

中国注册会计师实用 写作

矫正中 王福义 主编



吉林人民出版社

中国注册会计师实用写作

矫正中 王福义 主编

吉林人民出版社

(吉)新登字 01 号

中国注册会计师实用写用

矫正中 王福义 主编

李彦珍 责任校对

*

吉林人民出版社出版发行

长春市东方印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 15.25 印张 350 000 字

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数:1—3 000 册

ISBN 7-206-02632-X

F·682 定价:18.00 元

前 言

注册会计师是市场经济的产物。随着社会主义市场经济的发展,对注册会计师政治业务素质和执业质量的要求越来越高。我们认为,实用写作在注册会计师行业管理、执业工作及社会交往中起着重要作用。注册会计师的写作水平是其业务能力的重要标志,大力提高注册会计师的写作水平应是其后续教育的重要内容。我们在长期学习实用写作理论和总结实际工作经验的基础上,结合注册会计师审计业务,组织编写了这本《中国注册会计师实用写作》,以供广大注册会计师学习之用。

本书由矫正中、王福义担任主编,第一篇由《吉林会计》编辑部常预同志编写,第二篇由《吉林会计》编辑部于树森同志编写,第三篇由吉林农业大学赵春雷同志编写,第四篇由吉林省会计学会高文先同志编写,最后由主编负责总纂、定稿。本书在编写过程中得到吉林会计事务所业务指导部杨树才同志的大力支持,在此表示衷心的感谢!

由于时间仓促、水平有限,书中不足之处敬请广大注册会计师批评、指正,以便修订。

1996年9月19日

目 录

第一篇 总论

第一章 中国注册会计师实用文写作概述	(2)
第一节 注册会计师实用文的概念.....	(2)
第二节 注册会计师实用文的特点.....	(3)
第三节 注册会计师实用文的种类.....	(5)
第四节 注册会计师实用文的重要作用.....	(7)
第二章 中国注册会计师实用文写作基础知识	(9)
第一节 注册会计师实用文的主题.....	(9)
第二节 注册会计师实用文的材料	(12)
第三节 注册会计师实用文的结构	(16)
第四节 注册会计师实用文的语言	(25)
第五节 注册会计师实用文的逻辑	(28)
第六节 注册会计师实用文的标点符号	(31)
第七节 注册会计师实用文写作的基本原则	(38)

第三章 中国注册会计师实用文的写作过程	(41)
第一节 写前准备	(41)
第二节 执笔起草	(46)
第三节 修改定稿	(48)
第四章 中国注册会计师应具备的文字修养	(52)
第一节 用字	(52)
第二节 遣词	(53)
第三节 造句	(55)
 第二篇 中国注册会计师管理实用文	
第一章 注册会计师管理公文	(62)
第一节 概述	(62)
第二节 命令(令)	(69)
第三节 决定	(70)
第四节 公告	(75)
第五节 通报	(77)
第六节 通知	(82)
第七节 报告	(86)
第八节 函	(88)

第九节 请示	(91)
第十节 批复	(93)
第十一节 会议纪要	(95)
第十二节 决议	(101)
第二章 规章制度	(103)
第一节 条例	(103)
第二节 章程	(106)
第三节 规定	(112)
第四节 办法	(115)
第五节 细则	(117)
第六节 规则	(118)
第七节 守则	(121)
第三章 领导讲话	(124)
第一节 开幕词	(124)
第二节 会议讲话	(127)
第三节 闭幕词	(132)
第四章 调查报告	(137)
第一节 调查报告的概念、种类和特点	(137)
第二节 调查报告的写法和写作要求	(138)

第五章 述职报告	(143)
第一节 述职报告的概念、特点和种类	(143)
第二节 述职报告的写法和写作要求.....	(144)
第六章 计划	(148)
第一节 计划的概念、特点和种类	(148)
第二节 计划的写法和写作要求.....	(149)
第七章 简报	(153)
第一节 简报的概念、作用及分类	(153)
第二节 简报的写法和写作要求.....	(154)
第八章 总结	(157)
第一节 总结的概念、特点和种类	(157)
第二节 总结的写法和写作要求.....	(158)
第九章 典型材料	(161)
第一节 典型材料的概念和特点.....	(161)
第二节 典型材料的写法和写作要求.....	(162)
 第三篇 中国注册会计师执业实用文	
第一章 审计业务约定书	(169)
第一节 审计业务约定书的概念和作用.....	(170)

第二节	编写和签订审计业务约定书的基本要求·····	(171)
第三节	审计业务约定书的内容和格式·····	(173)
第二章	审计计划·····	(178)
第一节	审计计划的概念与作用·····	(178)
第二节	审计计划的程序和一般原则·····	(180)
第三节	审计计划的内容及编制·····	(183)
第四节	审计计划的审核和批准·····	(188)
第三章	审计工作底稿·····	(195)
第一节	审计工作底稿的概念、分类及作用·····	(195)
第二节	审计工作底稿的内容及编写要求·····	(202)
第三节	审计工作底稿的基本编制方法·····	(216)
第四节	审计工作底稿的规范格式及其编制说明·····	(221)
第四章	审计报告·····	(235)
第一节	审计报告的概念、分类和作用·····	(235)
第二节	审计报告的基本内容和编制要求·····	(240)
第三节	不同类型审计意见的审计报告的 基本内容·····	(249)
第四节	特殊目的审计报告·····	(264)
第五章	验资报告·····	(272)

第一节 验资报告的概念、分类和作用	(273)
第二节 验资报告的基本内容和要求	(276)
第三节 验资报告的具体内容和基本范式	(278)
第六章 管理建议书	(299)
第一节 管理建议书的概念和作用	(300)
第二节 管理建议书的种类和特点	(303)
第三节 管理建议书的内容和写作要求	(305)
第七章 询证函	(309)
第一节 询证函的概念和种类	(309)
第二节 询证函的应用	(312)
第八章 委托书	(323)
第一节 委托书的特点、内容和结构	(324)
第二节 资产评估委托书	(328)
第三节 代理记帐委托书	(330)
第四节 税务代理委托书	(332)
第九章 评估报告	(335)
第一节 资产评估报告的编制程序和要求	(335)
第二节 资产评估报告的基本内容	(338)
第十章 经济合同	(346)

第一节	经济合同的概念、特点和作用	(346)
第二节	经济合同的种类和写作要求	(350)
第三节	经济合同的基本内容和结构	(354)
第十一章	可行性研究报告	(368)
第一节	可行性研究报告的概念和作用	(368)
第二节	可行性研究报告的内容和步骤	(372)
第三节	可行性研究报告的结构和写作要求	(377)
第四节	中外合资经营可行性研究报告	(383)

第四篇 中国注册会计师社交实用文

第一章	致词	(390)
第二章	贺电、贺信	(399)
第三章	申请书	(403)
第四章	求职信	(406)
第五章	邀请书	(411)
第六章	慰问信	(413)
第七章	倡议书	(416)
第八章	建议书	(420)
第九章	感谢信	(423)

第十章 商讨信.....	(425)
第十一章 唁电.....	(429)
第十二章 条据.....	(431)
附录:	
一、国家行政机关公文处理办法	(434)
二、中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行) ...	(442)
三、国务院公文主题词表	(454)
四、关于出版物上数字用法的试行规定	(461)
五、标点符号用法	(465)

第一篇

总 论

第一章 中国注册会计师 实用文写作概述

注册会计师实用写作是实用写作一个新的分支，它是专门研究、探索注册会计师实用文的写作理论和技能的一门学科。它的具体任务在于阐明注册会计师实用文的概念、性质、作用、分类、特点及其写作规律等等。

注册会计师作为一种专门职业，从英国开始，迄今已有150年的历史。随着我国经济的深入发展，注册会计师事业也得以迅猛发展，预计到本世纪末社会需有30万名注册会计师。由此，注册会计师实用写作也引起人们的重视，因其本身具有多种社会实用功能，即指导功能、规范功能、研究功能、汇报功能、依凭功能、公布功能、告知功能等等。作为一名注册会计师，掌握注册会计师实用写作的理论和实用文的撰写方法是非常必要的。

第一节 注册会计师实用文的概念

实用文是人们生活、学习、工作和公共事务活动中经常使用的具有某些惯用格式的一种文体。注册会计师实用文是由实用文派生的一个新的分支，是注册会计师在实际工作、学习和生活中

经常使用的一种实用文体。

实用文是为了解决实际问题，处理具体事务而写的，其使用范围和其它各种文体相比具有适应性更强的特点。这种文体，作为人们生活、学习和工作的实际工具早已存在并为人类社会所利用。在我国实用文体已有三千五百余年的历史。根据考古证明，殷商的甲骨文就是最古老的实用文，记录占卜、天象、收成，记载征战、田猎、会议等，内容大多是殷商后期几个王朝活动的记录，也有奴隶主的文告，类似于今天的“指令”、“命令”。西周的《尚书》，为我国第一部实用文专集，已出现了典、谟、训、诰、誓、命六体。随着社会经济的发展，公务活动的日趋繁复，实用文体也不断发展，并日趋完善。人们在实用文写作实践中，已认识到文章是“经国之大业，不朽之盛事”（曹丕《典论·论文》），起着“言敷于下，情进于上”（刘勰《文心雕龙》）的上传下达，沟通时空、协调国家机器运转的重大作用。

纵观我国实用文写作发展的历史，经久不衰，并不断得以发展，是因为它适应了社会发展的需要，才具有顽强的生命力。注册会计师实用文由实用文而派生，其内容和形式同样随着社会的发展而发展。它为注册会计师所运用，在直接为生产和经济管理服务的过程中，发挥其情报信息、教育、规范、录存凭据的社会职能。当前，顺应社会经济发展的需要，研究注册会计师实用写作的方法和规律，对于培养合格的注册会计师人才，充分发挥其在经济活动中的鉴证、服务作用，有着积极的现实意义。

第二节 注册会计师实用文的特点

注册会计师实用文作为一种特有的文体，有其鲜明的特点。

一、政策性

政策性是指注册会计师实用文的内容必须符合国家法律、行政法规、财经制度以及协议、合同、章程及有关规定。注册会计师在执业过程中，必须依法处理审计监督事务，其实用文具有高度的政策性。得出的结论和做出的处理决定，必须严格依据国家的法律法令和财政法规，不允许主观臆断，随意而发，更不得违反国家法律的基本原则或社会公共利益。

二、真实性

真实性就是客观如实地反映情况，这是注册会计师实用文内容上的突出特点和写作上的基本要求。真实性要求注册会计师实用文稿中的一切事实，必须符合客观实际，有根有据，真实可靠，准确无误。

注册会计师承办的独立审查业务，是国家赋予注册会计师的职能，这种专业职能所体现的特点是社会公证。注册会计师是以第三者身份，保持独立、客观、公正的立场，依有关法律、法规及具有法律效用的其他经济文件，执行对企业生产经营情况和财务状况的审查、验证，它对会计报表和其他财务资料出具报告书内容的正确性、合法性负责，因而它所出具的报告具有真实性、合法性的证明作用。由此可知，真实性是注册会计师实用文的灵魂。

三、程式性

程式性是指注册会计师实用文在实际使用过程中，形成的较为固定的或法定的应用格式和某些专业的术语表达。例如验资报告的写作有其法定的格式和内容。它由范围段、说明段和意见段三部分组成。验资报告具体包括的内容有：（1）标题。标题统一

规范为“验资报告”；(2) 收件人。收件人为验资业务的委托人，且应冠以委托人的全称；(3) 范围段。范围段应说明验资范围、被审验单位责任与验资责任、验资依据、已实施的主要验资程序等；(4) 意见段。意见段应说明注册会计师的验资意见，即截至验资报告日止，注册会计师确认的被审验单位实收资本（股本）及相关资产、负债的金额；(5) 签章和会计师事务所地址。验资报告应由注册会计师签名盖章，并加盖会计师事务所公章；(6) 报告日期。验资报告日期应为注册会计师完成外勤审验工作的日期；(7) 附件。验资报告附件包括“投入资本（股本）明细表”、“验资事项说明”以及注册会计师认为必要的其他附件。其中在意见段中，注册会计师发表意见时，还应使用专业的术语进行表述。注册会计师应遵守注册会计师实用文的统一规范，使工作做得准确有效。

四、准确性

准确性是指表述方式使用得当，内容表达准确无误。包括语言、数据的使用、表达方式的选择以及书写规范等许多问题。语言、数据的准确恰当地使用，是表明文意的关键。书写规范是长期实践过程中逐步定型化的东西，正确、规范地使用行款格式、计量单位、数字、简化字，有助于内容的正确表达。还有标点符号的正确使用，会使层次清楚、语意明确。实用文只有表述准确，才具有社会功能。

第三节 注册会计师实用文的种类

注册会计师实用文按照其性质和功能，可分为如下几类：