

体系完整，由浅及深，
层次清晰，宜学实用。



钱多多财会手册

写好 财务可行性报告 的 41个秘诀

王雯雯 编著

内容全面深入、编写简单易懂，
教材和工具型

日常工作参考书。

最新企业常用财务可行性报告
写作要领与格式技法总汇，
传授写好财务
可行性报告的思路与窍门。



中华工商联合出版社



钱多多财会手册

写好
财务可行性报告
的
41个秘诀

王雯雯 编著

大学图书馆
藏书章



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

写好财务可行性报告的 41 个秘诀/王雯雯编著. —北京:
中华工商联合出版社, 2013. 10
(钱多多财会手册)
ISBN 978 - 7 - 5158 - 0668 - 6

I. ①写… II. ①王… III. ①会计报表—会计分析
IV. ①F231.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 200359 号

写好财务可行性报告的 41 个秘诀

作 者: 王雯雯
责任编辑: 于建廷 效慧辉
封面设计: 杜 帅
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 香河县宏润印刷有限公司
版 次: 2014 年 1 月第 1 版
印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷
开 本: 700mm × 1000 mm 1/16
字 数: 180 千字
印 张: 14
书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 0668 - 6
定 价: 29.80 元

服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044
<http://www.chgslcbs.cn>
E - mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E - mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915



钱多多财会手册

写好财务可行性报告的 41 个秘诀

前言

可行性报告的写作同其他的工作报告一样，是有一定的规律可以遵循、有一定的技巧可以运用的。本书从务实角度出发，以新颖性、实用性、可操作性为原则，在“写作提要”部分介绍可行性报告写作时的基本注意事项、写作技巧，并以专业、实用的范例为指导，致力于打造符合您切实需求的财务可行性报告范本。

本书是编者根据财务前期研究有关业务实践的要求，在原有一些案例经验的基础上，通过长期积累和多方收集、汇总各类有代表性和有实用操作价值的典型案例，经进一步分析解读后编撰而成。全书突出针对性和应用性，强调内容的实用与工具作用，有选择地介绍了写好可行性报告的 41 个秘诀。本书主要内容有：可行性报告概述，写好企业投资、融资可行性报告的秘诀，写好企业项目引进可行性报告的秘诀，写好财务管理可行性报告的秘诀，写

好涉外项目可行性报告的秘诀等。内容涵盖了财务可行性研究的全过程，是目前市面上同类书中集案例类型、案例数量和案例解读说明与评析于一体，较全面、完整地介绍有关财务可行性研究与评估实务操作内容的一本读物，有利于读者按照不同需要学习使用。

当然，由于能力有限，尽管我们谨择慎取，本书在对各种财务可行性报告的编排与选用上可能还存在着这样或那样的问题，恳请广大读者和业内人士不吝赐教，多提宝贵意见，以便我们及时改进。

编 者





钱多多财会手册

写好财务可行性报告的 41 个秘诀

第一章 可行性报告概述

■ ■ ■ ■ ■

- | | |
|-------------------|-----|
| 1.什么是可行性报告 | / 2 |
| 2.可行性报告的写作要领 | / 4 |
| 3.可行性报告的一般结构与基本写法 | / 5 |
| 4.怎样写可行性报告 | / 8 |

第二章 写好企业投资、融资可行性报告的秘诀

■ ■ ■ ■ ■

- | | |
|--------------------|------|
| 1.怎么写企业投资可行性报告 | / 22 |
| 2.行业投资前景可行性报告 | / 23 |
| 3.创业投资可行性报告 | / 25 |
| 4.投资项目可行性研究报告 | / 28 |
| 5.投资项目可行性分析报告 | / 34 |
| 6.企业项目投资可行性建议 | / 40 |
| 7.商业经营项目投资可行性报告 | / 44 |
| 8.怎样写企业融资可靠性报告 | / 46 |
| 9.融资方案可靠性报告 | / 50 |
| 10.MBO 内部融资方案可行性报告 | / 54 |

11.活动招商可行性建议	/ 56
12.筹资方案选择报告	/ 58
13.高新技术可行性融资报告	/ 62

第三章 写好企业项目引进可行性报告的秘诀

■ ■ ■ ■ ■

1.怎样写工业项目可行性报告	/ 70
2.项目引进申请书	/ 82
3.项目引进可行性建议	/ 89
4.项目开发可行性报告	/ 93
5.项目实施可行性建议	/ 102
6.基建工程项目可行性报告	/ 105
7.合营项目可行性研究报告	/ 108

第四章 写好财务管理可行性报告的秘诀

■ ■ ■ ■ ■

1.如何写企业财务管理可行性报告	/ 116
2.日常成本管理的可行性建议	/ 117
3.产品成本可行性分析报告	/ 119
4.材料计划成本可行性方案	/ 124
5.增产可行性报告	/ 125
6.原材料与成品分库分账的可行性报告	/ 128
7.选定方案的可行性报告	/ 129
8.确定最优生产批量的可行性方案	/ 130
9.股份制改组组建可行性研究报告	/ 132
10.股息红利分配可行性方案	/ 135

第五章 写好涉外项目可行性报告的秘诀

1.如何写涉外项目投资可行性报告	/ 138
2.涉外经济可行性研究报告	/ 141
3.成立中外合资(作)企业可行性报告	/ 143
4.涉外项目引进可行性报告	/ 147
5.中外合资项目可行性研究报告	/ 151
6.外资参股中国项目可行性建议	/ 166
7.直接吸引外资项目可行性建议	/ 168
案例分析	/ 171

第一章

可行性报告概述

- 1.什么是可行性报告
- 2.可行性报告的写作要领
- 3.可行性报告的一般结构与基本
写法
- 4.怎样写可行性报告



1. 什么是可行性报告

决定上一个新产品，一条新生产线，或者建一个新工厂，甚至要在组织内部实施一项新规定，都需要提交一份可行性报告供上级批准。

所谓“可行性报告”就是从可行性分析的目的出发，将目标所涉及的“纵向”、“横向”因素做关联性分析，以及可行性分析，得出分析结论。可行性研究的目的，主要是从技术、经济及协作配套等方面对项目设立的必要性、可能性进行全面、系统的分析论证。可行性报告是在市场细分的基础上，企业投资新市场、新产品或改变经营策略的依据，是企业内部统一思想、统一认识的工具，是评估项目风险与回报的最初级文件，是对投资者的第一份承诺书。

不同行业的项目，其可行性报告内容可以有不同的侧重点，但一般要求具备以下几个方面的内容：

其一，机会鉴定。包括粗略的市场调查和预测，寻找某一地区或某一部门范围内的投资机会，估算投资费用。

其二，初步可行性研究。包括对市场的进一步考察分析，实验室试验和中间试验，判断项目是否具有生命力。

其三，技术经济可行性研究。包括市场近期、远期需求，资源、能源、技术协作落实情况，最佳工艺流程及其相应设备，设计组织系统和人员培训，预计建设年限和安排工作进度，建设投资费用、资金来源及偿还办法，生产成本，投资效果等。同时应提出若干条件不同的方案，供决策者选择。

可行性报告写作容易出现的问题有：

(1) 可行性报告强调为什么要上该项目，但忽视详尽的实施计划和如何实现；

(2) 可行性报告中宏观的、模糊的数据多，而微观的、具体的数据少，很难评估与判断；

(3) 没有或很少有量化的衡量标准和责任分配，成败难辨；

(4) 市场预测过于乐观，对“不测风云”认识不足；

(5) 对环境、市场、用户特别是竞争对手的动态和可能的变化评估过粗，难以做到知己知彼。

当然，个别企业把市场潜力当做市场规模，或把市场规模作为企业的市场目标，可能会带来更大的灾难。

从内容上讲，一份完善的可行性报告有以下几个特点：

一是宏观和微观的数据并存，既要有量化的数据和信息以及其出处（信息来源），又要对结果做出最差情况、通常情况和最佳情况的三种预测。

二是将今后几年如何实施这个项目写得很具体，从人员、资金、设备、组织结构等方面做出全盘规划和分年度实施计划和预算，以保证项目能按规划顺利实施并完成，同时每个月或每个季度都要有明确的“里程碑”式的分阶段目标和检查方法，便于及时调整和修正，以达到最终目标。

三是对市场和潜在市场、用户和潜在用户、竞争与潜在竞争、风险与潜在风险、问题与潜在问题必须做详细分析，对各种可能发生的偏差要有一个基本的估计，并对客观环境可能发生的变化及发展趋势做出一系列假定和预测，这样企业就必须从主观上检查自己，承担相应的责任，而不是强调客观原因。

四是对执行的方式和方法、流程和步骤要有一个明确的描述，便于上





级领导和专业人士进行评估和分析。因为这两类人不会比企业自己的相关人员更了解所在的市场、用户、竞争等方面的情况，但他们对方式和方法、流程和步骤却有很深入的理解和掌握，能从这些方面提出一些疑问、建议 and 对策，使可行性报告更完整更全面，对风险和问题有足够的认识。

总之，可行性报告是对新建项目的技术先进性和经济合理性进行综合分析和论证，从经济、技术、生产、供销直到社会环境、法律等各种因素进行具体调查、分析，确定有利和不利因素，估计成功概率的大小、经济效益和社会效果程度，对该项目的可能性、有效性、技术方案进行具体、深入、细致的论证和评价，以求确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案和最佳时机而写的书面材料。

2. 可行性报告的写作要领

(1) 牢记“纵向”、“横向”分析

可行性报告就是以可行性目的出发，将这个目标所涉及的“纵向”、“横向”因素做关联性分析，得出可行性的结论。这个“纵向”因素主要指“管理层”、“时间”、“应用层”等因素，比如在分析 ERP 时，它的上下纵向因素有“决策层（上）”、“操作层（下）”；“横向”因素主要指横向、同一层次的分析，比如在分析库存问题时，它的横向因素有“生产、采购、销售、运输、费用”等因素。

(2) 不确定性分析

在对项目可行性进行评价时，所采用的数据多数来自预测和估算。由于资料和信息的有限性，将来实际情况可能与此有出入，这对项目决策会

带来一定的风险。为避免或尽可能地减少风险，分析不确定性因素对项目最终效果的影响就变得尤为重要。

（3）善用图表吸引眼球

在有数据资料的报告里，可以将资料做成“图表”的形式再插入到报告当中。报告中加上柱状图、曲线图、扇形图会让充满文字的报告增加活泼的色彩。如果能将一些实施方案做成流程图的话，那么效果更佳。

图表的功能不仅能吸引阅读者的眼光，还能帮助阅读者理解、汇总资料，在读者的脑海中留下一个整体的、感性的形象。

当然，图表一定要加上适当的文字说明，让人一目了然。

3. 可行性报告的一般结构与基本写法

（1）一般结构

一份完整的可行性报告大致包括以下几方面的内容：

- ①项目概要说明；
- ②市场调查预测和建设规模；
- ③资源情况、建设情况、材料供应及公共设施；
- ④项目建设地点的选择和基本条件；
- ⑤技术支持方案；
- ⑥组织设置、生产定员和人员培训；
- ⑦环境支持和劳动安全状况；
- ⑧项目实施计划的进度安排；
- ⑨投资估算和资金筹措；



写好财务可行性报告的 41 个秘诀

⑩经济效益和社会效益分析；

⑪项目评价和建议。

在实际的报告写作中，可视具体情况作必要的增删。

(2) 基本写作方法

①项目概要说明。

- 项目名称；
- 承办单位、项目负责人、经济负责人等的基本情况；
- 项目实施的必要性和经济意义，包括历史状况、发展背景、理由和社会经济意义等方面的论述。

②市场调查预测和建设规模。

• 从市场需求、发展趋势和销售情况方面作预测分析（出口产品应对国际市场进行预测）；

- 建设规模说明。

③资源情况、建设情况、材料供应及公共设施。

- 资源状况分析，建设条件说明；
- 原材料及各种辅料的名称、数量、供应地说明；
- 水、电、燃料的供应情况及交通运输情况说明。

④项目建设地点的选择和基本条件。

即对项目建设地点所需要的各种条件和要求进行详细说明。

⑤技术支持方案。

- 提供技术、工艺水平、工艺流程等主要技术参数；
- 设备、公共设施配套选型及规划设计布置方案。

⑥组织设置、生产定员和人员培训。

- 组织形式设置；
- 生产人员的人数、基本情况及培训情况。

⑦环境支持和劳动安全状况。

- 项目实施对周边环境的影响（有利及不利方面）；
- 劳动安全保障。

⑧项目实施计划的进度安排。

就项目实施的进度作出详细计划安排，给报告阅读者一个比较具体的时限。

⑨投资估算和资金筹措。

投资估算包括：

- 占地面积、建筑面积及费用；
- 水、电增加的数量及费用；
- 设备与安装费用；
- 税费与建设期间的贷款利息；
- 流动资金储备；
- 技术转让费、培训费、设计费、咨询费等；
- 不可预见的费用，一般占总投资的 3% ~ 5%。

资金筹措包括：

- 自筹部分；
- 内部集资，外部引进部分；
- 贴息贷款、银行贷款。

具体的报告写作中应注明各部分的具体金额。

⑩经济效益和社会效益分析。

- 支出的生产成本：

支出的生产成本包括原材料及辅料的各种费用，水、电、燃料费用，运输费、包装费，人员工资、福利支出，厂房、设备折旧费用，设备维修、维护费，组织管理费，流动资金利息等。



写好财务可行性报告的 41 个秘诀

- 利润估算：

$$\text{纯利润} = \text{销售收入} - \text{生产成本} - \text{增值税} - \text{所得税}$$

$$\text{增值税} = \frac{(\text{销售单价} - \text{原辅材料} - \text{水、电、燃料、运输、包装费})}{1.17 \times 0.17} \quad (\text{按税率 } 17\% \text{ 计算})$$

$$\text{所得税} = (\text{销售收入} - \text{生产成本} - \text{增值税}) \times 25\%$$

- 还款计划。
- 分年现金流量。
- 分年损益计算表的资金平衡表。
- 内部收益率。
- 项目的盈亏分析。
- 项目敏感性分析。

可以从生产能力利用情况、产品销售价格浮动情况、原材料及动力价格浮动情况等方面进行分析。

⑪项目评价和建议。

简单扼要地对项目实施的经济效益和社会效益的整体情况进行论述，从而得出项目可行的结论。

4. 怎样写可行性报告

可行性研究是通过对项目的主要内容和配套条件，如市场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、资金筹措、盈利能力等，从技术、经济、工程等方面进行调查研究和比较分析，并对项目建成以后可能取得的财务、经济效益及社会环境影响进行预测，从而提出该项目是否值得投资和如何进行建设的意见，为项目决策提供依据的一种综合

性的系统分析方法。可行性研究应具有预见性、公正性、可靠性、科学性的特点。

(1) 可行性研究的依据和要求

①可行性研究的依据

一个拟建项目的可行性研究，必须在国家有关的规划、政策、法规的指导下完成，同时，还必须要有相应的各种技术资料。进行可行性研究工作的主要依据包括：

- 国家经济和社会发展的长期规划，部门与地区规划，经济建设的指导方针、任务、产业政策、投资政策和技术经济政策以及国家和地方法规等；
- 经过批准的项目建议书和在项目建议书批准后签订的意向性协议等；
- 由国家批准的资源报告，国土开发整治规划、区域规划和工业基地规划，对于交通运输项目建设要有相关的江河流域规划与路网规划等；
- 国家进出口贸易政策和关税政策；
- 拟建厂址的自然、经济、社会等资料；
- 有关国家、地区和行业的工程技术、经济方面的法令、法规、标准定额资料等；
- 由国家颁布的建设项目可行性研究及经济评价的有关规定；
- 包含各种市场信息的市场调研报告。

②可行性研究的一般要求

可行性研究工作对于整个项目建设过程乃至整个国民经济都有非常重要的意义，为了保证可行性研究工作的科学性、客观性和公正性，有效地防止错误和遗漏，可行性研究要注意以下两点：

- 必须站在客观公正的立场进行调查研究，做好基础资料的收集工作。对于收集的基础资料，要按照客观实际情况进行论证评价，如实地反映客