

山东2011年会计基础1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022__E5_B1_B1_E4_B8_9C2011_c42_648778.htm 百考试题整理山东2011年会计基础1-10章重点内容复习表，让大家在复习的时候更加简洁易懂，为山东会计证考试做好准备。本新闻为百考试题会计从业站点编辑，未经百考试题授权不得转载、链接、转贴或以其他方式使用；如要转载，且必须注明来源：百考试题。

山东2011年会计基础1-10章重点内容复习汇总第一章(章节详情)#ff0000>本章主要讲述了六个方面的内容，会计的概念；会计的基本职能；会计的对象；会计核算的基本前提；会计要素；会计等式。对于会计的概念需要牢记，因为是新大纲新修改的内容；会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监督两个方面，二者是相辅相成、辩证统一的关系。会计核算会计是会计监督的基础，而会计监督又是会计核算质量的保障。会计的对象是指会计核算和监督的内容，企业会计的对象就是企业的资金运动。会计核算的基本前提也称为会计假设，一般认为包括会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四项。会计核算的四项基本前提，具有相互依存、相互补充的关系。没有会计主体，就不会有持续经营；没有持续经营，就不会有会计分期；没有货币计量，就不会有现代会计。会计要素是对会计对象进行的基本分类，是会计核算对象的具体化，分为两大类。第一类会计要素表现资金运动的静止状态，反映企业的财务状况，包括资产、负债和所有者权益三项。第二类会计要素表现资金运动的显著变动状态，反映企业的经营成果，包括收入、费用和利润三项。会计等式

是反映会计要素之间平衡关系的计算等式，也称为会计恒等式。“反映财务状况的会计等式”反映的是资金运动的静态方面，反映的是某一特定时刻的财务状况，是编制资产负债表的依据，也是复式记账法的理论基础。“反映经营成果的会计等式”反映的是资金运动的动态方面，反映的是某一会计期间的经营成果，反映一个过程，是编制利润表的依据。

第二章(章节详情)本章主要讲述了两部分的内容，会计核算的具体内容和会计核算的一般要求，大致总结如下：会计核算的具体内容包括七个方面：（1）款项和有价证券的收付；（2）财物的收发、增减和使用；（3）债权、债务的发生和结算；（4）资本的增减；（5）收入、支出、费用、成本的计算；（6）财务成果的计算和处理；（7）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。会计核算的一般要求包括六项：（1）各单位必须按照国家统一的会计制度的要求设置会计科目和账户、复式记账、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、财产清查和编制财务会计报告。（2）各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，编制财务会计报告。（3）各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反会计法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。（4）各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。（5）使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

（6）会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共

和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录，可以同时使用一种外国文字。

第三章(章节详情)

本章主要讲述了会计科目和账户的相关内容，大致总结如下：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。会计科目是复式记账的基础，是编制记账凭证的基础，为成本计算与财产清查提供了前提条件，为编制会计报表提供了方便。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。按其所归属的会计要素不同，分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类五大类。设置会计科目时应该遵循三个原则：合法性原则、相关性原则、实用性原则。会计账户与会计科目既有联系又有区别：联系：二者都是对会计对象具体内容的科学分类，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；没有会计科目，账户便失去了设置的依据；没有账户，会计科目就无法发挥作用。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。会计科目仅说明反映的经济内容是什么，而账户不仅说明反映的经济内容是什么，而且系统反映和控制其增减变化及结余情况。会计科目的作用主要是为了开设账户、填凭证所运用；而账户的作用主要是提供某一具体会计对象的会计资料，为编制会计报表所运用。

第四章(章节详情)

本章主要讲述的是复式记账的相关内容，主要内容如下：复式记账法是以资产与权益平衡关系作为记账基础，对于每一笔经济业务，都要以相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记，系统地反映资金运动变化结果的一种记账方法。与单式记

账法相比，复式记账法不仅可以全面、清晰地反映出经济业务的来龙去脉，还能通过会计要素的增减变动，全面、系统地反映经济活动的过程和结果，可以对账户记录的结果进行试算平衡，以检查账户记录是否正确。所谓的试算平衡指的是根据“资产 = 负债 + 所有者权益”的恒等关系以及借贷记账法的记账规则，检查和验证所有账户记录是否正确的一种方法，包括发生额试算平衡法和余额试算平衡法两种方法。涉及三个平衡关系等式：全部账户本期借方发生额合计 = 全部账户本期贷方发生额合计 全部账户的借方期初余额合计 = 全部账户的贷方期初余额合计 全部账户的借方期末余额合计 = 全部账户的贷方期末余额合计 在实际会计核算中，是通过编制“试算平衡表”的方法来完成试算平衡：注意：试算不平衡，表明账户记录肯定有错误。试算平衡了，不一定说明账户记录绝对正确。所谓总分类账户与明细分类账户的平行登记是指对所发生的每项经济业务都要以会计凭证为依据，一方面计入有关总分类账户，另一方面计入有关总分类账户所属的明细分类账户的方法。要求做到四点：（1）所依据会计凭证相同；（2）借贷方向相同；（3）所属会计期间相同；（4）计入总分类账户的金额与计入其所属明细分类账户的合计金额相等。第五章(章节详情)本章讲述了五方面的内容，即（1）会计凭证的概念和种类；（2）原始凭证的概念、种类、基本内容、填制要求、审核内容；（3）记账凭证的概念、种类、基本内容、编制要求和审核内容；（4）会计凭证的传递和保管；（5）会计凭证的意义。其中，前三项内容是必须掌握的，第四、五项内容只需要一般了解。主要题型及分值：本章的主要题型是选择题、判断题和简

答题，简答题主要是凭证审核内容及错误更正的相关内容。本章的分值较大，在10分左右。第六章(章节详情)本章讲述的是会计账簿的相关知识，主要讲述了七方面的内容：

- （1）会计账簿的概念、意义、分类以及与账户的关系；
- （2）会计账簿的内容、启用与记账规则；
- （3）会计账簿的格式和登记方法；
- （4）对账的概念和内容；
- （5）错账的更正方法；
- （6）结账的内容、程序和方法；
- （7）会计账簿的更换与保管。

账实核对的内容主要包括四方面：

- （1）现金日记账账面余额与库存现金数额是否相符；
- （2）银行存款日记账账面余额与银行对账单的余额是否相符；
- （3）各项财产物资明细账账面余额与财产物资的实有数额是否相符；
- （4）有关债权债务明细账账面余额与对方单位的账面记录是否相符。

第七章(章节详情)本章介绍的是账务处理程序的相关内容，要求掌握三种账务处理程序（记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序）的程序、优缺点和适用范围。大致总结如下：

在记账凭证账务处理程序中根据记账凭证逐笔登记总分类账，它是最基本的账务处理程序。其优点是：简单明了，易于理解，总分类账可以较详细地反映经济业务的发生情况。其缺点是：登记总分类账的工作量较大。该账务处理程序适用于规模较小、经济业务量较少的单位。

在汇总记账凭证账务处理程序中根据汇总记账凭证登记总分类账。其优点是：

- （1）减轻了登记总分类账的工作量；
- （2）便于了解账户之间的对应关系。

其缺点是：不利于会计核算的日常分工，并且当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。该账务处理程序适用于规模较大、经济业务较多的单位。在科目汇总

表账务处理程序中根据科目汇总表登记总分类账。其优点是：减轻了登记总分类账的工作量，并且可以做到试算平衡，简明易懂，方便易学。其缺点是：科目汇总表不能反映账户的对应关系，不便于查对账目。该账务处理程序通常适用于经济业务较多的单位。

第八章(章节详情)本章讲述的是财产清查的相关知识，包括三方面的内容：（1）财产清查的概念、意义、种类和一般程序；（2）财产清查的方法；（3）财产清查结果的处理。重点掌握财产清查的方法以及清查结果的处理。

被处理的内容 转入的科目 固定资产盘盈 营业外收入（贷方） 固定资产盘亏 营业外支出（借方） 无法查明原因现金盘盈 营业外收入（贷方） 无法查明原因现金盘亏 管理费用（借方） 除现金以外的其它流动资产盘盈 管理费用（贷方） 除现金以外的其它流动资产盘亏 净损失 非常损失部分和一般经营损失部分

第九章(章节详情)本章讲述的财务会计报告的相关知识，主要包括五部分内容：（1）财务会计报告的概念和构成；（2）财务会计报告的编制要求；（3）资产负债表的概念和格式；（4）利润表的概念和格式；（5）会计报表附注和财务情况说明书。

相关公式：（1）主营业务利润=主营业务收入-主营业务成本-主营业务税金及附加（2）营业利润=主营业务利润 其他业务利润-期间费用（3）利润总额=营业利润 投资收益 营业外收支净额 补贴收入（4）净利润=利润总额-所得税

第十章(章节详情)本章介绍的是会计档案的相关知识，主要包括五部分内容：（1）会计档案的概念和内容；（2）会计档案的归档；（3）会计档案的保管期限；（4）会计档案的查阅和复制；（5）会计档案的销毁。会计档案包括凭证、账簿、财务会计报告和其他会计资

料。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构保管一年；期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册，移交本单位的档案部门保管；未设立档案部门的，应当在财务会计部门内部指定专人保管。会计档案保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，会计档案保管期限分为永久和定期两类。各单位保存的会计档案不得借出；如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅和复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。销毁会计档案时，应由单位档案机构和会计机构共同派员监销；销毁后，监销人应当在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。对于保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽查立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案也不得销毁。整理完毕！相关推荐：#0000ff>山东2011年会计证三科考前冲刺试卷及解析15套考试辅导：#0000ff>会计从业资格考试《财经法规》必知基础知识100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问www.100test.com