

徐萍 主编

会计文案写作 技巧与训练

会计技巧与训练丛书·第二辑

广东省出版集团
广东经济出版社

徐萍 主编

会计文案写作 技巧与训练

会计技巧与训练丛书·第二辑

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计文案写作技巧与训练/徐萍主编. —广州: 广东经济出版社, 2004.3

(会计技巧与训练丛书. 第2辑)

ISBN 7-80677-668-0

I. 会… II. 徐… III. 会计-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 004030 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东惠阳印刷厂 (惠州市南坛西路 17 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	9.5 2 插页
字数	230 000 字
版次	2004 年 3 月第 1 版
印次	2004 年 3 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-668-0 / F·1008
定价	本册定价 20.00 元 全套 120.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

·版权所有 翻印必究·

前 言

目前,会计行业有两种通病:通过几年会计专业学习,到实际工作中却束手无策;从事多年会计工作,实务技能和工作效率总是不能提高。编写本套丛书的目的就是提高会计人员对所学知识的理解,巩固和掌握实际工作能力,从而将理论知识运用于实践中,培养技术过硬的会计人员。这套丛书运用直观的方法,通过具体的事物和形象,引导财会人员充分感知,从而发展会计人员智力和激发求知欲望。由于会计技巧与训练的优点是不受时间和空间的限制,会计人员可大胆操作,让学到的会计基本知识得到训练和检验,从而缩短会计人员的“适应期”,尽快胜任所承担的业务工作。

会计技巧强化训练是会计人员进行会计实践的一个重要组成部分,是检验会计工作者是否掌握核算知识的最佳方式,也是加速培养合格会计人才的有效途径。这套丛书全面阐述会计实际工作的操作技巧和最佳方法。同时把这些最佳方式融合到事先设计好的会计模拟训练资料中,突出写、算、做三种基本功的技巧训练,从而切实提高会计人员的工作能力和工作绩效。

丛书将会计理论渗透到会计模拟实习当中,可以使刚接触会计工作的人员尽快适应会计工作,让已从事多年会计工作的人员工作能力得到进一步提高。该套丛书介绍的很多技巧是作者 20 多年从事会计工作的经验积累,还借鉴了其他资深会计的工作经

验,且涉及到会计工作的方方面面。因此,本丛书是由会计基本知识 with 模拟训练、操作步骤、重点释难相结合的产物。注重实用,操作性强。当前,从事会计工作人员日趋增多,无论是会计新手,还是在岗多年的老会计,都期望会计技能得到提高。

“会计技巧与训练丛书”涵括了会计基础和会计核算基本方法技巧与训练,侧重对会计技能的巧妙运用的技巧训练,是目前加快会计知识更新、紧密结合最新会计工作实践的实用会计训练教材,方法先进,内容完整,可迅速提高会计能力和会计水平。

参加这套丛书编写的人员有:徐萍、陈贻正、陈诗秋、陈晓波、林凌妹、李彩玲、冉昌蓉、张天放、徐源、郭细英、王雪婷、赖淑华等。

编 者

2002 年 11 月

“会计技巧与训练丛书”第一辑推出六个分册后,受到读者的普遍欢迎,首印不到两个月即告售罄。为飨读者,现推出第二辑,也是六个分册。分别为:《做账技巧与训练》、《查账技巧与训练》、《用账、报账、调账技巧与训练》、《存货核算技巧与训练》、《理财技巧与训练》、《会计文案写作技巧与训练》,希望得到读者的喜爱,能为读者提高会计工作水平以切实帮助。

编 者

2004 年 2 月

会计技巧与训练丛书

目 录

第一章 会计应用文基础知识	1
一、会计应用文的特点	1
二、会计应用文质量的衡量标准	3
1. 行文内容要真实	4
2. 体裁格式要规范	4
3. 要能解决实际问题	5
三、提高会计应用文写作能力的途径	6
1. 重视知识储备	6
2. 勤于实践训练	7
习题(一)	8
第二章 会计应用文写作基础	11
一、会计应用文的观点表达	11
二、会计应用文的材料组织和运用	13
1. 材料的含义	13
2. 材料的来源与类型	14
3. 材料的搜集方法	16
4. 材料的选择方法	17
5. 材料的运用方法	18
三、会计应用文的结构安排	20
1. 会计应用文的基本结构	21
2. 结构安排的原则	21
3. 会计应用文结构的基本要求	24
4. 会计应用文结构的基本类型	27
四、会计应用文如何使用语言和数字	29
1. 会计应用文的表达方法	29

目 录

2. 会计应用文语言的要求	31
3. 会计应用文数字的运用	35
习题(二)	39
第三章 财务规章制度的写作	41
一、规章制度及其种类	41
二、财务规章制度的写作要求	43
1. 规章制度的结构	43
2. 写作财务规章制度需注意的问题	45
三、财务规章制度的写作方法	46
1. 财务管理制度	46
2. 专项财务制度	52
3. 会计岗位责任制度	58
习题(三)	62
第四章 财务工作总结的写作	63
一、工作总结的特点	63
二、工作总结的结构	64
1. 标题	64
2. 正文	65
3. 结尾	67
三、工作总结的写作要求	67
1. 要掌握丰富的材料	67
2. 要求实辨证	67
3. 要正确使用材料	68
4. 表达要准确而平实	69
四、会计业务常用的工作总结	69
1. 综合财务工作总结	69
2. 专题财务工作总结	73
习题(四)	76

目
录

第五章 财务事项请示的写作	77
一、请示的写作特点	77
1. 请示的结构	77
2. 请示写作应注意的问题	78
二、会计业务中常用的请示类型及其写作方法	79
1. 关于核销现金溢缺的请示	79
2. 关于核销坏账损失的请示	80
3. 关于核销非常损失的请示	83
4. 关于核销无法支付应付款项的请示	85
5. 关于核销变质存货的请示	86
6. 关于设备提前报废的请示	88
7. 关于解决资金问题的请示	89
8. 关于销毁超期会计档案的请示	93
习题(五)	94
第六章 财务事项报告的写作	95
一、财务事项报告的写作要点	95
1. 报告的标题	96
2. 报告的正文	96
3. 报告的结语	97
二、各种类型的报告的写作方法	99
1. 财务检查自查报告	99
2. 向上级部门汇报工作、反映情况的报告	103
3. 查账报告	107
三、建议书的写作技巧	110
习题(六)	113
第七章 财会业务申请书的写作	115
一、申请书的写作要点	115
1. 申请书的格式与要求	115

目 录

2. 写作申请书应注意的问题	116
二、会计业务常用申请书的写作	117
1. 借款申请书	117
2. 延期归还贷款申请书	120
3. 注销税务登记申请书	121
4. 减税、免税申请书	124
5. 退税申请书	127
6. 延期缴纳税款申请书	129
7. 税务行政复议申请书	131
8. 关于办理《外出经营活动税收管理证明》的申请	135
习题(七)	135
第八章 计划与预算书的写作	137
一、计划书的写作	137
1. 计划书的结构与要求	137
2. 计划书写作应注意的问题	139
3. 财务工作计划的写作	141
4. 财务工作计划书的例文展示及说明	141
二、预算书的写作	144
1. 财务预算编制说明的格式与要求	144
2. 财务预算说明书的例文展示及说明	145
习题(八)	150
第九章 财务预测报告的写作	151
一、财务预测报告的基本内容	151
二、财务预测报告的写作要求	152
1. 基本格式	152
2. 财务预测例文展示及说明	153
习题(九)	158

第十章 可行性报告的写作	161
一、可行性报告的写作特点	161
1. 可行性报告的结构	162
2. 可行性报告写作应注意的问题	165
二、可行性报告例文及说明	166
1. 新建工程的可行性报告例文及说明	166
2. 筹建项目工程的可行性报告例文及说明	170
习题(十)	180
第十一章 经济活动分析报告的写作	181
一、经济活动分析报告及其种类	181
1. 按企业内部部门区分	182
2. 按经济活动内容区分	182
3. 按经济活动的时间区分	183
二、经济活动分析报告的结构	184
1. 标题	184
2. 正文	184
3. 结语	187
三、写作经济活动分析应注意的问题	187
1. 要掌握切实可靠的根据材料	187
2. 要树立正确的分析观点	188
3. 要运用科学的分析方法	188
4. 文字和数字的结合形式要贴切	190
四、企业常用的经济活动分析报告	191
1. 财务分析报告	191
2. 会计报表附注	200
习题(十一)	211
第十二章 经济合同的写作	213
一、经济合同及其种类	213

目

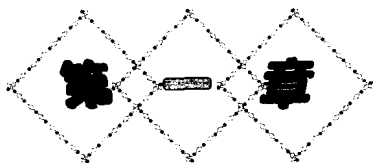
录

二、经济合同的结构与格式	214
1. 经济合同的结构	214
2. 经济合同的格式	217
三、写作经济活动应注意的问题	219
1. 遵循合法互利原则	219
2. 行文务必简明准确	220
四、企业主要经济合同的格式与要求	221
1. 购销合同	221
2. 建筑安装工程合同	225
3. 企业承包经营合同	227
4. 企业租赁经营合同	231
5. 融资租赁合同	237
6. 中外合资合作经营合同	244
7. 联营合同	256
8. 合作意向书	260
习题(十二)	264
 第十三章 其他会计业务文书的写作	265
一、条据的写作	265
1. 条据的内容与格式	265
2. 条据的写作要求	266
3. 写作条据的示例说明	267
二、函的写作	269
1. 函的概念	269
2. 函的类型	270
3. 函的结构及写作要求	271
4. 财务会计业务常用函	272
三、会计工作交接书的写作	274
1. 会计工作交接书的内容	274
2. 会计工作交接的程序	274
3. 会计工作交接书的写作要点	277

4. 会计工作交接书的例文展示及说明	277
四、会计档案管理文书的写作	280
1. 会计档案管理的内容	280
2. 会计档案管理文书的格式与要求	282
3. 会计档案管理文书的例文展示及说明	282
习题(十三)	284
习题答案	285

目

录



会计应用文基础知识

一、会计应用文的特点

财务会计应用文是应用文体中的一种类型，它是会计部门开展财务管理活动的重要工具。财务会计应用文，具有会计管理要求、专业性很强的特点。

财务会计应用文的特点，主要表现在以下几个方面：

(1) 具有实用性

财务会计应用文是应用文体的一种，它是以反映实际问题、解决实际问题为目的的，必须从实际出发，实事求是，具有实用性。

首先，反映的事实要有根据，真实可靠。

其次，引用的数字要丝毫不差，准确无误，不允许无中生

有，虚拟虚构。

再次，解决问题的办法，也要有根据，切实可行，实际可行。

(2) 具有针对性

具有针对性是指，会计应用文的目的、宗旨必须具体准确，所提出解决问题的办法、建议，必须符合实际，切实可行，最忌泛泛空谈，不着边际。例如，在会计分析报告中，对成本增加，利润减少的原因，要具体真实，并针对其原因提出降低成本、增加盈利的具体办法和措施。

针对性还表现在行文的对象，即应用文的读者也是确定的、具体的。比如，某项目的可行性投资报告，是针对企业决策层；会计报表附注说明，是针对报表和财务报告的使用者。它不像一般公文，如布告、广告针对较大范围的群众。

(3) 具有程式性

所谓程式是指具有一定的比较固定的规格式样。这种程式是在长期的使用过程中逐渐形成的，此后就成为大家共同遵循的一种不能随意违反的习惯。所以写作会计应用文，就要根据与会计财务相关的应用文文种，使用不同的格式，不能相互替代。

(4) 具有专业性

会计应用文是在会计财务业务活动中的具体反映，解决会计财务活动中实际情况和问题的一种专用文体。因此，具有会计的专业性。

会计应用文的专业性，主要表现在：

①专业知识的运用中的专业术语。会计应用文，均涉及会计、财务业务，具有很强的专业性。比如原材料购进成本计价方法，结算形式，成本的计算方法，费用的分配方法，产品的销售计价等，行文中均应用其中的专业术语。

②行文内容是按经济规律办理。会计应用文多数文种的内容应该是经济规律的一种表现、概括和运用。其中特别重视数据的运用。因为，经济活动的质量如何，往往表现在一定的数据上。会计应用文按经济规律办事的一个特点是，数据处于核心地位，不但处处要以数据反映问题，说明情况，还要用数据来分析问题，找到解决问题的数据、途径和措施。

(5) 具有时效性

会计应用文都具有的时效性，是指其明确的时限。会计应用文是传递、储存、加工信息，以求解决实际问题的重要手段之一。所谓信息，就是事物发展的消息、音讯、情报、资料的内容和意义的总称。现今信息最集中，反应最灵敏，影响最广泛的是市场经济的活动。随着市场经济体制的建立、发展，科学技术的日益发展，许多情况瞬息万变，稍纵即逝，所以会计应用文非常讲究其时效性。如果我们的行文反映迟钝，不能“如影随行”，及时反映、及时解决实际问题，那就会在市场竞争中“贻误战机”，败下阵来，由优势转变为劣势。所以，在经济活动中，时效性就是适时的经济效益，必须高度重视。时限已过的会计应用文，则对实际经济活动毫无指导意义，成为一纸空文。

二、会计应用文质量的衡量标准

怎样的会计应用文才是合格的、规范的、有质量的呢？也就是说，如何衡量一篇会计应用文的质量呢？一般来说，有以下三个方面：

1. 行文内容要真实

内容要真实,是指会计应用文不管是对内、对下,还是对外、对上的行文,都要真实,做到实事求是。也就是说事实是80%,不能说是100%,也不能说成70%。这是会计应用文科学性的重要标志。会计应用文内容真实性主要表现在以下几点:

第一,真实、准确地反映党和国家的政策法规,即财经制度方面的法令、法规,这是会计应用文写作的行文依据。离开了国家的财经政策、法令、法规,应用文一是丧失其权威性;二是丧失其作用性。因此,写作会计应用文就需要注意学习相关的法令、法规、财经政策,并在行文中加以真实、准确的体现。

第二,会计应用文内容的真实性还体现在符合实际上。会计应用文所反映的内容要符合本部门、本单位的实际,即反映的情况要真实,提出的建议、请求要合理,作出的结论、提出的处置意见要符合客观经济规律。因此,写作应用文时,需要深入实际,有些还需要进行反复论证,综合平衡,经得起实践的检验,能反映客观事物的本质,能为阅读者理解、认识和接受。

可见,一篇会计应用文只有很好地体现国家现行的政策法规,真实地反映客观事物及本单位的实际,才是其具有科学性的体现,也是会计应用文价值能实现的保证。

2. 体裁格式要规范

会计应用文和其他应用文一样,其体裁形式在长期使用中由约定俗成而渐其归一。包括行文的格式构成,都要符合规范,不能随便变更、另搞一套、标新立异。因为,如果错用文种、结构不清、格式不规范,就会降低会计应用文的质量,影响其权威性

和严肃性。

会计应用文形式的规范性，是由它的文种性质、行文目的及其功能上的工具性所决定的。会计应用文是以实用性为目的，所谓实用性，就是要解决在经济活动中会计及财务业务方面的实际问题。这样只有采用规范的格式，才能层次分明、内容清晰、执行明确、方法得体。

可见，会计应用文格式和体裁的规范性，也是衡量其质量的标准之一。

3. 要能解决实际问题

一份会计应用文的质量优劣，还表现在实用性上，也就是说，要解决实际问题。

会计应用文要解决实际问题，这是由会计应用文写作目的的专指性所决定的。

要解决实际问题，具体体现在：

第一，从行文的内容上来说，事项要明确，计划要可行，意见要中肯，建议要科学，要求要合理，态度要明朗，结论要正确，措施要可行，等等。这些都是会计应用文实用性的具体要求。比如企业经济活动分析报告，若脱离实际，空话套话连篇，就会变成使受文对象摸不着边际，起不到事后分析、总结经验、吸取教训的目的。又比如，一份请示报告，提出些不切实际的要求，上级部门根本不能解决，也就失去了行文的目的，丧失了实用价值。

第二，从行文的形式上来说，会计应用文要求形式规范，直接、单一、简明；要求开门见山，直截了当，实事求是，行文简捷明快，不吞吞吐吐，不拐弯抹角。

可见，会计应用文的质量价值最终体现是其实用性，即能够