

中共秦皇岛经济技术开发区
工作委员会办公室
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

(以上公开 10 张公开表，详见 2018 年度部门决算报表)

第三部分 工委办部门 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

1. 秘书科(挂机要局牌子)主要职责为：负责工委（工委办）各类文稿起草、审核、修改、印发；负责工委领导讲话材料和向市委报送的请示、报告等文字材料的起草，负责会议记录、会议纪要、领导讲话录音的整理和《办公室通报》的制发等工作；负责工委系统的公文管理；贯彻执行中央、省、市委关于密码工作的方针、政策和市委机要局工作部署，具体规划和组织全区密码工作，实施对全区核心密码和普通密码工作的业务领导和管理；负责公文交互平台和党委系统内网的日常管理，内网文件的接收办理，工委系统机关办公自动化工作；负责处理开发区党风廉政建设主体责任领导小组的日常工作。

2. 综合科（对外挂国家保密局牌子）主要职责是：负责工委系统各部门的固定资产管理、办公用品采购、办公用房管理、公务用车管理；负责工委系统人事、劳资、统计工作；承担开发区保密工作委员会的日常工作，执行工委、管委关于保密工作的方针、政策，制定全区保密工作计划，建立完善保密规章制度，组织涉密人员参加业务培训，对全区干部员工进行《保密法》《保密工作条例》的宣传教育，对保密工作进行检查指导，督促查处失泄密事件等；负责工委暨工委办的印信管理；负责工委机关党总支和工委办党支部的日常工作；负责工委办行政管理事务和“部门三包”工作。

3. 信息科（对外挂统战部牌子）主要职责是：负责工委系统

的信息编辑、上报工作，印发《开发区信息》专刊，负责信息员队伍建设、管理、学习、培训；负责统战及人大政协事务，包括统战对象的管理，对港澳台资企业和台属、侨眷的服务，负责开发区宗教工作领导小组日常工作，负责区内人大代表、政协委员的联络、联谊工作和民主党派的联系管理服务，做好与市及海港区、山海关区、抚宁区、北戴河区人大、政协的联系、协调工作；负责工委各型会议的会务和全区性重大活动的筹备工作；负责工委系统的对外联系接待和工委领导的调研走访工作；负责处理开发区全面深化改革领导小组日常工作，统筹协调推进全区深化改革工作。

4. 暑办：对全区旅游旺季工作（涉暑工作）情况进行调查研究和综合分析，向上级相关部门提供暑期工作信息，并与区内各相关部门配合，发挥综合、指导、协调、服务的职能作用。

5. 督查室。负责国家、省、市对开发区的考核指标完成情况的督查督办，省委重点督查事项的督查督办；负责市委督查室、市政府督查室专项督查批示件及督办件的督查督办；市委督查室、市政府督查室专项检查、专项工作会议议定事项、专项督查行动等落实情况的督查督办；开发区工委、管委重大决策的督办落实和工委、管委领导交办事项的督查督办等。

6. 组织部。负责工委、管委机关及直属企事业单位科级干部的培养、选拔和任用工作；干部教育培训工作；干部考核工作；

科级干部档案管理和县级干部工资管理工作；干部、党员的统计工作；知识分子和人才工作；基层组织建设、党员队伍建设工作；出国政审工作；党费的收缴使用和管理；组织关系的转接工作；组织工作信访、组工调研、自身建设等各项工作。

7. 老干部科（关心下一代工作委员会办公室）。贯彻落实党的老干部工作的方针政策，参与制定工委、管委机关老干部工作的政策规定，并组织实施；督促检查全区离退休干部和工、管委机关退休干部政治、生活待遇各项政策的落实。参与离休干部离休费和医药费和保障机制的建设和完善工作；做好新形势下的老干部思想政治工作，组织老干部积极参与两个文明建设，为全区的改革、发展和稳定继续发挥作用；积极开展老干部工作的调查研究，及时掌握信息和动态，向开发区工委、管委提出政策性的建议；协助关工委做好关心下一代工作。做好关心下一代工作办公室的工作；负责老干部来信来访工作，配合原单位做好老干部去世后的善后处理工作，以及老干部的走访、慰问等工作。

8. 宣传部（区文明办）。负责全区理论学习工作：制定年度全区党员干部理论学习计划，安排理论学习内容并抓好落实；负责区中心组学习以及学习档案的整理、报送；对一些重大理论问题，组织开展研究讨论，提高认识，明辨是非，防止在理论问题上出现偏差；及时给干部员工提供政治理论学习指导书目和必要的学习参考资料；调查研究政治理论学习中的新情况、新问题，不断总结交流经验；深入实际调查研究，及时了解开发区员工的

思想状况，有针对性地提出思想政治教育的意见和措施；认真研究新形势下思想政治工作的规律，不断总结思想政治工作经验，为领导提供决策依据；制定形势政策教育年度工作计划，并检查、督促和组织实施；了解党员队伍的思想状况和党员教育工作情况，会同有关部门制定党员教育工作计划；与上级思想政治工作研究会加强联系，协调组织好思想政治工作理论研究、理论教育、理论教育和理论宣传工作；全区思想政治工作人员专业职务评定工作；围绕开发区中心，服务大局，不断增强引导社会舆论的能力，强化主流意识形态；积极掌握开发区内互联网、短信等新兴传播渠道情况，充分利用开发区网络资源，开展各种有益活动；建立健全舆情信息工作网络，确保上通下达，为切实反映人民群众的愿望和呼声，为工、管委体察民情、科学决策，提供参考依据和信息服务；指导有关单位开展各项宣传活动；负责全区精神文明建设工作组织、协调。

9. 信访局。受理人民来信，接待群众来访，处理群众提出的信访问题，向人民群众提供有关信访方面的法律、法规和政策咨询；向同级有关部门和下级机关、单位交办的信访案件；督促检查信访工作和信访案件的处理；向领导机关和领导同志提供信访信息。

10. 机关工委。宣传和执行党的路线、方针、政策，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，保证各单位完成各项工作任务；组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、

邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的路线、方针、政策，学习科学、文化和业务知识，提高党员的思想政治理论水平和工作能力；围绕开发区经济建设中心任务开展工作，对党建工作做出安排和部署，对各基层党组织进行分类指导；对党员进行教育和管理，严格党的组织生活，监督党员切实履行义务，抓好党风廉政建设；搞好党的组织建设。做好各基层党组织的组建、换届选举及党组织领导成员的任免工作；加强党的作风建设，教育广大党员转变思想观念，改进工作作风，提高服务质量，开展精神文明创建活动；负责党员、党务干部培训工作；对入党积极分子进行教育培养，认真做好发展党员工作，做好党员统计、组织关系接转、党费收缴工作。

11. 企业工委。负责检查指导区内企业党组织学习、宣传、贯彻党的路线、方针、政策，负责监督国家法律、法规在企业贯彻实施；负责制定全区企业党建目标任务和计划并监督实施；加强企业党建调研，深入企业分类指导；负责区内企业党组织的组建、改选、撤销和调整及党组织成员的任免工作；负责指导企业党组织做好党员和员工的思想政治工作，督促企业党组织经常地、有计划地组织党员学习，教育党员和员工模范遵守国家法律法规和企业规章制度。负责指导企业党组织开展精神文明创建工作；认真做好企业党员发展工作。有计划、有重点地发现和培养优秀分子，建立一支高质量的入党积极分子队伍，不断扩大党员

在企业特别是非公有制企业的覆盖面；做好零散党员和流动党员的管理工作，理顺党员的隶属关系；做好党费的收缴和管理工作的；指导区内企业群团组织开展工作。

12. 联合接访中心。负责接访大厅的日常工作；负责协调处理上访事件；负责特殊时期信访值班工作。

13. 党校。依据《中国共产党党校工作条例》，制定切实可行的教育培训、教学研究计划和措施，并积极实施；负责举办培训班、轮训班、理论研讨班，把马克思主义中国化最新成果作为理论教育中心内容，全方位培训党员、干部和入党积极分子，提高党员干部的战略思维能力和驾驭全局能力；负责以党校为阵地，通过构建特色虚拟党校、加强大组工网管理等渠道和形式，宣传党的路线、方针、政策，增强党员干部的道路自信、理论自信和制度自信；负责加强党建理论研究，围绕全区党建工作出现的新情况、新问题，确定有关专题，组织力量进行党建理论研究；在工、管委的领导下，加强与有关职能部门的协助与合作。

14. 考核办。研究制定开发区综合考核工作的相关政策、年度计划及考核办法；负责领导班子和领导干部年度考核；负责对机关各部门、直属企事业单位部门全年目标任务完成情况进行考核；统筹组织开展全区党风廉政建设和廉政勤政建设、平安建设（统治、维稳）、精神文明建设、依法行政和信访工作等专项考核工作；组织协调对机关工作纪律、工作作风的检查督导工

作；受理与考核工作相关的申诉或举报；负责全区干部监督工作的统一协调和宏观指导，做好日常监督管理工作。

二、机构设置

中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室部门内设机构 14 个，包括：秘书科(机要局)、综合科（国家保密局）、信息科（统战部）、暑办、督查室、组织部、老干部科（关心下一代工作委员会办公室）、宣传部（区文明办）、信访局、机关工委、企业工委、联合接访中心、党校、考核办。

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 2 个，行政单位 1 个，事业单位 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	中共秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室（本级）	行政单位	财政性资金基本保证
2	秦皇岛经济技术开发区暑期工作领导小组办公室	财政补助事业单位	财政性资金基本保证

第二部分

2018 年度部门决算报表

(以上公开 10 张公开表，详见 2018 年度部门决算报表)

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

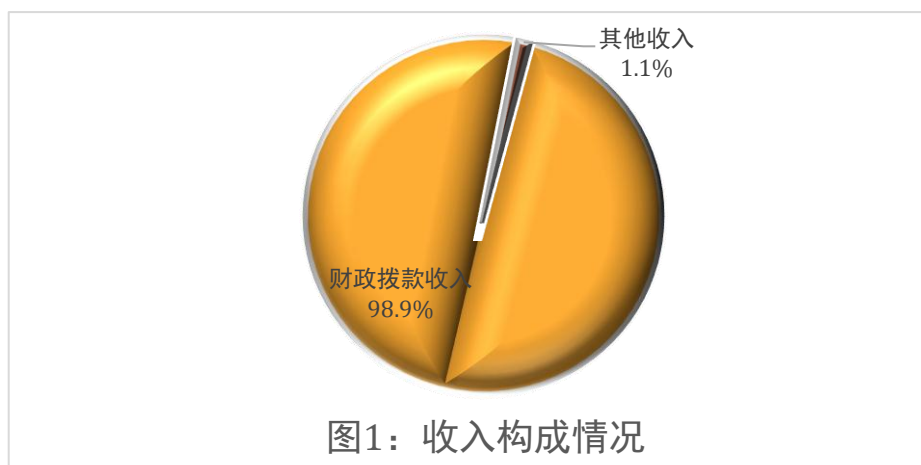
2018 年度本年收支总计 2326.78 万元，其中本年收入合计 2322.58 万元，本年支出合计 2310.76 万元，年初结转结余 4.20 万元，年末结转结余 16.03 万元

2018 年度本年收入合计与年初预算对比减少 220.38 万元，原因是：节约减少会议经费支出，创城费用减少；与 2017 年度收入合计对比，减少 52.22 万元，原因是：减少会议经费支出、创城费用减少。

2018 年度本年支出合计与年初预算对比减少 232.2 万元，原因是：例行节约，减少活动和项目支出。与 2017 年度支出合计对比，减少 57.28 万元，原因是减少会议经费支出，创城费用减少。

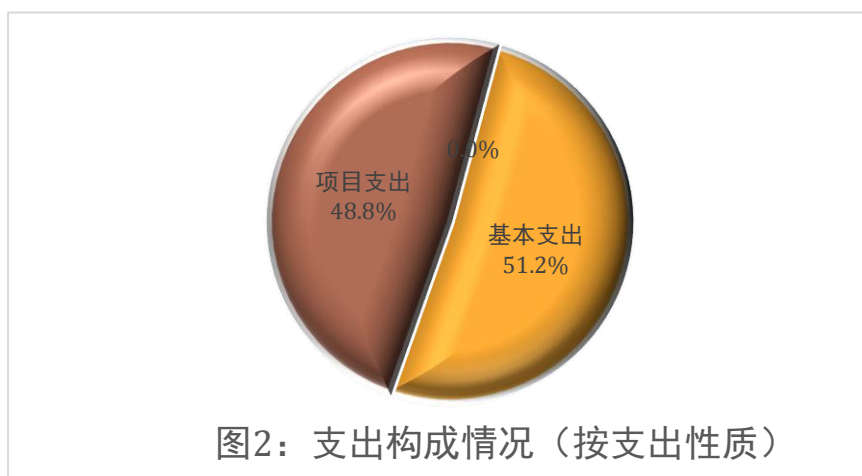
二、收入决算情况说明

本部门 2018 年度本年收入合计 2322.58 万元，其中：财政拨款收入 2296.87 万元，占 98.9%；其他收入 25.71 万元，占 1.1%。如图所示：



三、支出决算情况说明

本部门 2018 年度本年支出合计 2310.76 万元，其中：基本支出 1183.82 万元，占 51.2%；项目支出 1126.94 万元，占 48.8%。如图所示：



四、财政拨款收入支出决算情况说明

2018 年度财政拨款本年收入合计 2322.58 万元，财政拨款本年支出合计 2310.76 万元，年初财政拨款结转和结余 4.20 万元，年末财政拨款结转和结余 16.03 万元。

（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 2322.58 万元，比 2017 年度减少 52.22 万元，降低 2.1%，主要是例行节约减少会议经费支出；创城费用减少。；本年支出 2310.76 万元，减少 57.28

万元，降低 2.4%，主要是主要是例行节约减少会议经费支出；创城费用减少。

（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 2322.58 万元，完成年初预算的 91.33%，比年初预算减少 220.38 万元，决算数小于预算数主要原因是节约减少了会议经费支出、培训费支出、创城费用减少。本年支出 2310.76 万元，完成年初预算的 90.8%，比年初预算减少 232.2 万元，决算数小于预算数主要原因是节约减少了会议经费支出、培训费支出、创城费用减少。

（三）财政拨款支出决算结构情况。

2018 年度财政拨款支出 2310.76 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 1954.98 万元，占 84.6%；社会保障和就业（类）支出 146.68 万元，占 6.3%；医疗卫生与计划生育（类）支出 46.02 占 2.0%；节能环保（类）支出 98.44 占 4.3%；住房保障（类）64.64 万元，占 2.8%。

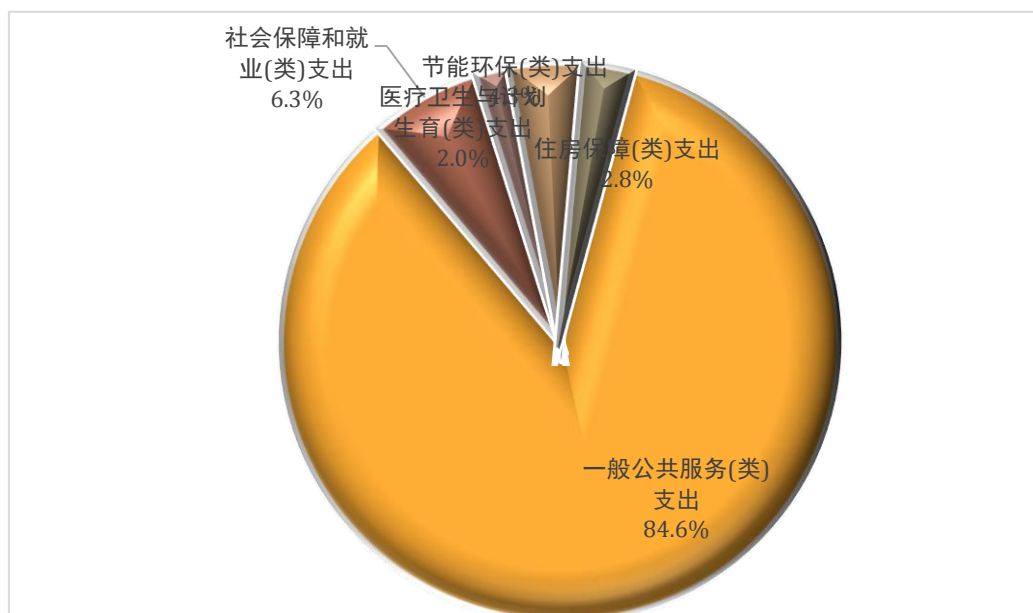


图5：财政拨款支出决算结构（按功能分类）

（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 1183.82 万元，其中：人员经费 1024.47 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；公用经费 159.35 万元，主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

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 9.64 万元，较年初预算减少 0.01 万元，降低 0.1%，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 0.51 万元，降低 5.0%，原因是：控制公车维护费用。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费支出 0 万元。

因公出国（境）费支出较年初预算增加 0 万元，增长 0%，主要是本部门未发生因公出国经费支出，与年初预算持平。较 2017 年度决算数增加 0 万元，增长 0%，原因是：本部门未发生因公出国经费支出。

（二）公务用车购置及运行维护费支出 8.79 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 0.01 万元，降低 0.1%，主要是严格落实党政机关厉行节约、反对浪费条例规定，规范公务用车行为，大力压减了公车运行维护费支出。较 2017 年度决算数减少 0.5 万元，降低 4.9%，主要是规范公务用车行为，大力压减了公车运行维护费支出。

其中：

公务用车购置费： 本部门 2018 年度公务用车购置量 0 辆，发生“公务用车购置”经费支出 0 万元。公务用车购置费支出较年初预算增加 0 万元，增长 0%，主要是未发生公务用车购置经费支出，与年初预算持平。较 2017 年度决算数增加 0 万元，增长 0%，原因是：主要是未发生公务用车购置经费支出。

公务用车运行维护费： 本部门 2018 年度单位公务用车保有量 4 辆。公车运行维护费支出较年初预算减少 0.01 万元，降低 0.1%，主要是严格落实党政机关厉行节约、反对浪费条例规定，

规范公务用车行为，大力压减了公车运行维护费支出。较 2017 年度决算数减少 0.5 万元，降低 5.3%，主要是大力压减了公车运行维护费支出。

(三) 公务接待费支出 0.85 万元。本部门 2018 年度公务接待共 7 批次、70 人次。公务接待费支出较年初预算持平，与 2017 年数据持平。

六、预算绩效情况说明

(一) 预算绩效管理工作开展情况。

参谋协调运转：工委公文运转、大型会议和活动组织安排、公务接待等。负责联系人大、政协工作

信息收集与督查调研：围绕工委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息、反映动态；承担工委重要工作部署贯彻落实的督导检查，上级领导和工委领导批示件的传达和催办落实。

机要工作：全区党政系统密码通信和密码管理。

党委系统公务内网建设：党委系统公务内网建设与维护

开展统战工作：调查研究统一战线的理论和方针政策，组织贯彻执行中央和工委关于统一战线的方针、政策；向工委反映统一战线全面情况，提出开展统战工作的意见和建议；检查统战政策执行情况，协调统一战线各方面的关系。负责与区人大代表、政协委员的联系。

推进新农村建设：通过实施农村面貌改造提升行动，加快建

设社会主义新农村。

做好暑期工作：负责全区涉暑工作的综合、协调、督查、检查工作。

（二）项目绩效自评结果。

保障工委办公厅大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转

信息真实完整，领导满意，批示率高。

调查研究统一战线的理论和方针政策，组织贯彻执行中央和工委关于统一战线的方针、政策；向工委反映统一战线全面情况，提出开展统战工作的意见和建议；检查统战政策执行情况，协调统一战线各方面的关系

通过实施农村面貌改造提升行动和开展新民居中心村示范点建设，加快建设社会主义新农村。改善农村环境面貌，提升农民生产生活条件

保障暑期工作顺利推进、暑期任务圆满完成。

（三）重点项目绩效评价结果。

1. 各项综合工作完成情况：优秀 100%，良 95%以上，中 90%及以上，差 90%以下。

2. 协调工委大型会议和活动：反映纳入年初以工委名义召开会议名单的会议数量占全年实际会议数量的比率：优秀 95%，良 95%以上，中 90%及以上，差 90%以下。

3. 信息真实完整，领导满意，批示率：优秀全部采集全部上报，良 90%采集 85%上报，中 85%采集 80%上报，差 80%采集 70%上报。

(四) 绩效评价结果的应用

部门决算量化评价表											
单位名称：中国共产党秦皇岛经济技术开发区工作委员会办公室（汇总）											
评价指标					计算值	得分	指标说明	评分标准			
一级指标名称	二级指标名称	三级指标名称	权重	权重							
预算编制及执行情况	80	预算编制的准确完整性	财政拨款收入预决算差异率	5	-9.68	4.0	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			
			非财政拨款收入预决算差异率	10	0.00	0.0	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			
			年初结转和结余预决算差异率	5	0.00	0.0	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5%（含）扣减0.5			
			人员经费预决算差异率	3	-0.11	2.5	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			
			公用经费预决算差异率	2	-15.60	0.0	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			
	45	预算执行的有效性	人员经费预算执行差异率	10	0.00	10.0	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			
			公用经费预算执行差异率	10	-5.47	9.0	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			
			财政拨款结转和结余率	10	0.41	9.5	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%			
			财政拨款结转和结余上下年变动率	5	0.00	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	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例	5	-77.95	0.0	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）*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			
财务状况	15	资产状况	三公经费支出预决算差异率	5	-0.07	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0.5			
			项目支出中开支在职人员及离退休人员工资福利支出占项目支出比例	10	0.00	10.0	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			
			应收账款+预付账款+其他应收款变动率	7	0.00	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	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			
			应付账款+预收账款+其他应付款+长期应付款变动率	6	0.00	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	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			
			短期借款+长期借款变动率	2	0.00	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	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			
	5	人员情况	在职人员控制	3	112.50	0.0	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）人员增减率	1	0.00	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	0.00	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	—	71.5	—	—	

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 142.12 万元，比年初预算数减少 22.78 万元，降低 13.8%。主要原因是坚持例行节约，压减机关办公支出。较 2017 年度决算数减少 26.82 万元，降低 15.9%，主要是例行节约控制支出，新独立事业单位，减少工委办事处的机关运行经费。

(二) 政府采购情况

本部门 2018 年度政府采购支出总额 243.75 万元，从采购类型来看，政府采购货物支出 18 万元、政府采购工程支出 145.63 万元、政府采购服务支出 80.12 万元。。

(三) 国有资产占用情况

截至 2018 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 13 辆，与上年持平。均为其他用车，主要是车辆在单位账面体现，实际使用已由车改办划归其他单位。单位现保留办公用车 4 辆，用于到市政府与相关部门办理业务使用。无单位价值 50 万元以上通用设备，无单位价值 100 万元以上专用设备。

(四) 其他需要说明的情况

1、本部门 2018 年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表、国有资本经营预算财政拨款支出决算表无收支及结转结余情

况，故上述两张表以空表列示。

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。

