会计专任教师（岗位A5）招聘考试

考试大纲（操作考试）

会计专业技能操作考试，采用模拟小型企业日常经济业务方式，要求考生按照会计工作规范，进行证、账、表的会计处理，按照给定的企业财务资料内容要求，提交相应的证、账、表等手工做账技能操作考试结果。具体内容和要求如下：

一、考试内容

（一）原始凭证阅读、填写和审核（占比约10%）

1.支票的填写、签单及联次的使用；

2.收据的填写、签名（章）及联次的使用；

3.银行进账单的填写及联次的使用；

4.现金缴款单的填写及使用；

5.发票、收据、费用报销单、差旅费报销单、收料凭证、领料凭证、产品进、出库凭证等原始凭证的合法性、正确性和完整性审核。

（二）记账凭证的填制和审核（占比约40%）

1.根据经定的原始凭证，编制记账凭证；

2.记账凭证附件的审阅；

3.记账凭证编号；

4.根据编制的记账凭证，汇总编制科目汇总表；

5.记账凭证的审核。

（三）账簿的设置、登记、对账和结账（包括根据各种账簿特点进行日结、月结和年结）（占比约40%）

1.现金、银行存款日记账的设置、登记、对账和结账；

2.应收账款、应付账款等明细分类账设置、登记、对账和结账；

3.主营业务收入、主营业务成本、管理费用等明细分类账的设置、登记、对账和结账；

4.原材料、库存商品等明细分类账设置、登记、对账和结账；

5.总分类账设置、登记、对账和结账；

6.登记账簿时在相应记账凭证上标记、签名；

7.编制银行存款余额调节表。

（四）会计报表的编制（占比约10%）

1.资产负债表的编制；

2.利润表的编制。

二、考试要求

以手工会计操作流程方式，呈现会计技能操作考试。实操内容涵盖凭证处理、账簿处理、报表处理三大部分。

三、考试时间

150分钟