

# 2023年会计电算化实训心得(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 会计电算化实训心得篇一

做实训是为了让我们对平时学习的理论知识与实际操作相结合，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。

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，通过对会计学等科目的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，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，我都基本掌握了，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。

两周的实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训的开始是那样的忙碌和疲惫，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的结合与适应，只能依靠老师

的引导和帮助，现在的我们可以称得上是一个基本会计人员了。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！

（一）此次实习，我们每天必须在机房上机作账，我们要一直面对枯燥无味的“数字，肯定会心生厌烦。但是过会计电算化上机操作实习，我们也充分的了解了电算化操作要求和会计应用步骤方法，提高了电算化会计实务处理能力，加强理论联系实际能力。同时也在实习过程中发现了一系列这样或那样的问题，并寻求到解决的方法。

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，更换操作员再进入“基础数据”，然后更改。增加的明细科目，会把总账科目的金额过渡到明细科目中。

第二，在录入凭证时，有的关系到应付账款、应付票据、应收账款、应收票据的会计科目的使用，则会出现该“科目系统受控不能应用”。这时我们应该调出会计科目然后找到该科目修改此科目把受控系统去掉，这时就能使用了。出纳签字时没有符合条件的凭证，凭证审核后，进行出纳签字时出现了“没有符合条件的凭证”，原来是因为在定义凭证时没有设置该项内容。

第三，输入银行对账单时，日期不是超出范围就不符合要求，经过老师指点发现，进入时没有选对日期，所以银行对账单总是出问题。

最后，在生成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正明细账，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了。

通过手工实习，让我感觉手工做账太烦琐。所有的账表都要

自己编制，不像电算化报表根据公式自己出数。手工做账不能马虎，一点点错就要改好多。即将毕业的我们，再经历这次实习后，对以后实际工作又有了新的认识。会计手工做账是一个很烦琐的工作，现在经济发展的速度很快我们可以利用计算机来做账。这也是我们最后一次在学校实习了，我们大家都很珍惜这个机会。

（二）本次实习是我们大学期间的第一次上机实习，也是我们最后一次校内实习，实习主要通过计算机录入来进行处理，提高学生的动手能力，把用友软件的理论知识和实际操作结合起来，进一步提高学生的专业能力，为以后就业做好准备。通过这次实习，我不仅熟悉了会计电算化制度及运用的整个流程，也能够更加了解用友财务软件，更好地进行实际操作，对整个企业的预算制度及预算过程也有了更加理性的认识。

在实训的过程中，我深深感觉到自身所学知识的有限。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地方，同时也要督促自己在学习的过程中不断的完善自我。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。所谓“当局者迷，旁观者清”。这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。俗话说：“要想为事业多添一把火，自己就得多添一捆材”。此次实训，我深深体会到了积累知识的重要性。在这当中我们遇到了不少难题，但是经过我们大家的讨论和老师细心的一一指导，问题得到了解决。两天的实训结束了，收获颇丰，同时也更深刻的认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不要一个一无是处的人，所以我们要更多更快从一个学生向工作者转变，总的来说我对这次实习还是比较满意的，它使我学到了很多的东西，为我以后的学习做了

引导，点明了方向，我相信在不远的未来定会有属于我们自己的一片美好的天空。

## 会计电算化实训心得篇二

巩固所学财务软件操作的基本知识;通过实训，进一步理解财务软件的工作原理;熟练掌握用友财务软件系统建账、基础档案设置、总帐、工资、固定资产、应收(付)、报表等系统等模块的基本操作知识;掌握系统运行过程中的纠错处理知识;提高学生理论联系实际、运用所学知识解决具体问题的能力。

### 二、实训地点

东院x602机房、2号机房、四号机房

### 三、实训内容:

#### 实验一 系统初始化

(1) 系统管理：包括设置操作员、建账、权限分配等；

(3) 系统初始化：包括总账、薪资、固定资产、应收(付)款等子系统的初始化；

(4) 账套备份与恢复。

#### 实验二 日常业务处理

(4) 总账业务处理：凭证审核与记账，出纳管理，银行对账，期末转账，各种账簿信息查询分析等。

#### 实验三 期末处理

(1) 薪资管理月末汇总工资类别，月末处理；

(2) 固定资产子系统计提减值准备，与总账子系统对账，月末结账；

(3) 应收(付)款子系统月末结账；

(4) 总账子系统期末结账；

(5) 账表查询、编制报表。

#### 四、实训步骤：

##### 一) 系统初始化

1. 系统管理：启用并登录系统管理，增加操作员、建立账套、给操作员分配权限

1) 总账管理系统设置：总账管理系统的参数设置，

基础档案的设置，包括会计科目的设置(根据实验要求增加一些会计科目并修改一些辅助项)，指定科目(现金、工行存款、中行存款指定为现金流量科目，银行存款指定为银行总账科目)，凭证类别(收、付、转凭证类别，并设置限制条件)，外币及汇率、结算方式(包括现金结算、现金支票和转账支票)，辅助核算档案(部门档案、职员档案、项目档案、客户档案、供应商档案)，项目目录的设置(制定核算科目，定义项目分类，)，对数据权限的分配，期初余额的录入(注意：在辅助项为客户往来、个人往来、供应商往来的期初余额录入过程中要先在往来明细中输入，最后汇总得出)，输完所有科目后，试算，平衡后退出。

2) 薪资管理系统的设置：启动薪资管理系统和计件工资系统，建立工资帐套，进行基础信息的设置，人员类别设置(正式员工和临时员工)，工资计算公式的设置(请假扣税和)，人员档案的输入(区分正式员工和临时员工，打开不同类别员工来分

别输入)，基本工资录入以及工资分摊的设置，在这一过程中，正式员工要在薪资管理系统中进行，而临时员工要在在计件工资管理子系统下完成。

3) 固定资产管理系统：启用固定资产管理系统，设置固定资产的控制参数，设置资产类别，设置净残率、计提属性、折旧方法、卡片样式，设置部门对应的折旧科目，设置增减方式，根据固定资产类别录入原始卡片，所有固定资产录入完毕后，要进行对账。

4) 应收款管理系统：启动应收款管理系统，设置选项中进行帐套参数设置，在初始设置里进行基本科目设置、控制科目设置、结算方式科目设置、坏账准备设置、账期内账龄区间设置、逾期账龄区间设置，增加计量单位分组，设置计量单位，增加存货档案，输入期初销售发票、期初其他应收单，在期初余额明细表中进行对账，输入开户银行信息。

5) 应付款管理系统：启动应付款管理系统，设置选项中进行帐套参数设置，在初始设置里进行基本科目设置、控制科目设置、结算方式科目设置、坏账准备设置、账期内账龄区间设置、逾期账龄区间设置，报警级别设置，在期初余额明细表中进行对账。

## 二) 日常业务处理

1. 根据业务发生日期，在各子系统中编制凭证。

1) 总账系统：编制凭证的过程中，若科目为银行科目、外币科目、数量科目、辅助核算科目、现金流量科目，输入完科目信息后，一定要输入该科目的辅助核算信息。若记错了凭证，要先作废凭证，再整理凭证。我们在编写凭证中，是按序时账编写的，所以删除凭证后，日期一定要在最后一笔业务之后，否则就会出错。

2) 应收款管理系统：应收单据的录入，根据实验要求需录入普通发票，在处理4号业务的过程中，要分填两张单子，增值税发票要在专用发票中填写，而其中的代垫运费则需在其他应收单中填写，5号和7号的业务中都涉及到了核销，在做的过程中并不清楚本次结算额填写在哪，最后在老师的帮助下，知道了专用发票结算额及其他应收单据结算额的具体填制方法，并成功地将款项分为应收款和预收款。而后又进行了应收冲应收以及计提坏账准备。

在该子系统下，要在录入所有收款单后进行批量制单，在制单处理中打开制单查询，选中发票制单、应收单据制单、收付款单据制单、转账制单、并账制单、坏账制单进入，选择凭证类别进行制单，保存凭证左上方出现“已生成”字样，则已传到总账系统下。

3) 应付款管理系统只涉及到一笔业务，其流程跟应收款管理系统相同。

4) 固定资产管理系统：资产增加业务：进入固定资产卡片窗口，输入固定资产信息，保存后进入填制凭证窗口，保存凭证。

折旧处理业务：计提本月折旧后，在折旧分配表里可以看到折旧信息，保存后生成凭证。

资产减少业务：增加资产减少项目，确定资产减少方式，生成凭证。

5) 薪资管理系统：正式员工：输入员工工资的变动数据，分摊工资费用(选择需分摊的计提费用类型，选择核算部门，打开应付工资一览表，合并科目、辅助项相同分录，生成凭证)。

临时人员：计件工资录入，批增，输入临时人员信息并审核，计件工资汇总。返回薪资管理系统，在工资变动里进行计算

汇总，再进行工资分摊处理，生成相应的凭证。

2. 各子系统进行月末结算处理

3. 对总账中的凭证进行签字、审核，记账。

录入银行对账单，然后进行银行对账。

6. 自定义转账生成：转账生成——单击自定义转账，全选——生成转账凭证

7. 期间损益结转生成：转账生成——单击期间损益结转，全选——生成转账凭证

8. 将自动生成的转账凭证审核记账

9. 对2009年8月的业务进行对账，对各科目类别余额进行试算平衡

10. 结账

三) 编制报表 打开ufo报表系统，新建报表，在格式中套用报表模板，选择“2007年新会计制度科目”，编制资产负债表及利润表。

## 五、实训总结

### 一) 问题

1、再结转期间损益的过程中，我竟忘记了先记账在结转，导致结转出了问题；

3、输入银行对账单时，日期不是超出范围就不符合要求，经过老师指点发现，进入时没有选对日期，所以银行对账单总是出问题。



4、在生成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正明细账，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了。最后资产负债表还是没平衡，这让我费解到现在。

## 二) 总结

此次实训，我们每天必须在机房上机作账，我们要在电脑前一坐就是六七个小时，面对数字，面对辐射，我们肯定会心生厌倦。但是过会计电算化机操作实训，我们也充分的了解了电算化操作要求和会计应用步骤方法，提高了电算化会计实务处理能力，加强理论联系实际能力。同时也在实训过程中发现了一系列这样或那样的问题，并寻求到解决的方法。记得上学期我们进行过手工会计实训，让我感觉手工做账太烦琐。所有的账表都要自己编制，不像电算化报表根据公式自己出数。手工做账不能马虎，一点点错就要改好多。当然电算化也要细心，少数错一个数，要改的也会很多。

本次实训是我们大学期间的第一次上机实训，实训主要通过计算机录入来进行处理，提高学生的动手能力，把用友软件的理论知识和实际操作结合起来，进一步提高学生的专业能力，为以后就业做好准备。通过这次实训，我不仅熟悉了会计电算化制度及运用的整个流程，也能够更加了解用友财务软件，更好地进行实际操作。

在实训过程中自己深感知识掌握不扎实，有些东西是书本上没提及的就不去研究，做账的时候突然觉得自己很无知，所以还应不断完善自己。

## 会计电算化实训心得篇三

20\_年3月，我结束了22年的学习生涯怀揣着实现自我价值的渴望来到大连托利电子衡器有限公司。通过这1个月的工作，

它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，提高了处理实际问题的能力，为我以后进一步走向社会打下了坚实的基础。

本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处时代的恰当写照。

在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上也经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。

## 一、会计电算化对内部控制的影响

在手工操作下，内部控制制度主要是通过会计人员的岗位分工和各种内部牵制制度，以及账、证、表的定期核对，来保证会计信息的正确性。实行电算化以后，虽然会计内部控制的原则仍然适用，但却使大部分传统的控制方法和措施失去了作用，增加了新的控制内容，提供了新的控制手段和技术，改变了会计内部控制制度的重点方法和措施。

### (一) 内部控制形式的变化

由于电子计算机具有高速、稳定的特点，有很强的逻辑判断能力和逻辑分析能力，使内部控制形式主要有两方面的变化：

1. 原手工下的一些内部控制措施在电算化下就没有存在的必要了

由于全部会计核算工作由计算机集中完成，凭证数据一次录入后即在会计软件的控制下迅速、多次、毫无差错地分别记入各种账簿，并据以编制报表，只要凭证和会计软件正确，

其输出的会计信息也必然是正确的，这就使账簿之间的核对没有必要了。此外，编制科目汇总等试算平衡的检查也成为多余。

2. 原手工下的一些内部控制措施，在电算化后转移到计算机内了

如凭证的借贷平衡校验；余额、发生额的平衡检查；各核算与系统之间的数据核对；报表数据的勾稽关系检查等。

## （二）内部控制制度内容的变化

实现会计电算化后，给会计工作增加了新的工作内容，同时也增加了内部控制的新内容。不仅要保存好相关的纸质数据文件，还要保存、保管好已存储在电子介质中的各种会计数据和计算机程序。如编程、维护人员与计算机操作人员内部控制、计算机机内及磁盘内会计信息安全保护、计算机病毒防治，以及计算机操作管理等。

1. 实行会计电算化后，会计部门内部单纯的会计核算岗位被撤销，增加了计算机操作、数据录入、凭证复核、会计软件维护、硬件维护、系统管理、系统分析、系统设计、程序编制和调试等新的工作岗位，财务管理岗位比手工条件下划分的更细、投入的人员更多、管理的更加深入。为此在电算化下必须针对新的组织机构和岗位分工重建其内部控制制度。

2. 会计电算化数据的主要储存形式转变为机内文件，这使得计算机机内文件的安全保护、备份和恢复、禁止非法操作等成为会计内部控制的又一项重要内容。

3. 由于计算机的应用，使防止计算机舞弊和计算机病毒破坏，成为会计内部控制一个新的、至关重要的事。

## （三）内部控制的重点发生了变化

会计电算化后的内部控制的重点将放在原始数据输入、会计信息的输出控制、人机交互处理的控制、计算机系统之间连接控制几个方面。

#### (四) 内部控制的手段和技术发生了变化

计算机的应用给我们提供了先进的控制手段和技术，使会计内部控制的许多具体的方法和措施，可以编制计算机程序进行严格的、一丝不苟的控制，如数据正确性校验，口令及操作权限控制、操作过程自动记录等。其原则是，凡是能采用计算机控制的就一定编制成计算机控制程序，因为计算机控制比人工控制更严格、更可靠，应尽量减少人工的控制量。

## 二、会计电算化具体工作

当然，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训的机会，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，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实训，此次实训的具体内容为：

### (一) 根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭

证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

## (二) 根据会计凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

## (三) 根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

## (四) 根据记账凭证及明细帐计算产品成本

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

## (五) 根据记账凭证编科目汇总表

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

## (六) 根据科目汇总表登记总帐

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

## (七) 对帐(编试算平衡表)

是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

(八) 根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表;将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

### 三、实训总结

会计本来就是烦琐的工作。在实训期间，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！

在这次会计实训中，我可谓受益非浅。仅仅的一个月实训，我将受益终生。

## 会计电算化实训心得篇四

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务经理—\*经理，\*经理根据我两周的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是浪潮财务软件，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，掌握了浪潮财务软件的操作。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工作。

刚到会计部\*经理就叫我先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上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，以至于后来张经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把公司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，可一些银行帐单，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。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

见习了两天后，\*经理给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入浪潮会计软件的录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，

而且在\*经理审核凭证时能发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记帐凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了做好\*经理所安排的各项工后，我也会和出纳学知识。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。在和出纳聊天的时候得知原来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。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。

除了编制记帐凭证，张经理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，而且教我记帐，打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务软件的一些常用的操作。有了这些基本认识并熟练了财务软件的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么回事。

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。

大学生会计电算化实习总结的延伸阅读——写实习总结的注意事项

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成



绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

实习是每一个学生必需领有的一段经历，它使我们在实践中懂得社会，让我们学到了良多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视线，增添了见识，为我们以落伍一步走向社会打下坚实的基础。而会计是指对详细事物进行计算、记录、收集他们的有关数据资料，通过加工处理转换为用户决议有用的财务信息。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，提高经济效益的主要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。会计工作在进步经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展能源来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需要的变化。前者是更根本的能源，它决策了对会计信息的数量和品质的需要。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展发生了深远的影响，信息时代已经成为咱们所处的时期的恰当写照。在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息应用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上阅历着前所未有的变化，这种变化主要体当初两个方面：一是会计技术手段与方法始终更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。二是会计的应用范围一直拓展，会计的变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的翻新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要当真踊跃的参加各种会计实习的机遇，让理

论和实践有机求实的结合在一起，只有这样才华成为一名高品德的会计专业人才。为此，根据学习盘算安排，我专门到一家已履行了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的详细内容为：

## 一、依据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

1、原始凭证：是指直接记载经济业务、清楚经济任务具备法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证实经济业务的发生和完成的情形。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依靠于记帐凭证，操作中依据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

## 二、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐畸形分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输浮现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存利用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求体系初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须决定“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

## 三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

四、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

五、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动天生相应时间段的科目汇总表。

六、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机发生出对应的总帐。

七、对帐(编试算平衡表)。

对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否平衡。它重要是通过核查总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核查。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行均衡考试，并输出科目余额表及是否平衡信息。个别来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但因为非法操作，计算机病毒或其余起因有可能回造成某些数据被破坏，因而引起帐帐不符，为保障帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

八、根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表;将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反应企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权力”的会计方程式，说明企业的财务状况。

损益表是反映企业在一定期间内的经营结果的会计报表，损

损益表按照权责产生制准则和配比准则把一个会计期间的收入与本钱、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

## 一、奇特点为：

1、无论是传统手工会计和电算化会计其终纵目的仍是为了加强经营管理，供应会计信息，参与经济决定，提高经济效益。

2、传统手工会计跟电算化会计都是按照会计法规，会计法规是会计工作的主要根据。

3、传统手工会计和电算化会计都遵照基本的会计理论与会计方法及会计准则。

4、传统手工会计和电算化会计基本功效相同，根本功能为：信息的采集与记载、信息的存储、信息的加工处理、信息的传输、信息的输出。

5、保存会计档案。

6、编制会计报表。

## 二、不同点为：

1、运算工具不同传统手工会计运算工具是算盘或电子计算器等，盘算进程每运算一次要反复一次，由于不能存储运算结果，人要边算边记录，工作量大，速度慢。电算化会计的运算工具是电子计算机，数据处置由计算机实现，能主动及时的存储运算成果，人只有输入原始数据便能得到所渴望的信息。

2、信息载体不同；传统手工会计所有信息都以纸张为载体，占用空间大，不易保留，查找艰难。电算化会计除了必要的

会计凭证之外，均可用磁盘、磁带做信息载体，它占用空间小，保存容易，查找方便。

3、帐簿规则不同;传统手工会计规定日记帐、总帐要用订本式帐册，明细帐要用活页式帐册;帐簿记载的错误要用化线法和红字法更正;帐页中的空行、空页要用红线划消。电算化会计不采取传统手工会计中的一套改错打算，凡是登记过帐的数据，不得更改(当然还是要辅以技能操纵)，即使有错，只能采用输入“更改凭证”加以改正，以留下修正痕迹。对须要打印的帐页的空行、空页可能用手工处理。

4、帐务的处理程序(会计核算情势)不同传统手工会计处理帐务的程序有4种，但都避免不了重复转抄与计算的基本弱点，伴之而来的是人员与环节的增多跟过错的增多。成熟的电算化会计的帐务处理程序用同一模式来处理不同企业的会计业务，成本核算程序以软件固化形式在计算机里，从会计凭证到会计报表的过程都由计算机处理实现后，而任何恳求的输出都能得到满足。

5、会计工作组织体制不同;传统手工会计的会计组织工作以会计事物的不同性质作为制定的主要根据;电算化会计组织体制以数据的不同状况做为制订的重要依据。

6、人员结果不同;传统手工会计中的人员均是会计专业人员，其中的威望应是会计师;电算化会计中的职员由会计专业人员、电子计算机软件、硬件及操作人员组成，其中权威应为掌握电算化会计中级的会计师。

7、内部节制不同;传统手工会计对会计凭证的正确性，个别从摘要内容、数目、单价、金额、会计科目等名目来审核;对帐户的正确性普通从三套帐的彼此核对来验证;还通过帐证相符、帐帐相符、帐实相符等内部控制方式来保障数据的正确，堵塞漏洞。电算化会计因为帐务处理程序和会计工作组体系的变更，除原始数据的收集、审核、编码由原会计人员进行

外，其余的处理都由计算机局部负责。内部掌握方式部分被计算机技巧调换，由手工控制转为人机控制。

以上种种差异，集于一点，就是因为电算化会计数据处理方式的转变，引起了传统手工会计各个方面的变化，这一变化将使得系统功能更为加强，系统结构更为公平，系统管理更为完善。

随着会计轨制的日臻完美，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了适应社会的要求，增强社会竞争力，也应当严于本身的素质，培养较强的会计工作的操作才能。于是，本学期初，咱们乐于参加了学校为我们供给的会计实习。

作为学习了差不多三年会计的我们，能够说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本办法和构造系统，我们都基础把握。但这些好像只是沉默寡言。倘若将这些理论性极强的货色搬上实际上运用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积聚，以及题外的很多情理。

以前，我总以为自己的会计实际常识扎实较强，正如所有工作一样，把持了法令，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。当初才发现，会计切实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实际，其它所有都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和标准性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，逐个登记入记账凭证、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，而且是一一按时光顺序登记下来的，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，不容平心而论。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。而后，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，根据总账共计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的正常次序和基本流程。

会计本来就是繁缛的工作。在实习期间，我曾觉得终日要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，甚至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，只有你用心地做，反而会腹背受敌。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都存在趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会产生。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！

在这次会计实习中，我堪称受益非浅。仅仅的一个月实习，我将受益终生。

## 会计电算化实训心得篇五

三天的实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训的开始是那样的忙碌和疲惫，甚至是不知所措。实训的内容主要有：

- 1、系统管理和基础设置。
- 2、总账系统。

- 3、工资管理系统。
- 4、固定资产系统。
- 5、应收和应付款管理系统。
- 6、总账期末业务处理。

此次实训让我感受到平时学习的理论知识与实际操作相结合。许多课本没有提及的题目我就感觉到自己的无知，浪费了比较多的时间去解决。这一点是我必须在以后的学习中加以改进的地方，同时也要督促自己在学习的过程中不断的完善自我。另外一点，也是必不可少的部分，就是同学之间的互相帮助。所谓”当局者迷，旁观者清”，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，互相帮助是很重要的一点。这在以后的工作或生活中也是很关键的。俗话说：“要想为事业多添一把火，自己就得多添一捆材”。我深深体会到了积累知识的重要，认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想的那么容易，最重要的还是细致严谨。

看到会计电算化的重要性与便捷性，一旦熟练掌握了会计的电算化技术，从而极大地节约了人力，提高了企业会计部门的工作效率。

总的来说这次实训是很好的，为我以后的学习做了引导，点明了方向。受益非浅。