

最新版

会计从业资格学习与应试指南丛书

会计

KUAIJI
JICHUXUEXI
YUYINGSHIZHINAN

基础学习 与应试指南

会计从业资格学习与应试指南编委会◎编



 中国财政经济出版社

最新版会计从业资格学习与应试指南丛书

会计基础学习与 应试指南

会计从业资格学习与应试指南编委会 编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计基础学习与应试指南/会计从业资格学习与应试指南编委会编. —北京: 中国财政经济出版社, 2012. 1

(最新版会计从业资格学习与应试指南丛书)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 3259 - 1

I. ①会… II. ①会… 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 (2011) 第 232819 号

责任编辑: 刘五书 张怡然

责任校对: 张 凡

封面设计: 李芳芳

版式设计: 兰 波

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

营销中心电话: 88190406 北京财经书店电话: 64033436 84041336

北京富生印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 18.5 印张 445 000 字

2012 年 2 月第 1 版 2012 年 2 月北京第 1 次印刷

印数: 1—6 000 定价: 35.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 3259 - 1/F · 2758

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

本社质量投诉电话: 010 - 88190744

本书编委会



主 编：赵庶杰

副 主 编：刘美红 刘淑燕 宋映辉

编委会成员：于卫东 于晓华 王永前

刘美红 宋映辉 单传东

赵庶杰

根据《会计从业资格管理办法》和新《会计从业资格考试大纲》的内容变化及确定的考试范围,结合会计法律法规和会计继续教育的有关规定,为了配合相关省(市)开展的会计从业资格考试,满足广大考生参加会计从业资格考试的实际需求,中国财政经济出版社组织会计理论界和实务界的专家学者,严格按照最新《会计从业资格考试大纲》的要求,编写了一套《新版会计从业资格学习与应试指南丛书》,以满足有关省(市)会计从业资格考试之急需。丛书分《会计基础学习与应试指南》、《会计电算化学习与应试指南》、《财经法规与职业道德应试指南》。

《会计基础学习与应试指南》主要内容分会计基础学习方法与应试指南、会计基础总论、会计要素与会计科目、会计等式与复式记账、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务会计报告、会计档案、主要经济业务事项账务处理,另附新会计基础学习与应试指南题库、2011年会计从业考试会计基础试卷及解析、新会计基础考试大纲。

本书在编写过程中,紧扣新大纲要求,突出了会计从业人员必备的知识结构,且语言简练,深入浅出,难度适中,体现了会计专业特色。本书主要以新《会计从业资格考试大纲》为依据,全面、系统、准确地阐述本学科的基本原理、基础知识,努力做到科学性、系统性和实用性的统一。本书重点突出了会计基础、会计岗位的技能训练与职业道德规范、会计电算化的学习方法与应试技巧,力求简练、通俗易懂;配套了丰富齐全的应试题库,使读者全面了解考试题型,强化复习效果,有的放矢、积极备考。同时,编者参阅了历年考试题库和大量的参考文献,使本书政策法规新、依据准确、章节明了清晰、题库面宽丰富,集教材、习题集、题库于一身,是一本较好的考试用书。它既是会计从业资格考试的专用教材,也可作为广大会计工作人员自学、培训和提高业务技能与职业道德水平的读本。

由于时间问题,教材难免存在错漏之处,敬请广大读者批评指正。

会计从业资格学习与应试指南编委会

2011年11月20日

目 录

会计基础学习与应试指南

第一章 会计基础学习方法与应试指南	1
第一节 考试规定与要求	2
第二节 主要学习方法	3
第三节 应试技巧	6
第二章 会计基础总论	9
第一节 会计概述	10
第二节 会计基本假设	15
第三节 会计基础	16
本章习题精选与解析	20
第三章 会计要素与会计科目	27
第一节 会计要素	28
第二节 会计科目	36
本章习题精选与解析	50
第四章 会计等式与复式记账	55
第一节 会计等式	56
第二节 复式记账	59
本章习题精选与解析	64
第五章 会计凭证	68
第一节 会计凭证概述	69
第二节 原始凭证	70
第三节 记账凭证	74
第四节 会计凭证的传递和保管	78
本章习题精选与解析	79

第六章 会计账簿	85
第一节 会计账簿概述	86
第二节 会计账簿的内容、启用与登记规则	98
第三节 会计账簿的格式和登记方法	100
第四节 对账、更正、结账与保管	102
本章习题精选与解析	105
第七章 账务处理程序	110
第一节 记账凭证账务处理程序	111
第二节 汇总记账凭证账务处理程序	112
第三节 科目汇总表账务处理程序	114
本章习题精选与解析	116
第八章 财产清查	118
第一节 财产清查概述	119
第二节 财产清查的方法	120
第三节 财产清查结果的处理	126
本章习题精选与解析	132
第九章 财务会计报告	135
第一节 财务会计报告概述	136
第二节 资产负债表	139
第三节 利润表	145
本章习题精选与解析	148
第十章 会计档案	151
第一节 会计档案概述	152
第二节 会计档案保管	152
本章习题精选与解析	153

第十一章 主要经济业务事项账务处理	155
第一节 款项和有价证券的收付	156
第二节 财产物资的收发、增减和使用	158
第三节 债权、债务的发生和结算	162
第四节 资本的增减	171
第五节 收入、成本和费用	173
第六节 财务成果的计算	180
本章习题精选与解析	184
附一 新会计基础学习与应试指南题库	209
附二 2011 年会计从业资格考试会计基础试卷及解析	253
附三 新会计基础考试大纲	267



第一章 会计基础学习方法 与应试指南

第一节

考试规定与要求

一、考试应考人员守则

1. 应考人员应在考试开始前 20 分钟,凭准考证和身份证件进入考场,将准考证和身份证件放在考点要求的位置。

2. 应考人员应严格按照考点指定的座位入座,不得随意更换考试用机,因考生自行更换考试用机造成考试无法正常进行的,责任由考生自负。

3. 应考人员携带物品一律放入指定位置,关闭通讯设备,考试桌面只允许放置身份证、准考证、考试用笔及统一发放的考试演算纸。

4. 开考前 5 分钟,经监考人员提示,应考人员提前登录考试页面,将本人姓名、身份证号及准考证号准确录入,等待考试,同时认真阅读考试页面上的考生须知。因个人原因输入信息不准确,造成考试无法正常进行的,责任由考生自负。

5. 在考试开始后迟到 30 分钟以上(包括 30 分钟)的应考人员不得进入考场考试。开考 30 分钟后,应考人员可提前交卷,并举手示意,告知监考人员,经本人及监考人员做交卷处理后,方可离开考场。

6. 应考人员应认真阅读答题页面的答题要求,并按要求操作,因自己不认真阅读答题要求,造成答题无效的,责任由考生自负。

7. 应考人员不得进行与考试无关的计算机操作,否则将被取消本次考试资格,责任由考生自负。

8. 应考人员考试期间只能使用考点配备的演算纸,不得在准考证上涂写。

9. 应考人员在考试中,应当严格遵守考场纪律,如出现违纪行为按照规定处理。

10. 考试以考试服务器的计时时间为准,考试结束时间到,考试服务器将自动收卷并显示考试成绩。应考人员应尽快安静离场,不得将演算纸带出考场,不得干扰正常考试秩序。

11. 应考人员临场生病或遇其他必须到考场外处理的事项,需经监考人员批准,由流动监考人员陪同处理;不能继续考试的,应停止考试。

二、考试违纪与处理

1. 应考人员有下列行为之一的,由监考人员给予口头警告,并责令改正。经警告仍不改正的,监考人员按照规定的程序,终止其本场考试,取消本科目成绩,责令其退出考场,并处以其停考一年的处罚:

(1) 携带背包、书籍、纸张、笔记、报刊、手机、电子记事设备等与考试无关的物品进入考场,未按照规定放在指定位置的;

- (2) 未在规定考场参加考试, 或者在考试期间擅自离开座位的;
- (3) 在考场内交头接耳、传递纸条、大声喧哗、吸烟或者有其他影响考场秩序行为的;
- (4) 故意输入错误个人信息, 导致考试不能正常进行的;
- (5) 抄袭或者协助他人抄袭答案或者其他与考试内容有关资料的;
- (6) 以讨论或者互打手势等方式传递考试信息的;
- (7) 使用规定以外物品如具备存储功能的各类电子设备等的。

2. 报考人员有下列行为之一的, 属于严重违规违纪行为, 监考人员按照规定终止其本场考试, 并责令其退出考场, 取消其全部科目的考试成绩, 处以其停考两年的处罚:

- (1) 由他人在考场外协助答题的;
- (2) 由他人冒名代替参加考试的;
- (3) 串通监考人员进行舞弊的;
- (4) 拒绝、阻碍考试工作人员对考试实行管理的;
- (5) 侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的;
- (6) 威胁考试工作人员或其他考生人身安全的;
- (7) 以伪造、涂改有关材料获取免试资格的。

三、考试科目与成绩

(一) 会计从业资格考试科目

会计从业资格考试科目《会计基础》、《财经法规与会计职业道德》、《初级会计电算化(或珠算五级)》。其中《会计基础》考试用时为 90 分钟。

(二) 免试规定

符合规定的报考条件且具备国家教育行政主管部门认可的中专以上(含中专, 下同)会计类专业(会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学)学历或学位的人员(简称 A 类考生), 自毕业之日起 2 年内(含 2 年), 可免试《会计基础》、《初级会计电算化(或珠算五级)》2 个科目。不符合以上条件的人员(简称 B 类考生)须参加全部 3 个科目考试。

(三) 考试成绩

B 类考生《财经法规与会计职业道德》、《会计基础》两个科目成绩一次同时达到合格标准, 视为考试合格。考试合格的考生由设区的市级财政部门会计管理机构审查、验印、核发考试合格成绩单, 合格单自考试之日起一年内有效。

第二节

主要学习方法

会计从业资格考试的《会计基础》这门课程实际上是将会计基础和会计实务两部分内

容很好的结合在了一起。教材总共 11 章内容。教材的前半部分,即第 1—10 章,属于会计基础的内容;讲的都是会计的基本理论、概念、原则以及基本的会计核算方法等。第十一章主要经济业务事项账务处理是具体的经济业务核算,实际属于会计实务的部分。

从 2008 年转为题库型考试以来的历次考试看,客观题(即单项选择题、多项选择题和判断题)的出题范围非常广泛,涉及教材的许多章节。因此,考生要对辅导教材进行全面的复习,同时切忌死记硬背,还应着重去理解。常用的复习方法包括:阅读法、比较法、分析法、归纳法、综合法、指导法、练习法、记忆法。考生应结合本人的实际情况和教材各章节的具体内容,选择相应的复习方法。

一、全面系统学习教材,提高应试能力

考生认真学习教材是有效备考的根本。考试的命题范围、命题依据都不会超出教材,考生在备考时一定要充分地运用指导教材,对教材进行细读、精读、深读。考生一般至少将参考教材读三遍。第一遍要通读全书,了解各章节的知识结构及相互联系,对考试的考核知识点有一个大致的掌握;第二遍要做到全面、细致和深入,力求更深层次掌握和理解各知识点,并达到熟练记忆;第三遍要有主次、有目的、有方向,主要是查漏补缺,同时对各个知识点进行梳理,加强各个知识的联系,从而提高解决问题的应变能力。另外,辅导教材是应试复习的主要依据之一,为了提高应试能力,可选择习题集和题库,以供日常练习之用。这就要求考生对于参加考试的课程,必须全面系统地学习。对于课程的所有要点,必须全面掌握。任何投机取巧的方法,猜题、押题的方法,应对这样的考试,只能适得其反。

二、研读考试大纲,关注考试动态

《会计从业资格考试大纲》划定了会计从业资格考试的范围,考生在复习时不要面面俱到,只需依据考试大纲,了解考点,然后有针对性地复习,这样可以节约时间,提高效率。另外,考生要时刻关注国家和本省、本地区财政部门发布的关于会计从业资格考试的相关信息,做好最充分、最有效的准备。

三、注重实用,联系实际

考试中的大量内容是考生工作中要碰到的问题,包括目前实用的和最新的法律、法规、政策、规则、操作规程等,这些既是考试的重要内容,又是考生在工作中要用到的。在学习当中,侧重从实用的角度进行学习,既符合考试有大量实际内容的特点,又帮助考生紧密联系实际工作,一举两得。尤其是实际工作中就能接触到的东西,是很容易理解和记忆的。

四、抓住要点,理解记忆

在很短的时间内,考生要学习大量的课程内容和法律法规,学习任务很重,内容很多。面对繁杂的内容,学习的最佳方式是要抓住要点。想完全记住课程所有内容是不可能的,也是不现实的。所有知识都有一个主次轻重,本丛书的一大特点是从繁杂的课程内容和相关法律法规中提炼出要点,以便考生消化吸收,可以取得事半功倍的效果。

在理解的基础上记忆。大量的知识点和政策法规要学习,记忆量是相当大的。一般考生

都会有畏难情绪。其实,这种考试并不需要传统的“死记硬背”,排除了简答题、论述题、填空题等题型,考试的目的是了解考生掌握知识的情况。如果考生理解了课程内容,应对考试就已经有一定的把握了。因此,理解也就是记忆的最好前提。

五、了解考情,胸有成竹

在阅读教材的基础上,按章节和题型分析近几年考题。通过分析历年考题,了解考试命题的思路,着重把握考试的题型、题量及分值分布,掌握命题规律和试题的总体难度,从而对会计从业资格考试的情况有一个相对准确地把握,并确定本年复习的要点和重点,做到胸有成竹。

(一) 根据 2006—2011 年的考题进行题型、题量、分值分析

过去的考试题型稳定,包括 6 个题型:单选、多选、判断、简答、会计分录题和填表题。目前,主要考试题型为单选、多选、判断。其特点为:点多面广、时间紧、题量大、单题分值小。

年份	单项选择题	多项选择题	判断题	简答题	会计分录题	填表题
2006 年	10 题 10 分	10 题 20 分	10 题 10 分	2 题 10 分	10 题 40 分	1 题 10 分
2007 年	10 题 10 分	10 题 20 分	10 题 10 分	2 题 10 分	10 题 40 分	1 题 10 分
2008 年	10 题 10 分	10 题 20 分	10 题 10 分	2 题 10 分	9 题 40 分	1 题 10 分
2009 年	四个备选、每小题 1 分,共 30 分。	四个备选、每小题 2 分,共 50 分,不选、多选、错选均不得分	本题共计 20 分,每小题 1 分,每小题判断正确得 1 分,判断错误扣 0.5 分,不判断不得分也不扣分			
2010 年	30	50	20			
2011 年	40	40	20			

(二) 根据 2006—2011 年的考题进行各章所占分值分析

	第一章	第二章	第三章	第四章	第五章	第六章	第七章
2006 年	6 题 9 分	0 题 0 分	3 题 3 分	4 题 5 分	1 题 2 分	0 题 0 分	2 题 5 分
2007 年	7 题 14 分	0 题 0 分	2 题 3 分	4 题 5 分	5 题 10 分	0 题 0 分	1 题 1 分
2008 年	6 题 7 分	1 题 1 分	3 题 5 分	3 题 9 分	3 题 5 分	1 题 1 分	1 题 2 分
2009 年	6 题 7 分	1 题 1 分	3 题 5 分	3 题 9 分	3 题 5 分	1 题 1 分	1 题 2 分
2010 年		15	8	12	10	12	12
2011 年		16	8	10	12	11	13

续表

	第八章	第九章	第十章	第十一章	第十二章	第十三章	第十四章
2006 年	3 题 6 分	3 题 4 分	3 题 9 分	5 题 15 分	4 题 12 分	3 题 7 分	0 题 0 分
2007 年	1 题 2 分	1 题 2 分	3 题 12 分	5 题 16 分	1 题 6 分	3 题 6 分	0 题 0 分
2008 年	1 题 1 分	2 题 7 分	4 题 16 分	3 题 12 分	2 题 6 分	2 题 4 分	1 题 1 分
2009 年	1 题 1 分	2 题 7 分	4 题 16 分	3 题 12 分	2 题 6 分	2 题 4 分	1 题 1 分
2010 年	4	3	4	20	2		
2011 年	3	4	4	19			

	第十五章	第十六章	第十七章	第十八章	第十九章
2006 年	2 题 4 分	1 题 6 分	5 题 6 分	0 题 0 分	0 题 0 分
2007 年	3 题 11 分	5 题 11 分	3 题 4 分	0 题 0 分	0 题 0 分
2008 年	1 题 1 分	5 题 15 分	1 题 4 分	1 题 1 分	1 题 2 分
2009 年	1 题 1 分	5 题 15 分	1 题 4 分	1 题 1 分	1 题 2 分
2010 年					
2011 年					

第三节

应 试 技 巧

一、选择理想应考资料

在备考时从众多的复习资料中挑选出一套适合自己的资料，至关重要。本书是在充分研究考试大纲和《会计基础》教材内容的基础上，分析历年命题规律及重点分布，精心编写而成的，覆盖知识点全面，结构安排合理有序，透视考试热点，反映最新的考情变化。考生可通过本书中的本章练习与习题解答和题库进行考前模拟实战训练，检验自己的学习效果，找出薄弱环节，及时查缺补遗，进行有针对性的复习备考。

二、熟悉网络考试流程

第一步：登录“所在地会计网”，点击首页的动画“会计从业资格考试网上报名系统”，选择“考试报名”，根据提示完整填写相应信息，打印报名表两份（贴一寸照片），并且一定要记住自己设定的密码（最好是六位数字）。

第二步：根据所在地会计网公告的时间、地点，报考人员携带个人报名表一份、身份证原件、毕业证原件（报考一门的人员）等资料，确认信息并缴纳相应科目的考试费。如在网填写信息后未进行缴费确认，则报名无效。

第三步：各区县财政局将报考人员信息（附报考一门人员的毕业证原件）、考试费汇总，报送市财政局进行审核，录入考试数据库，分配考点考试计划，报送省财政厅审批。

第四步：省厅批准考试计划后，在“所在地会计网”公布考试信息。报考人员登录“所在地会计网”的“会计从业资格考试”系统，通过身份证件号码查询自己的具体考试时间和地点。

第五步：按照个人具体考试时间，携带身份证原件提前 40 分钟到考点领取准考证（注意考完后保存备用），提前 30 分钟进行现场拍照，提前 15 分钟由监考人员宣布注意事项，然后参加考试。

第六步：按照所在地会计网的公告，登录所在地会计网的“会计从业资格考试”系统，通过身份证和准考证查询考试成绩。

第七步：按照《省会计从业资格管理实施办法》的规定，到工作单位或户口所在地财政局申请会计从业资格证书。

注：考生确认报名信息无误后，信息将不可更改。考生同时应了解当地财政部门的新规定和新要求并以此为准。

三、掌握答题的技巧

（一）单项选择题答题技巧

单项选择题只有一个正确答案，是客观性试题中有代表性的一种试题类型，侧重于具体知识点的考查，主要考查考生的记忆能力与理解能力，一般可以从教材上直观地找到答案。在解答单项选择题时，考生应注意：

1. 解读题干，弄清题意，确认本题的考点所在；
2. 逐项了解各备选答案的意思；
3. 熟练运用排除法。

（二）多项选择题答题技巧

多项选择题有两个以上正确答案，较之单选题具有更多的迷惑性，主要考查考生的综合分析能力，如果考生的基本功不够扎实，分析、判断能力较差，那就很容易多选、少选或错选。在解答多项选择题时，考生应注意：

1. 解读题干与各选项，分析两者是否有明确的关联性。
2. 回忆所学知识，通过排除法将直观上的错误选项排除。由于多项选择题至少有两个正确答案，因此，考生在运用排除法时注意，只要能够准确地排除两个干扰项，其他两个选项就是正确答案。
3. 如果不能通过排除法排除干扰项，就需要考生对各选项从有无表述性错误或概念性混淆、事件的真伪性上进行辨别，从而鉴别出正确选项。

（三）判断题答题技巧

判断题在命题上一般简明扼要，侧重于对一些重要知识的理解，考生在解答判断题时首先要找出该命题的实质性问题，作出判断；在时间方面，考生要注意不要在判断上浪费太多时间，提高速度；遇到迷惑性较大的试题时，可以选择相信自己的直觉，果断地作出判断。

（四）综合题答题技巧

综合题大多以实务操作题形式出现，数据较多，考核知识点细且多，注重考查考生的理

解、汇总、分析能力。在解答综合题时，考生一定要注意：

1. 全面分析题意，注意知识点的组合；
2. 会计分录的编制一定要仔细、认真，注意会计科目的借贷方向和金额；
3. 对会计基本原理要理解透彻，计算要准确；
4. 登记会计账簿、编制试算平衡表和资产负债表一定要耐心、细心。

（五）不定项选择题答题技巧

不定项选择题对知识掌握得全面性和准确性要求较高，难度较大，迷惑性强，是考生失分最多的一种客观性试题。在解答不定项选择题时，考生应注意：

1. 认真审题，弄清题目要求；
2. 对比选项，在四个选项中，排除内容错误或者文字表述错误的选项；
3. 排除异项，在四个选项中，排除内容及文字表述虽然正确，但不符合题意的选项，即答非所问的选项；
4. 对余下的选项再同题目联系、分析、比较，选出符合题意的选项。

四、把握考试时间

把握好时间，合理有效分配，是确保考试顺利的关键。如果考试时间分配不均，导致应答主观题的时间没时间作答，从而影响总体成绩，会给考生造成很大的遗憾。所以考生一定要注意合理安排考试时间，答题时注意取舍，不纠缠难题，不漏答题，准确地计划答题时间，保持稳定的答题速度。如果主观题题量大且占分值多，这就需要考生不能在客观题上耗时过多，一定要留出充足的时间解答主观题。

总之，若能做到细致复习，认真应考，那么相信考生一定可以取得理想的成绩。



第二章 会计基础总论

【本章内容简介】

本章主要讲述了会计的概念、会计的特征、会计基本职能、会计对象和会计核算的具体内容、会计基本假设、会计基础的概念和种类等内容。

【主要题型及分值】

本章介绍了会计知识的基础内容，涉及比较多的会计专业名词和概念，是全书基础中的基础，而且考生对本章知识点的理解和把握是学好后面章节的关键。按照历年考试要求及考试大纲的安排，本章预计分值为 15—18 分左右，为全书重点章节。