

会计实务训练 与考核

朱学义 编著

机械工业出版社

会计实务训练与考核

朱学义 编著



机械工业出版社

(京) 新登字054号

本书分三篇共20章：第一篇会计员实务考核，包括帐务处理一般要求、出纳实务操作、会计岗位记帐在内的会计基本知识和技能考试题及答案；第二篇助理会计师和会计师实务考核，包括货币资金、短期投资、应收和预付款项、存货、长期投资、固定资产和在建工程、无形资产和其他资产、流动负债、长期负债、所有者权益、成本和费用、销售和利润、财务报告共13章内容的考试题及答案；第三篇会计上岗能力考核，包括考核提要（目的要求、形式、过程及记分）、考核资料、全能考核、岗能考核和操作资料共5章内容，并附有备查答案。

本书既可作会计应考人员模拟考试指导，又可作各类学校会计专业“会计实验”用书、“会计实务考核”用书、“会计实务”课程用书，还可作各种会计培训班及会计自学(考)人员单科训练或综合训练用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计实务训练与考核/朱学义编著. —北京：机械工业出版社，1995

ISBN 7-111-04585-8

I. 会…

II. 朱…

III. ①会计-基本知识②会计-训练技术-考核

IV. F23

中国版本图书馆CIP数据核字(94)第14258号

出版人：马九荣（北京市百万庄南街1号 邮政编码100037）

责任编辑：商红云 版式设计：冉晓华

责任校对：肖新民 封面设计：郭景云 责任印制：王国光

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1995年3月第1版·1995年3月第1次印刷

787mm×1092mm^{1/32}·14.5印张·321千字

0 001—7 000 册

定价：16.80 元

前言

我国会计改革的一项重要措施就是实行会计专业技术资格全国统考，这不仅对广大会计人员提高知识水平有极其重要的作用，而且对学校会计教学产生了极大影响。高等院校是培养人才的重要场所，在向社会输送会计人才之前，必须让学生经过会计员、助理会计师和会计师学识水平知识的训练，以便毕业后能较快地适应现场会计工作的需要。

《会计实务训练与考核》一书，分为会计员实务考核、助理会计师和会计师实务考核、会计上岗能力考核三部分内容。第一、二部分“资格考核”均根据国家会计专业技术资格统考大纲及其用书编写，以选择、填空、判断、简答、计算及综合题的形式出现，各题均附有标准答案。全部考题提炼、概括了统考用书的必要内容，尤其是将新税制内容分散于各章编写试题，更具有实效性。该书第三部分“上岗考核”以“两则”、“两制”及新税制内容为依据，设计了企业生产经营过程全部相连贯的128笔典型经济业务，提供了各种原始空白凭证、帐页和全套会计报表，让上岗人员从填制原始凭证开始直到编制出全部会计报表为止的全过程模拟操作，用以提高动手能力，满足和适应会计上岗的需要。考核分为全能考核和岗能考核两部分，并附有备查答案。学校学生通过上岗考核，提交一整套装订成册的和现场会计资料相当的凭证、帐簿和报表，可以起到会计专业实习应有的作用，而且在学生对经济业务的联系、教师对人员管理以及达

到预计目的等方面比实习的效果更大；现场在职会计人员通过上岗考核，能满足换岗的需要；各类自学人员通过上岗考核，为选择会计职业提供了应聘基础。

本书具有三个主要特征：一是内容新，它包括我国财务会计改革同国际惯例接轨的内容和国家新税制改革的内容；二是实用性强，其考核知识既涉及会计系列三种技术资格实务考试，又覆盖学校会计主干课程教学内容，尤其是学生，在进行“上岗考核”的过程中，将“资格考核”内容作为面（笔）试的必要部分，其综合训练的效果更大；三是考核题编写尽可能做到典型化、标准化、规范化。

对书中不当之处，恳请读者批评指正。

作者

1994年9月

目 录

前言

第一篇 会计员实务考核	1
第一章 会计基本知识和技能考核题	1
第二章 会计基本知识和技能考核题答案	9
第二篇 助理会计师和会计师实务考核	11
第一章 货币资金实务考核题及其答案	11
第二章 短期投资实务考核题及其答案	20
第三章 应收和预付款项实务考核题及其答案	23
第四章 存货实务考核题及其答案	28
第五章 长期投资实务考核题及其答案	42
第六章 固定资产和在建工程实务考核题及其答案	47
第七章 无形资产和其他资产实务考核题及其答案	54
第八章 流动负债实务考核题及其答案	58
第九章 长期负债实务考核题及其答案	60
第十章 所有者权益实务考核题及其答案	68
第十一章 成本和费用实务考核题及其答案	71
第十二章 销售和利润实务考核题及其答案	80
第十三章 财务报告实务考核题及其答案	87
第三篇 会计上岗能力考核	96
第一章 上岗考核概述	96
第二章 上岗考核资料	98
第三章 全能考核	122
第四章 岗能考核	195

第五章 上岗操作资料	199
附录 会计上岗考核题备查答案	457
参考文献	457

目 录

1.....	总论	第一章
1.....	总论	第一章
9.....	总论	第二章
11.....	总论	第二章
11.....	总论	第一章
05.....	总论	第二章
75.....	总论	第三章
85.....	总论	第四章
55.....	总论	第五章
74.....	总论	第六章
12.....	总论	第七章
82.....	总论	第八章
08.....	总论	第九章
88.....	总论	第十章
17.....	总论	第十一章
07.....	总论	第十二章
78.....	总论	第十三章
88.....	总论	第十三章
89.....	总论	第十三章
89.....	总论	第十三章
89.....	总论	第十三章
55.....	总论	第十三章
59.....	总论	第十三章

第一篇 会计员实务考核

第一章 会计基本知识和技能考核题

一、单项选择题

1. 复印的原始凭证 (B) 作为记帐凭证的依据。
A. 能 B. 不能 C. 经领导批准能
2. 已销售的物品被退回, 以银行存款退回的, 应以 (C) 作为证明。
A. 对方的收款收据 B. 退货发票 C. 以汇款银行盖章的汇款凭证记帐联 D. 给退货方开出的收据
3. 上题若用现金退回, 应以 (B) 作为编制付款凭证的依据。(选择答案同2)
A. 1张 B. 21张 C. 20张 D. 2张
4. 某职工填报差旅费报销单一张, 背面粘贴着车票等原始凭证20张, 并在报销单内予以注明。据此编制的记帐凭证填写 (A) 附件。
A. 1张 B. 21张 C. 20张 D. 2张
5. 除差旅费、市内交通费、医药费等报销单据可粘贴在一张纸上的业务外, 其他收付款业务编有汇总表的, 记帐凭证上填写附件的张数是 (B)。
A. 汇总表张数 B. 汇总表加所附原始凭证张数
C. 所附原始凭证张数
6. 上题若是转帐业务, 记帐凭证上填写附件的张数是 (B)。(选择答案同5)

7. 某项经济业务本身涉及多借多贷的会计科目, 应当 (☒ B)。

A. 将该项业务分开编制两笔以上的分录 ☒ B. 编制一笔多借多贷的分录 C. 编制汇总记帐凭证

8. 一笔业务填写多张记帐凭证, 一般在 () 记帐凭证的合计行填写合计金额。

A. 最后一张 B. 从第二张开始乃至最后一张 ☒ C. 每张 D. 第一张

9. 某项转帐业务有三张原始凭证带有金额, 第四张是说明书 (无金额), 所编记帐凭证填写 (☒ B) 附件。

☒ A. 4 张 B. 3 张 ☐ C. 4 张或 3 张

10. 上题如是收付业务, 记帐凭证应填 (☒ B) 附件。
(选择答案同 9)

11. 科目汇总表 ()。

A. 和会计报表一起装订 ☒ B. 单独装订另存 C. 附在会计凭证封面之下, 会计凭证之前 ☐ D. 附在会计凭证最后

12. 每月记帐凭证很多 (十几扎以上) 的单位, 在编制会计报表前, 据全月会计凭证汇总编制一张大的科目汇总表, 此表一式两份, 一份附在会计报表后面, 一份 ()。

A. 附在最后一扎会计凭证中 ☐ B. 附在第一扎会计凭证中 ☒ C. 交给会计主管保管

13. 从外单位取得的原始凭证如有遗失, 应取得 (☒ B), 由经办单位负责人批准后, 才能代替原始凭证。

A. 原签发单位重新填制的相同原始凭证 ☐ B. 原签发单位盖有公章的证明 ☒ C. 原签发单位的电报或电传

14. 某职工火车票丢失, 同行能证明, 可无法从铁路局取得证明, 该职工应 () 代替原始凭证。

- A. 写出详细情况 B. 写出详细情况由财务负责人批准后
C. 写出详细情况由经办单位负责人和财务负责人批准后

15. 需要结计本月发生额的帐户, 结计“过次页”的合计数应为 ()。

- A. 本页据凭证登记的发生额合计 B. 本月初至本页末止的发生额合计
C. 本年初至本页末止的累计数

16. 上题若不需结计本月发生额, 但年终需要累计发生额的, “过次页”合计数应为 ()。(选择答案同15)

17. 对某些既不需结计当月发生额, 也不需结计全年累计发生额的帐户, 可以只将每页末(倒数第二行)的()结转次页, 并用铅笔结出每页()填在底线下方(即不占正式空格)。

- A. 发生额, 余额 B. 余额, 余额 C. 余额, 发生额

18. 现金日记帐登记到本页倒数第二行时, 如果最后一行不填写“过次页”的字样, 则该行应用 () 结出发生额合计数和余额, 核对无误后, 在次页第一行写上“承前页”等。

- A. 铅笔 B. 钢笔 C. 圆珠笔

19. 财会人员较少的单位, 款项收付等工作, 至少必须有 () 在收款凭证上分别签名或盖章。

- A. 一人 B. 两人 C. 三人

20. 现金付款凭证如出现红字时, 表示现金收入的增加, 出纳人员在凭证上 ()。

A. 不盖任何戳记 B. 加盖现金收讫章 C. 加盖现金付讫章

21. 一份原始凭证所列费用应由两个以上单位共同负担, 保存原始凭证的主办单位 () 其他应负担部分费用支出的单位证明 (原始凭证分割单)。

A. 应开给 B. 不应开给 C. 应将原件复印签章后作为

22. 职工张进因公出差归来报销差旅费400元, 交回现金100元 (原借500元), 会计人员开给张进一张收据, 收据金额为 () 元, 并在上面注明报销单据400元, 退现金100元。

A. 100 B. 500 C. 400

23. 登帐时把100元写成1000元, 或把10000元写成1000元, 这种情况叫做 (), 其差错额能被九除尽。

A. 反方 B. 倒码 C. 错位 D. 串个

24. 如果现金日记帐实存比帐存少360元, 估计是登帐错误, 应先采用 () 查找差错。

A. 二除法 B. 九除法 C. 顺查法 D. 逆查法

25. 我国对企业逐笔计息的存、贷款, 采用满月的按月 (30天) 计算, 零头天数按实际天数 (算头不算尾) 计息的方式。某企业3月6日向银行借款15万元, 利率为月息9‰, 同年11月18日还本付息, 其利息为 () 元。

A. 11385 B. 11340 C. 11430 D. 11565

26. 我国对企业活期存、贷款按实际存贷款天数计息。某企业从1994年6月20日至1994年9月20日存款积数为420万元, 利率为2.625‰, 该企业应收银行存款利息为 () 元。

A. 122.50 B. 334.43 C. 367.50 D. 367.50

111.48

二、多项选择题

1. 下列____不需印税务专用章或由财政部门统一印制。
☒ A. 转帐用的自制原始凭证 ☒ B. 材料入库单
☐ C. 销货发票
2. 编制原始凭证汇总表的原始凭证____。
☒ A. 数量不多可附在汇总表后面 ☒ B. 数量过多应单独编号装订
☐ C. 无论多不多都必须附在汇总表后面
☐ D. 当众销毁
3. 当月记帐凭证的编号, 在____填写。
☐ A. 填写记帐凭证的当日 ☒ B. 装订记帐凭证时
☒ C. 月末 ☐ D. 下月空闲时
4. 1000.24元大写时可写成____。
☒ A. 壹仟元零贰角肆分 ☐ B. 壹仟零元贰角肆分
☐ C. 壹仟零零零元贰角肆分 ☒ D. 壹仟元贰角肆分
5. 登帐时不慎出现跳行, 应将空行____, 并在空行中间由记帐人员盖章负责。
☐ A. 打上“×”符号 ☐ B. 用斜线注销 ☒ C. 用“此行空白”字样注销
6. 月末结帐时, 只需在最后一笔记录下面划一条单线的情况有____。
☐ A. 现金日记帐 ☐ B. 银行存款日记帐 ☒ C. 不需要结计月度发生额的帐户
☒ D. 需要结出本月发生额, 但月内只有一笔发生额的帐户
7. 现金送款簿, 有的地区也称为____。
☐ A. 解款单 ☒ B. 进帐单 ☒ C. 交款单
8. 签发支票应使用____填写。

A. 墨汁 B. 碳素墨水 C. 蓝黑墨水 D. 圆珠笔

9. 工资的明细分类记帐是通过____进行的。

A. 编制工资结算单 B. 编制工资结算汇总表
C. 设置应付工资明细帐 D. 设置工资单

10. 在实际工作中, 固定资产卡片上的折旧额登记是定期或机动地进行的, 一般是____。

A. 按半年或一年 B. 固定资产增加、增值或减少时
C. 固定资产封存停用时 D. 固定资产大修完工后
E. 固定资产报废、清理或外调时

11. 物资采购收入的凭证有____。

A. 银行结算凭证 B. 发货票 C. 代垫运杂费单据
D. 运输机构运单 E. 收料单

12. 限额领料单的有效期限一般为____。

A. 半个月 B. 一个月 C. 一个生产周期
D. 一个季度

13. 物资采购明细分类帐可按____设置。

A. 物资总帐帐户或二级明细帐户 B. 物资品种、规格或物资负责人
C. 供应单位 D. 材料仓库

14. 发生应收帐款应取得的原始凭证有____。

A. 销方销货发票(记帐联) B. 购方提货证明
(销货发票提货联) C. 购方延期付款申请书 D. 其他

15. 扣款通知书的内容有____。

A. 扣款(赔款、罚款)事由 B. 扣款依据
C. 扣款期限和方式 D. 扣款部门印章、经办人签字
E. 单位领导签字

三、填空题

1. 从外单位取得的原始凭证应盖有____的公章，一般是____公章；从个人取得的原始凭证应有____签章；某些外来的有固定的特殊标志的原始凭证不加盖公章，如____。

2. 使用统一发票，发票上应印有____章，事业、行政单位按规定收取费用时，应使用____收据。

3. 对要素不完整的原始凭证，原则上应____，特殊情况下需经____和____才能作编制记帐凭证的依据。

4. 转帐，按所依据的原始凭证的填制单位不同，可分为____和____。生产领料填制的领料单是____转帐，每月编制的折旧计算表是____转帐。

5. 自制原始凭证，应有____签名或盖章，或____签名和盖章才有效；购买实物的原始凭证，必须有____说明；支付款项的原始凭证，必须有____单位和____人的____证明。

6. 必须根据____原始凭证填制记帐凭证。

7. 记帐凭证上的日期，一般是____日期，也可根据管理需要填写____或____。报销差旅费的记帐凭证填写____日期，属于计提和分配费用等转帐业务，应填写____日期。

8. 在填写记帐凭证摘要栏时，对于收付款业务，要写明____、____，使用银行支票的，还应填写____；对于购买物资的业务，要写明____和____；对于冲销和补充业务，应写明____。

9. 记帐凭证一般应附原始凭证，而结帐和更正错误的记帐凭证，____原始凭证。

10. 记帐凭证附件张数的计算方法有两种：一种是按____计算张数，例如，凡是____业务都采用此法；另一种是按____计算，例如，凡是____业务均采用此法。

11. 一张或几张原始凭证涉及几张记帐凭证时，可将原

始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，在摘要栏注明“____”字样，在其他记帐凭证上注明“____”的字样。

12. 记帐凭证封面上要加盖____、____和____的印章，由____在装订线封签处签名或盖章。

13. 记帐凭证手工装订时，要在左上角分角线上打两个孔，孔的位置距左上角顶端____厘米；包角时，要用一条宽____厘米左右的牛皮纸条作包角纸。

14. 银行存款日记帐上注明银行结算凭证种类、号码、对方单位，以满足____的要求。

15. 一般情况下，空白支票由____人员向银行购买，并按顺序填入支票备查簿，然后把支票及备查簿一并交____人员管理，印章由____人员或____保管。

16. ____是工资结算和支付工资的原始凭证，是工资结算总分分类核算的依据，____是工资分配总分分类核算的依据。

17. 基本建设购建交付使用固定资产的凭证是____，企业自行购建固定资产的凭证是____，企业、单位之间调入（出）固定资产的凭证是____，单位之间投资转入（出）固定资产的凭证是____，报废清理固定资产的凭证是____和____，企业内部单位之间调拨、移装和拆并固定资产填制____，固定资产清查的凭证是____和____，编制固定资产折旧记帐凭证和登记折旧总分分类帐的依据是____。

18. 固定资产卡片按____设置，一般一式两份，一份由____保管，一份由____保管，如再增加一份，由____保管；固定资产登记簿按____和____设置。

19. 材料验收分割单通常一式两联，一联由____留存，作为下次验收材料的依据，一联交____部门，作为材料核算的原始凭证。

20. 内部领用物资的凭证有____、____、____、____。
21. 销售物资发出凭证有____、____；物资清查的凭证是____。
22. 物资二级分类帐是____分类帐与____分类帐相互核对的汇总中介，按____或____设置。在实际工作中，为了简化，它可用____或____代替。
23. 物资成本差异明细帐应按____、____设置，应与____的口径保持一致。
24. 代其他单位扣款至少要有两种原始凭证：____和____。

第二章 会计基本知识和技能考核题答案

一、单项选择题

1. B 2. C 3. A 4. A 5. B 6. A 7. B
8. C 9. B 10. A 11. C 12. A 13. B 14. C
15. B 16. C 17. C 18. A 19. B 20. C 21.
A 22. B 23. C 24. B 25. B (3.6~11.6为8个月240天，11.6~11.17为12天，共计252天利息) 26.
C ($420000 \times 2.625\% \div 30$)

二、多项选择题

1. A B 2. A B 3. A B C 4. A D 5. B C
6. C D 7. A C 8. A B 9. A B C 10. A B C D
E 11. A B C D E 12. B C 13. A B C 14. A B
C D 15. A B C D E

三、填空题

1. 填制单位 财务 填制人员的 火车票、汽车票等
2. 税务专用 财政部门统一印制的 3. 退回重填

旁证 领导批准 4. 企业内部转帐 会计机构内部的转帐
 企业内部 会计机构内部的 5. 经办单位负责人 经办
 单位负责人指定人员 实物验收 收款 收款 收款 6.
 审核无误的 7. 会计人员填制记帐凭证的当天 经济业
 务发生的日期 月末日期 报销当日的 当月最后的 8.
 收付款对象的名称 款项内容 支票号码 供货单位名称
 主要品种、数量 被冲销或补充的记帐凭证的日期编号
 9. 可以不附 10. 构成记帐凭证金额的原始凭证 (或原
 始凭证汇总表) 转帐 所附原始凭证的自然张数 收付款
 11. 本凭证附件包括××号记帐凭证业务 原始凭证附
 在××号记帐凭证后面 12. 单位负责人 财务负责人
 装订人 装订人 13. 2至4 6 14. 与银行对帐单核
 对 15. 出纳 会计 会计主管 指定专人 16. 工资
 单 (袋) (卡) 工资结算汇总表 工资分配汇总表 17.
 交付使用财产明细表 (或填固定资产交接单) 固定资产移
 交使用验收单 固定资产调拨单 固定资产移交使用验收单
 固定资产报废单 固定资产清理单 固定资产内部调拨单
 固定资产清查表 固定资产清查盈亏报告表 固定资产折
 旧计算表 18. 每一固定资产项目 财会部门 固定资产
 管理部门 使用单位 固定资产类别 固定资产保管使用部
 门 19. 供应部门 财会 20. 领料单 限额领料单
 领料登记表 退料单 21. 销售物资提货单 产品销售提
 货单 物资盘点盈亏报告表 22. 仓库明细 物资总 物
 资类别 仓库 物资收发结存汇总表 仓库各类物资明细帐
 汇总帐页 23. 物资总帐帐户 物资大类 物资采购明细
 分类帐 24. 证明扣款合法的文件 代扣款委托书或通知
 书