

工商管理经典译丛·会计与财务系列

EFFECTIVE WRITING: A HANDBOOK FOR ACCOUNTANTS

会计英文写作

(第8版)



克莱尔·B·梅(Claire B. May) 戈登·S·梅(Gordon S. May) 著 王立彦 李 璐 译

MANAGEMENT
ECONOMICS
CLASSICS

PEARSON



中国人民大学出版社

BUSINESS ADMINISTRATION CLASSICS

工商管理经典译丛



工商管理经典译丛
会计与财务系列

EFFECTIVE WRITING: A HANDBOOK FOR ACCOUNTANTS

会计英文写作

(第8版)

克莱尔·B·梅(Claire B. May)

戈登·S·梅(Gordon S. May)

王立彦 李璐

著
译

中国人民大学出版社

·北京·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计英文写作: 第 8 版/梅等著; 王立彦, 李璐译. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 5
工商管理经典译丛·会计与财务系列
ISBN 978-7-300-17396-2

I. ①会… II. ①梅…②王…③李… III. ①会计-英语-写作-高等学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 089000 号

工商管理经典译丛·会计与财务系列
会计英文写作 (第 8 版)

克莱尔·B·梅 著

戈登·S·梅

王立彦 李 璐 译

Kuaiji Yingwen Xiezuo

出版发行 中国人民大学出版社
社 址 北京中关村大街 31 号
电 话 010-62511242 (总编室)
010-82501766 (邮购部)
010-62515195 (发行公司)
网 址 <http://www.crup.com.cn>
<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)
经 销 新华书店
印 刷 涿州市星河印刷有限公司
规 格 185 mm×260 mm 16 开本
印 张 15.75 插页 2
字 数 330 000

邮政编码 100080
010-62511398 (质管部)
010-62514148 (门市部)
010-62515275 (盗版举报)

版 次 2013 年 6 月第 1 版
印 次 2013 年 6 月第 1 次印刷
定 价 32.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换



前言

《会计英文写作》(第8版)旨在帮助会计专业的学生和实务人员提高沟通技能。本书可以作为常规会计课程的配套资料,例如会计沟通课程的资料,也可以作为商务沟通或者写作课程的配套资料,前提是这些课程有会计专业的学生。对于会计从业人员来说,本书也是一本有用的桌上手册或者自学指南。

本书指导写作者完成写作过程中的各阶段活动:计划,包括分析阅读者和目的;批判性地思考拟解决的问题或拟完成的工作;产生和组织观点;撰写草稿;作出修改以形成易读的文句和正确的语法;设计能够有效陈述的文档。除这些基本写作原则外,本书还涉及信件、备忘录、报告和会计师实务工作中使用的其他文书。另外,第10章还增加了有关电子邮件的讨论。全书始终强调会计写作的三个最重要特质——连贯、简要和明晰。

第8版新增了沟通道德的内容。第1章向学生介绍了会计沟通中的道德问题,第7章向学生展示了如何利用批判性思考的技能以摆脱道德困境。

为了补充写作方面的指导,第8版增加了有关口头陈述的章节。第15章讨论了口头陈述的准备工作,包括分析听众、组织材料以及有效展示的技巧(例如使用视觉辅助工具)。

在第Ⅲ部分“写作与职业生涯”中,你将看到有一章是关于写作考试的,有一章是关于简历和信件写作的,还有一章是关于出版物写作的。

批判性思考是第7章的核心内容,该章介绍了批判性思考的原则,并且说明学生和专业人士如何运用缜密的推理来解决会计问题。该章还探讨了归纳法和演绎法、论点的构建,以及学生需要学会识别和消除的误区。

本书的另一个特色体现在第8章,该章讨论了会计研究方面的内容。从中你将获取有关下列话题的有价值的参考资料:

- 会计信息的可能来源(包括互联网网站)。
- 批判性思考如何帮助解决问题和撰写有说服力的文档。
- 引用会计资源(包括互联网资源)时应如何表达。

第8版包括很多全新的以及经过修改的练习题,以巩固正文涉及的知识。有些练习题的答案放在正文中以供独立复习时参考,其他很多练习题的答案放在《教师手册》中。大部分章节还提供了有关写作和演讲的内容。与书中的示例一样,这些练习题都是以会计活动为背景设计的,因此学习会计专业和从事会计工作的人会感到比较熟悉。

本书可以与传统的会计教材结合使用。教师可以根据课堂上学习的会计概念安排案例和话题,也可以使用本书提供的练习题。学生可以分析会计问题,必要时查阅相关文献,并且根据要求完成信件、备忘录、正式报告的写作或者口头陈述等。本书将指导学生掌握



有效写作和演讲的原则。教师可以根据本书内容和《教师手册》中的标准评价学生的表现。

无论是常规会计课程还是专门的沟通课程,《教师手册》为所有希望提高会计专业学生沟通技能的教师提供了建议。其中包括鼓励学生提高沟通技能、设计练习题和评价表现等内容,还有制作幻灯片和讲义方面的指导。

CourseSmart 在线教材

CourseSmart 在线教材为希望省钱的学生提供了一个不错的新选择。除购买本书印刷版本外,学生还可以订阅相同内容的在线版本,节省约 50% 的费用。借助 CourseSmart 电子教材,学生可以查看内容,在线做笔记,打印包括讲座笔记在内的阅读材料,并且标注重要部分以供日后查阅。要想获得更多的信息或者订阅 CourseSmart 电子教材,请登录 www.coursesmart.com。

我们希望本书能够帮助那些准备从事会计职业和已经从事该职业的人员,通过有效的沟通获得更大的成功。

克莱尔·B·梅

戈登·S·梅

目 录

第 I 部分 沟通策略

第 1 章 会计师是沟通人员	3
会计师需要写什么	5
会计师写得怎么样	6
写作的要求是什么	6
你可以成为一名好的写作者	7
写作与其他沟通方式	7
写作与解决问题	8
写作与批判性思考	9
沟通与道德	9
第 2 章 写作过程：概述	13
准备开始：明确目的	14
批判性地思考问题	15
分析阅读者	16
汇总观点	18
撰写草稿	20
修改草稿	20
草稿定稿	22
处理写作思路阻塞	22
在压力之下写作	23
用电脑写作	23
来自同事的帮助：评论	23
第 3 章 写作思路：连贯地组织	27
确保写作的统一性	28
使用总结句	28
回应阅读者的问题	30
过 渡	30
段 落	35
论述题和短评	39



第4章 文风：简洁、明晰地写作	47
简 洁	48
明 晰	54
易读的写作	60
在电脑上编辑文稿	65
第5章 标准的英语：语法、标点和拼写	72
常见的句式错误	73
动词的问题	75
代词的问题	77
修饰语的问题	79
平行结构	79
撇号和复数形式	80
逗 号	81
冒号和分号	83
直接引用	84
拼 写	85
电脑的帮助	86
第6章 清晰的格式：文档设计	93
良好的设计：一个示例	94
专业的外观	94
格 式	98
图 示	100
在电脑上设计文档	104
第7章 批判性思考	106
形成观点：一个过程	107
第8章 会计研究	116
研究：基本指南	117
批判性思考和技术性会计研究	123
附录 8—A 互联网上的财会信息来源	129
附录 8—B 电子文献和数据库服务	131
附录 8—C 财会信息的其他纸质来源	133
附录 8—D 内部文档的体例	134
附录 8—E 尾注、脚注和附录的体例	137

第Ⅱ部分 商务文档

第9章 信 件	143
-----------------	-----

写信的原则	144
回 信	150
常用会计信件	150
标准化信件	158
第 10 章 备忘录和电子邮件	164
备忘录：一些基本原则	165
备忘录范例	171
电子邮件	172
第 11 章 报 告	178
计划撰写报告	180
报告的各部分	181
外 观	184
文风和语气	184
 第Ⅲ部分 写作与职业生涯 	
第 12 章 写作考试：学术课程和专业认证考试	199
论文考试	200
专业认证考试	202
第 13 章 求职文书的写作：简历和信件	212
开始工作调查：调查可能的雇主	213
准备一份简历	213
写一封求职信	217
写感谢信	219
电子材料	220
第 14 章 为发表而写作	223
构思文章	224
调 查	224
草拟和检查文章	225
提交文章	225
第 15 章 口头陈述	227
构思陈述：分析目的和听众	228
其他需要考虑的问题	228
收集信息	229
编排讲稿	229

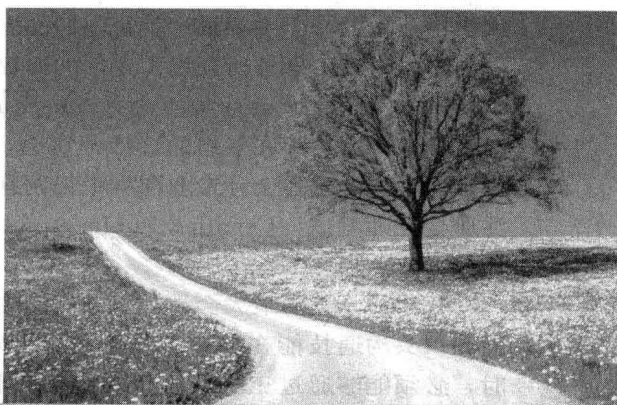


制作便笺	230
准备视觉辅助工具	231
练习	232
检查现场的布置	232
仪表和衣着	232
陈述: 镇定和自信	233
财务信息陈述的特殊考虑	235
结 语	240
译后记	242

第 I 部分

沟通策略

第 1 章



会计师是沟通人员

- 会计师需要写什么
- 会计师写得怎么样
- 写作的要求是什么
- 你可以成为一名好的写作者
- 写作与其他沟通方式
- 写作与解决问题
- 写作与批判性思考
- 沟通与道德

在会计职业中,以口头或书面形式进行有效沟通的能力是取得成功的关键。要想真正具备胜任能力,会计师必须能够有效地运用语言。然而研究表明,针对大学毕业生的一个主要批评就是他们的表达和写作能力较差。^[1]

跨国会计师事务所开设了专门的课程来提升会计师的写作水平。众多会计组织,例如美国注册会计师协会(American Institute of Certified Public Accountants, AICPA)和许多州的会计师协会,提供写作方面的继续教育课程。现在,许多大学和学院在会计专业课程中强调有效写作的训练。美国注册会计师协会在注册会计师考试(Certified Public Accountant (CPA) Exam)中考察考生的写作能力。^[2]

几年前,美国最大会计师事务所的主管合伙人合写了一篇文章,强调书面和口头沟通技能在会计工作中的重要性,指出会计师“在平等面对客户主管时,必须能够通过正式、非正式、书面和口头陈述等方式主张自己的观点”^[3]。美国会计学会(American Accounting Association, AAA)认为,在会计工作中,沟通至少与财务信息的编制一样重要。^[4]与过去相比,沟通变得更加重要,因为财务报告和审计准则都要求会计师与管理人员和股东进行更多的沟通。

图1—1显示,沟通技能已成为并将继续像专业知识、分析和组织能力、技术能力和研究能力等一样成为初级会计师的必备技能。在会计职业中,以口头或书面方式进行有效沟通的能力是取得成功的关键。遗憾的是,部分学生和会计师缺乏有效沟通的必备技能。据了解,会计师事务所对初级注册会计师的沟通能力并不满意。^[5]大部分会计师事务所反映,较差的写作能力是这些人员无法继续胜任工作的主要原因。^[6]

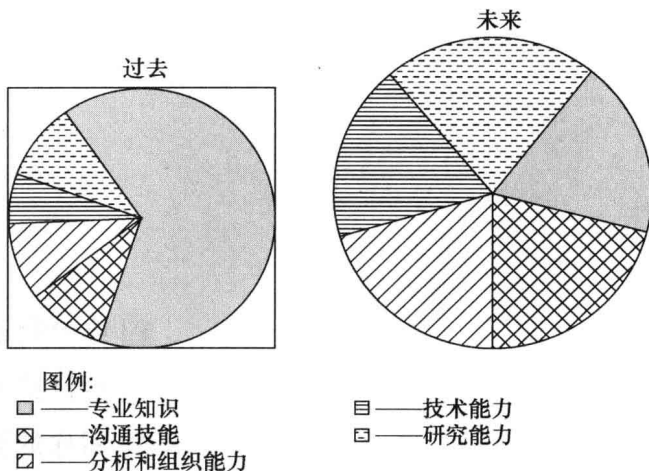


图 1—1 初级注册会计师所需的知识与技能

资料来源: American Institute of Certified Public Accountants, Briefing Paper No. 2, *Computerizing the Uniform CPA Examination—Issues, Strategies, and Policies: An Update*, March 5, 2001.

正因为有效沟通的能力对于会计师取得工作成功有着重要作用,所以许多雇主都根据口头和书面沟通技能来挑选会计师。事实上,罗伯特·哈尔夫国际(Robert Half International)——一家就业中介公司,将书面和口头沟通技能列为会计师职业生涯的关键要素。^[7]许多雇主将应聘者的有效写作和听说能力看得

比学习成绩更重要。^[8]

AICPA 发布的一份报告探讨了会计师取得职业成功所需具备的能力。该报告列出了所有必备的胜任能力，“有助于 CPA 成为战略商务合伙人，以及公司现在和将来不可或缺、具有前瞻性思想的成员”。^[9]在关于胜任能力的个人特质列表中，“有效的商务写作”赫然在列。该报告指出，初级会计师的写作应当做到语法正确、文风和语气恰当、逻辑性强、条理清晰且简明扼要。^[10]

除了借助沟通技能获得一份好工作外，会计师在入职以后依然需要保持此项技能。当然，沟通技能内容丰富，包括正式的和非正式的口头表达、人际沟通、阅读、倾听和其他许多技能，例如认真思考、批判性思考的能力。道德问题也会影响沟通，如会计师讲话的内容和方式。由于本书的主题是写作，下面我们讨论会计师在工作中可能撰写的一些文档。

会计师需要写什么

在各种各样的会计实务中，写作都是工作中的重要部分。无论从事公共会计、公司会计、非营利会计或者政府会计工作^[11]，还是处理税收、审计、系统或其他专业领域的问题，会计师每天都要写作。

从税收、审计和系统这三个专业领域的实例来看，在许多情况下会计师不可避免地需要写作。会计师事务所的税务师经常要写备忘录，为事务所其他成员描述其调查结果。这些备忘录将成为客户文件的一部分。他们也可能写信，向客户提出处理某个税收问题的最佳解决办法的建议。税务师还必须代表客户给国内收入署（Internal Revenue Service, IRS）写信。

审计师写备忘录是为了记录审计过程中完成的工作，作为审计工作底稿存档。审计师也可能给同事写备忘录，以征求意见或者报告调查结果。在审计业务结束以后，审计师通常会写建议书，递交给管理层，提出改善会计工作和内部控制程序的建议。

系统专家会运用不同复杂程度的计算机专业技能，为阅读者编写文档。他们可能编写有关软件包使用的用户入门指南，也可能编写有关会计系统复杂应用的高端技术报告。

无论从事什么专业，所有的会计师都需要给上级、下属和合作者写备忘录，以获取或者提供信息。他们也需要给客户、机构和其他各类阅读者写信。电子邮件已经成为常用的沟通方式，尤其是在同一个组织里。

技术报告和备忘录（包括正式的和非正式的）都是会计师沟通的重要途径。例如，公司的会计师可能针对某特殊类型商务交易的不同会计处理，给管理层写报告。会计师事务所或咨询服务公司的会计师可能针对如何最好地解决客户的特殊会计问题，写一份技术备忘录。

要想工作有成效，必须写好信件、备忘录、电子邮件和报告。如果客户阅读了注册会计师的信件后仍然对自己的所得税问题感到困惑，将会做出怎样的反应？如果一份报告条理不清、意思不明，公司管理层或者会计师的上级又会有怎

样的反应？

会计师的另外一项写作任务是完成财务报表的描述性部分。例如，会计报表附注传递了使用者准确理解报表所需的信息。遗憾的是，许多财务报表使用者有时会看不懂某些会计报表附注。1998年1月，美国证券交易委员会（Securities and Exchange Commission, SEC）发布了一项关于“简易英语”的规定，要求上交会计报表的公司必须在报表中使用“简易英语”，以使这些报表更容易理解。这项规定提出了若干有关“简易英语”的原则，例如使用短句、简洁清晰的语言等。^[12]

■ 会计师写得怎么样

对于会计师写得怎么样这个问题，一份针对因缺乏沟通技能而丢掉工作的初级会计师的研究报告已经给出了答案。^[13]一些人认为，这种现象将越来越严重，部分原因是我们正处于信息化时代，每天大部分的沟通都是通过电子邮件完成的。电子邮件通常更强调文字简洁，胜于对内容完整、明晰或者文风的关注。在许多商务活动中，我们已习惯于使用这种不太有效的写作方式。然而，即使是电子邮件也可以写得很好，第10章将具体阐述。

■ 写作的要求是什么

什么是好的写作？图1—2中列出的写作技巧总结了有效的商务写作（包括会计师写作）的许多特点。让我们来深入讨论这些技巧。

1. 重视内容：确保会计内容是正确、完整的。你是否解决了所有相关的会计问题？
2. 批判性思考：认真且批判性地思考你正在处理的问题。设想读者可能提出的问题和反对意见。
3. 适合读者：在写作时考虑到特定的读者。看看对于问题的探讨是否在读者能够理解的层次展开。就大多数文档而言，最好侧重于适用于你所讨论案例的明确的信息以及建议，而不是一般性的会计理论。
4. 简洁：在满足读者需求和解决问题的前提下，尽量写得简洁。
5. 明晰：形成一种清晰、易读的文风。选择能够准确、清晰地表达意思的词语。
6. 连贯：合理安排文档结构，使其具有连贯性。文档的组织应当有逻辑性、易于理解思路。在文档的开头概述全文的主要观点，每个段落以主题句开头。
7. 修改：修改文档以使其语言优美且具有专业性。不应有拼写和印刷错误，也不应有可能产生误导的语法错误。

图1—2 有效写作的技巧

第一个技巧是重视内容。你必须知道自己在说什么，你所传递的信息应当准确并且相关。

第二个技巧是批判性思考。你必须分析自己正在处理的问题，包括阅读者的疑问和关注的问题。这些问题是否有多种解决方法？如果是，必须仔细评价每一种方案。

第三个技巧是写作必须适合你的阅读者。你的写作应当能够使阅读者容易理解并且觉得有意义，能够设想阅读者的问题并且做出回答。

第四个技巧是简洁。以尽可能少的文字表达你想说的意思。为了保持写作的简洁性，避免离题、不必要的重复和冗长。

第五个技巧是明晰。尽量使用阅读者熟悉的词汇和短语，写得简洁易懂。为了提高写作的明晰度，选择能够准确表达意思的词语，以免句子产生歧义。结构正确的句子也有助于清晰的写作。

第六个技巧是连贯，有条理、有序地组织观点。简言之，连贯的写作就是组织良好的写作，思路清晰，重要观点突出。要想连贯地写作，你应当认真思考自己想要表达的观点。这些观点必须有条理地安排，以阅读者能够理解的方式写出来。

最后一个技巧是修改，使文档语言优美、具有专业性。文档应该看起来有吸引力，没有语法错误和其他低级错误。

你可以成为一名好的写作者

听了这么多有关写作在会计职业中对事业成功的重要性之后，你可能感到备受打击或者有点气馁。许多人认为自己永远不可能成为好的写作者。

接下来要鼓励大家。事实上，所有完成大学学业的人都具备成为一名合格写作者所需的教育经历和能力，甚至很可能成为一名优秀的写作者。写作中的问题通常是由两个因素导致的：一是缺乏写作技能的培训，二是缺乏自信。这两个问题是可以解决的。

让我们来解决后面一个问题。一些人对于自己能否成为好的写作者存在错误的印象。我们对大家的写作能力持乐观态度的一个原因是，你已经从英文课程、其他写作课程和亲身体验中学到了很多东西。大部分人都能成为比自己所想象的更好的写作者。在掌握本书提及的一些策略以后，他们将变得更加出色。在阅读本书时，你会发现，很多技巧和原则都已经用于自己的写作。不要忽略你的优势，当然还需要继续努力，以做得更好。

你作为一名会计师能够很好地写作的另一个原因是，写作的话题正是你能够理解并且感兴趣的。如果你在非会计课程中曾经有过不愉快的写作经历，原因可能是你对写作的话题不大感兴趣，或者是你觉得自己缺乏讨论该话题的能力。如果写作主题是你喜欢的、理解的，就可以更加轻松地表达思想并使之更有说服力。

最后，你可能发现本书推荐的写作方式很容易掌握，因为这种写作方式既简单又直接。一些人认为，必须用深奥的、“令人印象深刻”的词语组成复杂的长句来进行写作。实际上恰好相反：有效的商务写作要求表述越简单越好。因此，这更容易做到。

写作与其他沟通方式

与阅读、倾听、认真和人际沟通一样，写作仅仅是沟通方式中的一种。实际



上, 这些沟通方式共同决定了一个人如何很好地传递和接收信息。让我们看看阅读、倾听和表达技巧是如何帮助你提高写作水平的。

☐ 阅 读

阅读可通过多种形式影响写作。为了回复他人的书面沟通材料, 你经常要写备忘录或者信件。比如, 在注册会计师业务中, 你可能给客户写一封信来回答他对事务所的书面询问。仔细阅读先前的来往信函对于有效回复是十分重要的。

当你为撰写文章而查阅会计文献时, 仔细阅读同样重要。税收法典、政府监管、财务会计准则委员会 (Financial Accounting Standards Board, FASB) 的公告、专业杂志的文章以及《华尔街日报》(*The Wall Street Journal*), 都是你必须阅读的资料, 有助于你清楚地了解会计问题和程序。你一定要理解这些内容并且能够根据具体情况加以运用。

你也需要阅读所在事务所或公司内部传阅或归档的信息资料, 比如客户档案以及同事之间的备忘录、电子邮件。仔细阅读这类材料, 有助于掌握大量情况和事实, 以有效解决你所负责的问题。

因此, 仔细阅读、理解重要观点和关键事实, 有助于有效的写作。

☐ 倾 听

与阅读一样, 认真倾听的能力决定你如何有效地从他人那里接收信息。在工作中, 你和同事、上级、下属或者客户打交道; 在学校, 你和教授、其他同学打交道。仔细聆听这些人说话能够获取重要信息, 作为你写作的基础。倾听可以让你了解所从事项目的情况, 洞察他人的期望和关心的问题。通过认真的倾听, 你能够知晓他人对情况的了解程度, 他们关心什么, 以及希望你做什么。

在许多情况下, 倾听的技巧有助于有效的写作。在课堂上教授的讲解、与客户的面谈、上级的要求以及同事间的电话沟通等实例表明, 只有集中注意力倾听, 才能知道别人在说什么。做笔记、必要时提问以澄清或者获取额外的信息, 通常是帮助倾听的好办法。

☐ 表 达

写作的内容也会影响你对他人所说的话。你可能以非正式的方式召开会议或与人交谈, 来讨论你所写的报告或者备忘录。你的写作内容也可能是面向小组进行正式口头陈述的基础。你也可能向董事会、高级经理或专业组织成员做一次陈述。

■ 写作与解决问题

本章章首提到, 全美几家最大的会计师事务所一致要求刚入行的会计师提高其沟