

| 财产物资岗位会计必备 |

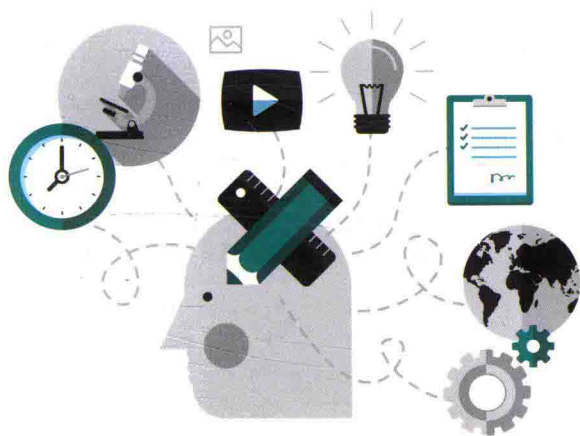
| 入职会计自学首选 |



# 财产物资

# 会计业务实战手册

王东岗 著



KUAI JI YE WU  
SHI ZHAN SHOU CE

## 会计核算

详细剖解财产物资会计岗位各业务的各种情况及核算方法

## 账务处理

逼真呈现财产物资会计岗位各业务的票据填制、账簿传递及记账

## 业务实训

引领读者自己动手，及时巩固所学的技能技巧



辽海出版社

中国 (1912) 商务印书馆

# 财产物资

## 会计业务实战手册

王东岗 著

辽海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财产物资会计业务实战手册 / 王东岗著. -- 沈阳:  
辽海出版社, 2014. 12

ISBN 978 - 7 - 5451 - 3186 - 4

I. ①财… II. ①王… III. ①财务会计 - 中国 - 手册  
IV. ①F234. 4 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 249286 号

责任编辑: 刘波

责任校对: 汉风

装帧设计: 旺博雅图文设计

出版者: 辽海出版社

地 址: 沈阳市和平区十一纬路 25 号

邮政编码: 110003

电 话: 024 - 23284469

E-mail: dyh550912@163.com

印刷者: 香河县宏润印刷有限公司

发行者: 辽海出版社

幅面尺寸: 170mm × 240mm

印 张: 16

字 数: 230 千字

出版时间: 2015 年 6 月第 1 版

印刷时间: 2015 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 39.80 元

版权所有 翻印必究

# 前言

在市场经济环境下，绝大多数企业都要依赖财产物资进行生产经营活动。规模大的单位涉及财产物资会计核算的工作量较大，一般专设财产物资核算员；规模较小的单位，涉及财产物资会计核算的工作量较小，可由其他会计岗位人员兼任。

财产物资核算会计岗位是会计工作中重要的一个岗位。为了适应该岗位的需要，从业人员不仅需要一定的理论学习与职业教育，明确财产物资核算岗位的职责权限，更需要加强实务练习，掌握财产物资核算岗位的工作要领和工作流程。

本书根据财产物资核算岗位的工作特点而编写，具体介绍了存货会计岗位的业务核算方法、实务处理流程及岗位实训；固定资产会计岗位的业务核算方法、实务处理流程及岗位实训；无形资产会计岗位的的业务核算方法、实务处理流程及岗位实训。为了方便读者在学习核算方法及实务处理流程后，能更好地参与实践工作，本书实训部分内容未列出答案，方便读者更好地实际操作。

本书具有以下特点：

1. 指导性强。本书是以实际工作中的业务分工和内容为标准来编写的，具有很强的指导作用。
2. 操作性高。每项实务处理都有详细的业务流程，使得读者

能够按顺序完成实训过程，不至于手忙脚乱，不知从何处下手。

本书在编写过程中参考了其他学者的文献资料，在此表示诚挚的谢意。由于时间仓促，其中难免有不足之处，恳请广大读者朋友批评指正。

# 目 录

## 岗位职责说明篇

---

- 1 财产物资管理会计岗位职责 >> 3
- 2 存货会计岗位职责 >> 4
- 3 固定资产会计岗位职责 >> 5
- 4 无形资产会计岗位职责 >> 7

## 存货篇

---

### 第 1 章 存货的核算

- 1 主要存货的核算 >> 11
- 2 存货取得成本的核算 >> 20
- 3 发出存货的计量 >> 27
- 4 期末存货的计量 >> 46

### 第 2 章 存货业务账务处理

- 1 原材料购进业务账务处理 >> 59
- 2 采购退回及采购损耗业务账务处理 >> 71
- 3 发出材料业务账务处理 >> 81
- 4 存货清查业务账务处理 >> 87
- 5 周转材料业务账务处理 >> 92

### 第3章 存货业务实训

1 实际成本法下存货收发业务实训 >> 100

2 存货清查及期末计价业务实训 >> 123

## 固定资产篇

---

### 第4章 固定资产的核算

1 固定资产的初始核算 >> 129

2 固定资产折旧的核算 >> 139

3 固定资产的后续计量 >> 149

### 第5章 固定资产业务账务处理

1 固定资产取得业务账务处理 >> 160

2 固定资产折旧业务账务处理 >> 172

3 固定资产处置业务账务处理 >> 175

4 固定资产清查业务账务处理 >> 189

### 第6章 固定资产业务实训

1 固定资产取得业务实训 >> 195

2 固定资产后续计量业务实训 >> 203

3 固定资产处置业务实训 >> 206

# 无形资产篇

---

## 第7章 无形资产的核算

1 无形资产的初始计量 >> 213

2 无形资产的后续计量 >> 219

## 第8章 无形资产业务账务处理

1 外购无形资产业务账务处理 >> 224

2 自行研发无形资产业务账务处理 >> 229

3 无形资产出售业务账务处理 >> 232

## 第9章 无形资产业务实训

1 无形资产取得业务实训 >> 235

2 无形资产后续计量业务实训 >> 237

3 无形资产处置业务实训 >> 242





# 岗位职责 说明篇

## 本篇主要内容

- 1 财产物资管理会计岗位职责
- 2 存货会计岗位职责
- 3 固定资产会计岗位职责
- 4 无形资产会计岗位职责

# 1 财产物资管理会计岗位职责

## 一、任职资格

- (1) 学历——大专及以上学历，会计、财务管理相关专业。
- (2) 专业经验——两年以上资产管理及账务处理工作经验。
- (3) 个人能力要求——熟悉国家相关财经制度、企业资产管理流程及关键控制点，熟练运用 office 等办公软件。
- (4) 其他要求——具有会计从业资格；具有良好的人际关系，能有效地与各级别的人员进行沟通；具备善于发现问题及独立解决问题的能力。

## 二、职责内容

- (1) 组织制定待处置资产管理机构设置原则、资产管理工作人员的任用标准。
- (2) 组织制定企业待处置资产管理工作制度，包括产权交易、损失核销、清算的政策、程序和方法等。
- (3) 组织编制企业待处置资产清理的工作规划、年度工作计划。
- (4) 负责企业固定资产、无形资产等资产的购进、折旧/摊销、转让、出售等事项的会计处理工作。
- (5) 不定期核查固定资产、在建工程的账目，并深入现场进行账实核实，确保账实相符。
- (6) 组织开展企业待处置资产的清理工作，审查待处置资产清理工作成果，并及时向主管领导和总经理提交审查意见。
- (7) 负责对递延资产、其他资产的价值管理；掌握各种递延资产的分摊期，正确处理递延资产和待摊费用的划分；确保储备物资的专门用途，维护

其安全与完整。

(8) 协调企业与政府资产管理机构、产权交易中心、律师事务所等机构的关系。

(9) 按时完成领导交办的其他相关工作。

## 2 存货会计岗位职责

### 一、任职资格

(1) 学历——大专及以上学历，会计、财务管理类相关专业。

(2) 专业经验——一年以上财务相关工作经验。

(3) 个人能力要求——熟悉生产企业的基本生产流程以及材料与成本的核算、控制要点。

(4) 其他要求——具有会计从业资格；工作严谨细致，具有高度的工作责任感和敬业精神；性格开朗，善于与人沟通，具有良好的团队合作意识。

### 二、职责内容

(1) 在财会部经理的指导下，健全存货核算的二、三级科目，参与编制存货及外协核算相关制度规定并提出建议。

(2) 审核材料采购、领用、消耗的相关原始凭证，根据原始凭证的内容登记收款凭证、付款凭证或转账凭证。根据业务性质，分别填制记账凭证、付款凭证、收款凭证。

(3) 按顺序登记库存商品明细账，并按月进行结账。按商品的品名、编号、规格、等级分户。

(4) 根据复核会计复核无误的凭证及时登记存货核算明细账。

(5) 月末根据仓储部报来的各类存货出库凭证开展存货消耗的核算工作，

按时编制成本会计核算所需的材料消耗汇总表,并编制会计凭证,记入电脑账和手工账。

(6) 月末对存货明细账和总账进行核对,对存货电脑明细账进行核对,对发票未来的存货进行估价入账。

(7) 月末将各类存货出入库情况与仓库保管员进行核对,并对仓库自查实物情况进行询问,对仓库库存实物进行不定期抽查,对仓库盘点进行监督。

(8) 参与制定存货消耗定额和目标成本定额标准。

(9) 按时参加有关清产核资工作。

(10) 按时完成领导交办的其他相关工作。

### 3 固定资产会计岗位职责

#### 一、任职资格

(1) 学历——大专及以上学历,会计、财务管理及相关专业。

(2) 专业经验——两年以上相关工作经验。

(3) 个人能力要求——熟悉企业会计制度、会计准则及专业知识,具有一定的组织、协调能力,熟练使用计算机。

(4) 其他要求——具有会计从业资格;工作认真踏实,责任心强,遵守会计职业道德,无违法乱纪行为,具有较好的团队协作精神;熟练使用各种办公软件。

#### 二、职责内容

(1) 按制度规定,结合企业固定资产的配置情况,会同有关职能部门,建立健全固定资产、在建工程、无形资产、递延资产及其他资产的管理与核算办法;并依照企业经营管理的要求,制订固定资产目录。

(2) 依照制度规定,设置固定资产登记簿,组织填补固定资产卡片,按固定资产类别、使用部门和每项固定资产进行明细核算。应为融资租入的固定资产单设明细科目核算;属于临时租入的固定资产专设备查簿,登记租入、使用和交还等情况。

(3) 根据国家统一规定,按取得固定资产的不同来源,正确计算和确定固定资产的原始价值,及时计价入账;对已入账的固定资产,除发生有明确规定的情况外,不得任意变动。

(4) 会同有关职能部门完善固定资产管理的基础工作,建立严格的固定资产明细核算凭证传递手续,加强固定资产增减的日常核算与监督。

(5) 按国家的有关规定选择固定资产折旧方法,及时提取折旧;掌握固定资产折旧范围,做到不错、不漏。

(6) 负责对在建工程的预决算管理。对自营工程、在建工程要严格审查工程预算;施工中要正确处理试运转所发生的支出和收入;完工交付使用要按规定编制竣工决算,并参与办理竣工验收和交接手续;对出包工程,要参与审查工程承包合同,按规定审批预付工程款;完工交付使用时要认真审查工程决算,办理工程款清算。

(7) 对被清理的固定资产,要分别按有偿转让、报废、毁损等不同情况进行账务处理。

(8) 会同有关部门定期组织固定资产清查盘点工作,汇总清查盘点结果,发现问题,查明原因,及时妥善处理;并按规定的报批程序,办理固定资产盘盈、盘亏的审批手续,经批准后办理转销的账务处理。

(9) 经常了解主要固定资产的使用情况,运用有关核算资料分析固定资产的利用效果,改善固定资产的管理工作,并向企业提供有价值的会计信息或建议。

## 4 无形资产会计岗位职责

### 一、任职资格

- (1) 学历——大专及以上学历，会计、财务管理及相关专业。
- (2) 专业经验——两年以上相关工作经验。
- (3) 个人能力要求——熟悉企业会计制度、会计准则及专业知识，具有一定的组织、协调能力，熟练使用计算机。
- (4) 其他要求——具有会计从业资格；工作认真踏实，责任心强，遵守会计职业道德，无违法乱纪行为，具有较好的团队协作精神；熟练使用各种办公软件。

### 二、职责内容

- (1) 负责无形资产的会计核算，按月摊销无形资产。
- (2) 负责核算各种无形资产的计价，正确处理无形资产的转让和投资，并按规定确定各种无形资产的摊销期。
- (3) 负责无形资产相关业务原始凭证的稽核。
- (4) 配合相关部门参与对无形资产的管理；办理与岗位相关的其他事项，其他职责内容参照固定资产会计岗位职责。







# 存货篇