

2009年会计证考试《会计基础》复习讲义(11)会计从业资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/548/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E4_BC_9A_c42_548475.htm 第十六章收入、费用和利润的核算 本章涉及主要科目： 主营业务收入. 主营业务成本.

其他业务收入. 其他业务成本。 第一节收入的核算 1、收入的概念：指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。 2、收入的特点： 收入从企业的日常经营活动中产生，而不是从偶发的交易或事项中产生。(判断) 会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。收入取得后可能表现为：增加资产.减少负债.增加所有者权益。

本企业的收入只包括本企业经济利益的流入，不包括为第三方或客户代收的款项。如增值税、代收利息等。(判断) 3、收入的分类：销售商品收入(企业销售的其他存货如原材料、包装物等也视同商品)、提供劳务收入、让渡资产使用权收入(包括出借库存现金取得的利息收入、出租固定资产取得的租金收入等)(多选)。 4、商品销售收入的确认和计量(简答，背下来) 销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方. 企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制. 收入的金额能够可靠地计量. 相关的经济利益很可能流入企业. 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。 企业应当按照从购货方已收或应收的合同或协议价款确定销售商品收入金额，但价格不公允的除外。 5、其他业务收入包括：出租固定资产、出租无

形资产、出租包装物和商品、销售材料等实现的收入。6、企业除主营业务活动以外的其他经营活动所发生的支出，包括销售材料的成本、出租固定资产的累计折旧、出租无形资产的累计摊销、出租包装物的成本或摊销额、采用成本模式计量的投资房地产的累计折旧或累计摊销等。

第二节 费用的核算

1、费用：指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

2、费用的特征：费用会减少企业的所有者权益、减少企业的资源。是企业为销售商品、提供劳务而发生的经济利益的流出。费用和产品成本并不是同一个概念。

3、费用的分类：按经济用途可分为产品生产费用和期间费用。产品生产费用：包括直接材料、直接人工、制造费用。期间费用：销售费用、管理费用、财务费用(多选)

4、费用的确认方法：(多选) 按其营业收入的直接联系确认 按一定的分配方式确认 在支出发生时直接确认

第三节 利润的核算

1、利润：是企业一定会计期间的经营成果，是企业的收入减去有关的成本与费用后的差额。包括营业利润、利润总额和净利润。

2、营业外收入主要包括处置非流动资产利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、罚没利得、政府补助利得、确实无法支付而按规定程序经批准后转作营业外收入的应付款项等。(多选)

3、营业外支出包括处置非流动资产损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。(多选)

4、企业的所得税费用应采用资产负债表债务法进行核算。但小企业仍可采用应付税款法。(判断)

5、应纳税所得额=会计利润 纳税调整增加额-纳税调整减少额 纳税调整增加额主要包括税法规定允许扣除项目中企业已计入当期费用，但超过税法规定扣除标

准的金额(如超过税法规定标准的薪酬支出、业务招待费支出等),以及税法规定不允许扣除项目的金额(如税收滞纳金、罚款、罚金等) 纳税调整减少额主要包括按税法规定允许弥补的亏损和准予免税的项目,如可在税前扣除的前五年内的未弥补亏损和国债利息收入等。 第四节利润分配的核算 第十七章财务报告 第一节财务报告概述 第二节资产负债表 1、资产负债表是反映企业在某一特定日期的财务状况的会计报表。 第三节利润表 1、利润表:又称收益表,是反映企业在一定期间(如年度、季度、月度)的生产经营成果的会计报表。 2、利润表的作用(多选) 有助于分析企业的经营成果和获利能力。 有助于考核企业管理人员的经营业绩。 有助于预测企业未来利润和现金流量。 有助于企业管理人员的未来决策。

3、利润表的格式有两种:单步式利润表和多步式利润表(多步式利润表格式要背下来) 4、以下哪些业务会影响营业利润?出租房屋、提供劳务、计提坏账准备、出售原材料。(选择) 第十八章会计档案 1、会计档案具体包括: 会计凭证,包括原始凭证和记账凭证。 会计账簿,包括日记账、总分类账、明细分类账等。 财务报告,包括会计报表、报表附注和财务情况说明书。 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。 2、当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可暂由本单位会计机构保管1年。期满之后,应由会计机构编制移交清册,移交本单位的档案机构统一保管。未设立档案机构的,应在会计机构内部指定专人保管。 3、会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期分为3年、5年、10年、15年和25年

共5类。 4、各单位保存的会计档案不得借出。 5、对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com