

实用财会文书范例大全

主编



缪喜玲

李文郑

李琪



河南人民出版社

实用经济文书范例丛书



实用财会文书范例大全

主编 缪喜玲 李文郑 李 琪

责任编辑 王 锦 刘成斌

河南人民出版社出版发行 (郑州市农业路 73 号)

郑州市邙山书刊商标装潢厂印刷 新华书店经销

开本 850×1168 1/32 印张 24.875 字数 621 千字

1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷 印数:1~3 000 册

ISBN 7-215-03983-8/F·733

定价:46.00 元

实用经济文书范例丛书

策 划 刘成斌 王锦 李文郑
主 编 李文郑

实用财会文书范例大全

主 编	缪喜玲	李文郑	李 琪	
撰稿人	缪喜玲	李文郑	王 鹏	高铁栓
	李 琪	杨 灿	吴传友	薛保中
	李 鹏	张 玲	魏春强	薛保芳
	吴晓路	王 梅	杨勇国	焦志军
	猴瑞隆	陈 莹	孔宝萍	胡锡凤

目 录

上编	财会行政公文	(1)
一、	财会行政公文概述.....	(3)
二、	通告.....	(8)
三、	通知	(12)
四、	通报	(17)
五、	报告	(23)
六、	请示	(26)
七、	批复	(29)
八、	函	(34)
九、	会议纪要	(38)
中编	财会事务文书	(45)
一、	财务事务文书概述	(47)
二、	章程	(50)
三、	条例	(62)
四、	细则	(69)
五、	守则	(79)
六、	简报	(87)
七、	信息	(93)
八、	调查报告	(97)
九、	会议记录.....	(106)
十、	大事记.....	(110)

十一、讲话稿	(117)
十二、演讲稿	(128)
十三、述职报告	(134)
十四、学术论文	(139)
十五、计划	(144)
十六、总结	(149)
下编 财会专业文书	(157)
一、财会专业文书概述	(159)
二、会计凭证文书	(162)
(一) 原始凭证	(162)
(二) 记账凭证	(175)
三、会计账簿文书	(182)
四、成本计算文书	(192)
(一) 成本计算实施细则	(194)
(二) 成本计算表	(207)
(三) 成本报表	(222)
五、财产清查文书	(240)
(一) 记录类财产清查文书	(242)
(二) 报告类财产清查文书	(249)
六、会计结算文书	(253)
(一) 银行汇票	(258)
(二) 商业汇票	(269)
(三) 银行本票	(281)
(四) 支票	(286)
(五) 汇兑结算文书	(294)
(六) 托收承付结算文书	(302)
(七) 委托收款结算文书	(321)
七、财务报告文书	(332)

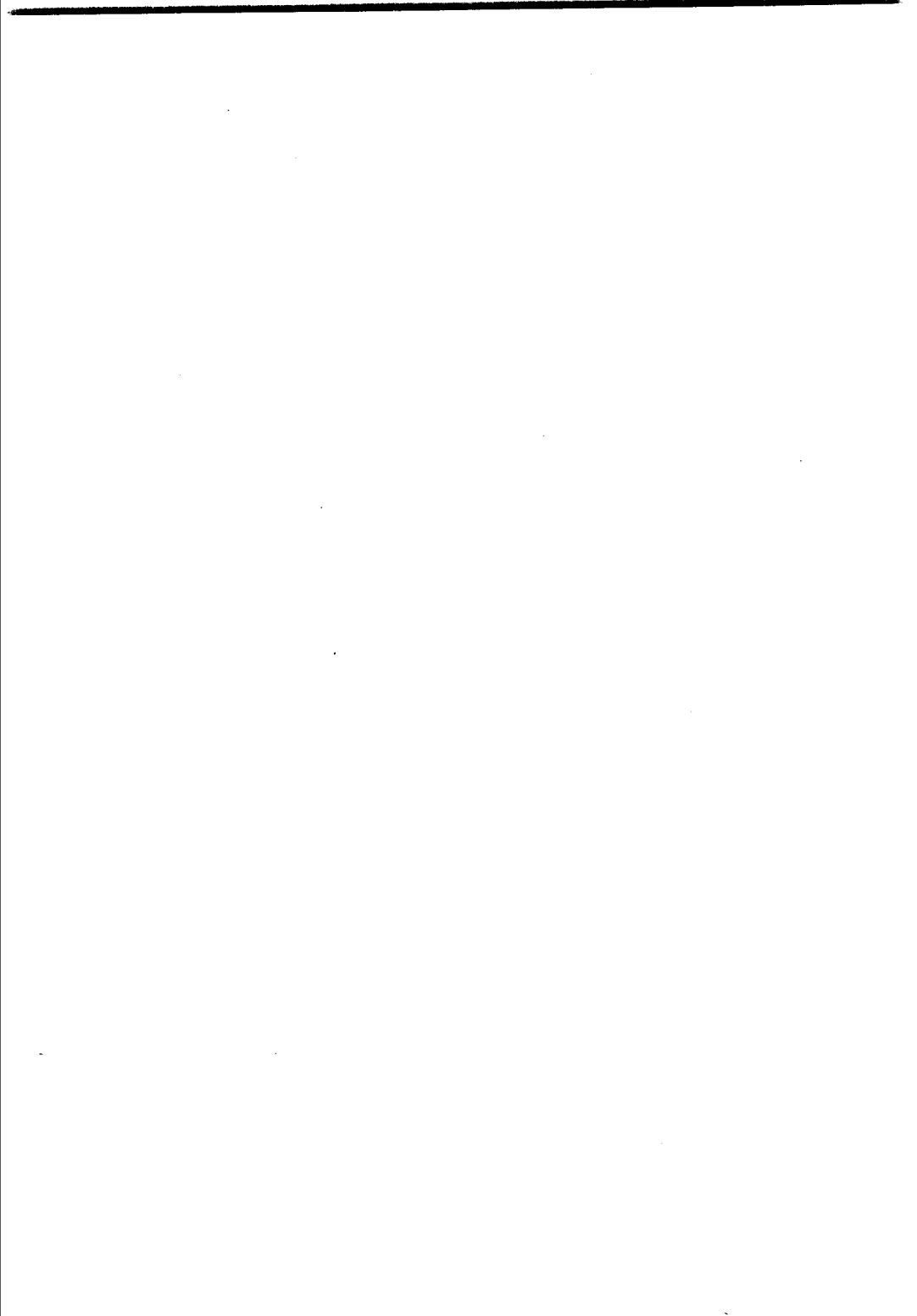
(一) 资产负债表	(334)
(二) 损益表	(340)
(三) 利润分配表	(344)
(四) 主营业务收支明细表	(347)
(五) 财务状况变动表	(349)
(六) 合并会计报表	(353)
(七) 财务状况说明书	(371)
八、财务管理文书	(377)
(一) 财务预测文书	(378)
(二) 财务决策文书	(386)
(三) 财务预算文书	(392)
(四) 财务控制文书	(401)
(五) 财务分析文书	(409)
(六) 财务检查文书	(422)
九、会计档案管理文书	(428)
十、会计工作交接文书	(432)
十一、股票投资会计文书	(439)
(一) 股票发行说明书	(439)
(二) 发行股票信用级别评定报告	(446)
(三) 认股书	(451)
(四) 股票交易委托文书	(453)
(五) 股票交割文书	(456)
(六) 股票过户文书	(459)
(七) 股东名簿、股票台账、股东印鉴簿	(463)
(八) 股份有限公司年度报告	(468)
十二、统计文书	(485)
(一) 通知类统计文书	(486)
(二) 报告类统计文书	(490)

(三) 统计检查文书	(505)
十三、审计文书	(519)
(一) 计划类审计文书	(520)
(二) 通知类审计文书	(527)
(三) 记录类审计文书	(532)
(四) 报告类审计文书	(539)
(五) 结论和决定类审计文书	(550)
十四、税务文书	(564)
(一) 税务登记文书	(565)
(二) 纳税申报文书	(579)
(三) 减、免税文书	(611)
(四) 退税申请文书	(619)
(五) 出口退税文书	(621)
十五、注册会计师查验文书	(630)
(一) 验资报告	(631)
(二) 查账验证工作底稿	(637)
(三) 查账验证报告	(666)
(四) 注册会计师管理建议书	(673)
十六、财务诉讼文书	(679)
(一) 财政行政处罚决定书	(679)
(二) 财政行政复议申请书	(683)
(三) 财政行政复议答辩书	(686)
(四) 财政行政复议决定书	(688)
(五) 财政行政诉讼起诉状	(691)
(六) 财政行政诉讼答辩状	(693)
(七) 财政行政诉讼上诉状	(695)
附录	(698)
一 经济文书的语言特点	李文郑 (698)

二	实用电脑写作基础	高铁栓 (707)
三	国家行政机关公文处理办法	(740)
四	国务院公文主题词表	(749)
五	财政部机关公文处理办法	(756)
六	财政系统公文主题词表	(766)
七	关于文稿中引文的注释与核对	(783)

上 编

财会行政公文



一、财会行政公文概述

财会公文是传达贯彻党和国家有关财政方面的方针、政策，发布财政法规，请示和解答财政问题，指导和商洽财会工作，报告财政情况，交流财会工作经验的重要工具。

与其他种类的应用文相比，公文具有以下特点：

鲜明的政治性和政策性。公文随着阶级和国家的出现而产生，是保证国家机器正常运转的重要手段，服务于统治阶级的政治、经济目的。我国现行公文，是党和国家方针、政策的具体化，其政治性和政策性是显而易见的。

法定的权威性和约束力。公文是由法定的作者（依法行使权力的机构）拟定和发布的，其内容都是根据有关法律、法规及党和国家的方针、政策制定的。这就决定了公文的权威性和约束力。

明确的针对性和时效性。公文都是对某些重大事情作出决策，为及时有效地处理现实工作中遇到的问题而制作发布的，有明确的对象、解决问题的原则和办法；在时间上要求快办快发，不允许拖延。

格式的规范性和程式性。公文从文种名称到行文规则，从制发程序到全套格式，从各种标记、款式到用纸大小、装订规格等，都有严格规定。无论哪个级别的机关、企事业单位，都必须按规定执行，不得随意变动。

公文的作用表现在以下方面：

宣传教育作用。公文内容往往都直接传达党和国家在一定时期的大政方针、政策法规，并且又阐明一定的道理，使党和国家的方针政策深入人心，变成广大群众在现代化建设中的实际行动。

规定指导作用。不少公文都从各个方面指导、布置一个时期内的主要工作，规定人们在工作中的行为规范，要求有关人员以至全体公民遵照执行。

通报交流作用。随着社会的发展和现代化建设的进程，单位之间、部门之间、上下级之间的交往日趋频繁，各单位、各部门无不希望及时得到来自各方面的信息，而公文正可以起到通报交流情况、沟通协调关系的媒介作用。

依据凭证作用。公文记载着各个时期的政治、经济、文化等方面的活动及要求，一方面为当时的各项工作提供依据，同时又可以积累大量珍贵的历史资料。

根据国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定，现行国家行政机关公文为 12 类 13 种：（一）命令（令）；（二）议案；（三）决定；（四）指示；（五）公告、通告；（六）通知；（七）通报；（八）报告；（九）请示；（十）批复；（十一）函；（十二）会议纪要。

根据公文格式的有关规定，公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

发文字号，包括发文机关代字、发文年度（括入六角括号中）和发文顺序号三个内容，顺序不可混乱，年度不可用简称。

签发人，位于发文字号右侧，仅限于上报的公文使用。

标题，由发文机关名称、事由（公文主要内容）和公文种类三部分组成，其中发文机关名称一般不可省略。对标题的要求

是:准确, 简要, 概括。

主送机关, 即公文的主要收受机关(发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关)的全称、或规范化简称、或同类型机关的统称。如果有两个或两个以上主送机关, 应按机关性质、职权和其他隶属关系的顺序排列。

公文如果有附件, 应紧接正文之后注明附件名称;如果附件不止一件, 应逐一注明附件顺序号和名称。不可以“附件:如文”的形式标注。

生效标识, 包括成文日期和机关印章, 印章应端正盖在成文日期偏上方, 做到上不压正文、下压日期 4 至 7 个字。除会议纪要外的公文, 都应当加盖印章。

主题词, 是作公文主题检索使用的标准化的词或词组, 起自于“国发〔1986〕1号文件”即《国务院关于发布〈中华人民共和国银行管理暂行条例〉的通知》。其作用, 一是有利于提高机关办事效率, 二是有利于文书档案管理的规范化和科学化。上报的公文, 应当按照上级机关的要求标注主题词;下发的公文, 则应从公文内容或标题中选用主题词。主题词的标引次序应根据其涵义由小到大、从内容到形式排列, 一般不超过 7 个。位置在生效标识域以下, 由左顶格起。

抄送机关, 即需要了解公文内容而不必办理、不需回复的有关机关名称, 在“抄送”二字后按机关性质、职权、隶属关系及其他逻辑关系依次标注其全称或规范化简称。位置在主题词下。

印发说明, 包括公文的印发机关名称、印发时间, 有的还注明共印若干份等。位置在抄送机关下。

如前文所述, 公文的格式十分严格, 任何单位在制作公文时, 都必须遵循这些格式, 既不可遗漏, 又不得混乱。而在实际工作中, 我们却经常可以见到格式不规范、不准确的公文, 这在某种程度上就直接影响到了公文的严肃性, 影响到了公文效力的

发挥。为了防止继续出现类似错误，我们把常见公文格式不规范的例子归纳为几种情况，并简要评析。

一是结构不完整。如某市税务局某年第 25 号文件，正文下紧接“主题词”，下面是抄送机关和几个附表，竟漏掉了印章和成文时间两项内容。这简直是不该出现的错误：没有印章，公文的权威性、严肃性何在？谁来负责？没有成文时间，会给日后的存档、查阅等带来很大麻烦。

二是发文字号混乱。按规定，发文字号的顺序应为机关代字、年份、序号，其中年份要完整并用六角括号括起来，如“国办发〔1993〕81 号”。实际工作中有许多混乱状况，或者顺序不对，或者年份用简称，或者只用了圆括号，甚至漏掉一项，如：“（93）×财字 18 号”、“（92）×税组字第 8 号”、“（1992）36 号”等，均不符合要求。

三是文种误用或混淆。现行 12 类 13 种公文的用途，国务院办公厅都有明确规定。常见文种误用多是在同一个行文方向中的相近文种误用，如“指示”和“通知”，“通知”和“批复”（下行文），“报告”和“请示”（上行文）等。之所以误用，是由于对各文种的“职责范围”（即用途）不明确所造成的。如“批复”，适用于答复下级机关请示事项，不是针对请示的下行文，就不应用批复。再如“报告”和“请示”，前者用于向上级机关汇报工作、反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问；后者用于向上级机关请求指示、批准。如果要上级机关一定给予回复，则必须用“请示”。

四是主送机关和抄送机关不明确。主送机关应是与本公文有直接关系的机关，即需要周知或遵守、执行本公文内容（下行文），掌握本公文汇报的情况或必须对其作出批复（上行文）的机关；而抄送机关，则指与本公文没有直接关系而只需了解有关情况的机关。常见错误是重复和模糊。如：某市某局文件《关于

××××的通知》，主送机关为“各县××局”，各区××局不需要周知或共同执行该《通知》的事项？抄送机关为“市局所属各单位”，都是哪些单位？各县、区局算不算市局所属单位？

以上问题，在不少机关的公文中都程度不同地存在着，应该引起人们的重视。

二、通 告

通告是在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时使用的一种公文。

通告具有约束性、公开性的特点。首先，它要求人们在一定范围内必须遵守某些事项，如中华人民共和国公安部关于民航班机运输安全的通告，规定“严禁将武器、凶器、弹药和易爆、易燃、剧毒、放射性物品以及其他危害飞机安全的危险品带上飞机或夹在行李、货物中托运”；“除经特别准许者外，所有旅客及其行李物品，一律进行安全检查，必要时可进行人身检查。拒绝检查者，不准登机，损失自负”，这就对所有乘飞机旅行的人们有着约束力。其次，通告必须公布于一定范围内，便于人们遵守或周知，具有公开性的特点。

通告的作用，主要体现在它的教育、指导、约束、宣传等方面。

通告的种类主要有：制约性通告，如上例；告知性通告，如中国人民银行关于发行新版人民币的通告；政策性通告，如××市国家税务局、××市地方税务局关于征管范围的通告。

通告的写作，除必须遵循公文的整体格式（张贴及在报刊上发表的除外）以外，重点应放在正文几部分内容上。

开头，应简要写出发布本通告的依据和目的。如政策依据、法律依据、文件依据等；“为了……”等。

主体，一般分条列项写出通告的事项。制约性通告，要写明

禁止的事项及有关要求、规定;告知性通告,应详尽、具体地说明要告知的事项;政策性通告,要准确写出执行什么政策,如何执行,什么时间开始执行,若有违反如何处罚等事项。

结尾,一般使用“特此通告”作结;也可以不写,通告事项完了即自然收束。

通告的主体多采用分条列项的形式,写作时,要注意各条之间的先后顺序和逻辑联系,切忌随意安排,以致影响通告内容的表述;语言要准确肯定,简洁通俗。

通告和公告均属下行公文,有一定的联系,但又有明显的区别:首先是作用不同,通告重在指导、约束作用,公告则重在告知、晓谕作用;其次是使用范围不同,通告仅用于一定范围内,公告则面向国内外;其三是表达方法不同,通告以说明、议论为主,公告则主要是叙述。

【范例】

× × 省 财 政 厅
× × 省 地 方 税 务 局
关于加强个人所得税征收管理的通告

(第 2 号)

为了认真贯彻落实中共中央五中全会和省六次党代会精神,提高全民依法纳税意识,进一步加强个人所得税征收管理,特通告如下:

一、凡是《中华人民共和国个人所得税法》规定的纳税义务