

最新会计综合模拟实训自我鉴定 会计综合模拟实训报告(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会计综合模拟实训自我鉴定篇一

会计分岗实训是让学生在仿真环境中扮演实际角色，模拟企业会计实务，完成专业操作的一种实践活动。通过分岗实训，旨在加深学生对会计理论知识的理解，感受专业角色，掌握企业经济业务的会计处理方法和账务处理程序；明确各个会计岗位的工作任务和 workflows，熟悉办理会计工作交接的手续；提高综合岗位技能，具备良好的团队精神和协作能力，提高实际会计工作的岗位适应力，为走上会计岗位打下良好的基础。

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、建账
- 2、审核原始凭证
- 3、编制记账凭证
- 4、审核记账凭证

- 5、登记日记账
- 6、登记明细账
- 7、汇总、登记总账
- 8、期末对账
- 9、期末结账
- 10、编制会计报表
- 11、审核会计报表
- 12、会计档案管理

1、 刚开始，接触很多原始凭证感觉不是那么的得心应手，在老师的帮助下很快的熟练起来。

2、在登记记账凭证与会计账簿过程中很容易出现书写错误，使会计档案的美观程度受损，这是我们应该相当重视的一个环节。也是对会计人员做事细心程度的要求。

3、成本结转然是会计工作中的一个难点，经过耐心的工作，在结转的过程中学习到了许多以前没有学习到的知识，增长了自己对会计工作的信心。

不知不觉，为期一周的实训课要画上圆满的句号了。对于会计专业的我们来说，这是一个充满挑战却又赋予激情的过程！通过本次实训，我对会计整个流程的操作有了较好的认识，学会了会计中各个环节的操作，以及懂得了细心和谨慎是作为一个好的会计工作人员所必备的条件。

通过这次实习，让我又看到自己的很多不足之处，这都是我要在以后的会计工作中需要弥补的。所以，在以后的学习和

工作中我要培养自己的耐心和细心。即将踏入社会的舞台，我将用自己的实际行动来实现自己的梦想，发挥自己的长处、看到自己的不足，在工作锻炼升华自己，使自己成为一名优秀的会计人员。在成长过程中由一个知之甚少的人变得动手能力和动脑能力都很强的人，能够主动适应社会环境，才能够站得更稳。我们的路还很长，有许多的困难需要我们用一颗坚毅的心去克服。面对困难我们要勇敢向前，用自己的头脑去面对、去解决生活给我们的挑战、迎接美好的明天。

会计综合模拟实训自我鉴定篇二

一、模拟实训目的：

- 1、通过运用手工操作，对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、实训的内容包括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、会计档案管理。
- 3、实训过程中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结合起来；增加了对社会、企业的了解和认识，为以后进入社会以后从事财会工作起到了先导的作用。

二、模拟实训的主要内容：

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。

三、模拟实训要求：

- 1、根据武汉东湖电脑公司xxxx年12月期间发生的会计业务进行会计工作。
- 2、分析xxxx年12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、月末计算本月完工产品的生产成本。
- 6、年终结算本年利润并进行利润分配。
- 7、基本的结算工作。

四、实训的基本流程：

- 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。

五、实习中遇到的困难及解决方法：

- 1、刚开始，接触很多原始凭证感觉不是那么的得心应手，在老师的帮助下很快的熟练起来。
- 2、在登记记账凭证与会计账簿过程中很容易出现书写错误，这个过程中使自己的专注力有所提高，做事情也更仔细认真了。
- 3、成本结转是会计工作中的一个难点，经过耐心的工作，在结转的过程中学习到了许多以前没有学习到的知识，增长了自己对会计工作的信心。

六、实习心得：

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。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。

这个学期的实训使我们通过它提高了我们对会计工作的认识，也为我们从事会计工作打下良好的基础。实训的过程我们也遇到困难，也许我们的准备工作做得不是很好，在后来的开始环节体现出来了，刚开始时有些不知所措，但逐渐经过请教老师、同学难题很快就解决了。一个学期的实训结束了，现在的我们可以说是一个基本合格的会计人员了。学校组织这次实训的目的就是要对我们能力培养和职业道德意识的提高，为我们以后进入社会打下了基础。

在实训的过程中，我深深感觉到自身所学知识的有限。有些

知识现实中的情况与书本上的处理情况有异，以前自己没有认真的考虑过，在实训的过程中都凸现出来了。除了老师的热心指教，还有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。过程中通过同学的帮助，很多问题都得以解决。

会计实训工作很快就告一段落了，此次实训帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。通过实训，我们对会计核算的认识进一步加强。我们这次实训是综合性训练，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。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；熟练掌握了会计操作的基本技能，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

会计综合模拟实训自我鉴定篇三

一、实训课程的性质和任务

本课程是基础会计、财务会计、成本会计、财务管理等专业课程的教学要求，模拟一个企业在一定期间所发生的原始凭证，编制记账凭证、登记账簿、成本计算，一直到编制财务会计报告并进行财务分析，作接近于企业真实业务的会计操作，全面了解企业的会计工作。

二、实训的基本要求

以《会计基础工作规范》为指导，以企业一个月（年终）的业务为操作流程，全面、系统地让学生领用、掌握从取得和填制审核会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告为会计核算程序整个企业会计过程。并在操作完成时，应达到凭

证装订整齐、账页书写清楚、报表填列准确。让学生使用实际工作中规范的记账凭证和账页进行了演练，从而培训实用型、应用型的会计人才，突出学生动手能力的培养。

三、实训内容与要求

实训一基础知识与基本技能

实训内容1. 原始凭证的填制

2. 记账凭证的填制

3. 会计凭证的审核

4. 明细账的登记

5. 总账的登记

1. 3掌握增值税专用发票、普通发票的填写方法；

1. 5了解主要纳税申报表：增值税申报表、营业税申报表、所得税申报表的填写方法

2. 1熟练掌握收款凭证、付款凭证和转账凭证的填写方法；

2. 2熟练掌握科目汇总表的编制方法

3. 1理解会计凭证的填写规定、传递程序及其反映经济业务的内容；

3. 2掌握会计凭证审核的要点和方法

4. 1理解各种明细账的特点和适用的业务范围；

4. 2熟练掌握日记账、三栏明细账、多栏明细账、数量金额明

细账的登记方法；

4.3熟练掌握各种明细账的结账方法和错账更正的方法

5.2掌握总账与明细账平行登记的原理和核对的方法；

5.3掌握总账余额试算平衡表的编制方法；

5.4掌握总账结账和错账更正的方法

实训二会计岗位模拟实训

实训内容1. 出纳会计岗位模拟实训

2. 材料会计岗位模拟实训

3. 往来业务会计岗位模拟实训

4. 工资会计岗位模拟实训

5. 收入利润会计岗位模拟实训

6. 会计报表会计岗位模拟实训

实训要求1.1了解出纳会计岗位的职责；

1.2掌握出纳工作相关的基础知识；

1.3掌握银行结算的特点、各种结算凭证的填写及结算程序；

1.4理解现金管理的有关规定；

1.5掌握出纳业务日常业务的核算；

2.1了解材料会计岗位的职责；

- 2.2 了解企业材料采购计划、采购成本控制和材料核算程序；
- 2.3 掌握材料收发业务原始凭证的审核和收、发料汇总表的编制；
- 2.4 掌握材料收、发业务的账务处理；
- 2.5 掌握材料明细账的设置和登记方法；
- 2.6 掌握材料总账的登记和与材料明细账的核对方法；
- 2.7 掌握材料清
- 3.1 了解往来业务会计岗位的职责；
- 3.2 了解企业结算制度、客户信用和债权、债务的确认；
- 3.3 掌握往来业务核算的账务处理；
- 3.4 掌握坏账准备金的计提、坏账的确认和转销的账务处理

会计综合模拟实训自我鉴定篇四

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。这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

月末要结出日记账、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： $收入-费用=利润$ 。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。

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益+投资收益
(若为亏损，以“-”号填列)

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出 (若为亏损，以“-”号填列)

净利润=利润总额-所得税费用 (若为亏损，以“-”号填列)

所得税费用=利润总额×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，要求我们独立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。

会计综合模拟实训自我鉴定篇五

一、实习目的

会计模拟实训的目的是培养学生的实践操作能力。能够使学生系统，全面地掌握企业会计核算的基本程序和方法，加强学生对会计基本理论的理解，将会计知识理论和会计实务工作有机的结合在一起。

二、实习时间

三、实习地点

四、实习内容

《初级会计会计》实践教学是以一个中型工业企业——长春市万隆股份有限公司12月份的经济业务为例，通过设置账户、填制会计凭证、登记账簿和编制财务会计报告等工作环节，全面地、系统地、连续地完成企业基本业务处理。

(一) 实习操作过程

- 1经济业务发生后，首先要审核原始凭证，根据原始凭证或原始凭证汇总表填制各种记账凭证；
- 2根据收款凭证和付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- 3根据各种记账凭证并且参考原始凭证或原始凭证汇总表，逐笔登记各种明细分类账；
- 4根据各种汇总记账凭证汇总登记总分类账；
- 5月末，将日记账明细分类账的余额与总分类账中相应账户的余额进行核对；
- 6月末，根据总分类账和明细分类账的记录编制会计报表。

(二) 操作要领

1. 期初建账：

(1) 建总账时，

- 1设置账簿的封面与封底；
- 2填写账簿启用以及经管人员一览表；
- 3填写账户目录；
- 4填写账页，将上一年或上一本的期末余额作为本次的期初余额，进行账目登记。

(2) 建明细账时，

将上个月或者是上一年总账中，所涉及到的相应的明细账的余额，分别填制到新账簿的分户账中，并标明科目，账户名，及余额和余额方向

(3) 建日记账时，

建立现金存款日记账时，将上一年或上一个月的库存现金总账中的余额，填到新建的库存现金日记账中的余额栏中；银行存款日记账，将上一次的银行存款总账的余额，填到新建账中的相应的银行存款日记账中的余额栏上；

2. 审核或填制原始凭证

1填制原始凭证的时候，要记录真实(记载的经济业务必须与实际情况相符)，手续完备(必须符合内部牵制原则的要求)，内容齐全(基本内容和补充内容要详尽的填写齐全)，书写规范，还要及时填制(不拖延，不积压)；

2审核：要审核其原始凭证反映的经济业务的合法，合规，合理，审核其填制要符合规定的要求

3. 编制记账凭证

编辑记账凭证的摘要简明，科目运用准确，编号连续，附件齐全。

4. 登记日记账，

对于库存现金日记账，根据审核无误的库存现金日记账的记账凭证，将每日发生的库存现金，逐笔登记到相应的库存现金日记账中，并标明金额及余额方向，同时还要对库存现金日记账进行日结；

银行存款日记账，也是根据审核无误的银行存款日记账的记账凭证，将发生的银行存款逐笔登记到银行存款日记账中，并标明金额及余额方向，对银行存款日记账进行月结。

5. 登记有关明细账。

对发生的经济业务，根据审核无误的原始凭证，将其借贷方登记到三栏式，多栏式或数量金额式的有关明细账上(只限于有二级科目的;无二级科目的，到月底登记到总账上)。

6. 编制科目汇总表

根据一定会计期间编制的全部记账凭证，按照相同的会计科目进行归类，定期分别汇总每一个账户的借贷方的发生额，填制在科目汇总表的相应栏内。

7. 登记总账

根据科目汇总表登记的总分类账，将其表中汇总起来的科目的本期借、贷方发生额的合计数，分次或月末一次计入总分类账户的借方或贷方。

8. 对账

1账证核对：各种账簿记录与会计凭证进行核对；

2账账核对：总分类账的各账户的借方期末余额合计与贷方的合计数相符，明细账的各账户的余额合计与总账的余额相符，日记账的余额与总分类账的余额相等，各部门财产物资明细账的期末余额与保管或使用部门的明细账的期末数相等；

3账实核对：账面数字与实际的屋子，款项进行核对；

4账表核对：记账记录与各种会计报表相互核对。

9. 结账

1检查结账日止以前所发生的全部经济业务是否都已经登记入账；

2编制结账分录;

3计算发生额和余额。

10. 编制财务会计报告

所编制的信息要真实，是确，并且要及时编制。在编制前，应当全面清查资产，合适债务;还要做好结账和对账准备，根据规定的格式和要求编制报告，内容要完整，数字真实，计算准确，不得漏报和随意取舍。

11. 整理归档

对所填制的凭证，账簿，报表进行整理，并装订成册。

五、实习体会

实习是每一个毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;实习又是对每一位毕业生专业知识的一种检验，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，也是我们走向工作岗位的第一步。

以前，我以为会计业就是记记账管管钱，遵纪守法，是一件很容易而且很轻松的事情，况且现在都实现了电算化。认为自己的理论知识学的优秀点，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢，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。离开了操作和实践，其实一切将会归于零!

通过这两周的基础会计的实习，我体会到，作为会计，在做账的时候应注意的细节和方法非常的严谨。

首先要根据上月的余额及利润表，我们开始建账，将余额分别填到总分类账户中，有明细账的要登记到相应的分户账上，余额要准确，并且根据账户的种类写好余额的借，贷方向。接下来就是开始做记账凭证了，首先审核所附的原始凭证是否正确，根据所发生的经济业务的发生编写会计分录，根据会计分录将发生的经济业务登记到记账凭证上，在记账凭证上要填上年月日，凭证编号。对于业务内容这一栏，要简明扼要。还要填写你所附原始凭证的张数，在金额栏里，对于没有填写金额的空白处要用斜线划掉。对于原始凭证，要将其整齐的贴到记账凭证的背面，要与记账凭证左上对齐。记

账凭证做一张扯一张，并保存好，便于最后装订的时候方便且整洁。这一次我们涉及的经济业务内容比较少，但是越到最后经济业务也越复杂，一张记账凭证写不下来，所以要用分页记账法进行登帐。做记账凭证的时候一定要保证记账凭证的正确性，以免在以后做报表的时候发生借贷方不平。然后根据审核无误的记账凭证进行登记明细账，要做完一张凭证要及时登帐。库存现金要及时逐笔登记，并进行日结，到月底年底还要进行月结年结，而银行存款日记账则不需日结（除非一天当中银行存款发生的业务量非常大），一般是月结和年结。

我们只做凭证就做了将近一周的时间，然后核对，去登明细账，然后将明细账进行月结，结出每笔明细账的余额，前几项做起来还比较轻松。下面就开始编科目汇总表了，科目汇总表是很麻烦的，我们是半个月一编，要保证科目汇总表的贷方合计数等于借方合计数。

开始编的时候特别费劲，每一科目都要去查明细账。将金额登记完之后怎么算都是不平的，后来又算了四五遍还是没有进展，后来又从凭证上开始找还是没有找到错误的原因。最后找老师去核对才发现，原来在登记的时候由于粗心将金额少记了一笔，最后才将表的借贷方的合计数算平。所以编表的时候一定要专心，细心，将金额写正确。

根据科目汇总表我们便开始登记总账，并进行对明细账和总账的月结。结完账之后就要开始编最麻烦的利润表和资产负债表了，它们要根据总账余额和明细账及其余额进行编制。必须让资产负债表的资产类合计与负债所有者权益合计相等，可是我一次次的算，每次都是不一样的结果，我都差一点厌倦了，最后和同学以前才把这个表彻底的完成了。感觉就这两个表都让我头痛好一阵了。现在会计实施结束了，回想起来其实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!这次会计实习中，我可谓受益非浅。

经过这次的手工模拟实习，发现了自己还存在许多的问题：

第一：书本上的知识掌握的不够扎实，以致不能够很熟练地运用到实践当中去；第二，没有足够的耐心，做事情也不够认真仔细，以致经常出现一些低级错误，比如写错数字，记错方向。虽然实习的时间并不是很长，但是却让我学到了很多在书本上学不到的知识，真正地把从书上学到的理论运用到实践当中，接触到了以后当一名会计要做的许多事情。虽然实习这段时间每天都很辛苦，但是我认为值得，也让我体会到了作为一名会计有多辛苦，相信每一个岗位只要你用心、认真地去做了，都会很累，但是你却可以从中收获到很多，正所谓有得必有失。我相信我可以改正自己的缺点，在以后的实际工作中努力地做好自己的本分工作，严格地要求自己，做一名好会计。

难忘的一次实习，它记载了我这些天来付出的点点滴滴，记载了我流下的那些汗水，我想它会成为我以后快速进入会计领域的一笔宝贵财富。

会计综合模拟实训心得会计综合模拟实验报告