

如何做好国营文教卫生 企业财务决算编审工作

杜 俭

近几年，国营文教卫生企业财务决算报表质量有了较大的提高，但也还存在着一些需要研究和解决的问题，现就如何进一步做好财务决算编审工作谈点看法。

一、做好财务决算编审前的准备工作

1. 平时要认真做好月报、季报和半年报报表的审核工作，及时了解和掌握企业生产经营活动情况和存在的问题。例如，掌握企业生产计划完成情况；企业产品销售情况；企业成本或费用升降情况；企业利润升降情况；企业上交税利情况；企业产品库存情况；企业管理费支出情况；企业流动资金周转情况等，为年终审核财务决算积累资料。

2. 提出编制年度财务决算的具体要求。国营文教卫生企业年度财务决算报表如何审核，

审核的重点是什么？应该有明确、具体的要求。一般讲，财务决算报表审核应从两个方面进行，一是政策、制度方面的审核，二是技术上的审核。

政策、制度方面审查的重点是：第一，审查成本或费用列支情况，纠正擅自扩大开支范围，提高开支标准，乱挤乱摊成本或费用问题；第二，审查企业车间经费和企业管理费列支情况，纠正挥霍浪费问题；第三，审查企业税后留利及税后各项专用基金提取情况，纠正随意放宽政策，减税让利问题；第四，审查企业各项产品（商品）销售收入入帐情况，纠正截留国家财政收入问题；第五，审查计划（或政策性）亏损企业扭亏增盈计划完成情况，纠正违反国家有关规定随意退库弥补亏损问题；

地加重企业财会人员的负担。

（二）要坚持会计报表的数字真实、计算正确、内容完整、报送及时。最近几年，由于大家的努力，决算报表的质量不断提高，基本上能做到数字真实，报送及时。但是，我们从调查中也发现，由于企业承包，一些企业领导人违反《会计法》，有的甚至指使财会人员造假帐、报假帐，搞短期行为。所以，我们一定要通过决算的编审汇总工作，认真贯彻执行《会计法》，坚持财政、财务制度，发现问题及时纠正、认真查处，保证帐表相符，数字真实。

（本文作者系财政部会计事务管理司副司长）

总工作。

根据近几年决算编审汇总工作的经验和治理整顿对财会工作的要求，以及财务会计制度的调整等新的情况，1989年度的企业决算汇总工作，还应注意以下两点：

（一）继续贯彻统一领导、分级管理的原则。财政部设计的报表，是从全国统一的、普遍的情况考虑的。由于各地的情况不同，从管理角度对会计报表的要求也不尽一致，所以，各地财政厅（局）可根据统一的报表格式，设计本地区特殊需要的项目内容。但是，增设栏目，增设报表数量，也一定要规范、科学、实用，不能单从某一部门的临时需要出发设计一些企业核算中难以提供的数据，注意不要过多

第六,审查企业税前还贷执行情况,纠正没经批准或违反国家有关规定挤占利润归还贷款情况;第七、审查企业流动资金使用情况,纠正挪用或挤占流动资金问题;第八,审查企业各项专项基金提取和使用情况,纠正不按国家规定范围、用途、标准提取和使用问题;第九,审查企业政策性补贴(如报社新闻纸价格补贴,学生课本纸张补贴和学生课本出版亏损补贴)纠正不按规定乱补乱用问题;第十,审查企业执行物价政策情况,纠正企业擅自提价、乱涨价或变相涨价等问题,对于擅自提价或变相涨价收入要严格按照国务院有关规定严肃处理;第十一,审查企业职工福利基金使用和奖金发放情况,纠正乱发奖金、实物、补贴等问题。

3.抓好年终财产的清查盘点和帐务的核对清理工作。企业在年度终了前,要组织有关人员,安排一定时间,对所有固定资产、流动资产和专项资产进行一次全面清查盘点。要做到帐物相符、帐表相符、帐帐相符。企业的各项存款、借款要与银行核对清楚。企业所有应收、应付、暂收、暂付等往来款项,都要与有关单位或个人核对清楚,该收回的,应及时收回;该偿还的要及时偿还。坏帐损失,应在取得债务方企业主管部门、财政机关或法院等有关单位的书面证明,报经企业主管部门审查和同级财政部门批准核销后,列入成本。在财产清查盘点和帐务核对清理过程中发现的问题,企业要尽可能在年度财务决算前处理完毕,并及时调整帐目。

4.各级财政部门要认真搞好财务决算布置工作。近几年,许多地区财政部门和企业主管部门针对财务决算编报工作中存在的问题,召开财务决算布置会或讲习班,认真贯彻上级财政部门对编报财务决算的要求;详细讲解财务决算报表填报要求和口径,提出填报报表应注意的事项。实践证明这是提高财务决算报表质量的好办法。

5.各级财政部门和企业主管部门要根据财政部统一规定和要求,结合本地区、本行业特

点和实际情况,在不违反财政部统一规定和不影响全国统一汇编的前提下,制定一些补充规定。

6.各级财政部门和企业主管部门主管财务决算工作的领导和经办人员,在编报财务决算前要认真总结上年度财务决算编报的经验、问题,针对存在的问题深入基层企业调查研究,提出解决意见,以防止老问题再次发生。

二、编报财务决算报表的几项具体要求

1.报表齐全。报表齐全是指按财政部统一规定,发给各地的报表,都要完整报送。目前国营文教卫生企业财务决算由以下几部分组成:厅、(局)报告;报表封面;报表编报说明;财务完成情况说明;报表;报表软盘。年度国营文教卫生企业财务决算报表由以下几张报表组成:(1)01表利润表;(2)01表(1)利润分配明细表;(2)01表(3)应上交及应弥补款项情况表;(4)02表流动资金和固定资金表;(5)03表专项资金表;(6)04表资金平衡表;(7)附05表一,实行工资总额同经济效益挂钩浮动办法企业工资基金表;(8)附表二,实行承包经营责任制企业主要财务指标表。各地在报送报表时,八张报表都要报送。不要因为本地区没实行工资总额与经济效益挂钩或没实行承包经营责任制05表和06表不需要填而不报送,避免全国汇审时遗漏。

2.装订整齐。装订整齐是指按统一规定将应报送的财务决算按顺序装订。不要零散报,或一份决算装订几本报来,以避免丢失或遗漏,装订整齐不仅便于审核,也便于归档保存,以备将来查阅。

3.报表数字要真实、可靠。各企业单位年度财务决算报表上所填的各项数字,都要根据帐簿记录或有关会计资料填列,不能随意编造或预计。企业主管部门在审核时要认真、细致地核对,审核无误后再汇总填写。各部门、各单位都要严格执行国家有关方针、政策,遵守财经纪律和财政、财务规章制度,对违反有关规定的收入和支出,坚持不予办理,对已经发

生的由有关领导部门同意列支的违反规定的收支,按有关规定纠正,如因某种原因确已无法纠正,要如实反映并注明有关文件编号、有关部门或有关领导的批示文件,以供财政部门在审批财务决算时参考。

4.计算正确。财务决算报表上需要计算填报的数字要认真、仔细计算,并经过核对无误后再填报,以确保报表中的数字正确,不要出现各栏数字相加或相减不等于小计,小计相加或相减不等于合计数。这是财会人员的基本功,只要我们财会人员工作认真、细致、耐心、不怕麻烦是很容易做到的。计算正确后在填表时也要按规定栏目、项目填,不要因粗心大意而造成串行、串格,而出现差错。

5.用微型电子计算机汇编财务决算报表的,要按照财政部统一规定和要求进行操作;不要擅自更换文件名、区域名、列宽,更不要擅自改变软盘程序;也不得擅自增减栏目;输入后要认真审核是否准确,是否划线保存,表与软盘数字是否一致。如果发现报表中数字有错误,在更正报表同时更换软盘,避免造成表、盘数字不对等等。

6.报送及时。企业要按照主管部门规定时间前报送,企业主管部门按同级财政部门规定时间前报送。只有各企业、企业主管部门都按规定时间报送,各级财政部门才能按时汇编。根据财政部规定,各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局),国营文教卫生企业年度财务决算报表于下年3月底前,报到财政部,如果邮寄,以当地邮戳日期为准。

三、认真搞好业务培训,提高素质

目前,各级财政部门主管国营文教卫生企业财务会计工作存在的主要问题是,工作任务重,要求高,但人员少、素质低,调动频繁,如果这些问题不能妥善解决,将会严重影响财务决算和日常财务管理工作。因此,各级财政部门要根据自己的条件和工作需要,配备人员,开展业务培训,提高业务水平。除此之外,还要大力推广和使用微型电子计算机,这是提高报表质量,减轻财务人员负担的好办法。

四、开展财务决算集中编审和评比

近几年,许多省(自治区、直辖市)采取集中审核汇编财务决算办法并开展评比,这对调动领导和财会人员搞好决算,提高报表质量起了推动作用,希望各地区能够实行这个办法。

五、填报财务决算报表的几个具体问题和要求

填报国营文教卫生企业财务年度决算报表,应注意以下一些问题。

(一)厅、局向财政部报送年度财务决算报告,是下级财政部门向上级财政部门正式报送决算报表的文件。报告内容如下:1.报告标题;2.文件编号;3.主报单位名称;4.报告事由;5.编报单位名称和公章;6.编报日期;7.抄报单位。

(二)财务决算报表封面,由以下几部分组成:1.地区名。填写省或自治区、直辖市全称,并加盖财政厅(局)公章。2.编成日期。是指决算报表由经办人员汇编完成并经有关主管领导(处长、厅、局长)批准签发日期为准。3.报出日期。是指决算报表打印完毕并办理完各项手续后,可由有关部门正式送出或邮寄出的日期。如派人送报,以启程日期为准,如邮寄以当地邮局邮戳为准。4.编表人、负责人、厅(局)领导签字,按规定要经本人审阅后签字或盖章,不得由其他人代签或未经本人审阅即加盖个人名章。

(三)财务决算报表编制说明,是为了满足财政、税务、审计等部门审查财务决算报表,了解情况的需要而做的说明。主要是说明财务决算报表中有关项目、指标的计算、调整的原因。一般情况下对以下几个方面问题要重点进行说明。

1.汇编企业户数变动原因的说明。由于企业划转、关闭、停产等原因,企业户数比上年年末数有增减变化,对此进行说明,以便有关部门审查。

2.年初数变动情况的说明。一般情况下,报表的年初数应该等于上年年末数。但如果有

特殊情况年初数需要进行调整,必须将调整的原因说清楚。例如,由于上年的财务决算要在本年批复,在财政部门审查时发现错误,企业根据批复要求进行调整,势必引起年初数变动,对此必须进行说明。

3.关于财产物资清查盘点中出现的重大问题说明。财务决算编报前要按规定清查盘点财产、物资、成本或费用,如果在清查盘点中,财产物资发生大量盘盈、盘亏,在制品(半成品)和产成品出现帐物不符、帐表不符等问题,企业所有应收、应付、暂收、暂付等往来款项出现问题,要按国家有关规定进行妥善处理,并相应调整有关帐目,对此在编制报表时要加以说明。

4.各项基金变动情况说明。对国家固定基金、国家流动资金、各项专用基金,各项专项借款、未交利润、应弥补亏损等变动情况进行说明。

(四)财务情况说明书,是对一年来本地区文教卫生企业主要财务经济指标完成情况和财务管理工作的全面总结,是财务决算重要组成部分。主要由以下几部分组成:

1.各项主要财务经济指标完成情况。

(1)产品销售收入完成情况。要将产品销售收入完成数列出,并与上年或历史上完成最好的年份进行对比、分析,找出增收或减收的原因,要具体分析产品品种、数量变化对销售收入的影响,也要找出主客观或管理方面原因。如由于经营管理方面的原因造成产品数量没完成或产品质量不合格等;客观上如因原材料、动力或物价等原因造成增收或减收等等,都要作具体分析。

(2)实现利润增减情况和分配情况。要将本年利润完成数列出,要与上年或历史上完成最好年份对比,计算出由于销售数量、产品价格、销售税金、销售成本、销售费用、营业外收支等原因影响利润增减情况。在利润分配情况说明中,要分析上年和本年利润分配各项目变化情况,重点说明应交财政款项和企业留利变化原因。计算出百元固定资产利润率,人

均创利,人均留利等。

(3)生产成本或费用增减变化情况。对于生产成本或费用增减变化的分析要与上年或历史上最好年份对比。分析时要注意与同类可比产品对比,对影响成本或费用较大的项目要重点分析。如印刷图书、报纸、期刊等出版物用纸大幅度涨价,电影制片厂、洗印厂用胶片、劳务费提高价格等,对成本提高的影响。对车间经费、企业管理费也要认真分析,找出增支原因,以便采取改进措施,降低成本。

(4)流动资金占用及利用效果的分析。应重点分析流动资金占用和周转两个方面情况。流动资金占用又可以分为全部流动资金占用和定额流动资金占用。定额流动资金占用分析是重点。对储备资金、生产资金、成品资金占用要分析增加减少的原因,并提出改进措施。通过分析,计算出百元产值占用流动资金,流动资金周转天数。

(5)企业留利分配和使用情况。企业留利按规定比例提取生产发展、职工福利、职工奖励、新产品试制、后备等项基金。要认真分析企业留利比上年增减的原因,还要计算出人均留利数,人均福利基金数,人均奖励基金数。并对五项基金使用情况进行分析,说明五项基金是否按国家规定范围使用,是否有挪用或挤占,是否有违反财经纪律或财政、财务规章制度的问题。

(6)亏损企业亏损情况分析。目前,国营文教卫生亏损企业有两种情况,一种是政策性亏损企业,一种是经营性亏损企业。对两类企业亏损额增减原因要分析清楚。

上述分析首先应对文教企业全面完成情况进行概括分析,然后再分行业如文化、出版、其他企业进行分析,只有总概括进行分析,才能给人总的印象,为了讲清突出的问题再分行业说明。分析对比首先应与上年对比;然后还可以与历史上最好年份对比;对比分析时要注意口径,如企业户数量、物价、产品结构等口径,如果口径不同没有可比性,分析出的原因也就不准确。



财政部、民政部联合发出《关于 全民所有制事业单位工作人员因公 负伤致残抚恤问题的通知》

〔本刊讯〕为统一全民所有制事业单位工作人员的评残政策，进一步做好这些人员的伤残评定和抚恤工作，1989年8月9日财政部、民政部联合以（89）财文字第455号文印发《关于全民所有制事业单位工作人员因公负伤致残抚恤问题的通知》，现将通知有关事项刊登如下：

一、适用范围：各地区、各部门的全民所有制事业单位工作人员因公负伤致残，均可按本通知给予评残和抚恤。

二、评残条件：参照《革命伤残军人评定伤残等级的条件》（附件略）执行。

三、评残程序：工作人员因公负伤后，应给予积极治疗。对负伤致残者，在医疗终结后，凭指定的县以上医院的检查证明，由所在单位按评残条件评定伤残等级，填写“××事业单位工作人员因公评残审批表”，按隶属关系，报省、自治区、直辖市主管部门（中央直属单位报中央主管部门）批准，发给“××事业单位工作人员伤残抚恤证”。“××事业单位工作人员因公评残审批表”和“××事业单位工作人员伤残抚恤证”由事业单位主管部门负责统一印制。

四、伤残保健金（即原在职残废抚恤金）的发放和列支：伤残保健金由所在单位按批准的伤残等级和规定的伤残保健金标准（见附件），于每年1月、7月分两次发给，每次发给全年保健金的一半。发给的伤残保健金在各单位事业费的“其他费用”目列支。

五、伤残人员在本部门（指发证部门，下同）内事业单位之间调动工作时，原单位应将伤残抚恤卡片转给调入单位，伤残人员凭伤残抚恤证在调入单位领取伤残保健金；从事业单位调到本部门非事业单位的或离退休的，伤残保健金由原单位发给。伤残人员调出本部门的，其伤残保健金仍由原单位发给。

六、因公致残人员治疗终结后，应及时办理评残手续。3年后申请补办评残手续的，有档案记载和确切证

对比分析文字要简炼、准确，并尽量用通俗行业语言，说明中引用的数字要仔细核对，并与报表中数字一致，不要前后矛盾。分析要抓重点，抓突出问题，不要只罗列数字，没情况、没问题、没改进意见。

2. 财务管理工作情况和存在的主要问题。

主要是对本年文教企业财务管理工作经验和存在的亟需改进和解决的问题进行简明扼要阐述。如，本年领导上如何重视和加强财务管理工作的事例；建立了那些重要财务规章制度；财务管理进行了哪些重要改进；搞了几项重要调查研究或召开几次研讨会；财务管理进

行了哪些改革；财务管理方面还存在什么主要问题等等。

3. 加强和改进财务管理工作的意见。

根据财务管理工作中存在的问题，结合本地区实际情况提出加强或改进财务管理工作的意见，以供上级有关部门研究和改进工作时参考。如针对企业固定资产大量闲置、利用率低，成本过高，流动资金周转过慢，专用资金没有专款专用等问题提出提高设备利用、降低成本、加快流动资金周转和专款专用等意见，以便提高企业财务管理水平，提高企业经济效益。