

会计常见错误

82例

吴芳 / 编著

实战——一蹴而就
实用——一步到位



速查速记 速看速懂 速学速用
常见错误 各个击破



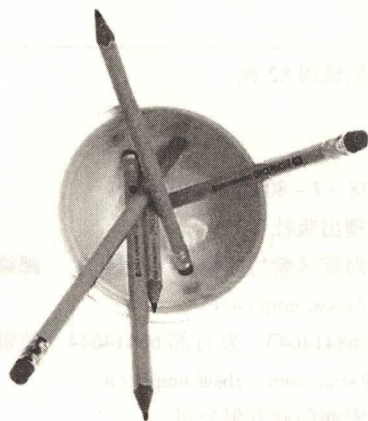
企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

会计常见错误

82例

吴芳 / 编著



封面设计 吴芳 封面制作 吴芳 封面校对 吴芳

企业管理出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计常见错误 82 例/吴芳编著. —北京: 企业管理出版社, 2009. 8

ISBN 978 - 7 - 80255 - 249 - 4

I. 会… II. 吴… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 134267 号

书 名: 会计常见错误 82 例

作 者: 吴 芳

责任编辑: 萍 艳

书 号: ISBN 978 - 7 - 80255 - 249 - 4

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170 毫米×240 毫米 16 开本 17 印张 250 千字

版 次: 2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 32.80 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前言

会计是企事业单位中的一项非常重要的工作，“如何做会计工作”和“如何做好会计工作”，是广大会计人员、单位领导和社会各界普遍关心的问题。而要想做好会计工作就必须克服日常工作中的错误。为此，我们编写了这本《会计常见错误82例》，希望通过此书为刚刚走上会计工作岗位的朋友提供指南，为已经从事会计工作多年的朋友更深入地了解会计、更新知识提供帮助。

本书是会计工作者的入门读物，全书尽量以通俗、易懂为宗旨，力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。针对会计工作中经常会出现的错弊，结合相关法律法规，全面讲解企业会计工作每一环节的操作要领，对易错点进行重点讲解、各个击破，为会计人员提供全方位的业务指导。

本书致力于为广大读者呈上一份五味俱全的会计大餐，并力求体现以下特点：

■内容新颖。本书阐述的案例与新法规、新制度及会计准则保持一致，从专业术语的表达达到具体方法的应用都体现了新会计法规的要求，符合新的规范。

■实用性强。本书对理论性问题不作深入探讨，不介绍高深学术观点，但对会计常见错误的分析力求详尽，以培养学习者的操作能力。

■针对性强。针对企业业务的实际情况以及会计工作中易犯的错误，进行直观、清晰、深入浅出的讲解，适合多层次财会从业人员的学习需要。

全书共分七章，包括凭证、票据、账簿、日常业务核算、对账、查账、调账、报表、税务等方面的易错点分析，内容全面丰富，读者朋友可以根据实际情况，对症下药。

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，对这些书的作者、法规的制定者和为本书的出版给予帮助和支持的朋友们表示衷心的感谢。

很高兴将这本《会计常见错误 82 例》奉献给读者。由于会计知识处于不断更新变化之中以及编者水平有限，不当之处恳请读者批评指正。

编 者



第1章 认识错误

1. 把会计误认为就是记账 / 3
2. 混淆会计与出纳 / 6
3. 会计无分工的错误认识 / 7
4. 颠倒“权与责”的天平 / 8
5. 会计与财务管理混为一谈 / 10

第2章 凭证、票据处 理不当

6. 粘贴原始凭证错误 / 15
7. 填制原始凭证错误 / 18
8. 误认为原始凭证的审核是“一锤定音” / 21
9. 填制记账凭证错误 / 24
10. 记账时忽视细节 / 26
11. 记账时书写错误 / 27
12. 常见记账差错 / 30
13. 审核记账凭证错误 / 32
14. 保管会计凭证方法不当 / 33
15. 支票真伪难辨 / 36

第3章 账簿处理错误多

16. 忽视企业自身情况盲目建账 / 41
17. 新设企业建账容易出错 / 42
18. 老企业建账时账簿更换常出错 / 49
19. 会计摘要填写混乱 / 52
20. 银行存款账户分不清 / 55
21. 忽视建立备查账簿 / 58
22. 账户登记易出错 / 59

第4章
日常核算
漏洞百出

23. 库存现金坐支 / 63
24. 货币资金失控 / 65
25. 现金溢余与短缺处理错误 / 67
26. 银行存款业务常见会计差错 / 69
27. 银行存款账户及其他货币资金的注意事项 / 70
28. 原材料的成本核算错误 / 71
29. 原材料暂估入库时易出错 / 72
30. 购入原材料退货时增值税核算易出错 / 77
31. 材料成本差异的核算账务处理错误 / 78
32. 存货核算问题多 / 80
33. 存货清查盘点错误 / 81
34. 存货发生减值时处理错误 / 86
35. 预付账款处理错误 / 87
36. 固定资产取得时成本核算错误 / 88
37. 折旧年限变更时折旧费计算错误 / 92
38. 固定资产报废处理错误 / 95
39. 应付职工薪酬的内容易混淆 / 97
40. 认为单位负担的“三险一金”可以在员工个税前扣除 / 104
41. 原材料费用核算易错点 / 107
42. 销售退回易错点 / 114
43. 销售折让易错点 / 115
44. 商业折扣与现金折扣划分不清 / 122
45. 委托加工物资账务处理易出错 / 124
46. 期间费用的界定范围常出错 / 125
47. 销售收入的范围划分出错 / 127
48. 损益账户的结转常出错 / 129
49. 非货币性资产交换出错点 / 131
50. 一次性补偿出错点 / 134

第5章

对账对不出、
调账调不好、
结账结不清

- 51. 融资租赁处理出错点 / 135
- 52. 实收资本、投入资本与注册资本分不清楚 / 138

- 53. 银企对账易出错 / 141
- 54. 不会纠正错账 / 152
- 55. 结账划线易出错 / 161
- 56. 搞不清哪些需要结出“本月合计”、“本年合计” / 172
- 57. 年终结账易出错 / 173
- 58. 本期收入与预收款项分不清 / 174
- 59. 或有事项调账问题多 / 176
- 60. 资产负债表日后事项调账问题处理不当 / 180
- 61. 会计估计变更滥用 / 184

第6章

报表编制总是
不平

- 62. 往来账款填列错误 / 187
- 63. 年报编写错误 / 189
- 64. 资产负债表编制错误 / 193
- 65. 新准则下利润表的结构未掌握 / 198
- 66. 利润表编制错误 / 204
- 67. 工作底稿法编制现金流量表出错 / 206
- 68. T形账户法编制现金流量表出错 / 207
- 69. 现金流量表编制错误 / 209
- 70. 财务报表分析方法易出错 / 217
- 71. 财务报表的装订不当 / 222

第7章
涉税处理不清
不楚

- 72. 包装物押金的涉税处理错误 / 225
- 73. 纳税申报的出错点 / 228
- 74. 纳税期限不甚明了 / 232
- 75. 税款补交和退还易出错 / 241
- 76. 营业税处理错误 / 242
- 77. 进口材料的关税处理错误 / 246
- 78. 土地增值税处理错误 / 250
- 79. 房产税处理错误 / 252
- 80. 印花税处理错误 / 255
- 81. 资源税处理错误 / 258
- 82. 城市维护建设税处理错误 / 261

第1章

认识错误

主要内容

1. 把会计误认为就是记账
2. 混淆会计与出纳
3. 会计无分工的错误认识
4. 颠倒“权与责”的天平
5. 会计与财务管理混为一谈

1. 把会计误认为就是记账

会计并非是简单的记账。会计不单单是记账那么简单，公司报税需要会计，税的种类就有很多的，还有企业年审也需要会计去做，记账不单是自己看懂就可以了，关键还要相关政府部门看懂！实质上，会计人员是企业的管理人员，有比较系统的理论知识，是可以参与决策，为企业的发展尽自己的力量，实现自己的人生价值。

会计工作包括很多方面：

(1) 账务处理工作。

从原始凭证、记账凭证、分类账与总账、资产负债表、利润表、现金流量表等一系列的账务处理工作。

(2) 财务管理工作。

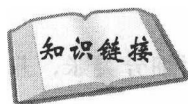
企业资产、负债分析、企业稳定性与风险分析、企业资金流分析、企业成本与费用分析、企业投资管理分析、企业生产与经营资金管理等工作、企业之间并购等财务工作。

(3) 涉税会计工作。

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、企业涉税行政与司法事务办理等工作。

(4) 企业审计工作。

外部企业财务审计、企业内部财务审计。



会计工作的基本流程，就是会计人员在会计期间内，按照国家规定的

会计制度，运用一定的会计方法，遵循一定的会计步骤对经济数据进行记录、计算、汇总、报告，从编制会计凭证、登记会计账簿到形成财务报表的过程。通常，将这种依次发生、周而复始的以记录为主的会计处理过程称之为会计循环。具体来说，按照以下几个步骤循环进行（如图 1-1 所示）：

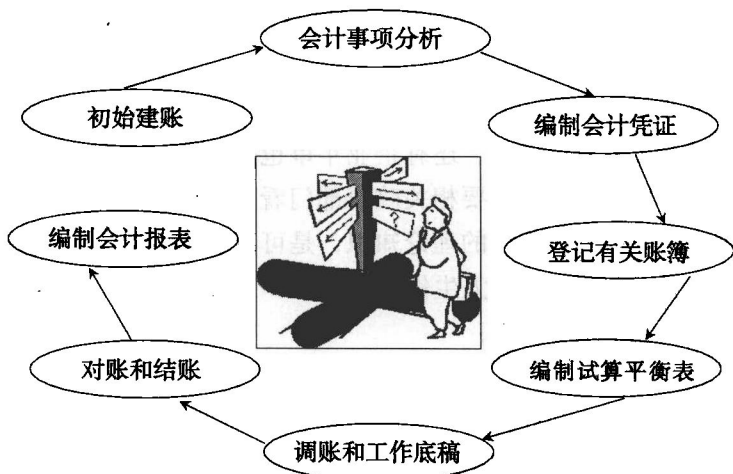


图1-1 会计工作流程

(1) 初始建账。

建账就是根据企业具体行业要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。

(2) 会计事项分析。

包括经济业务分析、原始凭证审核等工作。

(3) 编制会计凭证。

即对企业发生的经济业务进行确认和计量，并根据其结果，运用复式记账法编制会计分录，填写会计凭证。

(4) 登记有关账簿。

即根据会计凭证分别登记有关的日记账、总分类账和明细分类账，并结出发生额和余额。

(5) 编制試算平衡表。

即根据总分类账試算平衡表和明细分类账試算平衡表，检查记账有无

错误。

(6) 期末调账和编制工作底稿。

期末结账前，按照权责发生制原则，确定本期的应得收入和应负担的费用，并据以对账簿记录的有关账项做出必要调整，编制调账分录和试算平衡表，并结合分类账和日记账的会计数据，据以编制工作底稿，以方便下一步对账和结账工作，并为最后编制报表提供便利。

(7) 对账和结账。

对账是为确保账簿记录的正确，完整真实，在有关经济业务入账以后，进行的对账工作，主要有账账相对、账证相对和账实相对。

结账即结清账目，在把一定时期所发生的经济业务全部登记入账后，将各种账簿记录的经济业务结算清楚，结出本期发生额合计和期末余额，或将余额结转下期，以便编制财务报表，分清上下期会计记录和分期继续核算。

(8) 编制和报送财务报告。

根据账簿记录编制资产负债表、利润表、现金流量表等，报告企业财务状况和经营成果。

2. 混淆会计与出纳

出纳与会计的分工是明确的：会计管账不管钱；出纳管钱不管账（日记账除外）。至于凭证通常是由出纳保管，会计与出纳对日记账核对无误之后，记账凭证就由会计保管并按月汇总装订成册。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和登记账簿都是可以的，但责任还是由各人承担的，帮忙者一般不承担责任。即尽管账簿是出纳帮助登记的，若是出现差错，还是由会计承担责任。在小企业或私人企业，这个分工就不一定如此明确，要看老板的信任程度而定。作为会计，无论老板如何分工，都应该尽力协助做好财务管理工作，完善相关的财务制度。

会计与出纳不可完全等同，不能认为会计即出纳，出纳即会计。在企业里，会计与出纳有着明确的分工。

会计主要是进行核算工作，除了现金收付及银行收付业务要做记账凭证外（也有单位让出纳承担），还要做好转账业务。相对来说，会计业务要复杂一点。

一般单位财务科新人先从出纳做起，负责人也基本上是会计。感觉上出纳岗位要低一点，但也有单位是出纳担任财务负责人的，特别是个体单位，会计是兼职的，而出纳由老板本人担任的。

出纳主要是做与现金及银行存款的业务有关的工作，大的单位有现金出纳和银行出纳之分，实际上商店的收银员也是出纳的一种。工作不是太复杂但与钱打交道，头脑要清楚明了，主要管好两本日记账（现金日记账与银行存款日记账）。

3. 会计无分工的错误认识

会计人员的设置要看企业的规模和从事的行业特点，可以简单也可以复杂，最简单就是出纳和会计二人，复杂可以分现金出纳、银行出纳、应收账款明细账、应付账款明细账、固定资产明细账、成本等等科目和管理这些科目的人员。车间核算还可以设置二级核算。

会计岗位有着明确的分工。

(1) 出纳。

负责现金、银行存款收付及账户、支票管理，负责编制现金周报表及现金流量表。

(2) 销售会计。

负责销售业务处理，包括开票、盘点产成品、编制销售周报、与客户核对往来账、与销售部门核对出货等。

(3) 成本会计。

负责成本核算，包括费用报销、成本费用的归集、分配，编制成本报表、成本分析表。

(4) 采购会计。

采购业务及应付账款管理，包括盘点原材料、核对客户往来、合同初审。

(5) 会计主管。

负责处理税务问题、筹资问题、预算汇总、支出审批等问题。

报税也有很多事情要做，可以指定一个人收集资料，交给出纳或销售会计或采购会计来做。

4. 颠倒“权与责”的天平

会计人员在会计核算工作中，要承担一定的法律责任。《中华人民共和国会计法》明文规定：

第三十八条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

第三十九条 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计人员的教育和培训工作应当加强。

第四十条 因有提供虚假财务会计报告，做假账，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告，贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

第四十二条 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处3 000元以上5万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处2 000元以上2万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

- （一）不依法设置会计账簿的；
- （二）私设会计账簿的；
- （三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不