

# 2023年政府会计案例报告 行政事业单位 财务分析报告(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 政府会计案例报告篇一

本年度财政预算为84700元，基本支出70700元，其他支出14000元。

### 1. 财政补助收入情况

财政补助收入全年共拨入67155元。

### 2. 事业支出情况

事业支出全年共支出62805元，其中：基本支出全年共支出40448元(办公费12422元，水电费2615元，邮电费924元，机车燃修费2120元，招待费1292元，修缮费7594元，培训/差旅费8044元，设备购置费5437元)。其他14641元。在所有支出中，其中修缮费、培训/差旅费、开支较大，主要原因是今年学校青岛市规范化学校达标，领导教师外出学习机会较多，以及学校增加教学设备、硬件也是很多的。

### 3. 年终决算情况

本年度单位共收入67155元，共支出62805元，年末事业结余为4350元。

#### 1. 加强对固定资产的管理。

固定资产是学校开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。我校加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

## 2. 重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理学校今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

## 3. 认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。针对报表撰写出了学校年终财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高我校财务管理水平。

## 政府会计案例报告篇二

2005年实现利润为万元，与2004年的万元相比有较大增长，增长。实现利润主要来自于内部经营业务，公司盈利基础比较可靠。总之，在市场份额迅速扩大的同时，营业利润也迅猛增加，经营业务开展得很好。

2005年主营业务成本为万元，与2004年的万元相比有较大增长，增长。2005年销售费用为万元，与2004年的万元相比成倍增长，增长。2005年销售费用大幅度增长的同时收入也有较大幅度的增长，公司销售活动效果明显，但相对来讲销售费用增长快于销售收入增长。2005年管理费用为万元，与2004年的万元相比成倍增长，增长。2005年管理费用占销售收入的比例为，与2004年的相比有所提高，提高个百分点。管理费用占销售收入的比例有所上升，与之同时，营业利润明显上升。管理费用增长伴随着经济效益的大幅度提升，增长合理。本期财务费用为万元。

2005年公司资产结构基本合理。2005年与2004年相比，2005年存货占销售收入的比例明显下降。预付货款占收入的比例下降。其它应收款增长过快。总体来看，与2004年相比，资产结构没有明显的恶化或改善情况。

从支付能力来看，公司2005年是有现金支付能力的。从发展角度来看，公司按照当前资产的周转速度和盈利水平，公司有能力和偿还短期借款。从资本结构和资金成本来看，公司增加负债能够给企业带来利润的增加，负债经营可行。

公司2005年的营业利润率为，总资产报酬率为，净资产收益率为，成本费用利润率为。公司实际投入到企业自身经营业务的资产为万元，经营资产的收益率为，而对外投资的收益率为。投资收益或长期投资为零，无法进行比较。对外投资或投资收益为零。

公司2005年总资产周转次数为次，比2004年周转速度放慢，周转天数从天延长到天。公司资产规模有较大幅度的扩大，但营业收入没有相应的增长，致使公司总资产的周转速度下降。

公司2005年固定资产周转天数为天，2004年为天，2005年比2004年延长天。公司2005年存货周转天数为天，2004年为

天，2005年比2004年缩短天。公司2005年应收账款周转天数为天，2004年为天，2005年比2004年缩短天。从存货、应收账款、应付账款三者占用资金数量及其周转速度的关系来看，公司经营业务的资金占用有较大幅度的下降，营运能力明显提高。

从长期投资和融资情况来看，公司投资活动所需的资金没有足够的长期资金来源作保证，公司长期性资产投资存在万元的资金缺口，需要占用企业流动资金。从公司经营业务的资金协调情况来看，公司经营业务正常开展，能够为企业带来万元的流动资金，经营业务是协调的。企业经营业务从2004年的万元转变成不需要资金，不但不需要，而且经营活动还为企业带来万元的流动资金，但企业的长期投资活动出现了资金缺口。不过，经营活动所带来的资金，满足企业长期投资活动的资金缺口，使企业拥有现金支付能力。企业的经营状况仍然是协调的。但要注意短期资金长期使用所带来的风险。

2005年企业新创造的可动用资金总额为万元。说明在没有外部资金来源的情况下，企业用于投资发展的资金如果不超过这一数额，则不会给企业经营业务活动带来不利影响，反之，如果企业的新增投资规模超过这一数额，则在没有其它外部资金来源的情况下，必然占用经营业务活动资金，引起营运资本的减少，将会引起经营活动的资金紧张。在加速企业流动资产周转速度方面，如果使公司流动资产周转速度提高次，则使流动资产占用缩短天，由此而节约资金万元，可用于企业今后发展。

公司通过销售商品、提供劳务所收到的现金为万元，它是公司当期现金流入的最主要来源，约占公司当期现金流入总额的。公司销售商品、提供劳务所产生的现金能够满足经营活动的现金支出需求，销售商品、提供劳务使企业的现金净增加万元。公司通过增加负债所取得的现金也占不小比重，占公司当期现金流入总额的。但公司增加的负债仍然不足以偿

还已到期旧债。2005年公司投资活动需要资金万元；经营活动创造资金万元。投资活动所需要的资金不能被经营活动所创造的现金满足，还需要公司筹集资金。2005年公司从企业外部筹集的资金净额为万元。投资活动的资金缺口是由经营活动和筹资活动共同满足的。

## 政府会计案例报告篇三

根据《行政事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《行政事业单位国有资产报告制度》等有关规定，现对我单位本年度资产占有、使用、变动以及管理状况等分析报告如下：

### 一、单位基本状况

xxx[]以下简称我单位）成立于，是隶属于xxx的全额拨款行政单位。统一社会信用代码证书号[]xxxxxxxx[]本单位无下属机构，地址xxx省xxxxxx县xxx镇，法人代表xxx[]截止12月31日，编委核定编制人数xxx人，在职职工xxx人，退休xx人；人员结构均为行政管理人员，无工勤人员。资产管理由财务部门进行价值核算并设置专人进行固定资产实物卡片管理及使用状况监督；办公设备由办公室设置专人进行实物卡片管理及使用状况监督。会计工作主要执行《行政单位会计制度》、《行政单位财务准则》、《事业单位会计准则》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等法律法规。

### 二、资产状况分析

1、截至月31日，我单位资产总额为xxx元，主要由以下三部分构成：流动资产xxx元，占资产总额的9.95%，主要为银行存款及财政应返还额度；固定资产xxxx元，占资产总额的89.99%，主要包括办公楼、公安特殊装备、办公设备、取

证器材、汽车和摩托车、视频监控系统等；无形资产xxx元，占资产总额的0.06%，主要为财务记账办公软件等。

2、经认真统计、比较，我单位填报的资产状况报表数据与部门决算报表数据相符，资产状况良好。

3、我单位没有对外投资、出租以及出借，也没有处置国有资产。4、我单位能够用心利用国有资产维护好林区社会治安秩序，预防、制止和侦查违法犯罪活动，同时维护交通安全和交通秩序，处理交通事故；并组织、实施消防工作，实行消防监督；管理枪支弹药、管制刀具和易燃易爆、剧毒、放射性等危险物品；以及对法律、法规规定的特种行业进行管理等等。

### 三、资产管理工作的成效及经验

#### 1、资产管理体制和制度建设方面。

建立健全资产管理制度，合理配备并节约、有效使用资产，提高资产使用效率，保障资产的安全和完整。管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、职责到人、物尽其用的原则。指挥中心负责对全局资产管理进行指导和监督，对纳入政府采购范围的资产进行统一购置。成立了由一把手负总责的“资产管理领导小组”，具体负责本单位资产的采购、分配、清查，以及资产使用、维护过程中的监督任务。各科所队应确定专人负责资产的日常管理工作，包括资产的登记、统计、维护、保管等，并对所管资产的安全完整负有职责。资产管理人員应相对稳定，工作调动时务必办理交接手续。

#### 2、运行机制和管理方式

理及使用状况监督。我单位建立了严格的资产交付使用验收制度。资产采购应当根据合同、供应商发货单等对所购资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他资料进行验收。

自行建造的资产，应由建造部门、资产管理部门、使用部门共同填制资产验收单，验收合格后移交使用部门投入使用。未透过验收的不合格资产，不得接收，务必按照合同等有关规规定办理退换货或其他弥补措施。重视和加强资产中车辆的投保工作，根据其性质和特点，确定和严格执行车辆的投保范围和政策。投保金额与车辆价值适当，对应投保的车辆按规定程序进行审批，办理投保手续，规范投保行为，已投保的车辆发生损坏的，应及时向保险公司办理相关的索赔手续。

### 3、信息化建设方面。

我单位透过用友软件严格管理资产卡片，包括卡片的增加、删除、查询、打印、汇总等。正确、全面、及时地记录资产的增加、减少、使用等状况，保护生产资料安全完整。真实地反映和监督资产的增减变动和实际状况，建立健全了资产账簿体系。

### 4、无其他做法和经验。

## 四、资产管理工作中存在的问题及原因分析

### 1、管理体制方面存在的问题及原因。

### 2、运行机制方面存在的问题及原因，个性是资产管理与预算管理

理相结合方面存在的问题及原因。

我单位有的资产利用率比较的低，存在浪费资源现象。

### 3、管理方式和 workflow 方面的问题及原因。我单位存在资产管理信息化技术手段薄弱的问题。

### 4、其他问题及原因。我单位无其他问题。

## 五、加强资产管理工作的推荐。

对单位资产进行统一管理，要切实加强对资产管理工作的领导，进一步把我单位资产管理好，切实做好林区社会治安秩序稳定的工作。

一是要进一步重视资产管理工作，推进行政事业单位资产管理的规范化、制度化。

二是要进一步理顺各部门关系。要进一步健全资产采购、处置等方面管理。

三是要进一步规范各项管理措施。要逐步完善在资产配置、使用、统计及监督检查等方面的管理措施。

四要结合我单位实际状况，与兄弟单位及相关职能部门借鉴优秀经验，努力创造条件，做好我单位资产管理工作。

## 六、其他需要报告的重要事项。

我单位没有财产损失、权属不清晰的重要资产，没有需要说明的事项。

## 政府会计案例报告篇四

信州区财政局：

按照《江西省财政厅关于开展全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（赣财资〔〕5号）要求，我们认真组织开展了资产清查，目前资产清查报表编报已完成，本套报表由我单位录入资产管理信息系统中的数据资料汇总生成。报表数据经反复审核，相关指标间勾稽关系正确、报表数据指标合理，有关指标与预决算数据一致，我单位对资产管理信息系统数据资料的真实性、合法性、完整性负责。现将有关情况报告



如下：

## 一、单位人员情况

截止12月31日，编制人数xx人，其中：行政编制xx人，事业编制xx人；实有在职人员xx人，离退休xx人。

## 二、单位资产清查情况(根据贵单位资产实际情况报送相关内容)

(一)截止月31日，资产总计xx元，负债总计xx元，净资产总计xx元。资产清查待处理资产总计xx元。

(五)截止2016年12月31日，应付票据xx元，应付账款xx元，预收账款xx元，其他应付款xx元，等。

以上报告！

xxxx单位xxxx时间

## 政府会计案例报告篇五

第十四条购置固定资产应分清资金渠道，属于基本建设范围的(单台设备和单项工程在五万元以上的)，由基本建设投资解决，不属于基本建设投资范围的由行政经费、事业经费或其它经费解决。属于专项控制商品，必须按规定报主管部门批准后才能购置。

国有资产管理部門应对本部門占有、使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。

第十五条购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由国有资产管理部門统一验收，属于技术设备的还应会同技术部門验收。验收合格后，由国有资产管理部門据

发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第十六条接受捐赠或盘盈的固定资产，应由国家资产管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

第十七条调出、变卖减少或盘亏的固定资产，按《中央国家机关国有资产处置管理暂行办法》规定的权限范围报批，由国有资产管理部门持国管局或本部门的国有资产处置意见、固定资产盘盈盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十八条正常报废的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定，据鉴定意见及上级部门的国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

第十九条非正常损失减少的固定资产，由国有资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，对非正常损失要查明原因，追究责任；据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见及上级部门国有资产处置意见等，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。

#### 第四章 固定资产的日常管理

第二十条固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十一条在固定资产的日常管理中，财务部门负责按固定

资产的价值分类核算，审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查；国有资产管理部門负责固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产占用单位承担；技术部門参与专用设备的维修保养和技术鉴定；使用部門负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。

第二十二條固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产，要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十三條国有资产管理部門必须完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部門须指定专人负责办理本部門固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

第二十四條国有资产管理部門对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账；已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单位并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换；处置固定资产须填写《中央行政事业单位国有资产处置申请单》或《固定资产调拨单》，据单入账；使用部門领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经主管领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管领导同意后，办理借用手续。

第二十五條国有资产管理部門对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方

可办理调动手续。

第二十六条国有资产管理部門、财务部門和使用部門应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对本部門的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报经国管局或本部門主管领导批准后，调整固定资产账目。

第二十七条各部門发生国有资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，应由本部門国有资产管理部門报国管局确定。

## 第五章附则

第二十八条不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本办法管理。

第三十条凡违反本办法的，按《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定处理。

第三十一条各部門应结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，并送国管局备案。

第三十二条本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

第三十三条本办法自印发之日起实行。1987年7月31日印发的《中央国家机关固定资产管理办法》（国管财字〔1987〕第169号）同时废止。