

06年会计从业资格考试大纲:《会计基础》考试大纲6 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022_06_E5_B9_B4_E4_BC_9A_E8_AE_c42_66949.htm

第九章 财务会计报告 一、财务会计报告概述 (一) 财务会计报告的概念 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。单位编制财务会计报告的主要目的，就是为投资者、债权人、政府及相关机构、单位管理人员、社会公众等财务会计报告的使用者进行决策提供会计信息。(二) 企业财务会计报告的构成 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 单位编制的财务会计报告应当真实可靠、相关可比、全面完整、编报及时、便于理解，符合国家统一的会计制度的有关规定。二、资产负债表 (一) 资产负债表的概念和意义 1. 资产负债表的概念 资产负债表是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，依照一定的分类标准和顺序，将企业在一定日期的全部资产、负债和所有者权益项目进行适当分类、汇总、排列后编制而成的。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，分析企业在某一日

期所拥有的经济资源及其分布情况；可以反映企业某一日期
的负债总额及其结构，分析企业目前与未来需要支付的债务
数额；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。通过资产负债表，可以
帮助报表使用者全面了解企业的财务状况，分析企业的债务
偿还能力，从而为未来的经济决策提供参考信息。（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

（一）利润表的概念和意义

1. 利润表的概念 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；同时，通过利润表提供的不同时期的比较数字（本月数、本年累计数、上年数），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。

第十章 会计档案

一、会计档案的概念和内容

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：（1）会计凭证；（2）会计账簿；（3）财务会计报告；（4）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。

二、会计档案的归档

各单位每年形成的会计档案，

都应由会计机构按照归档的要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。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。移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

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，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的具体保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

四、会计档案的查阅和复制

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

会计档案保管期满需要销毁的，由本单位档案机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册。单位负责人应当在会计档案销毁清册上签署意见。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。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。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。单独抽出立卷的会计档案应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中

列明。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