

小企业会计 规范操作的范本

小企业会计 规范操作实务

主编 / 许 群



- 小企业会计科目的设置和应用
- 小企业日常业务的会计处理
- 小企业会计报表的编制
- 小企业纳税申报与会计处理
- 小企业会计工作规范



中国市场出版社
China Market Press

小企业会计 规范操作的范本

小企业会计

规范操作实务

主编 / 许 群

- 小企业会计科目的设置和应用
- 小企业日常业务的会计处理
- 小企业会计报表的编制
- 小企业纳税申报与会计处理
- 小企业会计工作规范



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

小企业会计规范操作实务 / 许群主编. —北京: 中国市场出版社, 2009. 7

ISBN 978 - 7 - 5092 - 0484 - 9

I. 小… II. 许… III. 小型企业 - 会计 IV. F276. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 108640 号

书 名: 小企业会计规范操作实务

主 编: 许群

责任编辑: 胡超平

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68012468 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省高碑店市鑫宏源印刷包装有限责任公司

规 格: 787 × 1092 毫米 1/16 22 印张 550 千字

版 本: 2009 年 7 月第 1 版

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5092 - 0484 - 9

定 价: 39.80 元

写给读者的话

小企业规模小，会计人员配备较少，业务水平参差不齐，存在会计工作不规范、会计信息质量低等诸多问题。为帮助小企业会计人员尽快胜任会计工作，解决各种各样的财税问题，作者编写了这本《小企业会计规范操作实务》，旨在为小企业财会人员提供一本规范的能够即查即用的实用操作范本。这本书的主要特点是：

一、充分考虑小企业会计的特点，简明易懂

本书第二章中将所有会计科目的应用，通过账户对应关系的“丁字形”图进行了说明，一目了然。在第三章、第四章、第五章中，分别结合各章节的内容配合了大量的实例以及实际工作中应用的凭证等，让制度、规范、方法等书本知识体现在真实的资料和案例中，使小企业会计人员能够轻松地学习，提高学习的效率。

二、涵盖了小企业日常会计业务

为了便于小企业会计人员能够正确处理日常发生的各项业务，本书第三章围绕小企业经营以及投资、筹资等各个环节的经济活动内容，说明业务的处理流程和控制要求，在此基础上，通过举例，进一步全面系统地列示了日常会计业务的处理方法。

三、突出了纳税申报及会计处理

纳税申报及会计处理比较繁琐，也是小企业会计工作中的难点。本书通过提炼纳税工作要点，列举纳税申报案例，将3项流转税、城建税、印花税、所得税等小企业涉及的13项主要税种的纳税申报及会计处理工作简单、明了地展示出来，以解决小企业纳税申报中的疑难问题。

四、强调了规范

小企业会计工作不规范是普遍存在的问题，也是制约小企业健康发展的重要问题。因此，本书特别强调了小企业会计工作的规范，并依据《会计法》、《会计基础工作规范》等会计的法律、规定等，从会计工作的各个岗位、会计处理的各个环节阐述了相关的规范要求，小企业会计人员可以参照这些内容，完善本企业的会计管理及规范工作，提高会计工作和会计信息的质量。

本书由许群主编，参加编写的人员有许群、高惠、周京颖、王颖、王川、石峰枫、贾菁菁等。

由于编者水平有限，书中的疏漏及错误在所难免，敬请读者批评指正。

作者

2009年6月

目 录

第1章 总 论

1.1 会计概述	1
1.1.1 会计的本质	1
1.1.2 会计的职能	1
1.1.3 会计的对象	2
1.1.4 会计计量	3
1.1.5 会计核算方法	4
1.2 小企业会计核算的一般规定	5
1.2.1 小企业的界定	5
1.2.2 小企业会计核算的一般规定	6
1.3 小企业会计核算的原则	6
1.3.1 基本原则	6
1.3.2 非货币性交易处理原则	8
1.3.3 债务重组处理原则	8
1.4 小企业会计要素的具体内容	9
1.4.1 资产要素	9
1.4.2 负债要素	10
1.4.3 所有者权益要素	11
1.4.4 收入要素	11
1.4.5 费用要素	12
1.4.6 利润要素	13

第2章 会计科目的设置和应用

2.1 设置会计科目的意义和要求	14
2.1.1 设置会计科目的意义	14
2.1.2 会计科目的内容和级次	14
2.1.3 设置会计科目的要求	18
2.2 资产类会计科目的设置和应用	18
2.2.1 “现金”科目	18

2.2.2	“银行存款”科目	20
2.2.3	“其他货币资金”科目	22
2.2.4	“短期投资”科目	26
2.2.5	“短期投资跌价准备”科目	28
2.2.6	“应收票据”科目	29
2.2.7	“应收股息”科目	32
2.2.8	“应收账款”科目	33
2.2.9	“其他应收款”科目	35
2.2.10	“坏账准备”科目	37
2.2.11	“在途物资”科目	38
2.2.12	“材料”科目	40
2.2.13	“低值易耗品”科目	44
2.2.14	“库存商品”科目	45
2.2.15	“商品进销差价”科目	48
2.2.16	“委托加工物资”科目	49
2.2.17	“委托代销商品”科目	51
2.2.18	“存货跌价准备”科目	52
2.2.19	“待摊费用”科目	53
2.2.20	“长期股权投资”科目	54
2.2.21	“长期债权投资”科目	56
2.2.22	“固定资产”科目	59
2.2.23	“累计折旧”科目	61
2.2.24	“工程物资”科目	62
2.2.25	“在建工程”科目	65
2.2.26	“固定资产清理”科目	66
2.2.27	“无形资产”科目	68
2.2.28	“长期待摊费用”科目	70
2.3	负债类会计科目的设置和应用	71
2.3.1	“短期借款”科目	71
2.3.2	“应付票据”科目	72
2.3.3	“应付账款”科目	74
2.3.4	“应付工资”科目	75
2.3.5	“应付福利费”科目	78
2.3.6	“应付利润”科目	79
2.3.7	“应交税金”科目	79
2.3.8	“其他应交款”科目	88
2.3.9	“其他应付款”科目	89
2.3.10	“预提费用”科目	90

2.3.11 “待转资产价值”科目	91
2.3.12 “长期借款”科目	92
2.3.13 “长期应付款”科目	93
2.4 所有者权益类会计科目的设置和应用	94
2.4.1 “实收资本”科目	94
2.4.2 “资本公积”科目	96
2.4.3 “盈余公积”科目	97
2.4.4 “本年利润”科目	98
2.4.5 “利润分配”科目	101
2.5 成本类会计科目的设置和应用	103
2.5.1 “生产成本”科目	103
2.5.2 “制造费用”科目	105
2.6 损益类会计科目的设置和应用	106
2.6.1 “主营业务收入”科目	106
2.6.2 “其他业务收入”科目	109
2.6.3 “投资收益”科目	110
2.6.4 “营业外收入”科目	112
2.6.5 “主营业务成本”科目	114
2.6.6 “主营业务税金及附加”科目	115
2.6.7 “其他业务支出”科目	116
2.6.8 “营业费用”科目	117
2.6.9 “管理费用”科目	119
2.6.10 “财务费用”科目	121
2.6.11 “营业外支出”科目	121
2.6.12 “所得税”科目	124

第3章 日常业务的会计处理

3.1 货币资金业务的会计处理	126
3.1.1 货币资金业务的内容	126
3.1.2 货币资金业务的流程及主要控制	127
3.1.3 货币资金业务常见原始凭证	128
3.1.4 货币资金业务的账务处理	137
3.2 采购业务的会计处理	143
3.2.1 采购业务的内容	143
3.2.2 采购业务的流程及主要控制	143
3.2.3 采购业务常见原始凭证	144

3.2.4 采购业务的账务处理	148
3.3 产品生产业务的会计处理	151
3.3.1 产品生产业务的内容	151
3.3.2 产品生产业务的流程及主要控制	151
3.3.3 产品生产业务常见原始凭证	152
3.3.4 产品生产业务的账务处理	158
3.4 销货业务的会计处理	161
3.4.1 销货业务的内容	161
3.4.2 销货业务的流程及主要控制	161
3.4.3 销货业务常见原始凭证	162
3.4.4 销货业务的账务处理	166
3.5 存货业务的会计处理	173
3.5.1 存货存储业务的内容	173
3.5.2 存货存储业务的主要控制	173
3.5.3 存货存储业务常见原始凭证	173
3.5.4 存货存储业务的账务处理	174
3.6 投资业务的会计处理	177
3.6.1 投资业务的内容	177
3.6.2 投资业务的流程及主要控制	177
3.6.3 投资业务常见原始凭证	178
3.6.4 投资业务的账务处理	179
3.7 筹资业务的会计处理	184
3.7.1 筹资业务的内容	184
3.7.2 筹资业务的流程及主要控制	184
3.7.3 筹资业务常见原始凭证	185
3.7.4 筹资业务的账务处理	187
3.8 固定资产业务的会计处理	189
3.8.1 固定资产业务的内容	189
3.8.2 固定资产业务的流程及主要控制	189
3.8.3 固定资产业务常见原始凭证	191
3.8.4 固定资产业务的账务处理	196
3.9 利润形成与分配业务的会计处理	201
3.9.1 利润的构成	201
3.9.2 利润分配的顺序	201
3.9.3 利润形成与分配业务常见原始凭证	202
3.9.4 利润形成与分配的账务处理	203

第4章 小企业会计报表的编制

4.1 小企业会计报表编制的目的	205
4.1.1 会计报表是财务报告的主要内容	205
4.1.2 小企业会计报表编制的目的	205
4.2 小企业会计报表的种类	206
4.3 小企业会计报表编制的要求	206
4.3.1 数字真实	206
4.3.2 计算准确	206
4.3.3 内容完整	206
4.3.4 报送及时	207
4.4 资产负债表的编制	207
4.4.1 资产负债表的结构	207
4.4.2 资产负债表的编制方法	209
4.4.3 资产负债表的编制举例	223
4.5 利润表的编制	226
4.5.1 利润表的结构	226
4.5.2 利润表的编制方法	227
4.5.3 利润表的编制举例	231
4.6 现金流量表的编制	232
4.6.1 现金流量表的相关概念	232
4.6.2 现金流量的分类	232
4.6.3 现金流量表的格式	233
4.6.4 现金流量表的编制方法	234
4.6.5 现金流量表的编制举例	243
4.7 应交增值税明细表的编制	246
4.7.1 应交增值税明细表的结构	246
4.7.2 应交增值税明细表的编制方法	247
4.7.3 应交增值税明细表的编制举例	248
4.8 会计报表附注的编制	249

第5章 小企业纳税申报及主要税种的账务处理

5.1 小企业纳税申报概述	250
5.1.1 纳税申报的概念	250
5.1.2 小企业纳税申报的税种	250

5.1.3 纳税申报应报送的资料	250
5.1.4 纳税申报方式	251
5.2 增值税纳税申报	251
5.2.1 增值税纳税申报要点	251
5.2.2 增值税纳税申报表（适用于增值税一般纳税人）的 填列方法	252
5.2.3 增值税一般纳税人申报实务举例	257
5.2.4 增值税小规模纳税人申报实务举例	269
5.3 消费税纳税申报	271
5.3.1 消费税纳税申报要点	271
5.3.2 消费税纳税申报实务举例	272
5.4 营业税纳税申报	274
5.4.1 营业税纳税申报要点	274
5.4.2 营业税纳税申报实务举例	274
5.5 城市维护建设税及教育费附加纳税申报	276
5.5.1 城市维护建设税及教育费附加纳税申报要点	276
5.5.2 城市维护建设税及教育费附加纳税申报实务举例	276
5.6 关税纳税申报	277
5.6.1 关税纳税申报要点	277
5.6.2 关税纳税申报实务举例	277
5.7 资源税纳税申报	278
5.7.1 资源税纳税申报要点	278
5.7.2 资源税纳税申报实务举例	279
5.8 城镇土地使用税纳税申报	280
5.8.1 城镇土地使用税纳税申报要点	280
5.8.2 城镇土地使用税纳税申报实务举例	280
5.9 房产税纳税申报	281
5.9.1 房产税纳税申报要点	281
5.9.2 房产税纳税申报实务举例	281
5.10 车船税纳税申报	282
5.10.1 车船税纳税申报要点	282
5.10.2 车船税纳税申报实务举例	282
5.11 印花税纳税申报	284
5.11.1 印花税纳税申报要点	284
5.11.2 印花税纳税申报实务举例	284
5.12 契税纳税申报	286
5.12.1 契税纳税申报要点	286
5.12.2 契税纳税申报实务举例	286

5.13 企业所得税纳税申报	288
5.13.1 企业所得税纳税申报要点	288
5.13.2 企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类) 填列方法	288
5.13.3 企业所得税年度纳税申报表(A类)填列方法	289
5.13.4 企业所得税月(季)度预缴纳税申报实务举例	293
5.13.5 企业所得税年度纳税申报实务举例	294
5.14 个人所得税纳税申报	309
5.14.1 个人所得税纳税申报要点概述	309
5.14.2 个人所得税纳税申报实务举例	309
5.15 小企业主要税种纳税业务的账务处理	310
5.15.1 增值税纳税业务的账务处理	310
5.15.2 消费税纳税业务的账务处理	313
5.15.3 营业税纳税业务的账务处理	313
5.15.4 企业所得税纳税业务的账务处理	314

第6章 小企业会计基础工作规范

6.1 会计机构设置和会计人员配备规范	315
6.1.1 会计机构设置	315
6.1.2 会计人员配备	316
6.1.3 会计工作岗位设置的规范	317
6.1.4 会计工作交接的规范	317
6.2 会计核算环节的工作规范	319
6.2.1 填制和审核会计凭证工作规范	319
6.2.2 登记账簿工作规范	325
6.2.3 编制财务报告的要求	330
6.2.4 会计档案工作规范	330
6.3 内部会计监督工作规范	332
6.3.1 内部会计监督的依据	332
6.3.2 内部会计监督制度的要求	333
6.3.3 内部会计监督的内容	333
6.3.4 内部会计监督中的职责权限	334
6.4 内部会计管理工作规范	334
6.4.1 小企业内部会计管理制度的制定原则	335
6.4.2 小企业内部会计管理体系	335
6.4.3 内部会计管理制度的内容	335

1 第1章 总论

CHAPTER

1.1 会计概述

1.1.1 会计的本质

会计是以货币为主要计量单位，以经济活动过程中产生的会计资料为依据，采用专门的技术方法和程序，对会计主体的经济活动进行核算与监督并提供会计信息的一种管理活动。

会计的本质是以提供会计信息为主要目标的管理活动，任何组织都需要建立自己的会计信息系统，以满足会计信息使用者的需要，并帮助他们做出更好的决策。

1.1.2 会计的职能

会计具有会计核算与会计监督两种基本职能。

1. 核算职能

会计核算职能是指会计对经济业务事项的确认、计量、记录、算账和报账的工作过程。确认，是指是否将发生的经济业务事项作为资产、负债等会计要素加以记录和列入报表的过程；计量，是用货币或其他量度单位计算各项经济业务事项和结果的过程；记录，是用专门的会计方法在会计凭证、会计账簿、财务会计报告中登记经济业务事项的过程；算账，是指在记账的基础上，对一定时期的收入、费用（成本）、利润和一定时期的资产、负债、所有者权益进行的计算过程；报账，是指在算账的基础上，对一定时期的财务状况、经营成果和现金流量情况，以财务会计报告的形式向有关方面进行的报告过程。

2. 监督职能

会计监督是指会计对经济业务事项的合法性、真实性和完整性进行监督审查的工作过程。

合法性，是指会计确认经济业务事项或生成会计资料的程序必须符合会计法律法规和其他相关法律法规的规定；

真实性，是指会计计量、记录的经济业务事项必须是实际发生或按规定生成的会计资

料，避免会计资料因人为因素而失真；

完整性，是指在会计核算过程中形成和提供的各种会计资料应当齐全。

随着社会生产力水平的日益提高，会计在市场经济中的作用日益重要，会计的职能将不断丰富和发展。除上述基本职能外，会计还具有预测经济前景、参与经济决策、控制经济运行过程、评价经营业绩等功能。

1.1.3 会计的对象

1. 会计的一般对象

会计对象是指会计所反映和监督的内容。通常表述为企业的资金运动，或企业在生产经营过程中可以用货币表现的经济活动。

在商品货币经济环境下，对生产经营活动及过程的管理应该以价值为中心，并广泛利用各种价值指标。会计是一种管理活动，主要利用货币计量，对生产经营活动及过程进行反映和监督。因此，企业的再生产过程中能够用货币表现的经济活动，就构成了会计的一般对象。

2. 会计的具体对象

企业再生产过程中能以货币表现的经济活动，也就是企业再生产过程中的资金运动。资金运动按其运动的程序可分为资金投入、资金周转、资金退出三个基本环节。以工业企业为例，工业企业生产经营过程可以划分为供应过程、生产过程和销售过程。随着企业供、产、销等生产经营过程的不断进行，其资金也在不断地循环和周转，由货币资金转化为固定资金、储备资金，再转化为生产资金、成品资金，最后又转化为货币资金。在资金的循环与周转过程中，资金的取得、运用和退出等运动必然要引起企业各项财产物资的增减变动、各项生产费用的支出和产品成本的形成，以及企业销售收入的取得和利润的实现、分配等，从而构成了工业企业会计的具体对象。

3. 会计要素

(1) 会计要素的含义

为了满足会计上分类核算和系统地提供会计信息的需要，会计核算时需要对会计的对象进行进一步的分类，具体化为会计要素，即按照会计要素反映企业的财务状况和经营成果。

因此，所谓会计要素就是对会计对象按经济业务的特性所划分的类别，包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

(2) 会计要素的分类

会计对象根据交易或者事项的经济特征划分成的会计要素，是对经济业务事项进行确认和计量的依据，是确定会计报表结构和内容的基础。会计要素一般分成财务状况要素和经营成果要素两类。具体分类见图 1-1。

(3) 会计基本要素之间的数量关系

会计的六个要素反映了企业资金运动的静态和动态两个方面，从而构成了两个会计等式。

会计要素	财务状况要素 (反映企业在某一时点财务状况的静态要素,也是资产负债表的构成要素)	资产
		负债
		所有者权益
	经营成果要素 (反映企业在一定期间经营成果形成的动态要素,也是利润表的构成要素)	收入
		费用
		利润

图 1-1 会计要素分类图

第一等式：资产 = 负债 + 所有者权益

资产是投入资本和借入资金的实物形态。其中，归属于所有者的部分，形成企业的所有者权益；归属于债权人的部分，形成企业的负债（债权人权益）。因此，有一定数额的资产，必定有一定数额的负债和所有者权益；反之，有一定数额的负债和所有者权益，也必定有一定数额的资产。也就是说，资产与负债及所有者权益之间在数量上必然相等，用公式表示称作会计平衡公式或会计恒等式。

会计平衡公式反映了企业资产的产权归属关系，是设置会计科目、复式记账和编制会计报表等会计核算方法建立的理论依据，在会计核算中有着非常重要的地位。

第二等式：收入 - 费用 = 利润

企业在生产经营活动过程中，一方面会取得收入，另一方面要发生各种费用，一定时期所获得的收入扣除所发生的各项费用后的余额，即企业实现的利润。

收入、费用和利润之间的数量关系，是编制利润表的依据。

由于利润最终表现为所有者权益的增加，会计六个要素之间的数量关系可以用以下公式表示：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益} + \text{利润（收入} - \text{费用）}$$

或

$$\text{资产} + \text{费用} = \text{负债} + \text{所有者权益} + \text{收入}$$

1.1.4 会计计量

企业将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于会计报表及其附注时，应当按照规定的会计计量属性进行计量，确定其金额。会计计量属性主要包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值及公允价值。企业在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

1. 历史成本

在历史成本计量下，资产按照购置时支付的现金或者现金等价物的金额，或者按照购置资产时所付出的对价的公允价值计量。负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照日常活动中为偿还负债预期需要支付的现金或者现金等价物的金额计量。

2. 重置成本

在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金或者现金等价

物的金额计量。负债按照现在偿付该项债务所需支付的现金或者现金等价物的金额计量。

3. 可变现净值

在可变现净值计量下，资产按照其正常对外销售所能收到现金或者现金等价物的金额扣减该资产至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额计量。

4. 现值

在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

5. 公允价值

在公允价值计量下，资产和负债按照在公平交易中，熟悉情况的交易双方自愿进行资产交换或者债务清偿的金额计量。

1.1.5 会计核算方法

会计核算方法是对会计对象进行完整的、连续的、系统的反映的专门方法，是将经济业务转换成会计信息的过程。即，经济业务发生后，经办人员要填制或取得原始凭证，经会计人员审核整理后，按照设置的会计科目，运用复式记账法，编制记账凭证，并据以登记账簿；在此基础上，要依据凭证和账簿记录对生产经营过程中发生的各项费用进行成本计算，并依据财产清查对账簿记录加以核实，以保证账实相符。期末，根据账簿资料编制会计报表。

1. 设置会计科目和账户

设置会计科目是对会计对象的具体内容进行分类核算的方法。所谓会计科目，就是对会计对象的具体内容进行分类核算的项目。企业应根据会计科目在账簿中开立账户，并分类、连续地记录各项经济业务，反映由于各经济业务的发生而引起的各项会计要素的增减变动情况和结果。

2. 复式记账

复式记账是一种记账方法。这种方法的特点是对每一项经济业务都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上相互关联的账户。借贷记账法是各种复式记账法中应用最广泛的一种方法，它是以“借”、“贷”作为记账符号，反映各项会计要素增减变动情况的一种记账方法。

3. 填制和审核凭证

填制和审核会计凭证是指任何一项经济业务发生后都必须取得或填制会计凭证，并经过会计机构、会计人员审核。只有经过审核并认为正确无误的会计凭证，才能作为登记账簿的依据。填制和审核会计凭证，不仅为经济管理提供真实可靠的数据资料，也是实行会计监督的一个重要方面。

4. 登记账簿

登记账簿是将会计凭证记录的经济业务，序时、分类地记入有关簿籍中开立的各个账户。登记账簿必须以凭证为依据，并定期进行结账、对账，以便为编制会计报表提供完整而又系统的会计数据。

5. 成本计算

成本计算是指在生产经营过程中，按照一定对象归集和分配发生的各种费用支出，以确

定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。通过成本计算,可以确定材料的采购成本、产品的生产成本和销售成本,可以反映和监督生产经营过程中发生的各项费用是否节约或超支,并据以考核企业的各项经营效益。

6. 财产清查

财产清查是指通过盘点实物、核对账目,保证账实相符的一种专门方法。通过财产清查,可以查明各项财产物资和货币资金的保管和使用情况,以及往来款项的结算情况;监督各项财产物资的安全与合理使用。在清查中如发现财产物资和货币资金的实存数与账面结存数额不一致,应及时查明原因,通过一定审批手续进行处理,并调整账簿记录,使账面数额与实存数额保持一致,以保证会计核算资料的正确性和真实性。

7. 编制会计报表

编制会计报表,就是按照会计制度的要求,定期向报表使用者编报各种会计报表。向会计报表使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息,反映企业管理者受托责任的履行情况,有助于会计报表使用者做出经济决策。

1.2 小企业会计核算的一般规定

1.2.1 小企业的界定

企业是依法设立的以营利为目的从事生产经营活动的独立核算的经济组织。企业按照资产的多少、经营能力的大小,可以分为大型企业、中型企业和小型企业等规模不同的企业。现行的小企业界定标准依据原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局于2003年制定的《中小企业标准暂行规定》。该规定根据企业职工人数、销售额、资产总额等指标并结合行业特点制定了中小企业划分标准。

依据《中小企业标准暂行规定》,小企业界定的具体标准为:

(1) 工业,中小型企业须符合以下条件:职工人数2 000人以下,或销售额30 000万元以下,或资产总额40 000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数300人及以上,销售额3 000万元及以上,资产总额4 000万元及以上;其余为小型企业。

(2) 建筑业,中小型企业须符合以下条件:职工人数3 000人以下,或销售额30 000万元以下,或资产总额40 000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数600人及以上,销售额3 000万元及以上,资产总额4 000万元及以上;其余为小型企业。

(3) 批发和零售业,零售业中小型企业须符合以下条件:职工人数500人以下,或销售额15 000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数100人及以上,销售额1 000万元及以上;其余为小型企业。批发业中小型企业须符合以下条件:职工人数200人以下,或销售额30 000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数100人及以上,销售额3 000万元及以上;其余为小型企业。

(4) 交通运输和邮政业,交通运输业中小型企业须符合以下条件:职工人数3 000人以下,或销售额30 000万元以下。其中,中型企业须同时满足职工人数500人及以上,销售额3 000万元及以上;其余为小型企业。邮政业中小型企业须符合以下条件:职工人数1 000人