



以《会计法》、最新《企业会计制度》和《企业会计准则》为依据

# 小企业会计实务 真账实操全程演练

（图解案例版）

周 丽◎主编

- 增强实务操作能力  
切实提高工作效率
- 迅速适应财务工作  
很快融入岗位角色
- 熟悉小企业会计实务  
掌握记账、报表、报税等技巧



**突出小企业会计实际工作的特点 全面剖析会计学基本理论和方法  
充分考虑初学者以及部分非会计专业人士的实际情况**

实用、易学、易操作，采用翔实丰富的图表与案例，难易适度、深入浅出  
使初学者早日掌握会计实务、尽快进入会计工作角色

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# 小企业会计实务 真账实操全程演练

（图解案例版）

周 丽◎主编

中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目(CIP)数据

小企业会计实务真账实操全程演练:图解案例版/  
周丽主编. —北京:中国铁道出版社,2014.5  
ISBN 978-7-113-18075-1

I. ①小… II. ①周… III. ①中小企业—会计方法—  
图解 IV. ①F276.3-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 031033 号

书 名: 小企业会计实务真账实操全程演练(图解案例版)  
作 者: 周丽 主编

---

责任编辑: 王淑艳      电话: 010-51873457      电子信箱: wangsy2008@sohu.com  
封面设计: 王 岩  
责任校对: 龚长江  
责任印制: 赵星辰

---

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)  
网 址: <http://www.tdpress.com>  
印 刷: 三河市兴达印务有限公司  
版 次: 2014年5月第1版 2014年5月第1次印刷  
开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 15.75 字数: 250 千  
书 号: ISBN 978-7-113-18075-1  
定 价: 36.00 元

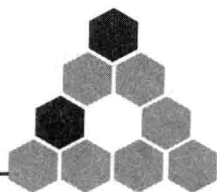
---

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174  
打击盗版举报电话:(010) 51873659

# 前

# 言



随着现代社会生活节奏的加快，人们需要掌握与了解的知识越来越多，会计常识就是其中必不可少的一项。企业需要会计，机关和事业单位需要会计，非盈利组织需要会计。即使是一个企业组织内部，企业财务专业人员，如财务总监、财务经理、财务部主管、财务专员需要懂会计，企业经理人、部门负责人、业务骨干等非财务人员、非管理人员也需要懂会计。甚至居家理财也要学习、了解一些基本的会计常识。一切经济活动和财务管理活动都需要会计。经济越发展，会计越重要，掌握基本的会计学原理是每个人参与经济生活的必修课。

很多商界成功人士最早都是从事会计工作的，会计领域为从业者提供了不断变化并富有挑战性的工作。这也为以后会计人员的发展提供了更多的选择机会。

但是会计工作又是一个非常讲究实际经验和专业技巧的职业，它的入职门槛虽然不高，但是想要得到发展，就必须注意在工作中积累经验，不断提高专业素质和专业技巧，开拓自己的知识面，而且财务工作复杂、琐碎，要想做好这项工作并不是一件容易的事。它需要会计人员具有足够的耐心和全面精通的法规知识、熟练高超的业务技能、严谨细致的工作作风。

同时，会计学又是一门枯燥的学科。难懂的术语，枯燥的数字，无味的报表，往往令初学者望而生畏。传统的会计教材对会计实务总是“关心不够”：教科书与会计实践之间总是存在着错位和断层。注重理论研究，不重实务操作；重视过程推导，不重结论应用；注重方法介绍，不重制度准则。任何一本财务书也不会事无巨细，面面俱到地告诉你如何去衔接这种应用中的断层。这些断层往往出现在理论知识与实践的过渡中，但这些问题处理不好却又容易酿成重大失误！

本书从读者需求出发，突出小企业会计实际工作的特点，全面介绍了会计基本理论和方法，层层深入、循循善诱，充分考虑了初学者和刚步入会计行业的会

计人员以及部分非专业人士的实际情况，围绕着实用、易学、易操作的理念，采用翔实丰富、与实际相结合的结构体系，让初学者早日了解会计专业实务、初入门人员能够尽快进入会计工作角色。非专业人士也能看懂并参透主要会计管理准则、要点和程序。

本书具有如下几个方面的特点。

◆ 全面详尽。从多个方面详细讲解会计的日常工作内容，讲解详细，相信读者在阅读本书之后，一定会对会计工作有更充分的了解和认识，并能在具体的实战操作中游刃有余。

◆ 实战性强。从会计人员起步阶段的专业技术分门讲述，汇集各行业老会计宝贵经验。对相关内容进行技巧点拨，结合实例仿真操作，使读者在学习时得心应手。工作技能得以快速提高。以帮助读者轻松理解、掌握实质内容。使读者对财务工作的具体内容有一个整体直观的认识；然后针对工作的细节问题分类、分步骤详细介绍。以帮助读者熟悉各行业会计工作中的具体操作。

◆ 图文并茂。为了使读者能更容易地掌握会计工作的方法和技巧，力求避免单一的文字叙述，尽量将业务流程及法规采用图、表形式呈现，以便读者在阅读时一目了然。同时本书配用了大量的经典案例，使读者能直观了解具体的实战情形。

◆ 条理清晰。章节导读、内容重点一目了然，栏目与模块清晰流畅，读者能够随查随用，轻松阅读。

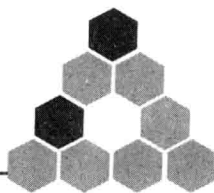
◆ 难易适度，深入浅出。在讲解财务工作实务时，尽量采用通俗易懂的语言，由表及里，深入浅出，为初学者拨开了财务工作的层层面纱，让初学者能快速掌握工作的方法和技巧。

本书是为即将走上工作岗位的学生和刚刚步入会计工作岗位的会计人员和非财务人员提供了简学读本，同时也适合有一定会计基础的人员进阶和学习。相信通过学习，能够给广大初入会计行业和已经迈入会计行业的读者带去实实在在的帮助。

本书的作者是工作在财务战线的业务骨干，具有雄厚的理论基础和丰富的实践经验，拥有高级会计职称。在编撰过程中，得到一批专家学者和同仁的支持和倾情指导。虽然我们力求完美，但由于时间有限，编书过程中难免存在着一些不足和遗憾，希望广大读者多提宝贵意见。

编者

# 目 录



|                        |    |
|------------------------|----|
| 第一章 小企业会计零入门 .....     | 1  |
| 第一节 小企业会计概述 .....      | 1  |
| 一、小企业的界定 .....         | 1  |
| 二、小企业会计的主要任务 .....     | 3  |
| 三、小企业会计机构的设置 .....     | 4  |
| 四、小企业会计人员的职责 .....     | 5  |
| 第二节 小企业会计核算内容与规范 ..... | 6  |
| 一、小企业会计核算的基本前提 .....   | 6  |
| 二、小企业会计信息质量要求 .....    | 7  |
| 三、小企业会计核算方法 .....      | 8  |
| 四、小企业会计核算工作流程 .....    | 10 |
| 第三节 小企业会计记账方法 .....    | 13 |
| 一、小企业会计六大要素 .....      | 13 |
| 二、小企业会计等式 .....        | 16 |
| 三、小企业会计科目设置 .....      | 17 |
| 四、小企业会计账户设置 .....      | 19 |
| 五、小企业会计记账方法 .....      | 22 |
| 第四节 小企业会计凭证填制与审核 ..... | 23 |
| 一、小企业会计凭证类别 .....      | 23 |
| 二、小企业会计凭证填制 .....      | 26 |
| 三、小企业会计凭证审核 .....      | 28 |

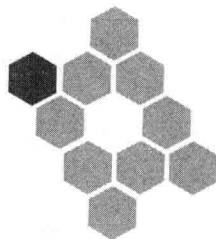
|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 第五节 小企业会计账簿设置 .....         | 30        |
| 一、小企业会计账簿的分类 .....          | 30        |
| 二、小企业会计账簿的设计原则 .....        | 32        |
| 三、小企业会计账簿的设计要求 .....        | 33        |
| 四、小企业会计账簿的格式 .....          | 34        |
| 五、小企业会计账簿的体系结构 .....        | 38        |
| <b>第二章 小企业流动资产的核算 .....</b> | <b>40</b> |
| 第一节 货币资金的核算 .....           | 40        |
| 一、库存现金的核算 .....             | 40        |
| 二、银行存款的核算 .....             | 45        |
| 三、其他货币资金的核算 .....           | 48        |
| 四、其他银行结算的会计核算 .....         | 52        |
| 第二节 应收及预付款项核算 .....         | 57        |
| 一、应收票据的核算 .....             | 57        |
| 二、应收账款的核算 .....             | 62        |
| 三、预付账款的核算 .....             | 66        |
| 四、其他应收款的核算 .....            | 67        |
| 第三节 存货的核算 .....             | 68        |
| 一、存货的确认条件与初始计量 .....        | 68        |
| 二、存货发出的计价方法 .....           | 70        |
| 三、实际成本下原材料的核算 .....         | 72        |
| 四、计划成本下原材料的核算 .....         | 78        |
| 五、委托加工物资的核算 .....           | 82        |
| 六、低值易耗品的核算 .....            | 85        |
| 七、包装物的核算 .....              | 89        |
| 八、自制半成品的核算 .....            | 93        |
| 九、库存商品的核算 .....             | 94        |
| 十、消耗性生物资产的核算 .....          | 96        |
| 十一、存货清查 .....               | 98        |
| 十二、存货跌价准备的核算 .....          | 101       |
| 第四节 交易性金融资产的核算 .....        | 103       |
| 一、交易性金融资产的初始计量 .....        | 103       |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 二、交易性金融资产持有的核算 .....        | 104 |
| 三、交易性金融资产处置的核算 .....        | 105 |
| <b>第三章 小企业非流动资产核算</b> ..... | 106 |
| 第一节 长期投资的核算 .....           | 106 |
| 一、持有至到期投资的核算 .....          | 106 |
| 二、长期股权投资的核算 .....           | 109 |
| 第二节 固定资产的核算 .....           | 113 |
| 一、固定资产的确认 .....             | 113 |
| 二、固定资产的初始计量 .....           | 114 |
| 三、固定资产折旧 .....              | 118 |
| 四、固定资产后续支出 .....            | 123 |
| 五、固定资产的处置 .....             | 126 |
| 六、固定资产清查 .....              | 129 |
| 七、固定资产减值 .....              | 131 |
| 第三节 生产性生物资产的核算 .....        | 132 |
| 一、生产性生物资产的初始计量 .....        | 132 |
| 二、生产性生物资产的后续支出 .....        | 134 |
| 三、生产性生物资产的处置 .....          | 135 |
| 四、生产性生物资产的盘亏或死亡、毁损的核算 ..... | 135 |
| 第四节 无形资产和其他资产的核算 .....      | 136 |
| 一、无形资产概述 .....              | 136 |
| 二、无形资产的核算 .....             | 137 |
| 三、其他非流动资产的核算 .....          | 142 |
| <b>第四章 小企业负债的核算</b> .....   | 144 |
| 第一节 流动负债的核算 .....           | 144 |
| 一、短期借款的核算 .....             | 144 |
| 二、应付票据的核算 .....             | 145 |
| 三、应付账款的核算 .....             | 148 |
| 四、应付职工薪酬的核算 .....           | 150 |
| 五、预收账款的核算 .....             | 153 |
| 第二节 非流动负债的核算 .....          | 154 |
| 一、长期借款的核算 .....             | 154 |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 二、长期债券的核算 .....                 | 156        |
| <b>第五章 小企业所有者权益的核算 .....</b>    | <b>158</b> |
| 第一节 实收资本的核算 .....               | 158        |
| 一、实收资本概述 .....                  | 158        |
| 二、接受投资的账务处理 .....               | 159        |
| 三、实收资本(或股本)变动的核算 .....          | 161        |
| 第二节 资本公积的核算 .....               | 163        |
| 一、资本公积概述 .....                  | 163        |
| 二、资本公积的核算 .....                 | 164        |
| 第三节 盈余公积的核算 .....               | 166        |
| 一、盈余公积概述 .....                  | 166        |
| 二、盈余公积的账务处理 .....               | 167        |
| <b>第六章 小企业收入、费用、利润的核算 .....</b> | <b>169</b> |
| 第一节 收入的核算 .....                 | 169        |
| 一、小企业收入概述 .....                 | 169        |
| 二、小企业销售商品收入的核算 .....            | 170        |
| 三、小企业提供劳务收入的核算 .....            | 173        |
| 四、小企业让渡资产使用权的核算 .....           | 175        |
| 第二节 产品成本费用的核算 .....             | 175        |
| 一、产品成本核算内容 .....                | 176        |
| 二、直接费用的核算 .....                 | 177        |
| 三、间接费用(制造费用)的核算 .....           | 179        |
| 四、辅助生产费用的核算 .....               | 180        |
| 五、生产成本在完工产品与在产品之间的分配 .....      | 182        |
| 六、结转完工产品成本 .....                | 185        |
| 七、废品损失的核算 .....                 | 186        |
| 第三节 期间费用的核算 .....               | 187        |
| 一、管理费用的核算 .....                 | 188        |
| 二、财务费用的核算 .....                 | 189        |
| 三、销售费用的核算 .....                 | 190        |
| 第四节 应交税费的核算 .....               | 191        |
| 一、增值税的核算 .....                  | 191        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 二、所得税的核算 .....              | 194 |
| 三、营业税金及附加的核算 .....          | 196 |
| 四、计入管理费用的有关税金的核算 .....      | 197 |
| 第五节 利润及利润分配的核算 .....        | 198 |
| 一、利润的构成 .....               | 198 |
| 二、营业外收入与支出 .....            | 199 |
| 三、利润分配的核算 .....             | 203 |
| <b>第七章 小企业会计报表的编制</b> ..... | 207 |
| 第一节 资产负债表 .....             | 207 |
| 一、资产负债表作用与内容 .....          | 207 |
| 二、资产负债表的格式 .....            | 211 |
| 三、资产负债表的编制 .....            | 215 |
| 四、利用资产负债表进行偿债能力分析 .....     | 220 |
| 第二节 利润表 .....               | 223 |
| 一、利润表的作用与内容 .....           | 224 |
| 二、利润表的格式 .....              | 226 |
| 三、利润表的编制 .....              | 227 |
| 四、利用利润表进行盈利能力分析 .....       | 229 |
| 第三节 现金流量表 .....             | 232 |
| 一、现金流量表的作用与内容 .....         | 232 |
| 二、现金流量表的格式 .....            | 235 |
| 三、现金流量表的编制 .....            | 237 |
| 四、利用现金流量表进行盈利分析 .....       | 241 |
| <b>参考文献</b> .....           | 242 |

## 第一章



# 小企业会计零入门

会计是以货币为主要计量单位,按照专门的技术方法,对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整地登记、核算、监督、控制并参与决策的一种经济管理活动。

## 第一节 小企业会计概述

小企业会计是企业会计的一种,它通过一定的程序和方法,将小企业大量的、日常的业务数据经过一系列记录、分类、汇总、分析后转化为有用的会计信息。

### 一、小企业的界定

小企业是指在中华人民共和国境内依法设立的,符合《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号,以下简称“300号文件”)所规定的小型企业的企业。

**【小提示】**小企业是相对于大企业而言的概念。小企业一般是指规模较小或处于创业和成长阶段的企业,包括规模在规定标准以下的法人企业和自然人企业。

#### 1. 小企业界定标准

“300号文件”结合行业特点,从从业人员、营业收入、资产总额等指标对诸多

行业领域的小企业进行了界定,见表 1-1。

表 1-1 小型企业界定标准

| 行业及划型标准                  | 小型企业界定标准    |         |             |
|--------------------------|-------------|---------|-------------|
|                          | 营业收入(万元)    | 从业人员(人) | 资产总额(万元)    |
| 农、林、牧、渔业                 | 50~500      | —       | —           |
| 工业                       | 300~2 000   | 20~300  |             |
| 建筑业                      | 300~6 000   | —       | 300~5 000   |
| 批发业                      | 1 000~5 000 | 5~20    | —           |
| 零售业                      | 100~500     | 10~50   |             |
| 交通运输业                    | 200~3 000   | 20~300  |             |
| 仓储业                      | 100~1 000   | 20~100  |             |
| 邮政业                      | 100~2 000   | 20~300  |             |
| 住宿业                      | 100~2 000   | 10~100  |             |
| 餐饮业                      | 100~2 000   | 10~100  |             |
| 信息传输业(包括电信、<br>互联网和相关服务) | 100~1 000   | 10~100  |             |
| 软件和信息技术服务业               | 50~1 000    | 10~100  |             |
| 房地产开发经营                  | 100~10 00   | —       | 2 000~5 000 |
| 物业管理                     | 500~1 000   | 100~300 |             |
| 租赁和商务服务业                 |             | 10~100  | 100~8 000   |
| 其他未列明行业                  | —           | 10~100  | —           |

(1)同时满足表格中的下限条件、且不同时满足上限条件的为小型企业。如工业小型企业是指从业人员在 20 人(含 20 人)到 300 人(不含 300 人),且营业收入在 300 万元(含 300 万元)到 2 000 万元(不含 2 000 万元)为小型企业。但从业人员 300 人以上,但营业收入在 2 000 万元以下;或虽然营业收入在 2 000 万元以上。但从人员在 300 人以下的也为小型企业。

(2)同时满足表格中的上限条件为中型企业。不同时满足表格中的下限条件为微型企业,微型企业参照执行《小企业会计准则》,大中型企业原则上执行《企业会计准则》。

**【小提示】**为了促进小企业发展以及财税政策日益丰富完善,形成以税费减免、资金支持、公共服务等为主要内容的促进中小企业发展的财税政策体系。2011年10月18日,财政部发布《小企业会计准则》,要求相关小企业自2013年1月1日起执行,2004年发布的《小企业会计制度》同时废止。

## 2. 不得执行《小企业会计准则》的小企业

在实务操作过程中,不是所有符合上述指标界定的小企业都必须执行《小企业会计准则》。在具体执行过程中,下列三类企业不得执行《小企业会计准则》。

一是股票或债券在市场上公开交易的小企业,如上市公司和发行企业债的非上市企业、准备上市的公司和准备发行企业债的非上市企业等。上述企业的会计信息存在公众的需求。

二是金融机构或其他具有金融性质的小企业,如非上市金融机构、具有金融性质的基金等其他企业(或主体)。

三是企业集团内的母公司和子公司。如小企业属于企业集团内的母公司或子公司,则其会计报表需要纳入集团公司的合并报表,那么该小企业不能执行《小企业会计准则》。集团公司需要编制合并报表,而《小企业会计准则》规定长期股权投资采用成本法核算,不需要编制合并报表。因此,集团内的小企业也要执行和集团公司相同的《企业会计准则》。换言之,《小企业会计准则》只适用于个别会计报表,企业集团内的母公司和子公司均应执行《企业会计准则》。

## 3. 小企业的特点

小企业具有一些共同的特点,如图1-1所示。

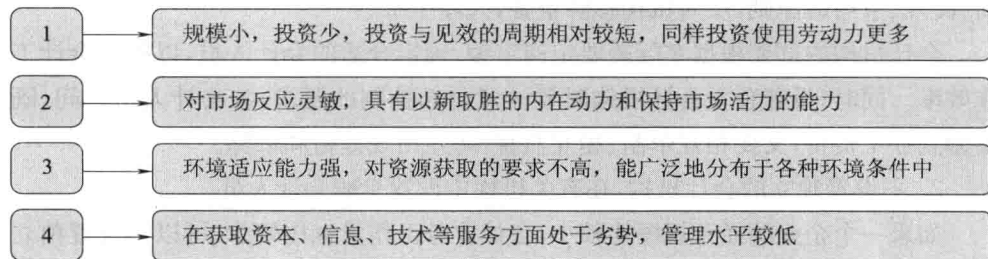


图 1-1 小企业的特点

## 二、小企业会计的主要任务

小企业会计肩负着重要的任务,作为企业的一项重要经济管理活动,在企业日常经营活动中的任务主要体现在以下几方面,如图1-2所示。

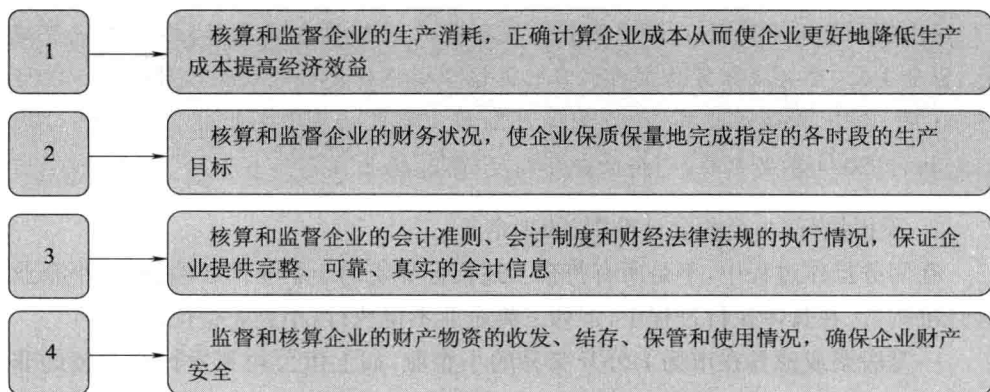


图 1-2 小企业会计的任务

### 三、小企业会计机构的设置

对如何设置会计机构和安排会计人员, 小企业可以根据本单位会计业务繁简情况予以决定。

**【小提示】** 小企业应当根据会计业务的需要设置会计机构, 或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员; 不具备设置条件的, 应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

#### 1. 设置独立的会计机构和会计人员

具有一定规模和业务量的小企业可以设置独立的会计机构, 设置时要贯彻精简、高效、节约的原则, 反对机构臃肿重叠, 人浮于事。

会计机构内部要根据实际需要定岗定编, 确定合适的会计人员, 以提高会计工作效率。同时, 设置独立会计机构时要注意内部控制的要求, 各会计人员之间, 既要做到分工负责, 又要相互牵制、相互监督, 防止出现差错和舞弊。

#### 2. 不设置独立的会计机构, 在有关机构中设置专职会计人员

如果一个企业的经营规模比较小, 会计业务工作量也比较少, 可以不设置独立的会计机构, 在有关机构中设置会计人员并且指定会计主管人员。会计人员设置在哪个机构, 根据小企业的管理要求和管理组织形式决定, 有的设置在总务部门, 有的设置在办公室等。

#### 3. 代理记账

为节约人力成本和提高核算质量, 小企业可以选择委托代理记账机构代理记

账。小企业委托代理记账机构代理记账,应当在相互协商的基础上,订立书面委托合同。

**【小提示】**委托合同除应具备法律规定的基本条款外,还应当明确下列内容:委托人、受托人对会计资料真实性、完整性承担的责任;会计资料传递程序和签收手续;编制和提供财务会计报告的要求;会计档案的保管要求及相应的责任;委托人、受托人终止委托合同应当办理的会计交接事宜。

小企业委托代理记账时,对本单位发生的经济业务事项,应当填制或者取得符合国家统一的会计制度规定的原始凭证;应当配备专人负责日常货币收支和保管;及时向代理记账机构提供真实、完整的原始凭证和其他相关资料;对于代理记账机构退回的、要求按照国家统一的会计制度规定进行更正、补充的原始凭证,应当及时予以更正、补充。

#### 四、小企业会计人员的职责

前已述及,设置独立会计机构的小企业,应当有一定数量的具有会计从业资格的会计人员;不设置独立会计机构的小企业,应当在有关机构中配备若干办理会计事务的专职或兼职会计人员。小企业领导人应当在这些会计人员中指定一人作为会计主管人员,负责领导和办理本单位的会计工作。

**【小提示】**事实上,一个企业无论是否设置会计机构都要有一位会计主管人员。这里所谓的“会计主管人员”,是我国《会计法》的一个特指概念,不同于通常所说的“会计主管”、“主管会计”、“主办会计”等,而是指负责组织管理会计事务,行使会计机构负责职权的负责人。

一般来说,会计主管人员应当按照规定程序任免,这既是法律、法规的要求,也是提高管理效率和体现层层负责原则的内在要求,同时也符合会计工作特有的专业性强、政策性强的特点。会计主管人员应在企业负责人直接领导下负责本单位的会计事务。

在会计机构和会计主管人员确定之后,为了保证会计工作的顺利开展,还要配备足够的德才兼备、能够胜任工作的会计人员。会计人员担负着小企业的会计核算工作,按照我国《会计法》规定,会计人员必须履行一定的职责,同时负有一定的法律责任,因此,会计人员必须取得会计资格证书。

小企业会计人员在工作过程中,应承担以下主要职责。如图 1-3 所示。

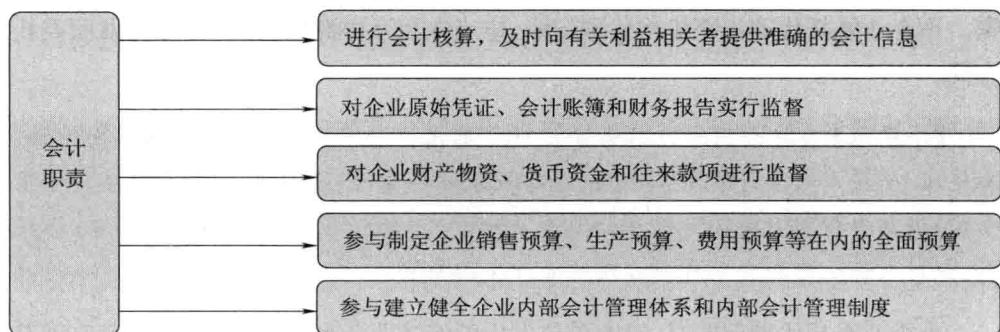


图 1-3 小企业会计职责

## 第二节 小企业会计核算内容与规范

小企业的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期一致。

### 一、小企业会计核算的基本前提

为了使会计能够连续、系统、综合地反映小企业的生产经营活动，提供信息使用者所需的有用信息，必须对会计实务中那些尚未确知或无法论证的先决条件及其环境，做出合理的推断和规定。这些合理的推断和规定，就构成了会计核算的基本前提。因此，会计核算的基本前提有时也称为会计假设或会计假定。

小企业会计核算的基本前提一般包括以下四方面，如图 1-4 所示。

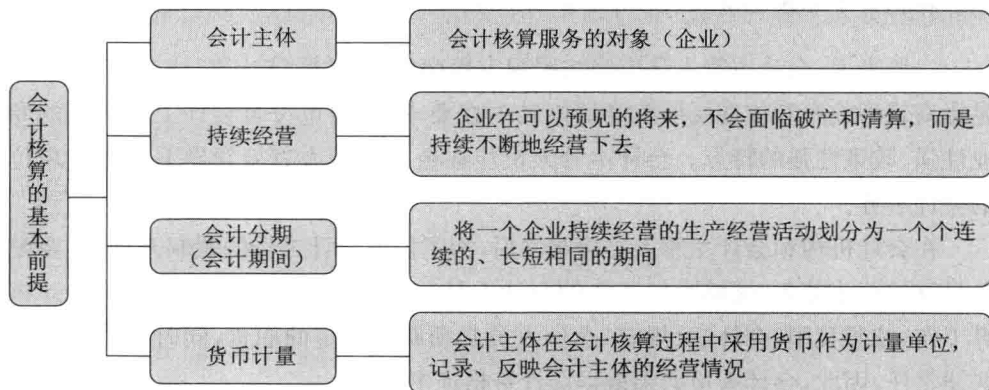


图 1-4 小企业会计核算的基本前提

会计核算的四项基本前提,分别界定了会计核算的空间、时间、期间和度量单位,四者相互联系,缺一不可。但这些基本前提只是根据会计实务中客观的或经常发生的情况,以有限的事实为基础而做出的一些合理推论,并假设它们符合会计活动的规律和社会经济环境。随着社会经济的发展和会计环境的变化,会计的这些基本前提也可能不断拓展或修正。

**【小提示】**《企业会计准则》中规定我国企业的会计期间按年度划分,并以公历年度为一个会计年度,即从每年1月1日至12月31日为一个会计年度。按年度编制的财务会计报表称为年报。每一会计年度还具体划分为季度、月份。

**二、小企业会计信息质量要求**

小企业会计信息质量要求主要有以下几方面。

1. 可靠性

可靠性要求小企业应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、计量和报告,如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息,保证会计信息真实可靠、内容完整。

2. 相关性

相关性要求小企业提供的会计信息应当与财务报告使用者的经济决策需要相关,有助于财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

3. 可理解性

可理解性要求小企业提供的会计信息应当清晰明了,便于财务报告使用者理解和使用。

4. 可比性

可比性要求小企业提供的会计信息应当具有可比性。具体包括下列要求,如图1-5所示。

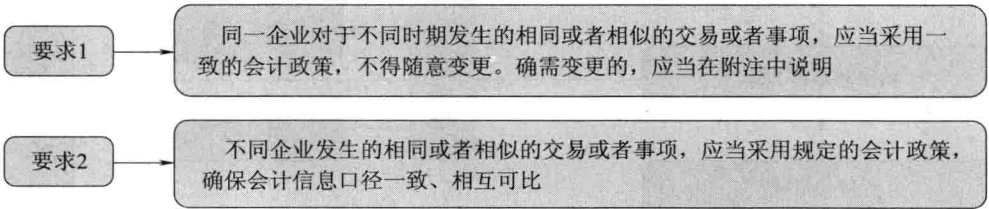


图 1-5 可比性的具体要求