

房地产企业会计 真账模拟演练

蒋桂芳 潘丽丽 编著

第一步 知识解读：
做账要点**透彻讲解**

第二步 技能培训：
业务流程**全面熟悉**

第三步 模拟演练：
实操要领**轻松掌握**



财务人员的**实战手册** 日常难题的**解困智囊**

会计新手的入门指导
在职房地产企业会计提升技能的必备工具



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

企业会计真账模拟演练系列

房地产企业会计真账模拟演练

蒋桂芳 潘丽丽 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

房地产企业会计真账模拟演练 / 蒋桂芳, 潘丽丽编
著. — 北京: 人民邮电出版社, 2011. 6
(企业会计真账模拟演练系列)
ISBN 978-7-115-25300-2

I. ①房… II. ①蒋…②潘… III. ①房地产业—会计—习题集 IV. ①F293.33-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 071113 号

内 容 提 要

本书以虚拟的新源公司为例, 详细介绍了房地产业企业会计的各项业务。全书分为记账篇、算账篇、报账篇三个篇章, 书中内容包括会计账簿填制与审核、会计核算处理、结账处理、查账处理、调账处理、纳税申报、财务报表编制等 10 个章节, 涉及房地产会计操作的方方面面。本书采用实账操作的形式模拟真实的会计操作, 深入浅出, 可以使读者快速掌握会计操作技巧, 具有很强的实用性。

本书适合对房地产企业会计不太熟悉和有一定经验的财会人员使用。

企业会计真账模拟演练系列 房地产企业会计真账模拟演练

◆ 编 著 蒋桂芳 潘丽丽
责任编辑 姜 珊
执行编辑 李 琦

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 15.5

2011 年 6 月第 1 版

字数: 188 千字

2011 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25300-2

定 价: 32.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

前 言

本书的编写严格按照中华人民共和国财政部最新制定和颁布的《企业会计准则》、及其应用指南和会计制度的规定，重视理论和实践的结合，重视实际操作和举例阐述。本书以国内有关会计制度以及有关房地产开发企业的法律规定为基础，结合房地产企业生产、经营的实际过程，针对房地产开发企业会计的特点，系统阐述了房地产开发企业会计处理的基本规范和实务操作技能，以新源房地产公司的实际经济业务事项为例，说明其主要会计业务的账簿填制与查核、核算程序和报表列示方法。

本书共分10个章节，以新源房地产公司为例，通过大量的实账模拟，全面阐述房地产企业的会计操作实务。本书首先介绍了新源公司概况、财务制度和会计核算的有关规定，然后按照该公司的会计工作流程详细讲述了会计账簿设置、会计账簿填制与审核、会计核算处理、结账处理、查账处理、调账处理、纳税申报、财务报表编制等会计工作。

本书的特点是充分考虑不同层次会计人员的需要，运用大量案例解决实际问题，注重实用性和可操作性。本书既适合房地产相关企业的财务、管理人员学习，也适合高等院校房地产相关专业的老师与学生阅读，同时也可以作为想了解房地产企业会计的人员的参考书。

本书的编写具有以下特点：

◆新颖。本书以房地产企业会计方面最新的法律、法规和制度为准绳，参照房地产开发企业会计基础工作规范与相关法规，紧密结合《企业会计准则》的执行情况和有关问题，设计本书内容。

◆深入浅出。本书在理论上讲解了大量的实际案例，突出房地产行业的业务特点和核算要求，深入浅出地讲解了房地产会计的操作方法和技巧。

◆实践性。本书内容丰富，理论联系实际，具有很强的可操作性。本书以具体的房地产公司为例，通过新源房地产公司的会计实务操作，使读者能快速掌握房地产企业会计的基本工作要领，并能学以致用。

在编写过程中，我们借鉴了许多知识和内容，参考了大量文献资料，在此，向各位作者和编者表示感谢！同时，我们一如既往地欢迎各位读者给这本书提出宝贵的意见，并和广大读者一起，继续为会计工作奉献自己的力量。

目 录

第一篇 记账篇

第一章 新源公司概况	3
一、公司设立及注册情况	3
二、公司生产经营范围	3
三、公司组织机构设置及职责分工	3
第二章 新源公司财务制度和会计核算的有关规定	8
一、财务部组织结构	8
二、财务部岗位职责	8
三、财务部有关会计核算的规定	11
四、公司与会计相关的规章制度	11
第三章 新源公司会计账簿设置和记账方法	13
一、会计账簿的格式	13
二、会计账簿形式的设计	20
三、账页格式的选择	22
四、会计科目的设置方法	23
五、会计账户的设置方法	26
六、记账规则与方法	28
第四章 新源公司会计账簿填制与审核	33
一、会计凭证填制要求	33
二、会计凭证审核要求	40
三、会计账簿启用登记	43

四、明细账登记	45
五、日记账登记	47
六、错账更正方法	50

第二篇 算账篇

四、会计年终结账的步骤 124

五、账户余额的结转	125
六、实行电算化后如何结账	126
第七章 新源公司查账处理	128
一、会计凭证审查	128
二、会计账簿审查	131
三、会计货币资金审查	134
四、会计存货审查	138
五、固定资产审查	144
六、往来业务审查	150
七、对外投资审查	153
八、留存收益审查	154
九、成本费用审查	158
十、期间费用审查	163
十一、财务成果审查	168
十二、会计报表审查	170
第八章 新源公司调账处理	176
一、会计期末账项调整	176
二、会计政策变更怎样调账	178
三、会计估计变更怎样调账	184
四、会计差错更正怎样调账	186
五、或有事项怎样调账	190
六、资产负债表日后事项怎样调账	194
七、税务稽查怎样进行账务调整	197

第三篇 报账篇

第九章 新源公司纳税申报	203
---------------------------	------------

一、增值税应纳税额的计算及申报表的填报	203
二、所得税应纳税额的计算及申报表的填报	205
三、消费税应纳税额的计算及申报表的填报	207
四、营业税应纳税额的计算及申报表的填报	211
五、城市建设税及教育费附加申报表的填报	214
第十章 新源公司财务报表编制	216
一、资产负债表编制	216
二、利润表编制	219
三、现金流量表编制	221
四、所有者权益变动表的编制	230
五、会计报表附注的编制	233
六、财务会计报告的编制	236
参考文献	239

第一篇

记账篇

第一章

新源公司概况

做会计工作要想独立完成记账、核算和纳税申报、账务报表编制等工作，首先要了解所在企业的概况。具体来说，就是要掌握企业以下几方面的内容：

一、公司设立及注册情况

企业设立及注册情况是企业最基本的信息。作为财务人员，需要了解企业的这些基本情况。企业设立及注册情况在企业登记证书中已全部载明。

企业名称：北京新源房地产有限公司

企业简称：新源公司

企业地址：北京市昌平区

经济类型：有限责任公司

注册资金：26 824 万元人民币

法人代表：李新源

经营期限：20 年（2002 年 6 月 1 日至 2022 年 5 月 30 日）

注册时间：2002 年 6 月 1 日

二、公司生产经营范围

新源公司的主要经营范围为房地产开发、建筑安装、装饰工程、建材贸易、企业形象设计等，是一个实行专业化经营的综合性企业集团。

三、公司组织机构设置及职责分工

（一）企业组织机构设置

北京新源房地产有限公司共有职工 150 人，企业组织机构设置如图 1-1 所示。

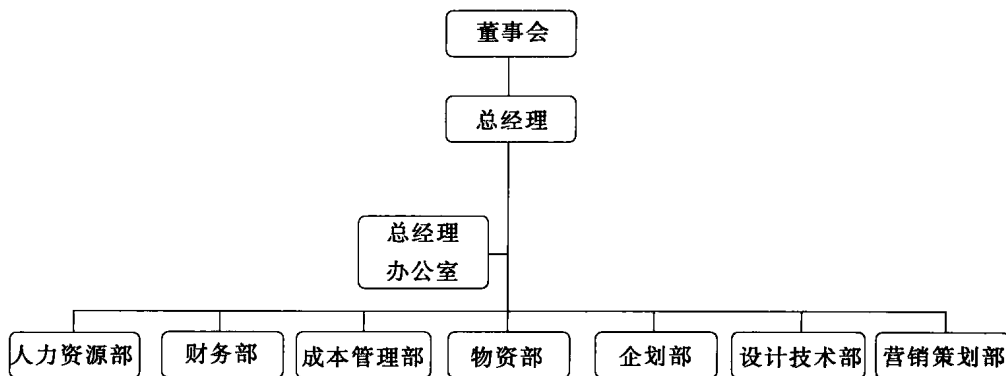


图 1-1 新源公司组织机构设置图

（二）企业主要组织机构职责分工

董事会是公司最高权力机构，由全体股东组成。企业设执行董事一人，由股东会选举产生。执行董事为企业法人，可以连选连任，执行董事可直接聘用总经理。企业共分为人力资源部、财务部、成本管理部、物资部、企划部、设计技术部、营销策划部七个部门，各部门均采用经理负责制。

1. 人力资源部

人力资源部是对企业中各类人员进行管理的部门，部门的主要职能如下所示。

- （1）负责公司劳动、工资、人事、福利等综合管理工作。
- （2）负责公司员工的招聘和调配。
- （3）负责建立干部的工作业绩档案，组织对干部进行绩效评估的工作。
- （4）负责公司员工工作规章制度、分配制度的制定与修改。
- （5）负责公司员工工资、奖金、加班费的审核及支付管理。
- （6）建立人员、技术、信息管理档案。
- （7）做好员工的考勤管理工作，检查各部门对公司考勤管理的执行情况。
- （8）负责临时工、外协工的录用、聘用及解聘等管理工作。
- （9）负责员工培训工作，做好岗前、素质、专业培训。
- （10）负责处理劳务纠纷。
- （11）完成领导交办的其他工作。

2. 财务部

财务部是公司决策层的参谋部门和助手，是企业经营管理工作的核心部门，其主要工作职责如下所示。

（1）对企业日常各类经济业务进行会计核算和监督，根据新《企业会计准则》、企业会计制度及国家有关税收法律法规，真实、系统、完整地记录并核算企业资金运动过程，定期计结账目，编制会计报表。

（2）做好企业财务预测、决策、计划、控制和考评工作。根据企业的经营目标，结合外部市场环境，适时进行专项或全面的财务预测，作出科学可行的财务决策，编制财务计划，建立并不断完善企业内部控制制度，并监督和评价其执行情况，为企业财务管理目标和经营目标的实现提供必要的保证。

3. 成本管理部

成本管理部是公司项目成本的主要控制部门，通过项目成本控制指标的制定、分解及项目实施阶段成本全过程的审核、控制工作，保证各项目成本目标的实现。其主要工作职责是：

- （1）组织建立、健全成本管理的相关管理流程、制度与标准，并组织实施。

- (2) 制订、实施部门年/季/月度工作计划，指导、考核、激励、培训部门员工。
- (3) 组织业务学习，全面掌握专业技术标准及现行相关政策。
- (4) 负责建立和完善公司成本管理体系，管理和控制项目工程成本。
- (5) 负责核对产品开发部在设计阶段进行的成本概算。
- (6) 负责对项目实施过程中的成本进行监控。
- (7) 审核项目工程、技术服务、涉及工程施工的营销类合同进度款结算申请。
- (8) 审核项目的设计变更、工程签证费用，提出成本控制意见。
- (9) 负责项目的工程预算、结算。
- (10) 负责项目的工程竣工决算审核。
- (11) 委托造价咨询单位对工程结算书进行审计。
- (12) 负责收集已完工项目的成本经济指标数据。
- (13) 参与公司工程、材料设备的招标文件评审和定标过程。
- (14) 负责收集、整理公司范围的有关成本信息，建立成本信息库。
- (15) 负责收集项目动态成本信息并进行汇总和分析，提出目标成本调整建议。

4. 物资部

物资部的主要工作职责如下所示。

- (1) 制定实施物资供应、管理规定和实施细则。
- (2) 完善合同管理，健全原始记录和台账。
- (3) 根据 ISO 质量体系标准要求，制定物资管理规范 and 操作办法。
- (4) 负责施工结束后余料的清退。
- (5) 负责特种材料、紧缺材料的采购备用。
- (6) 根据施工项目计划，制订物资供应计划。
- (7) 根据公司相关规定，确定需要招标采购的对象。
- (8) 拟定招标文件，组织招标、开标、评标。
- (9) 选择合适供应商，签订采购合同，监督到货验收。
- (10) 负责对零星、应急材料采购的监督、备案。
- (11) 根据需求历史记录以及其他市场信息，建立材料、机械设备及供应商资料库。
- (12) 选择和发展供应商，与各供应商建立长期互惠互利的合作关系。

5. 企划部

企划部是以企业的品牌建立和宣传、广告言传和促销为主要工作的部门。企划部的
主要工作职责主要有以下几个方面。

- (1) 负责公司项目企划工作的全面掌控，包括组织、参与、指导企划方案的制定，
媒体活动计划的审定，公司营销推广项目的整体策划创意、设计与提报，并指导专案策

划与设计,配合完成日常推广宣传工作。

(2) 负责公司所有识别系统的整合与策划设计、公司内部大型活动的组织策划。

(3) 负责公司品牌推广、企划工作,建立和发展公司的企业文化、产品文化、市场文化和管理文化。

(4) 负责制定和完善公司各种产品的整体营销策划和具体实施方案,负责完成产品营销策划中相关组织和机构的开拓、联络、协调等。

(5) 负责连锁加盟经营体系的建立,加盟店视觉效果的品牌化,加盟店的运营管理,开发媒体发布渠道,组织、策划媒体活动。

(6) 健全部门企划工作的各项业务流程,并做好业务分工并监督工作落实情况。

6. 设计技术部

设计技术部的主要工作职责有以下几个方面:

(1) 全面负责规划设计部的技术和管理工作,负责设计部的工作计划、资金计划、合同管理工作;负责工程施工中的设计变更、技术支持,负责监督本部门工作实施的过程及实施效果,负责与其他相关部门总的协调工作。

(2) 承担公司上级经理下达的设计任务,组织各项目设计成员,按要求执行并落实、监督完成情况,完成所管理项目的资料整理工作。

(3) 负责上级指派项目的组织、管理、执行、协调、监督。

(4) 负责与项目相关的公司或部门进行良好协调、沟通,以便于项目顺利实施。

(5) 根据项目时间要求完成项目上所有设计图纸的校核、出图和项目上使用材料的选择、确认工作。

(6) 认真通读所有项目的建筑图纸,及时向相关部门提出与室内设计相关的问题、建议,并配合相关部门及时修改解决,以便于工程的顺利开展。

(7) 及时、准确、认真地做好设计文件资料的收集、整理、保管、使用和归档管理工作。

(8) 保守本单位的商业秘密。

7. 营销策划部

营销策划部的主要工作职责有以下几个方面:

(1) 市场调研、策划,主要包括宏观调查,区域内外市场供、需调查,竞争楼盘调查,相关市场调查报告编写(包括综合及个案分析报告)、相关项目的各种文案营销策划及推广素材积累。

(2) 项目投资营销策划。主要包括项目用地周边环境分析、地块区域发展现状及其趋势判断、土地 SWOT 分析、项目市场定位、项目投入产出分析。

(3) 项目建筑规划的房地产营销策划。主要包括项目规划任务设计书编写,项目地

块分析，物业形态定位，总体规划布局，户型配比定位，户型结构设计定位，建筑工艺、主要建材、设备选择定位建议，室内空间布局装修概念提示。

(4) 各种资源的整合能力。对适应公司发展及项目开发、推广需要的各种优势资源进行有效整合。

(5) 项目形象展示策划。

第二章

新源公司财务制度和 会计核算的有关规定

一、财务部组织结构

新源公司财务部组织结构图如图 2-1 所示。

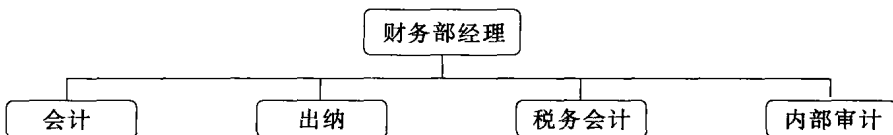


图 2-1 新源公司财务部组织结构图

二、财务部岗位职责

(一) 财务部经理的岗位职责

财务部经理的岗位职责主要有以下几个方面：

1. 在公司总经理和总会计师的领导下，负责公司资金调配、成本核算和财务管理，推行现代化管理方式，进行企业经济核算和分析工作。
2. 严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度，加强财务管理。
3. 根据公司年度生产经营综合计划编制公司财务收支计划、信贷计划和成本计划，并加强管理，促进各项经济指标的实现。
4. 组织制定储备、生产、成品资金定额，严格费用开支，加强成本管理，搞好经济活动分析，收集、整理、积累历年各项原始凭证资料，指导各部门的经济核算工作，促进公司的经济目标的实践。
5. 负责企业资金管理，监督其增减变动，负责产品的盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作，做到情况清楚、手续完备、数据准确、处理及时。
6. 收集整理价格资料，负责制定厂内劳务、产成品、半成品、物资等的计划价格，并督促检查有关部门是否对材料、产品正确计价和销售。
7. 负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并对到期