

最新财会职业技术教育系列教材

财经应用文

CAIJING YINGYONGWEN

(第二版)

李 敏 主 编

立信会计出版社

编写说明

作为一本适合于财务会计专业职业技术教育的《财经应用文》教材,本书具有以下几个方面的主要特点:

一、内容新颖

本书根据日益发展变化的财经形势的要求,选取了与目前财经工作密切相关的并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容,并结合新的案例与分析,使本书的教学内容体现出当前财经专业(包括财务会计专业)对财经应用文体教学的要求。

二、注重基础

全书深入浅出地介绍了财经应用文的主要内容,包括财经应用文的基础知识与基本理论,尤其详尽介绍了财经应用文的特点以及如何提高财经应用文写作能力方面的基本方法,并指出了应当注意的问题,旨在为学员奠定一个较为扎实的财经应用文写作基础。

三、强调应用

应用文重在应用。学好财经应用文只有通过多写多练方能有效。为此,本书在介绍有关财经应用文知识的同时,十分注重各种财经应用文体的特点、格式、写法与相关实例分析,注重培养学员的动手写作能力。

四、突出实务

财经应用文有几十种之多,本书选择了常用的十几种主要的财经应用文体进行深入浅出的介绍。全书各章在介绍财经应用文理论与方法时,注意贴近当前财经发展变化趋势及其实务方面的需求,注意理论联系实际,学以致用,使教学内容能够符合培养职业技术教育人才的质

量规格与要求。

五、方便自学

本书结构严谨,脉络清楚,层次分明,语言流畅,图文并茂,通俗易懂。由于作者在编写时充分考虑到职业技术教育学员自学成才的需求,尽力做到深入浅出,明白如话,因而可读性较强。本书各章前有“内容提要”,扼要介绍了本章的主要教学内容与教学要求,以提示读者本章的重点是什么,应注意些什么。各章后安排了“复习与练习”,便于学员复习和巩固教学内容,进一步理解与消化所学的知识。

本书作为最新出版的财会职业技术教育系列教材之一,与由立信会计出版社出版的《基础会计》、《基础会计习题集》、《财务会计》、《财务会计习题集》、《成本会计》、《成本会计习题集》、《税务会计》、《税务会计习题集》、《物业会计》、《物业会计习题集》、《财务管理》、《财务管理习题集》、《审计》、《审计习题集》等书配套。

本书可供高等职业技术教育、中等职业技术教育的财务会计专业或相关的财经类、管理类专业使用,也可作为财经类岗位培训、继续教育用书。财政税务人员、财务会计人员、审计人员、企业管理人员或者财经类毕业班的学员使用本教材一定会有所收益。

本书由高级会计师、主任注册会计师李敏编著,平大成、王淑文、徐成芳、李英协助有关编写工作。本书的出版得到了立信会计出版社和蔡莉萍编辑的大力支持。由于作者水平有限,疏漏差错之处,敬请读者提出宝贵意见,以便日后修改补正。

编 者

二〇〇七年八月

目 录

第一章 概论.....	1
第一节 应用文概述.....	1
第二节 财经应用文的主要作用.....	6
第三节 财经应用文的基本要求.....	9
复习与练习	10
第二章 财经应用文的主要特点	11
第一节 财经应用文的专业要求	11
第二节 财经专门术语的运用	15
第三节 数据的分析、表达与书写.....	18
第四节 表格、图解与常用符号.....	28
复习与练习	35
第三章 财经应用文写作基础	38
第一节 分析、综合、判断的逻辑思维能力	38
第二节 用词造句的语言能力	44
第三节 叙事说理的表达能力	52
复习与练习	57
第四章 财经常用公文	61
第一节 公文概述	61
第二节 公文形式	68

第三节 财经公文写法与实例	73
复习与练习	84
第五章 规章制度	87
第一节 规章制度概述	87
第二节 规章制度形式	90
第三节 规章制度写法与实例	93
复习与练习	101
第六章 工作计划	107
第一节 工作计划概述	107
第二节 工作计划形式	108
第三节 工作计划写法与实例	111
复习与练习	117
第七章 会计摘要	118
第一节 会计摘要概述	118
第二节 会计摘要形式	126
第三节 会计摘要写法与实例	133
复习与练习	146
第八章 会计报表附注	149
第一节 会计报表附注概述	149
第二节 会计报表附注形式	152
第三节 会计报表附注写法与实例	155
复习与练习	178
第九章 调查报告	179

第一节 调查报告概述·····	179
第二节 调查报告形式·····	182
第三节 调查报告写法与实例·····	187
复习与练习·····	198
第十章 财务分析报告·····	199
第一节 财务分析报告概述·····	199
第二节 财务分析报告形式·····	202
第三节 财务分析报告写法与实例·····	204
复习与练习·····	223
第十一章 工作总结·····	229
第一节 工作总结概述·····	229
第二节 总结报告形式·····	235
第三节 总结报告写法与实例·····	239
复习与练习·····	244
第十二章 审计报告·····	245
第一节 审计报告概述·····	245
第二节 审计报告形式·····	250
第三节 审计报告写法与实例·····	253
复习与练习·····	269
第十三章 管理建议书·····	271
第一节 管理建议书概述·····	271
第二节 管理建议书形式·····	274
第三节 管理建议书写法与实例·····	278
复习与练习·····	281

第十四章 财经论文·····	282
第一节 财经论文概述·····	282
第二节 财经论文形式·····	286
第三节 财经论文写法与实例·····	292
复习与练习·····	312
附录一 财经应用文常用术语辨析·····	314
附录二 ABS 公司财务情况分析说明 ·····	329
附录三 文章常用的修改符号·····	340

第一章 概 论

内容提要 本章是全书的导言,在介绍应用文发展变化过程以及在日常工作中重要作用的基础上,主要阐述了应用文的概念、分类、特点等基本理论与基础知识,重点介绍了财经应用文的基本作用与基本写作要求以及学好写作应用文的重要性。掌握概论的主要内容,提高学习应用文的自觉性,明确写作财经应用文的基本要求,是学好财经应用文的重要前提之一。

第一节 应用文概述

一、应用文概念

自从人类社会有了文字记载以后,最早产生的文体应当就是应用文。因为文字产生的原因之一就是为了记数、记事、交际等实用目的。翻开远古的文字记录,当初记数、记事在甲骨文中或其他出土文物上的片言只字应该就是无意识的应用文写作。随着文字和社会生产的发展,应用文也逐渐发展和丰富起来。据有关专家研究,周代的《尚书》是我国较早的一部应用文专集。我国历代就有不少应用文体,如书、表、诏、策、敕、诫、令、旨、谕、符、檄、章、奏、疏等;还有不少优秀的应用文学作品,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、诸葛亮的《出师表》、李密的《陈情表》、魏征的《谏太宗十思疏》、苏轼的《教战守策》等,令人百读不厌。

据考证,“应用文”这个名称的出现,是在宋朝张侃的《拙轩集·跋

陈后山再任教官谢启》一文中,他说:“骈四俪六、特应用文耳。”意思为在六朝、唐初时所写的应用文,包括公文、书信、契约等,都采用四字、六字句式,相间成对的骈体文来表现。“应用文”作为一种正式文体提出的是清朝文学家刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“辞命体、推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”

确实,在日常工作和生活中,人们使用频率最高的文体应当就是应用文。应用文与人们日常的生活、学习和工作的关系是紧密相连的。比如,与人联系,少不了留条、写信、通知等;而工作中要经常写计划、作总结、打报告等。应用文陪伴人的一生。一个人一生中看得最多、接触最多的文体也许就是应用文。

应用文是指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简单通俗文字、一般有固定款式的文体。应用文是适应社会发展需要而产生的,在处理公私事务、沟通信息时最常用,如书信、电报、公文、经济合同、调查报告、分析报告、计划和总结等。应用文已经是一种被广泛使用的实际应用文章。人们在社会生活中,无论是在学习、工作、生产、科研或日常生活等各个方面,总有许多具体事务需要处理,总有不少实际问题需要解决,因此就得跟周围有关的单位、部门或个人互通情况,交流思想。尤其是随着我国对内进一步进行经济体制改革,对外进一步实行改革开放政策,在市场经济中与经济和管理打交道的人,与各方面的交往越加频繁,更应该充分发挥应用文在联系和沟通方面的积极作用。

也许有人会问:经营管理人员只要学会经营管理知识就可以了,财务会计人员也只要学会财务会计知识就可以了,为什么一定要学好写作财经应用文呢?

一般说来,日常财务会计等经济管理工作都离不开三件事,即算、管、写。就以财务会计工作为例:

算,是指会计核算的职能。记账、算账、报账、用账;算资金、算成本、算效益。

管,是指会计监督与管理的职能。也即日常的财务管理(或称之为会计管理)。

写,就是用一定的书面形式,把算的结果,管的效果表达出来。日常工作中财务会计人员写得最多的就是应用文。

一个财会人员如果只会算,不会管,不能算是一个称职的财会人员。倘若会算会管却不会写,也不是一个优秀的财会人员。对一个财会人员来说,写的内容是很多的,表达账情要写,财务分析要写,请示汇报要写,查账结果要写,计划总结要写,联系业务要写,订立规章制度也要写。对于财务会计人员尤其是财务主管来说,应用文已经成为用书面文字联系工作、反映情况、处理事务、解决问题的一种重要工具。明确学习的目的和学习的重要性,对于提高学习的积极性和自觉性是有密切关系的。学好应用文,可以提高我们的政策水平,丰富我们的社会知识,培养我们的分析问题和处理问题的能力,从而也就有利于提高工作效率,搞好本职工作。所以说,学好应用文的写作是每一个财会人员必备的基本功之一,也是一种自身能力的体现。

人的大脑是一个信息系统,从外界环境接受信息是系统的输入过程,而接受信息量的大小与质量的高低与系统本身对信息的接受能力有着密切的关系。算、管、写的能力可以反映出一个财务会计人员对接受信息的能力和输出信息的能力。对一个合格的财务会计人员来说,专业业务的胜任能力不仅仅表现在会算、会管方面,还应当体现在会写方面。市场经济需要的财务会计人员不是只有一种能力,而是需要多种能力的组合。各种能力的组合或总和构成了财务人员的业务胜任能力。从某种意义上来说,会写方面的能力还可以综合反映出会算与会管方面的结果与能力。

在市场经济的社会中,人们已经开始充分认识到应用文与经济生活的密切联系。美国社会预测家约翰·奈斯比特在著名的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出:“由工业社会向信息社会的过渡中,有三件最重要的事应该记住”,而其中一件就是:“在这个

文字密集的社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”著名的教育家叶圣陶先生也告诫学子说:“工作中、学习中、生活中经常需要写作,所以写作是非学不可的,而且是非学好不可的……大学毕业生,不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写应用文,而且非写得既通顺又扎实不可。”由此看来,作为财经专业的学生掌握好财经应用文写作本领,有助于适应纷繁复杂的市场经济发展的需要,有利于更有效地服务于社会,服务于人类。

二、应用文特点

做学生的时候,从小学到中学、到大学,也许写的大都是记叙文、议论文等文体,讲究语言的丰富多彩,情节的跌宕起伏,描写的生动形象等。但这些作文的写法,不能套用到应用文的写作中来。一个学生平时记叙文、议论文写得较好,但应用文不一定能写得好。只有了解和掌握应用文写作的特点以后,勤写多练,才能写好应用文。

当然,应用文和一般文章相比有其共性,如应用文和一般文章一样都要用词造句,布局谋篇,使用标点符号;同样也要运用记叙、说明、议论的表达方式;都应具备准确、鲜明、生动的文风等。

但是,学习应用文除了应掌握应用文的共性之外,重要的还是要掌握好应用文写作的个性特征。和记叙文、议论文相比,应用文的个性特征可归纳说明如下:

1. 对象明确。一般文章如文学作品、报刊文章等没有明确的特定读者,而应用文的读者对象比较明确,如写便条、公函、报告等,一定要有明确的特定的发送对象,即使是分析报告、审计报告、调查报告等,也要有明确的对象,所不同的是有的对象的范围较大一些。所以说,写作应用文首先要明确写作对象,千万不能张冠李戴。

2. 格式固定。各种应用文文体在长期的使用过程中,由于“约定俗成”而基本定型,所以,写应用文要遵循固定的格式,并使用习惯用语,当然也允许创新,但不能随意杜撰,如“总结”,写法虽然比较自由,但也要有一定的要求和内容,一般包括基本情况、成绩收获、存在的缺

点和问题、经验体会和努力方向等方面。

3. 语言朴实。应用文的用词要明确、简练,使人一看就懂,不可产生歧义,不能模棱两可,要善于用最少的文字,表达最丰富、最复杂的内容。要善于掌握要点,将事情的来龙去脉交代清楚。并要让事实说话,以事实感动人,再依据事实加以分析,以理服人。

4. 时效性强。应用文一般都是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写的,所以特别要注意写得及时,发得及时,办得及时。应用文在落款处一般要标明具体的写作时间或报送时间。

三、应用文分类

应用文的使用范围很广,种类很多,随着社会生活的日益纷繁复杂与变化,应用文也处在不断的发展之中。关于应用文的分类大致有以下几种:

(一) 按作用分类

1. 指导性文件,如命令、决议、决定等。
2. 报告性文件,如报告、请示、简报等。
3. 计划性文件,如计划、安排、规划等。
4. 调查总结性文件,如调查报告、总结报告等。
5. 法规性文件,如条例、章程、制度等。

(二) 按专业内容分类

1. 法律应用文,如公证书、立案报告、破案报告等。
2. 政务应用文,如会议纪要、简报、总结、汇报等。
3. 科技应用文,如科技协议、科技论文、产品说明书等。
4. 财经应用文,如规章制度、分析报告、审计报告、管理建议书等。

(三) 按内容性质、使用范围和语言特点分类

这种分类方法是一般教科书上对应用文最常见的一种分类方法,现将其内容分别简要说明如下:

1. 公文。国家机关、企业事业单位、社会团体发出的文件,统称公文,如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、

意见、函、会议纪要等。其中有上级对下级专用的公文,有下级对上级专用的公文,也有同级和不同隶属的上下级之间专用公文。使用时应按照受文对象,文体的性质和内容来确定采用形式。

2. 规章制度。把大家决定要做和必须遵守的事情,采用条例形式写成的应用文,叫做规章制度。这类应用文在领导机关往往作为公文附件发布,有时也单独发布,一般多作为内部文件掌握使用。

3. 专用文件。这类文件如计划、总结、调查报告、分析报告、审计报告等。这类文件有别于公文,使用时一般不必像公文那样按照受文对象、文体的性质和内容来确定采用形式。它和条例形式的规章制度有显著的不同。

4. 日常应用文。除了上面三种类型外,还有许多日常使用的应用文,如条据、启事、书信、广告、说明书、倡议书、公约、祝词、悼词等。

第二节 财经应用文的主要作用

财经应用文是应用文最重要的一个分支。它是指人们在处理解决经济方面的事务、沟通有关经济信息时所写的应用文。

财经应用文与经济发展趋势密切相关。新时期呼唤新文种,新文种服务于新时代,这是财经应用文内在的发展规律。随着时代的发展,财经应用文新增的文种呈现多样化趋势。就我国而言,随着经济体制改革的不断深入,社会主义市场经济的发展和建立现代企业制度的需要,国有大中型企业纷纷转换经营机制,改建成股份有限公司、中外合资公司、集团公司,在改制过程中形成了一些新的应用文书,不少都是新文种。例如,招股说明书、上市公告、中期审计报告、会计报表附注、资信证明、内控制度审核报告、管理建议书等等。

财经应用文体规范化是经济管理现代化的要求之一。随着信息社会的到来,各国、各地区、各行各业经济信息往来成倍增加。为了有利于财经信息的交流,迫切要求财经应用文体格式规范的国际化与规范

化,当然首先要实现本国财经应用文体的规范化。一些专家认为,应用文体规范的国际化,以合同法律文书、礼仪交际文书、科学研究论文、新闻稿等体式规范的国际化为前导。体式规范的国际化的阶段目标是文体规范、结构式样规范、文章技术参考规范和文面安排规范的国际化。而写作语言形式、文体风格、表达方式等方面的相对融通将成为下一步的目标。

信息化的社会已经使人们处在极其复杂的网络中。信息化社会的快节奏,要求人们迅速地将丰富的社会信息变为便于传播的书面信息,这是现代写作的时代特点。因此,必须对传统写作手段进行改革,提倡以电脑写作为主要辅助工具进行写作,根据本部门常用的财经应用文将其格式和主题词事先输入其中,一旦有财经应用文要写,便可以根据具体事由很快在电脑上完成所需要的财经应用文写作。这样做,既快又准,可以大大提高写作速度。

财经应用文网络化形态是指运用电脑及其网络信息媒介,对财经应用文进行存储、传播、阅读或写作,并要求财经应用文的格式向规范化、标准化发展。财经应用文的网络化和传统财经应用文有着很大的差异,但不存在截然不同的界线。它们之间的区别主要不在于文本的内容,而在于文本存在的形式,所以它们在一定条件下可以互相转化和渗透。财经应用文网络化依靠新的信息媒介,具有强大的生命力。

根据财会职业技术教育人才培养目标的要求,本书主要介绍常用的财经应用文。常用的财经应用文主要包括财经工作中应用的公文、规章制度、调查报告、计划报告、总结报告、分析报告等。由于财务会计工作是财经范围的一个重要组成部分,本书还专门介绍了会计摘要、会计报表附注、审计报告、管理建议书等日常财经应用文体。考虑到财经类毕业生撰写毕业论文、通过毕业答辩的需要,本书最后还特意安排了如何写好财经论文内容的介绍,以有助于学生毕业作业的顺利完成。

综上所述,财经应用文的重要作用主要表现在以下几个方面:

一、沟通交流作用

在经济活动中,任何人、任何单位都免不了与外界打交道。例如,企业开业,需要注册登记时,要与投资者打交道。商议企业章程与出资人协议等,要与会计师事务所打交道。出具验资报告,要向工商管理局打报告,申请营业执照等。又如,双方合作,需签订协议合同;推销产品,需要策划广告;商洽业务,需要发函等。这些都需要运用应用文联系。应用文表达准确、得体、清晰,有利于业务的开展,有利于双方的沟通,从而起到良好的公关交际作用。

应用文既是加强上下级联系的纽带,又是与各有关方面联系的有效工具。上下级之间的上情下达,下情上报需要应用文;各单位之间的信息交流、经验交流需要应用文。各单位通过应用文的沟通交流作用,可以加强联系,取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,从而有利于推动社会主义现代化的建设。

二、宣传教育作用

不少应用文可以起到宣传教育作用,如决定、通知、通报、规定等,有的是用来宣传国家的方针政策以及表彰先进、推广成功经验;有的是用来批评错误,揭露不良现象和丑恶行为的,并以此端正和统一人们的思想认识,规范人们的行为,增强人们的法制观念和工作的责任感,从而保障社会的稳定,不断地推动社会的发展和进步。

三、凭证资料作用

在财经活动中,应用文是开展财经工作,解决和处理有关问题的重要依据和凭证。例如,上级下达的文件、各级政府颁布的法规、有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据;一些条据、合同文本、公证材料等,也是经济业务中的重要凭据,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭据,可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史的档案资料,要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文文体的材料,便可得知。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案中的应用文文

体材料得以澄清事实,还其历史的本来面目。

第三节 财经应用文的基本要求

写好财经应用文最基本的要求可以概括为“实”、“准”、“简”三个字。

一、要求“实”

“实”,就是要求内容实事求是,文风朴实。财经应用文是用来办理经济业务事项、据以解决问题的文章,因而,它应以“实事求是”为生命,最讲求实实在在。其内容要符合国家政府的方针、政策、法律、法令和上级有关规定,事实要可靠,数字要准确无误,判断要符合实际,办法要切实可行。财经应用文一定要反映客观实际,做到文如其事,来不得半点虚假或伪装。

二、要求“准”

“准”,就是要求叙事要准确无误,议论要恰如其分,行文使用平实、准确的语言。语言平实就是平易朴实,通俗易懂,不强调使用修饰手段,而要善于运用平直的叙述、客观的说明、恰当的议论。语言准确要求能正确反映客观事物,用词恰如其分,符合逻辑性;同时文面上要正确无误,合乎规范。

“实”和“准”是辩证统一的关系。“实”的态度和内容,还必须依赖“准”的形式来表达。

三、要求“简”

“简”,就是行文要简明扼要,语言要简洁精练。“简”既是“实”和“准”的需要,又是时代的要求。现代社会里,人们交往频繁,办事讲求效率。而一个人的时间、精力又是有限的。因此,简化、简短、简明、简练成为现代应用文书的趋势。简就是要简化,精简文书,没有必要行文的不行文;简就是要简短,提倡务实有效的文风,杜绝一切套话、空话、废话;简就是要简明,简洁扼要,要尽可能分条分项写,条理清楚,层次

分明;简就是要简练,要求遣词造句精练,竭力将可有可无的字、句、段删去,做到“文约而事丰”。

综上所述,实、准、简的统一,是财经应用文写作的最基本要求,也是评价一篇财经应用文写作水平的基本标准。

复习与练习

一、为什么说在日常工作和生活中,人们使用频率最高的文体是应用文?请举例说明。

二、什么是应用文?应用文与其他文章体裁相比具有哪些显著特点?

三、应用文有哪几种分类方法?各自包括哪些内容?

四、如何正确理解叶圣陶先生所说的“大学毕业生,不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写应用文,而且非写得既通顺又扎实不可。”

五、信息时代的到来对财经应用文的发展与写作有哪些新的要求?

六、在市场经济中,财务会计人员为什么有必要学好财经应用文呢?

七、理论联系实际谈谈学好写作财经应用文的重要性。

八、对一个合格的财务会计人员来说,为什么说专业业务的胜任能力不仅仅表现在会算、会管方面,还应当体现在会写方面?

九、请写一份如何学好财经应用文写作方面的学习计划。