

紧 扣 最 新 大 纲
编 写 权 威 专 业

初级

总结命题规律

重点难点突出

解答详细准确

助您梦想成真

会计实务应试指导 及全真模拟测试

初级会计专业技术资格考试编写组 编著

助您用最短的学习时间赢得考试成功的最大把握

 企业管理出版社
ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

初级 会计实务应试指导 及全真模拟测试

初级会计专业技术资格考试编写组 编著

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计实务应试指导及全真模拟测试/初级会计专业技术资格考试编写组编. -北京: 企业管理出版社, 2008. 11

ISBN 978 - 7 - 80255 - 001 - 8

I. 初… II. 初… III. 会计 - 资格考核 - 自学参考资料
IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 168950 号

书 名: 初级会计实务应试指导及全真模拟测试
作 者: 初级会计专业技术资格考试编写组
责任编辑: 启 烨
书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 001 - 8
出版发行: 企业管理出版社
地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044
网 址: <http://www.emph.cn>
电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387
电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn
印 刷: 香河县宏润印刷有限公司
经 销: 新华书店
规 格: 185 毫米×260 毫米 16 开本 17 印张 280 千字
版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷
定 价: 28.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

企业管理出版社

前 言

为了帮助广大会计专业技术资格考试的考生有效地学习教材，提高解题能力，顺利通过2009年全国会计专业技术资格考试，根据全国会计专业技术资格考试领导小组办公室修订的《初级会计专业技术资格考试大纲》的要求以及财政部会计资格评价中心的相关考试辅导用书，在全面分析近年来全国会计专业技术资格考试考题的基础上，参照其他考前辅导用书和最新网络资源，我们精心编写了这本《初级会计实务应试指导及全真模拟测试》，本书紧扣教材各个章节的知识点、难点、要点，相信它能很好地帮助考生掌握大纲要求内容，把握考试要点，提高应试能力。

本书在编写过程中突出下列特点：

1. 内容全面，注重对大纲要求内容的掌握。重点、难点部分完全按照大纲内容的要求设置，与大纲要求保持高度一致，考生可以利用这部分内容代替大纲使用。
2. 重点突出，注重标准题型习题练习，提高应试能力。大量的习题注重对应考人员进行理论知识和实务操作技能的训练。所列练习题及模拟试题均附有参考答案和解析，方便考生自测和加深理解。
3. 难点突出，加强主观试题的训练。
4. 层次分明，学习过程循序渐进。每个章节内容按照“基本内容—基本要求—重点、难点—典型例题—测试练习题—参考答案及解析”这样的顺序进行排列，使学员从了解到掌握，而后到应用，能够科学系统地学习。

本书既可作为会计专业技术资格考试考生的考前辅导书，也可作为财经院校相关专业学生的参考用书，也可与会计工作相关培训班的培训教材配合使用。

由于会计制度处于不断更新和完善的状态，以及税率也随着国家的规定在不断调整，本书根据已出台的最新法律法规编写，若有新变动，还望读者朋友关注相关信息，作相应调整。

由于编者水平有限，书中有不妥之处恳请读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 部分 命题规律总结及学习注意事项 / 1

考试命题规律总结 / 1

学习注意事项 / 2

第 2 部分 各章详解 / 4

第一章 总论 / 4

本章基本内容 / 4

本章基本要求 / 4

本章重点、难点讲解及典型例题 / 5

本章测试题 / 21

测试题参考答案及解析 / 26

第二章 资产 / 30

本章基本内容 / 30

本章基本要求 / 30

本章重点、难点讲解及典型例题 / 31

本章测试题 / 74

测试题参考答案及解析 / 80

第三章 负债 / 87

本章基本内容 / 87

本章基本要求 / 87

本章重点、难点讲解及典型例题 / 87

本章测试题 / 100

测试题参考答案及解析 / 105

第四章 所有者权益 / 111

本章基本内容 / 111

本章基本要求 / 111

本章重点、难点讲解及典型例题 / 111	
本章测试题 / 119	
测试题参考答案及解析 / 124	
第五章 收入、费用和利润 / 131	
本章基本内容 / 131	
本章基本要求 / 131	
本章重点、难点讲解及典型例题 / 132	
本章测试题 / 155	
测试题参考答案及解析 / 160	
第六章 财务报表 / 165	
本章基本内容 / 165	
本章基本要求 / 165	
本章重点、难点讲解及典型例题 / 165	
本章测试题 / 186	
测试题参考答案及解析 / 190	
第七章 成本核算 / 194	
本章基本内容 / 194	
本章基本要求 / 194	
本章重点、难点讲解及典型例题 / 195	
本章测试题 / 213	
测试题参考答案及解析 / 217	
第 3 部分 跨章节主观题练习 / 221	
跨章节主观题 / 221	
跨章节主观题参考答案及解析 / 227	
第 4 部分 全真模拟试题 / 236	
全真模拟试题 (一) / 236	
参考答案及解析 / 243	
全真模拟试题 (二) / 251	
参考答案及解析 / 257	

第1部分 命题规律总结及学习注意事项

考试命题规律总结

一、基本知识考查+综合能力考查

初级会计实务这门课程考试时间180分钟,考试总分为100分,考试题目51道,考试题量比较大,但是难度并不大,只要考生认真学习,重点掌握考试大纲的内容要求,多做练习,通过考试应该是没有问题的。题型分客观题和主观题,具体如下:

(一)客观题45道:总分60分,考试知识点比较分散,题目的覆盖面很广,可以说章节见题,大多数题目都是考查各章重点基本知识。

1. 单项选择题20道:总分 $20 \times 1 = 20$ (分)

2. 多项选择题15道:总分 $15 \times 2 = 30$ (分)

3. 判断题10道:总分 $10 \times 1 = 10$ (分)

(二)主观题6道:总分40分,考查相关章节内容的融合联系,考查所掌握知识的综合运用能力和实务水平。

1. 计算题4道:总分 $4 \times 5 = 20$ (分)

2. 综合题2道:总分 $2 \times 10 = 20$ (分)

二、全面考核,重点突出

全面考核主要是通过客观题来覆盖考试大纲的全部内容,基本上全书各章节的重点内容都能涉及,因此全面的理解和掌握大纲要求的内容是必要的。重点考核的内容在第二章资产,第五章收入和第六章财务报表,这三章在历年考试中所占的分值都在50分以上,而且主观性题目多数出于此三章,要求这三章内容的学习要学的透彻。

三、计算题和综合题分析总结

该类题不会考单一的知识点,考题会把各个章节内容结合起来考查,这里只列举一些比较典型的相关业务,更多的内容期待同学们在平常的学习与练习中进行总结交流:

(1) 在对采购货物核算时,会涉及到应交税费等负债的核算。

(2) 在对自营工程核算时,会涉及到长期借款或应付债券的核算。

(3) 在对收入核算时,会涉及到增值税,应收账款和应收票据的核算。

(4) 在对投资核算时,会涉及到接受投资一方的会计处理。

(5) 在考查了资产的核算和收入的核算等会计业务以后,还可考查会计报表的编制。

学习注意事项

一、首先考生应该清楚《初级会计实务》属于会计人员必须掌握的基本知识,一般不存在高深理论复杂实务,只要能认真阅读教材,专心听课和多做练习题,考点一般都不会被遗漏,都通过考试。

二、教材内容7章可以概括4个部分:

第一部分(第一章 总论):这个部分是全书的基础,主要是一些基本概念和基础知识。

第二部分(第二章到第五章 会计要素的确认和计量):这个部分是全书的核心和重点,特别注意掌握每一个会计要素何时确认,如何确定入账价值,持有期间和期末如何计价,如何进行会计处理,各个会计要素之间如何联系。

第三部分(第六章 财务报表):也是一个重点。不仅要学会编制报表,还能够将会计要素的确认、计量、记录、报告融会贯通。

第四部分(第七章 成本核算):要求掌握企业产品成本核算的基本方法和简单的产品成本分析方法。

三、教材中的例题都是知识点非常强的例题,一定要熟练掌握,绝不能只是能看懂,到动手做的时候就不会了。建议看完例题后自己重新作为考试习题一样做一次标准答案,一定要实实在在搞懂。

四、对应教材中的目录,相关章节的内容要能联系起来,在大脑中形成一个教材内容框架,这样在做每一道习题时,就能知道该题目是在考哪些章节的内容,你的习题答案就能做到准确无误。

五、善于总结是学习的一种好习惯,教材中的重点内容往往也是考试的重点内容,在学习中要多看、多练、多总结,对一些内容非常容易混淆的知识点,要反复学习与总结,将书本在大脑中由厚变薄。

六、本门课程在考试中拿分的重点在于平时的练习,保持平时多做练习题。平常的答题技巧能在考试中得以运用,自然就会提高一些答题速度。例如:排除法、比较法等等。

七、在考试中,不要过分的重视考试题型。只要全面掌握了所有的知识点,无论什么题型,都能运用自如。在学习过程中尽量做到全面掌握,重点突出。避免在有些知识和问题上钻牛角尖,那样不利于掌握知识和应对考试。

八、学会把握关键词。判断题中常常会有绝对概念或相对概念的词,例如:总是,绝不,通常,一般来说,多数情况下、可以不、允许等等,这些词语的使用就会让整句话产生

九、看清题目要求。不少考生在对题目要求还没有看清楚就开始答题了，这种情况在解答主观题时居多。切忌切忌！

十一、会计是一门操作性强的课程,有着自身的会计账务处理方法,只要准确地掌握会计的“借贷”关系,把握好企业会计准则。相信同学们通过本课程的认真学习,加上一段时间的财务工作实际经验,定能胜任实务工作。

第2部分 各章详解

第一章 总 论

本章基本内容

会计概述	会计的概念、职能、对象
重要会计概念	会计要素、会计等式
	会计科目、会计账户
	会计凭证
	会计账簿
	账务处理程序
会计电算化	

本章基本要求

- (一) 掌握会计的概念、职能和对象
- (二) 掌握企业会计要素及其主要特征
- (三) 掌握企业资产、负债要素的分类
- (四) 掌握企业会计等式
- (五) 掌握账户的概念、分类和基本结构
- (六) 掌握账户记录的试算平衡
- (七) 掌握总分类账户与明细分类账户的平行登记
- (八) 掌握会计凭证的基本内容、填制与审核方法
- (九) 掌握会计分录及其编制
- (十) 掌握会计账簿的内容、启用与记账规则
- (十一) 掌握会计账簿的格式和登记方法

- (十二) 掌握对账、结账和错账更正方法
- (十三) 熟悉会计科目的概念、分类和设置原则、会计凭证、会计账簿的种类
- (十四) 熟悉会计凭证的传递与保管
- (十五) 熟悉会计账簿的更换与保管
- (十六) 熟悉不同账务处理程序
- (十七) 熟悉会计电算化
- (十八) 了解事业单位会计要素
- (十九) 了解账户与会计科目、账户与账簿的联系和区别
- (二十) 了解账务处理程序的意义和种类

本章重点、难点讲解及典型例题

本章属于概述部分，是全书的基本章节，重点掌握基本要求中的前十二项。命题类型多为单选、多选、判断。

第一节 会计概述

一、会计的概念

二、会计的职能

会计的职能包括进行会计核算、实施会计监督两个方面。

要点：会计核算是会计最基本的职能；会计核算的最终结果是生成财务报告；会计核算

是会计监督的基础。

三、会计的对象

会计的对象指会计所核算和监督的内容，即能以货币表现的经济活动，是企业的资金运动。企业的资金运动过程包括三个阶段：初始投入阶段（投资人及债权人投入资金）——开始营运阶段（采购、生产、销售的循环周转）——资金退出阶段（缴税、偿还债务、分派股利）

【典型例题1：判断题】会计的职能包括进行会计核算，实施会计监督两个方面。会计最基本的职能是会计监督。（ ）

【答案】错

【解析】会计最基本的职能是会计核算。

第二节 会计要素

一、会计要素

(一) 会计要素的概念及内容。

会计要素是对会计对象进行的基本分类,它是会计核算对象的具体化,分类的目的是便于进行会计核算和编制会计报表,能够分门别类地为企业外部的信息使用者和企业内部的管理者提供有用的经济信息。会计要素包括6个大类,即:资产、负责、所有者权益、收入、费用和利润。

其中,资产、负责、所有者权益是反映企业财务状况的会计要素,它们是资产负债表的构件,故又称为资产负债表会计要素;收入、费用和利润是反映企业经营成果的会计要素,它们是利润表的构件,故又称为利润表会计要素。

事业单位会计要素分为五大类,即资产、负债、净资产、收入和支出。

(二) 反映企业财务状况的会计要素

下述资产、负债、所有者权益三大要素的各项内容,反映的是在某一特定时点企业各种经济资源的来源和运用的内容。

1. 资产

要点:资产的三个基本特征。

第一、资产是由过去的交易或事项形成。指资产必须是现时的资产,而不能是预期的资产,是在过去通过交易或事项所产生。

第二、资产是企业所拥有或者为企业所控制。指企业享有某项资源的所有权,或虽然不享有某项资源所有权,但该资源能被企业所控制。如融资租入固定资产,企业虽然对其不拥有所有权,但实际对该资产能够实施控制,按照实质重于形式的原则,也应当确认为企业的资产。

第三、资产预期会给企业带来经济利益。指直接或间接导致现金或现金等价物流入企业的能力。

资产具有的这种潜力是资产具有最重要的质量特征。资产之所以成为资产,就在于其能够给企业带来经济利益。当企业拥有或者控制的资源已经不能给企业带来经济利益时,则该资源就不能被确认为企业的资产。如收不回来的应收款项,已陈旧过时售不出的商品,已淘汰报废的固定资产、待处理财产损失等。

资产的分类:资产按其流动性或变现能力可分为两大类,即流动资产和非流动资产。流动资产一般包括货币资金、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等等。非流动资产一般包括长期股权投资、固定资产、无形资产、长期待摊费用等。

2. 负债

要点：负债的两个基本特征。

第一、负债是由于过去的交易或事项形成的现时义务。导致负债的交易或事项必须已经发生，在筹划的未来交易或事项，如企业的业务计划不会产生负债。

第二、负债的清偿预期会导致经济利益流出企业。

负债的分类：负债按其偿还期限的长短（流动性）可分为流动负债和非流动负债。流动负债一般包括短期借款、应付票据、应付和预收款项、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、其他应付款等。非流动负债一般包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

3. 所有者权益

在会计核算上，所有者权益是企业资产总额减去负债总额后的余额，即净资产的数额，包括实收资本（股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润4部分。一般而言，实收资本和资本公积是由所有者直接投入的，而盈余公积和未分配利润则是由企业在生产经营过程中所实现的利润留存在企业所形成的，所以盈余公积和未分配利润又被称为留存收益。

（三）反映企业经营成果的会计要素

1. 收入

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

2. 费用

费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

3. 利润

利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

直接计入当期利润的利得或损失，是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或损失。

二、企业会计等式

（一）资产 = 负债 + 所有者权益

这一等式，表明了资产、负债和所有者权益之间的产权关系。反映某一会计主体在某一特定时刻所拥有的各种资产情况，反映债权人及投资人对企业资产要求权的基本状况。另外，它还体现了企业所拥有的全部资产均来自于债权人和投资者。对于一个企业来说，要开始生产经营活动，就必须拥有一定数量的资产，如货币资金、机器设备、厂房、技术和材料等经济资源，而企业获得这些资产只有两个渠道：1、向债权人借；2、接受投资者投入。因此，从数量上来看，资产总额必然等于负债和所有者权益总额。

要点：这一等式是复式记账法的理论基础，同时也是编制资产负债表的理论基础。

（二）收入 - 费用 = 利润

这一等式，反映了企业一定期间的经营成果，是编制利润表的理论基础。

企业的利润总额和净利润的结构：

营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出 = 利润总额

利润总额 - 所得税 = 净利润

【典型例题2：单选题】以下不属于企业资产的是（ ）。

- A. 专利权 B. 霉变的原材料 C. 季节性停用的固定资产 D. 购买的债券

【答案】B

【解析】A. 专利权属于公司的无形资产；C. 季节性停用固定资产属于特殊需求资产；D. 购买的债券是投资，属于资产；B. 已霉变的原材料已不能为企业带来经济利益，不符合资产特征之三，它不属于企业的资产。所以答案选B。

【典型例题3：单选题】下列经济业务中，不会影响会计等式总额变动的是（ ）。

- A. 用银行存款购入无形资产 B. 用现金支付股利
C. 赊销商品 D. 收到投资者投入固定资产

【答案】A

【解析】A. 用银行存款购入无形资产，结果是一个资产增另一个资产减，不影响会计等式总额；B. 用现金支付股利，结果是资产与负债同步减少，会计等式总额减少；C. 赊销商品，结果是资产与负债同步增加，会计等式总额增加；D. 受到投资者投入固定资产，结果是资产与所有者权益同步增加，会计等式总额增加。所以答案是A。

第三节 会计科目和账户

一、会计科目

（一）会计科目的分类

会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类核算的项目。

1. 会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同，分为总分类科目和明细分类科目。

2. 会计科目按其所反映的经济内容不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类等科目。

（二）会计科目设置的原则

1. 合法性原则

2. 相关性原则

3. 实用性原则

二、账户

(一) 账户的概念和分类

账户是根据会计科目设置的,具有一定格式和结构,用于分类反映会计要素增减变动情况及其结果的载体。

1. 账户按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同分为总分类账户和明细分类账户;
2. 按其所反映的经济内容不同分为:资产类账户、负债类账户、所有者类权益账户、成本类账户、损益类账户等。

(二) 账户的基本结构和内容

账户分为左方(记账符号为“借”)、右方(记账符号为“贷”)两个方向,一方登记增加,另一方登记减少。

借贷记账法下账户结构的借贷说明:

1. 资产类账户,借方表示增加,贷方表示减少。
2. 负债类账户及所有者类权益账户,借方表示减少,贷方表示增加。
3. 成本类账户及损益类(损失)账户,借方表示增加,贷方表示减少(结转)。
4. 损益类(收益)账户,借方表示减少(结转),贷方表示增加。

期初和期末余额的关系为:

$$\text{期末余额} = \text{期初余额} + \text{本期增加发生额} - \text{本期减少发生额}$$

举例说明:甲公司收到所有者追加的投资 2000000 元,款项存入银行。

这项经济业务使银行存款增加了 2000000 元,即等式左边的资产增加了 2000000 元,同时等式右边的所有者权益也增加 2000000 元,因此并没有改变等式的平衡关系。

借:银行存款

2000000

贷:实收资本

2000000

(三) 借贷记账法的试算平衡

根据资产与权益的恒等关系以及借贷记账法“有借必有贷,借贷必相等”的记账规则,检查所有账户记录是否正确,可以采用两种试算平衡方法,即发生额试算平衡法和余额试算平衡法。

1. 发生额的试算平衡:

$$\text{全部账户本期借方发生额合计} = \text{全部账户本期贷方发生额合计}$$

2. 余额的试算平衡:

$$\text{全部账户借方余额合计} = \text{全部账户贷方余额合计}$$

实际工作中,余额试算平衡通过编制试算平衡表方式进行。如果试算表借贷不相等就表明记账有错误。但是有些错误却不能通过试算平衡发现,如:

(1) 漏记某项经济业务;

- (2) 重记某项经济业务;
- (3) 某项经济业务记错有关账户;
- (4) 某项经济业务在账户记录中, 颠倒了记账方向;
- (5) 借方或贷方发生额中, 偶然发生多记或少记并相互平衡。

【典型例题4: 单选题】应收账款账户期初借方余额为200万元, 本期借方发生额为300万元, 本期贷方发生额305万元, 则期末余额为()万元。

- A. 5 B. 150 C. 185 D. 195

【答案】D

【解析】应收账款账户期末余额 = $200 + 300 - 305 = 195$ (万元)。

【典型例题5: 多选题】根据借贷记账法的账户结构, 账户借方登记的内容有()。

- A. 收入的增加 B. 资产的增加 C. 费用的增加 D. 负债的减少

【答案】BCD

【解析】根据借贷记账法的账户结构, 账户贷方登记的内容有: 资产的减少, 负债的增加, 所有者权益的增加, 收入的增加和费用的结转(减少)。

【典型例题6: 多选题】下列错误中, 不能够通过试算平衡发现的有()。

- A. 一项经济业务被漏记了贷方金额 B. 应借应贷科目的方向颠倒
C. 借方多计了金额 D. 借贷双方同时多计了金额

【答案】BD

【解析】如果试算平衡不相等, 则表明账户记录有错误, 但即使试算平衡借贷相等, 也不能说明账户记录绝对正确。一项错报如果破坏了借贷的平衡关系, 那么通过试算平衡是可以发现的, 反之, 则不能发现。所以, 应选BD。

(四) 总分类账户和明细分类账户的平行登记

要点: 要求(1) 依据相同; (2) 方向相同; (3) 期间相同; (4) 金额相等。

【典型例题7: 多选题】总分类账户与明细分类账户平行登记的要点包括()。

- A. 依据相同 B. 方向相同 C. 期间相同 D. 金额相等

【答案】ABCD

【解析】总分类账户与明细分类账户的平行登记包括依据相同、方向相同、期间相同和金额相等。

(五) 账户与会计科目的联系和区别

1. 两者的联系: 会计科目与账户都是对会计对象具体内容的项目分类, 两者口径一致, 性质相同;

会计科目是账户的名称, 也是设置账户的依据, 账户是会计科目的具体运用。

2. 两者的区别: 会计科目仅仅是账户的名称, 不存在结构; 而账户则具有一定的格式

和结构。

第四节 会计凭证

一、会计凭证概述

会计凭证是记录经济业务事项发生或完成情况的书面证明,也是登记账簿的依据。合法地取得、正确地填制和审核会计凭证,是会计核算的基本方法之一。

会计凭证按照编制的程序和用途不同,分为原始凭证和记账凭证。

二、原始凭证

原始凭证是在经济业务发生或完成时取得或填制的、用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭据。

(一) 原始凭证的种类

1. 原始凭证按照来源不同,分为外来原始凭证和自制原始凭证。
2. 原始凭证按照填制手续及内容不同,分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。
3. 原始凭证按照格式不同,分为通用凭证和专用凭证。

(二) 原始凭证的基本内容

原始凭证的基本内容包括:原始凭证名称、填制原始凭证的日期、接受原始凭证单位名称、经济业务内容(含数量、单价、金额等)、填制单位签章、有关人员签章、凭证附件。

(三) 原始凭证的填制要求

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. 编号要连续。
6. 不得涂改、刮擦、挖补。(原始凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。)

7. 填制要及时。

(四) 原始凭证的审核

原始凭证的审核内容主要包括:原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性、及时性。

经审核的原始凭证应根据不同情况处理:

1. 对于完全符合要求的原始凭证,应及时据以编制记账凭证入账。