

2016年全国会计专业 技术资格考试辅导教材 初级会计实务

- 准确：**全面覆盖考点，不超纲不漏题
- 细致：**考点精讲细解，真题分章演练
- 专业：**名师深度点评，剖析重点难点
- 真实：**真题实战演练，提升应试水平
- 清晰：**针对重点内容，列表分类讲解

A C C O U N T A N T

会计专业技术资格考试研究中心 编著

2016年全国会计专业 技术资格考试辅导教材 初级会计实务

会计专业技术资格考试研究中心 编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内容提要

本书是“会计专业技术资格考试”的配套学习教材，依据官方教材及考试大纲、在精选高频考点的基础上编写而成。每一章都包含考情分析、知识点精讲和本章测试题三大部分。其中知识点精讲主要选取考频较高、易混淆的考点进行详细讲解；本章测试题则选取考频较高的知识点，在此基础上编设与实战难度相当的试题。另外在全书最后，根据历年真题的题型和题量，设计了一套全真模拟试卷，方便考生自测使用。

本书特别适用于参加会计专业技术资格考试的考生，也可供各大院校会计专业的师生参考。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

初级会计实务 / 会计专业技术资格考试研究中心编著. —北京：电子工业出版社，2016.1

2016年全国会计专业技术资格考试辅导教材

ISBN 978-7-121-27631-6

I. ①初… II. ①会… III. ①会计实务—资格考试—自学参考资料 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第281530号

策划编辑：高洪霞

责任编辑：徐津平

特约编辑：赵树刚

印刷：北京京科印刷有限公司

装订：三河市皇庄路通装订厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

开本：787×1092 1/16 印张：21.5 字数：551千字

版次：2016年1月第1版

印次：2016年1月第1次印刷

定价：49.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

会计工作在任何组织中都是必需且重要的。随着全球经济一体化和市场经济的日益发展，会计人员越来越受到各行各业的关注，相应的待遇也水涨船高。当然工资是和个人的能力相挂钩的，能力越高，工资也就越高。

关于会计职称考试

会计职称是衡量会计人员业务水平高低的标准，会计职称越高，表明会计业务水平越高。会计职称分三类：初级、中级和高级。初级职称为会计员、助理会计师；中级职称为会计师；高级职称为高级会计师。

会计专业技术资格考试又叫会计职称考试，是由财政部、人力资源和社会保障部共同组织的全国统一考试制度，共分初级会计、中级会计师和高级会计师职称三个级别。考试实行全国统一考试制度，每年考试一次，由全国统一组织、统一大纲、统一试题，统一评分标准。会计专业初级、中级资格考试合格者，即颁发人力资源和社会保障部统一印发的会计专业技术资格证书，证书在全国范围内有效。

从事会计工作的前景

会计知识更新速度快，需要学历、证书、经验、综合运用能力的有机结合，才能向更高层次发展。学历和证书是进入这个行业的敲门砖，进入该行业后，则关键看综合运用能力。会计需要很广的知识面，如法律、经济、政治、市场、管理等多方面的知识，而且会计做得越久，经验越丰富。另外，会计可以从事的行业比较多，对口的行业有如下几种。

- 各类企事业单位的财务部门：对于会计新手来说，不要想当然认为有个两三年工作经验就好找工作了，仅会做凭证，会报税、出报表是远远不够的，这在财务领域来说是属于较低层次的，唯有从财务管理、预算、分析、决策等全方位提升，才能使职业生涯提高一个层次。

- 专业的财务公司：以四大国际会计师事务所为代表的专业财务公司，也是大量吸收财务人员的一个就业领域。从某个角度看，会计师事务所是一个能使个人快速成长的地方，其培训、工作和管理机制会令从业者学到许多专业知识和管理理念，审计从业经历也会为将来的财务管理工作提供独特的视角。

- 银行、证券公司等金融机构：这类公司都是和钱打交道，需要财务人员的专业思维，拥有丰富的会计从业经验并取得证券分析师资格后，收入会相当丰厚。

- 政府机构：政府机构的会计人员负责核查政府机关的财务状况，并对公司和个人的某些财务情况（比如税务）进行审计。在政府财务部门工作的会计和审计人员要保证财政的收入和开支符合法律规定，他们属于国家公务人员的编制。

如果是在公司做会计的话，比较经典的职业发展路线是：会计→会计主管→财务经理→首席财务官（CFO）→首席执行官（CEO）。

编写本书的初衷

前面介绍了会计工作的广阔前景，正是因为这样，每年报考该考试的人数很多，2015年度全国会计专业技术资格考试报名人数就有212万人，其中初级资格128.90万人，中级资格79.11万人，高级资格3.99万人，而考试的通过率很低。据统计，该考试的通过率如下：

- 初级会计师通过率在15%~20%之间；
- 中级会计师通过率在8%~12%之间。

这主要是因为会计考试涉及多方面的知识，既有需要记忆的，也有需要计算的，难度比较高，使得考生难以抓住考试的重点和难点；再加上缺少对考试环境的认识与了解，考生应试压力较大，所以历年的考试通过率都比较低。

因此，为了帮助广大考生在短时间内掌握复习要点和复习方法，熟悉考试环境，提高应试能力，我们特组织了国内优秀的会计职称考试专家，在深入研究与剖析历年考题的基础上，以考试大纲为蓝本，以考点和考试重点为主线，精心编写了本书。

丛书优势

本套丛书内容全面，理论联系实际，例题丰富，可供会计职称考生参考，是广大应考者顺利通过考试的必备书籍。本套丛书有以下几个特点：

1. 紧跟大纲，迅速突破

本套丛书严格按照最新考试大纲编写，充分体现了教材的最新变化与要求。在详细讲解教材基础知识的同时，每章配有精选例题及解析，通过简明扼要的考点讲解，引导考生全面、系统地复习，掌握考试要点。

2. 同步演练，有的放矢

在每章最后都有一套测试题，并附有答案和解析，供考生自学，检验巩固学习成果，以便考生能尽快适应考场，在真正的考试中顺利通关。

3. 海量习题，贴近实战

众所周知，勤动脑、多练习，方能百战百胜。本套丛书在习题的选取上，以历年真题为主，让读者通过习题演练了解考情和考试重点；在学习教材基础知识、分析真题的基础上，通过模拟自测检测复习效果，了解自己的不足。

4. 简单易懂，便于自学

考虑到大部分考生是在职人士，主要利用业余时间进行自学，故本套丛书语言通俗，在题目的讲解上，对每道习题都进行了详尽、严谨的解析，便于考生自学。

5. 图表演示，加强记忆

针对教材中知识点众多、难于记忆的问题，本套丛书在写作过程中，尽量把考点用分类图或者表格来表示，让读者一目了然，快速记忆。

6. 模拟试卷，最后冲刺

在每本书的最后，我们都设计了一套模拟试卷，和真实考试的题型、题量、分值分布完全相同，考生在学完全书后，可以用该试卷进行自测，以提前适应考场环境。

最后，预祝广大考生顺利通过会计职称考试，在新的人生道路上续写辉煌！

第1章 资产.....	1
1.1 货币资金	2
1.1.1 库存现金	2
1.1.2 银行存款	4
1.1.3 其他货币资金	5
1.2 应收及预付款项	5
1.2.1 应收票据	5
1.2.2 应收账款	6
1.2.3 预付账款	6
1.2.4 其他应收款	7
1.2.5 应收款项减值	7
1.3 交易性金融资产	8
1.3.1 交易性金融资产的内容	8
1.3.2 交易性金融资产的账务处理	8
1.4 存货	10
1.4.1 存货概述	10
1.4.2 原材料	12
1.4.3 包装物	16
1.4.4 低值易耗品	17
1.4.5 委托加工物资	18
1.4.6 库存商品	19
1.4.7 存货清查	19
1.4.8 存货减值	21
1.5 持有至到期投资	23
1.5.1 持有至到期投资的内容	23
1.5.2 持有至到期投资的账务处理	24
1.6 长期股权投资	26
1.6.1 长期股权投资概述	26
1.6.2 采用成本法核算长期股权投资的账务处理	27
1.6.3 采用权益法核算长期股权投资的账务处理	29
1.6.4 长期股权投资减值	30
1.7 可供出售金融资产	31
1.7.1 可供出售金融资产的内容	31
1.7.2 可供出售金融资产的账务处理	31
1.8 固定资产和投资性房地产	33
1.8.1 固定资产	33

1.8.2 投资性房地产	41
1.9 无形资产及其他资产	44
1.9.1 无形资产	44
1.9.2 其他资产	49
本章预测试题	49
本章预测试题答案与解析	70
第2章 负债	83
2.1 短期借款	84
2.2 应付及预收款项	84
2.2.1 应付账款	84
2.2.2 应付票据	85
2.2.3 应付利息	86
2.2.4 预收账款	86
2.3 应付职工薪酬	87
2.3.1 应付职工薪酬的内容	87
2.3.2 应付职工薪酬的账务处理	87
2.4 应交税费	91
2.4.1 应交税费概述	91
2.4.2 应交增值税	91
2.4.3 应交消费税	94
2.4.4 应交营业税	95
2.4.5 其他应交税费	96
2.5 应付股利及其他应付款	97
2.5.1 应付股利	97
2.5.2 其他应付款	98
2.6 长期借款	98
2.6.1 长期借款概述	98
2.6.2 长期借款的账务处理	98
2.7 应付债券及长期应付款	99
2.7.1 应付债券	99
2.7.2 长期应付款	100
本章预测试题	101
本章预测试题答案与解析	109
第3章 所有者权益	115
3.1 实收资本	116
3.1.1 实收资本概述	116
3.1.2 实收资本的账务处理	116
3.2 资本公积	118
3.2.1 资本公积概述	118
3.2.2 资本公积的账务处理	119
3.3 留存收益	120

3.3.1 留存收益概述	120
3.3.2 留存收益的账务处理	120
本章预测试题	121
本章预测试题答案与解析	126
第4章 收入	130
4.1 销售商品收入	131
4.1.1 销售商品收入的确认	131
4.1.2 一般销售商品业务收入的处理	131
4.1.3 已经发出但不符合销售商品收入确认条件的商品的处理	132
4.1.4 商业折扣、现金折扣和销售折让的处理	133
4.1.5 销售退回的处理	133
4.1.6 采用预收款方式销售商品的处理	134
4.1.7 采用支付手续费方式委托代销商品的处理	134
4.1.8 销售材料等存货的处理	135
4.2 提供劳务收入	136
4.2.1 在同一会计期间内开始并完成的劳务	136
4.2.2 劳务的开始和完成分属不同的会计期间	136
4.3 让渡资产使用权收入	138
4.3.1 让渡资产使用权收入的确认和计量	138
4.3.2 让渡资产使用权收入的账务处理	138
本章预测试题	138
本章预测试题答案与解析	148
第5章 费用	154
5.1 营业成本	154
5.2 营业税金及附加	155
5.3 期间费用	156
5.3.1 期间费用的概述	156
5.3.2 期间费用的账务处理	156
本章预测试题	158
本章预测试题答案与解析	165
第6章 利润	170
6.1 营业外收支	171
6.1.1 营业外收入	171
6.1.2 营业外支出	172
6.2 所得税费用	173
6.2.1 应交所得税的计算	173
6.2.2 所得税费用的账务处理	174
6.3 本年利润	175
6.3.1 结转本年利润的方法	175
6.3.2 结转本年利润的会计处理	175

本章预测试题	176
本章预测试题答案与解析	183
第7章 财务报告	189
7.1 财务报告概述	190
7.1.1 财务报告及其目标	190
7.1.2 财务报表的组成	190
7.2 资产负债表	190
7.2.1 资产负债表概述	190
7.2.2 资产负债表的结构	191
7.2.3 资产负债表的编制	192
7.3 利润表	196
7.3.1 利润表概述	196
7.3.2 利润表的结构	196
7.3.3 利润表的编制	196
7.4 现金流量表	198
7.4.1 现金流量表概述	198
7.4.2 现金流量表的结构	199
7.4.3 现金流量表的编制	199
7.5 所有者权益变动表	201
7.5.1 所有者权益变动表概述	201
7.5.2 所有者权益变动表的结构	202
7.5.3 所有者权益变动表的编制	202
7.6 附注	203
7.6.1 附注概述	203
7.6.2 附注的主要内容	204
本章预测试题	204
本章预测试题答案与解析	216
第8章 产品成本核算	225
8.1 成本核算的要求和一般程序	226
8.1.1 成本核算的要求	226
8.1.2 成本核算的一般程序	226
8.1.3 成本与费用的关系	227
8.2 成本核算对象和成本项目	228
8.2.1 成本核算对象	228
8.2.2 成本项目	228
8.3 要素费用的归集和分配	229
8.3.1 成本核算的账户设置	229
8.3.2 材料、燃料、动力费用的归集和分配	230
8.3.3 职工薪酬的归集和分配	230
8.3.4 辅助生产费用的归集和分配	231
8.3.5 制造费用的归集和分配	232

8.3.6 废品损失和停工损失的核算	233
8.4 生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配	234
8.4.1 在产品数量的核算	234
8.4.2 完工产品和在产品之间费用的分配	234
8.4.3 联产品和副产品的成本分配	237
8.4.4 完工产品成本的结转	238
本章预测试题	238
本章预测试题答案与解析	247
第9章 产品成本计算与分析	254
9.1 产品成本计算方法概述	255
9.1.1 生产特点对产品成本计算的影响	255
9.1.2 产品成本计算的主要方法	256
9.2 产品成本计算的品种法	257
9.2.1 品种法的特点	257
9.2.2 品种法成本核算的一般程序	257
9.2.3 品种法下产品成本计算的应用	257
9.3 产品成本计算的分批法	258
9.3.1 分批法的特点	258
9.3.2 分批法成本核算的一般程序	258
9.3.3 分批法的应用	259
9.3.4 简化的分批法	259
9.4 产品成本计算的分步法	260
9.4.1 分步法的特点	260
9.4.2 分步法成本核算的一般程序	260
9.5 产品成本计算方法的综合运用	262
9.5.1 同一企业不同车间同时采用不同的成本计算方法	262
9.5.2 同一车间不同产品同时采用不同的成本计算方法	262
9.5.3 同一产品不同步骤、不同的半成品、不同的成本项目结合采用不同的成本计算方法	263
9.6 产品成本分析	263
9.6.1 产品生产成本表的编制	263
9.6.2 产品总成本分析	264
9.6.3 产品单位成本分析	266
本章预测试题	267
本章预测试题答案与解析	272
第10章 事业单位会计基础	276
10.1 事业单位会计概述	277
10.1.1 非企业会计体系概述	277
10.1.2 事业单位会计的特点	277
10.1.3 事业单位会计科目	278
10.2 资产和负债	278
10.2.1 资产	278

10.2.2 负债	288
10.3 净资产	293
10.3.1 财政补助结转结余	293
10.3.2 非财政补助结转结余	295
10.3.3 事业基金	298
10.3.4 非流动资产基金	298
10.3.5 专用基金	298
10.4 收入和支出	299
10.4.1 收入	299
10.4.2 支出	301
10.5 财务报告	302
10.5.1 财务报告的概念和构成	302
10.5.2 资产负债表的编制	303
10.5.3 收入支出表的编制	305
10.5.4 财政补助收入支出表的编制	305
10.5.5 附注	307
本章预测试题	307
本章预测试题答案与解析	311
2016年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》模拟试卷	314
2016年全国会计专业技术资格考试《初级会计实务》模拟试卷答案与解析	324

第1章

资 产

10000

本章知识框架图



考情分析

资产是最重要的一个会计要素，也是历年考试中最重要内容之一，所占分数均在 30 分左右，题型不仅涉及单选、多选、判断题，还涉及不定项选择题。

在复习过程中，对于单一的知识点，主要把握好单选、多选及判断题。而对于相对复杂的知识点，不仅要掌握好知识点本身，还要注意与其他章节知识点的

结合。比如，固定资产从取得到处置，以及与长期负债、资产负债表的结合，应收账款与收入、增值税的结合等。另外本章还涉及很多计算性的知识点，如存货发出的计价、应收款项应计提的坏账准备、固定资产折旧、销售折让、持有至到期投资和可供出售金融资产的计量等内容，考生均应熟练掌握。

本章知识点精讲

资产是会计最基本的要素之一，与负债、所有者权益共同构成的会计等式，成为财务会计的基础。资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的、预期会给企业带来经济利益的资源。资产按其流动性可以分为流动资产和非流动资产。

1.1 货币资金

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产，按其形态和用途不同可分为库存现金、银行存款和其他货币资金。它是企业中最活跃的资金，流动性强，是企业的重要支付手段和流通手段。

1.1.1 库存现金

库存现金是指单位为了满足经营过程中零星支付需要而保留的现金。库存现金包括人民币现金和外币现金。库存现金是企业流动性最强的资产。

（一）现金管理制度

现金管理制度包括现金使用范围、库存现金的限额和现金收支规定。

（1）现金的使用范围

企业可用现金支付的款项有：

- ①职工工资、津贴。
- ②支付给个人的劳务报酬。
- ③根据国家规定颁发给个人的科学、技术、文化、教育、卫生、体育等各种奖金。
- ④各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出。
- 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结算起点以下的零星支出，现行规定的结算起点为 1000 元。
- ⑧中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

（2）现金的限额

这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定，一般按单位3到5天的日常零星开支所需确定。边远地区和交通不发达地区的开户单位的库存现金限额可以适当放宽，可按多于5天、但最多不得超过15天的日常零星开支的需要确定。

（3）现金收支的规定

①开户单位收入现金应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开户单位支付现金，可以从本单位现金库存中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）；需要坐支现金的单位，要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。坐支单位必须在现金账上如实反映坐支金额。

③开户单位从开户银行提取现金的，应当如实写明用途，由本单位财会部门负责人签字盖章，并经开户银行审查批准，予以支付。

④因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金的开户单位，要向开户银行提出书面申请，由本单位财会部门负责人签字盖章，开户银行审查批准后，予以支付现金。

（二）现金的账务处理

为了总括地反映企业库存现金的收入、支出和结存情况，企业应当设置“库存现金”科目，借方登记企业库存现金的增加，贷方登记企业库存现金的减少，期末借方余额反映期末企业实际持有的库存现金的金额。企业内部各部门周转使用的备用金，可以单独设置“备用金”科目进行核算。

为了全面、连续地反映和监督库存现金的收支和结存情况，企业应当设置现金总账和现金日记账，分别进行企业库存现金的总分类核算和明细分类核算。

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，应当在现金日记账上计算出当日的现金收入合计额、现金支出合计额和结余额，并将现金日记账的余额与实际库存现金额相核对，保证账款相符。月度终了，现金日记账的余额应当与现金总账的余额核对，做到账账相符。

（三）现金的清查

为了保证现金的安全完整，企业应当按规定对库存现金进行定期和不定期的清查，一般采用实地盘点法，对于清查的结果应当编制现金盘点报告单。如果账款不符，发现有待查明原因的现金短缺或溢余，应先通过“待处理财产损溢”科目核算。按管理权限报经批准后，分别按表1-1所示的情况处理。

表1-1 现金的清查

如为现金短缺	属于应由责任人赔偿或保险公司赔偿的部分	计入其他应收款
	属于无法查明的其他原因	计入管理费用
如为现金溢余	属于应支付给有关人员或单位的	计入其他应付款
	属于无法查明原因的	计入营业外收入

1.1.2 银行存款

（一）银行存款的账务处理

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构的货币资金。企业根据业务需要，在其所在地银行开设账户，运用所开设的账户，进行存款、取款及各种收支转账业务的结算。正确开立和使用银行账户是做好资金结算工作的基础，企业只有在银行开立了存款账户，才能通过银行同其他单位进行结算，办理资金的收付。

企业应当设置银行存款总账和银行存款日记账，分别进行银行存款的总分类核算和明细分类核算。企业可按开户银行和其他金融机构、存款种类等设置“银行存款日记账”，根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了，应结出余额。

（二）银行存款的核对

“银行存款日记账”应定期与开户行的“银行对账单”进行逐笔明细核对和余额核对，每月至少核对一次。企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额，企业应通过编制“银行存款余额调节表”调节相符，如没有记账错误，调节后的双方余额应相等。银行存款余额调节表只是为了核对账目，不能作为调整银行存款账面余额的记账依据。

（三）银行存款的清查

企业银行存款账面余额与银行对账单余额之间如果有差异，企业会计人员应当核对出产生差异的具体原因，双方余额调平后方可结账。双方余额之间不一致，是由于存在未达事项造成的。

发生未达事项的原因有以下4种：

（1）企业已收款入账，银行尚未收款入账；即企业已收，银行未收。（企业银行存款日记账余额大于银行对账单余额）

（2）企业已付款入账，银行尚未付款入账；即企业已付，银行未付。（企业银行存款日记账余额小于银行对账单余额）

(3) 银行已收款入账，企业尚未收款入账；即银行已收，企业未收。（企业银行存款日记账余额小于银行对账单余额）

(4) 银行已付款入账，企业尚未付款入账。即银行已付，企业未付。（企业银行存款日记账余额大于银行对账单余额）

1.1.3 其他货币资金

其他货币资金的具体内容如表 1-2 所示。

表1-2 其他货币资金

分 类	内 容
其他货币资金的概念	其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的其他各种货币资金
其他货币资金的内容	主要包括银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款和外埠存款等
其他货币资金的账务处理	为了反映和监督其他货币资金的收支和结存情况，企业应当设置“其他货币资金”科目，借方登记其他货币资金的增加数，贷方登记其他货币资金的减少数，期末余额在借方，反映企业实际持有的其他货币资金。本科目应按其他货币资金的种类设置明细科目进行核算

1.2 应收及预付款项

应收及预付款项的具体内容如表 1-3 所示。

表1-3 应收及预付款项

应收及预付款项的概念	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	
应收及预付款项的分类	应收款项	包括应收票据、应收账款和其他应收款
	预付款项	指企业按照合同规定预付的款项，如预付账款等

1.2.1 应收票据

（一）应收票据概述

应收票据是指企业因销售商品、提供劳务等收到的商业汇票。此商业汇票为企业持有且尚未到期的兑现。商业汇票是一种由出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据。

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。其具体内容如表 1-4 所示。

表1-4 商业汇票分类

票 种	概 念
商业承兑汇票	指由付款人签发并承兑，或由收款人签发交由付款人承兑的汇票
银行承兑汇票	指由在承兑银行开立存款账户的存款人（这里也是出票人）签发，由承兑银行承兑的票据

（二）应收票据的账务处理

1. 取得应收票据和收回到期票款

应收票据取得的原因不同，其会计处理亦有所区别。因债务人抵偿前欠货款而取得的应收票据，借记“应收票据”科目，贷记“应收账款”科目；因企业销售商品、提供劳务等而收到、开出承兑的商业汇票，借记“应收票据”科目，贷记“主营业务收入”“应交税费——应交增值税（销项税额）”等科目。

商业汇票到期收回款项时，应按实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记“应收票据”科目。

2. 应收票据的转让

通常情况下，企业将持有的商业汇票背书转让以取得所需物资时，按应计入取得物资成本的金额，借记“材料采购”“原材料”“库存商品”等科目，按增值税专用发票上注明的可抵扣的增值税额，借记“应交税费——应交增值税（进项税额）”科目，按商业汇票的票面金额，贷记“应收票据”科目，如有差额，借记或贷记“银行存款”等科目。对于票据贴现，企业应按实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按贴现息部分，借记“财务费用”科目，按应收票据的票面价值，贷记“应收票据”科目。

1.2.2 应收账款

应收账款的具体内容如表 1-5 所示。

表1-5 应收账款

分 类	内 容
应收账款的概念	应收账款是指企业因销售商品、提供劳务等经营活动，应向购货单位或接受劳务单位收取的款项
应收账款的内容	主要包括企业销售商品或提供劳务等应向有关债务人收取的价款及代购货单位垫付的包装费、运杂费等
应收账款的账务处理	为了反映和监督应收账款的增减变动及其结存情况，企业应设置“应收账款”科目。不单独设置“预收账款”科目的企业，预收的账款也在“应收账款”科目核算

1.2.3 预付账款

预付账款应当按实际预付的金额入账。企业应当设置“预付账款”科目，借方登记预