

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

图书基本信息

书名：<<企业财务文书写作技巧与范例>>

13位ISBN编号：9787115188403

10位ISBN编号：7115188408

出版时间：2008-11

出版单位：人民邮电出版社

作者：柯琳娟

页数：262

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

前言

改革开放以来，我国社会主义市场经济逐渐发挥出越来越大的作用。经过几十年不懈的摸索和尝试，企业界逐渐形成了这样一个共识：现代企业管理应以财务管理为中心。现阶段，企业对财务管理工作越来越重视，财务文书写作技能已成为财务从业人员的必备技能。

很多财务人员，面对成千上万的数据分析，会泰然处之，而要他写一篇几百字的文书却绞尽脑汁，无从下手。

其实，文书往往有通性，只要掌握了其写作方法，就能复制出标准的文书，再稍加润色，就能写出让各方面满意的完美文书了。

为了切实解决财务人员的文书写作烦恼，本书从文书写作时人们的惯常思维入手，分别从概念、技巧、范例三个部分展开讲述。

概念部分，首先对文书进行简单的介绍，让读者初步理解，找准位置，形成直观印象。

技巧部分，介绍文书的通用格式，文书写作的要点，文书写作的注意事项，让写作者能少走弯路，有的放矢，头脑中形成文书的初步框架。

范例部分，甄选的是最具代表性的企业案例，让写作者可以参考、借鉴，然后可以下笔成文。

另外，本书不同于常见的文书写作图书，不是按照概念、理论、范例三部分来划分章节，而是以一个个常用的单独文书为索引，让使用者可以现用现查，用哪个学哪个，而无需整体学习财务文书的方方面面，对于使用者来说，更方便、更具操作性。

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

内容概要

本书采用“概念+技巧+范例”的模式，详细介绍了财务会计文书、成本管理文书、财务核算文书、资产管理文书、内部审计文书、工商税务文书、筹资管理文书和财会业务文书等企业财务文书的写作技巧，内容丰富，涉及面广。

本书适用于企业财务人员、企业培训人员和高校相关专业师生。

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

书籍目录

一、企业财务会计文书写作技巧与范例(一) 会计基础工作管理制度写作技巧与范例(二) 企业会计核算制度写作技巧与范例(三) 借款报账管理制度写作技巧与范例(四) 大额资金使用审批规定写作技巧与范例(五) 会计档案管理办法写作技巧与范例(六) 财务保密制度写作技巧与范例(七) 财务会计工作制度写作技巧与范例(八) 企业年度会计决算报告写作技巧与范例二、企业成本管理文书写作技巧与范例(一) 企业成本控制制度写作技巧与范例(二) 产品质量成本管理办法写作技巧与范例(三) 企业日常成本管理建议书写作技巧与范例(四) 资产周转情况报告写作技巧与范例(五) 财务成本分析报告写作技巧与范例(六) 实行固定成本控制的请示写作技巧与范例(七) 材料采购成本控制情况报告写作技巧与范例(八) 生产经营全过程成本控制报告写作技巧与范例(九) 企业成本核算办法写作技巧与范例(十) 企业成本预算报告写作技巧与范例三、企业财务核算文书写作技巧与范例(一) 内部财务稽核办法写作技巧与范例(二) 财产清查管理制度写作技巧与范例(三) 公司利润分配请示写作技巧与范例(四) 存货核算制度写作技巧与范例(五) 利润分配计划书写作技巧与范例(六) 企业利润增长情况报告写作技巧与范例(七) 企业盈利状况报告写作技巧与范例(八) 公司财务状况分析报告写作技巧与范例四、企业资产管理文书写作技巧与范例(一) 企业现金收支管理办法写作技巧与范例(二) 货币资金管理办法写作技巧与范例(三) 财务收支审批制度写作技巧与范例(四) 年度财务决算说明书写作技巧与范例(五) 固定资产管理制度写作技巧与范例(六) 无形资产管理制度写作技巧与范例(七) 流动资产管理制度写作技巧与范例(八) 企业资产评估报告写作技巧与范例(九) 资产清查情况报告写作技巧与范例五、企业内部审计文书写作技巧与范例(一) 财务审计申请书写作技巧与范例(二) 企业内部审计计划书写作技巧与范例(三) 企业项目审计工作计划书写作技巧与范例(四) 企业审计通知书写作技巧与范例(五) 企业财务收支审计办法写作技巧与范例(六) 企业审计任务书写作技巧与范例(七) 审计工作底稿写作技巧与范例(八) 企业内部审计报告写作技巧与范例(九) 企业经济效益审计办法写作技巧与范例(十) 离任审计报告写作技巧与范例(十一) 审计报告征求意见稿写作技巧与范例(十二) 审计意见书写作技巧与范例(十三) 审计结论和处理决定写作技巧与范例六、企业工商、税务文书写作技巧与范例(一) 企业设立登记申请书写作技巧与范例(二) 企业资本变更登记申请书写作技巧与范例(三) 企业所得税纳税申报表写作技巧与范例(四) 税务登记申请书写作技巧与范例(五) 注销税务登记申请书写作技巧与范例(六) 复业登记申请书写作技巧与范例(七) 减税、免税申请书写作技巧与范例七、筹资管理写作技巧及范例(一) 设立股份有限公司协议书写作技巧与范例(二) 股票上市公告书写作技巧与范例(三) 公开发行股票申请书写作技巧与范例(四) 配股说明书写作技巧与范例(五) 企业改制申请书写作技巧与范例(六) 商业承兑汇票贴现的申请写作技巧与范例八、财会业务文书写作技巧与范例(一) 经济合同管理办法写作技巧与范例(二) 财务部工作总结写作技巧与范例(三) 公司投资计划书写作技巧与范例(四) 融资租赁合同写作技巧与范例(五) 企业招标承包经营合同写作技巧与范例(六) 企业建设项目可行性研究报告写作技巧与范例(七) 财务调查报告写作技巧与范例

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

章节摘录

一、企业财务会计文书写作技巧与范例 (一) 会计基础互作管理制度写作技巧与范例 概念 会计基础工作管理制度是企业对会计核算和会计管理服务的基础性工作做出的规定。

会计基础工作是一个比较广泛的概念,它会随着会计职能的扩展而不断发展。

因此,企业会计基础工作管理制度是要结合企业内部管理的需要和会计管理职能的发展来确定的。

技巧 制度的写法是条文式,即把制度内容分条款逐一写出,其结构可分为标题、正文和结尾3部分。

1.标题。

由制定单位、工作内容和文种3部分组成。

有的制度标题中不写制定单位,而将它写在结尾。

2.正文。

这是制度的主体部分。

写条款前可加一小段引言,简要、概括地说明制定这项制度的原因、根据、目的等情况,接着逐条写各项内容。

一个企业内部的制度也可以不写引文,直接写条款。

条款写完后还要写明此项制度从什么时间开始执行。

3.结尾。

条款写完后要写明制定单位、公布日期。

企业内部的制度行文不必盖章,如是政府机关或某个系统制定的需广泛下发执行的制度,必须在落款处加盖公章,以增强其真实性和严肃性。

会计基础工作管理制度的制定应当遵循三个原则: 1.应当体现本企业的生产经营、业务管理的特点和要求; 2.应当科学、合理,便于操作和执行; 3.应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

会计基础工作管理制度一般包括以下内容。

原始记录管理制度:会计凭证、会计账簿、会计报表、会计档案等的格式设计、填制方法、审核要求、移交手续、销毁程序等。

会计人员岗位责任制度:互相牵制的会计机构的设置,会计人员的配备和分工,会计人员的职责和权限。

定额管理制度:制定和修订定额的依据和程序,定额的执行方法,定额的考核和奖惩办法等。

计量验收制度:计量检测手段和方法,计量验收管理的要求,计量验收人员的责任和奖惩办法。

财产清查制度:财产清查的组织,财产清查的范围,财产清查的期限和方法,对财产管理人员的奖惩方法。

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

编辑推荐

《企业财务文书写作技巧与范例》适用于企业财务人员、企业培训人员和高校相关专业师生。

<<企业财务文书写作技巧与范例>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>