

编写财务情况说明书浅见 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/76/2021_2022__E7_BC_96_E5_86_99_E8_B4_A2_E5_c45_76477.htm

财务情况说明书是财务会计报告的重要组成部分，编写好财务情况说明书对贯彻新《会计法》突出规范会计行为，保证会计资料质量的立法宗旨具有重要作用。财务情况说明书是企业（公司）年度、半年度财务报告期内生产经营的基本情况、财务状况与经营成果的总结性书面文件。它为企业（公司）内部和外部了解、观察、衡量、考核、评价其报告期内的经营业绩和生产经营状况提供重要依据。企业（公司）的财务情况说明书必须按照《企业财务会计报告条例》和国家统一的会计制度规定，对需要说明的事项，至少应当对以下情况作出真实、完整、清楚的说明，（1）企业生产经营的基本情况；（2）利润实现和分配情况；（3）资金增减和周转情况；（4）对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

一、编写财务情况说明书，需对会计报表中各项数据进行分析分析的方法很多，主要有以下几种：1、平衡分析法。利用“ $资产=负债+所有者权益$ ”的平衡原理分析各账户间的关系及变化。2、比较分析法，或叫对比分析法。如分析计划完成情况，用实际数同计划数进行比较，来检查分析计划的执行情况；如比历史水平，用本期实际数同上期或历史最好年份（或正常年份）的数据进行比较，看发展变化情况；又如比先进，用本企业数据指标同本行业中的先进企业进行比较，或用本企业的产品同国内外同类产品的数据指标进行比较，以便制订赶超目标等。3、因素分析法，或称连环替代法。

先确定计划与实际或本期与前期的差距诸因素，然后假定一个因素为可变，其余为不变，依法替换，以测定这些因素变动对数据指标的影响程度。

4、趋势分析法。将数据指标连续几年排列在一起进行比较，以测定本期财务状况的变化趋势。一般作成统计图表加以比较，也可采用比较表。

5、比率分析法。用同期会计报表中的相关数据进行比较，求出它们之间的比率。国家规定工业企业财务评价指标，就使用了这种方法。通过各种分析方法（财务情况说明书一般采用二、三种分析方法，不一定每种方法都使用）可以检查企业经营计划或目标的执行情况，评价经营业绩，并找出差距，查明原因，总结经验，提出改进措施，为下一步经营决策作出和制定经营方针目标提供依据。

二、编写财务情况说明书的要求一般要作到真实、准确、客观、简炼八个字。真实就是说明情况和问题要实事求是，有一说一，有二说二，不夸大，不缩小，不隐瞒或歪曲事实真相，不搞假数据真分析。准确就是说明情况和问题不要模棱两可，似是而非，使人不知其然。客观就是既要肯定成绩，又要指出问题，既要报喜，又要报忧。简炼就是文字要简洁精炼，篇幅不宜冗长，不要贪多求全，要突出重点。

三、编写财务情况说明书的方法和步骤一般说来，小型企业编写财务说明书相对简单一些，由主管会计自己执笔就可以，大中型企业业务比较复杂，内部分工较细，可以采取以下方法和步骤：

- 1、做好资料的收集、积累、整理等到准备工作。这是提高工作效率和工作质量的保证，应从两方面着手：
 - （1）数据指标的收集和整理。如计划数、定额、预算、历史数据、同行业、同类产品等数据，分析时可信手拈来。
 - （2）典型事例的调查。对企业重

要经济活动、会议、事件要注意了解掌握，必要时到现场进行实地调查，记录在案，供编写说明书时采用。调查到的情况有时可以从会计报表的数据得到证实，会计报表上的数据又可以进一步扩大线索，进一步调查核实。使活情况与死数字结合起来，相互印证。使说明书既有数据又有实例，更具说服力。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com