

最新

财会公文写作

必备全书

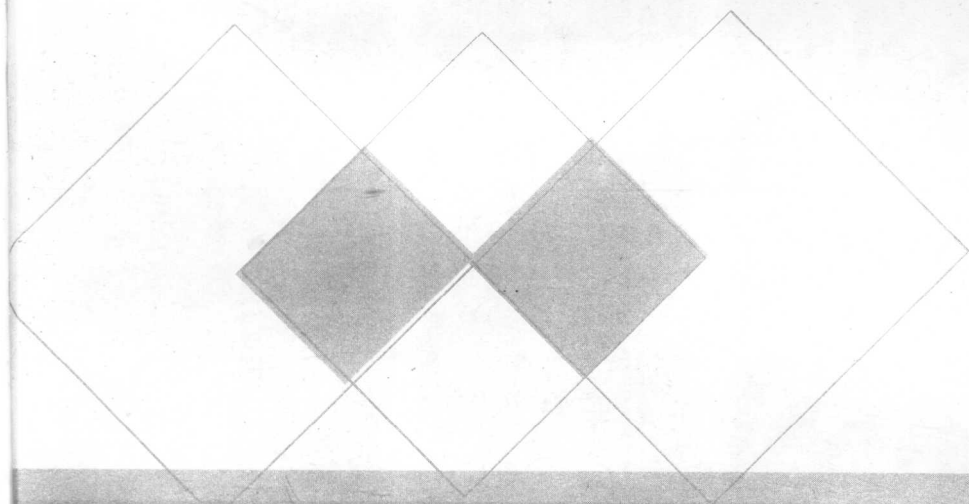
主编 / 张 浩

蓝天出版社

最新

财会公文写作 必备全书

主编 / 张 浩



蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新财会公文写作必备全书/张浩主编. —北京:蓝天出版社, 2006. 10

ISBN 7—80158—875—4

I. 最… 张… III. 财务会计—公文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2006)第119116号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路14号)

(邮政编码:100843)

电话:66983715

新华书店经销

北京市通州富达印刷厂印刷

880 × 1230 32 开本 印张 19 字数:703 千字
2006 年 11 月第一版 2006 年 11 月第一次印刷
印数:1—3000 册

定价:39.80 元

最新

财会公文写作必备全书

责任编辑：言 志
封面设计：张 佳

本书编委会

主 编:张 浩

编 委:田 丽 王 靖 崔 云
柏 树 黄 垒 古 月
周 雁 胡 文 王 冰

前 言

财务会计在市场经济中起着重要的理财作用。财务会计在日常工作中,撰写公文是必备的素质要求。

近年来,关于财会公文写作方面的书籍不少,但迄今为止,尚未有一部既能涵盖财会各种业务,又能包容财会各种技巧的公文写作范本,既系统实用又具有通用性的大型财会公文写作全书。因此,我们组织了数十名从事财会实际工作和研究的工作人员,精心编撰出这套《最新财会公文写作必备全书》。

《最新财会公文写作必备全书》共分四编 13 章,内容囊括了现代财会公文写作的全部方面和各个环节,具体如下:

财务常用公文写作:分别指挥性公文、晓谕性公文、报请性公文、商洽性公文、纪要性公文、规范性公文等方面进行详解;税务事务性文书写作:包括条据文书、公务书信公文等方面的写作;财务管理性文书写作:财务报表与财务清算、资本运营管理、招标书与投标书、商务往来与公证文书方面;财会研究类文书写作:财务调查分析、财务工作计划、财务工作总结等方面。我们把写作素质培训与训练放在第一位,重视实际写作的技巧和方法,同时又系统介绍写作知识、概念、理论,使理论和实践紧密结合。使专业财会人员在公文写作中能举一反三,触类旁通。

敬请读者注意:虽然我们尽了最大努力,但难免有缺漏与失误之处,恳请读者的理解并提出宝贵意见。

编者

类别栏

● 财会常用公文写作

- ▲ 指挥性公文写作
- ▲ 晓谕性公文写作
- ▲ 报请性公文写作
- ▲ 商洽、纪要性公文写作
- ▲ 规范性文书写作

● 财会事务性文书写作

- ▲ 条据文书写作
- ▲ 公务书信写作

● 财会管理文书写作

- ▲ 财务报告与财务清算文书写作
- ▲ 资本运营管理文书写作
- ▲ 招标书和投标书写作
- ▲ 商务往来与公证文书写作

● 财会研究类文书写作

- ▲ 财会调查分析研究文书写作
- ▲ 财会工作计划、总结写作

目 录

第一编 财会常用公文写作

第一章 指挥性公文写作	(3)
第一节 决定	(3)
一、决定的概述	(3)
二、决定的写作技巧	(4)
三、决定的写作范例	(5)
▲关于年度财务检查的处理决定	(5)
▲关于发布财务管理条文的决定	(7)
▲关于表彰财务工作先进集体和先进个人的决定	(8)
▲关于更换财务负责人的董事会决定	(10)
▲关于对生产统计财务人员进行奖励的决定	(10)
▲关于废止《河北省财务监督试行条例》的决定	(12)
第二节 批复	(12)
一、批复的概述	(12)
二、批复的写作技巧	(13)
三、批复的写作范例	(14)
▲关于城市合作银行财务监管问题的批复	(14)
▲关于企业财务监督办法的批复	(14)
▲关于增值税先征后返财务处理的批复	(15)
▲关于成立财务核算中心的批复	(15)
▲关于在处罚决定中罚款金额计算问题的批复	(16)

第二章 晓谕性公文写作	(19)
第一节 通知	(19)
一、通知的概述	(19)
二、通知的写作技巧	(20)
三、通知的写作范例	(22)
▲关于享受政府特殊津贴的高级专家免税的通知	(22)
▲关于印发财务管理办法的通知	(22)
▲关于外商投资企业若干财务问题的通知	(23)
▲关于财务验收事项的通知	(25)
▲关于做好年终各项财务工作的通知	(26)
▲关于进一步加强机关财务管理的通知	(28)
第二节 通报	(28)
一、通报的概述	(28)
二、通报的写作技巧	(29)
三、通报的写作范例	(30)
▲关于严重违法违规案件的通报	(30)
▲关于全省物价情况的通报	(32)
▲县第二次村级财务公开情况通报	(33)
▲关于年度财务管理考核工作的通报	(34)
▲财务会计信用等级评定结果通报	(35)
▲关于塘桥镇村级财务检查情况的通报	(37)
第三节 公告	(38)
一、公告的概述	(38)
二、公告的写作技巧	(39)
三、公告的写作范例	(40)
▲俱乐部阶段财务公告	(40)
▲关于财务信息网使用问题的公告	(41)
▲招聘财务总监公告	(42)

▲关于更正公司有关财务指标的公告	(46)
第四节 通告	(48)
一、通告的概述	(48)
二、通告的写作技巧	(48)
三、通告的写作范例	(50)
▲关于公开招考财务总监的通告	(50)
▲关于招聘财务人员的通告	(51)
▲关于财务收支审计的通告	(52)
▲关于做好外商投资企业财务决算工作的通告	(56)
第五节 公报	(57)
一、公报的概述	(57)
二、公报的写作技巧	(57)
三、公报的写作范例	(58)
▲住房公积金财务公报	(58)
▲城市建设统计公报	(59)
▲财务司年度城市建设统计公报	(61)
第六节 启事	(63)
一、启事的概述	(63)
二、启事的写作技巧	(63)
三、启事的写作范例	(64)
▲合资办厂启事	(64)
▲旅行社招聘财务启事	(65)
▲《公司财务学术研讨会》征文启事	(66)
▲棋牌中心公开招聘财务人员启事	(67)
▲植物研究所财务室财务会计岗位招聘启事	(69)
▲国家纳米科学中心财务主管招聘启事	(70)
▲财务处招聘启事	(71)

第七节 声明	(71)
一、声明的概述	(71)
二、声明的写作技巧	(72)
三、声明的写作范例	(72)
▲关于财务审核报告的声明	(72)
▲学校财务处服务条款和声明	(73)
▲关于从未向企业和地方要求经费支持的声明	(76)
▲国家旅游局规划发展与财务司声明	(77)
 第三章 报请性公文写作	(79)
第一节 报告	(79)
一、报告的概述	(79)
二、报告的写作技巧	(80)
三、报告的写作范例	(81)
▲利润增长情况报告	(81)
▲清查存货情况报告	(83)
▲成本控制情况报告	(84)
▲财务自查报告	(86)
▲盈利状况报告	(86)
▲公司利润分配情况报告	(88)
第二节 请示	(91)
一、请示的概述	(91)
二、请示的写作技巧	(91)
三、请示的写作范例	(92)
▲关于国债发行工作的请示	(92)
▲核销非常损失的请示	(93)
▲核销应付款项的请示	(94)
▲核销存货的请示	(94)
▲关于商业企业增值税有关问题的请示	(95)

第三节 申请	(96)
一、申请的概述	(96)
二、申请的写作范例	(97)
▲关于丢失现金支票请予挂失的申请	(97)
▲向银行开户的申请	(97)
▲开立外埠存款户的申请	(98)
▲延期还款申请书	(98)
第四节 简报	(99)
一、简报的概述	(99)
二、简报的写作技巧	(99)
三、简报的写作范例	(101)
▲体育活动的财务简报	(101)
▲年度财务部工作简报	(102)
▲财务培训工作会议简报	(102)
第五节 述职报告	(103)
一、述职报告的概述	(103)
二、述职报告的写作技巧	(104)
三、述职报告的写作范例	(105)
▲财务主管述职报告	(105)
▲职务转正考核述职报告	(107)
第四章 商洽、纪要性公文写作	(111)
第一节 函	(111)
一、函的概述	(111)
二、函的写作技巧	(112)
三、函的写作范例	(113)
▲关于申请拨给房屋修缮费的函	(113)
▲关于商洽代培统计人员的函	(113)

▲关于案件诉讼费等财务问题的函	(114)
▲关于有关外币费用财务处理的函	(115)
▲关于外贸企业年初汇兑损益财务处理的函	(116)
第二节 会议纪要	(116)
一、会议纪要的概述	(116)
二、会议纪要的写作技巧	(117)
三、会议纪要的写作范例	(119)
▲救灾扶贫周转金管理工作座谈会纪要	(119)
▲财务公司协会第五届理事会第二次会议纪要	(121)
▲集团期货公司财务会议纪要	(123)
▲高级财务管理课程教学研讨会会议纪要	(124)

第五章 规范性文书写作

第一节 条例	(127)
一、条例的概述	(127)
二、条例的写作技巧	(128)
三、条例的写作范例	(129)
▲农村财务管理条例	(129)
▲济南市村集体财务管理条例	(135)
▲黑龙江省村集体经济组织财务管理条例	(142)
第二节 规定	(149)
一、规定的概述	(149)
二、规定的写作技巧	(149)
三、规定的写作范例	(151)
▲关于征收私企投资者个人收入调节税的规定	(151)
▲行政机关财务管理规定	(152)
▲社团组织财务管理规定	(155)
▲教育部门财务管理规定	(157)
▲直属事业单位财务管理规定	(165)

▲社会团体财务管理规定	(169)
第三节 办 法	(175)
一、办法的概述	(175)
二、办法的写作技巧	(176)
三、办法的写作范例	(177)
▲现金收支管理办法	(177)
▲应收货款管理办法	(180)
▲存货管理责任制实施办法	(182)
▲基金会管理办法	(183)
▲科学基金财务管理办法	(185)
▲公司对口支援资金与财务管理办法	(189)
▲大学财务管理办法	(192)
▲城市管理科技协会财务管理办法	(202)
▲国有企业财务监管办法	(203)
▲住房公积金财务管理办法	(207)
第四节 细 则	(214)
一、细则的概述	(214)
二、细则的写作技巧	(215)
三、细则的写作范例	(216)
▲零用金管理细则	(216)
▲农业部预算单位财务管理细则	(217)
▲法律服务所财务管理细则	(226)
▲设有分企业的利润中心制度实施细则	(228)
第五节 章 程	(231)
一、章程的概述	(231)
二、章程的写作技巧	(231)
三、章程的写作范例	(233)
▲财务工作研究会章程	(233)
▲山东理工大学户外先锋社财务部章程	(235)

▲四川农业大学财务结算中心试行章程	(237)
▲财务会计基础工作规范指导委员会章程	(239)
第六节 规则	(241)
一、规则的概述	(241)
二、规则的写作技巧	(242)
三、规则的写作范例	(243)
▲备品供应与保管规则	(243)
▲科技咨询业协会财务管理规则	(245)
第七节 守则	(246)
一、守则的概述	(246)
二、守则的写作技巧	(246)
三、守则的写作范例	(248)
▲税收财务物价大检查工作人员守则	(248)
▲学校财务处工作人员守则	(249)
▲行政事业单位财务总监工作守则	(249)
第八节 制度	(250)
一、制度的概述	(250)
二、制度的写作技巧	(250)
三、制度的写作范例	(251)
▲短期投资业务会计管理制度	(251)
▲长期投资业务会计管理制度	(253)
▲固定资产会计管理制度	(254)
▲存货会计管理制度	(257)
▲财务会计管理制度	(262)
▲学院财务管理制度	(265)
▲镇机关财务管理制度	(273)
▲财务报销制度	(274)
▲内部会计控制制度	(275)
▲教育局财务管理制度	(275)

▲股份有限公司会计制度	(279)
▲农民专业合作社财务管理细则	(284)
▲物价局财务管理制度	(288)
第九节 公 约	(291)
一、公约的概述	(291)
二、公约的写作技巧	(292)
三、公约的写作范例	(293)
▲关于制止存款业务中不正当竞争行为的公约	(293)
▲大学财务处文明行政公约	(294)
▲行业协会分会服务公约	(295)
▲财务处财务管理科服务公约	(296)
▲财务后勤处财务科敬业爱岗文明服务公约	(297)

第二编 财会事务性文书写作

第六章 条据文书写作	(301)
第一节 收条、代收条	(301)
一、收条、代收条的概述	(301)
二、收条、代收条的写作技巧	(301)
三、收条、代收条的写作范例	(303)
▲收 条	(303)
▲代 收 条	(303)
第二节 借条、欠条	(304)
一、借条、欠条的概述	(304)
二、借条、欠条的写作技巧	(304)
三、借条、欠条的写作范例	(306)
▲借 条	(306)
▲欠 条	(306)