

21

世纪财经类大学基本用书

21 SHIJI CAIJINGLEI DAXUE JIBENYONGSHU

会计学基础

仿真模拟练习册

黄慧馨 编



北京大学出版社

会计学基础

仿真模拟练习册

黄慧馨 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

前 言

本练习册是北京大学光华管理学院黄慧馨、伍利娜编著的《会计学基础》的配套材料。

一、本练习册的构成

本练习册由两部分构成。

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,有关原始凭证实务方面的内容,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就可以了。所以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。

第二部分是《会计学基础》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,为了帮助学生熟悉实务内容,在本练习册的最后附上了第二章仿真模拟练习题的答案,以供参考。

二、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。真切地希望得到各界同仁的批评指正。

编 著 者
2004 年 7 月

目 录

第一部分 认识常见的原始凭证

表 1:中国农业银行北京市分行进账单	(3)
表 2:北京市商业零售专用发票	(3)
表 3:出库单	(4)
表 4:发出材料汇总表	(4)
表 5:固定资产折旧计算分配表	(5)
表 6:制造费用分配表	(5)
表 7:完工产品成本汇总表	(5)
表 8:支出凭单	(6)
表 9:支出证明单	(6)
表 10:应收票据登记簿	(7)
表 11:应付票据备查簿	(7)
表 12:银行利息传票	(8)
表 13:中国工商银行信汇凭证	(8)
表 14:中国人民银行托收承付结算凭证	(9)
表 15:委托银行收款结算凭证	(10)
表 16:收料单	(11)
表 17:中国农业银行北京市分行现金送款簿	(12)
表 18:工资结算汇总表	(13)
表 19:预提费用分配表	(13)
表 20:现金支票	(14)
表 21:转账支票	(14)
表 22:“城市维护建设税申报表”、“教育费附加申报表”	(15)
表 23:增值税纳税申报表	(16)
表 24:北京增值税专用发票(一般纳税人)	(17)
表 25:差旅费报销单	(17)

表 26:支票配售记录与支票使用销号登记簿	(18)
表 27:薪资表	(19)

第二部分 “仿真模拟练习题”所需 凭证、账簿及报表

使用说明	(23)
第二章仿真模拟练习题所需凭证、账簿及报表.....	(27)
第四章 4.1. 仿真模拟练习题所需凭证和账簿及报表	(45)
4.2. 仿真模拟练习题所需凭证和账簿及报表	(62)
4.3. 仿真模拟练习题所需凭证和账簿及报表	(73)
第五章仿真模拟练习题所需凭证.....	(129)
第六章 6.1. 仿真模拟练习题所需凭证和账簿	(146)
6.2. 仿真模拟练习题所需凭证和账簿	(157)
第七章仿真模拟练习题所需凭证和账簿.....	(164)
第八章仿真模拟练习题所需凭证和账簿.....	(193)
第九章仿真模拟练习题所需材料.....	(259)
附录 1:第二章仿真模拟练习题参考答案	(261)
附录 2:第二章仿真模拟练习题参考答案的说明	(277)

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。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

1996 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
	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					
壹万玖仟伍佰元整					
(大写)					
千 百 十 万 千 百 十 元 角 分					
¥ 1 9 5 0 0 0 0					
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			

收账通知
开户银行
交给收款人

表 2 北京市商业零售专用发票 (95)

No 0000000

乙 2

副 联

客户名称 北京市五金公司

支票号 000

编号	商品名称	规格	单价	数量	单位	金 额								
						百	十	万	千	百	十	元	角	分
	A	5×4	件	50	390			1	9	5	0	0	0	0
小 写 金 额 合 计						¥ 1 9 5 0 0 0 0								
大写金额		佰〇拾壹万玖仟伍佰零拾零元零角零分												

副联(报销无效)

开票单位(盖章)

万达公司
财务专用章

开票人 常 1996 年 12 月 4 日

表 3: 为出库单, 是库存产品减少的证明单据。

表 3 出 库 单										No 008991	
物资 类别		产成品		1996 年 12 月 5 日				连续号 _____			
提货单位 或 领货部门	市五金公司		生产单号码		发出 仓库		成品库		出库 日期	96.12.5	
编 号	名称及规格	单 位	数 量		单 价	金 额		备 注			
	A 5×4	件	要 数	实 发		11 735	50				
合 计											

财会部门
 记 账 保管部门
 主 管

发 货 王 辉 单位
 主 管

制 单 高 华

(一)
留
存
联

(二)
记
账
联

(三)
发
货
联

(四)
结
算
联

表 4: “发出材料汇总表”是将“出库单”汇总后整理编制的。

表 4 发出材料汇总表					
19××年 月 日					
用途	原材料			辅助材料	发料 合计
	1~10 日	11~20 日	20~30 日	1~30 日	
生产成本	10 000	20 000	15 000	4 000	49 000
制造费用	300	600	500	1 200	2 600
管理费用	200	500	400	1 000	2 100
合 计	10 500	21 100	15 900	6 200	53 700

制表人: 高华

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,也有一些自制的原始凭证,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

1996 年 12 月

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

1996 年 12 月

分配对象	分配标准(工时)	分配率	分配金额
A 产品	270		9 067.95
B 产品	230		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

1996 年 12 月

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	
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,按支付的具体内容设明细账。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	纸	年	月	日	第 号																								
即 付 _____ 对方科目编号 _____ 款 计人民币: _____ 领款人: _____ <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">会</td> <td style="width: 20px;">主</td> <td style="width: 40px;"> </td> <td style="width: 20px;">出</td> <td style="width: 20px;">付</td> <td style="width: 40px;"> </td> </tr> <tr> <td>计</td> <td>管</td> <td> </td> <td>纳</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>人</td> <td> </td> <td>员</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>员</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						会	主		出	付		计	管		纳				人		员				员				
会	主		出	付																									
计	管		纳																										
	人		员																										
	员																												

表 9 支出证明单

第 号												
科目 _____ 账页 () 年 月 日												
摘要及用途												
金 额												
不能取得 单据原因												
签 署	核		会		出		主		验		经	
	准		计		纳		管		收		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、号数等具体内容的情况。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见表 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格式如表 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									
	账号或住址											账号或住址								
	汇 入 点	省	市	县	汇 入 行 名	称	汇 出 点	省	市	县		汇 出 行 名	称							
金 额	人民币: (大写)										千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇款用途:																				
留行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



托收号码:

委收日期 19 年 月 日

承付期限

到期 19 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)						<table border="1"> <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																		
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 19 年 月 日 单位主管 会计 复核 记账																					

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

付款单位开户行 收到日期 19 年 月 日 支付日期 19 年 月 日

第 号

表 15 委托银行收款结算凭证(收账通知)

委邮

④

委收号码:

(五) 委托日期 199 年 月 日

付款期限 19 年 月 日

延期期限 19 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 19 年 月 日 单位主管 会计 复核 记账										

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

付款单位开户行 收到日期 19 年 月 日 支付日期 19 年 月 日

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

1996 年 12 月 3 日

仓库名称		材料库	材料来源	外购	定单号数		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	分
	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 1996 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	
				百	十
				万	千
				百	十
				元	角
				分	
人民币 玖仟陆佰元整 (大写)				¥	9 6 0 0 0 0
券别	张数	金额	券别	张数	金额
壹佰元			贰元		
伍拾元			壹元		
拾 元			伍角		
伍 元			贰角		
			壹角		
			伍分		
			贰分		
			壹分		
收款银行盖章					开户银行 盖章
收款复核 收款员 王娜					

第一联:回单