

会计证考试《会计基础》重点考试内容（三）会计从业资格考试
证考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647727.htm id="tb42"

class="mar10">第七章账务处理程序 一、常用的账务处理程序主要有记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序。其主要区别，即各自的特点主要现在登记总账依据和方法不同（一）记账凭证账务处理程序 记账凭证账务处理程序是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是基本的账务处理程序。记账凭证账务处理程序简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。其缺点是：登记总分类账的工作量较大。该财务处理程序适用于规模较小、经济业务量较少的单位。（二）汇总记账凭证账务处理程序 汇总记账凭证账务处理程序是根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，定期根据记账凭证分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据汇总记账凭证登记总分类账的一种账务处理程序。汇总记账凭证账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量，便于了解账户之间的对应关系。其缺点是：按每一贷方科目编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工，当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。该财务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。（三）科目汇总表账务处理程序 科目汇总表账务处理程序又称记账凭证汇总表账务处理程序，它是根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据科目汇总表登记总分类账的一种账务处理程序。科目汇总表账务处理程序减轻了登记总分类

账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂，方便易学。其缺点是：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。它适用于经济业务较多的单位。

第八章财产清查（一）

一、财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，确定其实存数，查明账存数与实存数是否相符的一种专门方法。

（二）财产清查的种类

（1）按财产清查的范围分为全面清查和局部清查。

（2）按财产清查的时间分为定期清查和不定期清查。企业在编制年度财务会计报告前，应当全面清查财产、核实债务。

二、财产清查的方法

（一）货币资金的清查方法

（1）现金的清查。采用实地盘点的方法来确定库存现金的实存数，然后再与现金日记账的账面余额核对，以查明账实是否相符及盈亏情况。

（2）银行存款的清查。通过与开户银行转来的对账单进行核对，查明银行存款的实有数额。

（二）实物的清查方法

（1）实地盘点法，是指在财产物资存放现场逐一清点数量或用计量仪器确定其实存数的一种方法。

（2）技术推算法，是指利用技术方法推算财产物资实存数的方法。

（3）抽样盘点法。

（三）往来款项的清查方法

往来款项的清查一般采用发函询证的方法进行核对，即对账单法。

（二）财产清查结果处理的步骤

1. 审批之前的处理

根据“清查结果报告表”、“盘点报告表”等已经查实的数据资料，编制记账凭证，记入有关账簿，使账簿记录与实际盘存数相符。

2. 审批之后的处理

1) 现金：

盘盈：营业外收入
盘亏：由过人赔偿；其它应收款，其余管理费用

2) 单位银行存款日记账的余额与对账单的金额往往不一致原因：

一是单位与开户双记或其中一方记账有错。二是存在未达账。

3) 存货：

盘盈：冲减管理费用
盘亏：正

常：管理费用非常：营业外支出由保险过失人赔偿：其它应收款

第九章财务会计报告来源：考试大一、财务会计报告概述

(一) 财务会计报告是指单位根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制并对外提供的反映单位某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

(二) 企业财务会计报告的构成

企业财务会计报告：会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。

会计报表：基本报表（资产负债表、利润表、现金流量表）附表（利润分配表、资产减值准备明细表、股东权益增减变动表）

会计报表附注：文字、数字、图表

财务情况说明书

企业财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

年度、半年度财务会计报告应当包括以下内容：

- (1) 会计报表，包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表；
- (2) 会计报表附注；
- (3) 财务情况说明书。

季度、月度财务会计报告通常仅指会计报表，会计报表至少应当包括资产负债表和利润表。

(三) 财务会计报告的编制要求

二、资产负债表

(一) 资产负债表的概念和意义

1. 资产负债表反映企业某一特定日期（如月末、季末、年末等）财务状况的会计报表。它是根据“资产 = 负债 + 所有者权益”这一会计等式编制而成的。

2. 资产负债表的意义

通过编制资产负债表，可以反映企业资产的构成及其状况，可以反映企业某一日期负债总额及其结构，可以反映企业所有者权益的情况，了解企业现有的投资者在企业资产总额中所占的份额。

(二) 资产负债表的格式

资产负债表的格式主要有账户式和报告式两种。我国企业的资产负债表采用账户式结构。

账户式资产负债表分左右两方，左方为资产项目，按资产的流动性大小排列；右方为负债及所有者权

益项目，一般按求偿权先后顺序排列。三、利润表采集者退散来源：www.100test.com 文章来源：百考试题网

（一）利润表的概念和意义

1. 利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。
2. 利润表的意义 通过利润表可以从总体上了解企业收入、成本和费用、净利润（或亏损）的实现及构成情况；可以分析企业的获利能力及利润的未来发展趋势，了解投资者投入资本的保值增值情况。

（二）利润表的格式 利润表的格式主要有多步式利润表和单步式利润表两种。我国企业的利润表采用多步式。四步式报表（主营业务利润、营业利润、利润总额、净利润）

第十章会计档案

一、会计档案

- （1）会计凭证；
- （2）会计账簿；
- （3）财务会计报告；
- （4）其他会计资料

二、会计档案的归档 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，应当在会计机构内部指定专人保管。

三、会计档案的保管期限 会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限为最低保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

月季度财务会计报告：3年 银行对账单、银行存款余额调节表、固定资产卡片（报废清理后）：5年 会计凭证、总账、明细账、日记账、辅助账、会计移交清册：15年 现金、银行日记账：25年 年度财务会计报告（决算）、会计档案销毁清册、会计档案保管清册：永久

四、会计档案的查阅和复制

来源：考试大来源：www.100test.com 来源：www.100test.com

各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并

办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

五、会计档案的销毁

销毁会计档案时，应由单位档案机构和会计机构共同派员监销。国家机关由同级财政部门、审计部门派员监销；财政部门的会计档案由同级审计部门派员监销。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。

2009年《工程咨询概论》考前辅导
2009年《项目决策分析》复习笔记
2009年《咨询方法与实务》考试难点
2009年《项目组织与管理》复习指导
2009年《宏观经济政策》考点提示

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