



21世纪 经济与管理精编教材·会计学系列

会计学基础 仿真模拟练习册

(第二版)

黄慧馨 李素萍 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

会计学基础

(第二版)

仿真模拟练习册

黄慧馨 李素萍 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

第二版 前言

本练习册是黄慧馨、伍利娜、李素萍编著的《会计学基础》(第二版)的配套材料。

一、本练习册的构成

本练习册由以下三部分构成:

第一部分为“认识常见的原始凭证”。这一部分列出的原始凭证主要是介绍性的,大部分没有在各章的练习题中实际运用。我们的考虑主要是:在会计学基础阶段,主要要求学生掌握原始凭证的用途(证明经济业务发生)及其处理(与记账凭证一同装订后作为会计档案保存),并认识常见的原始凭证。因此,只以一小部分原始凭证的使用为例说明了其实际操作的过程。

第二部分为《会计学基础》(第二版)教材中“仿真模拟练习题”所需使用的会计凭证、账册及会计报表等。这一部分的内容是与教材中的仿真模拟练习题相配套的。为了方便使用,这些凭证和账册是按章节的顺序进行排列的。此外,在本部分的最后附上了第二章仿真模拟练习题参考答案及说明。

第三部分为“分项练习及说明”,将会计实务中专业性较强的八个方面以单项列示的方式分别进行了模拟练习,并进行了说明。

二、本练习册的使用

本练习册对应的练习题列在教材中。对每一道仿真模拟练习题,应按照练习题的要求,在本练习册中找到相应的凭证、账簿或会计报表,并进行填制。

由于水平有限,这本练习册在设计等方面一定存在许多需要改善的地方,衷心希望得到各界同仁的批评指正。

编著者
2008年12月

目录 contents

第一部分 认识常见的原始凭证	/ 1
表 1 中国农业银行北京市分行进账单	/ 1
表 2 北京市商业零售专用发票	/ 1
表 3 出库单	/ 2
表 4 发出材料汇总表	/ 2
表 5 固定资产折旧计算分配表	/ 3
表 6 制造费用分配表	/ 3
表 7 完工产品成本汇总表	/ 3
表 8 支出凭单	/ 4
表 9 支出证明单	/ 4
表 10 应收票据登记簿	/ 5
表 11 应付票据备查簿	/ 5
表 12 银行利息传票	/ 6
表 13 中国工商银行信汇凭证	/ 6
表 14 中国人民银行托收承付结算凭证	/ 7
表 15 委托银行收款结算凭证	/ 7
表 16 收料单	/ 8
表 17 中国农业银行北京市分行现金送款簿	/ 8
表 18 工资结算汇总表	/ 9
表 19 预提费用分配表	/ 9
表 20 现金支票	/ 10
表 21 转账支票	/ 10
表 22 城市维护建设税及教育费附加申报表	/ 11
表 23 增值税纳税申报表	/ 12
表 24 增值税专用发票	/ 13
表 25 差旅费报销单	/ 13
表 26 支票使用登记簿	/ 14

表 27 薪资表 / 15

第二部分 “仿真模拟练习题”所需的凭证、账簿及报表 / 16

使用说明 / 16

附录 第二章仿真模拟练习题参考答案及说明 / 121

第三部分 分项练习及说明 / 124

分项练习一 原始凭证的填制 / 124

分项练习二 原始凭证的审核 / 132

分项练习三 记账凭证的填制 / 135

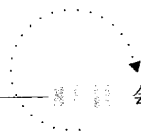
分项练习四 记账凭证的审核 / 149

分项练习五 日记账的登记 / 151

分项练习六 明细账的登记 / 152

分项练习七 总账的登记 / 153

分项练习八 会计报表的编制 / 155



第一部分 认识常见的原始凭证

表1、表2:大部分原始凭证,都是以实际发生的经济业务为依据填制的。例如,表1是收到存款时的通知单,表2是销售业务发生时的发票,均属此类。

表1 中国农业银行北京市分行进账单(回单或收账通知)¹

2008年12月5日 第 号

付款人	全 称	北京市五金公司	收款人	全 称	万达公司	收账通知 交给收款人 开户银行																				
	账 号	303—201—65		账 号	01—234—5																					
	开户银行	中国银行建国门支行		开户银行	农行朝外支行																					
人民币				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百		十	元	角	分																
(大写) 壹万玖仟伍佰元整				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分										
千	百	十	万	千	百		十	元	角	分																
票据种类		中国银行转账支票		开户银行盖章 收款人开户银行盖章																						
票据张数		壹张																								
单位主管		会计 复核 记账																								

表2 北京市商业零售专用发票 No

副 联

客户名称 北京市五金公司 支票号

编号	商品名称	规格	单价	数量	单位	金 额										副联(报销无效)
						百	十	万	千	百	十	元	角	分		
	A	5×4	390	50	件			1	9	5	0	0	0	0		
小 写 金 额 合 计								¥	1	9	5	0	0	0	0	
大写金额		佰⑧拾壹万玖仟伍佰零拾零元零角零分														

开票单位(盖章) 万达公司
财务专用章 开票人 常 2008年12月4日

表5、表6、表7:原始凭证除了以实际发生的经济业务为依据填制之外,也有一些原始凭证是根据账簿记录,把某一项经济业务加以归类、重新整理而编制的。表5、表6、表7均属此类原始凭证。

表5 固定资产折旧计算分配表

2008年12月

单位:元

应借科目	使用部门	月初固定资产原值	月折旧率	月折旧额
制造费用	车间	155 850	5%	7 792.50
管理费用	厂部	103 900	3%	3 117.00
	合 计			10 909.50

制单人 张平

表6 制造费用分配表

2008年12月

单位:元

分配对象	分配标准(工时)	分配率	分配金额
A 产品	270	33.585	9 067.95
B 产品	230	33.585	7 724.55
合 计	500	33.585	16 792.50

制表人 金兰

表7 完工产品成本汇总表

2008年12月

单位:元

产 品 名 称	产 量	总 成 本	单 位 成 本
A 产品	100 件	23 050	230.50
B 产品	70 套	14 070	201.00
合 计		37 120	

制表人 周青

表8、表9:企业暂付的各项货币支出属于短期债权,一般通过“其他应收款”账户核算,按支付的具体内容说明细账。企业暂付货币资金时,会收到收款人填写的收据或借款人填写的借款单及其支出证明单等原始凭证。支出证明单格式如表8、表9所示。

表 8 支出凭单

附件

年 月 日

第 号

即 付 _____ _____ 款	对方科目编号						
计人民币: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 会 计 </td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 主 管 人 员 </td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 出 纳 员 </td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 付 讫 </td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	会 计	主 管 人 员		出 纳 员	付 讫	
会 计	主 管 人 员		出 纳 员	付 讫			

表9 支出证明单

科目 账页()

年 月 日

第 号

摘要及用途												
金 额												
不能取得 单据原因												
签 署	核 准		会 计		出 纳		主 管		验 收		经 手	

表 10:企业应设置“应收票据登记簿”,逐笔记录每一应收票据的种类、号数等具体内容。当应收票据到期收到票款时,应在“应收票据登记簿”中注销。应收票据登记簿的参考格式如表 10 所示。

表 10 应收票据登记簿

登记日期	出票人	付款银行	票据日期	有效日期	到期日	票据面值	利息		贴现		付款日期	备注	注销
							利率	金额	银行	金额			

表 11:企业还应设置“应付票据备查簿”,详细登记每一应付票据的种类、签发日期等内容。“应付票据备查簿”的参考格式如表 11 所示。

表 11 应付票据备查簿

票据种类	票据号数	签发日期	到期日	票面金额	合同交易号	单位名称 (收款人姓名)	利息数	付款日期	付款金额	注销	备注

表 12:企业按季收到银行转来的银行存款利息。通常,企业按季都能收到开户银行经计算转到企业存款账户中的存款利息收入。这部分增加的货币资金冲减企业的财务费用。利息收入的原始凭证如表 12 所示。

表 12 银行利息传票

日期:

收款单位	账号		付款单位	账号	
	户名			户名	
	开户银行			开户银行	
积数:		利率 %	利息		
户第 季度利息		科目			
		银行盖章		操作员:	

付款通知书

表 13、表 14、表 15:企业与银行之间往来涉及的原始凭证较多。表 13、表 14、表 15 就是银行为企业办理托收承付、委托银行收款及信汇业务时涉及的原始凭证,此类原始凭证多为一式多联。

表 13 中国工商银行信汇凭证

收账通知
或取款收据

4 第 号

委托日期 年 月 日 应解汇款编号:

全 称					全 称														
	账 号					账 号													
	或住址					或住址													
汇 入 地 点	省	市	县	汇入行 名 称	汇 出 地 点	省	市	县	汇出行 名 称										
金 额	人民币:									千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写)																			
汇款用途:										留存待取预留 收款人印签									
上列款项已代进账,如有错误,请持此联来行面洽。					上列款项已照收无误					科目(收) _____ 对方科目(收) _____ 汇入行解汇日期 年 月 日 复核 出纳 记账									
汇入行盖章 年 月 日					收款人盖章 年 月 日														

此联给收款人的收账通知或代取款收据

第 号

表 14 中国人民银行托收承付结算凭证(收账通知) 4

邮

托收号码:

委收日期 20 年 月 日

承付期限
到期 20 年 月 日

收款单位	全 称			付款单位	全 称										
	账 号				账号或地址										
	开户银行		行号		开户银行										
托收金额	人民币: (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
附 件		商品发运情况				合同名称号码									
附寄单证 张数或册数															
备注:		上列款项已由付款单位 开户行全额划回并收入 你方账户内。此致 收款单位 (收款单位开户行盖章) 月 日				科目 对方科目 转账 20 年 月 日 单位主管 会计 复核 记账									

付款单位开户行

收到日期 20 年 月 日

支付日期 20 年 月 日

此联是收款单位开户银行在款项收妥后给收款单位的收账通知

第 号

表 15 委托银行收款结算凭证(收账通知) ④

委邮

委收号码:

(五) 委托日期 20 年 月 日

付款期限 20 年 月 日
延期期限 20 年 月 日

收款单位	全 称			付款单位	全 称										
	账 号				账号或地址										
	开户银行		行号		开户银行										
委收金额	人民币: (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
款项内容		委托收款 凭据名称				附寄单 证张数									
备注:		上列款项: 1. 已全部划回收入你方账户。 2. 已收回部分款项收入你方账户。 3. 全部未收到。 (收款单位开户行盖章) 月 日				科目 对方科目 转账 20 年 月 日 单位主管 会计 复核 记账									

付款单位开户行

收到日期 20 年 月 日

支付日期 20 年 月 日

此联是收款单位开户银行在款项收妥后给收款单位的收账通知

表 16:收料单是企业库存增加时的原始凭证,通常一式多联。

表 16 收 料 单

2008 年 12 月 3 日

仓库名称	材料库	材料来源	外购	订单号数		提单号数		收料单号数							
材料编号	材料名称	规格	单位	数 量		单 价	金 额								
				应收	实收		千	百	十	万	千	百	十	元	角
	金属棒	SN-27	箱	100	100	270.85		¥	2	7	0	8	5	0	0
备 注				材料会计	主管	登记	财务部门	主管	登记	材料仓库	主管	登记			
					王岩			李长江			陈冬				

(二) 财务会计记账

表 17:送款簿是企业存款增加的原始凭证,通常一式两份,企业与银行各执一份作为记账依据。

(3013)

表 17 中国农业银行北京市分行现金送款簿

分号:

(二联)

对方科目:

交款日期 2008 年 12 月 20 日

收款单位名称	万达公司				开户银行 科目账号	农行朝外支行 01-234-5							
款项来源	收入款				金 额								
人民币 (大写) 玖仟陆佰元整					百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	9	6	0	0	0	0	
券别	张数	金额	券别	张数	金额	券别	张(枚)数	金额	收款银行盖章				
壹佰元			贰元			壹角			开户银行 盖章				
伍拾元			壹元			伍分							
拾 元			伍角			贰分							
伍 元			贰角			壹分							

收款复核 收款员 王娜

第一联:回单

会计学基础(第二版): 仿真模拟练习册

8

表 18:“工资结算汇总表”是企业进行工资结算的记账依据。

表 18 工资结算汇总表				
2008 年 12 月			单位:元	
		基本工资	津贴	应发工资
生产工人	A	8 500	1 500	10 000
	B	13 200	1 800	15 000
车间管理人员		6 000		6 000
厂部管理人员		11 000	1 000	12 000
修理部门工人工资		840		840
合 计		39 540	4 300	43 840

表 19:“预提费用分配表”是企业依据权责发生制原则计提费用所自行设计、使用的原始凭证。

表 19 预提费用分配表		
2008 年 12 月份		单位:元
费 用 种 类	应 借 科 目	预 提 金 额
修理费 维护费	制造费用	3 000.00
	管理费用	1 000.00
合 计		4 000.00

表 20、表 21：银行现金支票及转账支票。转账支票只可用于转账，现金支票既可转账，也可提现。支票的使用方式十分严格，不可折叠，不可涂改，必须用碳素笔填写。

表 20 现金支票

2008 · 北京印钞厂证券分厂印制

农村信用合作社
现金支票存根
VII VI00620885

科目
对方科目
出票日期 年 月 日

收款人：

金 额：

用 途：

单位主管 会计

B

农村信用合作社 现金支票(京) VII VI00620885

出票日期(大写) 壹玖 年 月 日 付款行名称：

收款人： 出票人账号：

人 民 币		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写)											

付
款
期
限
十
天

用途
上列款项请从
我账户内支付
出票人签章

科目(借)
对方科目(贷)
付讫日期 年 月 日
出 纳 复 核 记 账

贴对号单处

VII VI00620885

表 21 转账支票

2008 · 北京印钞厂证券分厂印制

农村信用合作社
转账支票存根
VII VI09045777

科目
对方科目
出票日期 年 月 日

收款人：

金 额：

用 途：

单位主管 会计

农村信用合作社 转账支票(京) VII VI09045777

出票日期(大写) 壹玖 年 月 日 付款行名称：

收款人： 出票人账号：

人 民 币		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写)											

本
支
票
付
款
期
限
十
天

用途
上列款项请从
我账户内支付
出票人签章

科目(借)
对方科目(贷)
转账日期 年 月 日
复 核 记 账

表 22:“城市维护建设税申报表”和“教育费附加申报表”是企业登记“营业税金及附加”项目的原始凭证之一。

表 22 城市维护建设税及教育费附加申报表

缴款书号码:

城市维护建设税申报表

地

申报 10

税务计算机代码:

单位:元至角分

纳税人名称				所属时期		200 年 月	
行次	项 目	LTMS	计税税额	大系统	税率	申报(缴纳)税额	
1	增值税	01		2			
2	营业税	02		1			
3	消费税	03		3			
4	总 计	—		—			

教育费附加申报表

申报 31

行次	项 目	LTMS	计费税额	大系统	费率	申报(缴纳)费额
1	增值税	01		2		
2	营业税	02		1		
3	消费税	03		3		
4	总 计	—		—		

申报日期

纳税人盖章

税务机关盖章

填表说明:1. 本表一式两份,一份报主管税务机关,一份由纳税人留存。

2. 纳税人应在规定的申报期限内(次月十日前),向主管税务机关填报此表。

3. 申报(缴纳)税(费)额=计税(费)税(费)额×税(费)率。

4. 金额:小数点后保留两位,第三位四舍五入。

5. 城市维护建设税和教育费附加使用一张缴款书缴纳,但应分别填写。

6. 缴款书号码:指通过银行缴纳税款时所使用的税收缴款书的号码,必须填写准确清晰。

表 23:“增值税纳税申报表”是企业重要的凭证之一,可作为纳税和记账的依据。

表 23 增值税纳税申报表
(适用于小规模纳税人)

根据《中华人民共和国增值税暂行条例》第二十二条及第二十三条的规定,制定本表。纳税人不论有无销售额,均应按主管税务机关核定的纳税期限填报本表,并于次月一日至十日内,向当地税务机关申报纳税并结清上月应纳税款。

税款所属时间:自 年 月 日至 年 月 日 填表日期: 年 月 日

纳税人识别号										金额单位:元																								
纳税人名称										法定代表人姓名										营业地址														
开户银行及账号										经济类型										电话号码														
项 目 货物或应税劳务名称										销 售 额					征 收 率					本 期 应 纳 税 额					截 止 上 期 累 计 欠 税 额					本 期 已 清 理 欠 税 额				
										1					2					3 = 1 × 2					4					5				
授 权 代 理 人										(如果你已委托代理申报人,请填写下列资料)为代理一切税务事宜,现授权 (地址)为本纳税人的代理申报人。任何与本申报表有关的来往文件,都可寄与此人。授 权 人 签 字:										声 明 此纳税申报表是根据《中华人民共和国增值税暂行条例》的规定填报的,我确信它是真实的、可靠的、完整的。 声 明 人 签 字:														

会计主管签字: 代理申报人签字: 纳税人盖章:

以下由税务机关填写:

收到日期		接收人		审核日期		主管税务 机关盖章: 核 收 人 签 字:
审核记录						

填表说明:

- 一、本申报表适用于增值税小规模纳税人填报。
- 二、本表中的“货物或应税劳务名称”,按“货物、应税劳务、视同销售”分别填列。“货物名称”按国家税务总局会计统计报表的分类口径及不同的适用税率分别汇总填列。
- 三、本申报表的“经济类型”只按“工业”或“商业”类型划分填写。
- 四、本申报表为两联,第一联为申报联,由纳税人按期向税务机关申报;第二联为收执联,纳税人于申报时连同申报联交税务机关签章后收回作为申报凭证。

第二联 收执联