



实用文书工具箱系列

企业财税 文书工具箱

戴君 编著

财税管理制度与办法、工商税务文书
企业财务管理文书、企业审计文书
财务分析与评价文书



广东人民出版社
广东经济出版社

实用文书工具箱系列



企业财税 文书工具箱

戴君 编著



广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

企业财税文书工具箱 / 戴君编著. —广州: 广东经济出版社, 2009. 8

(实用文书工具箱系列)

ISBN 978-7-5454-0274-2

I. 企… II. 戴… III. 企业管理—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 113701 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	惠州日报印务公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社)
开本	730 毫米×1020 毫米 1/16
印张	15
字数	299 000 字
版次	2009 年 8 月第 1 版
印次	2009 年 8 月第 1 次
印数	1~4 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-0274-2
定价	32.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

目 录

第一章 财务管理制度与办法

一、财务管理制度	3
(一) 概述	3
(二) 写作格式与要求	3
(三) 范例	4
二、企业内部会计制度	7
(一) 概述	7
(二) 写作格式	8
(三) 范例	9
三、会计岗位责任制	9
(一) 概述	9
(二) 写作格式	10
(三) 范例	11
四、财务报销制度	15
(一) 概述	15
(二) 范例	16
五、企业内部结算制度	18
(一) 概述	18
(二) 写作格式	18
(三) 范例	19
六、会计档案管理办法	20

(一) 概述	20
(二) 写作格式	21
(三) 范例	21
七、企业现金收支管理办法	23
(一) 概述	23
(二) 写作要点	24
(三) 范例	25
八、货币资金管理办法	29
(一) 概述	29
(二) 写作格式	29
(三) 范例	30
九、财产清查管理制度	33
(一) 概述	33
(二) 写作格式与内容	34
(三) 范例	35
十、企业财务收支审计办法	36
(一) 概述	36
(二) 写作格式与内容	36
(三) 范例	37
十一、固定资产管理制度	39
(一) 概述	39
(二) 写作格式与要点	39
(三) 范例	40
十二、无形资产管理制​​度	44
(一) 概述	44
(二) 写作格式	44
(三) 范例	45
十三、企业成本控制制度	48

(一) 概述	48
(二) 写作格式	49
(三) 范例	49
十四、企业质量成本管理办法	54
(一) 概述	54
(二) 写作格式与原则	54
(三) 范例	55
十五、企业财务控制	58
(一) 概述	58
(二) 写作格式	58
(三) 范例	59

第二章 企业财务管理文书

一、企业成本核算方法	79
(一) 概述	79
(二) 写作内容与要求	79
(三) 范例	80
二、增产节约计划书	83
(一) 概述	83
(二) 写作格式	84
(三) 范例	84
三、企业日常成本管理建议书	86
(一) 概述	86
(二) 写作格式与要求	86
(三) 范例	87
四、实行固定成本控制的请示	88
(一) 概述	88
(二) 写作内容	89

(三) 范例	89
五、材料采购成本控制情况报告	90
(一) 概述	90
(二) 写作格式与内容	91
(三) 范例	92
六、企业利润分配计划书	94
(一) 概述	94
(二) 写作格式	94
(三) 范例	95
七、年度财务决算说明书	97
(一) 概述	97
(二) 写作内容	97
(三) 范例	98
八、财务情况说明书	101
(一) 概述	101
(二) 写作格式	101
(三) 范例	102
九、年度财务报告	104
(一) 概述	104
(二) 写作格式	104
(三) 范例	105
十、中期财务报告	110
(一) 概述	110
(二) 写作格式	110
(三) 范例	111
十一、验资报告	113
(一) 概述	113
(二) 写作格式	114

(三) 范例	114
十二、企业清算报告	117
(一) 概述	117
(二) 写作格式	117
(三) 范例	118

第三章 企业审计文书

一、企业内部审计计划书	123
(一) 概述	123
(二) 写作格式与要求	123
(三) 范例	124
二、企业项目审计计划书	125
(一) 概述	125
(二) 写作格式	125
(三) 范例	126
三、企业审计通知书	129
(一) 概述	129
(二) 写作格式	129
(三) 范例	130
四、审计报告	131
(一) 概述	131
(二) 写作格式	132
(三) 范例	133
五、审计工作底稿	136
(一) 概述	136
(二) 范例	138
六、审计意见书	139
(一) 概述	139

(二) 写作格式	140
(三) 范例	140
七、审计决定	141
(一) 概述	141
(二) 写作格式	142
(三) 范例	142

第四章 工商税务文书

一、企业设立登记申请书	147
(一) 概述	147
(二) 写作格式与要求	147
(三) 范例	148
二、企业资本变更登记申请书	150
(一) 概述	150
(二) 写作格式与要求	150
(三) 范例	151
三、注销税务登记申请书	153
(一) 概述	153
(二) 写作格式与要求	153
(三) 范例	154
四、企业复业登记申请书	154
(一) 概述	154
(二) 写作格式与要求	155
(三) 范例	155
五、税务登记申请书	156
(一) 概述	156
(二) 写作内容	156
(三) 范例	157

六、纳税检查报告	157
(一) 概述	157
(二) 写作格式	158
(三) 范例	159
七、减、免税申请书	162
(一) 概述	162
(二) 写作格式及要求	162
(三) 范例	163
八、企业法人年检报告书	164
(一) 概述	164
(二) 写作格式	164
(三) 范例	165
九、税务申报文书	173
(一) 概述	173
(二) 写作格式	174
(三) 范例	175

第五章 财务分析与评价文书

一、经济活动分析	201
(一) 概述	201
(二) 写作格式	201
(三) 范例	202
二、财务成本分析报告	205
(一) 概述	205
(二) 写作格式与要点	205
(三) 范例	206
三、公司财务状况分析报告	207
(一) 概述	207

(二) 写作格式	208
(三) 范例	209
四、企业利润增长情况报告	209
(一) 概述	209
(二) 写作格式	210
(三) 范例	210
五、企业盈利状况报告	212
(一) 概述	212
(二) 写作格式与内容	212
(三) 范例	213
六、企业资产评估报告	215
(一) 概述	215
(二) 写作格式与要求	215
(三) 范例	216
七、查账报告书	220
(一) 概述	220
(二) 写作格式	220
(三) 范例	220
八、企业财务评价	222
(一) 概述	222
(二) 写作格式	222
(三) 范例	223

第一章

财务管理制度与办法

一、财务管理制度

（一）概述

1. 财务管理制度的概念

财务管理制度是指国家通过一定的行政程序制定的，为规范会计核算方法和程序而定的规范性文件。

2. 财务管理制度的分类

财务管理制度是由三个部分组成的完整系统，它包括以下三类：

（1）会计组织系统，它包括会计的组织机构以及在该组织机构下所设置的会计岗位和职责划分。

（2）会计业务处理系统，它规定了各类业务会计处理程序，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、账簿、报表的编制、流转和归档过程。

（3）会计信息系统，它包括两方面的内容，分别是：会计信息核算和报告的指标要求，会计信息收集、分类、记录、传递的载体要求。

3. 财务管理制度的具体内容

具体来说，完整的财务管理制度包括：

- （1）会计组织机构及其岗位职责。
- （2）会计凭证、会计账户、账簿、会计记账程序和结账程序及会计报表。
- （3）按经营业务循环特点分类的会计处理程序。

（二）写作格式与要求

1. 写作格式

财务管理制度由首部和正文两部分组成，详细格式与内容如下：

(1) 首部。

首部即标题，它由发文机关、发文事项和文种类别（财务管理制度）三部分组成，发文机关（适用范围）有时可省略，只写事由和文种。适用范围、发布机关、发布日期用括号标在标题下方。

(2) 正文。

财务管理制度的正文要分三部分来写：第一部分写明制发制度的缘由，用“特制定本制度”一语承上启下；第二部分写明各项具体条文，并分条写作；第三部分写实施范围、生效日期、修订权、解释权等内容。如内容较多，还应分章撰写。第一部分、第三部分要简明扼要；第二部分要具体切实。

2. 写作要求

(1) 规范项目要明确具体，并且符合部门工作实际，便于遵守执行。制度不同于守则，其强制作用十分明显，因而条文务必周严、具体。

(2) 财务制度的语言要通俗易懂，具体准确，防止出现重复和无用的语句。

(3) 保证制度的条理清楚，条与条、款与款之间应考虑操作顺序和逻辑关系。

(4) 保证制度内容的前后一致，确保制度的严肃性。

（三） 范例

范例一：

兰德进出口贸易有限公司财务管理制度

（2008年12月1日）

因德诚公司申请破产后资产重组成立兰德进出口贸易公司，现对原有财务管理制度进行修改和补充，经股东大会一致通过如下：

第一章 财务管理规定

一、财务管理目的

第一条 维护企业所有者的利益，按企业所有者的要求对企业资产进行管理，达到企业资产保值增值，企业价值最大化的目的。

二、财务管理工作职责

第二条 制定并监督执行公司财务管理制度，审核下属公司制度的制定，报

总公司董事长批准，并监督其执行情况。

.....

三、资产管理

第九条 流动资产的管理。

第十条 固定资产的管理。

1. 下属公司如需添置、外借、出售、捐赠、报废固定资产须经董事长审批通过，方可执行。

2. 对于固定资产其他方面的管理，参照总公司物资管理规定执行。

3. 低值易耗品的管理参照总公司物资管理规定执行。

四、报表管理

第十一条 本规定适用于公司。

.....

第二章 财产管理办法（略）

第一条

.....

第三章 固定资产管理制度（略）

总则：编号、添置、改良、验收及保管、调拨、出售及报废、盘点

附则：（略）

第四章 固定资产火灾保险事务处理准则

总则：（略）

附则：（略）

第五章 预算管理（略）

第六章 收入管理（略）

第七章 支出管理（略）

第八章 结余及其分配（略）

第九章 专用基金管理（略）

第十章 负债管理（略）

第十一章 财务清算（略）

第十二章 财务报告和财务分析（略）

第十三章 财务监督（略）

范例二：

公司财务管理制度

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是：

- （一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
- （二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。
- （三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。
- （四）厉行节约，合理使用资金。
- （五）合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。
- （六）对有关机构及财政、税务、银行部门了解、检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
- （七）完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责（略）

财务工作管理（略）

支票管理（略）

现金管理（略）

会计档案管理（略）

处罚办法（略）

附则（略）