

21年丰碑屹立，成就千万学员

轻松过关® 6

2019

年 会计专业技术资格考试

逆袭提分手册

初级会计实务

● 刘 忠 东奥会计在线 编著

PRIMARY ACCOUNTING PRACTICE

轻松过关® 6

2019 年会计专业技术资格考试
逆袭提分手册

初级会计实务

刘 忠 东奥会计在线 编著

 北京科学技术出版社

本书介绍:

本书内容分三部分,分别介绍考点总结、必备分录大全及近三年价值真题。

在考点总结中列示初级会计实务考前冲刺知识点总结;分录大全中列示全书经常考核的分录,方便背记掌握;近三年价值真题在还原真题题目的基础上对相关教材变化进行适当修订,使真题更有价值。

本书通过“考点+分录+真题”的模式,将考试重难点全面列示,必备知识点一目了然,使您轻松完成冲刺备考目标,是考前冲刺必备资料。

图书在版编目(CIP)数据

2019年会计专业技术资格考试逆袭提分手册·初级会计实务/刘忠,东奥会计在线编著. —北京:北京科学技术出版社,2019.3

(轻松过关.6)

ISBN 978-7-5714-0174-0

I. ①2… II. ①刘… ②东… III. ①会计实务—资格考试—自学参考资料 IV. ①F23

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第040111号

2019年会计专业技术资格考试逆袭提分手册·初级会计实务

作者:刘忠 东奥会计在线

责任编辑:韩晖

封面设计:晓莉

版式设计:马金霞

出版人:曾庆宇

出版发行:北京科学技术出版社

社址:北京西直门南大街16号

邮政编码:100035

电话传真:0086-10-66135495(总编室)

0086-10-66113227(发行部)

0086-10-66161952(发行部传真)

电子信箱:bjkj@bjkjpress.com

网址:www.bkydw.cn

经销:新华书店

印刷:三河市鑫鑫科达彩色印刷包装有限公司

开本:787mm×1092mm 1/16

字数:288千字

印张:10

版次:2019年3月第1版

印次:2019年3月第1次印刷

ISBN 978-7-5714-0174-0/F·426

定价:28.00元



京科版图书,版权所有,侵权必究。

京科版图书,印装差错,负责退换。

目 录

第一部分 考点总结

第一章 会计概述	(3)
本章学习方法	(3)
本章提分考点	(3)
第二章 资产	(14)
本章学习方法	(14)
本章提分考点	(14)
第三章 负债	(28)
本章学习方法	(28)
本章提分考点	(28)
第四章 所有者权益	(36)
本章学习方法	(36)
本章提分考点	(36)
第五章 收入、费用和利润	(40)
本章学习方法	(40)
本章提分考点	(40)
第六章 财务报表	(47)
本章学习方法	(47)
本章提分考点	(47)
第七章 管理会计基础	(50)
本章学习方法	(50)
本章提分考点	(50)
第八章 政府会计基础	(64)
本章学习方法	(64)
本章提分考点	(64)

第二部分 分录大全

专题一 资产	(79)
专题二 负债	(90)
专题三 所有者权益	(97)
专题四 收入、费用和利润	(99)
专题五 政府会计基础	(104)

第三部分 价值真题

2016年会计专业技术资格考试初级会计实务真题	(119)
参考答案及解析	(127)
2017年会计专业技术资格考试初级会计实务真题	(132)
参考答案及解析	(139)
2018年会计专业技术资格考试初级会计实务真题	(144)
参考答案及解析	(151)

第一部分

考点总结

第一章 会计概述

本章学习方法

本章属于会计的入门章节，知识点较多，基础且琐碎，是后续各章学习的理论基础，需以记忆为主。

本章提分考点

【考点1】会计概念（★）

会计是以货币为主要计量单位，采用专门方法和程序，对企业和行政、事业单位的经济活动进行完整的、连续的、系统的核算和监督，以提供经济信息和反映受托责任履行情况为主要目的的经济管理活动。

【考点2】会计职能（★）

会计具有会计核算和会计监督两项基本职能，还具有预测经济前景、参与经济决策、评价经营业绩等拓展职能。

（一）基本职能

1. 核算职能

会计核算贯穿于经济活动的全过程，是会计最基本的职能。

会计核算的内容主要包括：

- （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、基金的增减。
- （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。

2. 监督职能

会计监督职能是指对特定主体经济活动和相关会计核算的真实性、合法性和合理性进行审查。

会计核算与会计监督是相辅相成、辩证统一的，核算是会计监督的基础，没有核算提供的各种信息，监督就失去了依据；会计监督又是会计核算质量的保障，只有核算没有监督，就难以保证核算提供信息的质量。

（二）拓展职能

会计的拓展职能包括预测经济前景、参与经济决策和评价经营业绩等。

【考点3】会计目标（★）

会计目标是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映企业管理层受托责任履行情况，有助于财务报告使用者作出经济决策。

财务报告外部使用者主要包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。

【考点4】会计基本假设（★）

基本假设	内容
会计主体	会计工作服务的特定对象，是企业会计确认、计量和报告的空间范围
持续经营	在可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态继续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务 【提示】持续经营是会计分期的前提
会计分期	将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间
货币计量	会计主体在会计确认、计量和报告时以货币计量，反映会计主体的生产经营活动

【考点5】会计基础（★）

项目	权责发生制	收付实现制
概念	收入、费用的确认应当以收入和费用的实际发生而非实际收支作为确认的标准	以实际收到或支付现金作为确认收入和费用的标准
提示	企业会计的确认、计量和报告应当以权责发生制为基础	政府预算会计核算一般采用收付实现制，另有规定的，从其规定

【考点6】会计信息质量要求（★）

项目	内容
可靠性	要求企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整
相关性	要求企业提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关，有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或未来的情况作出评价或者预测
可理解性	要求企业提供的会计信息应当清晰明了，便于投资者等财务报告使用者理解和使用
可比性	要求企业提供的会计信息应当相互可比： ①同一企业不同时期可比（纵向可比），即同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更 ②不同企业相同会计期间可比（横向可比），即不同企业同一会计期间发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比，以使不同企业按照一致的确、计量和报告要求提供有关会计信息
实质重于形式	要求企业应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据 【提示】实务案例：以融资租赁方式租入的资产；具有融资性质的分期收款销售商品；合并报表编制等
重要性	要求企业提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项 【提示】重要性的应用需要依赖职业判断，企业应当根据其所处环境和实际情况，从项目的性质和金额大小两方面加以判断

续表

项目	内容
谨慎性	要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎,不应高估资产或者收益、低估负债或者费用 【提示】实务案例:计提坏账准备、计提产品质量保证金、固定资产加速折旧等
及时性	要求企业对于已经发生的交易或者事项,应当及时进行确认、计量和报告,不得提前或延后

【考点7】会计要素及其确认条件(★)

(一) 财务状况要素

要素	特征	确认条件(同时满足)
资产	①企业拥有或者控制的资源 ②预期会给企业带来经济利益 ③由企业过去的交易或者事项形成的	①与该资源有关的经济利益很可能流入企业 ②该资源的成本或者价值能够可靠地计量
负债	①企业承担的现时义务 ②预期会导致经济利益流出企业 ③由企业过去的交易或者事项形成的	①与该义务有关的经济利益很可能流出企业 ②未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量
所有者权益	包括所有者投入的资本、其他综合收益、留存收益等,通常由股本(或实收资本)、资本公积(含股本溢价或资本溢价、其他资本公积)、其他综合收益、盈余公积和未分配利润等	主要依赖于资产和负债的确认和计量

(二) 经营成果要素

要素	特征	确认条件(同时满足)
收入	①企业在日常活动中形成的 ②与所有者投入资本无关的经济利益的总流入 ③会导致所有者权益的增加	①合同各方已批准合同并承诺将履行各自义务 ②合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务 ③合同有明确的与所转让商品或提供劳务相关的支付条款 ④合同具有商业实质,即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额 ⑤企业因向客户转让商品或提供劳务而有权取得的对价很可能收回
费用	①企业在日常活动中形成的 ②与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出 ③会导致所有者权益的减少	①与费用相关的经济利益应当很可能流出企业 ②经济利益流出企业的结果会导致资产的减少或者负债的增加 ③经济利益的流出额能够可靠计量
利润	包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等	主要依赖于收入和费用,以及利得和损失的确认

【考点 8】会计要素计量属性及其应用原则 (★)

计量属性	概念	主要应用
历史成本 (实际成本)	取得或制造某项财产物资时所实际支付的现金或者现金等价物	资产、负债一般采用历史成本计量
重置成本 (现行成本)	按照当前市场条件,重新取得同样一项资产所需支付的现金或者现金等价物金额	盘盈固定资产的计量
可变现净值	在生产经营过程中,以预计售价减去进一步加工成本和销售所必需的预计税金、费用后的净值	存货期末按成本与可变现净值孰低计量
现值	对未来现金流量以恰当折现率进行折现后的价值	资产可收回金额计算口径之一
公允价值	市场参与者在计量日发生的有序交易中,出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格	交易性金融资产等

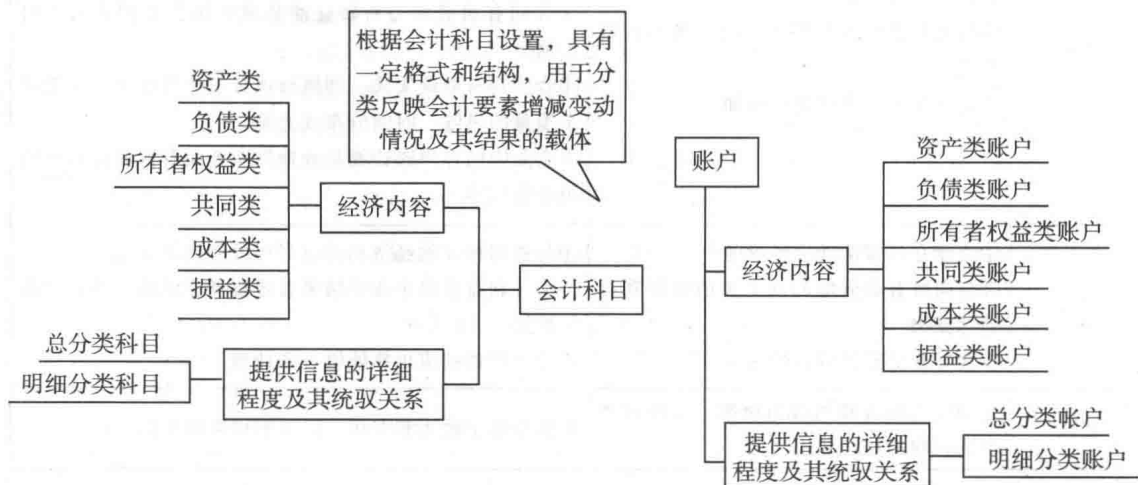
【考点 9】会计等式 (★)

会计等式,又称会计恒等式、会计方程式或会计平衡公式,是表明会计要素之间基本关系的等式。

资产=负债+所有者权益	财务状况等式、基本会计等式或静态会计等式 是复式记账法的理论基础,也是编制资产负债表的依据
收入-费用=利润	经营成果等式或动态会计等式 是编制利润表的依据

【提示】 每一项经济业务的发生,都必然会引起会计等式的一边或两边有关项目相互联系地发生等量变化,即当涉及会计等式的一边时,有关项目的金额发生相反方向的等额变动;当涉及会计等式的两边时,有关项目的金额发生相同方向的等额变动,但始终不会影响会计等式的平衡关系。

【考点 10】会计科目和账户 (★)



【提示】 在实际工作中,会计科目和会计账户不加严格区分,而是相互通用的。

【考点 11】借贷记账法 (★)**(一) 借贷记账法的账户结构**

借贷记账法,是以“借”和“贷”作为记账符号的一种复式记账法,账户的左方称为借方,右方称为贷方。记账规则是“有借必有贷,借贷必相等”。

账户性质		账户结构	期末余额
资产类、成本类		借 (+) 贷 (-)	一般在借方,有些账户可能无余额
负债类、所有者权益类		借 (-) 贷 (+)	一般在贷方,有些账户可能无余额
损益类	收入类	借 (-) 贷 (+)	期末转入“本年利润”计算当期损益,结转后无余额
	费用类	借 (+) 贷 (-)	

(二) 借贷记账法下的试算平衡

试算平衡	公式	依据
发生额试算平衡	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	有借必有贷,借贷必相等
余额试算平衡	全部账户借方期末(初)余额合计 = 全部账户贷方期末(初)余额合计	资产 = 负债 + 所有者权益

【提示】试算平衡是通过编制试算平衡表进行的,试算不平衡,表示记账一定有错误,但试算平衡时,不能表明记账一定正确。

不影响借贷双方平衡关系的错误通常包括:

(1) 漏记某项经济业务,使本期借贷双方的发生额等额减少,借贷仍然平衡。

(2) 重记某项经济业务,使本期借贷双方的发生额等额虚增,借贷仍然平衡。

(3) 某项经济业务记录的应借、应贷科目正确,但借贷双方金额同时多记或少记,

且金额一致,借贷仍然平衡。

(4) 某项经济业务记错有关账户,借贷仍然平衡。

(5) 某项经济业务在账户记录中,颠倒了记账方向,借贷仍然平衡。

(6) 某借方或贷方发生额中,偶然发生多记和少记并相互抵销,借贷仍然平衡。

【考点 12】会计凭证 (★)**(一) 原始凭证****1. 原始凭证的种类**

分类依据	种类	举例
取得来源	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、职工出差报销的飞机票、火车票和餐饮费发票等
格式	通用凭证	某省(市)印制的在该省(市)通用的发票、收据、由中国人民银行制作的在全国通用的银行转账结算凭证、由国家税务总局统一印制的全国通用的增值税专用发票等
	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

分类依据	种类	举例
填制手续和内容	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	发料凭证汇总表

2. 原始凭证填制的基本要求

- (1) 记录真实。
- (2) 内容完整。
- (3) 手续完备。
- (4) 书写清楚、规范。
- (5) 编号连续。
- (6) 不得涂改、刮擦、挖补。
- (7) 填制及时。

【提示】不得使用未经国务院公布的简化汉字。大小写金额必须符合填写规范，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字。在金额前要填写人民币符号“¥”，且与阿拉伯数字之间不得留有空白。金额数字一律填写到角、分，无角无分的，写“00”或符号“-”；有角无分的，分位写“0”，不得用符号“-”。大写金额用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，一律用正楷或行书字书写。大写金额前未印有“人民

币”字样的，应加写“人民币”三个字且和大写金额之间不得留有空白。大写金额到元或角为止的，后面要写“整”或“正”字；有分的，不写“整”或“正”字。

3. 原始凭证的审核

- (1) 审核原始凭证的真实性。
- (2) 审核原始凭证的合法性、合理性。
- (3) 审核原始凭证的完整性。
- (4) 审核原始凭证的正确性。

【提示】审核原始凭证记载的内容，包括接受原始凭证单位的名称、金额的填写和计算、更正是否正确。原始凭证金额有错误的，应由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；有其他错误的，应由出具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位公章或财务专用章。

(二) 记账凭证

1. 记账凭证的种类

种类	填制依据	说明
收款凭证	根据有关库存现金和银行存款收入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/支付款项的依据
付款凭证	根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制	
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类账等账簿的依据

【提示】收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

2. 记账凭证填制的基本要求

- (1) 内容完整、书写清楚和规范。
- (2) 必须附原始凭证（结账和更正错账除外）。
- (3) 可根据每一张原始凭证填制，或者

干张同类原始凭证汇总填制，也可根据原始凭证汇总表填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

- (4) 连续编号。
- (5) 填制时若发生错误，应重新填制。
- (6) 填制完成后如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数字上

的空行外划线注销。

3. 记账凭证的审核

(1) 是否有原始凭证为依据, 所附原始凭证或记账凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致。

(2) 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) 应借、应贷科目以及对应关系是否正确。

(4) 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) 会计凭证的保管要求

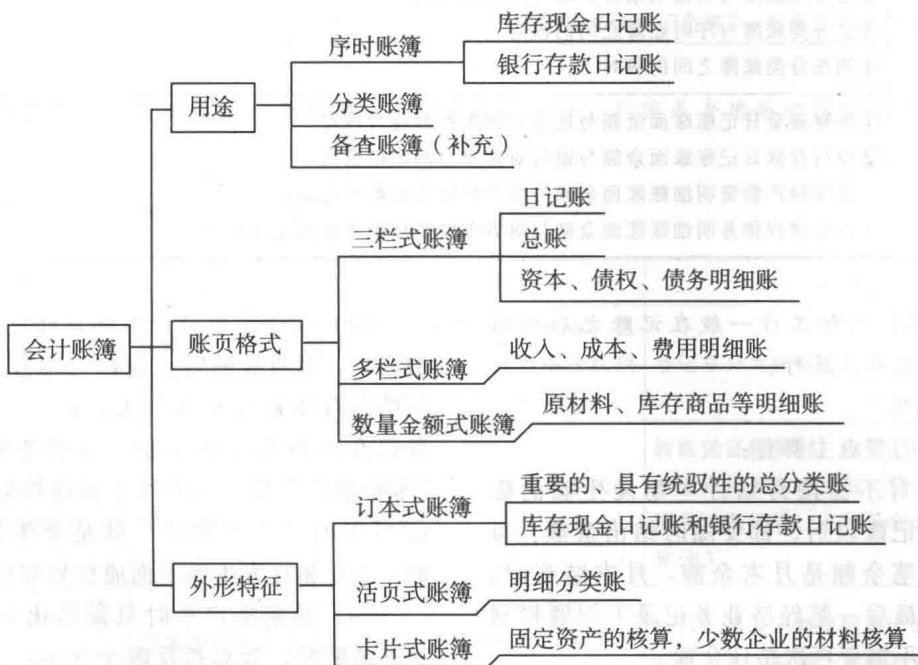
从外单位取得的原始凭证遗失时, 应取得原签发单位盖有公章的证明, 并注明原始凭证的号码、金额、内容等, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后, 才能代作原始凭证。若确实无法取得证明的, 如车票丢失, 则应由当事人写明详细情况, 由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位负责人批准后, 代作原始凭证。

每年装订成册的会计凭证, 在年度终了时可暂由单位会计机构保管一年, 期满后应当移交本单位档案机构统一保管; 未设立档案机构的, 应在会计机构内部指定专人保管。

【提示】出纳人员不得兼管会计档案。

【考点 13】会计账簿 (★)

(一) 会计账簿的种类



(二) 会计账簿的登记要求

(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。

【提示】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，应在“借或贷”栏内注明“平”字，并在“余额”栏中的“元”位处用“0”表示。

【提示】库存现金日记账和银行存款日

记账必须逐日结出余额。

(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。

(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。

(三) 对账与结账

1. 对账

分类	核对内容
账证核对	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
账账核对	①总分类账簿之间的核对 ②总分类账簿与所辖明细分类账簿之间的核对 ③总分类账簿与序时账簿之间的核对 ④明细分类账簿之间的核对
账实核对	①库存现金日记账账面余额与现金实际库存数逐日核对 ②银行存款日记账账面余额与银行对账单余额定期核对 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 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

【提示】对账工作一般在记账之后结账之前，即在月末进行。

2. 结账

结账的要点主要有：

(1) 对不需按月结计本期发生额的账户，每次记账以后，都要随时结出余额，每月最后一笔余额是月末余额。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。

(四) 错账更正的方法

分类	适用情况	更正方法
划线更正法	结账前发现账簿记录有文字或数字错误，记账凭证无误	在错误的文字或数字上划一条红线，在红线的上方填写正确的文字或数字
	尚未过账前，记账凭证中文字或数字有误	
红字更正法	记账后发现记账凭证中应借、应贷会计科目有错误	用红字填写一张与原记账凭证完全相同的记账凭证，在摘要栏内写明“注销某月某日某号凭证”，并据以用红字登记入账，再用蓝字填写一张正确的记账凭证，并据以用蓝字登记入账
	记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额大于应记金额	按多记的金额用红字编制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，在摘要栏内写明“冲销某月某日第X号记账凭证多记金额”，并据以用红字登记入账
补充登记法	记账后发现记账凭证和账簿记录中应借、应贷会计科目无误，只是所记金额小于应记金额	按少记的金额用蓝字填制一张与原记账凭证应借、应贷科目完全相同的记账凭证，在摘要栏内写明“补记某月某日第X号记账凭证少记金额”，并据以用蓝字登记入账

【提示】 对于发生的账簿记录错误，不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不得重新抄写。

【考点 14】账务处理程序 (★)

程序	适用范围	优点	缺点
记账凭证账务处理程序	规模较小、经济业务量较少的单位	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	登记总分类账的工作量较大
汇总记账凭证账务处理程序	规模较大、经济业务较多的单位	减轻了登记总分类账的工作量	转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大，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
科目汇总表账务处理程序	经济业务较多的单位	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	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

【提示】 它们之间的主要区别是登记总分类账的依据和方法不同。

【考点 15】财产清查 (★)

(一) 财产清查的种类

种类	清查内容	
清查范围	全面清查	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	特点：清查内容少，范围小，涉及的人员较少，但专业性较强 清查对象：主要是货币资金、存货等流动性较强的财产 清查情况通常有： ①库存现金，应由出纳员在每日终了时清点核对，做到日清月结 ②银行存款，应由出纳员至少每月同银行核对一次 ③原材料、在产品 and 产成品等流动性较大的财产物资，应根据需要随时轮流盘点或重点抽查 ④对于贵重财产物资，每月都要进行清查盘点 ⑤债权、债务，应每年至少同对方核对一至两次
清查时间	定期清查	一般在年末、季末、月末进行
	不定期清查	①保管人员更换 ②上级或国家有关部门等决定对本单位进行会计检查 ③临时性清产核资 ④发生自然灾害和意外损失
清查的执行系统	内部清查	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
	外部清查	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

【提示】需要注意的是，上述定期清查、不定期清查，可以是全面清查，也可以是局部清查；同理，全面清查、局部清查可以是定期清查，也可以是不定期清查，应根据实际需要来确定。

(二) 财产清查的方法

清查对象		清查方法
货币资金	库存现金	实地盘点法（出纳人员必须在场）
	银行存款	与开户银行核对账目，即将本单位银行存款日记账的账簿记录与开户银行转来的对账单逐笔进行核对，查明银行存款的实有数额
实物资产	固定资产、存货等	①实地盘点法；②技术推算法
往来款项	应收款项、应付款项、预收款项、预付款项等	发函询证