

06年会计从业资格考试大纲:《会计基础》考试大纲5 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022_06_E5_B9_B4_E4_BC_9A_E8_AE_c42_66948.htm 七、会计账簿的更换与保管

(一) 会计账簿的更换 会计账簿的更换通常在新会计年度建账时进行。总账、日记账和多数明细账应每年更换一次。备查账簿可以连续使用。(二) 会计账簿的保管 年度终了，各种账户在结转下年、建立新账后，一般都要把旧账送交总账会计集中统一管理。会计账簿暂由本单位财务会计部门保管1年，期满之后，由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

第七章 账务处理程序 一、账务处理程序的意义和种类 (一) 账务处理程序的意义 账务处理程序也称会计核算组织程序或会计核算形式，是指会计凭证、会计账簿、会计报表相结合的方式，包括会计凭证和账簿的种类、格式，会计凭证与账簿之间的联系方法，由原始凭证到编制记账凭证、登记明细分类账和总分类账、编制会计报表的工作程序和方法等。科学合理的选择适用于本单位的账务处理程序，对于有效地组织会计核算具有重要意义。(二) 账务处理程序的种类 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。

二、不同种类账务处理程序的内容 (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事项，都要根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，然后直接根据记账凭证逐笔登记总分类账的一种账务处理程序。它是基本的账务处理程序，其一般程序是：(1) 根据原始凭证编制汇总原始凭证；(2) 根据原始凭证或汇总原始凭证，编制

记账凭证；（3）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；（5）根据记账凭证逐笔登记总分类账；（6）期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；（7）期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。记账凭证账务处理程序简单明了，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。该财务处理程序适用于规模较小、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根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证，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。其一般程序是：（1）根据原始凭证编制汇总原始凭证；（2）根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证；（3）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账；（5）根据各种记账凭证编制有关汇总记账凭证；（6）根据各种汇总记账凭证登记总分类账；（7）期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；（8）期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。汇总记账凭证账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量，便于了解账户之间的对应关系。其缺点是：按每一贷方科目编制汇总转账凭证，不利于会计核算的日常分工，当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大。该财

务处理程序适用于规模较大、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，它是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。其一般程序是：（1）根据原始凭证编制汇总原始凭证；（2）根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证；（3）根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；（4）根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证登记各种明细分类账；（5）根据各种记账凭证编制科目汇总表；（6）根据科目汇总表登记总分类账；（7）期末，现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符；（8）期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表。科目汇总表账务处理程序减轻了登记总分类账的工作量，并可做到试算平衡，简明易懂，方便易学。其缺点是：科目汇总表不能反映账户对应关系，不便于查对账目。它适用于经济业务较多的单位。

第八章 财产清查

一、财产清查的意义、种类和一般程序

（一）财产清查的意义 财产清查是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或核对，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。加强财产清查工作，对于加强企业管理、充分发挥会计的监督作用具有重要意义。

（二）财产清查的种类

- （1）按财产清查的范围分为全面清查和局部清查。
- （2）按财产清查的时间分为定期清查和不定期清查。企业在编制年度财务会计报告前，应当全面清查财产、核实债务。各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符。（

三) 财产清查的一般程序 (1) 建立财产清查组织; (2) 组织清查人员学习有关政策规定, 掌握有关法律、法规和相关业务知识, 以提高财产清查工作的质量; (3) 确定清查对象、范围, 明确清查任务; (4) 制定清查方案, 具体安排清查内容、时间、步骤、方法, 以及必要的清查前准备;

(5) 清查时本着先清查数量、核对有关账簿记录等, 后认定质量的原则进行; (6) 填制盘存清单; (7) 根据盘存清单填制实物、往来账项清查结果报告表。二、财产清查的方法

(一) 货币资金的清查方法 (1) 现金的清查。采用实地盘点的方法来确定库存现金的实存数, 然后再与现金日记账的账面余额核对, 以查明账实是否相符及盈亏情况。 (2) 银行存款的清查。通过与开户银行转来的对账单进行核对, 查明银行存款的实有数额。

(二) 实物的清查方法 (1) 实地盘点法, 是指在财产物资存放现场逐一清点数量或用计量仪器确定其实存数的一种方法。 (2) 技术推算法, 是指利用技术方法推算财产物资实存数的方法。

(三) 往来款项的清查方法 往来款项的清查一般采用发函询证的方法进行核对。

三、财产清查结果的处理 (一) 财产清查结果处理的要求

(1) 分析产生差异的原因和性质, 提出处理建议。 (2) 积极处理多余积压财产, 清理往来款项。 (3) 总结经验教训, 建立健全各项管理制度。 (4) 及时调整账簿记录, 保证账实相符。

(二) 财产清查结果处理的步骤 1. 审批之前的处理 根据“清查结果报告表”、“盘点报告表”等已经查实的数据资料, 编制记账凭证, 记入有关账簿, 使账簿记录与实际盘存数相符, 同时根据企业的管理权限, 将处理建议报股东大会或董事会, 或经理(厂长)会议或类似机构批准。 2.

审批之后的处理 根据审批的意见，进行差异处理，调整账项。
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