

会计分岗综合模拟实训报告总结 会计综合模拟实训报告(优质5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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

会计分岗综合模拟实训报告总结篇一

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。

会计分岗综合模拟实训报告总结篇二

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

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： $资产=负债+所有者权益$ 。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。

会计分岗综合模拟实训报告总结篇三

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和操作技能，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。

会计分岗综合模拟实训报告总结篇四

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！

会计分岗综合模拟实训报告总结篇五

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账户。

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。