

初级会计

[零 参考资料 3](#_Toc62975073)

[一 会计概述 3](#_Toc62975074)

[1 概念 3](#_Toc62975075)

[2 会计职能 3](#_Toc62975076)

[2.1 基本职能 3](#_Toc62975077)

[2.2 拓展职能 3](#_Toc62975078)

[2.3 会计目标 3](#_Toc62975079)

[2.4 会计基本假设 4](#_Toc62975080)

[2.5 会计基础 4](#_Toc62975081)

[2.6 会计信息质量要求 4](#_Toc62975082)

[3 会计要素以及其确认与计量 5](#_Toc62975083)

[3.1 会计要素及其确认条件 5](#_Toc62975084)

[3.2 会计要素计量属性 7](#_Toc62975085)

[3.3 会计等式 8](#_Toc62975086)

[4 会计科目和借贷记账法 8](#_Toc62975087)

[4.1 会计科目和账户 8](#_Toc62975088)

[4.2 记账法 9](#_Toc62975089)

[4.3 借贷记账法账户结构 9](#_Toc62975090)

[4.4 借贷记账法下的账户对应关系与会计分录 10](#_Toc62975091)

[4.5 借贷记账法下的试算平衡 10](#_Toc62975092)

[5 会计凭证、会计账簿与账务处理程序 11](#_Toc62975093)

[5.1 会计凭证 11](#_Toc62975094)

[5.2 原始凭证： 11](#_Toc62975095)

[5.3 记账凭证： 12](#_Toc62975096)

[5.4 会计账簿 13](#_Toc62975097)

[5.5 对账 14](#_Toc62975098)

[5.6 结账 15](#_Toc62975099)

[5.7 错账更正的方法 15](#_Toc62975100)

[5.8 账务处理程序 15](#_Toc62975101)

[6 财产清查 16](#_Toc62975102)

[6.1 概述 16](#_Toc62975103)

[6.2 财产清查的分类 16](#_Toc62975104)

[6.3 货币资金清查方法 17](#_Toc62975105)

[6.4 实物资产的清查方法 17](#_Toc62975106)

[6.5 往来款项的清查方法 17](#_Toc62975107)

[6.6 财产清查结果的处理 18](#_Toc62975108)

[7 财务报告 18](#_Toc62975109)

[7.1 财务报告及其目标 18](#_Toc62975110)

[7.2 财务报表的组成 18](#_Toc62975111)

[二 资产 18](#_Toc62975112)

[1 库存现金 18](#_Toc62975113)

[1.1 现金的使用范围 18](#_Toc62975114)

[1.2 现金的账务处理 19](#_Toc62975115)

[1.3 现金清查 19](#_Toc62975116)

[1.4 银行存款 19](#_Toc62975117)

[1.5 其他货币资金 19](#_Toc62975118)

[1.6 20](#_Toc62975119)

# 零 参考资料

# 会计概述

## 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善的、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

## 会计职能

### 基本职能

* + - 1. 核算职能
         1. 指的是以货币为主要计量单位，对特定主体的经济活动进行确认、计量、记录和报告。
         2. 会计核算贯穿于经济活动的全过程，是会计最基本的职能。
         3. 会计核算的内容主要包括:

款项和有价证券的收付

财务的收发、增减和使用

债权、债务的发生和结算

资本、基金的增减

收入、支出、费用、成本的计算

财务成本的计算和处理

需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项

* + - 1. 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、合理性进行审查
      2. 核算职能和监督职能的关系
         1. 会计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
         2. 会计监督又是会计核算质量的保障，只有核算没有监督，难以保证核算提供信息的质量

### 拓展职能

* + - 1. 预测经济前景：是指根据财务报告等提供的信息，定量或者定性地判断和推测经济活动地发展变化规律，以知道和调节经济活动，提高经济效益
      2. 参与经济决策：是指根据财务报告等提供的信息，运用定量分析和定性分析方法，对备选方案进行经济可行性分析，为企业经营管理等提供与决策相关的信息
      3. 评价经营业绩：是指根据财务报告等提供的信息，采用适当的方法，对企业一定经营期间的资产运营、经济效益等经营成果，对照相应的评价标准，进行定量及定性对比分析，作出真实、客观、公正的综合判断

### 会计目标

* + - 1. 会计目标是要求会计工作完成的任务或达到的标准，即向财务报告使用者提供与企业财务情况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反应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。
      2. 财务报告使用者包主要包括：投资者、债权人、政府及其相关有关部门和社会公众等。
      3. 企业财务报告编制的首要出发点是满足投资者的信息需要
      4. 企业编制财务报告、提供会计信息必须与投资者的决策密切相关

### 会计基本假设

* + - 1. 会计基本假设是企业会计确认、计量、记录和报告的前提，是对会计核算所处时间和空间范围等所作的合理假定。
      2. 会计主体
         1. 是指会计工作服务的特定对象，是会计确认、计量和报告的空间范围。
         2. 在会计主体假设下，企业应当对其本身发生的交易或事项进行会计确认、计量和报告，反应企业本身所从事的各项生产经营活动和其他相关活动
         3. 会计主体不同于法律主体
         4. 一般来说，法律主体一定是会计主体，而会计主体不一定是法律主体
      3. 持续经营
         1. 是指可以预见的将来，企业将会按当前的规模和状态持续经营下去，不会停业，也不会大规模削减业务
         2. 持续经营是会计分期的前提
      4. 会计分期
         1. 是指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
         2. 由于会计分期，才产生了当期与以前期间、以后期间的差别，才使不同类型的会计主体有了记账的基准，进而出现了折旧、摊销等会计处理方式
      5. 货币计量
         1. 是指会计主体在会计确认、计量和报告时以货币作为计量尺度，反映会计主体的生产经营活动
         2. 我国会计核算以人民币为记账本位币
         3. 业务收支以外币为主的企业，可以选定某种外币作为记账本位币，单时编报的财务会计报告应折算为人民币

### 会计基础

* + - 1. 会计基础是指会计确认、计量和报告的基础，具体包括权债发生制和收付实现制
      2. 权债发生制
         1. 是指取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础
         2. 凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，无论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用
         3. 凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，
      3. 收付实现制
         1. 是指现金的实际收付为标志来确定本期收入和支出的会计核算基础
         2. 我国政府会计中的预算会计采用收付实现制，国务院另有规定的，从其规定
         3. 企业应当以权债发生制为基础进行会计确认、计量和报告
         4. 权债发生找期间（归属期间），收付实现找时点（收支时点）

### 会计信息质量要求

* + - 1. 会计信息质量要求是对企业财务报告中所提供会计信息质量的基本要求
      2. 是使财务报告所提供会计信息对投资者等信息使用者决策有用应具备的基本特征
      3. 主要包括可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性等
      4. 可靠性：
         1. 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
         2. 如实反映符合确认和计量要求的各项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
      5. 相关性：
         1. 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相关
         2. 有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或未来的情况做出评价或者预测
         3. 相关性要求是以**可靠性**为基础的，两者统一，并不矛盾
      6. 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
      7. 可比性
         1. 同一企业不同时期可比（纵向可比）：同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或事项，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）：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认、计量和报告要求提供有关会计信息
      8. 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
      9. 重要性
         1. 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
         2. 在实务中，重要性的应用需要依赖职业判断，从项目的性质和金额的大小两方面加以判断
      10. 谨慎性
          1. 要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用
          2. 参考案例：

对可能发生减值的资产计提减值准备

固定资产加速折旧

符合条件的或有应付金额确认为负债：如企业对售出商品很可能发生的保修义务确认预计负债、对很可能承担的环保责任确认预计负债

* + - 1. 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、报告，不得提前或者延后

## 会计要素以及其确认与计量

### 会计要素及其确认条件

* + - 1. 会计要素是根据交易或者事项的经济特征所确定的财务会计对象及其基本分类
      2. 会计要素按照其性质分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润
         1. 资产、负债和所有者权益要素侧重于反映企业的财务状况
         2. 收入、费用和利润要素侧重于反映企业的经营成果
      3. 资产
         1. 定义：指企业过去的交易或者事项形成的，由企业拥有或控制的，预期会给企业带来经济利益的资源
         2. 特征：

资产应为企业拥有或者控制的资源

资产预期会给企业带来经济利益

资产由企业过去的交易或者事项形成的

* + - * 1. 确认条件：将一项资源确认为资产，需要符合资产的定义，还应同时满足以下两个条件：

与该资源有关的经济利益很有可能流入企业

该资源的成本或者价值能够可靠的计量

* + - * 1. 分类： 分为流动资产和非流动资产

流动资产包括： 货币资金、交易性金融资产、衍生金融资产、应收票据、应收账款、应收款项融资、预付款项、其他应收款、存货、合同资产、持有待售资产、一年内到期的非流动资产、其他流动资产

非流动资产包括：债权投资、其他债权投资、长期应收款、长期股权投资、其他权益工具投资、其他非流动金融资产、投资性房地产、固定资产、在建工程、生产性生物资产、油气资产、使用权资产、无形资产、开发支出、商誉、长期待摊费用、递延所得税资产、其他非流动资产

* + - 1. 负债
         1. 定义：是指企业过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务
         2. 特征：

负债是企业承担的现时义务

负债预期会导致经济利益流出企业

负债是由企业过去的交易或事项形成的

* + - * 1. 确认条件：需要符合负债的定义，还需同时满足以下两个条件：

与该义务有关的经济利益很有可能流出企业

未来流出的经济利益的金额能够可靠地计量

* + - * 1. 分类：分为流动负债和非流动负债

流动负债包括：短期借款、交易性金融负债、衍生金融负债、应付票据、应付账款、预收款项、合同负责、应付职工薪酬、应交税费、其他应收款、持有待售负债、一年内到期的非流动负债、其他流动负债

非流动负债包括：长期借款、应付债券、租赁负债、长期应付款、预计负债、递延收益、递延所得税负债、其他非流动负债

* + - 1. 所有者权益
         1. 含义：指企业资产扣除负债后，由所有者享有的剩余权益。公司所有者权益又称为股东权益
         2. 来源：

所有者权益来源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构成

所有者投入的资本，是指所有者投入企业的资本部分，它既包括构成企业注册资本或者股本的金额，也包括投入资本超过注册资本或股本部分的金额，即资本溢价或股本溢价

留存收益，是指企业从历年实现的利润中提取或形成的留存于企业的内部积累，包括盈余公积和未分配利润

其他综合收益，是指企业根据会计准则规定未在当期损益中确认的各项利得和损失

* + - * 1. 确认条件：所有者权益的确认和计量主要依赖于资产和负债的确认和计量
      1. 收入
         1. 定义：是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入
         2. 特征：

收入是企业在日常生活中形成的

收入是与所有者投入资本无关的经济利益的总流入

收入会导致所有者权益的增加

* + - * 1. 确认条件：当企业与客户之间的合同同时满足下列条件时，企业应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务

该合同明确了合同各方与所转让的商品或提供的服务相关的权利和义务

该合同有明确的与所转让的商品或提供服务相关的支付条款

该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流的风险、时间分布或金额

企业因向客户转让商品或提供服务而有权取得的对价很有可能收回

* + - 1. 费用
         1. 定义：指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的经济利益的总流出
         2. 特征：

费用是企业在日常生活中形成的

费用是与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出

费用会导致所有者权益的减少

* + - * 1. 确认条件，费用的确认除了应当符合定义以外，还至少应当符合以下条件：

与费用相关的经济利益应当很有可能流出企业

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

经济利益的流出额能够可靠的计量

* + - 1. 利润
         1. 定义：是指企业在一定会计期间的经营成果。通常情况下，如果企业实现了利润，表明企业的所有者权益增加
         2. 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

收入减去费用后的净额反映的是企业日常活动的业绩

直接计入当期利润的利得和损失是指应计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或向所有者分配利润无关的利得和损失

利得，是指企业非日常活动所形成的，会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的流入

损失，是指企业非日常活动所发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的流出

* + - * 1. 确认条件：利润的确认主要依赖收入和费用，以及利得和损失的确认，其金额的确定也主要取决于收入、费用、利得和损失金额的计量
      1. 收入与利得：
         1. 区别

收入与日常活动有关，利得与非日常活动有关

收入是经济利益总流入，利得是经济利益的净流入

* + - * 1. 联系

都会导致所有者权益增加

与所有者投入资本无关

* + - 1. 费用与损失
         1. 区别

费用与日常活动有关，损失与非日常活动有关

费用是经济利益总流出，损失是经济利益净流出

* + - * 1. 联系

都会导致所有者权益减少

与向所有者分配利润无关

### 会计要素计量属性

* + - 1. 历史成本
         1. 又称为实际成本，是指取得或制造某项财产物资时所实际支付的现金或现金等价物
         2. 资产按照其购置时支付的现金或现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出对价的公允价值计量
         3. 负债按照其因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量
      2. 重置成本
         1. 是指按照当前市场条件，重新取得同样一项资产所需支付的现金或现金等价物金额
         2. 资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或现金等价物的金额计量
         3. 负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量
      3. 可变现净值，是指在生产经营过程中，以资产预计售价减去进一步加工成本和预计售价所必须的费用以及相关税费后的净值
      4. 现值
         1. 是指对未来现金流量以恰当的折现率进行折现后的价值，是考虑货币时间价值的一种计量属性
         2. 资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量
         3. 负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量
      5. 公允价值，是指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

### 会计等式

* + - 1. 又称为会计恒等式、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
      2. 资产 = 负债 + 所有者权益
         1. 资产表明企业拥有什么经济资源和拥有多少经济资源
         2. 负债和所有者权益表明经济资源的来源渠道，即谁提供了这些经济资源
         3. 等式反映了企业在某一特定时点资产、负债和所有者权益三者之间的平衡关系，该等式呗称为财务状况等式、基本会计等式或静态会计等式
         4. 它是复式记账法的理论基础，也是编制资产负债表的依据
      3. 利润 = 收入 – 费用
         1. 企业在取得收入的同时，必然要发生相应的费用
         2. 通过收入与费用的计量，才能确定一定期间的盈利水平，即实现利润的过程
         3. 该等式反映了企业利润的实现过程，称为经营成果等式或动态会计等式
         4. 收入、费用和利润之间的上述关系，是编制利润表的依据

## 会计科目和借贷记账法

### 会计科目和账户

* + - 1. 会计科目，简称科目，是对会计要素具体内容进行分类核算的项目，是进行会计核算和提供会计信息的基本单元
      2. 账户是根据会计科目设置的，具有一定格式和结构，用于分类核算会计要素增减变动情况以及其结果的载体
         1. 根据核算的经济内容分：资产类账户、负债类账户、共同类账户、所有者权益类账户、成本类账户和损益类账户
         2. 根据提供信息的详细程度及其统驭关系分：总分类账户和明细账户
      3. 会计科目和账户
         1. 区别：

会计科目不存在结构，不能反映会计要素个项目的增减变动情况和结果

具有一定的格式和结构，并可以反映会计要素增减变动情况及结果

* + - * 1. 联系：

会计科目和账户都是对会计对象具体内容的分类，

会计科目是账户的名称，账户是会计科目的具体运用

在实务中，两者不严格区分，可以通用

* + - 1. 会计科目分类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分类 | 科目类别 | 具体内容 |
| 按反映的经济内容 | 资产类 | 反映流动资产的科目主要有：库存现金、银行存款、应收账款、原材料、库存商品等  反映非流动资产的科目主要有：长期股权投资、长期应收款、固定资产、在建工程、无形资产等  坏账准备、存货跌价准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备、预付款、长期待摊费用 |
| 负债类 | 反映流动负债的科目主要有：短期借款、应付账款、应付职工薪酬、应交税费等  反映非流动负债的科目主要有：长期借款、应付债券、长期应付款等  预收账款 |
| 所有者权益类 | 包括实收资本、实收股本、资本公积、其他综合收益、盈余公积、本年利润、利润分配、库存股等 |
| 共同类 | 略 |
| 成本类 | 生产成本、制造费用、研发支出 |
| 损益类 | 反映收入的科目主要有：主营业务收入、其他业务收入等  反映费用的科目主要有：主营业务成本、其他业务成本、销售费用、管理费用、财务费用等 |
| 按提供信息的详细程度及其统驭关系 | 总分类科目 | 又称总账科目或一级科目，是对会计要素的具体内容进行总括分类，提供总括信息的会计科目 |
| 明细分类科目 | 又称明细科目，是对总分类科目做进一步分类，提供更为详细和具体会计信息的科目  并不是所有的总分类科目都有明细科目  如果某一总分类科目所辖的明细分类科目较多，可在总分类科目下设置二级明细科目，在二级明细科目下设置三级明细科目，以此类推 |

### 记账法

* + - 1. 复式记账法，
         1. 是指对于每一笔经济业务，都必须用相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记，全面、系统地反映会计要素增减变化地一种记账方法
         2. 分为借贷记账法、增减记账法、收付记账法等
         3. 我国会计准则规定，企业、行政单位和事业单位会计核算采用借贷记账法
      2. 借贷记账法，是以借 和 贷作为记账符号的一种复式记账法，借和贷只是一种记账符号，无任何意义
      3. 借贷记账法的记账规则:有借必有贷，借贷必相等

### 借贷记账法账户结构

* + - 1. 借贷记账法下，账户的左方称为借方，右方称为贷方
      2. 所有账户的借方和贷方按相反方向记录增加数和减少数，即一方登记增加额，另一方登记减少额
      3. 通常情况下
         1. 资产类、成本类和损益类账户当中的费用类账户增加用借表示，减少用贷表示
         2. 负债类、所有权益类和损益类账户当中的收入类账户的增加用贷表示，减少用借表示
      4. 资产类和成本类账户的账户结构
         1. 资产类、成本类账户的借方登记增加额；贷方登记减少额
         2. 期末余额一般在借方
         3. 期末借方余额 = 初期借方余额 + 本期借方发生额 – 本期贷方发生额
      5. 负债类和所有者权益类账户的结构
         1. 借方登记减少额，贷方登记增加额
         2. 期末余额一般在贷方
         3. 期末贷方余额 = 期初贷方余额 + 本期贷方发生额 – 本期借方发生额
      6. 损益类账户的结构
         1. 包括收入类账户和费用类账户
         2. 收入类账户

借方登记减少额，贷方登记增加额。

本期收入净额在期末转入本年利润账户，用以计算当期损益，结转后无余额

* + - * 1. 费用类账户

借方登记增加额，贷方登记减少额

本期费用净额在期末转入本年利润账户，用以计算当期损益，结转后无余额

### 借贷记账法下的账户对应关系与会计分录

* + - 1. 账户对应关系：是指采用借贷记账法对每笔交易或事项进行记录时，相关账户之间形成的应借、应贷的相互关系
      2. 存在对应关系的账户称为对应账户
      3. 会计分录
         1. 简称分录，是对每项经济业务列示出应借、应贷的账户名称（科目）及其金额的一种记录
         2. 由应借应贷方向、相互对应的科目及其金额三个要素构成
         3. 按照所涉及账户的多少，分为简单会计分录 和 复合会计分录

简单会计分录：只涉及一个账户借方和另一个账户贷方的会计分录，即一借一贷的会计分录

复合会计分录：有两个（不含两个）对应账户组成的会计分录，即一借多贷、多借一贷、多借多贷的会计分录

实际上由若干简单会计分录符合而成

为了保持账户对应关系清晰，一般不应把不同经济业务合并在一起，编制多借多贷的会计分录.

### 借贷记账法下的试算平衡

* + - 1. 试算平衡，是指根据借贷记账法的记账规则和资产与权益(负债和所有者权益)的恒等关系，通过对所有账户的发生额和余额的汇总计算和比较，来检查账户记录是否正确的一种方法
         1. 试算平衡只是通过借贷金额是否平衡来检查账户记录是否正确的一种方法
         2. 不能表明记账一定正确
      2. 试算平衡的分类
         1. 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

直接依据就是借贷记账法的记账规则

* + - * 1. 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

直接依据是财务状况等式：资产=负债+所有者权益

## 会计凭证、会计账簿与账务处理程序

### 会计凭证

* + - 1. 会计凭证，是指记录经济业务发生或者完成情况的书面证明，是登记账簿的依据
      2. 会计凭证按照填制程序和用途分为原始凭证和记账凭证
      3. 会计凭证的保管，是指会计凭证记账后的整理、装订、归档和存查工作

### 原始凭证：

* + - 1. 又称单据，是指在经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的原始凭证
      2. 凡是不能证明经济业务已经完成的文件或单据都不能算作原始凭证，不能作为会计核算的依据
      3. 分类

根据取得来源分：自制原始凭证(单位自制)、外来原始凭证(外部流入)

根据格式分：通用凭证(统一印制)、专用凭证(仅供本单位用)

根据填制的手续和内容分：一次性凭证(一次完成)、累计凭证(多次记录)、汇总凭证(合并同类业务)

* + - 1. 累计凭证：

是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务且多次有效的原始凭证

特征:在一张凭证内连续登记，随时结出累计数和结余数，并按费用限额进行费用控制，期末按实际发生额记账

* + - 1. 汇总凭证：

是指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证，按照一定标准综合填制的原始凭证

其合并了同类型经济业务，简化了凭证编制和记账工作

* + - 1. 基本内容(也称为原始凭证要素)：凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称和填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额
      2. 原始凭证的填制要求
         1. 原始凭证填制的基本要求

记录真实；内容完整；手续完备；书写清楚、规范；编号连续；不得涂改、刮擦、挖补；填制及时

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￥(使用外币时填写相应符号)，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或者符号 - ；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，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，后面要写正或整字；有分的，不写正或整字

* + - * 1. 自制原始凭证填制的基本要求

一次性凭证： 应在经济业务发生或完成时，由相关业务人员一次填制完成

累计凭证： 在每次经济业务完成后，由相关人员在同一张凭证上重复填制完成

汇总凭证： 应由相关人员在汇总一定时期内反应同类经济业务的原始凭证后填制完成

* + - 1. 原始凭证的审核
         1. 审核原始凭证内主要包括

审核原始凭证的真实性

审核原始凭证的合法性、合理性

审核原始凭证的完整性

审核原始凭证的正确性

* + - * 1. 原始凭证金额有误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。
        2. 原始凭证有其他错误的，应当由储局单位重开或者更正，更正处应当加盖储局单位印章
        3. 审核原始凭证记载的各项内容是否正确包括：

接受原始凭证单位的名称是否正确

金额的填写和计算是否正确

更正是否正确。原始凭证记账的各项内容均不得涂改、刮擦和挖补

### 记账凭证：

* + - 1. 又称记账凭单，是指会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务的内容加以归类，并据已确定会计分录后填制的会计凭证，作为登记账簿的直接依据
      2. 记账凭证种类，按照其反映的经济业务的内容划分：
         1. 收款凭证

含义:用于记录库存现金和银行存款收款业务的记账凭证

填制依据：根据有关库存现金和银行存款收款业务的原始凭证填制

用途：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帐和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员收讫款项的依据

* + - * 1. 付款凭证

含义：用于记录库存现金银行存款付款业务的记账凭证

填制依据：根据有关库存现金和银行存款支付业务的原始凭证填制

用途：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帐和总分类账等账簿的依据，也是出纳人员支付款项的依据

* + - * 1. 转账凭证

含义：用于记录不涉及库存现金和银行存款业务的记账凭证

填制依据： 根据有关转账业务的原始凭证填制

用途：是登记有关明细分类账和总分类账等账簿的依据

* + - 1. 基本填制要求
         1. 内容完整
         2. 书写清楚和规范
         3. 除结账和更正错账可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证
         4. 记账凭证的依据。

记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制

也可以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

* + - * 1. 连续编号。

按业务发生的顺序并不按同种类的记账凭证采用 字号编号法 连续编号

如果一笔经济业务需要填制两张以上(含两张)记账凭证的，可以采用 分数编号法 编号

为便于监督，反映付款业务的会计凭证不得由出纳人员编号

* + - * 1. 填制记账凭证时若发生错误，应当重新填制

已经登记入账的记账凭证在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证

如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字

发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证

* + - * 1. 记账凭证填制完成后，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上的空行处划线注销
      1. 特殊要求
         1. 收款凭证，左上角借方科目填写 库存现金 或 银行存款 科目
         2. 付款凭证，左上角贷方科目填写 库存现金 或 银行存款 科目
         3. 转账凭证，总账科目 与 明细科目 栏应填写应借、应贷的总账科目和明细科目，不涉及 库存现金 或 银行存款 科目
      2. 审核内容
         1. 记账凭证是否有原始凭证为依据，所附原始凭证或原始凭证汇总表的内容与记账凭证的内容是否一致
         2. 记账凭证个项目的填写是否齐全
         3. 记账凭证的应借、应贷科目以及对应关系是否正确
         4. 记账凭证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. 记账凭证中的记录是否文字工整、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

### 会计账簿

* + - 1. 会计账簿，简称账簿，是指由一定格式的账页组成的，以经过审核的会计凭证为依据，全面、系统、连续地记录各项经济业务和会计事项的簿籍
      2. 基本内容
         1. 封面：主要用来标明账簿的名称，如总分类账、各种明细分类帐、库存现金日记账、银行存款日记账等
         2. 扉页：主要用来列明会计账簿的使用信息，如科目索引、账簿启用和经管人员一览表等
         3. 账页：是账簿用来记录经济业务的主要载体，包括账户的名称、日期栏、凭证种类和编号栏、摘要栏、金额栏，以及总页次和分户页次等基本内容
      3. 种类，按用途分
         1. 序时帐簿

又称日记账，是按照经济业务发生时间的先后顺序逐日、逐笔登记的账簿

适用库存现金日记账和银行存款日记账等

* + - * 1. 分类账簿：

是会计账簿的主体，也是编制财务报表的主要依据

分类账簿按其反映经济业务的详细程度，分为总分类账簿和明细分类账簿

总分类账簿适用应收账款总账

明细分类账簿适用原材料明细帐

* + - * 1. 备查账簿

又称辅助登记簿或补充登记簿，是对某些在序时帐簿和分类账簿中未能记载和记载不全的经济业务进行补充登记的账簿

适用租入固定资产登记簿、代管商品物资登记簿等

* + - 1. 种类，按账页格式分类
         1. 三栏式账簿：适用日记账、总账以及资本、债权、债务明细帐等
         2. 多栏式账簿：适用收入、成本、费用明细帐等
         3. 数量金额式账簿：适用原材料、库存商品等明细账
      2. 种类，按外形特征分类
         1. 订本式账簿

优点：能避免账页散失和防止抽换账页

缺点：不能准确为各账户预留账页

适用于总分类账、库存现金日记账和银行存款日记账

* + - * 1. 活页式账簿

优点：记账时可以根据实际需要，随时将空白账页装入账簿，或抽去不需要的账页，便于分工记账

缺点：如果管理不善，可能会造成账页散失或故意抽换账页

适用于明细分类帐

* + - * 1. 卡片式账簿，一般只对固定资产的核算采用卡片账形式，也有少数企业在材料核算中适用材料卡片
      1. 会计账簿的启用和登记要求
         1. 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并在账簿扉页上附启用表
         2. 启用订本式账簿应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号
         3. 适用活页式账簿应当按账户顺序编号，并须定期装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页码，另加目录以便于记明每个账户的名称和页次
      2. 日记账的格式与登记方法
         1. 库存现金日记账

登记方法：三栏式库存现金日记账由出纳人员根据库存现金收款凭证、库存现金付款凭证和银行存款付款凭证，按照业务发生时间的先后顺序逐日逐笔登记；

每日终了，结出收支合计和余额，与库存现金核对

主要为三栏式

* + - * 1. 银行存款日记账

银行存款日记账应按照企业在银行开立的账户和币种分别设置，每个银行账户设置一本日记账；

由出纳人员根据与银行存款收付业务有关的记账凭证，按时间先后顺序逐日逐笔进行登记

每日结出存款余额

可以采用三栏式，也可以采用多栏式

* + - 1. 总分类帐的格式与登记方式
         1. 总分类账式按照总分类账户分类登记以提供总括会计信息的账簿
         2. 最常用的格式为三栏式
         3. 总分类的登记方法因登记的依据不同而所有不同

经济业务少的小型单位的总分类帐，可以根据记账凭证逐笔登记

经济业务多的大中型单位的总分类账，可以根据记账凭证汇总表(又称科目汇总表)或汇总记账凭证等定期登记

* + - 1. 总分类账与明细分类帐的平行登记
         1. 平行登记，是指对所发生的每项经济业务都要以会计凭证为依据，一方面计入有关总分类账户，另一方面计入所辖明细分类账户的方法
         2. 要点包括：方向相同，期间一致，金额相等

### 对账

* + - 1. 对账，是对账簿记录所进行的核对，一般分为帐证核对、账账核对、账实核对
      2. 帐证核对
         1. 是指将账簿记录与会计凭证核对
         2. 核对账簿记录与原始凭证、记账凭证时间、凭证字号、内容、金额是否一致，
         3. 记账方向是否相符，做到账证相符
      3. 账账核对
         1. 总分类账簿之间的核对，依据：按照 资产 = 负债 + 所有者权益 这一会计等式和 有借必有贷，借贷必相等 的记账规则
         2. 总分类帐簿与所辖明细分类账簿之间的核对，依据：总分类帐簿各账户的期末余额 = 其所辖各明细分类账的期末余额之和
         3. 总分类账簿与序时帐簿之间的核对，依据：

库存现金总账的期末余额 = 库存现金日记账的期末余额

银行存款总账的期末余额 = 银行存款日记账的期末余额

* + - * 1. 明细分类账簿之间的核对，核对方法：一般式由财产物资保管部门或使用部门定期编制收发结存汇总表报会计机构核对
      1. 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是否相符
         2. 银行存款日记账账面余额与银行对账单余额定期核对是否相符
         3. 各项财产物资明细帐账面余额与财产物资实有数额定期核对是否相符
         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是否相符

### 结账

* + - 1. 是将账簿记录定期结算清楚的会计工作
      2. 结账的内容通常包括：
         1. 结清各种损益类账户，据以计算确定本期利润
         2. 结出各资产、负债和所有者权益账户的本期发生额合计和期末余额
      3. 月末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录下通栏划单红线，不需要再次结计余额
      4. 12月末的本年累计 就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划双红线
      5. 年度终了结账时，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

### 错账更正的方法

* + - 1. 错账更正的方法一般有划线更正法、红字更正法和补充登记法三种
      2. 划线更正法
         1. 在结账前发现账簿记录有 文字或数字错误，而记账凭证没有错误，应当采用划线更正法
         2. 记账凭证中的文字或数字发生错误，在尚未过帐前，也可用划线更正法更正
      3. 红字更正法
         1. 适用情形

记账后发现记账凭证中应借、应贷会计科目有错误所引起的记账错误

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所引起的记账错误

* + - * 1. 更正方法

记账后发现记账凭证科目错误的，红字做相同凭证，以示注销；以蓝字做正确凭证；并据以分别用红字和蓝字登记入账

记账凭证与账簿记录科目无误，金额多记的，以红字冲销多记金额，并据以用红字登记入住

* + - 1. 补充登记更正法
         1. 适用情形：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时，应当采用补充登记法
         2. 更正方法：以蓝字将少计金额补记，并据以用蓝字登记入账

### 账务处理程序

* + - 1. 企业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、科目汇总表账务处理程序
      2. 记账凭证账务处理程序
         1. 是指对发生的经济业务，先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，再根据记账凭证登记总分类帐的一种账务处理程序
         2. 适用范围：规模较小、经济业务量较少的单位
         3. 优点：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
         4. 缺点：登记总分类帐的工作量大
      3. 汇总记账凭证账务处理程序
         1. 是指先根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证，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帐的一种账务处理程序
         2. 适用范围：规模较大、经济业务较多的单位
         3. 优点：减轻了登记总分类账的工作量
         4. 缺点：当转账凭证较多时，编制汇总转账凭证的工作量较大，并且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
      4. 科目汇总表账务处理程序
         1. 又称记账凭证汇总表账务处理程序，是指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
         2. 适用范围：经济业务较多的单位
         3. 优点：减轻了登记总分类帐的工作量，并可起到试算平衡的作用
         4. 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

## 财产清查

### 概述

* + - 1. 是指通过对货币资金、实物资产和往来款项等财产物资进行盘点或核对，确定其实存数，查明帐存数与实存数是否相符的一种专门方法
      2. 财产清查一般包括以下程序：
         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. 指定清查方案，具体安排清查内容、时间、步骤、方法，以及必须要的清查前准备
         5. 请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

### 财产清查的分类

* + - 1. 按照清查范围分类
         1. 全面清查

是指对所有的财产进行全面的盘点和核对

适用情况：年终决算前；在合并、撤销或改变奴属关系前；中外合资、国内合资前；股份制改造前；开展全面的资产评估、清产核资前；单位主要领导调离工作前等

* + - * 1. 局部清查

是指根据需要只对部分财产进行盘点和核对

对于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；

对于贵重财产物资，每月都要进行清查盘点；

对于库存现金，每日终了，应由出纳人员进行清点核对

对于银行存款，企业至少每月同银行核对一次

对债权、债务，企业应每年至少同债权人、债务人核对一至两次

* + - 1. 按照清查的时间分类
         1. 定期清查

是指按照预先计划安排的时间对财产进行的盘点和核对

一般在年末、季末、月末进行

* + - * 1. 不定期清查

是指事前不规定清查日期的盘点和核对

根据特殊需要临时进行

* + - 1. 按照清查的执行系统分类
         1. 内部清查：是指由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
         2. 外部清查：

是指由上级主管部门、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。

一般来讲，进行外部清查时应有本单位相关人员参加

### 货币资金清查方法

* + - 1. 库存现金的清查，
         1. 采用实地盘点法
         2. 对库存现金进行盘点时，出纳人员必须在场
         3. 盘点结束后，填制 库存现金 盘点报表，作为重要的原始凭证
      2. 银行存款的清查，
         1. 采用与开户银行核对账目的方法进行
         2. 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
         3. 银行存款账面余额与银行对账单余额之间不一致的原因，可能是某一方或双方记账过程有错误或存在未达账项
      3. 未达帐项，
         1. 是由于结算凭证在企业与银行之间或收付银行之间传递需要时间，造成企业与银行之间入账的时间差，一方收到凭证已入账，另一方未收到凭证因而未能入账而形成的人帐差异
         2. 未达账项分为以下四种

企业已收款记账，银行未收款记账：调增银行对账余额

企业已付款记账，银行未付款记账：调减银行对账余额

银行已收款对账，企业未收款记账：调增企业银行存款日记账余额

银行已付款记账，企业未付款记账：调减企业银行存款日记账余额

* + - 1. 银行存款余额调节表的编制计算公式：

企业银行存款日记账余额 + 银行已收企业未收款 – 银行已付企业未付款 = 银行对账单存款余额 + 企业已收银行未收款 – 企业已付银行未付款

* + - 1. 银行存款余额调节表只是一种对账工具，并不能作为调整企业银行存款账面余额的记账依据

### 实物资产的清查方法

* + - 1. 实地盘点法：
         1. 适用范围广，多数财产物资清查中都可采用
         2. 清查过程中，实物保管人员和盘点人员必须同时在场
         3. 对于盘点结果，应入式登记盘存单，并由盘点人和实物保管人签字或盖章，以明确经济责任
         4. 盘存单既是记录盘点记过的书面证明，也是反映财产物资实存数的原始凭证
      2. 技术推算法：只适用于成堆量大而价值不高，逐一清点的工作量和难度较大的财产物资的清查

### 往来款项的清查方法

* + - 1. 往来款项包括应收、应付款项和预收、预付款项等
      2. 一般采用发函询证的方法进行核对

### 财产清查结果的处理

* + - 1. 财产清查产生的损益，
         1. 企业应于期末前查明原因，并根据企业的管理权限，经股东大会或董事会，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
         2. 如果在期末结账前尚未经批准，在对外提供财务报表时，先按相关规定进行相应账务处理，并在附注中做出说明
         3. 其后如果批准处理的金额与已处理金额不一致的，调整财务报表相关的期初数

## 财务报告

### 财务报告及其目标

* + - 1. 财务报告
         1. 是指企业定期编制的综合反映企业某一特定日期的财务情况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件
         2. 包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料
      2. 财务报告的目标
         1. 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
         2. 反映企业管理层受托责任履行情况
         3. 有助于财务报告使用者作出经济决策

### 财务报表的组成

* + - 1. 一套完整的财务报表至少应当包括：
         1. 资产负债表
         2. 利润表
         3. 现金流量表
         4. 所有者权益(股东权益)变动表
         5. 附注
         6. 其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料

# 资产

## 库存现金

### 现金的使用范围

* + - 1. 企业可用现金支付的款项有
         1. 职工工资、津贴
         2. 个人劳务报酬
         3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育比赛等各种奖金
         4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出
         5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款
         6. 出差人员必须随身携带的差旅费
         7. 结算起点(1000元)以下的零星支出
         8. 中国人民银行确定需要现金的其他支出
         9. 除第五、六项外，开户单位支付给个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票等方式支付；
         10. 确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金
      2. 现金限额
         1. 开户银行根据单位的实际需要核定现金限额，一般按照单位3-5天日常零星开支所需确定
         2. 边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可按多于5天，但不得超过15天的日常零星开支的需要确定
      3. 现金收支的规定
         1. 原则上应当当日送存开户银行，当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间
         2. 不得坐支；因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。
         3. 坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况
         4. 提取现金应当注明用途，经本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审核后方可支付
         5. 特殊情况支用现金的，向开户银行提出申请，经本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审核后方可支付

### 现金的账务处理

* + - 1. 设置科目
         1. 企业应当设置 库存现金 科目
         2. 企业内部个部门周转使用的备用金，可单独设置 备用金 科目进行核算
      2. 设置账簿：企业应当设置库存现金总账和库存现金日帐，分别进行库存现金的总分类核算和明细分类核算

### 现金清查

* + - 1. 现金短缺
         1. 报经批准前

借：待处理财产损益

贷：库存现金

* + - * 1. 报经批准后

借：其他应收款(应由责任人赔偿的部分)

管理费用(无法查明原因的部分)

贷：待处理财产损益

* + - 1. 现金盈余
         1. 报经批准前

借：库存现金

贷：待处理财产损益

* + - * 1. 报经批准后

借：待处理财产损益

贷：其他应付款(应支付给相关人员或单位的部分)

营业外收入(无法查明原因的部分)

### 银行存款

* + - 1. 银行存款日记账 应定期于 银行账单 核对，至少每月核对一次
      2. 企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间
         1. 如有差额，应编制 银行存款余额调节表 调节
         2. 如果没有记账错误，调节后的双方余额应相等

### 其他货币资金

* + - 1. 其他货币资金是指企业除库存现金、银行存款以外的其他各种货币资金，主要包括：
         1. 银行汇票存款

单位和个人各种款项的结算均可使用

可用于转账，填明 现金 字样的银行汇票可以支取现金

银行汇票的提示付款期限为自出票日起一个月

* + - * 1. 银行本票存款

单位和个人在同一票据交换区域需要支付的各种款项均可使用

可以用于转账，填明 现金 字样的银行汇票可以支取现金

银行本票的提示付款期限自出票日起最长不得超过两个月

* + - * 1. 信用卡存款(单位卡)

账户资金一律从其基本存款账户转账存入

不得交存和支取现金

不得将销货收入的款项收入该账户

不得用于10万以上的商品交易、劳务供应款项的结算

* + - * 1. 信用证保证金存款：信用证只限于转账结算，不可以支取现金
        2. 存出投资款：企业为购买股票、债券、基金等根据有关规定存入在证券公司指定银行开立的投资款专户的款项
        3. 外埠存款

该账户的存款不计利息、支付不收、付完清户

除了采购人员可以从中提取少量现金外，一律采用转账结算

* + - 1. 账务处理，除存出投资款外，大致可以分为：
         1. 办理(开立)

借： 其他货币资金-？

贷：银行存款

* + - * 1. 收到发票帐等

借：材料采购、原材料、库存商品等

应交税费-应交增值税(进项税额)

贷：其他货币资金-？

* + - * 1. 退回余款

借：银行存款

贷：其他货币资金-？

* + - 1. 存出投资款的账务处理
         1. 向证券公司划出资金

借：其他货币资金-存出投资款

贷：银行存款

* + - * 1. 购买股票、债券、基金等

借：交易性金融资产等

贷：其他货币资金-存出投资款

### 易错易混淆

* + - 1. 银行汇票、银行本票、信用卡、信用证保证金、外埠存款、存出投资款：归属 其他货币资金
      2. 商业汇票(银行承兑汇票、商业承兑汇票) ：归属 应收票据/应付票据
      3. 支票： 归属 银行存款

## 应收票据

### 概述

* + - 1. 应收及预付款项是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收款项和预付款项
      2. 应收款项包括应收票据、应收账款、应收股利、应收利息和其他应收款等
      3. 预付款项是企业按照合同规定预付的款项，如预付款等

### 应收票据

* + - 1. 应收票据是指企业因销售商品、提供服务等而收到的商业汇票
      2. 商业汇票的付款期限，最长不超过六个月
      3. 根据承兑人不同，商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票
         1. 企业申请使用银行承兑汇票时，应向其承兑银行按票面金额的万分之五缴纳手续费。
         2. 出票人于汇票到期前未能足额交存票款时，承兑银行除凭票向持票人无条件付款外，对出票人尚未支付的汇票金额按照每天万分之五收利息
      4. 应收票据的账务处理
         1. 取得时

因销售商品、提供服务而取得：

借：应收票据

贷：主营业务收入等

应交税费-应交增值税(销项税额)

因抵偿之前应收账款而取得：

借：应收票据

贷：应收账款

* + - * 1. 到期时

到期能收回款项

借：银行存款

贷：应收票据

到期未能收回款项

借：应收账款

贷：应收票据

* + - * 1. 贴现时

借：银行存款

财务费用(贴现息，或在贷方)

贷：应收票据

* + - * 1. 背书转让时

借：在途物资、材料采购、原材料、库存商品等

应交税费—应交增值税(进项税额)

贷：应收票据

银行存款(差额，或在借方)

### 应收账款

* + - 1. 应收账款的入账价值包括企业销售商品、提供服务等应从购货方或接受服务方收取的合同或协议价款(不允许的除外)、增值税，以及代购货单位垫付的包装费、运杂费等
      2. 商业折扣：销售方给予商业折扣的目的时为了促销，销售方扣除商业折扣后确认收入和应收账款
      3. 现金折扣：应按扣除现金折扣前的金额作为应收账款的入账金额，待实际发生现金折扣时，计入当期财务费用(付款方付款时贷记 财务费用 科目，销售方收款时借记 财务费用 科目)，不影响应收账款入账价值