



ACCOUNTING

全国会计从业资格考试

专用教材

会计基础 + 财经法规与会计职业道德 + 会计电算化 三合一

■ 全国会计从业资格考试研究中心 编著



题库版全真模拟练习光盘

★ 模拟考场 + 实务操作

完全模拟**财政部**无纸化考试系统，客观题与实务操作题的考试界面、考试流程、评分机制与真实机考完全一致，并可**三科连考**，**全国**考试通用

★ 超大题库

三科共**3895**道真题及高质量模拟试题，**全面覆盖**最新版考试大纲知识点

★ 同步练习

教材同步习题、**真题题型**特训，分门别类，各个击破

★ 自动评分

严格依据**真考评分标准**自动评分，并提供**答案与解析**

★ 进度控制

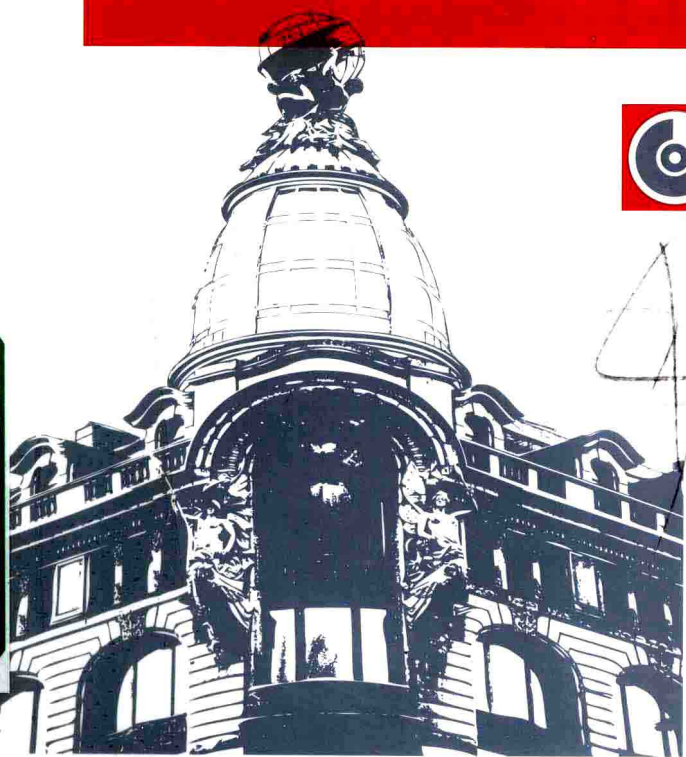
练习进度自主控制，**薄弱环节一目了然**

★ 错题重做

可反复练习做错的题目，**基础薄弱亦能轻松过关**

★ 电子课件

PPT电子课件，考前串讲，**重点、难点一览无遗**





PUNTING

会计从业资格考试

专用教材

会计基础 + 财经法规与会计职业道德 + 会计电算化 三合一

■ 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(CIP)数据

会计基础+财经法规与会计职业道德+会计电算化三合一 / 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, 2015.2
全国会计从业资格考试专用教材
ISBN 978-7-115-38175-0

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(2015)第000251号

内 容 提 要

本书以财政部最新颁布的《会计从业资格考试大纲》为依据,在多年研究该考试命题特点及解题方法的基础上编写而成。

在深入研究考试大纲和各地考试环境的基础上,本书总结提炼了考试内容的重点及命题方式,特别增加了“考纲分析与应试策略”,旨在为考生提供全面的复习、应试策略。本书按3个考试科目分为3部分进行讲解,其中第一部分为“会计基础”,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、财产清查以及财务报表;第二部分为“财经法规与会计职业道德”,分别讲解了会计法律制度、结算法律制度、税收法律制度、财政法规制度和会计职业道德;第三部分为“会计电算化”,分别讲解了会计电算化概述、会计软件的运行环境、会计软件的应用和电子表格软件在会计中的应用等知识。每章均提供考情分析与学习建议,以及与光盘同步的自测练习题。

本书配套光盘提供了“备考指南”、“考试大纲”、“同步练习”、“题型精练”、“模拟考场”、PPT课件和“错题重做”等内容。其中,“模拟考场”提供无纸化模拟考试系统,并具有三科连考的功能,其“会计电算化”科目中的“实务操作题”采用的是最新版财政部实务操作环境,完全能满足全国各地考生的模考与练习需求。

本书适合全国各地报考会计从业资格考试科目的考生使用,也可作为大中专院校会计专业的教学辅导书或相关培训班教材。

-
- ◆ 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>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 26.25 2015年2月第1版
字数: 605千字 2015年2月北京第1次印刷
-

定价: 49.80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

本书编委会



(按姓氏笔画排序)

刘仲文 首都经济贸易大学会计学院 教授/原副院长

池国华 东北财经大学会计学院 教授

张文贤 复旦大学管理学院 教授/博士生导师

陈汉文 厦门大学管理学院 教授/博士生导师/副院长

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 首都经济贸易大学财务处 教授/博士生导师/处长

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



●● 组织编写本书的初衷

会计从业资格考试（俗称“会计证考试”）是从事会计工作的一种法定资质，是进入会计职业的“门槛”，通过考试后便可获得会计证。会计从业资格考试的考试科目、考试大纲均由财政部统一制定，并由各省（市）组织和安排考试。

会计从业资格考试实行“财经法规与会计职业道德”、“会计基础”、“会计电算化”三科连考，各科成绩须一次性同时合格才有效。其中“财经法规与会计职业道德”考查的是有关会计工作的法律以及会计从业人员在职业活动中应该遵循的行为准则，“会计基础”主要考查会计基础知识，是会计的入门课程，“会计电算化”考查的是计算机信息技术在会计实务中的应用，从而实现会计数据处理的自动化。

由于参加该考试的考生大都从未接触过会计及财经法规方面的知识，面对分布广泛的知识，难以同时抓住3个科目考试重点与难点，加上缺少对考试环境的认识与了解，往往应考压力较大，而且历年考试通过率也较低。因此，为了配合各省（市）开展的会计从业资格考试，帮助广大考生在较短时间内掌握复习要点与复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，我们组织了一大批国内优秀的会计从业资格考试辅导培训专家，在深入研究与剖析历年考题和总结多年考试辅导经验的基础上，以考试大纲为蓝本，以各考点和考试重点为主线，精心编写了本书。

●● 本书能给考生带来的帮助

1. 紧扣考试大纲，明确复习要点，减少复习时间

本书以最新的考试大纲为依据，深入研究了近几年的考试真题，在全面覆盖和对应考试大纲各考点的基础上分章进行讲解，不仅有清晰的知识结构，并准确地对各考点进行考情分析，归纳有效学习方法，使考生抓住复习的重点，帮助考生提高复习效率。

2. 穿插真题和例题讲解，加深对知识的掌握，熟悉解题思路

在对各考点的讲解过程中结合不同类型的考试题型，配有丰富的历年考试真题和典型例题讲解，并同步给出答案和解析，让考生通过例题巩固所学知识，同时帮助考生熟悉考试题型和解题思路。

3. 讲解浅显易懂，配有相关图示和举例，加深理解

考虑到大部分考生都是非会计专业人员，而且一般都是刚开始接触会计行业，因此本书结合新手学习会计的特点，尽量做到语言描述清楚、浅显，并通过生动、形象的示意图和贴近实际的举例，帮助考生通过读图和举例一看就懂，加深对相关知识的理解。

4. 提供特色小栏目，掌握命题规律，提高应试技能

书中提供有“专家课堂”、“考场点拨”和“知识链接”3个特色小栏目。“专家课堂”栏目

主要是学习方法和重点的归纳,“考场点拨”栏目主要针对各知识点在考试中的出题规律、应对策略等进行剖析,“知识链接”栏目主要对一些相关的法律、法规或相关概念作进一步说明。

5. 各章章末提供自测练习题,考生可反复练习,提高解题能力

在各章最后,按本章考点所涉及的不同题型提供自测练习题。这些练习题是根据其对应考点在考试题库中的命题类型及方式精心设计的,其参考答案附于本书最后的附录中,以便于考生查看。考生通过自测练习题不仅可以巩固所学知识,还可进一步掌握考试重点,并能对其他类似考题做到举一反三。

6. 配套模拟考试光盘,熟悉考试环境,有助于考生复习应考

本书的配套光盘提供了模拟考试系统,使考生提前熟悉考试环境及命题类型。其中的考题不仅类型全面,而且对于实行无纸化考试地区的考生,还可以结合实际选择相应题型、题量和答题时间等进行模拟实战。这些考题是精心挑选的历年真题和预测题,均有参考答案及详细解析,可供考生模拟演练并通过解答获知答题思路及考查重点,进一步突破复习难点。

●● 怎样使用本书

- ◆ 充分了解考试要求,明确复习思路。建议考生先仔细阅读“考纲分析与应试策略”,充分了解考查的知识点,弄清考试重点,掌握复习方法;了解考试过程中应注意的问题及解题技巧。
- ◆ 抓住考试重点,有的放矢。不主张考生采用题海战术,因为并不是练习做得越多就越好,考试是随机抽题,且考题的要求也是千变万化,但考查的重点与方式基本不变。因此,考生应注意对各种知识点进行归纳总结,这样在复习时才能抓住重点,掌握解题要领,以不变应万变。
- ◆ 将教材与配套光盘结合使用,有利于练习。建议考生将复习精力和大部分时间放在每章考试大纲中要求掌握和熟悉的考点上,然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习,不仅能熟悉考试环境,还能检测自己的掌握情况,再结合教材上的讲解查漏补缺。

●● 联系我们

除了本书编委会成员外,参与本书资料收集整理、编写、校排、光盘制作等工作的人员还有:肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、李凤、熊春、蔡颢、高志清、丘青云、谢理洋、郭三霞、罗贝加等。

尽管在本书的编写与出版过程中编者精益求精,但由于水平有限,书中难免有错漏和不足之处,恳请广大读者批评指正。本书责任编辑的联系邮箱为:lisha@ptpress.com.cn。

编 者

光盘使用说明



将光盘放入光驱中，光盘会自动开始运行，并进入演示主界面。若不能自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光盘盘符，或在光盘的根目录下双击“autorun.exe”文件图标。

●● 主界面

启动光盘后将默认进入光盘的主界面，如图1所示。在其中单击相应的按钮可以进入各科目的“首页”板块或“三科连考”界面。

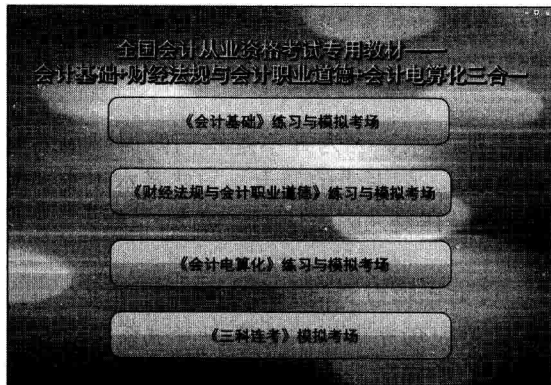


图1 主界面

●● 各科目的板块功能

进入单独各科目的界面后，在界面上方单击某个按钮，将进入对应板块。下面分别介绍各个板块的功能。

(1) “首页”板块

在该板块中显示了各个板块中题目的数量、用户完成的题目数、用户做错的题目数以及学习进度等信息。另外，单击版块两侧的箭头按钮，可以在3个科目之间进行切换，如图2所示。

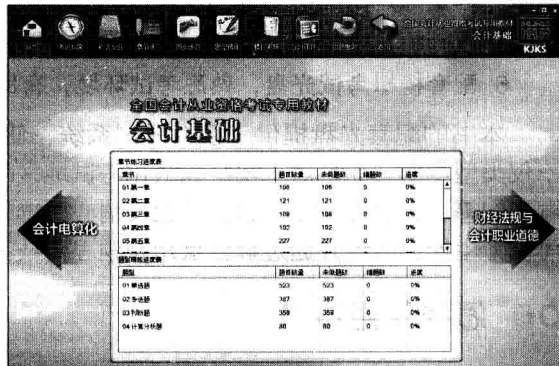


图2 “首页”板块

(2) “考试指南”板块

该板块主要介绍会计专业技术资格考试的考试情况，以及当前科目的考纲分析、学习方法和应试技巧。单击左侧窗格中的按钮，即可查看相应内容，如图3所示。

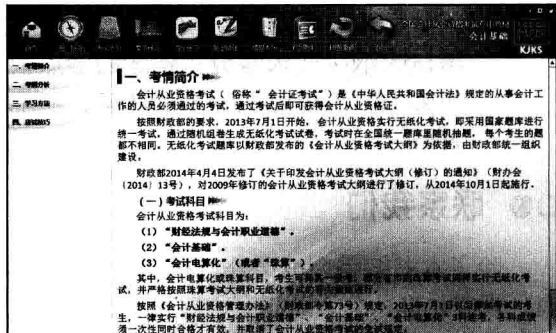


图3 “考试指南”板块

(3) “考试大纲”板块

该板块主要介绍当前科目的考试大纲。单击左侧窗格中的各章节按钮，即可查看该章的考试大纲内容。

(4) “章节练习”板块

本板块将题库中的所有试题，按章节进行

分类,便于针对不同的知识点进行专项练习,提高应试能力。每道试题均可通过单击界面下方的“显示答案”按钮,查看答案和解题剖析,以便在练习的同时巩固知识点,如图4所示。

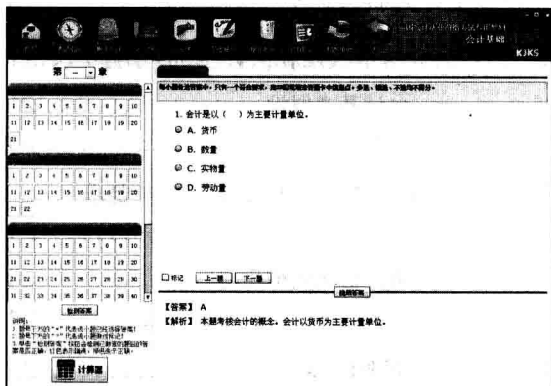


图4 “章节练习”板块

(5) “同步练习”板块

本板块中所有习题与书中章末的过关自测练习一一对应,如图5所示。

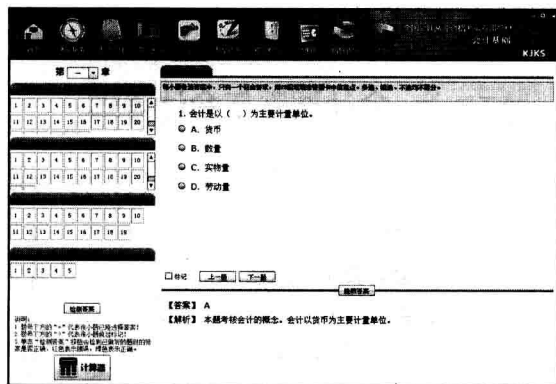


图5 “同步练习”板块

(6) “题型精练”板块

本板块将题库中的所有试题,按考试题型进行分类,便于考生针对自己不擅长的题型进行专项练习,以提高应试能力,如图6所示。

(7) “模拟考场”板块

该板块提供无纸化模拟考试系统,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。

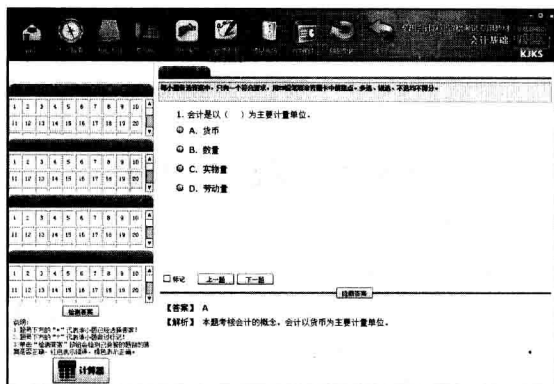


图6 “题型精练”板块

(8) “PPT课件”板块

单击“PPT课件”按钮,在打开的网页中可以下载配套教材的PPT课件。

(9) “错题重做”板块

凡是在“章节练习”、“同步练习”、“题型精练”和“模拟考场”等板块中答错的题目或在“模拟考场”板块中没有作答的题目,都会自动添加到“错题重做”板块中,考生可在其中反复练习这些题目,查漏补缺。

●● “三科连考”板块

在光盘主界面中单击“三科连考”按钮,将进入“三科连考”板块,在该板块中可以对《会计基础》、《财经法规与会计职业道德》和《会计电算化》这3科进行连续考试,以使考生熟悉真实的考试方式,如图7所示。

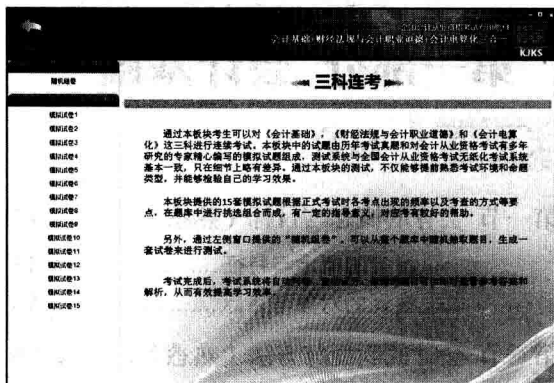


图7 “三科连考”板块

目 录



考纲分析与应试策略

一、考情简介	1
(一) 考试科目	1
(二) 考试形式	1
(三) 考试题型	1
(四) 考试时间	2
二、考纲分析	2
(一) “会计基础” 考纲分析	2
(二) “财经法规与会计职业道德” 考纲分析	4
(三) “会计电算化” 考纲分析	5
三、学习方法	6
(一) 搜集信息, 制订计划	6
(二) 精读教材, 系统学习	6
(三) 归纳总结, 注重实际	7
(四) 全真模拟, 反复练习	7
四、应试技巧	7
(一) 考前准备要充分	7
(二) 答题方法与技巧	7
(三) 各题型答题技巧	8

第一部分 会计基础

第一章

总论

第一节 会计的概念与目标(熟悉)	14
一、会计的概念与特征	14
二、会计的对象与目标	16
第二节 会计的职能与方法(熟悉)	18
一、会计的职能	18

二、会计核算方法	19
----------------	----

第三节 会计基本假设和会计基础(掌握) ... 21

一、会计基本假设	21
二、会计基础	23

第四节 会计信息的使用者及其质量要求 (掌握) 24

一、会计信息的使用者	24
二、会计信息的质量要求	24

第五节 会计准则体系(了解) 26

一、会计准则的构成	26
二、企业会计准则	26
三、小企业会计准则	27
四、事业单位会计准则	27

第六节 自测练习 27

第二章

会计要素与会计等式

第一节 会计要素(掌握) 28

一、会计要素的含义与分类	28
二、会计要素的确认	29
三、会计要素的计量	33

第二节 会计等式(掌握) 35

一、会计等式的表现形式	35
二、经济业务对会计等式的影响	36

第三节 自测练习 38

第三章

会计科目与账户

第一节 会计科目(熟悉) 39

一、会计科目的概念与分类	39
--------------------	----



二、会计科目的设置.....	41
第二节 账户（掌握）.....	43
一、账户的概念与分类.....	43
二、账户的功能与结构.....	45
三、账户与会计科目的关系.....	46
第三节 自测练习.....	46

第四章 会计记账方法

第一节 会计记账方法的种类（了解）.....	47
一、单式记账法.....	47
二、复式记账法.....	48
第二节 借贷记账法（掌握）.....	49
一、借贷记账法的概念.....	49
二、借贷记账法下账户的结构.....	49
三、借贷记账法的记账规则.....	51
四、借贷记账法下的账户对应关系与会计 分录.....	54
五、借贷记账法下的试算平衡.....	56
第三节 自测练习.....	58

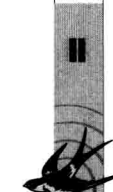
第五章 借贷记账法下主要经济业务的账务处理

第一节 企业的主要经济业务（了解）.....	60
一、经济业务.....	60
二、账务处理.....	60
第二节 资金筹集业务的账务处理（掌握）...60	
一、所有者权益筹资业务.....	61
二、负债筹资业务.....	62
第三节 固定资产业务的账务处理（掌握）...65	
一、固定资产的概念与特征.....	65
二、固定资产的成本.....	66
三、固定资产的折旧.....	66

四、账户设置.....	68
五、账务处理.....	68
第四节 材料采购业务的账务处理（掌握）...69	
一、材料的采购成本.....	69
二、账户设置.....	70
三、账务处理.....	72
第五节 生产业务的账务处理（掌握）.....74	
一、生产费用的构成.....	74
二、账户设置.....	74
三、账务处理.....	75
第六节 销售业务的账务处理（掌握）.....78	
一、商品销售收入的确认与计量.....	79
二、账户设置.....	79
三、账务处理.....	81
第七节 期间费用的账务处理（掌握）.....82	
一、期间费用的构成.....	82
二、账户设置.....	83
三、账务处理.....	83
第八节 利润形成与分配业务的账务处理 （掌握）.....84	
一、利润形成的账务处理.....	85
二、利润分配的账务处理.....	87
第九节 自测练习.....90	

第六章 会计凭证

第一节 会计凭证概述（熟悉）.....91	
一、会计凭证的概念与作用.....	91
二、会计凭证的种类.....	92
第二节 原始凭证（掌握）.....93	
一、原始凭证的种类.....	93
二、原始凭证的基本内容.....	94
三、原始凭证的填制要求.....	95
四、原始凭证的审核.....	97



第三节 记账凭证(掌握) 98

- 一、记账凭证的种类 98
- 二、记账凭证的基本内容 99
- 三、记账凭证的填制要求 100
- 四、记账凭证的审核 102

第四节 会计凭证的传递与保管(熟悉) ... 103

- 一、会计凭证的传递 103
- 二、会计凭证的保管 103

第五节 自测练习 104

第七章 会计账簿

第一节 会计账簿概述(了解) 105

- 一、会计账簿的概念与作用 106
- 二、会计账簿的基本内容 106
- 三、会计账簿与账户的关系 107
- 四、会计账簿的种类 107

第二节 会计账簿的启用与登记要求(熟悉) 109

- 一、会计账簿的启用 109
- 二、会计账簿的登记要求 110

第三节 会计账簿的格式与登记方法(掌握) 111

- 一、日记账的格式与登记方法 111
- 二、总分类账的格式与登记方法 114
- 三、明细分类账的格式与登记方法 114
- 四、总分类账户与明细分类账户的平行登记 115

第四节 对账与结账(掌握) 116

- 一、对账 116
- 二、结账 117

第五节 错账查找与更正的方法(掌握) ... 119

- 一、错账查找方法 119
- 二、错账更正方法 120

第六节 会计账簿的更换与保管(了解) ... 121

- 一、会计账簿的更换 121
- 二、会计账簿的保管 121

第七节 自测练习 121

第八章 账务处理程序

第一节 账务处理程序概述(掌握) 122

- 一、账务处理程序的概念与意义 122
- 二、账务处理程序的种类 123

第二节 记账凭证账务处理程序(掌握) ... 123

- 一、一般步骤 123
- 二、记账凭证账务处理程序的内容 124

第三节 汇总记账凭证账务处理程序(掌握) 124

- 一、汇总记账凭证的编制方法 124
- 二、一般步骤 126
- 三、汇总记账凭证账务处理程序的内容 126

第四节 科目汇总表账务处理程序(掌握) ... 127

- 一、科目汇总表的编制方法 127
- 二、一般步骤 127
- 三、科目汇总表账务处理程序的内容 128

第五节 自测练习 128

第九章 财产清查

第一节 财产清查概述(熟悉) 129

- 一、财产清查的概念与意义 129
- 二、财产清查的种类 130
- 三、财产清查的一般程序 131

第二节 财产清查的方法(熟悉) 132

- 一、货币资金的清查方法 132



二、实物资产的清查方法.....	134
三、往来款项的清查方法.....	135
第三节 财产清查结果的处理（掌握）...	136
一、财产清查结果的处理要求.....	136
二、财产清查结果的处理步骤与 方法.....	136
三、财产清查结果的账务处理.....	137
第四节 自测练习	140

第十章

财务报表

第一节 财务报表概述（熟悉）.....	141
一、财务报表的概念与分类.....	141
二、财务报表编制的基本要求.....	142
三、财务报表编制前的准备工作.....	144
第二节 资产负债表（掌握）.....	144
一、资产负债表的概念与作用.....	144
二、资产负债表的列示要求.....	145
三、我国企业资产负债表的一般格式...	146
四、资产负债表编制的基本方法.....	148
第三节 利润表（熟悉）	149
一、利润表的概念与作用.....	149
二、利润表的列示要求.....	149
三、我国企业利润表的一般格式.....	150
四、利润表编制的基本方法.....	151
第四节 自测练习	151

第二部分 财经法规与 会计职业道德

第一章

会计法律制度

第一节 会计法律制度的概念与构成 （了解）	153
--	------------

一、会计法律制度的概念.....	154
二、会计法律制度的构成.....	154
第二节 会计工作管理体制（熟悉）.....	155
一、会计工作的行政管理.....	155
二、会计工作的自律管理.....	156
三、单位内部的会计工作管理.....	157
第三节 会计核算（掌握）	159
一、总体要求.....	159
二、会计凭证.....	160
三、会计账簿.....	162
四、财务报表.....	163
五、会计档案管理.....	163
第四节 会计监督（熟悉）	165
一、单位内部会计监督.....	165
二、会计工作的政府监督.....	168
三、会计工作的社会监督.....	169
第五节 会计机构和会计人员（掌握）...	171
一、会计机构的设置.....	171
二、会计工作岗位设置.....	172
三、会计工作交接.....	173
四、会计从业资格.....	175
五、会计专业技术资格与职务.....	178
第六节 法律责任（掌握）	180
一、法律责任的概念.....	180
二、不依法设置会计账簿等会计违法行为 的法律责任.....	181
三、其他会计违法行为的法律责任.....	183
第七节 自测练习	184

第二章

结算法律制度

第一节 现金结算（掌握）	186
一、现金结算的概念与特点.....	186
二、现金结算的渠道.....	186



三、现金结算的范围.....	186
四、现金使用的限额.....	187
第二节 支付结算概念（掌握）.....	187
一、支付结算的概念与特征.....	188
二、支付结算的主要法律依据.....	189
三、支付结算的基本原则.....	189
四、办理支付结算的要求.....	189
第三节 银行结算账户（熟悉）.....	191
一、银行结算账户的概念与分类.....	191
二、银行结算账户管理的基本原则.....	192
三、银行结算账户的开立、变更与撤销 ...	193
四、违反银行账户管理法律制度的法律 责任.....	195
第四节 票据结算方式（掌握）.....	196
一、票据结算概述.....	197
二、支票.....	201
三、商业汇票.....	203
四、银行汇票.....	209
五、银行本票.....	211
第五节 银行卡（掌握）.....	211
一、银行卡的概念与分类.....	212
二、银行卡的账户与交易.....	212
第六节 其他结算方式（掌握）.....	214
一、汇兑.....	214
二、委托收款.....	216
三、托收承付.....	217
四、国内信用证.....	217
第七节 自测练习.....	218

第三章

税收法律制度

第一节 税收概述（了解）.....	219
一、税收的概念与分类.....	219
二、税法及其构成要素.....	223

第二节 主要税种（掌握）.....	228
一、增值税.....	228
二、营业税.....	234
三、消费税.....	236
四、企业所得税.....	241
五、个人所得税.....	244
第三节 税收征收管理（熟悉）.....	247
一、税务登记.....	247
二、发票开具与管理.....	247
三、纳税申报.....	249
四、税款征收.....	249
五、税务代理.....	251
六、税务检查.....	251
七、税收法律责任.....	252
八、税务行政复议.....	254
第四节 自测练习.....	255

第四章

财政法律制度

第一节 预算法律制度（掌握）.....	256
一、预算法律制度的构成.....	256
二、国家预算概述.....	257
三、预算管理的职权.....	258
四、预算收入与预算支出.....	259
五、预算组织程序.....	260
六、决算.....	262
七、预决算的监督.....	263
第二节 政府采购法律制度（掌握）.....	263
一、政府采购法律制度的构成.....	263
二、政府采购的概念与原则.....	264
三、政府采购的功能与执行模式.....	266
四、政府采购当事人.....	267
五、政府采购方式.....	269
六、政府采购的监督检查.....	271
第三节 国库集中收付制度（掌握）.....	272



一、国库集中收付制度的概念.....	273
二、国库单一账户体系.....	273
三、财政收支的方式.....	273
第四节 自测练习.....	274

第五章

会计职业道德

第一节 会计职业道德概述（熟悉）.....	275
一、职业道德的特征与作用.....	276
二、会计职业道德的概念与特征.....	276
三、会计职业道德的功能与作用.....	277
四、会计职业道德与会计法律制度的关系.....	278
第二节 会计职业道德规范的主要内容（掌握）.....	279
一、爱岗敬业.....	280
二、诚实守信.....	281
三、廉洁自律.....	282
四、客观公正.....	283
五、坚持准则.....	285
六、提高技能.....	286
七、参与管理.....	286
八、强化服务.....	287
第三节 会计职业道德教育（掌握）.....	288
一、会计职业道德教育的含义.....	288
二、会计职业道德教育的形式.....	288
三、会计职业道德教育的内容.....	289
四、会计职业道德教育的途径.....	289
第四节 会计职业道德建设组织与实施（掌握）.....	291
一、财政部门的组织推动.....	292
二、会计行业的自律.....	292
三、企事业单位的内部监督.....	292
四、社会各界的监督与配合.....	292

第五节 会计职业道德的检查与奖惩（掌握）.....	292
一、会计职业道德检查与奖惩的意义..	292
二、会计职业道德检查与奖惩的机制..	293
第六节 自测练习.....	294

第三部分 会计电算化

第一章

会计电算化概述

第一节 会计电算化概念及其特征（了解）...	296
一、会计电算化的相关概念.....	296
二、会计电算化的特征.....	301
第二节 会计软件的配备方式及其功能模块（熟悉）.....	301
一、会计软件的配备方式.....	301
二、会计软件的功能模块.....	303
第三节 企业会计信息化工作规范（了解）...	307
一、会计软件和服务的规范.....	307
二、企业会计信息化的工作规范.....	308
三、会计信息化的监督管理.....	309
第四节 自测练习.....	309

第二章

会计软件的运行环境

第一节 会计软件的硬件环境（了解）...	310
一、硬件设备.....	310
二、硬件结构.....	315
第二节 会计软件的软件环境（了解）...	317
一、软件的类型.....	317
二、安装会计软件的前期准备.....	318
第三节 会计软件的网络环境（了解）...	319
一、计算机网络基本知识.....	319



二、会计信息系统的网络组成部分	321
第四节 会计软件的安全（掌握）	323
一、安全使用会计软件的基本要求	323
二、计算机病毒的防范	324
三、计算机黑客的防范	326
第五节 自测练习	327

第三章

会计软件的应用

第一节 会计软件的应用流程（掌握） ...	329
一、系统初始化	329
二、日常处理	330
三、期末处理	331
四、数据管理	331
第二节 系统级初始化（掌握）	331
一、创建账套并设置相关信息	332
二、管理用户并设置权限	334
三、设置系统公用基础信息	336
第三节 账务处理模块的应用（掌握） ...	343
一、账务处理模块初始化工作	344
二、账务处理模块日常处理	345
三、账务处理模块期末处理	353
第四节 固定资产管理模块的应用（掌握） ...	356
一、固定资产管理模块初始化工作	356
二、固定资产管理模块日常处理	360
三、固定资产管理模块期末处理	362
第五节 工资管理模块的应用（掌握） ...	364
一、工资管理模块初始化工作	365
二、工资管理模块日常处理	369
三、工资管理模块期末处理	372
第六节 应收管理模块的应用（掌握） ...	372
一、应收管理模块初始化工作	372
二、应收管理模块日常处理	374

三、应收管理模块期末处理	378
第七节 应付管理模块的应用（掌握） ...	379
一、应付管理模块初始化工作	379
二、应付管理模块日常处理	380
三、应付管理模块期末处理	381
第八节 报表管理模块的应用（掌握） ...	381
一、报表数据来源	382
二、报表管理模块应用基本流程	382
三、利用报表模板生成报表	389
第九节 自测练习	389

第四章

电子表格软件在会计中的应用

第一节 电子表格软件概述（熟悉）	390
一、常用的电子表格软件	390
二、电子表格软件的主要功能	390
三、Excel软件的启动与退出	391
四、Excel软件的用户界面	391
五、Excel文件的管理	393
第二节 数据的输入与编辑（掌握）	395
一、数据的输入	395
二、数据的编辑	396
三、数据的保护	397
第三节 公式与函数的应用（掌握）	398
一、公式的应用	398
二、单元格的引用	399
三、函数的应用	400
第四节 数据清单及其管理分析（掌握） ...	403
一、数据清单的构建	403
二、记录单的使用	403
三、数据的管理与分析	404
第五节 自测练习	406

考纲分析与应试策略

一、考情简介

会计从业资格考试（俗称“会计证考试”）是《中华人民共和国会计法》规定的从事会计工作的人员必须通过的考试，通过考试后即可获得会计从业资格证。

按照财政部的要求，从2013年7月1日起，会计从业资格实行无纸化考试，即采用国家题库进行统一考试，通过随机组卷生成无纸化考试试卷，考试时在全国统一题库里随机抽题，每个考生的题都不相同。无纸化考试题库以财政部发布的《会计从业资格考试大纲》为依据，由财政部统一组织建设。

财政部2014年4月4日发布了《关于印发会计从业资格考试大纲（修订）的通知》（财会〔2014〕13号），对2009年修订的会计从业资格考试大纲进行了修订，从2014年10月1日起施行。

（一）考试科目

会计从业资格考试科目为：

- （1）“财经法规与会计职业道德”；
- （2）“会计基础”；
- （3）“会计电算化”（或者“珠算”）。

其中，会计电算化或珠算科目，考生可择其一报考。部分省市的珠算考试同样实行无纸化考试，并严格按照珠算考试大纲和无纸化考试的有关规则进行。

按照《会计从业资格管理办法》（财政部

令第73号）规定，2013年7月1日以后参加考试的考生，一律实行“财经法规与会计职业道德”、“会计基础”、“会计电算化”三科连考，各科成绩须一次性同时合格才有效，并取消了会计从业资格考试的免试规定。

（二）考试形式

会计从业资格考试采用无纸化考试的形式，所有科目的考试答题全部通过计算机实现。

（三）考试题型

根据财政部《关于印发〈全国会计从业资格无纸化考试题库建设方案〉征求意见稿的函》文件规定的考试题型：

（1）“财经法规与会计职业道德”科目为单项选择题、多项选择题、判断题和案例分析题。其中单项选择题20题（20分）、多项选择题20题（40分）、判断题20题（20分）、案例分析题2题（为不定项选择题，20分，每题包括题干和5个小题，每小题2分）。

（2）“会计基础”科目为单项选择题、多项选择题、判断题和计算分析题。其中单项选择题20题（20分）、多项选择题20题（40分）、判断题20题（20分）、计算分析题2题（有选择、填空、分录填制、金额计算等题型，20分，每题包括题干和5个小题，每小题2

分)。

(3) “会计电算化”科目为单项选择题、多项选择题、判断题和实务操作题。其中单项选择题10题(10分)、多项选择题10题(20分)、判断题10题(10分)、实务操作题(金蝶或用友会计软件,60分)。

(四) 考试时间

会计从业资格考试一般由省级财政部门组

织,报考及考试时间全国各省有差异,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。

会计从业资格无纸化考试采用国家题库进行统一考试,考生连续抽取3个科目的考题完成考试,3个科目满分均为100分,考试时间均为60分钟,考试总时间为180分钟。

各地考生可登录自己所在地财政局官方网站查询报考通知。

二、考纲分析

(一) “会计基础”考纲分析

“会计基础”科目考试大纲规定的考试内容为如下十个部分(考试大纲详细内容可参见本书配套光盘)。

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

1. 重点难点分析

在考试大纲要求的十章内容中,第二章、第三章、第四章和第五章为考试重点,各地每年的考试都有一半甚至一半以上分值的试题点在这四章中,其余章节分值一般较少。

各章考查要点与题型如下表所示。

章节	考查要点	主要考试题型	复习重视度
第一章	本章内容主要为基本概念,以记忆为主。对于会计特征和基本职能,只需了解其要点	单项选择题 多项选择题 判断题	★★★
第二章	本章是全书的核心内容,也是考试的主要考点,包括会计要素的含义与特征、根据定义判断要素的归属、常用的会计计量属性、基本经济业务类型及其对会计等式的影响。这些知识点可以通过分析不同的经济业务来掌握	单项选择题 多项选择题 判断题 计算分析题	★★★★★