附件：

**西平县2019-2021年财政规划编报说明**

为做好2019-2021年西平县中期财政规划编报工作，便于预算部门完整、准确、规范地完成财政规划数据填报，根据《西平县财政局关于编制2019年县级部门预算和2019-2021年中期财政规划工作的通知》，现就有关事项说明如下：

一、编报范围

县委、县政府序列部门和直属单位及其所属单位中有财政拨款或者有行政事业性收费等财政性资金收支的行政事业单位，都属于编制西平县2019-2021年财政规划范围。

主管部门负责所属单位部门预算编制的协调汇总审核工作，其本级预算包含在部门收支总预算之内，视同为二级预算单位一并填报。按照行政事业单位序列，编制管理部门已确定为独立机构且核定独立编制的单位，作为一个预算单位单独编列。部门所属单位中财务没有独立核算的二级事业单位，由部门直接编制，但要与机关分别编列，不得合并编列。临时机构不单独编列预算，其收支包括在挂靠单位预算中。

二、单位名称和代码

1、预算单位编制预算时所用的单位名称和代码，由县财政局设置。预算单位名称根据编制管理部门批文确定，预算单位代码按照统一制定的编码规则确定。

2、预算编制时，单位名称和代码信息由县财政局统一进行设定，部门不能自行修改。

3、部门因机构调整等原因需要变更单位名称或代码，应于每年度预算编制开始前，向县财政局提出申请。如确有特殊情况的，在预算编审过程中可随时提出申请。

三、科目名称和编码

1、部门编制预算时使用的科目名称及科目编码，统一按照《2019年政府收支分类科目》执行，由县财政局在预算编制系统中统一设定。预算编制过程中科目发生调整变化的，县财政局将及时在预算编制系统中进行更正，并通知相关预算部门。

2.部门编制预算时填列的支出功能分类科目和经济分类科目均须填列到最明细科目。

四、编制口径

**实有在职人数。**按截止2018年12月实际已入编且手续完备的人员数（分行政和事业人员）计算编列，截止2018年12月，未入编或手续未办理完毕的，2019年部门预算暂不予安排。除县委组织部门统一调整的副科级以上领导干部、按国家政策安置的军队转业干部外，部门各类超编人员，财政预算内不供任何经费。

五、编制办法

各预算单位要按照财政部门设计的部门预算软件格式及有关规定，编制预算。支出预算必须按照“零基预算”的要求编制，按照政策规定的开支标准、符合条件的人数、核定的范围逐一测算。

**（一）基本支出。**基本支出预算是行政事业单位为保障其机构正常运转和完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，实行定员定额管理。基本支出分**人员经费**和**日常公用经费**，人员经费（包括工资福利支出与对个人和家庭的补助支出两部分）按2018年12月份的人员和工资信息进行如实测算，根据财政供给政策、分清资金来源渠道编报。日常公用经费要根据机构正常运转和日常工作任务的合理需要，结合部门实际支出水平，根据财政供给政策，分清资金来源渠道编报。

**人员经费**

**（1）工资福利支出**

反映单位开支的在职职工的各类劳动报酬，及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

**①基本工资。**反映按规定发放的基本工资，包括公务员的职务工资、级别工资；机关工人的岗位工资、技术等级工资；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资和中小学教师、教护工资标准10%提高部分；新参加工作人员的见习期工资。 编报方法：按基本工资×12个月编报。

**②津贴补贴。**反映经国家批准建立的机关事业单位乡镇工作人员补贴、艰苦边远地区津贴、机关工作人员特殊岗位津贴、事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴。包括经国务院或人社部、财政部批准设立的津贴补贴和地方政府按照规定出台的地方性津贴补贴（行政单位、参照公务员管理事业单位在职人员的工作性津贴、生活性补贴）。编报方法：按津贴补贴×12个月编报。

**③绩效工资。**反映非参照公务员管理事业单位工作人员的绩效工资，分基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。编报方法：基础性绩效工资按2018年12月份工资表基础性绩效工资×12个月，奖励性绩效工资按2018年11月份工资表基础性绩效工资×12个月÷70%×30%。

**④年终一次性奖金。**反映行政单位和参照公务员法管理事业单位人员的年终一次性奖金，具体包括基本工资、规范津贴补贴、保留福补。根据国家政策规定，执行绩效工资制度的事业单位不得编列。编报方法：按2018年12月份工资和在职人数编列。

**⑤采暖补贴。**在每年的采暖期内（每年11月15日-次年3月15日期间），按财政全供在职人员编制内职级或职称对应标准编列预算。编报方法：按2018年12月在职人员职级或职称对应采暖补贴标准编列。

**⑥妇女卫生费。**按照财政全供单位在职女职工每人每年420元编列。（因执行的新政策，软件系统内未单独设置此项目，编列时填报到其他工资福利支出项目）

**⑦社会保障缴费。**反映单位为职工缴纳的基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，社会保障缴费由县财政拨付到各部门单位，各部门单位向社会保险征收机构缴纳。

**A、住房公积金。**编报方法：按全供在职人员工资总额×12%×12个月编报。

**B、工伤保险金。**编报方法：机关，按全供在职人员工资总额×0.2%×12个月编报。事业，按全供在职人员工资总额×0.4%×12个月编报。

**C、失业保险金。**编报方法：按全供事业单位在职人员工资总额×1.2%×12个月编报。

**D、医疗保险金。**编报方法：按照全供在职人员工资总额×6％×12个月编报。财政全供单位退休人员单位负担6%的医疗保险金按各单位和医保中心共同核定的退休人员退休费编报。

**E、养老保险基金。**编报方法：按全供在职人员工资总额×20％×12个月编报。单位和个人负担部分由单位统一收集后向地税部门按月缴纳。

**F、生育保险。**按全供在职人员工资总额×0.4%×12个月编报。

**G、大病救助。**城镇职工大病医疗保险费，按照财政全供单位在职人员（编制内）和退休人数每人每年130元核定。

**（2）对个人和家庭的补助支出。**

反映政府用于对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、遗属补助、其他对个人和家庭的补助支出。

**①离退休费。**离退休费是指按国家统一规定发放给离退休人员（含退职人员，下同）的离休费、退休费、退职费，经国务院或人社部、财政部批准设立的津贴补助和地方政府按照规定出台的地方性津贴补贴，包括基本离退休费、历次增加基本离退休费、离休干部生活补贴、离休干部交通费、离休干部护理费、离退休人员生活性补贴。编报方法：按离退休费×12个月＋离休干部生活补贴编报。**（这里所说的离退休费仅指目前仍在财政部门继续发放离退休费的离退休人员，移交机关事业养老保险中心发放养老金的人员财政部门不再安排退休费）。**

离休人员生活补贴：1937年7月6日前参加革命工作的离休干部，每人每年增发三个月的基本离休费；1937年7月7日至1942年12月31日之间参加工作的离休干部，每人每年增发两个半月的基本离休费；1943年1月1日至1945年9月2日之间参加工作的离休干部，每人每年增发两个月的基本离休费；1945年9月3日至1949年9月30日之间参加工作的离休干部，每人每年增发一个月的基本离休费。

**②采暖补贴。**编报方法：按照2018年12月份财政全供单位离退休人员离退休前的在职职级或职称对应的采暖补贴标准编列。

**③遗属补助。**反映按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，行政事业单位职工和遗属生活补助。按照河南省人社厅、河南省财政厅《关于规范津贴补贴后机关、事业单位工作人员亡故后遗属生活困难补助有关问题的通知》（驻人社退〔2014〕31号）规定以及县人社部门核准的范围和标准计算编列。编报方法：按人社、民政等部门核定人员和标准计算编制。

**公用经费**

**（1）在职人员公用经费**

反映商品和服务支出，包括公用经费定额、职工福利费、工会经费、公车改革补贴和特殊定额经费。**“三公经费”编制。“三公”经费具体口径。因公出国（境）费**，指单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等支出；**公务用车购置费**，指单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；**公务用车运行费**，指单位公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；**公务接待费**，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出；**单位需将支出项目中有关**“三公经费”、公务接待费、公车运行维护费、公车购置费、因公出国费**录入相应的关联表一并上报。（系统软件录入时选择项目类别后，下方是否”三公经费”勾选上，相应关联表界面即可录入）**

**①一般公用经费。**公检法部门的公用经费继续按上年标准安排，中小学校继续按上级规定的生均公用经费标准从上级补助资金中安排编列，其他一般行政事业单位在职人员年人均定额继续维持上年标准。

**办公费：**四大班子每人每月100元，即年人均1200元，其它行政事业单位人员每人每月60元，即年人均720元。办公费定额支出范围是办公、文印、纸张及耗材、书报、水电、差旅费等。

**电话费：**电话费供给范围：四大班子及公检法、工会、群工部、人武部等副处级以上现职领导（含住宅电话、办公室电话、移动电话），县委、人大、政府、政协四个办公室；县直行政事业单位和实行独立核算的副科级事业单位。

电话费标准：县委办、人大办、政府办、政协办、纪检会、政法委、组织部、宣传部、统战部等单位按每月800元供给；其它单位按每月400元供给；机要局电话全年15000元；机要局租用光纤费年12000元；政府网站光纤租赁费年19200元；政府电子政务网使用年24000元；政府网站全年36000元；金财工程网络使用费年12000元。领导办公室电话每部月300元。

**业务接待费：**根据业务性质，对四大班子、公、检、法、工会、人武部副处级以上现职领导，县委、人大、政府、政协四办、部、委的业务接待费实行年度包干。

**业务接待费定额包干标准：**继续执行上年业务招待费定额标准和范围，具体标准和范围是：县四大班子正处现职领导每人每年30000元，四大班子、公、检、法、工会、群工部和人武部副处级现职领导及其他县直单位在职享受副处级待遇人员每人每年20000元；县委办全年包干100000元、人大办全年包干40000元、政府办全年包干100000元、政协办全年包干40000元、纪检会、组织部、宣传部、统战部、政法委全年各包干30000元、外宣办全年包干50000元。

**差额或定额事业单位财政负担经费情况：**差额或定额事业单位正常定额经费补助情况：环卫处57000元、农业广播学校36000元、原种场168000元、退耕还林办公室20000元、兽医院90000元、环保局二级机构820000元、商务局二级机构50000元、婚姻登记处65000元、豫剧团200000元。绩效工资定额补助情况：其他差供事业单位按单位编制内实有人数月人均650元（即在职全供人员的50%补助）补助。

**②职工福利费**。按在职人员基本工资和离休人员基本离休费的2.5%×12个月编列；

**③工会经费**。按在职人员工资总额的2%计提×12个月编列。工会经费全额转入县总工会，由县总工会将各单位计提工会经费的60%部分转入各单位开设的工会经费户。

**④公车改革补贴。**按行政（参照公务员管理单位）在职人员级别对应的标准每月科员600元、科级650元、处级1040元×12个月编列。

**⑤车辆燃修费。**机关及参照公务员管理单位公车改革后不再保留车辆的单位不再安排公车任何费用，县直保留车辆单位按车辆最低运行费用标准定额包干保障，即县委办全年600000元费用、县人大办300000元、县政府办600000元、县政协办300000元、县纪委340000元、组织部90000元、统战部90000元、宣传部90000元、政法委50000元、群工部30000元、接待办70000元、人武部50000元、机要局40000元。副科以上事业单位车辆费用继续实行定额包干补助，每车每年包干经费12000元，其中：燃油年3600元，保险年4000元，维修年4400元。车辆燃油费经费逐月拨付单位，维修和保险必须实行政府采购，费用由单位直接支付给保险公司。

**（2）离退休人员公用经费**

离退休人员公用经费、老干部活动费及离休人员医疗费等相关费用继续维持上年标准和水平，统一由老干部局等相关单位编列预算，其他单位不再单独编列。离退休人员公用经费，全年300000元包干使用，专项用于老干部公务活动。离休人员的特需费全年包干30000元，离休人员特支费全年包干20000元，老干部活动费仍维持上年水平，全年包干660000元（包括县直单位，农村中小学校，乡镇、街道办等单位老干部活动费）。离退休人员困难救助基金全年安排50000元，专项用于离退休人员困难家庭救济。财政供给的离休人员医疗费按规定由医保中心实报实销，仍按年人均10000元的标准纳入预算。

**（二）项目支出。**项目支出分为一般性项目支出和重点项目支出。**一般性项目支出**，一般性项目支出预算主要包括专项工作经费支出预算和根据单位业务需要编列的专项业务费支出预算。规划期内除新组建机构和硬性新增加任务外，原则上实行零增长。**重点项目支出，**是指为适应经济社会改革和发展要求,完成特定工作任务或实现特定事业发展目标,经县政府批准,由县级财政在一定时期安排,具有特定用途的专项资金,以及根据有关政策要求由县级财政安排的年度一次性项目支出和上级提前告知的专项转移支付资金。专项资金必须专款专用，各部门单位要根据部门预期目标和重点任务，在统筹整合各类资金的基础上研究提出资金需求。

各预算单位编报项目支出时应参考以往年相同项目的预算执行情况，根据以往年度项目资金的使用方向、支出规模等内容，按照项目预算的编制原则，对2019年的预算项目进行合理调整。

①2019年项目支出的安排顺序为:按照上级政策要求明确规定应由县级负担必须安排的项目、上年已预拨需当年安排的项目、县委县政府重点工作需安排的项目、预算单位职能工作需要安排的项目。

②各单位对申报的项目必须填报项目文本(包括政策依据、项目内容、实施时间安排、资金额度、绩效目标等),并对项目的必要性、可行性进行分析,上报主管部门。经主管部门审核无误后上报县财政部门。

③县财政部门对符合规定的项目,纳入项目库备选,根据财力状况,统筹提出安排意见,上报县政府审定。

六、审核重点

**（一）基础数据和基本支出计划审核**

**审核程序和要求：**部门预算基础信息和基本支出数据是预算编报的基础，重点对数据的真实性和逻辑性进行审核。真实性审核是通过对预算单位人员、工资等情况与本单位的人事档案、工资发放标准以及相关管理部门的批文相核对，确保各项数据真实、准确。逻辑性审核是指基础信息与根据基础信息生成的预算报表数据进行审核。基础信息和基本支出审核工作由主管部门负责初审。数据上报县财政局后，由归口部门预算管理股室全面把关审核，预算股最终审核。在审核过程中，遇到政策性问题应及时向预算股反馈，统一由预算股报局领导审定后提出处理意见。

**审核依据：**机构类基础信息应以机构成立文件为依据；人员类基础信息应以组织、人社和编制部门批复文件为依据；工资类基础信息应以国家、省、市政策标准和实际执行情况为依据；车辆等公共资源类基础信息应以相关资产账为依据。

**责任管理：**财政部门在审核发现以下问题的，将按以下原则予以处理。对因预算单位管理疏忽或主管部门审核不严，少报人员、车辆等基础信息，造成基本支出预算出现缺口的，由部门和单位自行承担，并视情节轻重，对相关预算单位予以通报批评；预算单位因虚报、瞒报基础资料，导致虚增支出预算的，将对虚增预算部分予以双倍扣减。

**（二）项目支出计划审核**

**审核程序要求：**单位提出项目申请，主管部门审核后汇入部门预算。县财政局归口部门预算管理股室对部门申报的项目进行初审，并提出初审建议。预算股汇总后按程序提交局领导研究。项目审核主要内容包括：1.资格审核。项目单位是否属于县财政支持范畴；2.形式审核。项目申报材料是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐全，资金管理办法和制度是否建立等；3.内容审核。申请项目的立项依据是否真实可靠，项目内容是否重复或者遗漏，项目预算是否合理、是否超过预算控制数。

**纳入预算项目的依据：**1.法律、法规以及上级文件明确规定的项目；2.县委、县政府明确规定的项目；3.县直相关部门以规范性文件明确规定的项目；4.上年度未实施完毕的后续项目；5.其他为完成特定的行政工作任务或事业发展目标的项目。

**审核重点：**1.项目是否符合国家、省、市、县有关方针和政策；2.项目是否符合我县国民经济和社会发展规划、城市总体规划、土地利用总体规划、相关行业专项规划；3.项目是否有明确的预期目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分研究和科学论证；4.项目单位是否属于本级预算单位，是否符合财政资金支持方向和供给范围；5.项目申报标准文本和项目申报材料是否符合填报要求，需要项目评审的相关材料是否齐全等；6.项目的申报内容是否真实、准确、完整，项目的规模及开支标准是否符合规定；7.项目是否有设定合理且可计量的绩效考核指标，项目的绩效目标和实施方案是否可行；8.涉及政府采购的项目是否按照政府采购的有关要求填报。

七、部门预算报表种类及录入内容

2019-2021年规划报表体系仍分为数据录入表和数据输出表两大类，单位填报录入表后，输出表通过提取录入表相应信息生成。**注意：如果单位不增加支出项目类别，相应项目预算不会自动产生。**预算单位在部门预算编制过程中，主要是对录入表进行处理，按照录入表的要求完成本单位预算数据的准备，按照规定口径，认真填写录入报表有关信息，并对数据的真实性负责。

**（一）部门预算录入表**

**1、单位基础信息录入表。**它包括了用于定员定额计算的信息数据，为核定单位基本支出提供基础数据，须完整准确填列。

编制人数：填列截止2018年12月县编办核定的单位编制数。

实有人数：填列截止2018年12月单位实有在职人数。

离退休人数：填列截止2018年12月实有离退休人数。

财政预算内实际供给在职人数：填列截止2018年12月财政预算内实际安排经费人数。按照单位的不同性质分为行政单位人数、全供事业单位人数、差供事业单位人数、自收自支单位人数分别填列，对不超编单位，按照实有人数填列；对超编单位按照编制数填列，凡满编后入编的人员中属于组织部门调配干部（指副科级以上）或军队转业干部，由财政预算内供给经费，其他超编人员，无特殊情况，财政预算内一律不供给经费。

遗属人员：按照组织人社部门批准的应享受遗属补助人数填列。

学校在校学生情况：反映各类学校的在校学生情况。

预算内实际供给在职人员月工资总额：按照2018年12月份组织人社部门核定的工资表数额填列，对不超编单位按照工资表实际数额填列，对超编单位剔除超编人员工资后填列，根据行政单位或事业单位的不同性质，参照本单位工资表项目，统一按照基本工资、津贴补贴、绩效工资填列。**需特别说明的是：津贴补贴：**按照组织人社部门批准的工资表月标准填写，对于国家规定的一些特殊津贴补贴，组织人社部门尚未批复在工资表中的，不在此填列，统一编列在支出表中的“其他工资福利支出”，并细化填写具体津贴补贴项目名称，由单位统一按照月标准计算出年标准后在支出表中填列，单位必须在项目简介中注明所填列津贴补贴文件依据、名称、标准等信息；**绩效工资：**实施绩效工资改革的事业单位，按照组织人社部门批准的工资表中月基础性绩效工资标准填列（绩效工资基本水平70%部分），对奖励性绩效工资（绩效工资基本水平30%部分），由于组织人社部门批准的工资表中不包含此项内容，为便于预算单位的填报和财政部门的预算审核，财政部门在设置公式时，已将奖励性绩效工资，按照基础性绩效工资标准倒推计算后设置在部门预算公式中，单位在支出项目录入表中编制绩效工资时，系统会根据月基础性绩效工资自动计算生成奖励性绩效工资数额，一并包含在绩效工资支出预算总额中，因此，单位必须按照组织人社部门批准的工资表中月基础性绩效工资填列。例如：某单位月绩效工资总额为10000元，组织人社部门批准的工资表中月基础性绩效工资是7000元，单位只需在基础信息表绩效工资（全供）（元）中填写7000元，在支出项目录入表中编制绩效工资时，系统会自动生成全年绩效工资总额120000元。

机动车情况：按照车改办等相关单位核定的小汽车编制数、小汽车实有数、在职领导干部用车数据实填列。

**2、支出项目录入表。分为基本支出录入表和项目支出录入表。**此表需要预算单位根据本单位实际支出情况增加支出项目类别，相应数额财政全额供给单位通过提取单位基础信息内容自动生成。在这张表中录入的基本支出项目数据，是部门预算编报的核心，必须按照《2019政府收支分类科目》、资金来源等逐项目填列。各预算单位要结合本单位实际支出情况和有关政策依据按资源来源分类逐项填列。部门资金来源分为：一般公共预算、政府性基金预算、上级转移支付（编列由上级提前告知的专项转移支付或一般性转移支付）、财政专户收入、其他各项收入5大类。

**3、支出预算录入表—基本支出项目**

（1）工资福利支出:包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、基本养老保险缴费、医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费（失业保险、工伤保险、生育保险、大病救助等）、住房公积金、其他工资福利支出等。按照经济分类科目编列，乡镇工作人员补贴、艰苦边远地区补贴、采暖补贴列津贴补贴支出；目标考核奖列奖金支出。

（2）对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、生活补助（遗属补助、劳改劳教人员伙食费）、救济费（福利、救助机构收养费及救助支出，其他救济费）、医疗费补助、助学金、其他对个人和家庭的补助支出等。

（3）商品和服务支出：包括按照定员定额标准计算的一般公用经费、车辆燃修费、工会经费、职工福利费、公务交通补贴、其他商品和服务支出。

**4、项目管理录入表—项目支出**

项目支出，反映用于县本级单位自身需要的项目支出和用于全县性的经济建设和事业发展项目支出情况。分为一般性项目支出和重点项目支出。所有项目支出均先应通过“项目管理”菜单分别录入一般性项目和重点项目相应信息，初始状态均为备选，财政部门根据支出项目的准入条件，审核汇总报县领导批准后方可纳入当年规划。

项目基本信息主要包括：**（1）项目名称**，要真实、全面的反映项目的主要信息，原则上应包含项目涉及的主要工作或事项以及项目的主要支出内容和信息，对于填写为“业务费”、“专项业务费”、“专项支出”、“弥补公用经费不足”等名称笼统、用途模糊的项目，县财政将不予安排；**（2）项目分类**，①一般性项目支出对应专项业务支出；②重点项目支出包括基本建设支出、社会事业发展项目支出、经济发展项目支出、债务项目支出和其他项目支出。分为基本建设支出、债务项目支出、其他资本性支出和其他各项支出四类填列。基本建设支出只反映属于财政预算直接安排的基本建设支出，各预算单位编制预算时不编列；用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产、构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的项目支出，列入其他资本性支出；其他各项支出包括除基本建设支出、债务项目支出和其他资本性支出以外的项目支出。若支出项目内容涉及不同的支出功能分类或不同的支出经济分类，可将项目分拆，并将分拆的项目名称格式统一定为“原项目名称—子内容”。**（3）项目简介**，此项必须填写，包括项目基本情况、项目依据、项目预期要达到的绩效目标（尽可能予以量化）等，所填写内容将作为审核安排项目资金的主要依据，请详细认真填写；各部门、各单位在编制项目支出预算时，要对本部门、本单位的项目支出逐项认真清理，对已经超过执行期限的项目、重复设置的项目、上年一次性安排的项目以及不符合市场经济发展和公共财政要求的项目，一律予以取消。新增加的项目支出要进行必要性、可行性、效益性评估和论证。加强项目支出预算的规模控制，妥善安排好一般性项目支出，统筹安排规划期重点项目支出。**（4）是否属于厉行节约支出**，包含公务接待费、因公出国（境）费、车辆购置费、公务用车运行维护费、培训费、会议费。**（5）功能科目**，根据《2019年政府收支分类科目》填列至项级科目。**（6）经济分类科目**，根据《2019年政府收支分类科目》填列至款级科目。

**（二）部门预算输出表**

通过对录入报表基础数据的分类检索统计，由部门预算软件自动生成满足财政和部门需要的各种类型的部门预算输出报表，包括部分预算公开表和部门预算批复表。

**（三）需要说明的几个问题**

1、部门预算录入表、输出表依靠“财政综合管理信息系统”网络版软件支持。如果单位没有与财政部门网络联通，可到其主管部门编制填报预算；如果部门没有与财政部门网络联通，可到财政部门主管业务股室编制填报预算。

2、**表内数据以元为单位，不保留小数**，数据的计量单位必须符合填表要求。

3、录入表、生成表之间的勾稽关系和平衡关系已在软件内定制，录入时注意审核，并按照提示修改。

4、国有资本经营预算、社会保险基金预算报表的制发和填报说明分别由国资办和社保股负责。