

施工企业财会 禁忌93例

刘 婧◎编著



抑制出错的第一面“盾牌”！
全面揭示企业账务处理禁区！
深刻总结企业财务出错之源！

帮你快速练就施工企业财务会计“行家”风范，成为财务会计“零出错”人物。

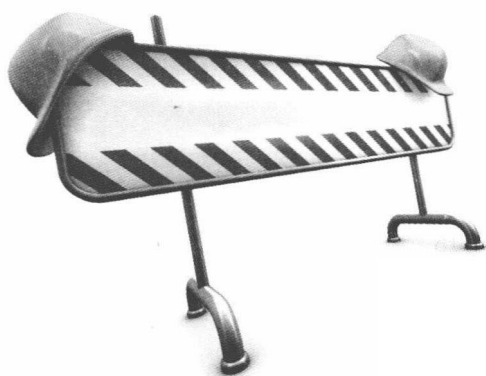
本书的视角独特，它从“禁忌”的角度剖析实务工作者在工作中容易陷入的误区，引导实务工作者正确做事。而且，本书条理清晰，语言通俗易懂，让你能够边学边用，在工快速上手！



 中国时代经济出版社

施工企业财会 禁忌93例

刘 婧◎编著



中国时代经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

施工企业财会禁忌 93 例 / 刘婧编著. —北京:

中国时代经济出版社, 2011.11

ISBN 978-7-5119-0579-6

I. ①施… II. ①刘… III. ①建筑企业—企业管理:

财务管理—基本知识②建筑企业—工业会计—基本知识

IV. ①F407.967.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 250177 号

书 名: 施工企业财会禁忌 93 例

出 版 人: 王鸿津

作 者: 刘 婧

出版发行: 中国时代经济出版社

社 址: 北京市丰台区右安门外玉林里 25 号

邮政编码: 100069

发行热线: (010)83910203

传 真: (010)83910203

邮购热线: (010)83910203

网 址: www.cmepub.com.cn

电子邮箱: zgscdj@hotmai.com

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京东海印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

字 数: 210 千字

印 张: 15.25

版 次: 2011 年 11 月第 1 版

印 次: 2011 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5119-0579-6

定 价: 32.00 元

本书如有破损、缺页、装订错误,请与本社发行部联系更换

版权所有 侵权必究

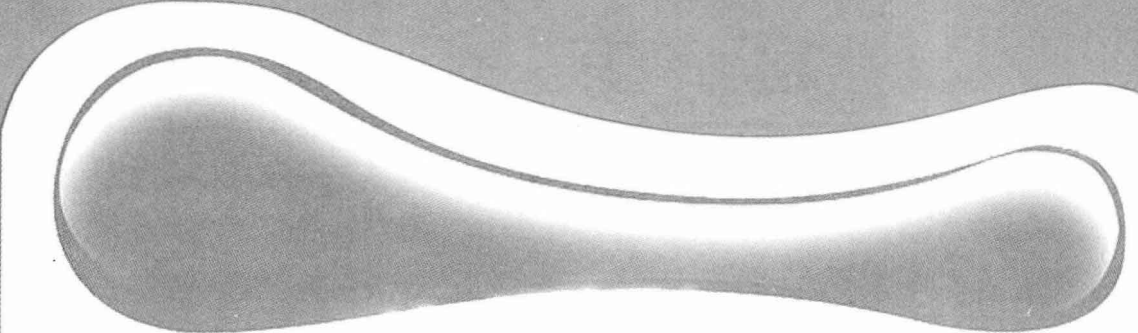
前言

QIAN YAN

随着改革开放的不断深入和社会主义市场经济的进一步发展完善,企业尤其是施工企业面临着越来越激烈的竞争,作为施工企业,要想在激烈的建筑市场中立稳脚,在市场经济的大环境下生存、发展、壮大,就必须重视企业的财务核算、财务管理,树立“企业管理以财务管理为中心”的观念,不断加强企业的财务管理,提高企业的经济效益。

施工企业财会是施工企业为主体的一种行业会计。它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。

施工企业财会在施工企业中占有如此重要的地位,而财会工作者在工作中犯一些错误是在所难免的。鉴于此,我们特意编写了本书,以期对施工企业的财会人员有所帮助。



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做了系统总结。

本书的视角独特，它从“禁忌”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。而且，书中的讲述条理清晰，语言通俗易懂，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。

目 录

第1章 施工企业凭证、票据的处理误区

1. 原始凭证外借 /3
2. 自制原始凭证不合要求 /3
3. 粘贴原始凭证错误 /5
4. 没有掌握原始凭证附件处理技巧 /6
5. 填制原始凭证错误 /8
6. 原始凭证分割单使用不当 /11
7. 对原始凭证需要审核的内容不清楚 /12
8. 原始凭证的审核“一锤定音” /14
9. 记账前的准备工作不充分 /15
10. 不清楚记账凭证的填制要求 /16
11. 记账时忽视细节 /18
12. 记账时书写随意 /19
13. 常见记账差错心理没谱 /22
14. 记账凭证审核错误 /23
15. 会计凭证传递混乱 /24
16. 装订的会计凭证不合规 /25
17. 保管会计凭证的方法不当 /27

CONTENTS

第2章 施工企业账簿处理错误多

18. 忽视施工企业自身情况盲目建账 /31
19. 不了解新设施工企业的建账方法 /32
20. 老施工企业建账程序不清楚 /34
21. 老施工企业新年度更换账簿常出错 /37
22. 会计账簿使用不合规范 /39
23. 设置账外账导致后患无穷 /42
24. 忽视建立备查账簿 /44
25. 会计账簿的装订不合要求 /46
26. 不按规定保管会计账簿 /47

第3章 施工企业日常业务核算禁忌

27. 非法挪用现金 /53
28. 利用非常手段贪污企业现金 /55
29. 现金溢余与短缺处理错误 /57
30. 施工企业银行存款业务不合规定 /59
31. 混用银行存款账户和其他货币资金账户 /60
32. 外埠存款的不合理行为 /61
33. 施工企业原材料的成本核算错误 /62
34. 施工企业原材料暂估入库时易出错 /63
35. 购入原材料退货时增值税核算易出错 /69
36. 材料成本差异的核算账务处理错误 /69
37. 施工企业违规设置“存货”账户 /71
38. 施工企业存货核算问题多 /73

- 39. 存货清查盘点处理不当 /75
- 40. 施工企业保管员监守自盗, 虚报损失 /80
- 41. 存货发生减值时处理错误 /81
- 42. 固定资产划分不清 /82
- 43. 固定资产分类凌乱 /83
- 44. 固定资产计价不准 /84
- 45. 固定资产增减业务处理不当 /86
- 46. 施工企业固定资产折旧作假 /87
- 47. 无形资产的计价不正确 /91
- 48. 无形资产摊销不合规 /93
- 49. 出售转让无形资产的错弊 /96
- 50. 施工企业预付账款处理错误 /97
- 51. 应收账款长期挂账 /98
- 52. 施工企业人员借坏账损失牟利 /101
- 53. 错提坏账准备金 /105
- 54. 施工企业间互相拆借资金 /109
- 55. 施工企业应收票据失实 /112
- 56. 施工企业非法占用备用金 /113
- 57. 忽视其他应收款账户 /116
- 58. 应付职工薪酬内容易混淆 /118
- 59. 损益账户的结转常出错 /124
- 60. 非货币性资产交换出错点 /126
- 61. 一次性补偿出错点 /129
- 62. 融资租赁处理出错点 /130
- 63. 混淆实收资本、投入资本与注册资本 /133

- 64. 将研发支出全部费用化 /134
- 65. 设备租赁管理不够科学 /138
- 66. 成本控制缺乏系统规划 /142

第4章 施工企业报表编制的易错点

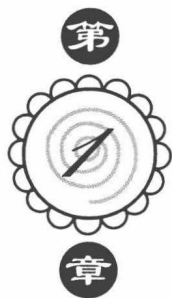
- 67. 往来账款填列错误 /149
- 68. 表表之间数据缺乏勾稽 /151
- 69. 施工企业的账表不符 /155
- 70. 年报编写错误 /156
- 71. 施工企业作假，粉饰业绩 /161
- 72. 财务报表个别项目不实 /166
- 73. 合并财务报表要花招 /169
- 74. 企业内存在潜亏挂账 /171
- 75. 瞒骗财务报表附注 /174
- 76. 财务报表分析方法单调 /176
- 77. 财务报表的装订不正确 /182

第5章 施工企业涉税处理不清楚

- 78. 采用净价法虚减利润 /185
- 79. 纳税申报的出错点 /187
- 80. 纳税期限不甚明了 /191
- 81. 税款补交和退还易出错 /199
- 82. 分包工程纳税不合规定 /200
- 83. 施工企业建立两套账偷漏税 /203

- 84. 施工企业假借发票偷税 /205
- 85. 故意不列或少列收入 /206
- 86. 截留收入, 私设“小金库” /209
- 87. 施工企业人员利用税率偷税 /211
- 88. 营业税处理错误 /213
- 89. 土地增值税处理错误 /215
- 90. 房产税计算方法不正确 /218
- 91. 印花税处理不当 /222
- 92. 资源税处理错误 /225
- 93. 城市维护建设税处理错误 /229

参考书目 /231



施工企业凭证、票据 的处理误区



本章主要内容

- 
1. 原始凭证外借
 2. 自制原始凭证不合要求
 3. 粘贴原始凭证错误
 4. 没有掌握原始凭证附件处理技巧
 5. 填制原始凭证错误
 6. 原始凭证分割单使用不当
- 

.....

1. 原始凭证外借

一般原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人（会计主管人员）批注，可以复制，向外单位提供原始凭证复制件。提供的原始凭证复印件应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。同时单位内部应建立良好的借用、回收、检查等制度。为避免进出检查麻烦，一般由财务人员跟随一起外出办理。

2. 自制原始凭证不合要求

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，在自制原始凭证时要清楚自制原始凭证的步骤和注意事项。

(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。

在原始凭证设计过程中，还应注意遵循下列要求：

第一，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；

第二，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；

第三，要保证会计凭证简便易行，促使会计信息及时、高效传递；

第四，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。

(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，应着重考虑下列几个问题：

第一，每一类经济业务发生时需要记录哪些方面的内容；

第二，处理各类经济业务分别需要经由哪些手续；

第三，据以编制记账凭证或登记分类账、日记账时各有哪些要求；

第四，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。

(4) 自制原始凭证作为原始凭证，应具备以下基本内容：

① 凭证名称。如“工资表”、“入库单”、“领料单”等。

② 经济业务的内容。如“收取款项”、“发放工资”等。

③ 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。

④ 经济业务的当单位人和当事人。如工资表上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单位人就是本单位。

⑤ 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的责任人是收款人和付款人。

⑥ 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。

掌握了以上几点窍门，自制原始凭证就不会出错了。

3. 粘贴原始凭证错误

原始凭证的粘贴要注意以下几点：

(1) 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。

(2) 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，财务容易装订。

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

(4) 和记帐凭证页面查不多的原始凭证不必再进行粘贴，页面大于记帐凭证的原始凭证则需要将原始凭证右、下边折叠，使其和记帐凭证

大小一致。

原始凭证的粘贴不可以随便，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。

原始凭证粘贴的规定一般是：

(1) 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。

(2) 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）。

4. 没有掌握原始凭证附件处理技巧

(1) 附件处理问题。

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据，但行政事业单位的收据可以入账。实际中可以先进行财务处理，但是一定要领导签字，年底再进行纳税调整。

(2) 附件处理小窍门。

在实际工作中记账凭证所附的原始凭证种类繁多，为了便于日后的装订和保管，在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。

过宽过长的附件，应进行纵向和横向的折叠。折叠后的附件外形尺寸，不应长于或宽于记账凭证，同时还要便于翻阅；附件本身不必保留的部分可以裁掉，但不得因此影响原始凭证内容的完整；过窄过短的附件，不能直接装订时，应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上，然后再装订粘贴纸。原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同，纸上可先印一个合适的方框，各种不能直接装订的原始凭证，如飞机票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等，都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。粘贴时应横向进行，从右至左，并应粘在原始凭证的左边，逐张左移，后一张右边压住前一张的左边，每张附件只粘左边的 $0.6 \sim 1$ 厘米长，粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证的左上角向下抖几下，看是否有未粘住或未粘牢的。最后还要在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

如某人报销差旅费，报销单后面的粘贴单附有 0.5 元的市内公共汽车票 20 张，1 元的公共汽车票 12 张，285 元的火车票 1 张，869 元的飞机票 1 张，就应分别在汽车票类下面空白处注明 $0.5 \times 20 = 10$ 元， $1 \times 12 = 12$ 元，在火车票类下面空白处注明 $285 \times 1 = 285$ 元，在飞机票类下面空白处注明 $869 \times 1 = 869$ 元。这样，万一将来原始凭证不慎失落，也很容易查明丢的是哪一种票面的原始凭证，而且也为计算附件张数提供了方便。

(3) 计算记账凭证后所附原始凭证张数的小窍门。

计算记账凭证后所附原始凭证的张数，应区分不同情况：