



ACCOUNTING

全国会计从业资格考试
标准教材与机考题库

会计基础

■ 全国会计从业资格考试研究中心 编著



题库版智能模拟练习光盘

★ 智能题库

以艾宾浩斯理想记忆曲线为依据,智能分析您的做题轨迹,按阶段**自动提醒**您需要及时练习的题目,帮您大幅提高复习效率

★ 模拟考场

6套**当年新考**真卷+16套**历年**试卷+6套**押题**试卷+10套**模拟**试卷,极具练习价值,快速通关的有力保障

★ 三科连考

模拟真实考试流程,系统自动抽题、限时答题,交卷后**自动评分**,带您提前体验**真实实战**

★ 错题重做

难题、错题可收录到“错题库”,按**考点归类**,供反复练习,轻松搞定难点、易错点

★ 章节练习

依据考试大纲分章节提供练习题,分类**强化巩固**所学知识,夯实基础

★ 微信扫码

通过微信扫描二维码可进入微信版考霸题库,获得**更多资源**,而且用**手机**就能随时随地学习



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



ACCOUNTING

全国会计从业资格考试
标准教材与机考题库

会计基础

■ 全国会计从业资格考试研究中心 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

会计基础 / 全国会计从业资格考试研究中心编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2016. 1

(全国会计从业资格考试标准教材与机考试题库)

ISBN 978-7-115-40417-6

I. ①会… II. ①全… III. ①会计学—资格考试—自学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第225723号

内 容 提 要

本书严格依据财政部颁布的新版《会计从业资格考试大纲》进行编写。

在深入研究新版考试大纲和无纸化考试环境的基础上,本书提供了“考纲分析与应试指导”,旨在总结考试重点和命题方式,为考生提供全面的复习、应试策略。本书第1章至第10章,分别讲解了总论、会计要素与会计等式、会计科目与账户、会计记账方法、借贷记账法下主要经济业务的账务处理、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查和财务报表。每章均提供要点概览、考情分析与学习建议,同时辅以典型例题和精选的真考题库试题。此外,本书的节标题后都附有二维码,通过微信扫描二维码,可阅读相应章节的电子版内容。

本书配套光盘提供更多增值服务,主要有5大模块:“学习主页”模块,考生可查看学习进度及做题的正确率,并可通过艾宾浩斯理想记忆曲线按阶段进行复习与练习;“模拟考试”模块,完全模拟“会计基础”科目的真实机考环境,并提供新考真题、历年真题及模拟试题,方便考生练习;“章节练习”模块,按照新版考试大纲各章考点提供同步练习,方便考生针对薄弱章节各个击破;“错题库”模块,收录考生做错的试题,帮助考生通过重复练习查漏补缺,提高复习效率;“三科连考”模块,完全模拟实际考试中“会计基础”“财经法规与会计职业道德”“会计电算化”三科连考的考试环境,将考生“提前”带入考场。

本书既适合全国各地报考会计从业资格考试“会计基础”科目的考生使用,也可作为大中专院校会计相关专业的辅导书或培训教材。

◆ 编 著 全国会计从业资格考试研究中心

责任编辑 李 莎

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京中新伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 11

2016年1月第1版

字数: 268千字

2016年1月北京第1次印刷

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

本书编委会



(排名不分先后)

陈 业	王星明	鲍文一	黄 敏
黄艳宁	金玉健	徐汉青	年 敏
王 静	李晓波	李 娟	汪中玲
张 健	胡结华	朱 红	张 露
赵 红	张晓玲	钱 凯	刘 兵

为促进会计从业资格考试的知识结构科学合理,充分发挥会计从业资格考试在会计市场准入中的积极作用,财政部于2014年4月全面修订了《会计从业资格考试大纲》(以下简称“考试大纲”),对2009年10月印发的考试大纲的有关内容做了较大调整,自2014年10月1日起施行。新修订的考试大纲是全国会计从业资格考试无纸化题库组的唯一依据。

为了适应这一新变化、新要求,更好地帮助广大考生顺利通过会计从业资格考试,我们组织了一批国内优秀的会计从业资格考试辅导专家,严格按照财政部新修订的《会计从业资格考试大纲》要求,精心编写了本书。

本书具有5大特色

1. 紧扣考试大纲,明确复习要点,提高复习效率

本书完全根据新版考试大纲编写,内容结构与大纲一致,每一章都有相应的要点概览,帮助考生有重点、有目的地复习。

2. 提供特色小栏目,并辅以典型例题及图表,加深理解重点、难点

本书在对各考点进行讲解的同时,穿插典型例题及大量图表,以加深考生对该知识点的理解。同时,书中设有“专家提点”栏目和“易错警示”栏目。其中专家提点栏目剖析考试的出题规律和答题技巧,有利于帮助考生厘清知识点,从容应考。“易错警示”栏目帮助考生发现考试中的“陷阱”,避开失分雷区。

3. 每章末提供精选真题,供考生反复练习,提高解题能力

针对每章考点所涉及的不同题型,每章章末均提供相应的精选真题,其参考答案附于本书的附录中,方便考生查看。通过真题的练习,考生能够巩固所学知识,做到熟能生巧。

4. 配套题库版智能模拟练习光盘,提前熟悉考试环境,提高应试技能

本书配套题库版智能模拟练习光盘具有3大特色:一是强大的题库训练。在软件中,3科共约7000道全新题库考题,帮助考生全面掌握考点。二是合理的功能设置。软件中提供了人性化的练习方式——三科连考、单科训练、章节练习、错题库,考生可根据自己的实际情况选择学习方式。三是突破记忆难题。软件中引用艾宾浩斯理想记忆曲线,考生可根据曲线按阶段进行学习,有效提高记忆效果。

5. 扫描二维码,巧妙结合电子教材与题库

微信扫描二维码进入专属教材,搭建了从纸质书到电子书的桥梁。通过电子教材,考生可通览本书的电子版内容。同时,在电子教材中,我们提供了该考点的练习题,考生可针对该知识点进行反复练习。电子教材最大限度地扩大了考生的学习环境,在不方便纸质书阅读时,考生可通过电子教材巩固所学知识,充分地将时间和精力合理利用起来。

尽管编写组成员力求精益求精,但由于水平有限,书中难免存在缺点和错误,敬请广大读者批评指正。责任编辑的电子邮箱为:lisha@ptpress.com.cn。

祝所有应试考生顺利通过考试!

编者



将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行并进入安装主界面，根据安装提示信息安装即可。

光盘安装成功后，在联网状态下，双击桌面上的光盘快捷方式图标，运行光盘程序。在光盘演示主界面上方共有“激活”“学习主页”“模拟考试”“章节练习”“错题库”和“三科连考”等按钮，单击某个按钮，即可进入对应的模块。下面分别介绍各个模块的功能。

1. “激活”模块

安装成功后的光盘为试用版，仅能试用部分功能，激活后才能使用全部功能。单击“激活”按钮，在“请输入激活码”文本框中输入光盘盘面上的激活码，单击“激活”按钮即可激活此光盘，如图1所示。

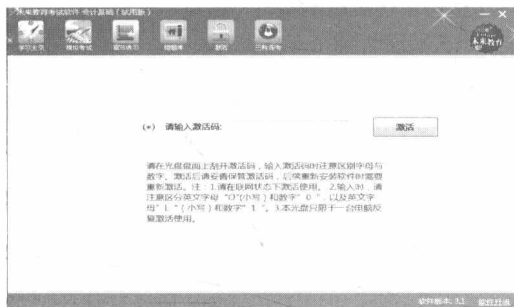


图1 “激活”模块

2. “学习主页”模块

该模块由“艾宾浩斯理想记忆曲线”“距离考试时间”“学习进度”和“正确率”4个小模块组成。在“艾宾浩斯理想记忆曲线”模块中，考生可根据记忆曲线进行复习或练习。在其他3个模块中，考生可自行设置考试时间，查看学习进度和题库练习的正确率。

3. “模拟考试”模块

该模块由“新考试卷”“历年试卷”“押题试卷”和“模拟试卷”4个小模块组成。在该模块中考生可结合自己的复习情况，自主选择不同的练习方式有计划地进行训练，如图2所示。

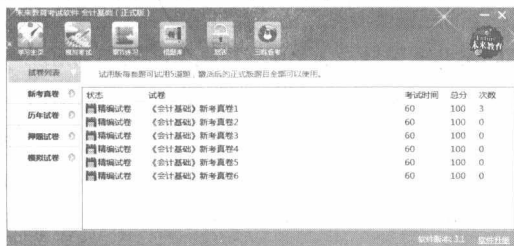


图2 “模拟考试”模块

4. “章节练习”模块

在该模块中，考生可以按照书中章节有针对性地进行练习，强化巩固各章节知识点，并针对薄弱的章节进行专项训练，做到各个击破。

5. “错题库”模块

在“模拟考试”“章节练习”和“三科连考”3个模块中，均提供了将错题加入错题库的功能，考生可将做错的题目有选择地加入“错题库”中。所有添加到“错题库”的错题都会在这个模块中显示出来，考生可以在这里反复练习这些题目，查漏补缺，如图3所示。

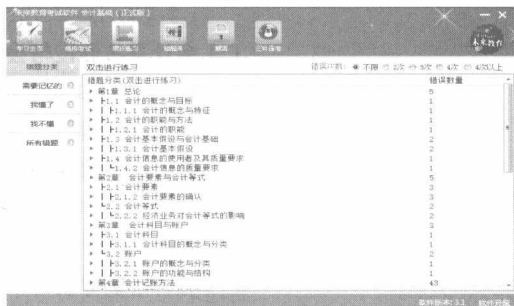


图3 “错题库”模块

6. “三科连考”模块

该模块提供三科连考的考试模式，完全模拟真实考试系统，不仅能帮助考生提前熟悉考试环境及命题类型，还能通过模拟考试检验学习效果。

7. 二维码使用说明

在本书中，每节节标题后都附有二维码。通过登录微信扫描二维码，可关注本书配套的微信版“我是考霸”题库。该题库中提供“专属教材”“新考真卷”“考点速记”“每日特训”“章节练习”“套卷练习”等特色功能。首次登录题库，需要通过单击界面下方的“会员中心”按钮进行注册。注册、登录成功之后，单击“专属教材”按钮，可查看与本书同步的电子版教材内容。后期如不退出登录，扫描相应节标题后的二维码，即可直接阅读该节的电子版内容。

第 0 章

考纲分析与应试指导

0.1 新版考试大纲解读	1
0.1.1 考试简介	1
0.1.2 新版考试大纲变动	1
0.1.3 无纸化考试解读	3
0.2 应试指导	3
0.2.1 复习指导	3
0.2.2 答题技巧	4

第 1 章

总论

1.1 会计的概念与目标	5
1.1.1 会计的概念与特征	5
1.1.2 会计的对象与目标	7
1.2 会计的职能与方法	9
1.2.1 会计的职能	9
1.2.2 会计核算方法	10
1.3 会计基本假设与会计基础	12
1.3.1 会计基本假设	12
1.3.2 会计基础	14
1.4 会计信息的使用者及其质量要求	15
1.4.1 会计信息的使用者	16
1.4.2 会计信息的质量要求	16
1.5 会计准则体系	18
1.5.1 会计准则的构成	18
1.5.2 企业会计准则	18
1.5.3 小企业会计准则	19
1.5.4 事业单位会计准则	19
1.6 本章精选真题	20

第 2 章

会计要素与会计等式

2.1 会计要素	23
2.1.1 会计要素的含义与分类	23
2.1.2 会计要素的确认	24
2.1.3 会计要素的计量	28
2.2 会计等式	29
2.2.1 会计等式的表现形式	29
2.2.2 经济业务对会计等式的影响	30
2.3 本章精选真题	32

第 3 章

会计科目与账户

3.1 会计科目	35
3.1.1 会计科目的概念与分类	35
3.1.2 会计科目的设置	37
3.2 账户	39
3.2.1 账户的概念与分类	40
3.2.2 账户的功能与结构	41
3.2.3 账户与会计科目的关系	42
3.3 本章精选真题	42

第 4 章

会计记账方法

4.1 会计记账方法的种类	45
4.1.1 单式记账法	45
4.1.2 复式记账法	46
4.2 借贷记账法	46
4.2.1 借贷记账法的概念	46
4.2.2 借贷记账法下的账户结构	46
4.2.3 借贷记账法的记账规则	49
4.2.4 借贷记账法下的账户对应关系与会计分录	51
4.2.5 借贷记账法下的试算平衡	53
4.3 本章精选真题	56

第 5 章

借贷记账法下主要经济业务的账务处理

5.1 企业的主要经济业务	60
5.2 资金筹集业务的账务处理	61
5.2.1 所有者权益筹资业务	61
5.2.2 负债筹资业务	63
5.3 固定资产业务的账务处理	65
5.3.1 固定资产的概念与特征	65
5.3.2 固定资产的成本	65
5.3.3 固定资产的折旧	66
5.3.4 账户设置	67
5.3.5 账务处理	68
5.4 材料采购业务的账务处理	68
5.4.1 材料的采购成本	69
5.4.2 账户设置	69
5.4.3 账务处理	70

第 6 章

5.5 生产业务的账务处理	73
5.5.1 生产费用的构成	73
5.5.2 账户设置	73
5.5.3 账务处理	74
5.6 销售业务的账务处理	77
5.6.1 商品销售收入的确认与计量	77
5.6.2 账户设置	78
5.6.3 账务处理	79
5.7 期间费用的账务处理	80
5.7.1 期间费用的构成	80
5.7.2 账户设置	81
5.7.3 账务处理	81
5.8 利润形成与分配业务的账务处理	82
5.8.1 利润形成的账务处理	82
5.8.2 利润分配的账务处理	84
5.9 本章精选真题	87

会计凭证

6.1 会计凭证概述	91
6.1.1 会计凭证的概念与作用	91
6.1.2 会计凭证的种类	92
6.2 原始凭证	93
6.2.1 原始凭证的种类	93
6.2.2 原始凭证的基本内容	94
6.2.3 原始凭证的填制要求	94
6.2.4 原始凭证的审核	96
6.3 记账凭证	97
6.3.1 记账凭证的种类	97
6.3.2 记账凭证的基本内容	98
6.3.3 记账凭证的填制要求	98
6.3.4 记账凭证的审核	100
6.3.5 原始凭证和记账凭证的异同	100
6.4 会计凭证的传递与保管	101
6.4.1 会计凭证的传递	101
6.4.2 会计凭证的保管	101
6.5 本章精选真题	102

第 7 章

会计账簿

7.1 会计账簿概述	105
7.1.1 会计账簿的概念与作用	106
7.1.2 会计账簿的基本内容	106
7.1.3 会计账簿与账户的关系	107
7.1.4 会计账簿的种类	107
7.2 会计账簿的启用与登记要求	110
7.2.1 会计账簿的启用	110
7.2.2 会计账簿的登记要求	110
7.3 会计账簿的格式与登记方法	111
7.3.1 日记账的格式与登记方法	111
7.3.2 总分分类账的格式与登记方法	113
7.3.3 明细分类账的格式与登记方法	113
7.3.4 总分分类账户与明细分类账户的平行登记	114
7.4 对账与结账	115
7.4.1 对账	115
7.4.2 结账	116
7.5 错账查找与更正的方法	117
7.5.1 错账查找方法	118
7.5.2 错账更正方法	118
7.6 会计账簿的更换与保管	119
7.6.1 会计账簿的更换	119
7.6.2 会计账簿的保管	120
7.7 本章精选真题	120

第 8 章

账务处理程序

8.1 账务处理程序概述	123
8.1.1 账务处理程序的概念与意义	123
8.1.2 账务处理程序的种类	124
8.2 记账凭证账务处理程序	124
8.2.1 一般步骤	124
8.2.2 记账凭证账务处理程序的内容	124
8.3 汇总记账凭证账务处理程序	125
8.3.1 汇总记账凭证的编制方法	125
8.3.2 一般步骤	126
8.3.3 汇总记账凭证账务处理程序的内容	126
8.4 科目汇总表账务处理程序	127
8.4.1 科目汇总表的编制方法	127
8.4.2 一般步骤	127
8.4.3 科目汇总表账务处理程序的内容	127
8.5 本章精选真题	128

第 9 章

财产清查

9.1 财产清查概述	130
9.1.1 财产清查的概念与意义	130
9.1.2 财产清查的种类	131
9.1.3 财产清查的一般程序	132
9.2 财产清查的方法	133
9.2.1 货币资金的清查方法	133
9.2.2 实物资产的清查方法	135
9.2.3 往来款项的清查方法	136
9.3 财产清查结果的处理	136
9.3.1 财产清查结果处理的要求	136
9.3.2 财产清查结果处理的步骤与方法	137
9.3.3 财产清查结果的账务处理	137
9.4 本章精选真题	140

第 10 章

财务报表

10.1 财务报表概述	144
10.1.1 财务报表的概念与分类	144
10.1.2 财务报表编制的基本要求	146
10.1.3 财务报表编制前的准备工作	147
10.2 资产负债表	147
10.2.1 资产负债表的概念与作用	147
10.2.2 资产负债表的列报要求	148
10.2.3 我国企业资产负债表的一般格式	149
10.2.4 资产负债表编制的基本方法	151
10.3 利润表	155
10.3.1 利润表的概念与作用	155
10.3.2 利润表的列报要求	155
10.3.3 我国企业利润表的一般格式	156
10.3.4 利润表编制的基本方法	157
10.4 本章精选真题	158

附录

附录

答案速查表	161
-------------	-----

第0章 考纲分析与应试指导

0.1 新版考试大纲解读

0.1.1 考试简介

会计从业资格考试是由国家财政部组织的全国性考试，一般由省级财政部门组织，考试及报考时间全国各省有差异。考生一次三科通过即可取得“会计从业资格证书”。会计从业资格证书是具有一定会计专业知识和技能的人员

从事会计工作必须具备的基本要求和前提条件，是证明能够从事会计工作的唯一合法凭证，是会计工作的“上岗证”。

会计从业资格考试的考试科目、考试形式、考试题型和考试时间如表 0-1 所示。

表 0-1 会计从业资格考试

分类	内容
考试科目	会计从业考试设置 3 个考试科目：“会计基础”“财经法规与会计职业道德”和“会计电算化”（或者“珠算”）
考试形式	目前，无纸化上机考试已经成为会计从业资格考试的主流考试形式。根据《会计从业资格管理办法》（财政部令 73 号）《财政部关于推进会计从业资格无纸化考试的指导意见》（财会[2008]16 号）要求，财政部决定开发建立全国统一的会计从业资格无纸化考试题库
考试题型	①“会计基础”科目的考试题型为：单项选择题、多项选择题、判断题和计算分析题 ②“财经法规与会计职业道德”科目的考试题型为：单项选择题、多项选择题、判断题和案例分析题 ③“会计电算化”科目的考试题型为：单项选择题、多项选择题、判断题和实务操作题 在这三科考试题型中，计算分析题和案例分析题属于新增题型，主要是综合考查考生对知识掌握的程度，考生在复习时可以多做相关练习
考试时间	①各地考试次数不一样，一般一年有 2~4 次。部分地区考试实行常态化，考试次数较多，例如安徽合肥实行这个月报名下个月考试的形式 ②各地各科的考试时间均不尽相同，会计从业资格考试实行无纸化后，大部分地区考试时长为每科 60 分钟，三科连考 180 分钟或者两科连考 120 分钟，部分地区在线考试时间稍有区别 ③各地考生可登录自己所在地财政部门官方网站查询报考通知

0.1.2 新版考试大纲变动

为了促进会计从业资格考试的知识结构科学合理，充分发挥会计从业资格考试在市场准入中的作用，推动会计从业资格无纸化考试的顺利开展，财政部于 2014 年 4 月全面修订了会计从业资格考试大纲，从 2014 年 10 月 1 日起施行。该考试大纲是全国会计从业资格考试的统一标准和命题唯一依据。

根据财政部新版的“会计基础”科目考试

大纲的规定，其考试内容如下。

第 1 章 总论

第 2 章 会计要素与会计等式

第 3 章 会计科目与账户

第 4 章 会计记账方法

第 5 章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理

第 6 章 会计凭证

第 7 章 会计账簿

第 8 章 账务处理程序

第9章 财产清查
第10章 财务报表

《会计基础考试大纲》与2014年4月之前相比整体章节均有变化。首先是章节的顺序在原来的基础上做相应的打乱，除第1章总论之外，其他各章都与原大纲的顺序不一致，如新大纲第5章的内容对应原大纲第10章的内容。其次是内容上有增加和删除，其中增

加的内容以第1章总论最为明显，增加了会计目标、会计信息的使用者及其质量要求、会计准则体系等；删除的内容最明显的是原大纲的第9章会计档案，在新大纲中完全被删掉，未做任何表述。最后是内容的分配上面与原大纲不同，如原来的第2章和第3章在新大纲中被拆分成第2、3、4章，且内容搭配与原来也是有区别的。具体如表0-2所示。

表0-2 2015年考试大纲变动分析

章节	考核要点	新增内容	重要程度
第1章	本章考点主要是一些概念性的知识，以记忆为主	新增“会计目标”“会计循环”“会计信息的使用者及其质量要求”“会计准则体系”4个方面的内容	★★★
第2章	本章是全书的核心内容之一，考点主要是会计要素的确认与计量、会计等式的表现形式和经济业务对会计等式的影响。这些知识点通过相关的例题和练习帮助理解	新增“计量属性的运用原则”内容	★★★★★
第3章	本章是属于全书比较重要的章节，理解好会计科目和账户这两方面内容，对学习后面章节有很大的帮助	本章新增“账户”这一节的内容，但实际上这一内容在原大纲第5章“会计账簿”也有介绍，此处介绍更为详细	★★★
第4章	本章属于全书重点内容，尤其是借贷记账法，要重点把握其结构、记账规则以及试算平衡。其中试算平衡是难点，也是经常考到的，需要重点掌握	新增了单式记账法的内容和试算平衡表的编制	★★★★★
第5章	本章属于全书的重中之重，其中涉及各种业务的账务处理方法，一定要结合例题理解并掌握，并熟练做出会计分录	本章所有内容都是重新编写的	★★★★★
第6章	本章为实务内容，重点在于原始凭证和记账凭证的填制要求和审核。本章内容可通过结合实际来理解	新增了原始凭证的分类方法，“按填制的手续和内容分类”，专用记账凭证，通用记账凭证	★★
第7章	本章总体来说比较简单，其中会计账簿的格式与登记方法、对账与结账、错账查找与更正方法需要重点理解并掌握	新增了会计账簿的作用和基本内容，横线登记式账簿，对账与结账的概念以及错账查找方法	★★★
第8章	本章知识属于实务内容，学习时需要重点掌握3种账务处理程序的内容	新增“账务处理程序概述”内容	★★
第9章	本章总体上内容不多，且不是考试的重点，但是需要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	新增了财产清查结果的账务处理	★★
第10章	本章主要介绍资产负债表和利润表，复习时需要掌握两种报表的格式和每个项目的填制方法	本章标题更改为财务报表，一般内容与原来一致，新增财务报表的分类、编制前的准备工作，资产负债表和利润表的列示要求	★★★

0.1.3 无纸化考试解读

会计从业资格无纸化考试是以财政部印发的《会计从业资格考试大纲》为依据、以优化的题库资源为基础、以现代信息技术为手段,通过随机组卷生成无纸化考试试卷(包括会计基础、财经法规与会计职业道德和会计电算化)进行考试,并及时生成考试成绩,集考试报名、试卷生成、上机考试、阅卷、成绩生成、合格证(单)打印等为一体的、多元化、新型的会计从业考试管理模式。

1. 考试流程



2. 评分机制

无纸化上机考试的试卷主要是电子试卷,考生登录考试系统后,系统会自动从财政部建立的全国统一的会计从业资格无纸化考试题库中随机抽题出来。

考生需在规定的时间内答题交卷,超过了规定时间,系统会自动强制中止考试并收卷。考生成绩由考试系统自动判定生成。

3. 操作指导

由于无纸化上机考试主要是通过计算机操作完成,相对于传统的笔试,考生对上机考试模式可能还很不了解。这里我们提醒有以下几点需要注意。

第一,考生需要掌握基本的计算机操作技能。例如开机、登录系统之类,这些在考试时,系统会给出每一步的操作提示,考生要认真对待,即可应对。

第二,考生需要熟悉无纸化上机考试模式。在本书配套光盘中的模拟考场,全真模拟了真实的考场环境,考生可以在学习之后,利用光盘的模拟功能,提前熟悉考试流程。

第三,考生需要掌握上机考试的答题技巧。与传统笔试相比,无纸化考试有其优点,考生充分利用这些优点,可以大大增加考试成功的概率。首先,无纸化上机考试题型除了《会计电算化》的实务操作题,均为客观题,考生可以通过选择正确选项,点击进入下一题继续答题。相对于笔试的手写,这一操作方式大大节约了考生的答题时间。其次,上机考试有“标记”功能。考生一定要认真使用这一功能,但凡有题目不确定,或者不会做,考生均可以通过该功能,将题目标记下来,这样方便考生后期再次审题。最后,无纸化上机考试系统自带考试时间显示,考生可以根据时间,掌握自己的答题节奏,合理分配利用时间。

0.2

应试指导

对于考生来说,掌握一些在实践中总结出来的复习指导与答题技巧,不仅节约了学习时间,而且大大增加了考试的过关率,达到事半功倍的效果。

0.2.1 复习指导

1. 制订计划, 系统复习

制订计划,就是根据考试时间制定复习时间表。会计从业资格考试要求3科全部合格,因此,3个科目之间要统筹兼顾,合理安排时间。

系统复习要围绕教材进行,教材是考试大纲的具体体现,各地考试的命题范围、命题依据一般都不会超过教材,因此,对教材进行反复通读、精读是学习的重要方法。

学习过程中,考生首先应对教材进行全文通读,其次是精研细读,循序渐进,认真做好笔记。对每章节内容,哪些问题应该掌握,哪些内容只作为一般了解,哪些要点要熟练精通,通过该次复习要一目了然。最后还需要对教材再次进行通读,跳过已经掌握的内容,查漏补缺。

2.分析真题,把握规律

真题题库是最好的复习资料之一,通过分析真题,可以了解考试命题的思路,把握考试的规律性,并确定本年复习的重点。

本书在编写的过程中,在每章节后面附加精选真题,以便考生在学习过程中了解真题,做到学与练相结合。

3.统筹全局,避免误区

考生在复习的过程中,应统筹考试全局,避免学习误区,如“抓大放小”“思维定势”“盲目押题”等。

“抓大放小”即有的考生为了找捷径,只复习重点内容,对非重点内容和可能出小题的内容不复习或下工夫不够。这样复习的结果会大大影响考生的考试成绩。

“思维定势”即有些会计工作经验丰富的考生,只习惯于从会计分录编制角度思考问题,职业判断能力和综合分析问题能力不强,影响复习效果。

“盲目押题”即有的考生凭侥幸心理,没有根据地推测当年考试命题范围,或者寄希望于购买押题试卷。这样盲目押题的结果往往事与愿违,名落孙山。

0.2.2 答题技巧

1.合理分配答题时间

考试中应合理分配答题时间,保持稳定的答题速度。选择题通常要求在短时间内作答。考试开始时,考生可以先看一下试题的

分值,并对每道题应占用的时间迅速做出估计,然后在具体答题时适当地分配答题时间。只要能合理分配答题时间,就不会出现答不完题的情况。

2.按题目要求答题

考试中应按题目要求答题,有不少考生连题目的要求都没看就开始答题。例如,单项选择题要求选择一个最佳答案,显然,除最佳答案之外,备选项中的某些答案,也可能具有不同程度的正确性,只不过不全面、不完整罢了。而有些考生,容易被一个“好的”或“有吸引力的”备选答案吸引住了,对其余的答案连看都不看一眼就放过去,从而失去了许多应该得分的机会。请记住,一定要看清所有的选择答案。一道周密的单项选择题,所有的选项都可能具有吸引力,然而,判卷时却只有一个是正确的选项。

3.答题时要先易后难

一般来说,对一套试题,应采用“先易后难”的做题原则,将考试过程分成做简单题、难题、检查³个步骤。

当阅读一道题时,如果不能第一时间看出该题的做法,可以先不做该题,对该题做一下标记即跳过。第一遍剩下的题目往往需要仔细分析和思考,甚至有的题目还需要比较复杂的计算才能得出答案。此时需要注意,做题时不要在一道题上花费过多的时间,在遇到难题时,还是应注意对没有完成或暂时无法解决的题目做标识。在考试最后尽量安排时间做检查,在检查的过程中,如果还存在似是而非的题,最好不要改变答案,往往第一感觉的正确性更大。

4.要巧避答题陷阱

在考试中,出题人为了增加难度,往往会故意运用一些出题技巧,从心理上和技术上设置陷阱,使部分基础不牢或对考试规律不熟悉的考生最终掉进陷阱。这时,考生需要仔细阅读题目,充分理解领会题目的考查意图,不要将简单的问题复杂化,更不要盲目解题。

第1章 总论

本章是学习本门课程的基础，主要包括会计的概念与目标、会计的职能与方法、会计基本假设与会计基础、会计信息的使用者及其质量要求、会计准则体系 5 个方面的内容。在历年考试中所占分值约 8 分。重点是会计基本假设、会计基础和会计信息的质量要求，考生需要牢固掌握，并在理解的基础上进行记忆。本章内容主要是基本概念的理论知识，新名词、新概念较多，需要学习者理解记忆。

【本章要点概览】

本章内容	考查要点	考查概率	学习要求
会计的概念与目标	会计的概念与特征	★★	理解
	会计的对象与目标	★	了解
会计的职能与方法	会计的职能	★★	理解
	会计核算方法	★	了解
会计基本假设与会计基础	会计基本假设	★★★	掌握
	会计基础	★★★	掌握
会计信息的使用者及其质量要求	会计信息的使用者	★	了解
	会计信息的质量要求	★★★	掌握
会计准则体系	会计准则的构成	★	了解
	企业会计准则	★	了解
	小企业会计准则	★	了解
	事业单位会计准则	★	了解

1.1

会计的概念与目标



考情分析:本节涉及的主要题型是单选题和判断题。其中单选题所占题量一般为 1~2 道，判断题所占题量一般为 1~2 道。其考查的重点是会计的概念与基本特征。

学习建议:理解记忆本节内容，了解会计的发展历程和会计对象，着重掌握会计的概念与基本特征，同时需要注意新增的“会计目标”相关的内容。

1.1.1 会计的概念与特征

社会发展到今天，商品经济已渗透到人们生活的方方面面。家庭的收入、支出、结余，企业的投入、产出和盈亏，投资者关心的投资回报等，均属于会计反映的内容。下面将对会计概念和基本特征的相关内容进行介绍。

1. 会计的概念

会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，核算和监督一个单位（国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织的统称）经济活动的一种经济管理工作。

会计已经成为现代企业一项重要的管理工作。企业的会计工作主要是通过一系列会计

程序，对企业的经济活动和财务收支进行核算和监督，反映企业财务状况、经营成果和现金流量，反映企业管理层受托责任履行情况，为会计信息使用者提供决策有用的信息，并积极参与经营管理决策，提高企业经济效益，促进市场

经济的健康有序发展。

2.会计的基本特征

会计的基本特征可以从以下5个方面来把握，具体内容如表1-1所示。

表 1-1 会计的基本特征	
特征	说明
会计是一种经济管理工作	会计是一种经济管理活动，为企业经济管理提供各种数据资料，而且通过各种方式直接参与经济管理，对企业的经济活动进行核算和监督。从职能属性来看，会计的核算和监督本身就是一项管理活动；从本质属性来看，会计本身就是一项经济管理活动，它属于管理范畴
会计是一个经济信息系统	会计是一个经济信息系统，将企业经济活动的各种数据转化为货币化的会计信息，这些信息是企业内部管理者 and 外部利益相关者进行相关经济决策的重要依据
会计以货币作为主要计量单位	经济活动中一般使用劳动计量单位、实物计量单位和货币计量单位3种计量单位。相对于其他两种计量单位，货币计量便于统一衡量和综合比较，能全面反映企业的生产经营情况，因此，会计需要以货币作为主要计量单位
会计具有核算和监督的基本职能	核算与监督这两大职能是会计工作最基本的职能，也是会计管理活动的重要表现形式
会计采用一系列专门的方法	会计在对经济活动进行核算、监督和分析时，形成了一整套独特的计算方法。会计方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。其中，会计核算方法是整个会计方法体系的基础，它指的是对已经发生的经济业务进行全面、综合、连续、系统的记录和计算，为经营管理提供有效的会计信息所应用的方法

【例题·单选题】下列关于会计的基本特征的表述，正确的是()。

- A. 会计是以货币为计量单位，不能使用实物计量和劳动计量
- B. 会计拥有一系列的专门方法，包括会计核算、管理和决策分析等
- C. 会计具有会计核算和监督的基本职能
- D. 会计的本质是核算活动

【答案】C

【解析】会计是以货币为主要计量单位，但并不是唯一计量单位，必要的时候还需要辅助实物度量和劳动度量等，故A选项说法错误；会计拥有一系列专门方法，包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法，故B选项说法错误；会计的本质是管理活动，而不是核算活动，故D选项说法错误。答案选C。

3.会计的发展历程

会计随着人类社会生产的发展和管理的需要而产生、发展并不断得到完善。

(1) 会计的产生

会计最早产生于原始社会末期，随着生产的发展，生产规模的扩大和劳动成果的增加，人们单凭大脑记忆已无法完成对生产耗费及劳动成果的管理，便出现了“结绳记事”“绘图记事”和“刻契记事”等，在对社会生产实践活动所进行的计量、计算、记录和比较的过程中产生了会计。

随着生产力水平的进一步提高，“剩余产品”越来越多，劳动耗费和劳动成果的记录与计算更加复杂，过去由生产人员附带完成的记录与计算工作必须由专职人员才能完成，“会计人员”从生产人员中单独分离出来，会计也相应从生产活动中分离出来并成为管理活动的一部分。

(2) 会计的发展

会计的发展可分为古代会计、近代会计和现代会计3个阶段，具体内容如表1-2所示。