



新准则·新税制财会类规划教材

会计核算技能训练

► 本教材提供授课教师业务题参考答案

(第三版)

白周清 编著



Skills Training

Accounting



中国市场出版社
China Market Press



新准则·新税制财会类规划教材

目录

会计核算技能训练

(第三版)

白周清◎编著



Accounting
Skills Ttraining

中国市场出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计核算技能训练/白周清编著. —3 版. —北京: 中国市场出版社, 2014. 6
ISBN 978-7-5092-1264-6

I. ①会… II. ①白… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 113831 号

会计核算技能训练 (第三版)

作 者 白周清

责任编辑 胡超平

出版发行 中国市场出版社

社 址 北京月坛北小街 2 号院 3 号楼 邮政编码 100837

电 话 编辑部 (010) 68034190 读者服务部 (010) 68022950

发 行 部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

总 编 室 (盗版举报) (010) 68020336

邮 箱 huchaoping1966@sina.com

经 销 新华书店

印 刷 河北鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格 185 mm × 260 mm 16 开本

版 次 2014 年 7 月第 3 版

印 张 31.75

印 次 2014 年 7 月第 1 次印刷

字 数 400 千字

定 价 38.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

第三版说明

《会计核算技能训练》于 2011 年 7 月再版发行后,深受广大使用者的欢迎。这几年财政、税收等法规在不断的变化,为适应新形势的需要,编者对第二版进行了以下修改。

1. 目前交通运输业已在全国范围内实行了营改增,为了广大读者学习该部分知识,编者将教材中有关业务题所设置的“公路、内河货物运输业统一发票”更改为“货物运输业增值税专用发票”,并取消为该类业务题专设的“运费抵扣增值税计算表”,使其符合税法新的要求。

2. 根据企业会计准则、税法的有关规定,对教材中企业内部会计制度部分进行了相应的修改,使其更为合法、合理。

3. 对税收通用缴款书有关税费的编码,按现行规定进行了改动。

4. 教材中对交通运输业营改增发票的更改,不同程度地影响了有关业务题数据的变化,除对相关原始凭证的金额数字修改外,还对由此引起的有关银行存款业务增减变动的金额数字在银行对账单上进行了相应的更改。

5. 对教材中其他相关文字及数字进行了必要的修改。

6. 本次修改教材的同时,并对教材业务题原参考答案进行了相应的修改,可供读者参考使用。

《会计核算技能训练》虽然进行了再次修改，却仍有可能存在一些不妥之处，
敬请广大读者批评指正，以不断完善。

业务题参考答案

白周清

2014年4月12日

业务题参考答案

本书配备有业务题参考答案，订购本教材的教师请与本社联系。敬请提供教师姓名、所在学校、联系电话等信息。

联系人：胡超平

电话：010-68037344

E-mail:huchaoping1966@sina.com

前言

随着我国经济的不断发展,会计在企业管理中的地位日益重要,企业迫切需要既懂会计专业理论,又能实际操作的各类会计人员。

自财政部发布新《企业会计准则》后,企业所得税、个人所得税、增值税等有关税收政策也发生了较大变化。高等院校财经专业的学生,只有切实结合财税法规的变动,对会计核算实际操作部分进行学习,才能做到会计专业理论和会计实务操作的初步结合。为了适应高等院校教学工作的需要,编者编写了这本《会计核算技能训练》教材。

《会计核算技能训练》的内容包括四部分:技能训练操作指导,企业内部会计制度有关规定,技能训练资料,技能训练操作的记账凭证、账页及有关财务报表格式。

在第三部分“技能训练资料”中设置了203道业务题,149种共398份原始凭证,涉及银行票据和结算凭证、材料购进及发出、产成品入库及出库、增值税专用发票及其他种类发票、固定资产和在建工程、工资薪金、成本计算、税收、股票交易、文字类和其他等11种类型。通过审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿和编制财务报表等实际操作,可以使操作人员较全面地掌握一个企业的会计核算过程,初步学会企业的现金、银行存款、材料核算、往来结算、收入核算、工资薪金核算、成本计算、费用核算、纳税管理、固定资产及折旧核算、总账、报表、会计主管等不同会计工作岗位的实际操作技能,缩短高校学生毕业后在企业不同会计工作岗位的“适应期”,满足企业对各类会计人员的实际需要。

《会计核算技能训练》的编写主要有以下特点:

一、体现了新的财政、税收、金融等法规的变化要求

本书在企业内部会计制度的设计,原始凭证、报表及账页的设置方面充分体现了企业会计准则、增值税、企业所得税、个人所得税、人民币汇率以及存、贷款利率等财税、金融法规变化的要求。

二、教材内容理论联系实际，具有完整性、系统性和真实性

编者既是一名从事会计实际工作的高级会计师、中国注册会计师，同时又是一位具有二十多年高校会计教学经验的教师，更能深刻地理解会计理论和会计实际工作相结合的重要性。本书的编写力求理论联系实际，如对购货方发生退货的业务题，设置了“产成品销售退库单”和退货单位所在地税务部门填开的“开具红字增值税专用发票通知单”，并据此开具红字增值税发票。对原始凭证的这种设置方法，既符合税法的有关规定，又使企业的退货不致于损失，切合企业的实际情况。教材的编写充分体现了核算资料的完整性、系统性和真实性，较全面地反映了一个企业的资金投入、退出、循环和周转的资金运动过程。

三、增设了调整会计报表的编制

本书核算资料的会计期间设置在元月份，目的是让操作人员根据中介机构的审计报告，填制相应的调整记账凭证，并据以掌握调整会计报表的编制。

四、设置了较全面的税收凭证

为了便于操作人员掌握有关税收部分的核算，设置了 17 种共 25 份税收方面的原始凭证，其中包括国家税务总局新增设的“固定资产进项税额抵扣情况表”。税收种类包括增值税、营业税、城市维护建设税、企业所得税、个人所得税、房产税、土地使用税、车船税、印花税、契税、车辆购置税和教育费附加等 12 种税费。

五、增设了外币投资业务

为了使操作人员熟悉外币业务核算，增设了港商的外币投资及外币兑换人民币业务。

六、设置了较完善的银行票据和结算凭证

企业的收付业务主要是通过银行进行结算，为适应银行结算业务的需要，设置了现金支票、转账支票、银行汇票、银行承兑汇票、托收承付、委托收款、信汇、拒绝付款理由书、特种转账贷方传票及银行进账单，以便操作人员学会银行票据和结算凭证的正确使用。

七、对部分原始凭证的格式进行了改进和创新

技能训练资料采用的原始凭证格式大部分为企业目前使用的原始凭证。根据业务题的具体内容，编者对相当一部分原始凭证的格式进行了改进和创新。一是独立的原始凭证，如运费抵扣增值税计算表、货币性职工薪酬计算表、委托加工

物资计算表、代扣款项结转表、贴现利息计算表等。二是系列的原始凭证，如根据委托代销商品业务设计了委托代销商品出库单、代销商品销售清单、委托代销商品手续费计算表、委托代销商品成本结转计算表等。上述原始凭证的格式，既符合业务题具体内容的需要，又可供企业会计实际工作者参考使用。

八、制定了切实可行的技能训练操作指导

在第一部分“技能训练操作指导”中，较为详细地编写了技能训练操作的目的、程序、要求和时间安排，可对操作人员起到较好的指导作用。

九、设置了较系统的企业内部会计制度

第二部分“企业内部会计制度有关规定”是依据技能训练资料 203 道业务题的具体内容设置的。包括：流动资产部分、非流动资产部分、成本核算部分、税费适用率征收率、税费的缴纳期限与方式、社会保险费及住房公积金的计算与缴纳、职工出差借款及差旅费补助标准、借款利息计算与支付、货币性职工薪酬计提标准、利润分配形式、会计核算形式和其他等 12 项内容，具有较强的可操作性。同时，可以使操作人员了解企业内部会计制度设计的方式。

十、设置了较为实用的账页格式

为了使操作人员更好地学会各种账簿的登记，在第四部分“技能训练操作的记账凭证、账页及有关财务报表格式”中设置的账页格式包括：总账、现金、银行存款、材料采购、生产成本、固定资产、应付职工薪酬、应交税费（增值税）、本年利润、三栏式、多栏式、数量金额式以及应收票据备查簿和应付票据备查簿等账页格式。其中：应付职工薪酬、本年利润、应收票据和应付票据备查簿等账页格式是编者依据现行有关规定的要求设置的，可结合第三部分“技能训练资料”涉及的会计科目及应采用的账页格式选择使用。

十一、编制了技能训练经济业务索引

本书技能训练资料中设置了 203 道业务题，题量大，业务丰富。作者编制了简明的“技能训练经济业务索引”，经济业务内容在此一目了然，方便读者查找和使用。

此外，对“技能训练资料”中的原始凭证均未设置会计主管、记账、审核、出纳及收款人的姓名，以便操作人员使用时填写。第四部分设置了“凭证整理单”格式，便于对原始凭证的粘贴、整理。

《会计核算技能训练》一书适用于高等院校本专科的会计、审计、财务管理、

会计电算化等财经专业的学生学习,也可作为有关培训机构培训会计人员的教材,还可作为企业会计人员学习参考用书。

《会计核算技能训练》一书在财政部发布新《企业会计准则》后编写,历经两年时间。在编写过程中,企业所得税、个人所得税、增值税、人民币汇率、存贷款利率以及国际油价都发生了较大变化,几经修改,终成其稿。由于本书内容较为丰富,而编者水平有限,书中难免有一些不妥之处,敬请广大读者批评指正。

本书的编写得到了我国著名会计学教授方正生老师的支持和指导,对此深表感谢。

感谢。

惠康基金会将内业金附起派发了壹封，大
强业重805 廿吉报得露林林林林。受领英南惠康基金会将内业金。台准二第
解，台格算社本原，台格与员由部非，台格与贵标照，社自。治置白周清林具南
地已算行台全安公系对及费商野会标，又衣己昭限除除油贵路 2009年3月8日黄
付随随工照封市雷。特支提算于息陈林林。尔林顾休费路差及端份至出工理，临
到并解可而数级市里，器内取G1号份其味及绍群社书会，先绍通令所性，尔林路
。为后台丹街惠康基金会将内业金籍了员人件解封以下，团同

目 录

第一部分 技能训练操作指导 (1~4)

一、技能训练操作目的	1
二、技能训练操作程序	2
三、技能训练操作要求	3
四、技能训练操作时间安排	4

第二部分 企业内部会计制度有关规定 (5~11)

一、流动资产部分	5
二、非流动资产部分	6
三、成本核算部分	7
四、税费适用率（征收率）	7
五、税费的缴纳期限与方式	8
六、社会保险费及住房公积金的计算与缴纳	9
七、职工出差借款及差旅费补助标准	9
八、借款利息计算与支付	10
九、货币性职工薪酬计提标准	10
十、利润分配形式	10
十一、会计核算形式	11
十二、其他	11

第三部分 技能训练资料 (12 ~ 254)

一、本次技能训练涉及的会计科目及应采用的账页格式	12
二、上年末有关账户余额表	13
三、上年末有关明细账资料	16
四、上年末有关财务报表资料	21
五、技能训练操作月份经济业务及有关原始凭证	22

第四部分 技能训练操作的记账凭证、 账页及有关财务报表格式 (255 ~ 264)

会计凭证封面、凭证整理单	256
收款凭证、付款凭证、转账凭证	257
总账、现金账、银行账	258
材料采购明细账、生产成本明细账、固定资产明细账	259
应付职工薪酬明细账、应交增值税明细账、本年利润明细账	260
三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账	261
应收票据备查簿、应付票据备查簿	262
资产负债表	263
利润表	264

技能训练经济业务索引

1. 元月 1 日, 冲销上月长城公司暂估应付账款 23
2. 元月 1 日, 收到香港九龙公司美元投资款 24
3. 元月 1 日, 将收到的美元兑换为人民币 25
4. 元月 1 日, 申请办理购置设备的银行汇票 26
5. 元月 1 日, 归还工行到期短期借款 27
6. 元月 1 日, 以现金支付鹿鸣出差借款 28
7. 元月 1 日, 发出委托加工材料 28
8. 元月 2 日, 收到购进设备, 交付安装 28
9. 元月 2 日, 收到领取上年股利的通知 31
10. 元月 2 日, 向股票购销账户转入购股票款 32
11. 元月 2 日, 承付宋城公司材料款 33
12. 元月 2 日, 将购进宋城公司材料验收入库 37
13. 元月 2 日, 一车间领用材料一批 38
14. 元月 2 日, 收到黄河公司托收承付款 38
15. 元月 3 日, 支付设备安装费 39
16. 元月 3 日, 购入川东股份证券 40
17. 元月 3 日, 从证券公司转回结余资金 40
18. 元月 3 日, 刘峰报销差旅费并退回借款余额 41
19. 元月 3 日, 以现金支付叶正青出差借款 42
20. 元月 3 日, 支付职工生活困难补助费 43
21. 元月 3 日, 收到榕城公司上月发来的甲材料 44
22. 元月 3 日, 二车间领用材料一批 45
23. 元月 4 日, 收到泉城公司上月发来的乙材料 45
24. 元月 4 日, 数控机床安装完工, 交付生产使用 46
25. 元月 4 日, 支付新乐出差借款 46
26. 元月 4 日, 缴纳上月职工养老及失业保险费 47
27. 元月 4 日, 缴纳上月职工医疗保险费 48
28. 元月 4 日, 缴纳上月职工住房公积金 49
29. 元月 4 日, 承付长城公司材料款 50
30. 元月 4 日, 将购进长城公司材料验收入库 54
31. 元月 4 日, 向济水公司售出商品并收到货款 55
32. 元月 4 日, 一车间领用材料一批 56
33. 元月 5 日, 采用现金折扣方式向黄河公司售出商品 57
34. 元月 5 日, 鹿鸣报销差旅费并退回借款余额 58
35. 元月 5 日, 车间扩建工程领用材料一批 59
36. 元月 5 日, 结转车间扩建工程领料应负担的材料成本差异 60
37. 元月 5 日, 结转车间扩建工程领料应转出的进项税额 61
38. 元月 5 日, 委托梁园公司代销商品一批 61
39. 元月 5 日, 支付电视台广告费 62
40. 元月 5 日, 承付春城公司材料款 63
41. 元月 5 日, 将购进春城公司材料验收入库 67
42. 元月 5 日, 常亮报销差旅费并退回借款余额 68
43. 元月 5 日, 一、二车间完工产成品入库 69
44. 元月 6 日, 修理车间领用材料一批 70
45. 元月 6 日, 从银行提取现金 70
46. 元月 6 日, 支付河南石油公司油料款 70
47. 元月 6 日, 购入油料验收入库 72
48. 元月 6 日, 缴纳上月增值税 73
49. 元月 6 日, 缴纳上月营业税 74
50. 元月 6 日, 缴纳上月城市维护建设税 75
51. 元月 6 日, 缴纳上月教育费附加 76
52. 元月 8 日, 李明报销差旅费并退回借款余额 77

53. 元月 8 日, 供电车间领用材料一批	78	82. 元月 18 日, 向淮河公司售出商品并办妥收款手续	106
54. 元月 8 日, 向汾河公司售出商品并办妥托收手续	78	83. 元月 18 日, 二车间领用低值易耗品一批	108
55. 元月 8 日, 销售科领用材料一批	80	84. 元月 18 日, 收到上海退回银行汇票多余款项	109
56. 元月 8 日, 以现金支付常亮出差借款	81	85. 元月 19 日, 修理车间领用低值易耗品一批	109
57. 元月 9 日, 支付医务室购药品款	81	86. 元月 19 日, 收到黄河公司在购货折扣期内支付的货款	110
58. 元月 9 日, 收到上年度股利	83	87. 元月 19 日, 计算黄河公司应取得的现金折扣	110
59. 元月 9 日, 收到天中公司预交职工培训费	84	88. 元月 19 日, 预付山城公司材料款	110
60. 元月 9 日, 支付厂办业务招待费	85	89. 元月 20 日, 供电车间领用低值易耗品一批	111
61. 元月 10 日, 支付元月份律师顾问费	86	90. 元月 20 日, 支付办公用品款	112
62. 元月 10 日, 支付图纸设计费	87	91. 元月 20 日, 从银行提取现金	114
63. 元月 10 日, 从银行提取现金	88	92. 元月 20 日, 以现金支付李明出差借款	114
64. 元月 10 日, 以现金支付路宽出差借款	88	93. 元月 20 日, 叶正青报销差旅费并领取报销费用差额	115
65. 元月 10 日, 一、二车间完工产成品入库	89	94. 元月 20 日, 以现金支付刘燕出差借款	116
66. 元月 10 日, 根据 1~10 日记账凭证编制科目汇总表	90	95. 元月 20 日, 办公室领用材料	116
67. 元月 11 日, 收到淮河公司承付货款	92	96. 元月 20 日, 以现金支付财务科办公用品款	117
68. 元月 11 日, 向长江公司售出商品并收到银行承兑汇票	92	97. 元月 20 日, 将出售设备转入清理	118
69. 元月 12 日, 委托银行办理海河公司到期票据收款手续	93	98. 元月 20 日, 支付出售设备清理费用	118
70. 元月 12 日, 承付榕城公司材料款	94	99. 元月 20 日, 以现金支付银行空白凭证款	119
71. 元月 12 日, 将购进榕城公司材料验收入库	98	100. 元月 20 日, 将汾河公司退回的多发商品验收入库	120
72. 元月 13 日, 培训科领用材料一批	99	101. 元月 20 日, 收到汾河公司部分拒绝付款理由书	120
73. 元月 13 日, 出售辽西股份公司股票	99	102. 元月 20 日, 支付销售科业务招待费	124
74. 元月 15 日, 一车间领用低值易耗品一批	101	103. 元月 20 日, 一车间领用工作服一批	125
75. 元月 15 日, 一、二车间完工产成品验收入库	101	104. 元月 20 日, 各车间报废低值易耗品残料入库	126
76. 元月 16 日, 承付春城公司到期票据款	102	105. 元月 20 日, 一、二车间完工产成品入库	128
77. 元月 16 日, 收到梁园公司代销商品清单	103	106. 元月 20 日, 根据 11~20 日记账凭证编制科目汇总表	129
78. 元月 16 日, 计算应付梁园公司代销商品手续费	104	107. 元月 22 日, 收到出售设备款	131
79. 元月 16 日, 结转梁园公司已售代销商品成本	105		
80. 元月 17 日, 收到梁园公司已售代销商品款	105		
81. 元月 17 日, 收到海河公司到期票据款	106		

108. 元月 22 日, 结转出售设备净收益	132	清单	160
109. 元月 22 日, 从银行提取现金	133	136. 元月 26 日, 计算应付梁园公司代销商品	161
110. 元月 22 日, 二车间领用工作服一批	133	手续费	161
111. 元月 22 日, 编制职工薪酬汇总表并把本月 应发工资转入职工个人账户	133	137. 元月 26 日, 结转梁园公司已售代销商品	161
112. 元月 22 日, 结转本月代扣款项	135	成本	161
113. 元月 22 日, 编制职工薪酬分配汇总表	135	138. 元月 26 日, 依据审计意见调整固定资产 折旧	162
114. 元月 22 日, 修理车间领用工作服一批	137	139. 元月 26 日, 依据审计意见调整无形资产 摊销	163
115. 元月 23 日, 缴纳代扣个人所得税	137	140. 元月 26 日, 依据审计意见调整应交 所得税	163
116. 元月 23 日, 缴纳代扣职工养老及失业 保险费	140	141. 元月 26 日, 依据审计意见调整未分配 利润	164
117. 元月 23 日, 缴纳代扣职工医疗保险费	141	142. 元月 26 日, 依据审计意见调整盈余 公积	164
118. 元月 23 日, 缴纳代扣职工住房公积金	142	143. 元月 26 日, 根据有关会计凭证调整数字 编制调整报表	164
119. 元月 23 日, 向长江公司售出商品并收到 购货款	143	144. 元月 26 日, 收到淮河公司承付货款	167
120. 元月 24 日, 供电车间领用工作服一批	144	145. 元月 28 日, 支付委托加工材料加工费	167
121. 元月 24 日, 彭城公司捐赠材料一批	144	146. 元月 28 日, 支付委托加工材料往返运费	169
122. 元月 24 日, 将彭城公司捐赠材料验 收入库	148	147. 元月 28 日, 收到梁园公司代销商品汇款	171
123. 元月 24 日, 收到延河公司预付购货款	148	148. 元月 28 日, 委托加工材料验收入库	172
124. 元月 24 日, 向贫困山区学校捐赠办学 资金	149	149. 元月 29 日, 以现金支付展飞出差借款	173
125. 元月 24 日, 支付供应科业务招待费	150	150. 元月 29 日, 向长江公司售出商品并收到 购货款	173
126. 元月 24 日, 路宽报销差旅费并领取 报销费用差额	151	151. 元月 29 日, 榕城公司托收凭证计算错误, 办理部分拒付手续	175
127. 元月 24 日, 以现金支付于越出差借款	152	152. 元月 29 日, 将购进榕城公司材料验 收入库	179
128. 元月 24 日, 从银行提取现金	152	153. 元月 29 日, 刘燕报销差旅费并退回借款 余额	180
129. 元月 24 日, 报销张峰业务培训费	153	154. 元月 29 日, 向海河公司售出商品并办 妥托收手续	181
130. 元月 24 日, 向开户银行申请办理贴现 借款	154	155. 元月 29 日, 支付海河公司不负担的购货 运费	182
131. 元月 25 日, 一、二车间完工产成品 入库	155	156. 元月 30 日, 收到已向山城公司预付货款 的材料及发票	185
132. 元月 25 日, 延河公司所购商品自行 运回	156	157. 元月 30 日, 将收到山城公司的材料验 收入库	188
133. 元月 25 日, 购入公司引进高级管理人员 免费使用住房	157		
134. 元月 25 日, 编制货币性职工薪酬计算 汇总表	158		
135. 元月 26 日, 收到梁园公司代销商品			

158. 元月 30 日, 从银行提取现金	189	181. 元月 31 日, 采用直接分配法分配辅助 生产成本	211
159. 元月 30 日, 支付银龙公司水费	189	182. 元月 31 日, 结转车间扩建工程分配辅助 生产成本应转出的进项税额	213
160. 元月 30 日, 编制水费分配表	192	183. 元月 31 日, 编制基本生产车间制造费用 分配表	214
161. 元月 30 日, 支付电业部门电费	193	184. 元月 31 日, 计算各车间完工产品成本并 编制完工入库产品成本汇总表	215
162. 元月 30 日, 编制电费分配表	195	185. 元月 31 日, 申报并缴纳契税	218
163. 元月 30 日, 支付元月份电话费	196	186. 元月 31 日, 支付办理房产证手续费	220
164. 元月 31 日, 一、二车间完工产成品 入库	197	187. 元月 31 日, 购进暂未支付货款的挂车 一辆	220
165. 元月 31 日, 向金水河公司售出商品并 收到货款	198	188. 元月 31 日, 申报并缴纳车辆购置税	222
166. 元月 31 日, 向济水公司售出材料并收到 货款	199	189. 元月 31 日, 填制营业税纳税申报表	225
167. 元月 31 日, 结转向济水公司售出材料 成本	200	190. 元月 31 日, 填制增值税纳税申报表	226
168. 元月 31 日, 将盘盈现金转为盘盈利得	201	191. 元月 31 日, 填制城市维护建设税纳税 申报表	233
169. 元月 31 日, 支付一车间平面磨床 修理费	201	192. 元月 31 日, 填制教育费附加申报表	234
170. 元月 31 日, 支付元月份借款利息	203	193. 元月 31 日, 填制房产税纳税申报表	235
171. 元月 31 日, 收到元月份存款利息	203	194. 元月 31 日, 填制土地使用税纳税 申报表	236
172. 元月 31 日, 支付元月份银行结算 手续费	204	195. 元月 31 日, 填制车船税纳税 申报表	237
173. 元月 31 日, 计提无形资产摊销额	204	196. 元月 31 日, 计算并缴纳印花税	238
174. 元月 31 日, 编制固定资产折旧计算表	205	197. 元月 31 日, 编制产成品销售成本汇总 计算表	242
175. 元月 31 日, 计算原材料及低值易耗品 成本差异率	207	198. 元月 31 日, 编制收入、收益结转表	244
176. 元月 31 日, 计算发出低值易耗品应负担 的材料成本差异	208	199. 元月 31 日, 编制成本、费用结转表	244
177. 元月 31 日, 计算发出材料应负担的材料 成本差异	208	200. 元月 31 日, 编制企业所得税计算表和 预缴纳税申报表	245
178. 元月 31 日, 确认对天中公司人员培训 收入	210	201. 元月 31 日, 结转本月所得税费用	247
179. 元月 31 日, 结转对天中公司人员培训的 劳务成本	210	202. 元月 31 日, 根据 21~31 日记账凭证 编制科目汇总表	248
180. 元月 31 日, 编制辅助生产车间制造费用 结转表	211	203. 元月 31 日, 编制银行存款余额调节表	250

1

CHAPTER

第一部分

技能训练操作指导

本部分包括会计核算技能训练操作的目的、程序、要求和时间安排。

一、技能训练操作目的

《会计核算技能训练》是一门实用性较强的课程，学生通过技能训练操作，可以缩短理论与实际的距离，有利于学生毕业后尽快适应企业不同会计工作岗位的需要，把学到的会计专业知识真正融入到实际工作中去，促使企业会计工作水平的进一步提高。

（一）学会会计核算的基本方法

通过技能训练操作，要求学生学会会计核算的基本方法。具体包括：

- （1）填制和审核原始凭证；
- （2）根据原始凭证填制收款、付款和转账凭证；
- （3）根据记账凭证定期编制科目汇总表；
- （4）根据有关会计凭证登记总账、现金日记账、银行存款日记账以及各种明细账，月末进行结账、对账、更正错账以及账项调整；
- （5）根据总账和明细账的有关资料编制财务报表。

（二）适应不同类型的会计岗位核算

通过技能训练操作，初步掌握出纳、财产物资核算、工资薪金核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、纳税管理、往来结算、总账报表、会计主管等不同岗位的核算内容及操作方式，以利于毕业后尽快适应企业不同岗位的会计工作。

（三）在技能训练操作中加强对相关法规地理解、掌握

在技能训练操作程序中对每一笔经济业务能够按照相应的财政、税收法规和银行结算办法的规定进行规范处理，逐步加强对相关法规的理解、掌握。

二、技能训练操作程序

会计核算技能训练操作程序，包括以下几个方面：

（一）设置账簿、登记期初余额

根据会计核算技能训练的有关资料，应设置总账、现金日记账、银行存款日记账、各种明细账以及备查账簿。

总账、现金日记账、银行存款日记账应采用三栏式账页的订本式账簿。各种明细账采用活页式账簿，账页的格式根据不同账户的需要，分别采用三栏式、多栏式和数量金额式账页。账页有特定格式的如材料采购、生产成本、固定资产、应付职工薪酬、应交税费（增值税）、本年利润等账户，应尽可能采用其特定格式的账页。应收票据、应付票据除设置明细账外，还应增设备查账簿，以反映相关资料。

按照第三部分技能训练资料上年末有关账户余额表的相关数字，分别登记总账、现金日记账、银行存款日记账、各种明细账的期初余额。

（二）填制和审核原始凭证

对原始凭证应按照真实性、合法性、正确性和完整性的要求进行审核。对成本计算表等需要填制的原始凭证，应严格按照规定要求进行填制。

（三）填制记账凭证和编制科目汇总表

对每项业务中同一经济性质的原始凭证应在凭证整理单上粘贴整理后，分别填制相应的现金收款凭证、现金付款凭证、银行存款收款凭证、银行存款付款凭证和转账凭证。科目汇总表应分别在 10 日、20 日和 31 日根据当期的记账凭证进行编制。

（四）登记账簿

登记账簿是根据审核无误的会计凭证进行登记，以保证账簿记录的真实性和合法性。

总账根据科目汇总表分别在 10 日、20 日、31 日进行登记。

现金日记账根据现金收款凭证、现金付款凭证、取现金的银行存款付款凭证每日逐笔进行登记，要求日清月结。

银行存款日记账根据银行存款收款凭证、银行存款付款凭证、存现金的现金付款凭证每天逐笔进行登记，要求日清月结。由于发生收到港商的美元投资及美元兑换人民币业务，银行存款日记账应分别按人民币和美元两种币值设置。

各种明细账根据有关记账凭证在 3 天或 5 天进行定期登记，但应能满足部分根据账簿资料填制的原始凭证（如纳税申报表、成本计算表等）的需要。

应收票据备查簿应对本期收到的票据、贴现的票据、到期收回款项的票据在相关栏次内进行详细登记。

应付票据备查簿也应对本期签发的票据、已到期结清款项的票据在相关栏次内进行详细登记。