

手工会计实训报告内容摘要 手工会计模拟实训报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

手工会计实训报告内容摘要篇一

一、实验目的

本实验以模拟企业的实际会计工作为基础,按照企业会计制度和企业会计准则的要求,进行操作训练,有目的地检验和复习学生所学的会计理论、方法、技能和技巧。通过实际的操作,使学生比较系统、全面地掌握工业企业会计核算的基本程序和具体方法,加强学生对会计基本理论的理解和对会计基本技能的掌握,把枯燥、抽象的书本知识转化为实际、具体的操作,使学生形象地掌握各种业务的处理及记账凭证的填写方法,掌握账簿的处理及登记方法,掌握成本核算方法,掌握各种报表的编制方法,掌握会计资料的整理归档方法,同时,学生在不同岗位进行不同操作,使之在实验中,培养职业道德和职业判断能力,提高职业工作能力,为学生今后从事会计实务工作打下扎实的基础。

二、使用工具、材料

1. 账、证、表(以组为单位)
2. 其他用具
3. 辅助工具书(可选)

企业会计制度和企业会计准则各一套。

三、实验过程记录（本处先写整个组的实验过程，再写自己在实验中的不同分工的工作过程，严禁抄袭）

在实训过程中的主要操作如下：

1. 由于是模拟会计实训，原始凭证是事先准备好的，就省略了“填制和审核原始凭证和错账更正”这两个步骤。
2. 接下来直接进行根据审核无误的原始凭证填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。在编制收、付、转账凭证的同时也对记账凭证进行编号。
3. 已弄好的原始凭证附在所属收、付、转账凭证与原始凭证后面并粘好。
4. 此同时，对已填制好的收、付、转账凭证与原始凭证进行核对，查看金额是否有误，内容是否不符。
5. 进行开账，即建账，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。
6. 登账，根据审核无误的收、付凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。要做到日清月结。根据审核无误的收、付、转账凭证上做好已记账的标志。
7. 编制科目汇总表（5日一次汇总）并据以登记总账。
8. 结账与对账。月终结出现金日记账、银行存款日记账、各种明细账和总分类账的发生额编制利润表。
9. 编制报表。月终，根据总分类账和明细分类账的余额编制资产负债表，根据有关账户的发生额编制利润表。

10. 最后将有关凭证装订成册。

具体来说，本次会计模拟实习是分组进行的，一组六个成员，进行轮岗做账。我们这组

是分为以下六个责任分别轮流进行的：负责制单（填制收、付、转账凭证）；担任出纳（负责现金和银行存款日记账）；负责登记三栏账；负责登记多栏账和数量金额账；负责登记总分类账；担任会计主管进行审核。

而我在第一论负责的是出纳的工作。具体操作步骤：

（3）逐日结余额，现金日记账与库存现金实有数额核对，银行存款日记账定期与银行对账单进行核对。

（4）月末结出现金日记账与银行存款日记账的本期发生额与期末余额。

在第二轮负责三栏账、增值税明细账的登记工作与第五轮负责的登记多栏账和数量金额账的操作步骤基本相同。就是：在之前设置好的明细账中逐日逐笔地登记有关数额，逐笔结出余额。其中，多栏式明细账登记时要注意平时一般只登记借方发生额栏，凡有贷方事项发生的，则用红字在同栏进行登记。还有就是数量金额式明细账登记时，要在各栏中同时登记数量、单价、金额。。

在第三轮负责登记的总账中，主要是根据做好的五天一次的科目汇总表进行登记，就在总账中登记，并逐笔结出金额；无论在总账还是明细账中，用口奇纸粘贴在每张用到的账页上，并在口启纸上明确写上该页所涉及的会计科目，这样方便我们查找。

在第四轮所负责制单工作的具体操作步骤如下：

1、选择适合的收、付、转账凭证。根据经济业务的内容和性质确定适合的收款凭证、付款凭证和转账凭证。凡是涉及到现金和银行存款增加业务，用收款凭证填制；凡是涉及到现金和银行存款减少业务，用付款凭证填制；对于现金和银行存款之间的收、付业务，统一用付款凭证填制；其他的填写到转账凭证上。

2、正确编制收、付、转记账凭证。根据本企业有关经济业务资料和审核无误的原始凭证做出正确的分录，然后填制到相关的记账凭证上。

3、检查所填制的收、付、转记账凭证的准确性。

第六轮所负责的审核工作主要包括：

1、对记账凭证的审核，

（4）对审核后的记账凭证有误的要让相关人员进行更正。

2、进行账证核对

3、账账核对

4、账实核对等等

最后由全组人员共同完成进行成本费用的结转，月末结账，对总分类账进行试算平衡，资

产负债表的编制以及利润表的编制，还有装订凭证等工作。

四、实验结果及分析

（请将所编制的会计报表复印后附在此处，并进行简单的数据分析）

短期偿债能力分析

1. 流动比率=流动资产/流动负债=0.4

分析：流动比率较低，存货积压，现金不足，企业资金过多滞留在流动资产形态上，未能参加生产经营运转，偿债能力低。

2. 速动比率=速动资产/流动负债=0.26

分析：速动比率过低，说明企业支付能力不足。

3. 现金比率=（货币资金+短期债券）/流动负债=0.21

分析：现金比率过低，说明现金类资产在流动资产中所占比例很小，应急能力较低可能发生支付困难。

长期偿债能力分析

1. 资产负债率=负债总额/资产总额=0.48

分析：该指标反映企业偿债的综合能力，表明该企业的资产有48%是来源于举债，说明偿债能力较好。

2. 股东权益比率=股东权益总额/资产总额=0.52

分析：该指标反映企业资产中有52%是所有者投入的，能从不同的侧面来反映企业长期财务状况，该比率说明股东权益比率大，财务风险小，偿还长期债务的能力强。

3. 产权比率=负债总额/股东权益总额=0.93

分析：这个指标的评价标准应小于1，说明企业长期偿债能力强，债券人有安全感。

营运能力分析

1. 存货周转率=主营业务成本/平均存货=4.1

分析：该指标过低说明库存管理不力，销售状况不好，造成存货积压，应采取积极的销售策略。

2. 流动资产周转率=销售收入/流动资产平均余额=9.3

分析：该指标是分析流动资产周转情况的一个综合指标，流动资产周转得快，可以节约流动资金，提高资产利用效率。

3. 总资产周转率=销售收入/资产平均总额=3.45

分析：该指标较低说明企业利用资产进行经营的效率较差，会影响企业的获利能力，企业应积极采取措施提高销售收入或处理资产以提高总资产利用率。

获利能力分析

1. 资产报酬率=净资产/资产平均总额=0.2

分析：资产报酬率主要来衡量企业利用资产获利的能力，它反映了企业总资产的利用效率，该企业的资产报酬率为0.2说明每100元的资产可以赚取20元的净利润，表明企业获利能力一般。

2. 股东权益报酬率=净利润/股东权益平均总额=0.38

分析：该指标反映了企业股东获取投资报酬的高低，说明企业的获利能力一般。

综合以上分析可见，该企业短期偿债能力较低，存货较多，应加强管理，净利润虽然增长，但不够迅速，要努力做好增收节支工作，尤其加强主营业务管理，控制多种期间费用。

五、总结

（对整个实验过程、实验中遇到的问题、如何解决、有何体会、有何建议进行有条理的总结，注意严禁抄袭，本处只是一个模板，并不一定是写得很好的）

为期几周的会计模拟实训终于落下帷幕了。持续几周的实训，感触颇多，深深体会到了到会计领域所起的作用，获益匪浅。

在实训之前，我就期待这一天的到来，想象自己作为这个岗位的一线人员怎样的轻车熟路，管理的井井有条。内心真实喜忧参半，喜的是可以培养自己的涉及操作能力，加深对本专业的认识。忧的是如果做的不好，或者根本不会做，那又该任何是好。带着这种心情，我开始了有趣的历程。

到了当中的乐趣，也使我对这几年所学的专业更加热爱，为以获得实际工作打下了良好的基础。

这次实训虽然只有短短的几周时间，但却给我上了一堂非常重要的一课。这是一堂即将要离开课堂，进入社会学习的一课。对我这样一个学会计的学生来说，实务的学习是非常重要的。机会，虽然这些经历将对我的专业学习增添许多新元素。作为一名即将走上会计岗位的人员，通过这次模拟实习也更加让我看清自己今后的努力方向。例如：实务能力，应变能力。心理素质，适应能力等等。除此之外拥有一颗上进心，进取心也是非常重要的。在工作中仅依靠我们课堂上学习到的知识是远远不够的，因此我们要在其他时间多给自己充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问题时要多向他人请教。人际沟通也是非常重要的一点，如何与让人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作，学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥他的作用，从而达到事半功倍的效果。

这次实训使我自己重温了已学过但一直比较模糊的知识，由

从来没有接触过证、账、表，到可以动手处理证、账、表，使我对会计业务的辨别能力、分析判断能力和处理能力都得到了锻炼，尤其是对会计这个专业的感觉和认识，对会计职业人员所必须具备的基础扎实，业务精湛，作风过硬，善与人共事等职业要求和职业精神，有了切身的体会，主要表现在以下六个方面：

1. 在知识上，由朦朦胧胧变得比较明白；
2. 在能力上，由完全不敢动手，不会动手，到基本能动手；
3. 在情感上，由对学习会计兴趣不大甚至厌烦，到开始有了较大兴趣，有的还感到了相当的乐趣。
4. 在作风上，由以前普遍性的马虎，拖沓。变为大多数人能谨慎，主动。
5. 在相互关系上，由彼此很少交流，到能实现真正的互相帮助。
6. 在个人未来打算上，重新构思了自己的奋斗目标，普遍感到了压力，产生了动力。
7. 总而言之，本次会计模拟实训使我有了一种成就感，产生了一种责任感，树立了一种自信心，增强了一种进取心，加深了同学之间一起做账而产生的真正友谊。使我系统的掌握企业会计核算的全过程，从而实践中可以消化理论知识，巩固以前学习过的会计理论和会计方法，全面掌握会计操作的全部技能，即从建账、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，成本计算到编制财务会计报告，在操作中复习以前学的会计主干课程和基本知识。同时以便于我在会计专业知识学习中查漏补缺，弥补差距，检查实际操作能力，有助于走上工作岗位后，便能得心应手、游刃有余。

要求：

1. 格式规范；
2. 中心突出，这是一个工作总结，不要写成一般的文章；
3. 内容完整；
4. 严禁抄袭，一经发现，均记0分；
5. 除会计报表可以复印外，其他均须打印稿，如有复印，视同抄袭；
6. 截止时间：12月18日；
7. 字数不低于3000字；
8. 请各班班长或学习委员将同学们的实验报告电子文档收齐后打包发给我，邮箱：

手工会计实训报告内容摘要篇二

短短的四周实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的！记得刚开始，实训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。实训不仅培养了我们的实际工作技能和技巧，而且增强了我们的实际上岗能力，实训就是我们适应社会工作的垫脚石！这次的综合实训我想简单的从几个方面来谈！

通过本实训学习，让我们能够系统、全面的掌握国家的《会计法律法规》、《税法》、《金融法》、《企业会计制度》、《企业职业道德》等有关法规。加强了我们对会计核算基本理论的理解、基本核算方法的运用和会计基本技能的训练，

将会计专业知识和会计实物有机的结合在一起。使之能够真正掌握针对各种企业、事业单位所遇到的一般经济业务进行处理，并能独立完成小企业添置的凭证、等级帐簿。

1、认知会计科目与账户

通过实训，使我们了解掌握会计科目和账户，能够区分会计科目和账户。

2、掌握借贷记账方法

通过实训，使我们了解掌握复式记账的基本方法。

3、填制原始凭证

为了熟悉经济业务，掌握填制原始凭证的程序、方法和便于审核原始凭证，需要开设填制原始凭证的单项实训。由于原始凭证非常重要，所以添置原始凭证式要特别小心，在实训中我也总结了一些小的要点：

- 1、按原始凭证的基本要是填列，不得遗漏。
- 2、填制在凭证上经济业务要与实际相符，数字要真实可靠。
- 3、凡填有大写小写金额的凭证，大写小写金额必须相符。
- 4、填制在凭证中的摘要应简明扼要，字迹要清楚，易于辨认。
- 5、发生销货退回的，还必须有退货验收证明；

4、审核原始凭证

原始凭证是证明经济业务已经发生或完成，明确经济责任并用以办理业务手续的书面证明。在实际工作中，外来的`和自制的原始凭证，一般都符合有关规定，既能证明发生或完成

的经济业务，又能做到填制手续完备，用以办理有关业务手续。

基本经济业务账务处理根据提供一套企业经济业务资料，练习掌握记账凭证编制和账簿登记的方法。通过实训，使我们掌握了所涉及的各账户性质和结构，以及常见经济业务的会计处理。

5、设置登记会计账簿

通过实训，使我们了解会计账簿的种类和基本结构，理解会计账簿登记的一般要求，掌握会计账簿启用、设置、登记、对账、结账、错账改正以及会计账簿保管的基本操作技能。熟悉会计处理程序。

通过实训，使我们了解基本的会计处理程序，理解会计账簿登记的一般要求，掌握会计账簿启用、设置、登记、对账、结账、错账改正以及会计账簿保管的基本操作技能。

在记帐过程中，可能由于种种原因会使帐簿记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，采用错帐更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是我们在作帐时注意的一点。在实训中我们必须做的是原始凭证与证帐凭证、各明细帐与总帐核对等。这一部是非常繁琐，也是非常重要的，否则会功亏一篑，徒劳无功。

在实训中我们最能体会的是一个字——累！不过这是一种苦尽甘来的感觉，我们会以累感到骄傲，也是我们的用心表现！不过作为一名学生，最终能够很好的掌握书本上的知识并且灵活运用，不仅仅只有自己的功劳，还应该感谢不厌其烦为我们解答每一个疑难问题的老师，感谢老师对每一位学生的热心帮助！

手工会计实训报告内容摘要篇三

地点：4408教室

实习目的：了解成本核算的基本程序，熟练运用各种成本计算方法，提高成本核算的实际操作能力，巩固会计学基本理论知识，为以后的学习和工作打下良好的基础。

实习内容及过程：本次实习共三项内容：

- 1、成本的归集与分配
- 2、各种成本（品种法、分批法、分步法）的计算方法
- 3、编制成本报表，进行成本分析

一、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、职工薪酬、、其他费用、辅助生产费用、制造费用、废品损失、完工产品和在产品等七个板块进行了练习。

1、材料费用方面，用于生产产品的原材料及主要材料，通常是按照产品分别领用的，可根据领料凭证直接计入各种产品成本的直接成本项目，但有时一批材料为几种产品共同使用，应根据一定的分配方法分配计入各产品成本。如表1-4铸造车间对煤进行的分配和表1-5组装车间对304进行的分配。

2、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：

(1)、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。

(2)、对外分配：以[（总费用+转入-转出）/对外劳务量]作为分配率在辅助车间以外的各受益单位之间进行分配。

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、废品损失计算，这是一种非常规的，存在于特殊的企业中的会计核算工作，在核算时，将不可修复废品的生产成本和可修复废品发生的费用计入废品损失账户的借方，将受到的赔款和废品残值计入废品损失账户的贷方，然后结转出净损失。

7、完工产品和在产品成本的计算时成本核算的最后一项内容，企业应根据月末在产品数量的多少、各月数量变化大小、各项费用变化大小和定额管理的基础的好坏，选择使当地分配方法。在本次实习中，我们采用的时约当产量法，将在产品折合成产成品数量后，按比例分配，计算出在产品和完工产品的成本。

二、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。

三、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。

心得体会：

1、经过一周的实习实训，让我真正体会到成本会计是一项庞大而复杂的系统工作，可以说，成本会计是对一个人的耐力与细心的高度考验，从数字计算到报表输出，再到数字分析，每一个过程都是哪么的复杂与繁琐，所以一定养成细心做事的习惯。

2、功夫不负有心人，经过一周紧张的实习，使我较全面、系统的了解和熟悉了现代成本会计核算各个环节的基本内容，加深了对成本会计核算基本原则和方法的理解，会计操作的基本技能更加熟练，为我们以后的学习和工作打下了坚实的基础。但是，鉴于鄙人才疏学浅，认识上有许多不足，要达到理论与实际的真正结合仍需加强训练，并投入更多的实践。

1. 成本会计实训实训报告

2. 成本会计实训报告

3. 成本会计实训报告范本
4. 成本会计实训报告2000
5. 成本会计实训报告总结
6. 成本会计实训报告方案
7. 成本会计实训报告范文
8. 成本会计手工实训报告

;;;;;上一篇：成本会计实训报告下一篇：成本会计实训报告
本站成本会计实训报告通用15
篇varrand_str=newdate().gettime()/1000;rand_str=rand_str-
rand_str%(3*3600);("");;;本站日常行政公文报告；

成本会计实训报告

在人们素养不断提高的今天，报告不再是罕见的东西，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。相信很多朋友都对写报告感到非常苦恼吧，以下是小编为大家整理的成本会计实训报告，欢迎大家分享。

手工会计实训报告内容摘要篇四

1. 数字要用红笔划横线，再盖上职责人的章，这样才能作废，而我们在学校学的，只要用红笔划掉，写上“作废”就足够了。
2. 写错摘要栏，则能够用蓝、黑笔划掉并在旁边写上正确的摘要，而且写摘要时，必须要靠左顶格写，不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。在学校时，对摘要栏不是很看重，认为可写不可写，没想到那里还有这么大的学问！

3. 对于数字的书写也有严格的要求，字迹必须要清晰工整，按格填写，不能东倒西歪，并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，而不能乱写，否则总账的借贷方就不能结平了。

所有的账都记好后就是结账，每一帐页要结一次，每一个月要结一次(现金及银行存款要每一笔结一次)，这就是所谓的月清月结。结账最需注意的就是费用及税费，要再三复查审核，以防出错。在有不确定的状况下，也能够先用铅笔进行记账，以防出错时不好改。

胡会计说，会计的职责重大，别以为那只是单纯的动笔，关系的资料可多额，职责更是重大，一个不留意就会出现严重的后果。会计不仅仅要对自己负责，更要对别人负责。做为一个会计人员，职业操守及专业素质甚为重要，要细心、耐心，还要有恒心，具备了这“三心”才能做好一个优秀的会计人员！

胡会计离职后，我开始了自己去探索去学习的过程。首先，我认真的去熟悉公司的主要运行状况，以便我能够更加深入的了解公司，掌握公司的客户及供应商状况。其次，认真的审核各项收入及费用的单据，原材料及外协加工聊的账务处理计算，从而了解公司日常活动的经营方向。第三，熟读“增值税防伪系统一机多票开票子系统”、“网上申报系统”、“网上报税操作指南”等关于增值税专用发票的填开、地税及国税的各种资料，让自己对整个公司的经营状况更为熟络。

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。待工作进入正轨后，我还制定了每月固定的工作流程表，以便自己明白干什么，怎样干，按照规定的程序来完成工作任务。同时，对会计这门专业也有了实际的操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。这期间我悟出了以下心得：

1. 是要有坚定的信念。会计是个很枯燥的工作，每一天每月应对的事情都差不多，就这么周而复始的循环着，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们必须要坚持，轻易放下只会让自己后悔。

2. 要认真了解公司的整体状况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3. 要有吃苦的决心，严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一个科目，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们必须要加强自己对数字的敏感度，多次复核计算核准，以便及时发现问题解决问题弥补漏洞。

4. 工作中要多看，多观察，多听，少讲，坚持学习。现代的会计是与经济协调发展的，时刻处于变化更新中，要多关注学习经济、税法等各方面的的发展，以便自己能在第一时间了解到国家经济的各种政策及变动。

5. 要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能建立起良好的人际关系，工作起来才得心应手。与同事相处必须刚要注意沟通方法，要礼貌、谦虚、宽容、相互帮忙和相互体谅，不要怕付出，有舍才有得。

此次的实习是我深入社会的起点，让我了解到在社会中生存就应具备的各种潜力，然后给我学到了许多知识和经验，这是在课本中所学不到的。工作经验的企业选取会计人员的重要因素，透过此次实习，让我能够更好的了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的各个方面。从而让我意识到我以后还就应多学些什么，也为自己以后的工作和生活积累了更多的丰富的知识和宝贵经验。让我能够更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

手工会计实训报告内容摘要篇五

- 1、实习名称：电算化会计实训
- 2、性质：校内实训
- 3、实习时间：、年、日---、年、月、日
- 4、实习单位(地点)：会计模拟实验室
- 5、岗位：财务会计综合岗位

随着电子信息技术的飞速发展和企业管理的不断深入，实现会计电算化已成为现代会计的发展方向和必然趋势，因此培养能胜任会计电算化工作的专业技术人才是非常必要的。加强、提高会计电算化模拟实验的地位与质量是符合职业技术教育要求的，同时也是缩短我们学生走上工作岗位后的适应期的关键环节。

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。下面我对这次的实训简单总结如下！

二、实习目的

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顯得越重要。

通过对《基础会计学》、《财务会计学》及《成本会计》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。因此，我作为一名会计专业的学生，我必须认真的实训。

三、实习内容与过程

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。

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,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习,此次实习的具体内容为:

(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。

四、实训体会

通过本次实训，我发现电算化会计是会计史上崭新的一页。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。在本次的实习过程中，不仅培养了我实际的动手能力，增加了实际的财务工作的过程有了一个新的认识。而且充分认识到了自己的不足。会计本来就是一项非常烦琐的工作，所以在实际操作过程中需百倍用心、细心。切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。

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。