

张洁主编

新
编

财务文书 完全范本

Complete Model Essay of Financial Affair Document

财务管理类

筹资管理

投资决策与投资管理

资产管理

负债管理 成本管理

收入与利润的管理

财务调控

企业财务评价

财务预测

工作总结 经验介绍

财务检查

会计核算类

会计制度

会计岗位制度

货币资金核算

债权资产核算

新编财务文书完全范本

主编 张洁

光明日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编财务文书完全范本/张洁主编. —北京:光明日报出版社,
2002.12

ISBN 7-80091-895-5

I. 新... II. 张... III. 财务-应用文-范文
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 085392 号

新编财务文书完全范本

☆

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

北京新丰印刷厂印刷

※

850×1168 1/32 印张:16 字数:540 千字

2002 年 12 月第二版 2002 年 12 月第一次印刷

印数:1-5,000 册 ISBN 7-80091-895-5/Z·

定价:26.00 元

前 言

随着经济的发展,市场的开拓,财务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《新编财务文书完全范本》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。实是每位财务工作人员写作时的一部案头必备典范。

本书材料由从事财务工作的人员提供,对各类财务文书的分析、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,本书是广大财务工作人员写作的一位好导师,真正教会你各种各样的财务文书写作。以显你的写作才华和精心工作的成果。

编者

2002年12月北京

类 别 栏

- 筹资管理
- 投资决策与投资管理
- 资产管理
- 负债管理
- 成本管理
- 收入与利润的管理
- 财务调控
- 企业财务分析与评价
- 财务预测
- 工作总结
- 经验介绍
- 财务检查
- 会计制度
- 会计岗位责任制
- 货币资金核算
- 债权资产核算
- 存货的核算
- 固定资产和无形资产
资产的核算
- 会计交接工作
- 会计档案
- 财务报告
- 内部审计
- 审计报告
- 税务登记
- 纳税鉴定与申报
- 减税、免税申请
- 发票管理
- 税收缴款书的填写
- 税务管理
- 报评会计职称
- 论文的写作

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
2. 利润管理的概述
3. 收入与利润管理的意义

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
- 利润增长情况的报告
- 关于企业盈利状况的报告
- 公司利润分配的请示
- 关于公司利润分配情况的报告

第七章 财务调控

(109)

一、财务调控概论

(109)

1. 财务调控的概述
2. 财务调控的内容
3. 财务调控的分类
4. 财务调控的方法

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

(142)

2. 企业财务分析与评价的内容

(142)

3. 企业财务分析与评价的写作要求

(142)

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
2. 财务预测的种类
3. 财务预测的内容
4. 财务预测的特点

二、财务预测的写作

(189)

- 财务计划
- 关于销售收入、成本、利润、资金需要量的预测
- 关于引进设备投资回收期的预测
- 投资项目净值的预测(现值指数)

第十章 工作总结

(200)

一、工作总结概论

(200)

1. 工作总结的概述
2. 工作总结的特点
3. 工作总结的写作要点

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)