

考试大纲及习题集

KUAIJIZHENGMAOSHICONGSHU

KAOSHIDAGANGJIXITUI

会计证考试丛书

湖南省会计证考试丛书编委会

考试大纲及习题集



[琼]新登字03号

会计证考试丛书
考试大纲及习题集
会计证考试丛书编委会编著
责任编辑:李华

*

海南出版社出版发行
湖南印刷科技研究所印装
开本:787×1092 1/32 印张:9
字数:218千字
1996年9月第1版 1996年9月第1次印刷
ISBN7-80617-306-4/G·114
定价:10.00元

会计证考试丛书编委会

顾问：章锐夫 张以坤 尹翠兰 江水波

李友志 孟国良

主任：瞿宝元 张瑜

副主任：夏凤德 王广明 蒋萍芬 郭秀宏

编委成员：(以姓氏笔划为序)

方冰 王政 邓光华 孙志远 刘子慧

刘丽华 刘道德 向才柏 向彩柏 向美彩

李支求 李沐红 汤云生 肖正中 肖文让

肖蓁芳 陈继红 邹祥利 周远莽 周晓初

周迪三 罗华中 张瑜 张宏福 郑筱

易可可 贺焕华 钟肯 郭秀宏 姜远晗

夏凤德 唐柳英 唐景明 殷本勇 曾桂香

鲁亮升 蒋萍芬 谢止戈 欧阳小平 谭海龙

蔡易生 戴水林

序

(代前言)

继 1993 年我国财务会计制度进行整体改革以后, 1994 年又进行了财政、税收体制和外汇管理体制等重大改革, 为企业财务会计理论和实务又增加了许多新的内容。为了适应全面改革的形势, 普及财务会计理论知识和提高财务会计工作水平的需要, 我们在原《会计证考试丛书》的基础上, 作了重大调整和分工, 在内容上, 也进行了补充和拓展, 如: 原来的《簿记学》改为《会计基本实务》, 并以我国有关的最新法律、法规和“两则”“两制”以及新税制等为依据, 以会计要素为主线, 根据各个会计岗位的特点, 由浅入深地进行了阐述; 《会计基本知识》增加了“会计凭证”、“会计帐簿”、“财产清查”和“会计报告”等内容; 原《计算技术》改为《会计基本计算》并就原来的结构和内容进行了较大调整, 还增加了电脑会计基本知识等; 《财务会计法规》以修改后的《会计法》为轴心结合其他法规, 系统和综合地予以阐述, 在原教材

的基础上,作了新的调整和充实。新的《会计证考试丛书》不论是在结构和内容上,还是在体系上显得更为科学和完整。

《会计证考试丛书》作为全省《会计证》培训、考试的统一教材,是在财经院校的专家、学者和会计管理部门的同志共同努力、配合下编写的。在此一并向参与此书编写的同志表示衷心的感谢。

这套丛书,较好地突出了针对性、技术性和操作性强等特点,紧密结合会计工作实际,学了就能用,十分适合初学会计的人员学习,同时,还可作为从事会计专业实际工作者的培训教材和工具书。

希望广大会计人员进一步提高业务水平和实际工作能力,不断学习,开阔视野,勇于进取,为社会主义改革和建设做出新的贡献。

李经纬

课时安排

一、《财务会计法规》

总课时		50 课时
第一章	总论	5 课时
第二章	中华人民共和国会计法	12 课时
第三章	会计档案管理方法	3 课时
第四章	会计人员工作规则	6 课时
第五章	现金、银行结算法律制度	8 课时
第六章	税收征收管理法	8 课时
第七章	中华人民共和国公司法	8 课时

二、《会计基础知识》

总课时	100 课时	
第一章	总 论	8 课时
第二章	帐户和复式记帐	14 课时
第三章	企业主要经济业务的核算	18 课时
第四章	会计凭证	10 课时
第五章	会计帐簿	12 课时
第六章	会计处理程序	14 课时
第七章	财产清查	10 课时
第八章	会计报告	14 课时

三、《会计基本实务》

总课时	100 课时	
第一章	货币资产	11 课时
第二章	应收和预付款项	7 课时
第三章	存货	23 课时
第四章	长期资产	18 课时
第五章	对外投资	8 课时
第六章	负债	14 课时
第七章	收入、利润及其分配	13 课时
第八章	所有者权益	6 课时

四、《会计基本计算》

总课时	60 课时	
第一章	珠算的基本知识	1 课时
第二章	珠算加减法	3 课时
第三章	珠算乘法	3 课时
第四章	珠算除法	3 课时
第五章	近似数的计算	6 课时
第六章	平均数的计算	6 课时
第七章	比和比例	10 课时
第八章	指数函数和对数函数	6 课时
第九章	数列、利息和年金	9 课时
第十章	袖珍电子计算器的使用方法	3 课时
第十一章	会计电算化基础	10 课时

目 录

第一部分 财务会计法规

- 一、《财务会计法规》考试大纲 (2)
- 二、《财务会计法规》习题 (13)
- 三、《财务会计法规》习题答案 (46)

第二部分 会计基础知识

- 一、《会计基础知识》考试大纲 (56)
- 二、《会计基础知识》习题 (64)
- 三、《会计基础知识》习题答案 (99)

第三部分 会计基本实务

- 一、《会计基本实务》考试大纲 (132)
- 二、《会计基本实务》习题 (144)
- 三、《会计基本实务》习题答案 (191)

第四部分 会计基本计算

- 一、《会计基本计算》考试大纲 (223)
- 二、《会计基本计算》习题 (239)
- 三、《会计基本计算》习题答案 (255)

第一部分 财务会计法规

《财务会计法规》考试大纲

第一章 总 论

一、会计与法

(一)法的概念及其特征

1. 法的概念 2. 法的产生

3. 法的阶级本质:法是统治阶级意志的体现。

4. 法的基本特征

①法是由国家制定或认可的,具有国家意志性。

②法具有特殊的规范性。法是一种特殊的社会规范,它为人们的行为规定了一个准绳和方向。

③法是凭借国家强制力来保证实施的,具有强制性。法既然是国家意志,就具有普遍约束力。

5. 法的分类

历史分类、形式分类

(二)会计与法

1. 人类的生产活动是最基本的实践活动。

2. 会计是伴随人类生产实践和经济管理的客观需要而产生并发展的一种管理活动。

3. 会计处理各种经济业务必须有一个具有约束力的规范——财务会计法律的产生。

4. 财务会计法律作为会计工作的行为准则,引导、规范和加强了会计工作,保障了会计工作的顺利进行。

(三)社会主义法律体系

1. 法律体系
2. 宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法。

二、经济法的一般知识

(一)经济法的概念和经济法律关系

1. 经济法的概念
2. 经济法律关系

纵向关系、横向关系、内部关系

(二)经济法的特点和作用

1. 经济法的特点

综合性、干预性、专业性、效益性

2. 经济法的作用

三、财务会计法律关系和法规体系

(一)财务会计法律关系

1. 财务会计法律关系的概念

2. 财务会计法律关系的构成

权利主体、权利客体、法律关系内容

3. 财务会计法律关系的产生、变更和终止

4. 法律行为、法律事件

5. 财务会计法律关系的保护

(二)财务会计法律规范体系

1. 按照财务会计法律制定机关的不同来划分

2. 按财务会计法律内容的不同来划分

四、会计职业道德

(一)会计职业道德的概念

(二)会计职业道德与会计法的关系

会计职业道德与会计法的联系和区别

(三)会计职业道德规范的内容

第二章 中华人民共和国会计法

一、会计法概述

1. 《会计法》的颁布和修改；
2. 《会计法》的立法宗旨；
3. 《会计法》的适用范围；
4. 《会计法》的特点。

二、会计法赋予有关机构、人员的职责

1. 会计法赋予会计机构、会计人员的基本职责；
2. 会计法赋予单位领导人对会计工作的职责；
3. 会计法赋予主管单位对会计工作的职责；
4. 会计法赋予财政部门对会计工作的职责。

三、关于会计核算的规定

1. 会计核算的内容；
 2. 会计核算的基本要求；
 3. 会计年度；
 4. 记帐本位币；
 5. 会计电算化；
 6. 会计核算方法、程序和要求
- (1)对会计资料的基本要求；
- (2)对会计凭证的要求；
- (3)对会计科目、会计帐簿的要求；
- (4)对建立财产清查制度的要求；
- (5)对会计报表的要求。

四、关于会计监督的规定

1. 会计监督的主体和对象；
2. 内部会计监督；
3. 会计工作的国家监督。

五、关于会计机构和会计人员的规定

1. 会计机构设置和会计人员配备的原则；
2. 会计机构内部的稽核制度和钱帐分管制度；

3. 会计机构、会计人员的主要职责；
4. 国有企业、事业单位会计人员的任免；
5. 会计人员的工作交接；
6. 总会计师。

六、关于违反会计法的法律责任规定

1. 会计法律责任人和法律责任种类；
2. 违反会计核算规定的行为及法律责任；
3. 伪造、变造、故意毁灭会计资料的行为及其法律责任；
4. 利用虚假的会计资料偷税或者损害国家利益、社会公众利益的行为及其法律责任；
5. 会计人员受理非法的原始凭证或者对违法的收支不依法报告的行为及法律责任；
6. 单位领导人对违法的收支决定办理或者不作处理的行为及法律责任；
7. 对会计人员依法履行职责进行打击报复的行为及其法律责任。

第三章 会计档案管理办法

一、会计档案概述

1. 会计档案管理办法的颁布
2. 会计档案的概念和特点
3. 会计档案管理的原则
4. 《会计档案管理办法》的适用范围

二、会计档案的保管和利用

1. 会计档案的整理
2. 会计档案的保管
3. 会计档案的利用
4. 会计档案的保管期限

三、会计档案的销毁

1. 会计档案的鉴定
2. 会计档案的销毁

第四章 会计人员工作规则

一、使用会计科目的规定

- (一)设置会计科目的要求
- (二)会计科目名称、代号、核算内容及对应关系的规定
- (三)填制凭证时对会计科目的规定
- (四)会计科目的帐簿设置

二、填制会计凭证的规定

(一)原始凭证

原始凭证的基本要素、原始凭证的取得,填制的规定

(二)记帐凭证

记帐凭证的要素,填制的规定

(三)会计凭证的书写要求

三、登记会计帐簿的规定

- (一)帐簿的设置
- (二)记帐规则

四、编制会计报表的规定

(一)会计报表的概念及种类

(二)会计报表编报总的要求

五、办理会计交接的规定

- (一)会计交接的意义
- (二)会计交接的内容
- (三)交接前的准备工作
- (四)交接手续

第五章 现金、银行结算法律制度

一、现金管理条例

(一)现金管理概述

1. 制定现金管理法规的必要性

2. 现金管理的范围

3. 现金管理的体制

(二) 现金的管理与监督

1. 现金的使用范围 2. 库存现金限额

3. 现金的收入和支出 4. 现金的管理纪律

(三) 奖励与惩罚

二、银行结算办法

(一) 银行结算的概述

1. 制定银行结算办法的必要性

2. 银行结算的原则

3. 银行结算的管理体制

(二) 银行结算种类

1. 支票

(1) 支票的概念和种类 (2) 支票的签发和使用

(3) 支票的付款 (4) 支票的管理

2. 本票

(1) 本票的概念和种类

(2) 银行本票的签发与使用

(3) 银行本票背书转让 (4) 银行本票的付款

(5) 银行本票的遗失和退款

3. 汇票

(1) 汇票的概念和种类 (2) 银行汇票

(3) 商业汇票

4. 汇兑

(1) 概述 (2) 汇兑的办理程序

(3) 汇兑的退汇

5. 委托收款

(1) 概述 (2) 委托收款的委托和付款

(3)付款人拒绝付款 (4)付款人无款支付

(5)三方交易、直达结算的委托收款

6. 托收承付

(1)概述

(2)托收承付的适用范围

(3)托收承付的适用条件

(4)托收承付的托收与承付

(5)托收承付的逾期付款处理

(6)托收承付的拒绝付款处理

(7)托收承付的责任承担

7. 信用卡

(三)银行结算纪律和责任

1. 结算纪律

(1)单位和个人的结算纪律

(2)银行的结算纪律

2. 结算责任

(1)单位和个人办理结算的责任

(2)银行办理结算的责任

三、银行帐户管理制度

(一)银行帐户管理的基本原则

(二)银行帐户的开户条件

(三)银行帐户的设置与管理

(四)违反银行帐户管理的处罚

第六章 税收征收管理法