

最新疫情阶段高中班主任工作总结(通用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计电算化的实训报告篇一

会计电算化是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年1月10日至23日在北京斗山食品有限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。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务经理一张经理，张经理根据我两周的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是金碟财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务软件的操作。实习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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到，不早退，认真完成领导交办的工作。

刚到会计部张经理就叫我先看她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.

见习了两天后,张经理给了我一些原始凭证,让我审核原始凭证后编制记账凭证.我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后,进入金蝶会计软件的录入记帐凭证的界面,先按此笔业务录入简明而清楚的摘要,然后按会计分录选会计科目,并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额,最后在检查各个要素准确无误后,按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起.刚开始我制作的速度比较慢,而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证.但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少.通过一周多的编制记帐凭证工作,对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解,并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用.

除了编制记帐凭证,张经理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,而且教我记帐,打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务软件的一些常用的操作.有了这些基本认识并熟练了财务软件的操作以后学习起来就会更加得心应手了.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.

除了做好张经理所安排的各项工后,我也会和出纳学学知识.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.在和出纳聊天的时候得知原来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.想想寒冷的冬天或者是酷暑,谁不想呆在办公室舒舒服服的,可出纳就要每隔一两天就往银行跑,那就不是件容易的事了.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.

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.

小结

由于会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作,如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难,时间也不长,但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的企业实践经验,从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

实习报告总结: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。

会计电算化的实训报告篇二

根据实习生招聘企业的看法,实习报告的作用主要是总结实

习期间的工作经历，在从中学到的知识和时间经验。因此，会计电算化实习报告要求，主要突出以下重点内容：

一，实习内容(单位□xx会计事务所；实习中从事了会计电算化方面的哪些具体工作；)

二，实习体会（获得哪些实习工作心得；)

三，实习建议(对会计电算化工作，有什么建议和想法；)

四，实习总结（通过实习对日后求职有什么帮助。)

实习是每位优习网离校前，比要的一段工作经历，帮助我们更好的了解职场，让求职简历内容更加丰富，为找工作增加职场竞争力。作为一名会计电算化专业学生，我参加了xx会计事务所的实习工作，在这三个月的实习期，我学到了很多书本上学不到实际操作经验。

会计电算化实习内容：我主要是利用公司的软件财务系统，来做一些简单的会计凭证，由于具有一定的专业基础，我还是比较顺利完成了手工财务处理和会计电算化的实习内容。

会计电算化实习体会：我最大的心得体会，就是感受到理论与实践的差异，会计电算化课程是比较零散的，在实际工作中，想要系统的完成一个工作流程，需要公司前辈们给予我相关的指导，再次，我也特别感谢我的同事领导，同时也让我感受到团队合作的重要性。

会计电算化实习建议：在这个信息化的时代，会计的工作也从传统的手工记录，转化到信息化的处理，计算、记录、收集有关数据资料都使用计算机操作，所以对自我的计算机操作水平提高，将有助于会计电算化工作更顺利的展开，不仅可以是加强经济管理，更是提高工作效率重要的帮手。

最后，通过这次的实习经历，让我对会计这个职位有了更深刻的了解，更确定了我今后职业发展的方向，希期望成为一名合格的会计从业者，另外通过这次实习的机会，也让我熟悉了会计的.工作流程，更好的完成电算化的工作内容，为毕业后求职找工作提供很好的帮助。

会计电算化的实训报告篇三

20xx年3月，我结束了22年的学习生涯怀揣着实现自我价值的渴望来到大连托利电子衡器有限公司。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。

本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处时代的恰当写照。

在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。会计上也经历着前所未有的变化，这种变化主要体现在会计技术手段与方法不断更新，会计电算化已经或正在取代手工记账，而且在企业建立内部网情况下，实时报告成为可能。

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

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。

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，我可谓受益匪浅。仅仅的一个月实习，我将受益终生。

会计电算化的实训报告篇四

有句话是这样讲的：“时光如是逝，岁月如梭”。不错，短暂而又充实的社会实践就这样结束了，回想在单位的所见所学、所听所闻，感觉这毕业实习感悟颇多。

通过本次在xxx的实习使我对会计电算化有了更深刻的认识及理解。

会计学是一门实践性很强的学科，经过2年半的专业学习后，在坚信实践是检验真理的唯一标准下，认为只有把书上学到的理论知识应用于实际的会计操作中去，才能真正掌握这门知识。从而加强自己对所学专业知识的理解，培养实际操作的动手能力将理论与实践有机地结合起来提高运用会计财务管理的技能水平，为今后的会计工作做铺垫。

我所在的实习单位是一个xxx单位，实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件系统的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是用友软件的erp系统财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了用友软件的erp系统财务软件的操作。实习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。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的记账工作。在这次实习中不仅让我深刻的感受到手工记账到会计电算化及erp系统的使用对会计工作的重大意义还让我知道了会计电

算化的必要性。以下是我的实习体会望老师予以指正错误之处。

(一)、会计电算化的定义及其特点

会计电算化是现代经济管理活动的一个重要组成部分，是会计发展的一个历史性的飞跃，是以计算机替代人工记账、算账、报账以及对会计信息进行分析 and 利用的过程。它是管理现代化和会计自身改革以及发展的需要。近些年，会计电算化的推广与普及，大大减轻了财务人员的工作强度，提高了会计的工作效率与工作质量，但不容忽视的是它对传统的会计形式产生了巨大的影响。

1、内部控制制度发生了变化

2、记账规则发生了变化

手工记账规则规定日记账、总账要使用订本账册，明细账要使用活页式账册，通过若干个套账来实现相互牵制、相互核对。凭证、账本记录的错误之处要用划线法和红字更正法更正。

电算化会计形成的账页是打印输出的，可装订成活页式，不可能是订本式，打印输出的一般是日记账、总账和报表，明细账涉及大量的二级科目、三级科目，打印数量大，一般用磁盘、光盘等形式输出。对于账簿记录错误的处理，已不再采用手工方式下的改错法，但为了保证监督审核，一般规定，凡是已经审核过的数据不得更改。如果出现错误，那一定是合理性问题，采用输入“更正凭证”的方法加以更正，类似于红字更正法，以便留下更改的痕迹。

3、账务处理程序发生了变化

上一过程数据处理的结果又作为下一过程数据处理的来源，

整个处理过程在会计软件程序的安排下完成，具有“数据处理”“集中化”和“自动化”的特点。存储于数据库中的会计信息，可以根据需要按总账或明细账的格式输出。

(二) 会计电算化的意义

由于会计电算化是以计算机以及数据传输和通讯设备作为数据处理系统的核心，完成从原始数据的搜集，以及经由记录、验证、分类、登记、计算、汇总、报告等一系列会计工作，因此，在此过程中，会计人员只进行一些辅助性的操作，即只需把会计数据以规定的要求输入处理系统，计算机即可按照事先编制好的程序，自动完成会计数据处理，并将最终结果——财务报告打印出来。会计电算化是把系统工程、电子计算机技术等科学与会计理论和方法融为一体，通过货币计量信息和其他有关信息的输入、存储、运算和输出，以现代机器工作取代手工操作，实现会计工作方式的变革和人的解放，提供计划和控制经济过程需要的会计信息。

会计电算化系统使得会计人员从财务账册中解放出来，但并未从根本上提高财务信息质量另外，系统的信息处理一般都是对手工会计职能的自动化，系统的结构是面向任务和职能的，这对满足会计核算的要求来说已经足够，但在业务流程的监控和与其他系统的集成性上还需要加以完善。当企业发生危机时，它又总是首先反映在财务危机上，不是缺少现金，就是缺乏持续经营所需的资本。在这种情况下，产生于上个世纪90年代的erp系统成了企业的一个新选择。这样就使得会计电算化实施的内容其意义表现在：

- 1、保证会计核算的正确性。采用电子计算机进行会计核算，计算精度高，按程序自行完成各项数据的计算与记录，只要输入数据是正确的，很少引起错误。而在手工方式下，由于重复登录工作较多，难免发生各种错误。使用电子计算机可以确保会计信息的正确性。

2、充分发挥会计的职能。会计的核算职能，主要包括对经济活动的计算和记录，记录是为了反映过去和保持记忆。使用电子计算机使这种记忆能力大大提高。电子计算机能以极密集的方式储存会计信息，这种储存能力，可以随时向管理部门和其他部门提供丰富的会计信息。

会计监督职能主要包括对有价值的经济活动进行指导、控制和检查。由于电算化会计核算信息系统可以获得更为准确、及时、详尽的会计数据，将会计信息有效地提供给有关部门，可以更好地对经济活动进行监督。

采用电子计算机只需很短的时间就可以完成。

4、提高会计工作效率。会计核算采用电子计算机使会计处理程序发生了变化，各种生产经营活动的原始数据从计算机终端上输入，然后按既定程序进行各种各样的处理并加以贮存，避免了在手工处理时大量的重复抄录工作，而且可以较容易地完成各种复杂的运算过程，减少了工作环节，节省了时间、人力，使会计工作效率大大提高，使会计人员从传统的会计记录、计算工作中解脱出来，以更多的时间和精力从事对生产经营活动的观测、控制等管理活动，全面发挥会计在经济管理中的作用。

通过本次实习，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。本次实习已达到了预期目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学到了社会知识，对我今后的就业有极大的帮助。

通过这次实习我对记账的会计岗位有了一个深层次的认识。我找到了专业知识的漏洞，对好多基础性知识还不是很肯定，需要重新回顾学习。对会计岗位人员要求的细致、耐心有了切实的体会，明确自己需要努力的方向。在会计实务的操作过程中企业的财会人员均认真执行《会计法》进一步加强财务基础工作的指导，规范记帐凭证的编制，严格对原始凭证的合理性、合法性进行审核，强化会计档案的保管工作。实习是挑战也是机遇，只有很好的把握才能体现它的意义。

这次会计实习中，我可谓受益匪浅，它为我步入社会奠定了基础，为我以后的就业找工作指明了方向。有人曾说过：“每一个人都有属于自己的歌，不是因为歌的旋律有多动听或是歌词写的多么美，而是这首歌在说着你的故事。”诚然，短暂而又充实的毕业实习就这样结束了，其中汗水很多，知识技能很多，感慨充实的回忆也很多。

经过一月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会如下：

- 1、要认真了解公司的整体情况和工作制度。并且遵守公司各项规定，只有这样，工作起来才能得心应手。
- 2、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。
- 3、是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，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，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。所以我们要坚持不懈。

我认为，我所在实习公司是从事商业贸易公司。我们的公司发展得很快，在我们这些员工的共同努力下，我们公司一定会发展的更好。

会计电算化的实训报告篇五

一、主要内容：

- 1、首先我们打开用友u8软件的系统管理，进行系统注册，按照老师给的资料进行修改，增加用户（自己组员的名字），设置权限，填写账套信息、单位信息、核算类型、基础信息，然后就可以建立账套了。修改分类编码方案和数据精度定义，确定账套主管，确定系统启用年度，增加和调整用户权限。
- 2、关闭系统管理之后，打开企业平台，进入企业平台里。增加部门档案：如财务部门、销售部门、采购部门等。增加职员档案：如填写职员编号，职员名称，所属部门，职员属性选择在职员工。填写客户分类，增加供应商档案：如填写客户编码，客户简称，所属分类。
- 3、修改会计科目。将现金改为库存现金；增加交易性金融资产的明细（债券投资，中：成本、公允价值；股票投资，其中：成本、公允价值）；增加明细会计科目，如其他货币资金、应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款、原材料、材料成本差异、库存商品、周转材料、无形资产、累计摊销、应付职工薪酬、应交税费等等。其中的原材料和周转材料的明细账还要分所属的材料，生产成本明细账还要分为：直接材料、职工薪酬、动力费、制造费用。
- 4、设置凭证的限制类型与限制科目。
- 5、期初余额的录入，录入完之后进行试算平衡。增加结算方式。

6、填制凭证，填完所有的凭证之后，更换操作员，进行出纳签字，可以一个一个的签字，也可以成批签字；再次更换操作员，进行财务主管签字，跟出纳签字一样，可以一个一个的签字，也可以成批的签字。签完字之后进行凭证的审核，可以单独审核，也可以成批审核。审核完了，再接着记账，再结账。

7、结完帐之后，进行对应结转设置，就是结转期间损益，然后对应的期间损益结转凭证生成。再将这张凭证审核，记账，结账。

8、打开fou报表，新建一个报表。选择报表模版，选择您所在的行业：新会计制度科目，财务报表：资产负债表。然后把模版的资产负债表改为资料给出的那个，就是将资产负债表模版里所缺少的会计科目补上，把不需用的会计科目删除。再将所对应科目的公式改正过来，资产负债表里的公式全改完之后，将资产负债表的格式改为数据型的，就可以生成你所要的那个资产负债表了。

9、编制完资产负债表后，再编制一个利润表。选择报表模版，选择您所在的行业：新会计制度科目，财务报表：利润表。最后利润表生成。

二、实训心得体会

1、首先要设定日期，录入账套消息，设置分类编码等等，然后建立账套。在做手工账时，我们是不需要设置这些资料，只是要填写凭证和黏贴原始凭证。在会计电算化里，我们每次要做账时，都要把账套数据引入和输出，比较麻烦。而手工账就不用这么的麻烦。

2、建完账后，要按照实训给出的要求对组员进行权限的设置。然后进入企业平台。根据指导老师的指导去修改会计科目，把没有的会计科目增加进去，然后再根据之前所做的手工账，

把会计科目的明细科目补充完整。在增加会计科目的时候要细心点，如果在这里输错明细科目或者漏写明细科目时，你做到下面的期初余额录入时，在这个会计科目里已经输入数据了，然后发现还有些明细科目没有输进去，你又要返回会计科目那里进行设置。在这过程中，你要把你这个会计科目的所有输入的期初余额全部删除，再到会计科目那里增加明细，才可以返回到期初余额哪里再次录入，所以很麻烦。而手工账就不用这么的麻烦，直接用在明细账那里用红笔画线再更正过来就行了。在会计电算化里要设置项目大类，设置凭证类别，完成之后，再录入期初余额并进行试算平衡，进行数据备份。在电算化里试算平衡就好快让你知道你所输的数据到底正不正确，快捷又方便。而手工账的话，你要自己一个一个的来敲计算机，工作量大而又不方便。数据太多又很容易算错。

总账的业务操作和流程：你可以先设置常用的摘要，或者你不设置，就直接填制凭证。在填制凭证的时候，你的日期要连续不能段号。在会计电算化里凭证的填制、出纳签字、财务主管签字、审核，都不是同一个人，填制凭证完后，其他同学再审核等。而手工账就不用这么的麻烦。在会计电算化里审核完之后就要进行记账和结账。然而在手工账里，我们要填写科目汇总表，然后再把数据统计计算出来，如果不平的话，又要重新来对，工作量比会计电算化大得多。

在会计电算化里的期末业务中，要调整税金，然后结转期间损益，定义转账分录，对机制凭证进行审核、记账和结账。

打开fou报表，新建空白报表，再引用资产负债表的模版。然后根据实训的要求，把资产负债表里的科目改为所需用的会计科目，再把相对应的会计科目公式改正过来，改完之后，把资产负债表的格式改为数据，就可以显示出完整的资产负债表了。而做手工账时，我们直接在资产负债表里在对应的会计科目里填入数据，不用修改公式那么麻烦。

最后还要编制一个利润表。

3、会计电算化过程中出现的问题和解决办法：

(1) 会计科目设置是一件很关键的设置，也是很容易忽略的一个地方。在设置会计科目明细时，如果你漏了增加一个下级科目的话，等你在期初余额录入时候才发现，那你就要把期初余额里的对应科目的数据全部删除之后，再返回会计科目那里增加遗漏的那个下级科目，再返回期初余额录入那里从新录入数据，很麻烦。如果你不把期初余额的数据全部删除的话，你在会计科目那里就不能增加这个科目的下级科目。

(2) 在凭证那里的出纳签字和会计主管签字时，你发现你没有找到签字的凭证时或没有权限签字时。你就要回到系统管理那里修改你的职员权限。因为你还没有帮他们设置权限。还有，在你编制资产负债表时候，修改完公式之后，引入的数据不正确时。你就要回到你之前所录入的期初余额那里进行修改。在这过程中比较麻烦，你要进行反结账，反审核的一系列的步骤，才可以回到期初余额那里查出错。

4、手工账与电算化账的区别与联系：

手工账与电算化账的区别在于，会计电算化减轻了会计人员的繁重的手工操作，不用再一张一张凭证的填写，然后又要把原始凭证一起黏贴。同时提高会计核算质量、准确、及时的提供会计信息。会计电算化解决了手工账核算中的记账不规范和极易产生的错计、漏计、错计等错误。大量的信息都可以及时的记录、汇总、分析、传递。大大的提高了会计核算的质量。既减少了人员，同时也保证了正确、及时地提供会计信息。

手工账与电算化账的联系在于，电算化是在以前手工账的基础上发展过来的，它结合应用计算机实现的会计信息系统。电算化账实现了数据处理的自动化，提高了会计数据处理的

实效性和准确性、提高会计核算的水平和质量。

三、实训心得：

本人通过会计电算化实训之后，知道做实训是为了让我们对平时所学的理论 and 实际操作有所联系，不是单纯的在上理论而不懂实操如何做。在理论和实操的结合学习里，进一步巩固知识。

在实训的过程中，我才知道自己的知识面是那么的狭小。有很多步骤自己根本就不会或者不熟悉，让我深深的体会到原来会计电算化没有想象中的那么容易。同时也在提醒自己要加倍努力学好这门课程，不断的完善自我。在做实训的过程中，也考验了一个人的耐心和细心，只要你一粗心和不耐烦时，就会把一些很简单的资料也给录入错误，之后就是自己给自己找麻烦。

所以在这次实训中，我明白了和了解到会计电算化在实际生活中是那么的重要。虽然在这次实训的过程中，我遇到了很多的困难和障碍，但是经过同学们和老师的指导后，一一的全都解决了。只有亲身操作了才知道会计电算化在会计账务处理上比起手工账，是那么的快捷与方便，工作质量也得到大大的'提高。

会计电算化的实训报告篇六

电算化操作使用人员的操作职责与权限

（一）系统管理人员职责

1，根据财务软件的特点及公司会计核算要求，建立适应会计电算化体系与核算方式。会计科目的设置及报表格式必须符合国家有关会计制度以及公司核算，管理的要求。

- 2, 负责所有会计核算软件数据的初始化, 数据备份与恢复, 系统运行错误的登记与排除工作。
- 3, 负责系统操作使用的组织与管理工 作, 分配操作使用人员的工作权限。
- 4, 负责已复核数据的入账。
- 5, 做好软件数据及资料的安全保密工作。

(二) 数据操作人员职责

- 1, 按照操作规程录入机制凭证数据, 核算经济业务, 并负责录入数据的正确性校验, 并打印会计凭证。
- 2, 制单人员无权修改原始凭证的数据, 不得对本人填制的凭证进行复核操作。
- 3, 核对各类会计账簿, 编制相应的会计报表, 并负责账簿, 报表的打印工作。
- 4, 用计算机查询各类会计数据。
- 5, 保护计算机软硬件, 对操作中出现的问题作详细记录并及时报告系统管理员。

(三) 数据复核人员职责

- 1, 负责对已录入计算机的凭证编号及数据的真实性, 完整性, 正确性审核, 确保入账数据的完整与正确。
- 2, 复核无误后在打印输出凭证上及计算机内签章。
- 3, 复核时发现凭证录入错误必须通知制单人员进行修改, 待数据录入人员修正录入数据后再进行复核签章操作。

（四）系统维护人员职责

- 1，负责对会计电算化硬件和软件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常运行，协助系统管理员定期做好数据的备份工作，系统维护人员一般由经过培训的人员或计算机专业人员担任。
- 2，实施数据维护外，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作，实施维护时不准修改数据库结构，其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

电算化账务处理流程及规定

（一）财务部门应在每年或上年末建立新的会计年度的完整的账务文件，根据现行财务制度，运用当前在用系统的规则正确地设置全部级次的会计科目，会计年度中间可以追加新的会计科目，但已制单或记账的会计科目不得修改或删除。

（二）转换会计年度时，应在上年会计年度决算后，完成结转各账户的年初手续，并保证数据检验平衡正确。

（三）任何登记入账的经济业务都必须填制计算机记账凭证（简称机制凭证），记账凭证摘要需按规范填入，记账凭证编号应当连续，自动生成。

（四）记账凭证必须经过复核人员签字后，才能根据其登记账簿，同一张记账凭证，制单和复核不能是同一个人，记账凭证在记账以前必须打印输出。

（五）每张凭证必须经以下步骤审核：

- 1，原始凭证经业务人员确认，业务部门经理核实签字。
- 2，制单人员检查原始凭证金额是否准确，票据是否齐全，审

批手续是否完备，确认各项无误后，方可编制机制凭证。

3，复核人员核实机制凭证摘要，金额，科目是否真实，准确，完整地记录了经济业务的发生情况；打印输出凭证与机内凭证是否完全一致。

（六）出纳人员根据复核人员审查并准许报销的机制凭证，付出款项，并于每日核对现金余额表，保证账实相符；按月编制，打印银行存款余额调节表，及时将银行对账单输入计算机中，利用计算机已有的功能进行自动及手工核对。

（七）会计年度为每年的1月1日至12月31日；会计月份为自然会计月份，确定每月的记账期限为每月最后一日，即每月最后一日之前必须将属于本月的所有业务全部编制机制凭证，经审核完毕，登记入账。

（八）每月结账后，各主管会计应根据职责生成，打印月报表。

（九）为了保证会计信息的准确性，总账必须按月打印，可用科目余额表代替。其他各类明细帐应每月打印末级余额表。主管会计年终必须将各自经管的账簿输出打印，并装订成册。

资金管理办法

公司资金管理的具体实施部门为财务部，财务部有目的有计划的筹措资金，取得的资金在规模和期限上要符合公司的经营需要，并注意防范财务风险。凡划转，对外还付款金额超过100万元的资金业务需经公司总经理批准。

总公司为降低全系统的资金成本，提高系统总体的资金使用效率，将为子公司经营发展提供资金支持，并对子公司的资金保留调度权。子公司因经营需要向总公司申请直接借款或以总公司名义向银行借款进行转贷，应向总公司提交以下文

件：

- 1，股东大会或董事会审批签报，决议。
- 2，借款申请书。