

英 漢

會計手冊

AN
ENGLISH-CHINESE
HANDBOOK
OF ACCOUNTING

通商會計手冊

责任编辑 本 浩 东 杰

封面设计 王红玫

责任校对 浩 森 明 远

英 汉 会 计 手 册
辽 宁 省 会 计 学 会 编

辽宁大学出版社出版

(沈阳市崇山西路三段四号)

辽宁省新华书店发行

沈阳市第六印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 14·625

字数: 300千 印数: 1—12,000

1987年1月第1版 第1次印刷

统一书号: 4429·036(委托) 定价: 4.30元

前 言

随着对外开放,在经济工作中涉外事务大量增加。同时,为了学习和借鉴国外现代化科学管理的经验,广大财会人员对于学习和掌握外语的要求越来越迫切,尤其英语是国际上使用最为广泛的语种,在国际经济交往中,英语的使用范围最广,财会人员要求学习和掌握财会专业英语的越来越多。为了满足广大财会人员学习英语和考核评定会计专业技术职称的需要,辽宁省会计学会以鞍钢为主体,组织编写了《英汉会计手册》。

《英汉会计手册》以有一定英语基础的财会人员为对象,主要用来帮助读者掌握一些有关财会方面的专业英语词汇,财会实务的语言格局,账表单据的格式以及基础英语语法等。它区别于普通的英语读物,是一种专业性学习资料。

全书共分三部份。第一部份:英语语法,包括词法及句法两方面。第二部份:财会短文、会计核算实务及表格,包括专业短文14篇及商业文件17封,会计凭证21种,会计帐簿14种,会计报表10种。第三部份:会计词汇,收集财会常用词汇1,200余条。各部分均采用英汉对照方式,以便阅读参考。

《英汉会计手册》由鞍钢修建公司总会计师朱丹华同志负责主持并参加编写。鞍钢经济研究所经济工程师、美国卡罗拉多大学研究生院经济学硕士林光民同志,鞍钢钢铁研究所总会计师邓步渊同志,鞍钢给水厂总会计师王文治同志,鞍山市财政局总会计师喻国治同志,鞍钢经济研究所世界经济研究室副主

任、经济师吴有德同志，鞍钢职工工学院教师、会计师陈宗钰同志，鞍山冶金管理干部学院外语教师、会计师吴浩森同志参加了编写。鞍山冶金管理干部学院外语教师平金来同志也给予了协助。最后，由原东北财经学院编译室主任司徒淳同志审定。

我们由于水平所限，经验不足，搜集的资料不多，书中难免有不少错误和不当之处，敬请广大读者批评指正。

辽宁省会计学会

一九八六年九月

英 汉 会 计 手 册

An English—Chinese Handbook
of Accounting

目 录

CONTENTS

一、英语语法 (English Grammar)

第一部分 词法 (Morphology)	3
1. 名词 (Noun)	3
2. 冠词 (Article)	5
3. 代词 (Pronoun)	6
4. 数词 (Numeral)	7
5. 动词 (Verb)	10
6. 形容词和副词 (Adjective and Adverb)	29
第二部分 句法 (Syntax)	32
1. 名词性从句 (Noun Clause)	32
2. 定语从句 (Attributive Clause)	35
3. 状语从句 (Adverbial Clause)	38
4. It的用法	44
5. 省略 (Ellipsis)	46
6. 倒装 (Inversion)	47

二、财会短文、会计核算实务及表格

(Short Accounting Essays, Accounting Practice and its General Forms)

第一部分 财会短文(Short Accounting Essays)53

1. 会计发展史 (The Historical Development of Accounting)53
2. 会计是信息系统 (Accounting, An Information System)55
3. 会计原则 (Accounting Principles)57
4. 会计方程 (Accounting Equation)59
5. 会计循环 (Accounting Cycle)61
6. 簿记 (Bookkeeping)63
7. 借贷规则 (Rules of Debit and Credit)68
8. 成本会计 (Cost Accounting)70
9. 管理会计 (Managerial Accounting)74
10. 标准成本 (Standard Cost)77
11. 责任会计 (Responsibility Accounting)80
12. 本一量一利关系 (Cost - Volume-Profit Relationship)84
13. 企业的会计事项和财务报表 (Business Transactions and Financial Statements)92
14. 某些会计名词释义 (Some Special Terms Used in Accounting)97

第二部分 商务来往函件 (Business Letters)100

1. 通过银行介绍, 要求建立商务关系
(Recommended to Establish Business Rela-

tions through the Bank)	100
2. 经销商询问货价 (Asking Prices from the Dealer).....	102
3. 厂商报价 (Quotation Letter from the Manufacturer)	103
4. 征询信用情况 (Request to Provide Credit Conditions).....	105
5. 征询答覆(Replying the Request for Credit Conditions)	106
6. 商请代销商品 (Asking for Dealers)	108
7. 接受试销, 但要求负担广告费用 (Accept the Trial-Sale but Should Support the Advertisement Expenses).....	109
8. 对外推销工艺美术品 (Promoting Sales for the Export of Chinese Art Subjects)	111
9. 答覆询价并寄出样品(Replying Price Inquir- ies and Send out Samples)	113
10. 答覆询价并寄出价目表及商品目录 (Replying Price Inquiries and Send out Price List and Catalogue)	114
11. 通知买方支付汇票 (Payment by the Vendee with Draft) ...	115
12. 卖方询问付款方式 (Inquiry about the Ways of Payment by the Vendor)	116
13. 卖方寄出结帐单 (Mail out the Statement of Account from the Vendor)	118
14. 卖方催收逾期帐款 (Requested the Payment	

of Overdue Account by the Vendor)	118
15. 买方更正错帐并寄支票付款 (Correcting the Account by the Vendee and Paid with Check)	119
16. 确认收到支票并同意更正错帐 (Confirming the Receipt of Check and Agreed to Correct the Account)	120
17 卖方要求买方迅速支付欠款 (Request the Vendee to Pay the Account in Nearest Future)	121

第三部分 会计核算实务及表格

(Accounting Practice and its General Forms)	123
1. 会计凭证 (Accounting Documents)	123
1) 发票 (Invoice)	123
2) 发票核准付款单 (Invoice Approval)	126
3) 借项通知单与贷项通知单 (Debit and Credit Memorandum)	128
4) 支票 (Check)	135
5) 按日计工单 (Daily Time Report)	137
6) 计时卡 (Clock Card or In and Out Time Card)	143
7) 个人生产记录单 (Individual Production Record)	147
8) 周计时工资单 (Weekly Payroll Sheet)	151
9) 周计件工资单 (Weekly Piecework Payroll	

Sheet)	171
10) 月个人工资单 (Monthly Individual Payroll Sheet)	189
11) 请购单 (Purchase Requisition)	193
12) 采购单 (Purchase Order)	195
13) 收料(货)单 (Receiving Report)	197
14) 领料单 (Stores Requisition)	201
15) 退料单 (Returned Material Report)	203
16) 废料报告单 (Scrap Report)	205
17) 废品报告单 (Spoiled Material Report)	208
18) 材料盘存报告单 (Store Inventory Report)	210
19) 耗用材料汇总表 (Summary of Materials Consumed)	213
20) 付款凭证 (Voucher)	218
21) 本票 (Promissory Notes)	223
2. 会计帐簿 (Accounting Books)	225
1) 付款凭证登记簿 (Voucher Register)	225
2) 支票登记簿 (Check Register)	229
3) 零用现金登记簿 (Petty Cash Record)	233
4) 存货记录卡 (Inventory Record Card)	237
5) 银行对帐单 (Bank Statement)	241
6) 银行往来调节表 (Bank Reconciliation Statement)	243
7) 总分类帐 (General Ledger)	247
8) 明细分类帐 (Subsidiary Ledger)	249
9) 日记帐 (Journal)	253
10) 分批成本计算单 (Job Cost Sheet)	259

11) 分步成本计算单 (Process Cost Sheet)	263
12) 生产车间标准成本计算单 (Producing Department Standard Cost Sheet)	267
13) 服务车间标准成本计算单 (Service Department Standard Cost Sheet)	272
14) 分批标准成本计算单 (Standard Job Cost Sheet)	276
3. 会计报表 (Accounting Statements)	281
1) 结帐计算表 (Work Sheet)	281
2) 试算表 (Trial Balance)	296
3) 制造费用分析表 (Overhead Analysis Sheet)	304
4) 制成品成本计算表 (Statement of Cost of Finished Goods Manufactured)	312
5) 推销与管理费用明细表 (Statement of Selling and Administrative Expense)	316
6) 实际及已分配制造费用汇总表 (Summary of Standing Orders and Applied Factory Burden)	321
7) 损益表 (Income Statement)	325
8) 资产负债表 (Balance Sheet)	328
9) 财务状况变动表 (Statement of Changes in Financial Position)	334
10) 财务报表注解 (Note to Financial Statements)	338
4. 示例 (Examples)	341
1) 分步成本计算示例 (Example of Process Cost Accounting)	341

2) 分批成本计算示例 (Example of Specific Order Cost Accounting)	364
---	-----

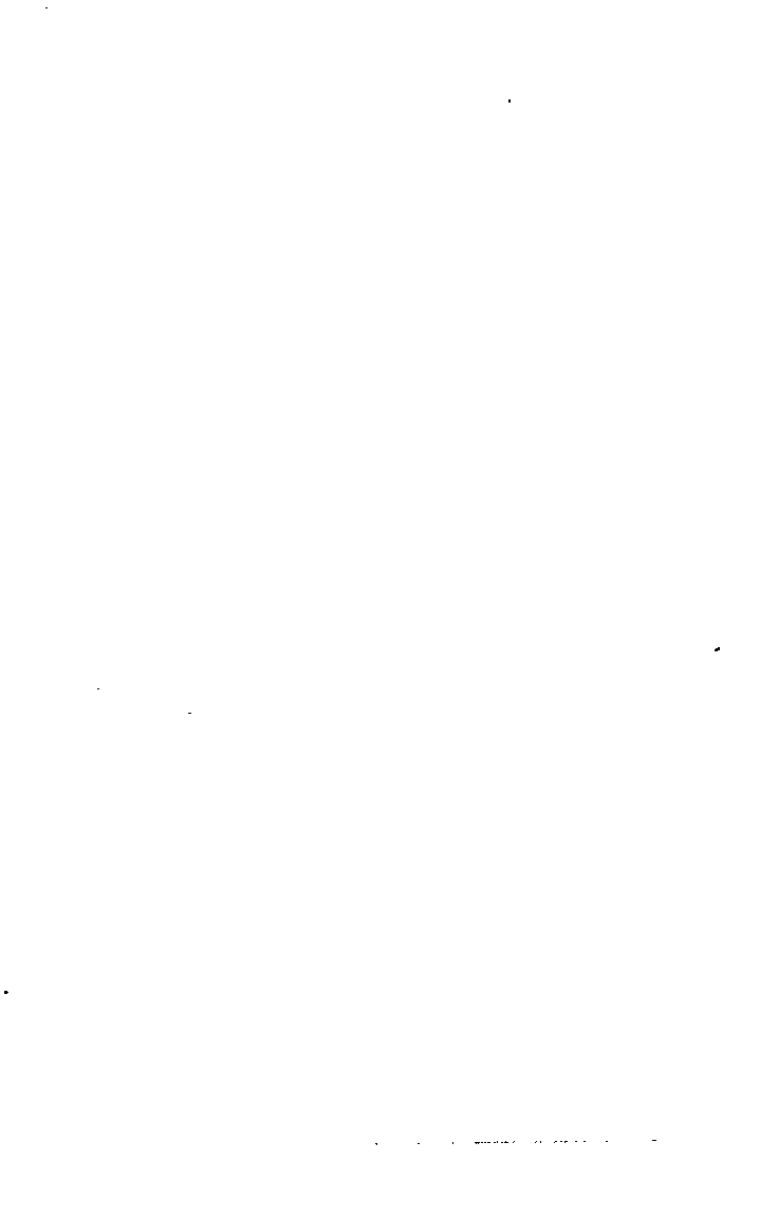
3) 财务报表分析示例 (Example of Financial Statement Analysis)	369
---	-----

三、会计词汇 (Accounting Words)

A	415
B	419
C	421
D	425
E	428
F	429
G	431
H	433
I	433
J	435
L	436
M	437
N	440
O	441
P	442
Q	444
R	444
S	446
T	450
U	451
V	452
W	453

一、英 语 语 法

(English Grammar)



第 一 部 分

词法 (Morphology)

英语语法包括词法和句法两部分。词法部分的内容是掌握各个词类的形态及其用法，是学习句法的前提。

1. 名词 (Noun)：有关名词的要点介绍如下：

1) 可数与不可数名词：可数名词有单数和复数两种语法形式，而不可数名词只有单数形式。类名词和集合名词一般是可数的，抽象名词、物质名词和专有名词一般是不可数的。也有少数名词有时可数，有时不可数，但意义有所不同，不可数一般以[u]表示，如：

glass[u]玻璃	information[u]信息
paper[u]纸	help[u]帮助
copper[u]铜	water[u]水
money [u]钱	furniture [u]家俱

2) 名词复数的构成：

A) 规则构成：绝大多数名词的复数形式由单数 + 词尾 (s或es) 构成，列表如下 (只列出较难的变化)：

构 成 方 法	例 词
在以s, x, ch, sh 结尾的名词之后 + es	class → classes 班级 box → boxes 盒 brush → brushes 刷子 watch → watches 表
词尾为f或fe, 则一般变成 ves	shelf → shelves 架 life → lives 生活 knife → knives 刀
如词尾为辅音 + y, 则变y为i再 + es	party → parties 党派 factory → factories 工厂 family → families 家庭
如词尾为辅音 + o, 则 + es	hero → heroes 英雄 tomato → tomatoes 西红柿 potato → potatoes 马铃薯

注：以o结尾的英语名词也有特例，如photo → photos照片, piano → pianos钢琴等
须记住。

B) 不规则变化，列表如下：

构 成 方 法	例 词
元 音 交 替	man → men 男人 tooth → teeth 齿 woman → women 女人 foot → feet 脚
词尾 + en	ox → oxen 牛

构 成 方 法	例 词
单 复 数 同 形	sheep→sheep 羊 deer→deer 鹿 fish→fish 鱼
外 来 词 一些从拉丁文或希腊文借用的名词 保留其原来的复数形式	crisis→crises 危机 phenomenon→phenomena 现象

注 (Note)：有关复数的用法还有下面的几个难点要在阅读时加以注意。有时名词只用复数：goods (货物)，scales (天平)。

有时名词的复数有两种意思：一个与单数意思相同，另一个则意思不同了。

custom 习惯 customs < 习惯 海关 arm 手臂 arms < 手臂 武器

2. 冠词 (Article)：

1) 不定冠词 (Indefinite Article)：a (an)

a 用于辅音前，an 用于元音前；a (an) 都用在单数名词之前，表示某一类人或事物中的“一个”，即泛指。

a company 公司 a ship 轮船 a computer 计算机 an old man 一位老人

an hour 一小时 a controller 总会计师

2) 定冠词 (Definite Article)：the 其读音有两种，在辅音前读作 [ðe]，在元音前读作 [ði]。定冠词 the 表示某一类人或事物中的“某一个”，即特指，相当于汉语的“这”、“那”。

the car the evening the unit

小汽车 晚上 单位

用法：

A) 基本用法 (特指)：

The Bank has agreed to grant us a loan. 银行已经同意给我们一笔贷款。

B) 复述上文中提过的人或事物:

There is a truck on the highway. The truck is a new one. 公路上有一台卡车。这台车是一台新的。

C) 在序数词、形容词最高级和表示方位的名词前:

Shanghai is the biggest city in China.

上海是中国最大的城市。

January is the first month of the year.

一月是一年中的第一个月份。

The sun rises in the east. 日出东方。

D) 在江河、海洋、山脉、群岛的名称之前:

the Yellow River 黄河 the Pacific (Ocean) 太平洋

the Alps 阿尔卑斯山

E) 在某些机关团体等组织名称前:

the Ministry of Foreign Trade 对外贸易部

F) 在某些建筑物的名称之前:

the National Art Gallery 中国美术馆 the Great

Wall 长城

G) 报纸、杂志等名称之前:

the People's Daily 《人民日报》

"The Management" 《企业管理》杂志

3. 代词 (Pronoun): 仅就较难部分介绍如下:

1) 名词型的物主代词: