# 会计专升本简答题5篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-30

*第一篇：会计专升本简答题第一章绪论1、什么是会计？职能有哪些？2、什么是会计核算？具体包括哪些内容？3、什么是会计监督？具体包括哪些内容？4、什么是会计假设？会计假设的内容及相互关系？5、收付实现制与权责发生制有何区别？6、会计核算包括哪...*

**第一篇：会计专升本简答题**

第一章绪论

1、什么是会计？职能有哪些？

2、什么是会计核算？具体包括哪些内容？

3、什么是会计监督？具体包括哪些内容？

4、什么是会计假设？会计假设的内容及相互关系？

5、收付实现制与权责发生制有何区别？

6、会计核算包括哪些内容？他们之间的相互关系怎样？

7、会计信息的质量要求包括哪些？

8、简述会计信息生成环节。

第二章账户和复式记账

1、什么是会计等式？为什么说任何经济业务的发生都不会破坏会计等式平衡？

2、什么是会计分录？有几种？

3、什么是会计科目？在内容和级次方面有什么要求？

4、什么是复式记账？有何特点？

5、简述借贷记账法的账户结构、记账规则和试算平衡的特点。

6、什么是账户之间的对应关系？有什么作用？

第三章经济业务的核算

1、企业的主要经济业务包括哪些内容？

2、企业的利润包括哪几部分？

3、材料采购成本包括哪几方面内容？

4、简述“生产成本”账户的性质、用途和结构。

5、简述利润分配的内容。

6、什么是平行登记？简述其要点。

7、简述账项调整的内容。

第四章账户的分类

1、账户按照用途和结构分类的意义如何？

2、账户按照经济内容可以分为哪几类？

3、什么是调整账户？分几类？调整账户具有哪些特点？

4、简述盘存账户的用途、结构及特点。

5、简述结算类账户的用途、结构及特点。

第五章会计凭证

1、什么是会计凭证?具体有几种？

2、简述原始凭证应具备的内容、填制要求和审核内容。

3、简述记账凭证应具备的内容、填制要求和审核内容。

第六章账簿

1、账簿如何分类？

2、错账更正的方法有几种？其各自的特点和适用条件是什么？

3、什么是对账？包括哪些内容？

4、什么是结账？包括哪些内容？

第七章财产清查

1、简述财产清查的意义。

2、简述财产清查种类及适用范围如何？

3、企业与银行之间的未达账项有几种？

第八章会计报表

1、什么是资产负债表？如何编制？

2、什么是现金流量表？现金包括哪些内容？

第九章会计循环与账务处理程序

1、账务处理程序有几种？每一种的特点是什么？

2、简述各种账务处理程序的优点及适用范围。

**第二篇：专升本管理学简答题**

1、简述组织设计的基本原则/任务？

专业化分工的原则、统一指挥原则、控制幅度原则、权责对等原则、柔性经济原则

2、简述目标管理的过程与基本思想，评价？

基本思想：①企业的任务必须转化为目标

②目标管理是一种程序

③每个企业管理人员或工人的分目标，是总目标的对他的要求

④管理人员和工人是靠目标来自我管理，由所要达到的目标为依据，进行自我指挥、自我控制，而不是由他的上级来指挥和控制

⑤企业管理人员对下级进行考核和奖惩也是依据这些分目标。

过程：制定目标，明确组织的作用，执行目标，评价成果，实行奖惩，制定新目标并开始新的目标管理循环

3、泰罗的科学管理理论的内容

1工作定额2标准化3能力与工作相适应4差别计件工资制5计划职能与执行职能相分离

4、从组织外部招聘主管人员的优缺点有哪些？

优点：（1）具备难得的：“外部竞争优势”；（2）有利于平息并缓和内部竞争者之间的紧张关系；（3）能够为组织输送新鲜血液；

缺点：（1）外聘者对组织缺乏深入了解；（2）组织对外聘者缺乏深入了解；（3）外聘对内部员工的积极性造成打击

5、沟通中的主要阻碍因素及克服

阻碍因素：（1）个人因素：一是选择地接受，二是沟通技巧的差异（2）人际因素（3）结构因素：地位差别、信息传递链、团体规模、空间约束（4）技术因素：主要包括语言、非语言暗示、媒介的有效性和信息过量

克服：①明了沟通的重要性，正确对待沟通

②要学会“听”

③创造一个相互信任，有利于沟通的小环境

④缩短信息传递链，拓宽沟通渠道

⑤建立特别委员会，定期加强上下级的沟通

⑥组成非管理工作小组

⑦加强平行沟通

6、简述梅奥人际关系学说的主要内容

① 工人是社会人，而不是经济人②企业中存在着非正式组织③生产率主要取决于工人的工作态度以及他和周围人的关系

7、双因素理论中双因素的内容和作用

（1）内容：影响人们行为的因素主要有两类：保健因素和激励因素。

（2）作用：保健因素：

保健因素是指那些与人们不满意情绪有关的因素；

保健因素往往是一些工作的外在因素，大多同他们的工作条件和环境有关，如企业政策、工资水平等等；

激励因素：

激励因素是指那些与人们的满意情绪有关的因素；

激励因素通常是工作内在的，由工作本身所决定的，如工作表现机会和工作带来的愉快、工作上的成就感、由工作业绩而得到的奖励、对未来发展的期望、职务

上的责任感等等；

8、简述冲突管理的有效方式

（1）谨慎的选择想处理的冲突

（2）仔细研究冲突双方的代表人物

（3）深入了解冲突的根源

（4）妥善的选择处理办法：回避、迁就、强制、妥协、合作

9、简述公平理论的基本内容

主要内容：员工首先思考自己收入与付出的比率，然后将其与相关他人的收入－付出比率进行比较。如果感觉到自己的比率与他人的相同，则为公平状态，否则会产生不公平感觉。

10、简述滚动计划法的内涵及优点

内涵：根据计划的执行情况和环境变化情况定期修订未来的计划，并逐期向前推移，使短期计划、中期计划有机地结合起来。

优点：计划更加切合实际，并且使战略性计划的实施也更加切合实际；滚动计划方法使长期计划、中期计划与短期计划相互衔接，短期计划内部各阶段相互衔接；滚动计划方法大大加强了计划的弹性

11、组织变革包括的内容

（1）人员变革（2）结构变革（3）技术与任务变革

12、菲德勒的权变理论

菲德勒将权变理论具体化为三个方面，即职位权力、任务结构和上下级关系

13、简述法约尔一般管理理论的主要观点

（1）企业的基本活动和管理的五种职能：六种基本活动：技术活动、商业活动、财务活动、安全活动、会计活动、管理活动；五种职能：计划、组织、指挥、协调、控制

（2）管理的十四条原则：分工、权利和责任、纪律、统一指挥、统一领导、报酬合理、集权和分权、等级链和跳板、秩序、公平、人员稳定、首创精神、集体精神

14、马斯洛需要层次理论的内容

马斯洛的需要层次论有两个出发点。一个基本论点是：人是有需要的动物，其需要取决于他已经得到了什么，还缺少什么，只有尚未满足的需要能够影响行为。另一个基本论点是：人的需要都有轻重层次，某一层需要得到满足后，另一层需要才出现。

马斯洛认为，每个人其实都有五个层次的需要，生理的需要、安全的需要、社交或情感的需要、尊重的需要、自我实现的15、实现有效的谈判需要遵循的原则

1、理性分析谈判事件

2、理解你的谈判对手

3、抱着诚意开始谈判

4、坚定与灵活相结合16、有效授权的原则

1）重要性原则；2）适度原则；3）权责一致原则；4）极差授权原则。

17、简述计划工作的性质

（计划工作具有承上启下的作用，一方面，计划工作是决策逻辑延续，为决策所选择的目标活动的事实提供了组织实施保证；另一方面，计划工作又是组织、领

导、控制和创新等管理活动的基础，是组织内部不同部门、不同成员行动的依据）

1、计划工作为实现组织目标服务

2、计划工作是管理活动的桥梁，是组织、领导和控制等管理活动的基础

3、计划工作具有普遍性和秩序性

4、计划工作要追求效率

18、简述网络计划技术的特点

网络图①‘→’工序②‘○’事项③路线；最长的路线为关键路线，其长决定了整个计划所需要时间，确定关键路线，据此合理地安排各种资源，对各工序活动进行进度控制，是利用网络计划技术的主要目的。

19、控制的过程包括哪几个环节

确立目标、衡量成效、纠正偏差

20、组织的外部一般环境包括哪些方面？

1政治环境；社会制度、执政党的性质、政府的方针、政策、法律法规等。2经济环境；宏观有人口、国民收入、国民生产总值、微观有消费者收入水平、消费偏好、储蓄水平、就业程度等。

3自然环境；地理位置、气候、地形、资源禀赋等。

4社会文化环境；居民的受教育程度和文化水平、宗教信仰、风俗习惯、价值观念、语言、民族传统等。

5技术环境；除了考察与企业所处领域的活动直接相关的技术手段的发展变化外，还应及时了解；a国家对技术开发投资和支持的重点。b该领域技术发展动态和研究开发费用总额。c技术转移和技术商品化速度。d专利及其保护情况，等等

21、影响管理幅度的因素

一个管理人员到底能够有效地管理多少下属, 最重要的决定因素是管理人员减少上级花在下级身上的时间的能力。

①工作能力(主管与下属)

②工作性质与内容(层次、计划完善程度、工作内容相近性、非管理事务等)③工作条件(助手、通讯配置情况)

④工作环境(变化情况)

22、管理幅度与管理层次的关系

组织层级受到组织规模和组织幅度的影响，它与组织规模成正比，组织的规模越大，包括的人员越多，组织的工作也越复杂，则层级也就越多；在组织规模已确定的的条件下，组织层级与组织成反比，即上级直接领导的下属越多，组织层级就越少，反之就越多。

23、简述决策程序的主要步骤

诊断问题（识别机会）、明确目标、拟定方案、筛选方案、执行方案、评估效果

24、管理方格理论的基本内容

管理方格理论（Management Grid Theory）是研究企业的领导方式及其有效性的理论，这种理论倡导用方格图表示和研究领导方式。他们认为，在企业管理的领导工作中往往出现一些极端的方式，或者以生产为中心，或者以人为中心，或者以X理论为依据而强调靠监督，或者以Y理论为依据而强调相信人。为避免趋于极端，克服以往各种领导方式理论中的“非此即彼”的绝对化观点，他们指出：在对生产关心的领导方式和对人关心的领导方式之间，可以有使二者在不同程度上互相结合的多种领导方式。

25、影响集权和分权的因素有哪些？

1）组织规模的大小；2）政策的统一性；3）员工的数量和基本素质；4）组织的可控性；5）组织所处的成长阶段。

26、简述X理论的主要观点

员工天性好逸恶劳，只要可能，就会躲避工作；

以自我为中心，漠视组织要求；

员工只要有可能就会逃避责任，安于现状，缺乏创造性；

不喜欢工作，需要对他们采取强制措施或惩罚办法，迫使他们实现组织目标。

27、组织内部提升的优缺点

优点（1）有利于调动员工的工作积极性（2）有利于吸引外部人才（3）有利于保证选聘工作的正确性（4）有利于被聘者迅速展开工作

缺点：（1）可能会导致组织内部“近亲繁殖”现象的发生（2）可能会引起同事之间的矛盾

28、目标管理的特征

(1)层次性(2)网络性(3)多样性(4)可考核性(5)可实现性(6)富有挑战性(7)伴随信息反馈性。

29、管理的性质

管理的二重性：自然属性和社会属性

30、在人力资源管理工作中，绩效评估的作用体现在哪些方面？

（1）绩效评估为最佳决策提供了重要的参考依据（2）绩效评估为组织发展提供了重要的支持（3）绩效评估为员工提供了一面有益的“镜子”（4）绩效评估为确定员工的工作报酬提供证据（5）绩效评估为员工潜能的评价以及相关人事调整提供了证据

31、简述法约尔对企业的基本活动及管理职能的归纳

六种基本活动：技术活动、商业活动、财务活动、安全活动、会计活动、管理活动；五种职能：计划、组织、指挥、协调、控制

32、领导与管理的区别

领导是为组织的活动指出方向、创造态势、开拓局面的行为；管理则是为组织的活动选择方法、建立秩序、维持运动的行为。

33、组织文化的塑造途径

(1)确立正确的组织价值观（2）强化员工的认同感（3）提炼定格（4）巩固落实

（5）在发展中不断丰富和完善

34、组织创新的基本内容

功能体系的变动、管理结构的变动、管理体制的变动、管理行为的变动

35、竞争胜利/失败对组织的影响

胜利：（1）组织内部更加团结，成员对团体更加忠诚，这有利于加强和保持团体的凝聚力（2）组织内部气氛更为轻松，紧张的情绪有所消除，同时也容易失去继续奋斗的意志，容易滋生骄傲和得意忘形的情绪（3）强化了组织内部的协作，组织更为关心成员的心理需求，但对于完成工作及任务的关心则有减少的趋势（4）组织成员容易感到满足和舒畅，认为竞争胜利证明了自己的长处和对方的弱点

失败：（1）如果胜利的界限不是很分明，则团体会以各种理由和接口来掩饰自己的失败，团体之间也容易产生偏见，每个团体总是只看到对方的弱点，而忽视对方的长处（2）当团体发现失败后，依据团体的基本情况，可分为两种情况，一种是解散，一种更为团结（3）竞争失败后的团体往往不太关心成员的心里需求，而只集中精力于自己的本职工作，组织中的组织性和纪律性明显增强，组织有集权化的倾向（4）成员以往的自信心会受到很大的打击，过去的固执和偏见经过失败体验之后不得不重新进行检讨和反思，实际上，这正给组织一个检讨、改革的机会。

36、奥斯本头脑风暴法实施的原则

1）对别人的建议不做任何评价，将讨论限制在最低限度内；2）建议越多越好，在这个阶段，参与者不要考虑自己建议的质量，想到什么就应该说出来；3）鼓励每个人独立低靠，广开思路，想法越新颖、奇异越好；4）可以补充和完善已有的建议以使它更具有说服力。

37、制定计划的步骤和过程

一、确定目标

二、认清现在三、研究过去

四、预测并有效的确定计划的重要前提条件

五、拟定和选择可行性行动计划

六、制定主要计划

七、制定派生计划

八、制定预算，用于算是计划数字化

38、适度控制需要注意的问题是什么？

①防止控制过多或控制不足

②处理好全面控制与重点控制的关系

③花费得到足够的效益

39、强化理论的主内容

人们为了达到某种目的，都会采取一定的行为，这种行为将作用于环境，当行为的结果是有利的时候，这种行为就会重复出现；当行为的结果不利时，这种行为就会减弱或消失。

40、简述领导者权力的来源

法定性权利、奖赏性权力、惩罚性权力、感召性权力、专长性权利

41、领导的生命周期理论

领导行为在确定是任务还是维持行为更重要之前应当考虑的因素——下属的成熟

42、控制的类型

程序控制、跟踪控制、自适应控制、最佳控制

43、韦伯提出的理想的行政组织体系的主要特征有哪些？

（1）存在明确的分工（2）按等级原则对各种公职或职位进行法定安排，形成一个自上而下的指挥链或等级体系（3）根据经过正式考试或教育培训而获得的技术资格来选拔员工，并完全根据植物的要求来任用（4）除个别需要通过选举产生的公职以外，所有担任公职的人都是任命的（5）行政管理人员是“专职的”管理人员，领取固定的“薪金”，有明文规定的升迁制度（6）行政管理人员不是其管辖的企业的所有者，只是其中的工作人员（7）行政管理人员必须严格遵守组织中的规则、纪律和办事程序（8）组织成员之间的关系以理性准则为指导，不受个人情感的影响

44、简述决策与计划之间的关系

我们认为，决策与计划是两个既相互区别又相互联系的概念。区别在于——决策是任何组织，在任何时期，为了表现其社会存在，必须从事某种社会需要的活动。在从事这项活动之前，组织当然必须首先对活动的方向和方式进行选择。计划则是对组织内部不同部门和不同成员在一定时期内的行动任务的具体安排，它连细规定了不同部门和成员在该时期内从事的活动的具体内容和要求。相互联系——决策是计划的前提，计划是决策的逻辑延续。在实际工作中，决策与计划是相互渗透的，有时甚至是不可分割的。

45、控制的基本原理

1）任何系统都是由因果关系链联结在一起的元素的集合。

2）为了控制耦合系统的运行，必须确定系统的控制标准Z。3）可以通过对系统的调节来纠正系统输出与标准值Z之间的偏差。

46、沟通的作用

（1）首先，沟通是协调各个体、各要素，使企业成为一个整体的凝聚剂（2）其次，沟通是领导者激励下属，实现领导职能的基本职能（3）沟通是企业与外部环境之间建立联系的桥梁。

47、清除组织变革障碍的方法

（1）客观分析变革的推力和阻力的强弱（2）创新组织文化（3）创新策略方法和手段

**第三篇：会计-简答题**

简答题

什么是会计的职能？会计的基本职能有哪些？各自有什么特点？

职能是指客观事物本身所具有的功能，会计的职能则是指会计所具有的功能。

特点和职能：（1）会计的反映职能：会计信息具有可比性、会计提供的信息具有客观性和可验证性、会计提供的信息具有连续性和综合性（2）会计的控制职能:会计控制具有强制性和严肃性、会计控制具有适时性、连续性和全面性、会计控制具有综合性

2、什么是会计科目？什么是帐户？二者有什么联系与区别？

会计科目是对会计要素进行分类核算的项目，而要提供全面的、连续的、系统的会计信息，还必须根据这些分类核算的项目将各会计要素增减变化的过程及其结果分门别类地记录下来，这就需要设置帐户。帐户是根据会计科目在账簿中开设的记账单元，会计科目和帐户是两个既有区别又有联系的概念，二者的相同点是它们所反映的会计对象的具体内容是相同。区别：（1）会计科目仅仅是指帐户的名称，帐户除了有名称（会计科目）外还具有一定的格式结构，具体表现为若干帐页。帐户是用来记录经济业务的载体。（2）会计科目是在进行会计核算前事先确定的对经济业务分类核算的项目，帐户是经济业务发生之后进行分类、连续登记的一种手段。

什么是复式记账？复式记账有什么优缺点？

复式记账法是对发生的每一笔经济业务所引起会计要素的增减变动，都以相等的金额同时在两个或两个以上的帐户中相互联系地进行记录的一种方法。复式记账法是一种科学的记账方法，在复式记账法下账户体系设置完整，可以将经济业务引起的会计要素的增减变动，在两个或两个以上账户中相互联系地、全面地、系统地进行记录，可以反映经济业务的来龙去脉。复式记账法的理论依据是资产=负债+所有者权益的会计等式。

什么是借贷记账法？其基本特征及记账规则是什么？

借贷记账法是以“借”、贷二字作为记账符号，反映会计要素增减变动情况的一种复式记账方法。特征：借贷记账法的借方登记资产增加、负债减少、所有者权益减少、成本和费用支出增加、收入减少或转出；贷方登记资产减少、负债增加、所有者权益增加、成本和费用支出减少或转出、收入增加。借贷记账法的记账规则为有借必有贷，借贷必相等。什么是会计凭证？其有何作用？怎样审核?

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任书面证明，也是登记账簿的依据。填制和审核会计凭证，是会计工作的开始，也是对经济业务进行日常监督的重要环节。作用：（1）及时、正确地反映经济业务完成情况（2）明确经济责任，强化单位内部控制（3）加强会计监督，控制经济运行。审核：

1、内容是否真实

2、会计科目和金额是否正确

3、项目是否齐全 原始凭证的填制要求是什么？如何审核？

要求：

1、记录要真实

2、内容要完整

3、手续要完备

4、书写要清楚规范

5、不得随意涂改乱擦挖补

6、连续编号

7、填制及时。审核：

1、原始凭证审核的内容（1）审核原始凭证的真实性合法性和合理性（2）审核原始凭证的准确性（3）审核原始凭证的完整性及时性。什么是记账凭证？有哪些种类？基本内容是什么？

在实际工作中，由于原始凭证来源不同，种类繁多数量庞大，格式不一，不便于填写应借、应贷的会计科目和金额不能直接用来作为记账和查账依据。因此需要将原始凭证加以归类整理填制具有统一格式的记账凭证。种类:专用记账凭证和通用记账凭证。内容：（1）填制凭证的日期（2）凭证的编号（3）经济业务摘要（4）会计科目（包括一级二级或明细科目）的名称和金额（5）所附原始凭证张数（6）制证、审核、记账、会计主管等有关人员的签名盖章，收款凭证和付款凭证还要出纳人员签名盖章。

记账凭证的填制要求是什么？如何审核？

日期栏的填写

2、摘要栏的填写

3、会计科目栏的填写

4、金额栏的填写

5、记账凭证附件

张数的计算

6、记账凭证的编号

7、签名或盖章

8、对空行的要求

9、填写要求。审核：

1、内容是否真实

2、会计科目和金额是否正确

3、项目是否齐全

总分类帐与明细分类账的联系与区别是什么？

总分类账簿，简称为总账，是根据一级会计科目开设的账簿。总分类账簿用来反映经济业务的总括内容。明细分类账簿简称明细账，是根据二级或三级会计科目开设的账簿。明细分类账簿用来反映经济业务的详细内容。

10.什么是平行登记？其要点是什么？

所谓平行登记，就是对发生的每一项经济业务，一方面要在有关的总分类账户中进行总括登记；另一方面还要在其所属的有关明细账户中进行明细登记。要点：第一，总分类帐与明细类帐登记的依据相同。第二，总分类账与明细分类账登记的方向一致。第三，总分类帐与明细分类账登记的金额相等。

11、什么事权责发生制和收付实现制？两者的区别何在？其各自的适用范围是什么？

权责发生制又称为应收应付制或应计制，是以是否取得收到现金的权利或发生支付现金的责任即权责的发生为标志来确认本期收入和费用以及债权和费用。收付实现制又称为现收现付制或现金制，是与权责发生相对应的一种会计基础，它以实际收到或支付现金的时间来确认各会计期间的收入、费用。

12、期末账项调整的内容包括哪几种类型？

（1）应计收入的调整（2）预收收入的调整（3）应计费用的调整（4）预付费用的调整（5）其他账项的调整

13、什么是永续盘存制和实地盘存制？各自适用于哪些范围？

（1）实地盘存制又称定期盘存制，是指平时根据会计凭证在有关账簿中只登记存货的增加数，不登记减少数，月末通过实地盘点，将盘点的实存数作为账面结存数，然后倒挤推算出本期发出数的一种存货核算方法。范围：实地盘存制一般适用于价值低、品种杂、进出频繁的材料物资。其它存货一般不宜采用实地盘存制.（2）永续盘存制。永续盘存制又称账面盘存制，是根据账簿记录计算期末存货账面结存数量的一种存货核算方法。范围: 实际工作中，除少数特殊情况外，一般都采用永续盘存制。

14、什么是财务报表？其基本内容有哪些？

1、财务报表时对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表达。财务报表是企业财务会计报告的重要内容。

3、财务报表的主要内容由表头、表身和表外说明三部分组成。

15、我国会计法律规范分为哪几个层次？个包含哪些主要内容？

我国的会计法律规范包括会计法、会计行政管理法规、会计部门规章三个层次。内容：（1）会计法：会计法是调整整个国民经济活动中会计关系的法律规范的总称。（2）会计行政管理法规：一是会计行政法规，指由国务院制定或批准发布的规范性文件，目前主要有《总会计师条列》、《企业财务会计报告条列》和《会计人员职权条例》等。二是地方性会计法规，指由地方权力机关制定的有关会计行政管理的规范文件。三是会计规章，指有权的国家行政机关，如财政部制定和发布的具有普遍约束力的规范性文件。

16、什么是内部会计控制制度？其基本内容有哪些？

1、内部会计控制制度，是指各单位根据国家会计法律、法律、规章、制度的规定，结合本单位经营管理和业务管理的特点和要求而制定的旨在规范单位内部会计管理活动的制度和办法。

2、内部会计控制制度的基本内容包括内部会计控制体系、会计人员岗位责任制度、财务处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、定额管理制度、计量验收制度、财产保护制度、预算控制制度、财务收支审批制度、成本核算制度和财务会计分析制度。

选择

根据现有的发现，我国会计一职最早出现在（西周时期）

会计的基本职能是（反映和控制）

会计的反映职能部包括（主观性）

我国最新的企业会计准则实施于（2024）

会计对经济活动进行综合反映，主要是利用（货币量度）

财产所有权与管理权相分离情况下，会计的根本目标是（完成受托责任）

利润是企业在一定期间的（经营成果）

下列各项中属于流动资产的有（应收账款）

会计对象的具体化，可称为（会计要素）

下列各项中属于所有者权益的是（未分配利润）

正确的会计等式是（资产=负债+所有者权益）

在借贷记账法下，下列各项中说法正确的是（资产类账户借方登记增加额）

账户是根据（会计科目）在账簿中开设的记账单元

在借贷记账法中，账户的哪一方记录增加数，哪一方记录减少数是由（账户性质）决定的 会计科目是对（会计要素）的具体内容进行分类核算的项目

复式记账法是对每一笔经济业务，都以相等的金额在（两个或两个以上的账户）在下列账户中与负债账户结构相同的是（所有者权益）

所有者权益类账户的期末余额是根据（贷方期末余额=贷方期初余额+贷方本期发生额-借方本期发生额）计算

损益类账户中的收入账户年末应（没有余额）

存在着对应关系的账户，成为（对应账户）

账户发生额试算平衡时根据（借贷记账法的记账规则）确定的下列错误中能够通过试算平衡查找的是（借贷金额不等）

简单会计分录的特征是（一借一贷）

复式记账法的基本理论依据是（资产=负债+所有者权益）

下列引起资产内部此增拨减得交易、事项时（收回余销款存入银行）

以下各账户中属于费用账户的是（财务费用）

账户中各项金额的关系可以用（期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额）表示

累计折旧账户贷方余额表示（折旧的累计数）

在供应过程中，在实际成本法下，用来归集入材料买价和采购费用，计算材料采购成本的账户是（在途物资）

在下列账户中，期末需直接结转到本年利润账户的是（管理费用）

利润分配账户在年终结算后出现借方余额表示（未弥补的亏损额）

某企业购进材料一批，买价15000元，运输费600元，入库前整理挑选费400元。该批材料的采购成本是（16000）元

企业购入材料发生的运杂费等采购费用，应计入（材料采购成本）

6月30日，本年利润账户有借方余额200000元表示（1月1日至6月30日累计发生亏损200000元）

下列不应当直接计入当期损益的是（制造费用）

应计入产品生产成本的费用（制造费用）

累计折旧账户按经济内容分类属于（资产类账户）

按经济内容分类制造费用账户属于（成本类）

为了反映企业库存材料的增减变化及其结存情况，应设置（原材料）

制造企业销售产品实现了收入应（贷记主营业务收入账户）

企业结转已销售产品的成本时应（贷记库存商品账户）

基础会计练习题

会计的基本职能是（反映和控制）。

我国最新的企业会计准则实施于（2024年）

财产所有权与管理权相分离的情况下，会计的根本目标是（完成受托责任）

下了各项中属于流动资产的有（应收账款）

会计对象的具体化，可称为（会计要素）

正确的会计等式是（资产=负债+所有者权益）

在借贷记账法下，下列各项种说法正确的是（资产类账户借方登记增加额）

复式记账法是对每一笔经济业务，都以相等的金额在（两个或两个以上的账户）正进行登记。存在对应关系的账户，称为（对应账户）

账户发生额试算平衡的根据（借贷记账法的记账规则）确定的下列错误中能够通过试算平衡查找的是（借贷金额不等）

复式记账法的基本理论依据是（资产=负债+所有者权益）

以下各账户中属于费用账户的是（财务费用）

在供应过程中，在实际成本法下，用来归集记入材料买价和采购费用，计算材料采购成本的账户是（在途物资）

某企业购进材料一批，买价15000元，运输费600元，入库前整理挑选费400元。该批材料的采购成本是（16000元）

下类不应当直接计入当期损益的是（制造费用）

应计入产品生产成本的费用是（制造费用）

按经济内容分类，“制造费用”账户属于（成本类）账户

企业结转已销售产品的成本时，应（贷记“库存商品”账户）

下列属于制造企业其他业务收入的是（出售材料收入）

限额领料单属于（累计凭证）

将现金存入银行这笔业务，按规定应编制（现金付款凭证）

采购员报销950元差旅费，出纳员又补付其现金150元已结清其暂借款，这项业务应编制（付款凭证和转账凭证）

下类明细账中，可以采用数量金额式帐页的是（库存商品明细分类账）

企业用现金支付某职工报销的市内交通费78元，会计人员编制的付款凭证为借记管理费用87元，贷记现金87元，并登记入账。对当年发生的该项记账错误应采用的更正方法是（红字更正法）。

某企业本月收到A公司偿还上月所欠贷款5000元存入银行，下列账务处理中的哪一种符合权责发生制要求（借：银行存款5000贷：应收账款5000）

计提资产减值准备，体现了会计信息质量要求中的（谨慎性）

财务报表编制的依据是（账簿）

“应付账款”账户所属明细账户期末如果出现借方余额，应填入资产负债表的项目是（预付账款）

资产负债表是反映企业（某一特定日期）财务状况的报表

按照现行规定，我国上市公司年报应于终了后（4个月）内对外报告

我国企业会计准则的制定机构是（财务部）

会计计量的属性有（历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值）

会计核算方法包括（成本计算、编制财务报表、填制和审核凭证、登记账簿、财产清查）收入的取得可能会影响下列哪些会计要素（资产、负债、所有者权益、利润）

资产的特点可以归纳为（企业所拥有或控制、能带来经济效益的资源、能以货币计量、过去的交易或事项形成）

企业的留存收益包括（资本公积、未分配利润、盈余公积）

下列各项中，属于期间费用的有（管理费用、销售费用、财务费用）

下列经济业务中，会引起会计等式左右两方中一方发生变化的有（以银行存款购入材料、从银行取得借款直接归还欠供应商贷款、从银行提取现金）

下列项目中，属于会计科目的有（固定资产、原材料、累计折旧）

下列费用中，属于期间费用的是（销售费用、管理费用、财务费用）

下列各项中记入材料采购成本的有（材料买价、材料的运输费、入库前整理挑选费用、运输图中的合理损耗）

企业分配工资费用时，应贷记“应付职工薪酬”科目，借记以下有关科目（生产成本、制造费用、管理费用、销售费用）

会计核算的基础油（权责发生制、收付实现制

确定存货账面结存数量的方法有（永续盘存制、实地盘存制）

财务报表的信息质量要求有（客观性要求、相关性要求、可比性要求、实质重于形式要求、谨慎

**第四篇：会计简答题**

1.账户设置应遵循哪些原则？

答：账户设置遵循原则：统一性和灵活性相结合、内外兼顾原则、简明实用原则

2.会计账簿的作用有哪些？

答：会计账簿的作用：全面、系统地反映单位经济业务的发生和完成情况；为定期编制会计报表提供数据资料；为考核经营业绩、加强经济核算、进行会计监督和会计分析提供依据

3.什么是会计假设？会计假设主要包括哪些内容？

答：会计假设：也称会计核算前提，是指对某些未被确切认识的事物，根据客观的正常情况或趋势，所做的合乎事理的判断。

会计假设包括四个方面：会计主体、持续经营、会计分期、货币计量

4.借贷记账法的记账原则是什么？

答：借贷记账法：是指以借和贷为记账符号的一种复式记账法，是目前世界通用，也是我国法定的一种记账方法。

借贷记账法的记账原则：有借必有贷，借贷必相等。

5.库存现金内部控制有哪些内容？

答： 库存现金的内部控制（4规定）:1)核定库存限额超过部分及时解缴银行2)日记账日清月结，账款相符收入现金应全额解交银行;3)不得坐支现金；4）定期或不定期进行内部检查

6.银行存款有哪些结算方式？

答：票据结算：银行汇票、商业汇票、银行本票和支票；可选结算：汇兑、托收承付、委托收款。信用证结算

7.处理现金折扣有哪些方法？怎样进行会计处理？

答：处理现金折扣的方法：总价法、净价法；处理现金折扣会计处理方法：总价法（作为财务费用处理），净价法（作为财务费用的减项，同时增加应收账款）

8.存货数量确定方法有哪几种？他们的盘存目的各是什么？

答：确定存货数量的方法：实地盘存制和永续盘存制。实地盘存制是为了在确定期末存货数量后倒挤出本期发出存货的数量。永续盘存制是为了检验存货的账存数与实存数是否一致，以便检查存货管理是否存在漏洞。

9.财务会计中的投资有哪些特点？

答：财务会计中的投资特点：投资是指企业用自己的资金投向外单位的行为。（投资主体和接受主体）投资是企业让渡一项资产而换取的另一项资产。投资所获得的经济利益与其他资产带来的经济利益的流入在形式上有所不同。（分红、利息或其他间接收益）

10.固定资产有哪些特点？

答：固定资产的特点：供企业生产经营使用；使用寿命超过一个会计；使用寿命是有限的。固定资产与流动资产的区别：固定资产是供企业生产经营使用，而不是为了出售等其他目的。

11.长期负债的借款费用如何处理？

答：长期负债的借款费用处理方法：费用化（在发生时直接计入当期费用）、资本化（作为所购置资产的历史成本一部分）。

12.利润的分配顺序一般是怎样的？

答：利润的分配顺序：第一，提取法定盈余公积；第二，提取任意盈余公积；第三，向投资者分配利润(或股利)。

**第五篇：行政事业单位会计简答题**

1、预算会计的会计主体包括哪些？

各级政府、各级事业单位、各级行政单位

2、预算会计核算与企业会计相比，有何特点？

（1）预算会计具有统一性、广泛性、非营利性；

（2）预算会计核算指标体系必须与预算管理要求相适应；

（3）一般以收付实现制为会计核算的基础；

（4）只核算和监督预算收支，兼有成本核算。

3、事业单位会计与行政单位、财政单位会计有那些区别？

（1）资金收入来源多渠道：财政补助收入、上级补助收入、事业收入等

（2）支出使用多渠道：事业支出、上缴上级支出等

（3）两种会计基础并用：一般采用“收付实现制”，但经营性收支业务可采用“权责发生制”

（4）内部成本核算：事业单位设置“成本费用”账户进行成本核算，行政单位不要求进行成本核算，企业会计设置“生产成本”等账户进行成本核算

（5）设置专用基金：事业单位会计设置各种专用基金，行政单位会计和企业会计不设置

4、行政单位会计如何分级？事业单位会计如何分级？财政总会计如何分级？

行政单位：行政主管会计单位，二级行政会计单位，基层行政会计单位。

事业单位：事业主管会计单位，二级事业会计单位，基层事业会计单位。

财政总会计：中央财政会计和地方财政会计，地方财政会计分为省，市，县，乡等各级财政会计。

5、什么是行政事业单位的应缴财政专户款？应缴财政专户款与应缴预算款有哪些区别？

行政事业单位按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。

区别：应缴预算款核算行政事业单位按规定应缴入国家预算的收入，而应缴财政专户款核算行政事业单位按规定代收的应上缴财政专户的预算外资金。实行预算外资金结余上缴办法的单位，应定期结算预算外资金结余。关于应缴预算款，不用实行预算外资金结余上缴办法的单位，定期结算预算外资金结余。

6、事业单位净资产包括哪些具体内容？

是资产减去负债的差额，包括事业基金、固定基金、专用基金和结余等

7、说明“事业基金”科目的结构、性质、用途及账务处理。

事业基金下设“一般基金”和“投资基金”两个明细科目.事业基金是指事业单位拥有的非限定用途的净资产。

事业基金－一般基金用来核算滚存结余资金，事业基金—投资基金用来核算对外投资部分的基金。

年终单位应当将期未分配结余转入本科目，借记“结余分配”，贷记“事业基金—一般基金” ；

对外投资时：借记“对外投资”，贷记“事业基金—投资基金”

8、事业单位的收入如何进行管理？怎样处理其经济效率和社会效率？

1.收入统管，统一核算，统一管理

2.正确划分各项收入，依法缴纳税费。

3.充分利用条件，拓宽收入渠道。

4.保证收入的合法性和合理性

5.正确处理经济效益和社会效益的关系。

事业单位开展组织收入的活动，必须将社会效益放在首位，有利于专业发展，有利于丰富人民群众的物质文化水平，有利于社会主义精神文明建设。同时，组织收入活动应按经济规律办事，讲求经济效益，应将社会效益和经济效益有机结合起来，不能片面追求经济效益。

9、行政单位购买有价证券应遵守哪些规定？

1.只能购买国债；

2.购买资金只能来源于可以有权使用的结余资金，不能影响行政职责的正常履行。

3.购买国债不能列作支出预算。

4.利息收入或者转让收益记入“其他收入”

5.行政单位的有价证券必须妥善管理。

10、行政单位应缴预算款的来源有那些？

1、纳入预算管理的政府性基金，2、行政性收费收入，3、罚没收入，4、应上缴国库的无主实物变价款。

5、赃款或者赃物变价款。

6、其他应上缴预算的资金。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！