



ACCOUNTING

全国会计从业资格考试教材

会计基础

全国会计从业资格考试研究中心 编著



独家题库版智能学习软件

海量真题

930 道源自真题题库的独家试题，高质量、详解析，完全覆盖考试要点

模拟考场

考试界面、考试流程、评分机制，均与全国无纸化考试环境完全一致，带您提前“进入”考场

练习园地

章节同步训练、题型特训、套卷练习，考练互补，大幅提高应试能力

错题库

所有错题、难题、疑题均可加入“错题库”，反复练习，查漏补缺，复习更高效



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

014060469



F230
538

ACCOUNTING

全国会计从业资格考试教材

会计基础

全国会计从业资格考试研究中心 编著



北航

C1748234

人民邮电出版社

北京

7230

538

2020030110

图书在版编目(CIP)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, 2014. 10

全国会计从业资格考试教材

ISBN 978-7-115-36699-3

I. ①会… II. ①全… III. ①会计学—资格考试—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第177859号

内 容 提 要

本书严格依据 2014 年财政部颁布的最新版《会计从业资格考试大纲》进行编写。

在深入研究考试大纲和考试环境的基础上,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。每章均提供考点地图,并详细讲解知识点,同时辅以典型例题和精选的真题题库试题。

本书配套光盘提供更多增值服务,主要有五大板块:考纲解读、应试指南、练习园地、模拟考场和错题库。其中“练习园地”为考生提供了同步练习、题型特训和套卷练习 3 种练习方式;“模拟考场”主要提供模拟考试系统,其考试界面和考试流程完全模拟真实考场环境和考试程序,将考生“提前”带入考场。

本书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,也适合作为相关课程的辅导资料。

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 8.75

2014 年 10 月第 1 版

字数: 262 千字

2014 年 10 月北京第 1 次印刷

定价: 24.80 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,以姓氏笔画为序)

- | | |
|-----|----------------------------------|
| 刘仲文 | 首都经济贸易大学会计学院
教授/原副院长/校教学督导专家 |
| 池国华 | 东北财经大学会计学院
教授/博士生导师 |
| 张文贤 | 复旦大学管理学院会计学系
教授/博士生导师/原系主任 |
| 陈汉文 | 厦门大学管理学院
教授/博士生导师 |
| 周 虹 | 中国人民大学财政金融学院
副教授 |
| 赵惠芳 | 合肥工业大学财务管理研究所
教授/所长 |
| 徐光华 | 南京理工大学经济管理学院会计学系
教授/博士生导师/系主任 |
| 崔也光 | 首都经济贸易大学会计学院
教授/博士生导师/院长 |
| 谢波峰 | 中国人民大学金融与财税电子化研究所
副教授/副所长 |
| 樊行健 | 西南财经大学会计学院
教授/博士生导师/原副校长 |

前 言

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》,对2009年10月印发的考试大纲的有关内容作了较大调整,自2014年10月1日起施行。新修订的考试大纲是组织建设全国会计从业资格考试无纸化题库的唯一依据。

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,我们组织国内优秀的会计从业资格考试辅导专家组,严格按照2014年4月最新修订的会计从业资格考试大纲的要求,精心编写了本书。

本书具有以下四大特色。

1. 紧扣考试大纲,明确复习要点,提高复习效率

本书完全根据最新考试大纲编写,内容结构与大纲一致,每一章都有相应的考点地图,帮助考生有重点、有目的的复习。

2. 配有典型例题、大量图表,帮助考生理解重点、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。书中设置的“名师点拨”栏目,深刻地剖析考试的出题规律和应答技巧,有利于帮助考生厘清知识点,从容应考。

3. 提供题库精选试题,帮助考生反复练习

针对每章考点所涉及的不同题型,每章末尾均提供相应的自测练习,其参考答案附于本书的附录中,方便考生查看。通过自测练习,考生能够巩固所学知识,做到熟能生巧。

4. 配套模拟考试光盘,帮助考生熟悉考试环境

本书配套光盘为考生提供了三大功能。一是为考生提供考试辅助信息,帮助考生更好地展开复习。这个功能主要展现在光盘中的“考纲解读”和“应试技巧”两个板块。二是为考生提供多样化的练习方式。在“练习园地”板块中有同步练习、题型特训和套卷练习三种练习方式。三是为考生提供了模拟考场功能,帮助考生熟悉无纸化上机考试形式。“模拟考场”板块模拟真实考试环境,可随机抽题组卷、限时答题交卷,此外还具备智能评分的功能。

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
2014年8月

光盘使用说明

将光盘放入光驱中,光盘会自动开始运行,并进入主界面演示。若不能自动运行,可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符,在光盘根目录下双击 setup. exe 文件图标,即可运行光盘。

在光盘演示主界面中有“考纲解读”、“应试指南”、“练习园地”、“模拟考场”和“错题库”等选项卡,单击某个选项卡,即可进入对应的板块。下面分别介绍各个板块的功能。

1. “考纲解读”板块

该板块由“考试简介”和“考纲分析”两个小模块组成,主要介绍会计从业资格考试的情况,以及“会计基础”科目的考试大纲。单击相应的按钮,即可查看相关内容。

2. “应试指南”板块

该板块包含两个小模块:复习指导和应试技巧,主要向考生介绍该科目的复习方法和答题技巧,为考生的复习之旅助航。单击相应按钮,即可查看相关内容。

3. “练习园地”板块

该板块由“同步练习”、“题型特训”和“套卷练习”3 个小模块组成。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 1 所示。



图 1 “练习园地”板块

4. “模拟考场”板块

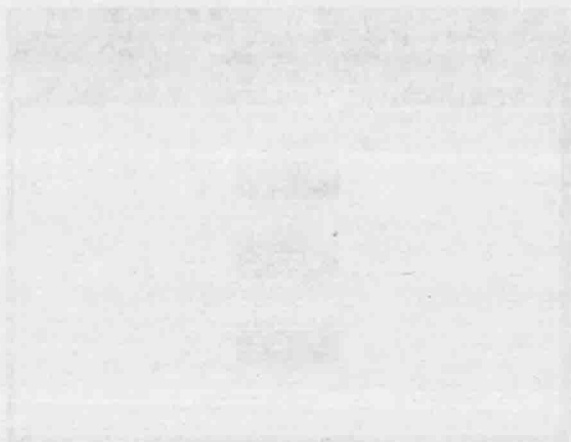
该板块模拟真实考试系统, 不仅能帮助考生提前熟悉考试环境及命题形式, 还能通过模拟考试检验学习效果, 如图2所示。



图2 “模拟考场”板块

5. “错题库”板块

在“同步练习”、“题型特训”、“套卷练习”和“模拟考场”4个板块中, 考生均可将做错的题目添加到“错题库”板块中。所添加的错题都会在这个板块中显示出来, 考生可在其中反复练习, 查漏补缺。



目 录

考纲分析与应试指导	1
一、最新考试大纲解读	1
二、应试指导	6
第一章 总论	9
第一节 会计的概念与目标	9
第二节 会计的职能与方法	14
第三节 会计基本假设与会计基础	18
第四节 会计信息的使用者及其质量要求	21
第五节 会计准则体系	24
第六节 题库试题精选	25
第二章 会计要素与会计等式	29
第一节 会计要素	29
第二节 会计等式	39
第三节 题库试题精选	43
第三章 会计科目与账户	50
第一节 会计科目	50
第二节 账户	57
第三节 题库试题精选	61
第四章 会计记账方法	65
第一节 会计记账方法的种类	65
第二节 借贷记账法	67
第三节 题库试题精选	83
第五章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理	88
第一节 企业的主要经济业务	89
第二节 资金筹集业务的账务处理	89
第三节 固定资产业务的账务处理	95
第四节 材料采购业务的账务处理	100
第五节 生产业务的账务处理	104
第六节 销售业务的账务处理	111
第七节 期间费用的账务处理	115

第八节 利润形成与分配业务的账务处理	117
第九节 题库试题精选	124
第六章 会计凭证	132
第一节 会计凭证概述	132
第二节 原始凭证	134
第三节 记账凭证	144
第四节 会计凭证的传递与保管	153
第五节 题库试题精选	156
第七章 会计账簿	162
第一节 会计账簿概述	163
第二节 会计账簿的启用与登记要求	168
第三节 会计账簿的格式与登记方法	170
第四节 对账与结账	178
第五节 错账查找与更正的方法	181
第六节 会计账簿的更换与保管	183
第七节 题库试题精选	184
第八章 账务处理程序	191
第一节 账务处理程序概述	191
第二节 记账凭证账务处理程序	193
第三节 汇总记账凭证账务处理程序	195
第四节 科目汇总表账务处理程序	199
第五节 题库试题精选	202
第九章 财产清查	206
第一节 财产清查概述	206
第二节 财产清查的方法	209
第三节 财产清查结果的处理	217
第四节 题库试题精选	223
第十章 财务报表	229
第一节 财务报表概述	229
第二节 资产负债表	233
第三节 利润表	244
第四节 题库试题精选	250
附录一 样卷	255
附录二 答案速查表	264

考纲分析与应试指导

一、最新考试大纲解读

(一) 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,考试及报名时间全国各省有差异。该考试实行全国统一大纲,各地自行编制教材及安排考试时间的政策,考试科目涉及“财经法规与会计职业道德”、“会计基础”和“会计电算化”(或者“珠算”)。考生一次通过三科即可取得“会计从业资格证”。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”。

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。该考试大纲作为全国会计从业资格考试的统一标准和命题的唯一依据。

1. 考试科目

会计从业考试设置三个考试科目:“会计基础”、“财经法规与会计职业道德”和“会计电算化”(或“珠算”)。

2. 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。无纸化上机考试也是未来考试形式的大趋势。

3. 考试题型

(1) “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。

(2) “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。

(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，案例分析题和计算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。

4. 考试时间

会计从业考试一般由省级财政部门组织，报考及考试时间全国各省份有差异，上半年考试的报名集中在前一年的11月份到当年的4月份，考试集中在5~6月份；下半年考试的报名集中在6~9月份，考试集中在10~11月份。

各地各科的考试时间不尽相同，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，三科联考180分钟或者两科联考120分钟，部分地区在线考试时间有稍微区别。各地考生可登录自己所在财政局官方网站查询报考通知。

(二) 最新考试大纲变动

2014年4月，财政部颁布了最新会计从业资格考试大纲，根据“会计基础”科目考试大纲规定的考试内容为如下。

第一章 总论

第二章 会计要素与会计等式

第三章 会计科目与账户

第四章 会计记账方法

第五章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理

第六章 会计凭证

第七章 会计账簿

第八章 账务处理程序

第九章 财产清查

第十章 财务报表

2014年《会计基础》考试大纲整体章节均有变化。首先是章节的顺序在原来的基础上做相应的打乱，除第一章总论，其他各章都与原大纲的顺序不一致，如新大纲第五章的内容对应原大纲第十章的内容。其次是内容上有增加和删除，其中增加的内容以第一章总论最为明显，增加

了会计目标、会计信息的使用者及其质量要求和会计准则体系，删除的内容最明显的是原大纲的第九章会计档案，新大纲完全删掉，未做任何表述。最后是内容的分配上与原大纲不同，如原大纲的第二章和第三章在新大纲中被拆分成第二、三、四章，且内容搭配与原大纲也是有区别的。具体如下表所示。

章节	考核要点	新增内容	重要程度
第一章	本章内容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”和“会计准则体系”四个方面的内容	★★
第二章	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。这些知识点可以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	★★★★
第三章	本章是属于比较重要的章节，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五章会计账簿也有介绍，此处介绍更为详细	★★
第四章	本章属于重点内容，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，需要重点留意一下	新增了单式记账法的内容和试算平衡表的编制	★★★★

续表

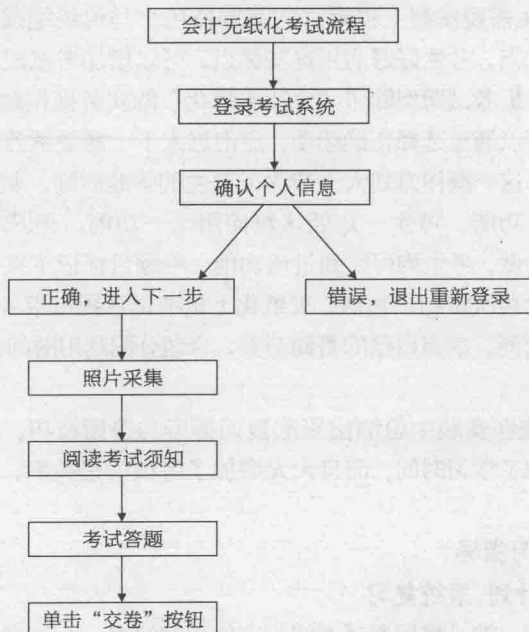
章节	考核要点	新增内容	重要程度
第五章	本章是考试的重中之重,其中涉及各种业务的账务处理方法,一定要结合例题理解并掌握,并熟练做出会计分录	本章所有内容都是重新编写的	★★★
第六章	本章为实务内容,重点在于原始凭证和记账凭证的填制要求和审核。本章内容可通过结合实际来理解	新增了原始凭证的分类方法“按填制的手续和内容分类”、专用记账凭证、通用记账凭证	★
第七章	本章总体来说比较简单,其中会计账簿的格式与登记方法、对账与结账、错账查找与更正方法需要重点理解并掌握	新增了会计账簿的作用和基本内容、横线登记式账簿、对账与结账的概念以及错账查找方法	★★
第八章	本章知识属于实务内容,学习时需要重点掌握三种账务处理程序的内容即可	新增第一节账务处理程序概述	★
第九章	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	★
第十章	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,一般内容与原先一致,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	★★

(三) 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

(1) 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。

(2) 考生需在规定的时间内答题交卷,超过了时间,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电脑操作完成,相较于传统的笔试,考生对上机考试模式还有很多不了解,这里我们为考生提供几点需

要注意的地方。

(1) 考生需要掌握基本的电脑操作技能。比如开机、登录系统之类,这些在考试时,系统会给考生每一步的提示,考生认真对待即可应对。

(2) 考生需要熟悉无纸化上机考试模式。在我们本书的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。

(3) 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,考生好好利用这些优点,可以增加考试成功机率。首先,无纸化上机考试题型除了“会计电算化”的实务操作题外,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。相较于笔试的手写,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。这样方便考生后期进行再次审题。再次,无纸化上机考试系统自带考试时间,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。

二、应试指导

掌握一些在实践中总结出来的复习指导与答题技巧,对于考生来说,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。

(一) 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。会计考试要求全科合格,因此三本书之间要统筹兼顾,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,首先应对教材进行全文通读,通读后,接下来的任务是精研细读,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,通过复习要一目了然。精读后,还需要对教材进行通读,跳过已经掌握的内容,查漏补缺。

2. 分析真题,把握规律

历年真题是最好的复习资料之一,通过分析历年真题,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。且历年试题的重复率较高,今年考过了,明年还可能会考。

本书在编写的过程中,在每章节后面附加最近三年各地考试真题,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或不复习或下功夫不够。这样不全面的复习会影响考生最后的得分。

“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,没有根据的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。

(二) 答题技巧

1. 合理分配答题时间

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,可以先看一下试题的分值,并对每道题应占用的时间迅速作出估计,然后在具体答题时适当的分配时间。只要合理分配答题时间,就不会出现答不完题的情况。

2. 按题目要求答题

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。比如,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,只不过是不全面、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,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

有的选择答案都可能具有吸引力，却只有一个是正确的选择。

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、检查三个步骤。

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。这时，需要注意做题时不要在一道题上花掉过多的时间，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来做个检查，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，因为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绕进陷阱。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，更不要盲目答题。