

附件 1:

## 2012 年度部门决算编审口径

### 一、编报范围与填报对象

**(一) 单位范围:** 本区 2012 年度部门决算的编报范围包括列入 2012 年度部门预算编报范围的行政事业单位, 具体包括: 各级党政机关、事业单位和社会团体, 以及与财政部门发生经常性缴、拨款关系并按规定应向财政部门报送决算的其他单位。

解放军、武警部队决算不纳入本套决算范围。

**(二) 资金范围:** 本套决算编报内容包括预算单位的全部收支情况, 编报口径与单位预算衔接一致。财政部门拨付未纳入部门预算编报范围单位的资金, 不纳入本套决算编报范围。本套决算收支报表均不包括偿还性资金。

### 二、报送时间和内容

1. 各部门应于 2013 年 2 月 1 日前将经审核后汇总的本部门的部门决算报区财政局。

2. 报送纸质决算报表 (A3 纸) 一式一份, 分科目报表可打印至类级科目。本套报表分户录入的金额单位为“元”(保留两位小数), 报送财政部门的汇总报表的金额单位为“万元”(保留两位小数), 汇总报表全部采用完全汇总, 不得采用其他形式, 附电子数据。

3. 决算填报说明和分析报告一式一份, 其电子文档应在决

算软件中附加在“上报文档”中，同决算报表数据一并传出。装订顺序按照封面、填报说明、分析报告、正表的顺序装订。

决算填报说明请按规定格式进行填报（填报说明格式参见《2012年部门决算报表编制手册》第128页），同时请预算主管部门做好汇总、整理工作。

决算文字分析材料要求运用文字、图表、数字、结构分析、比率分析、趋势分析等方法对本部门的基本情况、财务管理、会计核算等重要变动或特殊事项进行详细说明。同时，单位应充分利用分析表提供的决算数据增减变动信息，参照分析报告撰写提纲，全面深入分析单位年度预算执行情况、财务收支增减变动情况、事业发展成效、下一步工作计划、重大的款项与国计民生有密切关联的专款等内容进行详细的分析，对部门决算工作提出建议。

请各预算主管部门做好分析材料的汇总、整理工作，按规定时间和内容报送财政部门。

### **三、报送渠道与录入级次**

1. 部门决算报表应严格按照“一个单位执行一套会计制度、编制一本决算”的原则编制。预算单位按照上述原则编制后，报送预算主管部门，预算主管部门审核、汇总后报同级财政部门。

2. 对已实行系统经费垂直管理的部门（单位）如工商、技监、税务、药监等其2012年度的决算统一由市级预算主管部门负责收集、审核、汇总报市财政局，其中：区工商、技

监、税务、药监等单位收到区财政所拨的经费，在财决 03 表其他收入中的“非本级财政拨款”中单独列示。

垂直管理单位对其有区财政拨款的，要将区财政拨款部分单独编制决算报表报区财政局，以便区财政局掌握这部分拨款的使用情况。

3. 各单位当年收到的财政拨款与财政部门提供的对账单进行核对，核对一致在决算报表的财政拨款收入中反映。

4. 对非财政预算单位取得的财政拨款，由拨款的预算单位代编。

5. 预算主管部门在汇总过程中应剔除重复计算的拨款数、支出数，以避免虚增收入、支出数。

6. 纳入本套决算编报范围、独立编制预算的单位，都应作为独立核算机构逐户编制和录入本套决算。

7. 区县级以下（含区县级）不具备分户录入条件的预算单位，可以汇总录入本套决算报表。区县级预算单位原则上应分户录入到二级预算单位。乡镇级预算单位原则上应分户录入到一级预算单位。

8. 预算单位应按照财务管理关系或单位预算级次，逐级汇总建立决算数据的树形结构。树形结构应规范、清晰。

#### **四、填报口径（详见《2012 年部门决算编制手册》）**

##### **1. 封面**

（1）单位名称：填列单位的全称，一级预算单位填报本级报表时，应在单位名称后加“本级”；

(2)组织机构代码:根据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的9位码填列。

(3)单位基本性质:依据政府编制管理部门确定的单位及经费性质,在“行政单位”、“参照公务员法管理事业单位”、“财政补助事业单位”、“经费自理事业单位”和“其他单位”五种类型中选择填列。财政部门或主管部门叠加汇总所属单位决算时本项可不填列。

(4)单位执行会计制度:按单位实际执行的会计制度选择填列。财政部门或主管部门叠加汇总所属单位决算时不填列本项。

(5)国民经济行业分类:根据国家标准《国民经济行业分类》(GB/T4754-2011)门类、大类代码编制。

(6)隶属关系:由“隶属关系”、“部门标识代码”和“国民经济行业分类”三部分组成,以12位代码表示。

(7)备用码。对于单位基本性质选择“财政补助事业单位”的预算单位,应根据本单位财政补助方式在“全额拨款事业单位”和“差额拨款事业单位”两种类型中选择填列;对于单位基本性质选择“经费自理事业单位”的预算单位,应根据是否纳入部门预算管理在“纳入部门预算管理”和“未纳入部门预算管理”两种类型中选择填列。

**2. 收入支出决算总表(财决01表)。**本表根据相关报表自动生成,包括行政事业类资金和基本建设类资金。

**3. 收入支出决算表(财决02表)。**本表反映单位本年度

收入、支出、结转和结余及结余分配等情况。根据单位行政事业账和基本建设账的收入支出总账、明细账的实际发生数，按支出功能分类科目分“类”、“款”、“项”分析填列。需要注意的是：

（1）基本支出结转和结余：填列单位基本支出收支相抵后结转本年使用的累计余额，包括事业单位未转入事业基金的基本支出结余。

（2）基本建设资金专项结转：填列单位按照《国有建设单位会计制度》核算的基本建设类资金中非偿还性资金结转本年使用的累计余额。

（3）经营结余：填列事业单位上年度未进行分配并结转本年使用的经营收支结余，以及按制度规定结转的经营亏损（以负数填报）。

（4）结余分配中的“其他”栏次反映单位除交纳所得税、提取职工福利基金、转入事业基金以外的结余分配情况。单位按规定交回的基本建设结余资金在此项目填列。如本栏有数，则应在填报说明中说明具体内容及相关政策依据。

（4）根据《关于制发政府性基金预算管理办法的通知》（财预字〔1996〕435号）、《财政部中国人民银行关于将部分政府性基金纳入预算管理的通知》（财预〔2002〕359号）等文件规定，政府性基金结余结转下年继续使用，不应进行结余分配。

（5）根据《关于中央级文教事业单位提取专用基金比例

问题的通知》(财文字〔1998〕15号)规定,事业单位职工福利基金提取比例一般不超过年度收支结余的40%。超过规定比例的单位,应在填报说明中详细说明并附文件依据。

(6)单位用财政拨款资金和其他资金安排的住房改革支出,应统一在“22102”(住房改革支出)科目下的“2210201”(住房公积金)、“2210202”(提租补贴)和“2210203”(购房补贴)科目反映。

(7)年末结转和结余:填列单位结转下年的基本支出结转和结余、项目支出结转和结余、经营结余。除事业单位经营亏损和事业单位行业会计制度明确可列负结余的情况外,一般不应有负数。

**4. 收入决算表(财决03表)。**本表反映单位本年度取得的全部收入情况。根据单位行政事业账和基本建设账的收入支出总账、明细账的实际发生数,按支出功能分类科目分“类”、“款”、“项”分析填列。需要注意的是:

(1)财政拨款:填列的是和财政部门提供的对账单核对一致的财政拨款数。

(2)事业收入:填列事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入,其中:财政专户管理资金填列事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金。

(3)其他收入:包括未纳入财政专户管理的投资收益、利息收入、捐赠收入等,以及行政单位收到的财政专户管理资金。各单位“本级横向财政拨款”填列从本级财政部门以

外的“同级单位”取得的财政拨款。事业单位开展专业业务活动及辅助活动并以合同形式从本级财政部门以外的“同级单位”取得的财政拨款，应填列在“事业收入”栏。填报“其他收入”的单位，应对收入具体构成情况予以说明（格式见填报说明）。

（4）单位由行政事业账转入基本建设账的基本建设类资金（包括结转自筹基建和转拨的财政拨款），根据行政事业账实际资金来源分别填入财政拨款、财政专户管理资金、事业收入、其他收入等栏目。

**5. 支出决算表（财决 04 表）。**本表反映单位本年度全部支出情况。需要注意的是：

（1）单位由行政事业账转入基本建设账的基本建设类资金（包括结转自筹基建和转拨的财政拨款），按照基本建设账实际支出数在“项目支出”栏下反映。

（2）基本支出填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出；项目支出填列为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出。

（3）主管部门在汇总决算时，应使用调整表对“上缴上级支出”、“对附属单位补助支出”与收入表中“附属单位上缴”、“上级补助收入”进行冲抵。

**6. 基本支出决算明细表（财决 05-1 表）。**本表反映单位本年度基本支出的明细情况。需要注意的是：

(1)本表支出不包括应在“上缴上级支出”、“经营支出”、“对附属单位补助支出”中核算的各项支出。

(2)因公出国(境)费用:填列单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

(3)公务接待费:填列单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

(4)公务用车运行维护费:填列单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出。

(5)公务用车购置:填列单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)。

(6)其他交通费用:填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用等支出。

(7)其他交通工具购置:填列单位除公务用车外的其他各类交通工具的购置支出(含车辆购置税)。

各类下其他款占本类支出小计大于30%的,应予说明。

**7. 项目支出决算明细表(财决05-2表)。**本表反映单位本年度项目支出的明细情况。需要注意的是:

(1)本表支出不包括应在“上缴上级支出”、“经营支出”、“对附属单位补助支出”中核算的各项支出。

(2)基本建设支出填列由本级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产,以及购建基础设施、大型修缮所发生的支出。



(3) 其他资本性支出填列各级非发展改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支出企业更新改造所发生的支出。

(4) 因公出国(境)费用：填列单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。

(5) 公务接待费：填列单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。

(6) 公务用车运行维护费：填列单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出。

(7) 公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出(含车辆购置税)。

(8) 其他交通费用：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用等支出。

(9) 其他交通工具购置：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具购置支出(含车辆购置税)。

各类下其他款占本类支出小计大于30%的，应予说明。

**8. 行政事业类项目收入支出决算表(财决06-1表)。**本表反映单位本年度行政事业类项目收支余情况。需要注意的是：

(1) 对于存在多种资金来源的项目，单位如无法区分财政拨款、财政专户管理资金和其他资金实际支出数，应按项

目资金的构成比例计算填列。

(2) 对财政拨款项目支出结余，按本市结余资金管理的有关规定执行。

**9. 基本建设类项目收入支出决算表(财决 06-2 表)。**本表反映单位本年度非偿还性资金安排的基本建设类项目收支余情况。需要注意的是：

(1) 表内指标根据《国有建设单位会计制度》会计科目的核算内容对应分析填列，具体指标填列方法参见“会计科目与部门决算报表对应关系表(国有建设单位)”。执行《医院会计制度》、《基层医疗卫生机构会计制度》、《地质勘查单位会计制度》、《民间非营利组织会计制度》、《企业会计制度》的单位，在“在建工程”科目核算的用财政拨款安排的基本建设类项目，需在本表填列。

(2) 对于存在多种资金来源的项目，单位如无法区分财政拨款、预算外资金和其他资金实际支出数，应按项目资金的构成比例计算填列。

**10. 公共预算财政拨款收入支出决算表(财决 07 表)。**本表反映单位本年度从本级财政部门取得的公共预算财政拨款的收入、支出、结转和结余等情况。需要注意的是：

(1) 上年结转和结余：填列单位上年度公共预算财政拨款结余结转本年使用的情况。

(2) 基本建设资金专项结转：填列单位按照《国有建设单位会计制度》核算的公共预算财政拨款结转数。

(3) 本年收入填列单位本年度从本级财政部门取得的公共预算财政拨款，应与财政部门的对账单一致。

(4) 基本建设资金收入：填列执行《国有建设单位会计制度》的单位本年度基本建设账实际收到的用于基本建设类项目的公共预算财政拨款；

(5) 基本建设资金支出：填列执行《国有建设单位会计制度》的单位基本建设类项目中使用公共预算财政拨款的支出数。本栏仅反映基本建设账实际支出数。

(6) 基本支出中工资福利支出、商品和服务支出和对个人和家庭的补助支出应按照支出经济分类科目规定的核算内容填列。

(7) 事业单位住房改革支出结转和结余资金应按照《财政部关于事业单位住房补贴会计处理补充规定的通知》(财会〔2003〕28号)规定进行核算并填列本表。单位本年如动用以前年度转入事业基金的住房改革支出结余，应在“本年支出”和“用事业基金弥补收支差额”栏目反映。

#### **11. 公共预算财政拨款支出决算明细表(财决 08 表)。**

本表反映单位从本级财政部门取得的公共预算财政拨款本年度列支的基本支出和项目支出的明细情况。

**12. 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表(财决 09 表)。**本表反映单位本年度从本级别财政部门取得纳入预算管理的政府性基金预算财政拨款的收入、支出、结转和结余等情况。

**13. 政府性基金预算财政拨款支出决算明细表（财决 10 表）。**本表反映单位从本级财政部门取得的政府性基金预算财政拨款本年度列支的基本支出和项目支出的明细情况。

**14. 财政专户管理资金收入支出决算表（财决 11 表）。**本表反映单位本年度从本级财政部门取得的财政专户管理的教育收费等资金的收入、支出、结转和结余等情况。

**15. 资产负债简表（财决 12 表）。**本表反映单位年初、年末的资产负债等情况。需要注意的是：

（1）基本建设资金占用合计：按照《国有建设单位会计制度》核算的基本建设类资金占用情况，根据单位“资金平衡表”（会建 01 表）的“资金占用”有关栏目填列。如单位无基本建设项目或基本建设项目竣工并已交付使用转入行政事业账资产，则此栏为零；如单位基本建设项目为在建工程，则按“资金平衡表”的“资金占用合计”填列；如单位基本建设项目部分竣工并已交付使用，部分为在建工程，则按“资金平衡表”的“资金占用合计”金额扣减已交付使用资产价值后余额填列。

（2）基本建设资金来源合计：按照《国有建设单位会计制度》核算的基本建设类资金来源情况，根据单位“资金平衡表”（会建 01 表）的“资金来源”填列。如单位无基本建设项目或基本建设项目竣工并已交付使用转入行政事业账资产，则此栏为零；如单位基本建设项目为在建工程，则按“资金平衡表”的“资金来源合计”填列；如单位基本建设项目

部分竣工并已交付使用，部分为在建工程，则按“资金平衡表”的“资金来源合计”金额扣减已交付使用资产价值后余额填列；如有基建借款，则借款金额需按比例扣减已竣工并已交付使用资产应承担的基建借款份额后填列。

#### **16. 事业单位事业基金增减变动情况表（财决附 01 表）。**

本表反映事业单位本年度事业基金的增减变动情况。需要注意的是：

（1）“收入支出决算表”（财决 02 表）中“结余分配-转入事业基金”数应在“本年增加”一栏反映。

（2）“收入支出决算表”（财决 02 表）中“用事业基金弥补收支差额”数应在“本年减少”一栏反映。

#### **17. 事业单位专用基金增减变动情况表（财决附 02 表）。**

本表反映事业单位本年度专用基金的增减变动情况。需要注意的是：

（1）职工福利基金：“收入支出决算表”（财决 02 表）中“结余分配-提取职工福利基金”应在“本年增加”栏反映。

（2）住房基金：本栏包括事业单位自管住房出租收入、留归单位使用的售房收入、提取的住房公积金、住房资金利息收入、发放的购房补贴支出、自管住房维修管理和改造支出等住房资金，不包括在“事业基金—一般基金”中核算的由财政预算拨付和财政专户拨付的住房改革资金。

#### **18. 资产情况表（财决附 03 表）。**

本表反映单位各类资

产价值、数量的增减变动、结存情况。需要注意的是：本表根据单位有关明细账和实物台账分析填列，不包括基本建设账的资产。具体填报栏次应严格参照《2012年部门决算编制手册》中相关规定。

**19. 国有资产收益情况表（财决附 04 表）。**本表反映单位国有资产有偿使用收入、国有资产处置收入的征缴情况以及单位国有资产收益的收支情况。根据单位国有资产收益的实际征缴情况及有关明细账分析填列。

**20. 基本数字表（财决附 05 表）。**本表反映单位年末机构、人员情况。需要注意的是：

（1）单位人员同时使用两个以上支出功能分类科目开支人员经费的，机构和人员数不得重复填列。机构数应填列在主要支出功能分类科目下，人员按实际开支基本工资支出功能分类科目填列，其他科目不再重复反映。合计行为单位年末实际机构和人员数。

（2）经费自理编制数：填列经政府编制管理部门核定的经费自理事业编制人数，包括经费自理编制人数和企业化管理编制人数。

（3）在职人员：填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有在职人员，行政工勤编制人员和事业工勤编制人员在此反映。

（4）公共预算财政拨款开支人数：填列单位用公共预算财政拨款开支基本工资或离退休费的行政人员及参照公务员

法管理的事业人员。

(5) 公共预算财政补助开支人数：填列单位用公共预算财政补助开支基本工资或离退休费的事业人员（不含参照公务员法管理的事业人员）。

(6) 公共预算财政拨款、补助开支人数具体包括：一是单位用公共预算财政拨款、补助开支基本工资或离退休费的人员。二是基本工资或离退休费全部或部分由纳入公共预算管理的行政事业性收费开支的人员。

以下人员不列入公共预算财政拨款、补助开支人数统计范围：一是原未列入公共预算财政拨款（补助）开支人员范围，由于经费管理和拨付方式转变，用纳入预算管理的政府性基金开支的人员。二是编制部门批准为财政补助事业编制，但实际未由公共预算财政拨款开支或补助开支基本工资的在职人员。三是行政机构和事业单位中用公共预算财政拨款开支或补助开支基本工资的、编制外长期聘用人员、遗属及临时工作人员。四是民政优抚对象、村干部、下岗职工、城镇居民最低生活保障对象等财政进行适当补助的人员。

(7) 经费自理人数：填列单位用政府性基金、财政专户管理资金以及其他非公共预算财政拨款（补助）开支基本工资或离退休费的人员。

(8) 年末学生人数：填列经国家批准按统一计划招收的各类全日制在校研究生、本专科学生、留学生、中等教育学生、初等教育学生以及干部进修和培训等人数，不包括学前

教育（幼儿园）学生数。其中，干部进修和培训指三个月以上的中长期培训，培训人数按年度累计人次计算。

**21. 机构人员情况表（财决附 06 表）。**本表反映单位年末机构设置和人员编制及实有情况。需要注意的是：

（1）财政部门实际供给经费方式与政府编制管理部门核定的经费供给方式不一致的，单位应按财政部门实际供给经费情况对应填列年末实有编制内在职人数及离退休人数。

（2）纳入部门预算管理、独立编报预算的单位，应按独立核算机构编报决算；实行会计集中核算方式的单位，由于其作为预算执行和会计核算的主体地位不变，应作为独立核算机构编报决算。

**22. 学生学员统计表（财决附 07 表）。**本表反映教育机构中经国家批准按统一计划招收的各类全日制学校学生人数情况。需要注意的是：不包括干部进修、培训人数，应小于等于基本数字表（财决附 05 表）学生人数。

**23. 非税收入征缴情况明细表（财决附 08-1 表）。**本表反映单位非税收入的征缴明细情况。需要注意的是：其他收入填列单位的捐赠收入、主管部门集中收入、乡镇自筹收入等；有行政事业性收费项目执收职能的单位，应将收费收入与上缴国库及上缴财政专户的数据逐一核对，并按行政事业性收费项目代码分部门、分项目填报，项目编号可以从决算软件行政事业性收费项目库中选择，主管部门应注意审核是否有漏报收费项目。如在“其他收费”项下填数，则需对此进



行说明（包括收费依据、资金规模等）。

**24. 住房公积金业务收支情况表（财决房补 01 表）。**本表反映本年度及截至本年末累计的住房公积金业务收支和增值收益分配使用情况，仅由住房公积金管理中心填报。

**25. 行政政法经费决算补充资料表（财决行补 01、02 表）。**本表反映公检法司、监狱、劳教等部门经费保障的单位人员、机构、车辆等情况

**26. 社会保障经费决算补充资料表（财决社补 01、02、03 表）。**本表由卫生部门、中医管理部门所属社会保障医疗机构填列，不包括部队、企业、事业等单位举办的社会保障医疗机构。

**27. 行政经费支出情况统计表（财决库补 01 表）。**本表反映本年度行政单位、参照公务员法管理事业单位履行一般行政管理职能，维持机关正常运转所必须的，用公共预算财政拨款开支的费用。本表按支出功能分类科目分“类”、“款”、“项”并分项目逐一填列。项目名称应准确、规范填列；基本支出名称统一列为“基本支出”。

（1）单位范围。纳入行政经费支出统计范围的单位包括行政单位和参照公务员法管理的事业单位。

（2）支出口径。行政经费支出内容包括：

一是基本支出。包括人员经费和公用经费两个部分。人员经费具体包括工资、津贴及奖金、医疗费、住房补贴等（不包括离退休支出，包括离退休人员管理机构的在职人员支

出); 公用经费具体包括办公及印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、福利费、物业管理费、日常维修费、专用材料费、一般购置费等。

二是一般行政管理项目支出。包括出国费、招待费、会议费、办公用房维修租赁、购置费(包括设备、计算机、车辆等)、干部培训费、执法部门办案费、信息网络运行维护费等用于一般行政管理事务方面的项目支出。驻外机构和离退休人员管理机构的上述支出也纳入行政经费。

维和摊款、国际组织会费、捐赠、对外援助支出等用于国际事务的项目支出,用于国家重大活动的支出、储备粮油利息费用支出、科技支出、支持企业发展的支出、补助给个人的支出等事业发展项目支出,不属于维持机关正常运转所必须开支的费用,不计入行政经费。

**28. “三公经费”支出情况表(财决库补02表)。**本表反映单位本年度用公共预算财政拨款安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出情况。本表按支出功能分类科目分“类”、“款”、“项”逐一填列。

当年预算财政拨款支出:填列单位使用当年公共预算财政拨款(包括年初预算和追加预算)安排的因公出国(境)费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出情况。

## **五、决算软件与决算编审的有关要求**

1. 2012年度部门决算继续使用久其软件公司开发的财政部决算报表软件,各单位可从上海财政网上直接下载。

2. 2012年决算的审核公式分为三个层次：一是基本平衡公式，必须通过；二是逻辑性公式，原则上须通过；三是核实性公式，考虑到实际情况千差万别，可酌情对待（合规性与真实性相结合），未通过计算机审核公式的需提供文字说明。

审核中如出现多条公式报错或同一条公式涉及多个单位报错，应从明细报表或基层单位开始核查。多条公式或多个单位提示同一类内容报错，经逐条核实报错公式后，可在填报说明中分类归总说明。

3. 部门决算审核模板用于查询和审核决算数据填报的规范性和合理性，相关数据全部为自动提取生成。使用审核模板进行分析时，如发现数据填报不合理的问题，应先核实情况，并按照“有错更正，无错保留并说明原则”的原则处理。

4. 各级预算主管部门要会同同级财政部门做好对所属单位的决算布置工作，对所属单位上报的决算应组织会审，在充分发挥计算机审核功能的同时还要加强人工审核。

5. 审核程序为数据库维护-完全汇总-枚举字典检查-报表的完整性检查-全审；上下年数据核对、户数核对、横向过录表查询及数据有效性审核。

6. 重点指标、数据的检查。通过横向过录查询、数据有效性检查，查纠异常数据。

7. 检查汇总数据树型结构是否正确、清晰，有无结构外单位，有无空结点。

8. 检查上报决算的文件名是否规范、单位代码是否遵循编码规则。报表封面信息是否完整、正确。

（以上内容详见财政部下发的《2012年度部门决算报表编制手册》）