附件 1

# 2022 年度政府部门财务报告编报事项说明

为了更好地开展编制工作,我们在总结前期工作的基础上, 对编报相关重要事项进行梳理,供大家参考。

#### 1.系统登陆

(1) 登陆网址: https://yth.czj.sh.cegn.cn/#

财政业务科室将单独下发登陆用户名,初始密码为 Aal11111。

(2) 政府财务报告登录方式: UKEY 登录

(3) 系统登录要求:

国产化操作系统:【360 安全浏览器-9.0 及以上版本】

Windows7 及以上操作系统:【谷歌浏览器-61 及以上版本】

WindowsXP 操作系统:【360 极速浏览器-13.5.2022.0 版本】

首次登录后,应按照要求修改密码,并重新登录选择 2023 年进入财务报告模块。

编制 2022 年财务报告前,应先提取上年年末数,并核对提 取数据的正确性。

## 2.编制范围

(1)单位范围。根据《政府部门财务报告编制操作指南(试行)》(财库〔2019〕57号)的规定,政府部门财务报告编制范

围包括:部门及所属行政事业单位、与同级财政部门有预算拨款 关系的社会团体,其中:经费自理的事业单位,应按照《事业单 位法人证书》所列举办单位确认归属关系纳入编报范围;总工会 暂不列入编报范围。

(2)资金范围。除按规定单独建账核算的工会经费、党费、 团费和土地储备资金、住房公积金等资金外的所有资金,也包括 食堂等单位内部单独建账核算的资金。

#### 3. 撤并单位编报

各部门及所属单位应根据实际情况决定编报单位范围,需做 到资产负债、收入费用等相关数据不重复不遗漏。

#### 4.设置报告封面

灰色部分仅用于核对,包括:报送主体类型、报送主体编码、 报送主体名称、单位代码、报表小类、新报因素、单位预算级次、 报表类型,如有问题,请联系区财政业务科室修改完善。

白色部分单位可填写修改,编制人及电话务必填报正确,方 便单位对账。

#### 5.年初数提取

用户进入"编制年初数调整表"→点右上角"提取上年年末数"(把调整前年初数提取出来,核对数据的准确性)→点"保存"→填报"调整事项"(分会计政策变更、会计差错更正、审计调整、其他四栏,需在"备注"中写调整说明。)→进入"编制报表及附注表"→点正上方"提取年初数"(把调整后年初数提取到报表填报界面)。需注意,今年起部门可以进入"确认年初数"菜单调整年初数,但需在报告中披露资产负债项目年初数

调整情况。

#### 6.抵销事项

(1) 涉及部门内部单位的,部门应对同一事项统一会计处理方式,务必确保相关事项对账一致。

(2)涉及本级财政部门的,应当及时联系财政部门查找不 平原因,对于财政拨款收入、事业收入中来自财政专户资金等事 项务必确保对账一致。其他应收款中"应收同级财政"应与财政 应付代管资金一致,其他应付款中"应付同级财政"不包括"应 缴财政款"("应缴财政款"应填在"应付其他单位")。

(3)涉及同级或非同级政府单位之间的经济事项,对账一致的应抵尽抵。对账不一致的,应当联系对方单位逐笔进行核对。 对于金额超过10万元确实无法核对一致的,应当在系统中就核 对日期、交易内容、金额等核实情况作出说明,说明需填写详细, 例如:因付款单位记账科目为"对个人和家庭的补助费用",造 成无法抵销;因收款单位计入预收款项或按照项目完成进度确认 收入,付款单位全部记入费用,造成无法抵销。需注意,新泾镇 所属单位单独作为镇级单位编报,填明细表选抵销单位时在"本 部门以外的非同级政府单位"中勾选。税务局返还的代扣税手续 费不属于可抵销事项。

双方收入费用抵销时,涉及缴纳增值税时,双方均应按扣除 增值税后的金额抵销。费用方填明细表时按扣除增值税后的金额 填列,增值税税额填入"支付其他单位",不用抵销;收入方填 明细表时按实际收入金额填列。

(4) 抵销事项

债权债务事项内部抵销,"应收票据"、"应收账款"、"预付 账款"、"其他应收款"、"长期应收款"与"应付票据"、"应付账 款"、"预收账款"、"其他应付款"、"长期应付款"抵销。

收入费用事项内部抵销,"上级补助收入"与"对附属单位 补助费用"抵销;"附属单位上缴收入"、"其他收入(行政单位)" 与"上缴上级费用"抵销;"事业收入"、"非同级财政拨款收入"、 "经营收入"、"租金收入"、"其他收入"与"业务活动费用"、 "单位管理费用"、"经营费用"、"其他费用"中的"商品和服务 费用"、"其他费用"抵销。

(5) 抵销事项对账操作

报表填报完毕后进入"发布往来事项并对账"→处于"待发 布"状态→点右上角"发布"(单位"其他应收款"与财政"应 付代管资金"抵销需要"手工发布")→进入"待确认"状态("上 级补助收入"与"对附属单位补助费用"抵销,"附属单位上缴 收入"、"其他收入(行政单位)"与"上缴上级费用"抵销,需 要进行"拆分")→点右上角"自动确认"→对平可抵销事项进 入"已确认"状态→未对平事项进行"手工确认"(录入可抵销 金额部分抵销)→进入"待对方补充不一致原因"状态→对方补 充原因后事项确认成功→所有事项确认后,仍存在双方无法协商 一致的事项(指10万元以下未抵事项),点右上角"忽略"。

# 7.报表填报要点:

(1) 填报货币资金科目需注意事项

各部门及所属单位通过支付宝、微信等方式取得相关收入, 在尚未转入银行存款前,应当通过"其他货币资金"科目核算;正 确填列"库存现金"和"银行存款"科目,避免错行;关注"库存现

金"年末余额,根据本市公务卡管理制度等规定,公务支出应以 使用公务卡和银行转账为原则、使用现金为例外,最大程度减少 现金提取和使用。

(2)《长期投资明细表》中需要注意事项

"对企业股权投资"中,被投资企业名称应规范填报企业全称,如"上海文化广播影视集团有限公司";长期股权投资核算 方法按照年末核算方法确定;"权益法下确认的投资收益"项目 按照会计账中"长期股权投资——损益调整"科目本年发生额填 列,如为投资净损失以负号填列。"投资收益"项目是指持有期 间发生的投资收益、处置股权投资发生的投资收益等,按照会计 账"投资收益"科目本年发生额填列,如为投资净损失以负号填 列。

"对投资基金股权投资"仅指市、区两级政府设立的政府投资基金,应由同级财政部门录入,无需填列。

(3) 填列"固定资产"、"无形资产"明细表需注意事项

各部门及所属单位填列及审核固定资产科目时,应注意:除 文物和陈列品、图书和档案、特种动植物不提折旧,其他类固定 资产都应计提折旧。无形资产中土地使用权属于资源资质、计算 机软件属于信息数据。固定资产、无形资产本年增加、减少均不 能为负数。

(4) 在建工程转固定资产等资产注意事项

各部门及所属单位均应严格执行政府会计准则制度,规范会 计核算,扎实做好固定资产、公共基础设施、保障性住房等重要 资产的会计核算工作,在建工程本年减少数应小于固定资产、无

形资产、公共基础设施、文物文化资产、保障性住房原值本年增 加数。关于在建工程转固定资产,应按照以下规定办理:

根据《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》 (财资〔2020〕97号)要求,对已投入使用但尚未办理竣工决 算的在建工程,应当按规定及时转入固定资产等资产,先按估计 价入账,待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

(5) 公共基础设施等政府经管资产入账注意事项

各部门及所属单位应根据《政府会计准则第5号——公共基础设施》、《关于进一步加强公路水路公共基础设施政府会计核算的通知》(财会〔2020〕23号)等规定,按照"谁承担管理维护职责,由谁记账"的原则,结合直接承担后续支出责任情况,合理确定记账主体,将单位负有管理维护职责的公共基础设施等政府经管资产进行全面清查、入账及入表。

(6)资产负债表中除净资产、其他流动负债外,其他项目 金额不应为负数。净资产、其他流动负债项目如为负数,应在附 注中予以说明。

## 8.报表审核

(1) 与行政事业单位资产报告核对

对比资产报告年末数,有差异,需在【差异原因说明】一栏 填写产生差异主要原因,如:

抵销合并差异(仅指部门合并报表),如:资产科目中的往 来款。

填报口径差异,如:财务报告在"待处理财产损溢"填报的 资产,在资产报告中回归原资产反映。 财务与资产管理不协同导致的差异。

(2) 与部门决算核对

对比部门决算财政拨款收入等,有差异,需在【差异原因说明】一栏填写差异原因。

(3) 全审报表

进入"审核与上报会计报表"→点击右上角"运行审核"(获 得6个节点审核结果,填写原因或说明),6节点包括:

编报流程节点检查;表完整性检查;公式审核(基本平衡公 式必须通过,核实性公式需写原因。);与资产报告对账审核;与 部门决算对账审核;年初数调整审核。

6节点审核通过后,再次点击"运行审核",无未通过流程 后,点击【复核】,复核通过后点击【上报】。

部门汇总比所属单位多2个节点审核:

上报及时性检查;对账事项审核。部门审核下级单位的抵销 事项,可进行【通过】或【不通过】操作,【通过】后部门内可 抵销事项生成抵销分录。