
湖南第一师范学院“专升本”选拔考试

《会计学》考试大纲

(满分 100 分, 时限 90 分钟)

一、选用教材

陈国辉、迟旭升, 基础会计 (第七版), 东北财经大学出版社, 2021 年

二、考试范围和内容

第一章 总论

识记: (1) 会计的含义、会计的双重属性;

(2) 会计的两大基本职能、会计基本职能的外延;

(3) 会计目标;

(4) 会计核算方法。

领会: (1) 会计学科体系;

(2) 会计方法体系。

第二章 会计要素与会计等式

识记: (1) 会计对象;

(2) 会计要素的概念及其特征、各会计要素的构成;

(3) 会计等式的关系式。

领会: (1) 制造业企业的资金循环运动情况以及在资金循环运动中的各种资金形态;

(2) 经济业务的类型。

运用: (1) 各类经济业务对基本会计等式的影响。

第三章 会计核算基础

识记: (1) 会计假设的含义、内容;

(2) 会计信息质量特征的含义及其内容;

(3) 会计确认的含义、会计计量的含义、会计计量属性的内容；

(4) 权责发生制与收付实现制的含义。

领会：(1) 会计确认与计量的要求；

(2) 权责发生制与收付实现制的比较。

第四章 账户与复式记账

识记：(1) 会计账户的含义；

(2) 账户的基本结构；

(3) 账户的设置；

(4) 会计科目的含义、会计科目的级次；

(5) 复式记账的含义及其理论依据；

(6) 借贷记账法的含义；

(7) 平行登记的含义与要点。

领会：(1) 会计账户与会计科目的关系；

(2) 复式记账法应遵循的基本原则；

(3) 借贷记账法的记账符号、借贷记账法的账户结构、借贷记账法的记账规则、账户对应关系与会计分录、借贷记账法的试算平衡。

应用：(1) 会计分录的基本编制方法。

第五章 企业主要经济业务的核算

识记：(1) 企业资金运动的内容及由此形成的主要经济业务；

(2) 实收资本的含义与分类；

(3) 资本公积的含义、主要来源和用途；

(4) 短期借款的含义、短期借款利息的确认与计量；

(5) 长期借款的含义、短期借款利息的确认与计量；

(6) 固定资产的含义、企业取得固定资产时入账价值的确定；

(7) 原材料实际采购成本的内容；

(8) 生产费用、生产成本的含义及其相互关系；

-
- (9) 短期薪酬的内容;
 - (10) 累计折旧账户的用途与结构;
 - (11) 完工产品生产成本的计算;
 - (12) 利润的构成与计算;
 - (13) “账结法”和“表结法”的含义;
 - (14) 利润分配的顺序;
 - (15) 利润分配账户的作用和结构。

- 运用:
- (1) 实收资本入账价值的确定;
 - (2) 资本公积的核算;
 - (3) 短期借款的会计处理;
 - (4) 长期借款的会计处理;
 - (5) 固定资产的核算;
 - (6) 原材料按实际成本计价的核算;
 - (7) 材料费用的归集与分配、人工费用的归集与分配、制造费用的归集与分配;
 - (8) 完工产品生产成本的计算与结转;
 - (9) 主营业务收入的核算、主营业务成本的核算、税金及附加的核算;
 - (10) 期间费用的核算;
 - (11) 营业外收支的核算、所得税费用的核算;
 - (12) 利润总额和净利润形成业务的核算。

第六章 账户的分类

- 识记:
- (1) 账户按经济内容的分类;
 - (2) 账户按用途和结构的分类。

- 领会:
- (1) 跨期摊配账户;
 - (2) 抵减账户;
 - (3) 抵减附加账户;

(4) 集合分配账户。

第七章 成本计算

识记：(1) 成本的含义、费用与成本之间的关系；

(2) 成本计算原理的基本内容；

(3) 产品成本计算的成本项目；

(4) 产品销售成本的含义。

领会：(1) 成本计算的基本要求；

(2) 成本计算的一般程序。

运用：(1) 材料采购成本的构成和计算；

(2) 产品完工产品成本的计算；

(3) 产品销售成本的计算。

第八章 会计凭证

识记：(1) 会计凭证的含义及其种类；

(2) 原始凭证的含义和作用；

(3) 原始凭证种类及各种类之间的关系；

(4) 记账凭证的含义；

(5) 记账凭证的种类及其之间的关系；

(6) 原始凭证的一般内容和审核要求；

(7) 记账凭证的基本内容、填制要求；

(8) 记账凭证的审核要求；

(9) 会计凭证的传递与保管；

(10) 会计凭证销毁时要注意的问题。

领会：(1) 原始凭证的填制要求；

(2) 记账凭证的编号方法。

运用：(1) 原始凭证的填制；

(2) 记账凭证的填制；

(3) 科目汇总表的填制、作用及其优缺点。

第九章 会计账簿

识记：(1) 账簿的含义、作用和种类；
(2) 日记账的登记依据、种类；
(3) 分类账的种类和格式；
(4) 明细账的主要格式分类及其各自适用条件；
(5) 账簿的启用规则、账簿的登记规则；
(6) 结账的含义、结账的步骤；
(7) 对账的含义、对账的内容；
(8) 账户的更换、账簿的保管。

运用：(1) 特种日记账的登记；
(2) 总分类账、明细账的登记；
(3) 错账更正方法；
(4) 结账的方法。

第十章 财产清查

识记：(1) 财产清查的含义、种类；
(2) 永续盘存制、实地盘存制的含义；
(3) 财产清查结果的处理步骤。

领会：(1) 永续盘存制和实地盘存制的区别及其各自的优缺点。

运用：(1) 库存现金的清查方法；
(2) 银行存款的清查方法及“银行存款余额调节表”的编制；
(3) 实物财产的清查方法；
(4) 应收款的清查方法；
(5) 库存现金清查结果的会计处理、存货清查结果的会计处理、固定资产盘亏清查结果的会计处理。

第十一章 财务报告

识记：（1）财务报告的含义、种类、构成；

（2）资产负债表的含义、内容、格式；

（3）利润表的含义、内容、格式；

（4）现金流量表的含义、内容、格式。

运用：（1）资产负债表的“年初数”和“期末数”的填列；

（2）利润表“上期数”和“本期数”的填列。

三、考核方式

1. 采取笔试，闭卷的形式进行考核。

2. 题型为单选题、多选题、判断题、会计分录题。

3. 试题难易适中。试卷中基础题、中等难度题和难题比例大致控制在50%、30%、20%。