

财会 业务 写作实例

• 主编 高世荣 山玉清 夏静文

CKYW

CAIKUAIYEWUXIEZHOSHILI

• 辽宁人民出版社

财会业务写作实例

(修订版)

主编 高世常 山玉清 夏静文

辽宁人民出版社

1991.8

财会业务写作实例

(修订本)

Cai kuai Yewu Xiezu Shili

高世常 山王清 聂静文 主编

辽宁人民出版社出版、发行 沈阳市第六印刷厂印刷
(沈阳市和平区北一马路108号)

字数: 20,700 开本: ~~32~~7×10921/32 印张: 24.875
印数: 40,301—61,000

1991年8月第2版

1991年8月第8次印刷

责任编辑: 宋扬华 覃芳菲

版式设计: 任 和

孙钢军 孔 杰

封面设计: 刘冰宇

责任校对: 李春甲

ISBN 7-205-01927-3/F·374

登记号: (辽)第1号 定价: 9.80元

《财会业务写作实例》

(修订版)

编委会主任及特邀编审

编委会主任 王文元

特邀编审 (以姓氏笔画为序)

曲中元 沈广镕 唐文俊 高庆福
崔羽白

主 编 高世常 山玉清 夏静文

总 纂 高世常 山玉清

分 主 编 (以姓氏笔画为序)

孔庆丰	牛国柱	白 字	卢秉仓	孙凤岭
傅作云	年启维	杜月香	吴已强	张传珺
张纯仁	张涵人	张葆生	邱景和	谷岳山
杨德伟	孟宪芝	侯连喜	姜润洲	郭 娟
贾守仁	高俊山	程玉有	赫守俭	谭余昌
谭淑芝	樊 华			

撰稿人（以姓氏笔画为序）

于长春	于炳新	于凤云	山素琴	卫全来
卞伟	乌克平	王丽娟	王宝铭	王晚燕
牛国柱	乐忆纯	傅作云	傅吉会	卢承举
宁素菊	刘兆斌	刘义	刘乐斌	刘琪瑶
刘树丰	刘启忠	刘笑强	刘淑贤	刘孙凤岭
刘墨池	刘忠义	孙卫宏	孙云伟	来彦
孙纪沦	孙荫人	孙海燕	孙德轩	张文举
申成俊	牟继才	苏侃成	张中斌	张延杰
张涵人	张志生	张李	张贵国	李洪烈
张艳梅	李凌宇	<u>李维嵩</u>	李裕生	李鹏飞
李学成	李光远	邹长顺	谷岳山	吴广臣
吴己强	吴宁沙	吴振山	宋贵玉	陈志华
陈国赞	柳素荣	杨中生	杨玉珍	杨春堤
周萍	周相元	周丽冰	罗映辉	孟祥李
赵伟	赵玉霞	赵纪梅	赵雪琴	贺永振
赫守俭	陆红	姜兆滨	姜润洲	姚杰
官金玲	郭心洁	贾守仁	高成良	高红霞
曹旭	曹晓萍	程玉有	韩东升	韩行林
韩兆惠	韩吉奎	鲍森	翟金生	翟瑞林
黎汉湘	樊华	薛丽凤		

序

在现代社会中，财务与会计执行着管理经济的重要职能，他本身又是一个范围广阔的信息系统。随着我国经济体制改革的逐步深化和对外开放的不断发展，计划经济与市场调节相结合的新体制正在形成。在这个过程中，财务与会计工作的重要性也在日益显示出来，并且得到社会的承认。

财会工作为了完成它所担负的任务，除了要借助一系列的凭证、帐簿和报表之外，还要广泛运用以文字表达的各种申请、规划、预测、分析、总结、报告、合同、契约等多种书面文件。这些材料也是财会信息的重要组成部分。它们在描述经济活动的进程、明确经济责任、处理经济纠纷等方面，都起着至关重要的作用。

《财会业务写作实例》一书，是作者以实际工作经验为基础，以大量的具体实例为素材，经过精心加工提炼后写出来的一部典型化了的工具书，他具有很强的实用性和针对性，从事财务、会计、审计、税务、工商管理的人员以及其他经济工作者，通过这本书可以较快的掌握财务与会计工作中各种常用文体的要点和写作方法。同时，这本书的出版也将有助于促进这

些文体的规范化。应当强调指出的是，这本书的问世，旨在提供一个各种常用文体的实例，供读者参考，在写作过程中举一反三，灵活运用，而不是要塑这一个死板的模式去束缚人们的思想和手脚，应当看到，由于经济的发展和社会的进步，财会业务的写作从内容到文体都会处于发展和变化之中。

总之，作者们所做出的贡献是应当肯定的，不过，这还只是一个有益的尝试，其中必然会有一些不够完喜的地方，希望得到广大读者的帮助。

王文元

1990年10月9日于沈阳

前 言

《财会业务写作实例》一书，于1990年12月由辽宁人民出版社第一次出版。发行后深受广大读者欢迎并得到财会界知名人士的好评。

本书在书刊市场疲软的情况下，第一版印发3.53万册。几天之内就订购一空。出版后广大读者一致认为，有较强的实用价值，是财会人员和企业经济工作者必备的典型化实用性工具书。出版2个多月又订出近万册，目前，仍继续来函订阅。有不少单位财会人员达到人手一册或两人一册。为了满足广大读者的迫切需要，辽宁人民出版社与作者商定，再邀请一些有实践经验的高级会计师、高级审计师重新精修再版，并增添和充实一些常用的写作实例，力争做到精益求精，以奉献广大读者。

写好财会业务中用文字表达的书面材料，是摆在财会人员面前的一个重要课题。为了提高财会人员写作水平，熟练地掌握写作技巧，我们编写了《财会业务写作实例》一书。目的是，在提高财会人员素质的同时，探索逐步实现财会业务文体规范化和标准化的路子，为深化经济体制改革服务。

《财会业务写作实例》共分财务管理、会计核算、成本核算、专用基金、内部审计、经营管理、财政税务、现代化管理、涉外会计、申报会计职称十大类。它是以财会实务与相关知识为基础，融写作知识与实务为一体。在现有各种财会业务文体的实务基础上经过提炼加工写出每一常用文体的

实例。并介绍其具体写作方法。从而，使广大财会人员能达到看样会写，无师自通的程度。但《实例》只是样子，不是框子，应本着“举一反三，触类旁通”的原则，才能运用自如。其特点是，以实际范例为主，简明易懂，实用性强，而且应用面广。

《财会业务写作实例》又是一部典型的工具书和财经类院校的实用参考教材，它不仅可供广大财会、审计、税务人员学习和运用，而且对企业、事业单位、机关的领导者、经济工作者和科研人员也有较强的适用和借鉴价值。

本书由高世常、山玉清、夏静文同志主编。由沈广镛、姜兆斌、高庆福、曲中元、张葆生、孙凤岭同志精心修订并参加再版的编审工作，最后由高世常、山玉清同志总纂并定稿。

由于时间仓促和水平所限，书中难免有疏漏之处，我们热诚欢迎广大读者批评、指正。

编 者

1991年4月

目 录

财务管理类

第一部分 固定资金	(1)
一、关于报请拨款扩建科研实验厂的请示.....	(2)
二、关于延期归还特种贷款的申请.....	(3)
三、关于筹措××酒厂扩建工程自筹资金的 请示.....	(4)
四、关于报请解决扩建项目短缺资金的请示.....	(5)
五、关于引进联邦德国滤嘴成型机全套设备的 申请.....	(8)
六、关于申报追加预算拨款的请示.....	(9)
七、关于报废“辽宁四号”吉普车的申请.....	(10)
第二部分 流动资金	(10)
一、关于申请解决流动资金的紧急请示.....	(11)
二、关于申请流动资金借款的请示.....	(12)
三、关于增加流动资金借款的申请.....	(13)
四、关于请求补充流动资金的请求.....	(14)
五、关于申请流动资金借款的请示.....	(15)
六、关于用税前利润增补流动资金的请示.....	(15)
七、关于请求减息的申请.....	(16)
八、关于申请购买“四通”打字机的函.....	(17)

九、关于定向发行个人股票的请示·····	(17)
十、关于向联营单位投资的情况说明·····	(18)
十一、关于融资租赁 G30 成套设备的请示·····	(19)
十二、关于调整定额流动资金指标的申请·····	(19)
十三、关于流动资金周转情况的报告·····	(20)
十四、关于流动资金使用情况的报告·····	(22)
第三部分 计划编制说明 ·····	(24)
一、××通用机械厂 19×× 年财务计划编制 说明·····	(24)
二、一季度财务计划编制说明·····	(30)
三、19×× 年财务计划编制说明·····	(32)
四、年度财务计划(预算)编制说明·····	(33)
五、19×× 年度机关经费预算编制说明·····	(37)
六、19×× 年经费预算编制说明·····	(39)
七、关于修改 19×× 年利润指标的请示·····	(40)
八、×× 村合作经济收益分配概算编制说明·····	(41)
九、关于测算经济效益情况的报告·····	(42)
十、关于要求变更财务计划指标的申请·····	(43)
十一、×× 公司年度财务计划编制说明·····	(44)
十二、×× 医药公司 19×× 年二季度财务计划 编制说明·····	(45)
十三、×× 医药公司 19×× 年度财务计划编制 说明·····	(47)
十四、关于全面贯彻执行 19×× 年度财务预算的 报告·····	(51)

第四部分 财务检查总结报告..... (53)

- 一、关于19××年上半年财务指标完成情况和
落实下半年财务指标措施的报告..... (54)
- 二、关于19××年结算资金管理情况的报告..... (60)
- 三、关于货币资金管理情况的报告..... (62)
- 四、关于财务检查的自查报告..... (63)
- 五、关于财务大检查自查情况的报告..... (64)
- 六、×××医院财会业务的自查报告..... (65)
- 七、关于学校经费支出情况的自查报告..... (68)
- 八、关于流动资金周转情况的报告..... (70)
- 九、关于对××市烟草专卖局专卖罚没收支情
况的检查报告..... (71)
- 十、第×届全国青少年运动会财务工作总结..... (72)
- 十一、财务检查自检提纲..... (76)
- 十二、关于对刘××虚报冒领差旅费处理的
请示..... (78)

第五部分 财务分析..... (79)

- 一、××钢铁公司19××年财务情况说明书..... (81)
- 二、××合资企业财务情况说明书..... (87)
- 三、××厂年度财务情况说明书..... (89)
- 四、××公司年度财务情况说明书..... (92)
- 五、19××年度行政机关经费决算说明..... (93)
- 六、××医院19××年度财务决算说明书..... (94)
- 七、××村合作经济组织收益分配决算说明..... (97)
- 八、基本建设年度财务决算说明..... (98)

九、××勘测设计院财务决算说明·····	(101)
十、××市水利事业费年度财务情况说明书·····	(104)
十一、19××年上半年财务活动分析·····	(107)
十二、年度会计决算报表说明·····	(117)
十三、19××年度会计决算说明书·····	(119)
十四、19××年上半年行政机关经费预算执行 情况说明·····	(121)
十五、对L省19××年优秀运动队公用经费支 出情况的分析·····	(122)
十六、浅析L省体育投入产出的形势·····	(124)
十七、1989年成本利润完成情况说明·····	(126)
十八、关于销售毛利额实现情况的分析·····	(129)
十九、对产品销售收入完成情况的分析·····	(131)
二十、关于更正年度财务决算报表中错误数字 的报告·····	(132)
二十一、××工程公司财务分析报告·····	(133)

会计核算类

第一部分 货币资金 ·····	(136)
一、关于北哨所卷烟批发部现金被盗的调查 报告·····	(136)
二、关于出纳员短缺现金处理意见的请示·····	(137)
三、请刊登转帐支票丢失声明的函·····	(138)
四、库存现金临时超限额的申请·····	(139)
五、银行结算单丢失说明·····	(139)
六、对误发空头支票问题的报告·····	(140)

七、请协助复制销货发票的便函·····	(140)
八、关于出纳员多出现金的报告·····	(141)
九、关于私存有价值证券被盜案处理意见的 报告·····	(141)
第二部分 固定资产 ·····	(142)
一、关于棉饼过滤机清理报废情况的说明·····	(142)
二、关于固定资产××包装设备验收报告·····	(144)
三、关于请调辅助车间固定资产50KW电动 机的申请·····	(144)
四、××工程竣工总决算说明书·····	(146)
五、关于报批固定资产损失挂帐的请示·····	(148)
第三部分 材料核算 ·····	(148)
一、关于超储积压变径管材料报废处理的 申请·····	(149)
二、关于在库劳保用品棉大衣等拟申请报废 请汇签意见的函·····	(149)
三、关于委托第六塑料厂加工A件的请示·····	(150)
四、关于核增B材料限额发料的通知·····	(151)
五、关于调整XY—16型产品材料消耗定额的 申请·····	(151)
六、关于调整材料计划价格的请示·····	(152)
第四部分 债权债务 ·····	(153)
一、关于申报核销销货款中坏帐损失的 请示·····	(153)

二、关于请示核销坏帐损失的请示·····	(154)
三、关于坏帐损失拟提请检察院调处依法 解决的报告·····	(155)
四、关于请批核销坏帐损失的申请·····	(155)
五、关于长期无法偿还的债务拟作营业外 收入处理的请示·····	(156)
六、关于处理销货款坏帐损失的申请·····	(157)
第五部分 财产清查 ·····	(157)
一、关于财产清查情况的报告·····	(158)
二、关于产成品清查情况的报告·····	(159)
三、关于银行存款清查情况的报告·····	(160)
四、关于××村合作经济财产清查情况的 报告·····	(161)
五、关于年终财产清查情况的报告·····	(162)
六、关于清产核资工作的简结·····	(164)
第六部分 非常损失 ·····	(165)
一、关于核销火灾损失的申请·····	(165)
二、关于请批核销图书馆火灾损失的请示·····	(166)
三、关于非常损失情况和处理意见的报告·····	(167)
第七部分 会计工作交接 ·····	(167)
一、总会计师工作交接书·····	(168)
二、出纳员工作交接书·····	(168)
三、会计人员交接书(通用)·····	(170)
四、主管会计科(处长)工作交接书·····	(171)

第八部分 会计档案.....(173)

- 一、会计档案归档移交书(通用).....(174)
- 二、关于销毁部分会计凭证、帐簿、报表的
申请.....(176)
- 三、关于销毁超期保管会计档案的申请.....(177)
- 四、关于销毁我厂1974年会计档案的请示.....(177)
- 五、销毁逾期保管会计档案的申请.....(178)
- 六、销毁逾期保管会计档案的申请书.....(178)

成本核算类

第一部分 成本计划.....(182)

- 一、年度成本计划编制说明(纺织).....(183)
- 二、年度成本计划编制说明(卷烟).....(185)
- 三、年度商品流通费计划编制说明.....(186)
- 四、月份成本计划编制说明.....(188)
- 五、关于调整成本计划指标的申请.....(190)
- 六、关于调整材料消耗定额及定额成本的
请示.....(190)
- 七、关于修改可比产品成本计划指标的请示.....(191)
- 八、年度班组成本计划编制说明.....(192)

第二部分 成本控制.....(195)

- 一、在制定成本控制前的成本预测报告.....(196)
- 二、关于固定成本控制体系及分解说明的
报告.....(198)

三、关于成本控制情况的报告·····	(201)
四、关于开展工程质量成本核算的报告·····	(205)
五、实施生产经营全过程的成本控制报告·····	(208)
六、关于加强控制“两费”办法的报告·····	(213)
七、关于对主要生产车间拟行固定成本控制 方案的报告·····	(214)
第三部分 成本分析 ·····	(216)
一、年度产品成本分析（钢铁）·····	(217)
二、年度产品成本计划完成情况分析 （海盐）·····	(223)
三、年度产品成本计划执行情况分析 （麻纺）·····	(230)
四、年度成本分析（机械）·····	(232)
五、年度可比产品成本分析·····	(235)
六、车间年度成本分析·····	(238)
七、季度成本计划完成情况的分析·····	(240)
八、企业管理费超支分析·····	(242)
九、商品流通费计划执行情况分析·····	(242)
十、对××地区玉米种植点的成本效益分析·····	(244)
十一、水产养殖场年度网箱养鱼成本分析·····	(246)
十二、关于体育场工程成本超支的分析·····	(248)
十三、季度车间经费支出情况的报告·····	(249)
十四、质量成本完成情况分析·····	(250)