# 2024年电算化的实习报告范文最新三篇

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-18

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？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。2024年电算化的实习报告范文最新三篇一我在大学学习的是会计专业，现代社会经济...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

**2024年电算化的实习报告范文最新三篇一**

我在大学学习的是会计专业，现代社会经济在不断的发展，对会计的要求也是一直在提高，不过这些都是我们能够应付的了的，只要我们能够时刻的注意到现实情况，将自己的专业知识和能力锻炼好，就可以适应任何情况。今年暑假，我就开始了我的暑假社会实习，希望提高自己的水平！

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7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—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一回事。

除了做好张经理所安排的各项工作后，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。

今后毕业之后的工作，我相信我将和会计工作分不开，所以我会一直不断的努力下去，将自己的工作做好，将我自己的本领锻炼到最强，相信自己。会计并不是一项很难的工作，我会一直不断的努力下去！

**2024年电算化的实习报告范文最新三篇二**

中国工程与农业机械进出口总公司财务部主要负责统筹和调配资金，降低资金成本；负责公司的年度财务决算的合并，报批，定期编制和提供会计报表，并向有关国家管理部门报送财务报告；根据公司的经营目标编制财务预算，并组织实施和执行；负责公司系统的担保，保函审核；利用各种有利条件帮助子公司提高财务管理水平，增加经济效益，降低经营风险。会计

电算化管理制度

电算化操作使用人员的操作职责与权限

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。

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。

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。

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。

（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，才能根据其登记账薄，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。

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（重（）点说明申请借款的原因，款项用途，还款来源，还款计划，借款子公司目前的资金状况和经营情况）

3，项目借款还需提供对外采购合同，合同评审表，项目可行性分析报告，利润测算，收汇方式，还款计划，风险防范措施。

总公司财务部会同战略规划部负责对子公司的借款申请进行审核，报单位主管财务领导及总经理批准方可放款，总公司和子公司需签订正式的借款合同。

子公司向总公司直接借款或以总公司的名义向银行借款进行转贷，总公司承担的风险大于担保责任，子公司除按银行同期借款利率每季度支付总公司借款利息外，同时还应比照担保业务，向总公司支付4‰的担保费。

总公司财务部事先与子公司协商后，在保证各子公司自身正常生产经营资金需求的前提下，经公司总经理批准后将子公司暂时闲置资金统一调集供系统内其他有资金需求的公司使用，以提高整体的资金使用效率。双方需签订正式的资金调度合同，借款期限在180天以下（含）的，调度资金的利率为企业在银行同期活期存款利率的基础上增加0。7；借款期限在180天以上的，调度资金的利率为企业在银行同期定期存款利率的基础上增加0。7；在调度资金期满后总公司一次性还本付息。

总公司对各项资金业务的监控，检查实行逐级负责制，并纳入审计范围。各公司的财务部门应建立资金业务备查帐，全面掌握本公司的融资借款，综合授信的使用情况，每季度向本公司财务部门的主管领导提交书面报告。

财务预算由经营预算，费用预算，资本支出预算和信贷及财务费用预算，现金流量预算，资产负债和利润预算以及财务预算说明共同组成。

公司业务部门负责编制经营预算；投资部负责编制投资预算；公司各职能部门及其它非经营性单位需编报管理费用预算和固定资产预算；人力资源部门负责编制工资总额及相关的住房公积金，养老保险，医疗保险，失业保险预算；公司财务部负责编制信贷及财务费用预算，并汇总各部门的预算，形成全面预算报告。

在预算报告中各附表都要将各明细项的实际发生数与本年预算数及上年同期数进行比较分析，反映预算完成情况和同比增减情况，对同比增减超过10的项目要分析增减变化的主要原因。计算说明本年度各类费用预算数及实际发生数分别占成本费用总额的比重。同时与上年度同类指标进行比较说明（成本费用总额指：主营业务成本 主营业务税金及附加 经营费用 营业费用 管理费用 财务费用）。以上费用，除按照报告说明要求分析说明外，要对各费用明细科目发生的主要内容以及金额按照项目进行列示说明，就大额支出要计算其所占相应费用项目（管理费用，经营费用，财务费用）的百分比率。

各公司应根据公司附列的基础表格逐项填列预算，并对预算数据提供详细的文字说明，确保数据的可靠和真实。预算执行情况报告中要在相应附注中对资产负债表，损益表，现金流量表中的数据进行分析说明。主要分析指标如下：进出口总额，出口总额，经营额，主营业务收入，销售毛利率，利润总额，现金盈余保障系数，利润增长率，净资产收益率，成本费用占主营业务收入的比重（报表数据变化如金额较大并且是客观因素导致的要加以解释说明，同时要剔除影响因素重新计算分析指标）。同时要结合报表对本企业的潜亏挂帐以及预计损失（各项资产减值计提）进行解释说明。

为保证预算的严肃性，预算单位不得对已批复的预算随意调整。在执行过程中由于市场环境，经营条件，政策法规等发生重大变化，致使财务预算编制的基础不成立或导致财务预算执行结果产生重大偏差，可对预算进行调整。调整预算需经董事会批准，并向公司预算委员会提交书面预算修改申请，就调整内容和原因作出详细说明。预算委员会审核后报总经理办公会批准后，方可调整并下达执行。

总公司提供担保须经总经理办公会讨论决定；全资子公司提供担保须经董事会审批通过后报总公司总经理办公会批准；控股公司提供担保须根据担保标的额分别经股东大会或股东大会授权董事会批准；总公司各部门及驻外机构无权提供担保。

担保种类：

1，为流动资金借款提供的还款担保；

2，为项目专项借款提供的还款担保；

3，为支持法律诉讼等向国家机关提供的责任担保等。

总公司对外提供担保的总额应以公司承受能力为依据，最高不能超过总公司净资产的两倍。担保期限一般不超过一年，项目借款的还款担保期限与项目收款期一致。申请单位申请担保时必须提供反担保，子公司向总公司申请担保时须经董事会批准方可上报总公司。

总公司，子公司提供的对内所有担保，被担保单位每年必须按担保金额的千分之四交纳担保费，互保的相应扣除。对于经营风险较小的`公司可适当降低担保收费比率，但不能低于千分之一。一切对外单位提供担保，担保费不得少于担保金额的百分之五。

业务部门或子公司以总公司的名义开展业务需要开具保函时，应先提出书面申请，经公司战略规划部和财务审计部审核，公司主管经理批准，方可送交银行申请开出。开具保函需提供以下材料：

1，《保函开具申请单》；

2，《要求开具保函申请书》（银行要求）（其他银行格式另行通知）；

3，与保函相关的材料（如：标书，合同等与开具保函相关的部分）；

4，保函格式。

此外，还需要说明收汇方式等情况，如为投标保函，还需提供项目利润测算。

子公司占用总公司额度开具保函，需提交保函额度使用申请书（总公司要求）及承诺书（中行要求；其他银行暂不要求），如开具无效期保函，还需向总公司提供担保。

为减少风险，节约资金，财务部将每月通知各业务部门保函开具明细情况，并对将到期已到期的保函提出警告。各业务部门应加强对保函的管理，及时清理，对已过效期或未中标的保函应及时向受益人或招标公司催回保函正本，以便及时办理撤销手续。

1，对于有具体失效日期的保函撤销，待保函到期后，由各业务部门需填写工作联系单，经财务部审核登记后，便可到银行办理撤销手续。保函中规定应撤回正本的还应向业主要求退回保函正本。

2，对于无具体失效日期的保函撤销，待保函实质性失效后，各业务部门应负责向业主联系撤销保函。根据保函开立方式的不同，撤销的条件不同：

3，转开保函只有在收到国外银行来函电同意撤销保函后，才能向国内银行办理撤销手续，由各业务部门填写工作联系单及提供国外银行同意撤销保函的书面信函，函电，经财务部审核登记后到银行办理撤销手续。

4，直开保函需持保函正本到开出行办理撤销。申请撤销保函时，由各业务部门填写工作联系单和提供保函正本，经财务部审核登记后到银行办理撤销手续。

5，对于工程已验收合格而保函不能及时撤回或未中标而不能及时撤回保函，业务部门应当限期联系业主，及时撤回保函，以避免损失。

财务审计部有权对保函执行不好的单位提出警告，要求业务部门或子公司尽快整改。对于到期保函，给予一个月的办理时间，如到期仍不能及时撤销，仍继续占用总公司额度，总公司有权对保函金额按日万分之三的利率加收额度占用费。对子公司占用额度过多，保函管理不善，不能及时向总公司提供保函情况表的，总公司财务审计部有权拒绝为其开具新保函。

通过这次实习，我不仅熟悉了会计电算化制单—账簿—报表的整个流程，能够熟练运用南北会计软件，而且对企业的预算制度及预算过程也有了更加理性的认识。由于实习单位是外贸企业，所以我还了解到一些关于进出口贸易的事项，如：保函的审核，出口退税等。

总之，这次的实习让我提高了理论结合实践的能力，并且加深了对所学知识的理解，可谓获益匪浅。

**2024年电算化的实习报告范文最新三篇三**

在当前经济迅速发展及企业业务的多元化与复杂化加剧的情况下，企业实际需要对于会计人员做账水平的要求也日益提高。传统的手工做帐既费时间又费人力而且容易出错，已不能满足企业需要。因此在信息技术的空前发展的今天，传统的会计手工操作已逐步被计算机取代。计算机操作即会计电算化，它主要是应用电子计算机代替人工记帐、算帐、报帐，以及代替一部分由我们人工完成的对会计信息的处理、分析和判断的过程。它是财务会计、财务管理、会计电算化理论学习的实践环节，也是我们财务管理专业和财务会计专业学习和提高运用计算机处理会计流程能力的重要组成部分。通过对实践课程的学习，我们要基本掌握实际企业账务处理流程、会计电算化的基本原理、财务软件的主要功能和使用方法，能够运用财务软件对企业业务进行会计处理。通过对电算化的学习，可以为明年毕业后做会计工作打下一定的基础。

（一）用友财务软件系统管理

财务软件系统管理这部分，主要学习了系统管理的相关概念，功能及基础设置。系统管理是用友财务软件（erp-u8）管理系统中一个非常特殊的组成部分。其主要功能是对该软件管理系统的各个产品进行统一的操作管理和数据的维护，具体包括账套管理、年度账管理、操作员及权限的集中管理、系统数据及运行安全的管理等方面。

（二）用友财务软件总账管理

通过实验掌握了总账管理系统的概念、功能及与其他系统的关系、设置控制系数、设置基础数据、输入期初余额等内容。总账管理系统是财务及企业管理软件的核心系统，适用于各行业账务核算及管理工作。总账管理主要功能有：初始设置、凭证管理、出纳管理、账簿管理、辅助核算管理和月末处理。总账管理系统的重要地位不可忽视，其他管理如：工资管理、固定资产、应收应付款、资金管理、成本管理、存货管理等都是在围绕着总账管理来运作的。总账管理系统最后一步是期末处理，主要包括银行对账、自动转帐、对账、月末处理和年末处理。手工做账数量不多但是业务种类繁杂时间紧迫，而在计算机操作下许多期末处理具有规律性，不但减少会计人员的工作量而且加强了财务核算的规范性。

（三）用友财务软件ufo报表管理

主要学习内容是对ufo报表系统概述，了解ufo报表与其他系统主要关系、业务处理流程等。用友erp-u8软件的ufo报表管理系统是报表事务处理的工具。他与用友账务等各系统有着完善的接口，具有方便的自定义报表功能、数据处理功能，内置多个行业的常用会计报表；此系统可独立运行，用于处理日常办公事务。报表的格式定义、公式定义和报表模板、报表数据处理、表页管理以及报表输出和图表功能都是ufo报表管理的主要操作处理内容。

（四）用友财务软件薪资管理

用友软件薪资管理即工资管理，这章主要学习了工资管理系统的相关环节的概述和日常业务处理两大块的内容。

工资管理是用友erp-u8管理软件的一个子系统，它的主要功能有工资类别的管理、人员档案的管理、人员数据管理和工资报表管理。工资管理系统日常业务处理是由工资管理系统的初始设置和日常处理以及期末处理来组成的。计算机处理工资程序基本类似于手工，只是用户要做一次性的初始设置，如部门类别、工资项目、公式、个人工资、个人所得税的设置，银行代发设置、各种表样的定义等，每月只需对有变动的地方进行修改，系统自动进行计算，汇总生成各种报表。由此可知，工资管理系统对员工的按类别分薪、自动扣税、期末结转等处理比手工计算和处理简单易行的多了。

【2024年电算化的实习报告范文最新三篇】相关推荐文章:

公司会计电算化实习报告

2024年大学生的实习报告最新三篇

财务电算化个人简历范文

2024年有关总结实习报告范文三篇

2024年实习报告总结范文三篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找