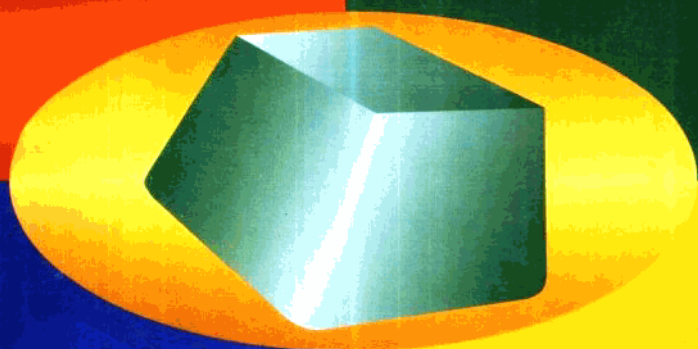


实 / 用 / 应 / 用 / 文 / 写 / 作 / 系 / 列

实用财会应用文 写作大全

主编：郑 军



SHIYONG CAIKUAI YINGYONGWEN XIEZUO DAQUAN

湖北辞书出版社

前 言

世纪之交，千禧之年，会计事业又迎来了一个新的历史机遇；信息与知识经济时代的到来，会计工作者面临着新一轮挑战。随着社会主义市场经济的完善与发展，现代企业制度的逐步建立，作为社会经济重要组成部分的会计工作在新的世纪将会欣欣向荣，光辉灿烂，千百万会计工作者也必将豪情满怀、气概昂扬地走向未来。

新修订的《会计法》的颁布，具体的《企业会计准则》的陆续出台，部分行业财务制度、会计制度的逐步实施，对规范会计行为，保护会计信息的真实性，促进会计事业健康有序的发展起到了一定的作用。但是，随着社会经济环境的千变万化，会计工作也随之变得复杂起来，同时，对会计人员的素质提出了更高的要求，其中最普遍、最基础性的工作是会计人员如何结合专业知识搞好应用文写作的问题。为了使财会工作者在复杂的会计实务中处理具体问题时有一定的参考，在建立健全单位组织会计制度、处理会计核算程序、对外投资筹资管理、内部审计、纳税申报以及在处理与财务关系人关系方面得心应手，我们编撰了《实用财会应用文写作大全》一书。

全书分为四篇，从会计的各种职能角度列举了大小文书上百例，分别从会计核算、财务管理、内部审计、税务等方面就每一类型的应用文写作进行了规范，并对其概念、意义、注意事项、内容、写作格式等方面有选择性地进行了总结，言简意赅，层次分明，并佐以实例，读后一目了然，具有一定的借鉴价值。

本书由郑军同志担任主编，参加编写的有：周继军、陶民生、尹国俊、杨素清、张乾峰、吕诏送等同志，冉军、刘婕、朱

建成、余波、张和玉、谭勇等同志也参加了初稿的编写工作。

由于编者水平所限，书中难免存在错漏之处，请同行和读者批评、指正。

编者

1999年12月1日

2000/12

主 编:

郑 军

副主编:

周继军 陶民生 尹国俊 杨素清

张乾峰

编 委: (以姓氏笔划为序)

尹国俊 冉 军 刘 婕 吕诏送

朱建威 余 波 张和玉 张乾峰

杨素清 郑 军 周继军 陶民生

谭 勇

目录

MULU

第一篇 会计核算类

第一章 会计制度

3

单位会计制度·3

内部结算制度·23

资产业务及其处理程序·25

销售业务及其处理程序·27

产品生产业务及其处理程序·28

采购供应业务及其处理程序·28

成本业务及其处理程序·29

第二章 会计岗位制度

31

企业总会计师岗位责任制度·32

企业会计主管岗位责任制度·32

企业出纳岗位责任制度·33

企业固定资产会计岗位责任制度·34

企业流动资产会计岗位责任制度·35

企业损益会计岗位责任制度·35

管理会计岗位责任制度·36

电算化会计岗位责任制度·36

企业会计稽核岗位责任制·37

内部审计岗位责任制度·38
会计专业职务岗位责任制度·38

第三章 货币资金的核算

41

向银行开户的申请·41
向内部职工集资的通告·42
空白支票领用责任的管理规定·43
关于企业增值税专用发票的管理办法·44
关于出纳员发现现金溢缺的处理报告·45
因使用票据不当而遭银行罚款的复函·46
关于遗失票据请予挂失的函·46
关于购货发票丢失请协助复制的函·47
关于开立外埠存款户的申请·48
关于现金收支与银行转帐界定的规定·48

第四章 债权资产的核算

51

关于应收销货款责任管理的实施办法·51
关于内部职工借支的规定·52
关于向××公司追索欠帐的请示·53
关于向破产债务人申报财产分配的函·53
关于向债务人长期未履行偿债义务的调查·54
关于债务人破产核销坏帐损失的请示·55
关于向××单位预付货款购货的函·56

第五章 存货的核算

57

试行材料计划成本方法的具体方案的制定·57

- 关于减少原材料采购批量,节约资金占用的分析·58
- 关于处理积压原材料的请示·59
- 关于购置原材料的申请·60
- 关于生产车间实行假退料核算方法的报告·60
- 关于购销部门购入质次价高、残次冷背材料的处理意见·61
- 关于原材料与成品分库分帐的建议·62
- 关于产成品溢缺的调查·63
- 关于进行存货清查的请示·63
- 关于存货管理责任制的实施办法·64
-

第六章 固定资产和无形资产

67

- 关于基本建设项目开(复)工的建议·67
- 合资的可行性分析报告的制定·69
- 投资项目的可行性分析报告·70
- 接受外方投资的调查报告·75
- 项目工程竣工的验收报告·77
- 固定资产实行加速折旧的请示·78
- 设备提前报废的说明·80
- 闲置设备复开工的分析报告·81
- 公司在股份制改造中确认商誉的申请书·82
- 基建工程项目建议书·84
- 基建工程项目计划任务书·87
- 基建工程项目技术评估·88
-

第七章 会计交接工作

91

- 设置总会计师职位的申请·91

- 总会计师交接书·92
财务科长(处长)工作交接书·94
会计人员工作交接书·95
出纳员工作交接书·97
-

第八章 会计档案

99

- 会计档案交接书·99
会计档案归档移交书·100
关于销毁超期会计档案的请示·101
会计档案借阅管理办法·102
会计档案销毁申请书·103
-

第九章 财务报告

105

- 年度中期报告·106
年度报告·109
-

第二篇 财务管理类

第一章 筹资管理

117

- 关于商业承兑汇票贴现的申请·117
设立股份有限公司协议书·118
企业改制申请书·121
解决在建工程项目超预算问题的请示·122
向社会发行股票的申请报告·124

- 在公司内部发行个人股票的请示·126
向国外融资租赁设备的可行性分析报告·127
增资配股公告·128
配股说明书·130
关于发起设立××有限责任公司的可行性报告·142
招股说明书·145
股票上市公告书·156
××公司申请发行人民币特种股票的报告·158
-

第二章 投资决策与管理

161

- 项目可行性研究报告·161
增加生产能力进行技术改造的请示·178
以专有技术对外投资的报告·179
关于追加经费的请示·181
关于投资的情况说明·182
企业技术改造文书·184
企业升级申报书·187
企业决策方案·190
-

第三章 资产管理

193

- 资产周转报告·193
资产评估报告·195
试算资金需要量报告·197
存货构成情况报告·198
资产清查情况的报告·200
-

第四章 负债管理

203

- 关于开发新产品的借款申请·203
 - 关于借款购料的申请·204
 - 催款书·205
 - 关于恳求延期归还贷款的请示·207
-

第五章 成本管理

209

- 企业产品的成本核算办法·209
 - 质量成本管理办法·211
 - 材料采购成本控制情况的报告·213
 - 加强企业日常成本管理的建议·218
 - 废品率上升对成本影响情况的报告·219
 - 企业成本控制制度·221
-

第六章 收入与利润管理

235

- 产品销售收入实现情况的报告·235
 - 利润增长情况的报告·237
 - 企业盈利状况的报告·239
 - 公司利润分配情况的报告·242
 - 公司利润分配的请示·245
-

第七章 财务调控

247

- 关于筹资方案选择的意见报告·247
- 关于将进口设备改为融资租入问题的建议·250

关于增加新产品产量、停止滞销产品生产的建议·250

关于确定最优生产批量的建议·252

关于选定经济订货量的具体意见·253

关于确定经济订货量的建议·254

企业财务控制制度·255

外商投资企业财务控制制度·267

第八章 财务预测

277

销售收入、成本、利润、资金需要量的预测·277

投资项目净现值的预测(现值指数)·281

设备投资回收期的预测·283

财务计划·285

第九章 财务分析与评价

289

公司年度利润分析·291

公司年度营运能力分析·292

公司年度偿债能力分析·293

新增项目盈利状况分析·294

财务分析·296

财务评价·300

企业效绩评价报告·305

公司财务情况说明书·316

分红派息公告·320

合资企业清算报告·323

财务预决算报告·327

企业诊断报告·330

经济统计分析报告·333

经济活动分析·335

第三篇 内部审计类

审计制度·343

审计通知书·362

审计工作方案·364

审计计划·365

××公司产品成本项目审计立项申请书·380

审计报告·383

审计工作记录·386

审计工作底稿·388

审计工作报告·390

引进设备情况的审计报告·394

查帐报告书·398

第四篇 税 务 类

第一章 税务登记

403

开业税务登记申请·403

变更税务登记申请·414

注销税务登记申请·416

停业税务登记申请·417

复业税务登记申请·419

关于申请注销税务登记证的报告·420

- 关于申请办理税务登记证的报告·420
关于申请办理变更税务登记的报告·421
-

第二章 纳税申报

423

- 一般纳税人增值税纳税申报·423
小规模纳税人增值税纳税申报·425
企业所得税纳税申报·427
关于申请延期办理纳税申报的报告·429
-

第三章 发票管理

431

- 领购发票申请·431
印制发票申请·433
销毁发票申请·434
增值税专用发票“代管监开”申请·436
关于销售退回与折让使用增值税专用发票红字填列的报告·438
关于要求开具购货退出证明单的请示·440
关于申请办理领购发票的报告·441
-

第四章 减免申请

443

- 内资企业减免税申请·443
关于申请延期缴纳税款的报告·446
关于申请减免增值税的报告·446
关于申请免征企业所得税的报告·446
关于申请对出版物缴纳增值税给予退还的报告·447
关于申请退还超缴税款的报告·447
-

税务行政复议申请·449

关于申请查补增值税复议的报告·451

关于申请分支机构统一由公司缴纳增值税的报告·452

关于申请填发《外出经营活动税收管理证明》的报告·452

增值税一般纳税人认定申请·453

一般纳税人年检申请·454

实用财会应用文写作大全

SHI YONG CAI KUAI YING YONG WEN XIE ZUO DA QUAN

第一篇 会计核算类

第一章 会计制度

会计制度是指国家通过一定的行政程序制定的,对进行会计核算的规则、方法和程序所制定的规范性文件。建立健全的会计制度,有利于有组织有循序地做好会计工作,保证会计信息的准确性,充分发挥会计的管理功能,从而有效地提高经济效益。

会计制度作为一个系统,包括有三个层次,第一个层次是会计的组织系统,它又包括会计组织机构的设置以及在该会计组织机构下所设置的会计岗位和职责划分;第二层次是会计信息系统,它既包括会计信息核算和报告的指标要求,又涉及会计信息收集、分类、记录、传递的载体要求;第三层次是会计业务处理系统,它是对各类业务会计处理程序的规定,包括各类业务内部控制要求、会计信息传递程序、处理环节,以及相应凭证、帐簿、报表的编制、流转和归档过程。

具体地说,会计制度包括三部分内容:一是会计组织机构及其岗位职责;二是会计凭证、会计帐户、帐簿、会计记帐程序和结帐程序及会计报表;三是按经营业务循环特点分类的会计处理程序。以工业企业的会计制度为例,主要包括货币资金业务会计处理程序、工资业务会计处理程序、固定资产业务会计处理程序、存货业务会计处理程序、采购业务会计处理程序、销售业务会计处理程序、成本业务会计处理程序、投资和筹资业务会计处理程序等。

我国会计制度管理体制实行“统一领导、分级管理”的原则,具有统一性的特点,根据《会计法》由国务院财政部门制定统一的会计制度。