

行政单位会计报表的编审

会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件。包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、附表和报表说明书。

有专款收支业务的，还应按专款的种类编报专项资金支出明细表。

(1) 资产负债表是反映行政单位在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目，应当按会计要素的类别分别列示。

(2) 收入支出总表是反映行政单位年度收支总规模的报表。收入支出总表按单位实有各项收支项目汇总列示。

(3) 支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表。支出明细表的项目，应当按“国家预算支出科目”列示。对于用财政拨款和预算外资金收入安排的支出应按支出的用途分别列示。

(4) 附表是指根据财政部门或主管会计单位的要求编报的补充性报表，如基本数字表。附表按财政部门 and 上级单位规定的项目列示。

行政单位应当按财政部门或上级单位的规定报送月度、季度和年度会计报表。

(1) 月报，是反映行政单位截止报告月度资金活动和经费收支情况的报表。月报要求编报资产负债表、支出明细表。

(2) 季报，是分析、检查行政单位季度资金活动情况和经费收支情况的报表，应在月报的基础上较详细地反映单位经费收支的全貌。各行政单位的季报，要求在月报的基础上加报基本数字表。

(4) 年报（年度决算），是全面反映年度资金活动和经费收支执行结果的报表。年度决算报表种类和要求等，按照财政部门 and 上级单位下达的有关决算编审规定组织执行。

行政单位的会计报表，要保证数字准确、内容完整、报送及时。会计报表必

须经会计主管人员和机关负责人审阅签章并加盖公章后上报。财政部门 and 上级单位对于屡催不报报表的单位，有权暂停其预算拨款或预算外资金的拨付。

基层单位的会计报表，应根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，切实做到账表相符，不得估列代编。

主管会计单位除根据会计账簿记录和有关资料编制本级的会计报表外，还应根据本级会计报表和经审查过的所属单位会计报表，编制汇总会计报表。

行政单位在报送月报、季报、年报时都应编写报表说明书。报表说明书包括报表编制技术说明和报表分析说明。

报表技术说明主要包括：采用的主要会计处理方法，特殊事项的会计处理方法，会计处理方法的变更情况、变更原因以及对收支情况和结果的影响等。

报表分析说明一般包括：基本情况，影响预算执行、资金活动的原因，经费支出、资金活动的趋势，管理中存在的问题和改进措施，对上级会计单位工作的意见和建议。

用友软件内蒙古授权营销服务中心

办公地址: 内蒙古呼和浩特市乌兰察布东街天辰银筑大厦 6 层

客户服务电话: 0471-8945858

客户服务传真: 0471-8945959