

● 初级会计资格 初级会计专业 技术资格考试大纲

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室 编

全国会计专业技术资格考试用书

QUANGUO
KUJIAI ZHUANYE JISHU
ZIGE KAOSHI
YONGSHU



经济科学出版社

全国会计专业技术资格考试

初级会计专业技术资格 考试大纲

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室 编

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计专业技术资格考试大纲 / 全国会计专业技术资格考试领导小组办公室编. —2 版. —北京: 经济科学出版社, 2002.10

全国会计专业技术资格考试用书

ISBN 7-5058-3217-4

I. 初... II. 全... III. 会计-资格考核-考试大纲 IV. F23-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 075362 号

前 言

财政部和人事部于2000年9月联合修订印发了《会计专业技术资格考试暂行规定》及其实施办法,规定初级会计资格考试设置“初级会计实务”和“经济法基础”两个考试科目,参加初级会计资格考试的人员必须在一个考试年度内通过全部科目的考试,才能取得初级会计专业技术资格证书;中级会计资格考试科目设置“中级会计实务(一)”、“中级会计实务(二)”、“财务管理”和“经济法”四个考试科目,参加中级会计资格考试的人员必须在连续的两个考试年度内通过全部科目的考试,方能获得中级会计专业技术资格证书。

2003年度全国会计专业技术资格考试大纲仍使用2002年度考试大纲,即将《初级会计专业技术资格考试大纲》和《中级会计专业技术资格考试大纲》两书重印出版。另外,我们组织专家在2002年度考试用书基础上,对《初级会计实务》、《经济法基础》、《中级会计实务(一)》、《中级会计实务(二)》、《财务管理》和《经济法》六本考试用书进行了必要的调整、勘误后重印出版。

《全国会计专业技术资格考试参考法规汇编》重印出版,供参加2003年度会计资格考试的考生及有关人员复习参考。

由于时间和水平有限,书中仍难免有疏漏和错误之处,敬请读者指正。

全国会计专业技术资格考试领导小组办公室

二〇〇二年九月

目 录

《初级会计实务》考试大纲	(1)
--------------------	-----

《经济法基础》考试大纲	(13)
-------------------	------

《初级会计实务》考试大纲

一、总论

(一) 基本要求

1. 掌握会计的概念、职能和对象
2. 掌握会计要素及其基本特征
3. 掌握会计等式
4. 熟悉会计核算的基本前提
5. 熟悉会计核算的一般原则

(二) 考试内容

1. 会计概述
 - (1) 会计的概念
 - (2) 会计的职能
 - (3) 会计的对象
2. 会计核算的基本前提和一般原则
 - (1) 会计核算的基本前提
 - (2) 会计核算的一般原则
3. 会计要素与会计等式
 - (1) 会计要素

(2) 会计等式

二、会计核算基础

(一) 基本要求

1. 掌握会计核算的具体内容和一般要求
2. 掌握账户的概念和基本结构
3. 掌握借贷记账法的内容
4. 掌握总分类账户、明细分类账户以及总分类账户与明细分类账户的平行登记
5. 掌握会计凭证的基本内容、填制与审核方法
6. 掌握会计凭证的传递与保管程序
7. 掌握会计账簿的登记要求和方法
8. 掌握对账、结账和错账查找与更正方法
9. 熟悉会计科目的概念、意义和设置原则
10. 熟悉账户与会计科目的联系与区别
11. 熟悉记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序
12. 熟悉会计凭证、会计账簿的意义和种类
13. 熟悉会计档案保管与销毁程序
14. 熟悉会计电算化管理的基本要求
15. 了解借贷记账法的产生与发展
16. 了解账务处理程序的意义和种类
17. 了解财产清查的意义、种类和方法

(二) 考试内容

1. 会计核算的具体内容与一般要求

- (1) 会计核算的具体内容
- (2) 会计核算的一般要求

2. 会计科目和账户

- (1) 会计科目
- (2) 账户

3. 借贷记账法

- (1) 借贷记账法的概念
- (2) 总分类账户与明细分类账户

4. 会计凭证

- (1) 会计凭证的意义和种类
- (2) 原始凭证
- (3) 记账凭证
- (4) 会计凭证的传递与保管

5. 会计账簿

- (1) 会计账簿的意义和种类
- (2) 会计账簿的登记
- (3) 对账和结账
- (4) 错账查找与更正方法

6. 账务处理程序

- (1) 账务处理程序概述
- (2) 记账凭证账务处理程序
- (3) 汇总记账凭证账务处理程序
- (4) 科目汇总表账务处理程序

7. 财产清查

- (1) 财产清查概述
- (2) 财产清查的方法

8. 会计档案

- (1) 会计档案的归档和保管
- (2) 会计档案的查阅与复制
- (3) 会计档案的保管期限
- (4) 会计档案的销毁

9. 会计电算化

- (1) 会计电算化的内容
- (2) 选择计算机运行环境和会计软件
- (3) 利用计算机及相应的会计软件进行会计核算
- (4) 电算化会计档案的管理

三、资产

(一) 基本要求

- 1. 掌握现金管理的主要内容和核算
- 2. 掌握银行结算制度的主要内容、银行存款的清查与银行存款的核算
- 3. 掌握其他货币资金的核算
- 4. 掌握应收票据取得、收回和转让的核算
- 5. 掌握应收账款、预付账款和其他应收款的核算

6. 掌握坏账损失的核算
7. 掌握存货入账价值的确定和存货发出的计价方法
8. 掌握原材料购入和发出的核算
9. 掌握短期投资入账价值的确定
10. 掌握取得短期投资、收取现金股利和利息、转让短期投资的核算
11. 掌握长期债券投资的核算
12. 掌握长期股票投资的核算
13. 掌握固定资产入账价值的确定方法
14. 掌握固定资产增加、折旧、修理、清理和清查的核算
15. 掌握无形资产的核算
16. 熟悉包装物、低值易耗品、委托加工物资和库存商品的核算
17. 熟悉存货的分类
18. 熟悉存货清查
19. 熟悉其他资产的核算
20. 熟悉短期投资的概念和确认标准
21. 熟悉长期投资与短期投资的区别以及长期投资的分类
22. 熟悉固定资产的概念及确认标准
23. 熟悉短期投资的期末计价
24. 了解存货跌价准备、长期投资减值准备和

固定资产减值准备的概念

(二) 考试内容

1. 货币资金

- (1) 现金
- (2) 银行存款
- (3) 其他货币资金

2. 应收及预付款项

- (1) 应收票据
- (2) 应收账款
- (3) 预付账款
- (4) 其他应收款
- (5) 坏账的核算

3. 存货

- (1) 存货概述
- (2) 原材料
- (3) 包装物
- (4) 低值易耗品
- (5) 委托加工物资
- (6) 库存商品
- (7) 存货清查

4. 投资

- (1) 短期投资
- (2) 长期投资

5. 固定资产

- (1) 固定资产概述
- (2) 固定资产的核算
- 6. 无形资产及其他资产
 - (1) 无形资产
 - (2) 其他资产

四、负债

(一) 基本要求

- 1. 掌握短期借款、应付票据和应付账款的核算
- 2. 掌握应交增值税和应交营业税的核算
- 3. 掌握应付工资和应付福利费的核算
- 4. 掌握长期借款的核算
- 5. 掌握应付债券的核算
- 6. 熟悉预收账款的核算
- 7. 熟悉应交消费税的核算
- 8. 熟悉应付股利的核算
- 9. 了解应交税金的内容及有关要求
- 10. 了解其他应交税金和其他应交款的核算
- 11. 了解其他应付款的核算

(二) 考试内容

- 1. 流动负债
 - (1) 短期借款
 - (2) 应付票据
 - (3) 应付和预收款项

(4) 应付工资和应付福利费

(5) 应交税金

(6) 应付股利

(7) 其他应交款

(8) 其他应付款

2. 长期负债

(1) 长期借款

(2) 应付债券

五、所有者权益

(一) 基本要求

1. 掌握实收资本的核算
2. 掌握资本公积的核算
3. 掌握留存收益的核算
4. 熟悉所有者权益的概念和构成
5. 熟悉实收资本的概念和有关的管理规定
6. 熟悉资本公积的概念及内容
7. 熟悉留存收益的概念和内容

(二) 考试内容

1. 实收资本
 - (1) 实收资本概述
 - (2) 实收资本的核算
2. 资本公积
 - (1) 资本公积概述

(2) 资本公积的核算

3. 留存收益

(1) 留存收益概述

(2) 留存收益的核算

六、收入、费用和利润

(一) 基本要求

1. 掌握收入的确认与计量
2. 掌握销售商品收入和提供劳务收入的会计处理
3. 掌握生产成本和期间费用的核算
4. 掌握利润的构成内容
5. 掌握其他业务收入和其他业务支出的核算
6. 掌握营业外收入和营业外支出的核算
7. 掌握所得税核算的应付税款法
8. 掌握结转本年利润的会计处理
9. 熟悉收入的定义、特点和分类
10. 熟悉费用的定义、特点和分类
11. 熟悉所得税的计算
12. 熟悉结转本年利润的方法
13. 了解补贴收入的核算

(二) 考试内容

1. 收入

(1) 收入的特点和分类

- (2) 销售商品收入的核算
- (3) 提供劳务收入的核算
- (4) 让渡资产使用权所取得收入的核算
- 2. 费用
 - (1) 费用的特点和分类
 - (2) 生产成本的核算
 - (3) 期间费用的核算
- 3. 利润
 - (1) 利润的构成
 - (2) 其他业务收入和其他业务支出的核算
 - (3) 营业外收入和营业外支出的核算
 - (4) 补贴收入的核算
 - (5) 所得税的核算
 - (6) 本年利润的核算

七、会计报表

(一) 基本要求

- 1. 掌握资产负债表的内容、结构和编制方法
- 2. 掌握利润表及利润分配表的格式、内容和编制方法
- 3. 熟悉编制会计报表的目的、会计报表的分类及编制要求
- 4. 熟悉现金流量的分类与现金流量表的编制基础

5. 熟悉会计报表附注的有关内容
6. 了解现金流量表的内容、编制程序和编制方法
7. 了解会计报表附注的意义

(二) 考试内容

1. 会计报表概述

- (1) 编制会计报表的目的
- (2) 会计报表的分类
- (3) 会计报表的编制要求

2. 资产负债表

- (1) 资产负债表的内容和结构
- (2) 资产负债表的编制方法
- (3) 资产负债表的编制实例

3. 利润表

- (1) 利润表的格式和内容
- (2) 利润表的编制方法
- (3) 利润表的编制实例
- (4) 利润分配表

4. 现金流量表

- (1) 现金流量的分类与现金流量表的编制基础
- (2) 现金流量表的内容与编制方法
- (3) 现金流量表编制程序与实例

5. 会计报表附注

- (1) 编制会计报表附注的意义
- (2) 会计报表附注的内容