

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

写作理论

- ◆ [营销决策方案写作新探](#)
- ◆ [谈谈“绿色写作”](#)
- ◆ [试论美学在调研工作中的运用](#)
- ◆ [彭德怀的行文风格](#)
- ◆ [企业破产程序与破产文书](#)

写作方法

- ◆ [工作要点写作新模式](#)
- ◆ [调查报告的写作技巧与方法](#)
- ◆ [通讯写作开头十五法](#)
- ◆ [如何写好汇报材料](#)
- ◆ [如何写好工作简报](#)

写作经验

- ◆ [浅谈办公室人员提高写作能力](#)
- ◆ [提高文字材料写作水平的几点](#)
- ◆ [谈谈汇报文稿中常见的几个错](#)
- ◆ [如何选择最佳写作角度](#)
- ◆ [熟读 精思 勤练](#)

公文点评

- ◆ [从《发展是硬道理 硬发展](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之二](#)
- ◆ [古代文书珍品赏之一](#)
- ◆ [司马迁《报任少卿书》赏析](#)
- ◆ [“虚”实结合 环环相扣 语](#)

当代秘书 >> 应用写作 >> 写作理论

司法会计文书的特点和种类

作者: 刘翔飞 发表时间: 2006-12-30 被阅读: 274次

司法会计文书是在侦查贪污、贿赂、诈骗、走私、偷税和抗税过程中大量使用的文书。

司法会计文书是处于财经与司法之间的一种临界文书，这也正是它的基本特点。首先，撰写司法会计文书是一种诉讼活动，其目的是为诉讼的完成提供证据，而不是履行一般的会计程序。其次，司法会计文书是对特殊的资金即案件资金进行记录、反映和控制，达到证明的目的，具有很强的会计专业特征。再者，司法会计文书不适用于所有案件。只有在与资金运动相关的案件中发挥作用。因为司法会计文书的关键是收集和提供会计证据，而会计证据主要来源于会计资料，会计资料是资金运动过程的记录结果，若案件本身与经济活动即资金运动无关，会计证据也就无从产生。

司法会计文书可以分成三大类：一是记录类，二是证明类，三是控制类。这种分类是由司法会计的职能决定的。司法会计作为诉讼活动的一个方面，具有记录、反映、证明和控制四种职能，上述三种文书正是在履行这四种职能的过程中产生的。

一、记录类司法文书。记录，是司法会计的基本职能，也是司法会计对案件资金的存在、分布及运动的完整记录过程。记录类司法文书则是指司法人员在办案时，对案发单位或案发现场的帐册、财产、物资进行勘验、检查、盘点作出的具体记录。主要有司法会计记录、勘验检查笔录、司法会计查封笔录等。

1、司法会计记录 司法会计记录包括两层含义：一是指司法会计活动过程中对案件资金的记录；二是指司法会计从会计核算资料中收集的会计证据，是对案件资金的记录。由于经济犯罪行为 and 民事行为发生引起案件资金的运动。而案件资金要记录到会计资料中去，因此，从会计资料中收集的会计证据就记录了案件资金及其运动。在司法会计活动过程中对案件资金及其运动的记录，是指司法人员在办案时，对案发单位或案发现场的财产物资盘点报告、清查报告、勘验检查笔录等。如在盘点财产的过程中通过对现金或实物的盘点，将盘点过程和被盘点现金或实物的数量、金额记录下来，这种记录反映盘点的过程，又反映了案件资金的存在。在盗窃公共财产的案件中，通过盘点记录，即可确定被盗财产的数量和价值的大小。这种记录的结果，形成一种重要的会计证据。

2、勘验、检查笔录 司法人员依法对与案件有关的场所、物品及其它证据材料进行勘验、检查后，记录勘验、检查所发生的各种情况和各种痕迹、物品存在情况，这种勘验、检查笔录是一种具有综合证明作用的证据。会计证据的勘验、检查笔录主要指案件发生后，司法人员对经济犯罪或其它财产损失型案件现场进行勘验、检查后形成的财产盘点报告单、损失报告单等。典型的勘验、检查笔录往往能对案件资金的实物形态进行较详细地记录和反映，是一种重要会计证据。

3、司法会计查封笔录 查封会计资料，其目的是防止被告人在案发后涂改、伪造、毁灭罪证。以便收集准确、完整的会计资料。因此，对查封的现场情况必须作出详细的现场记录，在司法文书中称之为查封笔录。在制作查封笔录时，必须有被查封会计资料的单位主管人在场，对查封的会计资料当场清点，在查封笔录中记录查封资料的种类、册数和会计资料的年月，然后封存在保险箱中，并贴上封条。查封笔录应有所有在场人员的签字。查封会计资料要有针对性。应根据案情需要，确定查封全部会计资料或部分会计资料，应兼顾被查封单位的会计核算正常进行。已被查封的资料不得随意取出或带走，如需取出而又手续完备者，应在查封笔录上作出补记。

二、证明类司法会计文书。司法会计的本质职能是证明与资金有关的案件事实，但这种证明活动是通过案件资金的内容、存在及运动方式来实现的。经济犯罪活动和民事行为的发生引起案件资金的运动，不同的行为内容

决定案件资金的内容及运动方式，这样，根据案件资金的内容及存在、运动的方式，就能证明行为内容本身。证明类司法会计文书主要有司法会计鉴定书、司法会计鉴定结论、司法会计鉴定委托书等。

1、司法会计鉴定书 它是司法会计鉴定结论的文件表现形式，一份完整的鉴定书应该包括八个方面的内容：(1)鉴定的依据。表明是根据什么机关的委托或通知书进行鉴定的，委托鉴定机关一般有公安、检察或审判部门。(2)鉴定人基本情况。包括每个鉴定人的姓名、单位及详细住址。(3)案件基本情况。说明案件的性质、鉴定案件被告人的姓名、案件主要事实、引起鉴定的原因。(4)提交鉴定解决的问题。(5)鉴定资料。包括鉴定的会计资料和档案资料，会计资料的种类、起止号码和总数，案件材料、案卷页数。鉴定过程中，要求司法人员提供的新材料也应单独说明。(6)鉴定情况。包括鉴定采用的方法；进行鉴定时所有的活动过程，如讯问被告等；参加鉴定活动的组成人员；对鉴定通知书列举的问题，应一一作出鉴定分析，说明每一问题涉及会计资料的种类、编号，每一会计资料的特征及反映非正常业务的具体内容，非正常经济业务发生的时间，非正常业务的性质应依据会计原理进行分析，实施非正常业务的责任人及责任大小。(7)鉴定结论。这是鉴定书的关键部分，它是证据的一种来源，只要经过审查判断，得以确认，便具有法律效力。对每一个问题的解决和每项事实的认定，应采取明确的肯定方式或否定方式；如果有几个鉴定人，各个鉴定人对鉴定结论有分歧时，决不能采用少数人服从多数人的办法，各种不同意见，均在鉴定结论中反映，并说明造成分歧的争论点及各自的根据和理由。鉴定结论应由参加司法会计鉴定的人员签名或盖章，并写明制作鉴定书的目的。除特殊情况外，必须由全体鉴定人员签章才有效。(8)附录部分。主要标明鉴定书附件的名称、份数、页码。制作鉴定书时，措词应扼要清晰，叙述要充分客观，叙述先后次序要符合逻辑和时序，鉴定人员叙述的一切事实必须：有凭证上的根据，并引证卷宗的页数、凭证的编号和日期等；若鉴定中以某些核算规则为依据需要扼要地引述这些规则；查明违反法律、条例的事实时，须引述法律、条例，写明这些法律、条例的名称、具体条数和页数，份量较多的数字性资料。如各种会计表格，不能列入鉴定书正文，但可以作为附件，并在鉴定书中引述附件的编号。

在鉴定书中，不可运用刑法上规定的法律上判断行为人性质的措词，如

“危害行为”、“滥用职权地位”、“越权行为”、“盗窃”等，以及“图利的”行为和“罪责”等。鉴定人员只限于使用“短缺”、“溢余”、“责任”（具体指明对何事负责）、“违反法律”和“违法行为”（指明以怎样的行为违反哪条法律）。“伪造”一词是这一规则的例外，但必须在鉴定查明凭证内容确有伪造事实情况下方能使用。

2、司法会计鉴定结论 它是指司法部门聘请的专门司法会计鉴定人员，运用自己丰富的会计专业知识和长期的实践工作经验，对案件中的疑难性会计问题进行分析评判，作出正确解释说明的一种书面文件。它是一种独立的证据来源，也是一种特殊的会计证据。但由于受到被聘鉴定人员的专业水平、工作经验、已占有资料等情况的限制，难免发生错误。司法人员在运用鉴定结论时，若有疑点，可以另请鉴定人重新鉴定，对于重大案件中专门性问题，应委托注册会计师或高级会计师作出鉴定。鉴定按其程序，分为司法鉴定、补充鉴定和重新鉴定几个环节。

3、司法会计鉴定委托书 又称鉴定通知书。司法机关为完成案件专门性问题的证实或鉴定，书面通知聘请鉴定人的一种法律文书。司法会计鉴定通知书可采用一般的“鉴定通知书”格式，也可采用专门设计的“司法会计鉴定通知书”。司法会计鉴定通知书包括以下内容：(1)需要进行鉴定案件的性质、被告人姓名。(2)聘请的司法会计鉴定人的姓名、职务、住址。(3)需要鉴定的具体内容和要求。应特别注意的是，需鉴定的问题必须运用会计方面的专业知识来解决；提出的问题要具体、明确；指明需鉴定会计资料的起止时间和主要业务内容；提出的问题应当是鉴定人职权范围内能解决的问题；提出的问题要按一定规律排列，不得杂乱无章。(4)提供给司法会计鉴定人员的资料。包括案件基本情况的材料；有关的会计资料；有关的勘验、检查单等。上述提供的材料应注明份数、页码，以及会计资料的种类等详细情况。鉴定人收到通知书后，应作出是否接受聘请的明确表明，若同意鉴定，应在通知书的回执上签名，并注明收到鉴定材料的份数。

三、控制类司法会计文书。为了满足诉讼的需要，司法会计有必要对案件资金进行控制。在刑事案件中，为了防止犯罪分子转移赃款赃物，可以强制性地查封库存，冻结银行存款；在民事诉讼中，为保护权利人的利益，可以查封、扣押、冻结、变卖相对一方的财产。这类文书有冻结银行存款通知书、强行划拨银行存款通知书。它们都是通过司法会计用强制方法实现的。

1、冻结银行存款通知书 司法机关为防止被告人转移在银行存入的款项，将与案件有关的存款予以冻结时发出的司法文书。银行接到通知书后，即将司法机关指定的帐户冻结，只收入款项，不付出款项。没有司法机关的解冻通知，银行和其它单位不得从冻结的银行帐户中支出任何款项。冻结银行存款通知书上应写明被冻结单位的开户银行、帐号、被冻结存款单位名称、冻结银行存款原因、冻结数目、冻结起止时间，以便银行及时准确实施冻结；冻结范围只能限于与案件有关的银行存款，与案件无关帐户不得冻结；如已发出冻结通知书，一经查明已冻结的银行存款与案件无关，则应立即填写“解冻通知书”予以解冻；冻结银行存款，不得超过冻结期限，过期后如需继续冻结，要重新办理冻结手续，否则自行解冻。冻结存款通知书一般设置四联：留存联、被冻结银行存款单位联、银行划款联、存卷联。

2、强行划拨银行存款通知书 又称收缴款划拨通知书。它是司法机关将与案件有关的银行存款强行划入指定帐户时使用的司法文书。这种强制方法多用于追缴赃款。强行划拨通知书上应写明被划拨单位的开户银行、帐号、被划拨单位名称、划款数目、强行划拨理由、划拨进帐单位的开户银行、帐号；划拨存款时，必须办理法定手续，只有手续完备，银行才会予以划拨；强行划拨只能限于与案件有关款项，与案件无关款项不得划拨；划拨时不得随意多划；划拨的款项要妥善处理，该上交的上交，该退还的应退还给受害单位，不得长期拖延不处理，更不得挪作它用。

(作者单位：湖南商学院)

[上一篇](#)： 没有相关信息

[下一篇](#)： 商标管理文书的三大基本特征

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 8637

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接：环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接：潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持