



中南林业科技大学涉外学院 2024 年“专升本”

《基础会计》课程考试大纲

一、 考试基本要求

本课程的考试目的在于检查和测试学生对会计学基础的基本概念、基本原理及基本方法

的掌握程度，是否具有初步应用这些基本原理和基本方法分析、解决实际工作中有关问题的能力。

具体说：

（一）独立思考，注重理解，把握体系

会计学基础课程考试内容共九章，内容丰富。各章之间既有联系又相对独立。在学习或复习时，必须认真思考，综合练习。在理解的基础上掌握课程的结构体系和主要内容。

（二）突出重点，兼顾全面

本课程考试重点在考察考生对会计基本理论和知识的了解程度，以及对重点知识和实务的掌握领会程度。因此，在复习时应了解一般性内容的同时，尽量突出重点，在全面系统学习的基础上有针对性的把握重点章节，掌握重点内容。

（三）注重理论联系实际

会计学基础是一门理论性和实践性都很强的学科。在学习中，要注意理论联系实际，结合我国现实情况，进一步思考和体会会计理论对于会计实务的指导作用，并尝试利用课程中的基本方法解决实务问题，以提高分析问题和解决问题的能力。





二、考试方式、时间、题型及比例

1. 考试方式：闭卷笔试
2. 考试时间：150 分钟
3. 题型比例：

卷面总计 200 分		
客观题	单项选择题	20 个小题，每小题 2 分，共 40 分
	多项选择题	10 个小题，每小题 3 分，共 30 分
	判断题	10 个小题，每小题 2 分，共 20 分
主观题	分录题	18 个小题，共 90 分
	综合题	1 个小题，20 分

三、考试内容及考试要求

（一）第一章 绪论

第一节 会计的产生与发展

- 1、会计的产生
- 2、会计的发展

第二节 会计的概念、职能与目标

- 1、会计的概念
- 2、会计的特征
- 3、会计的基本职能
- 4、会计目标

第三节 会计的对象

- 1、会计的一般对象





2、企业单位的会计对象

第四节 会计的方法

1、会计方法的内容

2、会计核算的方法

(二) 第二章 会计核算的基本前提与要求

第一节 会计核算的基本前提

1、会计主体

2、持续经营

3、会计分期

4、货币计量

第二节 会计处理基础

1、权责发生制

2、收付实现制

第三节 会计的计量属性

1、历史成本

2、重置成本

3、可变现净值

4、现值

5、公允价值

第四节 会计信息质量要求

1、可靠性

2、相关性

3、明晰性

4、可比性





5、实质重于形式

6、重要性

7、谨慎性

8、及时性

(三) 第3章 会计核算的理论依据和基本方法

第一节 会计要素

1、资产

2、负债

3、所有者权益

4、收入

5、费用

6、利润

第二节 会计恒等式

1、 $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$

2、经济业务对会计恒等式的影响

(1) 引起等式两边会计要素同时增加的经济业务

(2) 引起等式左边会计要素发生增减的经济业务

(3) 引起等式两边会计要素同时减少的经济业务

(4) 引起等式右边会计要素发生增减的经济业务

第三节 会计科目和账户

1、会计科目的设置

2、账户

第四节 借贷复式记账法

1、概念





2、借贷复式记账法的要素

- (1) 记账符号
- (2) 记账规则
- (3) 会计分录
- (4) 过账与试算平衡

第五节 总分类账户与明细分类账户

1、概念

2、总分类账户与明细分类账户的平行登记

- (1) 概念
- (2) 要点

(四) 第四章 企业主要经济业务的核算

第一节 资金筹集业务的核算

1、筹资业务核算应设置的账户

- (1) 实收资本或股本
- (2) 固定资产
- (3) 无形资产
- (4) 库存现金
- (5) 银行存款
- (6) 短期借款
- (7) 长期借款
- (8) 应付债券

2、筹资过程主要经济业务的核算

第二节 生产准备业务的核算

1、生产准备业务核算应设置的账户





- (1) 在途物资
- (2) 原材料
- (3) 应交税费
- (4) 应付账款
- (5) 预付账款
- (6) 应付票据

2、生产准备过程主要经济业务的核算

第三节 生产过程业务的核算

1、生产过程业务核算应设置的账户

- (1) 生产成本
- (2) 制造费用
- (3) 管理费用
- (4) 财务费用
- (5) 累计折旧
- (6) 应付职工薪酬
- (7) 应付利息
- (8) 库存商品

2、生产过程主要经济业务的核算

第四节 销售过程业务的核算

1、销售过程业务核算应设置的账户

- (1) 主营业务收入
- (2) 主营业务成本
- (3) 销售费用
- (4) 税金及附加





- (5) 应收账款
- (6) 预收账款
- (7) 应收票据
- (8) 其他业务收入
- (9) 其他业务成本

2、销售过程主要经济业务的核算

第五节 财务成果的核算

1、利润的形成和分配

2、财务成果核算应设置的账户

- (1) 营业外收入
- (2) 营业外支出
- (3) 投资收益
- (4) 所得税费用
- (5) 本年利润
- (6) 利润分配
- (7) 盈余公积
- (8) 应付股利

3、财务成果主要经济业务的核算

(五) 第五章 会计凭证

第一节 会计凭证概述

1、会计凭证的概念和种类

- (1) 原始凭证
- (2) 记账凭证

第二节 原始凭证





1、原始凭证的种类

(1) 按取得的来源不同分类 自制原始凭证 外来原始凭证

(2) 按照格式的不同分类 通用凭证 专用凭证

2、原始凭证的基本内容

原始凭证所包括的基本内容，通常称为凭证要素，主要有：原始凭证名称、填制凭证的日期、凭证的编号、接受凭证单位名称（抬头人）、经济业务内容（含数量、单价、金额等）、填制单位签章、有关人员（部门负责人、经办人员）签章、填制凭证单位名称或者填制人姓名、凭证附件。

3、原始凭证的填制要求

(1) 记录要真实

(2) 内容要完整

(3) 手续要完备

(4) 书写要清楚、规范

(5) 编号要连续

(6) 不得涂改、刮擦、挖补

(7) 填制要及时

4、原始凭证的审核

第三节 记账凭证

1、记账凭证的种类

(1) 按内容可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证

(2) 按填列方式可分为复式记账凭证和单式记账凭证

2、记账凭证的基本内容

记账凭证必须具备以下基本内容：

(1) 记账凭证的名称；





- (2) 记账凭证的日期；
- (3) 记账凭证的编号；
- (4) 经济业务事项的内容摘要；
- (5) 经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向；
- (6) 经济业务事项的金额；
- (7) 记账标记；
- (8) 所附原始凭证的张数；
- (9) 制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签章，收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

3、记账凭证的填制基本要求

4、记账凭证的审核

第四节 会计凭证的传递和保管

1、会计凭证的传递

会计凭证的传递是指会计凭证从取得或填制时起至归档保管过程中，在单位内部各有关部门和人员之间的传送程序。

2、会计凭证的保管

会计凭证的保管，是指会计凭证登账后的整理、装订和归档存查。

会计凭证的整理归档

会计凭证的保管期限

会计凭证的借阅

会计凭证的销毁

第六章 会计账簿

第一节 会计账簿概述

1、会计账簿的概念





2、会计账簿的分类

- (1) 按用途分类 序时账簿、分类账簿、备查账簿
- (2) 按账页格式分类 三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿
- (3) 按外型特征分类 订本账、活页账、卡片账

第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则

1、会计账簿的基本内容

- (1) 封面
- (2) 扉页
- (3) 账页

2、会计账簿的启用

3、会计账簿的登记规则

第三节 会计账簿的格式和登记方法

- 1、现金日记账的格式和登记方法
- 2、银行存款日记账的格式和登记方法
- 3、总分类账的格式和登记方法
- 4、明细分类账的格式和登记方法

第四节 错账更正方法

- 1、划线更正法
- 2、红字更正法
- 3、补充登记法

第五节 对账和结账

1、对账

- (1) 账证核对
- (2) 账账核对





(3) 账实核对

2、结账

(1) 结账的程序

(2) 结账的方法

第六节 会计账簿的更换与保管

(1) 会计账簿的更换

(2) 会计账簿的保管

(七) 第七章 财产清查

第一节 财产清查概述

1、财产清查的概念

(1) 按清查的范围可分为全面清查和局部清查

(2) 按清查的时间可分为定期清查和不定期清查

2、财产清查的意义

3、财产清查的一般程序

第二节 财产清查的方法

1、货币资金的清查方法

(1) 库存现金的清查

(2) 银行存款的清查

2、实物的清查方法

(1) 实地盘点法

(2) 技术推算法

(3) 抽样盘点法

(4) 函证核对法

3、往来款项的清查方法





第三节 财产清查结果的处理

1、财产清查结果的处理要求

- (1) 分析账实不符的原因和性质，提出处理建议
- (2) 积极处理多余积压财产，清理往来款项
- (3) 总结经验教训，建立健全各项管理制度
- (4) 及时调整账簿记录，保证账实相符

2、财产清查结果的处理步骤和方法

- (1) 审批之前的处理
- (2) 审批之后的处理

3、财产清查结果的账务处理

- (1) 账户设置
- (2) 库存现金清查结果的账务处理
- (3) 存货清查结果的账务处理
- (4) 固定资产清查结果的账务处理
- (5) 往来款项清查结果的账务处理

(八) 第八章 会计核算程序

第一节 科目汇总表账务处理程序

1、科目汇总表的编制方法

2、一般编制步骤

- (1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证
- (2) 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证
- (3) 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账
- (4) 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账
- (5) 根据各种记账凭证编制科目汇总表





(6) 根据科目汇总表登记总分类账

(7) 期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符

(8) 期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表

2、科目汇总表账务处理程序的特点、优缺点和适用范围

(1) 特点

(2) 优缺点

(3) 适用范围

(九) 第九章 财务会计报告

第一节 财务会计报告概述

1、财务会计报告的概念

2、财务会计报告的构成

(1) 资产负债表

(2) 利润表

(3) 现金流量表

(4) 附注

3、财务会计报告的编制要求

第二节 资产负债表

1、资产负债表的概念和意义

2、资产负债表的格式

3、资产负债表编制的基本方法

(1) 根据总账账户的余额直接填列

(2) 根据总账账户的余额计算填列

(3) 根据明细账户的余额计算填列





(4) 根据总账余额和明细账余额计算填列

第三节 利润表

1、利润表的概念和意义

2、利润表的格式

3、利润表编制的基本方法

(1) 本期金额栏的填列方法

(2) 上期金额栏的填列方法

四、其他说明

考生需自带计算器和草稿纸。

五、参考书目

蒋敏周 编，《会计学基础》第2版，清华大学出版社，2023年6月出版。

