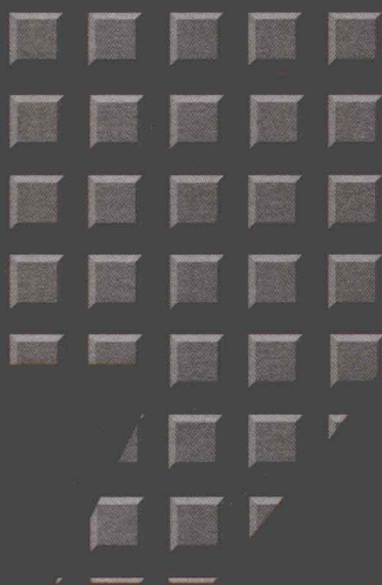


最新实用写作书系

现代文秘写作

编著◎荣乐娟

(修订版)



(下)

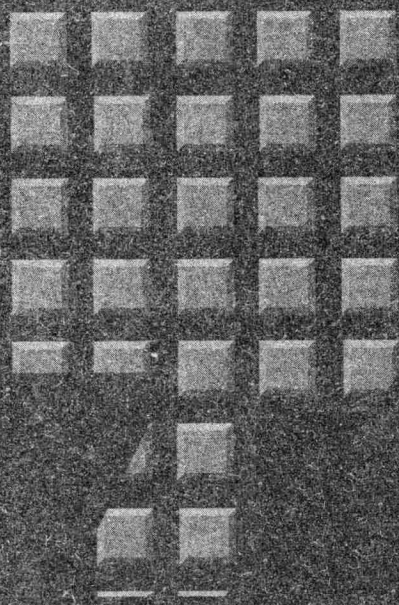
西安出版社

最新实用写作书系

现代文秘写作

编著◎荣乐娟

(修订版)



(下)

西安出版社

经济、法律专用文书

第十一章 经济活动文书

一 企业信用评估报告

(一) 企业信用评估的意义和作用

企业信用,也叫企业信用度,是指企业的信用能力程度。它不仅针对企业在对银行的借贷关系中能否按期如数偿还银行贷款的能力而言,而且还可以从偿还能力的制约因素,其中包括经济实力和发展前景,去看企业的信用度。

评估,是指按照一定的程序和组织形式,通过调查评议,对评估对象划定优劣等级的活动。评估的范围相当广泛。在学校里有教学评估、考试评估、教研室评估等;在企业里有生产质量评估、资产评估、信用评估等。企业信用评估,就是由银行的经济信息咨询公司组织有关部门和专家对企业信用度进行评议并划定出等级的活动。

企业信用评估,在我国是近些年才开展的一项工作。多年来,我国一直奉行“计划经济”的模式,企业的信用被“国营”这种国家信用和政府信用所代替,对企业作出客观的评估没有什么意义,因而一直没有进行。随着商品经济的发展和经济体制改革的深入,社会主义市场经济体制正在着手建立。为了适应这种新的形势,我国将“国营”经济改为“国有”经济,虽只一字之差,但却意味着企业的经济所有权和经营权已经分开,即经济的所有权属于国家,经营权则可以采用国家、集体、个体经营等多种方式。这一改革措施,真正使企业有了经营自主权,老企业注入了新的活力,新的企业随之纷纷兴建,商品交易额大幅度增长,市场经济空前繁荣。在这种形势下,企业的信用度就显得十分重要。从国家管理部门看,由于对经济管理体制改革后,企业的信用状况很难全面把握,缺乏投资决策的客观依据,因而影响到经济的布局、宏观调控和资源的优化配置。从金融系统看,银行在流动资金的管理中,在办理存、放、汇业务中也缺乏充分的决策依据。从商品交易的双方来说,由于不了解对方的信用状况,尽管成交前十分谨慎,还是有可能蒙受经济损失,而如果遇到“皮包公司”的空卖空,后果就更为严重了。从消费者来说,面对长期以来商品市场良莠并存的状况,为避免遭受假冒伪劣商品之害,也想通过企业信管的程度,放心地去选购商品。

由此看来,为了促进企业间在交易中严守信用,促进市场经济的健康发展,及时开展企业信用评估活动,公布企业信用度,是市场经济提出的迫切要求。对社会、对企业本身都是大有裨益的。

具体来说,对企业进行评估有以下作用:

1. 有助于政府和经济主管部门调整经济结构、进行宏观决策。评估过程本身就形成了银行、政府、经济主管部门和企业相互沟通的新型渠道,可以为政府全面了解企业情况,搞好宏观管理和间接控制提供很有价值的第一手材料。
2. 有利于深化金融体制改革,充分发挥银行在市场经济中的作用。首先,根据企业的信

用度,银行既可以调节信贷资金的总量,又可以调节贷款的结构。银行的调节,主要是运用信贷杠杆调控企业的经济活力,促进企业的经济运行和整个信贷资金的运行,提高经济效益。其次,企业信用评估可以促进银行企业化经营。银行可以统一管理流动资金,根据企业的信用度“区别对待,择优限劣”,以保证信贷资金的安全性、流动性和盈利性。这样做有利于破除资金供给制,建立资金核算制,为银行企业加强流动资金的综合治理,提高资金使用效益开拓新途径。同时,企业信用评估可以调动银行信贷人员工作的积极性,信贷人员对各自所管辖的企业经济实力和发展前景心中有数,从而会积极地为企业发展通报信息,出谋划策。

3. 增强竞争观念,促进市场经济平等竞争机制的形成。发展社会主义市场经济,需要建立一个平等竞争的机制。企业信用评估增强了企业和银行两方面的竞争观念。从企业本身讲,企业信用度高,就标志着企业的社会地位和知名度也高,于是社会上的财力、物力、人力技术随之都会向其聚拢,使它在竞争中占有优势,并且它还会为保持这种优势努力优化结构,不断提高自己的信用度。而信用度低的企业,银行贷款时就将从严限制,使其在市场竞争激烈的形势下,为了生存壮大而审时度势,趋利除弊,改善经营管理,提高经济效益。这样,所有的企业都会参与到平等竞争的机制之中来。对银行来说,也有个如何适应金融业内外外部竞争日趋激烈的形势问题,它必须改善服务态度,深入调查研究,作出科学决策,以减少贷款的风险性,提高自己在银行业中的知名度。

4. 有效地保护消费者的利益。建立市场经济体制的根本目的在于搞活经济,发展经济,满足广大消费者物质和文化生活的需要。如果说市场经济是由具有经营自主权的企业即市场主体构成的,没有这样的主体,就没有市场经济。那么,从生产者与消费者的关系说,“顾客就是上帝”这句话起码表明消费者是市场经济存在的基础和前提,消费者的购买力刺激着市场经济的神经,在一定程度上左右着作为市场主体的企业的生产势头。因此,有效地保护消费者的权益就能为企业树立良好的形象,使之在竞争中赢得信誉。

总之,企业信用评估,是市场经济条件下,企业内在的要求,也是深化金融体制改革,加强横向经济联合,有效利用外资,服务于经济建设的需要。这项工作必须建立在科学的、可信的基础之上,才能真正发挥促进企业实现自我约束和逐步完善的作用。

(二) 企业信用评估的内容和评估参照值

凡是在工商行政管理部门登记注册的企业,均可向其贷款银行的经济信息咨询公司申请进行信用等级的评估。

企业信用评估有两项内容:一是分析企业在市场中的地位,这项内容的评估不能仅着眼于所评估的企业,而要面对全局,从其横向联系入手,对企业主要产品在社会总供给中的比例大小,市场的适销程度,与同类产品的竞争能力,对社会总需求及产品所处的经济生命周期等情况进行分析、考察、评价。二是评估企业的经济效益。因为经济效益不仅是生产的客观要求,企业生命力的重要标志,而且也是实现信用履约、按期归还贷款的保证。在评估中,以上两项内容是通过信用评估的指标体系反映的。我国暂行的指标体系主要由资金信用、企业经营管理能力、经济效益、企业发展前景预测等部分组成。它总共涉及五十多个明细指标。

评估参照值是指在评估期内,以指标体系的计算结果来衡量企业的先进与落后,判断其可获得多少分值的标准值。我国目前尚无供评估参照用的统一标准值,只能暂时比照下列方法选定:

1. 参照值选定的系统性。参照值的指标体系和评估期的指标体系是一致的,各因素

间一一对应，均从系统工程思维角度设计，因此各因素间密切相关。这就要求在选择参照值指标体系时，原则上要注意到它们之间的相关性、系统性。

2. 以同行业水平作为参照值。同行业水平有先进水平和平均水平之分，还有地区差异的问题。实践中，一般是以国内同行业平均水平为基础参照值，以国际和本地区的有关指标作为补充修正。

3. 以企业历史先进水平作为参照值。这是在以同行业平均水平作为参照值遇到较大难度的情况下选用的参照值。

4. 以企业的目标水平作为参照值。企业目标水平的制定，一般对上述相关性考虑不多，因而选取时应当采用慎重的、科学的态度。

5. 以企业历年数据环比情况为参照依据。这是一种弹性较大的参照值，一般可用以作为选取个别参照值方法的补充。

目前我国的企业信用评估，以企业历史先进水平的年份指标为基础，参考同行业水平指标制定参照值，比较实际可行。

（三）企业信用评估的一般程序

1. 评估的申请和受理。企业信用评估，应先由企业提出申请，并提交委托书，银行的咨询公司进行登记审定后予以立项，再由委托和受理双方签订合同。

2. 评估的组织安排。银行受理评估后，指定专人负责，分层次组织评估小组。小组成员除有关领导外，还要有一定数量的中级以上专业技术职称的有关专业人员。要制订出评估计划，根据企业的性质、特点确定评估重点、评估内容和评估工作的期限。

3. 资料收集。这是企业信用评估的基础性工作，应该根据需要，深入调查，尽量获取第一手资料、数据等。

4. 资料的审查分析。对收集来的资料要进行审查分析。一是去掉“水分”，保证数据的真实可靠；二是经过梳理，确定重点材料。需要计算的数据，要统一计算口径，以免返工费时。

5. 撰写评估报告。是指在审查分析资料的基础上，按照讨论拟定的提纲，撰写出书面报告。

6. 呈报上级审批。上级银行要组织有关专家组成评审委员会，对企业信用评估报告进行充分审查，反复论证，最后确定被评审企业的信用等级。评审委员会一般由经委、计委、财政、金融、税务、会计、工商管理、高等院校、科技部门等单位的专家和有关人员组成。

7. 对评估结果的信息发布。经评为特级和一级信用等级的企业，由银行召开企业信用等级信息发布会，颁发《信用优良证书》，向社会公布。对被审定为二级以下信用等级的企业，一般不予公布，可将评估报告提交被评估企业，过一定时间后，仍可再向评估单位申请评定信用等级。

对再次申请信用评估的企业，评审部门可以采用企业信用等级评估报告表的方式，主要内容还是按指标体系计算，但手续比较简便。

（四）企业信用评估报告的概念、特点

据上所述，企业信用评估报告是指金融机构的经济信息咨询公司，根据企业的申请和委托，对该企业的资金信用、经济效益、经营管理能力及其发展前景等方面的情况，按照

一定的系统指标进行全面综合分析后,就其信用程度作出评估的报告文书。它是报请上级评审委员会审查论证并确认企业信用等级的专门性文件。

企业信用评估报告具有以下特点:

1. 客观性。企业信用评估活动是通过调查研究,运用系统工程方法,对企业按照评估指标体系进行科学分析和评估,从而确定其信用等级的过程。企业信用评估报告是对这项工作过程及其结果的如实反映。制作者不是凭主观臆断或者逻辑推理给企业作评估,而是以第三者的身份,根据一系列定量、定性分析的数据来反映评估结果,因而具有一定的客观性。

2. 总结性。企业信用评估报告是企业信用评估小组对企业信用评估情况及其结果的工作总结。企业信用评估报告的主旨,就是专业评估小组对企业信用评估的结果,报告全文就是说明这个结果的。它也是提交给上级评审委员会确定被评估企业信用等级的依据。

3. 专业性。企业信用评估报告是金融系统使用的专业文书之一。其内容涉及财经、金融、商贸、经营管理、市场销售等多方面的系统指标,其中大部分还要经过数据运算,专业性很强。文书的结构也是体现其专业性特点的系统工程方法所要求的逻辑顺序排列,以条文、表格式表述为主,属于叙述和评析论证的文字不多,这是它不同于其他实用文体的一个显著特点。

4. 答复性。企业信用评估是接受企业的申请和委托进行的。评估报告写成后,无论经上级评定委员会给该企业审定为何一级信用等级,报告的文本都应提交给申请评估的企业,作为银行经济信息咨询公司作出的答复。

(五) 企业信用评估报告的格式和主要内容

企业信用评估报告的格式一般包括首部、正文和尾部三个部分。

1. 首部。包括标题和企业概况两项内容:

标题应写明企业的名称、事由和文书名称,如《××省第一毛纺织厂信用等级评估报告》《××市××百货大厦信用等级评估报告》等。由于标题中的事由是专指性的,文书名称也是固定的,因而可以看作是在“信用等级评估报告”的前面冠上企业单位的名称组成。

企业概况是指对被评估企业基本情况的概括介绍,具体内容有:

- (1) 企业简史。
- (2) 企业环境、条件(地理位置、厂区面积、基础设施、原材料及能源供应、交通状况、“三废”的治理和利用情况以及与其他企业的协作配套条件等)。
- (3) 现有规模(人员、设备情况)。
- (4) 企业主要产品的产销及经营状况。
- (5) 企业财务状况(重点说明借款还贷情况)。
- (6) 企业组织结构、人员结构。
- (7) 企业当前存在的主要问题。
- (8) 企业在待业中所处的地位等。

2. 正文。主要包括以下内容:

- (1) 企业信用评估指标体系的实际达标情况;
- (2) 对企业信用评估参照值的选择说明;
- (3) 企业信用评估的结果。这是指按照评估指标体系,在各项得分基础上算出评分总值,比照我国企业信用等级的暂行标准来确定被评估企业所属的等级。企业信用等级的暂行标准如下表:

信用等级	评分总值	说 明
特级	91~100 分	信用程度极好
一级	81~90 分	信用程度优良
二级	71~80 分	信用程度较好
三级	60~70 分	信用程度一般
四级	60 分以下	信用程度较差

(4) 根据评估结果对企业信用等级评估所作的结论或说明。

3. 尾部。包括署名、日期和附件等项目内容:

(1) 署名、日期。由企业信用评估机构的组成人员,如企业评估银行行长、咨询公司经理、经济师等于正文右下方署名,然后于其下写明年、月、日期,加盖组织评估活动的银行咨询公司的印章。

(2) 附件。这是企业信用评估报告的补充部分,其中包括评估参照值选择的依据、各种评估调查表的信用等级评估打分的汇总表等。实践中,这部分内容有两种处置办法。一种是在正文之中涉及附件内容的地方注明“见附件×(编号)”,正文之后不再单独列出“附件”项目。另一种是将其作为报告尾部的项目内容之一,即于署名、盖印的左下方列写“附件”,分别写明附件的名称。我们认为,无论如何处置附件,其内容都是报告必不可少的有机组成部分,因而从实用方便的原则出发,应将两种处置办法结合起来,有的可以在正文的行文过程中用括号加以注明,有的可以在正文左下方分项列出附件名称。

(六) 企业信用评估报告正文的写作

正文是企业信用评估报告的核心部分。由于这种报告是评估小组对企业申请评估的答复,同时也是上级评委会审查确定企业信用等级的依据,所以其正文部分的内容应当包括用以进行评估的各个项目及其系统指标参照值选择,结合企业的实际达标情况对采集到的资料、数据所作的定量或定性分析,经过分析得出的评估结论(等级)和与之相关的某些情况的说明等。以便被评估企业和上级评委会充分认识到,评估小组的结论得之于调查研究 and 科学论证,是真实可信的。正因为如此,正文部分必须写得详细、具体而又不拖泥带水,要清楚,这部分一般采用条文和图表相结合的形式来表述。

信用状况的评估。这项评估主要是从企业资金的流动性、安全性和企业的资金信用状况。具体应当分析企业的负债情况,偿还债务情况,从而对企业的资金构成、运用、运行是否正常作出尽可能全面的评估。主要应做到五项指标:资产负债率,贷款偿还率,挪用、挤占流动资金率,应付贷款逾期率,流动资金自补率。

(1) 资产负债率。这是反映企业流动资产偿付流动负债的能力指标。分析时,必须把企业负债的款项全面统计出来,不能疏漏,更不能作假,否则就会导致指标的不可靠。

(2) 贷款偿还率。用以反映企业能否如期归还银行贷款的能力以及实际归还贷款的程度。由于贷款方即进行评估的银行,这项指标比较起来容易获得。

(3) 挪用、挤占流动资金率。这项指标主要反映企业在资金运用方面的合理程度。这个指标越低,说明企业资金使用比较合理。通过这个指标,可为银行发放贷款提供决策依据。

(4) 应付贷款逾期率。这项指标反映企业对贷款资金支付能力的大小,通过它可以间接反映企业对信用合同执行的情况。

(5) 流动资金自补率。根据政策规定,企业在实现利润的留成中补充流动资金的比率。通过这项指标的分析,可以了解企业流动资金的保证程度以及对贷款的需要程度。

具体分析时,要注意企业性质和地区间的差异,力求科学、准确。

2. 关于企业经营管理能力的评估。这方面评估的目的,主要是为了全面了解企业的经营思想、方针是否符合经济发展的需要,各项管理制度建立与执行的情况,资金、技术、质量管理的情况,合同履行的情况以及企业领导班子的总体素质等。这是因为,对一个企业来说,其资金运行状况如何,经济效益如何,都与企业的经营管理能力有直接的关系,有时它甚至起决定性作用。评估时也涉及到五项指标:合同履约率,成品资金周转率,资金管理能力,科学管理水平,领导班子综合能力。

(1) 合同履约率。即企业实际履行、全面履行的订货合同占应履行合同数的比率。统计时应注意:①应履行合同数是指全部订货合同数减去对方当事人造成毁约的份数;②毁约的合同份数是指由于本企业单方原因造成毁约的合同数,而不包括对方毁约的合同数。对企业应履行合同实际履行情况的检查分析,可以从侧面反映出该企业经营管理能力。因为一般来说,经营管理好的,才有可能按期、保质、保量地供货。

(2) 成品资金周转率。成品能否及时销售,贷款资金能否很快回笼,决定着成品资金周转率的高低,能揭示出一个企业经营管理的好坏。这项指标是由三个方面制约的:①成品在库停留时间;②产品是否适销对路;③产品价格是否合理。分析时应从实际出发,例如由于某种客观原因造成的变动,应将变动原因如实列出,以便参照正常水平,作出准确评估。

(3) 资金管理能力。企业资金周转的快慢,效益高低,在很大程度上取决于它的资金管理水平如何。这项指标属于定性指标,分析时要注意考核流动资金的目标管理情况和自补情况,财务收支计划制度是否健全以及执行的结果等。

(4) 科学管理水平。这也是一项定性指标,主要用以评估企业管理系统的现代化程度及其在同行业中的水平。

(5) 领导班子的综合能力。这项指标的运用,主要是通过与同行业的比较,考核和反映企业领导层的群体结构、专业结构、管理企业的组织形式与组织能力等。

以上五项指标中,前两项是定量指标,是通过公式运算的;后三项是定性指标,尽管人们可以要求要准确、客观地反映企业的有关情况,但它们毕竟是有弹性的。惟其如此,不但评估时要注意调查、对比、分析,而且在写作时要注意用语准确,切忌含糊笼统,模棱两可。

3. 关于企业经济效益评估。企业的经济效益,是指企业在生产经营过程中所获取的有用成果与所消耗的劳动及资源的对比关系。它包括企业自身的效益和社会效益两个方面。评估时主要是从资金使用的效益上来分析,内容也包括五项指标:资金利税率,销售收入利税率,流动资金周转天数,人均利税额,企业积累率。

(1) 资金利税率。是衡量企业全部资金综合使用效益的指标,指标数值越大,表示资金使用的效益越高。评估时必须全面考核,剔除行业差别等不合理因素,给出比较正确的分析和评价。

(2) 销售收入利税率。这是衡量工商企业盈利能力的指标,也是一个综合性指标。它直接反映企业销售收入的高低和实现利税的多少,间接反映企业劳动消耗和劳动占有程度,实际上是资金利税率指标的具体化和补充。

(3) 流动资金周转天数。这是衡量企业流动资金利用率的指标。数值越小,说明企业资金周转速度越快,资金利用率越高,经济效益越好。

(4) 企业人均利税额。这项指标用以反映企业的劳动生产率水平。在企业利税总额保持不变的情况下,人均利税额的高低主要取决于企业职工人数。因此,精简机构,裁减冗员,实行优化劳动组合,是提高人均利税额的有效手段。

(5) 企业积累率。是衡量企业经济效益好坏的核心标志。通过这项指标考核,既可以

反映出企业的实力、潜力、竞争力和发展前景，又可揭示出企业对留利资金使用的合理程度，积累与消费的比例关系，从而促使企业克服利税额大而积累率低的弊病。

写这项评估内容时，一定要把握评价企业经济效益的标准，根据计算的数值，从近期和长期两方面进行分析，不能只顾近期实现了多少利税而不看有无发展后劲，否则就不可能作出全面、合理的评估。

4. 关于企业创新能力的评估。所谓企业创新能力，是指企业在市场经济体制中，为提高其经济竞争能力、市场应变能力和长期发展能力而进行的对各种经济要素的新的开发。它是企业在生产经营过程中所建立的一种新的生产机制和能力。从总体上来说，对企业创新能力的评估应当包括四个方面的内容：（1）产品创新能力；（2）市场创新能力；（3）技术创新能力；（4）管理创新能力。

这里有两点需要说明：一是这项评估内容主要是针对工业企业说的，大部分指标对商业企业不适用。因为商业企业自己不生产产品，也不存在技术创新和市场创新问题，考核它的创新能力在于管理方面以及服务方面，所以不宜笼统搬用工业企业的考核指标。二是工业企业的产品创新和市场创新实际是对同一问题从不同角度的划分，前者即是针对市场需要的适应能力而言的，因而上述四个方面可以归纳为产品、技术和管理三个方面来进行评估：

（1）产品创新能力的评估。这项评估涉及四个指标，即：

①产品的寿命周期状况。主要反映产品在市场上处于萌芽期、成长期、饱和期和衰落期的哪个阶段。通过评估，可以间接反映出企业产品的技术、性能先进与否、市场占有率的大小等情况；由于对产品的寿命周期状况很难用量化方式考核，所以这项指标属于定性指标。

②产品的市场占有率。一般来说，产品的市场占有率越高，说明产品越适销对路，企业效益越好，发展前景越乐观。因此，这项指标能反映出产品的技术、性能的先进程度，即产品的创新能力如何。但由于同一产品可能会有许多生产厂家，而各厂的生产规模不同，职工人数、固定资产不同，技术方面有所差异，因而运用这一指标时要注意可比性，即区别不同企业的情况。对于不同企业，主要看它在各个时期市场占有率的变化幅度大小；而对同一水平类型的企业，则主要看其比率的大小。

③新产品开发比率。运用这一指标时，应分两步走，即首先需要确定是不是新产品的开发，然后再分析新产品的比率。凡是与老产品在产品结构、性能、技术等一方面或几方面有显著改进，具有独创性、先进性和实用性，能提高企业经济效益，有推广价值的产品的研制与生产，都属于新产品的开发，新产品开发的比率越高，说明企业开发能力强，产品的创新水平高。

④产品出口创汇能力。这项指标反映企业产品在国际市场上的竞争能力，因而也可以由此间接反映出企业产品的创新能力。

（2）技术创新能力的评估。在市场经济中，一个企业创新能力的高低，经济效益的好坏，竞争能力的强弱，在相当程度上取决于其技术创新能力。这方面的评估，一般可以从以下四项指标考核：①企业工艺水平和装备水平，②固定资产净值率，③科研开发水平，④技术进步对经济增长的贡献份额。这些指标中，②、④两项属于定量指标，①、③属于定性指标，应从实际出发，进行具体分析，给出较为准确科学的评估。

（3）管理创新能力的评估。对于一个企业来说，生产的发展和经营活动的开展，离不开科学的管理。因此可以认为它是决定企业生存的一个极为重要的因素。企业的管理水平是由管理组织、管理方法、管理手段和管理人才等四个方面反映出来的，对企业管理创新能力的评估，也应从这几个方面着手进行考核，主要看该企业在这几个方面的科学化、现代化程度如何。由于管理的创新能力评估从本质上说是一种动态考察过程，属于定性而不

是定量分析，客观上具有较大的弹性，因而无论从评估本身来说还是从写作方面来说，都应当结合我国企业管理水平的现状，从企业实际出发，综合各方面因素，进行具体分析。

5. 企业信用状况总评估意见。这是企业信用评估报告正文部分的最后一项内容。是企业信用评估小组对企业通过上述四个方面的考察之后，经过充分论证分析，就企业的信用状况提出的总体性意见，也就是评估结论。总评估意见应写明以下内容：

- (1) 根据企业信用评估总分，提出拟对该企业所定的信用等级；
- (2) 说明这一评估报经上级评审委员会审核通过后将具有的有效期限；
- (3) 对企业的业绩予以肯定，明确指出存在的主要问题，就如何改进工作提出建议和希望。

这些内容，可以分项来写，也可以综合写成一段文字，但必须注意层次分明，条理清楚。

(七) 撰写企业信用评估报告应注意的问题

从企业信用评估报告正文部分的内容可以看出，信用评估活动本身是一项非常严密复杂的系统工程，牵涉面广，专业性强，因而对反映这一活动结果及其依据的实用文体写作，要求也就很严格。写作时，除了应遵循格式规范外，还须注意以下几个问题：

1. 要有科学、求实的态度。企业信用评估在市场经济建设中有着十分重要的意义和作用。实践中，评估和评估报告的写作是密不可分的，评估是写作的基础和依据，写作是对评估的记载和反映。因此，从评估到文书写作都必须采取科学、求实和严谨、慎重的态度，客观、公正地反映评估情况，切忌主观、片面或者走过程。

2. 要深入调查研究，全面分析。企业信用评估及写作，要在深入调查，反复核实材料的基础上，从宏观、微观两方面对整个指标体系作出全面细致的分析，尤其是对定性指标的分析和表述，一定要注意语言分寸，做到合理、恰切、不武断、不以偏概全。

3. 数据表述要准确无误。企业信用评估报告中的数据、参数很多，仅其中的明细指标项目就多达五六十个，每项指标，每个数据和每一笔计算是否准确无误，都将影响到评估结果和结论，所以在写作时丝毫不能马虎，有关的文字表述要概念明确，言之有据。

4. 要正确使用专业术语。有关专业性的实用文体写作，都应正确使用专业术语。企业信用评估报告中所使用的金融、商业、工业、科技、统计和经济贸易、经营管理等系统或方面的各种术语，要合乎有关规范，不得简写或缩写，也不能随意解释，否则就会造成误解，引起混乱。

5. 要坚持原则，秉笔直书。这既是评估的一项原则，也是对写作评估报告的基本要求之一。无论对评估指标体系中定性指标的评述说明，还是对总体评估意见的表述，一定要做到“好处说好，坏处说坏”，即对成绩要予以充分肯定，既不夸大，也不缩小，对存在的问题也要如实指出，不能“报喜不报忧”，或者轻描淡写，语言不详。

(八) 企业信用评估报告的实例

××市百货大楼信用等级评估报告

一、企业概况

二、关于“参照值”选择的几点说明

……（略）

三、资金信用评估

（一）（略）

（二）（略）

（三）应付账款周转率（略）

(四) 贷款的归还能力 (略)

(五) 贷款回收率

综述以上 5 个指标, 资金信用项目评估得分为 22.3 分, 信用良好。

四、经济效益评估

(一) 全部资金利税率 (略)

(二) 销售收入利税率 (略)

(三) 全部流动资金周转天数 (略)

(四) 人均利税率 (略)

五、经营管理能力评估

(一) 合同履约率 (略)

(二) 商品资金周转率 (略)

(三) 资金管理能力 (略)

(四) 科学管理水平

总体来讲, 该企业科学化管理水平较高, 主要有以下几个方面:

1. 微机在管理系统中的应用。(略)

2. 企业内部建立了信息网络体系。(略)

3. 为强化企业管理科学化, 长期实行三级管理, 二级核算。(略)

4. 企业内部审计。为加强管理, 今年企业内部组建了审计小组, 由企业管理办公室领导, 现已对 8 个柜组进行了审计, 某些柜组审计出的问题, 尚在处理之中。

综合以上几个方面, 可以看出, 评估期企业科学管理水平较高, 应给予满分 (6 分)。

(五) 领导层次的综合能力

1. 领导班子组成及专业结构 (略)

2. 实行总经理负责制

综合以上五项指标, 企业经营管理能力应得 24 分。

六、企业发展前景预测

(一) 年利税递增率 (略)

参照值的确定

(二) 年销售收入递增率评估 (略)

参照值的修正

(三) 效益资金的对比系数评估 (略)

(四) 企业发展规划及落实情况 (略)

(五) 经验评价 (略)

(六) 商业企业服务质量评估 (略)

应当指出, $\times\times$ 市百货大楼少数营业员的服务态度存在缺乏, 有待于不断加以改善, 此项得满分的 70%, 为 35 分。

综合上述指标, 企业发展前景六项的内容共得 27.5 分。

七、总评估

通过 $\times\times$ 市百货大楼资金信用, 经济效益, 经营管理能力评估及企业发展前景预测, 总的看法是: 信用良好, 经济效益高, 经营管理能力较强, 已形成一套科学的管理方法, 发展前景广阔, 总评分得 93.1 分, 拟评定为信用特级, 有效期为一年。

希望企业进一步完善、强化内部管理机制, 提高职工素质, 优化服务水平, 加速



内部设施设备改造，再接再厉更上一层楼，为建成一个现代化的新型、高效益的社会主义企业而奋斗。

中国工商银行××市支行
××经济信息咨询公司
一九××年×月×日

二 审计报告

(一) 审计与审计报告

审计，就是对会计资料的审查。作为一种制度，它是指审计机构对国务院各部门和地方各级政府的财政收支、财政金融机构和企事业单位的财政收支及经济活动的审查监督；而作为一种经济监督活动，它是由国家授权或委托专门从事综合经济监督的机构和人员，依据国家的法律、法规、会计原理和财会制度规定，以第三者的身份，对被审计单位的会计资料及其所反映的财政收支活动进行的审查。

审计机构的职能，根据工作的任务和目的，概括起来有以下几个方面：

1. 经济监督职能。即以国家的法律、法规和有关政策为依据，对审计对象的财务会计、经营管理和经济效益进行批判性地审查、稽核，发现问题，及时揭露，从而达到对其在经济活动中财经政策、财经纪律及财会制度执行情况的有效监督。

2. 经济公证职能。即通过对被审计单位提交的会计报告及其他经济资料进行审核，就其合法性和真实性作出结论，给予具有权威性的公证，以取信于委托者和社会。它是审计机构的专业公证，与国家公证机关的一般公证活动有所不同，因而称作经济审计公证。

3. 经济裁决职能。目前我国，审计机关独立行使审计监督权，不受其他行政机关、社会团体和个人干涉，这是宪法赋予的权力。各级审计人员可以依法行使职权，受法律保护；注册会计师依法独立执行审计任务，也受国家法律保护，虽无权进行经济裁决，但可以通过审计报告为有关机关进行裁决提供依据。

4. 评价职能。这一职能是通过经济效益审计体现出来的，是监督职能、公证职能、经济裁决职能的基础。因为只有正确评价的基础上，才能作出经济裁决，向社会作出公证，达到监督的目的。

审计工作及其结果要用审计报告来反映。审计报告是指审计工作终结后，由审计人员根据审计情况和审计结果向审计授权者或委托者提供的书面报告。它既是审计过程和结果的全面总结，也是审计机关或有关部门根据事实和法规对审计发现的问题采取必要措施或作出适当处理的依据。因而就其性质和作用来说，它是用于纠错防弊、维护财经法纪的具有一定法律意义的重要文书。

(二) 审计报告的特点

1. 总结性。审计报告是审计人员根据审计任务完成的情况，经过分析、整理和归纳，在听取有关方面意见的基础上写成的，这实际上也是审计人员对审计过程和审计结果进行的一次全面的工作总结。

2. 答复性。审计报告是提交给授权或委托单位关于审计结果的答复。无论审计任务完成情况如何，都要写出有根据的结论性的评语。即使因某种原因没有圆满完成审计任务，也要把

审计情况以及出现的问题,在报告中陈述清楚并说明原因,作为对授权或委托单位的交代。

3. 公证性。审计是由被审计单位会计以外的专业、权威机构以第三者身份进行的,其报告具有合法的证明效力。它不仅要授权或委托单位负责,而且要对一切阅读审计报告,与被审单位财务活动有关的各个方面负责。

(三) 审计报告的分类

审计报告的类型、因划分的角度不同,可以有不同的分类:

1. 按照审计主体分类,有国家审计报告、部门单位审计报告和民间审计报告。

(1) 国家审计报告,是国家审计机关对国家的财政金融机构和企业事业组织的财务财政、经营效益等方面进行审计后所写的报告。

(2) 部门和单位审计报告,是由独立的内部审计机构,依照法令法规,对本部门、本单位或所属单位的财政、财务及其经济效益进行审计后所写的报告。

(3) 民间审计报告,是由经有关部门审核批准成立的民间审计组织实施审计后所写的报告,其中所涉及的每一个审计项目,都是受委托人的委托进行的。

2. 按照审计的内容分类,可以分为财政财务审计报告、财政法纪审计报告和经济效益审计报告。

(1) 财政财务审计报告,是以财政财务活动为主要内容实施审计后所写的报告。

(2) 财政法纪审计报告,是以财务收支、计划、预算是否合乎国家法律、法令、法规为内容实施审计后所写的报告。

(3) 经济效益审计报告,是指主要以实现经济效益好坏程度和途径为内容实施审计后所写的报告。

3. 其他分类方法。按照审计范围分类,可以分为综合审计报告和专题审计报告;按照实行审计的时间分类,可以分为事前审计报告、期中审计报告和期末审计报告、定期审计报告和不定期审计报告等。如果按照审计主体和被审计单位的关系,还可以分为外部审计报告和内部审计报告。外部审计报告是由被审单位以外的各级审计组织实施审计后写的报告;内部审计报告是由内部审计机构对本单位实施审计后写的报告。

除上述分类方法外,从审计活动的发展角度看,审计分为传统审计和现代审计,因而审计报告也有传统审计报告和现代审计报告之分。传统审计就是指财务审计;现代审计是从传统的审计中派生出来的一门新兴学科,也叫经济效益审计,这种审计的主要内容还是财务,只是范围有所扩展,内容有所侧重要了。当今我们所说的审计,基本是指现代审计一类。

(四) 审计报告写作的准备

审计报告写作的准备一般分为三个步骤来完成,即:审计的实施、整理分析资料、拟写报告提纲。现分述如下:

1. 审计的实施。审计要在确定审计对象、制定审计方案的基础上进行。审计对象一般是根据政府的指令、计划、安排,或根据其他单位委托以及本单位部门工作的需要来确定的。审计对象确定后,应及时通知被审计单位。审计人员到达审计地点后,根据审计目的和所掌握的情况,从受审计单位的实际情况出发,确定审计的主要项目、方法、步骤、时间,制定出审计工作方案,然后开始审计工作。

2. 审计资料的整理分析。先将在审计工作中所取得的全部材料,其中包括账簿、报表等原始资料,书面证明、实物、证据、查账记录等逐一进行验证、核实,看审计证据是

否真实、完整、充分,然后按照审计目的、要求、项目去伪存真,分门别类,分析整理,初步得出审计结论,确定审计报告的主旨。

3. 根据主旨,按照审计报告格式拟写提纲。

准备阶段的工作完成后,即进入行文阶段。从审计报告写作的整个过程来看,行文阶段是十分重要的。撰拟者要从表现主旨的需要出发,把全部审计的内容、结果、评价分析意见等,根据一定格式规范要求撰写成完整的报告文书。

(五) 审计报告的格式、内容和写法

审计报告一般由首部、正文、尾部三部分组成。其各部分的格式、项目内容和写法要求如下:

1. 首部。包括标题、发文字号、主送单位等项目内容。

(1) 标题。是由被审计单位的名称、事由和文种组成的,如《关于××厂私设小金库违纪问题的审计报告》《关于××厂财经纪律执行情况的审计报告》。一些综合性审计报告的标题,一般都明确标出被审计的时间范围,如《关于××厂1990年度财务收支情况的综合审计报告》等。

(2) 发文字号。如果审计报告需要送达上级主管机关或其他有关部门,标题下方应该标明发文字号。发文字号由三个要素组成:机关代字、年度、顺序号,三者缺一不可,如“×审〔19××〕第×号”。

(3) 主送单位。一般是指有审批权的上级审计机关、委托审计的部门、单位,也有的是主管上级领导人。是单位或部门的要写全称;是领导个人的写明其姓名和职务,如“×××局长”。

2. 正文。其结构由开头、主体和结尾三部分组成,各部分的内容和写法如下:

(1) 开头。即引言部分,是对审查缘由和审查工作概况的简要说明,包括审计根据、目的、对象、时间、范围、方法等内容。

(2) 主体。这是审计报告的核心部分,主要包括三个方面内容:审计对象基本情况;审查发现的主要问题;审计评价和结论。

①审计对象基本情况。概括交代其经济性质、经营范围、职工构成、企业管理、经济效益等。对审计对象的基本情况说明,文字要力求简明扼要。

②审计查出的主要问题。这项内容是主体的重要部分。它既可以印证审计的缘由,也是审查结论的依据。撰写人必须站在公正的立场上,以客观的态度认真写作。结构上可以采用两种方式。一种是总分式,一种是并列式。总分式是先概括叙述审计过程,说明对被审计单位哪段时间的哪些账目进行了审查,运用了哪些方法,取得了哪些证据,然后分项列条,逐一具体说明查出的主要问题。有的还要对出现问题的原因进行分析说明。并列式是直接切入查出的主要问题,不管哪种方式,表述时一定要慎重准确,条理清晰,言简意赅。

只要审计报告把“查出的主要问题”部分写得条理清楚,重点突出,紧紧抓住经济效益和财务活动方面的问题,分类分项予以说明,而且内容具体、客观,分析得当入理,被审查单位就没有理由不承认、不接受审计事实。

③审计评价和结论。这是审计人员根据审计中查明的情况、问题,经过认真分析后所作的结论性评语。评价一般分为两种,一种是肯定性的评价,一种是否定性的评价。在一般情况下,除某些专案审计外,大都是一分为二地看待被审计单位,既要肯定长处,又要指出问题所在。但是这并不等于不作出结论性的评价。也就是说必须明确表示是“基本肯定”,还是“基本否定”。这里要注意防止两种倾向:其一是评价有好有坏,结论模棱两可;其二是全部否定或全部肯定。这部分在写作时,作者要善于从全部情况、问题中,分

清主流与支流,抓住实质性的问题,作出准确的评价结论,切忌主观、片面。

(3) 结尾。主要包括处理意见和建议两方面内容。

①处理意见。即对查出的主要问题提出具体的纠正、改进或处理意见。

②建议。它是根据整个审计中所掌握的全面情况,向被审计单位提出的积极建设性的意见、改进措施或处理意见。比如针对制度不完善,分工不明确,有章不循,失职,奖惩不合理等情况,提出加强经济责任制和岗位责任制的意见;对严重违法违纪的人员,提出追究经济责任或法律责任,给予行政处分的建议等。建议要和处理意见有所区别。建议的内容,一种是从建立健全各种规章制度,严格财经纪律,完善经营管理,确保经济正常运转等方面提出意见;还有一种是审计部门因职权所限不能直接处理的人和事,比如对直接责任人追究法律责任,给予行政处分以至法律制裁,或发现在本次审计指定任务以外的问题,就需要建议委托单位交由有关部门查处或者进一步展开专题审计等。而“处理意见”则是对查出的主要问题——所作的处理答复。这部分在写的时候,同样要注意针对性,不要泛泛而谈。

总之,正文部分是审计报告的核心部分,它涉及的问题多,项目杂,写作时一定要注意纵线贯通,横线清楚、完整、系统。为了准确地反映审计情况,这部分可以从审计任务、要求、目的出发,采用不同的表述形式。如果被审计单位的问题比较多,情况也复杂,可以用叙述式形式表述,将被审计对象的几个主要问题分段叙述,便于把审计事项一一说清楚。如果审计内容单一,任务明确,情况不甚复杂,可以用条文式表述,将被审计单位的基本情况、主要问题、结论建议分条叙写清楚。如果属于定期审计或常规审计,就可以采用表格式表述形式,审计结束后,由审计人员按统一制订的表格逐项填写清楚。如果要对被审计单位的各项经济活动进行全面审计,最好采用综合式方式表述,即既有详细叙述情况和分析问题的文字,又有条文项目和反映全面或专项的审查图表。选哪种表述形式,可视具体情况来定,不必拘于一格,只要能达到清楚、明白、简洁的要求就行。

3. 尾部。包括审计主要负责人签名盖章和附项两项内容。负责人的签署应在正文右下方,日期写上年、月、日。附项一般写在签署日期一行的左下方空白处,分项写明各种数据表、审计记录和其他书面证据材料的名称和件数等。

(六) 审计报告的修改

审计报告初稿写好后,审计人员应当与有关单位反复讨论,看问题有没有遗漏,结论有没有偏差,处理意见是否切实可行;结构是否完整、严谨,层次是否清楚,语言表达是否准确精炼,在此基础上,由撰稿人对初稿进行认真修改。基本定稿后,应征求被审计单位意见。如果认为被审计单位的意见合理,应予再修改;如果认为理由不充分,可不予采纳,定稿。

审计报告的“尾部”写作是在修改定稿后完成的。

(七) 审计报告写作中应注意的问题

1. 客观公正、准确无误。审计报告是具有公证性质和法律的文书,因此应当从维护国家整体利益出发,坚持原则,实事求是,依法办理,做到客观公正、准确无误。要依据被审计单位的实际情况作出公正、准确的结论,而不能像论文那样运用逻辑推理的方法去论证结论。对于审计中发现的问题,既不能夸大,也不能缩小,既要正视它,又要慎重地对待它,恰当地处理它,使审计工作真正发挥维护财经法纪的监督管理作用。

2. 审计报告的内容必须与审计目的相一致。不同的审计任务,有不同的审计目的,其审查的范围、内容、要求也不一样。所以撰写审计报告时,一定要根据审计目的和审计

结果来确定审计报告内容。

3. 审材要严、选材要精。审计过程涉及的问题、材料类多，面广又杂，撰写者首先要反复核实所有的材料，包括情况、资料、证据等的真实性，然后抓住审计查出的主要问题和关键环节，选择重要的、有代表性的典型材料，做到去伪存真、去粗取精。凡有关严重违法违纪行为的材料，必须如实写入报告，不能疏漏；对于那些无关紧要、手续不完备、证明力不强的材料，坚决舍弃。材料运用既不要事无巨细，面面俱到，也不要太笼统，不具体，使审计报告的重点不突出。

4. 层次要清晰，语言要简练。审计报告是审计机关重要的执法文书。其结构形式比较规范，项目内容相对固定。但在正文表述上同样需要注意层次、段落的安排问题。务必使各个项目之间、各项内容之间逻辑严密，衔接自然。对于内容比较复杂、涉及方面较多的审计报告，尤其应当予以注意，同时还要注意语言的简约性，要突出重点，用准确的文字简明扼要地把审计发现的问题、对审计结果的评价和处理的意见等表述清楚。不要不分主次轻重，把审计的情况一一罗列，使人看不出审计对象存在的主要问题以及应当采取哪些治本的措施。

（八）审计报告的参考格式及实例

1. 表格式《审计报告》参考样式

审计报告

年 月 日 字第 号

审计命令： 字第 号 签发日期： 年 月 日	
被审计 单位情况	单位名称： 地址：
	主要业务：
	内部管理组织：
审计目的：	
审计范围：	
审计起讫日期：	
审计内容	
发现的问题和评价	
处理意见	
审计小组负责人： 审计报告拟稿人	

2. 审计报告实例

对××铁路分局进行1992-1993年资产审计的报告

局审字〔1994〕第×号

李××局长：

根据1994年度审计工作计划的安排，结合水电总公司关于将清产核资后期工作纳入日常工作的指示，我处于5月13日对铁路分局1992-1993年的资产情况进行了审计。在铁路分局财务科等部门的配合下，基本完成审计任务。现将审计情况报告如下：

一、基本情况

（一）资产情况

1. 固定资产（略）

2. 流动资产（略）

（二）负债及所有者权益情况（略）

(三) 其他情况 (略)

二、存在的问题

1. 铁路分局经手收让售 AB 类设备款 475.88 万元, 购 AB 类设备 436.99 万元, 尚余 38.99 万元, 挂账未交局。

2. “其他应付款”中处理废旧物资及个人罚款等挂账 80.22 万元, 其中 $\times \times$ 金属回收公司 33 万元, 市税局 31 万元, 账务处理不恰当。

3. 长期挂账的损失。(1) 1990 年挂账的七处商店担保金及利息 10.56 万元; (2) 1987 年挂账的垫付 $\times \times$ 站集资款 0.91 万元; (3) 1989 年挂账的信汇购料款 1620 元; (4) 1993 年挂账的漆雕培训费 675 元。

4. 多种经营购置设备 37.35 万元, 未作固定资产处理; 费用 3.43 万元一直挂账。

5. 1992 年自备车段修理费 0.86 万元, 清产核资时未处理, 现仍挂账。

6. 分局小浪底工程已结束, 工程亏损 36.66 万元, 已转入 $\times \times$ 工程, 但往来仍挂账 28.61 万元。

7. 其他问题: (1) 让售市税局的废旧物资让售单为 38.91 万元, 未作财务处理, 以至于应收与实收相差 7.9 万元, 未在账上反映。(2) 让售 $\times \times$ 金属回收公司废旧物资发票为 36.06 万元, 财务未作账, 造成应收与实收款相差 3.06 万元, 未在账上反映。(3) 信汇西安购料款 1620 元, 无银行汇票。(4) 让售 AB 类设备的价款收入有 198 万元, 未通过财务, 而直接拿收入汇票购置设备。

三、处理意见 (略)

三 市场调查报告

(一) 市场调查报告的概念、作用

市场调查报告是调查报告的一个种类。它是企业主管部门及企业单位有目的地对有关行业、产品在市场购销运行的状况进行系统、深入调查后, 经过综合分析, 就调查研究结果提出的报告。因此, 市场调查报告属经济信息范畴的一种应用文体。

在我国由计划经济向市场经济体制转变的过程中, 一方面, 以国有经济为主体而多种经济成分并存的格局逐步形成; 企业产品的销售不再也不能单纯依靠计划调拨来实现; 计划经济条件下形成的卖方市场变成了买方的市场。另一方面, 社会商品购销渠道多元化给买方提供了更多的自主选择机会, 无论生产性消费或生活性消费都不再受计划经济条件下有什么才能买什么的限制。以生活性消费而言, 人们的消费结构、消费水平和消费心理发生了很大变化。广大消费者购物, 一般不再像过去那样仅仅考虑实用和价格, 同时还考虑品牌、档次以及款式是否时兴等因素。市场供求的这种宏观变化, 给从事生产和经营的企业决策者提出了新的不容回避的严峻问题, 这就是: 如果企业不重视研究市场供求状况, 不以为之根据搞出适销对路产品, 而一味地扩大生产规模或追求产值的增长, 就会陷入盲目、被动处境, 其产品就会因不适应市场需求而形成滞销, 并且最终会使企业失去活力, 无法生存。

同时, 由于现代科技飞速发展, 产品更新换代周期大大缩短, 企业跻身于市场竞争行列, 要求得生存和发展, 就必须随时了解和准确掌握市场信息。而市场调查报告正是通过调查研究来揭示市场从宏观到微观的变化规律, 以确凿的数据和科学的结论为企业决策提供依据。因此, 市场调查报告具有以下两种作用:

一是可以给企业开发产品、提高产品质量、降低生产成本、增强竞争能力以及制定发