

2013

CAIKUAI JIBEN JINENG SHIXUN

财会基本技能 实训

(第二版)

戴桂荣 王生根 编

教师好帮手 学生必备书



YZLI0890174259

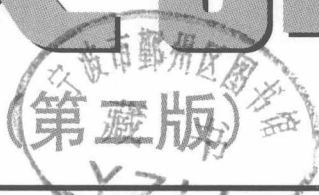


苏州大学出版社
SOOCHOW UNIVERSITY PRESS

2013

CAIKUAI JIBEN JINENG SHIXUN

财会基本技能 实训



戴桂荣 王生根 编

教师好帮手 学生必备书



YZLI0890174269



苏州大学出版社
SOOCHOW UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

财会基本技能实训 / 戴桂荣, 王生根编. —2 版
—苏州: 苏州大学出版社, 2012. 11
ISBN 978-7-5672-0321-1

I. ①财… II. ①戴… ②王… III. ①财务会计—高等职业教育—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 249171 号

财会基本技能实训(第二版)

戴桂荣 王生根 编

责任编辑 薛华强

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

扬州市文丰印刷制品有限公司印装

(地址: 扬州北郊天山镇兴华路 25 号 邮编: 225653)

开本 787 mm×1092 mm 1/16 印张 17.5 字数 430 千

2012 年 11 月第 2 版 2012 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5672-0321-1 定价: 32.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

前 言

《财会基本技能实训》是专门为中、高职财经商贸类会计专业或非会计专业的学生在学习《会计基础》课程时或学习后为加强会计基本功训练,所开发的一门融“教学与测评”为一体的实践性课程,同时也是为参加普通高校财会类对口单招或专转本技能考试的考生进行考前辅导量身订做的。它作为财会类专业学生必须掌握的会计技能项目,可在校内进行集中实训或在就业前进行岗前培训,或者配合《基础会计学》理论教学,在课堂内边学边练,是教师进行财会专业教学的好帮手,是学生不可多得的校内实训指导书。

财会专业对口单招执行新的考试标准已经四年多了,技能考试愈来愈受到学校、考生和家长的重视。为了更好地为广大考生服务,经江苏省教育厅批准,受财会类专业联考委委托,2008年江苏经贸职业技术学院组织编写了《财会基本技能实训》(苏州大学出版社出版,戴桂荣教授主编)作为对口单招财会技能考试指导用书。针对近几年财会技能考试运行中的反馈意见,为进一步发挥对江苏省对口单招财会技能考试的指导作用,应全省中职学校老师的要求,特对《财会基本技能实训》教材进行重新编写,作为第二版出版。其构架如下:

第一部分:江苏省普通高校对口单招财会专业技能考试标准

第二部分:“账务处理技能”项目考点解析

第三部分:点钞技能实训

第四部分:会计数字书写技能实训

第五部分:会计账务处理单项技能实训

第六部分:会计账务处理综合技能实训

第七部分(附录):收录了江苏省对口单招财会专业技能考试近三年真题、答案及评分标准

《财会基本技能实训》第二版与第一版相比具有如下特点:

(1) 总体构架以江苏省财会技能考试标准列示的四项技能为主线,以财会专业技能考试标准作为开头,以每项技能考核项目指导与训练作为过程,最后以历年技能考题与评分标准结束。

(2) 突出了“账务处理技能”项目的指导与实训,其中最大的亮点是分析了历年“账务处理技能”项目的考试内容,总结了命题规律,对每一个考点进行详细的解析,指出考生失分与得分的原因,提醒考生应注意的问题,直击考试要害,解决了多年来困扰考生的技能训

练风向标问题。

(3) 技能训练项目全面真实,与财会类相关专业岗位人才所必需的技能要求对接。每项技能既有明确的实训指导,又有针对性的训练,将实训指导知识融入到每个实训项目中,一气呵成,真正体现教学与测评的一体化。对考生来说,通过训练不仅夯实了基础,而且直接提高了应试能力。

(4) 各种原始单据采用实际工作中使用的最新版本,仿真度高,接近实际岗位。

《财会基本技能实训》(第二版)由戴桂荣编写,其中点钞技能实训、会计数字书写技能实训和账务处理综合技能实训仍沿用第一版内容,在此对原编者表示感谢。

本书还得到江苏省高等教育学会孙征龙副秘书长、原江苏经贸职业技术学院王兆明院长和江苏经贸职业技术学院会计学院领导等的大力协助和支持,在此表示衷心感谢!

编者

2012年9月

目录

Contents

第一部分 江苏省普通高校对口单招生财会专业技能考试标准

- 一、制定依据 (1)
- 二、考核内容及权重 (1)
- 三、考核标准 (2)
- 四、考试时间与组织 (4)

第二部分 “账务处理技能”项目考点解析

- 一、考情分析 (5)
- 二、考试题型及分值 (5)
- 三、命题规律 (6)
- 四、考点解析 (6)

第三部分 点钞技能实训

- 一、点钞技能介绍 (24)
- 二、点钞技能实训指导 (24)
- 三、点钞技能训练 (36)

第四部分 会计数字书写技能实训

- 一、会计数字书写技能介绍 (39)
- 二、会计数字书写实训指导 (39)
- 三、会计数字书写训练 (44)

第五部分 会计账务处理单项技能实训

- 一、单项技能实训介绍 (51)
- 二、单项技能实训指导与训练 (52)
 - 实训一 填制原始凭证 (52)
 - 实训二 原始凭证的审核 (71)
 - 实训三 填制记账凭证 (78)
 - 实训四 设置和登记三栏式日记账 (109)
 - 实训五 设置和登记多栏式日记账 (131)
 - 实训六 编制银行存款余额调节表 (151)
 - 实训七 设置和登记三栏式、数量金额式明细账 (154)
 - 实训八 设置和登记总账 (167)
 - 实训九 更正错账 (195)
 - 实训十 编制会计报表 (203)

第六部分 会计账务处理综合技能实训

一、综合技能实训介绍	(209)
二、综合技能实训指导	(210)
三、综合技能实训	(215)
实训一 记账凭证核算形式	(215)
实训二 科目汇总表核算形式	(216)
实训三 汇总记账凭证核算形式	(218)

第七部分 历年江苏省对口单招财会专业技能考试真题、答案及评分标准

2009 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试试卷	(221)
2009 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试标准答案及评分标准	(229)
2010 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试试卷	(234)
2010 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试标准答案及评分标准	(241)
2011 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试试卷	(246)
2011 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试答案	(254)
2012 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试试卷	(259)
2012 年江苏省普通高校对口单独招生财会类专业技能考试标准答案及评分标准	(266)



第一部分

江苏省普通高校对口单招 财会专业技能考试标准

江苏省普通高校对口单招财会专业技能考试标准是由江苏省对口单招财会专业联考委在江苏省考试院组织下,联合江苏现代服务业职教集团的理事长单位(江苏经贸职业技术学院)牵头组织制定的。财会专业技能考试包括点钞、珠算、会计账务处理和初级会计电算化四个考核项目,分两个场地组织。其中,点钞、珠算、会计账务处理三个项目在同一场地进行,会计电算化技能考核单独上机操作。

一、制定依据

本标准以教育部中等职业学校财经类专业教学指导方案为依据,以财政部颁布的《企业会计准则》为规范,以教育部和江苏省教育厅颁布的中等职业学校教学用书目录中本专业有关教材和教辅用书为主要参考资料,目的在于考核会计人员应具备的最基本的点钞技能、珠算技能、会计基本核算技能以及会计电算化处理技能。

二、考核内容及权重

考试项目	内 容	权重	分数
点钞	点数和捆扎	13%	40 分
珠算	加减乘除法	13%	40 分
会计账务处理	会计数字书写、凭证、账簿和报表	40%	120 分
会计电算化	采用金蝶软件进行实务处理	34%	100 分
合计		100%	300 分

三、考核标准

(一) 点钞技能

- (1) 考核方法:应集中时间和场地限定时间进行。
- (2) 考前准备:每位考生准备 2 把点钞券(100 元或 50 元面额)和一张点数结果登记表,每把点钞券在 100 张左右,数量不等,预先编上号,装入档案袋。
- (3) 考试时间:3 分钟内完成点数(方法不限)、扎把和记录。
- (4) 评分标准:每把点数 20 分,每把点钞券点错 1 张扣 5 分,点错 2 张扣 10 分,依次类推,点错 4 张(含 4 张)以上,该把得 0 分,总分 40 分。
- (5) 捆扎要求:将点准的钞票墩齐,用腰条扎紧,扎把要紧,外观整齐,拎起不散,不自然抽张。(注:每年视情况而定是否计入总分)

(二) 珠算

- (1) 考核方法:应集中时间和场地限定时间完成。
- (2) 考前准备:自备算盘一把。
- (3) 题型与题量:参照使用江苏省珠算协会《珠算普通五级》标准。题目有加减、乘、除算三项,各项均为 10 题。
- (4) 考试时间:20 分钟。
- (5) 评分标准:按题给分,加减法 1.5 分/题,计 15 分;乘法 1 分/题,计 10 分;除法 1.5 分/题,计 15 分。总分 40 分。
- (6) 答题要求:每项顺序作答,不得跳题;空题不做或胡乱填一数字的为跳题,对跳题者每跳一题,除本题不给分外,还要倒扣 2 分。答数必须书写清楚,凡字迹过于潦草,无法辨认的作错题论;一题有两个答数的作错题论;更改答数必须将原答数用单线划去,重新写上新的答数,凡不用划线更正,任意涂改数字的作错题论;乘、除算小数题保留两位小数,以下四舍五入,不舍不入作错题论,凡属小数点漏点或点错位置的作错题论;乘算、除算的答数,小数该入不入、该舍不舍的作错题论。

(三) 会计账务处理

- (1) 考核方法:笔试,限定在 90 分钟内完成。
- (2) 考前准备:考生自备蓝或黑钢笔、红笔各一支,计算器一个。
- (3) 考试内容及比例:主要考核账、表、凭证仿真式操作处理及审核技能,考核内容及比例如下:

100	100	100	100
100	100	100	100
100	100	100	100

考试项目	内 容	权重	分数
会计数字书写	阿拉伯数字书写规范、中文大写数字书写规范、大小写金额书写对照	8.5% ~ 17%	10 ~ 20 分
会计账务处理 (可单项考核,也可任意组合进行综合会计处理考核)	填制原始凭证:如各种发票、银行票据(或结算凭证)等	66% ~ 75%	80 ~ 90 分
	审核原始凭证		
	填制记账凭证(收、付、转专用记账凭证和通用记账凭证)		
	登记三栏式库存现金、银行存款日记账		
	登记三栏式、多栏式、数量金额式明细账		
	编制科目汇总表或总分分类账户试算平衡表		
	登记总分分类账户		
	更正错账:划线更正法、红字冲账法、补充登记法		
	结账		
	银行对账:将银行对账单与考生登记的日记账核对,编制银行存款余额调节表		
	编制资产负债表、利润表	8% ~ 17%	10 ~ 20 分
总 分		100%	120 分
题 型	书写题、判断题、选择题、账证表实务操作题等		

(4) 评分标准:采用全封闭式阅卷,具体评分标准以所出试卷的评分标准为准,由主考单位负责,做到公正、公平和严明。

(5) 答题要求:可使用计算器,不得使用算盘;不能使用铅笔答题,可携带一支红笔,但仅用于更正错账和结账;计算结果保留至小数点后两位;凭证、账簿登记发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹,不得在原始凭证上更正错误,应按错账更正方法进行更正;题目中凡涉及财务人员签名的地方一律按题目所示责任人签名,不可签署考生自己姓名,否则按废卷处理。

(四) 初级会计电算化技能

(1) 考试环境与考试软件:Windows 2000 或 Windows XP,金蝶 KIS 标准版 8.1 财务软件。

(2) 考试办法:上机测试。

(3) 考试时间:90 分钟,总分 100 分。

(4) 考试内容:全部为实务考试。

(5) 主要内容:

① 新建账套。

② 初始设置。包括设置会计科目、设置核算项目、设置币别、录入初始数据(包括一般会计科目的初始数据、固定资产及其累计折旧数据等)、设置账套的其他参数(如:凭证字、结算方式)。



③ 日常账务处理。

凭证处理:包括凭证输入(需完成日期、凭证字号、摘要、会计科目、借方金额、贷方金额等项)、每一张凭证分别保存、凭证查询、凭证审核、凭证修改、凭证过账。

账簿管理:总账、明细账查询。

④ 报表处理。按要求编制资产负债表和利润表,并定义报表公式,得出报表上的数据。

⑤ 账套数据的备份。

(6) 评分标准:

① 新建账套 5 分(每个环节 1 分,如启用时间出错,则此部分 0 分)。

② 初始设置(共计 30 分)。设置会计科目 10 分,设置核算项目 5 分,设置币别 3 分,录入初始余额平衡后 10 分,设置账套的其他参数(如:凭证字、结算方式)2 分。

③ 日常账务处理(共计 35 分)。凭证输入(需完成摘要、会计科目、借方金额、贷方金额等项)、每一张分别保存、凭证审核、过账,总账、明细账查询。

④ 报表处理(共计 30 分)。表格正确 10 分,定义公式,并得出数据共计 20 分。

(7) 几点说明:

① 考生进入考场后,给 5 分钟时间作为开机的准备。考试结束后,考生要做好数据备份工作(如操作不当使数据丢失,由考生负责)。

② 在考试过程中,如微机发生故障(不含人为故障),参照江苏省计算机统考要求处理。

③ 考生在考试过程中,不得将 U 盘、移动硬盘等存储设备带进机房。

四、考试时间与组织

江苏省普通高校对口单招财会专业技能考试时间是每年的 2 月份至 3 月份,由江苏省考试院指定的主考单位组织。四个技能项目考核分两个场地组织,其中点钞、珠算五级、会计账务处理三个项目在同一场地进行,时间 120 分钟,每个项目考试时间以试卷标注为准;会计电算化技能考核单独上机操作,时间 90 分钟。

附录 1 会计电算化技能考核试卷(四)

1. 考试环境:Windows 2000 或 Windows XP, 金蝶 KIS 标准版 8.1 软件。

2. 考核项目:凭证输入、账簿查询。

3. 考核时间:100 分钟。

4. 考核内容:凭证输入、账簿查询。

5. 考核要求:

(1) 凭证输入。

(2) 账簿查询。

(3) 考核说明:考生在规定时间内完成上述考核项目,考核结束后,考生应将试卷交还监考人员。

(4) 考核评分:

第二部分

“账务处理技能”项目考点解析

一、考情分析

财会专业技能考试包括点钞、珠算、会计账务处理和初级会计电算化四个考核项目,总分300分,其中账务处理技能项目120分,占总分的40%,可见账务处理技能在财会技能考试中具有举足轻重的地位。财务处理技能项目是决定考生考试成败的关键。分析历年的考情,点钞和珠算两项技能成绩普遍较好,几乎拉不开距离,满分率90%以上;会计电算化技能由于操作软件固定,考试模式稳定,只要拥有基本的会计专业知识和基本的计算机操作水平,除了操作失误外,已经显示不了多少差距。只有会计账务处理技能成绩差异较大,最低分在20分左右,最高分在110分左右,它甚至决定着考生是否被淘汰的命运。从学习难度上看,会计账务处理技能是最难的项目,特别注重扎实的会计基础,实务操作性强、弹性大、变化多,得高分并非易事。因此在学习方法上应特别注意:一是全面研读考试标准,明确考试内容、权重及考核目标;二是加强对《财会基本技能实训》的练习,把握操作训练的精髓;三是坚持“夯实基础、认真仔细、关注实际、操作规范”的实训理念。

二、考试题型及分值

五年来各年考题内容、题量及分值分布

年度 题型	2008(1~3卷)			2009	2010	2011	2012
会计数字书写及判断	20	20	20	20	10	10	20
审核会计凭证	10	10	10	18	20	12	10
填制原始凭证	10	10	10	10	20	17	30
填制记账凭证	15	15	15	20	34	36	30
登记日记账		15		12	16	15	10

续表

年度 题型	2008(1~3卷)			2009	2010	2011	2012
银行存款核对,编制银行存款余额调节表	15	15	15	10			
登记明细账	15						
编制试算平衡表						12	20
登记总分类账			15				
更正错账	15	15	15				
编制资产负债表、利润表	20	20	20	30	20	18	
合计	120	120	120	120	120	120	120

三、命题规律

账务处理技能命题的宗旨是考核学生面对发生的经济业务从判断入手,进行系列的凭证、账、表的会计处理能力,在单位时间内做到又快又准,是选拔优秀学生的标准。从历年考卷来看,有如下规律:

(1) 紧扣大纲,考试内容全面而具体,涉及考纲的每个内容。每年考试内容至少有6~8个项目,如2008年涉及的考点有8个,最低年份也有6个项目。

(2) 重实务操作。在仿真环境下操作,操作过程中涉及的凭证、账、表无一不是实际工作的真实再现。因此特别注重操作规范、手续的严密性,包括书写的规范、凭证的合法性和有关责任人的签章等。

(3) 每个考试项目不是孤立出题的,上下联系越来越强,注重考核账务的综合处理能力,特别注重考核原始凭证的审核与判断能力。这是历年考生的薄弱环节,也是会计综合业务操作的起点,往往影响考生对后面会计业务的处理。会计凭证审核与填制是历年考核的基础,分值也是最大的,一般占总分的50%左右。

(4) 注重会计基本操作的熟练程度和计算能力的考核,要求又快又准。主要体现在:一是80分钟内完成对10笔经济业务从审核与填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、试算平衡至编制会计报表等全套会计处理,没有一定的熟练程度是绝对得不了高分的;二是历年考点中登记账户、试算平衡、编制会计报表的考核对考生的计算能力是一个不小的挑战,许多考生就输在计算的准确性上,甚至有30%的考生最后一题计算草草收场,留下大片空白。因此,如果考生能够在规定的时间内取得100分以上的分数,绝对是会计技能操作高手。

四、考点解析

(一) 会计数字书写及判断

考点解析:会计数字书写的考核包括对阿拉伯数字的书写、数字汉字大写两大部分的考



核,分值在 10~20 分之间,平均每年 16 分。题型比较灵活,可是在一定的载体上直接规范书写,大小写书写对照写,或者是判断大小写书写规范和正误等形式。

例 2-1 (2010 年考题一,20 分)会计数字书写。

1. 请规范书写“0~9”十个数码字。

(规范小写)

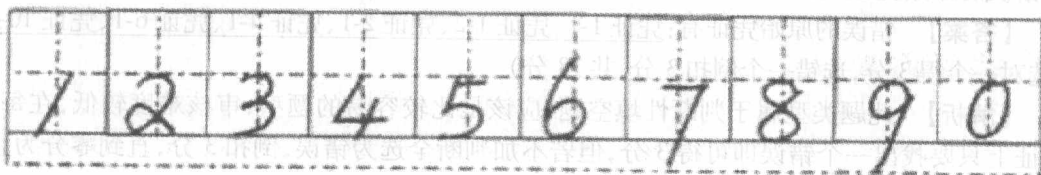
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(规范大写)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

【答案解析】

(1) 规范小写:每个字 0.5 分,数字高度应占横格高度的 $\frac{1}{2}$,超过 $\frac{2}{3}$ 高度、左倾斜或未倾斜、应出格未出格或不出格却出格、应封口未封口或不封口却封口,以及其他未按规范书写的字都算错字,均不得分。规范写法如下:



(2) 规范大写:每个字 0.5 分,超格写、字迹潦草、不清楚都算错字。规范写法如下:

壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. 判断下列大小写金额书写是否正确和规范(结果以“对”或“错”表示):

题号	原始凭证上大小写金额书写对照		判断
1	¥10.20	人民币拾元贰角整	
2	¥509 007	人民币伍拾万零玖仟零柒元整	
3	¥104 090.06	人民币拾万肆仟零玖拾元零陆分	
4	¥5 250.60	人民币伍仟贰佰伍拾元零陆角整	
5	¥5 200.63	人民币伍仟贰佰元零陆角叁分整	
6	102 000.60	人民币壹拾万贰仟零陆角整	
7	¥163 000.00	人民币拾陆万叁仟元整	
8	¥608 057 000.94	人民币陆亿捌佰零伍万柒仟元玖角肆分	
9	¥307 608.20	人民币叁拾万柒仟陆佰零捌元贰角整	
10	¥960 003.—	人民币玖拾陆万零叁元整	

【答案解析】 每题 1 分,判断错误不得分。

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案	错	错	错	对	错	错	错	对	对	对
解析	拾元前面加壹字	小写应为:¥509 007.00	拾万前面加壹字		分位后面不加整字	贰仟后面加元字	拾陆万前面加壹字			

(二) 审核会计凭证

考点解析:这是重要考点,包括对原始凭证和记账凭证审核的考核,重点是原始凭证审核,分值在10~20分之间,平均每年14分。出题形式可以是判断题、文字叙述题、选择填空题等形式,但无论是以什么形式出现,其宗旨都是辨别真假、辨别签发不规范或不符合手续的原始凭证,考核会计人员是否认真仔细、懂法执法及其社会责任感,培养自我保护能力和分析问题解决问题的能力。

值得注意的是,此考点不是独立的,大多与后面考点连贯起来出综合业务处理题,判断失误可能对后面编制记账凭证、登记账户等产生连锁反应,应引起足够的重视。

例 2-2 (2009 年考题二,18 分)凭证、账簿的综合会计处理部分(见第七部分附录)。

资料中有 10 笔业务附有 10 张原始凭证。要求:仔细审核上述每张原始凭证,找出填写有错误的原始凭证,将错误的原始凭证编号填在答题纸上相应的位置内。

【答案】错误的原始凭证有:凭证 1-1、凭证 1-2、凭证 2-1、凭证 4-1、凭证 6-1、凭证 10-1。(选对一个得 3 分,选错一个倒扣 3 分,共 18 分)

【解析】此题类型属于判断性填空题,应该是比较容易的题型,审核难度较低,在每张凭证上只要找出一个错误即可得 3 分,但若不加判断全选为错误,倒扣 3 分,直到零分为止,这是为了避免投机行为。

例 2-3 (2010 年考题二,20 分)综合业务处理部分(见第七部分附录)。

资料中有 10 笔业务附有 13 张原始凭证。要求:仔细审核业务 1~10 所附原始凭证,指出下列要素内容的填写是否正确,将填写错误或不规范的选项字母填入答题纸相应位置内。

- A. 单位名称 B. 开户银行及账号 C. 出票日期
D. 金额 E. 单位或个人签章

【答案】

1. 业务 1 转账支票中填写错误的选项有(ABDE)(2 分)。
2. 业务 2 商业汇票中填写错误的选项有(BCE)(2 分)。
3. 业务 3 进账单中填写错误的选项有(ABDE)(2 分)。
4. 业务 5 普通发票中填写错误的选项有(CE)(2 分)。
5. 业务 6 差旅费报销单中填写错误的选项有(DE)(2 分)。
6. 业务 7 银行汇票中填写错误的选项有(ABCE)(2 分)。
7. 业务 8-1 增值税发票中填写错误的选项有(CDE)(2 分)。
8. 业务 8-2 收料单中填写错误的选项有(DE)(2 分)。
9. 业务 9 余款收账通知中填写错误的选项有(CE)(2 分)。
10. 业务 10 现金盘点表中填写错误的选项有(DE)(2 分)。

【解析】此题类型属于判断性选择题,这是难度比较大的判断题型,审核所用时间和审核难度都较 2009 年提高了,要求每题全选对得 2 分,部分选对的,每个按 0.5 分计算得分。一张原始凭证只有从上述 5 个选项逐项进行审核,才能得到完整的答案,从而才可得分。但如果判断失误,将会对后面账务处理造成一定的影响。可以说此考点确实费工费时,但可以促使考生平时养成对原始凭证进行甄别的好习惯。

例 2-4 (2008 年考题三,10 分)审核会计凭证、更正错账部分(见第七部分附录)。



第二部分 “财务处理技能”项目考点解析

资料:甲公司2007年6月10日供应科业务员持发票请出纳王虹报销以现金支付的业务招待费,取得的发票、编制的付款凭证及登记的库存现金日记账(日记账省略)如下:

南京市餐饮业统一发票

No. 236345

发票联

客户名称:甲公司

年 月 日

项 目	单位	数量	单价	金 额						
				十	万	千	百	十	元	角 分
就餐费		1	450				4	5	0	
合计金额(大写)人民币人民币肆佰伍拾元										

第二联 发票联

单位盖章:

收款人:刘艳

制票人:王欣

付 款 凭 证

贷方科目:库存现金

年 月 日

现付字第3号

摘 要	总账科目	明细科目	金 额							记账		
			百	十	万	千	百	十	元		角	分
	管理费用	业务招待费					5	5	0	0	0	√
合 计 (附件 张)												

会计主管:×

记账:×

复核:×

制单:

出纳:王虹

要求:

1. 审核原始凭证,指出存在的错误之处。(5分)
2. 审核记账凭证,指出存在的错误之处。(5分)
3. 指出库存现金日记账登记存在的错误,采用何种方法更正?(5分)
4. 采用正确的方法更正错账,完善库存现金日记账并结账(注:不可在会计凭证上直接更改错误,若需记账凭证,采用下列备用凭证)。(10分)

【答案】

1. 原始凭证错误之处(5分),找出下列任意5处错误即可得满分5分:

- (1) 原始凭证未填制开票日期。(1分)
- (2) 小写金额未填至角、分。(1分)
- (3) 未写合计金额。(1分)
- (4) 大写金额没写整(正)。(1分)
- (5) 没有“/”线。(1分)

- (6) 开票单位未盖章。(1分)
- (7) 单价没有打小数点。(1分)
2. 付款凭证错误之处(5分),找出下列任意5处错误即可得满分5分:
- (1) 未填写记账日期。(1分)
- (2) 未填写摘要。(1分)
- (3) 小写金额与原始凭证不符。(1分)
- (4) 没有“/”线。(1分)
- (5) 未写合计金额。(1分)
- (6) 未填制单人。(1分)
- (7) 未写附件张数。(1分)
- 3、4 答案省略。

【解析】 此种类型属于判断性文字说明题,对由一笔经济业务引起的相关会计处理结果进行审核,不仅审核原始凭证、记账凭证,而且对账簿登记情况也进行了审核,最后采用正确的方法进行更正,完善账簿记录。旨在考核学生对基本查账方法的掌握,综合性强,这是近几年值得推崇的命题思路。

(三) 填制原始凭证

考点解析:这也是重要考点,分值在10~30分之间,平均每年18分。出题形式是根据经济业务发生情况或原始凭证填写遗漏的空白原始凭证,一般填写一张原始凭证得5分,包括签名和盖章。考核常见的原始凭证有:银行结算票据和结算凭证、现金缴款单、银行进账单、专用发票和普通发票、借款单和现金收据、差旅费用报销单等。

值得注意的是,此考点也不是孤立的,一般情况下是填写完原始凭证后,据以编制记账凭证,再登记账户。故如果凭证填写错误,将直接影响后面的账务处理的结果。

例 2-5 (2008 年考题二,10 分)填制会计凭证。

资料:2008年2月23日,甲公司向乙公司购入#8 化学制剂10吨,每吨3 215.45元,增值税率17%,材料验收入库。甲公司于25日开出转账支票支付货款,银行已办理了转账手续。(甲公司地址:东南街3号;电话:5460856;纳税人登记号:32012645963803069;开户银行:工商银行东南分理处,账号3204438。乙公司地址:王陵街3号;电话:4680853;纳税人登记号:32012658363803366;开户银行:工商银行王陵分理处,账号1204421。)

要求一,填制原始凭证。

请代甲公司出纳员马江签发转账支票,代乙公司供销科田红开出增值税专用发票,格式如下:(注意:凡打×处无需签名,需要签名的地方用文字代替,但不可签自己的姓名)

【答案】

代乙公司供销科田红签发增值税专用发票,格式如下:

(代乙) 增值税专用发票

(代乙) 发票号码: 00000000000000000000

(代乙) 开票日期: 2008年2月23日

(代乙) 收款人: 田红

(代乙) 开票人: 田红