

2006初级会计考试《初级会计实务》重点导读2(4) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/69/2021\\_2022\\_2006\\_E5\\_88\\_9D\\_E7\\_BA\\_A7\\_c43\\_69312.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/69/2021_2022_2006_E5_88_9D_E7_BA_A7_c43_69312.htm) (七) 账务处理程序

1、记账凭证账务处理程序 (1) 熟悉记账凭证账务处理的基本内容。

(2) 优缺点及适用范围。优点：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。缺点：登记总分类账的工作量较大。因而适用于规模较小，经济业务量较少的单位。

2、汇总记账凭证账务处理程序 (1) 熟悉汇总记账凭证账务处理程序的基本内容。

(2) 优缺点及适用范围。优点：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，由于按照账户对应关系汇总编制记账凭证，便于了解账户之间的对应关系。缺点：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，并且当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大，因而适用于规模较大、经济业务较多的单位。

3、科目汇总表账务处理程序 (1) 熟悉科目汇总表账务处理程序的基本内容。

(2) 优缺点及适用范围。优点：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。缺点：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。

(八) 财产清查 1、财产清查定义 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。

2、财产清查的种类。按清查的范围可以分为全面清查和局部清查；按清查的时间可以分为定期清查和不定期清查。

3、财产

清查的方法（1）货币资金清查的方法：对现金清查应采用实地盘点法，对银行存款清查应采用对账法。（2）实物资产清查的方法：实地盘点法和技术推算法。（3）往来账款清查的方法。（九）会计档案 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

- 1、会计档案归档和保管 当年形成的会计档案，在会计年度终了，可暂由本单位财务会计部门保管1年。
- 2、会计档案的保管期限 各种会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两种。定期保管期分为3年、5年、10年、15年、25年五种。
- 3、会计档案的销毁 会计档案保管期满需要销毁时，由本单位档案部门提出销毁意见，会同财务会计部门共同鉴定和审查，编造会计档案销毁清册。对于保管期满但未结清的债权债务以及涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到未了事项完结时为止。

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](http://www.100test.com)