



国家预算

第七讲 国家决算

胡乐亭

这一讲辅导教材第八章。本章的重点是国家决算的意义和编制国家决算的基本知识。有关编制国家决算的具体方法，将在《预算会计》课程的会计报表一章中详细讲述，为了与预算会计课相衔接，这里只对决算的编制方法做一概括介绍，有关国家决算的一系列表格，因每年都有新变化，请自学者注意参照当年规定的表格，学习掌握教材内容。

一、国家决算的意义及其组成

(一) 国家决算的意义

国家决算是全面、系统地反映年度国家预算收支最终结果的会计报告，是国家预算执行情况的总结，是国家政治经济活动在财政上的集中反映。

编制国家决算的重要意义在于，通过国家决算的编制、分析，可以系统地整理和积累财政统计的基础资料，可以总结一年来预算设计、预算执行、预算管理、平衡收支、资金效果和财政监督等方面的经验教训，提出改进意见和措施；通过决算的编造和分析，还可以从财政方面研究总结一年来各项经济活动贯彻执行党和国家方针政策的主要经验、效果和问题，为国家领导机关研究经济问题，决定经济政策提供参考资料。

(二) 国家决算的组成

国家决算由中央决算和地方总决算组成。中央各主管部门汇总的行政事业单位决算、企业财务决算、基本建设财务决算和金库年报、税收年报等，汇总为中央决算；省（自治区、直辖市）本级决算及所属市（州）决算，包括县（市、自治县）决算，汇总成省（自治区、直辖市）总决算；各省（自治区、直辖市）总决算汇总成地方总决算。同时，地方财政部门及各部门、各单位经管的预算外收支，也要编制年报

或决算，逐级汇总，作为各级总决算和国家决算的组成部分。

二、编制国家决算的准备工作

国家决算的编制，政策性强，涉及面广，工作量大，是一项复杂、细致的工作。要编好决算，必须做好一系列的准备工作，编制国家决算的准备工作主要有三项：

第一，拟定和下达决算编报办法，提出编制国家决算的基本要求。每年第四季度，财政部拟定和颁发国家决算编报办法，各省（自治区、直辖市）和中央各主管部门根据国家决算编报办法，结合本地区本部门的具体情况，逐级下达有关编制决算的具体办法。国家决算编报办法的主要内容有：关于保证各级总预算收支平衡的原则要求；关于国家决算质量的要求；关于编制和汇总决算的年度划分、数字基础、组织领导等方面的具体要求；关于当年决算若干具体问题的处理意见；关于决算的报送期限和份数的具体规定等。

第二，进行年终清理。所谓年终清理，是指预算年度终了时，各级财政部门 and 行政、事业、企业、建设单位，都要在划清预算年度的基础上，对预算收支、会计帐目、财产物资等进行全面清查、核对、结算。它是保证决算数字准确、编报及时、内容完整的重要条件。年终清理的内容一般包括以下几个方面：一是核对年度预算收支数字，把各级财政总预算之间，各级财政总预算和部门单位预算之间，部门单位预算和所属单位预算之间的全年预算数，包括追加追减、上划下划的数字全部核对清楚。二是清理本年预算应收应支，一切应收库款、亏损弥补、支拨领报等，要在年终前按政策制度规定办理完毕。三是结清预算拨借款，各级财政部门之间、财政部门与主管部门之间、主管部门与所属单位之间的拨借款项都要在12月31日前结算清楚。四是清理往来款项，做到“人欠收回，欠人归还”。五是清查财产物资，年终前，所有预算单位都要对财产物资进行清查盘点，短缺或溢余及时按规定处理，做到帐实相符，帐帐相符，帐表相符。库存现金也要做到帐款相符。六是进行决算数字的对帐工作。年终后，各级财政部门、各预算执行机关、各预算单位，对预算收入、支出数字共同核

对一致,办理签证,确保各级财政总决算、行政事业单位决算、企业财务决算、基建财务决算、金库年报、税收年报等相联系的决算收支数字一致。年终清理工作是决算准备工作中一项十分重要的工作,请自学者注意。

第三,制定和颁发决算表格。财政部在颁发国家决算编报办法的同时,要制定和颁发各省、自治区、直辖市总决算统一表格和中央单位决算的统一表格。各级财政部门 and 主管部门,在下达决算规定的同时,也要结合本地区、本部门的具体情况,下达有关的决算表格。制定决算表格的原则是:有利于总结全年预算执行情况,有利于决算的统一汇编,尽量保持表格的相对稳定,既满足需要,又简便易行。决算表格,按其使用范围可以划分为各级财政部门使用的总决算表格和各级主管部门、单位预算机关使用的单位决算表格两种。现行决算表格按其反映的主要内容大致可分为以下三类:反映全年预算收支执行结果和资金活动结果的决算收支表和资金活动情况表类,属于根据总预算会计和单位预算会计帐簿编制的会计数字报表;反映各行政、事业单位的机构、人员、开支标准等定员、定额执行情况和各项事业成果的基本数字表类,属于各单位预算机关根据财务统计和业务统计资料整理编列的财务统计报表;其他附表类,是上述决算各表和决算说明的必要补充资料,根据每年预算执行的特点和决算分析的需要制订。

三、国家决算的编制方法

国家决算的编制,是从执行预算的基层单位开始,按照决算编报办法的要求和决算表格规定的内容,在做好年终清理工作的基础上,自下而上进行的。根据这个顺序,将各级决算的编制方法概述如下:

单位决算的编制。单位决算是各级总决算的基础。编好单位决算是保证国家决算质量的关键。单位决算报表数字大体分为预算数字、会计数字、基本数字。其中的预算数字按年终清理核对无误的年度预算数填列;会计数字按预算会计帐簿的实际数字填列;基本数字按业务资料的统计数字填列。

总决算的编制。总决算是由各级财政部门汇编的。各级财政部门对同级各主管部门报送的汇总单位决算进行审核登记,待各单位的决算报齐后,连同总预算会计帐簿的有关数字进行汇总,编制总决算。各级总决算都要反映预算数、决算数和基本数字等内容。预算数要分别填列“上级核定预算数”和“本级调整预算数”;决算数要分决算收入和决算支出两部分,决算收入数按总预算会计明细帐的全年累计数填

列,决算支出数按主管部门报送的汇总单位决算和财政部门直接经办的支出数填列;基本数字要根据各地方、各部门决算的数字汇总填列。

国家决算是由财政部将各省(自治区、直辖市)总决算汇总编成地方总决算,再连同中央级决算一并汇总编成国家决算。

单位决算和各级总决算编成后,都要编写决算说明书。决算说明书是年度预算执行和预算管理工作的书面总结,也是决算工作的重要组成部分。单位决算说明书一般包括单位预算执行情况,业务计划完成情况,费用开支定额、标准执行情况,单位预算管理经验教训等。总决算说明书一般包括收入、支出执行情况及其变化原因,全年预算收支平衡、结余情况及问题,预算变动情况及原因,执行财经政策、制度情况,各种客观因素对预算收、支、平衡的影响情况,编制决算的主要经验和存在的问题等方面的内容。

四、国家决算的审批

(一) 决算的审查

决算的审查工作是编制决算的重要环节。对决算进行逐级审查的目的,是为了保证国家决算的编制质量。决算审查工作是和决算的汇编工作交叉进行的,通常采取就地审查、书面审查和派人到上级机关汇报审查三种方法。审查形式有本单位自审、组织有关单位联审互查和上级部门审查三种。

审查的内容主要有两个方面:一是政策性审查,主要是对贯彻执行国家各项方针政策和财经制度、财经纪律方面进行审查;二是技术性审查,主要是对决算报表的数字关系进行审查。决算审查的重点,应放在收入、支出、结余、资金运用、数字关系等方面,属于政策性的,按政策要求及时纠正,属于技术性的,限期更正或补报。

财政部对省(自治区、直辖市)财政总决算审查后,要填制财政总决算结算单,作为财政部审定决算收支总数的意见材料和中央财政与地方财政全年资金结算的依据。

(二) 国家决算的审查批准

经过逐级审核汇总编成的国家决算,由财政部连同决算说明书报送国务院审查通过后,再提请全国人民代表大会审查批准。

国家决算经全国人民代表大会审查批准后,国务院即批复各省(自治区、直辖市)的总决算,中央各主管部门的单位决算批复事宜由财政部办理。

地方各级总决算由地方财政部门报送同级人民政府讨论通过后,提请同级人民代表大会审查批准。