

2006年河北省中等职业学校对口升学考试 财经类专业课复习指南

河北省职业技术教育研究所 编



高等教育出版社

2006 年河北省中等职业学校对口升学考试

财经类专业课 复习指南

河北省职业技术教育研究所 编

高等教育出版社

内容简介

本书是以教育部颁发的中等职业学校财经类专业教学大纲和河北省中等职业学校对口升学考试大纲为依据,由河北省职业技术教育研究所组织编写的河北省中等职业学校对口升学财经类专业课复习指南。

本书共分四个部分,包括考试大纲、复习指南、综合练习和部分对口高考试题。

图书在版编目(CIP)数据

2006 年河北省中等职业学校对口升学考试财经类专业课复习指南/河北省职业技术教育研究所编. - 北京:高等教育出版社,2006.2

ISBN 7-04-018816-3

I. 2... II. 河... III. 经济学-专业学校-升学参考资料 IV. F0

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 004022 号

策划编辑	陈伟清	责任编辑	陈伟清	封面设计	张 志
版式设计	王 莹	责任校对	胡晓琪	责任印制	陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京市白帆印务有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 14.75
字 数 350 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 2 月第 1 版
印 次 2006 年 2 月第 1 次印刷
定 价 18.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18816-00

2006 年河北省中等职业学校对口升学考试复习指南

修订人员名单(以姓氏笔画为序)

刁哲军	马巧坤	马国赞	马学亮
于艳肖	牛晓红	王玉苗	王伟山
王如全	王 莉	王 萍	王巽风
王瑞芹	王慧欣	史树堂	刘 冬
刘伟鹏	刘 宇	刘树欣	刘胜勇
刘硕平	刘晶芝	刘 翠	吕秀鉴
孙志河	孙 青	毕淑霞	许丽花
许昭霞	许栋芬	邢世凯	吴立勋
宋素智	张玉梅	张志增	张连瑞
张春强	张 娟	张 娟	张雪燕
张献奇	李兰云	李吉曼	李金平
李晓华	李爱芝	李惠颖	杨亚平
杨宗泽	杨 磊	苏 慧	邸敏艳
陈向红	陈金海	陈桂玲	周正达
周静莉	孟晨阳	武凤贵	郑文华
郑君英	侯长虹	侯国华	南 华
段素敏	段培杰	赵秀华	赵建素
赵春媛	郝序杰	倪明素	校华青
耿铁军	贾圣武	郭文利	崔艳霞
梁 君	隋月林	龚丽军	彭 辉
温凤燕	葛 科	董素艳	董瑞芳
谢勇旗	靳惠龙		

前 言

中等职业学校对口升学考试是我国高等学校招生考试制度的重要组成部分,也是建立职业教育人才成长“立交桥”的重要措施。为了配合河北省 2006 年高等学校对口招生考试工作,帮助广大中等职业学校财经类专业毕业生搞考前复习,我们组织部分具有多年教学经验的教师、教研员编写了财经类专业课复习指南。

本书以 2006 年河北省中等职业学校对口升学考试大纲为依据,在 2005 年复习指南的基础上进行了修订,力求符合河北省 2006 年中等职业学校财经类专业毕业生的实际情况和当前社会发展的时代要求。本书内容包含四个部分:“考试大纲”、“复习指南”、“综合练习”和“部分河北省对口高考试题”。“复习指南”的内容划分为若干模块,每个模块由“复习目标”、“知识要点”、“题型举例”组成,最后还列有专业技能测试的要求。“复习目标”为考生提出了明确、具体的复习要求;“知识要点”简洁、系统、有序地对有关知识进行了梳理和阐释;“题型举例”列举了考查各科知识时常用的试题类型,有的还讲解了答题思路。需要说明的是,高考时可能会涉及少量专业的新知识、新技术、新工艺,虽然比例很小,但希望考生复习时在本书内容基础上注意适当有所拓展。

本书在编写期间得到了有关领导、专家的执情帮助和指导,在此表示衷心的感谢。尽管我们进行了认真的校订,难免还有不妥之处,敬请教师 and 同学们批评指正。

河北省职业技术教育研究所

2005 年 12 月

目 录

第一部分 财经类专业考试大纲	1
第二部分 复习指南	10
基础会计	10
概述	10
会计要素及会计平衡公式	12
账户和复式记账	13
会计凭证	17
会计账簿	20
主要经济业务的核算	23
财产清查	27
会计核算程序	29
财务会计报告	31
统计基础知识	33
概述	33
统计数据的采集与整理	36
总体变量分布特征的统计描述	40
抽样技术概述	43
统计对比与因素分析	47
时间数列分析	54
经济法律法规	58
经济法概述	58
经济法律关系	60
公司法律制度	64
企业破产法律制度	69
合同法律制度	73
工业产权法律制度	79
会计法律制度	82
会计电算化	84
会计电算化基本知识	84
会计软件的功能结构	85
会计电算化内部管理制度	87
财务处理软件的使用	88
专业技能(手工记账)测试内容	90
建账	92

原始凭证的填制和审核	92
记账凭证的填制和审核	93
登记账簿	95
编制会计报表	98
题型举例答案	98
基础会计	98
统计基础知识	102
经济法律法规	106
会计电算化	110
第三部分 综合练习	111
综合练习(一)	111
综合练习(二)	120
综合练习(三)	130
综合练习(四)	139
综合练习(五)	149
综合练习(六)	157
综合练习(七)	165
综合练习参考答案	174
第四部分 部分河北省对口高考试题	199
2004 年河北省普通高等学校对口招生考试财经专业理论试题(第Ⅰ卷)	199
2004 年河北省普通高等学校对口招生考试财经专业理论试题(第Ⅱ卷)	206
2005 年河北省普通高等学校对口招生考试财经专业理论试题(第Ⅰ卷)	210
2005 年河北省普通高等学校对口招生考试财经专业理论试题(第Ⅱ卷)	216
部分河北省对口高考试题参考答案及评分标准	219

第一部分 财经类专业考试大纲

一、考试范围和考试形式

考试范围以教育部中等职业学校财经专业教学指导方案为依据,以省教育厅公布的中等职业学校教学用书目录中本专业有关教材为主要参考教材,包括财经专业开设的基础会计、统计基础知识、经济法律法规、会计电算化四门专业核心课程,主要测试考生理解和掌握有关基本理论、基本知识和基本专业操作的能力,以及综合运用这些理论、知识,解决实际问题的能力。考试形式分专业理论和技能测试两项。理论考试采用书面闭卷测试的形式,技能测试采用按本专业规定测试内容的实际操作水平打分测试的形式。

二、书面考试试卷结构

(一) 试卷内容比例

基础会计约占 30%;统计基础知识约占 30%;经济法律法规约占 30%;会计电算化约占 10%。

(二) 试卷题型和比例

单项选择题约占 15%;多项选择题约占 20%;判断题约占 15%;简答题约占 5%;编制会计分录题约占 10%;计算分析题约占 35%。

(三) 试题难易比例

较容易题约占 60%;中等难度题约占 30%;较难题约占 10%。

三、书面考试内容和要求

基础会计

(一) 会计概念及会计核算的基本前提和一般原则

1. 掌握会计的概念、会计的基本职能和会计核算方法体系。
2. 熟悉会计核算的基本前提和会计核算的一般原则。
3. 了解会计的特点。

(二) 会计要素及会计平衡公式

1. 掌握会计要素的概念、构成和会计基本等式。
2. 熟悉会计等式中各会计要素之间的相互关系和不同经济业务类型对会计基本等式的影响。
3. 了解会计各要素的具体内容。

(三) 账户和复式记账

1. 掌握账户的基本结构。
2. 掌握复式记账的概念及基本原理。

3. 掌握借贷记账法的特点及账户结构。
4. 掌握总分类账户和明细分类账户的平行登记方法。
5. 能编制简单的会计分录。
6. 熟悉会计科目、账户的概念及分类。
7. 熟悉账户的对应关系和对应账户。
8. 熟悉借贷记账法的试算平衡原理。
9. 了解会计科目与账户的联系与区别。

(四) 会计凭证

1. 掌握会计凭证的概念和种类。
2. 掌握记账凭证的填制和审核方法。
3. 了解原始凭证和记账凭证的基本内容。
4. 了解会计凭证的意义。
5. 了解会计凭证的传递与保管。

(五) 账簿

1. 掌握对账的基本内容和结账的方法。
2. 掌握错账更正的方法。
3. 熟悉账簿的概念和分类。
4. 熟悉账簿登记的规则、登记依据。
5. 熟悉总分类账、明细分类账和日记账的格式和登记方法。
6. 了解登记账簿的意义和账簿启用规则。

(六) 主要经济业务的核算

1. 掌握工业企业经营过程总分类核算主要账户的用途、结构。
2. 掌握工业企业经营过程主要经济业务的核算。
3. 掌握利润总额的构成及计算方法。
4. 掌握物资采购成本和产品制造成本的基本构成和主要费用的基本分配方法。
5. 掌握产品制造成本的计算方法及生产成本明细账的登记。
6. 了解工业企业核算的主要内容。

(七) 财产清查

1. 掌握永续盘存制和实地盘存制。
2. 掌握银行存款余额调节表的编制。
3. 掌握财产清查结果的账务处理。
4. 熟悉财产清查的概念和种类。
5. 熟悉现金、银行存款及存货的主要清查方法。
6. 了解财产清查的意义。

(八) 会计核算程序

1. 掌握记账凭证核算程序的特点、优缺点及适用范围。
2. 掌握科目汇总表核算程序的特点、优缺点及适用范围。
3. 熟悉记账凭证核算程序的操作方法和步骤。

4. 熟悉科目汇总表核算程序的操作方法和步骤。
5. 了解汇总记账凭证核算程序的操作方法和步骤。
6. 了解会计核算程序的涵义和意义。

(九) 财务会计报告

1. 掌握资产负债表、利润表的概念及其基本结构。
2. 掌握简要资产负债表的基本编制方法。
3. 掌握简要利润表的基本编制方法。
4. 熟悉财务会计报告的概念及分类。
5. 熟悉会计报表的作用与编制要求。
6. 了解会计报表的报送、审批和保管。

统计基础知识

(一) 基本知识

1. 掌握统计学中的几个基本概念。
2. 掌握统计研究的基本方法。
3. 理解统计、统计学的涵义。
4. 理解统计的基本性质。
5. 了解统计学的研究对象、统计工作的过程和基本职能。
6. 了解统计数据的量化尺度。

(二) 统计数据的采集与整理

1. 掌握普查、典型调查、重点调查和抽样调查的概念和特点。
2. 掌握统计分组的基本理论。
3. 掌握变量数列中的一些基本概念及编制方法。
4. 理解统计调查方案的内容。
5. 理解统计报表制度。
6. 理解次数分布数列的概念和分类。
7. 理解统计表的构成及种类。
8. 了解统计数据采集的意义;了解统计调查中数据采集的基本方法。
9. 了解统计数据整理的意义和工作步骤;了解统计资料的审核和汇总技术。
10. 了解统计表的设计及统计图的绘制方法。

(三) 总体变量分布特征的统计描述

1. 掌握统计绝对数的种类。
2. 掌握算术平均数的计算方法和应用。
3. 掌握调和平均数的计算方法及其与算术平均数的关系。
4. 掌握标准差、离散系数的计算方法和应用。
5. 理解统计绝对数的概念、特点和意义。
6. 理解集中趋势代表值的概念和种类;理解权数及其作用。

7. 理解离散程度测量值的概念和种类。

(四) 抽样技术概述

1. 掌握抽样技术的概念、特点。
2. 掌握抽样误差的影响因素和计算方法,掌握抽样极限误差的计算方法。
3. 掌握区间估计方法及其应用。
4. 理解抽样推断中常用的若干基本概念。
5. 理解影响样本容量的因素和确定方法。
6. 了解抽样技术的作用;了解点估计方法;了解抽样调查的组织形式。

(五) 统计对比与因素分析

1. 掌握各种统计相对数的概念和计算方法。
2. 掌握统计指数的概念、作用和分类。
3. 掌握个体指数的计算方法;掌握综合法总指数的编制原则、方法及其应用。
4. 掌握平均法总指数的编制方法、应用及其与综合法总指数的关系。
5. 掌握指数体系、总量指标变动的两因素分析方法及其应用。
6. 理解计算和应用统计相对数应注意的问题。
7. 理解平均指标变动的因素分析方法及其应用。
8. 了解统计相对数的意义和计量形式。

(六) 时间数列分析

1. 掌握平均发展水平(序时平均数)的计算方法。
2. 掌握增长量、平均增长量、发展速度、增长速度、平均速度的概念、计算方法及其应用。
3. 理解时间数列的分类。
4. 理解发展水平与平均发展水平的概念。
5. 了解时间数列的概念、构成、作用及其编制原则。
6. 了解增长 1% 的绝对值的计算方法及意义。

经济法律法规

(一) 基本知识

1. 掌握经济法的概念。
2. 熟悉经济法的本质、特征。
3. 熟悉经济法的调整对象。
4. 了解法的概念和社会主义法制的基本要求。
5. 了解经济法的作用和基本原则。

(二) 经济法律关系

1. 掌握经济法律关系的概念及其三个要素。
2. 掌握经济法律事实的概念及种类。
3. 掌握经济法律行为的有效条件。
4. 掌握代理的概念、特征。

5. 掌握无效代理和滥用代理权的表现。
6. 熟悉经济法律行为的概念、特征。
7. 熟悉无效和可撤销的经济行为。
8. 熟悉国家对经济法律关系的保护手段。
9. 了解经济法律关系的特征。
10. 了解经济法律关系的产生、变更与消灭的含义。
11. 了解代理权产生的三种方式和代理权的终止。

(三) 公司法律制度

1. 掌握公司法的概念。
2. 掌握公司的概念、分类。
3. 掌握有限责任公司的概念和特征。
4. 掌握有限责任公司的组织机构及职能。
5. 掌握股份有限公司的概念和特征。
6. 掌握股份有限公司的组织机构和职能。
7. 掌握股票与债券的区别。
8. 熟悉有限责任公司的设立条件和程序。
9. 熟悉国有独资公司的概念、特征和组织机构。
10. 熟悉董事、经理、监事和任职资格及相关规定。
11. 熟悉股份有限公司的设立条件、设立方式和设立程序。
12. 熟悉上市公司的概念和上市条件。
13. 熟悉公司债券及发行条件。
14. 了解股份有限公司的股份发行和转让。
15. 了解违反公司法的法律责任。
16. 能结合本要点内容分析案例。

(四) 企业破产法律制度

1. 掌握破产案件的申请和受理。
2. 掌握债权人会议性质、成员及其职权。
3. 掌握破产债务的清偿顺序。
4. 熟悉债权人会议决议程序。
5. 熟悉破产界限。
6. 熟悉破产宣告的概念。
7. 熟悉破产清算的概念。
8. 熟悉清算组的组成和职权。
9. 熟悉破产财产、破产债权和破产费用的概念。
10. 了解破产企业与债权人之间和解与破产企业整顿的条件和程序。
11. 了解破产案件受理的程序和案件受理裁定的法律效力。
12. 了解破产抵销权、别除权、取回权的概念。

(五) 合同法律制度

1. 掌握合同的概念、分类和主要条款。
2. 掌握合同订立活动中“要约”与“承诺”两个过程的具体要求。
3. 掌握合同履行的原则和履行规则。
4. 掌握抗辩权的行使和保全措施。
5. 掌握保证、抵押、质押、留质、定金等担保方式。
6. 掌握违约责任的含义。
7. 熟悉合同订立的原则。
8. 熟悉合同成立的时间、地点。
9. 熟悉缔约过失责任。
10. 熟悉无效合同的种类。
11. 熟悉承担违约责任的方式以及违约责任的免除条件。
12. 了解合同法的概念。
13. 了解订立合同的当事人资格。
14. 了解确认合同无效的法律后果。
15. 了解合同的变更、转让与终止。
16. 能结合本要点内容分析案例。

(六) 工业产权法律制度

1. 掌握专利权主体的概念及相关内容。
2. 掌握专利权客体的概念和种类。
3. 掌握专利权人的权利和义务。
4. 掌握商标法的概念。
5. 掌握商标注册的原则、注册条件、注册程序和商标权的使用期。
6. 熟悉授予专利权的条件和专利权取得的程序。
7. 熟悉专利权与专利法的概念。
8. 熟悉专利权的期限、终止和失效。
9. 了解工业产权及其特征。
10. 了解“专利”一词的含义。
11. 了解专利实施和有关法律责任。
12. 了解商标的概念和种类。
13. 了解注册商标的续展、转让和使用许可。
14. 了解注册商标使用管理及专用权的保护方法。

(七) 会计法律制度

1. 掌握会计工作管理体制。
2. 熟悉会计核算和会计监督。
3. 熟悉违反会计法的法律责任。
4. 了解会计法的概念、会计法律关系特征、会计法基本原则。

会计电算化

(一) 会计电算化基本知识

1. 掌握会计电算化的基本含义。
2. 掌握计算机替代手工记账后会计工作的主要特点。
3. 掌握会计电算化工作三个基本阶段的内容及任务。
4. 熟悉会计电算化的发展过程。
5. 了解会计电算化的发展趋势。

(二) 会计软件的功能结构

1. 掌握会计软件的基本概念。
2. 掌握会计软件按不同方式的分类情况。
3. 掌握替代手工记账的基本条件。
4. 掌握选择通用会计软件的利弊。
5. 熟悉电算化会计核算系统的组成。
6. 熟悉会计电算化数据处理的基本流程。
7. 了解会计软件功能模块的构成。
8. 了解替代手工记账应提供的材料。
9. 了解选择通用会计软件应考虑的问题。

(三) 会计电算化内部管理制度

1. 掌握会计实现电算化后内部管理制度的基本内容。
2. 熟悉电算化会计岗位的划分。
3. 了解小型企业会计电算化岗位的设置。
4. 了解会计电算化操作管理的要求。

(四) 财务处理软件的使用

1. 掌握建立核算单位(账套)的方法及过程。
2. 掌握会计科目的编码原则。
3. 掌握会计科目输入的方法及遵守的原则。
4. 掌握会计科目修改的方法。
5. 掌握输入初始余额的方法。
6. 掌握凭证输入的方法和过程。
7. 掌握凭证审核的方法。
8. 掌握记账的方法。
9. 掌握会计信息输出的主要方式及其特点。
10. 熟悉各类会计科目的账户格式。
11. 熟悉凭证输入中的控制功能。
12. 熟悉记账过程中系统应用的控制功能。
13. 熟悉结账过程中系统应有的控制功能。

14. 熟悉权限及口令设置的方法及原则。

15. 了解查询本月凭证的方法。

16. 了解查询往月凭证的方法。

17. 了解查询各类账簿的方法。

四、技能测试

通过一个小型企业实际会计业务的处理,包括筹集资金核算、存货购入核算、生产过程核算、商品销售核算、利润形成及分配核算、编制会计报表等,考核学生会计业务的综合处理能力。

(一) 建账

1. 了解会计账簿启用的方法,会填写启用表。

2. 掌握总账、明细账、日记账的设置方法,会根据需要选用三栏式、数量金额式、多栏式(包括应交增值税)、横线登记式等明细账页。

3. 掌握登记各账户“期初余额”的方法,会根据有关资料登记各账户的期初余额。

考核标准:

1. 根据具体情况选用账页种类正确。

2. 填写户名,登记期初余额方法正确、规范。

(二) 原始凭证的填制和审核

1. 熟悉原始凭证的审核方法,会审核原始凭证。

2. 熟练掌握主要银行结算凭证的填制,包括支票、银行汇票、委托收款结算凭单、托收承付凭单等原始凭证的填写。

3. 熟练掌握企业主要自制凭证的填制,包括入库单、出库单、领料单、差旅费报销单等原始凭证的填写。

4. 掌握增值税专用发票、普通发票的填写方法。

5. 了解企业主要费用计算表,包括固定资产折旧计算表、工资结算表、制造费用分配表和产品成本计算表的编制方法。

考核标准:

1. 原始凭证内容(填制日期;经济业务内容摘要;实物的名称、规格、计量单位、数量、单价、金额;金额合计大、小写;接受凭证单位的名称;填制凭证单位的名称或填制人的姓名;经办人或责任人签名或盖章;填制单位公章;空白行注销等)填写完整、正确。

2. 书写清楚、规范,符合《会计基础工作规范》、《河北省企业会计基础工作规范实施细则》及有关法律法规规定。

(三) 记账凭证的填制与审核

1. 掌握通用记账凭证和专用(收、付、转)记账凭证的填制方法。

2. 掌握科目汇总表的编制方法。

3. 掌握汇总记账凭证的编制方法。

4. 熟悉记账凭证的审核方法,会正确更正错误的记账凭证。

考核标准:

1. 根据经济业务性质选用记账凭证种类正确。

2. 填制内容(日期、编号、经济业务摘要、会计科目名称、金额、金额栏空白行注销、合计数及人民币符号、所附原始凭证张数、记账符号、有关会计人员的签章等)完整、准确、规范。

3. 错误凭证的更正方法使用恰当等。

(四) 登记账簿

1. 理解各种明细账的特点和适用的业务范围。

2. 熟练掌握日记账、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账的登记方法。

3. 熟练掌握各种明细账的结账方法和错账更正的方法。

4. 掌握总账的登记方法,包括根据记账凭证逐笔登记、根据科目汇总表定期汇总登记及根据汇总记账凭证定期汇总登记。

5. 掌握总账与明细账平行登记的原理和核对的方法。

6. 掌握总账余额试算平衡表的编制方法。

7. 掌握总账结账的方法。

考核标准:

1. 登账依据正确。

2. 账簿记录内容(日期、凭证字号、摘要、发生额、余额等)完整、准确、规范。

3. 错账更正方法、结账方法规范等。

(五) 编制会计报表

掌握资产负债表、利润表(损益表)的编制方法。

考核标准:

1. 内容(日期、编制单位、项目及金额、有关人员签章等)完整。

2. 报表数字计算准确。

3. 报表填写规范。

第二部分 复习指南

基础会计

概 述

[复习目标]

- (1) 掌握会计的概念、会计的基本职能和会计核算方法体系。
- (2) 熟悉会计核算的基本前提和会计核算的一般原则。
- (3) 了解会计的特点。

[知识要点]

一、会计的概念

(一) 会计的涵义

会计是经济管理的重要组成部分,它是以货币计量为基本形式,运用专门的方法,对经济活动进行核算和监督的一种管理活动。会计是一种管理活动,它是会计的本质;对经济活动进行核算和监督,它是会计的基本职能;以货币计量为基本形式,它是会计的主要特点。

(二) 会计的特点

- (1) 会计是以货币作为主要计量尺度。
- (2) 会计具有连续性、系统性、综合性和全面性的特点。
- (3) 会计具有一整套科学实用的专门方法。

(三) 会计的基本职能

(1) 会计的职能是指会计在经济管理中所具备的功能。会计的基本职能包括会计核算和会计监督两个方面。

(2) 会计核算和会计监督的关系:① 核算是监督的基础,没有核算就无法进行监督,只有正确地核算,监督才有真实可靠的依据;② 监督则是核算的继续,如果只有核算而不进行监督,就不能发挥会计应有的作用,只有严格地进行监督,核算所提供的数据资料,才能在经济管理中发挥更大的作用。

(四) 会计核算的方法

会计的方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。

会计核算方法是对经济业务进行全面、连续、系统的记录和计算,为经营管理提供必要的信息所应用的方法,它是整个会计方法体系的基础。会计核算方法一般包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报告七种方法。会计核算的各种专门方法,是一个完整的方法体系。