



1993年全国会计专业技术资格考试必备丛书

全国助理会计师 资格考试必备

——复习要点与题解

经济管理出版社

29.805
ZL
2
C-1

全国助理会计师资格考试(乙种)必备

——复习要点与题解

本书编写组

经 济 管 理 出 版 社

(京)新登字 029 号

责任编辑:方文生

封面设计:路 漫

全国助理会计师资格考试(乙种)必备—复习

要点与题解

本书编写组

出版:经济管理出版社

(北京市西城区新街口红园胡同 8 号 邮政编码:100035)

发行:经济管理出版社总发行 各地新华书店经销

印刷:中铁建印刷厂

787×1092 毫米 16 开 14 印张 380 千字

1993 年 8 月 第 1 版

1993 年 8 月北京 第 1 次印刷

印数:1—15000 册

ISBN 7-80025-748-7/F·611

定价:12.00 元

前 言

根据国务院职称改革领导小组关于进一步完善专业职务聘任制的精神和专业职务评聘工作转入经常化的要求,财政部、人事部于1992年3月联合颁发了《会计专业技术资格考试暂行规定》。根据《会计专业技术资格考试暂行规定》,会计专业技术资格,实行全国统一考试制度。

实行全国统一的会计专业技术资格考试,有利于充分调动和发挥广大会计人员的工作积极性和创造性,有利于建立一种客观、公正地评价和选拔会计人才的机制,有利于加强会计队伍建设和提高会计人员的素质,有利于克服现行评聘工作中的某些缺陷。

会计专业技术资格考试为国家考试。按会计专业职务的设置分为:会计员、助理会计师、会计师资格考试。助理会计师、会计师资格考试分为甲、乙两种。甲种考试为相应专业技术资格应具备的专业水平和业务能力的考试。参加甲种考试必须具备规定的学历或取得相应的乙种考试合格证书;乙种考试为财会基础理论和专业知识的考试。凡不具备规定相应学历的会计人员,必须取得规定档次的乙种考试合格证书,方能参加相应档次的甲种考试。会计员资格考试只设一种,为专业知识和业务能力的综合性考试。

会计员资格考试和助理会计师、会计师的甲种考试每年举行一次,考试合格者发给相应的会计专业技术资格证书,在全国范围内有效。会计专业技术资格证书由人事部统一印制,人事部、财政部联合颁发。助理会计师、会计师资格的乙种考试,参照各档次的学历要求确定考试科目,考试成绩采用单科累积的方式。每门科目考试及格,由财政部颁发单科及格证明。规定的科目全部及格后,由财政部颁发助理会计师、会计师资格乙种考试合格证书。

1993年将举行第一次全国会计专业技术资格考试(乙种)和第二次全国会计专业技术资格考试(甲种)。

为满足参加全国会计专业技术资格统考人员复习考试的需要,我们邀请财政部、中央财金学院、北京经济学院等从事会计理论与实务的专家学者,按照财政部发布的《全国会计专业技术资格统一考试大纲》和统编辅导教材的内容和要求编写了《全国会计专业技术资格考试必备》系列丛书,该书是对财政部指定考试大纲、教材的补充和复习指南,其特点是突出模拟题解,便于考生在考前检验复习效果,加深对考试要求内容的理解和掌握。该丛书的结构内容包括复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点。

《考试必备》丛书共分《全国助理会计师资格考试(乙种)必备》、《全国会计师资格考试(乙种)必备》、《全国会计员资格考试必备》、《全国助理会计师资格考试(甲种)必备》、《全国会计师资格考试(甲种)必备》五册。

系列之一:《全国助理会计师资格考试(乙种)必备》分为财经应用写作、政治经济学、会计学(上)三篇,每篇按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写。

系列之二:《全国会计师资格考试(乙种)必备》分为财经应用数学、会计学(下)、审计学三篇,每篇按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写。

系列之三:《全国会计员资格考试必备》分为会计及会计法规基础知识、会计员实务两篇,每篇分部分按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写。

系列之四:《全国助理会计师资格考试(甲种)必备》分为会计专业及相关知识综合考试(包

含政治经济学、会计学(上)、成本会计、财政与金融、经济法概论五部分)、助理会计师实务(包括企业会计实务、预算会计实务两部分)两篇,每篇分部分按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写。

系列之五:《全国会计师资格考试(甲种)必备》分为会计专业及相关知识综合考试(包括会计学(下)、管理会计、财务管理、审计学、统计学原理五部分)、会计师实务(包括企业会计实务、预算会计实务两部分)两篇,每篇分部分按复习要点、模拟试题、参考答案、难点与重点分章编写。

复习要点依据考试大纲编写,将考试大纲规定的内容及有关教材和辅导材料进行了精炼,使应试者省去了查阅大量教材法规的时间,便于应试者在短期内系统、全面地掌握应试内容,也便于应试者复习记忆。题解包括复习试题和参考答案两部分,共有填空、选择、判断、计算、核算、简答等基本题型,难易适中,知识性和实务性强,便于应试者练习掌握考试内容。

《全国会计专业技术资格考试必备》丛书是参加全国会计专业技术资格考试人员复习应试的好帮手,是各类应试人员必备的复习指导书,是各级各类学校举办资格考试辅导班主选的好教材。本书除适合于参加全国会计专业技术资格统考人员复习应试之外,还可作为企业、事业、机关单位财会人员、管理人员、财经院校师生学习、了解会计理论和实务,提高业务水平的重要教材及参考资料。

本丛书由编委会主编。《全国助理会计师资格考试(乙种)必备》由于长春、张良武、陈诗新、吴少中、顾建国、王彭生、陈良华、于晓镭、许一鸣、许胜利、赵达强、王跃宁编写,由于晓镭、张良武总纂并审阅定稿。

由于水平和篇幅所限,加之时间仓促,书中缺点、错误在所难免,敬希读者批评指正。

本书编委会

1993年6月

《全国会计专业技术资格考试必备》丛书

本丛书编委会(按姓氏笔划为序)

于晓镭	于长春	王彭生	王跃宁	许一鸣	许胜利
刘才明	刘志强	李相志	杜 平	杜 军	张良武
陈 郡	陈诗新	陈良华	杨世忠	杨雄胜	吴少中
徐兴恩	黄瑞新	赵达强	顾建国	程隆云	薛建秋

目 录

第一篇 财经实用写作.....	(1)
-----------------	-----

第一章 复习要点.....	(1)
---------------	-----

一、总论.....	(1)
二、主旨和材料.....	(2)
三、财经实用文的结构.....	(3)
四、财经实用文的语言.....	(5)
五、财经实用文的表达.....	(7)
六、调查分析类财经实用文.....	(8)
七、计划总结类财经实用文	(14)
八、合同协议类财经实用文	(17)
九、法规、规章类财经实用文	(19)
十、行政公文类财经实用文	(20)
十一、财经论文类财经实用文	(27)

第二章 模拟试题	(29)
----------------	------

一、名词解释	(29)
二、填空题	(29)
三、判断题	(36)
四、选择题	(38)
五、简答题	(41)

第三章 参考答案	(43)
----------------	------

一、名词解释	(43)
二、填空题	(47)
三、判断题	(48)
四、选择题	(49)
五、简答题	(49)

第四章 难点及重点	(58)
-----------------	------

第二篇 政治经济学..... (62)

第一章 复习要点 (62)

- 一、导论 (62)
- 二、商品和货币 (62)
- 三、资本和剩余价值 (64)
- 四、资本积累及其历史趋势 (65)
- 五、资本的循环和周转 (66)
- 六、社会资本的再生产 (67)
- 七、平均利润和生产价格 (68)
- 八、商业利润、借贷利息和地租 (69)
- 九、垄断资本主义的形成及其基本特征 (70)
- 十、国家垄断资本主义 (71)
- 十一、国际垄断资本主义 (72)
- 十二、垄断资本主义发展的历史趋势 (73)
- 十三、社会主义经济制度的建立和社会主义的本质 (73)
- 十四、社会主义初级阶段的所有制结构 (73)
- 十五、社会主义市场经济与市场经济体制 (74)
- 十六、社会主义企业及其经营机制 (75)
- 十七、社会主义商品流通和市场 (75)
- 十八、社会主义初级阶段的分配和消费 (76)
- 十九、社会主义经济发展的速度、比例和效益 (77)
- 二十、社会主义的国民收入及其分配 (78)
- 二十一、社会主义国家的对外经济关系 (79)
- 二十二、社会主义宏观经济调控 (80)
- 二十三、社会主义社会发展的历史趋势 (82)

第二章 模拟试题 (82)

- 一、填空题 (82)
- 二、判断题 (86)
- 三、选择题 (90)
- 四、简答题 (98)
- 五、论述题..... (100)

第三章 参考答案..... (101)

- 一、填空题..... (101)
- 二、判断题..... (103)

三、选择题.....	(103)
四、简答题.....	(103)
五、论述题.....	(119)

第四章 难点及重点 (134)

第三篇 会计学 (上) (135)

第一章 复习要点..... (135)

一、总论.....	(135)
二、会计科目与帐户.....	(137)
三、复式记帐.....	(140)
四、企业基本经济业务的核算.....	(141)
五、帐户的分类.....	(146)
六、会计凭证.....	(147)
七、帐簿.....	(149)
八、帐务处理程序.....	(151)
九、财产清查.....	(152)
十、会计报表.....	(153)

第二章 模拟试题..... (156)

一、填空题.....	(156)
二、判断题.....	(159)
三、单项选择题.....	(163)
四、多项选择题.....	(174)
五、简答题.....	(187)
六、计算与分析题.....	(188)
七、综合题.....	(195)

第三章 参考答案..... (195)

一、填空题.....	(195)
二、判断题.....	(196)
三、单项选择题.....	(197)
四、多项选择题.....	(197)
五、简答题.....	(198)
六、计算与分析题.....	(203)
七、综合题.....	(213)

第四章 难点及重点.....

第一篇 财经实用写作

第一章 复习要点

一、总 论

(一)财经实用文的概念与性质

1. 财经实用文的概念

财经实用文是指在财经工作中,为直接体现党和国家的方针政策,解决工作中的问题,以事实为依据,并以科学的理论为指导,直接阐明作者的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论,并组成篇章的书面语言;它要综合性地运用叙述、议论、说明等表达方式予以表述,除个别文体外,大都具有特定的惯用程式。

这一概念主要包含四个方面内容:

(1)财经实用文必须以“事实为依据”,“以科学的理论为指导”,“直接体现”党和国家的方针政策。

(2)财经实用文必须“直接阐明”作者的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析或说理。

(3)财经实用文主要采用综合式的表达方式。

(4)财经实用文一般具有某种特定的惯用程式。

2. 财经实用文的性质

财经实用文是实用文写作的一个分支。实用文的性质是“实用”,从实用文发展而来的财经实用文的性质,也是“实用”,只是比实用文的范围要小一些,内容更专一些。

(二)财经实用文的特点与种类

1. 财经实用文的特点

(1)鲜明的政策性。反映财经业务活动的实用文必须具有鲜明的政策性。有时,财经实用文本身就是某一政策的体现。

(2)情况的真实性。财经实用文不允许有丝毫的虚构和夸张,只要是文章所涉及到的事物、事件、地点、时间、数字等都必须是真实的、准确的、可靠的。

(3)效用的针对性。财经实用文具有鲜明而具体的目的,有特定的读者。同时,文章必须写得及时,发得迅速,按时按要求办理。

(4)程式的稳定性。财经实用文的体式、用纸、格式、装订以及各种标记等,统称为程式。这些程式在一定长的时期里要保持其公认的特定性和稳定性。

(5)语言的平实性。财经实用文要以理服人,以法理人,以方针政策理事,其语言表达力求朴实、庄重、简明、准确。

2. 财经实用文的种类

财经实用文可分为以下几类:

(1)调查分析类;(2)计划总结类;(3)法规规章类;(4)法律诉讼类;(5)财经论文类;(6)行政公文类;(7)财经新闻宣传类;(8)讲话信电类。

(三)为什么要学习财经实用写作

1. 财经实用写作是做好财经工作不可缺少的工具。
2. 财经实用写作水平的高低是衡量财经工作者工作能力的重要标志。

二、主旨和材料

(一)财经实用文的主旨

1. 主旨的概念和作用

每篇财经实用文都有其特定的写作意图。这种写作意图反映在写作上,则形成一篇文章的基本精神或基本观点。这种基本精神或观点,称之为财经实用文的主旨。主旨在财经实用文中的作用十分重要,它是全篇的宗旨,是整篇文的灵魂和统帅,是衡量文章成功与否的主要依据,也是决定一篇文章价值的首要因素。财经实用文的主旨必须正确专一、鲜明突出,内容严谨。即:必须正确反映客观经济规律,正确反映党和国家的财经政策;表达要清楚明白,观点明确,态度明朗;要让读者一目了然,在最短的时间内抓住文章的基本精神;概念要明确,判断要准确,推理要符合逻辑规律。

2. 主旨的确立和表达

确立财经实用文的主旨,要遵循三条原则:

- (1)按照客观经济规律和党的财经政策确立主旨。
- (2)按照客观实践情况确立主旨。
- (3)按照社会经济效能确立主旨。

财经实用文的主旨,必须在文中直接体现出来,不能让读者去归纳、综合。主旨的表达方式主要有三种:

- (1)一文一事,即一篇文章里只讲一件事情,以使主旨鲜明突出,立卷、存档方便。
- (2)片言撮要。要有用一两句精炼扼要的话概括出文章的主要内容,提示出文章的主旨。这一两句话可以放在文中,叫文中撮要;也可以放在文首,叫文首撮要,即开头部分;在较长的文章中,还可以放在段首,叫段旨撮要,即以片言的形式放在一段的前边。
- (3)标题现旨。是在文章的标题中,把主旨的要点体现出来。这种方法最为常见。

(二)财经实用文的材料

1. 材料的概念和作用

财经实用文的材料是指作者为了阐明文章的主旨所运用的事实和依据。主要包括:

- (1)党的方针政策以及有关的规章制度。
- (2)财经业务方面的真实情况,包括本单位、本部门的现在和历史的有关财经方面的资料,还包括同行业的兄弟单位以及国内外的有关的信息和资料。

2. 选材的途径和原则

(1)选材的途径主要是两种:①深入实际,调查研究。确立主旨最有力的材料是第一手材料,而获取第一手材料的主要途径就是深入实际,调查研究。②阅读书刊,研究文件。这是获取第二手材料的重要途径。

(2)选材的原则。①要围绕主旨选择材料;②要选择真实、准确的材料;③要选择典型的材料;④要选择新颖的材料;

(三)主旨和材料的关系

主旨和材料的关系,总的要求是:主旨和材料必须统一。主旨是财经实用文的灵魂,是调遣

材料的统帅。没有主旨,应用写作就是一堆毫无用处的文字。材料,是应用写作主旨赖以存在的依托,是文件的血肉。没有材料,应用写作就会流于空泛,虚而不实,没有社会价值。

总之,材料是形成或提炼主旨的基础,主旨是运用材料的统帅。

三、财经实用文的结构

(一)结构的意义和要求

1. 构思的意义

构思指作者通过观察、调查、阅读、感受等活动,获取丰富的素材之后,对文章写作的整体设想。其主要任务是确立主旨,安排结构。构思是写作过程中不可缺少的阶段,是作者反映客观事物时大力发挥主观能动性的表现。构思是作者对生活的感受和认识的深化过程,是高级而复杂的思维活动。构思的主要任务是确立主旨,安排文章的结构。通过构思,将散乱的材料、飘浮的意念逐渐整理起来,形成系列的观念或逻辑构成,使文章成为一个有机的整体。

财经实用文构思的基本内容主要包括确立主旨,研究材料,选取题材以及谋篇布局。

2. 结构的意义

文章的结构,即文章的组织构造,也就是谋篇布局。它是构思过程的重要内容。

结构是解决文章骨架的问题。找到一个能表现主旨的完整而严谨的结构形式,必须符合文字表达规律以及文章效用的实际要求:既能准确、充分地表达文章的内容、主旨,又能一看便激起阅读兴趣,使读者不由自主地按照作者的布局读完全篇,领略题旨;既能正确反映所定事物的内在联系和本质,又能够体现文章的整体美,使之符合通常的审美习惯。

3. 结构的基本要求

文章结构的基本要求是:完整严谨,比例恰当,条理清楚,前后连贯,首尾圆合。

(二)财经实用文的结构形态,大致有如下几种:

1. 篇段合一式

所谓“篇段合一式”的结构形态,是指一篇文章的正文部分仅有一个自然段。它主要出现在行政公文中的某些文种之中,如发布法规性文件的通知,转发和批转文件的通知,批复函等。

2. 总分式

总分式包括分总式和总分总式结构形态。所谓总分式结构形态是指一篇文章由2—3部分内容所组成的逻辑结构关系;或先总述再分述;或先分述再总述,或先总述再分述最后再总述。

(1)先总后分式。即开头先点出文件的主旨,意在统领全文,然后再分头表达。这种结构形态的表现形式多是前言加条文。总述部分用前言或导论的形式表述,分述部分一般采用数字标项的条文形式予以表述。

(2)先分后总式。即开头先讲情况、根据或理由,然后再总述主旨。这种结构形态多见于某些请示、函件和批评、表扬类的通报之中。

(3)总分总式。即先总述再分述,最后再予以总结。这种结构形态可以说是总分式的变异形式。往往由于文章篇幅较长,为了进一步突出主旨,最后再予以强调。这种形态常见于揭露问题的调查报告和经济活动分析报告以及财经论文等文章中。

3. 条法体例式

包括分条列项式和内在条法式。

(1)分条列项式。即将众多、复杂的内容,按其性质分成若干条项予以表述,每一条项还冠以数字,如一、二、三等。

(2)内在条法式。专指法规、规章类文章。这些文章的内容是遵循条法体例标准和内在的逻辑关系,严格按固有的顺序安排,而不能颠倒。

4. 事理进层式

是指以事或某种经济现象为脉络,而阐明一定道理或观点的一种结构形态。它主要出现在财经论文之中。

5. 形象感染式

是指以形象感染读者的一种结构形态。它主要运用在财经宣传文体的某些文种之中。

(三)财经实用文的结构内容

1. 开头

(1)规定性开头式。指那些有明文规定的开头,或虽无明文规定,但大家习惯上用法比较一致的那些文体的开头方式。如经济合同契约类文件。

(2)目的、根据开头式。是指文件开头是交代制定文件的目的或根据的开头方式。

(3)情况原因开头式。是指在文件开头处,先交代制定文件的因由。

(4)概述开头式。是指在文件的开头处,概括地述说文件的主要内容,也称“倒悬”开头式。

(5)立论开头式。是指在文章的开头处,直接提出论点。具体方法很多,如解题式、定义式、设问式、分析式、引申式等等。此法主要用在财经学术论文之中。

(6)竖靶开头式。是指在文章开头处,将所反驳的观点摆出来,以便明确目标,针锋相对地进行批驳。常用在财经学术论文的驳论之中。

2. 结尾

(1)规定式结尾式。指那些有明文规定的结尾方式,或虽无明文规定,大家习惯上用法比较一致的、那些文体的结尾方式。

(2)总结性结尾式。是指在文章的结尾处,对全文的主旨进行简要的总结概括,使读者有一个完整的概念,以加深印象。

(3)强调性结尾式。是指在结尾处对文章主旨的意义进行强调说明,以引起重视,便于贯彻执行。

(4)展示、鼓励性结尾式。是指在结尾处根据主旨的要求,展示未来,鼓舞斗志。总结、报告以及新闻宣传类文种,常用些法结尾。

(5)自然结尾法。是指把文章的主要内容写完之后,不加任何言外之文,事终墨断,自然结尾。

3. 段落

段落,又叫自然段,是文章主旨在表达时由于转换、强调、间歇等情况所造成的文章停顿。一般有两种类型:

(1)规范段。是指内容单一,意思完整的自然段。

(2)非规范段。是指那些由于受文件格式、主旨要求以及某种语境的制约而形成的与规范段不同的段落形态,如兼义段、过渡段及其它非规范段等。

4. 层次

层次是文章内容的表现次序,也称“意义段”或“结构段”或“部分”。财经实用文的层次安排主要有如下几种形式:

(1)递进式。指各层次之间是“进层”关系,即各层之间有一定顺序,不能颠倒。

(2)并列式。指各层次之间是并列关系。

(3)总分式。即先总述后分述的一种层次关系。

5. 过渡与照应

(1)过渡。过渡是文章的层次和段落之间表示衔接转换的方式。常用有两种:①层次与层次之间由总到分或由分到总,中间一般需过渡。②段与段之间的对比转折处,常需要过渡。

(2)照应。是指首尾照应和开头与标题照应。

四、财经实用文的语言

(一)财经实用文的语体

语体,指各类文章由于体裁样式的不同,而各自所具有的语言运用特点的体式。语体可分为两大类,即:口头语体和书面语体。而书面语体又可为四类,即:事务语体、科学语体、宣传鼓动语体和文艺语体。

1. 财经实用文的语体特点

(1)事务语体的特点。

①有一套比较固定的习惯用语。不同的文种根据不同的对象和需要,在用语上有若干固定的习惯用语。如行政公文标题事由部分,一般用介词“关于”与后面的动宾词组或偏正词组组介词结构作公文名称的定语;正文的引据部分,开头常用“根据”、“遵照”等介词,与后面的词组组织成介词结构,充当句子的状语;尾语常用“当否,请批示”、“特此函达”等一些富有文言色彩的惯用语等。②表义明白、通顺、平匀、稳密。事务语体不追求生动、华丽,不强调修饰、鼓动,而是通过平和的语言、准确的事实,讲清楚根据、目的,指出应该怎么办。

(2)科学语体的特点。主要是概念准确,判断严密,推理周延,多使用某一学科的专门术语。其表达方式以议论为主,即它是通过充足的论据、恰当的论证来证明某一论点的正确性或某一科研成果的科学性的一种语体。

(3)宣传鼓动语体的特点。宣传鼓动语体,除要求概念、判断和推理的严密性和以议论为表达方式外,其语体多用政治术语,内容多属政治宣传方面的,论点、论据多是理性的,句法上多用长句和全主谓句,修辞上常用积极修辞手法,以此达到以理服人,加强宣传鼓动效果。

2. 财经实用文的语体风格和要求

(1)准确。即语言所表达的意思与所涉及的实际情况完全相符。主要体现为:

- ①文章的内容要真实,要求符合客观实际,符合客观事物的本来面目。
- ②文章的结论要准确,结论是财经实用文的核心,一定要准确无误地表达。
- ③分析问题、说明事理要准确。即要有理有据,不能随心所欲。
- ④运用词语要准确。用语要贴切、通顺、准确,并符合逻辑和语法要求。

(2)简练。即用较少的语言文字表达较丰富的内容。使文字简练的方法有三个:

- ①有意识地运用篇首撮要和段首撮要;
- ②要力避重复、堆砌、冗赘;
- ③尽量使用“希”、“按”、“应”等单音节词和“拟请”、“要否”、“切盼”等简练词汇。

(3)平实。即平直朴实,采用直陈方式,不用修饰词语,即庄重大方,

(4)规范。指的是标准性、规定性和统一性。即应按照国家的统一标准和有关规定写作。

(二)财经实用文的遣词

1. 数词用语

(1)数词的定义。表示人、事物的数目或次序先后的词叫数词。其中表示数目多少的叫基

数,表示次序先后叫序数。

(2)数词的用法

①表示数量增加时,可用倍数,也可用分数或百分数。如带“了”字,仅指净增数不包括基数。如带“到”或“为”字,则指增加后的总数,即基数、新增数全包括。

②表示数量减少时,则只能用分数和百分数。如带“了”字,仅指减少的差额,如果带“到”或“为”字则指减少后的余数。

2. 专业术语

在某一门学科中特别常用的词,叫专门用语,通常叫术语。掌握财经专业术语,是从事财经实用文写作的前提。使用财经专业术语,是财经实用文语言特点的一个显著标志。

3. 介词词语

在财经实用文中,往往在一句话里边,需要把有关的依据,对象、状态、方式、目的、时间、原因等表达出来,形成了介词结构,并由此形成了较为稳定的表达句式。这种句式公文中运用较多。

4. 模糊词语

模糊语言作为一种弹性语言,是指外延不确定,内涵无定指的特性语言。与精确语言相比,它有更强的概括性和灵活性。模糊词语不等于模棱两可的含糊词语。模糊词语除了模糊性外,还具有其相对明确性。

使用模糊词语,可使语言周密、严谨,并能留有充分的余地。同时可起到重视、强调、归纳、概括的作用。

(三)财经实用的句式

财经实用文的句式,一般常用的有三种:

1. 陈述句

用陈述语调对事情进行判断、叙述或描写的句子叫陈述句。

2. 祈使句

用祈使语调表示请求、劝勉或强制、命令的句子叫祈使句。

3. 省略句

为了语言的简洁,常常省略一些不说自明的成分,这种句子叫省略句。

(四)财经实用文的修辞

1. 遣词要适合题旨情境

文章的主旨、内容、对象、成果以及社会环境、条件等诸因素统称为题旨情境。修辞必须适合题旨和情境,这是修辞的一个重要原则,对财经实用文来说,尤为重要。

2. 句式的选用要适合题旨情境

根据对象不同、等级差别以及不同的文种,应注意选用相应的句式。如上行文不能用表示命令的祈使句等。

3. 主要使用消极修辞手法

为使用语言明白、通顺、平匀、稳密而采取的手法称为消极修辞。财经实用文对语言的要求,首要的是做到明白、清楚、准确、贴切、有条不紊,所以,其修辞手法多采用消极修辞。

4. 适当使用积极修辞方式

在强调修辞的同时,也可根据具体情况,适当使用某些积极修辞方式。如:

(1)引用。大致有三种:一是引用对象;二是引出根据;三是能使文章简练明确的引用。使

用时,一般不引用具体内容,多引用文字或标题。

(2)比喻。一般较少使用,但在同行业中,用众所周知的喻体比喻本体也有其例,如“拳头产品”“大锅饭”等。

(3)数概。把几件事物、问题或社会现象归纳概括起来,省略概括对象,保留共同词语,前边冠之于数词,形成“数词+共词”的格式,这种修辞方式叫数概,如“三废”“三保”等。

数概与缩写词是不同的。数概的修辞效果是经济明快,可使文章简明扼要,鲜明突出,生动活泼,并可做标题。

(五)语言运用中常见的毛病

1. 遣词中的毛病

(1)多重否定易误用。一次否定为否定,双重否定表示肯定,三重否定还是表示否定。

(2)数词误用。①倍数和分数易误用。说明数量增加时可用倍数,也可用分数或百分数;说明数量减少时,则只能用分数或百分数。②数量关系表达不当。③数目分界不当。

2. 造句中的毛病

(1)成份残缺。该有的句子的成分没有,或不完整,叫成份残缺,如缺主语句或缺谓语句等。

(2)成分配合不当。常见的有主语、谓语配合不当,动词和宾语搭配不当,动词和宾语搭配不当,以及句子成分混杂等。

五、财经实用文的表达

(一)财经实用文的表达方式

所谓表达,是运用适体的语言文字和恰当的方式,将构思阶段所设计的人、事、物以及目的、根据、见解、主张、要求等表达出来的过程。

财经实用文常用的表达方式有:叙述、说明、议论和抒情。

1. 叙述

叙述,指记叙和述说。在财经实用文中主要指作者对人物、事件和社会背景的交代和陈述。叙述的特点就是“过程性”。财经实用文常用的叙述有顺叙、概叙和详叙三种。

顺叙即依照事件的发生、发展、变化、结局过程的自然时序进行的叙述。特点是由头到尾,次序井然,表述清楚,自然贯通。概叙即概括的、粗线条地叙述。特点是文字简约、一带而过,视野开阔。详叙即详细、具体地叙述。特点是细而慢。

2. 说明

说明,是对事物、事理进行介绍、解说和阐释。说明的目的是要告诉读者某种情况、某种现象、某个问题以及作者的主张、态度等。财经实用文常用的说明方法有:定义法、诠释法、分类法、举例法、引用法、比较法、概括法以及数字图表法等八种。

3. 议论

议论,就是议事论理。是作者通过概念、判断、推理等逻辑思维方式,对事实、事理进行分析、议论,以明辩事非、阐发道理,从而表明自己的态度、见解、主张的一种表达方式。

议论又分为立论和驳论两种。立论,是从正面论证自己观点的正确性;驳论,是从反面批驳别人的观点,间接证明自己观点的正确性。议论的三要素是:论点、论据和论证。论点:作者对所论述的问题所持的观点、见解和主张。论据:是用来证明论点的根据和理由。论证:作者用论据来证明论点的逻辑过程和方式、方法。立论的论证方法主要有:归纳法、例证法、演绎法、类比法、对比法、引证法、分析法等。驳论的论证方法主要有:反驳论点、反驳论据、反驳论证三种。

4. 抒情

抒情,即抒发感情。除财经宣传类文件中用一些外,其它文体不常用。常见的抒情方法主要是寄情于事,寓情于理,融情于景等。

(二)财经实用文的表达特点

1. 表达方式运用的综合性

财经实用文的种类繁多,就总体而言,很难说是采用某一种表达方式。即使同一类文中由于对象不同、内容不同,其所采用的表达方式也不尽相同。因此,不管从总体角度看,还是某一类、某一篇文章来看,都体现其表达方式运用的综合性。

2. 表达方式运用的直观性

财经实用文是以实用为主要目的的,不管采用什么样的表达方式,都要使读者一目了然,都要达到“一叶知秋”的表达效果。总之,无论是叙述、说明,还是议论等表达方式,在财经实用文中运用的特点,都体现了它的直观性。

3. 财经实用文的表达技巧

财经实用文的表达技巧是多种多样的,其最基本的技巧大致有如下六种:

(1)抑扬跌宕抑扬法,是对同一对象用相反相成的方式进行或褒或贬的一种表现手法。先抑后扬——意在褒;先扬后抑——意在贬。通过这种相反相成,起伏跌宕的表达方式,可以增强感染力和说服力,产生强烈的效果。

(2)巧用导语在一篇新闻报道的开头,用简短的文字概括文章的重点并揭示其主旨,使读者在较短的时间内能了解文章的要点。这段简短的文字谓之导语。

财经实用文也应巧用导语,即叙述一件事情,要将重点放在前面。讲一个道理,要把结论放在前面。叙述时不是先怎样,后怎样,而是事后怎样,再事前怎样。

(3)提要纲目。所谓提要纲目,是在文件的导语之后,一般要涉及到文章的几个方面的内容,用简练扼要的文字把一段或一个层次或一个问题的要点归纳概括起来写在前边,再冠之以数字标项,以达到“纲举目张”的效果。鲜明突出,一目了然。

(4)叙事简要。财经实用文的叙事,只要把事情叙述得简练明确,并能提示其发展过程,使读者对事件的前因后果有一个概括的、简要的、完整的了解即可。

(5)说明精当。说明是财经实用文较多使用的一种重要的表达方式。但这种方式不管用在什么地方,都需要做到精练、确切、恰当、明白,而且还要言之有序。

(6)议理平实。议理平实,是指在财经实用文中需要议论或说理的地方,只要平和实在地把道理说清楚即可,一般不带浓厚的感情色彩,不需要强烈的鼓动性。

六、调查分析类财经实用文

(一)调查报告

1. 作用和特点

(1)调查报告的概念和作用。调查报告——根据调查研究的结果,用书面语言表达出来的“报告”。它是财政部门经常使用的实用文文种之一。调查报告与公文中的“报告”比较,相同点:都要进行调查研究,都要用事实说话,都要向有关部门汇报;不同点:公文的“报告”注重日常工作的汇报,范围较窄,内容较为单一,主要为主管领导部门指导工作时作参考;调查报告则不限于日常工作,凡与日常工作有关的重大情况、突出事件、经验或教训等带有普遍意义的问题,都可用调查报告的形式予以反映。所以,它的范围较为广泛,内容也较复杂,可以内部参考,也可