

准确的代理记账是任何成功的小企业的支柱。在每一项业务中，公司的每一笔财务交易都需要进行分类和记录，这是公司会计制度的基础。这种记录与公司财务交易有关的所有影响的记录称为代理记账。通过进行官方业务分析和允许税务机关评估企业风险，适当的代理记账对于维持和扩大企业至关重要。它跟踪公司的盈利能力，维持和改善财务管理和现金流。

小企业主可以设置自己的代理记账系统，也可以雇人维护账簿。忽视这一过程会对企业产生直接的不利影响，因为如果没有适当的账簿和收入预测，几乎不可能从银行获得贷款或证明其所得税负债是合理的。因此，为了履行税收和法律义务（《所得税法》第 44AA 节），保持适当的价格固定，编制财务报表，以及更好地管理企业财务，即使是小企业也必须保持账簿。

手工记账

手工记账通常包括手工维护非数字（不使用计算机系统）日记账和分类账（如销售账簿、现金簿和采购账簿），以跟踪应收账款和应付账款。为此，代理记账员需要保留某些实物文件，以便跟踪其财务事务，如报价单、送货单、采购订单、信用证、销售发票、汇款通知单、银行对账单、收款单、支票簿、供应商的采购和费用以及银行账户对账单。这在小企业和有限交易的企业中普遍存在，在这些企业中，企业所有者自己履行代理记账员的职能。虽然最初这种人工记账系统在任命专业人员或购买计算机系统和软件方面为企业节省了大量成本，但这些系统很容易出现人为错误，而且错误率通常非常高。因此，随着业务的增长和交易数量的大幅增加，这样的系统就无法维持下去。

妥善记账

一个适当的代理记账系统易于使用和理解，并以一种规范的方式记录所有的金融交易和数据。这种代理记账的详细程度将因业务的规模和复杂性而有所不同。虽然较大的企业可能会保留所有的记录，如企业的成本和市场估值，但规模较小的企业可能没有相同的记录。但是，所有规模的企业都应该保留一些基本的文件，

如收据、发票、纳税申报单、工资记录、银行对账单、应付账款和应收账款。为了保持良好的记录，至少应保存以下账簿：

现金簿-记录所有进出的钱

采购书-企业在任何时候从供应商处购买的所有物品的记录。

销售账簿-企业在任何时候对客户的所有销售记录。

库存记录-企业在任何时间点拥有的实物记录。

贷方账簿-记录客户因赊购商品和服务而欠企业的所有款项。

债务人账簿 **Holmium** 记录企业因赊账向企业提供商品和服务而欠现金的所有人的记录。

劳动用书 **Holmium** 记录谁曾为企业工作过，他们工作了多长时间（小时数、天数或完成的工作量），何时和支付多少工资。

记账中符号的使用

农村地区的所有小企业主可能都没有受过教育。因此，他们努力维持适当的书籍，因为他们不知道如何读和写适当的单词。然而，他们都能用符号来表示某些事物，这有助于他们对金融交易进行清晰的分类和记录。他们可以使用简单的符号，在收入和支出项下，只要记住每个符号的含义，他们就可以在不同的交易中使用任何符号，如买布、贷款、付房租。

单笔或复式记账

根据企业的规模，企业所有者可以选择两种记账方法之一。如果是一家交易有限的小公司，可以选择单分录法，这类似于保留支票登记簿，在该登记簿中，交易记录为已支付的账单和存入公司账户的存款。这种方法最常用于手工记账。

但是，对于任何规模的公司，最好采用复式记账法。在这种方法下，每一个方面的两个方面，即借贷必须总是一致的，因此，每一笔交易至少要有两个分录。这个计数在最小化记录错误方面非常有用。

现金或权责发生制

在建立代理记账系统时，另一个重要的选择是选择现金还是权责发生制。如果是非常小的企业或独资企业，现金会计可能更适合于在现金（实际货币或电子资金转账）易手时记录交易的情况。另一方面，如果更复杂的商业模式是向供应商申请信贷或向客户提供信贷，他们将需要选择权责发生制，购销交易以应付账款或应收账款的形式立即入账，而不论现金交换是立即发生还是将来发生。一个企业也可以从现金会计开始，并随着业务的发展过渡到权责发生制会计。

会计基础

在建立代理记账系统之前，需要了解资产负债表格式中的三个基本术语。

资产：资产账户包括现金账户、有价证券账户、存货应收账款、固定资产（如土地、建筑物和设备），甚至包括无形资产（如客户商誉）。

债务：负债账户既包括流动负债，如应付账款（企业欠供应商、信用卡和银行贷款）和应计项目（欠国家的税款）以及长期负债。

股权：权益账户包括所有者以对公司的投资形式对公司的债权。

关键记账公式称为会计等式： $Assets=Liabilities+Equity$.这意味着资产（企业拥有的）必须与负债和权益（对企业的债权）进行平衡。

记账与会计的区别

虽然代理记账和会计可能由同一个专业人员在一个企业中进行，因此看起来可能是相同的，但它们是处理企业财务数据的两个不同阶段。代理记账是指以规定的形式在日记账上确认和记录财务交易，并编制分类账和试算表，而会计是指对财务数据进行汇总、分类、解释、分析和报告。

仅仅记账是不足以评估和年度比较一个企业的财务状况以及纳税。因此，会计是必要的，以正确的解释和汇编原始财务数据为财务报表（如资产负债表、损益表和现金流量表），以便向雇员、债权人、投资者和政府提供企业财务状况的清晰视图。在小企业里，代理记账工作通常由业主自己完成。然而，在处理财务数据的第二阶段，几乎总是需要具备适当技能的会计师。

基本会计报表

资产负债表它概述了企业的价值、资产和负债以及偿还债务的能力，说明总资产和总负债总是平衡的。

现金流量表它通过记录资金流入、工资和工资、销售收入、利息等收支情况来跟踪现金的收支情况，并有助于显示企业现金的过剩或不足。

损益表年度报表是指公司在年度销售收入中扣除年度成本和其他费用后的税后利润或亏损。

会计循环的基本步骤

在每个财务周期中，结合记账和会计，有八个基本步骤，如下所示：

识别金融交易，包括借贷。

根据采用的是现金制还是权责发生制，将每笔交易记录在日记账分录中。

将交易过账到总分类账中的一个账户，总分类账按账户提供所有财务活动的明细，包括有多少现金可用。

计算跟踪余额，它标识每个账户中未调整的余额。

创建并分析一个工作表，以确定之前的调整分录未调整余额，以确保借方和贷方相等。

必要时，将调整后的分录记作日记账分录。

编制财务报表，包括资产负债表、损益表和现金流量表。

在指定的结算日当天结束时，通过结账结束会计周期，期末报表为该期间的经营业绩分析提供报告。

手工记账的优缺点

手工记账有一些明显的优点，比如作为一种更便宜的记账方法，它使各种规模和类型的企业都能轻松地访问所有记录，即使是未受过教育的人拥有的记录，或是在没有电力供应的偏远地区。然而，从长远来看，它也有一些明显的缺点：

数据输入错误：手工劳动效率低、费力，而且极易出现数据输入错误。

物理拷贝的潜在丢失：虽然数字数据不容易丢失，而且具有很高的可恢复性，但是手工记账的物理副本的丢失、被盗或毁坏可能会造成巨大的会计缺口和错误，并导致财务漏洞。

会计程序知识：它需要会计程序的知识，必须从头开始安装，而不是已经设置好的计算机软件。

时间投入：它最终也会占用企业所有者的大量时间，而这些时间本来可以用于公司的运营和发展。

因此，即使是那些负担不起雇人记账的小企业主，也应该至少使用一个为效率和易用性而优化的代理记账软件，而不是手动维护分类账和日记账的程序。

小企业主的代理记账技巧

增加记账频率：由于小企业主通常自己记账，在管理企业运营的同时，代理记账往往会在他们的待办事项清单上占据较低的优先级。为了确保高效准确的记账，避免堆积、忘记或错放重要数据，每天或至少每周更新一次。

会计检查表：即使代理记账的任务已经委托给了一个雇员，老板也应该让他们的会计坐下来，让他们向他解释会计的基本原理，以便老板熟悉基本的概念和数字。这将有助于他制定一份清单，以便在经营业务时始终牢记在心。

定期检查您的帐户：业主应定期审查账目，以了解企业的财务状况，并充分了解其财务状况。

年度和季节性现金流：对企业的年度和季节性现金流有一个很好的把握，因为对现金流周期的了解和认识会让你更好地了解企业的需求。

税务详情：即使一个企业主把处理税务事务的任务委托给一个雇员或顾问，他们也必须清楚地了解企业所付税款的详细情况，以便了解如何申报您的税款以及您需要留出多少资源用于纳税。

结论

业主需要在企业的所有领域都有眼光，并密切关注和掌握新的小企业的财务记账和会计核算。因此，特别是在小型企业中，代理记账是相互进行的，确保代理记账的准确性和效率对于企业的维持和未来的扩张至关重要。