

财经法规解读

立足《企业会计准则》
排解财经政策疑惑

案例解析 + 模拟操作

分解会计工作关键环节
全流程演练账务处理过程

工业企业会计

——从入门到精通——

实战案例版

陈梅桂◎编著

从外行到内行的入门工具
从新手到高手的晋级宝典

涉税业务处理

精要解读“营改增”政策
轻松讲解“营改增”案例

经济业务核算

清楚划分各项业务模块
方便会计人员自学自练



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

工业企业会计

——从入门到精通——

实战案例版

陈梅桂◎编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

工业企业会计从入门到精通：实战案例版 / 陈梅桂
编著. -- 北京：人民邮电出版社，2016.6
ISBN 978-7-115-42479-2

I. ①工… II. ①陈… III. ①工业会计 IV.
①F406.72

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第103416号

内 容 提 要

本书从一线会计工作者的角度出发，立足于最新的《企业会计准则》及税收政策法规，以当前工业企业生产经营为基础，以会计业务处理流程为主线，全面、系统地介绍了工业企业会计人员最需要掌握的各项基本技能和技巧。

全书内容循序渐进、深入浅出，除详细介绍了货币资金、应收款项、固定资产、无形资产、递延资产、金融投资等一般性经济业务的核算以外，还结合工业企业的特点，重点介绍了工业企业的存货管理、生产成本、产品销售等的会计核算方法，以及“营改增”全面推行后的业务处理要点，并附有丰富的案例，可以帮助读者轻松领会会计工作的精髓。

本书内容几乎涵盖了工业企业会计日常工作的各个关键点，既可作为会计新人的入门指导书，也可作为现任会计人员的案头工作手册，方便随时查用。

◆编 著 陈梅桂

责任编辑 包华楠

执行编辑 付微微

责任印制 焦志炜

◆人民邮电出版社出版发行

北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京圣夫亚美印刷有限公司印刷

◆开本：787×1092 1/16

印张：21

2016年6月第1版

字数：395千字

2016年6月北京第1次印刷

定 价：65.00 元

读者服务热线：(010) 81055656 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

广告经营许可证：京东工商广字第8052号

前言

目前，我国现行的企业会计准则已逐步与国际趋同，实施范围也在不断扩大。新会计准则大量借鉴了国际财务报告准则的内容体系，包括公允价值的采用、所得税会计等诸多方面。同时，我国的税收改革也在不断深入，随着“营改增”在全国范围内的推行，增值税征收范围由工业生产与销售维修扩大到交通运输、部分现代服务业领域，标志着我国增值税改革进入了一个新的阶段。基于此，财务人员必须尽快领会新会计准则和新税收政策的精髓，牢牢掌握各项经济业务的会计处理方法，以适应不断发展的财务革新。

新会计准则为财务人员提供了一个账务处理的依据。但是，不同的行业有不同的经济业务，而工业企业会计又是现代企业会计的一个重要分支，在企业经营和管理中有着不可替代的作用。为了帮助会计新人们尽快了解工业企业会计工作，在会计职场中快速胜出，我们编写了《工业企业会计从入门到精通（实战案例版）》一书。

本书严格依据最新的《企业会计准则》和财税法规，并充分考虑到工业企业的行业特点，从货币资金、应收款项、存货、对外投资、固定资产、无形资产、流动负债、非流动负债、收入、成本、费用、利润与利润分配以及一些特殊的经济业务，如外币折算、债务重组、非货币性交换等诸多方面，对工业企业的一些常见经济业务核算和财务报表编制进行了详细的讲解。书中内容简洁实用，并附有大量的案例，可以帮助会计人员快速掌握新会计准则下工业企业的全盘账务处理流程。

在本书的编写过程中，我们还充分考虑到会计初学者和刚刚步入会计行业的从业人员以及部分非专业人士的实际情况，先从会计基础知识开始讲述，全面介绍了各项经济业务的核算方法。全书围绕着实用、易学、易操作的特点，让初入行人员能够尽快进入会计工作角色，同时让非专业人士也能看懂并参透会计管理准则、要点和程序。

在本书的编写过程中，陈建安、陈海全、范志德、洪从凤、洪文金、许坤棋、吴文生、陈信林、魏玉兰参与了本书第一章到第六章的编写，阙险峰、陈海洪参与了本书第七章到第十章的编写，黄开耿、王阿星、杨国盛、谢芬芬、张秀玲、杨文良、陈信洪、卢广平参与了本书第十一章到第十五章的编写。全书由陈梅桂统撰定稿，由陈春洁担任顾问审核。

由于会计法规、制度更新变化较快，书中难免有错漏之处，恳请读者批评指正。

目 录

第一章 工业企业货币资金的核算 //1

第一节 现金的管理与核算 //1

一、现金的管理 //1

二、现金的核算 //2

第二节 银行存款的核算 //6

一、银行结算方式 //6

二、银行存款的账务处理 //9

三、银行存款清查 //10

第三节 其他货币资金的核算 //11

一、科目设置 //12

二、外埠存款的账务处理 //12

三、银行汇票存款的账务处理 //13

四、银行本票存款的账务处理 //14

五、信用卡存款的账务处理 //15

六、信用证保证金存款的账务处理 //16

第四节 外币业务的核算 //17

一、外币交易的内容与核算程序 //18

二、外币交易的核算 //18

三、期末结转汇兑损益的核算 //21

第二章 工业企业应收款项的核算 //27

第一节 应收账款的核算 //27

一、应收账款的范围 //27

二、应收账款的账务处理 //27

第二节 应收票据的核算 //30

一、科目设置 //31

二、账务处理 //31

第三节 预付账款的核算 //36

一、科目设置 //36

二、账务处理 //36

第四节 其他应收款的核算 //38

一、科目设置 //38

二、账务处理 //38

第五节 应收款项减值的核算 //39

一、科目设置 //39

二、计提坏账准备的方法 //40

三、计提坏账准备的账务处理 //41

第三章 工业企业存货的核算 //45

第一节 存货的计价 //45

一、存货的入账价值 //45

二、发出存货的计价方法 //48

第二节 实际成本法核算 //51

一、原材料 //51

二、周转材料 //56

三、委托加工物资 //60

第三节 计划成本法核算 //62

一、科目设置 //62

二、存货取得的账务处理 //63

三、发出存货的账务处理 //66

第四节 存货清查的核算 //68

一、存货盘盈 //68

二、存货盘亏或毁损 //68

第五节 存货跌价准备的核算 //70

一、存货的可变现净值 //70

二、存货跌价准备的账务处理 //72

第四章 工业企业对外投资的核算 //75

第一节 交易性金融资产的核算 //75

一、交易性金融资产的确认与计量 //75

二、取得交易性金融资产的核算 //75

三、持有交易性金融资产期间的核算 //77

四、交易性金融资产的期末计量 //78

五、交易性金融资产的处置 //79

第二节 持有至到期投资的核算 //80

一、科目设置 //80

二、持有至到期投资的取得 //81

三、持有至到期投资的持有 //81

四、持有至到期投资的出售 //86

第三节 可供出售金融资产的核算 //86

一、科目设置 //86

二、可供出售金融资产为股票 //87

三、可供出售金融资产为债券 //89

第四节 长期股权投资的核算 //92

一、科目设置 //93

二、成本法 //93

三、长期股权投资的权益法 //95

第五章 工业企业固定资产的核算 //101

第一节 固定资产取得的核算 //101

一、外购固定资产的核算 //101

二、自建固定资产的核算 //104

三、投资者投入固定资产的核算 //110

第二节 固定资产折旧的核算 //111

一、影响折旧的因素 //111

二、折旧方法 //112

三、固定资产折旧的账务处理 //115

第三节 固定资产租赁的核算 //116

一、与租赁相关的定义 //117

二、租赁的分类 //118

三、经营租赁的核算 //118

四、融资租赁的核算 //120

第四节 固定资产后续支出的核算 //126

一、后续支出的处理原则 //127

二、资本化的后续支出 //128

三、费用化支出的核算 //129

第五节 固定资产处置的核算 //130

一、固定资产终止确认的条件 //130

二、固定资产处置的账务处理 //130

三、持有待售的固定资产 //133

第六节 固定资产清查的核算 //134

一、盘盈固定资产的核算 //134

二、固定资产盘亏的核算 //135

第七节 固定资产减值的核算 //136

一、科目设置 //136

二、主要账务处理 //136

第六章 工业企业无形资产的核算 //139

第一节 无形资产的初始计量 //139

一、外购的无形资产成本 //139

二、投资者投入的无形资产成本 //141

三、土地使用权的处理 //141

第二节 内部研究开发费用的确认和计量 //142

一、研究与开发阶段支出的确认 //142

二、内部开发的无形资产的计量 //143	四、应交城建税和教育费附加 //178
三、内部研究开发费用的会计处理 //143	五、应交资源税 //179
第三节 无形资产的后续计量 //145	六、其他税种 //180
一、无形资产使用寿命 //145	第六节 应付职工薪酬的核算 //183
二、使用寿命有限的无形资产摊销 //146	一、职工薪酬的内容 //183
三、使用寿命不确定的无形资产 //147	二、职工薪酬的确认 //184
第四节 无形资产的处置 //148	三、职工薪酬的计量 //185
一、无形资产的出租 //148	四、货币性短期薪酬的核算 //186
二、无形资产的出售 //149	五、非货币性职工薪酬 //187
三、无形资产的报废 //150	六、带薪缺勤的核算 //192
第五节 “营改增”涉及的无形资产业务核算 //150	七、短期利润分享计划的核算 //193
一、“营改增”后取得无形资产的核算 //150	八、离职后福利的核算 //194
二、“营改增”后转让无形资产的核算 //151	九、辞退福利的核算 //195
三、“营改增”后出租无形资产的核算 //153	第七节 其他应付款的核算 //198
第七章 工业企业流动负债的核算 //155	一、科目设置 //198
第一节 短期借款的核算 //155	二、账务处理 //198
一、科目设置 //155	第八章 工业企业非流动负债的核算 //199
二、账务处理 //155	第一节 长期借款的核算 //199
第二节 应付账款的核算 //157	一、科目设置 //199
一、科目设置 //157	二、主要账务处理 //199
二、账务处理 //157	第二节 长期应付款的核算 //201
第三节 应付票据的核算 //160	一、科目设置 //201
一、科目设置 //160	二、主要账务处理 //201
二、账务处理 //161	第三节 借款费用的核算 //201
第四节 预收账款的核算 //162	一、资本化的条件和计量 //202
一、科目设置 //163	二、暂停资本化 //204
二、账务处理 //163	三、停止资本化 //207
第五节 应交税费的核算 //165	第九章 工业企业所有者权益的核算 //209
一、科目设置 //165	第一节 实收资本的核算 //209
二、应交增值税 //165	一、科目设置 //209
三、应交消费税 //173	二、接受投资的账务处理 //209

三、资本变动的账务处理 //211

第二节 资本公积的核算 //214

一、科目设置 //214

二、主要账务处理 //214

第三节 留存收益的核算 //217

一、盈余公积的核算 //217

二、未分配利润的核算 //218

第十章 工业企业收入的核算 //221

第一节 销售商品收入的核算 //221

一、收入确认的条件 //221

二、主要账务处理 //225

三、销售退回的账务处理 //231

第二节 提供劳务收入的核算 //234

一、提供劳务交易结果能够可靠估计 //235

二、提供劳务交易结果不能可靠估计 //237

三、同时销售商品和提供劳务交易 //238

第三节 让渡资产使用权收入的核算 //239

一、收入确认条件 //239

二、主要账务处理 //240

第十一章 工业企业成本费用的核算 //243

第一节 产品成本的核算 //243

一、产品成本的内容 //243

二、产品成本的计算方法 //244

三、产品成本核算的基本程序 //244

四、产品成本核算的科目设置 //245

五、产品成本核算的账务处理 //246

第二节 期间费用的核算 //254

一、销售费用 //254

二、管理费用 //255

三、财务费用 //257

第十二章 工业企业债务重组的核算 //259

第一节 以资产清偿债务的核算 //259

一、以现金清偿债务 //259

二、以非现金资产清偿债务 //260

第二节 以债务转为资本的核算 //266

一、债务人的账务处理 //266

二、债权人的账务处理 //267

第三节 修改其他债务条件的核算 //269

一、不涉及或有应付金额的债务重组 //269

二、涉及或有应付金额的债务重组 //270

第四节 混合清偿的核算 //273

一、债务人的账务处理 //273

二、债权人的账务处理 //273

第十三章 工业企业非货币性资产交换的核算 //275

第一节 非货币性资产交换的确认与计量 //275

一、非货币性资产交换的认定 //275

二、确认和计量原则 //276

三、商业实质的判断 //276

第二节 非货币性资产交换的账务处理 //277

一、以公允价值计量的账务处理 //277

二、以账面价值计量的账务处理 //280

三、涉及多项非货币性资产交换的账务处理 //281

第十四章 利润及利润分配 //285

第一节 利润的核算 //285

一、利润的构成 //285

二、营业外收入与营业外支出 //286

三、所得税费用的核算 //289

四、利润结转的核算 //291

第二节 利润分配的核算 //294

一、利润分配顺序 //294

二、未分配利润 //295

第十五章 财务报表的编制 //299

第一节 资产负债表的编制 //299

一、资产负债表的结构和内容 //299

二、资产负债表的编制方法 //301

第二节 利润表的编制 //306

一、利润表的结构和内容 //306

二、利润表的编制方法 //307

第三节 现金流量表的编制 //309

一、现金流量表的编制基础 //309

二、现金流量表的结构和内容 //309

三、现金流量表的编制方法及程序 //312

第四节 所有者权益变动表的编制 //319

一、所有者权益变动表的结构和内容 //319

二、所有者权益变动表的编制方法 //321

第一章 工业企业货币资金的核算

所谓“货币资金”，是指企业的营运资金在循环过程中，停留在货币状态的那部分资金。货币资金是企业资产的重要组成部分，同时也是流动性最强的一种资产。

根据存放地点及用途的不同，企业所持有的货币资金通常可以分为现金、银行存款及其他货币资金。

第一节 现金的管理与核算

现金有广义和狭义之分，广义的现金包括库存现金、银行存款以及其他货币资金；狭义的现金仅指库存现金，即由财务或会计部门的出纳人员保管的货币（包括人民币和外币）。在会计核算中，现金指的是狭义概念的现金。

一、现金的管理

由于现金是流动性最强的一种货币资金，可以随时用于购买生产经营活动中所需要的各种物资、支付相关费用、偿还债务等，所以企业必须对现金进行严格的管理和控制，以保护现金的安全，并提高现金的使用效益。

1. 现金的使用范围

根据现金结算制度的规定，企业收支的各种款项，必须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。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款项；
- （6）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （7）结算起点（1 000 元）以下的零星支出；
- （8）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

在日常资金结算工作中，企业应按上述范围严格控制现金支出。不属于上述现金结

算范围的款项支付，一律通过银行转账结算。

2. 库存现金限额

库存现金限额是指为了保证企业日常零星开支的需要，所允许企业留存现金的最高数额。企业库存现金限额由开户银行根据企业的实际需要核定，一般按照企业3～5天的日常零星开支需要确定。边远地区和交通不方便地区的企业，其库存现金限额可按多于5天但不超过15天的正常开支需要量确定。正常开支需要量不包括企业每月发放工资和不定期差旅费等大额现金支出。

经核定的库存现金限额，企业必须严格遵守，超过限额部分应于当日终了前存入银行；库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金，补足限额。需要增加或减少库存现金限额的企业，应向开户银行提出申请，由开户银行核定。

3. 现金收支管理

按照《现金管理暂行条例》，企业在办理日常现金收支业务时要严格遵循以下规定。

（1）企业现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

（2）企业支付现金，可以从企业库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支）。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。企业应定期向开户银行报送坐支金额和使用情况。

（3）企业从开户银行提取现金时，应当写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

（4）企业因采购地点不固定、交通不便、生产或者市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，应向开户银行提出申请，经开户银行审核后，予以支付现金。

（5）不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存入储蓄账户；不准保留账外公款，即不得“公款私存”；不得设置“小金库”。

二、现金的核算

现金的核算主要包括现金收支的日常核算和现金清查的核算两个部分。

1. 科目设置

为了总括地反映库存现金的收入、支出和结存情况，企业应设置“库存现金”总账科目。“库存现金”科目的借方登记现金的增加额，贷方登记现金的减少额；期末余额

在借方，反映企业实际持有的库存现金。企业有内部周转使用备用金的，可以单独设置“备用金”科目。

此外，企业还应当设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数相核对，做到账款相符。有外币现金的企业，还应当分别按人民币和各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。

2. 现金收支的基本账务处理

现金收支的基本账务处理为：收入现金时，借记“库存现金”科目，贷记有关科目；支出现金时，借记有关科目，贷记“库存现金”科目。

(1) 从银行提取现金时，按支票存根记载的提取金额：

借：库存现金

贷：银行存款

【例 1-1】1 月 5 日，某企业签发现金支票从银行提取现金 20 000 元，账务处理为：

借：库存现金	20 000
贷：银行存款	20 000

(2) 将现金存入银行时，按银行退回给收款单位的收款凭证联上的金额：

借：银行存款

贷：库存现金

【例 1-2】1 月 6 日，企业将多余的现金 10 000 元送存银行，账务处理为：

借：银行存款	10 000
贷：库存现金	10 000

(3) 因支付职工出差费用等原因借出现金时，按支出凭证所记载的金额：

借：其他应收款等

贷：库存现金

收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时：

借：库存现金（按实际收回的现金）

管理费用（按应报销的金额）

贷：其他应收款（按实际借出的现金）

出差人员报销的差旅费大于预借的现金时：

借：管理费用（按应报销的金额）

贷：其他应收款（按实际借出的现金）

库存现金（按应补付的金额）

【例 1-3】1 月 7 日，职工王胜出差预借差旅费 5 000 元，以现金支付。1 月 11 日，王胜出差回来报销差旅费 4 800 元，退回剩余现金 200 元。

① 1 月 7 日支付出差借款时：

借：其他应收款——王胜	5 000
贷：库存现金	5 000

② 1 月 11 日报销差旅费时：

借：库存现金	200
管理费用	4 800
贷：其他应收款——王胜	5 000

【例 1-4】1 月 5 日，职工张生出差预借差旅费 3 000 元，以现金支付。1 月 10 日，张生出差回来报销差旅费 3 500 元，补付现金 500 元。

① 1 月 5 日支付出差借款时：

借：其他应收款——张生	3 000
贷：库存现金	3 000

② 1 月 10 日报销差旅费时：

借：管理费用	3 500
贷：其他应收款——张生	3 000
库存现金	500

(4) 因其他原因收到现金时：

借：库存现金	
贷：有关科目	

因其他原因支出现金时：

借：有关科目	
贷：库存现金	

【例 1-5】企业销售产品一批，开出的增值税专用发票上注明货款 1 000 元，增值税 170 元，共计收入现金 1 170 元。账务处理为：

借：库存现金	1 170
贷：主营业务收入	1 000
应交税费——应交增值税（销项税额）	170

【例 1-6】企业以现金收取出租包装物租金 300 元，账务处理为：

借：库存现金	300
贷：其他业务收入	300

【例 1-7】收取职工王华因过失造成的损失赔偿金 500 元，账务处理为：

借：库存现金	500
贷：其他应收款——王华	500

【例 1-8】以现金支付职工培训费 750 元，账务处理为：

借：管理费用	750
贷：库存现金	750

【例 1-9】职工李明报销由其个人垫支的购买办公用品的费用 462 元，账务处理为：

借：管理费用	462
贷：库存现金	462

3. 现金清查的账务处理

为保证资产安全，确保账实相符，企业应按规定进行现金清查。所谓现金清查，就是对企业库存现金进行盘点与核对，包括出纳人员每日终了进行的账款核对和企业财产清查时进行的定期清查和不定期清查。

现金清查一般采用实地盘点法。在进行现金清查时，出纳人员必须在场，清查的内容主要包括是否有挪用现金、白条顶库、超额留存现金的情况，以及账款是否相符等。对于清查的结果，应编制现金盘点报告单，注明现金溢缺的金额，并由出纳人员和盘点人员签字盖章。在现金清查中，如果发现有挪用现金、白条顶库等情况，应及时予以纠正；对于超限额留存的现金，应及时送存银行。

企业每日终了结算现金收支、财产清查等发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应通过“待处理财产损溢”科目核算。

（1）如为现金短缺，应按照实际短缺的金额：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢
贷：库存现金

查明原因后：

借：其他应收款（属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分）
管理费用（属于无法查明的其他原因）
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢

【例 1-10】某企业在进行现金清查时，发现库存现金较账面余额少了 380 元。经查，其中 200 元系出纳人员杨丽工作失误造成，应由其赔偿；其余 180 元无法查明原因，经批准列入管理费用。账务处理为：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	380
贷：库存现金	380

借：其他应收款——杨丽	200
管理费用	180
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	380

（2）如为现金溢余，按照实际溢余的金额：

借：库存现金	
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	

查明原因后：

借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	
贷：其他应付款（属于应支付给有关人员和单位的）	
营业外收入（属于无法查明原因的）	

【例 1-11】某企业在进行现金清查时，发现库存现金较账面余额多出 560 元。经查，其中 300 元为应付给乙企业的货款，其余 260 元无法查明原因，经批准计入营业外收入。

借：库存现金	560
贷：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	560
借：待处理财产损溢——待处理流动资产损溢	560
贷：其他应付款——乙企业	300
营业外收入	260

第二节 银行存款的核算

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构，可随时支取的货币资金。根据规定，凡是独立核算的企业单位，均应在所在地银行申请开立银行存款结算账户。

一、银行结算方式

银行存款的收付应严格执行银行支付结算制度的有关规定。根据中国人民银行发布的《支付结算办法》，目前我国企业可采用的银行结算方式主要有商业汇票、银行汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡以及信用证等几种。

企业可以根据实际情况，采用上述结算方法与交易单位进行结算。需要注意的是，不同的结算方式，其结算手续及有关会计核算也有所不同。

1. 商业汇票

商业汇票是由出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或票据持有人的票据。由于商业汇票的出票日与实际收付款有时间差，所以应通过

“应收票据”和“应付票据”账户进行会计核算。

商业汇票按其承兑的不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。其中，商业承兑汇票是由销货企业或购货企业签发，经付款方承兑的票据；银行承兑汇票是由在银行开立存款账户的存款人签发，经银行审查同意并承兑的票据。

（1）采用商业承兑汇票方式

收款单位将要到期的商业承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，并根据银行盖章退回的收账通知编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

（2）采用银行承兑汇票方式

收款单位将要到期的银行承兑汇票连同填制的邮划或电划委托收款凭证，一并送交银行办理转账，并根据银行的收账通知编制收款凭证；付款单位在收到银行的付款通知时，据以编制付款凭证。

（3）申请贴现

收款单位将未到期的商业汇票向银行申请贴现时，应按规定填制贴现凭证，连同汇票一并送交银行，并根据银行的收账通知编制收款凭证。

2. 银行汇票

银行汇票是由企业单位或个人将款项交存开户银行，由银行签发给其持往异地采购商品时办理结算或支取现金的票据。在企业办理银行汇票时，由于银行已将款项从其存款户中划出，所以银行汇票在未用于支付之前作为“其他货币资金”进行核算。

（1）收款单位应当将汇票、解讫通知和进账单送交银行，根据银行退回的进账单和有关的原始凭证编制收款凭证。

（2）付款单位应在收到银行签发的银行汇票后，根据“银行汇票申请书（存根联）”，编制付款凭证；如有多余款项或因汇票超过付款期等原因而退款时，应根据银行的多余款收账通知编制收款凭证。

3. 银行本票

银行本票是银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。同银行汇票的情况相同，银行本票未用于支付之前也通过“其他货币资金”科目核算。

（1）收款单位按规定受理银行本票后，应将本票连同进账单送交银行办理转账，根据银行盖章退回给收款单位的收款凭证联和有关原始凭证编制收款凭证。

（2）付款单位在填送“银行本票申请书”并将款项交存银行，收到银行签发的银行本票后，根据申请书存根联编制付款凭证；因银行本票超过付款期限或其他原因要求退