

C J S Y X Z B Z

财经实用 写作百种



四川辞书出版社

财经实用写作百种

主 编 刘成金

副主编 刘大林
杨兴发
夏正衡

四川辞书出版社

一九九三年十月

(川) 新登字009号

责任编辑: 夏正衡

封面设计: 赵 涛

技术设计: 陈秀娟

财经实用写作百种

刘成金 等主编

出版	四川辞书出版社
发行	(成都市盐道街三号) 邮编 610012
印刷	西南财经大学出版社印刷厂
开本	787×1092mm 1/32
版次	1993年10月第一版 1994年3月第二次印刷
印张	15.25 字数330千
印数	6001—9000册

ISBN7—80543—335—6/F·23

定价8.20元

主 编 刘成金

副主编 刘大林 杨兴发 夏正衡

编 者(按章序排列)

何光清 杨兴发 杨 飏

刘大林 刘红楠 周 涛

余培莉 周 馨 肖红英

刘成金 何钺朗 唐 克

夏正衡 苏玉兰 曾玉华

魏启国

前 言

《财经实用写作百种》的付梓问世,表明西南财经大学汉语与写作教研室在财经应用文写作课的教学改革和科学研究中,又迈出了可喜的一步。五年前,我室编写了一本名为《汉语与写作》的财经实用写作教材,以此作为我校本、专科应用文写作课的统编教材;同时该书又被四川省高教自考委定为全省经济类专业大学语文自考教材,并为一些兄弟院校的经济专业所采用。如果说,这本书侧重解决了财经专业实用文书写作的基本功问题,那末五年后的今天,面临财经各业务部门为了适应经济改革、经济发展的需要,促使财经实用文书写作更加科学化、规范化、简便化的新情况,我们所推出的《财经实用写作百种》,则不仅反映了财经实用写作的最新成果,而且比较好地解决了长期困扰经济院校写作课如何贴近财经各业务部门文书写作的实际问题。本书讲解了财经八大门类共一百五十多种实用工作文书的写作,并附有文种实例,与《汉语与写作》一书堪为姊妹之篇,互为补充,相得益彰。

本书体例:以财经门类为纲,各门类所辖文种为目,纲目结合,并特设财经门类以外的行政公文类,以补共同之需。每一文种简扼讲解定义、作用、结构(或格式)、内容等问题,接着

提供例示,基本上做到一文种一实例,互为参照。

本书特点:全,与各经济门类对口的文书比较齐全;新,所选实用文种为经济各门类最新使用文种;简,讲解力求简明扼要;便,使用起来极为方便,一书在手,节时省力。

鉴于以上体例和特点,《财经实用写作百种》作为教学用书,就具有了使用的双重性,既可作为高等财经院校、其他院校经济类专业或其他办学形式经济类专业(自考、函授)应用文写作课的教材,让学生上岗前熟悉本部门常用的工作文书;同时,也可作为在职财经工作者写作各种财经文书的工具书。

本书的编者以西南财经大学汉语与写作教研室的教师为主,也约请了部分专业人员。本书在编写过程中,得到了财经专业一些教授、专家的指点,如我校会计系黄浔教授、王治安副教授以及刘维仕高级会计师等人,对会计类文书有关专业内容,就作了悉心的指导;同时也得到了四川辞书出版社的全力支持;此外,有的专业人员还热情为我们提供了有关资料,我们也参考了一些相关的书籍和报章杂志,并借用了一些文例,上述种种,在此一并致谢!

本书由刘成金设计大纲,并主持全书的编写工作;刘大林、杨兴发参与了策划,同时审阅了部分书稿,此外刘大林还协助作了一些组织工作。全书最后由刘成金、夏正衡统稿定稿。

本书编写的分工情况如次:

- | | | | |
|-----|-------|-----|------------|
| 第一章 | 会计类 | 何光清 | |
| 第二章 | 金融类 | 杨兴发 | 杨 颢 |
| 第三章 | 保险类 | 刘大林 | 刘红楠 |
| 第四章 | 工商企业类 | 周涛 | 余培莉 周馨 肖红英 |

第五章 税务类 刘成金 何钺朗

第六章 统计类 唐 克

第七章 行政类 夏正衡 苏玉兰

第八章 审计类 曾玉华 魏启国

本书作为写作课教师的尝试之作,涉及财经各专业有关的专业内容,未必完全正确,实望专家们、同行们、使用本书的同志们赐教。

编 者

1993年8月11日

目 录

第一章 会计类

一、会计凭证	(1)
(甲)原始凭证	(2)
(乙)记帐凭证	(4)
二、会计帐簿	(7)
(甲)日记帐簿	(8)
(乙)总分类帐簿	(11)
(丙)明细分类帐簿	(12)
三、会计报表	(15)
(甲)资产负债表	(16)
(乙)损益表	(19)
(丙)财务状况变动表	(20)
四、查帐证明书和查帐报告书	(23)
五、经济活动分析报告	(26)

第二章 金融类

一、调查报告	39
--------------	----

(甲) 贷前调查报告	(39)
(乙) 信贷资金调查报告	(42)
(丙) 储蓄调查报告	(46)
二、金融经济活动分析报告	(51)
(甲) 信贷经济活动分析报告	(51)
(乙) 贷款经济效益分析报告	(55)
(丙) 银行资金活动情况分析报告	(59)
(丁) 银行财务状况分析报告	(63)
三、评估报告	(66)
(甲) 贷款工程项目评估报告	(66)
(乙) 信托投资项目评估报告	(74)
(丙) 贷款项目后评估报告	(79)
(丁) 企业信用等级评估报告	(84)
四、总结评价报告	(90)
(甲) 贷款项目总结评价报告	(90)
(乙) 信托投资总结评价报告	(94)
五、银行计划	(98)
(甲) 信贷计划	(98)
(乙) 现金收支计划	(102)
(丙) 财务收支计划	(106)
(丁) 储蓄存款计划	(109)
六、金融合同	(113)
(甲) 投资合同	(113)
(乙) 融资租赁合同	(117)
(丙) 借款合同	(123)
(丁) 股票承销合同	(125)

(戊)信用评估协议书·····	(128)
(己)委托代理发行债券协议书·····	(130)
七、申请书·····	(133)
(甲)贷款申请书·····	(133)
(乙)企业发行债券申请书·····	(135)
八、章程·····	(137)
(甲)企业债券发行章程(说明书)·····	(137)
(乙)股票发行章程(说明书)·····	(140)
(丙)证券上市说明书·····	(144)
第三章 保险类	
一、保险合同·····	(148)
(甲)投保单·····	(149)
1. 企业财产保险投保单·····	(150)
2. 机动车辆投保单·····	(154)
3. 职工团体家庭财产保险投保单·····	(156)
4. 团体人身意外伤害保险投保单·····	(157)
5. 团体人寿保险投保单·····	(159)
6. 个人养老金保险投保单·····	(160)
7. 少年儿童两全保险投保单·····	(161)
(乙)保险单·····	(162)
1. 企业财产保险单·····	(163)
2. 机动车辆保险单·····	(166)
3. 职工团体家庭财产保险单·····	(167)
4. 团体人身意外伤害保险单·····	(169)
5. 团体人寿保险单·····	(171)
6. 个人养老金保险证·····	(173)
(丙)保险事项变更申请书·····	(175)

(丁)批单	(178)
二、理赔文书	(181)
(甲)出险通知书	(182)
1. 企业财产保险出险通知书	(182)
2. 机动车辆保险出险通知书	(184)
(乙)机动车辆代查勘委托书	(186)
(丙)查勘记录	(188)
1. 受损财产现场查勘记录表	(188)
2. 保险事项查勘记录	(189)
3. 机动车辆保险现场查勘记录	(191)
(丁)结案报告书	(193)
1. 企业财产保险结案报告书	(193)
2. 机动车辆保险结案报告书	(194)
(戊)权益转让书	(195)
(己)预借赔款申请书	(196)
第四章 工商企业类	
一、工商注册书	(197)
(甲)登记审批初期企业登记注册书	(197)
(乙)登记审批后期企业申请登记注册书	(204)
二、工商公告	(208)
三、企业年检报告书	(209)
四、营业执照	(215)
五、商标文书	(217)
(甲)商标注册申请书	(217)
(乙)商标核驳通知书	(222)
(丙)驳回商标复审通知书	(223)

(丁)商标异议书	(225)
(戊)商标异议复审申请书	(225)
(己)商标争议裁定申请书	(227)
(庚)注册商标变更、转让申请书	(229)
(辛)注册商标使用许可合同	(229)
六、市场调查报告	(232)
七、商品广告	(236)
八、经济合同	(238)
九、工业企业主要产品单位成本表	(244)
十、工业企业产品销售利润明细表	(246)
十一、财务状况说明书	(247)
十二、合资企业协议书	(248)
十三、合资企业建立的可行性研究报告或立项建议书	(251)
十四、合资企业章程	(261)
十五、合资企业合同书	(262)
第五章 税务类	
一、税务登记表	(263)
二、税务登记证	(269)
三、变更、注销、重新办理税务登记申报表	(270)
四、发票准购(印)证	(273)
五、企业申请自印发票审批表	(275)
六、纳税(费)申报表	(279)
七、基金缴纳申报表	(284)
八、缓缴税款报告申请审批表	(286)
九、减免税申请表	(288)

十、个体工商户税额核定(调整)通知书	(293)
十一、缴款书	(295)
十二、个体工商户纳税征收清册	(298)
十三、个体工商户营业情况典型调查表	(300)
十四、税源快报	(302)
十五、税务简报	(304)
十六、纳税单位税收大检查情况表(自查报告表) ..	(306)
十七、纳税检查(汇算)通知书	(308)
十八、征管手册	(311)
十九、税收计划	(314)
二十、税收计划完成情况表	(315)
二十一、偷税、抗税刑事案件备案、移送文书	(320)
二十二、税务行政应诉文书	(326)

第六章 统计类

一、统计表	(327)
二、统计调查方案	(329)
三、统计调查报告	(333)
四、统计分析报告	(338)
五、统计预测报告	(345)
六、统计公报	(349)
七、统计简报	(356)
八、统计新闻	(360)

第七章 机关行政类

公务文书	(364)
一、概述	(364)
二、命令(令)	(370)

三、指令	(373)
四、决定	(376)
五、决议	(381)
六、指示	(385)
七、布告	(389)
八、公告	(391)
九、通告	(394)
十、通知	(397)
十一、通报	(402)
十二、报告	(404)
十三、请示	(408)
十四、批复	(411)
十五、函	(412)
十六、会议纪要	(414)
事务文书	(419)
一、调查报告	(419)
二、总结	(425)
第八章 审计类	
一、审计通知	(430)
二、审计计划	(432)
三、审计任务书	(435)
四、审计工作方案	(437)
五、审计会议记录	(439)
六、审计会议纪要	(441)
七、审计记录	(442)
八、审计报告	(444)

九、审计调查报告	(446)
十、审计公证报告	(451)
十一、审计分析报告	(455)
十二、审计结论和决定	(459)
十三、审计通报	(461)
十四、审计简报	(463)
十五、审计评议书	(466)
十六、审计案例	(469)
十七、审计工作总结	(473)

第一章 会计类

一、会计凭证

(一)定义和作用

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,并作为记帐依据的书面证明。

会计凭证不仅具有记录经济业务,传输经济信息,作为记帐依据的作用,而且还能传达经济指令,成为经济工作的重要依据。

(二)会计凭证的分类

按照会计凭证的填制程序和用途,可分为原始凭证和记帐凭证两种。

原始凭证按其取得的来源分,又可分为自制原始凭证和外来原始凭证两种。

自制原始凭证是由单位内部经办业务的有关人员或部门,在执行或完成某项经济业务时所填制的一种书面说明。例如:产品入库单、领料单、收款单、付款单等。

外来原始凭证是在经济业务发生时,从外单位或个人取

得的、用以办理业务手续的书面证明。例如：供货帐单发票、付款收据、银行的结算凭证等。

(三) 格式和内容

由于原始凭证的种类繁多，数量庞大，格式也千差万别，很难一一举例说明。这里只略举一二来谈谈它们的写法及要求。

(甲) 原始凭证

原始凭证一般包括下面这几个项目：

(1)原始凭证的名称。这是反映经济业务的性质的标题，一般都在凭证的正上方居中排列。如“领料单”、“产品入库单”等。

(2)填制和接受凭证单位的名称。这部分往往放在凭证的左上方，在凭证标题左边，与凭证标题联在一起。如：××(单位名称)产品入库单”。如果经济业务涉及了两个单位，还应写明接受单位的名称。如发货票，还需在标题的左下方台头填写购货单位(或个人)的名称。

(3)凭证的日期和编号。写明日期是表示该项经济业务发生的时间。位置有的在标题的正下方，有的则放在凭证的完结处，即凭证正文的右下方。凭证加上编号是为了便于对凭证的管理。一般均放在标题的右下角顶格写。

(4)经济业务的具体内容。这是原始凭证各项目中最主要的部分。这部分的目的是对发生了什么样的经济业务作具体而详尽的表述或说明。这部分应写出经济业务的有关计量资料(如所涉及的财产物资数量、单价、金额等)和对经济业务作