

承德县财政局 2017 年度部门决算情况说明

一、部门概况说明

1.1 主要职责

(一) 贯彻执行国家财政、税收的发展战略、方针、政策；根据全县国民经济和社会发展规划，拟定全县财政发展战略和中长期规划；分析预测宏观经济形势，参与制定宏观经济政策；提出运用财税政策实施宏观调控和综合平衡社会财力的建议；贯彻执行省与市县、国家与地方企业的分配政策；改进、完善县乡财政管理体制；管理和指导乡镇财政工作。

(二) 承担财政预算管理责任。负责编制年度县本级预决算草案并组织执行，汇编全县年度预决算草案；受县政府委托，向县人民代表大会报告全县及县本级预算及执行情况，向县人大常委会报告决算；组织制定经费开支标准、定额，负责审核批复部门（单位）的年度预决算。

(三) 承担财政国库管理的责任。组织制定国库管理制度、国库集中收付制度并组织实施，指导和监督县本级国库业务，按规定开展国库现金管理；负责制定政府采购制度并监督管理

(四) 负责政府非税收入和政府性基金管理，按规定管理行政事业性收费；管理财政票据；管理彩票市场，按规定管理彩票资金。

(五) 负责制定行政事业单位国有资产管理规章制度，按规定对县乡行政事业单位国有资产监督管理；制定需要全县统一规定的开支标准和支出政策；承担县乡行政事业单位公务车辆编制管理。

(六) 负责审核和汇总编制全县国有资本经营预决算草案，制定国有资本经营预算的制度和办法，收取县本级企业国有资本收益；组织实施企业财务制度；负责依法对县属企业的国有资产进行监管；按规定管理地方金融类企业国有资产。

(七) 负责办理和监督县级财政的经济社会发展支出、县投资项目的评审及财政拨款，参与拟订县建设投资的有关政策，制定基本建设财务制度；负责有关政策性补贴和专项储备资金财政管理。

(八) 会同有关部门管理县级财政社会保障和就业及医疗卫生支出，会同有关部门拟订社会保障资金（基金）的财务管理制度，编制县级社会保障预算草案。

(九) 负责管理县政府的国内外债权、债务。执行国家外债管理的政策，拟订具体实施办法，承担外国政府贷款、国际金融组织贷款的对外谈判与磋

商；负责财政预算内行政机构、事业单位和社会团体的非贸易外汇管理；受县政府委托会同有关部门处理涉及财政、债务等方面的涉外事务。

（十）贯彻执行《预算法》、《会计法》、《企业财务通则》和企业财务制度；负责监督检查财税法规、政策的执行情况，反映财政收支管理中的重大问题；负责管理全县会计工作，监督和规范会计行为，组织实施国家统一的会计制度；负责财会人员培训工作。

（十一）制定财政科学研究和教育培训规划；负责财政信息和财政宣传工作。

（十二）承办县委、县政府交办的其他事项。

1.2 内设机构

根据上述职责，承德县财政局设 5 个副科级二级机构，18 个股级内设机构。总编制 78 个，其中：行政编制 28 个，事业编制 47 个，工勤编 3 个。

（一）办公室

主要职责：综合协调机关干部日常政务管理工作；负责起草有关报告和文件；负责重要事项的督察督办；负责文电、保密、档案、信访工作；负责局机关及局属事业单位的人事管理、劳资、干部学习及干部考核；负责财政信息、对外宣传、新闻发布和办公自动化；负责人事、机构编制工作；负责调查研究并指导全县财政系统干部队伍建设和精神文明建设；负责制定并指导全县财政系统教育规划和干部培训计划；负责机关财务、财产管理、后勤保障、安全保卫和综合治理工作等。

（二）预算股

主要职责：负责《预算法》的贯彻实施；分析预测全县财政经济发展形势；编制县级政府预算草案，汇编全县年度预算草案；编制并批复部门、乡镇预算；负责财政总指标的管理及部门、乡镇指标的追加追减；执行国家预算管理体制和管理制度，拟定地方预算管理体制、管理制度；办理省对本县的转移支付，拟定地方财政转移支付制度；拟定全县财政分配政策；编制和审核部门、乡镇预算；建立财政专项资金项目库，实行滚动项目预算管理；研究拟定预算绩效管理制度、办法，并组织实施；负责组织编制县直部门和乡镇的预算绩效，审查县直部门、乡镇拟定的绩效目标和绩效指标；负责组织和监督县直部门、乡镇预算绩效的执行；组织、指导县直部门、乡镇绩效评价工作，并进行监督检查；负责对县级财政支出重点项目进行绩效评价；负责绩效评价信息管理工作；负责地方税政调查研究工作；参与税收普查、税政检查工作；研究提出调节地方经济运行和国民收入分配的税收政策建议与完善措施；协调财、税、库等各方面关系，督促组织收入入库；监督检查

各项税收政策的执行情况。

（三）国库股

主要职责：负责组织预算执行及分析；落实全省国库管理制度、国库集中收付制度，组织拟定全县国库管理制度、国库集中收付制度；管理财政和预算单位帐户、财政决算及总会计核算；负责国库现金管理工作。

（四）金融股

主要职责：按照全县重点项目建设计划及投融资计划安排，负责与项目建设单位、项目监管部门和金融机构进行协调沟通，统筹开展工作，推进项目投融资工作顺利实施；负责贯彻落实 PPP 项目建设规范、操作指南、监管标准和绩效评价标准；评审 PPP 项目实施方案，检查实施进度，协调处理跨行业跨部门重要事项；做好项目储备、项目评估、项目论证、信息管理、业务指导、宣传培训、先进经验推广、工作进展报告等工作；负责与省市股权基金公司进行沟通联系，根据实际情况，组织企业进行股权基金投资项目申报，并对项目实施进行监督管理；负责全县金融类企业财务监督管理，承担县级金融企业决算编制；参与全县农业保险工作，测算并拨付农业保险财政补贴资金，并对保险补贴资金使用情况进行监督检查。根据政府授权依法履行政府出资人职责，依法对县级企业国有资产进行监管；国有资本经营收入预算编制与执行工作；企业国有资产的保值增值管理工作；企业国有资产基础管理工作职能。

（五）经济建设与外经股

主要职责：负责县级发展改革、交通运输、国土资源、环境保护、物价粮食等方面的部门预算有关工作，负责专项资金（基金）预算建议的审核和年度预算执行、分析、监督；负责归口管理部门决算草案的审核、批复；参与拟订县级建设投资的有关政策；拟订基本建设财务管理制度；承担有关政策性补贴和专项储备资金财政管理；承担国债资金管理；负责国债和基本建设资金的财政投资评审管理；落实政府外债的债权、债务关系，管理政府外债，办理国际金融组织和外国政府贷款涉及本县转贷项目的谈判事项与磋商业务；负责转贷项目的财务管理，参与贷款项目的立项、评估、谈判、签约、监督、检查和执行；主管国际金融组织和外国政府贷款的还本付息和转贷工作；管理非贸易、非经营用汇；拟订和执行财政预算内行政机构、事业单位和社会团体的非贸易、非经营性外汇管理制度；承担国债资金管理，负责管理涉外专项资金。负责县级工业和信息化、商务、供销、安监等部门预算管理、预算执行分析和监督检查工作；县归口企业财务管理，并贯彻执行相应的财务制度和财政政策；研究落实支持企业改革和发展的财政政策，企业财务会计报告的编制汇总。

（六）文教行政股

主要职责：参与分管部门行业发展规划和相关政策、制度的研究制定工作；负责归口管理部门、单位财务、预算及专项资金监督管理工作；指导分管部门和单位建立健全内部财务管理制度；组织归口管理专项资金绩效考评，审核部门决算草案，监督执行《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》；负责组织县级机关事业单位出差和会议定点饭店的政府采购，并做好管理和监督检查工作。

（七）社会保障股

主要职责：参与分管部门行业发展规划和相关政策、制度的研究制定工作；负责归口管理部门、单位财务、预算及专项资金监督管理工作；参与研究社会保障制度改革，会同有关部门研究建立社会保障预算和社会保障资金收支体系，拟订有关资金（基金）财务管理制度；组织归口管理专项资金绩效考评，审核部门决算草案；负责对社会保障各项资金（基金）进行全方位管理，提出分配方案或使用计划；编制、审核全县社会保障预决算草案，承担社会保险基金财政监督。

（八）农业股

主要职责：根据国家、省、市有关政策，参与农口部门行业发展规划及相关政策的研究制定；拟定全县财政支农和农业财务管理办法；负责归口部门及所属事业单位年度部门预算建议的审核；负责专项资金预算建议的审核和年度预算执行分析、监督；管理支农专项资金、财政扶贫资金、农业综合开发资金；负责研究制定农村、农业财政资金监督管理制度，组织实施监督管理；负责农业综合开发项目和其他农业项目资金的管理及项目研究呈报工作；负责农业发展基金和归口部门财政收入的征缴、管理工作；负责督促水资源费征收和管理；负责全县农业综合可开发有偿资金的回收；负责全县支农资金、扶贫资金的管理及有偿资金的清收上缴工作；负责财政对农民各项直接补贴资金的监督、检查和落实；参与农民负担状况监测和减轻农民负担落实工作。

（九）行政事业单位资产管理股

主要职责：负责制定全县行政事业单位国有资产管理制度和办法；做好国有资产的产权界定和登记、资产评估监管、资产配置和产权变动事项以及出租、出借国有资产的审批；建立行政事业单位国有资产管理信息系统，对行政事业单位国有资产实行动态管理。

（十）乡财政管理股

主要职责：负责拟定全县乡镇财政发展规划并组织实施；负责制定乡镇财政体制管理办法，研究乡镇财源结构并提出对策和建议；负责乡镇财政年

度预算的初审编制和决算工作；负责办理县对乡财政年终结算事项和往来事项；负责乡镇财政预算支出管理，拟定县对乡转移支付办法；督促乡级财政收入进度，提出增收节支措施；负责乡镇基金会放款清理催缴工作；负责乡镇财政基础工作的监督检查、指导和培训等工作。

（十一）会计事务股

主要职责：宣传、贯彻、执行《会计法》和其它会计法规和准则；监督执行会计核算制度；负责全县会计制度和会计人员管理工作；负责有关会计制度的贯彻实施和解答工作；负责会计基础工作规范化的指导和考核；负责会计专业技术资格考试、注册会计师考试和会计电算化工作；组织会计人员的业务培训工作；负责财会专业成人自学考试的组织和管理等工作；负责会计学会、珠算协会等工作等。

（十二）财政监督稽查局

主要职责：根据国家和省有关政策，拟定全县财政监督管理办法；监督检查财政方针、政策、法律法规的执行；组织协调全县财政监查工作，负责组织全县重大和专项财政、财务监督检查活动，查处违反财经纪律案件；组织对财政部门内部财经制度执行情况的监督检查。负责制定本级评审工作的规则和办法，负责开展与财政性投资咨询有关的市场研究、投资风险分析、信息服务等工作，为财政投资提出政策建议。负责全县财政法制宣传，执法人员培训，证件发放、年检等事项，负责办理财政行政复议、应诉、财政处罚听证等事项。

（十三）承德县非税收入管理局（下设综合征管股和稽查计统股）

主要职责：贯彻落实国家、省、市预算外资金管理的法律、法规和规章，研究、制定和完善全县预算外资金管理具体办法，并具体组织实施；负责全县行政性收费和其它预算外收入及政府性基金、资金的征管工作；负责组织“两个分离（“收缴分离”、“罚缴分离”）”工作；负责全县收费票据、收款收据和罚没财务统一收据管理工作；协调物价部门清理整顿收费项目、标准，并建立台帐；协调人民银行做好各单位预算外资金收支专户的管理工作；负责住房基金的管理和财政综合政策改革研究工作。负责全县预算外资金收费的检查、稽查工作，查处违法违纪行为；受理预算外资金管理方面的举报事项，并负责复议工作；负责对“收支两条线”规定和“两个分离”制度落实情况的监督检查；审核编制各单位预算外资金综合预算收支计划，并组织落实，负责全县收费、基金的会计核算等工作。

（十四）承德县农村综合改革办公室

主要职责：负责我县农村综合改革方案制定和有关政策的落实工作；负责起草农村综合改革规划、政策措施，指导和推动改革工作；全面跟踪改革

进程，对涉及改革的全局性问题，提出解决的意见和建议；负责承办县农村综合改革领导小组的日常工作。具体负责村级“一事一议”公益事业建设奖补资金的审核、报帐、拨付和监管工作。负责农村“普九”化债工作。

（十五）承德县政府采购管理办公室

主要职责：负责贯彻落实国家有关政府采购的法规、政策和制度；根据财政部《政府采购管理暂行办法》和《河北省政府采购管理暂行办法》的有关规定，制定全县有关的政府采购办法和各项具体工作制度；审核、汇总各采购单位编制的年度政府采购计划和专项政府采购计划，并组织实施；负责组织、管理县级政府采购工作，并协调、指导全县政府采购工作；负责检查督促政府采购工作落实情况，查处政府采购工作中的违纪问题，办理招投标和政府采购工作中各种违纪案件等。

（十六）承德县财政投资评审中心

主要职责：负责制定县本级评审工作的规则和办法；负责开展与财政性投资咨询有关的市场研究、投资风险分析、信息服务等工作，为财政投资提出政策建议；承办上级财政部门委托的有关项目的管理工作。

（十七）承德县财政集中支付办公室

主要职责：负责全县财政集中支付的管理工作；在选定的国有商业银行开设财政集中支付账户；办理纳入集中支付范围的预算单位的业务支出、政府采购支出、其他专项支出等支付业务，并实行审批监督使用管理；负责对纳入集中支付单位资金收支计划执行的监督管理和收支执行情况的分析；负责纳入集中支付单位的银行及备用金账的核定对账工作等；逐步推行财政集中支付核算会计业务工作等。

（十八）承德县综合治税办公室（下设电子计量监控股和综合股）

主要职责：贯彻执行国家、省、市有关综合治税工作方针、政策；负责制定全县综合治税工作规划；负责组织协调县综合治税领导小组成员单位相关事务；负责全县综合治税部署和督导检查；负责全县综合治税信息平台建设；承担综合治税宣传工作；负责组织、协调、督促、检查、落实全县矿产企业电子计量监控系统 and 地磅联网检测工作；负责监控系统的日常具体操作，数据采集和传报。

（十九）财政信息办公室

主要职责：研究制定全县财政系统信息化建设发展规划；组织和建设全县财政计算计算机网络系统；制定有关的规章、制度和办法，保证网络的安全运行；利用现代信息技术，对财政信息和有关财政工作的社会经济信息进行积累、分析和处理，建立全县财政业务数据库管理系统和领导决策支持系统；以计算机网络为基础，促进全县财政系统实现办公自动化；负责全县远

程矿山产量电子计量税空系统的管理和保护；指导全县财政系统计算机应用。

1.3 决算单位构成情况。

2017 年度纳入本部门决算汇编范围的独立核算单位共 1 个，为一级预算单位。

二、收入支出情况说明

1. 收入支出情况说明。

一是收入支出决算总体情况；2017 年度本部门总收入 936.32 万元，比年初预算增加 149.67 万元，增长 19.03%，较上年增加 42.69 万元，增长 4.78%；2017 年度本部门总支出 936.32 万元，比年初预算增加 149.67 万元，增长 19.03%，较上年增加 42.69 万元，增长 4.78%。增支原因主要为新出台增资、物业补贴、移动通讯补贴以及个人取暖补贴调增素造成个人部分支出增加。

二是收入决算情况：2017 年度本单位总收入 936.32 万元，较年初预算增加 149.67 万元，增长 19.03%，较上年增加 42.69 万元，增长 4.78%，增支原因主要为新出台的增资、物业补贴、移动通讯补贴以及个人补贴调增素造成个人部分支出增加。

三是支出决算情况：2017 年度本单位总支出 936.32 万元，较年初预算增加 149.67 万元，增长 19.03%，较上年增加 42.69 万元，增长 4.78%，增支原因主要为新出台的增资、物业补贴、移动通讯补贴以及个人取暖补贴调增素造成个人部分支出增加。

四是财政拨款收支总体情况：2017 年度本部门财政拨款总收入 900.48 万元，比年初预算增加 113.83 万元，增长 14.47%，较上年增加 145.59 万元，增长 19.29%；2017 年度本部门财政拨款总支出 900.48 万元，比年初预算增加 113.83 万元，增长 14.47%，较上年增加 145.59 万元，增长 19.29%。增支原因主要为新出台的增资、物业补贴、移动通讯补贴以及个人取暖补贴调增素造成个人部分支出增加。

2. 关于“三公”经费支出。2017 年度，承德县财政局“三公”经费公共预算财政拨款决算支出 20.93 万元，比年初预算减少 0.07 万元，下降 0.3%；比上年增加 0.01 万元，同比增长 0.05%。具体支出情况如下：（一）公务用车购置及运行维护费支出 16.94 万元，比年初预算减少 0.06 万元，下降 0.35%；比上年减少 0.06 万元，同比下降 0.35%。①公务用车购置支出 0 万元，比年初预算减少 0 万元，下降 0；比上年减少 0 万元，同比下降 0%。②公务用车运行维护费支出 16.94 万元，比年初预算减少 0.06 万元，下降 0.35%；比上年减少 0.06 万元，同比下降 0.35%。（二）公务接待费支出 3.99 万元，比年初预算减少 0.01 万元，下降 0.25%；比上年增加 0.07 万元，同

比增长 1.8%。(三)因公出国(境)费支出 0 万元,比年初预算减少 0 万元,下降 0;比上年减少 0 万元,同比下降 0%。我单位三公经费变动主要原因分别是:受公车出行任务量多少影响和当年来客人次变化导致费用发生增减变化,这些变化均在正常浮动范围内。

因公出国(境)情况:本年度组织因公出国(境)团 0 人次,参加其他单位组织的因公出国(境)团组 0 人次。

公务车辆购置及保有情况:本年购置公务用车 0 辆,年末公务用车保有量 3 辆。

公务接待情况:本年公务接待 46 批次,370 人次

3.关于机关运行经费支出。2017 年度本部门机关运行经费支出 100.95 万元,比 2016 年度减少 22.77 万元,下降 22.55%。下降的主要原因是:加强支出管理,强化预算约束,节约了开支。

4.关于政府采购支出。2017 年度本部门政府采购支出总额 236.26 万元,其中:政府采购货物支出 0 万元、政府采购工程支出 0 万元、政府采购服务支出 236.26 万元。

5.关于国有资产占用情况。截至 2017 年 12 月 31 日,本部门共有车辆 3 辆,其中,县级领导干部用车 0 辆、一般公务用车 2 辆、一般执法执勤用车 1 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 辆;单位价值 50 万元以上大型设备 0 台(套),单位价值 100 万元以上大型设备 0 台(套)。

6.关于预算绩效管理开展情况说明。

(一)综合治税成效明显,财政收入实现超收晋位。面对近年来复杂严峻的经济形势,财税部门采取有力措施积极应对,提前两个月超额完成财政收入任务。全年全部财政收入累计完成 12.8 亿元,占年初预算的 113.3%,同比增长 22.9%。一是加强收入调度。实行财税联席会议制度和旬调度、月通报制度,以旬保月、以月保季、以季保年,确保完成收入目标任务。二是全面构建和完善综合治税大格局。制定落实了综合治税 35 条措施,强化部门协调联动,其中市外施工企业在县承接工程预缴增值税机制经验在全市得到推广;深入开展以电控税、以地控税、涉地税收清查、商业房产出租专项核查、福利企业清查、规范股权交易行为等重点工作,税源管控机制进一步完善;充分发挥矿产企业地磅联网监控系统和金鹰综合治税系统作用,强化了对监控数据的在税收评估稽查方面的分析运用。三是加强非税收入管理。充分发挥“以票控费、以票促收”作用,杜绝乱收乱罚,依法合规征收非税收入。加强国有资产处置及出租收入监管,深挖非税增收潜力。(二)用好活政策,多方筹措资金助推县域经济社会发展。一是稳增长税费政策全面落实。严格落实营改增扩围、扩大增值税进项抵扣范围和矿产品资源税从价

计征税制改革、小微企业税收和非税收入减免等降税减费政策，切实减轻企业负担，促进经济发展。二是为重点项目建设提供了强有力的资金保障。围绕县委、县政府确定的重点项目，多方筹措资金支持了六沟园区、县城西区、德鸣大数据、服务外包、赤曹线、农村公路三年攻坚以及城市基础设施建设等重点项目全面开工建设。三是加大美丽乡村建设投入力度。筹措安排资金1.38亿元支持了唐家湾丹霞风貌旅游市级精品片区、新杖子花果观光精品巩固提升片区、茅沟河民俗文化县级精品片区以及全县33个省级重点村精品达标工程，全县美丽乡村建设成效显著。（三）落实各项民生政策，财政保障水平不断提高。通过多方筹措调度资金，实现了“三保”目标，同时，较好地保障了重点项目建设。一是及时足额落实了个人工资津补贴政策。在财政十分困难的情况下，出台落实了的职工物业服务补贴、公务移动通讯补贴、个人取暖补贴提标以及公共服务协管岗工资和遗属补助提标政策。二是进一步加大民生投入，提高民生保障水平。教育支出同比大幅度增长，确保了教育优先发展。医疗卫生支出同比增长20.3%，县级公立医院综合改革、基层医疗卫生机构改革、基本公共卫生服务以及基层和村卫生室基本药物制度改革等政策全面落实，医疗保障水平进一步提高。社会保障和就业支出同比增长16%，社会保障扩面提标，保障能力进一步增强。三是全面贯彻落实各项涉农惠民政策。全年累计落实粮食直补、农机补贴、退耕还林补贴等各项惠民资金4873万元，受益群众40余万人。四是加大环境保护投入力度。县本级筹措资金3910万元，保障了煤改气、煤改电、环境质量检测、重点生态功能区检测、环境执法平台建设和农村环境保护综合整治，改善生态环境。五是加快推进山水林田湖生态修复工程。（四）强化财政绩效管理，推进财政改革创新。一是财政标准化绩效管理再创佳绩。通过倡导绩效理念，明确岗位职责，强化监督问责，机关工作效能得到进一步提升。局机关连续两年在全省财政工作绩效考核中荣获“全省优秀财政局”荣誉称号。二是坚持精打细算，努力节约财政资金。严格落实《承德县党政机关国内公务接待实施细则》、《承德县机关差旅费管理办法》等制度，一般性支出得到有效控制；全面落实政府采购管采分离，强化政府采购监管职能，全年共办理政府采购备案项目193个，节约资金0.5亿元，资金节约率达到10.8%；全年累计完成财政投资评审项目134个，资金审减率达到20.6%。三是严肃财经纪律，“一问责八清理”——“小金库”专项治理成效显著。作为牵头部门在全县所有预算单位组织开展了“小金库”等违反财经纪律问题专项清理检查，通过自查和重点检查，有力地维护了财经纪律。四是稳步推进国库集中支付电子化改革全面推开。全县所有预算单位目前已全部上线并平稳运行，通过改革和科技手段使财政资金支付效率明显提高。六是成功创建了全省绩效预算管

理改革优秀示范县。我县被省财政厅确定为全省绩效预算管理改革试点县以来，我局坚持绩效导向，强化绩效理念，按照“13353”工作思路，强力推行以“五统一”（统一业务操作软件、统一预算文本格式、统一项目库管理、统一确定预算科目的使用、统一集中录入预算编制软件）为核心的改革举措，较好地完成了改革目标任务，顺利通过了省财政厅验收，被评为“绩效预算管理改革优秀示范县”，改革经验在全省推广。

7. 其他重要事项的说明。

因我单位无政府性基金和国有资本经营预决算，故相关表格无数据。

8. 关于专业名词解释。

（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）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。

（三）年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转 to 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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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

（八）其他资本性支出：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

（九）“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）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。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用、公务交通补贴等。

（十一）公务用车购置：填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

（十二）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）。

（十三）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。