



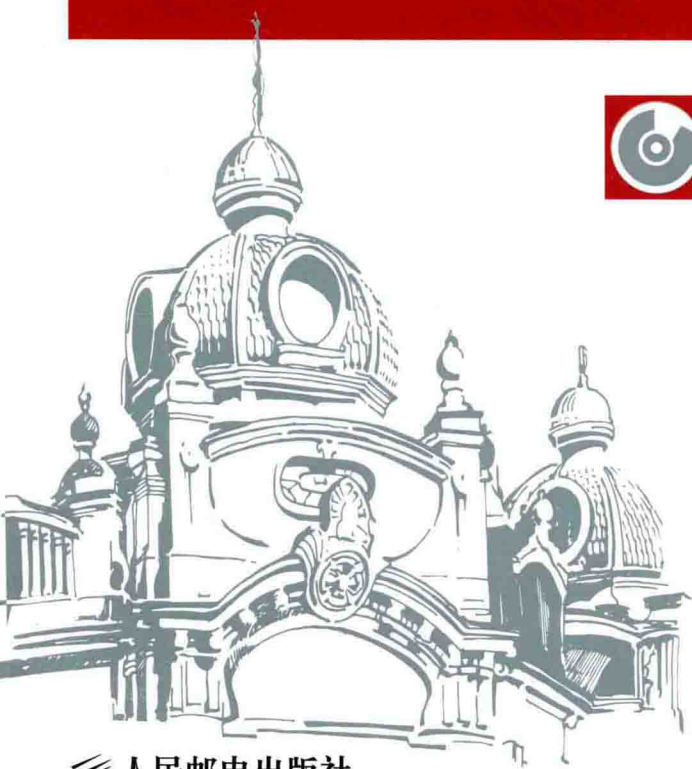
ACCOUNTING

全国会计从业资格考试 专用教材

会计基础

(第2版)

■ 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

完全模拟**财政部无纸化考试系统**，其考试界面、考试流程、评分机制与**真实机考完全一致**，全国考试通用

★ 海量题库

1871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

各章同步习题、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

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

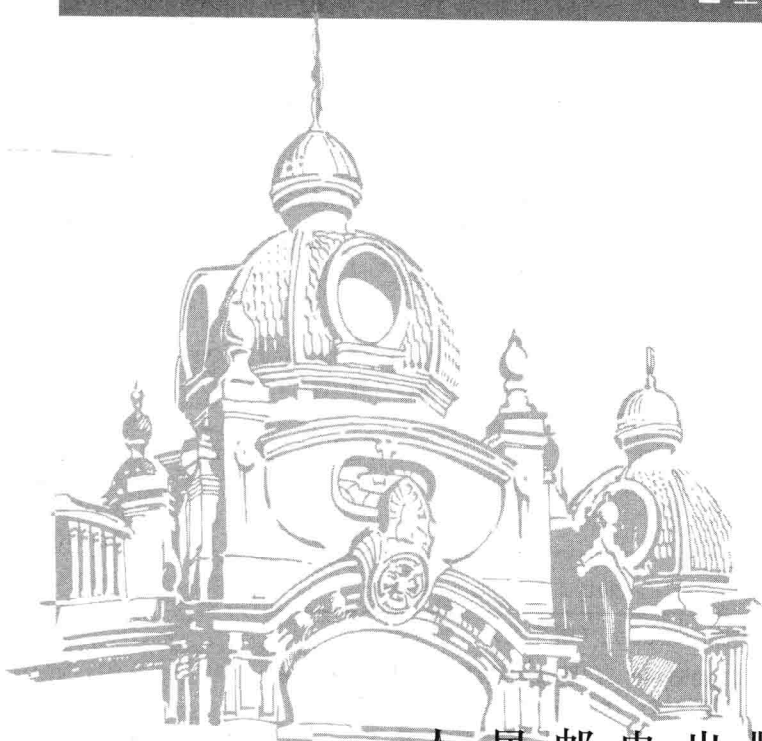


ACCOUNTING
全国会计从业资格考试
专用教材

会计基础

(第2版)

■ 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

— 2版. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 1 (2015. 1重印)

全国会计从业资格考试专用教材

ISBN 978-7-115-37442-4

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250699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情况的基础上, 本书提供了“考纲分析与应试策略”, 旨在总结、提炼考试内容的重点及命题方式, 为考生提供全面的复习、应试策略。本书第一章至第十章分别讲解了总论、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、财产清查以及财务报表。每章均提供考情分析与学习建议, 并辅以典型例题和精心编制的自测练习题。

本书配套光盘提供了“考试指南”“考试大纲”“章节练习”“同步练习”“题型精练”“模拟考场”“错题重做”以及专为本书精心制作的PPT电子课件等内容。其中, “模拟考场”提供无纸化模拟考试系统, 其考试界面和考试流程完全模拟真实考试环境和考试程序, 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, 也适合作为大中专院校会计专业的教学辅导书或相关培训教材。

◆ 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>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 15.5

2015年1月第2版

字数: 365千字

2015年1月河北第2次印刷

定价: 29.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055140 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



(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/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



●● 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格认证，也是进入会计职业的“门槛”，通过考试后，便可获得会计从业资格证。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。

“会计基础”是会计从业资格考试科目之一，主要考查会计基础知识，是会计的入门课程。该科目的考试大纲由财政部于2014年进行了全面修订，并从2014年10月1日起施行。

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，对本书进行了升级改版。

本书自2012年出版发行第一版以来，在短短两年间重印二十余次，印量达十几万册，长期占据当当网、京东商城、亚马逊同类书销量榜首位置，得到了广大考生和培训学校、中高职院校一线老师的肯定，相信本次根据新大纲改版编写而成的图书能给读者带来更多的惊喜。

●● 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，在全面覆盖知识点和对应考试大纲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，归纳了有效的学习方法，帮助考生抓住复习重点，提高复习效率。

2. 详细讲解大量真题和例题，揭示命题规律，点拨应试技巧

本书在对各考点的讲解过程中结合了不同类型的试题，包含丰富的历年考试真题和典型例题等，并同步给出答案和解析，考生不仅可以通过题解巩固所学知识，而且能熟悉考试题型的解题思路与命题特点，提高应试能力。

3. 讲解浅显易懂，配有相关图示和举例，一看就懂

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工作的实例等，让考生一看就懂。

4. 提供特色小栏目，掌握命题规律，提高应试技能

本书提供了“专家课堂”“考场点拨”和“知识链接”三个特色小栏目。其中，“专家课堂”

栏目主要总结学习方法和考试内容的重点；“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、法规或概念作进一步的说明。

5. 各章末提供自测练习题，考生可反复练习，提高解题能力

在每章最后，按该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，其参考答案在本书的附录中提供。考生通过演练自测练习题，不仅可以巩固所学知识，还可以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. 配套题库版光盘，完全模拟真实考试环境，复习更高效

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。光盘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，还可以结合当地实际要求选择相应题型、题量和答题时间等进行模拟实战。这些考题都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，并通过解析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，并不是练习题做得越多就越好，因为考试是随机抽题，且考题的要求是千变万化的，但考查的重点与方式基本不变，所以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，掌握其解题要领，以不变应万变。
- ◆ 将本书与配套光盘配套使用，更利于复习。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内容上，然后通过配套光盘提供的模拟考试系统进行反复练习，这样不仅能熟悉考试环境，还能检测自己对知识的掌握情况，以便结合教材中的讲解查漏补缺。

●● 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：李凤、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、张倩、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，编者一直力争做到精益求精，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

图3 “考试大纲”板块

●●“章节练习”板块

本板块将题库中的所有试题，按章节结构进行分类，便于考生针对教材各个章节下不同的知识点进行专项练习，提高应试能力，如图4所示。

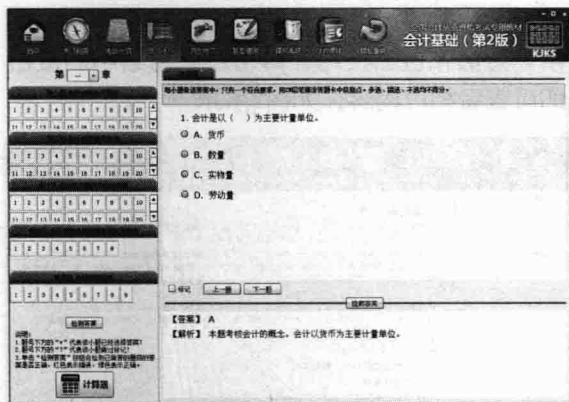


图4 “章节练习”板块

●●“同步练习”板块

该板块中的题目和配套教材中每章末的自测练习一一对应，如图5所示。

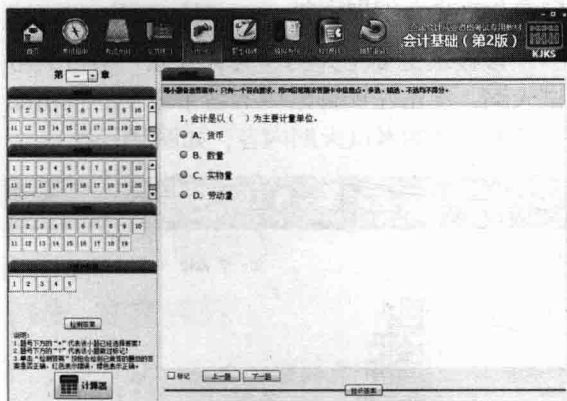


图5 “同步练习”板块

●●“题型精练”板块

该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，提高应试能力，如图6所示。



图6 “题型精练”板块

●●“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，如图7所示。

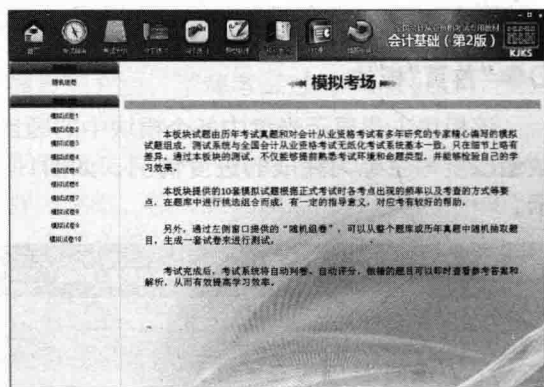


图7 “模拟考场”板块

●●“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。

●●“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。

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	1
二、考纲分析	2
(一) 重点难点分析	2
(二) 内容结构分析	3
三、学习方法	3
(一) 收集信息, 制订计划	4
(二) 精读教材, 系统学习	4
(三) 归纳总结, 注重实际	4
(四) 全真模拟, 反复练习	4
四、应试技巧	5
(一) 考前准备要充分	5
(二) 答题方法与技巧	5
(三) 各题型答题技巧	6

第一章

总论

第一节 会计的概念与目标 (熟悉)	9
一、会计的概念与特征	10
二、会计的对象与目标	12
第二节 会计的职能与方法 (熟悉)	14
一、会计的职能	14
二、会计核算方法	16
第三节 会计基本假设和会计基础 (掌握) ..	18
一、会计基本假设	18

二、会计基础	21
--------------	----

第四节 会计信息的使用者及其质量要求 (掌握)	23
-------------------------------	----

一、会计信息的使用者	23
二、会计信息的质量要求	23

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	28
四、事业单位会计准则	28

第六节 自测练习	28
----------------	----

第二章

会计要素与会计等式

第一节 会计要素 (掌握)	34
---------------------	----

一、会计要素的含义与分类	34
二、会计要素的确认	35
三、会计要素的计量	42

第二节 会计等式 (掌握)	44
---------------------	----

一、会计等式的表现形式	44
二、经济业务对会计等式的影响	46

第三节 自测练习	49
----------------	----

第三章

会计科目与账户

第一节 会计科目 (熟悉)	53
---------------------	----

一、会计科目的概念与分类	53
二、会计科目的设置	56

第二节 账户 (掌握)	58
-------------------	----

一、账户的概念与分类	59
二、账户的功能与结构	61
三、账户与会计科目的关系	62

第三节 自测练习	63
----------------	----

第四章 会计记账方法

第一节 会计记账方法的种类（了解）	66
-------------------------	----

一、单式记账法	66
二、复式记账法	67

第二节 借贷记账法（掌握）	68
---------------------	----

一、借贷记账法的概念	68
二、借贷记账法下账户的结构	69
三、借贷记账法的记账规则	72
四、借贷记账法下的账户对应关系 与会计分录	75
五、借贷记账法下的试算平衡	78

第三节 自测练习	82
----------------	----

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）	89
-------------------------	----

一、经济业务	89
二、账务处理	89

第二节 资金筹集业务的账务处理（掌握）	89
---------------------------	----

一、所有者权益筹资业务	90
二、负债筹资业务	92

第三节 固定资产业务的账务处理（掌握）	96
---------------------------	----

一、固定资产的概念与特征	96
二、固定资产的成本	97
三、固定资产的折旧	97

四、账户设置	99
五、账务处理	100

第四节 材料采购业务的账务处理（掌握）	101
---------------------------	-----

一、材料的采购成本	102
二、账户设置	102
三、账务处理	104

第五节 生产业务的账务处理（掌握）	107
-------------------------	-----

一、生产费用的构成	107
二、账户设置	108
三、账务处理	109

第六节 销售业务的账务处理（掌握）	113
-------------------------	-----

一、商品销售收入的确认与计量	113
二、账户设置	114
三、账务处理	116

第七节 期间费用的账务处理（掌握）	118
-------------------------	-----

一、期间费用的构成	118
二、账户设置	119
三、账务处理	120

第八节 利润形成与分配业务的账务处理 （掌握）	121
----------------------------------	-----

一、利润形成的账务处理	122
二、利润分配的账务处理	125

第九节 自测练习	129
----------------	-----

第六章 会计凭证

第一节 会计凭证概述（熟悉）	134
----------------------	-----

一、会计凭证的概念与作用	134
二、会计凭证的种类	135

第二节 原始凭证（掌握）	137
--------------------	-----

一、原始凭证的种类	137
二、原始凭证的基本内容	139

三、原始凭证的填制要求.....	140
四、原始凭证的审核.....	143
第三节 记账凭证(掌握)	144
一、记账凭证的种类.....	145
二、记账凭证的基本内容.....	147
三、记账凭证的填制要求.....	148
四、记账凭证的审核.....	151
第四节 会计凭证的传递与保管(熟悉) ..	152
一、会计凭证的传递.....	152
二、会计凭证的保管.....	153
第五节 自测练习	154
 第七章 会计账簿	
第一节 会计账簿概述(了解)	158
一、会计账簿的概念与作用	159
二、会计账簿的基本内容.....	159
三、会计账簿与账户的关系	160
四、会计账簿的种类.....	160
第二节 会计账簿的启用与登记要求 (熟悉)	163
一、会计账簿的启用.....	163
二、会计账簿的登记要求.....	164
第三节 会计账簿的格式与登记方法 (掌握)	165
一、日记账的格式与登记方法.....	166
二、总分类账的格式与登记方法	168
三、明细分类账的格式与登记方法.....	169
四、总分类账户与明细分类账户 的平行登记.....	170
第四节 对账与结账(掌握)	171
一、对账	172
二、结账	173

第五节 错账查找与更正的方法(掌握) ..	175
一、错账查找方法	175
二、错账更正方法	176
第六节 会计账簿的更换与保管(了解) ..	177
一、会计账簿的更换.....	178
二、会计账簿的保管.....	178
第七节 自测练习	178

第八章 账务处理程序

第一节 账务处理程序概述(掌握)	182
一、账务处理程序的概念与意义	182
二、账务处理程序的种类.....	183
第二节 记账凭证账务处理程序(掌握) ..	183
一、一般步骤	184
二、记账凭证账务处理程序 的内容.....	184
第三节 汇总记账凭证账务处理程序 (掌握)	185
一、汇总记账凭证的编制方法.....	185
二、一般步骤	186
三、汇总记账凭证账务处理程序的内容	187
第四节 科目汇总表账务处理程序(掌握) ..	188
一、科目汇总表的编制方法	188
二、一般步骤	189
三、科目汇总表账务处理程序的内容 ..	190
第五节 自测练习	191

第九章 财产清查

第一节 财产清查概述(熟悉)	194
一、财产清查的概念与意义	194

二、财产清查的种类.....	195
三、财产清查的一般程序.....	197
第二节 财产清查的方法（熟悉）.....	198
一、货币资金的清查方法.....	198
二、实物资产的清查方法.....	201
三、往来款项的清查方法.....	202
第三节 财产清查结果的处理（掌握）...	203
一、财产清查结果的处理要求.....	203
二、财产清查结果的处理步骤 和方法.....	204
三、财产清查结果的账务处理.....	204
第四节 自测练习.....	209

第十章 财务报表

第一节 财务报表概述（熟悉）.....	214
---------------------	-----

一、财务报表的概念与分类.....	214
二、财务报表编制的基本要求.....	216
三、财务报表编制前的准备工作.....	217
第二节 资产负债表（掌握）.....	218
一、资产负债表的概念与作用.....	218
二、资产负债表的列示要求.....	219
三、我国企业资产负债表的一般格式..	220
四、资产负债表编制的基本方法.....	222
第三节 利润表（熟悉）.....	223
一、利润表的概念与作用.....	224
二、利润表的列示要求.....	224
三、我国企业利润表的一般格式.....	224
四、利润表编制的基本方法.....	226
第四节 自测练习.....	227

附录 自测练习参考答案.....	231
------------------	-----

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，2013年7月1日开始，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》（财办会〔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”3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，“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）。

（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

“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

（一）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考点在这四章中，其余章节分值一般较少。

各章考核要点与题型如下表所示。

章节	考核要点	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	★★★★★
第三章	本章也是考试重点，包括会计科目与账户的分类、会计科目设置的原则、常用的会计科目、账户的结构等。对于账户的结构，考生可通过对比法来掌握，如资产类账户和负债类账户	单项选择题 多项选择题 判断题 计算分析题	★★★★★
第四章	本章也是考试重点，复式记账的特点、借贷记账法原则和账户结构、会计分录、借贷记账法下的试算平衡等几乎是每年必考的内容	单项选择题 多项选择题 判断题 计算分析题	★★★★★

续表

章节	考核要点	主要考试题型	复习重视度
第五章	本章是考试的重中之重,其中涉及的账务处理方法一定要仔细阅读、理解并掌握,考试时要能够熟练地做出其会计分录。考试中有时还会专门以“会计分录题”的题型来考核这些内容	单项选择题 多项选择题 判断题 计算分析题	★★★★★
第六章	本章知识为实务内容,掌握原始凭证和记账凭证的种类、基本内容、填制要求以及原始凭证的审核内容是学习本章知识的关键。本章内容可通过记忆来掌握	单项选择题 多项选择题 判断题	★★
第七章	本章内容比较简单,其中会计账簿的分类、记账规则、不同账簿的登记方法以及错账更正法等知识点要使用理解记忆的方法来掌握,这样,应付考试也较容易了	单项选择题 多项选择题 判断题	★★★
第八章	本章知识属于实务内容,重点掌握各种账务处理程序的一般步骤、特点、优缺点和适用范围即可	单项选择题 多项选择题 判断题	★★
第九章	本章内容总体来说不是非常的重要,但需要掌握财产清查的分类和每一种财产的清查方法,重点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	单项选择题 多项选择题 判断题 计算分析题	★★
第十章	本章为实务内容,其中财务报表部分是全书的难点。财务报表的概念与分类、资产负债表和利润表的列示要求及编制方法一定要掌握	单项选择题 多项选择题 判断题 计算分析题	★★★

(二) 内容结构分析

从内容结构上来说,“会计基础”就是讲解会计核算方法和内容的一门课程。

(1) 核算方法:包括设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、财产清查和编制财务报表等。

(2) 核算内容:包括资金筹资业务的账务处理、固定资产业务的账务处理、材料采购业务的账务处理、生产业务的账务处理、销售

业务的账务处理、期间费用的账务处理以及利润形成与分配的账务处理,即第五章的内容。

这些内容概括起来为会计六要素、两等式和两报表,具体如下。

(1) 六要素:资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

(2) 两等式:资产=负债+所有者权益;
收入-费用=利润。

(3) 两报表:资产负债表和利润表。

三、学习方法

掌握合理的学习方法,可以有效提高学习效率,节约学习时间。对于学习时间有限的考

生来说,找到适合自己的学习方法尤其重要。没有一个学习方法适合于所有人,以下几种方

法仅供参考，希望能对大家有所帮助。

（一）收集信息，制订计划

由于会计从业资格考试的考试科目和考试大纲由财政部统一制定，组织和安排考试由各地区自行决定，所以各个地区考试的情况都有所不同。需要弄清楚的问题如下。

（1）最近一次考试的时间是哪天？考试报名时间是哪天？现在离考试还有多少天？是否来得及学习应考？

（2）各科目考试内容（考试大纲）与往年相比有没有什么大变化？变化在哪里？

（3）无纸化考试形式有何特点？

（4）考试的题型有哪些？各类题型大致占多少分？

（5）有哪些考试资料是自己可以利用的？能否找到本地前几年的考试真题及标准答案？

这些信息，可以通过本地财政局官方网站或该考试指定报名网站了解，或通过往年（次）的考试真题来分析获取。

在此基础之上，可以制订一些切实可行的计划。有一定基础的考生，可以通看一遍教材，再根据以往经验，做一些往年真题和模拟试题，查漏补缺，重点针对自己薄弱的地方进行强化；没有什么基础的考生，最好能参加一个培训班进行学习，请有经验的老师为你把握各科重点，解析难点，分析考题，了解命题的思路，进行有计划、有针对性的学习。

（二）精读教材，系统学习

教材是考试大纲的具体体现，考试的命题范围、命题依据一般都不会超出教材，无论考试时试题怎么变化，所有的试题几乎都出自教材中不同的地方。因此，对教材进行反复通读、精读是学习的重要方法。

一般来说，学习过程中，应该对教材进

行3遍以上的通读。第一遍通读的目的是对教材体系有个系统地了解，找出复习的重点和难点，提出问题及疑点；第二遍应该是精读，即逐章阅读，理解有关知识点，强化重点，突破难点；第三遍快读，跳过已经掌握的内容，查漏补缺。

精读时，要认真做好笔记，各章节内容哪些只作为一般了解，哪些应该熟悉，哪些要重点掌握、熟练精通，通过精读应该了然于胸。

（三）归纳总结，注重实际

在学习过程中，不同的内容应采取不同的方法。

在通读教材以及进行习题练习的过程中，可以采用对比法、综合分析法等对相关知识点进行归纳总结，再对结论进行适当的记忆。即使对于“简答题”这种题型涉及的知识点，也可在理解记忆的基础上，在答题时用自己的语言阐述要点。

在学习过程中，尽量将教材中的理论与实际相结合，多做一些与具体实际相关的习题，特别是计算分析题，注重提高实际操作的能力，这样一方面可以巩固所学的知识，另一方面可以为以后从事会计方面的工作打下坚实的基础。

（四）全真模拟，反复练习

学习过程中，适当做一些试题，可以检验自己的学习效果，查漏补缺，什么地方没有学习到，什么地方掌握得还不好，什么地方可以不再需要花更多的时间，都可以做到心中有数，以便合理调整复习时间和内容。

往年考试真题是最好的复习资料之一。通过做往年试题，可以尽快地掌握重要知识点，了解本地考试的出题点和侧重点，找到真正考试的感觉。历年试题的重复率较高，今年考过了，明年还可能会考。除此之外，适当做一些

高质量的模拟题，也可有效提高学习效果。

本书在逐一讲解各考点的过程中，还以各地近几年的纸质考试真题以及由相关专家编写的模拟题为例进行剖析，学习时可以详加揣摩。

对于试题练习，应注意以下几点。

(1) 不提倡无休无止的题海战术，更不支持采取“背题”的方法。除了对往年真题进行练习外，可以使用本书配套光盘中的试题系统进行模拟练习，其中的试题大多来自于各地往年考试的真题以及由相关专家编写的质量比

较高的模拟试题。

(2) 练习做题时，给自己限定一个固定的时间，最好跟本地考试时间一致。限时做题，可以演练自己的答题速度，有利于在考场上充分发挥。

(3) 对于做错题目，不要仅限于知道正确答案，还应努力寻找原因：考点是什么？自己对这个考点是不是学习不够？怎样去着手解决此类问题？经常存在的误区是什么？找到原因后，采取合适的方法予以解决。

四、应试技巧

掌握一些从实践中总结出来的应试经验和技巧，可以在考试时充分发挥出自己的实际水平，从而取得较为理想的成绩。

(一) 考前准备要充分

无纸化考试所有试题都在计算机上操作完成，考试时只需带上身份证和准考证就行了。

(二) 答题方法与技巧

不论什么考试，都有一些答题方法和技巧是值得了解并合理应用的。

1. 先易后难地做题

在下载试题之后，正式答题之前，快速查看并了解一下题量，然后大致计划答题时间，即第一遍做题用多少时间，第二遍用多少时间，最后留多少时间来检查等。

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、攻克难题、检查等三个步骤来进行。

当阅读一道题时，如果不能第一时间看出

该题的做法，或者即使能看出该题的做法，但是已经知道这道题在做的时候非常麻烦，需要的步骤多、时间长，即可以先不做该题，标记该题后即可跳过。在无纸化考试系统中，往往提供了标识功能供考生使用，用鼠标单击一下相应按钮（这个按钮往往叫做“标识”或“标识本题”），然后继续做下一题即可。

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。如果在做题过程中陷于某道题的时间稍长，无法进行下去，千万注意应暂时放弃该题，不要在一道题上花掉过多时间。在做难题的过程中，还应注意对没有完成或暂时无法解决的题目做标识，否则后面就不知道还有哪些题目没有完成了。

在考试最后尽量安排时间来做检查工作，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，因为第一感觉的正确性往往更大。

2. 看清题目，领会题目的考查意图

答题时，首先要看清题目要求，然后再写