

新编

新编实用文书写作全书(财务卷)

XIN BIAN SHI YONG WEN SHU XIE ZUO QUAN SHU

财会文书范本 大全

Xinbian CaiKuai
WenShuFanBen
DaQuan

张浩●主编

光明日报出版社

新编财会文书范本大全

主 编 张 浩

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编实用文书写作全书 / 张浩主编. —北京: 光明日报出版社, 2001. 1

ISBN 7 - 80145 - 342 - 5

I. 新… II. 张… III. 汉语 - 应用文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 78083 号

☆

光明日报出版社出版发行

(北京永安路 106 号)

邮政编码: 100050

电话: 63082436

新华书店北京发行所经销

北京德美印刷厂印刷

※

850 × 1168 1 / 32 印张: 16 字数: 540 千字

2001 年 1 月 第一版 2001 年 1 月 第一次印刷

印数: 1 - 3000 册 ISBN 7 - 80145 - 342 - 5/G · 191

总定价 107.80 元 (本册定价: 26.00 元)

前 言

随着经济的发展,市场的开拓,财会公文的写作已愈来愈多样化、复杂化,而且日趋举足轻重。

为此,我们编写了《新编财会文书范本大全》一书。全书采用小5号字排版,近60万字,容量大、内容精、公文种类范例齐全、行业知识强。介绍了各种财务管理文书、会计核算文书、内部审计文书、税务业务文书的写作及报评会计职称用文写作与论文的写作。

从选编原则上我们遵循着实用性、严肃性、规范性、现代性和代表性等特点,为了让读者迅速掌握,速学速用,全书除遵循上述严肃性等原则外,分别从概论和写作两个方面介绍了各种文书的基本知识和写作范例。语言简练,通俗易懂,令人一看即会。实是每位财会工作人员写作时的一部案头必备典范。

本书材料由从事财会工作的人员提供,对各类财会文书的分析、理解、鉴赏和介绍水准颇高。除实用性外,还有精品性和深度性。

我们坚信,本书是广大财会工作人员写作的一位好导师,真正教会你各种各样的财会文书写作。以显你的写作才华和精心工作的成果。

编者

2001年1月于北京

目 录

第一篇 财务管理文书

第一章 筹资管理	(3)
一、筹资管理概论	(3)
1. 筹资管理的概述	(3)
2. 筹资管理的作用	(3)
二、筹资管理的写作	(3)
●设立股份有限公司协议书	(3)
●股票上市公告书	(6)
●向社会发行股票的请示	(8)
●公司申请发行人民币特种股票的报告	(14)
●在公司内部发行个人股票的请示	(16)
●增资配股公告	(18)
●配股说明书	(20)
●企业改制申请书	(30)
●商业承兑汇票贴现的申请	(31)
●筹资扩建科研实验厂的请示	(33)
●筹资引进新型生产线的申请	(34)

●解决在建工程项目超预算问题的请示	(35)
-------------------------	------

●发起设立有限责任公司的可行性报告	(36)
-------------------------	------

第二章 投资决策与投资管理

(40)

一、投资决策与投资管理概论

(40)

1. 投资决策的概述	(40)
------------------	------

2. 投资决策的重点	(40)
------------------	------

3. 投资决策的作用	(40)
------------------	------

4. 投资决策管理的要求	(40)
--------------------	------

二、投资决策与投资管理的写作

(41)

●企业决策方案	(41)
---------------	------

●企业技术改造文书	(43)
-----------------	------

●向联营厂投资的情况说明	(46)
--------------------	------

●增加生产能力进行技术改造的请示	(47)
------------------------	------

●解决翻建档案用房资金的申请	(48)
----------------------	------

●核销治理“三废”支出的申请	(49)
----------------------	------

●关于追加经费的请示	(50)
------------------	------

●关于技术改造借款的申请	(51)
--------------------	------

第三章 资产管理

(53)

一、资产管理概论

(53)

1. 资产管理的概述	(53)
------------------	------

2. 资产的特点	(53)
----------------	------

3. 资产管理的特点	(53)
------------------	------

二、资产管理的写作

(54)

●资产评估报告	(54)
---------------	------

●关于资产清查情况的报告	(56)
●存货构成情况报告	(57)
●关于公司资产周转情况的报告	(59)
●关于试算资金需要量的报告	(60)
●关于银行存款清查情况的报告	(62)
●关于清查产成品存货情况的报告	(63)

第四章 负债管理

(65)

一、负债管理概论

(65)

1. 负债管理的概述

(65)

2. 负债管理的作用

(65)

3. 负债管理的写作要点

(65)

二、负债管理的写作

(66)

●关于延期归还特种借款的申请

(66)

●关于恳求延期归还贷款的请示

(67)

●关于技改借款的申请

(68)

●关于借款购料的申请

(69)

●关于申请危房改造贷款的报告

(70)

●关于借款购置机械设备的请示

(71)

第五章 成本管理

(72)

一、成本管理概论

(72)

1. 成本管理的概述

(72)

2. 成本管理的写作要求

(72)

二、成本管理的写作

(73)

●企业成本控制制度

(73)

●企业产品的成本核算方法	(82)
●关于加强企业日常成本管理的建议	(84)
●企业质量成本管理办法	(86)
●企业产品成本核算办法	(92)
●关于废品率上升对成本影响情况的报告	(95)
●关于材料采购成本控制情况的报告	(96)
 第六章 收入与利润的管理	(99)
一、收入与利润管理概论	(99)
1. 收入管理的概述	(99)
2. 利润管理的概述	(99)
3. 收入与利润管理的意义	(99)
二、收入与利润管理的写作	(100)
●关于本年产品销售收入实现情况的报告	(100)
●利润增长情况的报告	(101)
●关于企业盈利状况的报告	(103)
●公司利润分配的请示	(105)
●关于公司利润分配情况的报告	(106)
 第七章 财务调控	(109)
一、财务调控概论	(109)
1. 财务调控的概述	(109)
2. 财务调控的内容	(109)
3. 财务调控的分类	(109)
4. 财务调控的方法	(110)
二、财务调控的写作	(110)

●企业财务控制制度	(110)
●关于最优筹资方案的选择意见	(120)
●外商投资企业财务控制制度	(122)
●关于确定最优生产批量的建议	(129)
●关于选定经济订货量的具体意见	(130)
●关于确定经济订货量的建议	(132)
●关于增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议	(133)
●关于将进口设备改为融资租入问题的建议	(135)
●关于按盈亏调整出口产品品种的建议	(136)
●大中型项目的概算控制问题	(138)

第八章 企业财务分析与评价

(142)

一、企业财务分析与评价概论

(142)

1. 企业财务评价的概念
2. 企业财务分析与评价的内容
3. 企业财务分析与评价的写作要求

二、企业财务分析与评价的写作

(143)

●经济活动分析	(143)
●企业财务评价	(147)
●公司年度利润分析	(150)
●公司年度偿债能力分析	(151)
●关于新产品盈利状况的分析	(152)
●对出口商品贡献毛益的分析	(154)
●浅析存货质量变化所带来的效益	(157)
●股份有限公司年度财务情况说明书	(158)
●年度财务决算说明书	(160)

●公司年度营运能力分析	(161)
●经济统计分析报告	(162)
●企业效绩评价报告	(164)
●合资企业清算报告	(175)
●分红派息公告	(178)
●商业大厦财务评价	(181)
●股份有限公司财务评价	(185)
 第九章 财务预测	(188)
一、财务预测概论	(188)
1. 财务预测的概述	(188)
2. 财务预测的种类	(188)
3. 财务预测的内容	(188)
4. 财务预测的特点	(189)
二、财务预测的写作	(189)
●财务计划	(189)
●关于销售收入、成本、利润、资金需要量的预测	(192)
●关于引进设备投资回收期的预测	(195)
●投资项目净值的预测(现值指数)	(197)
 第十章 工作总结	(200)
一、工作总结概论	(200)
1. 工作总结的概述	(200)
2. 工作总结的特点	(200)
3. 工作总结的写作要点	(201)
二、工作总结的写作	(202)

●百货大楼财务工作总结	(202)
●对外经济贸易公司财务工作总结	(205)
第十一章 经验介绍	(210)
一、经验介绍概论	(210)
1. 经验介绍的概述	(210)
2. 经验介绍的写作要求	(210)
二、经验介绍的写作	(211)
●商品保本保利进货工作质量跟踪管理	(211)
●发挥集团优势,企业效益显著提高	(214)
第十二章 财务检查	(218)
一、财务检查概论	(218)
1. 财务检查的概述	(218)
2. 财务检查的写作要求	(218)
二、财务检查的写作	(218)
●生产企业财务大检查的自查报告	(218)
●商贸企业财务大检查的自查报告	(219)
●医疗卫生部门财务大检查的自查报告	(220)

第二篇 会计核算文书

第一章 会计制度	(225)
一、会计制度概论	(225)
1. 会计制度的概述	(225)
2. 会计制度的作用	(225)

3. 会计制度的分层	(225)
4. 会计制度的内容	(226)
二、会计制度的写作	(226)
● 股份有限公司会计制度	(226)
● 内部结算制度	(232)
● 产品生产业务及其处理程序	(234)
● 资产业务及其处理程序	(235)
● 销售业务及其处理程序	(237)
 第二章 会计岗位责任制	(238)
一、会计岗位责任制概论	(238)
1. 会计岗位责任制的概述	(238)
2. 会计岗位责任制的作用	(238)
3. 会计岗位责任制度的制作要求	(238)
二、会计岗位责任制的写作	(239)
● 总会计师岗位责任制	(239)
● 会计主管岗位责任制	(240)
● 企业出纳岗位责任制度	(242)
● 货币资金会计岗位责任与工作规则	(243)
● 企业流动资产会计岗位责任制	(249)
● 公司损益会计岗位责任与工作规则	(250)
● 管理会计岗位责任制	(256)
● 公司固定资产会计岗位责任与工作规则	(257)
● 企业会计稽核岗位责任制	(265)
● 会计专业职务岗位责任制	(266)

第三章 货币资金核算 (268)

一、货币资金核算概论 (268)

1. 货币资金核算的概述 (268)
2. 货币资金核算的作用 (268)
3. 货币资金核算的要求 (268)

二、货币资金核算的写作 (269)

- 向银行开户的申请 (269)
- 关于开立外埠存款户的申请 (270)
- 关于企业增值税专用发票的管理办法 (270)
- 关于丢失转账支票请予协助防范函 (272)
- 关于购货发票丢失请协助复制的函 (272)
- 关于丢失现金支票请予挂失函 (273)
- 因使用票据不当而遭银行罚款的复函 (274)
- 关于出纳员多出现金的处理意见 (274)
- 关于出纳员发现现金溢缺的处理报告 (275)
- 关于现金收支与银行转账界定的规定 (276)
- 关于金库被盗损失情况的报告 (277)
- 向内部职工集资的通告 (277)
- 关于控制领用空白支票和实行空头支票责任赔索
的规定 (279)

第四章 债权资产核算 (280)

一、债权资产核算概论 (280)

1. 债权资产核算的概述 (280)
2. 债权资产核算的内容 (280)
3. 债权资产核算的作用 (280)

二、债权资产核算的写作..... (281)

- 关于预付货款购货的函..... (281)
- 应收销货款管理责任制的实施办法..... (281)
- 对债务人长期未履行偿债义务的调查..... (282)
- 拟用法律手段追索“三角债”的请示..... (283)
- 关于向破产债务人申报财产分配的函..... (284)
- 核销因债务人破产造成坏账损失的请示..... (285)
- 关于申报核销涉外坏账损失的情况..... (286)
- 关于内部职工借支的规定..... (287)

第五章 存货的核算..... (288)

一、存货核算概论..... (288)

1. 存货核算的概述..... (288)
2. 存货核算的特点..... (288)
3. 存货核算的内容..... (288)
4. 存货核算的种类..... (288)

二、存货核算的写作..... (289)

- 实行假退料核算方法的报告..... (289)
- 关于压缩原料采购批量减少资金占用的报告..... (290)
- 关于购置原材料的申请..... (291)
- 关于购入质次价高、残次冷背材料的处理意见..... (291)
- 协作加工的请示..... (292)
- 关于处理积压原材料的请示..... (293)
- 关于报废变质劳保用品的请示..... (294)
- 关于原料库与成品分库分账的建议..... (295)
- 试行材料计划成本方案的制度..... (296)

●关于存货管理责任制的实施办法	(297)
-----------------------	-------

第六章 固定资产和无形资产的核算

(299)

一、固定资产和无形资产的核算概论

(299)

1. 固定资产和无形资产的概述	(299)
-----------------------	-------

2. 无形资产的内容和特点	(299)
---------------------	-------

3. 固定资产的核算要求	(300)
--------------------	-------

4. 关于固定资产和无形资产核算的说明	(300)
---------------------------	-------

二、固定资产和无形资产核算的写作

(300)

●合资的可行性分析报告的制定	(300)
----------------------	-------

●投资项目的可行性分析报告	(302)
---------------------	-------

●接受外方投资的调查报告	(306)
--------------------	-------

●固定资产实行加速折旧的请示	(308)
----------------------	-------

●关于对借款形成的固定资产拟实行加速折旧的请示	(309)
-------------------------------	-------

●关于在企业租赁经营中拟进行商誉计价的请示	(310)
-----------------------------	-------

●公司在股份制改造中确认商誉的申请书	(311)
--------------------------	-------

●关于请调闲置设备的申请	(312)
--------------------	-------

●基建工程项目建议书	(313)
------------------	-------

●基建工程项目计划任务书	(316)
--------------------	-------

●工程竣工总决算说明书	(317)
-------------------	-------

●关于设备提前报废的说明	(318)
--------------------	-------

第七章 会计交接工作

(320)

一、会计交接工作概论

(320)

1. 会计交接工作的概述	(320)
--------------------	-------

2. 会计交接工作的作用·····	(320)
二、会计交接工作交接书的写作·····	(321)
●设置总会计师职位的申请·····	(321)
●总会计师工作交接书·····	(322)
●财务科长(处长)工作交接书·····	(323)
●会计人员工作交接书·····	(324)
●出纳员工作交接书·····	(326)
 第八章 会计档案·····	(328)
一、会计档案概论·····	(328)
1. 会计档案的概述·····	(328)
2. 会计档案的管理要求·····	(328)
3. 会计档案的撰写程序·····	(328)
二、会计档案的写作·····	(329)
●会计档案归档移交书·····	(329)
●会计档案借阅管理办法·····	(330)
●会计档案交接文据·····	(332)
●关于销毁超期会计档案的请示·····	(333)
 第九章 财务报告·····	(335)
一、财务报告概论·····	(335)
1. 财务报告的概述·····	(335)
2. 财务报告的作用·····	(335)
3. 财务报告的内容·····	(335)
4. 财务报告的基本程序·····	(336)
二、财务报告的写作·····	(336)

●年度报告	(336)
●中期报告	(346)

第三篇 内部审计文书

第一章 内部审计	(353)
----------------	-------

一、内部审计概论	(353)
----------------	-------

1. 内部审计的概述	(353)
2. 内部审计的写作要求	(353)
3. 内部审计的主要内容	(353)

二、内部审计的写作	(354)
-----------------	-------

●审计制度	(354)
-------------	-------

●总公司财务收支审计办法	(358)
--------------------	-------

●公司经济效益审计办法	(365)
-------------------	-------

●行业总公司关于经理(厂长)任职期间期中审计和 离任审计的规定	(371)
--	-------

●审计计划	(373)
-------------	-------

●审计通知书	(385)
--------------	-------

●审计工作方案	(386)
---------------	-------

●审计工作记录	(387)
---------------	-------

●产品成本项目审计立项申请书	(389)
----------------------	-------

●项目审计计划大纲	(391)
-----------------	-------

●项目审计实施计划	(392)
-----------------	-------

●项目审计作业计划	(393)
-----------------	-------

●材料成本审计取证表	(394)
------------------	-------

●审计工作底稿	(395)
---------------	-------