

# 第九章 财产清查



会计基础课程

## 【素养目标】

- ◆ 1.具有客观公正、坚持准则，实事求是的职业态度和工作方法
- ◆ 2.培养自省自查的职业习惯，提升与其他部门人员间的协同沟通能力
- ◆ 3.强化责任意识和质量意识，具有一丝不苟，吃苦耐劳的职业精神
- ◆ 4.明确内部控制目的及自我评估的意义，做好廉洁风险点防控

## 【知识目标】

- ◆ 1.了解财产清查的意义和种类，理解财产清查一般程序
- ◆ 2.熟悉对财产进行质量清查和数量清查的重点和难点
- ◆ 3.掌握货币资金、实物资产和往来款项的清查方法
- ◆ 4.掌握对不同财产出现账实不符的情况处理的方法
- ◆ 5.了解不相容岗位及其相互分离的制衡要求

## 【能力目标】

- ◆ 1.能够运用有效方法对不同财产进行质量和数量的检查
- ◆ 2.能够分析库存现金账实不符的原因，并进行会计处理
- ◆ 3. 能够检查银行存款的账单，编制银行存款余额调节表
- ◆ 4.能够分析实物资产账实不符的原因，并进行会计处理
- ◆ 5. 能够发现企业内部控制的缺陷并尝试提出改进的方案

## **本章内容：**

- ➡ 第一节 财产清查概述**
- ➡ 第二节 财产清查的方法**
- ➡ 第三节 财产清查结果的处理**

## 第一节

# 财产清查概述

## 小节要点

一、财产清查的概念和种类

二、财产清查的意义

三、财产清查的一般程序

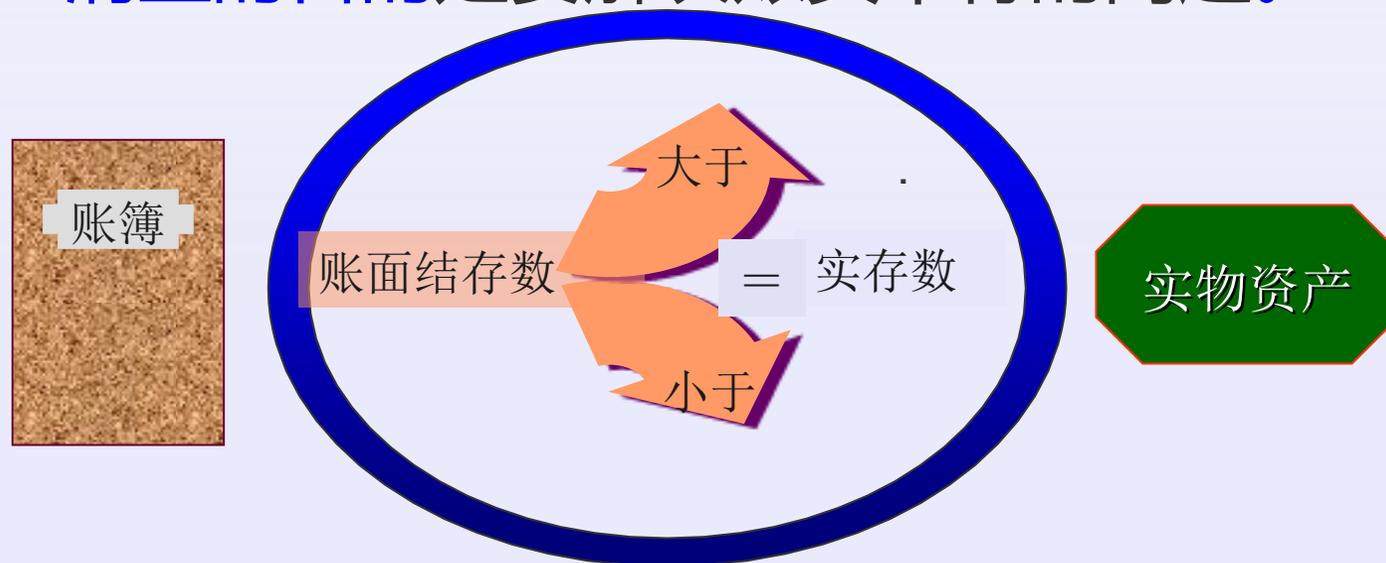


# 财产清查的概念和种类

## (一) 财产清查的概念

财产清查是指通过对**财产物资**、**货币资金**和**往来款项**进行实地盘点和核对，确认其实存数，查明**账面结存数额**和**实际结存数额**是否相符的一种会计核算的专门方法。

财产清查的目的是要解决账实不符的问题。



# 财产清查的概念和种类

## (二) 财产清查的分类

1.按清查的范围划分	全面清查（所有）	<ul style="list-style-type: none"><li>①年终决算之前；</li><li>②合并、撤销、改变原来隶属关系，中外合资、国内联营，股份制改造前；</li><li>③开展全面资产评估、清产核资等活动前；</li><li>④单位主要领导调离工作前</li></ul>
	局部清查（部分）	<ul style="list-style-type: none"><li>①现金，每日终了，应由出纳人员自行盘点；</li><li>②银行存款，每月至少要同银行核对一次；</li><li>③存货根据需要随时轮流盘点或重点抽查，各种贵重物资，每月都应清查盘点一次；</li><li>④债权债务，每年至少要核对一至两次</li></ul>

# 财产清查的概念和种类

## (二) 财产清查的分类

2.按清查的时间划分	定期清查	定期清查一般在年末、季末、月末进行
	不定期清查	①财产物资、库存现金的保管人员更换时； ②发生自然灾害和意外损失时； ③开展临时性的清产核资时； ④财政、税务、银行以及审计等部门临时检查

# 财产清查的意义

## （一）财产清查的意义

1. 通过财产清查，可以查明各项财产物资的实有数量，确定实有数量与账面数量之间的差异，查明原因和责任，以便采取有效措施，消除差异，改进工作，从而保证账实相符，提高会计资料的准确性。
2. 通过财产清查，可以查明各项财产物资的保管情况是否良好，有无因管理不善，造成霉烂、变质、损失浪费，或者被非法挪用、贪污盗窃的情况，以便采取有效措施，改善管理，切实保障各项财产物资的安全完整。
3. 通过财产清查，可以查明各项财产物资的库存和使用情况，合理安排生产经营活动，充分利用各项财产物资，加速资金周转，提高资金使用效果。

# 财产清查的意义

## (二) 账实不符的原因

1. 在收发物资时，由于计量、检验不准而发生的品种上、数量上或质量上的差错；

2. 财产物资在运输、保管、收发过程中，在数量上发生自然增减变化；

3. 由于计算或账证记录的错误发生的差异；

4. 由于管理不善或工作人员失职造成的差异；

5. 因贪污盗窃、营私舞弊造成的差异；

6. 因自然灾害造成的非常损失；

## 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。



## 第二节

# 财产清查方法



## 小节要点

一、货币资金的清查方法

二、实物资产的清查

三、往来款项的清查



# 货币资金的清查方法

## (一) 库存现金的清查

1. 清查方法：**实地盘点法**

2. 清查的范围：

- ① 库存现金的实有数额与账面数额是否相符；
- ② 库存现金是否按《现金管理条例》的规定用途支出；
- ③ 库存现金余额是否超过银行所规定的库存现金限额；
- ④ 有无白条抵库的情况；
- ⑤ 有无违反单位其他现金管理制度的情况。

# 货币资金的清查方法

## 3. 清查程序（两种情况）

①经常性的现金清查（出纳人员每日清点）

②定期或不定期清查

**4. 注意问题：**出纳人员必须在场，库存现金由出纳人员经手盘点，清查人员从旁监督。

## 5. 步骤：

①有两人以上在场，进行清查；

②填写“库存现金盘点报告表”（原始凭证）并据以调整库存现金日记账的账面记录；

③对清查的结果，如果发生溢余或短缺，均应及时入库，待查明原因后处理。

# 货币资金的清查方法

## 库存现金盘点表

单位名称：

年 月 日

<u>账存金额</u>	实存金额	<u>实存与账存对比结果</u>		备注
		盘盈	盘亏	
现金使用情况				
处理决定：				

负责人（签章）：

盘点人（签章）：

出纳员（签章）：

# 货币资金的清查方法

## (二) 银行存款的清查

1. 清查方法：**核对账单法**

2. 清查程序

① 检查、核对账簿记录

② 第二、确认未达账项

3. 账实不符的原因：

①可能是单位或银行一方或双方记账有错误；

②存在未达账项。

## 货币资金的清查方法

4. “未达账项”：是指由于各种收付款的结算凭证在单位与银行间的传递存在着时间上的先后，造成一方已经入账，另一方因凭证未到而尚未入账的款项。

(1) 未达账项主要有以下四种情况：

①存款单位已经收款，银行未收账项。

②存款单位已经付账，银行未付账项。

③银行已收账，存款单位未收的账项。

④银行已付账，存款单位未付的账项。

## 货币资金的清查方法

(2) 未达账项的调整：编制银行存款余额调节表



## 货币资金的清查方法

### (3) 银行存款余额调节表

<b>企业银存日记账余额</b>	××	<b>银行对账单余额</b>	××
<b>加：银行已收企业未收</b>		<b>加：企业已收银行未收</b>	
1、		1、	
2、		2、	
3、		3、	
4、（下略）		4、（下略）	
<b>减：银行已付企业未付</b>		<b>减：企业已付银行未付</b>	
1、		1、	
2、		2、	
3、（下略）		3、（下略）	
<b>调节后余额</b>	<b>A</b>	<b>调节后余额</b>	<b>A</b>

## 货币资金的清查方法

### (4) 银行存款余额调节表编制举例

项 目	金 额	项 目	金 额
企业银行存款 日记账余额	32200	银行对账单余额	31800
加：银行已收企业未收	3000	加：企业已收银行未收	2500
减：银行已付企业未付	2200	减：企业已付银行未付	1300
调节后的余额	33000	调节后的余额	33000

## 货币资金的清查方法

### (5) 银行存款余额调节表**注意事项**：

① “银行存款余额调节表”只是用来核对企业与银行双方账面记录有无差错，**不能作为调节“银行存款”账面记录的依据**，因而“银行存款余额调节表”不属于原始凭证。

② “银行存款余额调节表”调节后的余额表明企业**当时实际可以动用的款项**。

③ 调节后仍未相符，必须查明原因。

# 实物资产的清查

**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数量和质量进行的清查。

## 1. 清查方法：

➤ **实地盘点法**，即通过总数、过磅和度量，以确定全部物资的数量。

适用范围：大多数财产物资的清查

➤ **技术推算法**，即对于物体笨重、数量多，价值低而难以逐一清点的物资所采取的方法。

适用范围：煤炭、砂石等大宗物资的清查

# 实物资产的清查

## 2. 清查程序

- 选择适宜的盘点方法，进行盘点。
- 登记“盘存单”。
- 据账面记录与“盘存单”数据不符者，编制“实存账存对比表”。
- 据实存数进行账项调整。

# 实物资产的清查

## 3. 盘存单

对于盘点结果，应如实登记盘存单，并由盘点人和实物保管人签字或盖章，以明确经济责任。

### 盘存单

单位名称：

盘点时间：

编号：

财产类别：

存放地点：

编号	名称	计量单位	数量	单价	金额	备注

盘点人：

保管人：

# 实物资产的清查

## 4. 实存账存对比表

实存账存对比表是用以调整账簿记录的重要原始凭证，也是分析产生差异的原因、明确经济责任的依据。

实存账存对比表

单位名称：

年 月 日

编号	类别及名称	计量单位	单价	实存		账存		对比结果				备注
				数量	金额	数量	金额	盘盈		盘亏		
								数量	金额	数量	金额	

主管负责人：

复核：

制表：

## 实物资产的清查

**往来款项**，主要包括应收、应付款项和预收、预付款项等。

**1. 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。

**2. 清查程序**：

(1)首先确定本单位的往来款项记录准确无误，总分类账与明细分类账的余额相等，各明细分类账的余额相符。

(2)在保证本单位账簿记录正确的情况下，编制“往来结算款项对账单”，通过信函、电函、面询等多种方式，请对方企业核对，确定各种应收、应付款的实际情况。

## 往来款项的清查

**3. 往来款项对账单** 应按明细账户逐笔摘抄，一式两联，其中一联是回单，对方单位核对后将回单盖章退回本单位；如果发现双方账目不相符，应在回单上注明，以便进一步查对。

往来款项对账单

××单位：

您单位于××年××月××日到我厂购甲产品100件，已付货款2 000元，尚有2 000元货款未付，请核对后将回单联寄回。

××：（清查单位盖章）

年 月 日

沿此虚线剪开，将以下回联单寄回！如有不符，请在回单联上说明情况。

往来款项对账单（回联）

×××清查单位：

您单位寄来的“往来款项对账单”已收到，经核对相符无误。

××：（单位盖章）

年 月 日

## 往来款项的清查

**4. 往来款项清查表** 收到回单以后，要据以编制“往来款项清查表”，由清查人员和记账人员共同签名盖章，注明核对相符与不相符的款项，对不相符的款项按有争议、未达账项、无法收回等情况归类，并针对具体情况及时采取措施予以解决。

往来款项清查结果报告表

编制单位：

年 月 日

单位：元

债权、债务单位	账面结存金额	对方结存金额	对比结果		差异原因和金额		备注
			大于对方数额	小于对方数额	争议中的账项	未达账项	

单位主管（签章）：

主管会计（签章）：

制表（签章）：

### 第三节

# 财产清查结果的处理

## 小节要点

- 一、处理要求和步骤
- 二、清查结果的账务处理



# 财产清查结果的处理要求和步骤

## (一) 财产清查结果的处理要求

- 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

# 财产清查结果的处理要求和步骤

## (二) 财产清查结果的处理步骤

### 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，并据以登记有关账簿。

## 财产清查结果的处理要求和步骤

核准金额，查明原因



调整帐簿记录，使账实相符



进行批准后的账务处理

步骤

# 财产清查结果的处理要求和步骤

## (三) 账户设置

应设置“待处理财产损益”科目。该账户是资产类科目，用于核算企业在清查财产过程中查明的各种财产物资的盘盈、盘亏和毁损等。企业应设置“待处理固定资产损益”和“待处理流动资产损益”两个科目，分别核算固定资产和流动资产的待处理的损益。账户的基本结构如下图所示。

查明原因之前，盘盈时贷记本科目，盘亏时借记本科目

期初余额:尚未处理的各项财产损失 发生额:各项财产发生的盘亏毁损数 各项财产发生的盘盈转销数	期初余额: 尚未处理的各项财产溢余 发生额:各项财产发生的盘盈数 各项财产发生的盘亏、毁损的转销数
期末余额:尚未处理的各项财产损失	期末余额: 尚未处理的各项财产溢余

# 财产清查结果的账务处理

## (一) 库存现金的处理

	审批前	审批后	
1. 溢余 ( 盘盈 )	借：库存现金 贷：待处理财产损益	借：待处理财产损益	
		贷：其他应付款+	应支付给有关人员或单位的
		贷：营业外收入+	无法查明原因的

# 财产清查结果的账务处理

## (一) 库存现金的处理

	审批前	审批后	
2.短缺 (盘亏)	借：待处理财产损溢 贷：库存现金	借：其他应收款+	应由责任人赔偿 或保险公司赔偿
		借：管理费用+	无法查明原因的
		贷：待处理财产损溢	

# 财产清查结果的账务处理

## (二) 存货的处理

	批准前	批准后
1.盘盈	借：原材料等科目 贷：待处理财产损益	借：待处理财产损益 贷：管理费用
2.盘亏	借：待处理财产损益 贷：原材料等	借：管理费用（管理不善） 营业外支出（非常原因） 其他应收款（应收个人、保险公司赔偿） 贷：待处理财产损益

## 财产清查结果的账务处理

### (三) 固定资产的处理

	批准前	批准后
1.盘盈	盘盈的固定资产按前期差错，通过“以前年度损益调整”科目核算，不用区分批准前批准后	借：固定资产（重置成本） 贷：以前年度损益调整
2.盘亏	借：待处理财产损益 累计折旧 贷：固定资产	借：营业外支出—固定资产盘亏  贷：待处理财产损益

## 财产清查结果的账务处理

例1 某企业在进行库存现金清查中发现长款100元。

审批前：

借：库存现金	100
贷：待处理财产损溢	100

经核查，原因不明，报经批准转作营业外收入：

借：待处理财产损溢	100
贷：营业外收入	100

## 财产清查结果的账务处理

例2 某企业在进行库存现金清查中发现短款300元。

审批前：

借：待处理财产损溢	300
贷：库存现金	300

经核查，该短款属于出纳人员张某的责任，由其赔偿。

借：其他应收款—张某	300
贷：待处理财产损溢	300

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/325044003241011320>