

现代企业文案现用现查

公司必备

财务文案

ENTERPRISE

M O D E L

FOR COMPANY

现用现查

财务部门是企业的管家，也是企业经营状况的晴雨表和调节器。财务管理文案全方位汇集了筹资管理、投资决策管理、资产管理、负债与成本管理、收入与利润管理、税务管理、财务制度管理、财务控制管理、财务分析与评价、财务计划与预测以及财务合同等企业必备财务文案。本书精心荟萃中外著名企业经典文案600多例，严密、科学、全面、权威，是现代成功企业迈入成功的标准化成功范例，也是文案撰写人员不可多得的宝贵资料。

英基斯企业管理研究中心/编

ENTERPRISE

MODEL

FOR COMPANY



内蒙古人民出版社

中南大学图书馆



000047181

Y I S
英 基 斯
管 理

现代企业文案现用现查

公司必备

29.15471
YJS

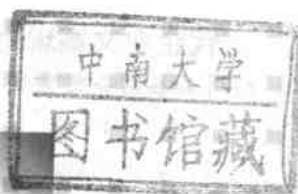
财务文案

ENTERPRISE

M O D E L

FOR COMPANY

现 用 现 查



英基斯企业管理研究中心/编

**ENTERPRISE
MODEL
FOR COMPANY**



内蒙古人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代企业文案现用现查/贾世晟等编. —呼和浩特: 内蒙古人民出版社, 2002.11

ISBN 7-204-06554-9

I. 现… II. 贾… III. 企业—管理制度 IV. B965.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 079896 号

主编: 贾世晟 左 惠 贾玉虎
张尚国 卜永军 陶 涛
编委: 李晓舟 王 芳 李 彤
刘志伟 吕双江 邱 楠
左志学 韩卫平 吴广东
姚志新

现代企业文案现用现查

公司必备财务文案现用现查

*

内蒙古人民出版社出版发行

(呼和浩特市新城西街 20 号)

北京普瑞德印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 96 字数: 1800 千字

2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-204-06554-9/Z·228

全套定价: 168.00 元 (全六册)

前 言

千禧之年，中国加入世贸组织（WTO），中国经济又迎来了一个新的历史机遇；信息和知本经济时代的来临，这意味着对会计工作又是一个新的挑战。随着我国市场经济的完善与发展。作为社会经济脉络部分的财务管理工作将在新世纪欣欣向荣，阳光灿烂，数以万计的财务管理人员也必将豪情万丈、仰首阔步地走向未来。

新颁布的《会计法》已亮相登名，这对规范财务管理，保护财务信息的真实性，促进财务管理工作的健康发展起着举足轻重的作用。然而，社会经济环境的千变万化，财务管理工作也随之变得复杂起来，这对从事财务管理工作人员的素质提出了更高层次的要求，其中最普遍、最实用的工作就是会计工作人员如何利用专业知识来撰写出高质量的财会应用文。这是因为财务管理工作是一项规范性很强的工作，必须有相应的一些文书、制度和它相适应。为了使财会工作者在日益繁杂的社会实务中准确、迅速地把会计业务处理好，我们编撰了这本《公司必备财务文案现用现查》一书，以便给财会工作人员以参考、提高经济效益。

本书着重为私营公司财会工作人员提供参考的文本文案，让他们在撰写相关类的文书时有所参照，并形成较为规范的式样；同时是给私营公司财务决策者提供一个准绳，让他们有章可循，并和国际财务接轨，让他们了解到国际财会的运营和规范；在每章中都选用了一定数量财会管理表格，本书表格均来自于多年来国内外最常用的财务表格，财会工作人员可直接引用，必将起到



最规范的效果。本书注重“现用现查”的核心内容，那就是让广大的财会工作人员在做相应的工作时可信手拈来，起到有求必应的目的。

本书在编写时，得到众多从事财会人员的大力帮助，是他们为我们提供了最为可靠的第一手材料，我们也因此对症下药，起到了不重不漏且直观操作性强的最佳效果。

由于编者水平有限，书中难免存在错误之处，我们衷心的期待读者批评、指正，以便再版时修正。

编 者

2002年10月



目 录

第一章 企业筹资融资管理文案	(1)
一、 债权性筹资融资管理文案	(1)
1. 筹资请示	(2)
2. 筹资申请	(4)
3. 公司融资情况介绍和融资方案	(7)
4. 项目融资计划书	(11)
5. 筹资决策报告书	(16)
6. 融资工作总结	(19)
二、 所有者权益筹资融资管理文案	(24)
1. 设立股份有限公司协议书	(25)
2. 股票上市公告书	(27)
3. 公开发行股票申请书	(29)
4. 商业承兑汇票贴现的申请	(36)
5. 股票增值和增发股票方案	(38)
第二章 企业投资决策与管理文案	(40)
一、 企业投资分析文案	(40)
1. 项目可行性研究报告	(40)
2. 企业投资价值分析报告	(57)
3. 企业决策方案	(64)
4. 企业建设项目可行性研究报告	(67)



二、企业投资实施管理文案	(73)
1. 企业技术改造文书	(73)
2. 企业项目投资申请	(76)
3. 企业项目投资建议书	(79)
4. 企业关于追加经费的请示	(83)
5. 企业项目投资决算说明书	(84)
第三章 企业资产管理文案	(87)
一、有形资产管理文案	(87)
1. 资产评估报告	(87)
2. 固定资产加速折旧的请示	(89)
3. 存货构成情况报告	(91)
4. 关于企业资产周转情况报告	(94)
5. 企业资产清查情况的报告	(96)
6. 公司试算资金需要量的报告	(98)
7. 设备计划申请书	(99)
二、无形资产管理文案	(101)
1. 商标注册申请书	(101)
2. 产品专利请求书	(103)
3. 专利申请说明书摘要	(105)
4. 确认商誉申请书	(106)
5. 技术持股协议书	(108)
第四章 企业负债与成本管理文案	(112)
一、企业负债管理文书	(112)
1. 关于延期归还特种借款的申请	(112)
2. 关于借款购料的申请	(114)
3. 关于申请危房改造贷款的报告	(116)



4. 关于借款购置机械设备的请示	(117)
5. 关于暂借一部分流动资金的报告	(118)
6. 关于补借流动资金的申请	(120)
二、企业成本管理文案	(121)
1. 实行固定成本控制的请示	(122)
2. 日常成本管理的建议	(124)
3. 增产节支计划书	(126)
4. 实施成本控制的报告	(128)
5. 成本影响情况的报告	(135)
6. 财务成本分析报告	(136)
7. 质量成本管理办法	(142)
8. 成本核算办法	(148)
9. 成本费用预算报告	(150)
第五章 企业收入与利润管理文案	(161)
1. 企业本年产品销售收入实现情况的报告	(161)
2. 企业盈利状况的报告	(163)
3. 企业利润增长情况的报告	(166)
4. 企业目标利润分析	(169)
5. 利润分配请示	(172)
6. 利润分配计划书	(174)
7. 利润分配情况的报告	(176)
8. 分红派息公告	(179)
9. 股息红利分配方案	(181)
10. 现金红利付款通知书	(183)
11. 委托发放现金红利申请表	(184)



第六章 企业税务管理文章	(197)
一、税务登记文书	(197)
1. 关于办理开业税务登记的申请	(198)
2. 变更税务登记申请	(208)
3. 注销税务登记申请	(210)
4. 关于办理停业税务登记申请	(211)
5. 关于办理复业登记的申请	(212)
6. 关于申请注销税务登记证的报告	(213)
二、纳税鉴定与申报的文书	(214)
1. 一般纳税人增值税纳税申报	(214)
2. 小规模纳税人增值税纳税申报	(216)
3. 关于集体企业所得税纳税鉴定的申报	(218)
4. 企业所得税纳税申报	(219)
5. 关于申请延期办理纳税申报的报告	(221)
三、发票管理	(222)
1. 领购发票申请	(222)
2. 印制发票申请	(224)
3. 销毁发票申请	(226)
4. 关于需求开具购货退回证明单的请示	(227)
5. 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	(227)
6. 增值税专用发票“代管监开”申请	(228)
四、减税、免税申请	(229)
1. 关于减免滞纳金的应用	(230)
2. 关于税前还贷的申请	(231)
3. 关于申请延期缴纳税款的报告	(232)
4. 关于申请减免增值税的报告	(233)



5. 关于申请免征企业所得税的报告	(233)
6. 关于申请退还超缴税款的报告	(234)
第七章 企业财会制度管理文第	(235)
一、资金管理制度	(235)
二、企业往来账项管理制度	(250)
三、企业薪酬管理制度范本	(266)
1. 公司工资标准及发放办法	(266)
2. 公司津贴管理制度	(274)
3. 公司津贴给付管理办法	(281)
4. 股份公司工作绩效奖金制度	(283)
5. 公司奖助进修管理办法	(288)
第八章 企业财务控制管理文案	(290)
一、财务控制实施文案	(290)
1. 审计立项申请书	(290)
2. 审计报告	(293)
3. 审计工作记录	(297)
4. 审计工作底稿	(299)
5. 内部审计计划书	(300)
6. 审计项目计划	(311)
7. 审计通知书	(313)
8. 审计工作方案	(317)
9. 查账报告书	(318)
二、企业财务相关事项处理文案	(321)
1. 审计意见书	(321)
2. 审计结论和处理决定	(323)
3. 关于审计结论执行情况的报告	(326)



第九章 企业财务分析与评价文案	(332)
一、 企业对内财务分析评价文案	(332)
1. 经济活动分析	(333)
2. 财务中期报告书	(337)
3. 财务年度报告书	(343)
4. 企业财务分析	(349)
5. 企业财务评价	(354)
6. 关于新产品盈利状况的分析	(358)
二、 企业对外财务分析评价文案	(361)
1. 企业绩效评价报告	(361)
2. 公司财务情况说明书	(371)
3. 资产评估报告	(375)
4. 资产评估协议书	(383)
5. 企业年度运营能力分析	(386)
6. 企业经济统计分析报告	(387)
7. 合资企业清算报告	(390)
8. 验资报告	(392)
9. 股份有限公司财务评价	(399)
第十章 企业财务合同文案	(403)
一、 借款合同	(403)
二、 租赁合同	(436)
三、 担保合同	(462)
第十一章 企业重组与破产管理文案	(475)
一、 企业重组管理文案	(475)
1. 企业合并契约	(475)



2. 重组新设公司申请书	(478)
3. 企业联合经营公告	(483)
4. 合资经营可行性研究报告	(484)
二、 企业破产管理文案	(494)
1. 企业破产宣告申请书	(495)
2. 企业破产宣告裁定书	(497)
3. 企业破产通告	(499)



第一章 企业筹资融资管理文案

资金是企业运营不可缺少的血液，企业资金运动的起点是筹资，一个企业长期的筹资能力和水平如何，决定着企业有一个什么样的开端，在后续经营中，筹资活动直接影响到企业的资本结构。

一、债权性筹资融资管理文案

现代企业要想获得竞争优势，就必须实现规模经济，而要扩大规模，充足的资金是必不可少的。因此，积极地筹措资金是企业形成现实生产经营能力，创造出物质财富和新价值，从而实现资本增值的重要手段。融资则与企业生产经营活动的正常开展及企业经济效益的提高、企业资本的积累扩张紧密相连。在众多筹资方式中，债权性筹融资是最直观和最直接的一种。在债权性筹融资的过程中，为了掌握主动，协同指挥处理事务，改善经营，企业不可避免地要用到各种各样的管理文案。因此，本节将对企业债权性筹融资的相关文案作一详细的介绍，以便给企业提供现用现查的第一手材料，供企业参考。



1. 筹资请示



概念解说

筹资请示是下级向上级请求指示、批准有关借款、贷款等筹资事项的公文。请示一般要遵守一文一事、不越级请示、不直接送领导者个人的原则。



编写要点

筹资请示一般应包括以下几个方面的内容：

- (1) 筹资的原因；
- (2) 请示的事项；
- (3) 筹资的方式；
- (4) 筹资的期限。



范文

关于筹资引进新型毛纺生产线的请示

××省纺织工业厅：

我厂是生产仿毛型化纤织物的全能纺织厂。自200×年×月建成投产后，因为信毛织物品种新、质量好、价格低、信誉高、销路广，经济效益一直是好的。×年来，我厂已向国家上缴利税××××万元，占全厂固定资产总投资的94.6%，投资回收率



在××省和全国同行业中都是较高的一个。近两年，为满足国内外市场需要，我厂又依靠企业自身的积累，进行了产品更新换代，筹资×××万元从澳大利亚引进了先进技术和设备，建成了一条具有国际先进水平的服装生产流水线及一条电气织绒布生产线，扩大了生产规模和销量，尽管如此，一些性能好、知名度高的品种，仍不能满足市场需要。中仿毛花达呢、涤毛、涤麻等产品在国内外市场都很走俏，客商提出的订货数比现有生产能力高出×倍。因此我们按市场调查所得的结论，拟再从日本引进一条生产上述走俏产品的××××锭毛纺生产线，以便进一步增强企业发展的后劲，满足市场需求。从国外引进新型××××锭毛纺生产线，需投资×××万元，投产后每年可增产高档仿毛花达呢、涤毛布×××万米，增加利税×××万元，×年内即可收回全部投资。本生产线原料供应可在当地解决，产品销路也有可靠的保证（详见市场调查报告和可行性研究报告）。但由于我厂前两年在产品更新换代方面投入的资金较多，如今单靠本厂资金已无法全部解决上述引进设备的投资问题，因此我们恳请省厅能将这一计划纳入200×年财政部特案批准以税还贷的技改项目（即允许在新设备投产后，可用新增税收归还借款）。经与工商银行研究，他们按我厂的自身发展潜能和经营管理水平情况，亦同意给予一部分技改贷款，以便能更快引进几套设备，提前投产，提前增大效益。

以上请示，望审批。

附：1. 市场调查报告一份（略）

2. 可行性研究报告一份（略）

××化纤毛纺织厂

200×年×月×日



2. 筹资申请



概念解说

筹资申请是指向可以直接拨、贷款的上级、金融机构申请拨款或给予贷款等进行筹资活动时使用的一种公文。筹资申请一般包括补借流动资金的申请、借款申请等申请文书。



编写要点

筹资申请一般应包括以下几个方面的内容：

- (1) 申请理由和依据；
- (2) 申请目的；
- (3) 筹资方式；
- (4) 筹资金额；
- (5) 相关项目的可行性及收回投资的进度。



范文 1

关于补借流动资金的申请

××总公司：

我公司从美国进口的自动磨边、钻孔、倒棱清洗、玻璃表面涂饰专业设备和玻璃弯曲生产线、静电粉末喷涂生产线，以及从德国引进的仿金电镀生产线和造型新颖别致的模具，已于 200×



年×月×日开始正式投入使用。据本公司财务部统计（附设计能力盈利表），每年可产中空玻璃制品××万件，平板玻璃灯具配件和其他制品××万件，针对市场需要的具有欧洲和亚洲特色的高、中档灯具也可成套生产，并能向国内外灯具厂家供应大量的配件。其年产值为××万元，可创利润××万元。当前，因改善了产品结构，生产情况或产品销路都有了根本性好转，从而使企业面貌发生了大幅度变化。

目前企业存在的问题主要是流动资金严重缺乏。在引进新设备之前，共有流动资金××万元；新的设备和生产线投入生产后，银行增加贷款××万元，但实有流动资金仅占实际需要的1/3左右。这对维持正常生产、充分发挥新引进的几条生产线的生产能力，实际上已构成了严重的威胁。为了尽快解决我们流动资金的紧缺情况，确保出口创汇的资金需要，我们恳请××总公司能够设法帮助我们补借流动资金××万元，以便使企业尽快摆脱困境，渡过难关。

以上申请，望予批准是荷。

××分公司

200×年×月×日



范文 2

关于开发新产品的借款申请

中国建设银行××市分行：

为了调整产品结构，增加产品品种，增强企业市场应变能力，提高经济效益和出口创汇能力，在200×年新产品试制工作

