

附件 1

2024 年度部门决算编制事项说明

一、 软件安装和系统登录

（一）单机版软件安装

安装软件（Setup.exe）-->装入参数文件（.jio）。部门决算报表软件（包含参数和 2024 年部门决算单机版软件操作流程）与《关于编制本区 2024 年度部门决算的通知》同步发送。

单机版仅限于决算数据审核，决算数据（包括出错说明等）应在一体化系统中填报。

（二）一体化系统登录

登录预算管理一体化系统 <https://yth.czj.sh.cegn.cn/>，点击“部门决算”，打开后点击“2024 年度部门决算报表”，进入决算报表编制界面编报。

二、 编制范围

（一）单位范围

决算报表单位范围应当与 2024 年部门预算单位范围保持一致。

1. 撤销单位，撤销当年需编报决算。报表封面单位名称前加“原”。

2. 单位合并，由接收单位或新组建单位编报决算。接收单位封面新报因素选择“连续上报”，新组建单位封面新报因素选择“新增单位”。接收单位或新组建单位决算应合并反映原单位的预算执行和资产等情况。

3. 单位分立，应当由主管部门按不重不漏原则确定分立后

单位反映原单位的预算执行和资产负债等情况。

（二）资金范围

决算报表的资金范围应包括预算单位的全部收支情况（不含单独建账核算的工会经费、党费、团费等资金），编报口径与单位综合预算衔接一致。

三、主要变化

（一）决算报表主表和附表主要变化

2024 年度部门决算数据表共 34 张，包括 27 张主表、3 张附表、4 张报表说明附表。具体调整情况如下：

项目	调整内容
封面	1. 完善“执行会计制度”的枚举，将“21 企业会计准则制度”修改为“21 企业会计准则”。 2. 增加“参照公务员法管理事业单位执行财务规则”指标，只需要参公事业单位填写，可根据单位执行会计制度情况选填“10 行政单位财务规则”或“20 事业单位财务规则及其他”。
财决 01 表	“使用非财政拨款结余和专用结余”名称修改为“使用非财政拨款结余（含专用结余）”。
财决 01-2 表	新增报表，反映单位本年度的非财政拨款预、决算收支和年末结转结余情况。
财决 02 表	1. “使用非财政拨款结余和专用结余”名称修改为“使用非财政拨款结余（含专用结余）”。 2. “年末结转和结余”下“项目支出结转和结余”调整为“项目支出结转”和“项目支出结余”分别列示。
财决 02-1 表	1. 将原财决附 05 表调整到财决 02-1 表反映，表名由“基本支出分项目收入支出情况表”调整为“基本支出分项目收入支出决算表”，反映按支出功能分类并分项目反映基本支出全口径收支余情况。 2. “使用非财政拨款结余和专用结余”名称修改为“使用非财政拨款结余（含专用结余）”。

项目	调整内容
	3. “其他资金”名称修改为“非财政拨款”。
财决 02-2 表	1. 将原财决 06 表调整为财决 02-2 表反映。 2. “使用非财政拨款结余和专用结余”名称修改为“使用非财政拨款结余（含专用结余）”。 3. “其他资金”名称修改为“非财政拨款”。 4. 增加“是否科研项目”指标，枚举为“1 是”“2 否”。
财决 05 表	1. “对企业补助（基本建设）”下“资本金注入”名称修改为“资本金注入（基本建设）”。 2. “对企业补助”下增加“其他资本性补助”。
财决 05-1 表	1. “对企业补助（基本建设）”下“资本金注入”名称修改为“资本金注入（基本建设）”。 2. “对企业补助”下增加“其他资本性补助”。 3. 调整为自动生成表，由财决 08-1、10-1、14-1 表汇总生成。
财决 05-2 表	1. “对企业补助（基本建设）”下“资本金注入”名称修改为“资本金注入（基本建设）”。 2. “对企业补助”下增加“其他资本性补助”。 3. 增加“是否科研项目”指标，枚举为“1 是”“2 否”。 4. 调整为自动生成表，由财决 08-2、10-2、12、14-2 表汇总生成。
财决 06 表	新增报表，反映单位本年度财政拨款收入、支出、结转和结余等情况，包括一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算，由财决 07 表、09 表、11 表汇总生成
财决 08、08-1、10、10-1、12 表	1. “对企业补助（基本建设）”下“资本金注入”名称修改为“资本金注入（基本建设）”。 2. “对企业补助”下增加“其他资本性补助”。
财决 08-2 表、财决 10-2 表	1. “对企业补助（基本建设）”下“资本金注入”名称修改为“资本金注入（基本建设）”。 2. “对企业补助”下增加“其他资本性补助”。 3. 增加“是否科研项目”指标，枚举为“1 是”“2 否”。

项目	调整内容
财决 11 表	“对企业补助”下增加“其他资本性补助”。
财决 12 表	增加项目代码、基建项目属性、是否科研项目等项目信息。
财决 13 表	新增报表，反映单位本年度非财政拨款收入、支出、结转和结余及结余分配等情况。
财决 14 表	新增报表，按经济分类科目反映单位本年度非财政拨款支出的明细情况，由财决 14-1 表、财决 14-2 表、财决 14-3 表运算生成。
财决 14-1 表	新增报表，按经济分类科目反映单位本年度非财政拨款基本支出的明细情况。
财决 14-2 表	新增报表，按经济分类科目反映单位本年度非财政拨款项目支出的明细情况。
财决 14-3 表	1. 将原财决 05-3 表调整到财决 14-3 表反映，表名由“经营支出决算明细表”调整为“经营支出等支出决算明细表”，反映单位本年度非财政拨款经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出等的明细情况。 2. “对企业补助（基本建设）”下“资本金注入”名称修改为“资本金注入（基本建设）”。 3. “对企业补助”下增加“其他资本性补助”。
财决附 01 表	1. 报表调整，主要反映单位年末在职人员情况，其中编制内人员分为公务员、参照公务员法管理人员、事业管理人员和专业技术人员、机关和事业工人。 2. 机构、退休人员、遗属、学生等情况调整至其他附表反映。
财决附 02 表	报表调整，反映与单位预算支出相关的资产信息、预算会计补充信息、年末机构人员情况、非税收入征缴情况等。
财决附 03 表	1. 增加“差旅费”指标。 2. 将“由养老保险基金发放养老金的离退休人员（人）”和“资产增加和租用信息”调整至财决附 02 表反映。
财决附 04 表	已删除，部分指标调整至财决附 02 表反映
财决附 05 表	调整为财决 02-1 表

（二）报表说明主要变化

1. 基层单位版。(1) 修改原因说明要求, 主要指标上下年变动幅度**超过 10%**, 需说明原因。(2) 删除“资产信息中房屋、车辆本年年初数与上年年末数不一致的情况说明”。

2. 部门汇总版。(1) 部门机构情况说明中删除“执行会计制度-其他”。(2) 修改原因说明要求, 主要指标上下年变动幅度**超过 10%**, 需说明原因。(3) 删除“资产信息中房屋、车辆本年年初数与上年年末数不一致的情况说明”。

(三) 报表说明附表主要变化

根据主附表报表格式变化修订报表说明附 02 表《主要指标变动表》: 一是在“年末结转和结余”下增加“非财政拨款”指标; 二是“年末资产负债信息”调整为“年末资产信息”; 三是删除“货币资金”“财政应返还额度”“在建工程”“借款”“应缴财政款”“应付职工薪酬”指标; 四是在“年末资产信息”下增加“银行存款”指标。五是“年末实有人数”调整为“编制内实有人数”; 六是“行政人员”调整为“公务员”; 七是“非参公事业人员(含经费自理人员)”调整为“事业管理人员和专业技术人员”; 八是在“年末机构人员情况-编制内实有人数”下增加“机关和事业工人”指标; 九是“补充资料”下增加“非财政拨款结余”“专用结余”指标; 十是根据报表格式相应调整编制说明及表内表间审核公式。

(四) 部门决算审核模板主要变化

1. 根据审核要求将审核模板划分为审核类和查询类。
2. 增加《经费差额表填报规范性》审核模板。
3. 增加《非财政拨款支出“三公”经费情况》查询模板。

4. 根据部门决算报表变动情况调整审核模板栏目。

（五）单位及部门决算分析报告撰写提纲主要变化

1. “预、决算差异情况”增加“分收入资金性质”要求。

2. “‘三公’经费支出情况”下删除“动用上年结转用于三公经费的情况与原因”要求。

3. 增加“差旅费支出情况”分析要求

4. 完善“其他对单位影响较大的支出情况”分析要求，重点分析上下年变动较大或占本年支出比重较大的经济分类科目。

5. 增加“支出按功能分类科目分析”要求。

6. “非财政拨款收入分析”调整为“非财政拨款收入、支出分析”，包括资金来源、单位性质、预算级次、支出性质、功能分类等方面分析，以及结构性分析、上下年对比分析等。

7. “年末结转和结余情况”调整为分别按照财政拨款和非财政拨款进行分析。

8. “与预算支出相关的其他指标分析”内容调整为对资产信息、机构人员信息和非税收入征缴信息进行分析，主要分析与上年度对比情况，与本年度预算管理及财务管理对应情况及主要原因等。

四、填报要点

（一）封面（已导入一体化系统，请单位核对修改）

1. 单位名称：单位全称应与预算管理一体化系统中基础信息保持一致。

2. 单位代码：应与预算管理一体化系统中的代码保持一致，即部门汇总表为三位代码，单户表为六位代码。

3. 单位预算级次：部门汇总表选择“一级预算单位”，部门本级及下级预算单位单户表选择“二级预算单位”。

4. 单位类型：行政单位选“行政单位”；事业单位分类共5类，单位应五选一，包括行政类、公益一类、公益二类、生产经营类和暂未分类；东虹桥发展办公室、托幼管理中心选“其他单位”，部门汇总表不填单位类型。

5. 按实际情况选填事项：是否参照公务员法管理、是否编制部门预算、是否编制政府财务报告、是否编制行政事业单位国有资产报告。

6. 单位经费保障方式：全额、差额、自收自支、其他四选一。

7. 执行会计制度：应在单位封面上选择“政府会计准则制度”，部门汇总表无需选择。

8. 隶属关系：区级单位选择“310100 市辖区”，新泾镇单位选择“310105 长宁区”。

9. 部门标识代码：有部门汇总的，需部门本级和下级预算单位统一按部门本级的标识代码填列。

10. 行政区划代码(原单位所在地区)：统一为 310105 长宁区。

11. 预算级次：区级单位选择“市级”，新泾镇单位选择“乡镇级”。

12. 报表小类：预算单位选择“0 单户表”，部门汇总表应为“7 叠加汇总表”。

税务局、消防救援支队、武装部、国安局非本级预算单位，报表类型选“1 经费差额表”。有经费结余的应填报财决附 02 表

结转结余情况，且不应填报财决附 02 表中的年末机构数；财决附 01 表和财决附 03 表等是按单位整体情况反映的报表，不用填。

13.新报因素：“0 表示连续上报”，单位连续编报决算报表且报表小类未改变。如果单位只是统一社会信用代码发生变化，仍选择连续上报。

“1”表示新增单位，由新设立的预算单位使用（包括因机构改革新分立的单位）或者单位预算代码发生变化的单位使用。

“8”表示被撤销单位，由因机构改革等原因被撤销的单位使用。

14. 上年代码：新增单位不填，连续上报单位上年代码=2023 年度部门决算“统一社会信用代码”+2023 年度部门决算“报表小类”。

15. 统一社会信用代码：如果有变化，按照新的信用代码填制。

16. 备用码：不填。

（二）部门决算报表主表（27 张）

总口径：（1）财政拨款收入：三本预算收入应与财政拨款对账单（即“资金渠道”代码 1 开头的资金）核对一致，包括支出功能分类科目和金额。（2）主表中的“年初结转和结余”决算数应与填报说明附表中“年初结转结余调整情况表”调整后的结转结余保持一致。（3）主表中除“经营结余”必须为负数填列之外，其他各收入、支出、结转结余均应正数填列。（4）主表中的收入均不包含非税收入。

1. Z01 收入支出决算总表

自动生成。

2. Z01-1 财政拨款收入支出决算总表

本表反映单位本年度的财政拨款预、决算收支和结转结余情况。

3. Z01-2 非财政拨款收入支出决算总表（新增）

本表反映单位本年度的非财政拨款预、决算收支和结转结余情况。非财政拨款包括上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。

（1）年初预算数：填列经财政部门批复的非财政拨款年初预算数。

（2）全年预算数：填列经调整后的全年预算数，包括年初预算数和预算调增调减数。其中：收入支出全年预算数=年初预算批复数+预算调增数-预算调减数；年初结转和结余全年预算数=上年度决算批复年末结转和结余数+经预算批复的结转和结余调增数-经预算批复的结转和结余调减数。

（3）本年支出合计的年初预算数、全年预算数，包括使用本年收入及年初结转和结余安排的支出。

（4）决算数：自动提取生成。

4. Z02 收入支出决算表

（1）年初结转和结余=CS01 年初结转和结余调整情况表的“调整后年初结转和结余”。

（2）除年初、年末的“经营结余”可为负数，其余栏年初、年末结转结余应为正数。

（3）年初、年末结转和结余不含非财政拨款结余、专用结余。

(4) 本表第 11 栏—第 15 栏由事业单位填列, 第 16 栏“其他”应为零。当本单位收支结余数为负数时, 才需要填 11 栏“使用非财政拨款结余和专用结余”(当年动用以前年度滚存的非财政拨款结余弥补收支缺口的金额, 以及使用专用结余安排支出的金额), 11 栏的金额不能超过“预算支出相关信息表”中的“非财政拨款结余”+“专用结余”的“年初数”。

第 7 栏收支结余合计数应等于第 1 栏年初结转结余合计数+第 5 栏本年收入-第 6 栏本年支出, 第 8 栏基本支出收支结余应等于基本支出分项目收支表第 1 栏资金来源合计数-第 6 栏支出数合计数, 第 9 栏项目支出收支结余应等于项目支出分项目收入支出决算表第 1 栏资金来源合计数-第 7 栏支出数合计数。第 18 栏基本支出结转应等于基本支出分项目收支表第 11 栏年末结转和结余数, 第 19 栏项目支出结转和结余应等于项目支出分项目收入支出决算表第 12 栏年末结转和结余。

5. Z02—1 基本支出分项目收入支出决算表

“二级项目名称”、“二级项目代码”、“二级项目类别”、“一级项目名称”、“一级项目代码”和“是否横向标识”应填列齐全(与项目库一致)。每个功能分类科目最多填报二行, 即: 人员类、公用经费, 人员经费和公用经费必须分二行填, 年初结转和结余应为调整后的年初结转和结余, 年末结转和结余应与预算会计账面金额一致。

6. Z02-2 项目支出分项目收入支出决算表

(1) 本表左侧“二级项目名称”、“二级项目代码”、“二级项目类别”、“一级项目名称”、“一级项目代码”、“基建项目属性”、

“是否横向标识”和“是否科研项目”应填列齐全（同项目库一致）。

其中：“二级项目类别”依照部门预算项目类别，在其他运转类项目、特定目标类项目等类别中选择填列。

项目中列支“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”需进行核实，并在决算报表说明中予以说明并填写依据。

“基建项目属性”主要应为“同级财政安排的基建项目”和“非基建项目”两者之一；预算单位如有上级或横向部门划拨的基建项目资金，可选“其他主管部门安排的基建项目”。项目若为“同级财政安排的基建项目”，经济分类科目应填“资本性支出”各栏次。“资本性支出-基本建设”各栏次反映切块由发改委安排的基建支出，我区不涉及，单位不填。

“是否横向标识”应根据预算项目标识，选择“是”、“否”为横向项目。

“是否科研项目”应根据预算项目标识，选择“是”或“否”。

（2）每一个项目的年初与年末结转和结余不应为负数，其中：“财政拨款结转和结余”应与财政拨款收支表中“项目支出结转和结余”三本预算合计数保持一致。

（3）当一个项目第1栏资金来源合计数小于第7栏支出合计数时，才可能填列第10栏“使用非财政拨款结余和专用结余”且金额等于两者差额。第11栏结余分配原则上不应有数据（项目资金有特定用途，一般不允许分配）。

7. Z03 收入决算表

（1）本表第2栏“财政拨款收入”应与财政国库相关拨款

收入对平；第5栏“其中：教育收费”只有教育系统单位填列，要跟财政专户相关拨款收入对平。

(2) 本表第8栏“其他收入”若有数据，需同时填报CS03其他收入明细情况表。“其他收入”对应预算会计科目“非同级财政拨款收入”、“投资收益”、“捐赠收入”、“利息收入”、“租金收入”、“其他收入”。另外，填报“其他收入”的单位，应对收入具体构成情况予以说明。

8. Z04 支出决算表

(1) 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“附属单位上缴收入”、“上级补助收入”进行冲抵。

(2) “基本支出”、“项目支出”、“经营支出”3个报表项目分别取自Z05-1、Z05-2、Z14-3表。

9. Z05 支出决算明细表（包括Z05-1，Z05-2）

(1) 支出经济分类科目（各类下其他款占本类支出小计大于30%的，应予说明并详细到类）。

工资福利支出：行政单位不填第7列绩效工资，事业单位不填第5栏奖金。F01年末在职实有人员表中的“其他人员”填有人数的，相关人员工资福利、社保缴费等支出应在第15栏“其他工资福利支出”反映。

项目支出决算表中列支“工资福利支出”的，需要提供说明，原则上只填第15栏“其他工资福利支出”（医院例外项目可列支绩效工资），第3栏—第14栏不应填数。

当支出功能分类科目为“2210201”（住房公积金）时，经济

分类科目只能选“住房公积金”。(有单位将购房补贴放入住房公积金是错的。)

当支出功能分类科目为“2080501”(归口管理的行政单位离退休)、“2080502”(事业单位离退休)、“2080504”(未归口管理的行政单位离退休)时,经济分类“工资福利支出”应为0。

当支出功能分类科目为“2082602”(财政对城乡居民基本养老保险基金的补助)、“2101202”(财政对城乡居民基本医疗保险基金的补助)时,经济分类只能选“对社会保险基金补助”。

(2) 项目支出明细表中“二级项目代码”、“二级项目类别”、“一级项目名称”、“一级项目代码”、“基建项目属性”、“横向标识”、“是否科研项目”均要填列齐全(与项目库一致)。

10. 财政拨款相关表(支出决算明细表要求同 Z05 表,政府性基金、国有资本经营预算只有项目收支)

(1) Z06 财政拨款收入支出决算表(新增):自动生成表,从“一般公共预算财政拨款收入支出决算表”(Z07 表)、“政府性基金预算财政拨款收入支出决算表”(Z09 表)、“国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表”(Z11 表)自动提取。

(2) 收支决算表中“年初结转和结余”应与 CS01-1 年初结转和结余调整情况表“其中”栏的各项“调整后年初结转和结余”保持一致,“年末结转和结余”应与财政拨款结转和结余账面数保持一致。

(3) 收支决算表中“本年收入”分“基本支出”、“项目支出”填列,“本年支出”各栏可自动提取。

11. Z13 非财政拨款收入支出决算表(新增)

(1) 年初结转和结余:填列单位上年结转本年使用的非财

政拨款基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位的非财政拨款结余（累计结余）和专用结余（累计结余）其中经营结余：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）。

（2）表中 6 至 10 栏数据可自动提取生成。

（3）使用非财政拨款结余（含专用结余）：填列单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

（4）结余分配：事业单位转入非财政拨款结余，填列事业单位当年形成的非财政拨款结余；其他栏不应填数。

（5）年末结转和结余：填列单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。经营结余只可列负数，除事业单位经营亏损外，一般不应有负数。本栏数据不包括事业单位的非财政拨款结余（累计结余）和专用结余（累计结余）。

12. Z14 非财政拨款支出决算明细表(新增)

（1）Z14 为自动生成表，各项数据从 Z14—1、Z14—2、Z14—3 自动提取。

（2）Z14—1 非财政拨款基本支出决算明细表和 Z14—2 非财政拨款项目支出决算明细表不包括应在“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。其他要求同 Z05 支出决算明细表。

（3）Z14-3 经营支出等支出决算明细表

本表反映单位本年度经营支出、上缴上级支出、对附属单位

补助支出等的明细情况。根据单位相关经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出等明细账的发生数填列。

（三）部门决算报表附表（3 张）

1. F01 年末在职实有人员表

本表反映单位年末在职实有人员相关情况，按支出功能分类科目分“类”“款”“项”进行填列。单位应按财政部门实际供给经费情况对应填列年末在职人数；单位同时使用两个以上支出功能分类科目开支人员经费的，人员数不得重复填列，应按实际开支基本工资支出功能分类科目填列。

（1）编制内实有人员：填列在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，工勤编制人员在此反映。

（2）3 栏-7 栏“财政拨款开支人员”统计范围不包括以下人员：编制部门批准为财政补助事业编制，但实际未由财政拨款开支基本工资的在职人员；行政事业单位用财政拨款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；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。

（3）经费自理人员：填列单位用财政拨款以外的资金开支基本工资的人员。

（4）其他人员：填列由单位人事部门管理的聘用期 1 年以上的编制外聘用人员，不包括工勤编制人员和临时工、短期劳务人员、劳务派遣人员等。

2. F02 预算支出相关信息表

（1）资产信息：反映与单位预算支出相关的资产信息，金

额应按**原值**填列。除特殊情况外，应与行政事业单位国有资产年度报告对应信息保持一致。其中：

“银行存款”不含本科目下“受托代理资产”明细科目。

“房屋”填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的办公用房和业务用房等。

“车辆”填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的车辆数。车辆不含摩托车、电动两轮车、轮椅车、非机动车辆等。

“资产新增和租用信息（中央单位填报）”，不用填。

（2）预算会计补充信息：反映与单位预算支出相关的财政拨款结转和结余、非财政拨款结转和结余、专用结余、经营结余等信息，包括事业单位的非财政拨款结余（累计结余）和专用结余（累计结余）。“年初数”应为调整后的年初结转结余，“年末数”应与单位预算会计有关信息一致。行政单位“非财政拨款结余”应为0。除“经营结余”负数填列外，其他各栏结转结余应为正数。

（3）年末机构情况：独立编制机构数：独立编制机构数，除东虹桥、幼托中心填0，其他均填1，独立核算机构数，均填1，部门汇总时应与单户表数量一致。

（4）离退休人员情况：本市属于已经实施基本养老保险制度改革且退休人员由社会保险经办机构从社会保险基金中统一发放基本养老金的地区，无论单位是否还在负担部分费用，均在“养老保险基金发放养老金的人数反映”。

离休人员填列由养老保险基金发放离休费的离休人数；财政拨款退休人员填列属于财政拨款退休人员，同时已参加养老保险

由养老保险基金发放养老金的退休人数；经费自理退休人员填列属于经费自理退休人员，同时已参加养老保险由养老保险基金发放养老金的退休人数。

（5）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（即幼儿园）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。

（6）年末遗属人员：填列按规定由单位开支抚恤金的烈士遗属和牺牲病故人员遗属，年末遗属人员（烈士、牺牲）应为零。

（7）非税收入征缴情况

政府性基金收入：填列土地出让相关收入。

罚没收入：填列执法机关依法收缴的罚款（罚金）、没收款、赃款，没收物质、赃物的变价款收入。

国有资产处置收入：填列行政事业单位处置国有资产的相关收入数。

国有资产出租出借收入：反映行政单位出租出借国有资产的相关收入数，以及事业单位取得的，按照相关制度规定需上缴的国有资产出租、出借相关收入数。

教育收费：填列缴入财政专户的教育行政事业性收费收入。

3. F03 机构运行信息表

（1）本表三公经费年初预算数、全年预算数应与财政批复的年初预算数、调整预算数一致。三公经费、会议费、培训费、差旅费统计数应与财政拨款支出决算明细表的相应经济分类科

目一致（三公应与一体化系统中的预算单位对账单相关数据一致），机关运行经费统计数（只有行政与参公事业单位需要填列）应与一般公共预算财政拨款收入支出决算表第10栏“公用经费”一致。

（2）三公经费相关统计数是指使用财政拨款负担费用的批次、人次及车辆情况，应检查人均数、车均数是否合理。重点应关注：公务用车购置费及运行维护费是否超标准、是否标准过低；接待费用是否超标准、人次填报是否准确（如：接待2人3天应填6人次）；因公出国经费和人数不包括教学科研人员因公出国费用和人数。

（3）差旅费（新增）：填列使用财政拨款负担费用的差旅费，应与财政拨款支出决算明细表的经济分类科目一致。

（4）资产信息：资产信息是指反映与单位预算支出相关的资产信息，应按**数量**填列，并应与行政事业单位国有资产年度报告对应信息保持一致。

单价100万元（含）以上设备（不含车辆）：填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的单价在100万元（含）以上的设备。

（5）政府采购支出信息：填列单位纳入部门预算范围的各项政府采购支出情况，数据从政府采购信息相关统计报表中提取。

（四）填报说明附表（4张）

1. CS01-1 年初结转和结余调整情况表（包括财政拨款结转和结余、非财政拨款结转、未弥补的累计经营亏损，不包括非财

财政拨款结余（累计结余）和专用结余（累计结余）

（1）调整前年初结转和结余，应与 2023 年 Z02 表收入支出决算表的年末结转和结余数一致，“其中数”应与 2023 年财政拨款收入支出决算表的年末结转和结余数一致。

（2）变动项目：会计差错更正，因会计处理错误而导致的结转结余调整金额，包括审计、监督检查等调整，以正数或负数填列；收回以前年度支出，以前年度支出退回而导致的结转结余调整，正数填列；归集调入，财政盘活存量资金安排项目资金（即“指标来源”为“存量资金”时的预算单位对账单），部门内部调剂调入的资金，正数填列；归集调出，部门内部调剂调出的资金，负数填列，部门汇总表的归集调入减去归集调出后的余额应等于该部门的财政盘活存量资金数；归集上缴和缴回资金，上缴财政的结转结余资金，负数填列；单位内部调剂，本单位经财政批准对结转结余资金改变原用途使用，应相同金额增加一项目减少另一项目填报，合计数为零；其他，不填；备注，填写作为调整依据的文件号。

2. CS01-2 非财政拨款结余和专用结余年初年末变动情况表

本表反映单位非财政拨款结余和专用结余年初年末变动情况，包括年初变动情况和本年变动情况。本表数据包括事业单位的非财政拨款结余（累计结余）和专用结余（累计结余）。具体填列要求如下：

（1）栏次 1 “调整前年初数”，应分别与 2023 年度部门决算《预算支出相关信息表》（F01 表）对应的非财政拨款结余和专用结余年末数一致（系统可设置自动关联取数）。

(2) 栏次 2 至栏次 6 “年初数变动情况”各栏，填写因“会计差错更正”、“收回以前年度支出”、“预算调整”、“归集上缴”、“其他”因素对 2023 年末数进行调整的金额，栏次 6 “其他”填写有数的，需在栏次 7 备注栏进行简单说明。年初数变动情况可填正数或负数，正数为增加的金额，负数为减少的金额。

(3) 栏次 8 “调整后年初数”，应分别与 2024 年度部门决算《预算支出相关信息表》(F02 表)对应的非财政拨款结余和专用结余年初数一致。

(4) “非财政拨款结余”栏次 9 “本年收支差额”为行政单位填报非财政拨款结余等本年变动情况。根据政府会计准则制度规定，行政单位不应有专用结余。本栏可填正数或负数，正数为增加的金额，负数为减少的金额。

(5) 本年变动情况（事业单位）的栏次 10 至栏次 11 “使用非财政拨款结余（含专用结余）”、“结余分配”等金额，应与 2024 年度部门决算《收入支出决算表》(Z02 表)对应的“使用非财政拨款结余（含专用结余）”和“结余分配”等栏次保持衔接。

(6) 本年变动情况（事业单位）的栏次 12，反映按照会计制度和部门决算报表填报要求，当年发生的非财政拨款结余和专用结余变动，因不参与收支分配等无法填入决算报表（主表）的情况，需在 13 栏“备注”中对变动情况进行简要说明，并在报表说明文档进行详细说明和附变动依据及相关材料。本栏可填正数或负数，正数为增加的金额，负数为减少的金额。

(7) 栏次 14，应与 2024 年度部门决算《预算支出相关信

息表》(Z02 表)对应的非财政拨款结余和专用结余年末数一致。非财政拨款结余 14 栏=8 栏+9 栏-10 栏+11 栏+12 栏, 专用结余 14 栏=8 栏-10 栏+11 栏+12 栏。

(8) 栏次 15 “备注” 栏应写明作为调整依据的文件号。

3. CS02 主要指标变动情况表

(1) 本年度数据系统自动取数, 上年度数据按 2023 年决算中本表的本年度数据填列。当增减变化超过 10% 时, 其中机构人员指标上下年有变动的, 需在“原因” 栏写明变动的具体事项、增减绝对值等, 如培训费增加(应写明具体哪类培训事项增加, 增加金额是多少元)。历年决算编制中存在部分变动原因不详实, 如: “按实际情况列支”、“支出增加”、“公务接待减少”、“使用历年结余资金”、“条线下拨资金减少”等增减原因不符合要求。

(2) 结转和结余包括单位财政拨款结转和结余及非财政拨款结转和结余。其中: 第 20 行“本年度非财政拨款”应与 Z01-2 表相关金额保持一致, 第 60、61 行“本年度非财政拨款结余、本年度专用结余”应与 F02 表相关金额保持一致。

4. CS03 其他收入明细情况表(对应预算会计科目“非同级财政拨款收入”、“投资收益”、“捐赠收入”、“利息收入”、“租金收入”、“其他收入”。)

(1) “其他收入” 第 1 行与 Z03 收入决算表第 8 栏一致。第 5、6、7、8 栏“投资收益”、“利息收入”、“捐赠收入”、“事业单位固定资产出租收入”≠F02 表中的相关非税收入。

(2) 第 3 行“本级横向转拨财政款”、第 4 行“非本级财政拨款”如有金额, 请在备注列明每笔资金的来源、用途、金额情

况，并与项目表中“是否横向标识”相呼应，拨入款项的单位名称不应出现“其他单位”或非预算单位名称。第10行“其它”如有金额，请在备注列明具体内容，拨入款项的单位名称不应出现“其他单位”或预算单位名称。

（五）LH01 部门决算量化评价表

单机版：本表自动计算打分，工具→量化评价计算。评价指标计算值可用于决算分析报告中。

网络版：其他报表都填写完整后，将报表切换到量化评价表，点击“量化评价计算”按钮，即可获取量化评价表的数据。

五、审核要点

审核原则：基本平衡公式提示（即审核红色提示）必须更正，保持不出现提示信息；核实性公式（即审核公式绿色提示、单元格黄色提示）有错更正，无措保留并在填报说明中进行说明。决算填报错误，应由预算单位进行调整，财政和主管部门不得更改单位数据。

（一）单机版审核要点：

审核前准备：

1. 批量运算：将一体化系统中数据导出“装入”——“批量运算”。

2. 节点汇总：“汇总”——“节点汇总”（选择一级汇总节点，汇总范围选择所有下级节点）——“汇总”。

审核和出错说明检查：

1. 枚举字典审核：

审核封面数据，应无报错。

2. 节点审核（主管部门审核，基础单位不用审核）：

审核上下级树形结构关系，应无报错。

3. 表完整性审核：

审核应填报表是否有缺表。检查空表是否正常，主要指标变动情况表、量化评价表不应为空表。

4. 户数核对（主管部门核对，基础单位不用核对）：

审核本年度与上年度单位编报范围变化情况。审核提示：（1）减少户管核对结果，如有请填写减少原因（下拉框可选原因）；（2）可能有误的单位，如有请填写错误说明；（3）户管变动分析表，如有请核对增加、减少户管是否正确。

5. 公式审核：（与编辑中“全审”相同）

可选择审核单位，需对所有单户表及叠加汇总表进行全审。应无红色报错；对黄色、绿色核实性公式报错，如合理需填写说明。

6. 公式提示说明检查：

检查提示说明是否为空或少于 10 个字，应无报错。

7. 与上年数据核对：

审核本年年初数与上年年末数一致性。CS01-1 年初结转和结余调整情况表涉及功能分类科目上下年变化的请说明，CS02 主要指标变动情况表（上年数）涉及单位撤并的请说明，其他应无报错。

8. 模板审核：

选“审核”后弹出框下方“模板分组过滤”可选“审核模板”后按查询模板逐一查询（点右上角“执行查询”）。审核数据的合

理性，按有错更正、无错保留并说明的原则处理（此模板系统中无法写说明，请将说明写在填报说明文字稿里，如：经济分类科目填报规范性模板审核，救济费、对企业补助有金额正常，对社会保险基金补助有金额就不合理，该科目特定财政使用）。

可选“分析评价”生成各类查询报表，用于分析报告文字稿。

9. 附报文档检查：

检查填报说明、分析报告是否齐全。

（二）网络版审核方式：

在单机版审核无误后，在一体化系统中依次点击“保存”、“全算”、“全审”，查看审核提示及出错说明。双击审核提示中的公式可定位到报表，双击错误数据对应的指标，可定位到数据项填写的具体单元格。鼠标点击单元格悬停几秒，点击弹出的【详情】可查看对应单元格涉及的相关运算、审核公式。右边【指标详情】为该单元格涉及的相关运算公式、审核公式。查看勾稽关系可只勾选右下方【运算公式】。

六、填报说明与分析报告

（一）填报说明（按模板编制）

主要说明报表填报情况，具体内容详见部门及基层单位填报说明模板。

其中“与上年指标核对情况”应在系统软件中完成6张表的生成和下载工作之后再进行填报说明，6张表的具体操作流程如下：

1. 选“基础数据核对表”任务；
2. 点“录入”→“封面代码提取”→来源任务路径选“2024

年度部门决算报表.TSK” → “提取” → 选择单位后（可全选）→ “确定”；

3. 点“录入” → “批量运算”选择单位后（可全选）→ “运算”；

4. 进入“编辑”查看核对结果。

表1至4上年结转和结余核对情况表，分全口径、一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的结转和结余资金本年年初数与上年年末数不一致的情况分别说明。（依据年初结转结余调整情况表写，包括会计差错更正、收回以前年度支出、归集调入、归集调出、归集上缴和缴回资金及单位内部调剂等情况。）

表5 预算支出相关信息表，此表原则上应无差异，如有请详细说明原因。

表6 主要指标变动情况表，机构与人数指标上下年有变化的请核实说明原因，其他指标上下年变动幅度超过10%应说明变动原因。

（二）分析报告（按模板编制）

分析报告是指收支预算执行情况的说明，可结合部门决算分析评价表（见模板审核中的分析评价模板）各指标计算结果展开分析，分析应全面深入、图文并茂，针对存在的问题提出下一步改进的举措，同时对部门决算管理工作提出意见和建议。

附件 2

2024 年度部门决算报表说明

(基层单位编写格式)

一、决算信息来源说明

本套决算依据本单位登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符，真实、准确、完整地反映了本单位预算执行结果和财务状况。

(一) 本套决算主表数据主要依据本单位会计账簿总账及明细账数据填列，预算数据依据本单位预、决算批复文件及预算调整文件填列。

(二) 本套决算附表数据主要依据本单位会计账簿、资产、人事台账及相关资料填列。

二、决算编制基本情况

本单位为(填列一级预算单位名称)所属____级(按封面“单位预算级次”填列)预算单位，单位类型为____单位(按封面“单位类型”填列)，决算编报类型为(按封面“报表小类”填列)，按照 会计制度填报决算数据(按封面“执行会计制度”填列)。

纳入本套决算编制范围的独立核算单位共__个，比上年增减____个，分别是(如有，可附表反映本套决算包含编制单位清单，包括单位名称和性质)。

三、基础数据核对情况

(一) 财政资金对账情况。

1. 财政拨款核对情况。

(1) 单位本年度实际收到的一般公共预算财政拨款收入____万元，财政部门拨款对账单____万元，差额____万元。对差额原因进行说明。

(2) 单位本年度政府性基金预算财政拨款收入____万元，财政部门拨款对账单____万元，差额____万元。对差额原因进行说明。

(3) 单位本年度国有资本经营预算财政拨款收入____万元，财政部门拨款对账单____万元，差额____万元。对差额原因进行说明。

2. 其他需要说明的情况。

(二) 与上年指标核对情况。

1. 全口径、一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的结转和结余资金本年年初数与上年年末数不一致的情况说明，包括会计差错更正、收回以前年度支出、归集调入、归集调出、归集上缴和缴回资金及单位内部调剂等情况(附表 1-1)。按照法定会计政策变更追溯调整形成的差异，在“其他”栏目填列并在备注予以说明。非财政拨款结余和专用结余本年年初数与上年年末数不一致的情况说明(附表 1-2)。

2. 主要指标上下年变动幅度超过 10%，其中机构人员指标上下年有变动的，应具体核实并说明原因(附表 2)。

四、报表审核情况

1. 审核公式。

审核公式共提示×××条。其中：

(1) 表间公式共×××条。

A0-×××公式，提示内容××××，保留原因是××××。

……以下逐条列举。

(2) 表内公式共×××条。

A×××公式，提示内容××××，保留原因是××××

×。

……以下逐条列举。

2. 审核模板。

A-×××，提示内容××××，主要情况是××××。

……以下逐模板列举。

单位需按审核模板逐一进行说明。

五、决算数据其他需要说明的情况

1. “收入决算表”中其他收入的具体构成情况，说明单位从同级财政以外的同级政府部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府（包括政府财政和政府部门）取得的各类财政拨款，纳入单位预算管理的投资收益、利息收入、捐赠收入、事业单位固定资产出租收入等情况（附表3）。

2. 年末结转结余扣除经营亏损后如为负数，按资金性质分别说明情况。

3. “项目支出决算明细表”中列支“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”的依据及说明。

4. “三公”经费统计数的特殊情况说明。

5. 行政单位、参照公务员法管理的事业单位机关运行经费支出情况，以及与上年数对比变动原因说明。

6. 政府采购支出情况，包括采购类型、采购规模和授予中小企业合同金额等。

7. “收入支出决算总表”中如全年预算数大于年初预算数，说明单位财政拨款预算和非财政拨款预算调整情况以及经审批或备案的文件依据。

8. 中央单位财政拨款结转和结余情况（附表4）。

9. 其他需要说明的问题。如中央单位驻外机构有关情况（附表5、6）。

附件 3

2024 年度部门决算报表说明
(部门汇总编写格式)

一、决算汇编基本情况
(一) 部门机构情况说明。

_____年度，纳入本部门决算汇编范围的独立核算单位共_____个，比上年增减_____个，分类说明如下：

项目	数量	比上年 增减	变动原因说明
合 计			
一、按单位类型			
行政单位			
事业单位			
行政类事业单位			
公益一类事业单位			
公益二类事业单位			
生产经营类事业单位			
暂未分类事业单位			
企业			
其他单位			
二、按执行会计制度			
政府会计准则制度			

企业会计准则			
小企业会计准则			
民间非营利组织会计制度			
军工科研事业单位会计制度			
三、按单位预算级次			
一级预算单位			
二级预算单位			
三级预算单位			
四级预算单位			

(二) 部门录入户数说明。

_____年度，本部门决算汇编户数共_____个，比上年增减_____个，分类说明如下：

项目	数量	比上年 增减	变动原因说明
合 计			
一、单户表			
二、行政单位汇总录入表			
三、事业单位汇总录入表			
四、经费自理事业单位汇总录入表			
五、乡镇汇总录入表			
六、其他单位汇总录入表			
七、经费差额表			
八、调整表			
九、叠加汇总表			

注：主管部门使用经费差额表代编收支及使用调整表调整收支重复汇总数的情况需另作说明，包括代编（或调整）的依据、涉及的单位和金额

二、基础数据核对情况

(一) 财政资金对账情况。

1. 财政拨款核对情况。

(1) 本部门本年度实际收到的一般公共预算财政拨款收入__万元，财政部门拨款对账单__万元，差额__万元。对差额原因进行说明。

(2) 本部门本年度政府性基金预算财政拨款收入__万元，财政部门拨款对账单____万元，差额__万元。对差额原因进行说明。

(3) 本部门本年度国有资本经营预算财政拨款收入__万元，财政部门拨款对账单____万元，差额__万元。对差额原因进行说明。

2. 其他需要说明的情况。

(二) 与上年指标核对情况。

1. 全口径、一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款的结转和结余资金本年年初数与上年年末数不一致的情况说明，包括会计差错更正、收回以前年度支出、归集调入、归集调出、归集上缴和缴回资金及单位内部调剂等情况(附表 1-1)。按照法定会计政策变更追溯调整形成的差异，在“其他”栏目填列并在备注予以说明。非财政拨款结余和专用结余本年年初数与上年年末数不一致的情况说明(附表 1-2)。

2. 主要指标上下年变动幅度超过 10%，其中机构人员指标上下年有变动的，应具体核实并说明原因(附表 2)。

三、报表审核情况

审核情况。

审核项目	数量	提示内容	原因说明
一、审核公式	XX 条		
1. 表间公式	XX 条		
A0-XXX	XX 条		
A0-XXX	XX 条		
...	...		
2. 表内公式	XX 条		
AXXX	XX 条		
AXXX	XX 条		

...	...		
二、审核模板	—		
1	XX 个单位		
2	XX 个单位		
...	...		

四、决算数据其他需要说明的情况

1. “收入决算表”中其他收入的具体构成情况，说明单位从同级财政以外的同级政府部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府（包括政府财政和政府部门）取得的各类财政拨款，纳入单位预算管理的投资收益、利息收入、捐赠收入、事业单位固定资产出租收入等情况（附表 3）。

2. 年末结转结余扣除经营亏损后如为负数，按资金性质分别说明情况。

3. “项目支出决算明细表”中列支“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”的依据及说明。

4. “三公”经费统计数的特殊情况说明。

5. 行政单位、参照公务员法管理的事业单位机关运行经费支出情况，以及与上年数对比变动原因说明。

6. 政府采购支出情况，包括采购类型、采购规模和授予中小企业合同金额等。

7. “收入支出决算总表”中如全年预算数大于年初预算数，说明单位财政拨款预算和非财政拨款预算调整情况以及经审批或备案的文件依据。

8. 中央部门财政拨款结转和结余情况（附表 4）。

9. 其他需要说明的问题。如中央单位驻外机构有关情况（附表 5、6），部门所属预算单位数量与预算草案中预算单位数量、决算报表中独立核算机构数不一致的，请作出说明。

附件 4

2024 年度部门决算分析报告撰写提纲 (基层单位版)

一、单位情况

(一) 基本情况。

1. 主要职能。
2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。
3. 人员情况，包括当年变动情况及原因。

(二) 当年取得的主要事业成效。

概述单位工作开展情况及主要事业成效。

二、收入支出预算执行情况分析

(一) 收入支出预算安排情况。

包括单位收入、支出年初预算安排情况，与上年对比情况及增减变动原因(可用柱形图或折线图)。

(二) 收入支出预算执行情况。

当年收入支出预算执行基本情况，与上年度对比情况，包括增减绝对值与幅度，增减变动主要原因(可用柱形图或折线图)。

1. 收入支出与预算对比分析。

（1）预、决算差异情况，可分收入资金性质、支出功能科目、分单位、分收入支出具体项目逐项对比（可列表）。

（2）差异原因分析。差异较大的应分析到具体收入支出功能科目和具体单位。

2. 收入支出结构分析。

（1）各项收入占总收入的比重，各项支出占总支出的比重（可分别制作饼状图）。

（2）收入支出与上年度对比情况及原因分析（可用柱形图或折线图）。

3. 支出按经济分类科目分析。

（1）“三公”经费支出情况：可进行上下年对比、预决算对比。分析“三公”经费实物量情况，例如公务用车购置及保有量、因公出国（境）团组数及人数和公务接待批次及人数等情况与分析。

（2）会议费支出情况：可进行上下年对比，人均支出情况分析（可做表、柱图、折线图）。

（3）培训费支出情况：可进行上下年对比，人均支出情况分析（可做表、柱图、折线图）。

（4）差旅费支出情况：可进行上下年对比，人均支出情况分析（可做表、柱图、折线图）。

（5）其他对单位影响较大的支出情况：重点分析上下年变动较大或占本年支出比重较大的经济分类科目。

（6）重点经济分类支出中存在的问题及改进措施。

4. 支出按功能分类科目分析。

根据支出的重点功能分类科目进行分析，可以按各功能分类科目的支出占总支出的比重，分析不同功能领域资金分

配情况。按照同一功能分类科目上下年支出变动情况，分析其变动原因及增减变化趋势，评估重点业务开展情况及稳定性。

5. 财政拨款收入、支出分析。

根据报表项目分析财政拨款收入、支出情况，包括分三本预算、预算级次、支出性质、功能分类等方面分析，以及结构性分析、上下年对比分析等。

6. 非财政拨款收入、支出分析。（此处根据提纲完善）

根据报表项目分析非财政拨款收入、支出情况，包括资金来源、单位性质、预算级次、支出性质、功能分类等方面分析，以及结构性分析、上下年对比分析等。

（三）年末结转和结余情况。

1. 财政拨款结转和结余

（1）根据部门决算主表报表项目中财政拨款结转结余分析总体情况以及上下年对比情况。按照资金来源、资金性质和功能分类分析，分别分析基本支出、项目支出结转和结余情况。

（2）消化结转和结余的对策。

2. 非财政拨款结转和结余

（1）根据部门决算主表非财政拨款“年末结转和结余”分析总体情况以及上下年对比情况。按照资金来源、资金性质，分别分析非财政拨款基本支出、项目支出结转和结余情况（经营亏损情况需单独说明）。对重大项目或重点项目按照使用情况、执行进度进行单独分析。也可按照项目的性质、领域或用途进行分类分析，比较不同类别项目的结转结余情况。

(2) 根据部门决算附表中非财政拨款结转和结余滚存情况,按照非财政拨款资金规模、结构、结存状态、相比上年变动(增长超过10%的着重分析)及沉淀原因进行分析。

(3) 消化非财政拨款结转和结余的对策,加强与财政拨款统筹使用,合理安排支出提出处置意见。

(四) 与预算支出相关的其他指标分析。

对资产信息、机构人员信息和非税收入征缴信息进行分析,主要分析与上年度对比情况,与本年度预算管理及财务管理对应情况及主要原因等。

(五) 绩效目标完成情况。

1. 概述项目绩效目标完成情况。

2. 概述本单位整体支出绩效目标实现情况(如有)。

注:个别单位如在报送决算时尚未完成绩效评价工作的,可不在报告中说明。

(六) 当年预算执行及绩效管理存在问题、原因及改进措施。

三、本年度部门决算等财务工作开展情况

(一) 本单位财务管理、绩效管理、决算组织、编报、审核情况。

(二) 本单位决算及绩效信息公开工作开展情况。

(三) 对部门决算管理工作的意见和建议。

1. 自行增加的审核公式和模板,请说明设置依据。

2. 对部门决算报表修订设计的意见和建议,包括表样、指标设置、软件、审核公式、模板和编审问答等,请列出并说明修改意见。

3. 对部门决算其他管理工作的建议。例如对加强部门决算数据分析利用工作、部门决算信息化建设等建议。

注：收入支出预算执行情况分析可参考部门决算分析评价表及行政事业单位财务分析指标（附后）。

附：

行政事业单位财务分析指标

一、行政单位财务分析指标

1. 支出增长率，衡量行政单位支出的增长水平。计算公式为：

$$\text{支出增长率} = (\text{本期支出总额} \div \text{上期支出总额} - 1) \times 100\%$$

2. 当年预算支出完成率，衡量行政单位当年支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{当年预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div \text{全年预算数} \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余支出数。

3. 人均开支，衡量行政单位人均年消耗经费水平。计算公式为：

$$\text{人均开支} = \text{本期支出数} \div \text{本期平均在职人员数} \times 100\%$$

4. 项目支出占总支出的比率，衡量行政单位的支出结构。计算公式为：

$$\text{项目支出比率} = \text{本期项目支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

5. 人员支出、公用支出占总支出的比率，衡量行政单位的支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{本期人员支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{本期公用支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

6. 人均办公使用面积，衡量行政单位办公用房配备情况。计算公式为：

$$\text{人均办公使用面积} = \text{本期末单位办公用房使用面积} \div \text{本期末在职人员数}$$

7. 人车比例，衡量行政单位公务用车配备情况。计算公式为：

$$\text{人车比例} = \text{本期末在职人员数} \div \text{本期末公务用车实有数}$$

二、事业单位财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量事业单位收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{预算收入完成率} = \text{年终执行数} \div \text{全年预算数} \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余收入数

$$\text{预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div \text{全年预算数} \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余支出数

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量事业单位事业支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{人员支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{公用支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

3. 人均基本支出，衡量事业单位按照实际在编人数平均的基本支出水平。计算公式为：

$$\text{人均基本支出} = (\text{基本支出} - \text{离退休人员支出}) \div \text{实际在编人数}$$

此外，行业事业单位还可根据相关财务制度规定和分析需要增加相关分析指标，如：

1. 财政拨款依存度，衡量部门（单位）对财政拨款的依赖程度。

$$\text{财政拨款依存度} = \text{财政拨款收入} \div \text{收入总额} \times 100\%$$

附件 5

2024 年度部门决算分析报告撰写提纲 (部门汇总版)

一、部门情况

(一) 基本情况。

1. 主要职能。
2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。
3. 人员情况，包括当年变动情况及原因。

(二) 当年取得的主要事业成效。

概述部门工作开展情况及主要事业成效。

二、收入支出预算执行情况分析

(一) 收入支出预算安排情况。

包括部门收入、支出年初预算安排情况，与上年对比情况及增减变动原因(可用柱形图或折线图)。

(二) 收入支出预算执行情况。

当年收入支出预算执行基本情况，与上年度对比情况，包括增减绝对值与幅度，增减变动主要原因(可用柱形图或折线图)。

1. 收入支出与预算对比分析。

(1) 预、决算差异情况，可分收入资金性质、支出功能科目、分单位、分收入支出具体项目逐项对比(可列表)。

(2) 差异原因分析。差异较大的应分析到具体收入支出功能科目和具体单位。

2. 收入支出结构分析。

(1) 各项收入占总收入的比重，各项支出占总支出的

比重（可分别制作饼状图）。

（2）收入支出按部门所属单位分布情况（可列表）。

（3）收入支出与上年度对比情况及原因分析（可用柱形图或折线图）。

3. 支出按经济分类科目分析。

（1）“三公”经费支出情况：可进行上下年对比、预算对比，以及相关的公务用车购置及保有量、因公出国（境）团组数及人数和公务接待批次及人数等情况与分析。

（2）会议费支出情况：可进行上下年对比，人均支出情况分析（可做表、柱图、折线图）。

（3）培训费支出情况：可进行上下年对比，人均支出情况分析（可做表、柱图、折线图）。

（4）差旅费支出情况：可进行上下年对比，人均支出情况分析（可做表、柱图、折线图）。

（5）其他对部门影响较大的支出情况。：重点分析上下年变动较大或占本年支出比重较大的经济分类科目。

（6）重点经济分类支出中存在的问题及改进措施。

4. 支出按功能分类科目分析。

根据支出的重点功能分类科目进行分析，可以按各功能分类科目的支出占总支出的比重，分析不同功能领域资金分配情况。按照同一功能分类科目上下年支出变动情况，分析其变动原因及增减变化趋势，评估重点业务开展情况及稳定性。

5. 财政拨款收入、支出分析。

根据报表项目分析财政拨款收入、支出情况，包括分三本预算、预算级次、支出性质、功能分类等方面分析，以及

结构性分析、上下年对比分析等。

6. 非财政拨款收入、支出分析。

根据报表项目分析非财政拨款收入、支出情况，包括资金来源、单位性质、预算级次、支出性质、功能分类等方面分析，以及结构性分析、上下年对比分析等。

（三）年末结转和结余情况。

1. 财政拨款结转和结余

（1）根据部门决算主表报表项目中财政拨款结转结余分析总体情况以及上下年对比情况。按照资金来源、资金性质和功能分类分析，分别分析基本支出、项目支出结转和结余情况。

（2）消化结转和结余的对策。

2. 非财政拨款结转和结余

（4）根据部门决算主表报表项目的非财政拨款结转结余分析总体情况以及上下年对比情况。对年末结转和结余中的“基本支出”、“项目支出结转和结余”按照资金来源、资金性质和支出经济分类科目分析，分别分析非财政拨款基本支出、项目支出结转和结余情况（经营亏损情况需单独说明）。

（5）根据部门决算附表中非财政拨款结转和结余滚存情况，按照基层单位非财政拨款资金规模、结构、结存状态、上下年变动（超过10%的单位着重分析）及沉淀原因进行分析。

（3）消化非财政拨款结转和结余的对策，可结合基层单位所提对策及单位性质提出处置意见，重点研究部门统筹所属单位非财政拨款收入的可行性和统筹非财政拨款与财政拨款支出的有效措施。

（四）与预算支出相关的其他指标分析。

对资产信息、机构人员信息和非税收入征缴信息进行分析，主要分析与上年度对比情况，与本年度预算管理及财务管理对应情况及主要原因等。

（五）绩效目标完成情况。

1. 概述一级项目和二级项目绩效目标完成情况。
2. 概述下属单位整体支出绩效目标实现情况（如有）。
3. 概述以部门为主体开展的重点项目绩效评价情况：绩效评价结果，发现的问题及改进措施等（如有）。

注：个别单位如在报送决算时尚未完成绩效评价工作的，可不在报告中说明。

（六）当年预算执行及绩效管理存在问题、原因及改进措施。

三、本年度部门决算等财务工作开展情况

（一）本部门财务管理、绩效管理、决算组织、编报、审核情况。

（二）本部门决算及绩效信息公开工作，主管部门对所属单位决算批复和组织公开决算工作开展情况。

（三）对部门决算管理工作的意见和建议。

1. 自行增加的审核公式和模板，请说明设置依据。
2. 对部门决算报表修订设计的意见和建议，包括表样、指标设置、软件、审核公式、模板和编审问答等，请列出并说明修改意见。
3. 对部门决算其他管理工作的建议。例如对加强部门决算数据分析利用工作、部门决算信息化建设等建议。

注：收入支出预算执行情况分析可参考部门决算分析评

价表及行政事业单位财务分析指标（附后）。

附：

行政事业单位财务分析指标

一、行政单位财务分析指标

1. 支出增长率，衡量行政单位支出的增长水平。计算公式为：

$$\text{支出增长率} = (\text{本期支出总额} \div \text{上期支出总额} - 1) \times 100\%$$

2. 当年预算支出完成率，衡量行政单位当年支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{当年预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div \text{全年预算数} \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余支出数。

3. 人均开支，衡量行政单位人均年消耗经费水平。计算公式为：

$$\text{人均开支} = \text{本期支出数} \div \text{本期平均在职人员数} \times 100\%$$

4. 项目支出占总支出的比率，衡量行政单位的支出结构。计算公式为：

$$\text{项目支出比率} = \text{本期项目支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

5. 人员支出、公用支出占总支出的比率，衡量行政单位的支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{本期人员支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{本期公用支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

6. 人均办公使用面积，衡量行政单位办公用房配备情况。计算公式为：

$$\text{人均办公使用面积} = \text{本期末单位办公用房使用面积} \div \text{本期末在职人员数}$$

7. 人车比例，衡量行政单位公务用车配备情况。计算公式为：

$$\text{人车比例} = \text{本期末在职人员数} \div \text{本期末公务用车实有数} : 1$$

二、事业单位财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量事业单位收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{预算收入完成率} = \text{年终执行数} \div \text{全年预算数} \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余收入数

$$\text{预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div \text{全年预算数} \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余支出数

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量事业单位事业支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{人员支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{公用支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

3. 人均基本支出，衡量事业单位按照实际在编人数平均的基本支出水平。计算公式为：

$$\text{人均基本支出} = (\text{基本支出} - \text{离退休人员支出}) \div \text{实际在编人数}$$

此外，行业事业单位还可根据相关财务制度规定和分析需要增加相关分析指标，如：

1. 财政拨款依存度，衡量部门（单位）对财政拨款的依赖程度。

$$\text{财政拨款依存度} = \text{财政拨款收入} \div \text{收入总额} \times 100\%$$