

### 第三节 会计凭证和会计账簿

#### 一、会计凭证

##### (一) 会计凭证的概念

概念：会计凭证，是指记录经济业务发生或完成情况的书面证明，是**登记账簿的依据**。

分类：会计凭证按照**填制程序**和**用途**可分为**原始凭证**和**记账凭证**。

##### 1、原始凭证

原始凭证作用：记载经济业务的发生过程和具体内容。

常见形式：现金收据、发货票、增值税专用发票（或普通）发票、差旅费报销单、产品入库单、领料单等。

● **增值税电子普通发票** No: 69309185 ●

发票代码: 043002100211 开票日期: 2023年11月28日

购买方名称: 双选选择客户编号	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	密码区			
<input type="checkbox"/> 货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价(不含税)	金额(不含税)	税率	税额
<input type="checkbox"/> 双选选择编码						0.01	
合 计		金额0.00		税额0.00			
价税合计(大写)		零圆整		小写0.00			
销售方名称:	纳税人识别号:			备注			
地址、电话:	开户行及账号:						
收款人: 管理员	复核人: 管理员	开票人: 管理员	纳税单位: (章)				

##### (1) 原始凭证的种类

原始凭证按照取得来源、格式、填制的手续和内容进行分类。

##### ①按取得来源分类

原始凭证按照取得来源，可分为**自制原始凭证**和**外来原始凭证**。

自制原始凭证：领料单、产品入库单、借款单等。

外来原始凭证：购买原材料取得的增值税专用发票、飞机票、火车票和餐饮费发票等。

【例题 1·多选题】下列各项中，属于外来原始凭证的有（ ）。

- A. 飞机行程单
- B. 收款方开具的收据
- C. 购货发票
- D. 银行结算单据

【答案】ABCD

##### ②按格式分类

原始凭证按照格式不同，可分为**通用凭证**和**专用凭证**。

##### 【解释】

通用凭证：是指由有关部门统一印制，在一定范围内使用的具有统一格式和使用方法的原始凭证。如增值税专用发票。

专用凭证：领料单、差旅费报销单、折旧计算表、工资费用分配表等。

##### ③按照填制的手续和内容分类

原始凭证按照填制的手续和内容，可分为**一次凭证**、**累计凭证**和**汇总凭证**。

##### 【解释】

一次凭证：收据、收料单、发货票、银行结算凭证等。

累计凭证：限额领料单。

汇总凭证：发料凭证汇总等。

原始凭证应当具备以下基本内容:

- 【例题 2·多选题】下列各项中，属于原始凭证应当具备的基本内容的有（ ）。

- 【答案】BCD

## 2、记账凭证

### 记账凭证

年 月 日 字 第 号

[illegible]

财务主管： 记账： 出纳： 审核： 制单：

【例题 3·单选题】在每项经济业务发生或完成时取得或填制的会计凭证是（ ）。

- 【答案】C

### （1）记账凭证的种类

记账凭证按照其反映的经济业务的内容来划分,通常分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

概念：收款凭证，是指用于记录库存现金和银行存款**收款**业务的记账凭证。

用途：收款凭证是根据有关**库存现金和银行存款收款业务**的原始凭证填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员**收讫款项**的依据。

表1收款凭证

借方科目：银行存款2023年12月15日银收字第003号

摘要	贷方科目		记账	金额									
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
收到投资款	实收资本	宋宁	√		1	0	0	0	0	0	0	0	0
合计				¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0

附件2张

财务主管：李凡 记账：黄秋 出纳：赵实 审核：李平 制单：刘玉

②付款凭证

概念：付款凭证，是指用于记录库存现金和银行存款付款业务的记账凭证。

用途：付款凭证是根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制，是登记库存现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账和总分分类账等账簿的依据，也是出纳人员支付款项的依据。

表2付款凭证

贷方科目：银行存款2023年12月15日银付字第018号

摘要	借方科目		记账	金额									
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
提现金备用	现金		√					8	0	0	0	0	0
合计							¥	8	0	0	0	0	0

附件1张

财务主管：李凡 记账：黄秋 出纳：赵实 审核：李平 制单：刘玉

③转账凭证

概念：转账凭证，是指用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的记账凭证。

用途：转账凭证根据有关转账业务的原始凭证填制，是登记有关明细分类账和总分分类账等账簿的依据。

表3转账凭证

2023年12月20日转字第8号

摘要	总账科目	明细科目	记账	借方金额										贷方金额									
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
购入甲材料	物资采购	甲材料	√				1	0	0	0	0	0	0										
款未付	应交税费	应交增值税（进项）						1	3	0	0	0	0										
	应付账款	B公司															1	1	3	0	0	0	0
合计					¥		1	1	3	0	0	0	0		¥		1	1	3	0	0	0	0

附件2张

财务主管：李凡 记账：黄秋 出纳：赵实 审核：李平 制单：刘玉

## （2）记账凭证的基本内容

The diagram illustrates the structure of a Journal Voucher (记账凭证) form. It includes the following components and callouts:

- 1. 记账凭证名称 (Journal Voucher Name):** Located at the top center.
- 2. 填制日期 (Date of Preparation):** Located at the top left, next to the year, month, and day fields.
- 3. 凭证编号 (Voucher Number):** Located at the top right, next to the '记字第' (Record No.) field.
- 4. 经济业务摘要 (Economic Business Summary):** Located on the left side, above the '摘要' (Summary) column.
- 5. 会计科目 (Account Subject):** Located on the left side, above the '总账科目' (General Ledger Subject) and '明细科目' (Detailed Subject) columns.
- 6. 金额 (Amount):** Located at the bottom center, above the '借方金额' (Debit Amount) and '贷方金额' (Credit Amount) columns.
- 7. 所附原始凭证张数 (Number of Original Vouchers Attached):** Located on the right side, above the '附单据' (Attach Documents) column.

The form also includes a signature line at the bottom with fields for '财务主管' (Financial Supervisor), '记账' (Recording), '出纳' (Cashier), '审核' (Audit), and '制单' (Preparation), each with a corresponding signature or stamp area.

**【注】**收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

## （二）会计凭证的审核

### 1、原始凭证的审核

#### （1）审核原始凭证的真实性

包括凭证日期是否真实、业务内容是否真实，数据是否真实等内容的审核。

#### （2）审核原始凭证的合法性、合理性

审核原始凭证所记录经济业务是否符合国家法律法规问题等。

#### （3）审核原始凭证的完整性

审核原始凭证各项基本要素是否齐全，是否有漏项情况，日期是否完整，数字是否清晰，文字是否工整，有关人员签章是否齐全，凭证联次是否正确等。

#### （4）审核原始凭证的正确性

审核原始凭证记载的各项内容是否正确。

①接受原始凭证单位的名称是否正确；

②金额的填写和计算是否正确；

③更正是否正确。

**【注】**原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；原始凭证有其他错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位公章或财务专用章。

【例题 4·单选题】下列各项中，对于金额有错误的原始凭证处理方法正确的是（ ）。

- A. 由出具单位在凭证上更正并加盖出具单位公章
- B. 由出具单位在凭证上更正并由经办人员签名
- C. 由出具单位在凭证上更正并由单位负责人签名
- D. 由出具单位重新开具凭证

【答案】D

【解析】原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重新开具，不得在原始凭证上更正，因此选项 D 正确。

## 2、记账凭证的审核

审核的内容主要包括：

- （1）记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或原始凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致；
- （2）记账凭证各项目的填写是否齐全，如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数及有关人员签章等；
- （3）记账凭证的应借、应贷科目以及对应关系是否正确；
- （4）记账凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致，计算是否正确；
- （5）记账凭证中的记录是否文字工整、数字清晰，是否按规定进行更正等；
- （6）出纳人员在办理收款或付款业务后，是否已在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记。

## （三）会计凭证的保管

会计凭证的保管——会计凭证**记账后**的整理、装订、归档和存查工作。企业不得任意销毁会计凭证，以便日后随时查阅。

具体要求：

定期整理，并装定成册；原始凭证较多时，可单独装订；满足一定条件的会计资料可以仅以电子形式保存（原则上从一个完整会计年度的年初开始执行）；当年形成的会计档案，会计机构可以指定专人临时保管一年（最长不得超过三年），且**出纳人员不得兼管会计档案**；会计档案一般不得对外借出（如有特殊原因，经批准后可以复制）；遵守保管期限要求，保管期满前不得提前任意销毁。

## 二、会计账簿

### （一）会计账簿概念

会计账簿，简称账簿，是指由**一定格式**的账页组成的，以**经过审核的会计凭证为依据**，全面、系统、连续地记录各项经济业务的簿籍。

### 1、会计账簿的基本内容

- （1）封面，主要用来标明账簿的名称，如总分类账、各种明细分类账、库存现金日记账、银行存款日记账等。
- （2）扉页，主要用来列明会计账簿的使用信息，如科目索引、账簿启用和经管人员一览表等。
- （3）账页，是账簿用来记录经济业务的**主要载体**，包括账户的名称、日期栏、凭证种类和编号栏、摘要栏、金额栏，以及总页次和分户页次等基本内容。

### 2、会计账簿的种类

	分类依据	类别
	按用途分类	序时账簿
		分类账簿







科目登记。

【例题 7·多选题】下列关于各种账簿形式的优缺点的表述中，正确的有（ ）。

- A. 订本账的优点是能避免账页散失和防止抽换账页
- B. 订本账的缺点是不能准确为各账户预留账页
- C. 活页账的优点是记账时可以根据实际需要，随时将空白账页装入账簿，或抽取不需要的账页，可根据需要增减账页，便于分工记账
- D. 活页账的缺点是如果管理不善，可能会造成账页散失或故意抽换账页

【答案】ABCD

（二）会计账簿登记与保管

1、会计账簿的启用与登记要求

- ① 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页上附启用表。
- ② 启用订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。
- ③ 使用活页式账簿应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录以便于证明每个账户的名称和页次。

【登记】

- ①登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内。
- ②为了保持账簿记录的持久性，防止涂改，登记账簿必须使用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。

注意：下列情况可以使用红墨水记账

- （1）按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；
  - （2）在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；
  - （3）在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；
  - （4）根据国家规定可以用红字登记的其他会计记录。
- ③会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。
- ④凡需结出余额的账户，结出余额后，应在“借或贷”栏中注明“借”或“贷”字样，以示余额方向。没有余额的账户，在“借或贷”栏内注明“平”字，并在“余额”栏中的“元”位用“0”表示。库存现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

银行日记账							
月	日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额
11	30		月初余额			借	900,000.00
12	1	银-0001	支付B公司货款		300,000.00	借	600,000.00
12	3	银-0002	收到C公司货款	600,000.00		借	1,200,000.00
12	31		本日合计	600,000.00	300,000.00	借	1,200,000.00



分页:		总页:		预 付 账 款 明 细 账																												
一 一级科目: 预付账款				二 二级科目: 宾阳钢铁厂																												
2023年		凭证		摘要	借方					贷方					借或贷	余额					√											
月	日	种类	号数		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千		百	十	元	角	分						
6	1			期初金额																			平			0						
6	17	记	49	预付装修工程款						4	0	0	0	0	0									借		4	0	0	0	0	0	
6	27	记	80	支付装修工程尾款														4	0	0	0	0	0	平				0				
6	30			本月合计						4	0	0	0	0	0			4	0	0	0	0	0	平				0				
6	30			本年累计						4	0	0	0	0	0			4	0	0	0	0	0	平				0				

⑤每一账页登记完毕时，应当结出本页发生额合计及余额，在该账页最末一行“摘要”栏注明“转次页”或“过次页”，并将这一金额记入下一页第一行有关金额栏内，在该行“摘要”栏注明“承前页”，以保持账簿记录的连续性，便于对账和结账。（转次承前）

银行存款日记账								
年 月 日			凭证种类	对方科目	摘要	收入金额	付出金额	结存金额
1	1				期初余额			19345000
	1	1	记	库存现金	提现备用		100000	19245000
				***	过次页	24733400	6440960	37637440

银行存款日记账								
年 月 日			凭证种类	对方科目	摘要	收入金额	付出金额	结存金额
					承前页	24733400	6440960	37637440

⑥账簿记录发生错误时，不得刮擦、挖补或用褪色药水更改字迹，而应采用规定的方法更正。

## 2、对账与结账

### (1) 对账

概念：对账，是对账簿记录所进行的核对，也就是核对账目。时间：对账工作一般在记账之后结账之前，即在月末进行。分类：对账一般分为账证核对、账账核对、账实核对。

#### ①账证核对

账证核对是指将账簿记录与会计凭证核对，核对账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额等是否一致，记账方向是否相符，做到账证相符。

#### ②账账核对

账账核对的主要内容包括：

①总分类账簿之间的核对。按照“资产=负债+所有者权益”这一会计等式和“有借必有贷，借贷必相等”

的记账规则，总分类账簿各账户的期初余额、本期发生额和期末余额之间存在对应的平衡关系，各账户的期末借方余额合计和贷方余额合计也存在平衡关系。通过这种等式平衡关系，可以检查总账记录是否正确、完整。

②**总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对**。总分类账各账户的期末余额应与其所辖各明细分类账的期末余额之和核对相符。

③**总分类账簿与序时账簿之间的核对**。主要是指库存现金总账和银行存款总账的期末余额，与库存现金日记账和银行存款日记账的期末余额之间的核对。

④**明细分类账簿之间的核对**。会计机构有关实物资产的明细账与财产物资保管部门或使用部门的明细账定期核对，以检查余额是否相符。

### ③账实核对

账实核对的内容主要包括：

①库存现金日记账账面余额与**现金实际库存数**逐日核对是否相符。

②银行存款日记账账面余额与**银行对账单余额**定期核对是否相符。

③各项财产物资明细账账面余额与**财产物资实有数额**定期核对是否相符。

④有关债权债务明细账账面余额与**对方单位债权债务账面记录**核对是否相符。

**【例题 8·多选题】**下列各项核对中，属于账实核对的有（ ）。

A. 会计部门各财产明细账余额与保管财产部门有关明细账账面余额进行核对

B. 现金日记账余额与现金实际库存数核对

C. 各项债权明细账余额与对方单位账面记录核对

D. 银行存款日记账余额与银行对账单余额进行核对

**【答案】**BCD

**【解析】**选项A 属于账账核对。

### （2）结账

结账是将账簿记录定期结算清楚的会计工作。结账的内容通常包括两个方面：

一是结清各种损益类账户，据以计算确定本期利润；

二是结出各资产、负债和所有者权益账户的本期发生额合计和期末余额。

结账注意要点如下：

①对**不需**按月结计本期发生额的账户每月最后一笔余额是月末余额（应收、应付款明细账、各项财产物资明细账）。月末结账时，**只需要**在最后一笔经济业务记录下面通栏划**单红线**，**不需要**再次结计余额。

②**库存现金、银行存款日记账和需要按月**结计发生额的收入、费用等明细账，每月结账时，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划**单红线**，**结出**本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划**单红线**。

③对于**需要**结计本年累计发生额的明细账户，每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划**单红线**。**12 月末**的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下面通栏划**双红线**。

④总账账户平时**只需结出月末余额**。年终结账时，为总括反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下面通栏划**双红线**。

⑤年度终了结账时，**有余额的**账户，应将其余额**结转下年**，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样，使年末有余额账户的余额如实地在账户中加以反映，以免混淆有余额的账户和无余额的账户。

**【记忆提示】**

平时结账划单线，年终结账划双线。

本账页数	
本户页数	

## 管理费用

科目名称 管理费用

20XX年		凭证号	摘 要	借 方					贷 方					借或贷	余 额											
月	日	百		十	万	千	百	十	元	角	分	百	十		万	千	百	十	元	角	分					
11	20	2	丁静和代付证照费					1	0	0	0	0								借		1	0	0	0	0
11	22	4	支付密码器费用					3	9	0	0									借		1	3	9	0	0
11	24	9	刘浩报销保险柜费用					1	5	0	0	0								借		2	8	9	0	0
11	26	11	买收银机1台					1	5	0	0	0								借		4	3	9	0	0
11	26	12	刘浩报销监控设备款					1	4	0	0	0								借		5	7	9	0	0
11	28	15	肖莹报销宽带费					1	2	0	0	0								借		6	9	9	0	0
11	29	20	支付前程无忧招聘费					2	3	0	0	0								借		9	2	9	0	0
11	30	21	计提11月工资					3	2	7	8	0	0							借		4	2	0	7	0
11	30	22	计提社保、公积金					1	4	5	2	1	5	4						借		5	6	5	9	1
11	30	23	摊销本月房租					1	2	0	0	0	0							借		6	8	5	9	1
11	30	24	摊销本月房屋装修费					4	1	6	6	7								借		6	9	0	8	2
11	30	25	计提本月无形资产摊销费					6	9	4	4									借		6	9	0	7	7
11	30	26	计提本月借款利息					3	3	3	3	3								借		6	9	4	1	0
11	30	28	月底结转费用											6	9	4	1	0	9	8	平				0	
			本月合计					6	9	4	1	0	9	8						平					0	
			本年累计					7	9	2	8	6	6	9	8					平					0	
12	2	3	出纳报销办公用品					8	5	4	7									借		8	5	4	7	
12	6	6	刘浩报销差旅费					1	3	2	0	0								借		1	4	0	5	4
12	31	26	计提本月工资					2	5	7	5	0	0							借		2	7	1	5	5
12	31	27	计提本月社保、公积金					8	3	1	7	2	5							借		3	5	4	7	2
12	31	27	计提本月社保、公积金					3	0	9	0	0								借		3	8	5	6	2
12	31	28	摊销本月房租					1	2	0	0	0	0							借		5	0	5	6	2
12	31	29	摊销本月房屋装修费					4	1	6	6	7								借		5	0	9	7	9
12	31	31	摊销本月无形资产					6	9	4	4									借		5	1	0	4	8
12	31	32	计提本月折旧费					9	6	3	8	9								借		5	2	0	1	2
12	31	35	月底结转成本、费用											5	2	0	1	2	7	2	平				0	
			本月合计					5	2	0	1	2	7	2						平					0	
			本年累计					8	4	4	8	7	9	7	0					平					0	

【例题 9·单选题】下列结账方法错误的是（ ）。

- A. 总账账户平时只需结出月末余额
- B. 12 月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划双红线
- C. 年终结账时，在“本年合计”栏下通栏划双红线
- D. 库存现金、银行存款日记账每月结账时，在摘要栏注明“本月合计”字样，并在下面通栏划双红线

【答案】D

【解析】库存现金、银行存款日记账每月结账时，在摘要栏内注明“本月合计”字样，并在下面通栏划单红线。

## 2、会计账簿的保管

- (1) 各种账簿要分工明确，指定专人管理。
- (2) 未经领导和会计负责人或者有关人员批准，非经管人员不能随意翻阅查看会计账簿。
- (3) 会计账簿不能随意交与其他人员管理，以保证账簿安全和防止任意涂改账簿等问题发生。
- (4) 年度终了更换并启用新账后，对更换下来的旧账要整理装订，造册归档。
- (5) 实行会计电算化的单位，满足《会计档案管理办法》第八条有关规定的，可仅以电子形式保存会计账簿，无须定期打印会计账簿；确可打印的，打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。
- (6) 各种账簿同会计凭证和会计报表一样，都是重要的经济档案，必须按照《会计档案管理办法》规定的保存年限妥善保管，不得丢失和任意销毁。

## 第四节 财产清查

### 一、财产清查概述

#### （一）概念

财产清查，是指通过对**货币资金**、**实物资产**和**往来款项**等财产物资进行**盘点**或**核对**，确定其实存数，查明**账存数**与**实存数**是否相符的一种专门方法。

#### （二）财产清查的种类

按照清查范围，分为**全面清查**和**局部清查**；

按照清查时间，分为**定期清查**和**不定期清查**；

按照清查的执行系统，分为**内部清查**和**外部清查**。

#### 1、按照清查范围分类（**全面清查**和**局部清查**）

**全面清查**，是指对**所有**的财产进行全面的盘点和核对。

适用情况：大事发生

- （1）年终决算前；
- （2）在合并、撤销或改变隶属关系前；
- （3）中外合资、国内合资前；
- （4）股份制改造前；
- （5）开展全面的资产评估、清产核资前；
- （6）单位主要领导调离工作前等。

**局部清查**，是指根据需要只对**部分**财产进行盘点和核对。

局部清查的情况通常有：

- （1）库存现金。应由出纳员在每日业务终了时清点，做到日清月结；
- （2）银行存款。应由出纳员每月至少同银行核对一次；
- （3）原材料、在产品和产成品等流动性较大的存货，应根据需要随时轮流盘点或重点抽查，对于贵重的财产物资，应每月清查盘点一次；
- （4）债权、债务。应在年度内至少同对方核对一至两次。

#### 2、按照清查的时间分类（**定期清查**和**不定期清查**）

定期清查，是指按照**预先计划**安排的时间对财产进行盘点和核对。定期清查一般在**年末、季末、月末**进行。定期清查，可以是全面清查，也可以是局部清查。

不定期清查，是指**事先不规定**清查日期，而是根据特殊需要临时进行的盘点和核对。不定期清查，可以是全面清查，也可以是局部清查，应根据实际需要来确定清查的对象和范围。

不定期清查主要在以下几种情况下进行：

- （1）在财产物资或库存现金的保管人员发生变动时
- （2）上级主管或国家有关部门决定对本单位会计进行审查时
- （3）进行临时性清产核资时
- （4）发生自然灾害或意外损失时

#### 3、按照清查的执行系统分类（**内部清查**和**外部清查**）

**内部清查**，是指由**本单位内部**自行组织清查工作小组所进行的财产清查工作。大多数财产清查都是内部清查。

**外部清查**，是指由上级主管部门、审计机关、司法部门、注册会计师等根据国家有关规定或情况需要

对本单位进行的财产清查。一般来说，进行外部清查时应由本单位相关人员参加。

【例题 10·多选题】财产清查的对象一般包括（ ）。

- A. 财产物资
- B. 债权债务
- C. 交易性金融资产
- D. 无形资产

【答案】AB

【解析】财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项等财产物资进行盘点或核对。

【例题 11·多选题】年终决算之前，为确保年终决算会计信息的真实和准确，需要进行的财产清查有（ ）。

- A. 全面清查
- B. 局部清查
- C. 定期清查
- D. 不定期清查

【答案】AC

【解析】年终决算清查是定期进行的全面清查。

二、财产清查的方法与会计处理

（一）财产清查的方法

1、货币资金的清查方法

（1）库存现金的清查

方式：库存现金的清查是采用**实地盘点法**。

参加人员：库存现金清查一般由**主管会计或财务负责人和出纳人员**共同清点出各种纸币的张数和硬币的个数，并填制库存现金盘点报告表。对库存现金进行盘点时，**出纳人员必须**在场。

（2）银行存款的清查

方式：银行存款的清查是采用与**开户银行核对账目**的方法进行的，即将本单位银行存款日记账的账簿与开户银行转来的对账单逐笔进行核对，来查明银行存款的实有数额。

银行存款日记账与银行对账单不一致的原因

①将截止到清查日所有银行存款的收付业务都登记入账后，对发生的错账、漏账应及时查清更正，再与银行的对账单逐笔核对。

②如果二者余额不相符，则可能是企业或银行一方或双方记账过程有错误或者存在**未达账项**。

未达账项	影响
企业已收、银行未收	银行存款日记余额>银行对账单余额
企业已付、银行未付	银行存款日记余额<银行对账单余额
银行已收、企业未收	银行存款日记余额<银行对账单余额
分行已付、企业未付	银行存款日记余额>银行对账单余额

2、实物资产的清查方法

实物资产主要包括**固定资产、存货**等。实物资产的清查就是对实物资产在**数量和质量**上进行的清查。

通常采用以下两种清查方法：

（1）实地盘点法；

（2）技术推算法。 如：露天堆放的煤

3、往来款项的清查方法

往来款项主要包括**应收、应付款项和预收、预付款项**等。方式：往来款项的清查一般采用**发函询证**的方法进行核对。

【例题 12·多选题】发函询证法一般适用的清查项目有（ ）。

- A. 应收账款
- B. 应付账款



C. 预付账款 D. 预收账款

【答案】ABCD

【解析】往来款项（应收、应付款项和预收、预付款项等）的清查一般采用发函询证的方法。

（二）、财产清查结果的会计处理

财产清查产生的损益，企业应于**期末前**查明原因，并根据企业的管理权限，经**股东大会或董事会，或经理（厂长）会议或类似机构**批准后，在期末结账前处理完毕。如果在期末结账前尚未经批准，在对外提供财务报表时，先按相关规定进行账务处理，并在附注中作出说明；其后如果批准处理的金额与已处理金额不一致的，调整财务报表相关项目的期初数。

第五节 会计账务处理程序

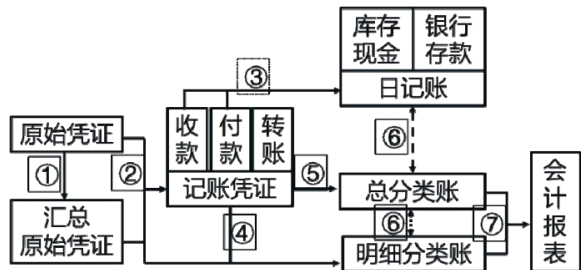
一、会计账务处理程序概述

分类：企业常用的账务处理程序，主要有**记账凭证账务处理程序**、**汇总记账凭证账务处理程序**和**科目汇总表账务处理程序**，它们之间的主要区别是**登记总分类账的依据和方法**不同。

二、会计账务处理程序的应用

（一）记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序，是指对发生的经济业务，先根据**原始凭证或汇总原始凭证**填制记账凭证，再根据**记账凭证登记总分类账**的一种账务处理程序。



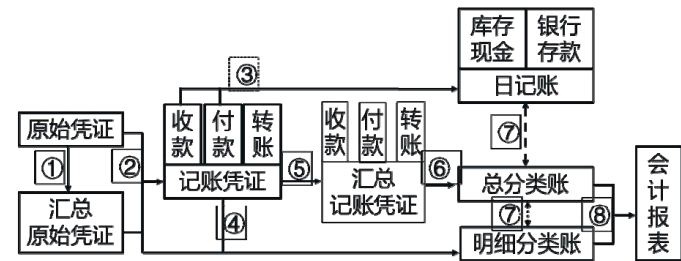
优点：简单明了，易于理解，总分类账可以反映经济业务的详细情况。

缺点：登记总分类账的**工作量较大**。

适用范围：**规模较小、经济业务量较少**的单位。

（二）汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序，是指先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，定期根据记账凭证



分类编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证，再根据**汇总记账凭证登记总分类账**的一种账务处理程序。

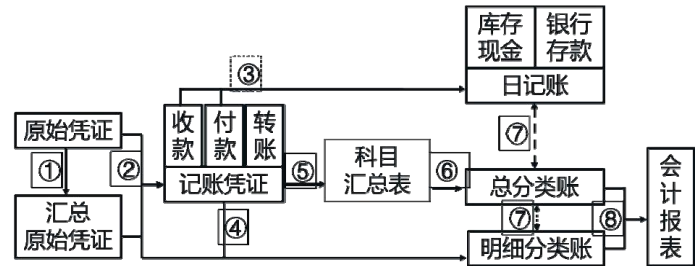
优点：减轻了登记总分类账的工作量。

缺点：当**转账凭证较多**时，编制汇总转账凭证的**工作量较大**，并且按每一贷方账户编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工。

适用范围：规模较大、经济业务较多的单位。

### （三）科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序，又称**记账凭证汇总表**账务处理程序，是指根据记账凭证定期编制科目汇总表，再根据**科目汇总表登记总分类账**的一种账务处理程序。



优点：减轻了登记总分类账的工作量，易于理解，方便学习，并可做到试算平衡。

缺点：科目汇总表**不能反映**各个账户之间的**对应关系**，**不利于**对账目进行检查。

适用范围：经济**业务较多**的单位。

【例题 13•单选题】各种账务处理程序的主要区别是（ ）。

- A. 登记明细账的依据不同
- B. 登记总账的依据和方法不同
- C. 记账的程序不同
- D. 记账的方法不同

【答案】B

【解析】登记总账的依据不同是各账务处理程序的主要区别。

## 第六节 会计信息化基础

### 一、会计信息化的概念

会计信息化，是指企业利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

### 二、信息化环境下的会计账务处理

#### （一）会计软件与会计信息系统

会计软件一般具有以下功能：

- 1、为会计核算和财务管理直接采集数据；
- 2、生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- 3、对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计信息系统是指由会计软件及其运行所依赖的软硬件环境组成的集合体。按照发展程度大致可分为三种情况：

- (1) 会计核算信息化
- (2) 决策支持信息化
- (3) 财务共享中心



## （二）信息化环境下会计账务处理流程

### 1、账务处理流程的主要角色

与手工环境下的账务处理流程相比，信息化环境下的账务处理流程更高效。典型的账务处理流程中的主要角色包括：

- （1）业务人员，如采购人员、销售人员等；
- （2）凭证编制人员，即编制记账凭证的会计人员；
- （3）凭证审核人员，即对记账凭证进行审核的会计人员；
- （4）记账和结账人员，即将记账凭证信息转换为账簿信息和进行月末结账的会计人员；
- （5）查询与分析人员，如财务经理、总经理等。

### 2、信息化环境下账务处理的基本流程如下：

- （1）经济业务发生时，业务人员将原始凭证提交会计部门。
- （2）凭证编制人员对原始凭证的正确性、合规性、合理性进行审核、然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。
- （3）凭证审核人员从凭证文件中获取记账凭证并进行审核。系统对审核通过的记账凭证做审核标记，将审核未通过的凭证返还给凭证编制人员。
- （4）在记账人员的记账指令发出后，系统自动对已审核凭证进行记账，更新科目汇总文件等信息，并对相关凭证做记账标记。会计期末，结账人员发出指令进行结账操作。
- （5）会计信息系统根据凭证文件和科目汇总文件自动、实时生成日记账、明细账和总账，提供内部和外部使用者需要的内部分析表和财务报表。

