

附件 2： 会计学专业考试大纲

《会计基础》考试大纲

教材：《会计基础(第 2 版)》，桑丽霞、周彦主编，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，熟悉会计的特点，掌握会计基本职能；
- 2.了解会计目标，了解会计对象；
- 3.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；
- 4.掌握会计等式及经济业务对会计等式的影响；
- 5.了解会计科目的含义及其作用，了解会计科目分类的方法；
- 6.了解会计账户的含义及其账户的基本结构，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；
- 7.了解记账方法的概念、复式记账法的特点，熟悉借贷记账法的基本内容。
- 8.掌握借贷记账法的记账规则；
- 9.掌握试算平衡的方法。

项目二 企业日常经济业务处理

- 1.掌握资金筹集业务的核算；
- 2.掌握材料采购业务的核算；
- 3.掌握产品生产业务的核算；
- 4.掌握产品销售业务的核算；
- 5.掌握利润形成与分配业务的核算。

项目三 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；
- 5.了解记账凭证基本内容；
- 6.熟悉记账凭证填制要求；
- 7.掌握记账凭证的填制方法；
- 8.掌握记账凭证的审核。

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“待处理财产损溢”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.掌握经济法律事实，掌握民事法律行为制度和诉讼时效制度。

注：以 2017 年颁布的《民法总则》的民事法律行为制度和诉讼时效为准。

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以及股东首付出资制度已取消；

- 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；

注：以 2018 年 10 月公司法修改之前的规定为准。

- 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 个人独资企业法

- 1.了解个人独资企业的概念和法律地位；
- 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.了解合伙企业的概念和种类，了解合伙企业法的法律地位；
- 4.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；
- 5.熟悉普通合伙企业的事务执行、对外关系；
- 6.了解普通合伙企业的入伙和退伙；
- 7.熟悉特殊的普通合伙企业的适用范围、特殊规定；
- 8.了解有限合伙企业的概念，熟悉有限合伙企业的特殊规定；
- 9.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；

注：合同的效力以 2017 年《民法总则》规定为准

- 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，掌握定金制度；
- 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。

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。

《会计信息化》考试大纲

教材：《会计信息化》（第二版），张洪波主编，高等教育出版社

模块一 系统管理与初始设置

知识点：

- 1.掌握会计电算化和会计信息化的概念；
- 2.了解会计信息系统和 ERP 系统的概念；
- 3.了解会计软件的含义、配备方式、功能模块及服务规范；
- 4.熟悉账套的概念，了解年度账的概念；
- 5.了解会计电算化岗位责任制。

技能点：

- 1.掌握新建账套的操作步骤；
- 2.掌握备份和恢复账套数据的操作步骤，了解修改账套的操作步骤；
- 3.掌握操作员管理及其权限设置的操作步骤；
- 4.熟悉设置部门档案、职员档案、客户档案和供应商档案的操作步骤；
- 5.掌握增加、修改、删除以及指定会计科目的操作步骤；

- 6.熟悉设置凭证类别和结算方式的操作步骤；
- 7.熟悉录入期初余额的操作步骤；
- 8.熟悉建立工资账套的操作步骤；
- 9.熟悉人员档案设置、工资类别建立的操作步骤；
- 10.熟悉设置固定资产类别、增减方式和部门对应折旧科目的操作步骤；
- 11.掌握录入原始卡片的步骤。

模块二 日常业务处理

知识点：

- 1.了解工资分钱清单和银行代发。

技能点：

- 1.掌握填制凭证的操作步骤；
- 2.掌握查询、修改、作废与删除未记账凭证的操作步骤；
- 3.掌握出纳签字、审核凭证、科目汇总的操作步骤；
- 4.了解记账、修改已记账凭证的操作步骤；
- 5.了解人员档案修改和查询的操作步骤；
- 6.熟悉工资数据修改的操作步骤；
- 7.掌握工资分摊的操作步骤；
- 8.掌握固定资产增加、减少的操作步骤，了解资产变动的操作步骤；
- 9.掌握折旧处理的操作步骤；
- 10.了解查询总账、明细账和日记账的操作步骤；
- 11.了解常用摘要、常用凭证的操作步骤。

模块三 期末处理

知识点：

- 1.熟悉常用的转账计算公式。

技能点：

- 1.了解录入银行期初数据的操作步骤；
- 2.掌握录入银行对账单、银行对账的操作步骤；

- 3.掌握期间损益结转的操作步骤，了解自定义转账的操作步骤；
- 4.了解工资管理系统、固定资产管理系统、总账系统的月末对账与结账的操作步骤。

模块四 报表管理

知识点：

- 1.熟悉报表、表页、行、列、单元、组合单元、区域、关键字、格式状态及数据状态的含义；
- 2.了解调用报表模板和自定义报表模板；
- 3.熟悉常用的账务取数函数。

技能点：

- 1.熟悉定义报表尺寸、行高、列宽、画表格线、定义组合单元以及设置关键字的操作步骤；
- 2.掌握录入关键字的操作步骤；
- 3.了解表页排序、查找、透视的操作步骤。