

# 专业综合实训步骤 专业综合实训报告(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 专业综合实训步骤篇一

今天20xx年9月12日，我们结束了为期三天的现代服务业跨专业综合实训核心业务也。在实训的第一天老师首先为我们讲解了这个模拟训练的目的，实训软件模拟的流程，出现各种问题时处理问题的注意事项。

这个软件模拟的是几家卖手机的公司相互竞争的一个业务模拟，内设银行，工商局，税务局，审计局，物流公司，招标公司，还有个什么出口部门。这些部门都是学生参与的，办理相关事项需要到相关的部门办理，总得来说挺真实的，就是中间的环节很多，很繁琐。虽然是一只小麻雀，但却切实体会到了企业运营的基本规律和根本问题，看到了以往没有过的视角。在我们小组中我荣幸的扮演了ceo的角色，通过实践我发现；企业中面临的最大问题就是财务问题，企业的经营活动、破产危险都取决于企业的现金流活动，要最大限度提高企业效益同时避免坍塌危险，就必须有准确的财务分析和预测；其二是竞争的不确定性，由于招标投标都是独立完成，而且7个小组完全独立竞争一个市场，所以其竞争是一种互动关系，竞争参与者的决策往往取决于环境的变化和竞争对手与对招标公司分析的结果。通过这个游戏，确实发现自己确实缺乏企业整体运作的思路和工具。今后的学习中，在了解各种管理工作具体方法和内容的同时，也注意思考部分工作在企业整体运作中的位置和影响，站在全局的高度思考

具体工作的方向。研发产品的方向，不一定只有市场最广的，可能市场小的产品竞争者少，效益更好。

跟随型公司策略：市场（品牌）领先者地位的取得需要付出非常大的成本，尽管这个地位可以给企业营销带来很大好处，但巨大的成本也可能把企业拖垮，有些央视标王就因为高估这个领先地位能给企业带来的营销帮助，同时忽略了企业财务状况实际，导致失败。因此，有时候，采用跟随者战略，往往可能企业投入的性价比更好。

市场竞争中，相互间信息情报的了解非常重要，了解了对手的财务状况对于了解对手的竞争实力和决策倾向，具有极大帮助。对于信息的捕捉要迅速并且全面。所以我们对于市场销量预测分析，原材料库存状况，订单完成动态，固定资产汇总走势，产品需求比例，产成品销售价格波动，现金库存量走势，人力资金投入分析等指标应进行综合分析，树立长远的思想，全局观念，对相关数据进行实时观测。

除了这些，我还发现企业的效益不是靠个人英雄主义就能达到的，团结是一切的重中之重，只有各小组成员都积极参与，各部门相互商量切磋，才能使企业运行计划完善，减少漏洞，避免不不要的损失。在最后两季中由于我没能协调好整个团队内部的结构，开放了过多的权限，让并非采购部的员工在第二年第一季一开始的时候从市场上以较高的价格购买了大量的生产原材料，且没有算计好生产材料库存，系统自动购买了最大的仓库。这件事让我知道一个团队就是一个集体，我们要互相帮助才会取得最佳成绩。我们还要团结切不可因一己之念而发生导致全局瘫痪的情况。在整个过程中我们也发生过争执，因为一些原因出现一些意见分歧。但是最后我们都妥善解决以优异的成绩完成了这次小组比赛！取得的成绩离不开这个小分队中的每一个成员，在活动中也深深的加深了我们的友谊！也正是团队精神让我们学会了包容、谅解，学会了团结、学会了忍让。

# 专业综合实训步骤篇二

班级

姓名

指导教师

成绩

一、实训目的通过模拟供应链运作，让我们体会供应链上下游企业之间的关系及其各自的功能，掌握物流、信息流、资金流的内容与流向，构建起对供应链框架和运作流程的基本认识，进一步体会各种供应链运作模式。

为了更好的适应以后的学习和工作；为更好的了解这门学科；为以后专业打下基础为以后的学习和工作打下坚实的基础；让我们对中国物流业的发展状况有一个比较全新的认识。

通过实践，可以使我们深入地了解了物流实训系统建设的现状、方法、和步骤；充分认识到了物流实训系统建设的重要性和必要性，让我们对物流有了新的认识。因为在实践中反思，总会发现自己的不足，在实践中研究，再实践，不断循环，不断更新，不断提升和发展，从而达到理论知识与实践相结合。

## 二、实训步骤

首先，供应链管理套件其包括供应商管理系统、生产企业管理系统、销售公司管理系统和物流公司系统等四个子系统，模拟了以装配型生产企业为核心企业的供应链，生产企业通过采购、销售等业务与上游供应商和下游销售公司产生联系，形成一条供应链，而物流公司为整条供应链的参与方提供外包物流服务。

其次，我们四个人一小组，分别扮演电脑行业的供应商，生产企业，销售公司和物流公司。我在其中扮演的是销售商，我先接受客户订单后，进行销售订单录入和处理。再进行采购订单录入和处理，经过生产企业销售订单拉动的生产订单生成→mrp运算、原材料采购、采购入库、领料出库、生产加工单生成、半成品和产成品入库、销售发货单生成、发货出库的业务过程，供应商的销售订单拉动的采购订单生成、采购收货单生成、采购入库、销售发货单生成、发货出库的业务过程和物流公司配送订单从生成作业计划、作业调度、场站操作到签收的业务过程的一系列流程，我再进行产成品到货签收，进行收货单录入和处理，下达收货指令；再入库进行仓储单据录入和处理，作业调度和反馈；进行发货单录入和处理，下达发货指令；销售出库进行仓储单据录入和处理，作业调度和反馈。接着最后物流公司进行配送处理一直到客户签收。

最后，经过我们小组四人分别扮演的供应商，生产企业，销售公司和物流公司，每一个人，每一步都不能出现错误，这样才能保证一直顺利的完成下去，经过通力合作，一起完成整个系统操作。

### 三、实训分析与体会

通过这次实训，使我感觉到要加强实际的操作能力，光有理论知识是不够的，要理论知识与实际操作能力相协调。还有在实际操作时要非常仔细认真，一点小的细节都不能漏掉，有时一个小的细节决定你后面做不做的下去，比如我们这一组就遇到服务对象没写导致后面做不下去，所以要非常细心。

通过这次实训实践，使我不仅学到了经验，开阔了视野，拓宽了思路，提升了理念，更重要的是，通过实践，使我深入地了解物流实训系统建设的现状、方法、和步骤；充分认识到了物流实训系统建设的重要性和必要性，让我对物流有了新的认识。因为在实践中反思，总会发现自己的不足，在

实践中研究，再实践，不断循环，不断更新，不断提升和发展，从而达到追求完美的境界。在不断的实践和反思中，让我认识到了学习上的不足和专业知识的欠缺及局限性。但是在不断的操作当中，我也一步一步突破局限，结合实际扩展知识的层面性。我们不仅要学习系统的专业理论知识，而且还必须有丰富的实践经验和熟练的系统操作技能；所以通过此次实训，学到了宝贵的实践经验，强化了我的操作技能，让我在实践中反思，在反思中不断成长。

这次实训让我在实践中真正做到了理论与实践相结合，深化了对现代物流理论的理解，进一步体会到理论与实操的差别，也体会到理论与实践结合的乐趣，让我感到了一种满足感，觉得自己能够从中获取真正有价值的知识与技能。希望在今后的学习和实践过程中，我都能将所学知识学以致用。

在实训期间，我对于自己以前不理解的东西，通过自己努力的练习，对其有了很好的了解；对于我看不懂的一些内容，通过与同学协商和听老师的讲解来理解并掌握它。在实训期间，我发现了许多自己以前没有注意到的问题，并且了解到一些新的东西。

大多是由运输、仓储业转变而来的，各方面的设施设备都还不够完善，管理有的还保留原有的管理模式。现在国内物流企业很多作业都无法运用到现代技术。课本上知识的现代化在现实中根本无法看到，从而得出，理论与现实有很大的差距，也看得出我国的物流还没有发展到完全信息化、自动化。因此，物流行业仍有很大的发展空间。

时间过的真快，转眼间我期望已久的实训周已经结束。经过一周的实训练习，使我受益不少。虽然实训时间非常紧张，但是我们对于这短暂的时间的利用率却很高，所以我感到这周过的很充实，并且我认为这次实训为我们以后对物流管理的学习和运用提供了很大的帮助。

我深刻的了解到，只有经历过，才知道其中的滋味对于我而言，喜欢体验生活，可以说通过这次实训，真真切切的让我了解了什么是物流管理，让我对物流管理，最初的观点也有了本质性的改变！物流管理不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。即将走向工作岗位的我们更要不断加强自己的专业技能，社会不会要一个一无是处的人，所以我们要更多更快的从一个学生向工作者转变。为此我们将会在今后的日子里继续努力，不断激励经验，不断磨砺自己，早日走向工作岗位。

面对的问题有了更深刻的认识，对于肩上所背负的责任：为中国物流业奉献自己的一份心力有了更明确的理解。

### 专业综合实训步骤篇三

毕业实训的第一天，刚好是工人发工资的时候，所以只帮忙发了工资。从第二天开始，有两天多的时间是完工产品入库并审核，这一部分比较的枯燥，做的是比较基础的工作，因为有财务软件，所以只要将各个车间近一个月来的生产的产成品的款号、完工数量以及经手人员、日期等有关的信息录入软件的供应链模块中即可，但是做好这项工作是很需要耐心、而且要细心，不然很容易就可能输入错误的信息。这一部分不仅涉及以后的产品销售收入核算，也涉及工人工资的计算，影响成本的计算。在做这一部分的时候，觉得比较枯燥，但是也不敢懈怠，害怕出错，体会到会计工作所需要的细心和耐心。

完成了产品的入库，接下来做的是审核原始凭证、编制会计分录、填制记帐凭证，这是一项连续的工作。刚开始审核原始凭证的时候有些无所适从，不知从何下手，幸亏有别人手把手教，审核原始凭证不想自己想象中的那样只是需要核对一些信息而已，如果原始凭证登记合理、合规，审核起来就会比较省力。但是日常的业务中因为不是每个人都了解在业务发生时应该进行怎样的填制手续，才能进行会计的入账。

在我审核的时候，手续欠缺的经常发生在原料采购、办公用品等的采购，经常是缺少购买物料申请单和实物入库单。如果发生这种情况，就必须与协调相关的部门补齐手续，因此审核起来，就比较费时费力。

会计分录的编制不像想象中的那么简单：只是有借必有贷，借贷必相等。当然这是大原则，但是要做好、做规范，只是这样还是不够的。在做会计分录的时候学到的东西是最多的，在做一笔费用业务的时候，不知道是归入制造费用还是管理费用，单就依据原始的单据二者均可。这时候问了那里的会计人员，她跟我讲了一下有关这笔业务的发生，我才明白过来。公司车辆的运费处理问题：如果是运载物料和原材料用于产品的生产，必须归入制造费用。而如果是公司人员的出差的车辆费则应该作为管理费用处理。做完这笔业务，我发现能够比较好地做好会计分录必须对整个公司的生产运作有一定的了解，这样才能够处理好每一笔经济业务。

接下来出现是一些细节的问题：做涉及两个以上帐户的会计分录的时候，我总是把它做成两个简单会计分录，虽然这不是原则性的错误，但是这明显地是记帐手续复杂了，而且也不利于集中反映一项经济业务的全面情况。还有就是一些实务的问题：收付款项经常有零头，零头一般都是没有支付或收取，我在做分录的时候，把这一点也忽略了，也没有认真再看一下这笔业务的款项到底是如何处理的，就直接地把款项做成销售收入或是现金存款的减少，到最后去看他们原先已经做好的记账凭证，才知道零头是这样处理的：未收的零头一般做成营业外支出，相应地未支付的零头做成营业外收入。而这时做好的记账凭证已经都打印出来了，我又回头去软件数据库里先将会计分录改正确，最后重新打印。本来这些应该一个半天就能弄好，但是因为不熟悉、老出错，又折腾了快一个下午。

因为原始凭证已审核好了，会计分录也做完了，填制记帐凭帐就轻松许多（编制会计分录和填制记帐凭证是同时进行

的)。记账凭证中重要的是如何写摘要才能简明达意，我试写了好几笔业务后才觉得慢慢地上手了。这个比较容易。

销售订单入库也相对简单一些，也只是录入相关的信息，财务软件的使用，一些繁杂的处理都是由软件自动生成，关于销售税，只要在订单类型里输入是否含税就行，像一些含税的订单，系统就会自动生成产成品的含税单价、总金额等等。

“纸上学得终觉浅，绝知此事要躬行”。短短十天的实训，学到了不少东西，了解了不少东西，看到了自己的对会计的专业知识掌握得很少。所谓会计行业越老越值钱，以前总认为会计最重要还是经验，但是这次的实训改变了我的想法，理论是否扎实也是很关键的，毕竟会计的专业比较强，而且有一些比较死的东西是必须掌握的。如果没打好理论基础，真正到了工作会没有头绪的！其实无所谓说哪个更重要，哪个比较不重要，而是应该两者兼优。

1、课上学习没有把知识很好地串起来，而业务不是像书上一样，是分块进行讲解的，它是连续的，所以在处理一笔业务的时候，知道要做什么，但是却不知道从何处开始。在学以致用方面很需要努力。

2、毕竟只学习了基础会计这门专业课，只能说是很皮毛的东西，专业知识还是很欠缺的，会计囊括的东西是很多。

1、做会计需要理清思路，像在建账的时候，要对整个建账的轮廓有较清晰地了解，这样具体工作起来有方向，效率比较高，否则很容易在一个问题上卡住，反反复复，总得不到解决。而理清思路后就是具体的一些工作，这些工作或许会重复，比较枯燥，很需要耐心。

2、会计在一个公司涉及的范围说小也不小，它不是仅仅是现金、财务的管理，会计从一个侧面可以监督一个公司的生产情况，比如从完工产品入库单可以了解一个车间、组别的生



产效率，生产进度。会计一方面也很反映一个公司的制度是否完善，我实训的公司因为是刚成立5年，近年有整合，刚达到一般纳税企业的要求，企业刚建账，很多会计制度还不是很完善，像老出现原始凭证中购买申请单和物料入库验收单手续不全的情况，也有制度不健全的因素。

3、财务软件在会计上的应用已经相当广了，可以省去人工地做许多简单琐碎的流程，也能完成一些比较复杂的处理，因此也需要掌握如何去利用财务软件。

## 专业综合实训步骤篇四

在学习了一年半的会计理论知识之后□xx年的寒假，走入公司，第一次体验出纳的工作，做了一回出纳实训生。

在公司的一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。

参与公司的。新车验车上牌子工作，熟悉相关流程，为以后迅速进入公司角色打下了基础

参与公司的投标工作，熟悉相关业务

由于时间的巧合，我实训期间正值公司的总结大会期间，所以我有幸代表北京分公司参加上海总部的总结大会，并且代

表北京分公司出葫芦丝表演，这个唯一的器乐表演也让北京分公司在上海总部面前一展风采，也算是给公司出了一份小力。这个节目得到了上海高层的认可和嘉奖，高层领导亲自给我贴上最喜欢的节目标签。

虽然我从小生在车队，跟司机打交道，但是验车我已经没有印象了，这次恰巧公司有了一次这样的机会，我也有机会参与了整个的过程。从拓号，照相，上线到最后的牌照申领，一路走下来，增长了不光是验车的程序，还有和别人打交道的技巧。也开始学会如何做一个办事情让领导放心的人。这个也为以后走入工作岗位遇到类似情况打了一个预防针。有了一点小小的经验。

由于这个单位为工程公司，我也就有了一次投标的宝贵机会。领标书，踏勘，参加招标大会，了解了整个的操作程序。我承认，第一次一个人参加，让我有点措手不及，无法招架，闹了点笑话。当事情结束之后想一想，这些何尝不是经验。对于一个刚走入工作岗位的人来说，经验最重要，但是对于一个成熟的白领来说就要破除经验带来的负面影响，敢于突破。

这些事情经历下来，我发现自己的办事能力有了提高，也对于向领导汇报工作一类的事情有了一点小经验，而投标也使自己以后走入工作岗位的时候，当遇到类似情况的时候，借鉴使用。

去银行取对账单

分类黏贴报销票据，整理备案

用exce算报销单总和，填单

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不

是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。

在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量x单价=总和”，最后总和求和的方法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

学习双面复印，成套复印，复印身份证

清理相关复印废品

学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等  
购买相关的办公用品

这次在办公室颠覆了我对办公室的以往印象，坐在办公室才发现其实办公室是一个统筹规划，相当于一个指挥部的作用。在这一个月里，我学习了复印，传真等最基本的办公用品的使用。

在办公室做这些事情，最常见的感觉就是：看别人做容易，自己做就难了。经历这些学习，我现在已经可以熟练的盖章包括齐缝章，合同章，工程章等。

在帮助采购的时候，我也从中找出不足，下次采购的时候要方便打印，而且最好大小，形状一致，通过这个事情我也体会到团队合作是多么重要。

住房公积金变更

加油卡的办理

催款，送合同

这些事情虽然是小事情，但是做过就了解了程序，但是为以后走上工作岗位奠定了基础。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。催款的方式有催款函和现场找领导说明。这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。官职小的职员态度不好，说话不算。所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的实训生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。从中我找出了自己的不足，也为下次实训敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作实训中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些tips[]这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。现在当实训结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。相同的东西说一遍就要记住，相同的错误犯一次就要长记性。做什么事情不能光方便自己，还要方便下一步工作。

所以短短的一个月实训，我要感谢北京分公司的领导，给了我实训的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

## 专业综合实训步骤篇五

通过一个学期的实训，能初步掌握预算会计的处理程序，预算会计的概念，特点，会计要素，组成体系等；了解学校电算化软件系统，账务及报表模块的主要功能和使用方法，熟悉系统管理和维护，了解财务软件各个模块间的关系；能独立完成一个月的账务处理。

20xx年1月1日至20xx年3月1日

xx有限公司

xx有限公司财务部

该实训单位的主要业务是学校日常的账务处理和学校基础设施建设的账务处理，《·》两套账均有专职会计人员进行操作。还要规划和计划梧州学院各部门的财务资金及相关工作，其日常的财务工作主要是通过“新中大公共财政管理软件”进行会计操作的，其主要内容如下：

- 1、根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。
- 2、审核凭证，试算平衡。
- 3、对账。
- 4、结账。
- 5、编制本月的相关会计报表。
- 6、打印会计凭证，与原始凭证粘贴并装订成册。

1、阅读相关书籍，了解单位的情况

财务部属于事业单位，故财务部的会计核算属于预算会计，其经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的需求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。它是在学院党委、行政的直接领导下的一个处级机构，负责全院的财务工作。主要职责是：负责贯彻执行国家法律法规，并结合本院具体情况，建立健全学院财务规章制度，制定具体执行办法和实施细则，规范院内经济秩序；充分利

用学院资源依法多渠道筹集资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；负责预算内、外资金和学院资金的收支管理，挖掘增收节支的潜力，为院领导提供决策依据；科学使用学院资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强学院资产管理，防止国有资产流失，提高资产使用效益和经营效益；如实反映学院财务状况，及时提供财务信息，为学院科学决策提供依据；对学院经济生活的合法性、合理性进行监督，并对学院的大宗物品、项目工程和服务按规定程序进行政府采购或院内招投标。

财务部现有职工14人（含金龙卡系统操作员和用电系统操作员），实行处长领导下的岗位责任制。财务处各个职能科室分工负责行政经费、基本建设、工会、住房公积金、后勤和招投标管理等方面的财务工作。按职能设置五个科室：综合科、会计科、结算科、招标采购科、后勤财务科。

2、帮忙传送文件，打印和复印文件以及会计凭证等等，熟悉并适应工作环境。

3、查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与会计业务等，其主要的会计科目分为资产类，负债类，净资产类，收入类和支出类，我们所接触到的主要业务是报销和借款。

财务部的业务范围比较固定，面对对象就是教职员工、学生、在校务工人员等，还有学校的一些附属盈利的组织，像超市、学生食堂及电信等。在财务处近期的会计档案里有两套账，一套是学校正常业务的账，一套是学校基础设施建设的账，简称基建账。前者主要处理学校正常开支的业务，主要包括教师工资福利、科研支出、报销各种费用、学生学费住宿费、奖学金、补助金等。基建账比较简单发生的也比较少，我查看了20xx年初到现在的基建账业务相对于学校正常业务账要少很多。主要包括一些拨款和报销费用，以及一些零星支出。原因是学校的基建是个分包工程，是由不同的建筑公司来承包，学校只负责一些其他的有关基建的零星支出，

主要的业务由建筑公司自己核算。

财务部的会计要素主要包括资产、负债、净资产、收入和支出5大类，它不同于一般的预算会计由资产、负债、净资产三个要素来构筑资产负债表，它是由这五类共同来构筑资产负债表；同时收入和支出两个构筑收入支出表。资产是学校能以货币计量的经济资源，包括财产、债权和其他权利。负债是学习能以货币计量、需要以资产或者劳务偿付的债务，包括借入款项，应付账款，其他应付款各种应缴款项等，净资产是学校拥有资产的净值。收入是学院在业务活动中依法取得非偿还性的资金、支出是学院按照批准的预算发生的各科资产的耗费和损失。

4、修改错误凭证，理解和掌握主要业务的记账方法及各会计科目的作用，熟练运用和掌握“新中大公共财政管理软件”。

5、了解“新中大公共财政管理软件”的主要功能及与学校学习的“用友”、“金蝶”财务软件的不同运用。运用“新中大公共财政管理软件”的好处，包括：采用计算机替代人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析利用的过程，促进会计工作的效率和质量；促进现代单位会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为整个现代单位的管理工作现代化奠定了基础，更加的方便、快捷、省时省力。

6、运用excel表格制作会计报表，掌握并熟练运用excel表格的功能，了解到该单位的会计处理方法与企业的会计处理方法大有不同。其中了解到该单位的固定资产不计提折旧，不摊销。“新中大公共财政管理软件”操作比较简单，比起正常的登账记账要简单的多，大大提高了工作的效率；该软件每天初始化一次来修改各种会计信息录入数据库系统，月末生成会计报表：资产负债表、收入支出表、各类明细表。

在实训的过程中我也认识到，做财务工作只有好的业务技术是不够的，还要有良好的沟通能力，在我实训的过程中，经



常有教职员工和学生来财务处各科室交涉各种数据或者缴纳费用情况。会计需要好的。表达能力才能给他们解释清楚是怎么回事。会计人员不仅要和学院内部人进行交涉还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际能力要求很高。他们要有好的语言表达能力，要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自己的工作。

在财务处实训的过程中我学到了不少东西，同时也发现了有些不足，公司开具的原始凭证中或者报销单中有些都没有经领导签字或盖章就登记入账了；有的在账簿里有记账凭证却找不到原始凭证，也没有特殊的说明。

这一个学期的实训给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，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。

下面我从个人实训意义及对会计工作的认识作以下总结：

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

再次，要具备良好的人际交往能力，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，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

最后，我要感谢所有在我实训期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实训经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实训，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。