

## 子项目 3.3 固定资产日常业务



### 任务框架

- 任务 1: 增加资产
- 任务 2: 资产变动
- 任务 3: 评估资产
- 任务 4: 计提折旧
- 任务 5: 减少资产
- 任务 6: 盘点资产
- 任务 7: 复核固定资产系统凭证并记账



固定资产日常业务处理主要是完成固定资产的核算和管理工作,包括固定资产增减、资产变动、资产评估、盘点以及卡片管理等业务。



### 任务 1: 增加资产

企业通过购买或其他方式取得固定资产时要进行固定资产增加的处理,填制新的固定资产卡片,卡片录入的当月不计提折旧。

#### ※任务描述

1月4日财务部购买扫描仪一台,取得增值税专用发票,不含税价格为2000元,税率17%,增值税340元。预计净残值率为5%,预计使用年限5年,通过转账支票支付价款,票号为ZP0001。(现金流量:13-购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金)。请以002张珍身份进行相关业务处理。



#### ※操作指导

- (1) 以002张珍身份登录企业应用平台,登录日期“2016-01-04”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中,执行“财务会计”-“固定资产”-“卡片”-“资产增加”命令,进入“固定资产类别档案”窗口。
- (3) 选择资产类别:“021 电子设备-经营用设备”,单击“确认”按钮,进入“固定资产卡片”窗口。
- (4) 根据任务信息,输入固定资产名称“扫描仪”;双击使用部门选择“财务部”,双击增加方式选择“直接购入”,双击使用状况选择“在用”;输入原值“2000”,增值税“340”,可使用年限“60个月”,开始使用日期“2016-01-04”,如图3.3.1所示:



图 3.3.1 增加固定资产卡片

(5) 单击“保存”按钮，系统提示“数据保存成功”，进入“填制凭证”窗口。选择凭证类型“付款凭证”，选中“银行存款”，将鼠标移动至辅助核算项“票号日期”，待鼠标变成蓝色笔，双击，弹出“辅助项”，根据任务要求填写结算方式，如图 3.3.2 所示：



图 3.3.2 固定资产增加凭证

(6) 单击“流量”按钮，出现“现金流量录入修改”窗口，选择项目编码“13-构建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金”，如图 3.3.3 所示：

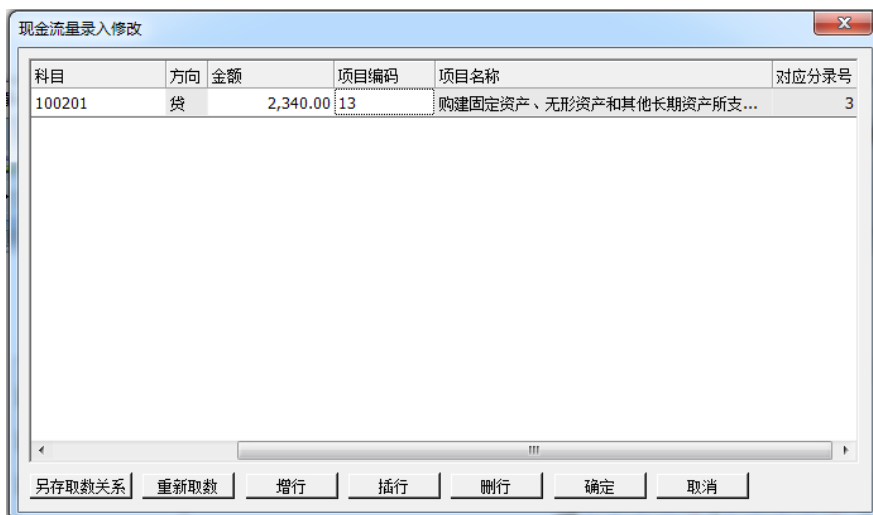


图 3.3.3 固定资产现金流量

(7) 单击“确定”按钮，回到凭证窗口，单击“保存”按钮，生成凭证。



小提示

- ◆ 新卡片当月不提折旧，累计折旧为空或 0。
- ◆ 在固定资产管理“选项”中，设置了“业务发生后立即制单”参数，所以当固定资产卡片保存时，系统直接进入填制凭证窗口。若未设置该项参数，则固定资产凭证生成在“批量制单”中完成。

◆ 若固定资产凭证有误，通过固定资产系统凭证查询中“编辑”按钮进行修改。



## 任务 2：资产变动

资产变动包括原值变动、部门转移、使用状况变动、使用年限调整、折旧方法调整、净残值率调整、工作总量调整、累计折旧调整、资产类别调整、变动单管理等。资产变动要求输入相应的“变动单”记录资产调整的结果，其他项目的修改可以直接在卡片上进行，如：名称、编号、自定义项目等。本月增加的资产卡片不允许当月进行变动处理。

### ※任务描述

1 月 31 日，采购部以转账支票（ZP0005）支付顺达小货车（编号 00002）添置新配件款 10000 元，请以 002 张珍身份根据资料要求进行资产变动处理。（流量：13-购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金）。

### ※操作指导

- (1) 以 002 张珍身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“固定资产”-“变动单”-“原值增加”命令，进入“固定资产变动单”窗口，如图 3.3.4 所示：



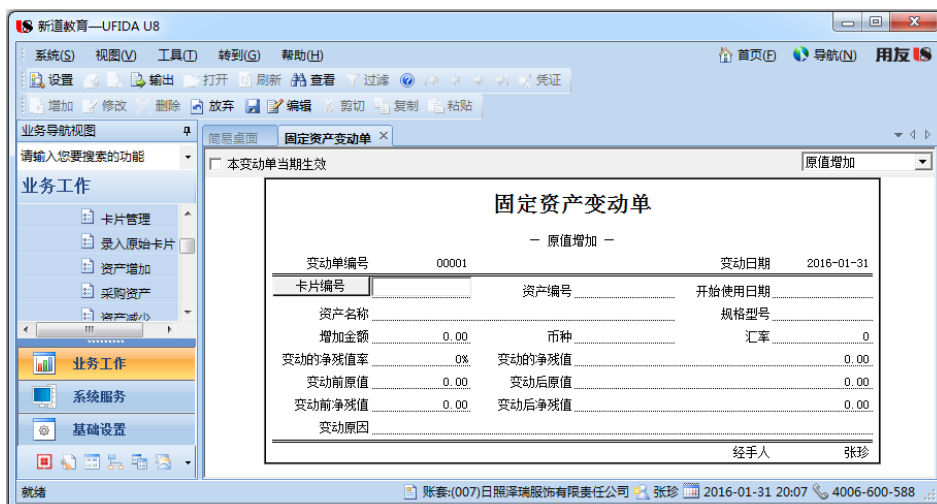


图 3.3.4 固定资产变动单

(3) 输入卡片编号“00002”，输入增加金额“10000”，输入变动原因“增加配件”，如图 3.3.5 所示：

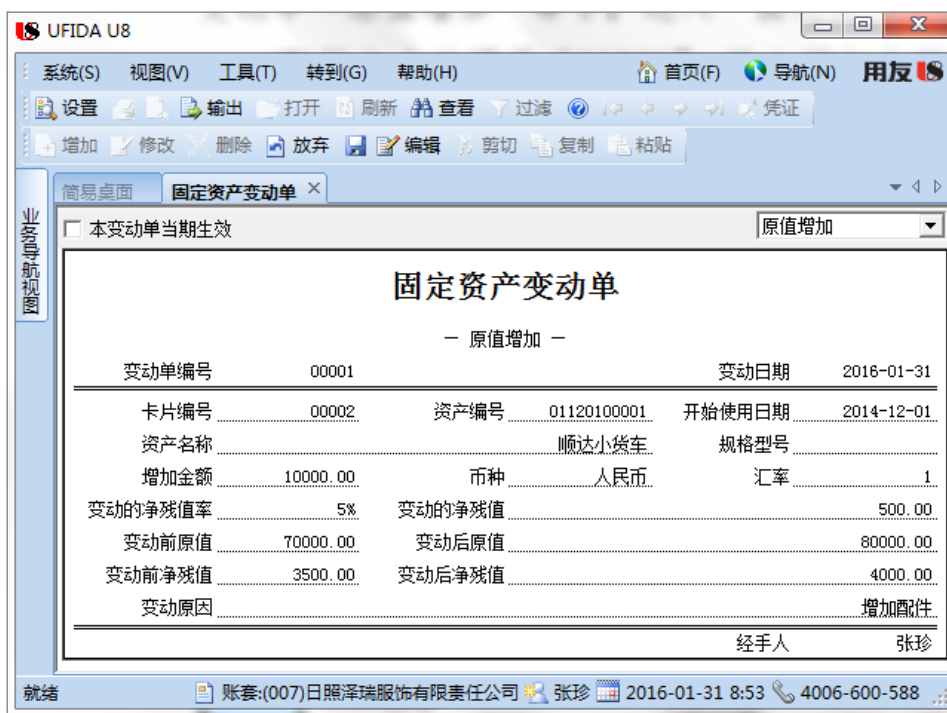


图 3.3.5 固定资产变动单

(4) 单击“保存”按钮，系统提示“数据保存成功”，进入“填制凭证”窗口，选择凭证类型“付款凭证”，填写贷方科目“100201”，并补充完成辅助核算项，单击“流量”按钮，填写现金流量项目，单击“确定”按钮。

(5) 在凭证窗口，单击“保存”按钮，系统提示凭证已生成，如图 3.3.6 所示：

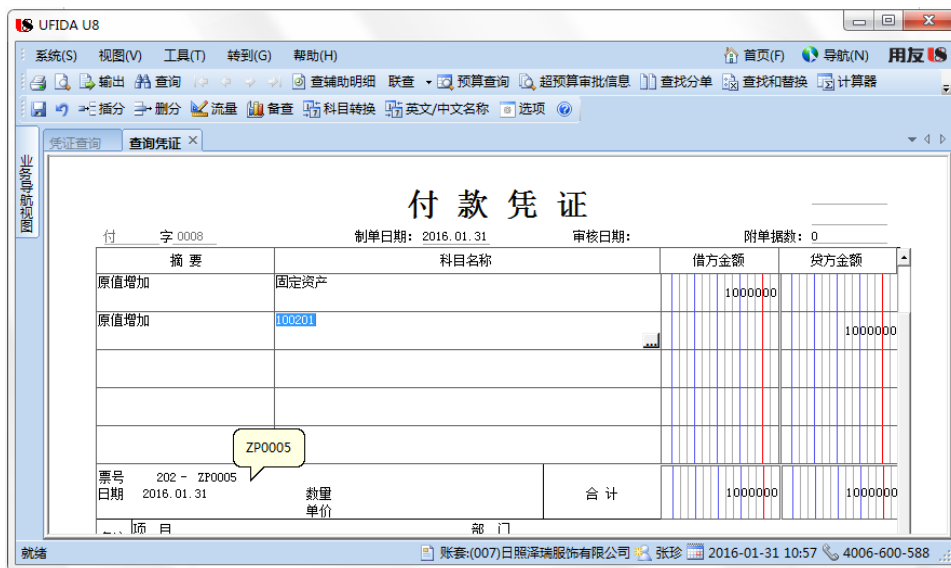



图 3.3.6 固定资产变动凭证



◆如果在生成凭证之后才发现变动单有误，必须先删除凭证，才能删除变动单。

### 任务 3：评估资产

通过资产评估功能可以对固定资产的原值、累计折旧、净值、使用年限、工作总量、净残值率等进行评估。

#### ※任务描述

日照泽瑞服饰有限公司 2016 年 1 月 31 日，对生产线进行资产评估，评估结果为原值 170000，累计折旧 30000 元。

#### ※操作指导

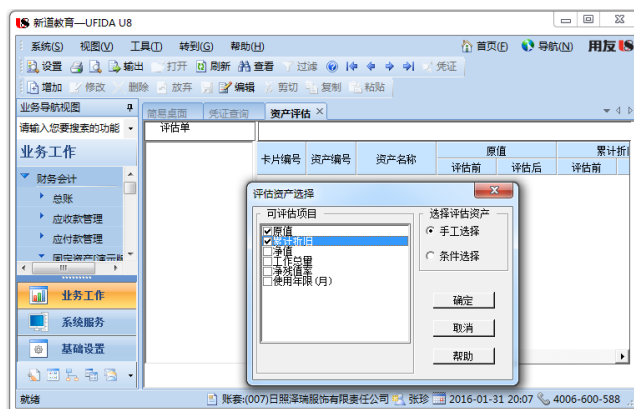


图 3.3.7 评估项目选择

(1) 以 002 张珍身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”。在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“固定资产”-“卡片”-“资产评估”命令，进入“资产评估”

窗口。

(2) 单击“增加”按钮，打开“评估资产选择”窗口，选择要评估的项目“原值”和“累计折旧”，如图 3.3.7：

(3) 单击“确定”按钮，选择评估资产“生产线”，输入评估后原值“170000”元，评估后累计折旧“30000”，如图 3.3.8 所示：



图 3.3.8 资产评估数据录入

(4) 单击“保存”按钮，系统提示“是否确认要进行资产评估？”，单击“是”按钮，进入“填制凭证”窗口，选择凭证类别“转账凭证”，制单日期“2016.01.31”，固定资产评估减值差额计入“资本公积”，累计折旧差额计入“制造费用”，单击“保存”按钮，系统提示“已生成”，如图 3.3.9 所示：

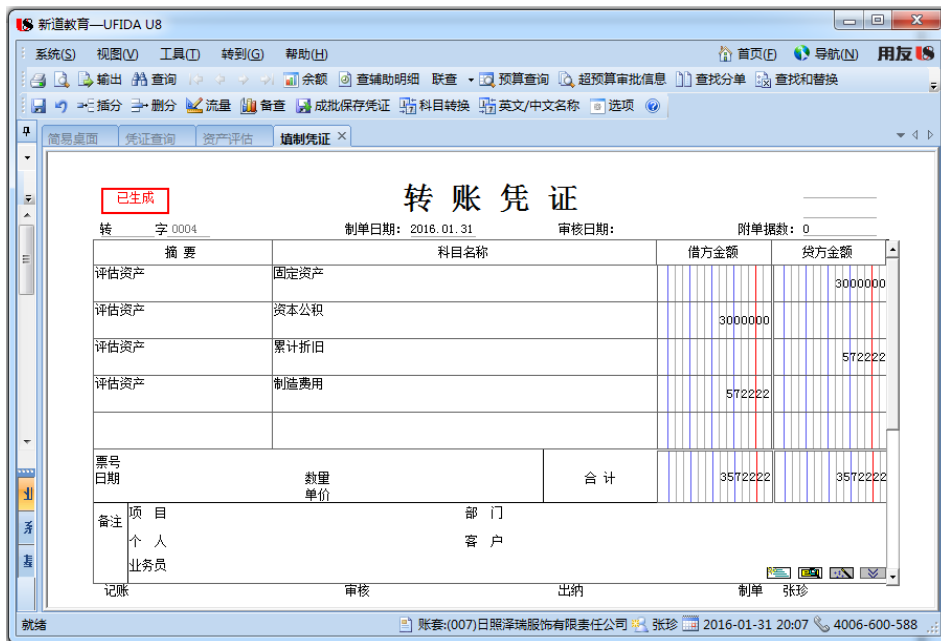


图 3.3.9 固定资产评估凭证

**小提示**

- ◆若资产评估填写错误，可以删除资产评估单，重新执行资产评估操作，但是资产评估凭证若生成，则要先删除凭证，然后才能删除评估单。
- ◆资产评估凭证也可以通过“批量制单”功能执行生成凭证操作。
- ◆固定资产系统的凭证修改与删除在固定资产系统“凭证查询”功能中进行。

## 任务 4：计提折旧

自动计提折旧是固定资产管理系统中的主要功能之一。可以根据录入系统的固定资产卡片资料，利用系统提供的“计提本月折旧”功能，对需要计提折旧的资产每期计提一次折旧，并自动生成折旧分配表，然后生成折旧凭证。固定资产计提折旧的主要来源是固定资产卡片。



### ※任务描述

2016年1月31日，计提日照泽瑞服饰有限公司本月的折旧费用。

### ※操作指导



(1) 以 002 张珍身份登录企业应用平台，在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“固定资产”-“处理”-“计提本月折旧”命令。弹出“是否要查看折旧清单？”提示框。

(2) 单击“是”按钮，弹出“本操作将计提本月折旧，并花费一定时间，是否要继续？”提示框。

(3) 单击“是”按钮，进入“折旧清单窗口”，如图 3.3.10 所示：

按部门查询	卡片编号	资产编号	资产名称	原值	计提原值	本月计提折旧额	累计折旧	本年计提折旧	减值准备	净值	净残值
固定资产部门编码目	00001	011101001	迈腾轿车	000.00	320,000.00	2,528.00	63,328.00	2,528.00	0.00	672.00	6,000.00
1 管理中心	00002	011201001	顺达小货车	000.00	70,000.00	553.00	7,203.00	553.00	0.00	797.00	4,000.00
2 供销中心	00003	021102001	苹果笔记本	000.00	8,000.00	126.40	1,899.73	126.40	0.00	100.27	400.00
3 生产中心	00004	021102002	复印机	000.00	25,000.00	495.00	10,390.83	495.00	0.00	609.17	1,250.00
4 仓储中心	00005	021202001	联想微机	000.00	5,000.00	79.00	1,899.83	79.00	0.00	100.17	250.00
	00006	04101001	办公家具	000.00	60,000.00	948.00	14,248.00	948.00	0.00	752.00	3,000.00
	00007	043001	生产线	000.00	200,000.00	1,060.00	31,060.00	1,060.00	0.00	940.00	8,500.00
	合计			000.00	688,000.00	5,789.40	130,029.39	5,789.40	0.00	970.81	3,400.00

图 3.3.10 折旧清单

(4) 单击“退出”按钮，弹出信息提示框“计提折旧完成！”，如图 3.3.11 所示：

(5) 单击“确定”按钮，退出“折旧清单”窗口，系统显示折旧分配表，如图 3.3.12 所示：

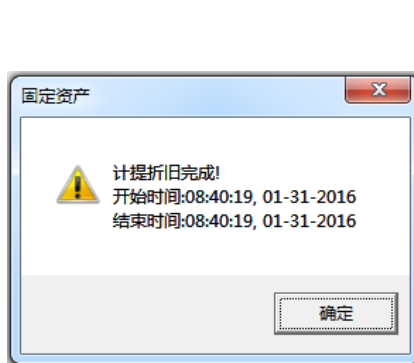


图 3.3.12 折旧分配表

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	科目编号	科目名称	折 旧 额
101	办公室			660203	折旧费	3,476.00
102	财务部			660203	折旧费	621.40
201	采购部			660103	折旧费	553.00
202	销售部			660103	折旧费	79.00
3	生产中心			5101	制造费用	1,060.00
合计						5,789.40

图 3.3.11 计提折旧完成

(6) 单击工具栏“凭证”按钮，进入“凭证填制”窗口。选择凭证类型“转账凭证”，



单击“保存”按钮，如图 3.3.13 所示：

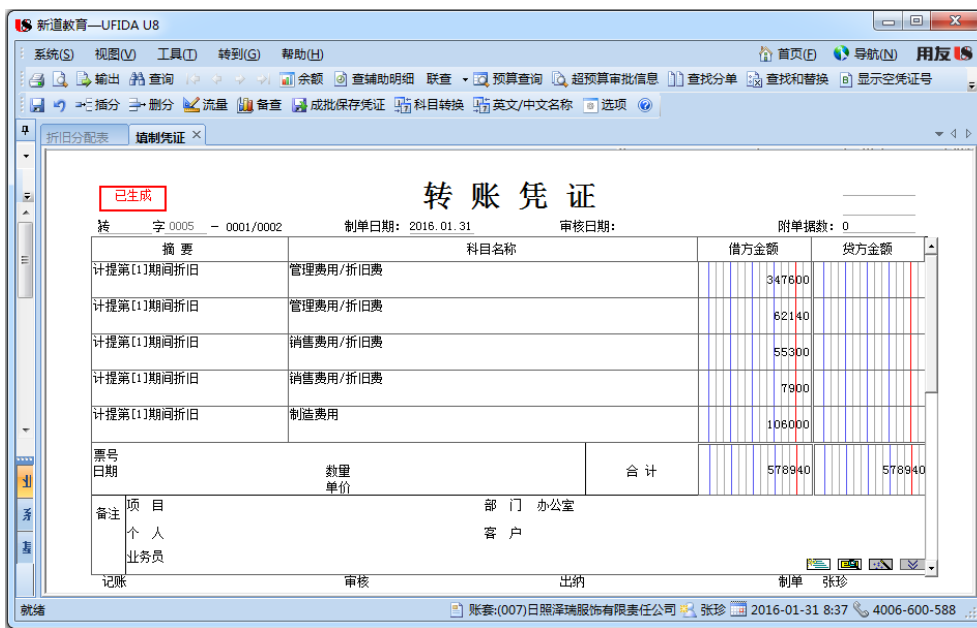


图 3.3.13 折旧凭证

◆若上次计提折旧已制单，则必须删除凭证才能重新计提折旧。

◆计提折旧后又对账套进行了影响折旧计算或分配的操作，必须重新计提折旧，否则系统不允许结账。

◆在折旧费用分配表窗口中，可以单击“制单”按钮制单，也可以利用“批量制单”功能进行制单。

◆计提折旧时，如果系统不显示折旧分配表，可通过执行“固定资产-处理-折旧分配表”命令，查看“折旧分配表”。

## 任务 5：减少资产

固定资产在使用过程中，由于毁损、出售、盘亏等原因而退出企业，需要在账面上减少资产，资产减少操作需要选择资产减少卡片并说明资产减少原因。

### ※任务描述

日照泽瑞服饰有限公司 2016 年 1 月 31 日，销售部毁损编号为 00005 的联想微机一台，请 002 张珍对此业务进行处理。

### ※操作指导



(1) 以 002 张珍身份登录企业应用平台，在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“固定资产”-“卡片”-“资产减少”命令，进入“资产减少”窗口。

(2) 选择卡片编号“00005 联想微机”，单击“增加”按钮，选择减少方式“毁损”，如图 3.3.14 所示：





图 3.3.14 资产减少

(3) 单击“确定”按钮，系统提示“所选卡片已经减少成功，如图 3.3.15 所示：

(4) 单击“确定”按钮，进入“填制凭证”窗口，选择“转账凭证”，单击“保存”按钮，系统提示“已生成”，如图 3.3.16 所示：

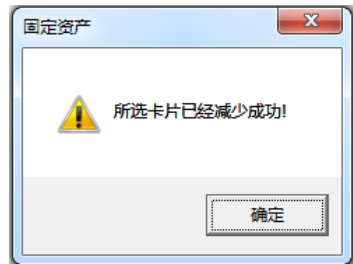


图 3.3.15 卡片减少成功提示框

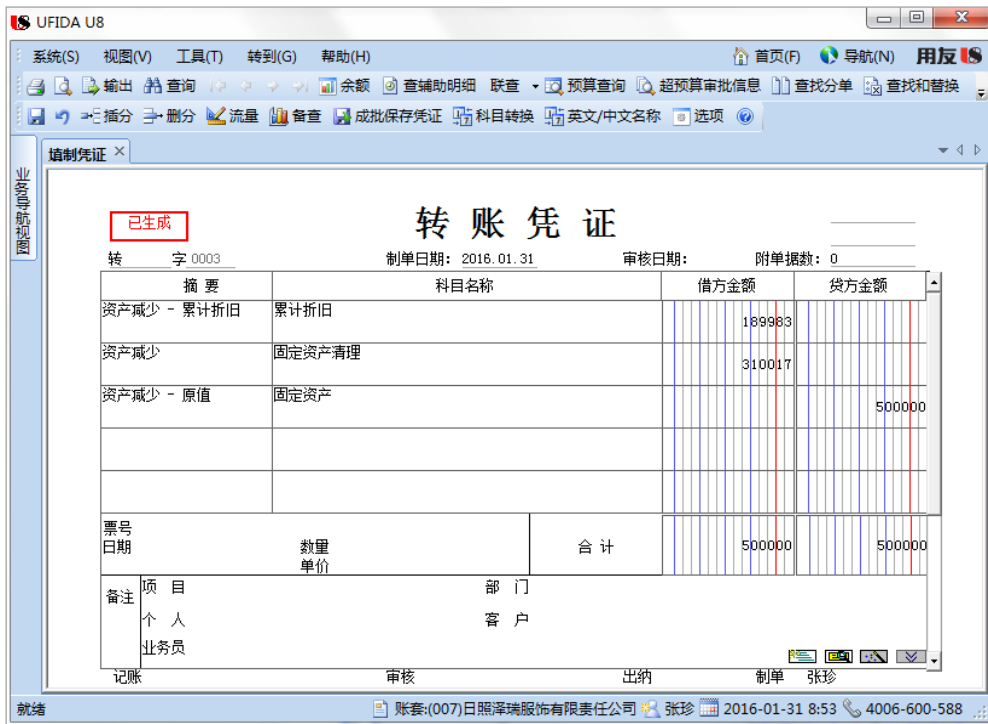


图 3.3.16 固定资产减少凭证

小提示

- ◆只有计提折旧后，才能执行固定资产减少的操作。
- ◆如果在基础设置中设置了增减方式对应的科目，则生成凭证会根据减少的原因，由系统自动生成对应的会计科目，否则需要手工填写。



## 任务 6：盘点资产

为了保证固定资产的安全，企业应定期或不定期对固定资产进行盘点，盘点时可以选择部门或类别进行，通过盘点金额与账面记录金额的核对，确认固定资产的盘盈或者盘亏。

### ※任务描述

日照泽瑞服饰有限公司 2016 年 1 月 31 日对财务部资产进行盘点，盘点结果为有一台编号为 022102001 的复印机和一台编号为 021102002 的扫描仪，请 002 张珍进行盘点业务，要求取消“业务发生后立即制单”按钮，使用“批量制单”功能生成凭证。

### ※操作指导

#### 6-1：资产清单格式设置

(1) 以 002 张珍身份登录企业应用平台，在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“固定资产”-“设置”-“选项”命令，进入“选项”窗口，取消“业务发生后立即制单”的勾选，点击“确定”按钮退出。

(2) 执行“固定资产”-“卡片”-“卡片管理”命令，打开“卡片管理”窗口，选择固定资产部门编辑目录下的“102 财务部”，单击工具栏“编辑”/“列头编辑”，如图 3.3.17 所示：

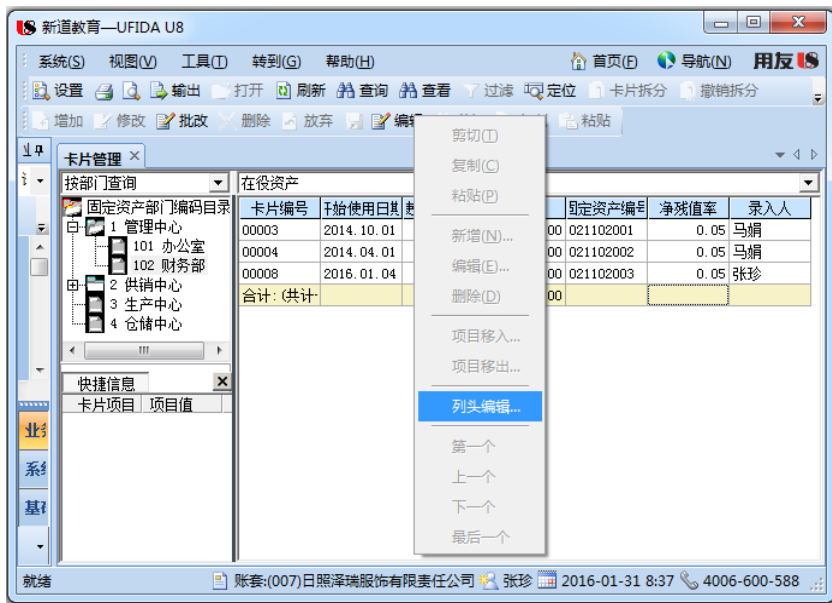


图 3.3.17 编辑固定资产清单格式

◆ 当在选项中取消了“业务发生后立即制单”复选框的勾选后，经济业务发生后需要通过“批量制单”实现该笔经济业务对应的会计凭证。

◆ 进入固定资产卡片时，注意“开始使用日期”的设置。

(3) 根据企业需要补充列头显示项目，如图 3.3.18 所示，将财务部资产清单单独打印输出。

(4) 单击“确定”按钮，单击“输出”按钮，文件名“资产盘点单”，保存到桌面，

如图 3.3.19 所示，单击“保存”按钮，将资产盘点单保存，以备资产盘点打印时对照使用。

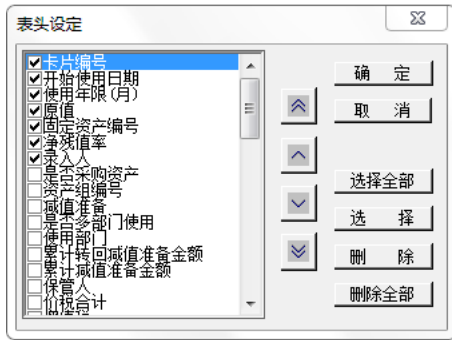


图 3.3.18 固定资产列头项目设置

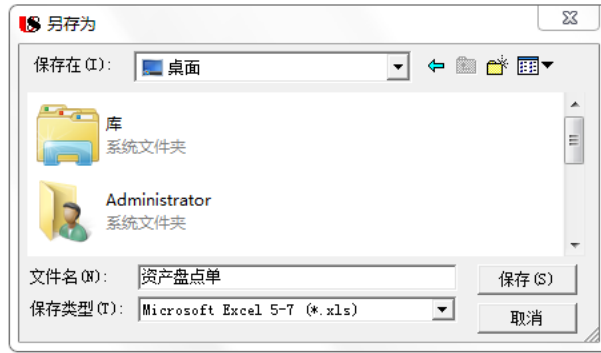


图 3.3.19 资产盘点单保存

## 6-2: 盘点资产

- (1) 执行“固定资产”-“卡片”-“资产盘点”命令，进入“资产盘点”窗口。
- (2) 单击“增加”按钮，单击“范围”，选择“按使用部门盘点”，使用部门选择“财务部”，如图 3.3.20 所示：

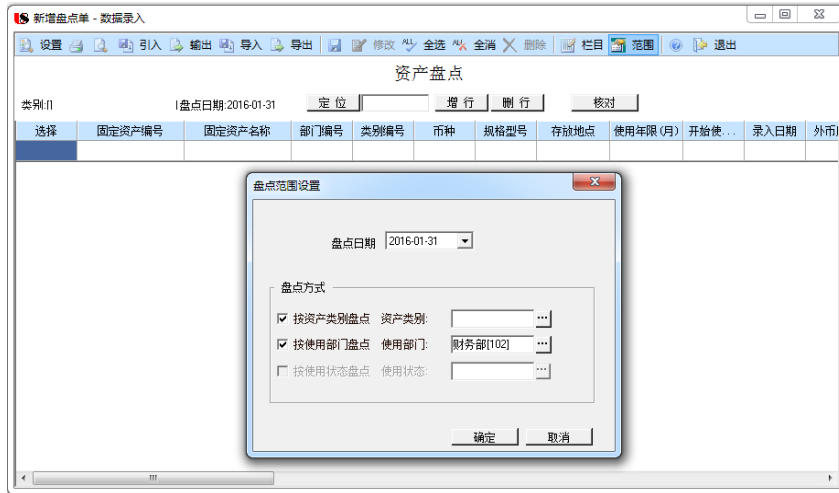


图 3.3.20 盘点范围设置

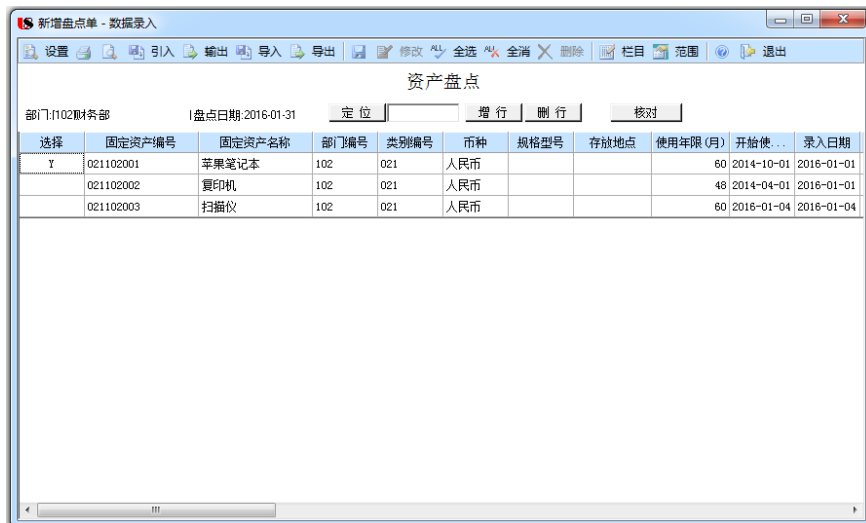


图 3.3.21 资产盘点

- (3) 单击“确定”按钮，系统出现财务部资产列表，根据盘点结果，双击选择“苹果

笔记本”单击“删行”按钮，如图 3.3.21 所示：

(4) 单击“退出”按钮，出现“本盘点单数据已变更，是否保存？”单击“是”按钮，出现“盘点单保存成功！”单击“确定”按钮。

(5) 执行“固定资产”-“卡片”-“盘点盘亏确认”命令，进入“盘盈盘亏”窗口，双击选中苹果笔记本，单击“审核”，选择“同意”，单击“保存”按钮，系统提示“保存成功”，如图 3.3.22 所示：

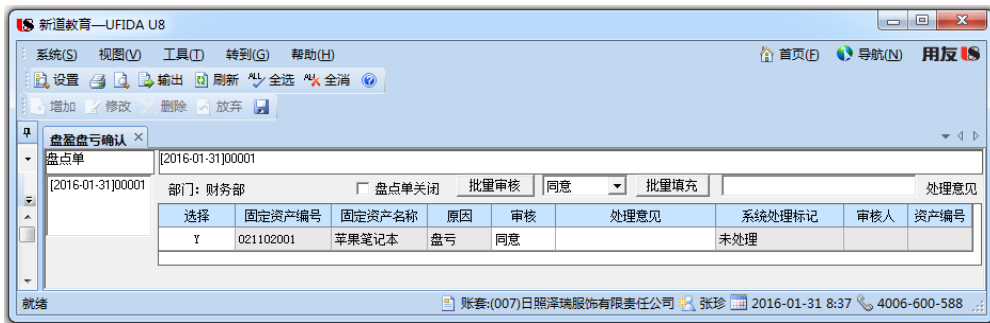


图 3.3.22 盘亏确认

(6) 执行“固定资产”-“卡片”-“资产盘亏”命令，进入“资产盘亏”窗口，选中苹果笔记本，如图 3.3.23 所示：



图 3.3.23 盘亏确认

(7) 单击“盘亏处理”按钮，如图 3.3.24 所示：



图 3.3.24 资产减少

(8) 单击“确定”按钮，出现“所选卡片已减少成功”。

(9) 执行“固定资产”-“处理”-“批量制单”命令，进入“批量制单”窗口，如图

3.3.25 所示：

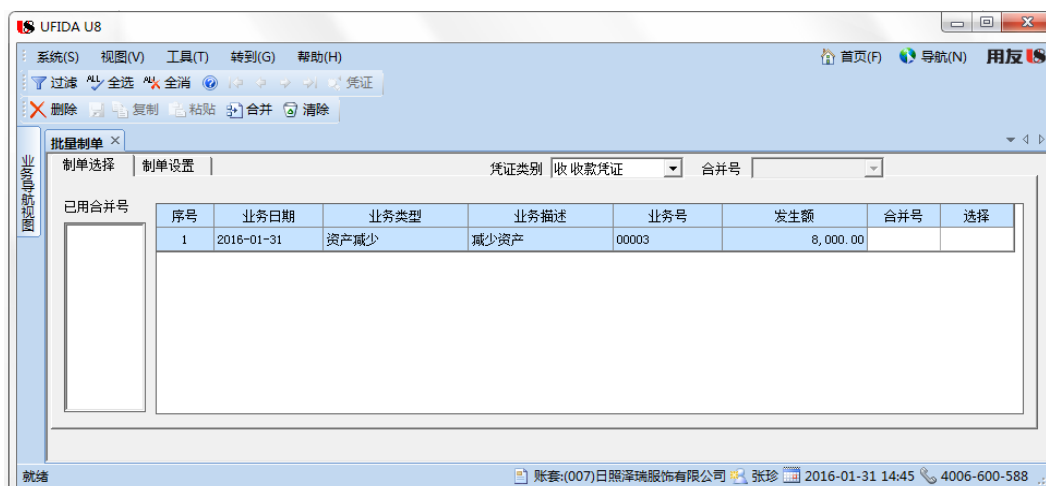


图 3.3.25 资产盘亏合并制单

(10) 在“制单选择”选项卡，单击选择“Y”，进入“制单设置”选项卡，如图 3.3.26 所示：



图 3.3.26 资产盘亏制单设置

(11) 单击“凭证”按钮，选择凭证功类别为“转”，单击保存凭证，如图 3.3.27 所示：



图 3.3.27 固定资产盘亏凭证



## 任务 7：复核固定资产系统凭证并记账

固定资产系统生成会计凭证后会传递到总账系统，需要在总账系统中对生成的凭证进行审核并记账。

### ※任务描述

以账套主管的身份对固定资产系统生成的凭证进行审核并记账。

### ※操作指导



- (1) 以 004 身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-31”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“出纳签字”，对固定资产系统传递的收付款凭证进行出纳签字。
- (3) 以 001 马娟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-31”。
- (4) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“审核凭证”，打开凭证列表，选择固定资产凭证，进行审核。
- (5) 执行“总账”-“凭证”-“记账”命令，对固定资产系统凭证进行记账。