实际工作中不会有谁会给你将所发生的业务编成题交给你的，作为会计人员接受能看到的只有发生业务的原始单据。因此，老师希望我们抛弃现成的题，而从分析每一张原始单据来填制记账凭证。分析原始单据，这是做账的第一步。首先，应分析每一张原始单据的相关性，确定其实归属于哪一业务。其次，得看日期。另外，得看是否有特殊情况。最后，再利用相关专业知识的适当的会计科目，编制会计分录，填制记账凭证。填制时摘要应简明扼要，会计科目与相关金额应准确无误，这充分需要我们拥有认真、仔细的态度。完成了第一步的填制记账凭证工作，接下来根据记账凭证的每一笔业务填制银行存款、现金日记账，和相应的原材料、库存商品、往来账户等明细账。填制之前，首先得根据期初余额先开设各明细账的账户，银行存款和现金日记账通常使用订本式账本，并且每一笔业务都得结出余额。而原材料、库存商品、往来账户等明细账通常采用活页式账本，方便随时的添加业务，也无需当每笔发生时都结出余额。填制时，如果当页已写完，需在最后一行摘要写‘转次页’并结出‘借’、‘贷’方及余额，而在下一页以‘承上页’并写下前页的‘借’、‘贷’方，及余额的金额。另外，当填制时发现金额错误须用红字划掉，并用蓝字作以改正。

会计综合实训报告总结篇四

不知不觉，为期一个月的会计模拟实验结束了，这一个月的会计模拟学习，使得我系统的学习了会计模拟实验的操作过程和制作程序，并且加强了对理论知识的记忆，学到了许多书本上没有的知识，并且意识到只有把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。相信这也是学校为我们开这门课的目的所在。

一、会计实验目的

会计模拟实验的开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。通过本次会计实训，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，缩短课本知识与实际工作的距离，为将理论知识运用到实践工作中作好准备；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，不仅使得我们掌握了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，最终达到会计理论与实践相结合的目的。通过本次模拟实验充分发挥我们的积极性，调动大家的学习热情，使大家的主观能动性、创造性在实验过程中得以充分发挥，并且培养了我们分析问题和解决问题的能力，有助于培养我们成为高素质的会计专门人才，为我们毕业走上工作岗位后，缩短“适应期”并胜任工作，打下扎实的基础。

二、会计实验内容

这次实验让我更系统的了解了会计工作的相关流程，在会计工作中，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，在根据登记的记账凭证的内容填写明细账、日记账和总账。最后根据总账合计，填制资产负债表、利润表等等。

(一)、 编织记账凭证。

记账凭证的填写要注意记账凭证的名称、编号、日期、有关经济业务内容摘要、有关账户的名称(包括总账、明细分类账)方向和金额、有关原始凭证张数和其他有关资料份数、有关人员的签名或盖章。

记账凭证应按要求填制。

第一;要将经济业务的内容以简练概括的文字填入“摘要”栏

内。第二，要根据经济业务的性质，按照会计制度所规定的会计科目和每一会计科目所核算的内容，正确编制会计分录。

第三，每张记账凭证只能反映一项经济业务，除少数特殊业务必须将几个会计科目填在一张记账凭证上外，不得将不同类型经济业务的原始凭证合并填制记账凭证，对同一笔经济业务不得填制对应关系不清的多借多贷的记账凭证。

第四，附件数量完整。记帐凭证必须附有原始凭证并注明所附原始凭证的张数。所附原始凭证张数的计算，一般以原始凭证的自然张数为准。如果记帐凭证中附有原始凭证汇总表，则应该把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件的张数之内。第五，填写内容齐全。记账凭证中的各项内容必须填写齐全，并按规定程序办理签章手续，不得简化。如果填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

第六，凭证按顺序和类型编号，一笔经济业务需要填制两张或者两张以上记帐凭证的，可以采用分数编号法编号。。

第七，正确编制会计分录并保证借贷平衡。必须根据国家统一会计制度的规定和经济业务的内容，正确使用会计科目和编制会计分录，记帐凭证借、贷方的金额必须相等，合计数必须计算正确。

在填制凭证前，首先要根据经济业务写出会计分录。宏远电力设备配件有限公司日常发生的都是常见的经济业务，所涉及的都是我们已经学过并且掌握的知识，但由于时间问题，过了几个学期，有些细节上甚至基本的地方我们都或多或少的有些忘记了，所以又得重翻原来的课本，这对我们所学过的知识起到了巩固作用。然后根据会计分录填写记账凭证，练习填写通用凭证，了解掌握各种常见原始凭证的格式、记载内容以及填写方法，如增值税专用发票、银行进账单、转账支票等。在此过程中我们出现了很多错误，例如：在填制原始凭证时，还不够熟练，经常忘记写日期；在填制记账凭证

时，竟然漏写了一笔分录；偶尔不够细心，还会看错或抄错数字，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦。几经波折才顺利完成了那厚厚的两沓凭证。

(二)、登记帐簿。

首先是建账，根据宏远公司的期初余额表登记各种帐户的期初余额，其中开设有明细分类账户、现金日记账户、银行存款日记账户、总分类账户。登记会计帐簿时要求准确完整。登记会计帐簿时，应将会计凭证的日期、编号，业务内容摘要、金额和其他相关资料逐项记入账内，作到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。根据收款凭证、付款凭证逐日逐笔登记现金及银行存款日记帐，根据记账凭证及所附的登记明细分类账，再根据科目汇总表登记总分类账。每一项会计业务，一方面要记入有关总账，另一方面要记入该总账所属的明细账。帐簿记录中的日期应该填写记账凭证上的日期，登记帐簿要及时，顺序登记，不得跳行、隔页，作废的账页也要留在帐簿中。由于时间跨度大，耗费了很多时间，而且会计制度对每一个步骤都是严格要求的，比如说，出错时根据不同的情况采用画线更正法、红字冲销法、补充登记法，不得擦、挖、补。写错数字要用红笔画线写作废两字，这样才能作废，更正时写错摘要用蓝笔画线，在旁边写上正确的摘要，作账时一定要细心，切勿粗心大意。我在刚开始登帐时，对账簿的登记要求和一些细节注意事项不慎了解，导致刚开始登记的账簿不太标准，幸好用的是可擦的签字笔写的，通过网络查明要求和自己不慎清楚的地方后，及时改过来了。

(三)、编制财务报表。

最后，根据总账和明细账及资料所给的期初余额编制会计报表，包括资产负债表和利润表。资产负债表是反映企业某一特定日期财务状况的会计报表。利润表又称损益表，是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。填制时在左上角注明

单位和编制时间。

三、 会计实验心得

这段时间的实际操作，让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。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础。还有，我觉得在课堂上不能忽略老师讲的知识。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。当然，学习不仅限于课堂，遇到自己想更深入更全面了解的地方，网络就是个很好的帮手了。

这次实验让我更系统的了解了会计工作的相关流程，从取得相关的原始凭证，登记记账凭证，到填写明细账、日记账和总账，最后编制资产负债表、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，特别是很多细节要求上，自己掌握的总是模模糊糊的，总是发现自己对某些工作无从下手。从而犯一些低级错误。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。因此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。

虽然我们都已有三年的专业知识理论的学习时间，有关会计的专业基础知识与基本理论，我们都有一定程度的掌握。但这些都只是纸上谈兵。对于实际操作，我们也有无从下

手，一窍不通的时候。在老师和同学的帮助下，我才得以一步一步曲折的完成本次专业模拟实验。整个实验阶段，真正让我感受到了会计工作的繁琐，不过也可以得出凡事只要你肯定下工夫，用心对待，就一定会带来良好的收获的结论。本次会计模拟实训课程不仅培养了我们严谨的工作态度和敬业精神，而且为我们毕业后走上工作岗位，缩短适应期、提升胜任工作能力，打下扎实的基础。希望学校以后能多为我们提供一些类似实训的实践机会，以便我们能够不断查漏补缺，为以后从事相关工作打下坚实的基础。

在此，也要感谢赵老师对我们实验课程的悉心指导！

会计综合实训报告总结篇五

通过本次的成本会计模拟实习，主要学习到有成本会计综合的知识，并进行了相对应的习题操作。使自身的实践能力得到了提高，把书本上的理论知识融入到实践当中，使理论与实践相结合，更有利于我们对出纳相关知识的进一步学习和巩固。可以说，通过此次实习，收获颇丰。还有相关角色的转换，使我更加清楚的了解了部门之间的关系，对成本会计有了更深的认识与学习。我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，为未来做好充分准备。

此次实习的主要内容包括：费用要素的归集和分配实训、辅助生产费用和制造费用的归集和分配实训、生产费用在完工产品和在产品之间的分配实训、产品成本计算的基本方法实训、产品成本计算的辅助方法实训、成本管理与控制、编制成本报表与分析实训，以及最后的综合实训。使我们在理解成本会计的作用后又加强训练，综合提高我们的成本实践能力。

2.1 实习单位简介

北京美达机床厂是机械制造企业，专门生产ca系列的机床，04和05月份共生产5个批次的产品—01批次ca-a机床、02批次ca-b机床、03批次ca6136机床、04批次ca-b/a机床和05批次ca6136机床。该厂设有一个基本生产车间、供电和维修两个辅助生产车间，辅助生产费用在各个部门间分配时，按实际工时比例，采用直接分配法计算。公司根据客户的要求按订单分批组织生产，产品成本计算采用分批法。原材料按计划成本计价，最后结转成本差异，人工和制造费用按工时比例分配，03号ca-c机床完工产品按计划成本结转，其他完工产品按实际成本结转。辅助生产车间的费用全部计入“制造费用”，产品成本包括“直接材料”、“直接人工”和“制造费用”三个成本项目。

2.2分章节实习

2.2.1费用要素的归集和分配

本次实习把费用主要划分为材料费用、人工费用、折旧费用和外购动力费用。材料费用是指企业在生产过程中使用材料所发生的费用。企业在生产生产经营过程中使用的材料，大多是外购的，材料采购费的高低，直接关系到材料成本的高低。所以材料费用的归集和分配的主要任务是：反应和监督材料费用采购计划的执行情况、收入、发出和结存情况、归集和分配的情况。一般我们常采用定额耗用量比例分配法、产品重量比例分配、产品产量比例分配和产品材料定额成本比例分配法来计算。

人工费用我认为主要从工资方面进行计算，这里包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资，特殊情况下支付的工资等6方面。可以分月薪制和日薪制来计算。

折旧费用本次实习分折旧计算及财务处理实训和折旧费用分配实训。

外购动力费用是指企业从外单位购入的电力、蒸汽等动力费用。外购动力应根据其使用的数量，向供应单位支付款项。一般情况下，使用的外购动力都有仪器表计量。在支付外购动力费用时，应根据仪器表上的耗用数量、规定的价格向提供动力的单位支付款项。

2.2.2 辅助生产费用和制造费用的归集和分配实训

辅助生产费用的分配，主要采取直接分配法和一次交互分配法。直接分配法是把辅助生产车间所发生的实际费用，仅在一个基本生产车间和行政管理等部门之间按其受益数量进行分配，对于各辅助车间之间相互提供的产品或劳务则不进行分配的一种辅助生产费用分配方法。一次交互分配法是将辅助车间的费用分两次进行，第一次只限于各辅助生产车间之间根据相互提供的产品或劳务进行交互分配费用；第二次将辅助生产分配前的费用，加上分入费用，减去分出费用，计算出各辅助生产车间的实际费用后，再采取直接分配法。但直接分配法一般适合发展成绩之间相互提供产品或劳务较少的情况。

(1) 按生产工时比例法分配；(2) 按生产工人工资比例分配；(3) 按机器工时比率法分配。

2.2.3 生产费用在完工产品和在在产品之间的分配实训

生产费用分配主要采取约当量法和定额成本法。约当量法将在产品折算成相当于完工产品的产量；定额成本法以产品的各项消耗定额为标准计算在产品的的方法。在实习中，我主要接触到三种定额成本法，分别是定额比列法、不计算在产品法、在产品固定数额计价法和在产品按所耗原材料计价法。

2.2.4 产品成本计算的基本方法实训

产品成本在实习中主要采取品种法、分步法和分批法。品种

法主要是实训费用分配表及记账凭证的编制、明细账等的编制和完工产品成本计算及结转;分步法主要体现在实训逐步综合结转分步法、逐步分项结转和平行结转分步法;分批法主要是分批法和简化分批法实训。

2.3综合实习

综合实训中主要是品种法综合实训和分步法综合实训，在众多知识点中品种法和分步法能够又一次单独拿出来进行综合实训，我觉得足够体现其在成本会计中的地位和重要性。

品种法是以产品品种为成本计算对象，归集费用，计算产品成本的一种方法。一般适用于大量大批单步市骤生产类型的企业，例如发电、采掘等企业。此外，对于大量大批多步骤生产类型的企业或车间也适用，例如小型水泥厂、砖瓦厂、化肥厂、铸造厂和小型造纸厂等。

分步法是以产品的品种及其所经过的生产步骤作为成本计算对象，归集生产费用，计算各种产品成本及其各步骤成本的一种方法。主要用于大批大量复杂生产的企业，如纺织、冶金、造纸等大批量、多步骤生产类型的企业。为适应生产特点，企业不仅要计算每一种产品的成本，还要按产品经过的生产步骤，计算各生产步骤的成本。

分步法的特点是：(1)对象是每种产品以及每种产品所经过的生产步骤的成本；

(2)对生产过程中发生的费用，凡是直接发生的直接计入各步骤，间接发生的采用适当方法分配再计入；(3)成本计算期一般是定期与月末进行；(4)通常月末会有一些数量的产品。

在第一天的实习中，我阅读了实习指导以及操作课件，了解相关操作方法。然后开始做练习，从费用要素的归集和分配实训做起，因为要填写的信息较少，所以错误率较低，而且

越来越熟练，因为每个实习都有相似的多道题型，所以在有些题目上出错或不熟练时，可以在下面的相似题型中得到更好地锻炼。然后我做的还蛮顺利的。由于怕实习的任务不能及时完成，所以，我们决定起早去机房实习，有时候机房门还没有开我们就到了。当我做到领料单时会发生需要盖四次章的事。在有些实训中如果财务经理已经盖章，如果发现错了是不能直接更改的，要重做。

因为实习期也是考试期，所以有时在考了试过后，又投入到实习中。做到后面的时候遇到了一个让我印象最深刻的的就是填制工资表，上面的每一个数字都要一一填上，我错了三次，每次就错了一处，为了得到满分，我还是继续努力做了第四次，终于作对了。说真的那个数字填的我头很痛，但坚持下来就是胜利，也会获得相应的收获。

我很享受这种过程，让自己从不了解或者说只是书面上的理论知识融入到实践中，去检验去探索，虽然有时候会遇到棘手的问题，但通过自己的努力与坚持，以及同学间的相互帮助，会使问题迎刃而解，这就是自我提升的一个过程！也感谢老师的指导与陪伴！

会计综合实训报告总结篇六

1、让我们通过运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务综合处理能力，树立分工协作意识和培养良好的会计人员职业道德；使我们系统地掌握企业会计核算的全过程，熟悉会计内部控制制度，从而提高会计综合实践能力。

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、记账凭证到登记账簿；从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账、会计档管理。

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地结合起来；以股份制企业为背景，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，增进理学生对社会、企业的了解和认识，为学生进入社会以后从事财会工作起到了先导的作用。

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、根据 200×年×月×日和 200×年×月×日的有关帐户余额建账。

2、分析 200×年×月份的经济业务并填写部分原始凭证。

3、依据各项经济业务的有关原始凭证编制记账凭证。

4、根据记账凭证有关的日记账和明细账分类帐户。

5、每旬汇总编制“汇总记账凭证”（科目汇总表）。

6、根据“汇总记账凭证”（科目汇总表）登记总分类帐户。

7、月终计算本月完工产品的生产成本。

8、年终结算本年利润并进行利润分配。

9、基本的结算工作。

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
- 6) 期末对帐。
- 7) 期末结帐
- 8) 编制报表。
- 9) 审核报表。
- 10) 档案管理。

会计综合实训报告总结篇七

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，收付款凭证编号案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，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，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，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！