

秦皇岛市北戴河区机关事务 管理局 2018 年度部门决算

二〇一九年九月

目 录

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 秦皇岛市北戴河区机关事务管理局部门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

一、部门职责

北戴河区机关事务管理局主要负责区委、区政府机关办公室用房的建设管理、维修、改造；负责综合办公大楼、附属办公楼办公用房的管理和调配；负责区政府机关大楼的供电、供暖、供水、通讯及有关设备的管理；负责职工食堂日常管理；负责机关环境卫生和绿化美化工作；负责办公大楼的安全保卫、治安管理、消防安全工作，制定、检查、落实有关规章制度和各项防范措施。负责全区公共机构节能管理。负责全区公车改革制度的落实和实施。

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	秦皇岛市北戴河区机关事务管理局（本级）	参公事业单位	财政拨款
2			
3			
.....			

第二部分

2018 年度部门决算报表

2018 年度部门决算四部门决算报表

详见：秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 2018 年度部门决算公开报表（10 张）

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（含结转结余）1108.98 万元，其中本年收入合计 996.4 万元，本年支出合计 1053.6 万元，年初结转和结余 112.58 万元，年末结转和结余 55.38 万元。

2018 年度本年收入合计与年初预算对比增加 253.3 万元，原因是：改善综合办公楼办公环境更换电梯和增加直饮机等设施；增加为确保暑期工作顺利进行的项目支出。与 2017 年度收入合计对比，增加 79.74 万元，原因是：改善综合办公楼办公环境更换电梯和增加直饮机等设施。

2018 年度本年支出合计与年初预算对比增加 310.5 万元，原因是：改善综合办公楼办公环境更换电梯和增加直饮机等设施支出，增加为确保暑期工作顺利进行的项目支出；与 2017 年度支出合计对比，增加 143.26 万元，原因是：改善综合办公楼办公环境更换电梯和增加直饮机等设施支出，增加了人员工资及保险等支出。

二、收入决算情况说明

本部门 2018 年度本年收入合计 996.4 万元，其中：财政拨款收入 993.25 万元，占 99.7%；事业收入 0 万元，占 0%；经营收入 0 万元，占 0%；其他收入 3.15 万元，占 0.3%。如图所示：

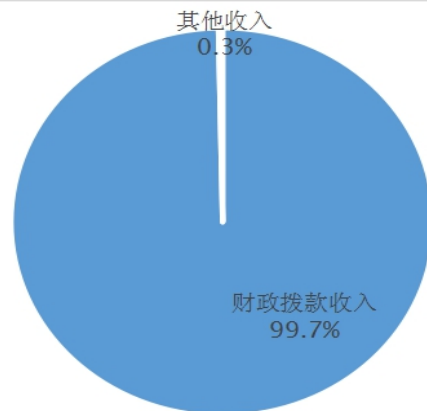


图1：收入构成情况

三、支出决算情况说明

本部门 2018 年度本年支出合计 1053.96 万元，其中：基本支出 190.59 万元，占 18.1%；项目支出 863.01 万元，占 81.9%；经营支出 0 万元，占 0%。如图所示：

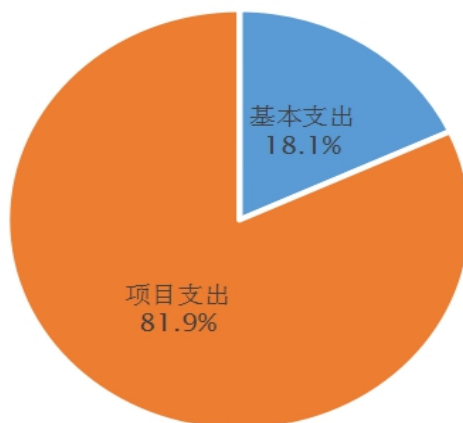


图2：支出构成情况（按支出性质）

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

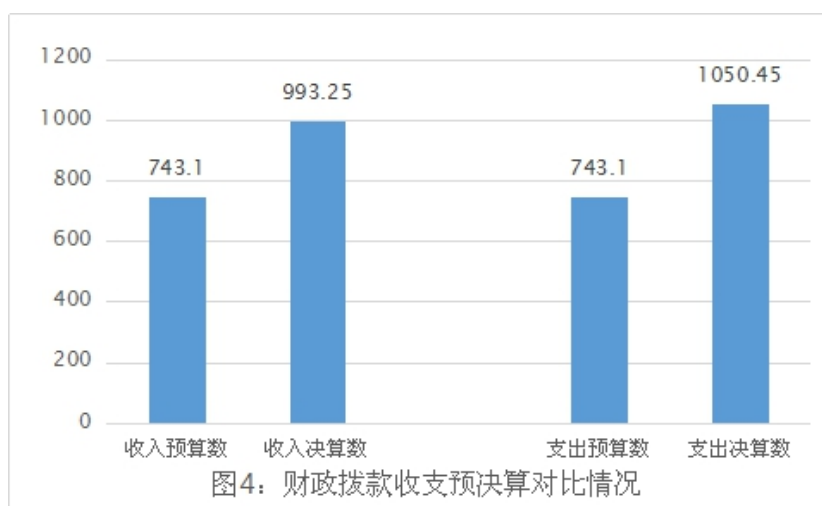
2018 年度财政拨款本年收入合计 993.25 万元，财政拨款本年支出合计 1050.45 万元，年初财政拨款结转和结余 112.58 万元，年末财政拨款结转和结余 55.38 万元。

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 993.25 万元，比 2017 年度增加 76.59 万元，增长 8.36%，主要是改善综合办公楼办公环境更换电梯和增加直饮机等设施；本年支出 1050.45 万元，增加 140.11 万元，增长 15.39%，主要是改善综合办公楼办公环境更换电梯和增加直饮机等设施支出，增加了人员工资及保险等支出。



（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 993.25 万元，完成年初预算的 133.66%，比年初预算增加 250.15 万元，决算数大于预算数主要原因是增加项目支出；本年支出 1050.45 万元，完成年初预算的 141.36%，比年初预算增加 307.35 万元，决算数大于预算数主要原因是增加项目支出。



（三）财政拨款支出决算结构情况。

2018 年度财政拨款支出 1050.45 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1000.16 万元，占 95.2%；公共安全类（类）支出 0 万元，占 0%；教育（类）支出 0 万元，占 0%；科学技术（类）支出 0 万元，占 0%；社会保障和就业（类）支出 21.3 万元，占 2%；住房保障（类）支出 13.06 万元，占 1.2%；医疗卫生与计划生育（类）支出 15.93 万元，占 1.5%。

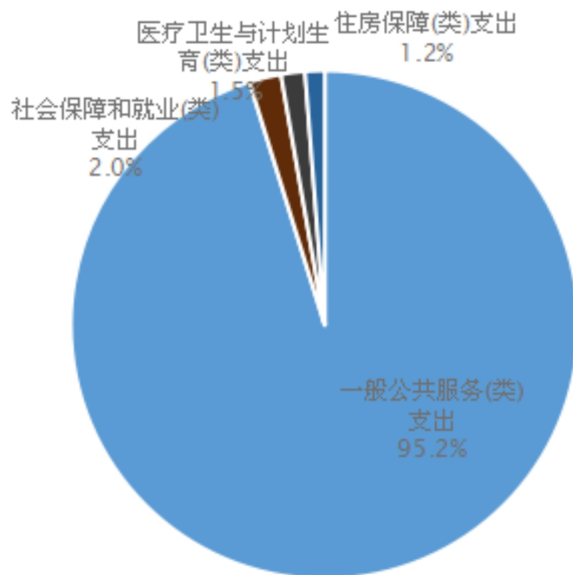


图5：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

（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 190.59 万元，其中：人员经费 178.32 万元，主要包括基本工资 46.74 万元、津贴补贴 11.27 万元、绩效工资 51.73 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 21.3 万元、职工基本医疗保险缴费 15.63 万元、住房公积金 13.06 万元、其他社会保障缴费 0.73 万元、其他工资福利支出 17.2 万元、奖励金 0.3 万元、其他对个人和家庭的补助支出 0.37 万元；公用经费 12.27 万元，主要包括办公费 5.4 万元、邮电费 0.77 万元、劳务费 0.13 万元、工会经费 2.06 万元、福利费 1.21 万元、公务用车运行维护费 2.7 万元。

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“三公”经费支出共计 2.7 万元，较年初预算减少 2.3 万元，降低 46%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。较 2017 年度决算数减少 0.07 万元，降低 2.53%，原因是：认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年度有所节约。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0 万元。本部门 2018 年度未发生因公出国（境）支出。2018 年未安排年初预算。2017 年也未发生此类支出。与上年数持平。

（二）公务用车购置及运行维护费支出 2.7 万元。本部门 2018 年度公务用车购置及运行维护费较年初预算减少 2.3 万元，降低 46%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。较 2017 年度决算数减少 0.07 万元，降低 2.53%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年度有所节约。**其中：**

公务用车购置费：本部门 2018 年度未发生公务用车购置经费支出。2018 年未安排年初预算。2017 年也未发生此类支出。

与年初预算数持平。

公务用车运行维护费：本部门 2018 年度单位公务用车保有量 2 辆。公车运行维护费支出较年初预算减少 2.3 万元，降低 46%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。较 2017 年度决算数减少 0.07 万元，降低 2.53%，主要是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比上年度有所节约。

（三）公务接待费支出 0 万元。本部门 2018 年度未发生公务接待经费支出。2018 年未安排年初预算。2017 年也未发生此类支出。与上年数持平。

六、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

本部门紧紧围绕区委、区政府决策部署，针对后勤服务工作遇到的新情况、新问题，合理编制预算并且安排相关专项资金，以确保各种设备设施运转正常，同时也为广大干部职工提供了优质高效的服务。在工作过程中不断改革创新、完善机制制度、加强财务管理、确保资金安全，目标是提高财政资金使用效益，搞好服务保障为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。

（二）项目绩效自评结果

本部门对各个项目开展情况进行考评计分，全部项目中最高分 100 分，最低分 90 分，平均得分 95.5 分。

附件 1

北戴河区财政支出项目绩效自评表

（ 2018 年度）

项目名称 后勤保障经费

项目单位 秦皇岛市北戴河区机关事务管理局

主管部门 _____（公章）

财政业务主管科室 预算科

评价类型： 事前评价 ☐ 事中评价 ☐ 事后评价 ☒

评价机构： 部门（单位）评价组 ☒ 中介机构 ☐

填报日期： 2019 年 4 月 12 日

秦皇岛市北戴河区财政局制

一、项目基本情况					
项目名称		后勤保障经费			
项目负责人及职务		付晓君 办公室主任	联系电话	4186087	
项目起止时间		2018 年 1 月 ~ 2018 年 12 月			
计划安排资金（万元）		60	实际到位资金（万元）	60	
其中：中央财政			其中：中央财政		
省财政			省财政		
市财政			市财政		
县财政		60	县财政	60	
其 它			其 它		
二、项目支出明细情况					
支出内容		计划支出数	实际支出数		
1	后勤保障经费	60	60		
三、项目绩效情况（项目绩效目标及实施计划完成情况）					
项目绩效目标		实际完成情况			
我单位对食堂的管理非常严格，有专人负责采购，有严格的出入库手续，由于工资水平较低，很难找到技术非常好的厨师，我们会尽最大努力，在降低成本的同时，让所有用餐人员满意。		2018 年 12 月后勤保障经费 100% 支付完毕。			
四、项目绩效指标评分					
基本指标		具体指标	评价标准	该项分	评价得分
管 理 绩 效 指 标	1. 目标设定	(1) 依据的充分性	项目依据充分	10	10
		(2) 目标的明确性	项目目标明确	10	10
	2. 资金落实情况	(1) 资金到位及时性	资金到位及时	10	9
		(2) 资金使用率	实际支出金额占资金计划数的比率 100%	10	10
		(3) 支出的相符性	资金全部用于该项目支出	10	10
	3. 组织管理	(1) 管理制度保障	该项目有管理制度进行保障	10	10
	管理绩效指标得分小计			60	59
结 果 绩 效	1. 产出指标	(1) 补贴单位数量	符合补贴政策，给予补贴各类单位数量	10	9
		(2) 补贴人员数量	享受补贴政策的人数	10	9

	2. 效果指标	(1) 社会服务能力提升	补助所带来的单位社会服务能力提升情况	10	9
	3. 服务对象满意度指标	调查中满意人数占总人数 90%		10	9
结果绩效指标得分小计				40	36
综合得分=管理绩效指标得分+结果绩效指标得分				100	95
五、项目绩效评价结论					
评价等次(S): 优秀(S≥95); 良好(95>S≥85); 一般(85>S≥70); 较差(S<70)				优秀	
评价人员:					
姓 名		单 位		职 称/职 务	
苏玲玲		秦皇岛市北戴河区机关事务管理局		副局长	
宁滨		秦皇岛市北戴河区机关事务管理局		副局长	
评价工作组组长(签字): _____ 年 月 日					
单位(中介机构)负责人(签字并盖章): _____ 年 月 日					
六、项目绩效评价情况概述(文字表述)					
项目基本情况	项目立项概况	按照北编(2002)60号文件规定,北戴河区机关事务管理局自2002年3月成立,其中一项职责是负责职工食堂的日常管理及职工用餐。			
	项目执行概况	2018年预算金额为60万元,每日就餐人数约为220人,每人每日补贴9元,市政府职工食堂每人每天补贴15元,北戴河新区职工食堂每人每日补贴17元,随着职工餐饭菜质量的提高与价格的相应下调,就餐人员明显增加,全体用餐人员均感到满意			
评价依据		1. 北编[2002]60号文件 2、2018年北戴河区政府预算(草案)3、其他材料			
项目绩效		我单位对食堂的管理非常严格,有专人负责采购,有严格的出入库手续,由于工资水平较低,很难找到技术非常好的厨师,我们会尽最大努力,在降低成本的同时,让所有用餐人员满意。			
问题建议					
填表人:		邵丹	联系电话	4186060	
七、财政业务主管科室审核意见					
审核意见:				审核人签字: (公章) 年 月 日	

附件 1

北戴河区财政支出项目绩效自评表

(2018 年度)

项目名称 政府大楼保險

项目单位 秦皇岛市北戴河区机关事务管理局

主管部门_____（公章）

财政业务主管科室 预算科

评价类型： 事前评价☐ 事中评价☐ 事后评价☒

评价机构： 部门（单位）评价组☒ 中介机构☐

填报日期：2019 年 4 月 28 日

一、项目基本情况					
项目名称		政府大楼保险			
项目负责人及职务		赵永江 物业管理股股长	联系电话	4186063	
项目起止时间		2018 年 6 月 ~ 2019 年 6 月			
计划安排资金（万元）		12.94	实际到位资金（万元）	12.94	
其中：中央财政		其中：中央财政			
省财政		省财政			
市财政		市财政			
县财政		12.94	县财政	12.94	
其 它		其 它			
二、项目支出明细情况					
支出内容		计划支出数	实际支出数		
1	政府大楼保险	12.94	12.94		
三、项目绩效情况（项目绩效目标及实施计划完成情况）					
项目绩效目标		实际完成情况			
年中一次性全额支付办公楼财产保险金，保险时间为 2018 年 6 月-2019 年 6 月		2018 年 6 月一次性全额支付完毕，综合办公楼财产保险期为 2018 年 6 月-2019 年 6 月			
四、项目绩效指标评分					
基本指标		具体指标	评价标准	该项	评价
管 理 绩 效	1. 目标设定	(1) 依据的充分性	项目依据充分	10	10
		(2) 目标的明确性	项目目标明确	10	10
	2. 组织管理	(1) 管理制度保障	该项目有管理制度进行保障	5	5
		(2) 支撑条件保障	项目实施中有条件进行支撑及保障	5	5
	3. 资金落实情况	资金到位及时性	资金到位及时	10	10
	实际支出	资金使用率	实际支出金额占资金计划数的比率 100%	10	10
		支出的相符性	资金全部用于该项目支出	10	10
管理绩效指标得分小计				60	60
结 果 绩 效	1. 产出指标	(1) 隐患排查率	排查隐患 90%及以上	10	9
		(1) 事故有效处理率	事故有效处理 90%及以上	10	9
	2. 效果指标	(2) 安全事故有效处理率	安全事故有效处理 90%及以上	10	9
		3. 服务对象满意度指标	调查中满意人数占总人数 90%		10
结果绩效指标得分小计				40	36
综合得分=管理绩效指标得分+结果绩效指标得分				100	96
五、项目绩效评价结论					
评价等次 (S)：优秀 (S≥95)；良好 (95>S≥85)；一般 (85>S≥70)；较差 (S<70)				优秀	
评价人员：					
姓 名		单 位	职称/职务	签 字	
苏玲玲		秦皇岛市北戴河区机关事务管理局	副局长		
宁滨		秦皇岛市北戴河区机关事务管理局	副局长		
评价工作组组长（签字）：			年 月 日		

单位（中介机构）负责人（签字并盖章）：			
六、项目绩效评价情况概述（文字表述）			
项目 基本 概况	项目 立项 概况	按照北编（2002）60号文件规定，北戴河区机关事务管理局自2002年3月成立，其中一项职责是负责办公大楼、附属办公用房的调配，各种附属设施维护和管理，负责区政府指定的其他房产、地产管理。基于这项职责，我单位每年都要通过中国人民财产保险股份有限公司对大楼进行投保。	
	项目 执行 概况	2018年我单位对办公大楼进行了财产投保，保险金额为12.94万元，2018年6月财政一次性拨付完毕。保险期间为2018年6月26日零时起至2019年6月25日二十四时止。	
评价依据		1、2018年北戴河区政府预算（草案） 2、财产综合险（2009版）保险单 3、其他材料	
项目绩效		通过为综合办公楼缴纳财产保险，进一步提高防灾防损意识，消除发生事故的隐患，从而减少财政损失，预防和尽可能减少灾害事故的发生。可从经济上解决办公楼财产在遭受意外损失后的补偿问题。	
问题建议		无	
填表人：		邵丹	联系电话 4186060
七、财政业务主管科室审核意见			
审核意见：		审核人签字： （公章） 年 月 日	

（三）绩效评价结果的应用

本部门强化评价结果应用，组织绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接，并在相应的范围内公开。通过健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平。

本部门决算量化评价得分为 74 分，为一般等次。

部门决算量化评价表									
单位名称：河北省秦皇岛市北戴河区机关事务管理局									
评价指标									
一级指标		二级指标		三级指标		计算值	得分	指标说明	评分标准
名称	权重	名称	权重	名称	权重				
预算编制及执行情况	80	预算编制的准确性	25	财政拨款收入预决算差异率	5	33.66	1.5	财政拨款收入：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				非财政拨款收入预决算差异率	10			非财政拨款收入：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				年初结转和结余预决算差异率	5			年初结转和结余：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）≤100时，扣1分，差异率（绝对值）>100时，每增加10%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				人员经费预决算差异率	3	24.93	0.5	人员经费：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				公用经费预决算差异率	2	-25.71		公用经费：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
		预算执行的有效性	45	人员经费预算执行差异率	10	-1.49	9.5	人员经费：（决算数-调整预算数）/调整预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				公用经费预算执行差异率	10		10.0	公用经费：（决算数-调整预算数）/调整预算数*100%	差异率=0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				财政拨款结转和结余率	10	5.01	9.0	财政拨款结转和结余：（本年年末数/支出调整预算数总计）*100%	结转和结余率=0，得满分；结转和结余率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				财政拨款结转和结余上下年变动率	5		4.5	财政拨款结转和结余：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100%	变动率<0，得满分；变动率≥0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				财政收回存量资金占上年财政拨款结转和结余比重	5	-0.34	4.5	财政收回存量资金：（财政收回存量资金数/上年财政拨款结转和结余数）*100%	比重=0，得满分；比重（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
	预算编制的规范性	10	项目支出中开支在职人员及离退休经费比重	10	0.42	9.5	财政拨款项目支出：（工资福利支出+离休费+退休费）/项目支出合计*100%	比重=0，得满分；比重>0时，每增加1%（含）扣减0.5分，减至0分为止。	
			“三公”经费支出预决算差异率	5	-45.94	5.0	“三公”经费：（决算数-年初预算数）/年初预算数*100%	差异率≤0，得满分；差异率（绝对值）>0时，每增加5%（含）扣减1分，减至0分为止。	
财务状况	15	资产状况	7	资产类往来款变动率	7		7.0	应收账款+预付账款+其他应收款：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100%	变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
		负债状况	8	负债类往来款变动率	6		6.0	应付账款+预收账款+其他应付款+长期应付款：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100%	变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
				事业单位借款变动率	2		2.0	短期借款+长期借款：（本年年末数-上年年末数）/上年年末数*100%	变动率≤0，得满分；变动率>0时，每增加5%（含）扣减0.5分，减至0分为止。
人员情况	5	在职人员控制	3	在职人员控制率	3	57.69	3.0	在职人员数：（在职人员数/编制数）*100%	控制率≤100，得满分；控制率每超1%扣减0.5分，减至0分为止。
		财政拨款（补助）人员控制	1	一般公共预算财政拨款（补助）人员增减率	1		1.0	一般公共预算拨款（补助）开支在职人员数：（本年数-上年数）/上年数*100%	增减率≤0，得满分；在职人员控制率>100%时，增减率>0，扣减1分。
		其他人员控制	1	其他人员增减率	1		1.0	其他人员数：（本年数-上年数）/上年数*100%	增减率≤0，得满分；增减率>0，扣减1分。
合计	100	—	100	—	100	—	74.0	—	—

注：1. 财务状况不含企业化管理事业单位和民间非营利组织。

2. 财政拨款结转和结余率、财政拨款结转和结余上下年变动率评价指标中，中央部门上年、本年年末结转和结余数均不含暂付款。

3. 各项评分标准中，对于分子不为0且分母为0的情况，按0分计算；分子、分母同为0的情况，按满分计算。

七、其他重要事项的说明

（一）机关运行经费情况

本部门为事业单位，无机关运行经费。

（二）政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 71.61 万元，从采购类型来看，政府采购工程支出 71.61 万元。授予小微企业合同金额 71.61 万元，占政府采购支出总额的 100%。

（三）国有资产占用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 3 辆，与上年持平。其中：一般公务用车 2 辆，其他用车 1 辆，其他用车主要是餐厅采购用车；我单位 2018 年无价值 50 万元以上通用设备，无价值 100 万元以上专用设备。

（四）其他需要说明的情况

1、本部门 2018 年度结转结余 55.38 万元，为未完成项目支出。

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。

