

# 2023年事项报告表(通用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 事项报告表篇一

省商业厅：

19××年度，我局所属企业在改革开放力度加大，全市经济持续稳步发展的形势下，坚持以提高效益为中心，以搞活经济强化管理为重点，深化企业内部改革，深入挖潜，调整经营结构，扩大经营规模，进一步完善了企业内部经营机制，努力开拓，奋力竞争。

销售收入实现×××万元，比去年增加30%以上，并在取得较好经济效益的同时，取得了较好的社会效益。

### (一)主要经济指标完成情况

本年度商品销售收入为×××万元，比上年增加×××万元。

其中，商品流通企业销售实现×××万元，比上年增加5.5%，商办工业产品销售×××万元，比上年减少10%，其它企业营业收入实现×××万元，比上年增加43%。

全年毛利率达到14.82%，比上年提高0.52%。

费用水平本年实际为7.7%，比上年升高0.63%。

全年实现利润×××万元，比上年增长4.68%。

其中，商业企业利润×××万元，比上年增长12.5%，商办工业利润×××万元，比上年下降28.87%。

销售利润率本年为4.83%，比上年下降0.05%。

其中，商业企业为4.81%，上升0.3%。

## 事项报告表篇二

1、首先，我们要清楚财务分析报告应该涵盖哪些内容？

传统的财务分析报告往往把信息披露的重点放在存货、机器设备等实物资产方面，其局限性已日益显现。其实，企业财务分析报告应重点披露如下信息：

1. 衍生金融工具所产生的收益和风险

财务分析报告要对可能会引起企业未来财务状况、盈利能力发生剧变的诸如期货、期权等衍生金融工具的风险加以披露，并明确各利益相关者的权利和义务，否则极有可能导致财务报告的使用者在投资和信贷方面的决策失误。

2. 人力资源信息

要很好地解决人力资源信息的披露问题，不仅要深入研究人力资源计量的方法和理论，还要涉及人力资本的确认，以及由此而产生的利益分配等问题，这虽有一定难度，但是却不容忽视。

3. 股东权益稀释

由于金融创新所产生的权益交换性证券的种类增多和日渐普及，致使股东的经济利益来源更多地表现在股份的市价差异。上市公司股票的账面值往往与股票的市场价值存在着较大差

异，这给公司经营者提供了通过权益交换方式来增加利润的机会。只有将股东权益稀释方面的信息作为重点披露，才能较好地保护利益相关者合法权益。

#### 4. 企业全面收益

企业须重点披露全面收益，其原因主要有以下两点：

第一，我国的一些企业，尤其是老企业，持有资产的现实价值与会计账面资产价值有很大差异，这种差异是一种预期损益，将它揭示出来可以更全面真实地反映企业的收益状况，有利于投资者和信贷人的决策。

第二，能够有效遏制企业操纵利润或粉饰业绩。

#### 5. 对公司未来价值的预测

要尽可能多的披露与企业未来价值预测相关的一些信息，诸如企业投资、材料成本升降、产品市场占有率、新产品开发等方面的企业内部条件和外部环境的信息，从而为财务报告的使用者预测企业未来价值趋势提供有用的信息服务。

#### 6. 企业对社会的贡献

第四，政府管理部门了解企业对社会的真实贡献，有助于科学地制订宏观调控措施，促进经济发展。

#### 7. 环境对企业的影响

主要表现在如下两个方面：

一是环境本身对企业生存和发展的影响；

二是因环境而引起的社会变化对企业生存和发展造成的影响。

如果企业受环境的影响无法持续经营，基于持续经营基础上的会计信息也就毫无意义。而且，了解因环境因素而产生的诸如治理污染的成本、负债、资产价值的贬值以及其他环境风险损失等影响企业发展方面的信息，可以为债权人、投资者、管理者等做出正确决策提供依据。

## 2、财务分析报告的基本要素

财务分析报告一般包含五个方面内容：提要，说明，分析，评价，建议。这就是通常所谓的“五段式”。具体分析如下：

第一部分提要段，即概括公司综合情况，让财务报告接受者对财务分析说明有一个总括的认识。

第二部分说明段，是对公司运营及财务现状的介绍。要求文字表述恰当、数据引用准确。对经济指标进行说明时可适当运用绝对数、比较数及复合指标数。特别要关注公司当前运作上的重心，如公司正进行新产品的投产、市场开发，对重要事项要单独反映。具体可借助一些财务分析软件，比如对应收、应付、销售情况等数据进行同比和环比等分析。

第三部分分析段，是对公司的经营情况进行分析研究。在说明问题的同时还要分析问题，寻找问题的原因和症结，以达到解决问题的目的。财务分析一定要有理有据，要细化分解各项指标。比较含糊和笼统的数据要善于运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题一定要善于抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于忽视的问题。

第四部分评价段。作出财务说明和分析后，对于经营情况、财务状况、盈利业绩，应该从财务角度给予公正、客观的评价和预测。财务评价不能运用似是而非，可进可退，左右摇摆等不负责任的语言，评价要从正面和负面两方面进行，评价既可以单独分段进行，也可以将评价内容穿插在说明部分和分析部分。

第五部分建议段。即财务人员在经营运作、投资决策进行分析后形成的意见和看法，特别是对运作过程中存在的问题所提出的改进建议。建议要具体化，最好有一套切实可行的方案。

### 3、财务分析离不开数据

### 4、撰写财务分析报告前应做好的几项工作

1. 建立资料数据库。可以借助财务分析软件来取得相关的分析数据，因为在财务分析软件下这些分析数据是很容易得到的。

2. 关注重要事项。财务人员对经营运行、财务状况中的重大变动事项要勤于做笔录，记载事项发生的时间、计划、预算、责任人及发生变化的各影响因素。

3. 关注经营运行。做分析报告前最好和老板有一次沟通，了解他真实的需求是什么，不然没有他想要的信息，再多的表格和数据指标都没用。要结合公司实际情况，从财务的角度分析实际业务，找出变量及原因，并用适当的词汇提出建议。也要多和其他部门沟通，从员工中得到一些信息，通过数字加以证实，明白每个数字背后的意义，并加深对企业相关业务的理解。

一项分析方案如果事前各部门讨论充分，并征得一致同意，运转起来问题不会很大。难在经常有临时或暂时性决策导致你的分析也是临时或暂时的——难免偏东偏西。今日看似有高度的分析，或许就是导致来日灾难的源头。所以，实际是分析预算当前执行阶段的合理性，即目前行动是否有实际性着陆点。

4. 定期收集报表。财务人员除收集会计核算方面的数据之外，还应要求公司各相关部门(生产、采购、市场等)及时提交可

利用的其他报表，对这些报表要认真审阅，及时发现问题，多思考、多研究。

5. 岗位分析。大多数企业财务分析工作往往由财务经理来完成，但报告材料要靠每个岗位的财务人员提供。因此，要求所有财务人员对本职工作养成分析的习惯，这样既可以提升个人素质，也有利于各岗位之间相互借鉴经验。只有做到每一个岗位都发现问题、分析问题，才能编写出内容全面、有深度的财务分析报告。

## 5、财务分析报告编写的步骤及方法

### 1. 报告分析目的

首先要明确阅读对象，阅读对象不同内容也有所不同，对象要有针对性。写这个报告的灵魂：分析工作要达到什么目的，整个工作要围绕目的展开。

### 2. 制定分析方案

首先要明确范围，也就是你合并所有企业，其次要开始搜集资料，搜集资料的方法；再次确定分析方法；最后人员分工，写哪部分确定下来，并确定工作进度。

### 3. 收集整理分析资料

### 4. 选择合理的分析方法

(1) 定性、量分析方法：现在流行定量分析方法，因为用数据说话有说服力，另外定性分析的方法也要使用，当你不能使用定量，用定性。

(2) 绝对数、相对数比较，绝对数就是当期与比较期的数差额，相对数百分比。横向比较：和本地区同行业(情况类似)比价：

纵向比较，不同年度比较，注意口径应一致。

(3) 财务比率分析方法：反映经济效益情况：如净资产收益率、总资产报酬率、主营业务利润率、成本费用利润率等。

(4) 结构分析法：

(5) 速度分析法：

(6) 边际分析法：

例如这个比率：

(7) 模型分析法：利用数学模型对经济运行的内在规律、发展趋势进行分析和预测。

## 事项报告表篇三

写作格式

第一部分提要段

即概括公司综合情况，让财务报告接受者对财务分析说明有一个总括的认识。

第二部分说明段

是对公司运营及财务现状的介绍。该部分要求文字表述恰当、数据引用准确。对经济指标进行说明时可适当运用绝对数、比较数及复合指标数。特别要关注公司当前运作上的重心，对重要事项要单独反映。公司在不同阶段、不同月份的工作重点有所不同，所需要的财务分析重点也不同。如公司正进行新产品的投产、市场开发，则公司各阶层需要对新产品的成本、回款、利润数据进行分析的财务分析报告。

### 第三部分分析段

是对公司的经营情况进行分析研究。在说明问题的同时还要分析问题，寻找问题的原因和症结，以达到解决问题的目的。财务分析一定要有理有据，要细化分解各项指标，因为有些报表的数据是比较含糊和笼统的，要善于运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题一定要善于抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于忽视的问题。

### 第四部分评价段

作出财务说明和分析后，对于经营情况、财务状况、盈利业绩，应该从财务角度给予公正、客观的评价和预测。财务评价不能运用似是而非，可进可退，左右摇摆等不负责任的语言，评价要从正面和负面两方面进行，评价既可以单独分段进行，也可以将评价内容穿插在说明部分和分析部分。

### 第五部分建议段

即财务人员在经营运作、投资决策进行分析后形成的意见和看法，特别是对运作过程中存在的问题所提出的改进建议。值得注意的是，财务分析报告中提出的建议不能太抽象，而要具体化，最好有一套切实可行的方案。

### 注意事项

#### 积累素材

- 1、建立台账和数据库。通过会计核算形成了会计凭证、会计账簿和会计报表。但是编写财务分析报告仅靠这些凭证、账簿、报表的数据往往是不够的。比如，在分析经营费用与营业收入的比率增长原因时，往往需要分析不同区域、不同商品、不同责任人实现的收入与费用的关系，但这些数据不能从账簿中直接得到。这就要求分析人员平时就作大量的数据



统计工作，对分析的项目按性质、用途、类别、区域、责任人，按月度、季度、年度进行统计，建立台账，以便在编写财务分析报告时有据可查。

2、关注重要事项。财务人员对企业经营运行、财务状况中的重大变动事项要勤于做笔录，记载事项发生的时间、计划、预算、责任人及发生变化的各影响因素。必要时马上作出分析判断，并将各类各部门的文件归类归档。

3、关注经营运行。财务人员应尽可能争取多参加相关会议，了解生产、质量、市场、行政、投资、融资等各类情况。参加会议，听取各方面意见，有利于财务分析和评价。

4、定期收集报表。财务人员除收集会计核算方面的有些数据之外，还应要求公司各相关部门(生产、采购、市场等)及时提交可利用的其他报表，对这些报表要认真审阅、及时发现问题、总结问题，养成多思考、多研究的习惯。

5、岗位分析。大多数企业财务分析工作往往由财务经理来完成，但报告注材要靠每个岗位的财务人员提供。因此，应要求所有财务人员对本职工作养成分析的习惯，这样既可以提升个人素质，也有利于各岗位之间相互借鉴经验。只有每一岗位都发现问题、分析问题，才能编写出内容全面的、有深度的财务分析报告。

## 报告指引

财务分析报告尽管没有固定格式，表现手法也不一致，但并非无规律可循。如果建立分析工作指引，将常规分析项目文字化、规范化、制度化，建立诸如现金流量、销售回款、生产成本、采购成本变动等一系列的分析说明指引，就可以达到事半功倍的效果。

## 事项报告表篇四

### (一) 总体财务绩效水平

【公司基本面分析：1、公司简介，2、宏观经济分析(1)、国际经济形势分析(2)、国内经济形势分析(3)、行业状况分析(4)、所在产业发展趋势分析(5)、公司在行业中的地位及优劣势分析。

报表及总体评价：企业财务状况及经营成果的总体评价】

### (二) 公司分项绩效水平

项目

公司评价

## 事项报告表篇五

即概括公司综合情况，让财务报告接受者对财务分析说明有一个总括的认识。

是对公司运营及财务现状的介绍。该部分要求文字表述恰当、数据引用准确。对经济指标进行说明时可适当运用绝对数、比较数及复合指标数。特别要关注公司当前运作上的重心，对重要事项要单独反映。公司在不同阶段、不同月份的工作重点有所不同，所需要的财务分析重点也不同。如公司正进行新产品的投产、市场开发，则公司各阶层需要对新产品的成本、回款、利润数据进行分析的财务分析报告。

是对公司的经营情况进行分析研究。在说明问题的同时还要分析问题，寻找问题的原因和症结，以达到解决问题的目的。财务分析一定要有理有据，要细化分解各项指标，因为有些

报表的数据是比较含糊和笼统的，要善于运用表格、图示，突出表达分析的内容。分析问题一定要善于抓住当前要点，多反映公司经营焦点和易于忽视的问题。

作出财务说明和分析后，对于经营情况、财务状况、盈利业绩，应该从财务角度给予公正、客观的评价和预测。财务评价不能运用似是而非，可进可退，左右摇摆等不负责任的语言，评价要从正面和负面两方面进行，评价既可以单独分段进行，也可以将评价内容穿插在说明部分和分析部分。

即财务人员在经营运作、投资决策进行分析后形成的意见和看法，特别是对运作过程中存在的问题所提出的改进建议。值得注意的是，财务分析报告中提出的建议不能太抽象，而要具体化，最好有一套切实可行的方案。

1、建立台账和数据库。通过会计核算形成了会计凭证、会计账簿和会计报表。但是编写财务分析报告仅靠这些凭证、账簿、报表的数据往往是不够的。比如，在分析经营费用与营业收入的比率增长原因时，往往需要分析不同区域、不同商品、不同责任人实现的收入与费用的关系，但这些数据不能从账簿中直接得到。这就要求分析人员平时就作大量的数据统计工作，对分析的项目按性质、用途、类别、区域、责任人，按月度、季度、年度进行统计，建立台账，以便在编写财务分析报告时有据可查。

2、关注重要事项。财务人员对经营运行、财务状况中的重大变动事项要勤于做笔录，记载事项发生的时间、计划、预算、责任人及发生变化的各影响因素。必要时马上作出分析判断，并将各类各部门的文件归类归档。

3、关注经营运行。财务人员应尽可能争取多参加相关会议，了解生产、质量、市场、行政、投资、融资等各类情况。参加会议，听取各方面意见，有利于财务分析和评价。

4、定期收集报表。财务人员除收集会计核算方面的有些数据之外，还应要求公司各相关部门(生产、采购、市场等)及时提交可利用的其他报表，对这些报表要认真审阅、及时发现问题、总结问题，养成多思考、多研究的习惯。

5、岗位分析。大多数企业财务分析工作往往由财务经理来完成，但报告注材要靠每个岗位的财务人员提供。因此，应要求所有财务人员对本职工作养成分析的习惯，这样既可以提升个人素质，也有利于各岗位之间相互借鉴经验。只有每一岗位都发现问题、分析问题，才能编写出内容全面的、有深度的财务分析报告。

财务分析报告尽管没有固定格式，表现手法也不一致，但并非无规律可循。如果建立分析工作指引，将常规分析项目文字化、规范化、制度化，建立诸如现金流量、销售回款、生产成本、采购成本变动等一系列的分析说明指引，就可以达到事半功倍的效果。