

余禾 王强 宝金 主编

全国会计专业技术
资格乙种考试指
南用书辅导
(助理会计师资格
乙种考试)

考试指导

《财经实用写作》

法律出版社

PUBLISHING HOUSE OF LAW

全国会计专业技术资格
乙种考试指定用书辅导
(助理会计师资格乙种考试)

《财经实用写作》考试指导

余禾 王强 宝金 主编

法 律 出 版 社

(京)新登字 080 号

《财经实用写作》考试指导

余禾 王强 宝金 主编

出版·发行/法律出版社

经销/新华书店

印刷/中国人民解放军第一二〇二厂

开本/850×1168 毫米 1/32 印张/10.5 字数/275 千字

版本/1994年9月第1版 1994年12月第1次印刷

印数/0.001—5,000

社址/北京宣武区广内登莱胡同 17 号(100053)

电话/3266779 3266792

出版声明/版权所有,侵权必究。

书号:ISBN 7-5036-1556-7/H·2

定价:12.00 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

编写说明

为了配合会计专业技术资格乙种考试,全国会计专业技术资格考试领导小组办公室编写了指定教材《财经实用写作》。中央财政金融学院余禾、王强副教授和宝金同志共同主编了《〈财经实用写作〉考试指导》一书。

这本考试指导教材是按照该科考试大纲的要求编写的,具有系统、全面、重点突出、实用性强的特点。该书紧扣教材和考试大纲,对知识阐述准确,体例编排科学。全书分为两大部分:第一部分是内容辅导,编写了财经实用写作的要点介绍、难点简释、内容提纲和思考题、练习题及答案。这既便于读者系统、全面、简捷地了解 and 把握全章的内容,又便于读者作系统的训练,巩固所学知识。编著者针对《财经实用写作》的内容,在本书的第二部分中编写了四套模拟试题及其答案,这些有助于读者掌握题型和解题方法,进行全面自测。该书对于全国参加助理会计师资格乙种考试的考生将有所帮助。

本书各章的撰写人员分工如下:

余禾:第一、第四和第六章及第二、第四套模拟题。

王强:第二、第三和第九章及第一、第三套模拟题。

宝金:第五章。

白巍:第七、第八和第十一章。

原绍峰:第十章。

由于时间仓促和水平有限,不当之处在所难免,敬请广大读者指正。

编著者

1994年5月

目 录

第一部分 辅导·练习·答案

第一章 概论	(3)
第一节 内容辅导	(3)
一、本章要点	(3)
二、难点简释	(4)
三、内容提纲	(6)
第二节 思考与练习	(6)
一、思考题	(6)
二、练习题	(6)
第三节 练习参考答案	(7)
第二章 主旨和材料	(9)
第一节 内容辅导	(9)
一、本章要点	(9)
二、难点简释	(11)
三、内容提纲	(13)
第二节 思考与练习	(13)
一、思考题	(13)
二、练习题	(14)
第三节 练习参考答案	(36)
第三章 财经实用文的结构	(44)
第一节 内容辅导	(44)

一、本章要点	(44)
二、难点简释	(47)
三、内容提纲	(48)
第二节 思考与练习	(48)
一、思考题	(48)
二、练习题	(49)
第三节 练习参考答案	(67)
第四章 财经实用文的语言	(72)
第一节 内容辅导	(72)
一、本章要点	(72)
二、难点简释	(74)
三、内容提纲	(78)
第二节 思考与练习	(78)
一、思考题	(78)
二、练习题	(79)
第三节 练习参考答案	(94)
第五章 财经实用文的表达	(112)
第一节 内容辅导	(112)
一、本章要点	(112)
二、难点简释	(114)
三、内容提纲	(116)
第二节 思考与练习	(116)
一、思考题	(116)
二、练习题	(116)
第三节 练习参考答案	(125)
第六章 调查分析类	(129)
第一节 内容辅导	(129)
一、本章要点	(129)
二、难点简释	(132)

三、内容提纲	(134)
第二节 思考与练习	(134)
一、思考题	(134)
二、练习题	(135)
第三节 练习参考答案	(144)
第七章 计划总结类	(152)
第一节 内容辅导	(152)
一、本章要点	(152)
二、难点简释	(156)
三、内容提纲	(160)
第二节 思考与练习	(162)
一、思考题	(162)
二、练习题	(163)
第三节 练习参考答案	(171)
第八章 合同协议类	(174)
第一节 内容辅导	(174)
一、本章要点	(174)
二、难点简释	(177)
三、内容提纲	(178)
第二节 思考与练习	(179)
一、思考题	(179)
二、练习题	(179)
第三节 练习参考答案	(185)
第九章 法规、规章类	(189)
第一节 内容辅导	(189)
一、本章要点	(189)
二、难点简释	(192)
三、内容提纲	(194)
第二节 思考与练习	(195)

一、思考题	(195)
二、练习题	(196)
第三节 练习参考答案	(201)
第十章 行政公文类	(205)
第一节 内容辅导	(205)
一、本章要点	(205)
二、难点简释	(205)
三、内容提纲	(209)
第二节 思考与练习	(209)
一、思考题	(209)
二、练习题	(210)
第三节 练习题参考答案	(244)
第十一章 财经论文	(265)
第一节 内容辅导	(265)
一、本章要点	(265)
二、难点简释	(268)
三、内容提纲	(271)
第二节 思考与练习	(272)
一、思考题	(272)
二、练习题	(272)
第三节 练习题参考答案	(288)

第二部分 模拟考题·答案

第一套模拟考题	(293)
第一套模拟考题答案	(299)
第二套模拟考题	(303)
第二套模拟考题答案	(309)
第三套模拟考题	(312)

第三套模拟考题答案.....	(317)
第四套模拟考题.....	(320)
第四套模拟考题答案.....	(324)

第一部分

辅导 · 练习 · 答案

第一章 概 论

第一节 内 容 辅 导

一、本章要点

这一章是对财经实用文的总体说明,应把握如下几个要点:

(一)财经实用文的概念

要学会写财经实用文,首先应搞清什么是财经实用文。财经实用文是在财经工作中,为直接体现党和国家的方针政策,解决工作中的实际问题,以事实为依据,以科学理论为指导,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、议论等的书面语言,多采用以叙述、说明、议论为主的综合表达方式,并具有特定的惯用程式。

这是从内涵方面对“财经实用文”这个概念所作的解释。这个解释比较全面,它包含这样几方面内容:

一是写作目的。财经实用文是为了直接体现党和国家的方针政策、解决工作中的实际问题而写作的。

二是写作依据。写财经实用文不能凭空想象、主观臆造,而要以客观事实为依据,以科学理论(马克思主义经济理论、有中国特色的社会主义市场经济理论)为指导。

三是表现手法。文章表现手法或隐或显,都为说明主旨服务。财经实用文不论是直述还是转载,都要直接体现有关方针政策,直接表明作者的目的、主张、观点和意见。

四是表达方式。财经实用文以议论、说明、叙述为主要表达方式。这几种表达方式往往在一篇文中综合运用。

五是写作程式。财经实用文具有其他文体所不具备的特有写作程式。

(二)财经实用文的性质

财经实用文的性质是“实用”。

迄今为止我国发现的最早实用文,是商代的甲骨卜辞,记载当时军事、政治、经济等方面情况,体现“实用”。从我国当前改革开放事业以及未来的发展看,实用文的实用性质都会明显地体现出来。

(三)财经实用文的特点

为写出像样的财经实用文,不致于同其他文体相混淆,必须了解该文体区别于其他文体的独特之处。其特点主要有:

1. 鲜明的政策性。它的写作要以有关政策为依据;它担负着其他文体担负不了的传达政策的使命;有时,它本身就是某一政策的体现。

2. 情况的真实性。它不允许有丝毫的虚构和夸张;文中涉及的情况、事件、人物、时间、地点必须真实、准确;尤其是财经工作中常用的数据,要经过认真核实,保证确凿无误。

3. 效用的针对性。它都是针对财经活动的客观需要而写;有特定的读者对象、特定的办理公务和解决问题的写作目的。

4. 程式的稳定性。它有特定的写作程式并相对保持稳定,以保证行文的规范化。

5. 语言的平实性。它的语言从务实出发,不追求生动形象,而要保证朴实、庄重、简明、准确。

(四)财经实用文的种类

按其性质、作用,财经实用文分为调查分析类、计划总结类、法规规章类、法律诉讼类、财经论文类、行政公文类、财经新闻宣传类、讲话信电类等8大类。

二、难点简释

(一)怎样理解财经实用文的性质是“实用”

实用是财经实用文的根本性质。可以从以下几方面理解这个问

题：

1. 财经实用文产生于财经活动中，是财经工作中不可缺少的交际工具。这就是说，人们从事财经活动，离不开实用文所起的交际作用。

2. 具有直接实用价值。任何一篇财经实用文的写作，都是为了解决财经工作中的实际问题，由于它直接阐明作者的观点、主张、意见、办法，直接体现作者的行文目的，因此可以直接发挥社会效用。

3. 特定的惯用程式是实用性的外在保证。财经实用文的格式、标记等程式，都是为了实用，即办实事，解决实际问题。程式的相对稳定，从外部保证了财经实用文的实用性质。

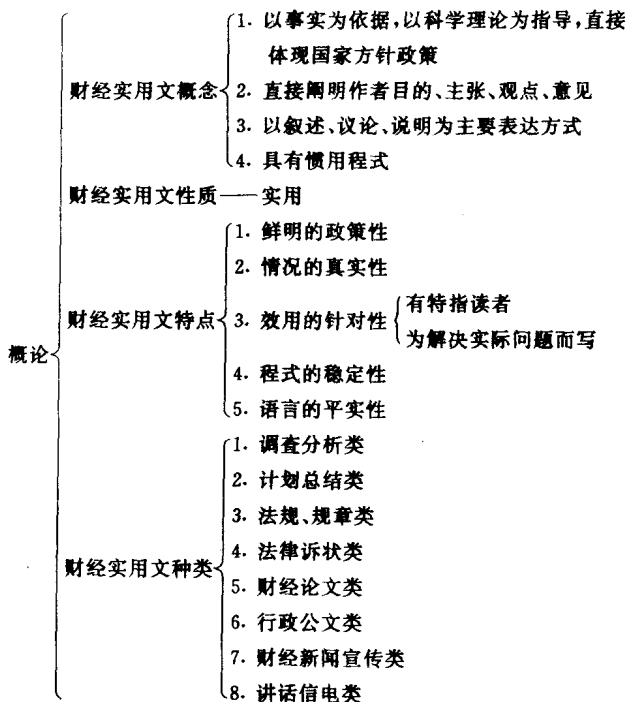
（二）什么是“程式的稳定性”

程式的稳定性是财经实用文特点之一。

首先要搞清什么是“程式”。程式是写作体式和结构的统称。体式包括用纸、格式、装订以及各种标记等；结构是指正文的组织构造。财经实用文的体式和结构都有特定的要求，如用纸、书写方式的统一，篇章结构中要有标题事由、段头撮要、分项标号等，形成特定的程式。

财经实用文的程式保证了写作的规范化、标准化，为此，需要相对稳定。无论国家统一制定的，还是约定俗成的，都不能刻意求新，变来变去，而应在一定时期内保持稳定。但是，这种稳定又是相对的。程式既要“有一定”，又是“无定”的，随客观情况的变化，根据财经工作的需要，它也要发展变化。

三、内容提纲



第二节 思考与练习

一、思考题

- (一) 什么叫财经实用文?
- (二) 简述财经实用文的性质和种类。
- (三) 请说明财经实用文有哪些特点?

二、练习题

下面这份通知属财经实用文。请仔细阅读,试分析该文所具有的财经实用文特点。

附：

**国务院办公厅关于严格执行欠税
交纳滞纳金制度的通知**

国办发[1992]7号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

近几年，部分企业拖欠税款十分严重。为严肃税收法纪，强化依法治税，现就严格执行欠税交纳滞纳金制度中的有关问题通知如下：

一、凡纳税人逾期未交的应纳税款，必须按照《中华人民共和国税收征收管理暂行条例》和《中华人民共和国进出口关税条例》的规定，按日课以滞纳金。

二、对纳税确有困难，经税款征收机关批准缓交的，其滞纳金可以适当核减，但也要按月课征不低于银行同期贷款利息的滞纳金；对未经税款征收机关批准缓交的欠税，一律按规定课征滞纳金，不得随意减免。

三、自一九九二年一月一日起，滞纳金实行按月征收，即在1个月内不能交纳已欠税款的纳税人，要先交纳欠税的滞纳金。

四、欠税滞纳金的课征，由税款征收部门出具滞纳金通知书，欠税单位的开户银行负责扣缴。各级银行要积极协助税款征收部门做好这项工作。

国务院办公厅

一九九二年二月二十三日

第三节 练习参考答案

《国务院办公厅关于严格执行欠税交纳滞纳金制度的通知》作为一篇财经实用文，具有如下几个特点：

（一）有鲜明的政策性。企业进行生产经营活动，要依法向国家纳税；但有些企业，由于各种原因，不能按时纳税，就要执行欠税交纳滞纳金制度。该通知传达了这个旨意，这本身就是政策的体现。通知中

对欠税交纳滞纳金的人，分“经税款征收机关批准缓交的”和“未经税款征收机关批准缓交的”两类，在滞纳金交纳数量上，区别对待，这又是政策的体现。

(二)有明显的针对性。这份通知是针对“部分企业拖欠税款十分严重”、“为严肃税收法纪，强化依法治税”而发的，也即为了解决财经工作中的具体问题而发，目的明确，针对性强。

(三)情况真实，数据确凿。这份通知的写作，不是作者有感而发，更不是虚构的故事，而是反映了现实中存在的部分企业严重拖欠税款的问题，提出了解决问题的办法。情况真实可靠，办法(严格执行欠税交纳滞纳金制度)切实可行。文中涉及的交纳滞纳金的开始日期等数据，也确凿可靠，不似是而非。

(四)有特定的程式。从外部看，有规范的写作格式，包括标题、发文字号、收文单位、正文、发文机关名称、成文日期等；从正文的结构看，有清晰的写作顺序，先总说情况、目的，再分说通知事项。这种特定的程式，体现了财经实用文的实用性质，也使之同其他文体有了明显区别。

(五)语言平实、庄重。这份通知的主旨是严格执行欠税交纳滞纳金制度，是按国家有关税收政策行文的，是要解决部分企业拖欠税款这种实际问题，语言表达朴实凝重，直接叙述，不需蕴含，使读者一目了然。