



FINA
安斯

安斯财务人员易犯错误系列

施工企业会计 易犯

的 **72** 个



程姣 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校

依据财政部颁布的《企业会计准则》和
《施工企业会计核算办法》编写



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

施工企业会计 易犯

的 **72** 个

错误



程姣 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校

内 容 提 要

本书用“情景演示 + 存在问题 + 知识链接”的形式,将施工企业会计人员11大工作事项,即在凭证/票据处理、会计账簿处理、货币资金核算、应收及预付项目核算、会计存货核算、固定资产和无形资产核算、负债核算、工程成本和期间费用核算、工程结算与收入核算、涉税会计处理、财务报表处理中常见的72个易犯错误,进行直观清晰、深入浅出的分析、解答,方便施工企业会计人员及时纠正、正确掌握会计知识的实际操作。

本书不仅适用于企业会计人员,还适合对会计工作感兴趣的非专业人士,同样也适合咨询师、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

施工企业会计易犯的72个错误 / 程姣编著. —北京: 中国电力出版社, 2015.4

ISBN 978-7-5123-7224-5

I. ①施… II. ①程… III. ①施工企业—会计—基本知识
IV. ①F407.967.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第031159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: 于湘婉

责任校对: 李楠 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·232千字

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事项中的易犯错误，并指导财务人员易犯错误进行分析及纠正。本系列图书秉持“少理论，多实践”的编写原则与态度，通过情景演示、存在问题、知识链接三个层面，对财务人员易犯的错误的分析总结，旨在培养财务人员的操作能力，帮助其改正错误，少犯错误。

本书是“安斯财务人员易犯错误系列”图书中的一本，具体针对施工企业会计人员日常工作中的易犯错误，进行深入浅出的剖析，且注重理论与实务的结合，直击问题产生的根源，提出解决方法。

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《企业会计准则》为依据，参照财政部颁布的《施工企业会计核算办法》与相关法规，紧密结合《企业会计准则》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

内容通俗易懂，联系实际，分析详尽，易于读者理解和应用。

3. 从 11 大工作事项详解施工企业会计工作易犯错误

本书以凭证/票据处理、会计账簿处理、货币资金核算、应收及预付项目核算、会计存货核算、固定资产和无形资产核算、负债核算、工程成本和期间费用核算、工程结算与收入核算、涉税会计处理、财务报表处理中 11 大会计工作事项为主体，针对施工企业会计各项业务的实际情况以及实操工作中的易犯错误，进行直观清晰、深入浅出地讲解，方便会计人员掌握正确的处理方法、及时纠正错误。

4. 展示 72 个易犯错误，提高会计人员的操作能力

本书共展现的 72 个施工企业会计人员的易犯错误，具有极强的实操性，能够帮助施工企业会计人员有效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、董建华负责资料的收集和整理，贾月、罗章秀负责数字图表的编排工作，王兰会负责编写了本书的第 1 章，孟明霞负责编写了本书的第 2 章，孟庆华负责编写了本书的第 3 章，王淑敏负责编写了本书的第 4 章，王德敏负责编写了本书的第 5 章，刘伟负责编写了本书的第 6 章，么秀杰负责编写了本书的第 7 章，于增元负责编写了本书的第 8 章，刘姝媛负责编写了本书的第 9 章，韩燕负责编写了本书的第 10 章，高春燕负责编写了本书的第 11 章，全书由程姣统撰定稿。

目录

前言

第1章 施工企业凭证/票据处理易犯错误	1
易犯错误1 库存材料收、发、领、退凭证缺失	2
易犯错误2 原始凭证审核不仔细	6
易犯错误3 记账凭证填制不正确	9
易犯错误4 接收票据难辨真伪	12
易犯错误5 签发支票经常出错	15
易犯错误6 滥用错误更正方法	18
第2章 施工企业会计账簿处理易犯错误	23
易犯错误7 掩人耳目,设置“账外账”	24
易犯错误8 忽视企业自身情况盲目建账	27
易犯错误9 新设建筑施工企业建账错误	30
易犯错误10 老施工企业建账账簿更换出错	35
易犯错误11 会计账簿摘要内容填写混乱	37
易犯错误12 施工企业忽视建立备查账簿	40
易犯错误13 各类账户登记依据易出错	43
第3章 施工企业货币资金核算易犯错误	47
易犯错误14 职务之便,挪用资金	48
易犯错误15 贪污、侵占企业资金	52
易犯错误16 现金收支的日常管理不当	55
易犯错误17 库存现金使用范围及库存超限额	57
易犯错误18 现金清查程序及账务处理错误	59
易犯错误19 银行支付结算方式使用不恰当	62
易犯错误20 不重视且不认真执行银企对账	66
易犯错误21 非法设立外埠存款账户	70
易犯错误22 未将不相容职务相分离	72
易犯错误23 其他货币资金与银行存款账户混用	74

第4章 应收及预付项目核算的易犯错误	77
易犯错误 24 不设置应收账款明细科目	78
易犯错误 25 应收账款折扣的账务处理错误	80
易犯错误 26 应收票据入账价值判断错误	82
易犯错误 27 对无法收回的票据处理不当	84
易犯错误 28 坏账损失确认及核算方法错误	86
第5章 施工企业会计存货核算易犯错误	91
易犯错误 29 存货确认及计量范围不清楚	92
易犯错误 30 原材料退库的核算方法错误	95
易犯错误 31 周转材料摊销方法使用不当	98
易犯错误 32 发生购料短缺或毁损时核算错误	102
易犯错误 33 采购保管费归集与分配处理不当	106
易犯错误 34 周转材料领用 / 报废 / 退库核算错误	110
易犯错误 35 低值易耗品摊销的核算方法错误	112
易犯错误 36 存货清查盘点及结果处理不合规	116
第6章 固定资产和无形资产核算易犯错误	121
易犯错误 37 固定资产划分不清且随意计提折旧	122
易犯错误 38 对固定资产入账标准划分不清	127
易犯错误 39 临时设施误当作固定资产入账	130
易犯错误 40 临时设施实际成本核算不正确	132
易犯错误 41 临时设施的摊销方法运用不当	134
易犯错误 42 临时设施拆除、报废核算错误	137
易犯错误 43 盘盈、盘亏固定资产核算错误	139
易犯错误 44 处置固定资产时核算方法不合规	142
易犯错误 45 盲目地认为无形资产与实物无关	144
易犯错误 46 外购无形资产的人账价值不正确	147
第7章 施工企业会计负债核算易犯错误	151
易犯错误 47 短期借款利息核算错误	152
易犯错误 48 应付账款入账时间及账务处理有误	154
易犯错误 49 职工薪酬计量和发放账务处理不当	156
易犯错误 50 融资租赁固定资产租金的账务处理错误	159
易犯错误 51 拨入工程款误入“应收账款”账户	161
易犯错误 52 对发行债券应计提的利息核算错误	163

第 8 章 工程成本和期间费用核算易犯错误	167
易犯错误 53 工程成本核算对象的界限不清楚	168
易犯错误 54 工程成本中机械使用费核算错误	172
易犯错误 55 间接费用分配标准不正确	175
易犯错误 56 施工企业业务招待费计提错误	178
第 9 章 企业工程结算与收入核算易犯错误	181
易犯错误 57 工程价款的结算方式错误	182
易犯错误 58 分包工程价款的结算方法错误	185
易犯错误 59 工程竣工决算的核算方法错误	188
易犯错误 60 建造合同收入确认和计量错误	191
易犯错误 61 因合同变更导致误确认收入	194
易犯错误 62 索赔款收入确认条件不充分	197
易犯错误 63 认为与工程相关即为主营收入	200
第 10 章 施工企业涉税会计处理易犯错误	205
易犯错误 64 对征税范围和相关税目不明确	206
易犯错误 65 对企业房产的计税规定不清楚	209
易犯错误 66 营业税应纳税所得额确认不清	211
易犯错误 67 混淆印花税的计税依据和税率	213
易犯错误 68 认为没有收入就不用纳税申报	215
易犯错误 69 利用纳税调整项目偷逃所得税	216
第 11 章 施工企业财务报表处理易犯错误	219
易犯错误 70 利用合并财务报表, 浮夸业绩	220
易犯错误 71 报表内个别项目作假, 粉饰业绩	223
易犯错误 72 暗度陈仓, 在报表附注中不说明	225

第1章



施工企业凭证 / 票据处理 易犯错误

易 犯 错 误

- 1 库存材料收、发、领、退凭证缺失
- 2 原始凭证审核不仔细
- 3 记账凭证填制不正确
- 4 接收票据难辨真伪
- 5 签发支票经常出错
- 6 滥用错误更正方法

易犯错误

1

库存材料收、发、领、退凭证缺失



情景演示

江河建筑工程公司的“库存材料明细账”一直由仓库管理员小张负责登记并保管。每隔一段时间，小张都会将库存材料的出库、入库及库存数据等报送给相关会计人员。

小张在登记库存材料的收、发、领、退时，对于来自公司外购入和发往公司外的材料都会仔细登记。在填制相关凭证后，再将凭据内容登记到“库存材料明细账簿”上。而对于本公司内部领用和入库的材料，没那么仔细，只是在“库存材料明细账簿”上记录，不填制相关凭证。

一段时间后，当小张盘点库存时，发现水泥少了一百公斤。因为施工队在领用材料时只是在“库存材料明细账簿”上登记过，他也不清楚材料到底是丢失了还是他漏记了。



存在问题

问题1

“库存材料明细账”应有两本，分别由仓库管理员和财务人员登记

问题2

无论是公司外部还是公司内部收、发、领、退的材料，均应填制相关凭证后再登记

问题3

盘点存货的工作应当由仓库管理员、财务人员和监盘人员一起进行

知识链接

----- 库存材料管理方法 -----

库存材料包括企业在日常经营活动过程中可能消耗的材料或物料，以及准备出售的商品。库存材料的管理应由仓库管理部门和财务部门共同负责，具体的管理方法如图 1-1 所示。

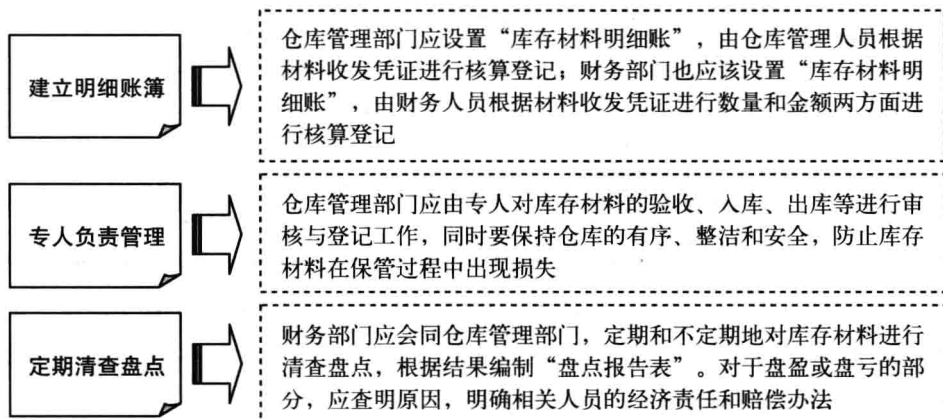


图 1-1 库存材料管理办法

----- 库存材料收、发、领、退的凭据管理 -----

企业库存材料在收、发、领、退过程中，需要用到的凭证有收料单、领料单、退料单、入库单、出库单等。这些单据均可以作为原始凭证，其用途和区别如表 1-1 所示。

表 1-1 收料单、领料单、退料单、入库单、出库单的用途和区别

单据名称	用途	开单人	对应记账凭证 (暂不考虑应交税费)
收料单	购入原材料时填制，证明该材料已经被验收入库	仓库管理员	购买原材料的记账凭证，如： 借：原材料 贷：银行存款

续表

单据名称	用途	开单人	对应记账凭证 (暂不考虑应交税费)
领料单	使用原材料时填制, 证明原材料已经被项目工程领用	工程施工队长、项目主管	领用材料的记账凭证, 如: 借: 工程施工—××工程 贷: 原材料
退料单	原材料退回时填制, 证明已经将剩余原材料验收入库	工程施工队长、项目主管	退回材料的记账凭证, 如: 借: 原材料 贷: 工程施工—××工程
出库单	原材料委托外单位加工时填制, 证明该批原材料已经出库	仓库管理员	材料委托加工的记账凭证, 如: 借: 委托加工物资 贷: 原材料

如 2014 年 9 月 5 日, 江河建筑工程公司从乙钢铁公司购买钢筋 200 根 (编号: 007), 单价 1 000 元, 价款为 200 000 元。该批钢筋已验收, 并存入第一仓库, 其仓库管理员应填制收料单, 具体如下所示。

收 料 单

供应单位: 乙企业
发票号码: ×××

2014 年 9 月 5 日

收料仓库: 第一仓库
第 ××× 号

材料 编号	材料 名称	规格	单位	数量		金额			
				应收	实收	单价	金额	运费	合计
007	钢筋	直径 2cm	根	200	200	1 000	200 000	0	200 000
合计							200 000		200 000

仓库负责人: 经办人: 收料人:

2014 年 9 月 10 日, 第 1 施工组领用钢筋 50 根, 用于 A 项目施工。第 1 施工组长应填制领料单, 具体如下所示。

领 料 单

领料部门：第 1 施工组
产品号数及成本项：A 项目

2014 年 9 月 10 日

保管仓库：第一仓库
第 ××× 号

材料 编号	材料 名称	规格	单位	数量		成本	
				请领	实发	单价	金额
007	钢筋	直径 2cm	根	50	50	1 000	50 000
合计							50 000

仓库负责人：

经办人：

领料人：

2014 年 9 月 25 日，因为施工合同改变，甲企业调整施工计划。第 1 施工组退回前次领用的钢筋 10 根。第 1 施工组长应填制退料单，具体如下所示。

退 料 单

退料部门：第 1 施工组
产品号数及成本项：A 项目

2014 年 9 月 25 日

保管仓库：第一仓库
第 ××× 号

材料 编号	材料 名称	规格	单位	数量		成本	
				请退	实退	单价	金额
007	钢筋	直径 2cm	根	10	10	1 000	10 000
合计							10 000

仓库负责人：

经办人：

退料人：

2014 年 9 月 30 日，该建筑公司委托诚信木器公司加工制作木门窗，发出原木 20m³，成本为 1 500 元 /m³。仓库管理员应填制出库单，具体如下所示。

出 库 单

收料单位：诚信木器公司

发票号码：×××

2014 年 9 月 30 日

保管仓库：第一仓库

第 ××× 号

材料 编号	材料 名称	规格	单位	数量		价格	
				应发	实发	单价	金额
×××	原木	×××	m ³	20	20	1 500	30 000
合计							30 000

仓库负责人：

经办人：

提货人：

易 犯 错 误

2

原始凭证审核不仔细



情景演示

赵元大学毕业后，进入一家施工企业做会计。因为刚接触这项工作，他对很多票据都不熟悉。收到项目施工组提供的原始凭证时，他基本都是无条件接受。有一次他发现一张钢材的领料单上有涂改的痕迹，他也没有指出，认为这可能是对方不小心导致的。

一段时间后，企业的施工成本较去年同期出现了大幅增长。赵元这才意识到自己的疏忽给企业造成巨大的损失。



存在问题

- 问题1 没有对原始凭证的真实性、完整性和合法性进行审核
- 问题2 对于发现有问题的凭证，没有按照规定的方法处理



知识链接

----- 原始凭证审核内容 -----

为了正确反映和监督各项经济业务，确保会计资料的真实、正确和合法，会计人员必须对原始凭证进行严格认真的审核。施工企业会计人员对原始凭证的审核主要应从真实性、完整性、合法性和合理性四个方面进行。

1. 真实性审核

真实性审核主要是审核原始凭证所反映的内容是否符合所发生的实际情况，数字、文字有无伪造、涂改、重复使用和大头小尾、各联之间数字不符等情况。具体的审核事项如图 1-2 所示。

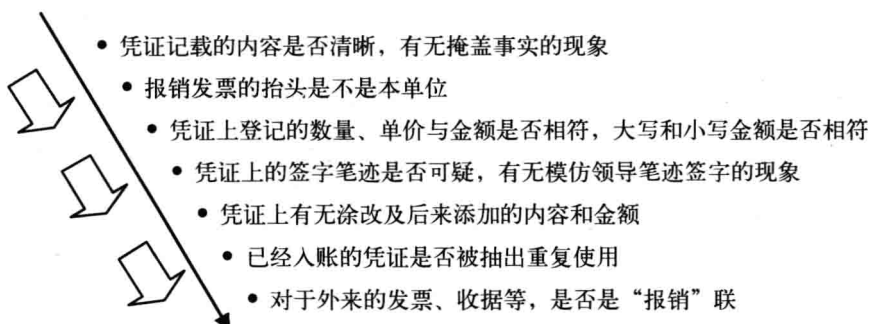


图 1-2 原始凭证真实性的审核事项

2. 完整性审核

完整性审核主要是审核原始凭证上的名称、商品规格、计量单位、数量、单价、金额和填制日期等内容是否完整，填写是否清晰，计算是否正确；原始凭证中应有的印章、签名是否齐全、审批手续是否健全等。

此外，对于不同类型的原始凭证，进行完整性审核时还应注意图 1-3 所示内容。

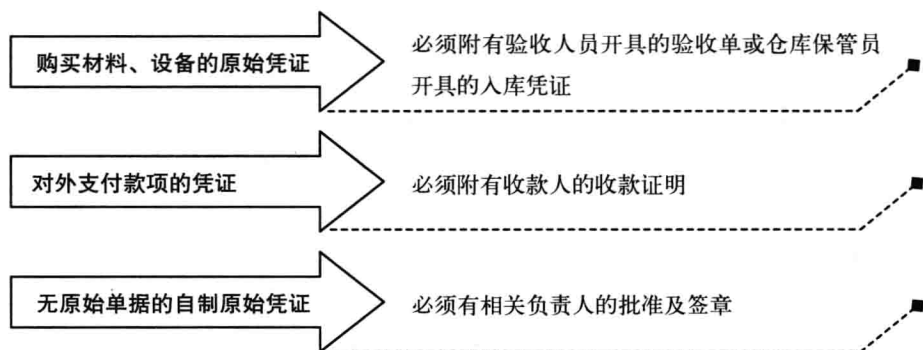


图 1-3 特殊种类原始凭证完整性的审核要点

3. 合法性审核

合法性审核即审核原始凭证的是否符合相关法律法规、是否符合企业制度，这是对原始凭证进行的实质性审核，也是重要的审核内容。

合法性的审核内容，具体如图 1-4 所示。

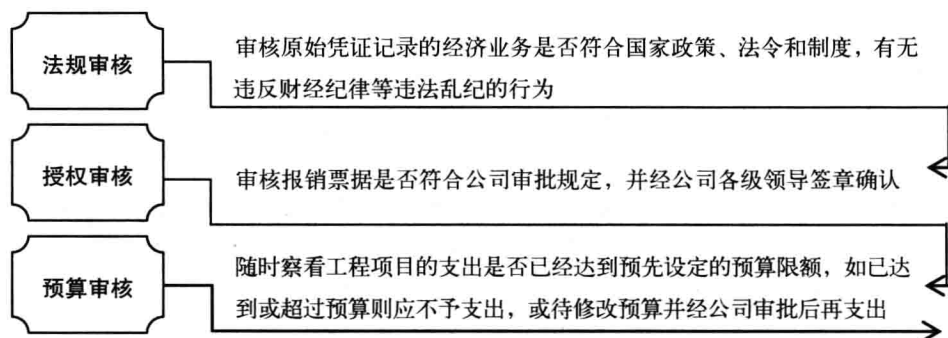


图 1-4 原始凭证合法性的审核内容

4. 合理性审核

合理性审核主要针对原始凭证反映的经济业务的合理性进行审核。企业建立完善的内部控制制度，明确各项业务的执行规范和合理标准，会计人员以此为依据审核原始凭证的经济业务内容是否在内控制度的规范和标准内。

如果原始凭证的经济业务内容超出了规范标准，会计人员应要求业务经办部门（或人员）给出合理解释，并获得上级领导审阅批准后，才能认定该原始凭证为合格凭证。如果业务经办部门（或人员）无法给出合理解释，或给出的解释没

有获得上级领导的审阅批准，出纳人员应视该原始凭证为不合理凭证，不予以报销或支付款项。

----- 不合规原始凭证的处理规范 -----

对于审核中发现问题的原始凭证，会计人员有权拒收，并按照相应方法进行处理，具体说明如图 1-5 所示。

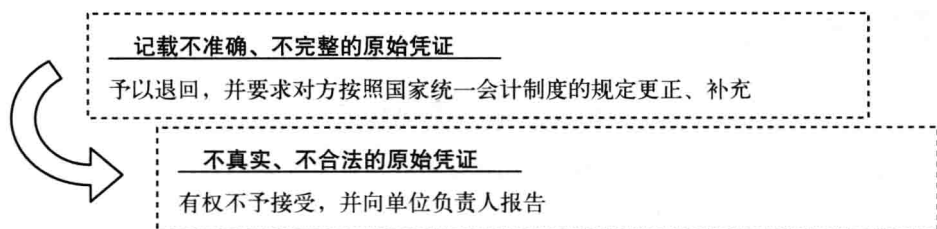


图 1-5 对不合规原始凭证的处理方法

易犯错误

3 记账凭证填制不正确

情景演示

郑平是北京一家建筑公司的会计。有一次公司购入沙子 2 000 斤，沙子全部验收入库，款项也已用银行存款支付。郑平在填制付款凭证时，先按顺序填写凭证编号“2 号”凭证，然后按签订合同的日期填写凭证日期，并在摘要栏填写“购买材料”，在填写了相关分录、金额、合计金额后，剩余行做留空处理。最后，他又将购货合同作为附件附在记账凭证后面，并填写附单张数。

存在问题

问题 1 填制付款凭证时编制方法错误，应记作“银付字第 2 号”凭证