

## 事业单位财务分析报告(共 10 篇)

事业单位财务分析报告〔一〕： 应用文写作名词解释:1,结构 2,公文

应用文写作名词解释:

1,结构

2,公文

3,上行文

4,下行文

5,平行文

6,通知

7,报告

8,纪要

9,合同书

10,市场调查报告

11,财务分析报告

答: 1. 结构就是文章内容的组织和衔接,是文章内部联系和外部形式的统一. 2. 公文全称公务文书,是机关团体、企事业单位等依法成立的社会组织用来办理公务、有一定格式的应用文. 3. 上行文指下级机关向所属上级机关的发文. 4. 下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文. 5. 平行文指平行机关或不相隶属的机关之间的发文. 6. 通知是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件,让对象知道或执行的公文. 7. 报告适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问. 8. 纪要是用文字记录的要点. 9. 合同书是两人或几个人之间、两方或多方当事人之间在办理某事时,为了确定各自的权利和义务而订立的各自遵守的条文. 并以书面方式呈现出的书面合同,也叫协议书. 10. 市场调查报告,就是根据市场调查、收集、记录、整理和分析市场对商品的需求状况以及与此有关的资料的文书. 11. 财务分析报告是企业依据会计报表、财务分析表及

经营活动和财务活动所提供的丰富、重要的信息及其内在联系,运用一定的科学分析方法,对企业的经营特征,利润实现及其分配情况,资金增减变动和周转利用情况,税金缴纳情况,存货、固定资产等主要财产物资的盘盈、盘亏、毁损等变动情况及对本期或下期财务状况将发生重大影响的事项做出客观、全面、系统的分析和评价,并进行必要的科学预测而形成的书面报告.

事业单位财务分析报告(二): 急求文秘管理与应用写作形成性考核册答案,  
第一题是结合教材,从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征

应用写作作业 1 和作业 2

一、结合实例谈谈实用型文章的根本特征.

答:实用型文章的特征就分别表达在以下这四个方面:

(一)主旨单一、集中、明确主旨是文章的中心意思,是作者的意图、主张或看法在文章中的表达.单一,是说一篇文章中只能有一个中心,只能围绕着一个主题把问题说清楚,而不能把关系不大甚至不相关的问题写到一篇文章中去,使写出的文章多中心、多主题,集中,是说一篇应用文只能有一个中心,而这个中心应是全文的统帅,应对文章内容有制约作用,全文要不枝不蔓,紧扣这个中心.明确,是说文章的中心意思,作者的意图和主张是什么,要使读者一看便知,而不必费心揣摩,艺术作品所讲究的曲折与含蓄,恰恰为实用型文章所排斥.

(二)材料多样,真实有力,材料是构成文章内容,形成支撑并表达主旨的各种事实与理论,真实是实用型文章的生命,而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件,有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点.

(三)结构合理、谨严固定,简单地说,结构是文章的内部构造,安排结构,就是根据主旨表达的需要,合理地组织材料,实用型文章应该是一种逻辑构成,而逻辑构成那么要讲求谨严性,而不能流于松散无序,文章首尾圆合,衔接紧密,层次清晰,段落清楚,那么是文章结构谨严最起码的条件,也是对应用文结构最根本的要求.固定是实用型文章结构的一个重要特点,遵照固定的模式写作,材能把文

章写的标准,也才能使写出的文章便于阅读,易于发挥实际效用.

(四) 语言准确,简明、平易、庄重.语言准确是对所有文章的要求,语言运用得好坏,直接关系到文章质量的上下,任何文章的语言,都应当具有简明性,所谓的语言简明性.所谓的语言就是能用尽可能少的语言材料,把尽可能多的信息明明白白地传递给读者,平易即平实自然,晓畅易懂,语言的平易首先表现在用语的直白上,另一层意思是用语朴实,应用文特别是用于工作的应用文大都应当带有一种庄重的风格,而语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一.

二、结合实例谈谈行政公文的主要特点.

答:具体地说,公文主要有以下特点:

- 1、法定性,公文是由法定机关或组织制发,代表着法定机关或组织的意图,在法定机关或组织的权限范围内具有法定的权威性和约束力.
- 2、政策性,公文是外观公务问题的工具,其内容必须完全符合党和国家的各项方针、政策,也惟有如此,才能借助于公文这一有力的工具,把党和国家的方针、政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去.
- 3、实用性,公文的针对性强,内容越是明确、具体,就越能得到受文机关的重视,实际作用也就越大.
- 4、时效性,是与实用性联系在一起,制发公文是为了处理公务活动中的实际问题,而公务问题的处理必须迅速、及时,所以,对公文的制发和实施通常有着严格的时间要求,公文的效用也常常是有时间限制的.
- 5、标准性,公文不是可以任意撰写的文种.为维护公文的权威性和严肃性,从文种名称到行文关系,从制发程序到构成体式,国家有关部门都作过严格规定.公文的拟稿人不得随心所欲地使用文种名称、设置行文关系或更改其固定的制发程序和构成体式.

三、在以下四个公文文种中任选两个文种,进行写作练习.

1、函

昌吉州信达物业公司关于 申请拨款维修 36 号小区住宅楼的函

昌吉州房管局:

昌吉市 36 号小区 1-10 号住宅楼是八十年代初建设的,不少门窗破损,屋顶漏水严重,墙面需要粉刷.为了保证小区居民的正常生活,请拨给房屋修缮费 30 万元.

昌吉州信达物业公司

二 00 六年三月二日

2: 请示

关于在 XX 市举办 洽谈会 的请示

XX 市经贸委:

为了扩大我 XX 商品的知名度,向全国推广,繁荣市场,满足消费者需求,拟于今年 X 年 X 月 X 日至 X 月 X 日在 XX 市举办 洽谈会 洽谈会摊位共 XXX 平方米,展团由我公司及生产厂家派人组成,经费自理.

妥否,请批示.

应用写作作业 2

一、 结合实例,谈谈撰写讲话稿主要应当依循哪些要求(请学员结合课本 P108 页的相关例文谈)

答:撰写讲话稿,必须注意以下几点: 1、针对性要强. 2、主题要集中鲜明. 3、内容要吸引人. 4、语言要通俗生动.

二、结合实例,谈谈撰写述职报告主要应当依循哪些要求.

答:述职报告是指政府机关、企事业单位、国家工作人员(目前主要为领导干部)就某一个阶段的任职情况,向有关部门及领导或群众作出全面说明的一种文字材料.撰写述职报告应做到如下几点: 1、内容要客观真实.实事求是反映工作情况,客观公允进行自我评价. 2、表述要具体实在.多方面介绍自己的工作情况,要有具体事例,表达工作实绩. 3、详略要得当,重点突出.全面反映某个时期的工作情况,在此根底上有所侧重,即在主要工作完成情况说明上多一些笔墨.

三、运用自己所学过的文体写作知识,对下述文章进行分析.

1、调查报告

例文:——XX 青年农民精神文化生活调查

简析：这是一篇反映农村社会根本状况的调查报告。这篇调查报告着眼于我国当前青年农民的精神文化生活问题，也是社会主义精神文明建设予以重视的方面。因此，在选题上把握了社会热点和社会公众所关注的问题。在调查方法上主要采用了问卷方式，并结合访谈，增强了调查的科学性。调查报告从八个方面阐述了当代青年农民的思想观念、精神风貌，使人们能较为全面、系统地了解当今青年农民精神文化生活的状况。报告主要采用横式结构，兼用比照式，通过分析比拟，概括出农村青年的精神文化生活的八大特点，并提出了加强农村精神文明的假设干措施。整篇报告条理清楚，结构完整，真实可信，结果明确，有较强的说服力。

### 应用写作作业 3

一、结合实例，谈谈撰写求职信主要应当注意哪些问题。

答：撰写求职信要注意以下几点：1、要力求简洁凝练，防止长篇大论、繁冗琐细；2、要力求平实直白，防止故作高深或故弄玄虚；3、要力求条分缕析，防止杂乱无章；4、要力求准确、顺畅，防止出现病句、错别字；

5、要力求语气真诚自然，防止矫揉造作；6、要力求方面整洁、美观，防止书写不清或随意涂抹。

二、结合实例，谈谈产品说明书的主要作用和特点。[请学员结合课本 P184 页的相关例文谈]

答：（一）产品说明书的作用主要表达在以下几个方面：

1、指导消费 2、传播知识 3、宣传企业

（二）产品说明书的特点是与文体特征和具体功用联系在一起的，主要表达为：

1、内容的科学性 2、表述的通俗性 3、层次的条理性

三、运用自己所学过的文体写作知识，对下述文章进行分析

1、经济活动分析报告

例文：××市商业局企业年度财务分析报告。

这是一篇由下级向上级业务主管部门上报的分析报告，属上行文，由标题，正文和落款三部组成，标题由发文机关，事由，文种，互等首先概述根本情况，说明了

总体情况,主题分为三个层次,分别从主要经济指标完成情况,财务情况的分析,存在的问题和建议等三个方面,对年度财务情况的分析,存在的问题和建议等三个方面,对年度财务情况及具体内容进行了分析,且提出了存在的问题和建议,正文层次清楚,结构严谨,过渡自然,内容齐全,说理透彻,建议科学合理,是一篇较好的分析文章.

四、在以下两类文体中分别选择一个文种,进行写作练习.

例文:合同

根据《中华人民共和国合同法》,经买卖双方协商一致,订立本合同,望共同遵照履行:

一、产品的名称、规格型号、数量、价格:

品名 规格型号数量单价 总价

金额总计(大写):

二、交货日期:

三、交货地点、运输方式:

四、质量要求:

五、验收方法及提出异议期限:

六、结算方式及期限:

七、违约责任:

八、解决争议的方法:

九、其他约定事项:

十、本合同经买卖双方签字盖章生效.

十一、本合同一式二份,由买卖双方各执一份.

买方:(签名盖章) 卖方:(签名盖章)

年 月 日 年 月 日

应用写作作业 4

一、结合实例,谈谈撰写民事起诉状的“事实与理由”应当注意哪些问题.

答:1、民事起诉状的事实与理由诉状的核心,是司法部门进行正确裁决的根据和根底,一般要分开叙写,事初是提起诉讼,实现诉讼请求的根底和依据,也是人

民法院进行裁判的根本,叙写事初,应当写明原告,被告民事法律关系存在的事实,以及双方发生民事争议的时间,地点,原因,经过情节,结果,叙写事实应当注意以下几个问题:一是实事求是,即不夸大,也不缩小,2、应当围绕诉讼请求叙写,三是既要反映案件的全貌,又要突出重点,理由是对事实的概括与评说,包括两方面内容:首先应当依事论理,写明被告实施的侵权行为及性质,及已经造成的损失与诉讼请求,如条件许可,还应提供相应的法律依据,阐述理由应注意以下几点:一是依事论理应当以事实为根据,抓住重点,二是依法论理应当准确地引用法律条款,三是理由就当与事实,诉讼请求一致,不能出现矛盾.

总之,各局部内容的叙写就当相互照应,前后一致,衔接自然,浑然一体.

二、结合实例,谈谈读书笔记的作用.

答:具体地说,读书笔记的作用主要表达为:

- 1、帮助记忆
- 2、帮助理解
- 3、存贮资料
- 4、锻炼思维,引发思考

三、在以下三个文种中,任选两个文种,进行写作练习.

范例 1: 启事

××中学招聘教师启事

××中学隶属于××市教育局,是一所公办的全日制完全中学.因办学开展的需要,需向社

会公开招聘老师假设干名.

一、所需学科: 中文、数学、英语、物理、生物.

二、招聘条件: 有良好的敬业精神和较强的教育、教学能力,大学本科及以上学历,年龄在

45 周岁以下,高级、特级教师年龄可适当放宽.

三、待遇: 凡被聘用者,可办理正式调动手续,家属工作、子女入学问题学校帮助解决安排

,年薪和待遇从优.

四、报名方法：凡有意者，请将个人简历、学历证书、职称证书、身份证等复印件，近期照

片两张，在××月××日前寄往××市教育局人事科。

初审合格者，通知面试试讲。

联系地址：××省××市教育局人事科

联系人：XXX

电话：××××××××

××××××××

事业单位财务分析报告（三）： 选择一个你比拟熟悉的企业或者事业单位，对它的人力资源管理状况进行分析，并写出一个 1000 字的分析报告。

人力资源技术人才比例分析

人力资源研发人才比例分析

管理人才比例分析（分总的、直接管理人员、间接管理人员的）

人力资源质量人员比例分析

学历比例分析

岗位需求标准与达标项比例分析

人力资源岗位标准工时与实际工时比例分析，含不达标项的具体分析

人力资源薪酬与产值、净利润比例分析

流动率分析（含数量、岗位、部门）

实际招聘本钱与方案招聘本钱比例分析，招聘本钱占管理本钱比例分析

事业单位财务分析报告（四）： 会计档案的保管期限分为（ ）。A、5 年、10 年、15 年、25 年和永久 B、5 年、10 年、25 年、50 年和永久

会计档案的保管期限分为（ ）。



- A 、 5 年、 10 年、 15 年、 25 年和永久
- B 、 5 年、 10 年、 25 年、 50 年和永久
- C 、 3 年、 5 年、 10 年、 25 年和永久
- D 、 3 年、 5 年、 10 年、 15 年、 25 年和永久

会计档案的保管期限分为〔D、 3 年、 5 年、 10 年、 15 年、 25 年和永久〕。

解析：

《会计档案管理办法》规定：

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号档案名称保管期限备注

一会计凭证类

1. 原始凭证 15 年

2. 记账凭证 15 年

3. 汇总凭证 15 年

二会计账簿

4. 总账 15 年包括日记总账。

5. 明细账 15 年

6. 日记账 15 年 现金和银行存款日记账保管 25 年。

7. 固定资产卡片固定资产报废清理后保管 5 年。

8. 辅助账簿 15 年

三财务报告类包括各级主管部门汇总财务报告。

9. 月、季度财务报告 3 年包括文字分析

10. 年度财务报告〔决算〕永久包括文字分析

四其他类

11. 会计移交清册 15 年

12. 会计档案保管清册 永久

会计档案销毁清册 永久

14. 银行余额调节表 5 年

15. 银行对账单 5 年

附：财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表  
保管期限

序号档案名称财政总行政单位税收备注

预算事业单位会计

一会计凭证类

1. 国家金库编送的各种报 10 年 10 年表及缴库退库凭证

2. 各收入机关编送的报表 10 年

3. 行政单位和事业单位的 15 年包括：原始凭证、各种会计凭证记账凭证和  
传票汇总表。

4. 各种完税凭证和缴、退 15 年缴款书存根联在销号库凭证后保管 2 年。

5. 财政总预算拨款凭证及 15 年包括：拨款凭证和其其他会计凭证他会计凭  
证。

6. 农牧业税结算凭证 15 年

二会计账簿类

7. 日记账 15 年 15 年

8. 总账 15 年 15 年 15 年

9. 税收日记账（总账）和 25 年税收票证分类出纳账

10. 明细分类、分户账或登 15 年 15 年 15 年记簿

11. 现金出纳账、银行存款 25 年 25 年账

12. 行政单位和事业单位固行政单位和事业单位定资产明细账（卡片）固定  
资产报废清理后保管 5 年。

三财务报告类

13. 财政总预算永久

14. 行政单位和事业单位决算 10 年永久

15. 税收年报（决算） 10 年 永久

国家金库年报〔决算〕 10 年

17. 根本建设拨、贷款年报 10 年〔决算〕

18. 财政总预算会计旬报 3 年所属单位报送的保管 2 年。

19. 财政总预算会计月、季度 5 年所属单位报送的保管报表 2 年。

20. 行政单位和事业单位会计 5 年所属单位报送的保管月、季度报表 2 年。

21. 税收会计报表〔包括票证 10 年电报保管 1 年，所属报表〕税务机关报送的保管 3 年。

四其他类

22. 会计移交清册 15 年 15 年 15 年

23. 会计档案保管清册 永久 永久 永久

24. 会计档案销毁清册 永久 永久 永久

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

事业单位财务分析报告〔五〕： 求助，会计继续教育 《事业单位会计准那么》

一、判断题〔本大题共 6 小题，每题 5.00 分，共 30 分〕

1、 事业单位的净资产包括事业基金、非流动资产基金、专用基金、财政补助结转结余、非财政补助结转结余等，分项列入资产负债表。〔 〕

正确 错误

2、 资产负债表应当按照资产、负债和净资产分类列示。资产和负债应当分别流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债列示。〔 〕

正确 错误

3、 《事业单位会计准那么》既适用于事业单位，也适用于局部企业。〔 〕

正确 错误

4、 事业单位会计信息使用者包括举办〔上级〕单位、债权人、事业单位自

{

}

正确 错误

5、非财政补助结转是指事业单位除财政补助收支以外的各非专项资金收入与各非专项资金支出相抵后的余额，可以改变资金的用途。{

}

正确 错误

6、原一、判断题〔本大题共6小题，每题5.00分，共30分〕

1、事业单位的净资产包括事业基金、非流动资产基金、专用基金、财政补助结转结余、非财政补助结转结余等，分项列入资产负债表。{

}

正确 错误

2、资产负债表应当按照资产、负债和净资产分类列示。资产和负债应当分别流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债列示。{

}

正确 错误

3、《事业单位会计准则》既适用于事业单位，也适用于局部企业。{ }

正确 错误

4、事业单位会计信息使用者包括举办〔上级〕单位、债权人、事业单位自身和其他利益相关者，不包括政府部门。{

}

正确 错误

5、非财政补助结转是指事业单位除财政补助收支以外的各非专项资金收入与各非专项资金支出相抵后的余额，可以改变资金的用途。{

}

正确 错误

6、原《事业单位会计准则〔试行〕》中有关资产等要素的定义没有真正反映各要素的经济特征，没能真正表达会计信息可靠性的要求。{

)

正确 错误

5 以下工程中，说法正确的有 ( )。

- A. 事业单位应当采用借贷记账法记账
- B. 事业单位会计核算应当以人民币作为记账本位币，发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额计量
- C. 事业单位应当对其自身发生的经济业务或者事项进行会计核算
- D. 事业单位应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告

6 与原《事业单位会计准那么》相比，以下工程中属于新《事业单位会计准那么》发生的重大变化的有 ( )。

- A. 在资产构成工程中增加了“在建工程”
- B. 规定了事业单位会计核算统一采用收付实现制
- C. 明确了事业单位会计核算目标应当反映受托责任，同时兼顾决策有用
- D. 完善了财务会计报告体系，规定财务会计报告的主要内容及相关报表的根本列报格式【事业单位财务分析报告】

《事业单位会计准那么》经 2023 年 12 月 5 日中华人民共和国财政部部务会议修订通过，2023 年 12 月 6 日中华人民共和国财政部令第 72 号公布。该《准那么》分总那么、会计信息质量要求、资产、负债、净资产、收入、支出或者费用、财务会计报告、附那么 9 章 49 条，自 2023 年 1 月 1 日起施行。1997 年 5 月 28 日财政部印发的《事业单位会计准那么〔试行〕》〔财预字〔1997〕286 号〕予以废止。

本课程采用直观的图表，结合具体的案例对事业单位的根本理论、资产、负债、净资产、收入、支出等会计要素的核算以及报表的编制进行系统地讲解。通过学习本课程，对标准事业单位的会计核算，保证会计信息质量，提高会计人员业务水平具有很强的实用性和指导意义。【事业单位财务分析报告】

事业单位财务分析报告〔六〕： 6 以下会计档案中，不需要永久保存的是

- A. 财政部预算
  - B. 税收日记账和总账
  - C. 会计档案保管清册
  - D. 会计档案销毁清册
- 多项选择

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/916051232223010144>