

# 2023年万能实训报告总结 成本会计实训 报告万能(通用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 万能实训报告总结篇一

为了更好的了解会计在实际工作中的工作内容，以便于实际与理论相结合，也能更好的适应社会的要求，我们开设了成本会计实训课程。

为了让我们更好的了解会计在实际工作中的工作内容，以便于实际与理论相结合，也更能够适应社会的要求，了解成本核算在实际工作的重要性，成本对一个企业来说是至关重要的，也是我们每个人必须要掌握的一门重要的课程，通过综训希望我们都能够对会计有一个更新更深层次的认识，让我们在工作中更具有实际的动手能力，更能懂得会计作账的基本流程。

### 1实训内容

#### 1. 各种成本费用的归集与分配。

生产成本的归集与分配是本次实训的重头戏，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。在本次实训中，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。

a□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。

b□人工费用方面。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。

c□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。在本次实训中，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，这里用的方法相对来说难度比前面的大，不过最重要的是求分配率。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 $(\text{总费用}/\text{总劳务量})$ 作为分配率在辅助生产车间内部进行分配。

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

d□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。

e□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。在本次实训中，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。

2. 各种成本基本计算方法(品种法、分批法、分步法)的综合

训练。

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。其中品种法是最基本的方法，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，是一种订单生产，成本计算期与核算报告期不一致，一般不考虑在产品 and 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。分步法是最难的，分步法分为逐步结转分步法和平行结转分步法，分步法实际是品种法的多次应用，最难的部分是要成本还原，学习了这些方法后老师带着我们对这些方法分别做了综合训练。

## 基本过程

- 1、熟悉资料，设置各种帐簿，登记期初余额。
- 2、根据经济业务，填制记帐凭证。并附上原始凭证。
- 3、根据凭证登记帐簿。
- 4、结帐、对帐。
- 5、装订、整理实训资料，上交实训作业。

1、在刚开始的开设基本生产成本明细账时，我有的忘了登记期初余额，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。

2、由于自己不够细心，有时会看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦。特别是在费用分配和结转时，更是一步都不能出一丁点错误，出一点错误可能会导致以后工作的效率为0。

3、在分配生产费用时，由于分配率所保留的小数位数与老师有所差异，导致后面算得结果有微小的差数。刚开始犹豫想改，可是如果改又很麻烦。涂来涂去也影响凭证整洁。所以纠结了好久，其实这微差并不影响做题。这让我体会到有些东西不一定要和老师一模一样，如果太刻意的追求一样的，反而会浪费更多时间。

4、在实训过程中，为了避免做错导致恶性循环，所以基本每笔业务都会与同学老师校对，但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

5、关于一笔分录用多张记账凭证的原始凭证的黏贴。刚开始都习惯性地吧原始凭证黏贴在第一张记账凭证后面，然后再之后的其他记账凭证后面附原始凭证几张处写上“见记x号”。后来才发现一直理所当然的做法竟然是错的。经过老师讲说后才明白正确的做法是应该把原始凭证黏贴在所属的最后一张记账凭证上。而在第一张记账凭证写上附原始凭证几张，中间其他记账凭证不需填写附几张原始凭证。

6、发现上面那个错误后，只好把已经包角好了的那份记账凭证拆开。重新来过。这导致又白白浪费了时间。体会：以后一定要弄清楚再下手。还有要去把所欠缺的知识补一补。

7、在算费用分配的时候，对各种成本基本计算方法(品种法、分批法、分步法)等不能很清晰地判别。要通过问老师同学还有多看书才能灵活运用。

有人说会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。通过实训，我也真切地了解了什么是会计。

1、经过一学期的实训，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，它最考验一个人的耐力与细心，

每一个过程都是非常的复杂与繁琐，所以一定要养成细心做事的习惯。

2、经过实训，使我较全面、系统的了解和熟悉了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。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。

3、在综合实训期间我遇到了很多难题，比如说在做辅助生产费用的归集与分配时就让我犯难了，直接分配法是最简单的，最难的是交互分配法，刚做的时候都不知道怎么下笔，因为平时没学好，听老师说又觉得太空洞了，但是自从自己慢慢的看书，自己慢慢摸索，我才知道了什么时候该对外分配，什么时候不计向辅助生产部门耗用的，通过综训我就弄明白了，这也使我明白了一件事，理论必须要与实际结合才是最好的学习方法。

## 万能实训报告总结篇二

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到\_\_纸业有限公司进行实训，在办公室担任行政文员的工作。

在实训期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实训时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、

收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实训让我更加深了对这句话的理解。

实训是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实训告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实训，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实训已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

## 万能实训报告总结篇三

步入工作岗位后，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不知道怎么走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，不懂得就去问我叔，后来我自己也练习

了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

我从个人实训意义及对会计工作的认识作以下总结：

一，作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。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项指标，牢记每一条税法，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。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三，作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在与各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这一个月实训给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实训经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

## 万能实训报告总结篇四

有人会觉得服务行业的工作是个简单的工作，但接触下来才验证了：有句老话说的对——越简单的事情，越难以达到目的。用一个愉快的心情来面对这一天的工作。虽然最近真的是蛮累的，因为中午我都没有休息的地方，所以会比较累。

但是我觉得自己有所学习到还是很好地，而且我知道态度很重要，不要把工作当作你的负担或累赘，而应该当作自己的兴趣，积极乐观的去对待它，这样才是做好工作的基本。

工作态度越积极，决心越大，对工作投入的心血也越多，从工作中所获得的回报也就相应地越多，同时得到了顾客的肯定更多。

我会在今后的工作中不断增强自己的工作素质和业务水平，向娜姐这样的员工学习，求真务实，全心全意为顾客服务。

## 万能实训报告总结篇五

透过为一周的实训，巩固本学期所学习的知识，强化的各种基于工作的过程的各种操作技能，进一步培养学生熟练处理word文档的综合应用、excel高级数据管理、powerpoint演示文稿高级制作技巧及inter网络综合应用潜力，并为学生参加计算机水平考试及办公自动化考试作好准备。

### 二、实训资料提要

中文处理的综合应用；

1电子表格的综合应用；

powerpoint演示文稿的制作技巧；



申请邮箱、收发邮件□outlookexpress的使用；

信息检索与信息的综合应用；

利用serv-u软件建立与配置ftp站点，实现文件的上传与下载。

### 三、实训出现的问题、分析及解决方法

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行！”在短暂的实训过程中，让我深深的感觉到自我在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到十分的难过。在学校总以为自我学的不错，一旦接触到实际，才发现自我明白的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。在实训的过程中，透过教师的悉心指导，我能够比较熟练地掌握word中文处理的综合应用□excel电子表格的综合应用□powerpoint演示文稿的制作技巧等等。对于计算机基础知识的掌握，我已经不是只停留在实训前的一知半解上，也不只是只懂得理论而没有实践。可是这一个星期的实训也不是一件简单的事，在这个过程中我学到很多的同时，也有过不少的挫折。

下头就拿我在实训中遇到的一些主要问题来做说明吧！

文档的处理。由于之前寻书本的理论知识了解不够，同时实际操作比较少，所以在实训过程中就难免会找不到最 基本的菜单栏中的项目。

在这个时候，就会花费不少的时间去寻找，理所当然地就会减慢做题的速度。可是勤能补拙，平时回到宿舍我都会利用自我的电脑去巩固加强自身的不足，进行多次反复的练习。功夫不负有心人，透过几天的努力，我此刻最 终能熟练掌握每一个基本的操作了。

电子表格的综合应用□excel应用一向是我最 头疼的环节，

对excel知识的掌握薄弱，使得我在实际操作过程中遇到诸多的困难：有时做起题来真的是一头雾水，对多种函数应用不熟练，尤其是条件函数和数据透视表方面的应用。可是，三人行必有我师，透过问身边的同学，和请教任课教师，我此刻也能掌握多种常用的函数应用，对excel电子表格的综合应用也有了一个清晰的思路。

ppt演示文稿的制作技巧□ppt虽然是平时接触得比较多的一个方面，可是平时自我所制作的ppt其实是比较普通的，没有什么技术含量，能过本次的实训，我真实地体会到：很多东西每个人基于平常的了解基本上都是一样的水平，可是要真正掌握一门知识，做到和别人的不一样就真的需要下很多的功夫了。

#### 四、实训小结

这次的计算机实训，时间不长，短短的一周，可是我学到了很多知识，尤其是提高了综合分析应用的能力。掌握了很多以前只是一知半解的知识，实在是受益颇丰，感受良多。

此次计算机基础知识的实训，作业很多，每一天都是在机房里做教师布置的word□excel□powerpoint等的习题，整天应对着电脑屏幕，有时候会有种眼花缭乱的感觉。我清楚地记得，在做excel方面的习题时，自我就像是遇到了拦路虎，应对那些对我而言有些复杂的表格，有时真的无从下手，有时做了很多次又是错误，真的很有挫败感。

可是同时也使我清晰地认识到自身的不足。之前对基础理论知识掌握不到位，平时上课不够用心，只是掌握一点皮毛就自以为是，沾沾自喜。其实不然，要想真正掌握一门知识，一项技能，真的需要花费很多多少心思，而不只是一天两天。

在这个过程中，我也深深体会到向他人学习和请教的重要性。应对不会操作的一些习题，结合自我的实际，我及时地向身

边的同学请教，也得到教师的指导。从中使我感受到，很多时候合作来得很重要，有些东西在不违背群众原则的前提下，要懂得及时和身边的同学合作。这样不仅仅增进了我们的友谊，在合作的过程中也使用我们相互促进，共同提高。学到了很多知识，尤其是提高了综合分析应用的潜力。

实训过程是繁琐的，但同学们都表现得很用心，不怕课程难，相互帮忙一齐分析。很多同学甚至吃了饭就一头扎在实训中。任课教师也十分认真负责，耐心讲解，细心指导，一点一点解答同学们的疑惑，直到同学们理解了为止。在实训中，分析、讨论、演算，机房里充满了浓浓的学习气氛。此次实训培养了同学们耐心的工作作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析潜力。

虽然在这个过程中有过苦辣，可是却也很充实。因为在这个有些忙碌的过程中，我真的学到了想要的东西，尤其是对office办公软件的应用。

作为一名大学生，对office办公软件的熟练掌握是务必的，也是最基本的，这对于我们每个人以后的工作也是十分有用的。可是学习计算机基本操作只是学习的一部分，在这一周的实训中，我学到的更多的是理念上对计算机应用的认识，就是它在现代生活中作用：

当今企业竞争范围的伴随社会市场经济的发展以及信息化程度的不断提高而日益扩大，这样就要求企业在各个方面加强管理，要求企业有更高的信息化集成来实现对企业的整体资源进行集成管理。现代企业都意识到，企业之间的竞争是综合实力的竞争，要求企业有更强的资金实力，具备强有力的管理潜力和更快的市场响应速度。所以，引入计算机系统的好处是十分重大的。

所以，我很感激能够有此次的计算机实训课程，给我了一次真正用心把理论知识转化为实际操作的机会。感激那些在实

训过程中给过我很多帮忙和推荐的同学朋友们，也真心地感激陪伴我们一齐度过这一个星期的两位教师，多谢他们的耐心指导！