

施工企业会计 最易犯的 59个错误

来来 编著



90%

视角独特:

本书从“最易犯错误”的角度剖析实务工作者在工作中容易陷入的误区，引导广大实务工作者正确做事。

74%

贴近实务:

本书没有简单地罗列概念，也没有枯燥的理论说教，而借助实际例子直接、明了地阐明在操作中容易出现的问题，引导实务工作者做正确的事。

82%

典型的实例分析:

作者精选了一些有代表性的实例进行归纳、分析，希望能够引起实务工作者的思考与警惕，帮助实务工作者少走弯路，提高工作效率。



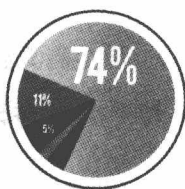
经济科学出版社

F407.967.2/30

2012

施工企业会计 最易犯的 59个错误

来来编著



北方工业大学图书馆



C00297965

 经济科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

施工企业会计最易犯的 59 个错误/来来编著.
—北京:经济科学出版社,2012.6
ISBN 978-7-5141-1845-2

I. ①施… II. ①来… III. ①施工单位-基本建设会计 IV. ①F407.967.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 077830 号

责任编辑:张 力
责任校对:刘 昕
责任印制:李 鹏

施工企业会计最易犯的 59 个错误

来 来 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编:100142
总编部电话:88191217 发行部电话:88191537

网址:www.esp.com.cn

电子邮件:esp@esp.com.cn

香河县宏润印刷有限公司印装

710×1000 16 开 15 印张 191000 字

2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5141-1845-2 定价:32.00 元

(图书出现印装问题,本社负责调换。电话:88191657)

(版权所有 翻印必究)

前言

施工企业会计是以施工企业为主体的一种行业会计。它是以货币为主要计量单位，按照现行会计法规体系的要求，运用一整套专门的核算方法，对施工企业的经济活动进行全面、连续、系统的核算和监督的一种管理活动；通过及时、准确、全面地记录和反映施工企业的财务状况和经营成果，为企业提供真实、有效的会计资料，帮助企业管理者进行经营决策。此外，施工企业会计还向投资者、国家宏观管理部门及其他有关方面提供有用的会计信息，满足其投资决策和宏观管理等方面的需要。

本书以《企业会计准则》为依据，参照财政部颁布的《企业会计基础工作规范》与相关法规，紧密结合《企业会计准则》执行情况和有关问题以及施工企业实际，系统地阐述了施工企业会计核算和基础工作。施工企业会计核算实务是本书的重点。本书翔实地说明了施工企业具体业务各阶段的操作内容、程序、步骤、账务处理、会计凭证附件要求、应把握的重点等，而且附有业务处理范例。

本书结合施工企业财务会计实践，以解决会计实务问题、提高管理水平为目标，紧密围绕施工企业财务工作中存在的一些问题，归纳总结了施工企业财务工作中的一些禁忌行为。全书分别阐述了凭证、票据、账簿以及日常业务等核算与管理方面的禁忌，同时对于财务报表编制与涉税等方面的禁忌也作了系统总结。

本书以独特视角深度剖析了实务工作者在工作中容易陷入的误区，引导广大实务工作者正确做事。而且，书中的讲述条理清晰，语言通俗易懂

懂，让你能够边学边用，在工作上快速上手！

本书在编写过程中参考了大量的财务书籍和相关法规，在此，对这些书籍的作者、法规的制定者和为本书出版给予帮助、支持的朋友们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不成熟之处，敬请广大读者朋友们予以批评、指正。

编 者

目 录

第 1 章 施工企业凭证、票据处理易错点

1. 原始凭证的填制 / 3
2. 原始凭证的注意事项 / 10
3. 原始凭证的审核 / 11
4. 记账凭证的填制 / 14
5. 记账凭证的注意事项 / 19
6. 记账凭证的审核 / 22
7. 会计凭证的注意事项 / 23

第 2 章 施工企业账簿处理易错点

8. 施工企业账簿的建立 / 29
9. 新、老施工企业的建账 / 30
10. “账外账”与“备查账” / 36
11. 会计账簿的注意事项 / 39

第3章 货币资金核算易错点

- 12. 库存现金的核算 / 49
- 13. 银行存款的核算 / 54
- 14. 外埠存款的核算 / 56

第4章 原材料核算易错点

- 15. 原材料入库 / 61
- 16. 原材料退货 / 66
- 17. 原材料成本核算 / 66

第5章 存货核算易错点

- 18. 违规设置“存货”账户 / 71
- 19. 存货的核算 / 73
- 20. 存货的保管与盘点 / 75

第6章 固定资产核算易错点

- 21. 固定资产的分类 / 83
- 22. 固定资产的计价 / 85
- 23. 固定资产的增减业务 / 87
- 24. 固定资产的折旧 / 88

第7章 无形资产核算易错点

- 25. 无形资产的计价 / 95
- 26. 无形资产的摊销 / 96
- 27. 无形资产与出售转让 / 100

第8章 其他日常业务核算易错点

- 28. “预付账款”与“应收账款”的核算 / 103
- 29. 坏账损失的核算 / 106
- 30. 坏账准备金的核算 / 109
- 31. 施工企业间的资金拆借 / 114
- 32. 应收票据的核算 / 116
- 33. 备用金的核算 / 118
- 34. 其他应收款的核算 / 121
- 35. 应付职工薪酬的核算 / 122
- 36. 损益账户的结转 / 129
- 37. 非货币性资产交换的易错点 / 130
- 38. 一次性补偿的易错点 / 134
- 39. 融资租赁的处理 / 135
- 40. 实收资本、投入资本与注册资本的区分 / 138
- 41. 研发支出的核算 / 138
- 42. 设备租赁的管理 / 142
- 43. 系统化成本控制 / 145

第 9 章 施工企业报表编制易错点

- 44. “表”与“表” / 151
- 45. “账”与“表” / 156
- 46. 年报的编写 / 157
- 47. 财务报表的易错点 / 164
- 48. 财务报表的分析方法 / 177
- 49. 财务报表的装订 / 183

第 10 章 施工企业的涉税处理易错点

- 50. 采用净价法虚减利润 / 187
- 51. 纳税申报的流程 / 189
- 52. 施工企业的偷漏税问题 / 201
- 53. 分包工程的纳税 / 207
- 54. 不列、少列和截留收入 / 210
- 55. 营业税的处理 / 214
- 56. 房产税的处理 / 216
- 57. 土地增值税的处理 / 220
- 58. 印花税的处理 / 222
- 59. 资源税与城市维护建设税的处理 / 226

参考书目 / 231

容内委主登八

44236199月

知事9-72477 90



第1章 施工企业凭证、票据处理易错点

44236199月

知事9-72477 90

本章主要内容

-  1. 原始凭证的填制
-  2. 原始凭证的注意事项
-  3. 原始凭证的审核
-  4. 记账凭证的填制
-  5. 记账凭证的注意事项
-  6. 记账凭证的审核
-  7. 会计凭证的注意事项



1. 原始凭证的填制

1.1 自制原始凭证的填制

会计人员在处理会计业务时，经常要直接填制一些原始凭证。自制原始凭证由于自身的特点，在内容上与外来原始凭证有一些差别。因此，就要清楚自制原始凭证的步骤和注意事项，以避免在填制时发生错误。

(1) 设计原始凭证的基本步骤。

设计原始凭证的基本步骤包括以下五个方面：

第一，确定所需原始凭证的种类。

第二，明确各种原始凭证的用途。

第三，拟定原始凭证的格式。

第四，规定原始凭证的传递程序。

第五，严格原始凭证的保管制度。

(2) 设计原始凭证的基本要求。

往往在原始凭证设计过程中也容易犯错，那么就需要严格遵守下列要求：

第一，要适应企业内部机构设置和人员分工情况，贯彻内部控制制度，加强各业务部门和经办人员的责任意识，防止错误及舞弊行为。

第二，要正确处理好借鉴与改进的关系，尤其对于有统一规范格式的原



始凭证,如非必要应尽量采用,以简化设计工作,保证会计实务规范统一。

第三,要适应企业生产经营的特点,兼顾统计部门、业务部门以及其他有关部门对业务管理的具体要求。

第四,要保证会计凭证简便易行,以使会计信息及时、高效地传递。

(3) 自制原始凭证设计时需要考虑的问题。

在设计自制原始凭证时,无论是新人还是老人都应想着以下几个问题,来避免错误的发生。

第一,据以编制记账凭证或登记分类账、日记账时各有哪些要求。

第二,每一类经济业务发生时需要记录哪些方面的内容。

第三,审核原始凭证应把握哪些要件等。据此规定原始凭证设计的种类、内容、格式和联次等。

第四,处理各类经济业务分别需要经由哪些手续。

(4) 自制原始凭证作为原始凭证时,对凭证的基本内容要熟记于心,这样就不会出现缺少内容的错误了。

① 凭证名称。如“工资表”、“入库单”、“领料单”等。

② 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。

③ 经济业务的内容。如“收取款项”、“发放工资”等。

④ 经济业务的数量。一是实物量;二是价值量。有些业务需要反映实物量和价值量,有些业务只需反映价值量。

⑤ 经济业务的当事单位和当事人。如工资表上要注明某科室或某车间的职工工资,转账凭证所附原始凭证的当事单位就是本单位。

⑥ 责任单位和责任人。每一项经济业务的发生,都有其特定的责任人。如发工资,责任单位就是车间、劳资科和会计部门;责任人是考勤员、工资制表人、领工资人和发工资人。收款收据反映的经济业务责任人是收款人和付款人。

掌握了以上几点窍门，自制原始凭证就不会出错了。

1.2 票据、结算凭证、会计凭证的要求

会计人员在填写票据、结算凭证和会计凭证时，刚开始会工工整整，但是难免有时匆忙间就会忽略书写的问题，这样就会造成填写错误，致使凭证失效。所以，会计人员在填写时字迹必须清晰、工整，并主要符合下列要求：

(1) 人民币（大写）。

①数字大写写法：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾。注意：“万”字不带单人旁。

②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”）。

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，不得用〇、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¥1 004.56，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¥1 680.32，汉字大写应写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分。又如



¥1 600.32, 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。

⑤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。

⑥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。

⑦所有以元为单位(或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。

⑧325.20 元写为叁佰贰拾伍元贰角。

角字后面可加“正”字, 但不能写“零分”, 比较特殊。

⑨7 560.31 元写为: 柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分。

此时“陆拾元零叁角壹分”的“零”字可写可不写。

⑩532.00 元写为伍佰叁拾贰元正。

“正”写为“整”字也可以。不能写为“零角零分”

(2) 出票日期(大写)。

①大写数字的写法: 零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。

②壹月、贰月前零字必写, 叁月至玖月前零字可写可不写。拾月至拾贰月必须写成壹拾月、壹拾壹月、壹拾贰月(前面多写了“零”字也认可, 如零壹拾月)。

③壹日至玖日前零字必写, 拾日至拾玖日必须写成壹拾日及壹拾×日(前面多写了“零”字也认可, 如零壹拾伍日, 下同), 贰拾日至贰拾玖日必须写成贰拾日及贰拾×日, 叁拾日至叁拾壹日必须写成叁拾日及叁拾壹日。

1.3 测一测下列会计数字中的对与错

(1) 支票的出票日期：2006年2月13日，大写为：贰零零陆年贰月壹拾叁日。

(2) 支票的出票日期：2005年8月5日，大写为：贰零零伍年捌月伍日。

(3) 289 546.52元，大写金额为：贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分。

(4) 销售商品1 000.84元，销货发票大写金额为：壹仟元零捌角肆分整。

答案：

(1) 错。

2006年2月13日应为“贰零零陆年零贰月壹拾叁日”，“贰月”前必须加零。

(2) 错。

2005年8月5日应为“贰零零伍年捌月零伍日”，“捌月”前零字可写也可不写，“伍日”前零字必写。

(3) 正确。

该问题需注意的是：“万”字不带单人旁。

(4) 错。

在登记凭证和填列支票时，数字到分位的，大写时后面不加“整”或“正”。

1.4 原始凭证的粘贴

在粘贴原始凭证时，以下几点是容易犯错的地方，会计人员要格外的注意：

(1) 和记账凭证页面差不多的原始凭证不必再进行粘贴，页面大于记账



凭证的原始凭证则需要将原始凭证右、下边折叠，使其和记账凭证大小一致。

(2) 粘贴单据时最好要分类粘贴，不同种类可以粘在不同的粘贴单上（视原始单据的多少而定）。

(3) 很多很小的原始单据要摊开粘贴，比如停车费特别多，粘在粘贴单上时，可以摊开几行粘满，以便装订。

(4) 根据财务要求粘贴纸的大小粘贴在粘贴单的范围内，但左边不要遮盖装订线。

如下几点规定，会计人员在粘贴原始凭证时要特别留心，以避免发生差错。

(1) 将已填写完毕的正式报销单粘贴在已贴好的原始报销凭证的空白报销单上（将左面对齐粘贴）。

(2) 在空白报销单上将原始报账凭证按小票在下、大票在上的要求，从右至左呈阶梯状依次粘贴；若票据较少，可直接在正式报销单的反面粘贴（原始凭证的正面与报销单的正面同向）；若票据较多，可在多张空白报销单上粘贴。

会计人员在粘贴原始凭证时不可随意，要认真、仔细。粘贴原始凭证这一步做不好，会给以后的工作带来很多不便。

1.5 原始凭证的附件处理

(1) 附件处理过程中易犯的错。

刚毕业的学生踏上工作岗位，往往做的工作就是先处理记账凭证的附件，附件是不是就是发票？收据可以作为附件入账吗？粘贴附件别看只是一个纯手工活，其中也有很多小技巧。

附件并不单纯指发票，能作为登记记账凭证依据的资料都是附件，比如工资计算单、固定资产折旧计算单等。一般的，收据不能作为入账的依