

最新基础会计报告实训 基础会计实习报告 (实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

基础会计报告实训篇一

1. 基本情况：

创业股份有限公司（简称创业公司），会计模拟实习报告。该公司属于高新技术企业，位于河北省过冬路15号，联系电话为000000。

公司法人代表为程营胡商。公司设有3个基本车间（铸造车间，加工车间，装配车间）及一个辅助生产车间（供气车间），该公司的《企业法人营业执照》企业代码01）；《税务登记证》登记号为400000000，为增值税一般纳税人。开户银行为中国工商银行长沙市望城坡分理处，账号为40000000。

该公司主要生产柴油机发电机。产品自投放市场后一直受到广大消费者欢迎，呈现产销增长的趋势。

2实训岗位分工：

（1）财务经理岗位：刘述群。主要负责审核公司的一切资金收付，编制报表和分析；负责会计凭证的审核、科目汇总表的编制、总账的登记，并负责各岗位工作，进行财务管理。

（2）出纳兼供气车间核算岗位：康远龙。主要负责办理现金出纳业务，对库存现金、有价证券、各种支票的安全完整、

现金及银行收付的正确性负责；负责登记现金日记账和银行存款日记账；对供气车间进行成本核算。

(3) 总成本核算岗位：何登荣。主要负责全部记账凭证的填制；负责总成本明细账和总成本与管理部门的核算。

(4) 往来核算岗位：吴春明。主要负责各项往来账户核算与登记。

(5) 加工车间核算岗位：陶宁。主要负责对加工车间进行成本核算。

(6) 装配车间核算岗位：蔺万新。主要负责对装配车间进行成本核算

(7) 销售与铸造车间核算岗位：石纪华。主要负责对销售部门与铸造车间的核算。

(8) 采购核算岗位：周群盛，实习报告《会计模拟实习报告》。主要负责对采购业务的核算。

(9) 库存核算岗位：杨文柳。主要负责对存货的核算。

(10) 外协机构：孙书伟。代理银行等外协机构并开具不同的发票等。

我本人负责出纳兼供气车间核算的，我的具体工作步骤：

1) 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证；

2) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细分类账。

4) 根据现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细分类账开户银行出具的银行对账单等，定期或不定期编制出纳

报告，提供出纳核算信息。

5) 对供气车间按成本项目进行归集，月末采取一定的分配方法分配到各成本对象中去，计算出各完工产品的总成本和单位成本，以及在产品成本。这个过程需要通过编制产品成本计算单来完成。原始资料主要有：原材料出（退）库单；工资计算单等。包括原材料分配表、人工费分配表、制造费用分配表。计算出来的完工产品成本应从辅助生产成本科目结转各受益单位。

开始实训时，面对着自己课桌上的做账用品，我竟然有点无从下手的感觉，听完实训辅导老师田芳芝的耐心讲解，我开始一笔业务一笔业务做记账凭证。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的上午飞速过去了，但手中的工作还远远未达到老师要求的进度。只好在阅览室的书桌上继续努力了。结果半天下来，除了吃饭，几乎都是待在书桌前做账，眼睛盯着生疼。而且有些凭证中涉及到成本、单价的计算，有些吃不得的我不不得不把相关书籍如（成本会计）翻出来再重温一遍。再加上有些凭证的某些业务要用红笔写，有时会忘记，现金和银行存款日记账要每日结账，结果只好修改重写了。到晚上睡觉，往往是身心的疲惫，真正体会到会计工作的艰辛。

有了第一次的经验，接下来的出纳的工作就相对熟练多了。在规定的几周内我就提前结束了出纳的有关工作。同时在对供气车间进行成本核算过程中会遇到很多问题，及时问老师的就能化险为夷，而非直到最后才发现自己做的多是无用功，面对厚厚一沓报表哭笑不得。从中就知道，永远记得“不耻上问”甚至不耻下问。这样比自己重新犯一次错误要经济很多。

之后是逐日逐笔登记银行日记账和现金日记账的登记，由于是初次接触到账簿的核算，而且业务量多、时间跨度大，单单是一张银行存款日记账的登记便足足花费了我一天的时

间——因为金额登记错，所以只好重错。还有要把现金日记账中的一天内的业务做个“本日合计”，然后还有月结合年结……真得做的一个头两个大。功夫不负有心人，终于让我在实习结束前完成了对现金日记账和银行存款日记账的登记，可以好好地睡个好觉了，自己觉得很有成就感。

经过一遍又一遍的计算、登记、对账、结账、计算、登记对账、结账……耗费了4个星期终于全部完成了。

会计模拟实习教程的最后一次课程是到会计实训教室装订凭证、账簿以及上交有关作业。就这样，近一个月的会计模拟实习教程结束了！

基础会计报告实训篇二

创业股份有限公司（简称创业公司），会计模拟实习报告。该公司属于高新技术企业，位于河北省过冬路15号，联系电话为000000。

公司法人代表为程营胡商。公司设有3个基本车间（铸造车间，加工车间，装配车间）及一个辅助生产车间（供气车间），该公司的《企业法人营业执照》企业代码01）；《税务登记证》登记号为 400000000，为增值税一般纳税人。开户银行为中国工商银行长沙市望城坡分理处，账号为 40000000。

该公司主要生产柴油机 发电机。产品自投放市场后一直受到广大消费者欢迎，呈现产销增长的趋势。

（1） 财务经理岗位：刘述群。主要负责审核公司的一切资金收付，编制报表和分析；负责会计凭证的审核、科目汇总表的编制、总账的登记，并负责各岗位工作，进行财务管理。

（2） 出纳兼供气车间核算岗位：康远龙。主要负责办理现金出纳业务，对库存现金、有价证券、各种支票的安全完整、

现金及银行收付的正确性负责；负责登记现金日记账和银行存款日记账；对供气车间进行成本核算。

(3) 总成本核算岗位：何登荣。主要负责全部记账凭证的填制；负责总成本明细账和总成本与管理部门的核算。

(4) 往来核算岗位：吴春明。主要负责各项往来账户核算与登记。

(5) 加工车间核算岗位：陶宁。主要负责对加工车间进行成本核算。

(6) 装配车间核算岗位：蔺万新。主要负责对装配车间进行成本核算

(7) 销售与铸造车间核算岗位：石纪华。主要负责对销售部门与铸造车间的核算。

(8) 采购核算岗位：周群盛，实习报告《会计模拟实习报告》。主要负责对采购业务的核算。

(9) 库存核算岗位：杨文柳。主要负责对存货的核算。

(10) 外协机构：孙书伟。代理银行等外协机构并开具不同的发票等。

我本人负责出纳兼供气车间核算的，我的具体工作步骤：

1) 根据原始凭证或汇总原始凭证填制收款凭证、付款凭证；

2) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细分类账。

4) 根据现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细分类账开户银行出具的银行对账单等，定期或不定期编制出纳

报告，提供出纳核算信息。

5) 对供气车间按成本项目进行归集，月末采取一定的分配方法分配到各成本对象中去，计算出各完工产品的总成本和单位成本，以及在产品成本。这个过程需要通过编制产品成本计算单来完成。原始资料主要有：原材料出（退）库单；工资计算单等。包括原材料分配表、人工费分配表、制造费用分配表。计算出来的完工产品成本应从辅助生产成本科目结转各受益单位。

开始实训时，面对着自己课桌上的`做账用品，我竟然有点无从下手的感觉，听完实训辅导老师田芳芝的耐心讲解，我开始一笔业务一笔业务做记账凭证。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的上午飞速过去了，但手中的工作还远远未达到老师要求的进度。只好在阅览室的书桌上继续努力了。结果半天下来，除了吃饭，几乎都是待在书桌前做账，眼睛盯着生疼。而且有些凭证中涉及到成本、单价的计算，有些吃不得的我不不得不把相关书籍如（成本会计）翻出来再重温一遍。再加上有些凭证的某些业务要用红笔写，有时会忘记，现金和银行存款日记账要每日结账，结果只好修改重写了。到晚上睡觉，往往是身心的疲惫，真正体会到会计工作的艰辛。

有了第一次的经验，接下来的出纳的工作就相对熟练多了。在规定的几周内我就提前结束了出纳的有关工作。同时在对供气车间进行成本核算过程中会遇到很多问题，及时问老师的就能化险为夷，而非直到最后才发现自己做的多是无用功，面对厚厚一沓报表哭笑不得。从中就知道，永远记得“不耻上问”甚至不耻下问。这样比自己重新犯一次错误要经济很多。

之后是逐日逐笔登记银行日记账和现金日记账的登记，由于是初次接触到账簿的核算，而且业务量多、时间跨度大，单单是一张银行存款日记账的登记便足足花费了我一天的时

间——因为金额登记错，所以只好重错。还有要把现金日记账中的一天内的业务做个“本日合计”，然后还有月结合年结……真得做的一个头两个大。功夫不负有心人，终于让我在实习结束前完成了对现金日记账和银行存款日记账的登记，可以好好地睡个好觉了，自己觉得很有成就感。

经过一遍又一遍的计算、登记、对账、结账、计算、登记对账、结账……耗费了4个星期终于全部完成了。

会计模拟实习教程的最后一次课程是到会计实训教室装订凭证、账簿以及上交有关作业。就这样，近一个月的会计模拟实习教程结束了！

基础会计报告实训篇三

经过三年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为进一步巩固理论知识，将理论与有机地结合起来，在xx公司财务部进行了为期两周的专业，以下是此次中的一些心得和体会。

由于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。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，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。如今有不少

学生时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？经过这次，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就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，使得两周的更加有意义。

为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律，法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础！

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性。离开操作和，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。

办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核

对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对帐后）。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票（如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的）都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取（一般是大于或等于5万元）要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有

相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

基础会计报告实训篇四

经过三年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，在xx公司财务部进行了为期两周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

由于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。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，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。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢 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了解的。就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，使得两周的实习更加有意义。

实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律，法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础！

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、为基矗体现了会计的规范性，这为其三。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借

贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

基础会计报告实训篇五

我所在的公司叫_科贸有限公司，它是一家_有限责任公司，其经营范围是家具及木器制品的设计、生产及销售；家具设计及室内装横；软件开发及应用；数码产品、五金交电、家电、针纺织品、化工产品(不含危险品)、煤制品、生铁、钢材的批发零售；酒店管理咨询服务；机械设备的销售及租赁。财务室设有一个财务部长，一个出纳，两个会计员，而教导我的是老会计李会计。

二、实习经过

刚到会计部_会计就叫我先看他们以往所制的会计凭证。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，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来李会计让我尝试制单的良好用心。于是实习时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。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，才能为记帐做好准备。

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。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。

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一回事。李会计很要耐心的跟我讲解每一种银行帐单的样式和填写方式以及什么时候才使用这种帐单，有了基本认识以后学习起来就会更得心应手了。

此外还认真学习了《公司法》、《税法》、《会计法》，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了本单位会计工作的全过程，认真学习了各类学校经济业务的会计处理，并掌握了三门财务软件的使用实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律、法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，具体包括了以下几点：

- 1、原始凭证的审核方法及要点；
- 2、记账凭证的填写及审核要点；
- 3、明细账、总账的登记及对账；
- 4、财务报表及纳税申报表的编制与申报；
- 5、会计档案的装订及保管常识。从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。更让我感到感动的是，领导让公司的前辈教会我处理公司的综合事物。例如营业执照的办理。税务登记的有关事项。

一般纳税人的申请。以及如何进行企业合法节税的运用等等。在这个学习和联系的过程中。我发现会计是一门实务与理论结合性很强的学科，尽管我学过这门课，但是当我第一次和公司的同事操作具体业务时，觉得又和书上有些不同，实际工作中的事务是细而杂的，只有多加练习才能牢牢掌握。这次实习最主要的目的也是想看看我们所学的理论知识与公司实际操作的实务区别在哪里，相同的地方在哪里，内部控制如何执行，如何贯彻新的会计政策，新旧政策如何过渡，一些特殊的帐户如何会计处理等等。

带着这些问题，我在这几个月里用眼睛看，不懂的请教领导同事，让我对这些问题有了一定的解答，达到了这次实习的目的。除了与我专业相关的知识外，我还看到许多在课堂上学不到的东西。公司是如何运作的，员工之间的团队合作精神，处理业务的过程，规章制度执行情况，企业的管理等等。另外我也看到公司存在的一些漏洞，例如内部控制情况，其中主要包括现金收支制度执行情况，公司在执行国家政策规定方面也不容乐观。然而在现实的小规模私营企业这种情况可能普遍存在。作为一名会计实务人员，通过这次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。

三、实习收获

这次实习让我明白进取心是非常重要的。在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，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，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能忽视的。马上就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而达到事半功倍的效果。在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经

验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

基础会计实习报告5