

<<企业财税文书工具箱>>

图书基本信息

书名：<<企业财税文书工具箱>>

13位ISBN编号：9787545402742

10位ISBN编号：754540274X

出版时间：2009-8

出版时间：广东经济出版社

作者：戴君

页数：225

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>

<<企业财税文书工具箱>>

内容概要

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。

<<企业财税文书工具箱>>

书籍目录

- 第一章 财务管理制度与办法 一、财务管理制度 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 二、企业内部会计制度 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 三、会计岗位责任制 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 四、财务报销制度 (一) 概述 (二) 范例 五、企业内部结算制度 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 六、会计档案管理办法 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 七、企业现金收支管理办法 (一) 概述 (二) 写作要点 (三) 范例 八、货币资金管理办法 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 九、财产清查管理制度 (一) 概述 (二) 写作格式与内容 (三) 范例 十、企业财务收支审计办法 (一) 概述 (二) 写作格式与内容 (三) 范例 十一、固定资产管理制度 (一) 概述 (二) 写作格式与要点 (三) 范例 十二、无形资产管理制度 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 十三、企业成本控制制度 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 十四、企业质量成本管理办法 (一) 概述 (二) 写作格式与原则 (三) 范例 十五、企业财务控制 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例
- 第二章 企业财务管理文书 一、企业成本核算方法 (一) 概述 (二) 写作内容与要求 (三) 范例 二、增产节约计划书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 三、企业日常成本管理建议书 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 四、实行固定成本控制的请示 (一) 概述 (二) 写作内容 (三) 范例 五、材料采购成本控制情况报告 (一) 概述 (二) 写作格式与内容 (三) 范例 六、企业利润分配计划书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 七、年度财务决算说明书 (一) 概述 (二) 写作内容 (三) 范例 八、财务情况说明书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 九、年度财务报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 十、中期财务报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 十一、验资报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 十二、企业清算报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例
- 第三章 企业审计文书 一、企业内部审计计划书 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 二、企业项目审计计划书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 三、企业审计通知书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 四、审计报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 五、审计工作底稿 (一) 概述 (二) 范例 六、审计意见书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 七、审计决定 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例
- 第四章 工商税务文书 一、企业设立登记申请书 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 二、企业资本变更登记申请书 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 三、注销税务登记申请书 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 四、企业复业登记申请书 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 五、税务登记申请书 (一) 概述 (二) 写作内容 (三) 范例 六、纳税检查报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 七、减、免税申请书 (一) 概述 (二) 写作格式及要求 (三) 范例 八、企业法人年检报告书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 九、税务申报文书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例
- 第五章 财务分析与评价文书 一、经济活动分析 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 二、财务成本分析报告 (一) 概述 (二) 写作格式与要点 (三) 范例 三、公司财务状况分析报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 四、企业利润增长情况报告 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 五、企业盈利状况报告 (一) 概述 (二) 写作格式与内容 (三) 范例 六、企业资产评估报告 (一) 概述 (二) 写作格式与要求 (三) 范例 七、查账报告书 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例 八、企业财务评价 (一) 概述 (二) 写作格式 (三) 范例

<<企业财税文书工具箱>>

章节摘录

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

<<企业财税文书工具箱>>

(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) 二、企业内部会计制度 (一) 概述

1. 企业内部会计制度的内容 内部会计制度是指根据国家会计法律、法规、规章、制度的规定,综合本企业的经营管理要求和业务特点而制定的会计制度,它包括会计核算组织体系、会计监督体系及其他涉及会计工作的有关方面的制度和办法,其最终目的是为了规定企业内部会计管理活动,具体包括如下内容:会计核算制度、会计监督制度、会计机构和会计人员制度、会计工作管理制度。

2. 制定企业内部会计制度需要遵循的原则 为保证内部会计制度科学、合理,切实可行,制定内部会计管理制度应当遵循一定的原则。

(1) 适用性原则。

各单位制定的内部会计管理制度应与本单位的生产经营、业务管理的要求相符合,从实际出发,使内部会计管理制度适应内部管理的要求并发挥作用。

(2) 合法性原则。

依法办事是会计工作的首要准则,是制定单位内部会计管理制度的首要原则。

因此各单位制定的内部会计管理制度应当严格遵照执行法律、法规和国家统一的财务会计制度的规定,同时各单位的自主理财权和会计核算方法的选择权,应在法律允许的范围内进行,不能超出法律法规允许的界限。

(3) 目的性原则。

此项原则要求财务总监进行会计制度设计前,明确自己的目的是什么,想解决什么样的问题。

在进行设计前,财务总监应考虑制度的适用范围是什么;哪些特殊业务或内部监控需要设置内部科目,使用内部科目需具备什么条件;为了及时、全面地得到集团内部企业的财务信息及它们之间交易的情况,如何设计内部报表(报告),同时辨别下属企业对集团的依存程度,如资金来源或利润来源。目的性原则在大型企业集团的会计制度设计时尤为重要。

(4) 科学性原则。

企业内部会计制度的科学性主要由以下几个方面来体现: 可操作性强。

科学合理的内部会计管理制度便于操作和执行。

可控制性强。

内部会计管理制度必须体现内部控制的要求,以满足现代管理的需求。

易检查。

内部会计管理制度的制定应能及时了解其执行的情况,并有及时了解的途径。

否则制度的制定就会失去控制和规范的作用。

及时更新。

<<企业财税文书工具箱>>

各单位制定的内部会计管理制度应根据具体情况和管理的要求不断进行完善，以此满足管理者的要求。

(5) 规范性原则。

规范性原则主要包括：内部会计管理制度要符合并体现会计学科的基本原理和方法，不能与会计学科的基本要求相违背。

内部会计管理制度的内容要全面，并以此规范会计事务的各个方面及环节的工作。

各单位制定的内部会计管理制度应当全面规范本单位的各项会计工作，保证会计工作的有序进行。

(二) 写作格式 制度可分为标题、正文和结尾三部分，写法是条文式，即把制度内容分条款逐一写出。

1. 标题 包括制定单位、工作内容和文种三部分。

若在结尾标出制定单位的，标题中可省略。

2. 正文 正文是会计制度的核心。

撰写条款前应加一小段引言，简要、概括地说明制定这项制度的原因、根据、目的等情况，并分条撰写。

企业内部的制度可以不写引文，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 在正文的后面写明制定单位、公布日期，即结尾。

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

(三) 范例 尚成公司内部会计制度 一、总说明 (一) 为了适应我国社会主义市场经济发展的需要，加强本公司会计工作，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》以及国家其他有关法律、法规，特制定本制度。

(二) 本制度由会计科目和会计报表以及相关附件组成。

会计科目和会计报表规范基本业务的会计核算以及财务报告的编制和披露；附件主要包括特殊行业和特殊业务的会计处理规定。

(三) 公司应当按照《企业会计准则》规定的一般原则和本制度的要求进行会计核算，在不违背《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》和本制度规定的原则下，可结合本公司的具体情况，制定本公司的会计制度。

(四) 会计科目运用规范。

(五) 本公司应按以下规定编制和提供财务报告。

二、会计科目名称和编号(略) 三、会计报表编制说明(略) 三、会计岗位责任制

<<企业财税文书工具箱>>

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>