



FINA
安斯

安斯财务人员易犯错误系列

事业单位会计 易犯

的

48

个

错误



王德敏 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校

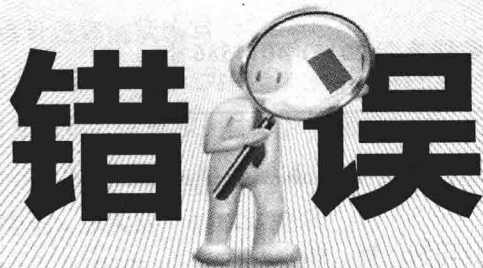
依据财政部颁布的
《事业单位会计制度》和《事业单位财务规则》编写



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

事业单位会计 易犯

的
48
个



王德敏 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书共分为6章,依次对事业单位会计基础,包括会计对象、要素认知、通用会计科目的设置、会计凭证、账务的设置、财务报表的编制与分析作了详细规范,并采用“情景演示+存在问题+知识链接”的展现形式,直观清晰、深入浅出地阐述了事业单位会计在实际工作中涉及的资产、负债、净资产、收入、支出等5大项管理内容中易犯的48个错误,方便事业单位会计人员及时纠正错误,从而正确地进行会计实际操作。

本书不仅适合事业单位会计新手,还适合对事业单位会计工作感兴趣的非专业人士。同样也适用于事业单位专职会计人员、企业咨询及培训师、高等院校会计专业师生等相关人员阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

事业单位会计易犯的48个错误 / 王德敏编著. —北京: 中国电力出版社, 2015.4

ISBN 978-7-5123-7122-4

I. ①事… II. ①王… III. ①单位预算会计—基本知识 IV. ①F810.6

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第014586号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑: 李耀东

责任校对: 朱丽芳 责任印制: 赵 磊

航远印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年4月第1版·2015年4月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·14.75印张·240千字

定价: 36.80元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前言

“**安斯财务人员易犯错误系列**”图书是一套帮助企业财务人员快速找出在日常工作中易犯的错误，指导财务人员**对易犯错误进行分析及纠正**的指导用书。本系列图书秉持“**少理论，多实践**”的原则，在**情景演示、存在问题、知识链接**三个方面，展现了财务人员易犯的错误，旨在培养财务人员的操作能力，帮助其改正错误，避免再犯类似错误。

本书是“**安斯财务人员易犯错误系列**”图书中的一本，具体针对**事业单位会计人员在日常 5 大项管理内容中的易犯错误**，进行深入浅出的详解，且注重理论与实务的结合。

本书具有以下四大特点。

1. 根据最新会计法律法规编写

本书以《**事业单位会计准则**》为依据，参照**财政部颁布的《事业单位会计制度》、《事业单位财务规章》**以及相关法规，并紧密结合《**事业单位会计准则**》的执行情况和有关问题，内容充实，结构严谨，具有较强的**可读性与可操作性**。

2. 遵循“少理论、多实践”的编写原则

本书对理论性问题不作深入探讨，不介绍高深的学术观点，只是对**事业单位会计常见错误的分析力求详尽**，以培养读者的操作能力。

3. 针对 5 大项管理内容详解事业单位会计易犯错误

本书以**事业单位会计在实际工作中涉及的资产、负债、净资产、收入、支出等 5 大项管理内容**为主体，针对**事业单位各项会计业务的实际情况以及会计工作中的易犯错误**，进行直观清晰、深入浅出的详解，方便会计人员正确掌握、及时纠正。

4. 展示 48 个易犯错误，提高会计人员的操作能力

本书共展现了**48 个事业单位会计人员易犯错误**，具有极强的实操性，能够

帮助事业单位会计人员有效地落实工作事项的细化执行规范，从而更好地达成工作目标。

在本书的编写过程中，孙立宏、程富建、刘井学、孙宗坤负责资料的收集和整理，罗章秀、贾月负责数字图表的编排工作，孟庆华负责编写了本书的第1章，宋君丽负责编写了本书的第2章，孟明霞、王兰会负责编写了本书的第3章，么秀杰、康晓虹负责编写了本书的第4章，王琴、史册负责编写了本书的第5章，刘姝媛负责编写了本书的第6章，全书由王德敏统撰定稿。

目录

前言

第1章 事业单位会计基础规范	1
规范1 会计对象与要素认知	2
规范2 通用会计科目的设置	3
规范3 会计凭证、账簿设置	57
规范4 财务报表编制与分析	61
第2章 资产类科目易犯的错误	77
易犯错误1 坐支现金	78
易犯错误2 白条抵库	81
易犯错误3 大额现金支付	84
易犯错误4 现金余额过大	86
易犯错误5 应收账款超期限挂账	89
易犯错误6 设立多个基本存款账户	91
易犯错误7 预付账款误记作事业支出	94
易犯错误8 购置材料的核算方法不当	96
易犯错误9 投资款项计入其他应收款	98
易犯错误10 盘盈、盘亏借贷科目错误	100
易犯错误11 自行加工存货成本核算错误	103
易犯错误12 应收票据贴现息误记财务费用	105
易犯错误13 固定资产计价及账务处理错误	107
易犯错误14 备用金管理松懈且账务处理不当	115
易犯错误15 接受捐赠的存货误计入事业收入	118
易犯错误16 对外捐赠、无偿调出存货处理错误	120
易犯错误17 零星办公用品误存入存货科目核算	123
易犯错误18 设备安装工程核算形式及处理错误	125
易犯错误19 自行开发并取得的无形资产发生费用的核算错误	129

第3章 负债类科目易犯的错误 133

易犯错误 20	挪用应缴国库款	134
易犯错误 21	预收账款未登记入账	136
易犯错误 22	应付票据到期没有注销	138
易犯错误 23	借入款项利息不能按月计提	141
易犯错误 24	应缴所得税误计入销售税金	144
易犯错误 25	错误地采用净价法核算应付账款	151
易犯错误 26	应付统筹退休金误计入应付职工薪酬	153
易犯错误 27	预算外事业性收入误计入应缴国库款	156
易犯错误 28	将应缴税费误作为应缴国库款的一部分	159

第4章 净资产类科目易犯的错误 165

易犯错误 29	随意冲销事业基金	166
易犯错误 30	非流动资产折旧不正确	169
易犯错误 31	专用基金提取与使用不合规	171
易犯错误 32	误将财政专项资金结余参与结余分配	175

第5章 收入类科目易犯的错误 179

易犯错误 33	随意使用拨入专款且账务处理有误	180
易犯错误 34	将行政事业性收入误计入其他收入	182
易犯错误 35	基本建设投资误纳入财政补助收入	187
易犯错误 36	混淆财政补助收入入账的账务处理	190
易犯错误 37	误将应上缴的财政款计入事业收入	193
易犯错误 38	经营收入的折让和折扣, 没有冲减经营收入	196
易犯错误 39	附属单位补偿事业单位垫付费用账务处理错误	200

第6章 支出类科目易犯的错误 203

易犯错误 40	克扣专项经费	204
易犯错误 41	不合规支出转移	206
易犯错误 42	虚列对附属单位补助支出	209
易犯错误 43	专项支出未按指定用途使用	211
易犯错误 44	事业支出的报销口径不合规	213
易犯错误 45	经营支出中, 成本计算错误	220
易犯错误 46	未设其他支出, 在应付款中列支	222
易犯错误 47	采用预算会计制度而忽略成本核算	224
易犯错误 48	返还上级单位在其事业支出中垫支的费用误计入上缴上级支出	227

第 1 章



事业单位会计基础规范

规范

- 1 会计对象与要素认知
- 2 通用会计科目的设置
- 3 会计凭证、账簿设置
- 4 财务报表编制与分析

规范

1

会计对象与要素认知

事业单位是指国家为了社会公益目的，由国家机关举办或者其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

1. 会计对象

事业单位的会计对象是预算资金运动，即预算资金的领拨、使用及其结果。事业单位的预算资金运动主要体现在资金来源、资金运用、资金结存三个过程，具体说明如图 1-1 所示。



1. 向财政部门或上级主管部门按照核定的预算领取经费，同时在国家规定的范围内取得业务收入，形成单位的资金来源
2. 按照国家规定的用途和开支标准，支付人员经费、工会经费等，并拨付下级所需经费，形成单位的资金运用
3. 尚未使用的货币资金、库存材料，以及购置的固定资产，形成单位的资金结存

图 1-1 事业单位预算资金运动的三个过程

2. 会计要素

事业单位会计核算的具体要素与一般企业不同，具体包括资产、负债、净资产、收入、支出五大类，各要素的核算范围说明见表 1-1。

表 1-1 事业单位会计要素核算范围说明表

会计要素	核算范围
资产	是指事业单位占有或使用的，能以货币计量的经济资源，包括财产、债权和其他权利

续表

会计要素	核算范围
负债	是指事业单位所承担的能以货币计量, 需要以资产或者劳务偿还的债务
净资产	是指事业单位的资产减去负债所得到的差额, 包括事业基金、固定基金、专业基金、结余等
收入	是指事业单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金, 包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入
支出	是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失, 包括事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出和其他支出

规范

2

通用会计科目的设置

1. 通用会计科目表

依据《事业单位会计制度》的规定, 事业单位会计核算应设置并使用表 1-2 所示的会计科目, 在不影响会计处理和编报财务报表的前提下, 可根据实际情况自行增设、减少或合并某些明细科目。

表 1-2 事业单位通用会计科目表

序号	科目编号	科目名称	序号	科目编号	科目名称
一、资产类					
1	1001	库存现金	9	1215	其他应收款
2	1002	银行存款	10	1301	存 货
3	1011	零余额账户用款额度	11	1401	长期投资
4	1101	短期投资	12	1501	固定资产

续表

序号	科目编号	科目名称	序号	科目编号	科目名称
5	1201	财政应返还额度	13	1502	累计折旧
	120101	财政直接支付	14	1511	在建工程
	120102	财政授权支付	15	1601	无形资产
6	1211	应收票据	16	1602	累计摊销
7	1212	应收账款	17	1701	待处置资产损溢
8	1213	预付账款			

二、负债类

18	2001	短期借款	24	2302	应付账款
19	2101	应缴税费	25	2303	预收账款
20	2102	应缴国库款	26	2305	其他应付款
21	2103	应缴财政专户款	27	2401	长期借款
22	2201	应付职工薪酬	28	2402	长期应付款
23	2301	应付票据			

三、净资产类

29	3001	事业基金	32	3301	财政补助结转
30	3101	非流动资产基金		330101	基本支出结转
	310101	长期投资		330102	项目支出结转
	310102	固定资产	33	3302	财政补助结余
	310103	在建工程	34	3401	非财政补助结转
	310104	无形资产	35	3402	事业结余
31	3201	专用基金	36	3403	经营结余
			37	3404	非财政补助结余分配

四、收入类

38	4001	财政补助收入	41	4301	附属单位上缴收入
----	------	--------	----	------	----------

续表

序号	科目编号	科目名称	序号	科目编号	科目名称
39	4101	事业收入	42	4401	经营收入
40	4201	上级补助收入	43	4501	其他收入

五、支出类

44	5001	事业支出	47	5301	经营支出
45	5101	上缴上级支出	48	5401	其他支出
46	5201	对附属单位补助支出			

2. 会计科目的使用说明

通用会计科目的使用说明如下。

(1) 资产类。资产类科目一般借方表示增加，贷方表示减少，期末余额在借方，累计折旧等科目例外。

1) 1001 库存现金。“库存现金”科目核算事业单位的库存现金。事业单位应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，并按照本制度规定核算现金的各项收支业务。

a. 事业单位从银行等金融机构提取现金，按如下会计分录处理。

借：库存现金

贷：银行存款

b. 事业单位将库存现金存入银行等金融机构，按如下会计分录处理。

借：银行存款

贷：库存现金

c. 事业单位的内部职工因出差等原因借支差旅费，按如下会计分录处理。

借：其他应收款

贷：库存现金

事业单位的内部职工报销所借支的差旅费，按如下会计分录处理。

借：事业支出 / 经营支出（具体视业务性质而定）

贷：其他应收款

如果报销金额多于借支金额应补付差额，按如下会计分录处理。

借：事业支出 / 经营支出（具体视业务性质而定）

贷：库存现金

如果报销金额少于借支金额应归还多余的借支款，按如下会计分录处理。

借：库存现金

贷：其他应收款

d. 事业单位通过相关渠道收到现金，按如下会计分录处理。

借：库存现金

贷：财政补助收入 / 事业收入 / 上级补助收入（或其他相关科目，具体视来源而定）

e. 事业单位因各种需要支付现金，按如下会计分录处理。

借：事业支出 / 经营支出 / 其他支出（或其他相关科目，具体视支付用途而定）

贷：库存现金

f. 如果事业单位在清查时发现现金盈余，在报经领导批准后，属于应支付给有关人员或单位的部分，按如下会计分录处理。

借：库存现金

贷：其他应付款

属于无法查明原因的部分，按如下会计分录处理。

借：库存现金

贷：其他收入

g. 如果事业单位在清查时发现现金短缺，在报经领导批准后，属于应由责任人赔偿的部分，按如下会计分录处理。

借：其他应收款

贷：库存现金

属于无法查明原因的部分，按如下会计分录处理。

借：其他支出

贷：库存现金

2) 1002 银行存款。“银行存款”科目核算事业单位存入银行或其他金融机构的各种存款。事业单位应当严格按照国家有关支付结算办法的规定办理银行存款收支业务，并按照本制度规定核算银行存款的各项收支业务。

a. 事业单位获得银行存款收入, 按如下会计分录处理。

借: 银行存款

贷: 库存现金 / 应收账款 (或其他相关科目, 具体视来源而定)

b. 事业单位提取和支出银行存款, 按如下会计分录处理。

借: 库存现金 / 短期投资 / 应付账款 (或其他相关科目, 具体视支付用途而定)

贷: 银行存款

3) 1011 零余额账户用款额度。“零余额账户用款额度”科目核算实行国库集中支付的事业单位, 根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。本科目期末借方余额, 反映事业单位尚未支用的零余额账户用款额度。本科目年末应无余额。

a. 事业单位在财政授权支付方式下, 收到代理银行盖章的“授权支付到账通知书”时, 根据通知书所列数额, 按如下会计分录处理。

借: 零余额账户用款额度

贷: 财政补助收入

b. 事业单位按规定支用额度时, 按如下会计分录处理。

借: 存货 / 固定资产 (或其他相关科目, 具体视支付用途而定)

贷: 零余额账户用款额度

c. 事业单位从零余额账户提取现金时, 按如下会计分录处理。

借: 库存现金

贷: 零余额账户用款额度

d. 事业单位因购货退回等发生国库授权支付额度退回的, 属于以前年度支付的款项, 按照退回金额, 按如下会计分录处理。

借: 零余额账户用款额度

贷: 财政补助结转 / 财政补助结余 / 存货 (或其他相关科目, 具体视购货情况而定)

属于本年度支付的款项, 按照退回金额, 按如下会计分录处理。

借: 零余额账户用款额度

贷: 事业支出 / 存货 (或其他相关科目, 具体视购货情况而定)

e. 年度终了, 事业单位依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务

处理，具体分录如下。

借：财政应返还额度——财政授权支付

贷：零余额账户用款额度

事业单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度，按如下分录处理。

借：零余额账户用款额度

贷：财政应返还额度——财政授权支付

4) 1101 短期投资。“短期投资”科目核算事业单位依法取得的，持有时间不超过1年（含1年）的投资，主要是国债投资。事业单位应当严格遵守国家法律、行政法规及财政部门、主管部门关于对外投资的有关规定。本科目应当按照国债投资的种类等进行明细核算。

a. 事业单位在取得短期投资时，应当按照其实际成本（包括购买价款及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，按如下会计分录处理。

借：短期投资

贷：银行存款

b. 事业单位持有短期投资并收到利息时，按实际收到的金额，按如下会计分录处理。

借：银行存款

贷：其他收入——投资收益

c. 事业单位出售短期投资或到期收回短期国债本息，按照实际收到的金额，按如下会计分录处理。

借：银行存款

贷：短期投资

（出售价格与实际成本存在差额，应按差额贷记或借记“其他收入——投资收益”）

5) 1201 财政应返还额度。“财政应返还额度”科目核算实行国库集中支付的事业单位应收财政返还的资金额度。本科目应当设置“财政直接支付”“财政授权支付”两个明细科目，进行明细核算。

a. 年度终了，事业单位根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直

接支付实际支出数的差额，按如下会计分录处理。

借：财政应返还额度——财政直接支付
贷：财政补助收入

下年度恢复财政直接支付额度后，事业单位以财政直接支付方式发生实际支出时，按如下会计分录处理。

借：存货 / 短期投资（或其他相关科目，具体视支付用途而定）
贷：财政应返还额度——财政直接支付

b. 年度终了，事业单位依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，具体分录如下。

借：财政应返还额度——财政授权支付
贷：零余额账户用款额度

事业单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，按如下会计分录处理。

借：财政应返还额度——财政授权支付
贷：财政补助收入

下年初，事业单位依据代理银行提供的额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，具体分录如下。

借：零余额账户用款额度
贷：财政应返还额度——财政授权支付

事业单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度时，按如下分录处理。

借：零余额账户用款额度
贷：财政应返还额度——财政授权支付

6) 1211 应收票据。“应收票据”科目核算事业单位因开展经营活动销售产品、提供有偿服务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。本科目应当按照开出、承兑商业汇票的单位等进行明细核算，期末借方余额反映事业单位持有的商业汇票票面金额。

a. 事业单位因销售产品、提供服务等收到商业汇票，按照商业汇票的票面金额，按如下会计分录处理。

借：应收票据

贷：经营收入（或其他相关科目，具体视销售产品、提供服务的性质而定）
应缴税费——应缴增值税

b. 事业单位持未到期的商业汇票向银行贴现，按照实际收到的金额（扣除贴现息后的净额）与贴现息，按如下会计分录处理。

借：银行存款

经营支出（或其他相关科目，具体视商业汇票取得的途径而定）

贷：应收票据

c. 事业单位将持有的商业汇票背书转让以取得所需物资时，按照取得物资的成本，按如下会计分录处理。

借：存货（或其他相关科目，具体视取得物资的性质而定）

贷：应收票据

（如果票据价值与取得物资的价值存在差异，差额应借记或贷记“银行存款”等科目）

d. 事业单位的商业汇票到期时，如果收回应收票据，应按照实际收到的商业汇票票面金额，按如下会计分录处理。

借：银行存款

贷：应收票据

如果因付款人无力支付票款，收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票款通知书或拒付款证明等，按照商业汇票的票面金额，按如下会计分录处理。

借：应收账款

贷：应收票据

7) 1212 应收账款。“应收账款”科目核算事业单位因开展经营活动销售产品、提供有偿服务等而应收取的款项。本科目应当按照购货、接受劳务单位（或个人）进行明细核算，期末借方余额反映事业单位尚未收回的应收账款。

a. 事业单位发生应收账款时，按照应收未收金额，按如下会计分录处理。

借：应收账款

贷：经营收入（或其他相关科目，具体视款项的取得途径而定）

应缴税费——应缴增值税