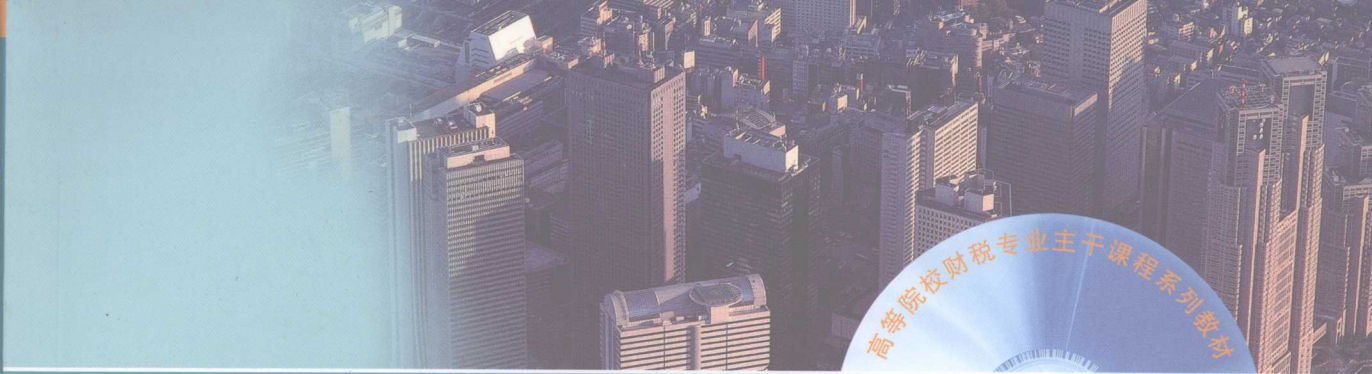




财税管理 模拟实验教程

附教学软件

雷根强 马海涛 陈 工 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

附教学软件

雷根强 马海涛 陈 工 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

内容简介

“财税管理模拟实验”是财税专业及相关经济管理类专业开设的一门专业技能课程,是财税管理教学内容的重要组成部分。本书根据财政与税收管理的程序、规范和要求,通过系统设计具体的实验案例,让学生根据案例进行财税管理的模拟实验,熟悉具体的应用和操作,以训练学生专业技能,提高学生的实际业务处理水平。

本书可分为两大部分:实验一至实验十一为财政管理模拟实验,包括部门预算编制、传统支付管理、国库集中支付(包括4个实验)、工资统一发放、政府采购管理、固定资产管理、非税收收入业务管理和政府债务管理;实验十二至实验十五为税收管理模拟实验,包括纳税人管理、发票管理、申报征收、税务稽查等。

本书是针对财税管理实验教学特定需求而编写的,书中各实验既相互联系又相对独立,便于根据不同课程要求进行选择使用,因此,除可用作各高校经济管理类专业独立开设的财税管理实验课程的教学指导书之外,也可用作财政学、税收学、预算管理、公债管理、政府采购等相关课程的配套实验教程。

与本书配套的简化单机版实验光盘(附书后)包含部门预算编制系统、政府采购管理系统、税务申报征收系统和税务稽查管理系统四个模块,此外,还有完整的网络版模拟实验系统(需要定制的单位请联系广东兰贝斯信息科技有限公司)。

图书在版编目(CIP)数据

财税管理模拟实验教程/雷根强,马海涛,陈工主编.

北京:高等教育出版社,2008.5

ISBN 978-7-04-023643-9

I. 财… II. ①雷…②马…③陈… III. 税收管理-中国-高等学校-教材 IV. F812.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 041236 号

策划编辑 权利霞 责任编辑 陈瑞清 封面设计 刘晓翔 责任绘图 宗小梅
版式设计 张岚 责任校对 胡晓琪 责任印制 宋克学

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 18.75
字 数 450 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2008年5月第1版
印 次 2008年5月第1次印刷
定 价 35.00元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23643-00

随着信息化、网络化的发展,金财工程、金税工程的实施,经济管理类的学生不论是研究型的还是应用型的,其动手能力的培养都不可或缺。本书依托厦门大学经济学院理论经济学和应用经济学两个一级国家级重点学科和中央财经大学应用经济学一级国家级重点学科的师资力量以及厦门大学国家级经济与管理实验教学示范中心的实验教学经验,厦门大学和中央财经大学财政学国家重点学科,厦门大学财政学和税收学国家精品课程,以及广东兰贝斯信息科技有限公司的技术水平和业务实力,联合建设财税管理模拟实验教学项目,填补了国内大中专院校系统性财税管理模拟实验教学空白,为财政学、税收学、预算管理、公债管理、政府采购等相关课程提供量身定制的配套实验教程和实验教学系统软件。

本书题为《财税管理模拟实验教程》,顾名思义,即是以“财政税收管理”作为实验的内容。在财政税收领域,充斥着很多与“人”相关的要素。如公务员工资水平、财政拨款数额、财政重点支持的领域、个人所得税的税率、出口退税额度等,其决策过程,无论集体决策与否,都受到各种主观因素的影响。因此,它们并不是本书要关注的内容,本书要关注的是“决策”之后的“执行”,是国家现行的、已经确立的制度下财政税收管理过程的运作方式。而这种运作方式,在我国信息化建设经过了若干年的发展之后,已经大部分被固化到各种软件的内在逻辑中去了,这些已经固化下来的流程是客观的,是可再现的,是可以通过设计好的实验的方式来进行的。通过这些设计好的实验,会有更多的人了解财政、税收领域的业务流程设置。正如去研究一个物体的运动规律首先要观察一个物体一样,在开始涉足财税研究领域之前,充分地了解并体验各种相关业务流程是十分必要的。

本书分成两个部分:财政管理实验部分和税收管理实验部分。在财政管理模拟实验部分,我们安排了十一个实验,内容包括部门预算编制、传统支付管理、国库集中支付、工资统一发放、政府采购管理、固定资产管理、非税收入业务管理和政府债务管理,其中国库集中支付由四个实验构成。在税收管理模拟实验部分,我们安排了四个实验,内容包括纳税人管理、发票管理、申报征收和税务稽查。

本书的基本结构如下:

1. 实验目的

每一个实验开始时请先阅读本实验的实验目的,带着实验目的去阅读实验内容、操作指导等模块将有助于您的阅读。

2. 实验内容

实验内容中给出了本实验所涉及业务的相关知识,包括业务描述、业务流程、流程图等。

掌握这个模块中的内容,对于充分理解实验中人员分工、权限设计、流程步骤,并最终完成实验,是有很大帮助的。

3. 实验模块

实验模块描述了本实验需要使用的软件模块,请认真阅读,并在实验开始之前根据实验模块的内容做好预习。

4. 实验步骤

实验步骤中有关于实验操作的详细说明,我们尽量将实际操作过程中的界面和各种注意事项都包括进来,以方便读者学习,读者可以像阅读其他软件操作手册一样阅读本书各实验的实验步骤。

5. 实验资料

本书的实验资料附于随书的光盘当中,包括四个实验模块:部门预算编制系统、政府采购管理系统、税务申报征收系统和税务稽查管理系统的安装程序。各个实验模块的安装程序都有安装说明,请读者自行安装。其余实验模块的安装程序,读者如有需要,可以与相应的软件开发商联系。

本书由厦门大学雷根强教授、陈工教授和中央财经大学马海涛教授主持编写,厦门大学童锦治教授、陈光副研究员、张铭洪教授、周红刚工程师以及中央财经大学的李燕教授、肖鹏副教授承担了具体的编写工作,此外,参加编写工作的还有厦门大学的博士生王斌、倪冠军及硕士生黄美春、冯光华、邹珊、刘培龙,以及广东兰贝斯信息科技有限公司的高建强、寿平和顾兰坤等。

本书的写作过程得到了众多专家、学者的大力支持、指导和帮助。张馨教授(厦门大学)、曾五一教授(厦门大学)、郑振龙教授(厦门大学)、陈甬军教授(中国人民大学)、王明友教授(沈阳大学)等对本书的大纲、初稿等提出了十分宝贵的意见和建议,在此我们深表谢意。我们要感谢高等教育出版社有关编辑人员对本教材出版所付出的辛勤劳动和巨大的支持。感谢厦门大学经济学院财政系、厦门大学经济管理教学实验中心、中央财经大学和广东兰贝斯信息科技有限公司在写作过程中给予的帮助和支持。

本书的写作力图做到简明扼要、通俗易懂。与那些以“理论讲解、模型构建、文献收集等工作”为主的书不同的是,本书将较多的篇幅用于介绍各个流程的具体操作上,以使初学者能够较为轻松地掌握书中内容。

本书既可以作为财税专业大中专教材,也可以作为非财税专业教材;既适合于初级读者,又适合于中高级读者;各个章节之间既相互联系又都相对独立,读者可以根据自己的需要选择学习的内容。

我们很高兴聆听读者关于如何改进这本书的建议,这些建议可能包括一些内容的组织或是章节的增删,无论是什么,我们都很感兴趣。您可以通过电子邮件与本书的作者联系,电子邮件的地址为 mhzhang@xmu.edu.cn 和 mhzhangxmu@yahoo.com.cn。需要读者谅解的是,尽管我们在收到每一个建议的时候都是愉悦的,但是,由于每天要收到的邮件数量较多,我们可能无法及时地回复每个人。若希望得到最大的回复机会,请注明是本书读者。另外,请您用希望得到回复的邮箱给我们发信,我们将采用直接回复的方式。这点相信读者们都能谅解。倘若花了几个小时的时间认真地研究某一个问题,结果由于来信是从公共终端发送,或者因发信者没有

填写自己的实际邮箱地址而无法收到回复，这对于我们来说是多么糟糕的一个体验。

虽然本书的作者和编辑已经竭尽全力，但是在书中还是难免会有一些错误，如果您在阅读的过程中发现了错误或者是印刷问题，请您告诉我们，使我们能够进行修正。正像一句老话说的，如果你喜欢这本书，请告诉你的朋友，如果你不喜欢，那么请告诉我们。对于你所指出的错误我们将十分感激。

编写组

2008 年 1 月于厦门大学

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep. com. cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118



目 录

实验一	部门预算编制	1
实验二	传统支付管理	19
实验三	国库集中支付(1)	36
实验四	国库集中支付(2)	62
实验五	国库集中支付(3)	82
实验六	国库集中支付(4)	100
实验七	工资统一发放	126
实验八	政府采购管理	152
实验九	固定资产管理	183
实验十	非税收入业务管理	194
实验十一	政府债务管理	219
实验十二	纳税人管理	233
实验十三	发票管理	255
实验十四	申报征收	269
实验十五	税务稽查	278

实验一 部门预算编制

一、实验目的

- (1) 掌握部门预算编制业务流程。
- (2) 掌握兰贝斯部门预算编制系统操作方法。
- (3) 理解业务流程中各个岗位之间的传递关系。

二、实验内容

(一) 业务流程

部门预算编制业务流程如图 1-1 所示。

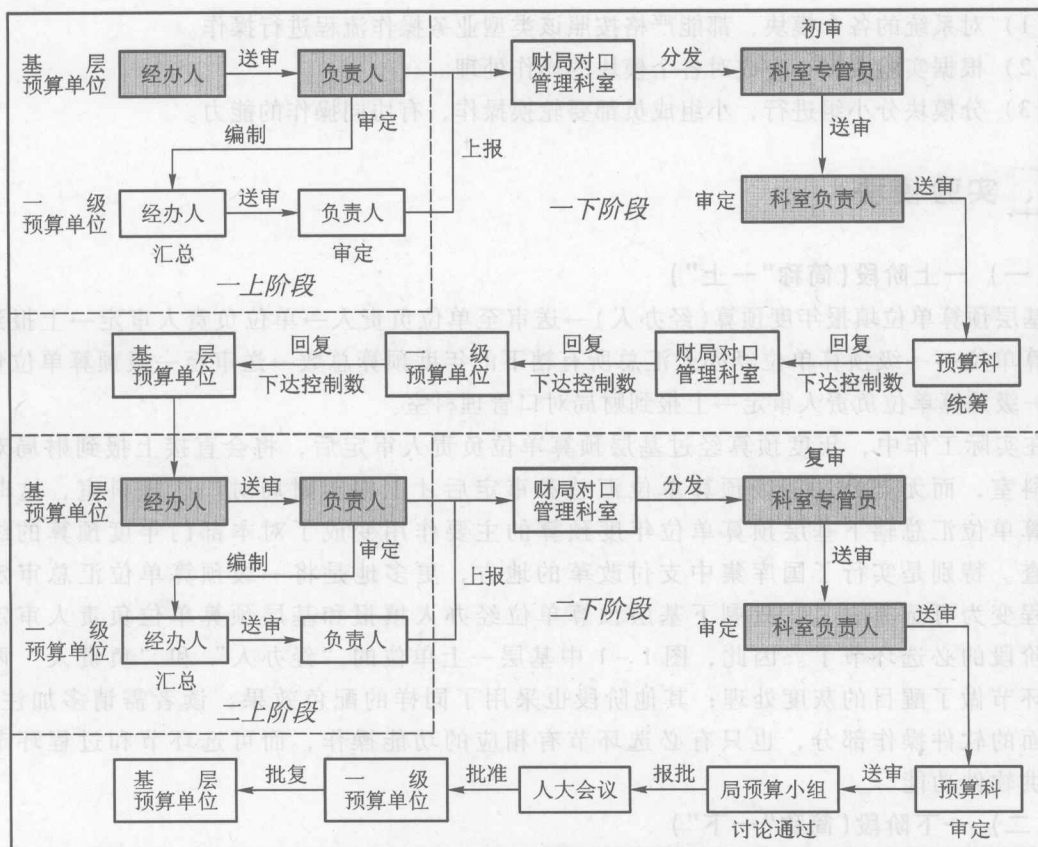


图 1-1 部门预算编制业务流程图

从图 1-1 可以看出, 部门预算编制过程总共分为四个阶段, 这四个阶段是: 单位第一次上报阶段(简称一上阶段)、财局第一次批复阶段(简称一下阶段)、单位再次上报阶段(简称二上阶段)、财局第二次批复阶段(简称二下阶段)。

(二) 实验角色与权限分配

部门预算编审实验的角色与权限分配如表 1-1 所示, 分别为表中的 4 种身份的操作员在 4 个不同阶段的可操作业务。

表 1-1 实验角色与权限分配

业务处理阶段	预算单位经办人	预算单位负责人	科室专管员	科室负责人
一上阶段	填报	审定		
一下阶段			初审	审定
二上阶段	调整填报	审定		
二下阶段			复审	审定

三、实验要求

- (1) 对系统的各个模块, 都能严格按照该类型业务操作流程进行操作。
- (2) 根据实验资料, 完成对各个模块的操作处理。
- (3) 分模块分小组进行, 小组成员都要轮换操作, 有协同操作的能力。

四、实验模块

(一) 一上阶段(简称“一上”)

基层预算单位填报年度预算(经办人)→送审至单位负责人→单位负责人审定→上报到一级预算单位→一级预算单位经办人汇总所有辖下的年度预算总数→送审至一级预算单位负责人→一级预算单位负责人审定→上报到财局对口管理科室。

在实际工作中, 年度预算经过基层预算单位负责人审定后, 将会直接上报到财局对口管理科室, 而无需经过一级预算单位汇总和审定后才上报至财局对口管理科室, 这时一级预算单位汇总辖下基层预算单位年度预算的主要作用变成了对本部门年度预算的综合和备查。特别是实行了国库集中支付改革的地方, 更多地是将一级预算单位汇总审定上报流程变为可选流程了, 只剩下基层预算单位经办人填报和基层预算单位负责人审定是一上阶段的必选环节了。因此, 图 1-1 中基层一上单位的“经办人”和“负责人”两个必选环节做了醒目的灰度处理; 其他阶段也采用了同样的配色效果, 读者需请多加注意。在后面的软件操作部分, 也只有必选环节有相应的功能操作, 而可选环节和过程环节则不提供软件功能。

(二) 一下阶段(简称“一下”)

财局对口管理科室将上报的单位年度预算分发给科室专管员→科室专管员初审→送审到科

室负责人→科室负责人审定→送审到预算科→预算科统筹年度预算收入和预算支出的平衡情况,然后下达控制数给各科室→各科室再下达控制数给相应的一级预算单位或直接下达给基层预算单位。

(三) 二上阶段(简称“二上”)

基层预算单位根据批复的控制数,在控制数范围内调整年度预算,再经过二上阶段的工作流程将调整后的年度预算再次上报到财局对口业务科室。二上阶段的业务流程同一上阶段的业务处理类似,请阅读一上阶段业务处理的说明。

(四) 二下阶段(简称“二下”)

财局对口管理科室再次将预算单位调整后的年度预算分发给科室专管员→科室专管员再次审查→送审到科室负责人→科室负责人审定→送审到预算科统筹审定→送审到局预算小组讨论通过→报人大会议批准→财局将人大会议批准后的年度预算回复给基层预算单位。

五、实验步骤

(一) 登录

(1) 双击桌面上的“部门预算编制系统教学版”图标,启动部门预算编制系统。

(2) 点击小图标,打开预算单位列表选择窗口,选择单位名称,如“中南市公安局”,然后点击“选中”按钮,插入预算单位并且重新返回登录窗口。

(3) 录入预算年度、用户代码及操作密码后,点击“确定”按钮进入部门预算编制系统主界面。此时可以看到部门预算编制业务流程图,如图1-2所示。

(二) 基本支出项目定额维护

(1) 点击左上角的“基础数据”菜单组,弹出“基础数据”下拉菜单列表,点击“基本支出项目定额维护”菜单项,打开“基本支出项目定额维护”窗口,如图1-3所示。

(2) 在图1-3黑色方框内录入相对应的项目定额信息,包括四项:行政编制定额、事业编制定额、离退定额、车辆定额。

(3) 录入完成以后,点击窗口左上角工具条的“保存”图标,保存录入的项目定额信息。然后关闭窗口并退出操作。

(三) 预算单位编制及上报

预算数据及上报阶段即为部门预算编制过程中的“一上”阶段。

首先,点击部门预算编制系统主界面中的“经办人”图标,开始进入操作。然后,分别选择“单位基本情况表”、“单位基本支出预算明细表”、“单位项目支出预算明细表”、“预算数据报表汇总”进入操作。

1. 单位基本情况表

根据相应项填入相应的数据,再点击“保存”图标保存数据,如图1-4所示。

2. 单位基本支出预算明细表

在相应项中填写相应数据,完成后点击保存,如图1-5所示。

操作技巧:双击“功能分类”一列弹出“选择政府收支分类科目”窗口,选择“其他公

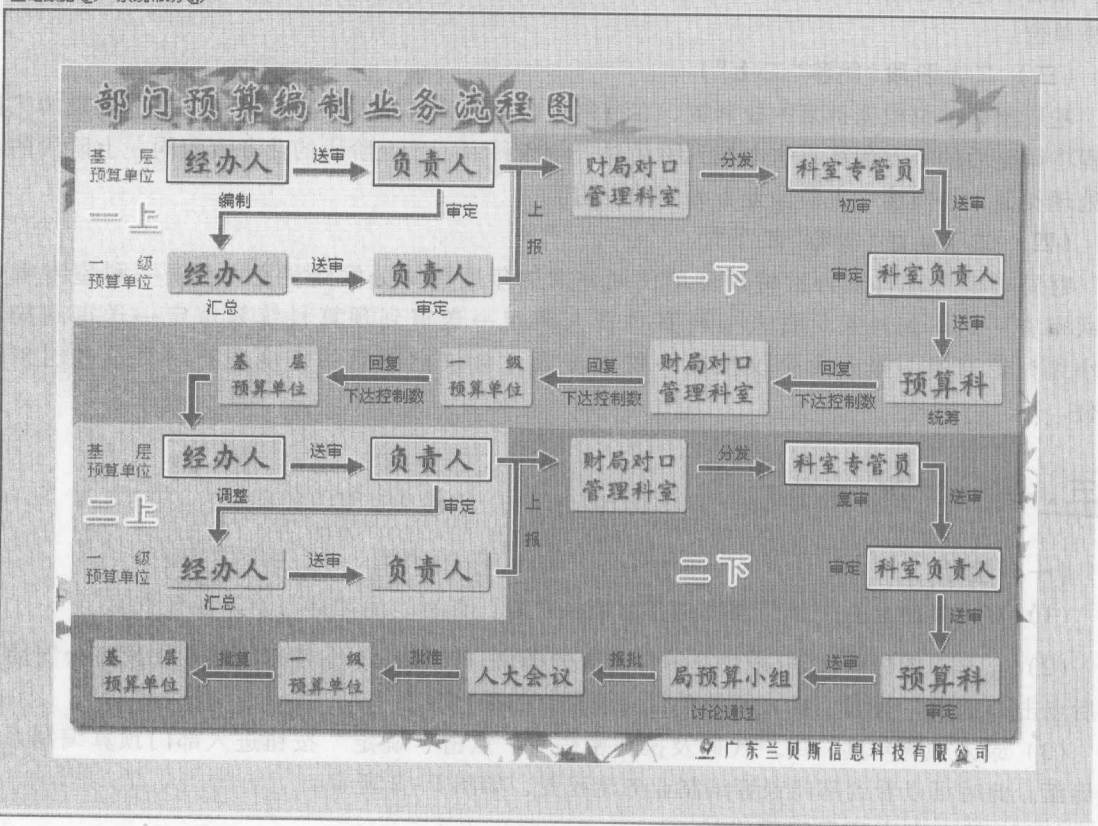


图 1-2 部门预算编制业务流程图

安支出”项后，在“功能分类科目名称”列中会自动写入对应的名称，再点击“经济分类科目”列，出现一个下拉菜单，从中可以选择对应的项目。

3. 单位项目支出预算明细表

点击左上角的 图标新增项目信息，出现界面如图 1-6 所示。

保存后弹出一个保存成功窗口，点击“确定”后保存成功，输入的新增预算就会出现在项目支出预算明细表中。还可以点击 图标或双击当前记录进行修改。

4. 预算数据报表汇总

录入完成前面三张报表的申报数据后，可以生成多张汇总报表。本系统列出了部门预算支出的 10 张汇总报表格式。点击相应的下拉菜单项，然后再点击“确定”按钮，可打开对应汇总表。

5. 部门预算申报单位审核

完成以上预算数据录入工作后，单位负责人需对申报数据进行审定。在部门预算编制系统主界面，点击“一上”阶段内的“负责人”图标，对单位申报数据进行审核操作。

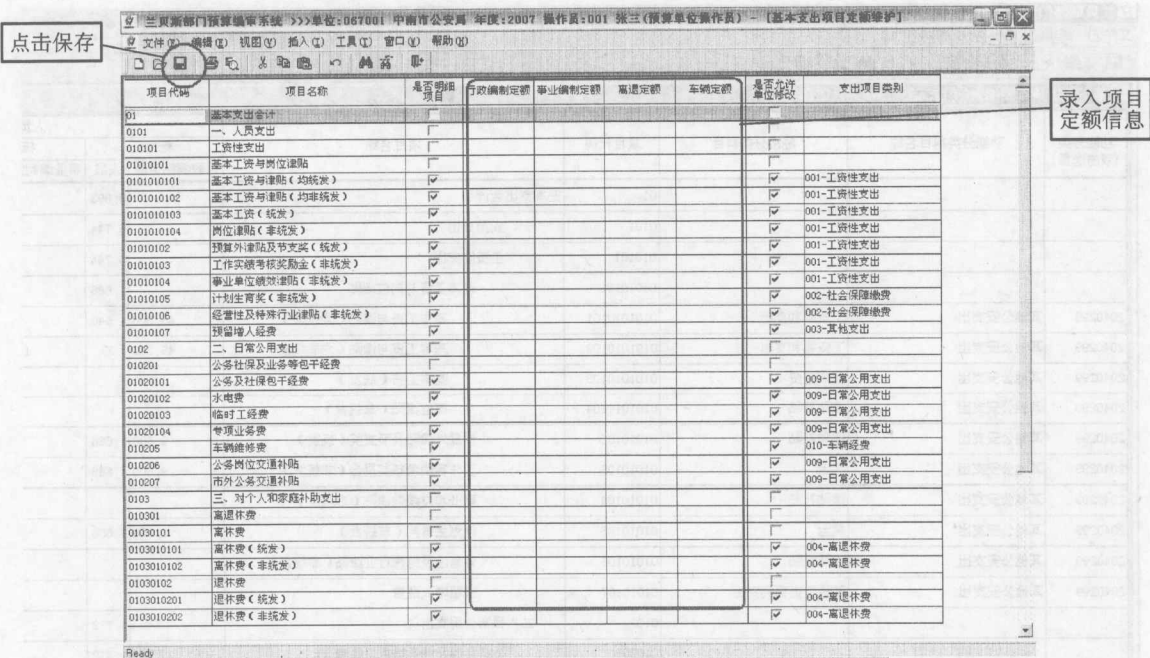


图 1-3 基本支出项目定额维护

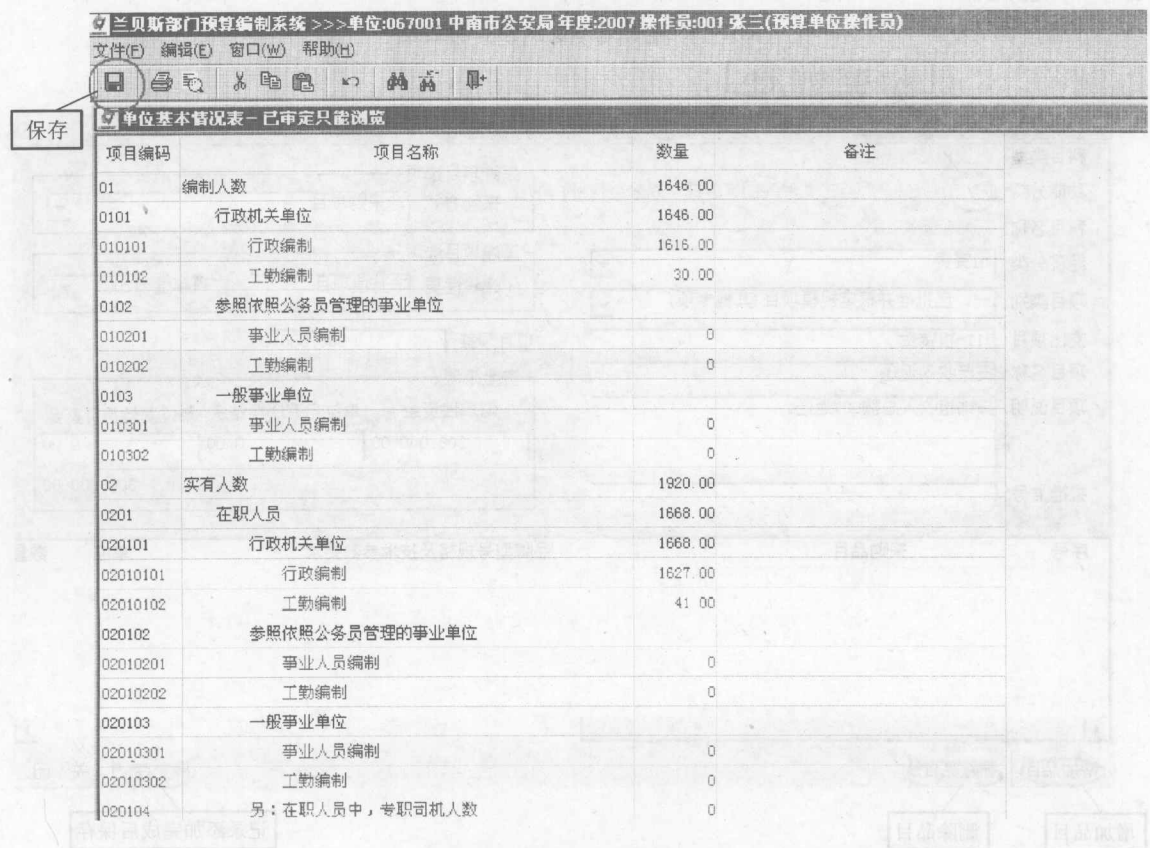


图 1-4 预算单位编制及上报

兰贝斯部门预算编制系统 >>> 单位:067001 中山市公安局 年度:2007 操作员:001 张三(预算单位操作员)

文件(F) 编辑(E) 窗口(W) 帮助(H)

基本支出预算明细表(单位:元) - 已审定只能浏览

功能分类 (双击选择)	功能分类科目名称	经济分类科目	项目代码	项目名称	标准1			人员 标准
					行政编制定额	人数	事业编制	
			01	基本支出合计		8,893		
			0101	一、人员支出		8,744		
			010101	工资性支出		8,744		
			01010101	基本工资与岗位津贴		1,686		
2040299	其他公安支出	工资福利支出	0101010101	基本工资与津贴(均统发)	45,300	1,648		
2040299	其他公安支出	工资福利支出	0101010102	基本工资与津贴(均非统发)	45,300	38		1
2040299	其他公安支出	基本工资	0101010103	基本工资(统发)				
2040299	其他公安支出	津贴补贴	0101010104	岗位津贴(非统发)				
2040299	其他公安支出	津贴补贴	01010102	预算外津贴及节支奖(统发)	9,600	1,686		
2040299	其他公安支出	奖金	01010103	工作实绩考核奖励金(非统发)	9,600	1,686		
2040299	其他公安支出	津贴补贴	01010104	事业单位绩效工资津贴(非统发)				
2040299	其他公安支出	奖金	01010105	计划生育奖(非统发)	1,100	1,686		
2040299	其他公安支出	津贴补贴	01010106	经营性及特殊行业津贴(非统发)				
2040299	其他公安支出	其他工资福利支出	01010107	预留增人经费				
			0102	二、日常公用支出		1,772		
			010201	公务社保及业务等包干经费		1,772		
2040299	其他公安支出	差旅费	01020101	公务及社保包干经费	30,240	1,668		

图 1-5 单位基本支出预算明细表

点击选择功能分类

项目信息

科目类型: 一般预算支出

功能分类: 2040299 (点击文件夹图标选择功能分类科目)

科目名称: 其他公安支出

经济分类: 租赁费

项目类别: 一、已批准并核定规模项目(其他专项)

支出项目: 011-租赁费

项目名称: 资产收入返还

项目说明: 按铺租收入总额90%返还。

批准文号:

采购项目选项

采购方式: 非采购项目

基建项目选项

建设性质: 非基建项目 立项年度: 2007

项目预算: 306,000.00

资金来源

财政性资金 单位自有历年结余 单位其他自有资金

306,000.00 0.00 0.00

合计: 306,000.00

序号	采购品目	品牌型号规格及技术参数要求	单位	数量

增加品目 删除品目

保存 关闭

增加品目 删除品目

记录添加完成后保存

图 1-6 预算数据报表汇总

(四) 财局调整以及审定

点击系统主界面左上角的“基础数据”菜单项，弹出下拉菜单，再点击“重新登录”菜单项进行用户更改操作。

打开系统登录窗口，选择财政部门操作员，录入密码，点击“确定”登录系统，进入系统操作主界面，该操作属“一下”阶段区域。

进入系统后，在“一下”阶段区域中选择“科室专管员”图标，在弹出下拉菜单项中分别选择“单位基本情况表”、“基本支出预算明细情况表”、“项目支出预算明细情况表”进行操作。

1. 单位基本情况表

打开“单位基本情况表”窗口，显示单位申报录入的单位基本情况数据内容。

注意：财局不能对单位基本情况表内容进行修改，因为该单位基本情况数据需以申报单位录入为准，财局只可将其用于预算核对用途。

2. 基本支出预算明细情况表

打开基本支出预算明细情况表，选择可修改数据项。修改完成后，点击窗口左上角的“保存”图标保存已调整的基本支出预算明细表。

注意：财局根据财政预算，可对单位申报数据进行修改及调整。

3. 项目支出预算明细情况表

进入单位“项目支出预算明细表”后可以点击  图标增加项目，也可以选择表中一项明细后点击  修改明细。完成增加或修改后点击右下角的“保存”按钮，保存修改后的数据内容。

4. 科室负责人审定

在“一下”区域点击“科室负责人”图标，系统弹出“一下”预算批复审核提示窗口，点击提示窗口的“是(Y)”按钮，确认科室负责人通过审核操作。

(五) 再次申报与审定

“一下”阶段财局“科室负责人”审定后，按图 1-7 所示业务流程，把申报预算数据重新返回到基层预算单位，基层预算单位根据财局下达的控制数，对预算数据进行调整，再次申

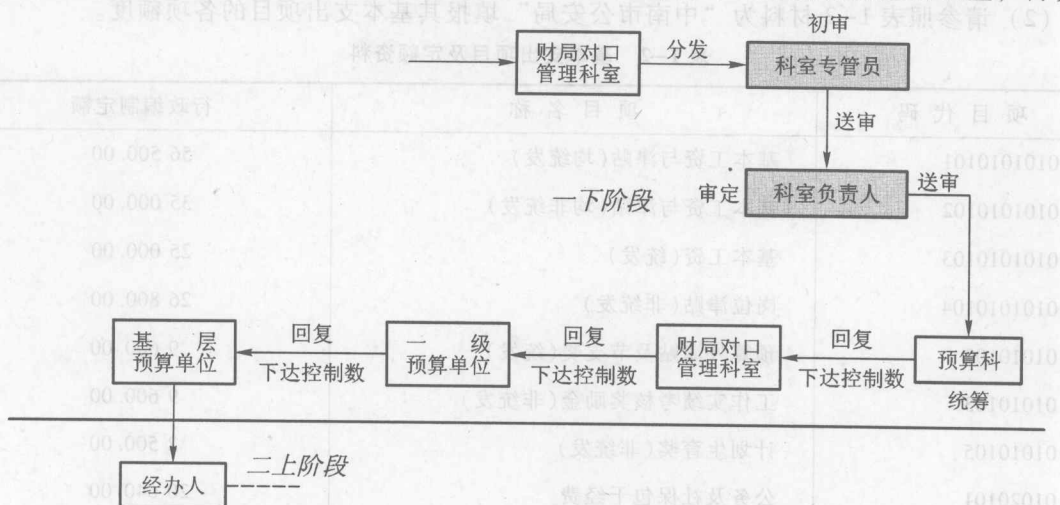


图 1-7 再次申报与审定

请上报。

“二上”与“二下”的业务流程如图 1-8 所示，其操作请参照“一上”与“一下”阶段。

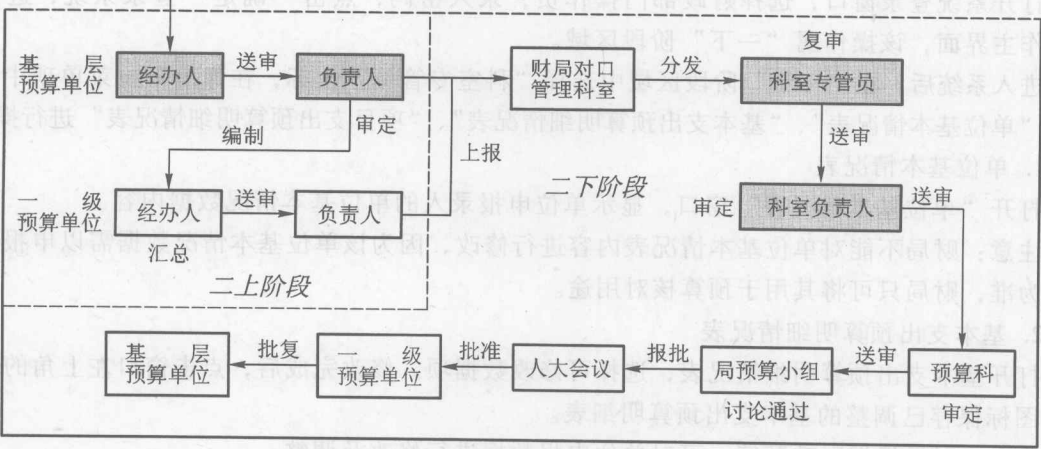


图 1-8 “二上”与“二下”的业务流程

六、实验作业

(1) 根据以下材料分别以不同身份登录系统，比较这两次登录你所获得的权限有何不同？

预算单位：中南市公安局

预算年度：2007

预算单位操作员：张三；操作密码：1

财政部门操作员：李四；操作密码：1

(2) 请参照表 1-2 材料为“中南市公安局”填报其基本支出项目的各项额度。

表 1-2 基本支出项目及定额资料

项目代码	项目名称	行政编制定额
0101010101	基本工资与津贴(均统发)	56 500.00
0101010102	基本工资与津贴(均非统发)	35 000.00
0101010103	基本工资(统发)	25 000.00
0101010104	岗位津贴(非统发)	26 800.00
01010102	预算外津贴及节支奖(统发)	9 600.00
01010103	工作实绩考核奖励金(非统发)	9 600.00
01010105	计划生育奖(非统发)	2 500.00
01020101	公务及社保包干经费	20 640.00
01020102	水电费	68 000.00

续表

项目代码	项目名称	行政编制定额
01020103	临时工经费	14 400.00
010205	车辆维修费	25 000.00
010206	公务岗位交通补贴	12 000.00
0103010101	离休费(统发)	35 000.00
0103010201	退休费(统发)	29 400.00
01030104	退休社会保险缴费	2 280.00
01030105	离休特需经费	900.00
01030106	退休特需经费	400.00

提示：项目定额包括四项：行政编制定额、事业编制定额、离退定额、车辆定额。本题对象是“中南市公安局”，其属于行政单位，所以只需要录入“行政编制定额”项的定额。

(3) 根据表 1-3 材料录入“中南市公安局”的“单位基本情况表”。

表 1-3 单位基本情况表

01	编制		020305	遗属人数	7
0101	行政机关单位	1 646	03	单位人员情况	
010101	行政编制	1 616	0301	在职人员数	1 686
010102	工勤编制	30	030103	副厅级	1
02	实有人数		030105	正处级	2
0201	在职人员		030106	正处级非领导	2
020101	行政机关单位	1 668	030107	副处级	13
02010101	行政编制	1 627	030109	正科级	78
02010102	工勤编制	41	030110	正科级非领导	4
0202	离退休人员	125	030111	副科级	126
020201	离休	4	030112	副科级非领导	46
02020101	行政单位离休人员	4	030113	科级以下	1 414
020202	退休	121	0302	离休人员数	4
02020201	行政单位退休人员	121	030204	副处级	12
0203	其他人员		030207	科级以下	3
020301	离岗退养人员	18	0303	退休人员数	121
02030101	行政单位离岗退养人员	18	030302	副厅级	1
020302	临时工	102	030303	正处级	2