

填报前请认真阅读填报

1. 预算单位是否机关本级。根据编办批准的《XXX职能配置、内设机构和人员编制规定》有“机关”字样的不属于机关，选“否”。一般情况下，参照公务员管理事业单位也不属于。
2. **本年各项支出数大于年初批复预算数或上年同期支出数时，应附详细说明。情况**
3. 全部资金（全口径资金）与财政资金。
全口径资金=财政资金+非财政资金
财政资金=一般公共预算财政拨款资金+政府性基金财政拨款资金。含纳入以上两项的经费、会议费、培训费支出为负值。
4. 上下年度的统计口径应保持一致，按今年的规定填报口径规范填报上年相同口径的支
5. 预算的细化。年初预算细化到“因公出国(境)费用”、“公务接待费”、“公务用车”上述项目之间不得调整。未细化到“其中：出国(境)培训费用”、“国内接待费”、“其”照年初预算自行细化。
6. 勾稽关系。必须满足以下勾稽关系才能上报：一是合计数等于分项数之和。二是全口径小计数。
7. “公务接待费-国内接待费-其中：外事接待费”的统计口径。指在中国大陆境内接待外单位人员列入外事接待费统计。
8. “公务接待费-国(境)外接待费”的统计口径。指在境外(国外及港澳台地区)接待
9. 会议费及培训费统计口径。本单位举办的会议和培训形成的支出列入本单位会议费和培训费、补贴支出等不列入本单位会议费和培训费统计。另外，取得会议费、培训费发票，以及的，承担部分列入本单位会议费、培训费。
10. (1) 预算单位按照填报要求填报数据，有疑问及时反馈。
(2) 没有主管局也没有二级单位的预算单位，审核无误后可报送财政局对口科室。
(3) 要求主管局收集汇总二级单位报表，逐一系列示二级单位填报数据，**主管局不**财政局对口科室。
(4) **财政局业务科室逐一系列所有对口单位报送数据。要求统计所有单位，不**致，核对无误后科室名义报送财政局国库科。
(5) 没“三公”等有关经费支出(即支出为零)的预算单位也不得遗漏报。
11. 注意公务接待费的表格设计，填报请注意。
12. 金额单位。以万元为单位，保留两位小数。
13. “三公”经费合计=公务接待费+公务用车购置及运行维护费+因公出国(境)费，其中
公务接待费=1. 国内接待费+2. 国(境)外接待费
公务用车购置及运行维护费=1. 公务用车购置+2. 公务用车运行费

表说明

填报，有“机关行政编制XXX名”字样的为机关，选“是”；没机关。

说明应包括时间、项目、人员、金额等支出要素。

债券资金以及非同级财政拨款资金。不允许非财政资金“三公”

出数。

运行维护费”、“公务用车购置”、“会议费”、“培训费”，中：外事接待费”、“国（境）外接待费”，单位在填报时可按

径资金支出必须大于等于财政资金支出。三是其中数不得大于本

境外人员（国外人员及港澳台胞）形成的支出。不得将接待外地

形成的支出。

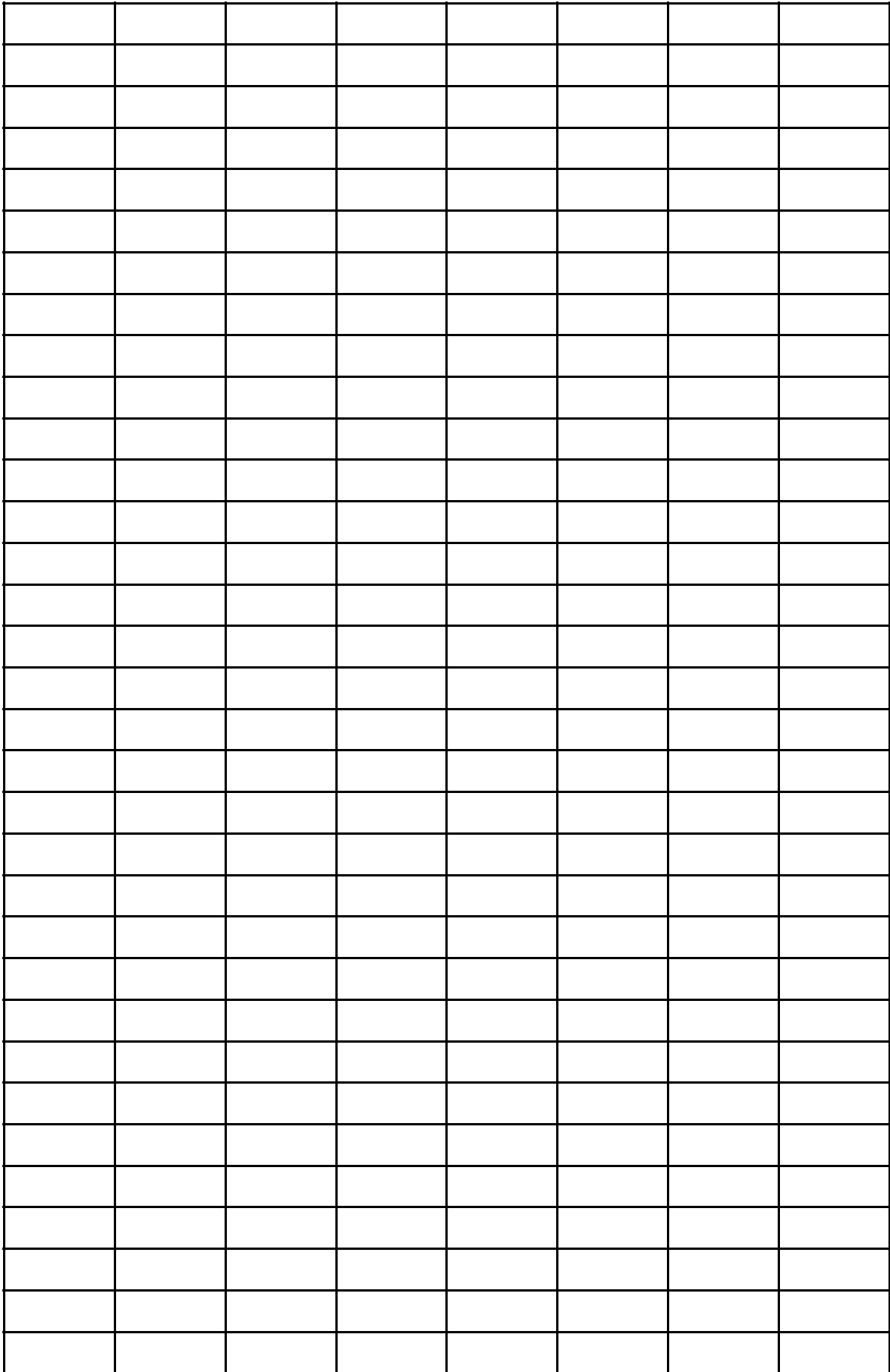
音训费统计，参加其他单位举办的会议和培训形成的交通、住宿立举办方要求按照有关规定由本单位承担部分会议费、培训费

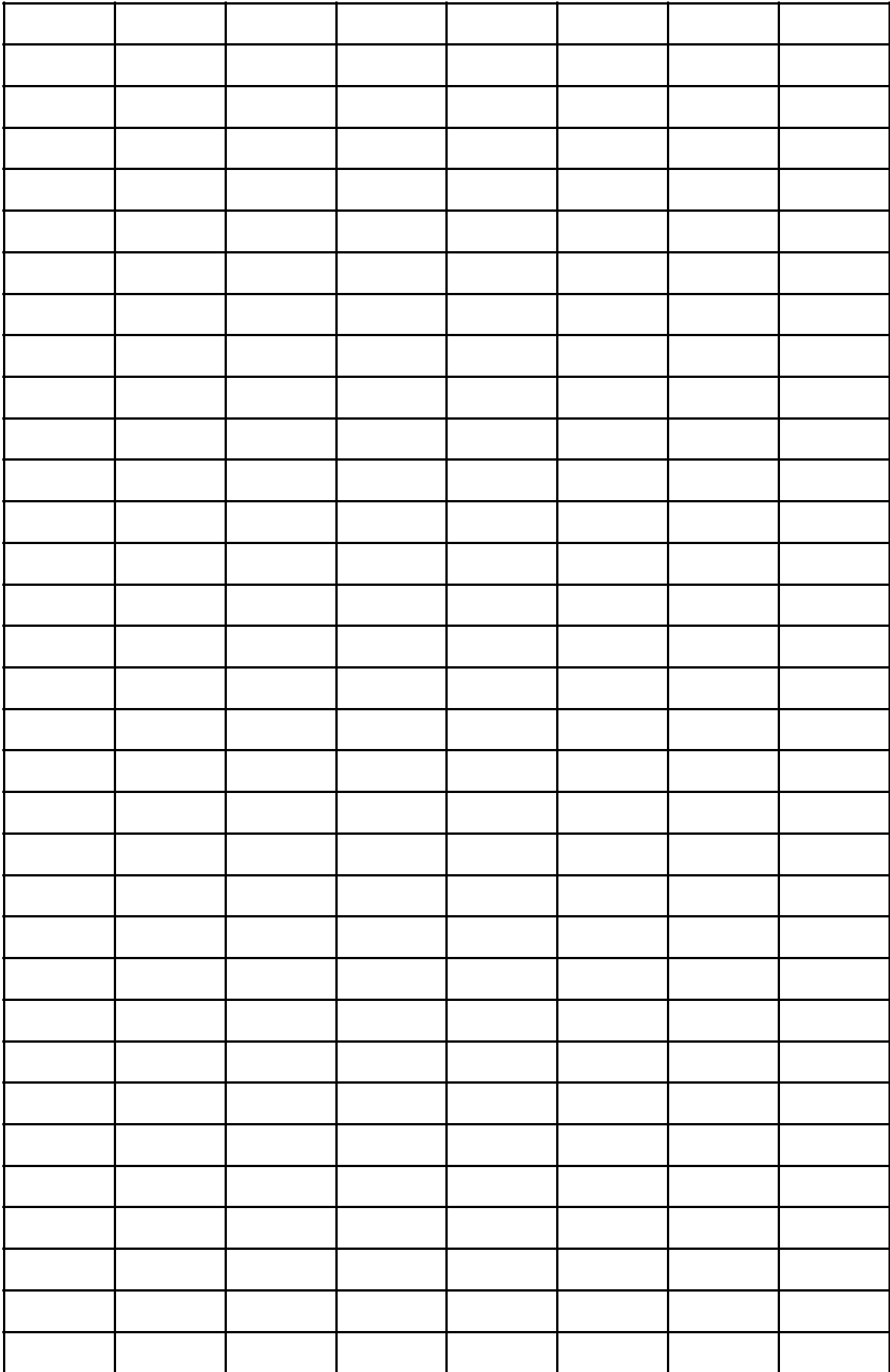
需计算汇总数，逐一系列示每个单位数据即可。核对无误后报送

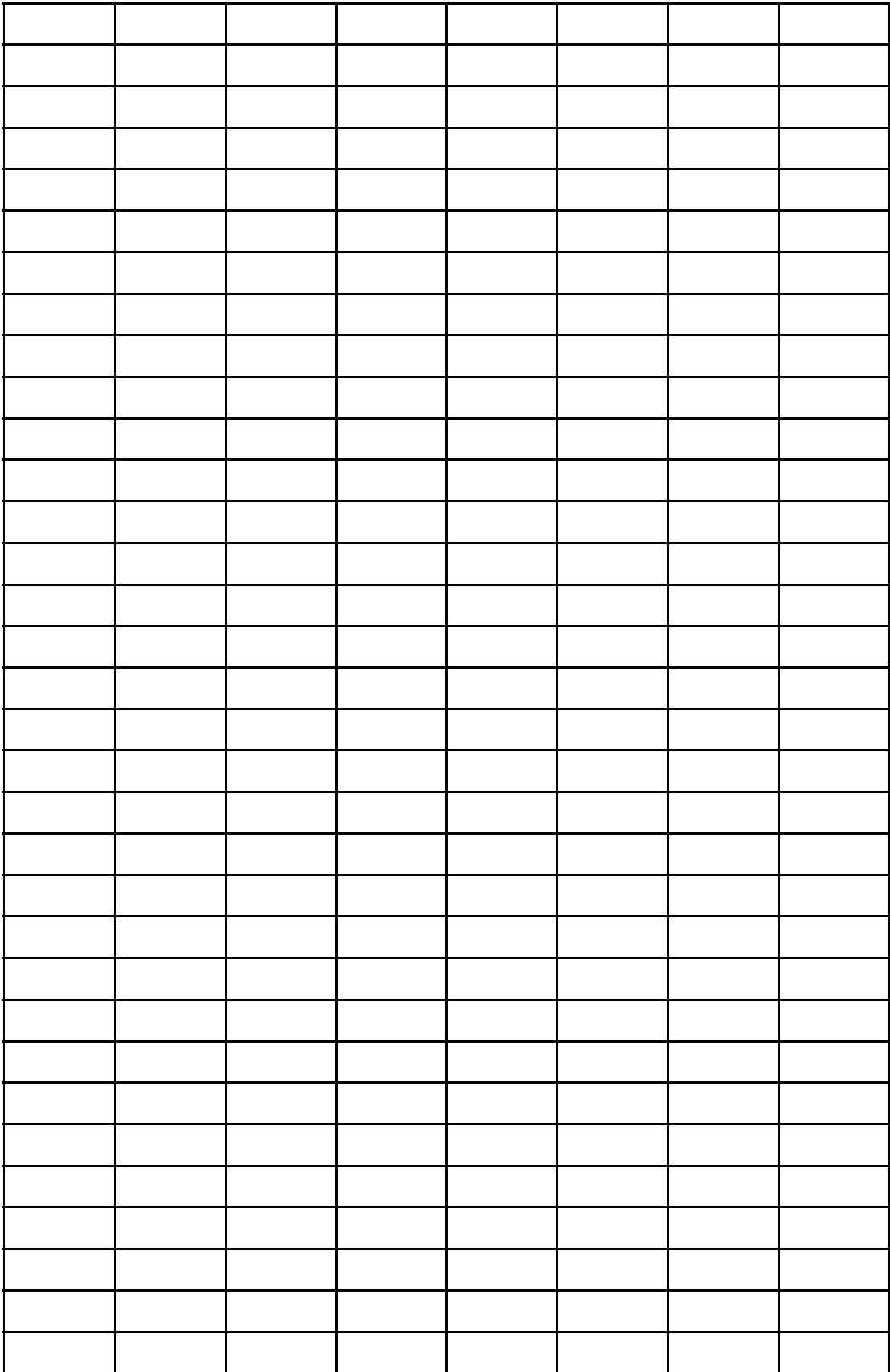
写遗漏单位，所有单位汇总数据金额应和单位报送数据金额一

:

需逐条说明详细的
增长原因，要求见
填报说明







需逐条说明详细的**增长原因**，要求见**填报说明**

