

税务专业 综合技能实训

(第二版)

解洪涛◎主编



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

税务专业

综合技能实训

(第二版)

解洪涛◎主编



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

税务专业综合技能实训/解洪涛主编. —2版. —北京: 经济管理出版社, 2017. 6
ISBN 978-7-5096-5220-6

I. ①税… II. ①解… III. ①税务会计—基本知识 IV. ①F810. 42

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 155582号

组稿编辑: 张巧梅
责任编辑: 张巧梅
责任印制: 黄章平
责任校对: 陈 颖

出版发行: 经济管理出版社

(北京市海淀区北蜂窝8号中雅大厦A座11层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 玉田县昊达印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 720mm×1000mm/16

印 张: 24. 25

字 数: 449千字

版 次: 2017年6月第2版 2017年6月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-5220-6

定 价: 58. 00元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街2号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

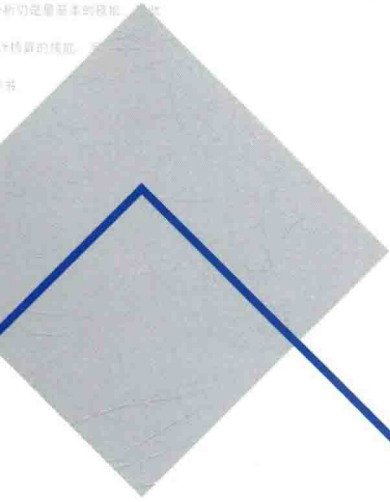
系应用教材。内
容新颖、逻辑清晰性
析仍是量变本的特征。因此
计算的技能。完成纳税申报前
款。

作者简介

解洪涛，河北保定人，1977年生，
华中科技大学数量经济学博士。现任
教于中南财经政法大学税务学院，先
后为本科生讲授了《税法》、《税务
会计》、《税务稽查》、《税务专业
实训》课程，也多次为湖北省稽查系
统公务员进行电子查账实务培训，并
在《经济管理》、《证券市场导报》
等核心刊物发表文章数篇。



系应用教材。内
容新颖、逻辑清晰性
析仍是量变本的特征。因此
计算的技能。完成纳税申报前
款。



目 录

上篇 会计技能实训

第一章 会计技能实训——会计工作概述	3
第一节 会计循环	3
第二节 会计制度	4
第三节 会计机构与岗位	6
附录：会计书写规范	9
第二章 会计技能实训——了解会计凭证	13
第一节 会计凭证的作用	13
第二节 原始凭证	13
第三节 记账凭证	26
第四节 凭证的传递与保管	30
第三章 会计技能实训——应用 Excel 管理会计凭证	32
第一节 制作会计凭证系统工作簿	32
第二节 制作会计科目表	36
第三节 制作记账凭证模板	41
第四章 会计技能实训——账簿与报表	44
第一节 手工建账	44
第二节 账簿的日常记录	50
第三节 结账、对账及账簿的错误更正	55



第四节 财务报表编制的总体要求	60
第五节 财务报表编制——资产负债表	61
第五章 会计技能实训——应用 Excel 编制账簿与报表	75
第一节 现金日记账	75
第二节 凭证分类汇总表	78
第三节 总账/明细账表	79
第四节 资产负债表	91

下篇 税务技能实训

第六章 税务技能实训——增值税纳税申报	97
第一节 企业概况与实验要求	97
第二节 增值税涉税业务资料	101
第三节 增值税纳税申报表	157
第四节 增值税纳税申报表填写说明	163
第七章 税务技能实训——消费税纳税申报	178
第一节 企业概况与实验要求	178
第二节 消费税涉税业务资料	180
第三节 消费税纳税申报表	208
第四节 消费税纳税申报表填写说明	210
第八章 税务技能实训——土地增值税纳税申报	212
第一节 企业概况与实验要求	212
第二节 土地增值税纳税申报表	215
第三节 土地增值税纳税申报表填写说明	217
第九章 税务技能实训——个人所得税纳税申报	220
第一节 企业概况与实验要求	220
第二节 个人所得税纳税申报表	225
第三节 个人所得税纳税申报（扣缴）表填写说明	227

第十章 税务技能实训——企业所得税纳税申报	229
第一节 企业概况与实验要求	229
第二节 企业所得税纳税申报账表	235
第三节 企业所得税申报表主表填报说明	248
第四节 附表一《收入明细表》填报说明	253
第五节 附表二《成本费用明细表》填报说明	256
第六节 附表三《纳税调整项目明细表》填报说明	259
第七节 附表四《企业所得税弥补亏损明细表》填报说明	269
第八节 附表五《税收优惠明细表》填报说明	270
第九节 附表六《境外所得税抵免计算明细表》填报说明	274
第十节 附表七《以公允价值计量资产纳税调整表》填报说明	276
第十一节 附表八《广告费和业务宣传费跨年度纳税调整表》填报说明	277
第十二节 附表九《资产折旧、摊销纳税调整表》填报说明	278
第十三节 附表十《资产减值准备项目调整明细表》填报说明	279
第十四节 附表十一《长期股权投资所得（损失）明细表》填报说明	280
第十一章 税务技能实训——纳税申报综合案例	283
第一节 企业概况与实验要求	283
第二节 实验业务与原始凭证	288
第三节 综合纳税申报账表	364

上篇 会计技能实训

第一章 会计技能实训

——会计工作概述

第一节 会计循环

一、会计循环的概念

会计信息的形成不仅需要基于会计确认、计量、披露的分析判断，同时必须应用依次进行的会计操作步骤。会计循环是企业在一定会计期间，从填制审核原始凭证、编制会计分录直至编制试算平衡表和财务报表为止，全面、连续地进行会计处理所必须经历的各个会计操作步骤。这些操作步骤带有依次继起、定期重复，在连续的会计期间周而复始、不断重复的特性。会计模拟实训是会计实务操作程序的应用训练，所以必须依据会计循环的内容依次进行。

二、会计循环的步骤

世界上不同国家地区的会计实务惯例不同。根据我国普遍应用的会计实务惯例，将会计循环细分为如下九个操作步骤：

- (1) 填制或审核原始凭证；
- (2) 用复式记账原理编制会计分录；
- (3) 登记日记账；
- (4) 登记总分类账和明细分类账；
- (5) 编制调整前的试算表；
- (6) 调整和编制调整分录；
- (7) 编制调整后的试算表；

- (8) 编制结账分录;
- (9) 编制财务报表。

第二节 会计制度

一、会计制度的概念

会计制度是进行会计工作的规范。它是进行会计核算、监督工作的会计的规范,也是会计工作应该遵守的工作准绳。要使会计工作能够真正发挥其核算作用并有秩序地进行,就必须建立科学的会计制度。

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)第八条明确规定:“国家实行统一的会计制度,国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。”所说的“统一的会计制度”包括:一是统一的会计核算制度,如《企业会计准则》(包括基本准则具体准则)、《企业会计制度》;二是统一的会计监督制度,这类制度见于相关的会计制度之中,如《会计基础工作规范》中对于会计监督的规定;三是统一的会计机构和会计人员制度,如《会计从业资格管理办法》、《会计人员继续教育暂行规定》等;四是统一的会计工作管理制度,如《会计档案管理办法》、《会计电算化管理办法》等。

二、企业会计制度内容

(一) 会计组织系统

会计工作是由会计机构与会计人员来完成的,它们构成一个会计组织系统。会计组织系统设计包括会计机构的设置、会计人员的配备以及二者的协调关系。在设置会计机构时,要明确其职责范围、管理权限以及具体承担的工作任务。配备会计人员,要确定好会计人员的分工,规范人员的岗位责任制和会计人员的工作轮换制度等。

(二) 会计信息系统

会计是一个以提供会计信息为主的信息系统。会计信息系统的设计规划提供会计信息的诸多方面:一是会计信息载体的设计,是确定原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表的种类与格式以及它们之间的有机结合模式。二是会计信息处理程序的设计,主要是会计信息收集、整理、加工、处理、输出的程序,也就是会计核算程序。从原始凭证到记账凭证,再到会计账簿,最后到会计报表,需



要一系列的处理程序,不同的处理程序其效率与效果不同,需要根据企业的实际情况选择合适的程序。三是设计科学的会计指标体系,主要是指设计科学合理的会计科目。设置会计科目是会计制度设计的重要内容,每一个会计科目具有特定内容,能够提供各项会计指标,而会计科目体系就形成一个完整的会计指标体系。

(三) 会计控制系统

会计控制是按照既定的会计目标,对会计行为和企业经济活动所进行的制约。会计控制是企业为了提高会计信息质量,保护资产的安全完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定与实施的一系列控制方法、措施及程序。从会计的角度加强内部控制,其主要内容包括货币资金控制、销售与收款控制、采购与付款控制、对外投资控制、成本费用控制、存货控制、固定资产控制等。

三、企业制度总则

(一) 会计制度制定前提

(1) 会计制度制定的目的与依据。某集团公司制定的适用于该集团公司的会计制度中第一章第一条说明:“为了加强集团公司会计管理工作,统一集团会计核算,促进内部会计控制建设和内部会计监督,改善经营管理,提高经济效益,适应市场经济发展,根据《会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《内部会计控制规范》等法律法规,特制定本制度。”从这些规定来看,该集团公司将会计组织系统、会计信息系统、会计控制系统三方面的内容综合在一个会计制度中进行规范,因此,其目的与依据也比较复杂多样。

(2) 会计制度适用范围与要求。某集团公司的会计制度规定:“本制度适用于下列单位的会计核算:公司本部、事业部制企业、控股子公司以及所有纳入公司合并报表范围的单位或企业(以下简称公司各单位)。集团所属其他企业可参照执行本制度。”这一条明确了该集团会计制度的适用范围。

(二) 会计核算规则的设计

(1) 会计期间的确定。会计人员必须确定从何时开始到何时截止对经济活动进行核算,也就是说需要人为地将单位持续不断的经济活动划分为若干个间隔相等的期间,以提供分阶段的会计信息。单位通常以1年作为划分会计期间的标准,也可以按照其他的标准来划分会计期间。以1年为会计期间,称为会计年度。在一个会计年度内,为了满足管理上的需要,还可以划分若干较短的会计期间,一般按月份或季度来划分。



(2) 记账方法的选用。

(3) 会计处理基础的确定。

会计处理基础是在确定会计期间的基础上区分本期与非本期的收入和费用的人账基准。有两种方法可供选择：一是权责发生制；二是收付实现制。

(4) 记账本位币和会计记录文字的确。

(5) 运用会计科目的规定。

第一，单位会计核算制度应按照国家统一会计制度来规定会计科目的编号，以便于编制会计凭证、登记账簿、查阅账目、实行会计电算化并提供会计信息的统一性。单位所属各核算部门（包括分公司、分支结构）不应随意改变或打乱重编会计科目的编号。会计制度在某些会计科目之间留有空号，主要供增设会计科目之用。

第二，各核算部门（包括分公司、分支机构）应按会计制度的规定，设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总，以及对外提供统一财务会计报告的前提下，可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。

第三，各核算部门在填制会计凭证、登记账簿时，应填制会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不应只填科目编号，不填科目的名称。

(三) 会计凭证填制的规定（见后面章节）

(四) 会计账簿登记的规定（见后面章节）

(五) 编制和提供财务会计报告的规定（见后面章节）

四、会计机构与会计人员总则的设计（见后面章节）

五、会计控制系统总则的设计（见后面章节）

第三节 会计机构与岗位

一、总会计师职责

总会计师的职责主要包括两个方面。

1. 由总会计师负责组织的工作主要有：

(1) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方



案,开辟财源,有效地使用资金;

(2) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核,督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;

(3) 建立健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析;

(4) 主办单位主要行政领导人交办的其他工作;

(5) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案;

(6) 组织会计人员的业务培训和考核;

(7) 支持会计人员依法行使职权。

2. 由总会计师协助、参与的工作主要有:

(1) 协助单位负责人对企业的生产经营、行政事业单位的业务发展以及基本建设投资等问题做出决策;

(2) 参与新产品开发、技术改造、科技研究、商品(劳务)价格和工资奖金等方案的制订;

(3) 参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

二、会计机构内部分工及岗位要求

现以制造业企业为例,说明各岗位责任制的设计如下:

(一) 会计部门主管岗位

(1) 领导本单位的会计工作。

(2) 组织制定本单位的各项会计制度,并监督贯彻执行。

(3) 参加生产经营管理会议,参与经营决策。

(4) 审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件。

(5) 负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况和经营成果,审查对外提供的会计资料。

(6) 组织会计人员学习政治理论和业务技术,负责会计人员的考核,参与研究会计人员的聘任和调整工作。

(二) 采购及应付款核算岗位

(1) 审查汇编材料采购用款计划,控制材料采购成本,分析采购计划的执行情况。

(2) 认真审核各类材料的采购凭证,分别按材料的采购地点、类别、品种、规格、保管地点、供货单位和采购成本等进行登记。对在途材料要督促清理催收。对已验收入库尚未付款的材料,月终应估价入账。

(3) 对应付账款要登记明细账,经常对账,及时办理结算手续,认真审核



有关发票、账单等结算凭证,防止错付、漏付、多付和重付等现象发生。

(三) 销售及应收款核算岗位

(1) 审查销售业务的有关凭证,严格执行国家的价格政策,认真履行销售合同,分析销售计划的完成情况。

(2) 根据销货发票等凭证,正确计算销售收入、销售成本、费用、税金和销售利润,登记有关明细账。

(3) 对应收账款要及时登记往来明细账,经常对账,催收欠款。

(4) 经常核对产成品、发出商品账户的定额和实际库存,保持账实、账账相符。

(5) 对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设明细账,根据审核后的记账凭证逐笔顺序登记,并经常核对余额。

(四) 工资核算岗位

(1) 监督工资基金的使用。

(2) 审核发放工资和奖金。

(3) 负责工资分配的核算。

(4) 拨交工会经费。

(五) 固定资产核算岗位

(1) 建立健全固定资产的管理办法,编制固定资产目录,负责固定资产的明细核算,定期核对,保持账、卡、物相符,按期编报固定资产增减明细表。

(2) 计提固定资产折旧。

(3) 定期清查盘点固定资产,认真审核并正确处理盘盈、盘亏以及使用不当的设备等,分析固定资产的使用效果,促进提高固定资产的利用率。

(4) 负责核算在建工程及无形资产。

(六) 成本核算岗位

(1) 制定成本核算办法,编制成本、费用计划;健全基础工作,实行责任成本,指标分解、归口分级落实,促进成本计划实现。

(2) 严格按成本制度规定,正确归集和分配生产费用,计算产品实际成本。

(3) 登记成本费用明细账,编制成本、费用报表;进行成本、费用分析和考核,加强成本的日常控制,促进成本降低。

(4) 加强对在产品和自制半成品的管理和核算,建立车间、班组的在产品台账和半成品登记簿,经常盘点,保持账实相符。

(5) 开展部门、车间和班组经济核算。



(七) 总账报表岗位

- (1) 编制汇总记账凭证, 登记总账。
- (2) 编制资产负债表、利润表和现金流量表, 以及其他明细报表, 核对其他报表。

(3) 管理会计凭证、账簿和账表。

(八) 出纳岗位

- (1) 办理库存现金收付和银行结算业务。
- (2) 登记库存现金和银行存款日记账。
- (3) 保管库存现金和各种有价证券。
- (4) 保管有关印章、空白收据和支票。

(九) 稽核岗位

- (1) 审查财务计划执行情况。
- (2) 审查各项财务收支。
- (3) 复核会计报表。
- (4) 其他稽核事项。

(十) 综合分析岗位

- (1) 综合分析财务状况和经营成果。
- (2) 编制财务情况说明书和专题分析报告。
- (3) 进行财务预测, 提供经营决策参考资料。

附录：会计书写规范

一、阿拉伯数字书写要求

(一) 数字书写要求

(1) 每个数字要大小均匀, 笔画流畅, 每个数字独立有形, 不能连笔书写。

(2) 每个数字要紧贴底线书写, 但上端不可顶格, 数字高度占全格的 $\frac{1}{2} \sim \frac{2}{3}$ 。这样做是为了给更正错误数字留出余地。除6、7、9外, 其他数字要高低一致。书写数字“6”时, 上端比其他数字高出 $\frac{1}{4}$, 书写数字“7”、“9”时, 下端比其他数字伸出 $\frac{1}{4}$ 。

(3) 书写的数字要有一定的倾斜度, 一般要求上端一律向右顺斜 $45^\circ \sim 60^\circ$,

各数字的倾斜度要保持一致。具体示例见图 1-1。

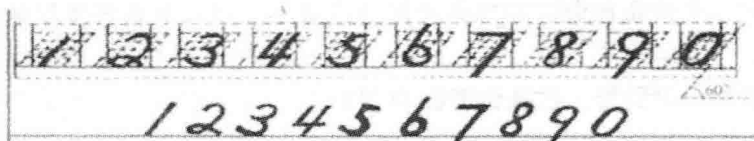


图 1-1 会计书写规范示例

(4) 各个数字书写时,应按照从左至右的顺序。书写笔画顺序为自上而下,先左后右。每个数字应大小一致,上下左右对齐,数字排列的空隙应保持等距。在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得把几个数字挤在一格里或者数字中间留有空格。

(5) 会计数字书写时,除“4”、“5”以外的数字必须一笔写成,不得描画,更不得人为地增加数字笔画。

(6) 对于易混淆且笔顺相近的数字,如“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“6”和“9”,应按标准字体书写,避免混同。手写“1”应长度足够,避免写得过短,并保持斜度,以防改写。手写“6”时,下圆要明显,并占满格。手写“0”、“6”、“8”、“9”时,圆圈必须封口。

(7) 阿拉伯数字表示的金额,可在数字之前书写货币币种符号或货币名称简写,如采用人民币的符号“¥”或“RMB”,美元符号“US MYM”。凡阿拉伯数字前写出币种符号的,数字后面不再写货币单位。如在小写数字金额前采用了“¥”符号后,数字后不写“元”字。币种符号与数字间不能留有空格。

(8) 在填写会计凭证、登记会计账簿、编制财务报表时,数字必须按数位填写,金额要采用“0”占位到“分”为止,不能采用划线等方法代替。

(二) 数字书写错误的更正方法

数字书写发生错误时,应采用划线更正法予以更正,即将出现错误的数字全部用单红线注销,并在出现错误的数字上盖章,之后在原数字上方对齐原位填写出正确的数字。即使某个数字只是某一位出现错误,也应将整个数字全部划掉进行更正。正确的更正方法见表 1-1,错误的更正方法见表 1-2。