

第九章 财务报告

- ● 教学目的和要求：
 - 通过本章的学习要求掌握和理解公共组织财务报告的概念和种类，年度财务报告的编报。
- ● 重点难点：
 - 公共组织财务报告的编制

第一节 财务报告概述

□ 一、财务报告的概念

□ 公共组织财务报告，是反映公共组织一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

□ 二、财务报告的体系

□ （一）财务报表

□ 财务报表，是指以货币为计量单位，用一定的财务指标体系总括反映一定时期公共组织预算执行情况 and 财务成果及其分配情况的报告文件。

□

□ （二）财务情况说明书

- 其中，政府组织财务报表主要包括以下内容：
 1. 资产负债表，2. 收支情况总表，3. 支出明细表，4. 预算外资金收支明细表，5. 专项支出情况表，6. 基本数字及补充资料表，7. 固定资产统计表。
- 非政府组织财务报表主要包括以下内容：
 1. 资产负债表，2. 收支情况总表，3. 事业支出明细表，4. 预算外资金收支明细表，5. 事业基金，6. 专用基金增减变动情况表，7. 基本数字表及补充资料表，8. 固定资产统计表。

□ 三、财务报告的作用

□ （一）有利于提高公共组织内部的管理水平

□ 通过财务报告中反映的各项报表数据，公共组织可以分析本单位预算指标执行情况 and 成果，分析公共组织计划执行进度及工作业务完成的情况。

□ （二）有利于主管部门和财政部门实施宏观管理

□ 通过考察报表数据，主管部门和财政部门可以了解上年度公共组织预算执行情况和工作效率，从而为核定下年度预算和财政预算拨款数额提供参考。

□ 第二节 财务报告的编制要求

- 一、财务报告编制的要求 (p155)
 - (一) 报表格式必须统一
 - (二) 填报数字必须真实准确 (真实性)
 - (三) 内容必须完整齐全 (完整性)
 - (四) 必须及时编报财务报告 (及时性)
- 二、公共组织财务报告编制的准备工作 (p162)
 - (一) 掌握有关政策规定
 - (二) 检查和整理会计凭证
 - (三) 清理往来款项
 - (四) 核对有关账目
 - (五) 清查财产物资

□ 第三节 政府组织财务报表的

□ 主要内容及编制方法

- 一、行政单位资产负债表
- 行政单位资产负债表（见表11-1），是反映行政单位一定时点财务状况的报表，又称财务状况表。
- 二、行政单位收支情况总表
- 行政单位收支情况总表（见表11-2），是综合反映行政单位一定时期预算执行结果的报表。它由上年结余、本年收入、本年支出、年末结余等项内容组成。

表 11-1

行政单位资产负债表

年 月 日

编表单位：

单位：元

科目编号	资产部类	年初数	年末数	科目编号	负债部类	年初数	年末数
	一、资产类				二、负债类		
	(一) 流动资产			201	应缴预算款		
101	现金			202	应缴财政专户款		
102	银行存款			203	暂存款		
103	有价证券						
104	暂付款				负债合计：		
105	库存材料						
106	(二) 固定资产				三、净资产类		
	资产合计			301	固定基金		
				303	结余		
	五、支出类				其中：经常性结余		
					专项结余		
501	经费支出				净资产合计		
502	拨出经费						
503	结转自筹基建				四、收入类		
				401	拨入经费		
	支出合计			404	预算外资金收入		
				407	其他收入		
					收入合计		
	资产部类合计：				负债部类合计：		

表 11-2

行政单位收支情况总表

年 月 日

编表单位：

单位：元

行次	项目	本年累计数	行次	项目	本年累计数
	一、上年结余				
	其中：专项结余				
	二、本年收入			三、本年支出	
	（一）财政预算拨款收入			（一）经常性支出	
	其中：专项拨款			（二）专项支出	
	（二）预算外资金收入			（三）自筹基建支出	
	1.财政专户拨款收入				
	其中：专项拨款				
	2.经批准单位留用收入				
	（三）其他收入				
	四、年末结余				
	其中：专项结余				

□ 第四节 非政府组织财务报表的

□ 主要内容及编制方法

- 一、事业单位资产负债表
- 事业单位资产负债表（见表11-5），是反映事业单位一定时点资产、负债及净资产等情况的报表。
- 二、事业单位收支情况总表
- 事业单位收支情况总表（见表11-6），是综合反映事业单位一定时期财务收支状况及财务成果的报表。

事业单位资产负债表

年 月 日

编表单位：

单位：元

科目编号	资产部类	年初数	年末数	科目编号	负债部类	年初数	年末数
	一、资产类				二、负债类		
	(一) 流动资产			201	借入款项		
101	现金			202	应付票据		
102	银行存款			203	应付账款		
105	应收票据			204	预收账款		
106	应收账款			207	其他应付款		
108	预付账款			208	应缴预算款		
110	其他应收款			209	应缴财政专户款		
115	材料			210	应交锐金		
116	产成品				负债合计：		
117	对外投资						
120	(二) 固定资产				三、净资产类		
124	(三) 无形资产			301	事业基金		
	资产合计：				其中：一般基金		
					投资基金		
				302	固定基金		
				303	专用基金		
	五、支出类			306	事业结余		
501	拨出经费			307	经营结余		
502	拨出专款				净资产合计：		
503	专款支出				四、收入类		
504	事业支出			401	财政补助收入		
505	经营支出			403	上级补助收入		
509	成本费用			404	拨入专款		
512	销售锐金			405	事业收入		
516	上缴上级支出			409	经营收入		
517	对附属单位补助			412	附属单位上缴收入		
520	结转自筹基建			413	其他收入		
	支出合计：				收入合计：		
	资产部类合计：				负债部类合计：		

事业单位收支情况总表

年 月 日

编表单位：

单位：元

行次	项 目	本年累计数	行次	项 目	本年累计数
	一、上年结余				
	二、收入合计			三、支出合计	
	财政补助收入			事业支出	
	其中：专项资金收入			其中：专项支出	
	上级补助收入			经营支出	
	其中：专项资金收入			结转自筹基建	
	事业收入			上缴上级支出	
	其中：预算外资金收入			对附属单位补助	
	其中：专项资金收入				
	经营收入				
	附属单位上缴收入				
	其他收入				
	四、结余			六、结余分配	
	1.事业结余			1 提取专用基金	
	2.经营结余			2.转入事业基金	
				3.其他	
	五、用上年事业基金弥补收支差额				
	七、年末结转结余				

□ 第五节 年度财务报告的编报和审批

□ 一、编报程序

- 审核财务报表数字：主要是审核各个项目是否填报齐全、数字是否正确，有无漏列或错列，各表间数字关系是否平衡等；
- 审核财务报告内容：主要是对预算收支情况、事业成果、费用定额等进行审核。

□ 二、审批

□ （一）年度财务报告的审核

□ 1.政策性审核

□ 2.技术性审核

□ （二）年度财务报告的批复

□ 如果上报的公共组织年度财务报告符合相关的要求，财政部门应在规定的期限内对其进行批复。

□ 年度财务报告批复的项目一般应包括公共组织的全部财务收支数额。