

《如何做会计工作》 - - 记账篇 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/170/2021_2022__E3_80_8A_E5_A6_82_E4_BD_95_E5_c42_170570.htm 怎样填制原始凭证？

原始凭证是具有法律效力的证明文件，是进行会计核算的重要原始依据。原始凭证的填制必须符合下列基本要求：(1)记录真实。必须实事求是地填写经济业务，原始凭证上填制的日期、 业务内容、数量、金额等必须与实际情况完全符合，确保凭证内容真实可靠。(2)内容完整。原始凭证必须按规定的格式和内容逐项填写齐全， 同时必须由经办业务的部门和人员签字盖章，对凭证的真实性和正确性负完全的责任。(3)填制及时。应当根据经济业务的执行和完成情况及时填制原始凭证。(4)书写清楚。原始凭证上的文字和数字都要认真填好，要求字迹清楚， 易于辨认，不得任意涂改、刮擦或挖补。一般凭证如果发现错误，应当按规定方法更正。而有关现金、银行存款收支业务的凭证，如果填写错误，不能在凭证上更正，应加盖“作废”戳记，重新填写，以免错收错付。

怎样审核原始凭证？审核原始凭证是会计核算工作中必不可少的环节，是国家赋予财会人员的监督权限。只有经审核无误后的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记明细分类账的依据。会计人员主要应从以下两个方面对原始凭证进行审核：(1)审核原始凭证的合法性、合理性。即以国家的有关方针、政策、法令、 制度和计划、合同等为依据，审核原始凭证所反映的经济业务是否合理合法，有无违反财经制度规定，是否按计划预算办事，是否按成本开支范围办事，是否贯彻专款专用原则，有无贪污盗窃、虚报冒领、伪造凭证等违

纪行为。(2)审查原始凭证的完整性、正确性。即审查原始凭证的内容和填制手续是否符合规定的要求。首先应审核原始凭证是否具备作为合法凭证所必须具备的基本内容；其次审核原始凭证上有关数量、单价、金额是否正确无误。原始凭证中容易出现的错误与舞弊主要有哪些？原始凭证中容易出现的错误与舞弊主要有：（1）内容记载含糊不清，或故意掩盖事情真相，进行贪污作弊。（2）单位台头不是本单位。（3）数量、单价与金额不符。（4）无收款单位签章。（5）开具阴阳发票，进行贪污作弊。（6）在整理和粘贴原始凭证过程中进行作弊。例如：利用单位原始凭证粘贴、整理不规范的弱点，在进行粘贴、整理时，采用移花接木的手法，故意将个别原始凭证抽出，等以后再重复报销；或在汇总原始凭证金额时，故意多汇或少汇，达到贪污其差额的目的。（7）模仿领导笔迹签字冒领。（8）涂改原始凭证上的时间、数量、单价、金额，或添加内容和金额。对于各种有问题的原始凭证怎样处理？在审核原始凭证的过程中，会计人员要认真执行《会计法》所赋予的职责、权限，坚持制度、坚持原则。对违反国家规定的收支，超过计划、预算或者超过规定标准的各项支出，违反制度规定的预付款项，非法出售材料、物资，任意出借、变卖、报废和处理财产物资，以及不按国家关于成本开支范围和费用划分的规定乱挤乱摊生产成本的凭证，会计人员应拒绝办理。对于内容不完全、手续不完备、数字有差错的凭证，会计人员应予以退回，要求经办人补办手续或进行更正。对于伪造或涂改等弄虚作假、严重违法的原始凭证，会计人员在拒绝办理的同时，应当予以扣留，并及时向单位主管或上级主管报告，请求查明

原因，追究当事人的责任。怎样填制记账凭证？会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实、内容完整、填制及时、书写清楚之外，还必须符合下列要求：(1)“摘要”栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼、概括，以满足登记账簿的要求。(2)应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的账户。账户使用必须正确，不得任意改变、简化会计账户的名称，有关的二级或明细账户要填写齐全。(3)记账凭证中，应借、应贷的账户必须保持清晰的对应关系。(4)一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系。(5)记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失。(6)每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。

怎样对记账凭证进行编号？怎样审核记账凭证？所有填制好的记账凭证，都必须经过其他会计人员认真的审核。在审核记账凭证的过程中，如发现记账凭证填制有误，应当按照规定的方法及时加以更正。只有经过审核无误后的记账凭证，才能作为登记账簿的依据。记账凭证的审核主要包括以下内容：(1)记账凭证是否附有原始凭证，记账凭证的经济内容是否与所附原始凭证的内容相同。(2)应借应贷的会计账户(包括二级或明细账户)对应关系是否清晰、金额是否正确。(3)记账凭证中的项目是否填制完整，摘要是否清楚，有关人员的签章是否齐全。

记账凭证中容易出现的错误与舞弊主要有哪些？记账凭证中容易出现的错误与舞弊主要有：(1)会计科目运用错误。(2)合计金额计算错误。(3)记账凭证与所附原始凭证单据不符。(4)在汇总凭证中进行作弊。例如，在汇总若干费用报销单据时，故意多汇

总，使付款凭证上的金额大于所附原始凭证的合计金额，以达到贪污其差额的目的。又如，在汇总若干张收款原始凭证时，故意少汇总，使收款凭证上的金额小于所附原始凭证的实际金额，以达到贪污其差额的目的。（5）记账凭证中的“摘要”失真，编造虚假记账凭证。

什么是凭证传递？凭证传递应注意哪些事项？会计凭证的传递，是指会计凭证从填制或取得时起，经审核、记账到装订保管的全过程。各单位在制定会计凭证的传递程序，规定其传递时间时，通常要考虑以下两点内容：（1）根据各单位经济业务的特点、企业内部机构组织、人员分工情况，以及经营管理的需要，从完善内部牵制制度的角度出发，规定各种会计凭证的联次及其流程，使经办业务的部门及其人员及时办理各种凭证手续，既符合内部牵制原则，又提高工作效率。（2）根据有关部门和人员办理经济业务的必要时间，同相关部门和人员协商制定会计凭证在各经办环节的停留时间，以便合理确定办理经济业务的最佳时间，及时所映、记录经济业务的发生和完成情况。

会计凭证中的数字书写有什么要求？依据财政部制定的会计基础工作规范的要求，填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：（1）阿拉伯数字应一个一个地写，阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号（如人民币符号“¥”）或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位（如人民币“元”）。（2）所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律在元位小数点后填写到角分，无角分的，角、分位可写“00”或符号“- -”，有角无分的

，分位应写“0”，不得用符号“- -”代替。(3)汉字大写金额数字，一律用正楷或行书书写，如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、等易于辨认、不易涂改的字样，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、或另、毛等简化字代替，不得任意自造简化字。(4)大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。(5)大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称（如“人民币”三字），货币名称与金额数字之间不得留有空白。(6)阿拉伯金额数字中间有“0”时，大写金额要写“零”字，如人民币101.50元，汉字大写金额应写成壹佰零壹元伍角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，如¥1004.56，汉字大写金额应写成壹仟零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位为“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可不写“零”字。如¥1680.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。又如¥1600.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰元叁角贰分，或人民币壹仟陆佰元零叁角贰分。

怎样根据会计业务的特点书写“摘要”？会计凭证中有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证，要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方账户。要求“摘要

”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。启用账簿有哪些基本要求？为了保证会计账簿记录的合法性和资料的完整性，明确记账责任，会计人员在启用账簿时，要填写账簿启用表（即“经管人员一览表”，见表3-1）。账簿启用表的填写要求是：（1）填写启用日期和启用账簿的起止页数。如启用的是订本式账簿，起止页数已经印好不需再填；启用活页式账簿，起止页数可等到装订成册时再填。（2）填写记账人员姓名和会计主管人员姓名并加盖公章，以示慎重和负责。（3）加盖单位财务公章，以示严肃。（4）当记账人员或会计主管人员工作变动时，应办好账簿移交手续，并在启用表上明确记录交接日期及接办人、监交人的姓名，并加盖公章。

单位名称	全宗号	账簿名称	目录号	账簿页数	自第 页起	至第 页止	共 页	案宗号	盒号	使用日期	自 年 月 日	至 年 月 日	保管期限	单位领导人签章	会计主管人员签章	经管人员职别	姓名	接管日期	签章	移交日期	签章

年月日 年月日 年月日 年月日 登记账簿有哪些基本要求？为了保证账簿记录、成本计算和会计报表不出现差错，登记账簿必须根据审核无误的记账凭证进行。登记账簿的基本要求是：（1）内容准确完整。登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项计入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。对于每一项会计事项，一方面要计入有关的总账，另一方面要计入该总账所属的明细账。账簿记录中的日期，应该填写记账凭证上的日期；以自制的原始凭证（如收料单、领料单等）作为记账依据的，账簿记录中的日期应按有关自制凭证上的日期填列。此外，负责登记账簿的会计人员，在登记账簿

前，应对已经专门复核人员审查过的记账凭证再复核一遍，这是岗位责任制和内部牵制制度的要求。如果记账人员对记账凭证中的某些问题弄不明白，可以向填制记账凭证的人员或其他人员请教；如果认为记账凭证的处理有错误，可暂停登记，及时向会计主管人员反映，由其作出更改或照登的决定。在任何情况下，凡不兼任填制记账凭证工作的记账人员都不得自行更改记账凭证。

(2) 登记账簿要及时。登记账簿的间隔时间应该多长，没有统一的规定，这要看本单位所采用的具体会计核算形式而定。总的来说是越短越好。一般情况下，总账可以三五天登记一次；明细账的登记时间间隔要短于总账，日记账和债权债务明细账一般一天就要登记一次。现金、银行存款日记账，应根据收、付款记账凭证，随时按照业务发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。经管现金和银行存款日记账的专门人员，必须每日掌握银行存款和现金的实有数，谨防开出空头支票和影响经营活动的正常用款。

(3) 注明记账符号。登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登账的符号，表示已经记账。在记账凭证上设有专门的栏目应注明记账的符号，以免发生重记或漏记。

(4) 书写留空。账簿中书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的 $1/2$ 。这样，在一旦发生登记错误时，能比较容易地进行更正。同时也方便查账工作。

(5) 正常记账使用蓝黑墨水。登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。在会计上，数字的颜色是重要的语素之一，它同数字和文字一起传达出会计信息，书写墨水的颜色用错了，其导致的概念混乱不亚于数字和文字的错误。

(6) 特殊记

账使用红墨水。对在登记账簿中使用红色墨水的问题，依据财政部会计基础工作规范的规定，下列情况，可以用红色墨水记账：按照红字冲账的记账凭证，冲销错误记录；在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数；在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额；根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。（7）顺序连续登记。各种账簿应按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。这对避免在账簿登记中可能出现的漏洞，是十分必要的防范措施。（8）结出余额。凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。一般说来，对于没有余额的账户，在余额栏内标注的“0”应当放在“元”位。（9）过次承前。每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。也就是说，“过次页”和“承前页”的方法有两种：一是在本页最后一行内结出发生额合计数及余额，然后过次页并在次页第一行承前页；二是只在次页第一行承前页写出发生额合计数及余额，不在上页最后一行结出发生额合计数及余额后过次页。财政部《会计基础工作规范》还对“过次页”的本页合计数的结

计方法，根据不同需要作了规定：第一，对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数。这样做，便于根据“过次页”的合计数，随时了解本月初到本页末止的发生额，也便于月末结账时，加计“本月合计”数。第二，对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数，这样做，便于根据“过次页”的合计数，随时了解本年初到本页末止的累计发生额，也便于年终结账时，加计“本年累计”数。第三，对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额的账户，可以只将每页末的余额结转次页，如某些材料明细账户就没有必要将每页的发生额结转次页。(10)定期打印。对于实行会计电算化的单位，财政部《会计基础工作规范》还提出了打印上的要求：“实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印”；“发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账。并与库存现金核对无误。”之所以这样做，是因为在以机器或其他磁性介质储存的状态下，各种资料或数据的直观性不强，而且信息处理的过程不明，不便于进行某些会计操作和进行内部或外部审计，对会计信息的安全和完整也不利。发现记账错误时怎样处理？由于各种原因的存在，在制证、记账、编表的过程中往往会发生一些错误。发现记账错误时，根据账簿错误的具体情况，可采取三种不同的更正方法：(1)划线更正法。凡在结账前发现账簿记录中文字或数字错误时，可采用此法。更正时，在账簿中错误文字或数字上划一红线，以示注销。划线时，要划去错误数字的整个数码，不能只划

去其中个别数码。然后，在红线上方空白处填写正确的文字或数字，并由更正人员在更正处旁边盖章以示负责。

(2)红字更正法。当记账凭证中使用会计账户错误，或借贷方向错误，或金额记录错误，并且已经登计入账从而造成账簿记录错误的情况下，可采用此法。更正时，首先，填制一张内容与错误凭证完全相同而金额是红字的记账凭证，在摘要栏内注明“更正××号凭证错误”，并据以用红字金额登计入账，冲销原有的记录；然后，再用蓝字填制一份符合经济业务内容的记账凭证，并据以登计入账。

(3)补充登记法。记账以后，虽然记账凭证中应借、应贷账户没有错误，但所填金额小于应填金额时，可采用此法。更正时，按照正确数字与错误数字之间的差额，用蓝字填制一张记账凭证，并据以登计入账。这样，就补记了少记的数字，使全部金额符合实际。采用此法时，须在补充记账凭证的摘要栏内注明补充哪个月的哪一号记账凭证。

什么是单式记账？单式记账是一种比较简单、不完整的记账方法。其特点是：对发生的每一笔经济业务只在一个账户中进行登记，各账户之间没有严密的对应关系，账户记录也不可能相互平衡。由于这种方法没有全面反映资金运动的来龙去脉，也不便于检查账户记录的正确性和完整性，目前，很少有单位采用这种记账方法。

什么是复式记账？复式记账是从单式记账法发展起来的一种比较完善的记账方法。与单式记账法相比较，其主要特点是：对每项经济业务都以相等的金额在两个或两个以上的相互联系的账户中进行记录(即作双重记录，这也是这一记账法被称为“复式”的由来)；各账户之间客观上存在对应关系，对账户记录的结果可以进行试算平衡。复式记账法较好地体现了资金运动

的内在规律，能够全面地、系统地反映资金增减变动的来龙去脉及经营成果，并有助于检查账户处理和保证账簿记录结果的正确性。在我国，复式记账曾有借贷记账法、增减记账法、收付记账法三种，但现在规定使用的只有借贷记账法一种。复式簿记的演变，从它的萌芽到接近于完备形式，大约经历了300年左右(13世纪初至15世纪末)。这一演变过程都发生在中世纪的意大利商业城市(如威尼斯、热那亚等城市)。当时，地中海沿岸某些城市的商业和手工业发展很快，出现了马克思所说的“资本主义生产的最初萌芽”。发达的商品经济，特别是地中海沿岸某些城市中十分活跃的商业(包括海上贸易)和银钱兑换业，都迫切要求从簿记中获得有关经济往来和经营成果的重要信息。经过一段孕育时期以后，簿记的方法终于取得了重大突破，科学的复式簿记法在意大利诞生了。这一演变过程大体上经历了三个不同的发展阶段：(1)佛罗伦萨式复式簿记的萌芽阶段(1211-1340年)。这一阶段以1211年佛罗伦萨银行家采用的簿记为代表(这是目前保存的意大利最古老的会计账簿，现收藏于佛罗伦萨梅迪奇·拉乌莱芝纳图书馆)。其主要特点是：记账方法转账；记账对象仅限于债权债务(人名账户)；记录形式叙述式(借贷上下连续登记)。(2)热那亚式复式簿记的改良阶段(1340—1494年)。这一阶段以1340年热那亚市政厅的总账为代表(这是会计界公认的世界最早的一册明显具备复式记账所有特征的会计记录，现收藏于热那亚古文化馆)。其主要特点是：记账方法复式；记账对象除债权债务(人名账户)外，还包括商品、现金(物名账户)；记录形式左借右贷账户对照式(两侧型账户)。(3)威尼斯式复式簿记的完备阶段(1494—1854年)。这一阶段以1494

年卢卡帕乔利(Luca Pacioli)著名的《算术、几何、比及比例概要》(Summa de Arithmetica, Geometria, Proportion et Proportionalita)一书的正式出版为代表。本书的出版,使得复式簿记的优点及方法很快为世人所认识,并广为流传,因而具有划时代的意义,标志着现代会计的开始。至1854年,爱丁堡注册会计师协会的出现,会计正式成为一门独立的职业。其主要特点是:记账方法复式;记账对象除债权、债务、现金(人名账户与物名账户)外,还包括了损益与资本(损益账户与资本账户);记录形式账户式。

什么是借贷记账法?借贷记账法下的记账符号有什么涵义?借贷记账法是复式记账法的一种。它是以“借”、“贷”为记账符号,以“资产=负债所有者权益”的会计等式为理论依据,以“有借必有贷,借贷必相等”为记账规则的一种科学复式记账法。借贷记账法以“借”、“贷”二字作为记账符号,并不是“纯粹的”、“抽象的”记账符号,而是具有深刻经济内涵的科学的记账符号。从字面涵义上看,“借”、“贷”二字的确是历史的产物,其最初的涵义同债权和债务有关。随着商品经济的发展,借贷记账法得到广泛的运用,记账对象不再局限于债权、债务关系,而是扩大到要记录财产物资增减变化和计算经营损益。原来仅限于记录债权、债务关系的“借”、“贷”二字已不能概括经济活动的全部内容。它表示的内容应该包括全部经济活动资金运动变化的来龙去脉,它们逐渐失去了原来字面上的涵义,并在原来涵义的基础上进一步升华,获得了新的经济涵义:第一,代表账户中两个固定的部位。一切账户,均需设置两个部位记录某一具体经济事项数量上的增减变化(来龙去脉),账户的左方一律称为借方,账户的右

方一律称为贷方。第二，具有一定的确切的深刻的经济涵义。“贷”字表示资金运动的“起点”(出发点)，即表示会计主体所拥有的资金(某一具体财产物资的货币表现)的“来龙”(资金从哪里来)；“借”字表示资金运动的“驻点”(即短暂停留点，因资金运动在理论上没有终点)，即表示会计主体所拥有的资金的“去脉”(资金的用途、去向或存在形态)。这是由资金运动的内在本质决定的。会计既然要全面反映与揭示会计主体的资金运动，在记账方法上就必须体现资金运动的本质要求。借贷记账的基本规则是什么？记账规则是记录、登记各类经济业务的科学法则。借贷记账法的记账规则是“有借必有贷，借贷必相等”。什么是会计分录？会计分录与记账凭证有什么不同？会计分录是指经济业务发生时，按照记账规则的要求，确定并列示应借应贷账户的名称及其金额的一种简明记录。会计分录的格式和要求是：先借后贷；借和贷要分行写，并且文字和金额的数字都应错开；在一借多贷或一贷多借的情况下，要求借方或贷方的文字和金额数字必须对齐。会计分录不同于记账凭证，记账凭证要求要素齐全，并有严格的审核与编制程序，而会计分录则只是表明记账凭证中应借应贷的科目与金额，是记账凭证的最简化形式。会计分录通常只是为了讲解方便而出现在书本之中，在会计实务中是很少出现会计分录的。什么是平行登记？平行登记，即是将同一笔经济业务，一方面计入总账账户，另一方面也同样计入其所属的明细账账户。但对无明细账户的，不必要在总账外再设明细账，避免重复登记。什么是试算平衡？试算平衡，就是指利用“资产 = 负债 + 所有者权益”的平衡原理，按照记账规则的要求，通过汇总、计算和比较，来检查

会计账户处理和账簿记录的正确性、完整性的一种方法。短期投资的入账成本如何确定？短期投资的投资成本是指企业取得各种股票、债券、基金时实际支付的价款，或者放弃非现金资产的账面价值等。企业购入的各种股票、债券、基金等，实际支付的价款中包含已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应单独核算，不构成投资成本。具体按以下方法确定：(1)以现金购入的短期投资，按实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为投资成本。但实际支付的价款中包含已宣告但尚未领取的现金股利、或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当单独核算，不构成短期投资成本。已存入证券公司但尚未进行短期投资的现金，先作为其他货币资金处理，待实际投资时，按实际支付的价款或实际支付的价款减去已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，作为短期投资成本。(2)投资者投入的短期投资，按投资各方确认的价值，作为短期投资成本。(3)企业接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的短期投资，或以应收债权换入的短期投资，按照应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为短期投资成本。如果所接受的短期投资中包含已宣告但尚未领取的现金股利，或已到付息期但尚未领取的债券利息，按照应收债权的账面价值减去应收股利或应收利息，加上应支付的相关税费后的金额，作为短期投资成本，应收股利或应收利息单独核算。涉及补价的，按照以下规定确定受让的短期投资的实际成本：收到补价的，按照应收债权的账面价值减去补价，加上应支付的相关税费，作为短期投资成本；支付补价的，按照应收债权的账面价值加上应支付的补价和

应支付的相关税费，作为短期投资成本。(4)以非货币性交易换入的短期投资，按照换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为短期投资成本。涉及补价的，按照以下规定确定换入短期投资成本：收到补价的，按照换出资产的账面价值加上应确认的收益和应支付的相关税费，减去补价后的余额，作为短期投资成本；支付补价的，按照换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为短期投资成本。

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