

最新会计实训的感悟与心得(模板8篇)

教学反思是在教学过程中对自己的教育方式、教育方法、教学效果进行分析和总结的一种思考和反思。通过对教学活动进行反思，可以更好地了解自己的优点和不足，从而提高教学质量。下面是一些优秀实习生提交的实习心得，希望能为大家的实习经历增添一些色彩。

会计实训的感悟与心得篇一

在对基础会计实训中，我有了更深的认识和见解。

1. 做会计要诚信。

在这充满竞争、挑战的社会中，诚信越来越起到不可忽视的重要作用。一个人如果没有良好的诚信品德，就不可能有坚定的信念。一个平时不将信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。而我们作为一名会计人员，在掌握一个企业甚至一个国家的金库，如果不守承诺，那将导致非常严重的后果。因此要想做一个好的会计员，要想做一个对国家有用的人，就一定要以诚信为本。

2. 做会计要讲依据和证据。

在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据。如果不能拿证据证明你做了一件好事即使你说的再好也没人承认。所以只有证据才能说明一切。而我们作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行账务处理。所以在会计中，讲证据是最重要的。做会计需要很好的敬业精神。

敬业精神无论在哪个行业都是非常重要的。一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己的人生价值。在

我们会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将产生很大的损失。所以我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新新知识、提高专业技能。

3. 会计要学会不做假账。

这是作为一个会计人员最起码的道德准则，也是一个会计人员最难遵守的原则。做假账一定是会计人员所为，但是是领导让会计员做的还是会计员自己做的这就很难说了。按道理说一个小小的会计员是不敢做的只有在领导的特许下才敢做，而面对这种情况如果会计员坚持原则不做假账，那么他面对的不是受到排挤就是下岗回家，如果他做假账则会受到领导的信任，所以作为会计人员很难在其中取舍。以至于有一个笑话，一个会计人员对记者说：你说我们做会计的做假账，你给我找一个不让我们做假账的企业。而据国资委披露，在xx年对181家中央企业的财务审计报告突击检查发现，有120家做的不充分有13家存在严重造假。而且对这181家进行财务审计的300余家会计事务所也是走过场，甚至帮企业早假。因此，现行的我国经济中存在着大量的隐患，企业内部财务形同虚设。所以我们作为新一代会计人员，就应该坚守这一基本会计准则，为国家做出自己的一点牺牲，奉献自己的一点力量。

4. 做到无私、灵活。

做为一名会计人员必然要与金钱打交道，每天要接触许多钱，这就要每一位会计人员做到无私。是自己应该拿的工资或奖金就一分不少的拿到，不是自己的钱即使是一分也不拿，要做到严以律己、谨慎对事的良好的职业道德。灵活要求我们做会计的应该学会善于交际，与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户打好人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，这对我们的工作有很好的帮助。

会计实训的感悟与心得篇二

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。

东院x602机房、2号机房、四号机房

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。

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。

4、银行对账：选择银行对账期初录入，输入单位日记账、银行对账单的期初余额，单击对账单期初未达项，输入银行方期初，保存录入银行对账单，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20xx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“20xx年新会计制度科目”，编制资产负债表及利润表。

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。

会计实训的感悟与心得篇三

“实践是检验真理的标准”。眼看着，两周的实训就要在这两天画上圆满的句号了。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！

20××年6月8日至6月21日

透过会计实训，使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手潜力，提高运用会计基本技能的水平，也是对学生所学专业知识的一个检验。使每位学生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，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终到达会计理论与会计实践相结合的目的。

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。

两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，只能依靠老师的引导和帮忙。透过这十几天来的会计实训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、划分收益支出于资本性支出原则、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。让我掌握了记账的基本程序，锻炼了自己的动手操作潜力，使我深一步了解到里面的乐趣，更重要的是发现了自己的不足之处，它使我全面系统地掌握会计操作一个完整的业务循环，即从期初建账，原始凭证和记账凭证的填制、审核，账簿的登记、核对，错账的更正，会计处理程序的运用到会计报表的编制，从而对企业会计核算构成一个完整的概念。也让我了解到这一年来到底学到了什么，使我更加爱好这个专业。

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。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，虽所此刻去看依然能够解决问题，但还是浪费了许多时间，这一点是我务必在以后的学习中加以改善的。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忙，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，相互帮忙是很重要的。这在以后的工作或生活中也很关键的。

两个星期的实训结束了，收获颇丰，总的来说我对这次实训还是比较满意的，它使我学到了很多的东西，虽说很累，但是真的很感谢学校能够给学生这样实训的机会，尤其是会计专业，毕竟会计吃的是经验饭，只有多做帐，才能熟能生巧，才能游刃有余。我深刻理解了什么是会计，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。同时我也认识到要做一个合格的会计工作者并非我以前想像的那么容易，最重要的还是细致严谨。社会是不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快得从一个学生向工作者转变。

会计实训的感悟与心得篇四

我的实习要求，并对我说：“在我们公司，你一定能够学到不少东西，好好干！”简短的一句话，给了原本对实际的工作还有些茫然的我很大鼓励。

二、实习内容

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样子，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然知道实习生应该主动找工作干，要眼力有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自己的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束？难道大家都信奉那

句教会小的饿死老的那句话?可是一想到目前大学生的实习情况似乎都是这样时，我马上开始平静自己的心情，告诉自己，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应该会对我实习有帮助。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总监，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，那里他交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自己。

他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握。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，以至于后来朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

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，没有人有时间交我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，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。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，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。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，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。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在朱会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。

曾有几回想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着找工作也不是件容易的事情？就慢慢的坚持下来了。刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做

一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。

每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。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。

三、总结

我从个人实习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。在于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。

这二个多月的实习给我的感触太深了，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。这次的实习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。

会计实训的感悟与心得篇五

会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在培训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计培训，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。

我们以模拟企业的经济业务为培训资料，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、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。在学了一个学期的基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。于是在大二第一个学期我们开了这门会计培训课。

在培训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现

金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分分类账。并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写培训总结。

在本次会计培训中，我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从会计理论学习到实际操作的距离，也可通过培训的仿真性，使我们感到培训的真实性和参与培训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟培训。培训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中有原始凭证、记账凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把培训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后面，方便以后的查看，最后就是装订成册。

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟培训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习培训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

培训的第一天做了分录，虽然之前从来没有培训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。老师在上边简单的

提点一下!当老师说开始登记凭证时,面对着培训时自己桌上的做账用品,我有种无从下手的感觉,久久不敢下笔,深怕做一步错一步,后来在老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的,一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了,但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了,看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累,但是很充实!有了前两天的经验,接下来的填制原始凭证;根据原始凭证,填记帐凭证,再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:填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远,但是我不担心,因为我正在努力的学习这些知识。

经过这些天的手工记账,使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证,并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时,我也在操作过程中发现了自身的许多不足:比如自己不够心细,经常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;在培训中几乎每一笔业务的分录都是老师讲解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。

会计实训的感悟与心得篇六

1、设定启用日期,录入账套信息,设置分类编码,建立账套,按实训要求增加三名操作员并设置权限,账套数据的引入和输出。设置基础档案,设置结算方式,并在老师的教导下学习了增加修改会计科目,设置项目大类,并录入期初余额进行试算平衡。设置凭证类别,进行数据备份。

2、总账系统的主要业务操作和流程:首先了解公司的性质及主要业务。其次根据经济业务填制凭证、掌握出纳签字、主管审核,修改凭证、凭证作废、红字冲销、删除、记账等业务处理。应用总账系统对凭证进行记账、查询各科目的总账、明细账、余额表等。在期末业务中,学会自定义结转的方法、

期间损益的结转、定义生成转账分录等对机制凭证进行审核、记账，最后对账、结账。

3、进入ufo报表，对表行高、列宽、表格线等进行设定，利用套用格式自动生成模板，并结合新会计准则对模板中的旧会计科目进行修改，掌握资产负债表和利润表关键字的设置、录入、消除，填写公式及了解报表下的格式窗口和数据窗口的区别，并通过设定公式进行计算。

1、应注意：

(2) 录入个人档案时一定要先输入部门档案；

(3) 先设置科目再设置凭证类别。

2、涉及到库存现金和银行存款账户时要经出纳人员签字，才能确保工作的责任制。可以指定科目，将现金总账科目中的待选科目中的现金转到已选科目中，再将银行总账科目中的银行存款选到已选科目中。同时也可以解决刚填制的凭证，到了账套主管审核那里就会出现“没有符合的凭证”，不能记账的凭证问题。

3、凭证类别设置。利用收付转凭证在填制凭证中会出现“不符合凭证”等现象，处理此现象的方法在于凭证类别的选定。

4、在设账套时，设好会计科目的明细账是很重要的，设好了到期末时可以通过自定义结转进行工资、福利费、工会经会等应付职工薪酬的计提以及其他科目的自定义结转，便可简便会计工作人员的工作量。

5、在电算化会计实训中，采用一次加权平均计算单价的实际成本法时，平时材料的发出是不做账，也不记录发出的数量，只能等到期末算出单价才能一次性做账；而手工做账时可以记录发出的数量。

6、往来科目设置明细账时，可以利用手工直接录入或利用辅助核算（客户往来或供应商往来），但不能同时设置，否则平时做账时系统会默认其中一项导致期末计坏账时系统出现错误数据。

（1）无论是传统手工会计和电算化会计其最终目标仍是为了加强经营管理，提供会计信息，参与经济决策，提高经济效益。

（2）传统手工会计和电算化会计都是遵守会计法规，会计法规是会计工作的重要依据。

（3）传统手工会计和电算化会计都遵循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能相同，基本功能为：信息的采集与记录、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。

2、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，计算过程每运算一次要重复一次，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，数据处理由计算机完成，能自动及时的存储运算结果，人只要输入原始数据便能得到所希望的信息。

（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，不易保管，查找困难。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，保管容易，查找方便。

(3) 账簿规则不同。传统手工会计规定日记帐、总帐要用订本式账册，明细账要用活页式账册；账簿记录的错误要用划线法和红字法更正法；账页中的空行、空页要用红线划消。电算化会计不采用传统手工会计中的一套改错方案，凡是登记过帐的数据，不得更改（当然还是要辅以技术控制），即使有错，只能采用输入“更改凭证”加以改正，以留下改动痕迹。对需要打印的账页的空行、空页可以用手工处理。

(4) 账务的处理程序（会计核算形式）不同。传统手工会计处理账务的程序都避免不了重复转抄与计算的根本弱点，伴之而来的是人员与环节的增多和差错的增多。成熟的电算化会计的账务处理程序用同一模式来处理不同企业的会计业务，从会计凭证到会计报表的过程都由计算机处理完成后，而任何要求的输出都能得到满足。

(5) 人员结果不同。传统手工会计中的人员均是会计专业人员，其中的权威应是会计师；电算化会计中的人员由会计专业人员、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。

(6) 内部控制不同。传统手工会计对会计凭证的正确性，一般从摘要内容、数量、单价、金额、会计科目等项目来审核；对账户的正确性一般从三套账的相互核对来验证；还通过账证相符、账账相符、账实相符等内部控制方式来保证数据的正确，堵塞漏洞。电算化会计由于账务处理程序和会计工作组体制的变化，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部门负责。内部控制方式部分被计算机技术替代，由手工控制转为人机控制。

以上种种区别，集于一点，就是由于电算化会计数据处理方式的改变，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，系统结构更为合理，系统管理更为完善。

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。在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，我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。

半年的手工实训和半年的电算化实训是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实训开始时是那样的茫然、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！

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。

同时，在实训过程中，和同学一起解决出现的问题，这也构成每次实训中必不可少的部分，通过相互之间提出的问题，使我们可以学到更多的知识。譬如：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。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。一年的实训结束了，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训还是比较满意的，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！

会计实训的感悟与心得篇七

时光如梭，很快的，为期一周的会计实训就接近尾声。伴随着暑假的来临我们又将离开学校离开老师，离开学校，但是并没有离开我的专业，我们的会计呀，要时刻的为我们的会计考试做准备呢。尽管我们叫苦叫累，甚至心中还充满了些许的愤怒，在想怎么这么难学啊，很烦躁，但是还是得耐着性子，把一笔一笔的账，登完，记完整，做到不重不漏。这次学习中，体会到：世界上真的有太多，我们很难做到的事，但是世上无难事，只怕有心人吧，有毅力有耐心也会做到，尽管会有很多失败，又有一句话说的好，失败乃成功之母。

心得的开始说说我对熊老师的印象吧！说实话一开始我想象中的实训老师又是一个古板的老头，可惜不是，从老师的第一句话我就否定了我当初的想法，老师说话幽默很无趣，甚至有时候很无厘头，可能是我的小脑瓜转不过来的缘故吧。在以后的课堂中，我感觉自己是老师重点攻击的对象啦，打击的我恨不得找个地缝钻了，不过还好我很开心，这样感觉老师特别亲切，像自己的老朋友一样，没有距离感，很亲民。深得大家喜欢。

从开始登第一批总账的时候，我就感觉会计真的很深奥，太多的东西都得学了，很多东西都得研究，它是生活中不可或缺的一部分，是值得学的一门学科。在会计实训中，我感觉到，那么一个0，是多么的重要，少了它，多了它，那不知是多么严重的一错误呀。还有会计实务中所有的账本都得一个

接一个，按部就班，要做到不遗漏，不错误。如果错误了，还得学习那些如何改错的方法，等等。在做登帐的过程中，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。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐双方就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有一丁点儿马虎，这并不是做作业或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

所有的帐都记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在王会计教我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。这真是应了一句话：不试不知道，试吓一跳！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。王会计很要耐心地跟我讲解每一种银行帐单的样式和填帐，什么时候才使用这种帐单，有了个基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

主要的操作流程有：

- 1、整理账页。将现金日记账，银行存款日记账(这里需要注意的是，实际工作中，库存现金日记账和银行存款日记账是订本式的，因为实习的业务量少，我们用的是活页的)，应交税费—应缴增值税明细和三栏明细账装订在一个账夹内；将成本费用栏的多栏明细账订在一个账夹中；将存货和固定资产的数量金额式明细账定在一个账夹内。

- 2、录入期初余额。按照实习的资料，录完余额，要将总账和明细账进行账账核对，确保期初借贷平衡。

3、进行日常业务的会计凭证填制，登记明细账。在制凭证的时候要认真，由于开始录入凭证，对数字和凭证格式不是很熟悉，经常会出现数字录错，所以细心是会计人员的基本素质。当然，这样的工作多了，会对数字更敏感，出错也自然会少了，很多同学在填写第一章记账凭证的时候都反复填写了好多次才写对。

4、编制科目汇总表。当录入完凭证，方可进行科目汇总表的填写。实习中，我们没十天做一次科目汇总表以使得一目了然。

5、登记总账。科目汇总结束后，将汇总登记总账。

7、期末结转成本费用。相对于1--31日的工作，31日的凭证是复杂了点，要自己算成本费用的分配，这就用到了我们学过的成本会计的知识。由于成本会计学习的不扎实和工作量较大的原因，这里的工作进行了3天。实习中，涉及到成本的分摊运用的是成本会计中直接分配的方法，应付职工薪酬各项目的计算，相对实际核算而言也简化了不少减轻了我们的工作量。

此次实习，我了解了真实工作中的流程，解开了我长久以来对会计工作到底要做什么的疑惑，并且懂得了会计工作的要义，那就是细心和耐心。在实习中，起初面对麻烦的数字和不停的出错很是烦闷，恐惧于未来的工作，但是熟练并且耐心之后，做账开始得心应手，庆幸自己没有放弃。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。在老师和同学的帮助下，我的手工实习最终顺利的完成了，虽然账页上有一些我不满意的瑕疵，但是，毕竟不断的错误和改进，我成长了，我的会计生涯也将会在我自信满满的实习中开始并成功的继续！

会计实训的感悟与心得篇八

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，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，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！

在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的一个月实习，

我将受益终生。