

北京：2005年会计从业考试《会计基础》真题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/503/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8C\\_97\\_E4\\_BA\\_AC\\_EF\\_BC\\_9A2\\_c42\\_503263.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/503/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_EF_BC_9A2_c42_503263.htm) 参考答案：一、单项选择题 1.A 2.D 3.B 4.C 5.A 6.C 7.B 8.C 9.C 10.D 11.B 12.A 13.D 14.B 15.C 16.B 17.D 18.C 19.C 20.A 二、多项选择题 1.ACD 2.AB 3.ABD 4.ACD 5.CD 6.ABC 7.ABD 8.ABCD 9.BC 10.AB 三、判断题 1.错 2.错 3.对 4.对 5.对 6.对 7.错 8.错 9.错 10.错 四、简答题 1.简述原始凭证错误的更正。在原始凭证的填制要求中规定：  
（1）如果原始凭证已预先印定编号，在写坏作废时，应加盖“作废”戳记，妥善保管，不得撕毁。（2）原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。 2.简述现金管理的内部控制制度。为加强现金的管理，必须建立健全严密的现金内部控制制度，其基本内容是：  
（1）钱账分管制度。企业应配备专职的出纳员，办理现金收付和结算业务、登记现金和银行存款日记账、保管库存现金和各种有价证券、保管好有关印章、空白收据和空白支票；出纳员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。（2）现金开支审批制度。首先，明确企业现金开支范围；其次，明确各种报销凭证，规定各种现金支付业务的报销手续和办法；再次，确定各种现金支出的审批权限。（3）现金日清月结制度。日清是指出纳员应对当日的现金收付业务全部登记现金日记账，结出账面余额，并与库存现金核对相符；月核是指出纳员必须对现金日记账按月结账；并定期进行现金清查。（4）

现金保管制度。超过库存限额以外的现金应在下班前送存银行；除工作需要的小量备用金可存放在出纳员的抽屉内，其余则应放入保险柜内，不得随意存放；限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放入保险柜内，不得放在办公桌内过夜；单位的库存现金不准以个人名义存入银行；库存的纸币和铸币，应实行分类保管。

五、编制会计分录

1. 借：其他应收款 - 张同 900 贷：现金 900

2. 借：其他货币资金 - 外埠存款 120 000 贷：银行存款 120 000

3. 借：在途材料 95 200 贷：银行存款 95 200

4. 借：生产成本 70 000 制造费用 986 管理费用 2 800 在建工程 35 000 贷：材料 10 786

5. 借：制造费用 22 000 管理费用 8 000 营业费用 1 600 贷：累计折旧 31 600

6. 借：累计折旧 27 950 固定资产清理 16 050 贷：固定资产 43 000

借：银行存款 10 000 贷：固定资产清理 10 000

借：固定资产清理 200 贷：现金 200

借：营业外支出 6 250 贷：固定资产清理 6 250

7. 借：生产成本 3 220 制造费用 644 管理费用 3 059 贷：应付福利费 6 923

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)