

去梯言系列

QU TI YAN XI LIE

一本让会计人员拥有高超业务能力的实用指南

会计

易犯的88个错误

KUAIJIYIFANDE88GECUOWU

- **引以为戒：**前车之鉴远离实务误区
- **实战剖析：**精细讲解打造成功指南
- **脱颖而出：**华丽变身成为金领一族



赵凡禹◎主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

去梯言系列

QU TI YAN XI LIE

一本让会计人员拥有高超业务能

会计

易犯的88个错误

KUAIJIYIFANDE88GECUOWU

- 引以为戒：前车之鉴远离实务误区
- 实战剖析：精细讲解打造成功指南
- 脱颖而出：华丽变身成为金领一族



赵凡禹◎主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

会计易犯的88个错误/赵凡禹主编. —上海: 立信会计出版社, 2010.7

(去梯言系列)

ISBN 978-7-5429-2561-9

I. ①会… II. ①赵… III. ①会计学—基本知识

IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第146535号

策划编辑 蔡伟莉

责任编辑 余 榕

封面设计 北京任燕飞设计室

会计易犯的88个错误

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路2230号 邮政编码 200235

电 话 (021) 64411389 传 真 (021) 64411325

网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net Tel (021) 64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 北京中印联印务有限公司

开 本 710毫米×1000毫米 1/16

印 张 19.25

字 数 297千字

版 次 2010年7月第1版

印 次 2010年7月第1次

印 数 1-10000

书 号 ISBN 978-7-5429-2561-9/F

定 价 36.00元

如有印订差错, 请与本社联系调换

<<出版缘起>>

——诸葛不在，去梯言存

《三国志·蜀志·诸葛亮传》中记载了这样一则故事：

刘表有两个儿子刘琦和刘琮。刘琮为后妻所生，深受刘表的喜爱，对大儿子刘琦则多怀厌恶。刘琦内心恐惧，经常向诸葛亮请教安身自保的谋略；每次面对刘琦的请教，诸葛亮都搪塞应付，“顾左右而言他”。

一次，刘琦邀请诸葛亮赏游后花园，登上一处高楼后，摆设宴席落座共饮，并令人撤去登楼的梯子。然后，对诸葛亮说：“今上不至天，下不至地，言出于口，入于吾耳，可以言未？”诸葛亮这才低声面授机宜，并以战国公子重耳为例，指出刘琦言行中的错误，制定自保争胜的策略……

此故事广为流传，“去梯言”的典故不胫而走。

作为出版工作者，当我们重读这一典故时，心中不禁生发诸多联想。诸葛亮孔明早已“鞠躬尽瘁，死而后已”，现代社会高楼林立却无梯可去。倘若今天的年轻人有困惑如刘琦者，将又到何处去寻觅答案呢？于是，在编辑部各位同仁调查研究之后，“去梯言”系列图书的出版方案跃然纸上。

信息社会的发达，文化教育的普及，使今天的年轻人都可以通过读书来比照自己的言行、反省自己的错误、思考自己的答案。因此，我们有理由相信随着本系列图书的陆续出版，将会有很多读者视之为良师益友，或在灯下，或在枕边，或在旅途，或在精神抖擞的清晨……读之，品之，悟之。心有所动，行有所善，在开卷有益的同时，实现每天的进步。

为了方便读者之间交流阅读心得，为了出版者能够倾听读者的心声，也为了“去梯言”系列图书能够在读者的意见中完善，在不断的完善中延续，我们专门开辟了博客，作为交流互动的平台：<http://blog.sina.com.cn/u/1688458332>。欢迎您的登录。

缘起，实乃源起。愿这支源头活水，流淌进您的心田，滋化为智慧的绿色。

《去梯言》主编

赵凡禹

2010年7月

一名出色的会计人员，能给企业的经营管理献计献策，是企业领导的好参谋，不但能理好财，而且能够通过管理给企业节约开支，防止企业资源的无谓流失。随着社会分工进程的日益深化，会计作为一种职业，越来越彰显出独特的魅力。会计人员早已摆脱了以往的呆板形象，成为人们竞相效仿的“金领”。近年来，会计专业一直位居十大热门专业，社会各界对于优秀的会计人员的需求呈现几何增长的态势，会计人员的就业前景十分可观。

此外，顺利通过各种会计职业资格考试的人数也逐年递增，但是有很多人无法顺利找到合适的就业岗位，与好的工作失之交臂。究其原因，主要是因为会计的职业特点所决定的。会计是实践性很强的职业，除了要求会计人员小心谨慎之外，还要求会计人员有较强的逻辑思维能力，理论和实践相结合。很多从业的会计人员都是因为实战经验不足，所以错失良机。

会计的日常工作本来就是非常的细微和繁琐，但这并不是最让人头疼的，在实际工作中，出其不意的难题才是众多实务操作能力差的人疲于奔命的罪魁祸首。无论你是“会计新手”，还是“理论高手”，本书在《企业会计准则》的基础上，帮你解决会计实务工作中的棘手问题，让你在最短的时间内洞悉会计工作中易犯的错误，从而得心应手的工作。

本书具有以下特点：

(1) 政策性强。本书所述观点与2006年颁布的《企业会计准则》保持一致，所有易犯问题的解决方法都体现了《企业会计准则》的要求，从而帮助读者快速的掌握最新的《企业会计准则》。

(2) 实用性强。本书使用理论探讨结合案例分析的方式剖析会计工作中常见的错误，从而使读者迅速地将书中的内容应用到实际中去。

(3) 通俗易懂。本书用通俗的语言将枯燥的会计知识表达出来，方便会计实务经验不足的人在最短的时间内快速的理解并掌握会计实务。

本书共分八章，包括观念的错误，凭证、账簿处理易犯的错误，资产类账务处理易犯的错误，负债和所有者权益类账务处理易犯的错误，收益

类账务处理易犯的错误，对账、结账、调账易犯的错误，会计报表编制易犯的错误，会计档案管理易犯的错误。从会计入门到财务报表编制及会计档案的管理，全面为你解决会计工作的常见错误。

本书在编写过程中参考了大量的会计书籍和相关法规，在此对所参考书籍的作者及法规的制定者表示衷心的感谢。由于编者水平有限，因此期待各位专家、学者以及广大读者对本书批评指正。

编 者

2010年7月

第一章 观念的错误	1
1. 会计就是记账	2
2. 钱账不分	5
3. 混淆权责发生制与收付实现制	8
第二章 凭证、账簿处理易犯的错误	13
4. 原始凭证书写不规范	14
5. 原始凭证填制不完全	17
6. 原始凭证粘贴不规范	19
7. 原始凭证审核错误	21
8. 记账凭证填写不完全	23
9. 记账凭证填写错误	28
10. 年度终了账簿更换错误	33
11. 滥用错误更正方法	35
12. 设置账外账	38
第三章 资产类账务处理易犯的错误	41
13. 现金坐支	42
14. 白条顶库	45
15. 公款私存	47
16. 备用金误作库存现金	49
17. 支票误作其他货币资金	52
18. 现金盈余与短缺处理错误	56
19. 与外币相关的货币资金核算错误	59
20. 对“银行存款”账户存在误解	61
21. 坏账损失处理错误	65
22. 存货期末计价发生错误	69
23. 新购原材料核算错误	72

24. 委托加工物资核算错误	79
25. 存货盘盈与盘亏处理错误	83
26. 持有至到期投资处理	86
27. 长期股权投资核算错误	89
28. 固定资产价值确认错误	93
29. 折旧费计算错误	99
30. 固定资产清理处理错误	106
31. 非货币性资产交换处理错误	109
32. 无形资产成本处理错误	115
33. 无形资产摊销错误	119
34. 商誉处理错误	122

第四章 负债和所有者权益类账务处理易犯的错误

35. 企业应付的赔款、租金处理错误	126
36. 应付职工薪酬核算错误	129
37. 营业税金及附加计算错误	134
38. 应交增值税核算错误	138
39. 实收资本核算错误	141

第五章 收益类账务处理易犯的错误

40. 销售退回核算错误	146
41. 销售折让核算错误	149
42. 现金折扣核算错误	152
43. 管理费用核算错误	155
44. 营业成本核算错误	158
45. 借款费用处理错误	162
46. 停工损失核算错误	167
47. 政府补助核算错误	169
48. 每股收益计算错误	172
49. 租赁收入核算错误	175
50. 债务重组利得核算错误	177
51. 被没收的财产核算错误	182

52. 混淆成本和费用的概念	184
53. 分期收款销售收入确认错误	187
54. 多项潜在普通股核算错误	189
第六章 对账、结账、调账易犯的错误	193
55. 银企对账发生错误	194
56. 结账发生错误	197
57. 分不清本月合计与本年累计	201
58. 或有事项确认错误	203
第七章 会计报表编制易犯的错误	207
59. 对外报表中签字错误	208
60. 只设“应收账款”或“预收账款”时易犯的错误	210
61. 只设“应付账款”或“预付账款”时易犯的错误	212
62. 投资性房地产计量错误	214
63. 一年内到期的非流动负债填列错误	219
64. 利用其他账户隐匿收入	221
65. 混淆资本性支出与收益性支出	223
66. 递延所得税负债或资产计算错误	225
67. 对禁止转回的资产减值损失处理错误	229
68. 对应该转回的资产减值损失处理错误	232
69. 混淆公允价值变动损益和投资收益	234
70. 滥用前期差错更正调节利润	237
71. 现金流量变化处理错误	239
72. 销售商品、提供劳务收到的现金处理错误	242
73. 购买商品、接受劳务支付的现金处理错误	245
74. 外币专门借款汇兑差额资本化金额处理错误	247
75. 分红收益和资本利得收益带来的现金流量处理错误	250
76. 对处置资产收回的现金处理错误	253
77. 汇率变动对现金流量的影响处理错误	255
78. 股份支付中应计入所有者权益金额处理错误	257
79. 吸收投资过程中发生的费用支出处理错误	260



80. 增值税没有按明细账户分别填列 262

81. 资本化的借款利息支出处理错误 266

82. 借款收到的现金核算错误 269

83. 融资租赁处理错误 272

84. 关联方交易披露不足 279

第八章 会计档案管理易犯的错误 285

85. 会计档案不完全 286

86. 会计交接错误 288

87. 会计档案擅自外借 292

88. 会计档案擅自销毁 294



第一章 观念的错误





1.

会计就是记账



情景案例

小王在某公司做会计已2年有余，每天的工作就是熟练地填制凭证，编制报表，外加报税，别的什么都不关心。小王自认为工作认真负责，但是公司的老板对小王越来越不满，小王很是苦恼：做会计不就是好好记账吗？为什么自认为很合格而老板却再三挑剔呢？



问题把脉

会计工作并非是简单的记账、做报表。好的会计人员，能给企业的经营管理献计献策，是企业领导的好参谋，不但能理好财，而且能够通过管理给企业节约开支，防止企业资源的无谓流失。



要点解析

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为依据，以提高经济效益为主要目标，运用专门方法对企事业单位和其他组织的经济活动进行连续、系统、全面及综合地核算和监督，并在此基础上对经济活动进行分析、预测和控制，以提高经济效益的一种管理活动，是经济管理活动的重要组成部分。会计的实质是对经济活动能动性的反映和控制。

1. 会计首先是一种经济计算

经济计算是人们对经济资源、经济关系和经济过程所进行的数量计算的总称。会计是一种典型的经济计算。

2. 会计是一个经济信息系统

会计将一个企业分散的经济活动转化成一组客观的数据,提供有关企业的业绩、存在的问题以及债权、债务等信息,信息的使用者可以通过会计提供的信息了解企业的基本情况,并作为其决策的依据。由此可见,会计是以提供财务信息为主的经济信息系统。

3. 会计是一项经济管理工作

从历史的发展和现实状况来看,会计是社会发展到一定阶段的产物,是适应生产发展和管理需要而产生的。

会计的内容和形式随着经济的不断发展也在不断变化,由单纯的记账、算账,对外报送会计报表发展到参与事前经营预测,对经济活动进行事中控制、监督,开展事后分析、检查。会计无论是过去、现在或将来,都是人们对经济进行管理的活动。

会计的基本职能主要是进行会计核算和会计监督。

(1) 核算是会计最基本的职能,也称会计反映职能。它是以货币为主要计量单位,通过确认、计量、记录和报告等环节,对特定对象的经济活动进行记账、算账、报账,为各有关方面提供会计信息的功能。

(2) 会计监督职能也称会计控制职能,是指会计人员在进行会计核算的同时,对特定对象经济业务的合法性、合理性进行审查。会计核算和会计监督这两种职能相辅相成。

会计工作包含以下几个方面:

(1) 账务处理工作:从原始凭证到编制报表等一系列的账务处理工作。

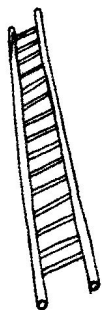
(2) 财务管理工作:参与企业的经营管理分析,做到开源节流并防范经营风险。

(3) 涉税工作:企业涉税会计账务处理、涉税项目风险评估与实施、企业税务风险分析、纳税申报工作等。

(4) 企业审计工作:做好企业内部财务审计,并配合做好外部财务审计。

会计箴言

会计人员不能单纯只会做账、编制报表，应该全面提高自身素质。好的会计人员，能为企业的发展提供信息及管理策略，还能为企业节约税金及费用，防止企业资源的无谓流失。



2.

钱账不分



情景案例

章帅在东莞一家灯具公司做会计，刚进公司的时候主要负责记账、报税等工作。过了1年以后，公司老板觉得章帅为人诚恳、工作认真负责，值得信任，就把原来由他管理的现金业务让章帅协助管理。



问题把脉

上述案例有一个明显的错误就是钱账不分，忽略了出纳的重要性。会计部门内部有明确的分工：出纳管钱不管账（银行存款日记账和库存现金日记账除外），会计管账不管钱。

在一般情况下，出纳负责现金和银行存款的收支，登记库存现金日记账和银行存款日记账；会计填制记账凭证，登记总分类账和明细分类账，月末结账，对账，编制会计报表。

在特殊情况下，会计帮出纳暂时收付现金，出纳帮会计编制凭证、登记账簿都是可以的，但责任还是由各自承担，帮忙者不承担责任。



要点解析

出纳是一个重要岗位,在一般人看来,出纳工作不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。其实不然,出纳工作不仅责任重大,而且有很多学问。

出纳,顾名思义,出即支出,纳即收入。出纳工作就是管理货币资金、票据、有价证券收入和支出的一项工作。具体地说,出纳是按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲,只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算,就都属于出纳工作。它既包括单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务的处理、整理和保管,货币资金和有价证券的核算等工作,也包括各单位业务部门的货币资金收付和保管等方面的工作。

根据我国《会计法》、《会计基础工作规范》等法规,出纳人员具有以下职责:

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳应该严格遵守现金开支的范围,对于范围之外的开支不得用现金进行收付;库存现金有一定的限额,对于超额的现金应该按规定及时送存银行;现金的管理要日清月结,每天下班前核算库存现金与账面的余额是否相符,如有问题,及时查对;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对,如有不符,立即通知银行进行调整。

(2)根据会计制度的规定办理各项业务。

(3)按照国家外汇管理和结、购汇制度的规定及有关批件,办理外汇出纳业务。

(4)掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租、出借银行账户为其他单位办理结算。

(5)保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。

(6)保管有关印章、空白收据和空白支票。

如果单位规模较大、业务复杂,可以设立两名以上的出纳人员。出纳人员要在出纳部门内部实行岗位责任制,要对出纳人员的工作进行明确的分工,使每一项出纳工作都有出纳人员负责,每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工,要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款,银行存款的不同户头,票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤,按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工,还可以按不同分公司定岗定人。

会计的主要工作是进行核算,从核算的内容来看,包括记账、算账、报账。在一些民营小单位,从设立账簿到填制会计凭证,从登记总账、明细账到编制财务报表,都是会计的工作范围。另外,会计还要完成纳税申报和成本核算,可以说担子比较重。

一般来说,新进人员先从出纳做起,负责人基本上都是会计。有的人感觉出纳岗位要低一点,但也有的单位是出纳担任财务负责人的,特别是民营的小企业,会计是兼职的,而出纳是由老板本人担任的。

会计箴言

对于会计和出纳的区别,可以简单地理解为:出纳管钱不管账(银行存款日记账和库存现金日记账除外),会计管账不管钱。