

新法规政策下财会操作实务丛书

小企业财会管理制度、 表格设计及范本工具箱

中华第一财税网 编著



我国新政策下的第一部小企业财会管理制度与表格设计工具书
依据自2013年1月1日起施行的《小企业会计准则》精心编写

丰富 权威 方便 实用 专业 详尽 清晰

Practical Authoritative Rich Detailed Clear Professional Authoritative Practical

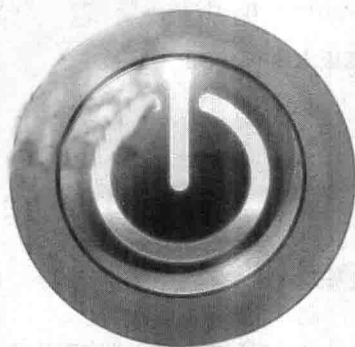
电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

新法规政策下财会操作实务丛书

小企业财会管理制度、 表格设计及范本工具箱

贺志东 主编

中华第一财税网 编著



我国新政策下的第一部小企业财会管理制度与表格设计工具书
依据自2013年1月1日起施行的《小企业会计准则》精心编写

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是我国新法规政策下的第一本专门的小企业财会管理制度与表格设计工具书,依据自 2013 年 1 月 1 日起施行的《小企业会计准则》(财会[2011]17 号)精心编写。全书共 6 篇 42 章,内容涉及小企业财会管理的各个方面和环节,主要从小企业综合知识、会计、财务、审计、出纳、税务等全面地介绍了小企业在财会管理过程中所必需的各种制度与表格,并给出了一些范本示例。本书针对性强,兼具操作性与实用性,条理清晰,查检便捷,是小企业实现财会管理科学化、精细化、规范化、标准化、制度化、工具化、流程化、实务化的强大武器和绝佳工具,也是从事小企业财会管理工作的必备宝典。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

小企业财会管理制度、表格设计及范本工具箱 / 中华第一财税网编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.11

(新法规政策下财会操作实务丛书)

ISBN 978-7-121-24419-3

I. ①小… II. ①中… III. ①中小企业—企业管理—财务管理 IV. ①F276.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 224331 号

责任编辑: 杨洪军

印 刷: 北京丰源印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 59 字数: 1626 千字

版 次: 2014 年 11 月第 1 版

印 次: 2014 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 128.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

小企业财会管理制度,是小企业财会活动的“游戏规则”。小企业须根据《小企业会计准则》(财会〔2011〕17号),参照企业财务通则和依据本企业的实际情况自主决定内部财会管理制度。

小企业财会制度长期处于供需不平衡的状态,造成了小企业财会制度的严重短缺。一段时间以来,小企业在财务活动和财会管理中无章可依,这既导致了小企业的财会管理薄弱和经济秩序混乱,又容易造成小企业实际控制人侵害其他相关利益主体的合法权益的后果。可以说,近年来一些小企业会计信息严重失真,在一定程度上是由于小企业财务体制、财务机制存在缺陷所致,也是小企业财会管理无章可依或者有章不循的反映。由于小企业财务行为是不断变化的,各时期财会管理的重点也有所不同,相应地,小企业财会制度也应当与时俱进,不断地调整、改革,从而得以不断发展和完善。

小企业财会管理制度,是对小企业财会资源整合行为的规范。它既对小企业自身的财会行为进行规范,也对其员工的财会行为进行规范。财会制度的变革会给小企业行为带来影响,进而有助于资源的有效整合,使小企业更上一层楼。因此,财会制度创新是小企业管理创新的重要方法和手段。

为了规范小企业会计确认、计量和报告行为,促进小企业可持续发展,发挥小企业在国民经济和社会发展中的重要作用,根据《中华人民共和国会计法》及其他有关法律和法规,财政部制定了《小企业会计准则》,自2013年1月1日起在全国小企业范围内实施。这是继我国企业会计准则建成并有效实施之后企业会计标准建设的又一项重大系统工程。

小企业实施修订后的《小企业会计准则》《企业财务通则》,需要进行新旧财会管理制度的转换。小企业内部财会管理制度,是小企业遵循内部财会管理体制,贯彻国家统一的小企业财会规章,是由投资者与经营者根据法律法规共同制定的小企业内部具体的财会管理实施办法。

小企业内部财务管理制度包含投资者财务制度和经营者财务制度两个层次。投资者财务制度是按照投资者的意图和要求制定的,其主要功能是维护投资者的权益,约束经营者的财务行为,明确投资者和经营者的权利与相应责任,规定小企业重大事项的财务管理程序与财务政策,是小企业处理财务关系的依据。经营者财务制度是按照小企业生产经营特点和经营者管理要求制定的,其主要功能在于规范经营者、其他职工以及小企业内部相关机构在资产营运、成本费用控制等具体财务活动中的行为,包括财务权限与责任、财务事项处理程序与方法,以保证小企业生产经营正常运转。而拟定小企业内部财务管理制度,是经营者的主要财务管理职责之一。

《中华人民共和国公司法》第一百六十四条规定“公司应当依照法律、行政法规和国务院财政部门的规定建立本公司的财务、会计制度”;《中华人民共和国外资企业法实施条例》第五十九条规定“外资企业应当依照中国法律、法规和财政机关的规定,建立财务会计制度并报其所在地财政、税务机关备案”;《中华人民共和国乡镇企业法》第三十条规定“乡镇企业应当按照国家有关规定,建立财务会计制度,加强财务管理,依法设置会计账册,如实记录财务活动”。

IV ▶▶ 小企业财会管理制度、表格设计及范本工具箱

对市场经济体制下的任何一个小企业来说,财会制度的设计都是必不可少的。科学设计财会制度,不仅是搞好小企业财会工作的基础,而且对于开展内部审计和提高外部审计的工作效率,保证小企业经济活动的合法合理性都是十分有利的。因此,如何设计严密完善的、高质量的财会制度,是每个小企业财会工作者都应认真考虑的问题和必须掌握的知识。

那么,如何设计小企业财会制度呢?

小企业财会制度设计是一项艰巨而复杂的工作,要做好这项工作必须有明确的思想理论做指导。

财会制度是财会实践经验的总结。它既要总结历史经验和现实经验,还要考虑未来的发展,是一项继往开来的工作。为此,要坚持辩证唯物主义和历史唯物主义,用发展的观点看问题,从实际出发,具体问题具体分析,透过现象看本质,认清事物发展的规律,多做调查研究,多做试点,坚持真理、修正错误,使小企业财会制度内容既符合小企业经营管理的要 求,又能为宏观调控服务,从而更好地指导财会工作。

另外,系统论、信息论和控制论是现代科学理论的重要成果,已广泛用于社会生活各个领域。财会是经济管理中的一个信息与控制系统,运用“三论”做指导,对研究小企业财会制度设计也具有十分重要的现实意义。

财会制度是随经济的发展、管理要求的提高而不断发展变化的。要使财会制度的内容切合实际,适应小企业管理的要求,必须认真总结自己的经验。经济是发展的,管理是变化的,财会制度也应随经济的发展、管理的变化不断改革创新,跟上形势发展的需要。所以,小企业财会制度设计应以总结、借鉴与创新相结合的思路做指导。

为了帮助广大小企业在最新《小企业会计准则》、企业财务通则、审计准则、内控体系、税法体系下搞好财会管理,建立健全各项内部财会管理制度,由全国著名财会财税专家贺志东同志担任主编,中华第一财税网(又名“智董网”,www.tax.org.cn)编写了《小企业财会管理制度、表格设计及范本工具箱》一书。本书为读者精心传授设计小企业财会管理制度、表格的知识和技巧,提供最齐全、最具实务操作性的财务、会计、出纳、审计等方面的管理制度和表格范本,为小企业实现财会管理科学化、精细化、规范化、标准化、制度化、工具化、流程化、实务化提供强大的“武器”,是广大小企业财会管理人员工作的必备宝典。

本书是中国第一本专门的“小企业”财会表格、制度工具书。本书的特点是:①具有政策权威性与新颖性;②针对性强,系统、深入,内容涉及小企业财会管理的各个方面和环节;③具有极强的操作性、实用性;④条理清晰,查检便捷。

本书适用对象:全国各地广大小企业财务、会计、出纳、办税、内部审计、管理等人士。

本书仅作为学习参考之用,不作为决策建议或执法依据等。囿于学识、科研经费、编写时间,书中倘有不足之处,请读者不吝批评指正,以便今后再版时修订(E-mail:jianyi@tax.org.cn)。

在本书编写过程中,我们参考了国内外一些相关文献资料。本书的出版得到了电子工业出版社领导和编辑们的大力支持和帮助,在此均深表谢意!

目 录

第1篇 综合部分

第1章 综合知识	2
1.1 小企业会计规范	2
1.2 小企业会计制度设计	6
第2章 小企业财务、会计、出纳和审计岗位职责范本	29
2.1 综合范本	29
【示例 2-1】 小企业财会部门会计管理权责	29
【示例 2-2】 电算化下小企业会计岗位设置及职责	29
2.2 按职务分类的小企业财会岗位职责范本	31
【示例 2-3】 小企业会计专业职务岗位职责	31
【示例 2-4】 小企业资产核算员岗位职责	31
【示例 2-5】 小企业采购部文员岗位职责	32
【示例 2-6】 小企业采购员岗位职责（范本 1）	32
【示例 2-7】 小企业采购员岗位职责（范本 2）	33
【示例 2-8】 小企业采购员岗位职责（范本 3）	33
【示例 2-9】 小企业存货验收人员岗位职责（范本 1）	34
【示例 2-10】 小企业存货验收人员岗位职责（范本 2）	34
【示例 2-11】 小企业材料核算员岗位职责	35
【示例 2-12】 小企业工资核算员岗位职责	36
【示例 2-13】 小企业流动资金管理与核算员岗位职责	37
【示例 2-14】 小企业往来款项核算员岗位职责	37
【示例 2-15】 小企业营业收入核查员岗位职责	37
【示例 2-16】 小企业物业收入核查员岗位职责	38
【示例 2-17】 小企业支出核算员岗位职责	39
【示例 2-18】 小企业信贷员岗位职责	39
【示例 2-19】 小企业综合分析员岗位职责	40
【示例 2-20】 小企业总账报表员岗位职责	40
【示例 2-21】 小企业领导会计管理权责（范本 1）	40

【示例 2-22】	小企业领导会计管理权责 (范本 2)	41
【示例 2-23】	小企业主办会计岗位职责	41
【示例 2-24】	小企业会计主管岗位责任制	42
【示例 2-25】	小企业会计主管岗位职责	43
【示例 2-26】	小企业资金主管岗位职责	43
【示例 2-27】	小企业采购部主管岗位职责	44
【示例 2-28】	小企业采购主管岗位职责	44
【示例 2-29】	小企业物料主管岗位职责	44
【示例 2-30】	小企业应付款及账册主管岗位职责	45
【示例 2-31】	小企业财会科 (处) 长岗位职责	45
【示例 2-32】	小企业财务部经理岗位职责 (范本 1)	46
【示例 2-33】	小企业财务部经理岗位职责 (范本 2)	46
【示例 2-34】	小企业财务负责人岗位职责	47
2.3	按职称分类的小企业财会岗位职责范本	48
【示例 2-35】	小企业会计师岗位职责	48
【示例 2-36】	小企业财务负责人岗位职责	48
2.4	小企业财务方面岗位职责范本	48
【示例 2-37】	小企业财务工作岗位职责	48
【示例 2-38】	小企业财务部门职责范围及岗位责任制度	49
【示例 2-39】	小企业财务部人员组成与职责	55
【示例 2-40】	小企业资产管理岗位职责	55
【示例 2-41】	小企业信息分析岗位职责	55
【示例 2-42】	小企业预算科工作岗位职责	55
【示例 2-43】	小企业账务科工作岗位职责	56
【示例 2-44】	小企业成本控制岗位职责	56
【示例 2-45】	小企业筹资管理岗位职责	56
2.5	小企业会计方面岗位职责范本	56
【示例 2-46】	小企业会计管理岗位职责	56
【示例 2-47】	小企业明细账会计岗位职责	57
【示例 2-48】	小企业流动资产会计岗位职责	57
【示例 2-49】	小企业货币资金会计岗位责任制	58
【示例 2-50】	小企业配货、发货人员岗位职责	58
【示例 2-51】	小企业会计信息处工作岗位职责	59
【示例 2-52】	小企业会计政策岗位职责	59
【示例 2-53】	小企业核算会计岗位职责	59
【示例 2-54】	小企业会计科工作岗位职责	59
【示例 2-55】	小企业固定资产会计岗位责任制	60
【示例 2-56】	小企业损益会计岗位责任制	61
【示例 2-57】	小企业成本科工作岗位职责	61

【示例 2-58】	小企业成本会计岗位职责（范本 1）	62
【示例 2-59】	小企业成本会计岗位职责（范本 2）	62
【示例 2-60】	小企业管理会计岗位责任制	62
【示例 2-61】	小企业会计电算化系统岗位职责	63
2.6	小企业出纳方面岗位职责范本	65
【示例 2-62】	小企业出纳科工作岗位职责	65
【示例 2-63】	小企业出纳岗位责任制度	65
【示例 2-64】	小企业出纳岗位职责	66
【示例 2-65】	小企业出纳员岗位职责（范本 1）	67
【示例 2-66】	小企业出纳员岗位职责（范本 2）	68
【示例 2-67】	小企业收银出纳员岗位职责	68
【示例 2-68】	小企业银行送款员岗位职责	69
【示例 2-69】	小企业总出纳岗位职责	69
2.7	小企业审计（稽核）方面岗位职责范本	70
【示例 2-70】	小企业审计员岗位职责（范本 1）	70
【示例 2-71】	小企业审计员岗位职责（范本 2）	70
【示例 2-72】	小企业稽核员岗位职责	70
【示例 2-73】	小企业稽核部工作岗位职责	71
第 3 章	小企业会计组织系统（机构、人员）设计及范本	72
3.1	小企业会计工作组织制度的设计	72
3.2	小企业会计机构的设计及制度范本	73
【示例 3-1】	小企业财务部工作制度	76
3.3	小企业会计人员的设计（配备）及范本	78
【示例 3-2】	小企业会计人员任职条件规定	80
第 4 章	小企业票据、单证、结算方面管理制度及表格范本	82
4.1	小企业结算方面综合性范本	82
【示例 4-1】	小企业银行结算纪律规定	82
【示例 4-2】	小企业内部结算制度	83
4.2	小企业商业汇票管理制度范本	84
【示例 4-3】	小企业商业承兑汇票	84
【示例 4-4】	小企业银行承兑汇票	84
【示例 4-5】	小企业银行承兑协议	85
【示例 4-6】	小企业商业汇票会计管理制度（范本 1）	85
【示例 4-7】	小企业商业汇票会计管理制度（范本 2）	86
【示例 4-8】	小企业商业汇票结算程序	87
4.3	小企业银行汇票管理制度范本	88
【示例 4-9】	小企业银行汇票（以中国工商银行为例）	88
【示例 4-10】	小企业银行汇票会计管理制度（范本 1）	89

【示例 4-11】	小企业银行汇票会计管理制度（范本 2）	90
【示例 4-12】	小企业银行汇票结算程序	90
【示例 4-13】	小企业银行本票	91
4.4	小企业银行本票管理制度范本	91
【示例 4-14】	小企业银行本票会计管理制度（范本 1）	91
【示例 4-15】	小企业银行本票会计管理制度（范本 2）	92
【示例 4-16】	小企业银行本票结算程序	92
4.5	小企业支票管理制度范本	93
【示例 4-17】	小企业支票	93
【示例 4-18】	小企业支票结算基本规定	93
【示例 4-19】	小企业支票使用控制制度	94
【示例 4-20】	小企业支票付款审计控制制度	94
【示例 4-21】	小企业支票签发控制流程	94
【示例 4-22】	小企业支票结算基本程序	94
【示例 4-23】	小企业支票管理制度（范本 1）	95
【示例 4-24】	小企业支票管理制度（范本 2）	96
【示例 4-25】	小企业支票管理制度（范本 3）	96
【示例 4-26】	小企业支票结算注意事项	97
【示例 4-27】	小企业支票会计管理制度	98
【示例 4-28】	小企业支票退票理由书	98
4.6	小企业汇兑结算管理制度范本	99
【示例 4-29】	小企业汇兑结算会计管理制度	99
【示例 4-30】	小企业汇兑结算程序	100
【示例 4-31】	小企业汇兑结算注意事项	100
【示例 4-32】	小企业银行电汇凭证（回单）	100
4.7	小企业托收承付管理制度范本	101
【示例 4-33】	小企业托收承付会计管理制度（范本 1）	101
【示例 4-34】	小企业托收承付会计管理制度（范本 2）	102
4.8	小企业信用卡使用管理制度范本	103
【示例 4-35】	小企业信用卡使用管理制度	103
4.9	小企业传票审核职权划分办法	104
【示例 4-36】	小企业传票审核职权划分办法	104
4.10	小企业退票处理制度范本	104
【示例 4-37】	小企业退票处理制度	104
4.11	小企业业务单、证、手册管理制度范本	105
【示例 4-38】	小企业业务单、证、手册管理规定	105

第 5 章 小企业发票管理制度范本..... 107

【示例 5-1】	小企业发票管理制度	107
【示例 5-2】	小企业发票领购规定	108

【示例 5-3】	小企业开具发票规定	109
【示例 5-4】	小企业增值税专用发票管理规定	109
【示例 5-5】	小企业发票作废处理制度	110
第 6 章	小企业合同管理制度范本	111
【示例 6-1】	小企业经济合同管理办法	111
第 7 章	小企业印章管理制度及表格范本	114
【示例 7-1】	小企业印章管理制度	114
【示例 7-2】	小企业印章处理制度	114
【示例 7-3】	小企业公章使用办法	115
【示例 7-4】	小企业印章样式规定表	115
【示例 7-5】	小企业印章台账登记单	116
【示例 7-6】	小企业印章使用范围明细表	116
【示例 7-7】	小企业用印申请单	117
第 8 章	小企业盘点管理制度及表格范本	118
【示例 8-1】	小企业财物盘点制度	118
【示例 8-2】	小企业财务状况控制表	120
【示例 8-3】	小企业资金调度控制表	121
【示例 8-4】	小企业应收账款控制表	121
【示例 8-5】	小企业盘点报告表	121
【示例 8-6】	小企业采购控制表	122
【示例 8-7】	小企业人事动态及费用控制表	122
【示例 8-8】	小企业成本费用控制表	123
【示例 8-9】	小企业现金盘点报告表	123
【示例 8-10】	小企业固定资产控制卡	124
第 9 章	小企业会计工作交接制度的设计及范本	125
【示例 9-1】	小企业会计工作交接制度	126
【示例 9-2】	小企业会计工作交接制度规定（范本 1）	127
【示例 9-3】	小企业会计工作交接制度规定（范本 2）	127
【示例 9-4】	小企业监交管理制度	128
第 10 章	小企业会计档案管理制度的设计及范本	129
【示例 10-1】	小企业档案管理规定	130
【示例 10-2】	小企业会计档案管理办法（范本 1）	131
【示例 10-3】	小企业会计档案管理办法（范本 2）	132
【示例 10-4】	小企业会计档案管理制度	133
【示例 10-5】	小企业会计档案借阅制度	134

【示例 10-6】 小企业财务报告与会计档案管理制度	134
【示例 10-7】 小企业会计档案销毁清册	135

第2篇 会计部分

第 11 章 小企业会计核算基础制度范本	138
【示例 11-1】 小企业会计核算基础工作规定	138
第 12 章 小企业会计制度总体设计	141
12.1 小企业会计制度设计调查	141
12.2 小企业会计制度总体设计的内容	143
12.3 小企业会计制度总则的设计	144
第 13 章 小企业会计核算形式设计	149
13.1 小企业会计核算形式设计的意义与原则	149
13.2 小企业会计核算形式的种类与内容	150
13.3 小企业会计核算形式设计的思路与注意事项	155
第 14 章 小企业会计账簿的设计及表格范本	158
14.1 小企业会计账簿设计综述	158
14.2 小企业日记账的设计及表格范本	159
14.3 小企业分类账的设计及表格范本	166
【示例 14-1】 小企业管理部与各部门有关明细账分记办法细则	171
【示例 14-2】 小企业日记总账	172
第 15 章 小企业会计科目的设计	173
15.1 小企业会计科目设计的意义和原则	173
15.2 小企业会计科目设计的步骤和方法	175
15.3 小企业会计科目使用说明的设计	182
15.4 小企业会计科目的修订与补充	214
第 16 章 小企业资产方面管理制度及表格范本	216
16.1 小企业流动资金管理制度范本	216
【示例 16-1】 小企业流动资金管理制度	216
【示例 16-2】 小企业流动资产管理及核算程序	216
16.2 小企业货币资金管理制度及表格范本	217
【示例 16-3】 小企业货币资金管理制度	217
【示例 16-4】 小企业日常资金流程	221
【示例 16-5】 小企业现金及有价证券管理制度	222
【示例 16-6】 小企业现金管理制度（范本 1）	224

【示例 16-7】	小企业现金管理制度（范本 2）	225
【示例 16-8】	小企业内部现金管理制度	226
【示例 16-9】	小企业现金管理制度具体规定	228
【示例 16-10】	小企业库存现金限额核定程序	231
【示例 16-11】	小企业现金及有价证券会计业务处理程序	231
【示例 16-12】	小企业现金使用规则	233
【示例 16-13】	小企业现金逐日登记表	234
【示例 16-14】	小企业现金收支计划表	234
【示例 16-15】	小企业现金收支日报表	236
【示例 16-16】	小企业现金收入管理基本规定	236
【示例 16-17】	小企业现金收入控制流程	237
【示例 16-18】	小企业现金收入处理程序	237
【示例 16-19】	小企业现金支出管理基本规定	238
【示例 16-20】	小企业现金支出处理程序	239
【示例 16-21】	小企业现金收付凭证审核制度	240
【示例 16-22】	小企业现金收款凭证复核制度	240
【示例 16-23】	小企业现金付款凭证复核制度	240
【示例 16-24】	小企业现金盘点制度	240
【示例 16-25】	小企业备用金管理办法（范本 1）	241
【示例 16-26】	小企业备用金管理办法（范本 2）	241
【示例 16-27】	小企业备用金设置及控制流程	242
【示例 16-28】	小企业零用金管理细则	242
【示例 16-29】	小企业备用金明细表	243
【示例 16-30】	小企业银行存款余额调节表	243
【示例 16-31】	小企业使用银行账户基本规定	243
【示例 16-32】	小企业收取票据须知	244
【示例 16-33】	小企业员工借款管理规定	244
【示例 16-34】	小企业内部职工借支规定	246
【示例 16-35】	小企业“回佣”管理规定	246
【示例 16-36】	小企业账款管理办法	247
【示例 16-37】	小企业账单移交及对账制度	248
16.3	小企业应收款项与应收票据管理制度及表格范本	248
【示例 16-38】	小企业应收账款管理制度（范本 1）	248
【示例 16-39】	小企业应收账款管理制度（范本 2）	249
【示例 16-40】	小企业应收款项内部控制制度	250
【示例 16-41】	小企业应收账款控制表	255
【示例 16-42】	小企业应收账款收款日程安排表	255
【示例 16-43】	小企业应收账款考核办法	256
【示例 16-44】	小企业问题账款管理办法	256

【示例 16-45】 小企业坏账核销汇总表	258
16.4 小企业存货管理制度及表格范本	259
【示例 16-46】 小企业存货管理制度（范本 1）	259
【示例 16-47】 小企业存货管理制度（范本 2）	260
【示例 16-48】 小企业存货会计管理制度	262
【示例 16-49】 小企业存货管理流程	266
【示例 16-50】 小企业存货管理责任制实施办法	266
【示例 16-51】 小企业产成品库存管理制度	266
【示例 16-52】 小企业存货入库验收制度（范本 1）	267
【示例 16-53】 小企业存货入库验收制度（范本 2）	268
【示例 16-54】 小企业材料验收日报表	268
【示例 16-55】 小企业产成品入库单	269
【示例 16-56】 小企业存货出库控制制度	269
【示例 16-57】 小企业存货出库单	270
【示例 16-58】 小企业存货仓储管理制度（范本 1）	270
【示例 16-59】 小企业存货仓储管理制度（范本 2）	272
【示例 16-60】 小企业存货仓储管理流程	273
【示例 16-61】 小企业存货保管制度（范本 1）	273
【示例 16-62】 小企业存货保管制度（范本 2）	274
【示例 16-63】 小企业存货报废管理流程	275
【示例 16-64】 小企业存货报废工作管理流程	275
【示例 16-65】 小企业存货报废申请单	276
【示例 16-66】 小企业存货盘盈与盘亏处理方法	276
【示例 16-67】 小企业存货盘点业务管理流程（范本 1）	277
【示例 16-68】 小企业存货盘点业务管理流程（范本 2）	277
【示例 16-69】 小企业存货盘点报告表	278
【示例 16-70】 小企业库存商品明细账（范本 1）	279
【示例 16-71】 小企业库存商品明细账（范本 2）	279
【示例 16-72】 小企业库存商品和进销差价明细账	279
【示例 16-73】 小企业存货汇总表	280
【示例 16-74】 小企业存货月报表	280
【示例 16-75】 小企业存货实存账存对比表	281
【示例 16-76】 小企业存货账存实存调节表	281
【示例 16-77】 小企业存货管理报告制度	282
【示例 16-78】 小企业低值易耗品财务管理制度	282
【示例 16-79】 小企业办公用品财务处理制度	282
【示例 16-80】 小企业家具、用具财务管理制度	283
【示例 16-81】 小企业家具、用具领用及报废审批管理制度	283
16.5 小企业在建工程管理制度范本	284

【示例 16-82】 小企业在建工程管理制度	284
16.6 小企业固定资产管理制度及表格范本	285
【示例 16-83】 小企业固定资产管理办法	285
【示例 16-84】 小企业固定资产管理制度（范本 1）	292
【示例 16-85】 小企业固定资产管理制度（范本 2）	293
【示例 16-86】 小企业固定资产会计管理制度（范本 1）	296
【示例 16-87】 小企业固定资产会计管理制度（范本 2）	297
【示例 16-88】 小企业自行建造固定资产业务处理程序	299
【示例 16-89】 小企业固定资产更新申请批准程序	299
【示例 16-90】 小企业固定资产购置会计管理流程	299
【示例 16-91】 小企业固定资产管理及核算程序	300
【示例 16-92】 小企业固定资产核算管理制度	301
【示例 16-93】 小企业固定资产折旧计算表	302
【示例 16-94】 小企业固定资产火灾保险事务处理细则	303
【示例 16-95】 小企业固定资产扩充（报废）计划表	305
【示例 16-96】 小企业固定资产验收、付款处理程序	305
【示例 16-97】 小企业固定资产使用会计管理流程	305
【示例 16-98】 小企业固定资产让售比价单	306
【示例 16-99】 小企业固定资产退出会计管理流程	306
【示例 16-100】 小企业固定资产登记簿	307
【示例 16-101】 小企业订本式固定资产明细分类账	307
【示例 16-102】 小企业固定资产增减表	307
【示例 16-103】 小企业固定资产转移单	308
【示例 16-104】 小企业固定资产减损单	308
【示例 16-105】 小企业闲置固定资产明细表	308
【示例 16-106】 小企业固定资产盘存单	309
16.7 小企业财物押款管理制度范本	309
【示例 16-107】 小企业财物押款制度	309
 第 17 章 小企业负债方面管理制度及表格范本	 310
【示例 17-1】 小企业应付款项管理制度	310
【示例 17-2】 小企业付款流程	311
【示例 17-3】 小企业付款登记表	312
【示例 17-4】 小企业应付票据的具体防范措施	312
【示例 17-5】 小企业预付款申请表	312
【示例 17-6】 小企业本票利息计算单	313
 第 18 章 小企业产品成本核算制度的设计及范本	 314
18.1 小企业成本核算制度设计概述	314
18.2 小企业产品生产成本监控制度的设计	315

18.3 小企业实际成本会计制度设计	317
18.4 小企业计划成本会计制度设计	332
【示例 18-1】 小企业产品成本核算办法	335
【示例 18-2】 小企业产品成本会计核算管理流程	335
【示例 18-3】 小企业产品生产费用分摊表	336
【示例 18-4】 小企业生产成本核算表	336
【示例 18-5】 小企业品种法产品成本计算单	337
【示例 18-6】 小企业分步成本会计管理制度	337
【示例 18-7】 小企业分批成本会计制度	339
【示例 18-8】 小企业分批法产品成本计算单	342
【示例 18-9】 小商贸企业成本费用核算办法	342
【示例 18-10】 材料供销企业成本核算办法	348
第 19 章 小企业工资核算制度的设计	351
19.1 小企业工资核算制度设计概述	351
19.2 小企业工资核算制度设计过程及方法	353
第 20 章 小企业利润方面管理制度范本	360
【示例 20-1】 小企业利润管理制度	360
【示例 20-2】 小企业营业收入、利润及分配管理制度	360
【示例 20-3】 小企业利润分配制度	361
【示例 20-4】 小企业门市销售利润管理制度	361
第 21 章 小企业会计政策与会计估计变更	364
21.1 小企业会计政策概述	364
21.2 小企业会计政策变更	366
21.3 小企业会计政策选择	367
21.4 小企业会计估计变更	370
第 22 章 小企业财务报表的设计	372
22.1 小企业财务报表设计的种类及原则	372
22.2 小企业财务报表设计的内容	373
22.3 小企业对外财务报表的设计	375
22.4 小企业内部财务报表的设计	388
第 23 章 小企业会计电算化制度设计及范本	402
23.1 小企业会计电算化制度设计综述	402
23.2 小企业会计电算化内部控制系统设计	404
23.3 小企业会计电算化系统的一般控制设计	405
23.4 会计电算化系统的应用控制设计	408

23.5 小企业会计电算化岗位责任制度设计及范本	410
【示例 23-1】 小企业会计电算化系统构成（以工业企业为例）	416
【示例 23-2】 小企业会计电算化系统账务处理流程	416
【示例 23-3】 小企业会计电算化系统设计流程	417
【示例 23-4】 小企业会计电算化管理办法	418
【示例 23-5】 小企业会计电算化实施办法	424
【示例 23-6】 小企业会计电算化系统日常操作制度	426
【示例 23-7】 小企业会计电算化管理制度	428
 第 3 篇 财务部分	
第 24 章 小企业财务规章制度设计及范本	432
24.1 小企业财务规章制度概述	432
24.2 小企业财务规章制度规划	433
24.3 小企业财务规章制度写作方法及范本	435
【示例 24-1】 小企业财务管理规定	441
【示例 24-2】 小企业财务工作管理规则	445
【示例 24-3】 小企业财务目标管理制度	445
【示例 24-4】 小型外商投资企业财务管理制度	446
第 25 章 小企业资金管理制度、表格范本	452
【示例 25-1】 小企业固定资金管理制度	452
【示例 25-2】 小企业资金运用表	452
【示例 25-3】 小企业资金调度月报表	453
【示例 25-4】 小企业资金调度计划表	453
【示例 25-5】 小企业暂借款管理办法	454
第 26 章 小企业采购方面管理制度、表格范本	456
【示例 26-1】 小企业采购业务会计管理制度	456
【示例 26-2】 小企业采购业务会计管理目标与要点一览表	457
【示例 26-3】 小企业采购人员工作纪律	457
【示例 26-4】 小企业采购控制表	458
【示例 26-5】 小企业采购合同管理规定	458
【示例 26-6】 小企业包装物超重、减重报告单	460
【示例 26-7】 小企业采购业务流程	461
【示例 26-8】 小企业订货业务管理流程	461
【示例 26-9】 小企业请购业务管理流程	462
【示例 26-10】 小企业原材料采购预算表	462
【示例 26-11】 小企业原材料供应计划表	463
【示例 26-12】 小企业原材料定期采购计划表	463

【示例 26-13】	小企业请款单.....	464
【示例 26-14】	小企业商品退货折让会计管理流程（范本 1）.....	464
【示例 26-15】	小企业商品退货折让会计管理流程（范本 2）.....	464
【示例 26-16】	小企业进货日记表.....	465
第 27 章	小企业销售方面管理制度、表格范本.....	466
【示例 27-1】	小企业商品销售管理制度.....	466
【示例 27-2】	小企业销售业务及其处理程序.....	467
【示例 27-3】	小企业销售收入预算明细账.....	467
【示例 27-4】	小企业订货单.....	469
【示例 27-5】	小企业订货明细表.....	469
【示例 27-6】	小企业订货统计表.....	470
【示例 27-7】	小企业经营商品入库管理制度.....	470
【示例 27-8】	小企业销售确认、发货业务流程.....	471
【示例 27-9】	小企业经销商品出库管理制度.....	471
【示例 27-10】	小企业销售出货管理流程.....	472
【示例 27-11】	小企业出货单.....	472
【示例 27-12】	小企业商品入库出库时间要求.....	473
【示例 27-13】	小企业销售退换货管理流程.....	473
【示例 27-14】	小企业销售退换货管理流程.....	474
【示例 27-15】	小企业退换货申请单.....	475
【示例 27-16】	小企业商品查询管理制度.....	475
【示例 27-17】	小企业商品调拨单流转规程.....	475
【示例 27-18】	小企业商品进销存报告表（日报）.....	476
【示例 27-19】	小企业代销商品出库管理制度.....	476
【示例 27-20】	小企业代销商品结算规程.....	476
【示例 27-21】	小企业货款回收处理办法.....	477
【示例 27-22】	小企业货款回收管理办法.....	479
【示例 27-23】	小企业货款回收管理规定.....	480
【示例 27-24】	小企业收款通知单.....	481
【示例 27-25】	小企业内部交款单.....	481
【示例 27-26】	小企业销售缴款会计管理流程.....	482
【示例 27-27】	小企业销售缴款单.....	482
【示例 27-28】	小企业收银员结账发生错误处理制度.....	483
【示例 27-29】	小企业会计人员账款回收考核办法.....	483
【示例 27-30】	小企业业务员收款规定.....	483
【示例 27-31】	小企业收款管理规定.....	485
【示例 27-32】	小企业业务员收款办法.....	488
【示例 27-33】	小企业逾期账款管理流程.....	489
【示例 27-34】	小企业销售发票管理制度.....	489