

如何撰写财务分析报告 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__E5_A6_82_E4_BD_95_E6_92_B0_E5_c45_76481.htm 财务分析报告（本文主要指内部管理报告）是对企业经营状况、资金运作的综合概括和高度反映。然而要写出一份高质量的财务分析报告并非易事。笔者认为，撰写财务报告以下六点值得注意：一、要清楚明白地知道报告阅读的对象（内部管理报告的阅读对象主要是公司管理者尤其是领导）及报告分析的范围。报告阅读对象不同，报告的写作应因人而异。比如，提供给财务部领导可以专业化一些，而提供给其它部门领导尤其对本专业相当陌生的领导的报告则要力求通俗一些；同时提供给不同层次阅读对象的分析报告，则要求分析人员在写作时准确把握好报告的框架结构和分析层次，以满足不同阅读者的需要。再如，报告分析的范围若是某一部门或二级公司，分析的内容可以稍细、具体一些；而分析的对象若是整个集团公司，则文字的分析要力求精练，不能对所有问题面面俱到，集中性地抓住几个重点问题进行分析即可。二、了解读者对信息的需求，充分领会领导所需要的信息是什么。记得有一次与业务部门领导沟通，他深有感触地谈到：你们给我的财务分析报告，内容很多，写得也很长，应该说是花了不少心思的。遗憾的是我不需要的信息太多，而我想真正获得的信息却太少。我们每月辛辛苦苦做出来的分析报告原本是要为业务服务的，可事实上呢？问题出在哪？我认为，写好财务分析报告的前提是财务分析人员要尽可能地多与领导沟通，捕获他们“真正了解的信息”。三、报告写作前，一定要有一

个清晰的框架和分析思路。财务分析报告的框架具体如下：报告目录重要提示报告摘要具体分析问题重点综述及相应的改进措施。“报告目录”告诉阅读者本报告所分析的内容及所在页码；“重要提示”主要是针对本期报告在新增的内容或须加以重大关注的问题事先做出说明，旨在引起领导高度重视；“报告摘要”是对本期报告内容的高度浓缩，一定要言简意赅，点到为止。无论是“重要提示”，还是“报告摘要”，都应在其后标明具体分析所在页码，以便领导及时查阅相应分析内容。以上三部分非常必要，其目的是，让领导们在最短的时间内获得对报告的整体性认识以及本期报告中将告知的重大事项。“问题重点综述及相应的改进措施”一方面是对上期报告中问题执行情况的跟踪汇报，同时对本期报告“具体分析”部分中揭示出的重点问题进行集中阐述，旨在将零散的分析集中化，再一次给领导留下深刻印象。“具体分析”部分，是报告分析的核心内容。“具体分析”部分的写作如何，关键性地决定了本报告的分析质量和档次。要想使这一部分写得很精彩，首要的是要有一个好的分析思路。例如：某集团公司下设四个二级公司，且都为制造公司。财务报告的分析思路是：总体指标分析集团总部情况分析各二级公司情况分析；在每一部分里，按本月分析本年累计分析展开；再往下按盈利能力分析销售情况分析成本控制情况分析展开。如此层层分解，环环相扣，各部分间及每部分内部都存在着紧密的勾稽关系。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