

普
华
经
管

手把手教你当 **会计系列**

手把手教你

财产物资核算会计业务

(实战版)

臧红文 赵洁 田坤◎编著

对家底心中有数，
管理好企业的物资财产，
才能为企业顺利发展创造条件

- 你会核算材料的进出吗？
- 你会做材料的期末清查吗？
- 你会计提固定资产折旧吗？
- 你会做无形资产的核算吗？
- 你了解材料核算中的实际成本法和计划成本法吗？

.....

本书提供了当好一名财产物资核算会计所必须的技能训练



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

手把手教你当会计系列

手把手教你财产物资 核算会计业务

(实战版)

臧红文 赵洁 田坤 编著



NLIC 2970645604

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

手把手教你财产物资核算会计业务：实战版 / 臧红文, 赵洁, 田坤编著. —北京: 人民邮电出版社, 2011. 6

(手把手教你当会计系列)

ISBN 978-7-115-25216-6

I. ①手… II. ①臧… ②赵… ③田… III. ①财务会计—基本知识 IV. ①F234. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 056010 号

内 容 提 要

本书以完全仿真的资料为基础, 按照实际工作中的业务流程和操作步骤, 介绍了与企业财产物资核算有关的会计业务的处理过程和处理方法, 具体内容包括存货的核算、固定资产和无形资产的核算等。

本书既可以作为在职财会人员提高业务水平的参考书, 也可以作为岗位培训教材及自学进修辅助教材, 还可以作为高等职业院校财会专业的教材及教辅资料。

手把手教你当会计系列

手把手教你财产物资核算会计业务 (实战版)

◆ 编 著 臧红文 赵 洁 田 坤

责任编辑 李宝琳

◆ 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>

北京艺辉印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 13.5

2011 年 6 月第 1 版

字数: 150 千字

2011 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-25216-6

定 价: 28.00 元

读者服务热线: (010) 67129879

印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

本书编委会名单

主 任：臧红文

副主任：李金兰 张晓毅

编委会成员（按汉语拼音排序）：

柏春红 崔璇 胡成 李军改 鲁君谊 王晓琳

许晓芳 杨英 张园园 赵洁 周建龙

前 言

在市场经济环境下,绝大多数经济主体都要依赖财产物资进行生产经营活动,各类存货的获取、使用与销售,固定资产以及无形资产的取得、使用与摊销等,这些活动都需要相应的财务人员去办理,担当这些职责的岗位人员就是财产物资核算会计。

财产物资核算会计是会计工作的一个重要岗位。为了适应该岗位的工作要求,从业人员不仅要经过一定的理论学习与职业教育,明确财产物资核算岗位的岗位职责与权限,而且更需要加强实务练习,掌握财产物资核算岗位的工作要领与工作流程。

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实训、固定资产会计岗位实训和无形资产会计岗位实训等内容。通过学习本书,读者可以将自身的条件与具体岗位要求相结合,为今后尽快胜任会计岗位工作奠定基础。

本书具有以下四个特点。

- 指导性强。本书以实际工作中的具体分工与业务内容为标准来编写,指导性非常高。
- 完全仿真。本书注重模拟环境的营造,所有资料尽可能逼真,例如,所有的票据都与实际情形一模一样。
- 操作性高。每项实训都给出实训步骤与指导,使读者能按顺序完成实训过程,不至于手忙脚乱,不知从何下手。同时,给出参考答案和检测标准,便于读者自我评价。
- 编排新颖。在具体实训过程中,不时插入小提示、知识回顾等内容,且尽可能图表化、语言简练化,从而使整本书的风格很生动、活泼。

本书不仅可以作为财会类专业学生的就业准备训练教材,还可以作为企业会计人员的培训教材,以及从业人员的自学教材。

本书由青岛大学的臧红文老师、赵洁老师和青岛市邮政局的田坤老师共同编著。

本书在编写过程中得到了青岛啤酒集团第五有限公司财务部长班延政的大力支持,在此表示衷心感谢!

本书无论在编写内容上还是在编写体例上均做了新的尝试,但由于作者的水平和实践经验有限,书中难免存在疏漏之处,恳请读者批评指正,我们将在修订版中予以更正。

目 录

第一单元 财产物资核算会计概述

一、财产物资核算会计任职资格	3
二、财产物资核算会计岗位职责	3
三、财产物资核算会计岗位实训简介	6

第二单元 存货实训

存货管理业务流程	11
实训任务与指导	14
实训一 材料采购核算（实际成本法）	14
实训二 材料发出核算（实际成本法）	33
实训三 材料收发核算（计划成本法）	49
实训四 库存商品收发核算	65
实训五 委托加工材料核算	82
实训六 周转材料核算	92
实训七 存货期末计价	109
实训八 存货期末清查	115

第三单元 固定资产实训

固定资产业务流程	123
实训任务与指导	125
实训一 外购固定资产核算	125
实训二 自行建造固定资产核算	133

实训三 固定资产折旧核算	144
实训四 固定资产后续支出核算	147
实训五 固定资产处置核算	156
实训六 固定资产清查核算	169

第四单元 无形资产实训

无形资产业务流程	179
实训任务与指导	182
实训 无形资产核算	182

附录

实训基本表格	193
--------------	-----

第一单元

财产物资核算会计概述

一、财产物资核算会计任职资格

基本条件	具体要求
职业道德	1. 客观公正，严格遵守各项财经法律、法规，在工作中坚持原则、廉洁奉公 2. 对企业忠诚，除履行法律责任外，不得泄露工作过程中所获得的任何机密资料；视企业利益高于个人利益，不做任何不利于企业发展的事情；自觉维护企业形象，为企业发展出谋划策 3. 忠于职守、敬业爱岗，自觉、认真地履行各项职责，有强烈的事业心和责任感，不擅权越位，不掺杂私心，不渎职 4. 不断提高业务水平工作能力，加强业务学习，为企业的发展出谋献策
工作经验	持会计上岗证，两年以上工作经验
政策业务水平	熟悉国家的财经法律、法规、规章制度和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识
组织能力	具有较强的组织能力，包括协调能力、综合分析能力等
身体条件	身体状况能够适应本职工作的要求

二、财产物资核算会计岗位职责

财产物资核算会计的岗位职责取决于其承担的具体工作内容，本书中财产物资核算会计岗位主要涉及三项工作：存货会计、固定资产会计和其他资产（主要是无形资产）会计。

（一）存货核算会计的职责要求与考核指引

基本要求

职责内容

1. 在财务部经理的指导下，健全存货核算的二、三级科目，参与编制存货核算相关制度规定并提出建议
2. 审核存货采购、领用、消耗的相关原始凭证，据以填制记账凭证，交复核会计复核
3. 根据复核会计复核无误的凭证及时登记存货核算明细账
4. 月末根据仓储部报来的各类材料出库凭证开展材料消耗的核算工作，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
5. 月末对材料明细账和总账进行核对，对材料电脑明细账进行核对，对发票未到的材料进行估价入账
6. 月末将各类材料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
7. 参与制定材料消耗定额和目标成本定额标准
8. 按时参加有关清产核资工作
9. 按时完成领导交办的其他相关工作

考核说明

考核指引

1. 考核频率
月度、年度
2. 考核主体
会计经理
3. 考核指标
记账凭证填制准确率、材料明细账核算差错率、材料成本数据准确率、对账工作差错率、材料仓库盘点工作差错率

结果应用

1. 考核结果作为薪酬发放依据
2. 考核得分低于2分者，将受到口头警告处分
3. 考核得分高于4分（含4分）者，将获得“月度优秀员工”的荣誉称号

(二) 固定资产核算会计的职责要求与考核指引

基本要求

职责内容

1. 参与拟定固定资产采购、固定资产归口管理、折旧、转移、报废等各种管理办法
2. 参与编制固定资产更新及大修计划
3. 负责固定资产相关科目的明细核算工作，保证账、物、卡相符
4. 根据固定资产折旧表每月按时计提固定资产折旧，登账后打印固定资产折旧表，保证固定资产的完整性
5. 会同有关部门定期对固定资产进行盘点，按规定办理盘盈、盘亏、报废审批手续
6. 参与固定资产定期清查核资工作
7. 负责与固定资产归口管理部门共同分析固定资产使用效果，负责提供相关资料
8. 按时完成领导交办的其他相关工作

考核指引

考核说明

1. 考核频率
月度、年度
2. 考核主体
会计经理
3. 考核指标
固定资产明细报表编制及时率、固定资产折旧计提准确率、固定资产盘点完成率、固定资产使用效果分析报告编制及时率

结果应用

1. 考核结果作为薪酬发放依据
2. 考核得分低于2分者，将受到口头警告处分
3. 考核得分高于4分（含4分）者，将获得“月度优秀员工”的荣誉称号

(三) 其他资产核算会计的职责要求与考核指引

基本要求

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、清算等政策、程序和方法
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. 负责企业无形资产等其他资产的购进、摊销、转让、出售等事项的会计处理工作
5. 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
6. 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
7. 按时完成领导交办的其他相关工作

考核指引

考核说明

1. 考核频率
月度、年度
2. 考核主体
会计经理
3. 考核指标
资产核算差错率、清产核资工作按时完成率、资产事项会计处理合理合规性、资产账实相符率

结果应用

1. 考核结果作为薪酬发放依据
2. 考核得分低于2分者，将受到口头警告处分
3. 考核得分高于4分（含4分）者，将获得“月度优秀员工”的荣誉称号

三、财产物资核算会计岗位实训简介

本书的财产物资核算会计岗位实训侧重于会计核算部分。实训由存货、固定资产和无形资产三部分组成，从会计工作的基础入手，对会计信息的审核、录入、加工整理、输出全过程进行模拟操作，使读者能亲身体验有关财产物资核算岗位的各项会计核算内容，为

日后担当此任奠定良好的基础。

（一）存货实训

按照《企业会计准则——存货》、《会计基础规范》的要求，掌握以下会计核算和操作技能的训练。

项目	主要内容与目标
材料采购核算 (实际成本法)	掌握在不同采购方式下，原始凭证的审核、记账凭证的填制、各级材料明细账的登记
材料发出核算 (实际成本法)	掌握不同发出计价方法下，发出材料的成本的计算；掌握记账凭证的填制和各级材料明细账的登记
材料按计划成本收发核算	掌握计划成本计价法下，材料成本差异率的计算、领用材料与期末结存材料应分摊的材料成本差异的核算，编制收发料凭证汇总表；掌握记账凭证的填制和各级材料明细账的登记
库存商品收发核算	掌握库存商品收发业务原始凭证和记账凭证的编制；掌握不同销售方式下销售收入的确认、存货成本的结转；掌握委托代销库存商品业务的核算；掌握各级材料明细账的登记
委托加工材料核算	掌握委托加工业务原始凭证和记账凭证的编制；掌握发出和收回委托加工材料的核算；掌握各级材料明细账的登记
周转材料核算	理解周转材料的性质；掌握周转材料的取得、领用、摊销、出租及出借等情况下的会计核算；掌握各级材料明细账的登记
存货期末计价	理解存货期末计价方法；掌握不同情况下存货期末计价的会计核算及相关明细账的登记
存货期末清查	了解存货期末清查程序；掌握存货盘点盈余盈亏的核算及相关明细账的登记

（二）固定资产实训

按照《企业会计准则——固定资产》、《会计基础规范》的要求，掌握以下会计核算和操作技能的训练。

项目	主要内容与目标
外购固定资产核算	掌握外购固定资产业务中原始凭证的审核与记账凭证的填制；掌握外购固定资产入账价值的确定以及固定资产和卡片明细账的登记
自行建造固定资产核算	掌握自行建造固定资产业务中原始凭证的审核和记账凭证的编制；区分收益性支出和资本性支出并进行正确的会计核算；掌握固定资产卡片及明细账的登记
固定资产折旧核算	掌握使用不同折旧方法对各类固定资产折旧进行计提并能进行正确的会计核算；掌握固定资产卡片及明细账的登记

(续)

项目	主要内容与目标
固定资产 后续支出核算	掌握固定资产后续的收益性支出和资本性支出的区别并进行正确会计核算;掌握固定资产卡片及明细账的登记
固定资产 处置核算	掌握处置固定资产的会计核算,掌握固定资产卡片及明细账的登记
固定资产 清查核算	了解固定资产期末清查程序;掌握固定资产清查盘盈盘亏的账务处理;掌握固定资产卡片及明细账的登记

(三) 无形资产实训

按照《企业会计准则——无形资产》、《会计基础规范》的要求,掌握以下会计核算和操作技能的训练。

项目	内容与目标
无形资产 核算	掌握无形资产业务中原始凭证的审核与记账凭证的填制;掌握无形资产入账价值的确定和无形资产的摊销及处置的会计核算;掌握无形资产相关明细账的登记

第二单元

存货实训

