

最新修订版

会计专业技术资格 实务考试应试指南

□适合A、B类□

要选就选最好的
最好的就是考取最多的

由于我们坚持高水平的图书质量,追求高效率的复习效果,并拥有时间最长的、经验最丰富的辅导、考取经验,故在同类考试指南图书品种中,这套《应试指南》被公认是最好的。自1992年第一版发行以来,据此通过考试的考生逐年增多。要参加会计资格考试科目,只要选择本书您考取的机会肯定比别人更大。

中国商业出版社

财政部统编教材首选配套复习资料

会计专业技术资格实务考试应试指南

(1996 年度)
(含 AB 类)

《应试指南》编委会

(1332/30)

中国商业出版社

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

会计专业技术资格实务考试应试指南: 1996 年度/《应试指南》
编委会编著. —2 版. —北京: 中国商业出版社, 1995. 10
ISBN 7-5044-2429-3

I. 会… II. 应… III. 会计—考核—解题—1996. 6 IV. F23-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 03066 号

责任编辑: 吕福根

会计专业技术资格实务考试应试指南
(1996 年度)

《应试指南》编委会

* * * * *

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门报国寺 1 号)
新华书店总店北京发行所经销
北京纵横文化事业有限公司电脑排印中心排版
河北省赵县印刷厂印刷

* * * * *

787×1092 毫米 16 开本 25.5 印张 690 千字

1995 年 10 月第 2 版 1995 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1—20000 册 定价: 32.00 元

ISBN7-5044-2429-3/F·1515

* * * * *

(如有印装质量问题, 可更换)

全国会计专业技术资格考试领导小组 办公室负责人就会计资格考试 的有关问题答本刊记者问

记者:为进一步完善会计专业技术资格考试制度,财政、人事两部于今年6月20日发出通知,对1992年颁发的《会计专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》有关内容进行调整,这标志着会计资格考试工作进入了一个新的阶段,请你对三年来的考试工作作个简要评价。

负责人:《会计专业技术资格考试暂行规定》及其《实施办法》自1992年颁发实施以来,已历时三年,在各级财政、人事部门的共同努力和密切配合下,在社会各界的广泛支持下,通过各级会计资格考试管理机构的严密组织和辛勤劳动,使资格考试的各个环节都做到了领导重视、组织严密、要求严格、纪律严明,取得了圆满成功,受到了社会各界的好评和广大会计人员欢迎。三年来,全国共有558.6万人报名参加了不同档次的资格考试,合格人数达1049823人,综合合格率为25.9%,其中,参加会计师资格考试的合格人数为227350人,参加助理会计师资格考试的合格人数为363296人,参加会计员资格考试的合格人数为459177人。通过考试,客观地评价了会计人员的专业水平,适应了建立社会主义市场经济体制对职称改革工作的要求,同时,还极大地调动了广大会计人员学习的积极性,推动了不同层次的会计专业知识培训,对稳步提高会计队伍素质有着重要的推动作用。实践证明,实行会计专业技术资格考试制度的方向是正确的,应该长期坚持。当然,资格考试是一项新工作,难免存在一些问题和不足,需要在实践过程中逐步加以改进和完善,今年6月20日,财政、人事两部印发的《关于调整会计专业技术资格考试种类、考试

科目和考试时间等有关问题的通知》,就是为了进一步完善考试制度,使资格考试制度的各项规定更趋于科学、合理和切合实际。

记者:请你具体谈谈为什么要对会计资格考试种类、考试科目和考试时间进行调整?

负责人:我在前面已经谈过,此次财政、人事两部对资格考试办法的调整主要是针对所存在的问题进行的,概括地说,在以前年度的资格考试实践中,存在的问题主要有以下三个方面:一是将乙种考试作为相应资格甲种考试的条件,考试科目较多,周期较长,一定程度上影响了应考人员的积极性,致使报考人数逐年减少,参考率低,使乙种考试难以起到促进会计人员学习的作用,同时,分别组织甲、乙两种考试,头绪多,工作量大,不利于提高工作质量;二是甲、乙两种考试在考试内容和考试科目方面存在某些重复问题,具体表现为:助理会计师、会计师资格甲种综合考试与相应档次乙种考试,以及会计学(上、下)内容与会计实务,在内容上都存在某些重复;三是将资格考试定于每年10月份进行,正处在会计工作的忙季,会计人员工作与复习备考的矛盾突出。针对上述问题,财政、人事两部经过了广泛的调查研究,并认真听取了广大会计人员的意见,于今年6月20日发出了通知,对考试种类、考试科目和考试时间进行了调整和改进,如:改革了不具备规定学历会计人员资格考试办法,取消了“会计专业及相关知识综合考试”科目,通过分别设置不同考试科目的办法对具备规定学历(A类)和不具备规定学历(B类)的会计人员分别进行考试,考试合格者,均可直接取得相应档

次的会计专业技术资格,将每年举行资格考试的时间确定在当年5月份。

记者:会计人员对报名条件很关心,这次调整对报名条件作了哪些变动?

负责人:首次颁发的《暂行规定》和《实施办法》规定的资格考试报名条件,是根据《会计专业职务试行条例》所规定的任职条件拟定的,多年实践表明基本符合会计队伍实际情况,为保持政策的连续性,这次调整考试办法未对报名条件作大的变动,原报考助理会计师、会计师资格甲种考试的条件即为相应档次A类考试的报名条件,报考B类考试的学历条件和原相应档次乙种考试的学历条件也是相同的。但是,由于考试种类的调整,B类考试合格的人员可直接获得相应的会计专业技术资格,与乙种考试相比,报名参加B类考试增加了一定的资历条件。同时,为了遵循专业技术资格的取得与企事业单位职务聘任分开的原则,适应企业自主聘任专业技术人员的要求,并与相关职称系列在资格考试报名条件上保持平衡,在此次调整中,将原资历条件中的担任专业职务年限改为取得专业技术资格年限。

记者:根据以前年度情况,报考人员热衷于参加各类辅导班,你对此有何看法?

负责人:实行会计专业技术资格考试的目的之一,也是为了促进会计人员认真学习专业知识,更新知识,提高技能,逐步提高自身素质。但是,作为在岗会计人员参加的专业知识和业务能力的资格考试,有的科目报考人员或在学校、或通过其他形式的培训系统地学习过,特别是实务科目的考试主要依靠工作经验积累,靠一段时间的培训不可能达到目的。因此,报考人员应根据自己的实际情况,妥善安排业余时间,把主要精力用于认真自学、复习上,对于自学确有困难的科目,可以去经批准举办的辅导班接受系统辅导,但不顾自身情况,盲目涌向各种辅导班,结果可能适得其反。在以前年度的考试中,已有过这方面的教训,少数同志不是将精力放在系统地学习和复习上,而是热衷于参加各类辅导班,寻找“捷径”,结果只能以失败而告终。

为保持考试的公正性,维护广大应考人员的

利益,全国会计考试办公室制定并印发了《会计专业技术资格考试培训管理办法》,严格要求各级考试管理机构必须坚持组织考试和培训分开的原则,并对培训工作的办学条件、师资力量、授课时间、收费等问题作了明确规定。根据此项规定精神,各级考试管理机构包括全国会计考试办公室聘请的教材编写、命题专家均不得从事或参与培训工作,各社会办学单位必须严格按照规定对应考人员进行培训,自觉接受考试管理机构的管理和监督,保证培训工作质量。需要指出的是,在以往考试年度中,少数办学单位和个人,置全国会计考试办公室的规定于不顾,办学态度不端正,把培训工作当作“创收”的手段,有的甚至冒以“考试命题人员”或“全国会计考试办公室聘请的专家”各义进行欺骗宣传,举办所谓“考试重点辅导班”、“考前串讲班”等,把应考人员引上猜题押题的邪路。为使资格考试培训工作能健康进行,今后,各级考试管理机构将加强对考试培训工作的管理力度,也请广大应考人员能够认清是非,自觉抵制,以免上当受骗。

记者:请你谈谈目前考试指定用书的编写情况,并就应考人员如何学习考试指定用书提出你的看法。

负责人:考试科目调整以后,除助理会计师、会计师预算类会计实务科目外,其余所有考试科目的指定用书均全部重新编印,此外,全国会计考试办公室还根据需要编印了《会计专业技术资格考试参考法规汇编》,作为资格考试指导用书。目前,考试用书的编审工作已经完成,有关出版社正在进行组织编辑出版工作,计划于10月中旬开始向广大应考人员供书。全国会计考试办公室将于7月中下旬向各地财政部门发出考试指定用书的征订通知,请广大应考人员注意考试用书的有关征订消息,在考试报名时到当地财政部门一并订购。

会计专业技术资格考试指定用书是全国会计考试办公室组织有关专家、教授根据各科考试大纲编写的,是会计人员复习应考的主要参考用书,应考人员要依据考试大纲、认真学习、掌握指定用书的内容,以便在考试中取得更好的成绩。

——转载自《财务与会计》1995年第8期

前 言

财政部、人事部《关于调整会计专业技术资格考试种类、考试科目和考试时间等有关问题的通知》[财会字(1995)20号]决定:将原定于1995年10月份的会计资格考试推迟到1996年5月份举行。

为帮助全国各地的考生“习其题、精其术、再胜其题”,了解96年考试的复习重点,并训练、积累足够的应试经验和技巧,我们严格根据统编教材和考试大纲,按会计员、助理会计师、会计师和会计实务四部分精心修订出版了这套适用于A、B类的应试指南丛书。

本丛书第一版出版于1992年,以后历年不断修订再版,在考生中有非常好的声誉,受到广大考生的欢迎。与1994年考试内容相比,除助理会计师、会计师预算类会计实务科目外,96年版的各科内容都根据新编统编教材的内容重新进行了修订、增加了新内容,并对一些过时的内容作了删改,同时,将A类考试和B类考试合二为一,使每部书适用面更广。

为了体现本套丛书的权威性,参加编写的同志除来自财政部和财政部财科所的专家以外,还有中国人民大学、中南财经大学、上海财经大学、中央财政金融学院等单位历届参加统编教材编写和辅导的经验丰富的学者。要参加会计资格考试辅导,只要选择本书,您考取的机会肯定比别人更大。

这套资料具有六大特色:①与财政部的统编教材和考试大纲紧密结合;②以习题解答和模拟试卷为编写体例;③由有关的会计专家学者群主笔;④题型全面、覆盖面广、针对性强;⑤重点突出、通俗易用、操作性强;⑥内附考试大纲和有关考试文件。

为帮助考生解决在复习本书中遇到的疑难,辅导学生掌握复习的重点,及时了解会计资格考试的最新动态,并得到有关专家的指导意见,本书编委会特设考试咨询中心,并创办《会计考试指导》报(订阅费共5元),供内部交流。欢迎考生来信,由有关政府部门和财经院校的专家、学者亲自解答。详细通讯地址是:

会计考试指导中心
北京纵横商务管理研究院
[北京民族学院南路19号,100081]

我们的“专业素养”与“服务热情”,犹如旭日般热力扩散,恒久不变!

编 委 会
1995年国庆节

目 录

第一篇 助理会计师、会计师实务 (企业会计类)

第一章 总论	(11)	第八章 流动负债	(66)
复习要点	(11)	复习要点	(66)
习 题	(13)	习 题	(71)
参考答案	(14)	参考答案	(74)
第二章 货币资金	(17)	第九章 长期负债	(76)
复习要点	(17)	复习要点	(76)
习 题	(21)	习 题	(78)
参考答案	(23)	参考答案	(80)
第三章 应收和预付款项	(27)	第十章 所有者权益	(83)
复习要点	(27)	复习要点	(83)
习 题	(30)	习 题	(84)
参考答案	(31)	参考答案	(87)
第四章 存 货	(32)	第十一章 成本和费用	(89)
复习要点	(32)	复习要点	(89)
习 题	(37)	习 题	(92)
参考答案	(40)	参考答案	(95)
第五章 投资和拨付所属资金	(44)	第十二章 营业收入	(99)
复习要点	(44)	复习要点	(99)
习 题	(46)	习 题	(100)
参考答案	(48)	参考答案	(102)
第六章 固定资产	(51)	第十三章 利 润	(104)
复习要点	(51)	复习要点	(104)
习 题	(55)	习 题	(105)
参考答案	(58)	参考答案	(107)
第七章 无形资产、递延资产及 其他资产	(61)	第十四章 会计报表	(109)
复习要点	(61)	复习要点	(109)
习 题	(62)	习 题	(110)
参考答案	(63)	参考答案	(113)
		第十五章 合并会计报表	(115)
		复习要点	(115)
		习 题	(116)
		参考答案	(118)

第十六章 外币业务	(122)
复习要点	(122)
习 题	(125)
参考答案	(127)
第十七章 会计报表分析	(131)
复习要点	(131)
习 题	(134)
参考答案	(137)

第二篇

助理会计师、会计师实务 (预算会计类)

第一部分 预算会计一般

复习要点	(143)
习 题	(143)
参考答案	(146)

第二部分 财政总预算会计

第一章 财政总预算会计的	
会计科目	(151)
复习要点	(151)
习 题	(151)
参考答案	(154)
第二章 预算收入管理与核算	(155)
复习要点	(155)
习 题	(156)
参考答案	(161)
第三章 预算拨款的会计	
管理与核算	(164)
复习要点	(164)
习 题	(164)
参考答案	(166)
第四章 预算支出的管理	
与核算	(168)
复习要点	(168)
习 题	(168)
参考答案	(170)

第五章 预算资金调拨的管理	
与核算	(172)
复习要点	(172)
习 题	(172)
参考答案	(175)
第六章 货币资金的管理	
与核算	(177)
复习要点	(177)
习 题	(177)
参考答案	(180)
第七章 预算往来和预算外资金	
的管理与核算	(182)
复习要点	(182)
习 题	(182)
参考答案	(185)
第八章 财政有偿使用资金的管理	
与核算	(188)
复习要点	(188)
习 题	(188)
参考答案	(191)
第九章 年终清理结算	(194)
复习要点	(194)
习 题	(194)
参考答案	(196)
第十章 会计报表的编报	(198)
复习要点	(198)
习 题	(198)
参考答案	(199)
第十一章 国家决算	(201)
复习要点	(201)
习 题	(202)
参考答案	(206)

第三部分 单位预算会计

第一章 单位预算会计的	
合计科目	(211)
复习要点	(211)
习 题	(211)
参考答案	(213)

第二章 货币资金的管理	
与核算.....	(215)
复习要点.....	(215)
习 题.....	(217)
参考答案.....	(220)
第三章 全额预算管理单位的收支	
管理与核算.....	(223)
复习要点.....	(223)
习 题.....	(225)
参考答案.....	(229)
第四章 差额预算管理单位的收支	
管理与核算.....	(233)
复习要点.....	(233)
习 题.....	(235)
参考答案.....	(238)
第五章 自收自支单位的收支管理	
与核算.....	(242)
复习要点.....	(242)
习 题.....	(243)
参考答案.....	(246)
第六章 全预算单位预算收支的	
管理.....	(248)
复习要点.....	(248)
习 题.....	(249)
参考答案.....	(252)
第七章 事业单位成本费用	
核算.....	(254)
复习要点.....	(254)
习 题.....	(256)
参考答案.....	(260)
第八章 往来款项和应缴预算收入	
的管理与核算.....	(263)
复习要点.....	(263)
习 题.....	(264)
参考答案.....	(266)
第九章 专用基金的管理	
与核算.....	(268)
复习要点.....	(268)
习 题.....	(268)
参考答案.....	(270)

第十章 专项基金的管理	
与核算.....	(272)
复习要点.....	(272)
习 题.....	(272)
参考答案.....	(273)
第十一章 财产物资的管理	
与核算.....	(275)
复习要点.....	(275)
习 题.....	(276)
参考答案.....	(280)
第十二章 年终清理结算和	
结帐.....	(284)
复习要点.....	(284)
习 题.....	(285)
参考答案.....	(287)
第十三章 单位预算会计报表的	
编报.....	(290)
复习要点.....	(290)
习 题.....	(291)
参考答案.....	(292)
第十四章 单位预算的编制.....	(294)
复习要点.....	(294)
习 题.....	(295)
参考答案.....	(296)
第十五章 事业行政单位经济活动	
分析.....	(298)
复习要点.....	(298)
习 题.....	(300)
参考答案.....	(303)

第三篇

全真模拟试题

一、助理会计师会计实务(企业会计)	
全真模拟试卷(一)	(307)
助理会计师会计实务(企业会计)	
全真模拟试卷(一)答案	(313)
二、助理会计师会计实务(企业会计)	
全真模拟试卷(二)	(316)
助理会计师会计实务(企业会计)	
全真模拟试卷(二)答案	(322)

三、助理会计师会计实务(企业会计)	
全真模拟试卷(三)	(326)
助理会计师会计实务(企业会计)	
全真模拟试卷(三)答案	(332)
四、助理会计师会计实务(预算会计)	
全真模拟试卷(一)	(335)
助理会计师会计实务(预算会计)	
全真模拟试卷(一)答案	(340)
五、助理会计师会计实务(预算会计)	
全真模拟试卷(二)	(342)
助理会计师会计实务(预算会计)	
全真模拟试卷(二)答案	(347)
六、助理会计师会计实务(预算会计)	
全真模拟试卷(三)	(349)
助理会计师会计实务(预算会计)	
全真模拟试卷(三)答案	(354)
七、会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(一)	(356)
会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(一)答案	(360)
八、会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(二)	(362)

会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(二)答案	(366)
九、会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(三)	(368)
会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(三)答案	(372)
十、会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(四)	(374)
会计师资格考试实务(企业会计)	
全真模拟试卷(四)答案	(380)
十一、会计师资格考试实务(预算会计)	
全真模拟试题(一)	(383)
会计师资格考试实务(预算会计)	
全真模拟试题(一)答案	(387)
十二、会计师资格考试实务(预算会计)	
全真模拟试题(二)	(389)
会计师资格考试实务(预算会计)	
全真模拟试题(二)答案	(393)
十三、会计师资格考试实务(预算会计)	
全真模拟试题(三)	(395)
会计师资格考试实务(预算会计)	
全真模拟试题(三)答案	(399)

第一篇

助理会计师、会计师实务 (企业会计类)

1996年度会计师、助理会计师实务考试辅导教材是分别编写的,但内容基本相同,最大的差别是会计师部分增设了“合并会计报表”、“外币业务”和“会计报表分析”三章。所以,为了方便广大考生,本篇内容是根据会计师考试大纲编写的,但因内容相差不大,并不影响报考助理会计师的考生复习,希望助理会计师考生结合助理会计师考试大纲,准确理解本篇的重点内容。

为了帮助会计师考生准确地理解和消化外币业务、合并财务报表和会计报表分析这三部分新内容,编委会在第三篇“全真模拟试题”里提供了这部分的模拟试卷专题。

《助理会计师会计实务》(企业会计类)考试大纲

一、会计核算基础

(一)会计核算基本前提

1. 会计主体
2. 持续经营
3. 会计分期
4. 货币计量

(二)会计核算的一般原则

1. 总体性要求
2. 会计信息质量要求
3. 会计要素确认、计量方面的要求
4. 会计修订性惯例的要求

(三)会计要素与会计等式

1. 会计要素
2. 会计等式

(四)会计准则与会计制度

1. 企业会计准则
2. 会计制度

二、货币资金

(一)现金的核算

1. 现金核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要帐务处理

(二)银行存款的核算

1. 银行存款核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要帐务处理

(三)其他货币资金的核算

1. 其他货币资金核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要帐务处理

三、应收及预付款项

(一)应收票据的核算

1. 应收票据核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(二)应收帐款的核算

1. 应收帐款核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)其它应收款的核算

1. 其它应收款核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(四)预付帐款的核算

1. 预付帐款核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

四、存货

(一)存货概述

1. 存货的概念及分类
2. 存货的入帐价值
3. 存货发出的计价方法

(二)材料的核算

1. 材料核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)包装物的核算

1. 包装物核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(四)低值易耗品核算的基本要求

1. 低值易耗品核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(五)委托加工材料的核算

1. 委托加工材料核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(六)自制半成品及产成品的核算

1. 自制半成品及产成品核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(七)存货清查的核算

1. 存货清查核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

五、投资

(一)短期投资的核算

1. 短期投资核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(二)长期投资的核算

1. 长期投资核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

六、固定资产和在建工程

(一)固定资产的核算

1. 固定资产的定义及标准

2. 固定资产的分类

3. 固定资产的计价

4. 核算使用的主要科目

5. 主要的帐务处理

(二)在建工程的核算

1. 在建工程核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

七、无形资产、递延资产 和其它资产

(一)无形资产的核算

1. 无形资产核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(二)递延资产的核算

1. 递延资产核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

八、流动负债

(一)流动负债概述

(二)短期借款的核算

1. 短期借款核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(三)应付票据的核算

1. 应付票据核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(四)应付及预收款项的核算

1. 应付及预收款项核算的基本要求

2. 核算使用的主要科目

3. 主要的帐务处理

(五)应交税金的核算

1. 应交增值税

2. 应交消费税

3. 应交营业税

4. 应交资源税

5. 应交土地增值税

6. 应交所得税

7. 应交房产税、土地使用税、车船使用

税、印花税

8. 应交固定资产投资方向调节税

9. 城市维护建设税

(六)应付工资和应付福利费的核算

(七)其他流动负债的核算

1. 其他应付款

2. 应付利润

3. 其他暂收及应付款

九、长期负债

求

(一)长期负债概述

(二)长期负债的核算

1. 长期借款核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)应付债券的核算

1. 应付债券核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(四)长期应付款的核算

1. 长期应付款核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

十、所有者权益

(一)所有者权益概述

1. 定义和内容
2. 所有者权益的分类

(二)实收资本的核算

1. 实收资本核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)资本公积的核算

1. 资本公积核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(四)盈余公积和未分配利润的核算

1. 盈余公积和未分配利润的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

十一、成本和费用

(一)成本和费用概述

1. 费用的基本概念和特征
2. 费用的分类
3. 费用的确认

(二)产品成本的核算

1. 产品成本核算的基本要求
2. 成本核算的一般程序
3. 核算使用的主要科目

4. 主要的帐务处理

(三)期间费用的核算

1. 管理费用的核算
2. 财务费用的核算
3. 销售费用的核算

十二、收入和利润

(一)收入的核算

1. 收入核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(二)利润的核算

1. 利润核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)利润分配的核算

1. 利润分配核算的基本要求
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

十三、会计报表

(一)会计报表概述

1. 会计报表的目的
2. 会计报表的种类
3. 会计报表的编制要求

(二)资产负债表

1. 资产负债表的格式和内容
2. 资产负债表的编制方法

(三)损益表

1. 损益表的格式和内容
2. 损益表的编制方法

(四)利润分配表

1. 利润分配表的格式和内容
2. 利润分配表的编制方法

(五)财务状况变动表

1. 财务状况变动表的内容和作用
2. 财务状况变动表的编制基础
3. 财务状况变动表的格式
4. 财务状况变动表的编制方法

会计师会计实务(企业会计类)考试大纲

一、总论

(一)会计实务和会计职能

1. 会计实务的内容
2. 会计的职能

(二)会计核算的基本前提

1. 会计主体
2. 持续经营
3. 会计期间
4. 货币计量

(三)会计要素和会计等式

1. 资产、负债和所有者权益
2. 收入、费用和利润
3. 会计等式

(四)会计核算的一般原则

1. 会计信息的质量特征
2. 确认和计量的一般原则

二、货币资金

(一)现金

1. 现金核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(二)银行存款

1. 银行存款核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)其他货币资金

1. 其他货币资金核算的内容
2. 主要的帐务处理

三、应收和预付款项

(一)应收票据

1. 应收票据核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(二)应收帐款

1. 应收帐款核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)预付帐款

1. 预付帐款核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(四)其他应收款

1. 其他应收款核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

四、存货

(一)概述

1. 存货的内容
2. 存货的入帐价值
3. 存货数量的确定方法
4. 存货发出和结存的计价方法

(二)原材料

1. 原材料核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)包装物

1. 包装物核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(四)低值易耗品

1. 低值易耗品核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(五)委托加工材料

1. 委托加工材料核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(六)产成品和自制半成品

1. 产成品的核算
2. 自制半成品的核算

(七)存货的清查

1. 存货清查的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

五、投资和拨付所属资金

(一)短期投资

1. 短期投资核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(二)长期投资

1. 长期投资核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 债券投资的帐务处理
4. 股票投资的帐务处理
5. 其他长期投资的帐务处理

(三)拨付所属资金

1. 拨付所属资金核算的内容
2. 核算使用的科目
3. 主要的帐务处理

六、固定资产

(一)固定资产概述

1. 固定资产的定义
2. 固定资产的分类
3. 固定资产的入帐价值

(二)固定资产增加

1. 购入固定资产的核算
2. 租入固定资产的核算
3. 投入固定资产的核算
4. 接收捐赠固定资产的核算

(三)固定资产折旧

1. 固定资产折旧核算的内容
2. 固定资产的折旧方法

3. 折旧的帐务处理

(四)固定资产的清理和盘点

1. 报废清理的核算
2. 出售清理的核算
3. 盘亏的核算
4. 盘盈的核算

(五)固定资产修理和改良

1. 固定资产修理的核算
2. 固定资产改良的核算

(六)在建工程

1. 在建工程核算的内容
2. 核算使用的科目
3. 主要的帐务处理

七、无形资产、递延资产及其他资产

(一)无形资产

1. 无形资产核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(二)递延资产及其他资产

1. 递延资产的核算
2. 其他资产的核算

八、流动负债

(一)短期借款

1. 负债概述
2. 短期借款核算的内容
3. 核算使用的主要科目
4. 主要的帐务处理

(二)应付票据

1. 应付票据核算的内容
2. 核算使用的主要科目
3. 主要的帐务处理

(三)应付和预收款项

1. 应付帐款的核算
2. 其他应付款的核算
3. 应付工资和应付福利费的核算
4. 应付利润的核算
5. 预收帐款的核算