

最新财会职业技术教育系列教材

ZUIXIN

CAIKUAI ZHIYE JISHU
JIAOYU XILIE
JIAOCAI



李敏·主编

物业会计习题集

Wuye Kuaiji Xitiji

Lixin Kuaiji Chubanshe

立信会计出版社

最新财会职业技术教育

物业会计习题集

WUYE KUAIRI XITIJI

李 敏 主 编

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

物业会计习题集/李敏主编. —2版(修订本).

上海:立信会计出版社,2005.3

(最新财会职业技术教育系列教材)

ISBN 7-5429-1435-9

I. 物... II. 李... III. 物业管理—会计—职业教
育—习题 IV. F293.33-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第019000号

出版发行	立信会计出版社
经 销	各地新华书店
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路2230号
邮 编	200235
网 址	www.lixinaph.com
E-mail	lxaph@sh163.net
E-mail	lxzbs@sh163.net (总编室)

印 刷	上海申松立信印刷厂
开 本	890×1240毫米 1/32
印 张	7
字 数	179千字
版 次	2005年3月第2版
印 次	2005年3月第3次
印 数	10 001-13 000
书 号	ISBN 7-5429-1435-9/F·1297
定 价	12.50元

如有印订差错 请与本社联系

编写说明

作为一本适合于财会职业技术教育、与《物业会计》教材配套的《物业会计习题集》，本书具有以下几个方面的主要特点：

一、内容新颖

本习题集以《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《会计基础工作规范》以及相关的会计制度和会计准则为指南，按照物业会计对各项会计要素进行确认、计量、记录和报告的要求进行教学。习题集不仅编写内容新颖，符合国家统一会计制度的要求，而且注重核算操作规范，强调依法核算与监督。

二、注重基础

本习题集与《物业会计》教材配套，并紧扣相关会计制度与会计准则的基本内容，系统地介绍了与物业会计学科相关的基础知识与基本理论，较为详尽地表述了各会计要素及其构成，包括资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润核算的各项基本经济业务以及所涉及的会计核算方法及其应用，旨在为学员奠定较为扎实的财务会计基础。

三、强调应用

会计方法是达到会计目的、履行会计职能、完成会计任务的手段。学习的目的全在于应用，而应用得如何与方法是否得当密切相关。为此，本习题集以会计的基本方法为序，较为全面、系统地练习了物业管理公司有关流动资产、长期资产、流动负债、长期负债、所有者权益、收入、费用、利润等各项基本经济业务核算，尤其是突出了如何编制借贷会计分录、如何登记会计账簿以及如何编制会计报表等方面的实务性练习，十分注重培养学员的动手操作能力。

四、突出实务

本习题集注意理论联系实际,大量的练习题都贴近会计实务与会计实例,通过练习,可以缩短教与学、学与用之间的距离,融会计理论、会计方法、会计实务于一体,让学员得到较强的实务操作训练。同时,习题集中根据教学进度安排了适度的期中复习题、期末复习题和综合测试题等,对于巩固知识、应对考试具有很强的实战性。

五、方便自学

本习题集以《物业会计》教材的章节为序,紧扣教学进度安排相关的练习题,结构清楚,层次分明,语言流畅,图文并茂,通俗易懂。由于作者在编写时充分考虑到职业技术教育学员自学成才的需求,尽力做到深入浅出,明白如话,因而可读性较强。相信学员通过循序渐进地做练习,可以起到进一步理解与消化所学知识的作用。

学员作业时应当如同会计实务操作一样认真、仔细、一丝不苟,要按照记账规则与教学内容的要求循序渐进地做作业,按时、按质、按量完成规定的作业,包括教材上的“问题与思考”方面的练习。

本书作为最新出版的财会职业技术教育系列教材,与由立信会计出版社出版的《物业会计》、《基础会计》、《基础会计习题集》、《财务会计》、《财务会计习题集》、《税务会计》、《税务会计习题集》、《财务管理》、《财务管理习题集》、《审计》、《审计习题集》、《财经应用文》等书配套。本书可供高等职业技术教育、中等职业技术教育的财务会计专业或相关的经济类、管理类专业使用,也可作为财经类岗位培训、继续教育和财会人员自学用书。

本书由高级会计师、主任注册会计师李敏主编,方辉、徐成芳、李英、李嘉毅协助有关编写工作或给予帮助。本书的出版得到了立信会计出版社和蔡莉萍编辑的大力支持。由于作者水平有限,加之编写时间仓促,疏漏差错之处,敬请读者提出宝贵意见,以便日后修改补正。

编 者

二〇〇五年三月

目 录

一、《物业会计》课程教学大纲	1
二、物业会计习题	17
第二章 物业会计核算基础	17
习题一 练习会计要素分类	17
习题二 练习账户分类和试算平衡	18
习题三 练习会计平衡关系	20
习题四 练习借贷会计分录编制	22
习题五 练习填制记账凭证	24
习题六 练习登记总分类账和明细分类账	29
习题七 练习错账更正方法	34
习题八 练习科目汇总表核算程序	36
第三章 货币资金	47
习题九 练习现金和银行存款的核算	47
习题十 练习结算业务的核算	51
习题十一 练习其他货币资金的核算	53
习题十二 练习银行存款余额调节表的编制	54
第四章 应收债权	55
习题十三 练习应收票据核算	55
习题十四 练习债权业务核算	56
第五章 存货	57
习题十五 练习按全月一次加权平均单价计价的核算	57
习题十六 练习按移动加权平均单价计价的核算	58

习题十七 练习按先进先出法计价的核算	59
习题十八 练习按后进先出法计价的核算	60
习题十九 练习存货的计价方法	61
习题二十 练习材料按实际成本计价的核算	64
习题二十一 练习低值易耗品一次摊销的核算	66
习题二十二 练习低值易耗品分期摊销的核算	67
习题二十三 练习低值易耗品五五摊销法的核算	68
习题二十四 练习材料盘盈的核算	69
习题二十五 练习材料、燃料盘亏的核算	70
习题二十六 练习物料用品的核算	71
习题二十七 练习库存商品的核算	72
第六章 对外投资	73
习题二十八 练习短期投资的核算	73
习题二十九 练习股权投资的核算	75
习题三十 练习债券投资的核算	77
习题三十一 练习其他长期投资的核算	79
第七章 长期资产	81
习题三十二 练习固定资产增加业务的核算	81
习题三十三 练习固定资产减少业务的核算	83
习题三十四 练习固定资产折旧的核算	85
习题三十五 熟悉固定资产折旧的核算	86
习题三十六 练习无形资产与长期待摊费用的核算	88
习题三十七 练习计提坏账准备核算	89
习题三十八 练习计提存货跌价准备核算	91
习题三十九 期中综合复习题(A)	92
习题四十 期中综合复习题(B)	98
第八章 负债	104
习题四十一 练习短期借款的核算	104
习题四十二 练习个人计时工资的核算	106
习题四十三 练习工资的计算与核算	107

习题四十四 练习工资结算单的编制与核算	108
习题四十五 练习工资的总分类核算	111
习题四十六 练习其他流动负债的核算	114
习题四十七 练习长期借款的核算(单利计息)	117
习题四十八 练习长期借款的核算(复利计息)	119
习题四十九 练习应付债券按面值发行的核算	121
习题五十 练习债券折价和溢价发行的核算	122
习题五十一 练习长期投资与应付债券的核算	124
习题五十二 练习融资租入固定资产的核算	125
第九章 所有者权益	126
习题五十三 练习投入资本的核算	126
习题五十四 练习资本公积与盈余公积的核算	127
习题五十五 练习所有者权益的核算	129
第十章 经营业务	130
习题五十六 练习收入、成本与利润的核算	130
习题五十七 练习划分主营业务成本、期间费用和营业外收支	133
习题五十八 练习预提费用与待摊费用的核算	134
习题五十九 练习流转税的核算	136
习题六十 练习本年利润的结转	137
习题六十一 练习所得税的计算	140
习题六十二 练习应付税款法的核算	141
习题六十三 练习纳税影响会计法的核算	142
习题六十四 练习财务成果和利润分配的核算	146
习题六十五 练习净利润的核算	151
第十一章 会计报表	153
习题六十六 练习填制资产负债表	153
习题六十七 练习资产负债表的编制	155
习题六十八 练习利润表的编制	159
习题六十九 练习利润表及利润分配表的编制	161
习题七十 练习填制现金流量表	163

习题七十一	练习现金流量表的编制	166
习题七十二	练习编制会计报表并进行财务评价	171
习题七十三	期末综合复习题(A)	180
习题七十四	期末综合复习题(B)	188
习题七十五	《物业会计》综合测试题(A)	194
习题七十六	《物业会计》综合测试题(B)	203
附录	物业会计作业规范化须知	212

一、《物业会计》课程教学大纲

【一、前言】

《物业会计》是物业管理专业的一门专业主干课程,也可作为财务会计专业的一门选修课程。学习《物业会计》的目的主要是在掌握好会计基本理论与基础知识的基础上,掌握好物业会计六大要素增减变动以及主要经济业务的会计处理,并学会编制物业公司会计报表等。

【二、教学课时分配表】

章 次	教 学 内 容	授课时数
第一章	概论	6
第二章	物业会计核算基础	14
第三章	货币资金	8
第四章	应收债权	6
第五章	存货	10
第六章	对外投资	6
第七章	长期资产	8
第八章	负债	16
第九章	所有者权益	4
第十章	经营业务	20
第十一章	会计报表	12
	复习与考试	10
	总 课 时	120

【三、教学内容与要求】

第一章 概 论

〈教学目的〉

1. 掌握物业与物业管理的内容、物业会计的概念、物业会计的基本职能、会计核算的基本假设和一般原则。
2. 掌握会计核算的方法,了解物业会计工作的组织形式。

〈教学内容〉

第一节 物业与物业管理

- 一、物业的涵义
- 二、物业管理的概念与内容
- 三、物业管理过程
- 四、业主与物业管理
- 五、物业管理的法律责任

第二节 物业会计特点

- 一、物业会计的概念
- 二、物业会计的特点

第三节 会计核算原则

- 一、会计核算的基本假设
- 二、会计核算的一般原则

第四节 会计核算方法

- 一、设置账户
- 二、复式记账
- 三、填制和审核会计凭证
- 四、登记账簿
- 五、成本计算

六、财产清查

七、编制会计报表

第五节 会计工作组织

一、会计机构

二、会计人员

三、会计制度

《教学重点》

1. 物业会计的概念及主要特点。
2. 会计核算的四个基本假设与十三条一般原则。
3. 会计核算的七个方法。

第二章 物业会计核算基础

《教学目的》

1. 熟练地掌握会计要素的基本内容和它们之间的内在关系。
2. 掌握账户、会计科目的概念以及它们之间的联系和区别。
3. 掌握复式记账的概念及原理、借贷记账法的意义及记账规律；学会编制借贷会计分录。
4. 掌握原始凭证和记账凭证的概念、种类及审核方法；学会根据已审核好的原始凭证编制收、付、转三种记账凭证。
5. 掌握会计账簿的种类和登记规则，学会根据会计凭证平行登记总账和有关的明细分类账，并学会进行对账、结账和错账的更正。
6. 掌握会计核算程序的概念和种类，学会应用记账凭证核算程序和科目汇总表核算程序方法进行账户处理。

《教学内容》

第一节 会计要素

一、会计要素

二、会计等式

第二节 账户与会计科目

- 一、设置账户的意义
- 二、会计科目(账户的名称)
- 三、账户的结构
- 四、账户与会计科目的关系

第三节 借贷记账法

- 一、复式记账的意义
- 二、借贷记账法
- 三、会计分录

第四节 会计凭证

- 一、会计凭证的意义和种类
- 二、原始凭证
- 三、记账凭证

第五节 会计账簿

- 一、会计账簿的意义
- 二、会计账簿的分类
- 三、会计账簿的登记
- 四、对账和结账

第六节 会计核算程序

- 一、会计核算程序的概念和种类
- 二、记账凭证会计核算程序
- 三、科目汇总表会计核算程序

《教学重点》

1. 会计六大要素的基本内容和会计基本等式及其平衡原理。
2. 物业会计有关会计科目及其账户的性质、结构。
3. 借贷记账法的基本理论及会计分录编制。
4. 原始凭证和记账凭证的种类、基本要素及编制方法。
5. 总分类账与明细分类账的平行登记的概念和方法,错账更正的

种类和方法。

6. 会计核算程序的种类及各种会计核算程序的区别点以及科目汇总表的编制。

第三章 货币资金

〈教学目的〉

1. 掌握现金与银行存款的内部会计控制制度与相应的管理要求。
2. 学会现金、银行存款、银行结算业务、其他货币资金等货币性资产的核算。

〈教学内容〉

第一节 现金的核算

- 一、现金管理与内部会计控制
- 二、库存现金的核算

第二节 银行存款的核算

- 一、银行存款的管理
- 二、银行存款的核算
- 三、银行结算业务的核算

第三节 其他货币资金的核算

- 一、其他货币资金的概念
- 二、其他货币资金的核算

第四节 银行存款的清查

- 一、未达账项的概念
- 二、银行存款余额调节表

〈教学重点〉

1. 现金收付及其内部控制。
2. 支票、本票、汇票、汇兑、委托收款、托收承付等结算方式的程序与规定。

3. 银行存款的总分类核算及银行存款余额调节表的编制。

第四章 应 收 债 权

〈教学目的〉

1. 了解应收债权管理的要求。
2. 学会应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款等债权业务的核算。

〈教学内容〉

第一节 应收票据

- 一、应收票据的种类
- 二、应收票据的核算
- 三、应收票据的贴现
- 四、应收票据的转让

第二节 应收账款

- 一、应收账款核算的内容
- 二、应收账款的核算

第三节 预付账款

- 一、预付账款核算的内容
- 二、预付账款的核算

第四节 其他应收款

- 一、其他应收款核算的内容
- 二、备用金的核算

〈教学重点〉

1. 应收票据的核算
2. 应收账款的核算

第五章 存 货

〈教学目的〉

1. 掌握存货的概念、分类及其数量的确定方法。
2. 学会存货按实际成本计价的核算。
3. 掌握原材料、低值易耗品、物料用品及库存商品的核算。

〈教学内容〉

第一节 存货概述

- 一、存货的概念与种类
- 二、存货数量的确定
- 三、存货的计价方法

第二节 材料

- 一、材料购进的核算
- 二、材料领用的核算
- 三、材料储存的核算

第三节 低值易耗品

- 一、低值易耗品的概念
- 二、低值易耗品购进的核算
- 三、低值易耗品领用和摊销的核算
- 四、低值易耗品报废的核算
- 五、低值易耗品修理的核算
- 六、低值易耗品盘盈、盘亏的核算

第四节 物料用品

- 一、物料用品购进的核算
- 二、物料用品领用的核算
- 三、物料用品储存的核算

第五节 库存商品

一、库存商品购进的核算

二、库存商品销售的核算

三、库存商品储存的核算

〈教学重点〉

1. 存货的概念、分类及其组成内容。
2. 存货发出的计价方法、存货的盘存制度。
3. 材料、低值易耗品、物料用品、库存商品的购进、领用及储存的核算。

第六章 对外投资

〈教学目的〉

1. 掌握短期投资、长期投资的概念、特点及其划分的界限。
2. 学会短期投资、长期投资的核算。

〈教学内容〉

第一节 短期投资

- 一、短期投资的概念和特点
- 二、短期投资应设置的账户
- 三、取得短期投资的核算
- 四、出售和到期收回股票、债券的核算

第二节 长期投资

- 一、长期投资的概念
- 二、长期投资的分类
- 三、股票投资的核算
- 四、债券投资的核算
- 五、其他投资的核算

〈教学重点〉

1. 长期投资、短期投资的概念及其区别。