

第八章 财产清查

第一节 财产清查的意义与种类

一、财产清查的意义

（一）财产清查的必要性

所谓财产清查,是指通过对各种财产物资、现金资产和往来款项的实地盘点、账项核对或查询,查明某一时期的实际结存数并与账存数核对,确定账实是否相符的一种会计核算方法。

企业单位各种财产物资的增减变动和结存情况,通过凭证的填制与审核、账簿的登记与核对,已经在账簿体系中得到了正确的反映,但账簿记录的正确性并不足以说明各种财产物资实际结存情况的真实性。在具体会计工作中,即使是账证相符、账账相符,财产物资的账面数与实际结存数仍然可能不相一致。根据资产管理制度以及为编制会计报表提供正确可靠的核算资料的要求,必须使账簿中所反映的有关财产物资和债权债务的结存数额与其实际数额保持一致,做到账实相符。因此,必须运用财产清查这一会计核算的专门方法。

（二）造成账实不符的常见原因

如果清查发现企业各项财产物资的账存数与实存数有不相符的情况,就要分析原因,查明责任,进行处理。其主要原因有:

- (1) 财产收发时,由于计量不准确而发生品种或数量上的差错;
- (2) 财产保管过程中的自然损耗或自然升溢;
- (3) 因管理不善而出现财产的腐烂变质及毁损;
- (4) 贪污盗窃、徇私舞弊等违法行为造成财产的短缺;
- (5) 因未达账项而引起的数额不符。

（三）财产清查的作用

财产清查既是会计核算的一种方法,又是单位内部实施会计控制和会计监督的一种活动。其作用主要表现在:

1. 保证会计核算资料的真实可靠

通过财产清查,可以查明财产物资有无短缺或盈余以及发生盈亏的原因,确定财产物资的实有数,并通过账项的调整达到账实相符,保证会计核算资料的真实性,为编制会计报表奠定基础。



知识卡片:

企业及早建立健全财产清查制度的好处主要有:可以落实企业各项资产和负债的保全工作,减少人为的舞弊;可以发现企业会计信息系统运作上的种种缺失,进行必要的改善工作,以确保会计信息的正确性与可信度。

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

2. 充分挖掘财产物资的潜力

通过财产清查,可以查明财产物资的利用情况,发现其有无超储积压或储备不足以及不配套等现象,以便采取措施,对储备不足的设法补足,对呆滞积压和不配套的及时处理,充分挖掘财产物资潜力,提高资产使用效果。

3. 强化财产管理的内部控制制度

通过财产清查,可以发现财产管理工作中存在的各种问题,诸如收发手续不健全、保管措施不得力、控制手续不严密等,以便采取对策加以改进,健全内部控制制度,保护资产的安全与完整。

4. 完善财产管理的岗位责任制

通过财产清查,可以促使保管人员总结经验,吸取教训,不断学习先进的管理技术,增强敬业精神,提高业务素质。

二、财产清查的种类

(一) 按清查的对象和范围分类

1. 全面清查

全面清查是指对一个单位的全部财产物资,包括实物资产、现金资产以及债权债务等进行的全面彻底的盘点与核对。其特点是:清查范围大、投入人力多、耗费时间长。一般只在下述情况下实施全面清查:

- (1) 年终编制决算会计报表前;
- (2) 企业撤销、合并或改变隶属关系时;
- (3) 企业更换主要负责人时;
- (4) 企业改制等需要进行资产评估时。

2. 局部清查

局部清查是指对一个单位的部分实物资产或现金资产或债权债务进行的盘点或核对。其特点是清查范围小、专业性强、人力与时间的耗费较少。其清查对象主要是流动性较强、易发生损耗以及比较贵重的财产。在企业的日常管理中,局部清查比较常见,主要包括以下情况:

- (1) 材料、商品、在产品、产成品等存货在年中进行的轮流盘点或重点清查;
- (2) 对贵重物资进行的经常性盘点;
- (3) 对库存现金于每日营业终了进行的实地盘点;
- (4) 企业与银行之间进行的账项核对;
- (5) 企业与有关单位进行的债权和债务查询。

(二) 按清查的时间分类

1. 定期清查

定期清查就是根据事先计划安排的时间,对一个单位的全部或部分财产进行的清查,常在月末、季末和年末结账时进行。定期清查可以是全面清查,如年终决算前的清查;也可以是局部清查,如对一些贵重物资的清查。

2. 不定期清查

不定期清查是指事前未规定清查时间,而根据某种特殊需要进行的临时清查。这主要有以下情况:

- (1) 更换财产物资经管人员(出纳员、仓库保管员)时;
- (2) 财产物资遭受自然或其他损失时;
- (3) 单位合并、迁移、改制和改变隶属关系时;
- (4) 财政、审计、税务等部门进行会计检查时;
- (5) 按规定开展临时性清产核资工作时。发生上述情况时,可以根据不同需求进行全面清查或局部清查。

第二节 财产清查的内容及其方法

一、财产清查前的准备工作

财产清查是一项既复杂又细致的工作,必须有计划有组织的进行。不同的财产清查,其程序也不尽相同。但就其一般程序而言,它主要包括以下几个步骤:

1. 组织准备

组织准备是指要成立以由会计部门牵头包括业务、保管等各职能部门和职工代表人员参加的专门清查小组,具体负责财产清查的计划组织和管理。它包括:制定具体的清查计划、合理安排工作进度、检查和督促工作、清查结果及处理意见的上报等。

2. 业务准备

业务准备是指各资产管理、使用部门和财会部门应作好与清查有关的具体工作。这主要包括:

(1) 会计部门和资产保管部门应做好所有账簿的登记工作,正确结账和对账,做到账账相符、账证相符,为账实核对提供正确的账簿资料。

(2) 资产使用和保管部门应将其使用和保管的各项资产按自然属性予以整理,有序排列、整齐堆放、挂上标签,标明品种、规格及结存数量,以便盘点核对。

(3) 清查人员准备好必要的计量器具、有关清查需用的各种表册等。

二、实物资产的清查方法

(一) 实物资产的盘存制度

会计核算中,在计算各种实物资产期末结存数额时,有两种方法,由此而形成两种盘存制度,即永续盘存制和实地盘存制。

1. 永续盘存制

永续盘存制亦称“账面盘存制”,是指对于各种财产物资的增减变动,平时要根据会计凭证在账簿上予以连续登记,并随时结算出账面结存数额的一种方法。其计算公式如下:

账面期末余额 = 账面期初余额 + 本期增加额 - 本期减少额

采用这种盘存制度,可以及时反映和掌握各种资产的收、发和结存的数量和金额,随时了解资产变动情况,有利于加强对资产的控制和管理,但登记账簿的工作量较大。

重点提示:

采用永续盘存制计算的期末结存数与实物资产的实存数并不一定相符,因此,仍需定期对各种资产进行实地盘点。

2. 实地盘存制

实地盘存制亦称“以存计销制”或“盘存计销”,是指对于各种财产物资的增减变动,平时在账簿上只登记其增加数,而不记录其减少数;期末通过实地盘点确定实物资产的结存数后,倒算出本期减少数并一次登记入账的一种方法。其计算公式如下:

本期资产减少金额 = 期初账面结存金额 + 本期增加金额 - 期末资产结存金额

采用实地盘存制度,核算工作较简便,但手续不够严密,容易造成工作上的弊端,诸如浪费、被盗、被挪用以及自然损耗等而引起的资产短缺,往往都视同为正常的减少入账,从而影响资产减少数额计算的正确性,难以通过会计记录对资产实施日常控制。

(二) 实物资产清查的具体方法

实物资产的清查主要包括:固定资产、原材料、在产品、产成品、低值易耗品及库存商品等,清查的具体方法有实地盘点法、技术推算盘点法、抽样盘点法和查询核实法四种。

1. 实地盘点法

实地盘点法是指通过点数、过磅、量尺等方式,确定财产物资的实有数量。该方法适用范围较广且易于操作,大部分实物资产均可采用。例如:机器设备、原材料、产成品和库存商品等的清查。

2. 技术推算盘点法

技术推算盘点法是指通过技术推算(如量方、计尺等)测定财产物资实有数量的方法。该方法适用于大堆存放、物体笨重、价值低廉、不便逐一盘点的实物资产。例如,化肥、水泥、沙石等数量大、价值低廉物资的清查。从本质上讲,它是实地盘点法的一种补充方法。

3. 抽样盘点法

抽样盘点法是指对于数量多、价值小、重量均匀的财产物资,采用从中抽取少量样品,以确定其数量的一种方法。

4. 查询核实法

查询核实法是指通过向对方单位发函调查,并与本单位的账存数相核对的方法。如出租的固定资产、包装物、委托加工材料等的清查。

对实物资产进行盘点时,实物保管人员必须到场,并与有关人员要认真核实,及时记录,对清查中发现的异常情况如腐烂、破损、过期失效等,致使不能使用或销售的实物资产,应详细注明并提出处理意见。盘点结果应由有关人员如实填制“盘存单”,并由盘点人和实物保管人签字或盖章。

盘存单是用来记录实物盘点结果、反映实物资产实存数额的原始凭证。其格式如表 8-1 所示。

表 8-1

盘存单

财产类别：		存放地点：		盘点日期：		年 月 日		编号：	
编号	名称	规格	计量单位	盘点数量	单价	金额	备注		

盘点人签章:

保管人签章:

盘点完毕,发现某些实物资产账实不符时,应根据“盘存单”和有关账簿记录,填制“实存账存对比表”,以便确定各种账实不符资产的具体盈亏数额。“实存账存对比表”是用来反映实物资产实存数与账存数之间的差异并作为调整账簿记录的原始凭证。其格式如表 8-2 所示。

表 8-2

实存账存对比表

部门名称：					年 月 日				编号：				
编号	名称	规格 型号	计量 单位	单价	实存		账存		对 比 结 果				备注
									盘盈		盘亏		
					数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	

主管:

会计:

制表:

“实存账存对比表”又称“盘点盈亏报告单”,清查人员应以该表为基础核准各种实物资产的盈亏情况,分析查明账实不符的性质和原因,划清经济责任,按规定程序报请有关部门领导予以审批处理,并针对清查中发现的资产管理方面存在的问题,提出改进措施,促使各项资产管理制度的健全和完善。

三、现金资产的清查方法

(一) 库存现金的清查

对库存现金的清查主要采用实地盘点的方法,除出纳人员于每日结账后对其经管的库存现金进行清点外,清查小组还应对库存现金进行定期和不定期的清查。它既要清点库存现金实存数并与库存现金日记账余额相核对,查明盈亏,又要严格检查库存现金限额的遵守情况以及有无

“白条抵库”的现象。盘点完毕后,应根据盘点结果和现金日记账的结存余额填制“现金盘点报告表”并将盈亏情况及其原因如实填入。该表兼有“盘存单”和“实存账存对比表”的双重作用,是对库存现金进行差异分析和用以调整账项的原始凭证。其格式如表 8-3 所示。

表 8-3 现金盘点报告表

名称: 年 月 日				
实存金额	账存金额	对 比 结 果		备注
		盘 盈	盘 亏	

盘点人:(签章)

出纳员:(签章)

库存现金盘点

库存现金盘点应在事先不通知被审计单位相关人员的情况下突击进行;实施盘点的最佳时间应选择营业前(上午上班)或营业终了(下午下班)后;组织安排库存现金的清点工作前,先要求出纳人员取出保险柜中混入的属于私人个人的钱,然后要求出纳将保险柜外所有单位公款全部放入保险柜,最后封存保险柜;当库存现金存放在单位不同地点的保险柜时,应安排几个盘点小组同时对单位每一存放处的保险柜现金展开盘点,或将每一存放处保险柜先做封存,然后逐一点点;审计人员应邀请被审计单位会计主管、会计、出纳等一同到盘点现场参与盘点及监督工作。

(二) 银行存款的清查

1. 银行存款的清查方法

对银行存款的清查主要采用账项核对的方法,即根据银行存款日记账与开户银行转来的“银行对账单”进行核对。一般情况下,开户银行会定期将单位一定时期内在该行存款的变化和结存情况,以“对账单”的形式转给存款单位,供其核对。单位接到“银行对账单”后,应与银行存款日记账逐笔核对其发生额及余额,如果两者金额相符,一般说明无错误;如果双方账目的结存余额不相一致,原因主要有两个:一是某方(尤其是存款单位)账簿登记发生差错,对于这种情况应查明原因,及时予以更正;二是大多数此类情况是由“未达账项”所造成。

2. 未达账项的类型及其调整方法

所谓未达账项,是指单位与开户银行之间(或债权债务单位之间)因

知识卡片:

“银行对账单”是开户银行在记录开户单位的存款时登记的明细账,在过去手工记账的情况下,银行要复写一式两份,一份作为银行的账簿,另一份要定期送给开户单位。

结算凭证传递时间的差别,发生的一方已经记账,而另一方尚未接到有关凭证没有记账的款项。未达账项一般有四种情况:

第一,单位已收、银行未收款。本单位送存银行的款项,已作为存款增加记入银行存款日记账,但银行尚未入账。

第二,单位已付、银行未付款。本单位开出支票或其他支款凭证后,已作为存款减少记入银行存款日记账,但持票人尚未到银行办理转账,故银行未作为减少入账。

第三,银行已收、单位未收款。银行代单位收进的款项已作为单位存款增加记账,而单位因未接到收款通知单尚未入账。

第四,银行已付、单位未付款。银行代单位支付的款项已作为单位存款减少记账,而单位因未接到付款通知单尚未入账。

上述第一、第四两种情况下,会使单位的银行存款日记账余额大于对账单余额,而在第二、第三两种情况下,则会使单位的银行存款日记账余额小于对账单余额。

对未达账项所造成的单位与开户银行的存款余额不相一致的情况,一般在清查银行存款时,通过编制“银行存款余额调节表”的方法加以揭示和调整,并以此来确定单位与开户银行的账目是否正确。

银行存款余额调节表的常用编制方法是:以单位、银行双方调整前(即银行存款日记账和银行对账单)的账面余额为基础,各自补记对方已入账而本方尚未入账的未达账项,计算出双方各自调整后的余额。其计算公式如下:

$$\begin{aligned} & \text{银行存款日记账余额} + \text{银行已收单位未收数额} - \text{银行已付单位未付数额} \\ & = \text{银行对账单余额} + \text{单位已收银行未收数额} - \text{单位已付银行未付数额} \end{aligned}$$

若双方调整后的余额相等,一般表明双方记账正确,反之则说明某一方或双方记账有误。此种情况下,则应由某一方或双方按规定的错账更正方法予以更正。

3. 未达账项调整方法举例

现举例说明未达账项的调整方法如下:

【例 8-1】 ABC 公司 2011 年 10 月 31 日银行存款日记账余额为 87 000 元,开户银行转来的银行对账单余额为 76 000 元。经逐笔核对,发现有以下未达账项:

(1) 企业 29 日送存银行转账支票一张,金额为 15 000 元,银行尚未入账;

(2) 企业委托银行代收的销货款 9 200 元,银行已于 29 日收妥入账,企业未接到收款通知单;

(3) 企业 30 日开出支票一张计 2 300 元支付广告费用,银行尚未收到支票;

(4) 银行于 31 日代企业支付水电费 7 500 元已登记入账,企业未接到付款通知单。

特别注意:

长期存在的未达账项,可能是错账,应对其进行分析并查明原因。

重点提示:

采用这种方法进行调整,所得到的“调整后余额”,是企业当时实际可动用的款项。

根据上述未达账项,编制银行存款余额调节表如表 8-4 所示。

表 8-4

银行存款余额调节表

2011 年 10 月 31 日

单位:元

项 目	金 额	项 目	金 额
企业银行存款日记余额	87 000	银行对账单余额	76 000
加:银行已收,企业未收款项	9 200	加:企业已收,银行未收款项	15 000
减:银行已付,企业未付款项	7 500	减:企业已付,银行未付款项	2 300
调节后的存款余额	88 700	调节后的存款余额	88 700

重点提示:

必须注意,未达账项不是错账、漏账,因此,不能根据银行存款余额调节表做任何账务处理。对于其中所涉及的全部未达账项,都必须在收到有关结算凭证后方可登记入账。

除上述调整方法外,还可以以单位银行存款日记余额为标准,对银行对账单独立调整,使其在调整了所有应调整的账项后,与银行存款日记余额保持一致。其计算公式如下:

银行对账单余额+单位已收银行未收款项+银行已付单位未付款项-单位已付银行未付款项-银行已收单位未收款项=单位银行存款日记余额

承上例资料,银行存款日记余额计算如下:

$$76\,000+15\,000+7\,500-2\,300-9\,200=87\,000(\text{元})$$

四、往来款项的清查

对应收款项和应付款项等往来账项的清查,采用的主要方法是通过函询与债权债务单位核对账目。单位应将清查日截止时的有关结算凭证全部登记入账,在确保本单位应收应付款项余额正确的基础上,编制一式两联的对账单,送交对方单位进行核对。“往来款项对账单”的一般格式如表 8-5 所示。

表 8-5

往来款项对账单

×××单位:

你单位 2011 年 7 月 26 日购我公司 A 产品 200 件,已付货款 60 000 元,尚欠 50 000 元,请核对后将回联单寄回。

清查单位(盖章)

2011 年 12 月 24 日

沿以下虚线裁下,请将以下“回联”单在确认无误并加盖公章后寄回,谢谢!

往来款项对账单(回联)

×××清查单位:

你单位寄来的“往来款项对账单”已收到,经核对相符无误。

×××单位(盖章)

2011 年 12 月 28 日

对方单位核对后,应将核对结果在对账单上注明,加盖公章后退回清查单位。清查人员应据此编制“往来款项清查结果报告表”。若发现未达账项,亦可采用前述调节方法予以调整相符。对于清查过程中有争议或确实无法收回以及不需支付的款项,应及时采取措施加以处理,以便减少坏账损失,避免呆滞款项长期挂账。按规定为个人垫付的各种款项,也应定期列示清单与本人核对,并督促其及时归还。“往来款项清查结果报告表”如表8-6所示。

表 8-6

往来款项清查结果报告表

年 月 日										
总分类账户		明细分类账户		发生日期	对方结存	对比结果及差异额	差异原因及金额			备注
名称	金额	名称	金额				未达账项	有争议的款项	无法收回款项	

清查人员:(签章)

经管人员:(签章)

第三节 财产清查结果的账务处理

一、财产清查结果的账务处理步骤及处理原则

(一) 财产清查结果的账务处理步骤

为了保证会计核算资料的准确性,对财产清查中发现的盘盈、盘亏及毁损的财产,应及时在账簿中予以反映,做到账实相符。从账务处理的步骤看,一般分成以下两步:

第一步,根据实存账存对比表、现金盘点报告表等反映的各项财产物资的盘盈、盘亏及毁损数额,编制记账凭证并登记入账,使通过调整后的账面结存数与财产物资的实存数趋于一致,并将盈亏数额记入“待处理财产损益”账户。同时,将盈亏情况、查明的原因及处理建议向单位领导或有关部门办理报批手续。

第二步,接到单位领导及有关部门的批复意见后,根据财产物资盘盈、盘亏的性质及原因,分别编制向责任人索赔、转入管理费用、营业外支出、营业外收入等的记账凭证,并记入有关账簿,同时核销“待处理财产损益”账户的记录。

(二) 财产清查结果的账务处理原则

企业在财产清查中对发生的盘盈、盘亏及毁损会计事项,一般的处理原则如下:

知识卡片:

会计账簿中常见的一些虚假情况主要发生在记账、算账、转账、结账、报账等过程中,主要有:涂改、销毁、损坏账簿;未按规定登账;不正当挂账;收入不入账;结账作假;账账不符;账证不符;账实不符;账表不符;设置账外账。

(1) 对发生的除现金资产以外的流动资产盘亏,应根据企业管理当局的意见进行处理;由责任人失职造成的盘亏损失,应责成责任人赔偿,作为“其他应收款”处理;因管理制度不健全、计量器具不准、定额内自然损耗造成的盘亏损失,作为增加“管理费用”处理;因自然灾害、意外事故导致的非常损失,应由保险公司赔偿的部分作为“其他应收款”处理,其余部分,列作“营业外支出”处理。

(2) 对发生的除现金资产以外的流动资产盘盈,当原因不明时,作为冲销企业的“管理费用”处理。

(3) 对发生的现金短缺金额,在原因不明时,应责成责任人(出纳员)赔偿,作为“其他应收款”处理;因非常事故(如抢劫等)造成的损失,列作“营业外支出”处理。

(4) 对发生的现金长余金额,在确定少支付的情况下,作为“其他应付款”处理;如果原因不明,应列作“营业外收入”处理。

(5) 对发生的固定资产盘亏金额,如属于自然灾害造成,应由保险公司赔偿的部分作为“其他应收款”处理,残料评估作价作为增加,记入“原材料”账户,扣除保险公司赔偿和残料评估值后的部分,列作“营业外支出”处理;责任事故造成的固定资产毁损以及丢失的固定资产,应由责任人酌情赔偿损失,其余部分列作“营业外支出”处理。

(6) 对出现的固定资产盘盈,大多是企业自制设备交付使用后未及时入账造成的,应以其净值列作“营业外收入”处理。

二、“待处理财产损溢”账户的设置

由于财产清查结果的账务处理需分成两步,报批前已经调整了账簿记录,报批后才能针对盈亏原因作出相应的处理,因此,必须有一个过渡性的账户衔接报批前后的相关记录。为了满足会计核算这一要求,就需要设置“待处理财产损溢”账户。

该账户是用来核算和监督企业在财产清查过程中各种财产物资的盘盈、盘亏或毁损的发生及其处理情况的账户。该账户的借方先用来登记发生的待处理盘亏、毁损的金额,待盘亏、毁损的原因查明并经审批后,再从该账户的贷方转入有关账户的借方;该账户的贷方先用来登记发生的待处理盘盈金额,待盘盈的原因查明并经审批后,再从该账户的借方转入有关账户的贷方。“待处理财产损溢”账户的结构如图 8-1 所示。

借方	待处理财产损溢	贷方
发生额:发生的待处理财产盘亏和毁损数以及批准转销的待处理之盘盈数		发生额:发生的待处理财产盘盈数以及批准转销的待处理之毁损数
结余额:尚未批准处理的盘亏和毁损数与盘盈数的差额		结余额:尚未批准处理的盘盈数与盘亏或毁损的差额

图 8-1 “T”型“待处理财产损溢”账户结构

按照现行财务制度和会计制度的规定,对清查中发现的各种清查损益,应于月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。如果在月末结账前尚未经批准的,应在对外提供财务报告时先按上述规定进行账务处理,待下月初,再用“红字”分录冲回。所以,“待处理财产损益”账户在月末无余额。

请思考:

“待处理财产损益”账户属于双重性质账户,可以分为两个什么账户?其账户结构如何?

三、财产清查结果的账务处理举例

以下是 ABC 公司 2011 年 12 月份进行财产清查时发生的经济业务。

【例 8-2】 财产清查中,发现账外设备一台,市场价值为 36 000 元,估算已提折旧 25%。确认该设备归企业拥有,经批准后作为营业外收入。

【分析 1】 盘盈时,应编制如下会计分录:

借:固定资产	36 000	
贷:累计折旧		9 000
待处理财产损益——待处理固定资产损益	27 000	

【分析 2】 批准处理时,编制如下会计分录:

借:待处理财产损益——待处理固定资产损益	27 000
贷:营业外收入——固定资产盘盈利得	27 000

【例 8-3】 财产清查中,盘亏小型运输车辆一部,账面原价为 42 000 元,已提折旧 16 000 元。

【分析 1】 盘亏时,应注销车辆原值及已提折旧,编制如下会计分录:

借:待处理财产损益——待处理固定资产损益	26 000
累计折旧	16 000
贷:固定资产	42 000

【分析 2】 经查,原因为管理不善丢失,责任不清,经批准作为营业外支出处理,应编制如下会计分录:

借:营业外支出	26 000
贷:待处理财产损益——待处理固定资产损益	26 000

【例 8-4】 财产清查中,发现库存甲材料盈余 180 千克,单价为 7 元。

【分析 1】 盘盈时,编制如下会计分录:

借:原材料	1 260
贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益	1 260

【分析 2】 原因查明,为发出材料时计量不准而少发,按规定报经批准后,冲减管理费用。批准处理时编制如下会计分录:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益	1 260
贷:管理费用——存货盘盈	1 260

【例 8-5】 财产清查中,发现库存乙材料短缺 2 300 千克,单价为 4 元。

【分析 1】 盘亏时,编制如下会计分录:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益 9 200

贷:原材料——乙材料 9 200

【分析2】 分析其原因:一是由于计量器具不准造成材料领用时多发 700 千克,按照规定增加管理费用;二是定额内自然损耗 200 千克,按照规定增加管理费用;三是保管员常石枝造成 100 千克丢失,按照规定应责令其赔偿,从下月工资中扣除;四是火灾造成毁损 1 300 千克,按照规定由平安保险公司赔偿 80%,其余列入营业外支出。批准处理时,编制如下会计分录:

借:其他应收款——常石枝 400

——平安保险公司 4 160

管理费用——存货盘亏 3 600

营业外支出——存货盘亏 1 040

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益 9 200

【例8-6】 现金清查结束后,发现短缺 140 元。

【分析1】 盘亏时,按规定调整“库存现金”账户,编制如下会计分录:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益 140

贷:库存现金 140

【分析2】 经分析,其中 50 元应由出纳员承担责任,另 90 元无法查明原因,列入营业外支出。批准处理时,编制如下会计分录:

借:其他应收款——出纳员 50

营业外支出——现金短缺 90

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益 140

【例8-7】 现金清查结束后,发现库存现金较账而余额长款 100 元。

【分析1】 盘盈时,按规定调整“库存现金”账户记录,编制如下会计分录:

借:库存现金 100

贷:待处理财产损益——待处理流动资产损益 100

【分析2】 现金长款原因不明,报经领导审批后,转作营业外收入处理,应编制如下会计分录:

借:待处理财产损益——待处理流动资产损益 100

贷:营业外收入 100

【例8-8】 杏林公司所欠本公司的货款 2 500 元,确认无法收回。

对于往来款项清查中发现的不能够收回的债权,或无法支付的债务,不通过“待处理财产损益”账户处理。经股东大会或董事会,或经理(厂长)会议或类似机构批准后,对不能够收回的债权,直接冲销“坏账准备”账户的余额;对无法支付的债务,列作企业的“营业外收入”处理。

【分析】 按照企业会计制度的规定,发生坏账损失时应当采用“坏账备抵法”,核销应收债权,应编制如下会计分录:

借:坏账准备 2 500

贷:应收账款——杏林公司 2 500

【例 8-9】 本公司在财产清查中发现欠桃林公司的货款 3 000 元,因该债权单位已撤销,无法支付。

【分析】 因债权单位撤销,该项债务没有了明确的受款单位,已经不符合债务的特征,应转作企业的“利得”处理,编制如下会计分录:

借:应付账款——桃林公司 3 000

贷:营业外收入 3 000

砌墙工人的命运——要有做财务总监(CFO)的抱负

三个工人在砌一堵墙。有人过来问:“你们在干什么?”第一个人没好气地说:“没看见吗?砌墙。”第二个人抬头笑了笑,说:“我们在盖一幢高楼。”第三个人边干边哼着歌曲,他的笑容很灿烂“我们正在建设一个新城市。”10年后,第一个人在另一个工地上砌墙;第二个人坐在办公室中画图纸,他成了工程师;第三个人呢,是前两个人的老板。



书外人语:

你手头的小工作其实正是大事业的开始,能否意识到这一点意味着你能否做成一项大事业。人们常说:“不想做将军的士兵不是好士兵”,那么,我说:“不想做财务总监(CFO)的财会专业的学生也同样如此”。

