

附件 3：“会计学”专业考试大纲

《会计基础》考试大纲

教材：《会计基础》，桑丽霞、刘宝燕主编，中国财政经济出版社

项目一 初步认识会计

- 1.了解会计的含义；
- 2.熟悉会计的特点；
- 3.掌握会计基本职能；
- 4.了解会计目标；
- 5.了解会计对象；
- 6.掌握会计六大要素的含义和特征；各会计要素的具体内容及其分类；
- 7.掌握会计等式；
- 8.掌握经济业务对会计等式的影响；
- 9.了解会计核算方法。

项目二 原始凭证的填制与审核

- 1.熟悉会计凭证的含义、种类；
- 2.熟悉原始凭证的含义、种类；
- 3.了解原始凭证的基本内容；
- 4.熟悉采购、生产、销售的主要原始凭证。

项目三 记账凭证的填制与审核

- 1.了解会计科目的含义及其作用；
- 2.了解会计科目分类的方法；
- 3.了解会计账户的含义及其账户的基本结构；
- 4.了解账户与会计科目的关系；
- 5.了解记账方法的概念、复式记账法的特点；
- 6.熟悉借贷记账法的基本内容；
- 7.掌握资产类账户、负债类账户、所有者权益类账户、收入类账户、费用类账户、利润类账户的结构；
- 8.掌握借贷记账法的记账规则；
- 9.掌握试算平衡的方法；
- 10.了解记账凭证基本内容；

- 11.熟悉记账凭证填制要求;
- 12.掌握记账凭证的填制方法;
- 13.掌握记账凭证的审核;
- 14.了解制造企业供应过程、生产过程和销售过程中的主要经济业务内容;
- 15.掌握制造企业供应过程、生产过程和销售过程中的主要经济业务的会计核算。

项目四 会计账簿的登记

- 1.了解账簿的概念及分类;
- 2.熟悉特种日记账和普通日记账的设置;三栏式明细账、数量金额式明细账、多栏式明细账的设置;
- 3.了解账簿启用的规则;
- 4.掌握各种日记账的登记方法;掌握各种总分类账的登记方法;掌握各种明细分类账的登记方法;
- 5.掌握总分类账户和明细分类账户平行登记的要点及方法;
- 6.掌握更正错账的方法,包括划线更正法、红字更正法和补充登记法;
- 7.了解会计核算形式的主要内容;
- 8.掌握记账凭证核算形式的账务处理程序;
- 9.掌握科目汇总表核算形式的账务处理程序;
- 10.了解汇总记账凭证核算形式的账务处理程序。

项目五 期末处理

- 1.了解财产清查的含义及种类;
- 2.熟悉财产物资的清查方法,盘存单和实存账存对比表的编制;货币资金的清查方法,现金盘点报告表和银行存款余额调节表的编制;往来款项的清查方法;
- 3.熟悉财产清查结果的业务处理要求;
- 4.掌握“待处理财产损益”账户的结构和用途;
- 5.熟悉货币资金盘盈、盘亏的账务处理;财产物资盘盈、盘亏和毁损的账务处理;
- 6.熟悉期末账项调整的内容及账务处理;
- 7.熟悉对账的内容和方法;
- 8.掌握结账的方法。

项目六 会计报表的编报

- 1.了解会计报表的含义及种类;
- 2.熟悉对外会计报表的构成;
- 3.了解资产负债表的含义、作用、结构和内容;
- 4.掌握资产负债表的编制方法;
- 5.了解利润表的含义、作用、结构和内容;

6.掌握利润表的编制方法。

项目七 会计资料的整理与归档

- 1.了解会计档案的内容和种类；
- 2.熟悉会计凭证、会计账簿、会计报表等档案的整理与装订；
- 3.了解会计档案归档和移交的有关规定；
- 4.了解会计档案的保管期限；
- 5.了解会计档案销毁的有关规定。

《经济法》考试大纲

教材：《经济法教程》，巩传红、杨晖主编，中国财政经济出版社

单元一 经济法总论

- 1.了解经济法概念、对象和经济法的渊源；
- 2.掌握经济法关系的概念和要素；
- 3.了解经济法律事实。

单元二 公司法

- 1.了解公司的概念和特征；
- 2.了解有限责任公司、一人有限公司、国有独资公司的概念；
- 3.熟悉有限责任公司的组织机构、一人有限责任公司和国有独资公司的特殊规定、有限责任公司股权转让的特殊规定；
- 4.掌握有限责任公司的设立；
注：注册资本最低限额政策已取消；
- 5.了解股份有限公司的概念、设立条件、设立方式、组织机构；
注：注册资本最低限额政策已取消；
- 6.熟悉股份有限公司的股权转让的特殊规定；
- 7.了解上市公司的概念和组织机构的特殊规定；
- 8.了解公司债券的概念、与股票的区别；
- 9.熟悉公司的财务会计制度；
- 10.了解公司合并、分立、解散和清算的法律规定。

单元三 企业法

- 1.了解个人独资企业的概念和法律地位，了解合伙企业的概念和种类，了解合伙企业法的法律地位；

- 2.熟悉个人独资企业投资人的条件、对企业债务的清偿责任；
- 3.熟悉普通合伙企业的设立条件、财产的性质、企业财产的转让和出质；
- 4.熟悉普通合伙企业的事务执行、对外关系；
- 5.了解普通合伙企业的入伙和退伙；
- 6.熟悉特殊的普通合伙企业的适用范围、特殊规定；
- 7.了解有限合伙企业的概念，熟悉有限合伙企业的特殊规定；
- 8.了解合伙企业解散原因和清算程序。

单元五 合同法

- 1.熟悉合同的概念，熟悉合同法的基本原则；
- 2.掌握合同的订立程序（要约、承诺），熟悉格式条款与缔约过失责任的规则；
- 3.掌握合同的生效要件，掌握无效合同、可撤销合同、效力待定合同的情形，掌握合同被确认无效或被撤销之后的法律后果；
- 4.熟悉合同履行的原则、规则，熟悉合同履行中的抗辩权，熟悉合同的保全制度；
- 5.了解合同担保的概念、种类，掌握保证制度和抵押制度，了解质权和留置权制度；
- 6.了解合同的变更、转让和终止的规定；
- 7.了解违约责任制度，熟悉诉讼时效制度。

单元九 劳动法

- 1.了解劳动法的概念、调整对象、适用范围和劳动者的主体资格；
- 2.熟悉劳动合同的订立，了解劳动合同的履行和变更，熟悉劳动合同的解除情形及解除或终止后的经济补偿，了解用人单位违法解除或终止劳动合同的后果，了解集体合同、劳务派遣和非全日用工的特殊规定；
- 3.了解工资、工作时间、休息休假和社会保险；
- 4.了解劳动争议处理的程序。

单元十 会计法

- 1.了解会计法律制度的构成内容；
- 2.了解会计工作的管理体制；
- 3.了解会计核算的规则；
- 4.了解会计监督制度；
- 5.了解会计人员的任职资格及会计从业资格的取得。

《管理学基础》考试大纲

教材：《管理学实务》，王鑫、蔡昭君、祝开平主编，北京工业大学出版社

第一章 管理学实务概述

- 1.掌握管理的概念、职能，管理者的技能；
- 2.熟悉管理的性质与特征，管理者的分类，管理者的素质；
- 3.了解管理的科学性与艺术性，管理学家的管理定义。

第二章 管理思想的产生与发展

- 1.掌握科学管理理论、一般管理理论、人际关系理论，波特模型；
- 2.熟悉现代管理理论的丛林（管理学派）；
- 3.了解早期的管理思想。

第三章 计划管理实务

- 1.掌握计划分类，决策定义、类型，决策的定量方法，SWOT分析法；
- 2.熟悉计划制定原则，决策过程、模式，决策的定性方法，五力分析法；
- 3.了解计划编制方法（主要是滚动计划法）。

第四章 组织管理实务

- 1.掌握管理层次、管理幅度及其关系，组织结构设计类型、优缺点及设计制图，高层组织与扁平组织的优缺点，组织文化的概念；
- 2.熟悉组织设计原则，影响集权与分权的主要因素，人员招聘，组织文化的结构及内容；
- 3.了解授权及其原则。

第五章 领导管理实务

- 1.掌握领导含义，沙因的人性假设，激励理论（需要层次理论、双因素理论、期望理论、公平理论）；
- 2.熟悉激励强化理论；
- 3.了解行为与动机的关系，激励方式。

第六章 管理控制实务

- 1.掌握控制的定义、类型、控制过程；
- 2.熟悉控制的必要性；
- 3.了解控制的特点、内容。

《财务会计实务》考试大纲

教材：《财务会计》（第四版），王宗江、张洪波主编，高等教育出版社

第一章 总论

- 1.熟悉权责发生制的主要内容；
- 2.熟悉财务会计的基本前提；
- 3.了解会计信息的质量要求；
- 4.了解会计法规体系。

第二章 货币资金

- 1.熟悉货币资金的主要内容；
- 2.了解货币资金内部控制制度；
- 3.熟悉库存现金的使用范围及有关规定；
- 4.掌握库存现金的核算；
- 5.熟悉银行结算方式的内容及有关规定；
- 6.掌握银行存款的核算；
- 7.掌握银行存款余额调节表的编制；
- 8.了解其他货币资金的内容；
- 9.掌握其他货币资金的核算。

第三章 应收及预付款项

- 1.熟悉应收票据的有关规定；
- 2.掌握应收票据的核算；
- 3.掌握应收票据的到期日的计算；
- 4.熟悉应收账款的入账价值；
- 5.掌握应收账款的核算，包括存在商业折扣、现金折扣的核算；
- 6.掌握预付货款业务的核算；
- 7.熟悉其他应收款的内容；
- 8.掌握其他应收款的核算；
- 9.熟悉坏账损失的计提方法；
- 10.掌握坏账准备的账务处理。

第四章 存货

- 1.了解存货的内容；

- 2.熟悉存货的成本的构成;
- 3.熟悉发出存货计价方法;
- 4.熟悉期末存货计价方法;
- 5.掌握原材料实际成本法的核算;
- 6.掌握原材料计划成本法的核算;
- 7.掌握委托加工物资的核算;
- 8.了解周转材料的主要内容;
- 9.掌握包装物、低值易耗品的核算;
- 10.了解存货清查的方法;
- 11.掌握存货盘盈、盘亏的核算。

第五章 金融资产投资

- 1.了解金融资产的内容及分类;
- 2.了解交易性金融资产的特点;
- 3.掌握交易性金融资产的核算;
- 4.了解持有至到期投资的特点;
- 5.掌握持有至到期投资的核算。

第六章 长期股权投资

- 1.了解长期股权投资的类型;
- 2.除企业合并以外其他方式取得长期股权投资的核算;
- 3.熟悉长期股权投资后续计量方法的适用范围;
- 4.掌握长期股权投资成本法的核算;
- 5.掌握长期股权投资权益法的核算;
- 6.了解长期股权投资减值准备和处置的相关规定。

第七章 固定资产

- 1.了解固定资产的特征;
- 2.熟悉固定资产的计价基础;
- 3.熟悉固定资产的价值构成;
- 4.掌握固定资产增加的核算;
- 5.掌握固定资产折旧的计算;
- 6.熟悉固定资产后续支出的核算;
- 7.了解固定资产减值的有关规定;
- 8.掌握固定资产处置的核算。

第八章 无形资产及其他资产

- 1.了解无形资产的特征;
- 2.熟悉无形资产的种类;
- 3.熟悉外购无形资产的入账价值;
- 4.熟悉自行研发无形资产的入账价值;
- 5.掌握无形资产取得的核算;
- 6.掌握无形资产摊销的核算;
- 7.掌握无形资产转让的核算;
- 8.熟悉无形资产减值的核算;
- 9.了解长期待摊费用的内容。

第九章 流动负债

- 1.了解流动负债的特点及分类;
- 2.掌握短期借款的核算;
- 3.掌握应付账款的核算;
- 4.掌握应付票据的核算;
- 5.掌握应付职工薪酬的核算;
- 6.掌握应交税费的核算;
- 7.掌握预收账款的核算。

第十章 非流动负债

- 1.了解非流动负债的特点;
- 2.了解借款费用资本化的有关规定;
- 3.掌握长期借款的核算;
- 4.了解应付债券发行价格的确定;
- 5.掌握应付债券平价发行的核算;
- 6.掌握应付债券溢折价发行的核算;
- 7.了解长期应付款的规定及核算;
- 8.了解融资租赁的有关规定;
- 9.了解专项应付款的内容;
- 10.了解预计负债的内容及核算。

第十一章 所有者权益

- 1.熟悉所有者权益的主要内容;
- 2.掌握实收资本增加、减少的核算;
- 3.了解资本公积的分类;

- 4.熟悉资本公积增加、减少的核算；
- 5.了解盈余公积的构成及用途；
- 6.掌握盈余公积增加、减少的核算；
- 7.了解企业弥补亏损的途径。

第十二章 收入和费用

- 1.了解收入的特征及分类；
- 2.熟悉商品销售收入确认的条件；
- 3.掌握一般销售业务的核算；
- 4.掌握委托代销业务的核算；
- 5.掌握销售折让与退回的核算；
- 6.了解提供劳务收入的确认与计量；
- 7.掌握劳务收入的核算；
- 8.熟悉让渡使用权收入的核算；
- 9.了解费用的特征及分类；
- 10.熟悉期间费用的内容。

第十三章 所得税

- 1.了解所得税会计核算的一般程序；
- 2.熟悉资产、负债的计税基础；
- 3.熟悉应纳税暂时性差异和可抵扣暂时性差异的内容；
- 4.掌握递延所得税负债和递延所得税资产的核算；
- 5.熟悉当期所得税的计算；
- 6.掌握所得税费用的核算。

第十四章 利润及利润分配

- 1.了解利润总额的构成；
- 2.熟悉政府补助的主要形式；
- 3.熟悉政府补助的核算；
- 4.熟悉利润分配的顺序；
- 5.熟悉利润分配的核算。

第十五章 财务会计报告

- 1.了解财务会计报告的种类；
- 2.了解财务会计报告的编制要求；
- 3.熟悉资产负债表的结构和内容；
- 4.掌握资产负债表的编制；

- 5.熟悉利润表的格式和内容；
- 6.掌握利润表的编制；
- 7.熟悉现金流量的影响因素；
- 8.熟悉现金流量的分类；
- 9.了解现金流量表的编制；
- 10.了解所有者权益变动表的格式和内容；
- 11.了解财务会计报告附注的内容。

专业基本技能考试方案

教材：《会计信息化》（第二版），张洪波主编，高等教育出版社

考试软件：用友畅捷通 T3

模块一 系统管理员岗位操作

1.考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的系统管理员岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法，考生根据题目要求完成相关操作。

2.考试内容

- （1）建账；
- （2）财务分工；
- （3）账套备份与恢复。

模块二 出纳岗位实务操作

1. 考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的出纳岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法，按要求完成相关业务处理。

2.考试内容

- （1）出纳签字；
- （2）查询打印现金日记账、银行日记账；
- （3）银行对账，编制银行存款余额调节表。

模块三 会计岗位实务操作

1.考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的会计岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法。根据提供的经济业务资料，按要求完成相关业务处理。

2.考试内容

主要涉及凭证处理、固定资产管理和账表管理等内容，具体包括：

- (1) 凭证处理：填制凭证、凭证查询与修改、删除凭证；
- (2) 固定资产管理：固定资产增加、固定资产减少、折旧处理、生成凭证、账表查询；
- (3) 账表管理：总账查询与打印、明细账查询与打印、辅助账查询与打印；
- (4) 期末处理：月末转账、月末对账与结账。

模块四 会计主管岗位实务操作

1. 考试要求

模拟某小型制造业企业信息化环境下的会计主管岗位工作，执行新《企业会计准则》和现行税法，考生根据题目要求完成相关操作。

2. 考试内容

主要涉及账套管理、基础设置、总账系统初始化、工资管理系统初始化、固定资产管理系统初始化、审核记账与报表管理等内容，具体包括：

- (1) 账套管理：账套修改、年度账管理、系统启用；
- (2) 基础设置：设置部门档案、设置职员档案、设置客户与供应商档案、设置会计科目、设置凭证类别、设置结算方式；
- (3) 总账系统初始化：总账选项设置、录入期初余额；
- (4) 工资管理系统初始化：建立工资账套、建立工资类别、人员类别设置、人员附加信息设置、工资项目设置、银行名称设置、人员档案设置、项目公式设置；
- (5) 固定资产管理系统初始化：选项设置、资产类别设置、部门对应折旧科目设置、增减方式设置、定义折旧方法、原始卡片录入；
- (6) 审核记账：审核凭证、科目汇总与记账、恢复记账前状态；
- (7) 报表管理：报表格式设计、报表公式设计（计算公式、审核公式）、报表数据处理、表页管理。