2018年度部门决算公开

**大城县人民政府办公室**

第一部分 部门概况

一、部门职责

二、机构设置

第二部分 2018年度部门决算报表

一、收入支出决算总表

二、收入决算表

三、支出决算表

四、财政拨款收入支出决算总表

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十、政府采购情况表

第三部分 **大城县人民政府办公室**2018年部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算情况说明

五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

六、预算绩效情况说明

七、其他重要事项的说明

第四部分名词解释

第一部分 部门概况

# 部门职责

（一）协助县政府领导组织起草或审核上报省政府和省政府办公厅、市政府和市政府办公室和致函省、市政府各部门的公文，以及以县政府、县政府办公室名义发布的公文；负责县政府、县政府办公室日常公文办理，包括省政府和省政府办公厅、市政府和市政府办公室以及省、市各部门、各县（市、区）的来文办理，县政府各部门、各镇政府、经开区管委会来文办理。

（二）负责县政府领导活动的组织和协调工作；负责县政府会议的准备和服务工作，协助县政府领导组织落实会议决定事项。

（三）研究县政府各部门和各镇政府、经开区管委会请示县政府的事项，提出审核意见，报县政府领导审批。

（四）根据县政府领导的批示，对县政府各部门间出现的争议问题提出处理意见，报县政府领导决定。

（五）组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿。

（六）督促检查县政府各部门、各镇政府、经开区管委会对国务院和省、市、县政府决定事项及国务院和省、市、县政府领导重要批示的执行落实情况并跟踪调研，及时向县政府领导报告。

（七）组织承办人大代表建议和政协提案工作。

（八）负责承办县政府提请县人大常委会任免议案和提请县政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责承办县政府任命工作人员的宪法宣誓工作。

（九）负责县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和督促落实县政府领导工作要求。

（十）根据县政府工作部署和县政府领导要求，组织专题调研，及时反映情况，提出建议。

（十一）负责对县内、外经济形势跟踪研究，为县政府决策提供建议。

（十二）负责推进、指导、协调、监督、考核评估全县政务公开和政府信息公开工作。

（十三）负责政务信息（包括舆情信息）服务工作。

（十四）协同有关部门统筹协调县政府新闻宣传、舆情回应等工作。

（十五）负责县政府电子政务工作。

（十六）负责县政府办公室下属事业单位的管理工作。

（十七）负责全县地方金融监督管理工作。

（十八）代表县政府行使全县信用体系建设工作职责。

（十九）负责受理公众来信、来访、来电提出的咨询、建议、意见、投诉和求助，及时解决公众在生产生活中遇到的困难。

（二十）贯彻执行党和国家对外方针政策、涉港澳方针政策和法律法规。贯彻执行省、市外事、港澳工作的决策部署。

（二十一）负责指导和管理全县因公出国、赴港澳工作。

（二十二）督导推进县大气污染防治领导小组安排部署的各项工作任务。

（二十三）负责县政府机关的行政后勤保障和机关及下属事业单位财务管理工作。负责全县公共机构节能工作。

（二十四）完成县政府交办的其他任务。

# 二、机构设置

从决算编报单位构成看，纳入2018 年度本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共1个，具体情况如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **单位基本性质** | **经费形式** |
| 1 | 大城县人民政府办公室(本级) | 行政单位 | 财政拨款 |
|  | | | |

第二部分

2018年度部门决算报表

（见附表）

第三部分

部门决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

本部门2018年度收支总计（含结转和结余）1458.76万元。与2017年度决算相比，收入减少55.52万元，下降3.67%；支出下降11.88%，主要原因是本着厉行节约的要求，压减项目支出。

## 二、收入决算情况说明

本部门2018年度本年收入合计1448.78万元，其中：财政拨款收入1448.78万元，占100%；无事业收入；无经营收入；无其他收入。如图所示：

图1：收入决算结构饼状图

财政拨款

100%

## 三、支出决算情况说明

本部门2018年度本年支出合计1219.39万元，其中：基本支出557.46万元，占45.72%；项目支出661.92万元，占54.28%；无经营支出。如图所示：

图2：支出决算结构饼状图

## 四、财政拨款收入支出决算情况说明

**（一）财政拨款收支与2017 年度决算对比情况**

本部门2018年度形成的财政拨款收支均为一般公共预算财政拨款，其中一般公共预算财政拨款本年收入1448.78万元,比2017年度减少65.5万元，降低4.33%，主要是本着厉行节约的要求，压减项目支出；本年支出1219.39万元，比2017年度减少436.1万元，降低26.34%，主要是本着厉行节约的要求，压减项目支出及项目结转。

图3：财政拨款收支情况

**（二）财政拨款收支与年初预算数对比情况**

本部门2018年度一般公共预算财政拨款收入1448.78万元，完成年初预算的98.16%,比年初预算减少27.12万元，决算数小于预算数主要是下设机构划转；本年支出1219.39万元，完成年初预算的83.62%,比年初预算减少256.51万元，决算数小于预算数主要是项目结转。

图4：财政拨款收支预决算对比情况

1. **财政拨款支出决算结构情况。**

2018 年度财政拨款支出1219.39万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出1126.11万元，占92.35%；社会保障和就业（类）支出 58.91万元，占4.83%；医疗卫生与计划生育（类）支出23.39万元，占1.92%；农林水（类）支出10万元，占0.82%；资源勘探信息等（类）支出0.98万元，占0.08%。

图5：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

**（四）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2018 年度一般公共预算财政拨款基本支出557.46万元，其中：人员经费 449.10万元，主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、住房公积金、医疗费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出等；公用经费108.37万元，主要包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出等。

## 五、一般公共预算财政拨款“三公” 经费支出决算情况说明

本部门2018年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出共计34.95万元，比年初预算减少55.95万元，降低61.55%，原因是本着厉行节约的要求，压减三公经费支出。比2017年度决算减少109.07万元，降低75.73%，主要是减少项目支出。具体情况如下：

1. **因公出国（境）费支出0万元。**本部门2018年度因公出国（境）团组0个、共0人/参加其他单位组织的因公出国（境）团组0个、共0人/无本单位组织的出国（境）团组。因公出国（境）费支出与年初预算持平；与2017年度决算持平。

**（二）公务用车购置及运行维护费支出25.55万元。**本部门2018年度公务用车购置及运行维护费比年初预算减少55.95万元，降低68.65%,减少原因是厉行节约；比2017年度决算减少72.16万元，降低73.85%，主要是减少原因是厉行节约。**其中：**

**公务用车购置费支出0万元。**本部门2018年度未发生“公务用车购置”经费支出、“较年初预算无增减变化”、“较2017年度决算无增减变化”。

**公务用车运行维护费支出25.55万元。**本部门2018年末单位公务用车保有量9辆。公车运行维护费支出比年初预算减少55.95万元，降低68.65%,减少原因是厉行节约；比2017年度决算减少72.16万元，降低73.85%，主要是减少原因是厉行节约。

**（三）公务接待费支出9.4万元。**本部门2018年度公务接待共81批次、2649人次。公务接待费支出比年初预算减少0.5万元，降低5.05%，主要是厉行节约；比2017年度决算减少36.91万元，降低79.7%，主要是厉行节约。

六、预算绩效情况说明

**（一）预算绩效管理工作开展情况。**

政务服务与政务管理：突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。

应急管理：保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。

政府电子政务：确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。

地方志事务管理：弘扬传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界提供方便快捷提供大城县情。

综合业务、事务管理：以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

1. **项目绩效自评结果。**

一、提升政务公开服务水平。承办大型会议，有效推动全县经济发展，保障重大决策落实，积极贯彻工作部署，创新工作机制，提升服务水平。围绕我县中心工作，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。

二、建设运行维护平台数据，为有效保障全县突发事件提供技术保障，确保快速、有效处置突发事件，提高事件应对实效。

三、确保各类会议顺利进行，保障政府网络安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。

四、传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供大城县情，为县域经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。

五、采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。

六、通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。通过协调部门间涉法矛盾争议，受理查处个案和群众举报，推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全县执法监督检查工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政。通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。做好法制宣传网站、政府法治刊物等工作，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。执法人员法律知识培训。各类政府法制业务工作谋划到位、开展有序，推进政府法制建设。

七、严守不发生系统性、区域性金融风险的底线，净化金融市场，防止非法集资活动的蔓延，维护社会稳定。积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。

**（三）重点项目绩效评价结果。**

| 434大城县人民政府办公室 | | | | | 单位：万元 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责活动** | **年度预算数** | **内容描述** | **绩效目标** | **绩效指标** | **评价标准** | | | |
| **优** | **良** | **中** | **差** |
| **一、政务服务与政务管理** | 319.40 | 政务公开、县政府大型会议管理、政务督查督办、打击走私事务、政务联络工作。 | 突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。 |  |  |  |  |  |
| **1、政务公开、会议管理、督查督办、打私事务、政务联络。** | 319.40 | 不断提高信息公开工作业务水平；协助县领导组织会议决定事项的落实；督办重大决策落实；协调组织打私事务，增大打私力度；做好县际间政务往来与经济交流工作，负责县级领导公务活动的接待安排。 | 提升政务公开服务水平。承办大型会议，有效推动全县经济发展，保障重大决策落实，积极贯彻工作部署，创新工作机制，提升服务水平。围绕我县中心工作，有效促进对外经贸协作和外地高科技项目合作。 | 检查信息公开履行职责（次） | ≥5 | [3,5) | [1,3) | 0 |
| 政务信息公开培训任务完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 打私专项联合执法行动 | 圆满完成 | 较好完成 | 部分完成 | 没完成 |
| 承办大型会议次数 |  |  |  |  |
| 事项督查反馈率 | ≥90% | ≥80% | ≥60% | ＜60% |
| 组织对外联络（次） | ≥3 | 2 | 1 | 0 |
| 对外联络服务满意度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 离退领导满意程度 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 督查督办落实任务完成率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **二、应急管理** | 23.00 | 负责县政府值班工作，及时报告重大情况，协助县领导组织处理突发事件。 | 保障应急平台安全运行，有效保证应急突发事件应对处置，完善应急体系，有效组织应急演练，进一步提升应急工作水平。 |  |  |  |  |  |
| **1、应急管理** | 23.00 | 县政府值班工作，及时报告重要情况，传达和落实县领导重要指示，协助县领导完成组织处理突发事件应急处置工作。 | 建设运行维护平台数据，为有效保障全县突发事件提供技术保障，确保快速、有效处置突发事件，提高事件应对实效。 | 应急事件处置情况 | ≥98% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 系统全年累计故障时长（小时） | ＜48 | ＜96 | ＜192 | ≥192 |
| **三、政府电子政务** | 210.39 | 政务信息工作和机关电子政务工作 | 确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。 |  |  |  |  |  |
| **1、政府电子政务管理与服务** | 210.39 | 政务信息工作和机关电子政务工作 | 确保各类会议顺利进行，保障政府网络安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。 | 会议保障率 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 网络系统升级 | ≥95% | ≥90% | ≥80% | ＜80% |
| 视频会议系统断点 | 信号优良 | 信号正常 | 偶有断点 | 不正常 |
| **四、地方志事务管理** | 24.30 | 全县地方志事务管理 | 弘扬传统文化，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界提供方便快捷提供XX县情。 |  |  |  |  |  |
| **1、地方志事务管理** | 24.30 | 拟订全县地方志工作规划并实施；组织整理旧书，搜集、保存、管理地方文献和资料；组织推动地方志理论研究和学术交流；承办县政府和上级业务部门交办的其他工作。 | 传承优秀文化传统，充分发挥志书“资政、存史、教化”的综合功能，为社会各界方便快捷提供XX县情，为县域经济社会建设服务，为地方志工作者提供资料和工具。 | 内容、编校、设计、印刷差错率 | ＜0.1‰ | ＜0.2‰ | ＜0.5‰ | ＜1‰ |
| 培训修志队伍 | ≥3 | 2 | 1 | 0 |
| 县级志书编纂任务完成率 | ≥100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **五、综合业务、事务管理** | 204.14 | 紧紧围绕县政府中心工作，积极协调县领导谋大事，解难事，不断提高参政水平，努力为领导提供服务层次和优质服务。 | 以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障县领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。 |  |  |  |  |  |
| **1、综合业务、事务管理** | 175.14 | 协助县政府领导组织起草或审核以县政府、县政府办公室名义发布的公文；办理县政府各部门和乡镇报送的文电；对县政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草县政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办县政府领导交办的其他事项。 | 采取保障县政府领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了县领导和机关工作的正常运转。 | 各项综合事务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| 各项综合业务管理工作完成率 | 100% | ≥95% | ≥90% | ＜90% |
| **2、组织推进依法行政** |  | 承担县政府全面推进依法行政工作领导小组办公室日常工作，推进依法行政示范创建活动、相对集中行政处罚权工作；制定全县依法行政考核指标体系，组织依法行政考核工作。 | 通过组织全县依法行政考核工作，进一步推动法治政府建设。 | 组织全县依法行政考核工作 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **3、执法协调** |  | 协调部门之间的涉法矛盾和争议及其他事宜；组织执法监督检查，受理、查处行政违法行为的投诉举报加强对行政执法人员资格审查、年检考试、证件管理、培训，加强对执法行为的监督检查，审核行政执法主体资格，提高执法水平。 | 通过协调部门间涉法矛盾争议，受理查处个案和群众举报，推进执法责任制、评议考核制、执法监督制度，组织全县执法监督检查工作，加强对行政执法人员资格、年检考试、培训和证件管理，审核执法主体资格，推进依法行政 | 资格审查差错率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 受理个案反馈率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 部门矛盾协调结果县政府认可率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **4、行政复议** | 13.00 | 依法受理行政复议申请，履行行政复议法规定的各项职责；承办由县政府、县政府各部门、各乡镇行政行为引起的行政复议案件；受县政府委托，作好行政应诉工作；受县政府法人代表委托，代理由国务院审理的行政复议裁决案件；做好行政调解工作。 | 通过依法受理并办理行政复议案件，办理行政诉讼、裁决案件，及时纠正各级行政机关违法不当行为，保障申请人合法权益，推动依法行政。 | 案件调解率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 复议决定提起诉讼率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| 应诉胜诉率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **5、政府法制宣传教育** | 6.00 | 负责落实领导干部学法制度有关工作。对县政府法制信息网站运行、维护，对行政执法人员和执法依据数据库维护管理。宣传依法行政的法律知识；执法人员法律知识培训。 | 做好法制宣传网站、政府法治刊物等工作，为依法行政创造良好的法律氛围和舆论环境。执法人员法律知识培训。 | 参加培训人员比例 | 90%以上 | 70% | 40% | 10% |
| **6、政府法制综合业务管理** | 5.00 | 开展对外法制业务交流。 | 各类政府法制业务工作谋划到位、开展有序，推进政府法制建设。 | 政府法制业务工作保障率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **7、金融生态环境建设** | 5.00 | 依法加强金融监管，整顿和规范金融市场秩序，协调非法集资、非法证券、非法保险等案件的查处、善后处置和维护金融稳定，指导全县金融生态环境和社会信用体系建设。 | 严守不发生系统性、区域性金融风险的底线，净化金融市场，防止非法集资活动的蔓延，维护社会稳定。 | 非法集资综治考评 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **8、地方金融机构建设** |  | 组织协调新设立的地方法人金融机构的谋划、申报等前期工作，指导新型农村金融机构组建和发展。 | 推动联社按年度完成“双改”工作目标、高风险社化解工作目标,发挥支农、支小作用,促进地方金融机构健康发展 | 目标完成率 | 90% | 70% | 40% | 10% |
| **9、小额贷款公司监管** |  | 加强小额贷款公司试点和监管工作力量，完善工作制度，切实提高监管能力和手段 | 积极稳妥推动小额贷款公司稳步增长，发挥支农、支小作用。 | 公司年度审计情况 | 不少于90% | 不少于70% | 不少于40% | 不少于10% |
| 督导巡查次数 | 不少于90% | 不少于70% | 不少于40% | 不少于10% |
| 公司数量 | 掌握90% | 掌握70% | 掌握40% | 掌握10% |
| **10、金融协调服务** |  | 加强与金融驻县机构的联系，协调解决金融运行中涉及地方政府配合的相关事宜，推进对外金融交流合作，综合协调县级投融资体系建设。 | 协调解决金融机构发展中遇到的问题，组织好项目对接，推动投融资体系建设和投融资机构做大做强，促进驻县机构服务县域经济社会发展。 | 对接活动次数 | 4次及以上 | 3次 | 2次 | 1次 |
| **11、金融交流合作** |  | 研究制定县级金融协同发展方案，引进金融机构、金融后台等 | 提高我县金融业对外开放水平 | 金融机构入驻县手续办理及时性 | 90% | 70% | 40% | 10% |

## 七、其他重要事项的说明

### （一）机关运行经费情况

本部门2018年度机关运行经费支出108.37万元，比年初预算数减少28.14万元，降低20.61 %。主要是压减办公经费开支。较2017年度决算增加0.18万元，增长0.16%，主要是人员经费增加。

### （二）政府采购情况

本部门2018年度政府采购支出总额62.4万元，从采购类型来看，政府采购货物支出5.9元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出56.5万元。授予中小企业合同金56.5万元，占政府采购支出总额的90.54%，其中授予小微企业合同金额5.9万元，占政府采购支出总额的 9.46%。

### （三）国有资产占用情况

截至2018年12月31日，本部门共有车辆9辆，比上年减少1辆，主要是车辆拍卖。其中，机要通信用车7辆，应急保障用车1辆，其他用车1辆，其他用车是待报废车辆。

单位价值50万元以上通用设备0台（套），与上年持平 ；单位价值100万元以上专用设备0台（套），与上年持平。

### 其他需要说明的情况

1、本部门2018年度结转资金239.37万元，结转资金为人员增资补助及部分项目资金。

2、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

第四部分

名词解释

**（一）财政拨款收入：**本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

**（二）事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

**（三）其他收入：**指除上述“财政拨款收入”“事业收入”“经营收入”等以外的收入。

**（四）用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”“财政拨款结转和结余资金”“事业收入”“经营收入”“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

**（五）年初结转和结余：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**（六）结余分配：**指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

**（七）年末结转和结余：**指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**（八）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。

**（九）项目支出：**填列单位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

**（十）资本性支出（基本建设）：**填列切块由发展改革部门安排的基本建设支出，对企业补助支出不在此科目反映。

**（十一）资本性支出：**填列各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。

**（十二）“三公”经费：**指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

**（十三）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。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用、飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

**（十四）公务用车购置：**填列单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十五）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（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

**（十六）机关运行经费：**指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料以及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

**（十七）经费形式:**按照经费来源，可分为财政拨款、财政性资金基本保证、财政性资金定额或定项补助、财政性资金零补助四类。