

财务管理专业考试说明

一、考试科目

管理学原理、会计学原理

二、考试形式

考试采用闭卷、笔试形式。

三、考查内容

科目一：管理学原理

【考查目标】

1. 掌握管理的概念及其内涵，理解管理职能，掌握管理者的角色与技能。了解中国传统管理思想及其相关文化背景，了解西方近现代管理思想成果的内容，了解管理理论的新发展。理解管理原理的基本内容，掌握管理方法的特点及其运用的指导原则。

2. 理解决策的过程，理解决策的方法。了解计划是决策的逻辑延续，理解计划编制的过程和编制方法。

3. 理解组织的概念，掌握管理幅度、管理层次与管理组织结构形态及其优缺点。理解组织结构设计的任务和原则，掌握组织结构的主要形式，理解组织整合。了解人员配备的概念、任务、程序，理解管理人员选聘方式及优缺点，掌握对管理人员的培训和考评的内容。理解组织文化的概念、组织文化内容及其塑造途径。

4. 理解领导的概念及其权力的来源，了解领导的作用和领导理论的发展，了解领导艺术，掌握运用这些原理和方法指导管理实践。了解激励的作用，理解激励的概念及有效的激励方法，掌握各种激励理论，并运用激励理论和方法来提升自己的领导效能。了解沟通的概念以及沟通过程，理解沟通中常见的障碍及克服方法，结合实际掌握有效沟通的技巧。

5. 了解控制的概念和控制的类型，掌握有效控制的基本原理、控制的过程，掌握主要的控制方法。

6. 理解创新的含义，了解创新对组织的重要性；掌握创新的类型及特征，掌握创新职能的基本内容和过程。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1. 管理的基本概念和理论	1.1 管理导论	1.1.1 管理的内涵与本质 1.1.2 管理的基本原理与方法 1.1.3 管理的时代背景
	1.2 管理理论的历史演变	1.2.1 古典管理理论 1.2.2 现代管理流派 1.2.3 当代管理理论
2. 管理的职能—决策	2.1 决策与决策过程	2.1.1 决策及其任务 2.1.2 决策的类型与特征 2.1.3 决策过程与影响因素
	2.2 环境分析	2.2.1 组织的内外部环境要素 2.2.2 环境分析的常用方法
	2.3 决策的方法	2.3.1 决策背景研究方法 2.3.2 活动方案生成与评价方法 2.3.3 选择活动方案的评价方法
	2.4 决策的实施与调整	2.4.1 计划的制定 2.4.2 推进计划的流程与方法 2.4.3 决策的追踪与调整
3. 管理的职能—组织	3.1 组织设计	3.1.1 组织设计的任务和影响因素 3.1.2 组织结构 3.1.3 组织整合
	3.2 人员配备	3.2.1 人员配备的任务、工作内容和原则 3.2.2 人员选聘 3.2.3 人事考评 3.2.4 人员的培训与发展
	3.3 组织文化	3.3.1 组织文化的概述 3.3.2 组织文化的构成与功能 3.3.3 组织文化的塑造
4. 管理的职能—领导	4.1 领导的一般理论	4.1.1 领导的内涵与特征 4.1.2 领导与领导者

模块	单元	知识点
		4.1.3 领导与被领导者 4.1.4 领导与情景
	4.2 激励	4.2.1 激励的基础 4.2.2 激励理论 4.2.3 激励的方法
	4.3 沟通	4.3.1 沟通与沟通类型 4.3.2 沟通障碍及其克服 4.3.3 沟通的技巧
5. 管理的职能—控制	5.1 控制的类型与过程	5.1.1 控制的内涵与原则 5.1.2 控制的类型 5.1.3 控制的过程
	5.2 控制的方法与技术	5.2.1 层级控制、市场控制和团体控制 5.2.2 质量控制方法 5.2.3 管理控制的信息技术
6. 创新	6.1 创新原理	6.1.1 组织管理的创新职能 6.1.2 管理创新的类型 6.1.3 管理创新的基本内容 6.1.4 创新的过程及其管理
	6.2 组织创新	6.2.1 组织变革与创新 6.2.2 组织结构创新 6.2.3 创新与学习型组织

科目二：会计学原理

【考查目标】

1. 了解会计的概念、会计对象、会计目标、会计准则体系、会计的核算方法和收付实现制；熟悉会计的基本特征和基本职能；掌握会计基本假设、权责发生制和会计信息质量要求。

2. 熟悉会计要素的含义与特征；掌握会计要素的确认条件与构成、常用的会计计量属性、会计等式的表现形式和基本经济业务的类型及其对会计等式的影响。

3. 了解会计科目与账户的概念和分类；熟悉会计科目设置的原则和常用的会计科目；掌握账户的结构和账户与会计科目的关系。

4. 了解复式记账法的概念与种类；熟悉借贷记账法的原理；掌握借贷记账法下的账户结构、会计分录的分类和借贷记账法下的试算平衡。

5. 掌握企业资金的循环与周转的过程、核算企业主要经济业务的会计科目、企业主要经济业务的账务处理；掌握企业净利润的计算和分配。

6. 了解会计凭证的概念与作用和会计凭证的传递；熟悉原始凭证与记账凭证的种类和会计凭证的保管；掌握原始凭证和记账凭证的填制和审核。

7. 了解会计账簿的概念、分类、更换与保管；熟悉会计账簿的登记要求、总分类账与明细分类账平行登记的要点；掌握日记账、总分类账及有关明细分类账的登记方法、对账与结账的方法和错账查找与更正的方法。

8. 了解企业账务处理程序的概念与意义；熟悉账务处理程序的一般步骤；掌握企业账务处理程序的种类、记账凭证账务处理程序的内容和科目汇总表账务处理程序的内容。

9. 了解财产清查的意义与种类；熟悉财产清查的一般程序和货币资金、实物资产和往来款项的清查方法；掌握银行存款余额调节表的编制和财产清查结果的账务处理。

10. 了解财务报表的概念与分类；熟悉财务报表编制的基本要求和资产负债表、利润表的列示要求与编制方法，会编制利润表和资产负债表。

【考查内容】

模块	单元	知识点
1. 总论	1.1 会计的概念与目标	1.1.1 会计的概念 1.1.2 会计的目标
	1.2 会计的职能与方法	1.2.1 会计的职能 1.2.2 会计核算方法
	1.3 会计基本假设与会计	1.3.1 会计基本假设

模块	单元	知识点
	基础	1.3.2 会计基础
	1.4 会计信息的使用者及其质量要求	1.4.1 会计信息使用者 1.4.2 会计信息质量要求
	1.5 会计准则体系	1.5.1 会计准则体系
2. 会计要素与会计等式	2.1 会计要素	2.1.1 会计要素含义及特征 2.1.2 会计要素的确认与构成
	2.2 会计等式	2.2.1 会计等式的表现形式 2.2.2 经济业务类型及其对会计等式的影响
3. 会计科目与账户	3.1 会计科目	3.1.1 会计科目概念与分类 3.1.2 会计科目设置原则 3.1.3 常用会计科目
	3.2 账户	3.2.1 账户概念与分类 3.2.2 账户结构 3.2.3 会计科目与账户的关系
4. 会计记账方法	4.1 会计记账方法的种类	4.1.1 记账方法概念与分类
	4.2 借贷记账方法	4.2.1 借贷记账法原理 4.2.2 借贷记账法下账户结构 4.2.3 会计分录 4.2.4 试算平衡
5. 借贷记账法下主要经济业务账务处理	5.1 企业的主要经济业务	5.1.1 企业的主要经济业务
	5.2 资金筹集业务的账务处理	5.2.1 负债资金筹集业务的账务处理
		5.2.2 所有者权益资金筹集业务的账务处理
	5.3 供应过程业务的账务处理	5.3.1 固定资产业务的账务处理
		5.3.2 材料采购业务的账务处理
5.4 生产过程业务的账务处理	5.4.1 生产业务概述	
	5.4.2 生产费用的归集与分配	
5.5 销售过程业务的账务	5.5.1 主营业务收支的账务处理	

模块	单元	知识点
	处理	5.5.2 其他业务收支的账务处理
	5.6 利润的形成与分配业务的账务处理	5.6.1 期间费用的账务处理 5.6.2 利润的形成与分配业务的账务处理
6. 会计凭证	6.1 会计凭证概述	6.1.1 会计凭证概念及作用 6.1.2 会计凭证分类
	6.2 原始凭证	6.2.1 原始凭证的基本内容 6.2.2 原始凭证的填制与审核
	6.3 记账凭证	6.3.1 记账凭证的基本内容 6.3.2 记账凭证的填制
	6.4 会计凭证的传递与保管	6.4.1 会计凭证的传递 6.4.2 会计凭证的保管
7. 会计账簿	7.1 会计账簿概述	7.1.1 会计账簿的含义与作用 7.1.2 会计账簿的分类
	7.2 会计账簿的设置与登记	7.2.1 会计账簿设置要求与基本内容 7.2.2 会计账簿登记规则 7.2.3 会计账簿的格式与登记
	7.3 对账与结账	7.3.1 对账 7.3.2 结账
	7.4 会计账簿的启用、更换与保管	7.4.1 会计账簿的启用与更换 7.4.2 会计账簿的保管
8. 账务处理程序	8.1 账务处理程序概述	8.1.1 账务处理程序的概念与意义 8.1.2 账务处理程序分类
	8.2 记账凭证账务处理程序	8.2.1 记账凭证账务处理程序一般步骤 8.2.2 记账凭证账务处理程序评价
	8.3 科目汇总表账务处理	8.3.1 科目汇总表的编制

模块	单元	知识点
	程序	8.3.2 科目汇总表账务处理程序一般步骤 8.3.3 科目汇总表账务处理程序评价
9. 财产清查	9.1 财产清查概述	9.1.1 财产清查的概念与意义 9.1.2 财产清查的种类 9.1.3 财产清查准备工作
	9.2 财产清查的内容与方法	9.2.1 货币资金的清查 9.2.2 实物财产的清查 9.2.3 往来款项的清查
	9.3 财产清查结果的处理	9.3.1 处理步骤 9.3.2 账务处理
10. 财务报表	10.1 财务报表概述	10.1.1 概念与种类 10.1.2 编制的基本要求
	10.2 资产负债表	10.2.1 内容与格式 10.2.2 编制方法
	10.3 利润表	10.3.1 内容与格式 10.3.2 编制方法

四、试卷满分

满分100分，科目一约40%，科目二约60%。

五、试卷题型

试卷题型从以下类型中选择：单选题、多项选择题、判断题、名词解释、简答题、综合分析题

六、参考书目

《管理学》(马克思主义理论研究和建设工程重点教材) 管理学编写组著，高等教育出版社，2019年，第一版

《会计学基础》(第2版)，周华主编，中国人民大学出版社，2020.7