

<<无师自通制订财务文案范例全书>>

图书基本信息

书名：<<无师自通制订财务文案范例全书>>

13位ISBN编号：9787563929849

10位ISBN编号：7563929843

出版时间：2012-3

出版时间：北京工业大学出版社

作者：杨健知 编

页数：363

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>

## <<无师自通制订财务文案范例全书>>

### 前言

本书着重编写了财务管理类文案，因为财务会计工作不仅仅是核算、监督与控制经济活动的一种形式，更重要的是它本身就是一种管理活动。

本书同时也包含了财务管理类、财务报告类、财务制度类、财务分析类、财务工作总结等文案。

本书通过理论与实际相结合的方式让读者在实际写作中“顺风顺水”。

作为企业管家的财务部门，如何进行正确的财务分析决策，如何撰写财务报告，如何从制度上保证财务业务往来、达到最佳的资本运营，如何从制度上保证财务工作的顺利进行，是值得深入学习的。

本书可现用现查，使财务管理有章可循、效率倍增。

企业在参与市场竞争中，必须要有科学的组织和管理，依法进行一切生产经营活动。

在企业运行过程中，各种管理问题需要解决，紧急业务活动需要处理，各种对内、对外关系需要协调，这些都离不开以科学的管理制度为内核的一系列规范性文案。

财务文案在企业生产经营管理中起着执行、指导、协调的重要作用，规范的文案在企业上行下达中通过传递准确的信息进行有效的沟通，从而减少失误，提高劳动生产率。

造成管理乏力的原因很多，其中与文案管理有关的因素不可小视，那些令人费解的项目指令、难以执行的制度、漏洞百出的合同、平淡乏味的报告，可以造成管理低效甚至不可挽回的经济损失。

同时财务文案是企业运行的基本工具，是企业间经济往来的载体。

在越来越完善的市场经济法制环境下，一纸文案可以决定企业的成败，相信这不是危言耸听。

因此，制作企业文案必须具备一定的法律基础，用于经济往来的合同或协议等文案都要以法律为依据，最大限度地保障企业利益。

财务文案有其内在的规律性，要撰写出有价值的企业文案，就必须对本系统、本部门、本单位的业务熟知于心，严谨、准确地选用材料数据，要力避主观臆断、华而不实。

另外，不少企业文案在长期的商务活动中约定俗成地形成了一定的惯用格式，所以在拟订过程中必须遵循其规范的格式。

鉴于财务文案对企业管理的重要性，我们搜集了数百家现代规范公司的实用财务文案，汇编成这本《无师自通制订财务文案范例全书》一书，内容基本涵盖了财务管理文案的所有方面。

本系列丛书在编排上注重理论性和实用性的结合，既有理论上的引领和阐述，又结合企业财务部门实际列示各类文案的写作、设计和编制方法。

全书内容翔实，范例丰富，语言通俗易懂，读者可以现学现用，现用现查。

不管你是刚刚走上财会岗位的入门者，还是已在财会岗位上耕耘多年的前辈，此书都是你日常工作中必备的读本。

由于编者水平有限，书中难免有纰漏之处，敬请广大读者予以批评、指正。

不胜感谢！

## <<无师自通制订财务文案范例全书>>

### 内容概要

财务部门是企业的重要部门、进行正确的财务分析决策、撰写财务文案，是财务部门的职责所在，也是企业经营管理的重中之重。

《无师自通制订财务文案范例全书(最新实用版)》针对财务文案写作而编写，包含了财务管理类、财务报告类、财务制度类、财务分析类、财务工作总结等众多关键性文案的制订与撰写，内容翔实，范例丰富相信《无师自通制订财务文案范例全书(最新实用版)》定能让每个企业财务部门的制度管理变得科学高效，达到最佳的资本运营水平。

书籍目录

第一部分 财务管理类文案

一、债权性筹资融资管理文案

1. 筹资请示
2. 筹资申请
3. 融资情况介绍和融资方案

二、所有者权益筹融资管理文案

1. 设立股份有限公司协议书
2. 股票上市公告书
3. 公开发行人股票申请书
4. 商业承兑汇票贴现的申请
5. 股票增值和增发股票方案

三、有形资产管理文案

1. 固定资产加速折旧的请示
2. 设备计划申请书

四、无形资产管理文案

1. 商标注册申请书
2. 产品专利请求书
3. 专利申请说明书摘要
4. 确认商誉申请书
5. 技术持股协议书

五、负债管理文案

1. 借款申请书
2. 延期还款申请书
3. 延期归还特种借款申请
4. 借款购料申请
5. 借款购置机械设备请示
6. 补借流动资金申请

六、成本管理文案

1. 固定成本控制请示
2. 日常成本管理的建议

七、利润管理文案

1. 分红派息公告
2. 利润分配请示
3. 股息红利分配方案
4. 现金红利付款通知书
5. 委托发放现金红利申请表

八、税务登记管理文案

1. 开业税务登记申请
2. 变更税务登记申请
3. 注销税务登记申请
4. 停业税务登记申请
5. 复业登记申请

九、纳税鉴定与申报管理文案

1. 一般纳税人增值税纳税申报
2. 小规模纳税人增值税纳税申报

<<无师自通制订财务文案范例全书>>

3. 集体企业所得税纳税鉴定申报

4. 企业所得税纳税申报

十、发票管理文案

1. 领购发票申请

2. 印制发票申请

3. 销毁发票申请

4. 开具购货退回证明单请示

5. 增值税专用发票代管监开申请

十一、减税、免税管理文案

1. 减免滞纳金申请

2. 税前还贷申请

十二、资金管理文案

1. 资金管理方案

2. 资金控制管理方案

3. 资金预算管理方案

4. 现金收支管理方案

5. 准备金管理方案

6. 零用金管理方案

十三、往来账项管理文案

1. 收取票据须知

2. 应收款项管理方案

3. 业务员收款管理方案

4. 问题账款管理方案

5. 呆死账管理方案

.....

第二部分 财务报告类文案

第三部分 财务制度类文案

第四部分 财务分析类文案

## 章节摘录

第二十四条年度终了结算, 预计可分配盈余中, 超出股息8%~12%的盈余(各部预计收入盈余), 以股东与员工分享为原则。

将半数拨为员工经营奖金, 按各部的盈亏及各单位的工作绩效分配。

但各中心间及个人的差别, 以不超过100与65之比为原则(有特别功绩和无一点成绩者例外)。

第二十五条各部实得的经营奖金额, 由各中心经理分配后, 呈总经理核定后发给。

第二十六条公司对各中心(投资最少利益最多者)及各单位平时较出力的人员(有发明及创造者, 有改善成效者, 有建议成绩者), 可发给特别奖金。

第二十七条各中心及各单位当年度结算的奖金, 均应于次年春节前或平均加于月薪发放为原则。会计部应依法办理扣缴, 并视同薪资依发放月份的费用入账。

第二十八条各中心经营财物的短缺或呆账, 均应自该中心的盈余中扣除。

第二十九条各中心当月的资料, 限于次月3日前送达会计部。

会计部应于次月15日前算妥各中心的盈亏, 每季并应结算总盈亏及奖金总额, 呈总经理核定后, 分送各中心分配, 各中心分配名单应于月底前送交会计部, 以便并薪于5日发放。

第三十条各中心当月资料如逾期送达会计部, 其收入部分当月不予认定。

但可转列次月收入计算, 其支出部分(包括费用、人工、原料及成本)亦同, 但应自当期应得奖金中扣除此项金额, 以为罚则。

第三十一条前项逾期送达的单据, 会计部应予退件, 如有不可抗力特殊因素, 各中心应呈总经理特准。

经呈准后, 列入当期损益中不扣除奖金, 否则一律依前项规定处理。

第三十二条内部调拨单据(包括成品入库单及商品调拨单), 如未按时送达, 除拨出单位的收入不予计算外(次月亦不予计算), 拨入单位的支出部分, 比照第××条支出部分处理, 由延误单位负责。

第三十三条本办法经本公司董事会批准后实施, 修改时亦同。

29. 销售利润中心管理制度 第一条利润中心组织系统图(略)。

第二条组织原则: (一)本公司业务及管理的需要, 分成管理、经销、直销等三个事业部, 各事业部设经理一人, 全权负责各该部的经营; (二)直销(门市)事业部之下, 以独立工作若干利润中心, 依其所定的方针及分配的盈利目标, 经营该中心所属资源, 执行盈利活动。

(三)管理(事业)部支援各事业部的经营, 其下设: 1. 总务人事: 分别支援各部的人事工作。

2. 财务会计: 为各部提供管理所需情报, 并协助办理有关账务及财务调度与收支。

3. 资材: 提供商品、零件品、包装材料等的采购与仓储服务。

4. 修护: 加强售后服务并为各部修护故障品。

5. 企划: 开发新产品, 分析各部的经营管理状况, 研究有效的经营管理方式, 协助各部提高其经营效能。

……

## <<无师自通制订财务文案范例全书>>

### 编辑推荐

《企业（机关）规范化公文撰写大全：无师自通制定财务文案范例全书（最新实用版）》立足于企业组织的需要，结合企业管理与经营的实际，将多种类型的财务文案写作规律化、准确化，对财务文案的制订、要求和格式进行了介绍。

规范企业财务文案的制订与撰写，打造精准高效的财务管理与运营。

最全面的财务写作工具，最精密的企业财务文案写作宝典。

<<无师自通制订财务文案范例全书>>

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>