

<<施工企业财会禁忌75例>>

图书基本信息

书名：<<施工企业财会禁忌75例>>

13位ISBN编号：9787121068683

10位ISBN编号：7121068680

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：曹锡锐 编

页数：239

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<施工企业财会禁忌75例>>

### 内容概要

《施工企业财会禁忌75例》以新《会计法》、《企业财务会计报告条例》和《企业会计准则》为依据，结合施工企业财务与会计实践，以解决会计实务问题、提高管理水平为目标，紧密围绕建筑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禁忌系列案例。

《施工企业财会禁忌75例》按照会计要素的分类，分别阐述了在资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等核算与管理方面的禁忌，同时对于在财会基础工作、财务报表编制与分析方面的禁忌也做了系统总结。

## &lt;&lt;施工企业财会禁忌75例&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 基础工作篇禁忌1 会计科目设置存在问题禁忌2 会计凭证编制不合规范禁忌3 会计账簿使用不合规范禁忌4 账外设账导致后患无穷禁忌5 会计电算存在安全隐患禁忌6 独立核算单位“独而不算”禁忌7 总部对分公司疏于管理禁忌8 施工流动税务登记滞后第2章 资产篇禁忌9 现金支付成为万能钥匙禁忌10 出纳会计岗位一肩双挑禁忌11 忽视客户信用盲目赊账禁忌12 合同签订不当引发拖欠禁忌13 重产值轻应收账款回收禁忌14 利用往来款私设“小金库”禁忌15 疏于清查核对往来账项禁忌16 盲目垫资导致收账风险禁忌17 应收账款催收不够及时禁忌18 未及时收回工程质保金禁忌19 坏账准备政策随意变动禁忌20 材料入库验收形同虚设禁忌21 材料核算延迟造成超拨禁忌22 材料入账不能准确及时禁忌23 低值易耗品管理不完善禁忌24 行为授权不妥导致纠纷禁忌25 疏于盘点导致家底不清禁忌26 内部材料调转不签协议禁忌27 材料再加工核算的误区禁忌28 忽视无形资产的重要性禁忌29 将研发支出全部费用化禁忌30 利用价值摊销操纵利润禁忌31 减值准备核算不够准确禁忌32 滥用长期待摊费用科目禁忌33 临时设施核算没有章法禁忌34 固定资产折旧范围不对禁忌35 固定资产折旧方法不准禁忌36 忽视与税法折旧的差异禁忌37 财产损失没有申报扣除禁忌38 实物与价值管理相脱节第3章 负债篇禁忌39 应付账款核算存在弊端禁忌40 预提费用项目核算不当禁忌41 借款费用资本化不正确禁忌42 应付职工薪酬核算不准禁忌43 债务重组损益入账错误禁忌44 或有负债核算披露不实禁忌45 过度负债致使经营失败禁忌46 设备租赁管理不够科学第4章 所有者权益篇禁忌47 注册资金投入名不副实禁忌48 资本公积账户内容不实禁忌49 资本公积金使用欠妥当禁忌50 盈余公积提取使用不当禁忌51 企业利润分配不够规范第5章 成本篇禁忌52 成本核算对象确定不当禁忌53 成本项目设置不够规范禁忌54 期间费用列入工程成本禁忌55 机械作业核算不合规范禁忌56 施工成本核算单打独斗禁忌57 成本核算不能及时全面禁忌58 分包工程成本缺乏控制禁忌59 成本控制缺乏系统规划第6章 收入费用篇禁忌60 收入确认不合原则要求禁忌61 工程完工进度盲目测算禁忌62 当期合同费用随意确定禁忌63 合同预计损失准备漏提禁忌64 分包工程会计处理不当禁忌65 营业额的确定不够准确禁忌66 分包工程纳税不合规定禁忌67 特殊业务纳税计算欠妥第7章 财务报表篇禁忌68 财务报表数据随意调整禁忌69 表表之间数据缺乏钩稽禁忌70 忽视现金流量表的编制禁忌71 对会计报表附注不重视禁忌72 财务报表分析方法单调禁忌73 财务指标选择片面单一禁忌74 财务评价标准生搬硬套禁忌75 忽视报表中的异常现象参考文献

## &lt;&lt;施工企业财会禁忌75例&gt;&gt;

## 章节摘录

**禁忌1 会计科目设置存在问题 观点** 会计科目是对会计要素具体内容分类的标志，在每一个会计科目名称下，都要有明确的含义、核算范围。通过设置会计科目，对会计要素的具体内容进行科学分类，可以为会计信息的使用者提供科学的、详细的分类指标体系。

为了保证在全国范围内会计核算的口径一致，便于核算资料的综合汇总与分析利用，会计准则规定了企业应设置总账科目和部分明细科目的设置原则，对规范企业的会计核算起了积极的作用。

然而，在实际工作中，有的企业为了简化会计核算手续，既不参考财政部的统一规定，又脱离企业经营管理的现实，随意设置会计科目。

**实例** 当前，我国施工企业会计实务中在对业务进行处理时较多地存在着会计科目口径宽泛，明细延伸不足，进而导致成本计算和归集模糊不清的问题。

**实例1-1** 华宜二水厂建设项目中，成本计算与归集方面工程施工科目设置了“工程施工”总账科目，二级科目按照准则要求设立了“合同成本”、“合同毛利”、“间接费用”，在“合同成本”下按照成本项目设置了“人工费”、“材料费”、“机械使用费”、“其他直接费”、“间接费等明细科目。

上述科目设置方案将单位工程、分部工程略去，虽然极大地省略了账务处理手续，但也暴露出了严重的弊端与不足。

会计记录资料和信息反映不出生产动态；无从提供准确的有关各单位工程施工生产中人工、材料、机械台班等费用消耗信息；无从结合单位工程概预算指标对单位工程施工情况做出相关分析资料以改进工作，采取措施降低消耗；成本结转无准确依据，利润项目的成本费用配比因素中人为调节作用显著存在；会计信息失真，企业生产经营缺乏客观参考资料。

根据基本建设工程的划分标准和费用构成，分部工程其实质是单位工程中的一些施工方法、施工工艺或耗材相近的工程项目。

依据会计核算繁简宜原则，将其以及可视为分项工程的施工工序或环节作为成本核算要素对待；但作为具有独立设计图纸，可独立组织施工而又不能独立发挥功效的单位工程，应作为成本核算对象进行明细核算。

结合工程概预算知识，我们在以一个建设项目为成本核算对象时，可将其中的单项工程作为一级明细，单项工程中的单位工程作为二级明细，分部工程、分项工程中的费用要素直接作为三级明细，这样就能达到科目设置既科学合理、又简化核算的目的。

**分析** 设置会计科目即建账是会计核算工作的基础环节，应做到科学、合理、适用三统一，满足合法性原则、相关性原则、实用性原则。

从横向看，科目口径即核算内容具有独立性、排他性，不能相互兼容，且总的能包容企业全部业务内容；从纵向看，科目设置应明细有度，延伸适宜，达到既能清晰准确地提供会计信息，又能适当简化会计核算工作的要求。

科目口径在《企业会计准则》中已有明确的规定及列示；而列示则主要取决于企业内部会计人员的技术理论水平、职业能力及业务素质。

不同的会计人员对同一业务相对应的会计科目的明细程度（尤其是涉及成本归集方面的会计科目）可能存在不同的理解，进而加工和整理出质量不一的会计资料和信息，这不仅反映出一个企业会计核算工作的质量和会计信息的质量，也关系到企业内部各级管理层对会计信息需求的满意度以及会计信息对决策层经营管理工作的支撑能力，同时，也体现出会计工作的效率与效益。

对于实行会计电算化、管理信息化而言，其重要性不言而喻。

因此，合理适宜建账（设置会计科目）这一会计核算基础环节必须予以高度充分重视，这是加强企业管理及提高经济核算水平的客观要求。

由于受传统管理体制以及以行政领导为轴心的经营模式的影响，加之会计人员对企业内部生产实践、业务规程和工艺流程研究深度的不足及自身素质的限制，在一些企业，存在着会计理论与业务实际结合不足的问题，表现为：记大账、报大账。

## &lt;&lt;施工企业财会禁忌75例&gt;&gt;

导致的结果是：账簿记录与生产实际出入严重，成本计算与费用归集失实，会计信息失真。

**对策** 企业在设置会计科目时必须遵循一定的原则。

一是应能全面地反映企业的会计对象。

各科目之间既相互区别，界限分明，又彼此联系，共同构成一个完整的体系；二是要兼顾宏观调控和微观决策的需要，既要充分考虑到国家进行宏观调控和综合平衡的要求，又要满足企业经营管理和决策的需要，做到统一性与灵活性相结合；三要便于记账、查账，并能满足会计核算技术现代化的要求，按照电子计算机的特点，对会计科目实行固定编码。

对于财务人员来说，不仅要懂得会计理论、财务知识和计算机相关技能，更应该熟知其所处行业的行业规范、操作规程及企业具体生产的工艺流程和作业组织模式。

只有这样，才能做到会计工作与生产经营的融合，才能加工整理出可靠公允的会计资料与信息，也才能真正地实现会计价值。

**禁忌2 会计凭证编制不台规范 观点** 会计凭证是记录经济业务事项的发生和完成情况，明确经济责任，并作为记账依据的书面证明，是会计核算的重要会计资料。

填制、审核会计凭证是会计核算工作的首要环节，对会计核算过程、会计资料质量都起着至关重要的作用。

及时填制或取得原始凭证是会计核算工作得以正常进行的前提条件。

对原始凭证进行审核，是确保会计资料质量的重要措施之一，也是会计机构、会计人员的重要职责。

记账凭证的编制，必须以经过审核无误的原始凭证及有关资料为依据，以保证记账凭证的质量。

然而，在实务工作中，一些施工企业对会计凭证的编制重视不够，随意填制会计凭证，结果造成原始凭证中存在错误，对企业产生较大危害。

如原始凭证的印鉴错误会使企业财会人员对其真实性和合法性产生怀疑，影响业务的正常开展；原始凭证中的金额、计量单位错误会导致多付或少付货币；错误的日期会影响该项业务的正确归属期等。

**实例** 发生在原始凭证中的错弊主要是把原始凭证中各项内容错记。

例如，把原始凭证的接受单位和人员弄错；或把日期记错，造成会计分期中出现跨期事项，使其不符合权责发生制原则；或把数量、价格的小数、位数、单价弄错，使得金额出现偏差；或使用不合规定的原始凭证，不按要求使用印鉴，原始凭证编号不连续等。

还有的凭证明显不规范，要素不全，缺少部分要素，关键要素不清晰，让人对其经济业务活动的全貌感到模糊。

例如，购买办公用品（实为购买个人消费品）的假凭证，往往只注明“办公用品”，而不注明到底购买了什么办公用品，其规格、型号、品种、数量如何。

**实例1-2** 会计老金和出纳老柴两人搭档了二十来年，关系十分密切。

2004年两人一起来到内（江）昆（明）线工作。

项目经理小田比较年轻，对经费项目部报销控制得比较严，即使对财务人员也是铁面无私。

时间长了，老金和老柴都感到很委屈，觉得不如在原来的项目部花钱自在，于是就挖空心思琢磨办法来占项目的便宜。

一天，工程部邓部长来报差旅费1198元、招待费7820元。

他俩一合计，觉得这是一个套取现金的好机会。

于是，老金在做凭证时，在差旅费报销单上只写小写，没有写大写，在招待费单据上写大写时，前面空开两个字的位置。

等到老邓找项目经理审批签字再交到财务后，老金在差旅费单据上将“1”改为“7”，即7198元，在招待费单据前加了“壹”字，柒仟捌佰贰拾元变成了壹万柒仟捌佰贰拾元。

这样，两人利用在会计凭证上做手脚，一共套取现金16000元，每人贪污了8000元。

有了第一次就有第二次、第三次。

在2006年12月，集团公司审计组织财务专项检查时发现两人采用相同手段已经累计套取现金达26万元。

不按规定程序或格式取得、编制会计凭证，有时候看上去只是技术上的失误，实际上可能掩藏着某些严重的企图。

## &lt;&lt;施工企业财会禁忌75例&gt;&gt;

分析 会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的基础。要提高会计工作水平和会计工作质量，就必须加强会计基础工作，使其规范化达到国家规定的标准和要求，必须认真地执行好《中华人民共和国会计法》。

(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》等法规。

各企业办理经济事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

按原始凭证的基本要求、记账凭证的基本要求来填制、传递和保管会计凭证。

导致会计凭证不符合规范的原因，主要有以下几个方面：(1)会计人员的专业知识和业务能力是影响会计工作规范化建设的基础性因素。

会计人员是实施会计基础工作规范化的直接操作者。

因此，他们的专业知识水平、业务能力直接影响到会计工作的规范化水平。

如果会计人员缺乏必要的会计专业知识，又不熟悉本企业的生产经营和业务管理情况，还不能够运用掌握的会计信息和会计方法，就无法为改善企业内部管理、提高经济效益服务。

一张记账凭证的制单，可能会因为做事的人的能力低，错误地使用会计科目，导致后续一连串的错误；同样，对合并会计报表、债务重组等一些相对复杂的会计事项的处理，也会因为做事的人的能力强而最终获得正确地处理。

会计基础工作规范化需要一支素质高的专业技术队伍，需要每一个会计人员在各自的岗位上认真负责，遵守会计职业道德，忠于职守，尽职尽责。

同时随着会计准则、制度、法规的完善以及管理工作的延伸，会计基础工作规范也将随之延伸和发展。

(2) 会计人员的职业道德水平是影响会计工作规范化建设的制约性因素。

要加强会计基础工作，仅仅具备知识与能力是不够的，还要培养会计人员对工作的责任感和荣誉感，要让会计人员始终带着一种积极向上的态度去工作。

会计基础工作往往看起来都是很小的、不值一提的一些事情，如原始凭证的审核、记账凭证的制单等。

我们一提到这些貌似简单的事情往往都是不以为然的，态度上不够重视。

但是，最后出现问题的时候，仔细推究，就会发现大多数问题是前面的那些“貌似简单”的基础工作出了问题。

何谓“基础”？

它是必要的，没有它根本就不行的。

试想，如果对原始凭证的审核处理，由于粗心大意而犯了错误，接下来，你的记账凭证、会计报表、会计报告等都是在一个错误的依据上进行的，何谈正确性。

所以，这些“小事情”其实并不小，它可以映射出很多问题。

一个人如果抱着一种消极的或者很漠然的态度去做事情，往往结果也会是很差的。

而事实也证明，许多错误往往也正是在我们平时漫不经心的时候犯下的。

所以，态度是我们做好会计基础工作的潜在动力，会计人员要始终带着一种责任感和荣誉感去处理业务。

对策 会计凭证的编制应该符合基础工作规范的要求。

首先，无论原始凭证还是记账凭证，都应有其名称，如“发货票”、“借款单”、“工资表”、“科目汇总表”等。

各凭证名称应与其反映、记载的经济活动一致。

其次，会计凭证的内容要填写齐全、正确。

比如凭证的编号，无论原始凭证还是记账凭证都应按照一定的标准或顺序编号。

会计凭证摘要要简明扼要地反映经济业务的内容。

既可简明扼要地反映经济活动，又可起到会计监督和控制作用，是会计凭证中一项必不可少的内容。

会计凭证日期能反映经济业务发生的时间，同时起到监督、控制作用。

最后，填制会计凭证，字迹必须清晰、工整。

阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写；汉字大写数字金额一律用正楷或者行书体书写，不得任

## &lt;&lt;施工企业财会禁忌75例&gt;&gt;

意自造简化字；大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

大写金额前未注明“人民币”字样，且留有空余，易被人在此和相应阿拉伯数字前添加数字，达到贪污目的。

**禁忌3 会计账簿使用不台规范 观点** 会计账簿，是指以会计凭证为依据，由一定格式并相互联系的账页组成的，对企业全部的经济业务进行全面分类、系统序时登记和反映的簿籍，是会计资料的主要载体之一，也是会计资料的重要组成部分。

依法设置会计账簿，是企业进行会计核算的最基本的要求。

然而，在实务工作中，部分施工企业会计账簿使用很不规范。

有的企业记账、结账不符合规定，手续不清，差错严重；有的企业在记账时，只记余额，不记发生额；有的企业不按记账凭证和科目汇总表分别登记总账和明细账，以致账账不符；有的企业记账和结账时用铅笔而不按规定办理；还有的企业结账不规范，会计年末根本就不结账，不能从账面上清楚地反映出全年的累计发生额。

这些不规范的行为影响了会计账簿的正常使用，也为日后的审计检查带来了极大的不便。

**实例** 《会计基础工作规范》明确规定：“会计人员要根据审核无误的会计凭证登记账簿。

登记账簿时，应将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项登记入账；登记账簿要用蓝黑或黑色墨水书写，不得使用圆珠笔和铅笔书写；账簿记录发生错误，必须按照规定方法更正。

结账时，应结出每个账户的期末余额。

需要结出当月发生额和本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明。

” **实例1-3** 在建达成建设企业集团组织的财务大检查中，检查组发现集团第二建筑公司在会计账簿使用方面存在大量问题，主要表现在以下方面：（1）账簿启用方面。

账簿封面及扉页上所列项目未填写或填写不齐全，无法明确有关责任。

## <<施工企业财会禁忌75例>>

### 编辑推荐

视角独特，贴近实务，典型的实例分析。

丛书特色： 视角独特 本系列丛书从“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。

贴近实务 本系列丛书没有简单地罗列概念，也没有枯燥的理论说教，而借助实际例子直接、明了地阐明在操作容易出现的问题，引导实务工作者做正确的事。

典型的实例分析 作者精选了一些有代表性的实例进行归纳、分析，希望能够引起实务工作者的思考与警醒，帮助实务工作者少走弯路，提高工作效率。

<<施工企业财会禁忌75例>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>