

最新编制会计报表实训心得(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

编制会计报表实训心得篇一

会计手工模拟实训主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过实训，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。

在每次会计实训中，我们实训的内容以一个较大的模拟单位的会计资料为基础，结合专业教材的内容，对会计主体的必要简介，相关资料的提供，有关经济业务的提示和说明等等。在实训中，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，也可通过实训的仿真性，使我们感到实训的真实性，增强积极参与实训的兴趣。

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实训如同车之两轮、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。因此我们学校本

着理论结合实际的思想，让我们学习实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。经过大学的手工模拟实训，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，在实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。

通过这些会计实训，深刻的让我体会到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。在实际操作过程中我找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。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和会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

编制会计报表实训心得篇二

会计报表是根据日常会计核算资料定期编制的，综合反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。

为充分发挥财务报表的作用，必须保证财务报表的质量，为此，企业编制财务报表应符合下列基本要求：

持续经营原则

企业应当以持续经营为基础，以持续经营为基础编制财务报表不再合理的，企业应当采用其他基础编制财务报表，并在附注中披露这一事实。

公允列报原则

企业在列报财务报表时，应严格遵循根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则基本准则》和其他各项会计准则的规定进行确认和计量，如实反映企业的交易与其他经济事项，真实而公允地反映企业的财务状况、经营成果以及现金流量。企业不应以附注披露代替确认和计量。

权责发生制原则

企业列报的财务报表，除现金流量表外应按权责发生制原则编制财务报表。

信息列报的一致性原则

财务报表项目的列报应当在各个会计期间保持一致，除会计准则要求改变财务报表项目的列报或企业经营业务的性质发生重大变化后，变更财务报表项目的列报能够提供更可靠、更相关的会计信息外，不得随意变更。

重要性原则

企业财务报表某项目的省略或错报会影响使用者据此做出经济决策的，该项目具有重要性。重要性应当根据企业所处环境，从项目的性质和金额大小两方面予以判断。性质或功能不同的项目，应当在财务报表中单独列报，但不具有重要性的项目除外。性质或功能类似的项目，其所属类别具有重要性的，应当按其类别在财务报表中单独列报。

抵消原则

企业财务报表中的资产项目和负债项目的金额、收入项目和费用项目的金额不得相互抵销，但其他会计准则另有规定的除外。资产项目按扣除减值准备后的净额列示和非日常活动产生的损益，以收入扣减费用后的净额列示，不属于抵销。

信息列报的可比性原则

企业当期财务报表的列报，至少应当提供所有列报项目上一可比会计期间的比较数据，以及与理解当期财务报表相关的说明，但其他会计准则另有规定的除外。财务报表项目的列报发生变更的，应当对上期比较数据按照当期的列报要求进行调整，并在附注中披露调整的原因和性质，以及调整的各项金额。对上期比较数据进行调整不切实可行的（是指企业在做出所有合理努力后仍然无法采用某项规定），应当在附注中披露不能调整的原因。

财务报表表首列报要求

企业应当在财务报表的显著位置至少披露：编报企业的名称、资产负债表日或财务报表涵盖的会计期间、人民币金额单位以及财务报表是合并财务报表的，应当予以标明。

报告期间

企业至少应当按年编制财务报表。年度财务报表涵盖的期间短于一年的，应当披露年度财务报表的涵盖期间，以及短于一年的原因。

[会计报表的编制]

编制会计报表实训心得篇三

通过会计实务周，能够熟悉会计核算的流程，基本掌握记账凭证的编制、各种账簿的登记、财务报表的编制等各种会计核算的方法。能够将书本所学专业知识与实际业务处理相结合，学会理论联系实际，提高分析问题和解决问题的能力。

1. 填制记账凭证。根据所给的各项经济业务，编制记账凭证。
2. 登记账簿。根据记账凭证逐笔登记相应的账户，并在全部经济业务登记入账的基础上，结出各个账户的本期发生额和期末余额。
3. 试算平衡。按照发生额试算平衡和余额试算平衡的方法，对账簿记录是否正确进行检查。以保证账簿记录的基本无误。
4. 编制财务报表。根据账簿记录，编制资产负债表、利润表。

此次实训，使我在会计理论直接指导下具体掌握会计操作的基本循环过程和方法，将会计理论知识与企业实践相结合；通过此次实训的学习，增强了我的感性认识，提高了我的独立操作能力，知识的根也扎得更深。现将我在此次实训过程中学到的知识介绍如下：

1. 在设置日记账、明细账和总账三种账簿过程中，对于总账是对日记账、明细账的综合和控制，日记账、明细账是对总账的进一步细分有了实质性的认知。

2. 深刻理解了填制记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证 依据记账规则对原始凭证内容所作的技术处理，将原始凭证转化为会计语言，以便于记账、算账、查账和保管。实训采用的是通用记账凭证，一笔业务填制一次记账凭证。通过实训懂得了填制的方法：要细心填制记账凭证各要素。日期填制的是业务处理的日期。摘要填写的是业务的内容。

3. 懂得了登记账簿要注意的问题和方法

4. 在编制全年科目汇总表(试算平衡表)的过程中，我深刻明白了会计的辛苦和所需要的耐心和细心。这是要根据全年的记账凭证，按照相同的一级科目(总账科目)归类加计金额，并试算平衡，据以登记总账。

编制会计报表实训心得篇四

一、实验目的：

通过会计实务周，能够熟悉会计核算的流程，基本掌握记账凭证的编制、各种账簿的登记、财务报表的编制等各种会计核算的方法。能够将书本所学专业知识与实际业务处理相结合，学会理论联系实际，提高分析问题和解决问题的能力。

二、实验依据：

三、实验内容：

1、填制记账凭证。根据所给的各项经济业务，编制记账凭证。

2、登记账簿。根据记账凭证逐笔登记相应的账户，并在全部经济业务登记入账的基础上，结出各个账户的本期发生额和期末余额。

3、试算平衡。按照发生额试算平衡和余额试算平衡的方法，

对账簿记录是否正确进行检查。以保证账簿记录的基本无误。

4、编制财务报表。根据账簿记录，编制资产负债表、利润表。

四、实验体会：

此次实训，使我在会计理论直接指导下具体掌握会计操作的基本循环过程和方法，将会计理论知识与企业实践相结合；通过此次实训的学习，增强了我的感性认识，提高了我的独立操作能力，知识的根也扎得更深。现将我在此次实训过程中学到的知识介绍如下：

1、在设置日记账、明细账和总账三种账簿过程中，对于总账是对日记账、明细账的综合和控制，日记账、明细账是对总账的进一步细分有了实质性的认知。

2、深刻理解了填制记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证依据记账规则对原始凭证内容所作的技术处理，将原始凭证转化为会计语言，以便于记账、算账、查账和保管。实训采用的是通用记账凭证，一笔业务填制一次记账凭证。通过实训懂得了填制的方法：要细心填制记账凭证各要素。日期填制的是业务处理的日期。摘要填写的是业务的内容。

3、懂得了登记账簿要注意的问题和方法。

4、在编制全年科目汇总表（试算平衡表）的过程中，我深刻明白了会计的辛苦和所需要的耐心和细心。这是要根据全年的记账凭证，按照相同的一级科目（总账科目）归类加计金额，并试算平衡，据以登记总账。

编制会计报表实训心得篇五

会计报表编制和报送是一项严肃的工作，应在规定时间内按照会计制度的规定，编报月、季、半年、年度会计报表，并

必须达到以下要求：

步骤/方法

1

可理解性

可理解性是指会计报表提供的财务信息可以为使用者所理解。企业对外提供的会计报表是为广大阅读者使用，以提供企业过去、现在和未来的财务信息资料，为投资者、债权人以及潜在的投资者和债权人提供决策所需的经济信息的，因此，编制的会计报表应清晰易懂。如果提供的会计报表晦涩难懂，不可理解，使用者就不能作出可靠的判断，所提供的会计报表也毫无用处。当然，对会计报表的这一要求，是建立在会计报表使用者具有一定阅读会计报表能力的基础之上的。

2

真实可靠性

会计首先是一个信息系统，如实反映企业的经营活动和财务状况是会计信息系统的基本要求。对外提供的会计报表主要是满足不同的使用者对信息资料的要求，便于使用者根据所提供的财务信息作出决策。因此，会计报表所提供的数据必须做到真实可靠。如果会计报表所提供的财务信息不真实可靠，反而会由于错误的信息，导致报表的使用者对企业财务状况作出相反的结论，导致其决策失误。

3

相关可比性

相关可比是指会计报表提供的财务信息必须与使用者的决策

需要相关联并具有可比性。如果会计报表提供的信息资料能够使使用者了解过去、现在或对未来事项的影响及其变化趋势，并为使用者提供有关的可比信息，则可认为会计报表提供的财务信息相关可比。

4

全面完整性

会计报表应当全面反映企业的财务状况和经营成果，反映企业经营活动的全貌。会计报表只有全面反映企业的财务情况，提供完整的会计信息资料，才能满足各方面对财务信息资料的需要。为了保证会计报表的全面完整，企业在编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，凡是国家要求提供的会计报表，必须按照国家规定的要求编报，不得漏编漏报。企业某些重要的会计事项，应当在会计报表附注中加以说明。

5

编报及时性

信息的特征具有时效性。会计报表只有及时编制和报送，才能有利于会计报表的使用者使用。否则，即使最真实可靠完整的会计报表，由于编制、报送不及时，对于报表的使用者来说，也是没有任何价值的。

[会计报表的编制要求]