**桦南县社区建设指导委员会办公室**

2020年预算公开情况说明

第二章 部门概况

一、部门主要工作职能

1．组织调查研究社区建设的状况，提出推进社区建设工作的意见和建议，负责拟定全县社区建设的年度工作计划与中、长期发展规划；

2．统筹全县社区建设工作，负责服务与管理十五个社区公共服务中心工作；

3．指导社区加强各类组织建设，建立和完善社区建设的管理体制和各项工作规章制度，优化社区工作者队伍，组织开展业务培训、学习等有关活动；

4．统筹安排社区建设专项财政的拨付资金的使用和管理；

5．做好社区建设有关的文件起草、会议筹备等日常工作；

6．组织社区开展各项为民服务工作；

7．负责对社区各项工作的检查指导、监督办理、跟踪问效、责任追究和目标考核工作，做好社区建设工作的检查指导和总结表彰工作；

8．协调各部门开展社区基础建设、社区服务、社区卫生、社区综合治理、社区文化等工作；

9．协调、联系驻区单位及各类非公企业、组织、团体开展共驻共建活动国；

10．完成县委、县政府交办的其他事项。

二、机构设置和及人员情况

2020年末，桦南县桦南县社区建设指导委员会办公室部门本级编制数46人，年末实有46人，上年末实有人数49人，本年减少2人，减少4.08%；原因是工作需要，人事正常调配；本年度退休人员8人，年末实有退休8人，上年7退休人员，(退休8人全部纳入机关事业保险局归口管理；

桦南县社区建设指导委员会办公室：正科级单位。机构包括一个机关行政处室，下设机构5个，包括：办公室、计生办、民政办、党办、财会室，下属十五个社区服务中心,与上年无变动。

办公室人员情况：主任1人、副主任1人、科员1人，共3人。办公室工作职责：

1．开展社区精神文明建设工作：开展社区文化教育，宣传党的路线、方针、政策，宣传法律法规、科普知识，倡导科学、文明、健康的生活方式，组织开展丰富多彩、健康有益的文化娱乐活动等；

  2．建立社区社会治安综合管理体系：配合辖区派出所实行群防群治，开展禁毒工作、抵制邪教工作、两劳释放人员的监督管理工作、青少年帮教工作等，消除各种社会不稳定因素；

    3．开展社区内的环境卫生监督管理工作：广泛开展爱国卫生运动，监督所在小区物业管理公司及发动群众做好小区绿化、美化工作，治理脏、乱、差，做好社区商铺“门前三包、门内达标”监督管理工作，不断改善社区居民的生活环境，建设环境优美的文明社区；

    4．开展社区贫困居民低保调查、发放和管理工作；

    5．做好社区内的外来人员、流动人员的登记管理工作，并配合辖区派出所做好流动人口清查工作、户籍管理工作、人口 普查工作；

6．开展下岗人员调查统计及再就业工作，做好社区居民间的民事纠纷调解工作，接待并处理群众来信来访工作，做好社区离、退休人员的统计工作，做好社区内的孤寡、五保户老人、残疾人的服务工作。

计生办：人员情况：主任1人，共1人。**计生办工作职责**:

　　1. 认真贯彻执行生育的政策法规，完成上级下达的各项任务。

　　2. 向群众宣传生育政策、法规、避孕节育、优生优育、生殖健康等知识、帮助群众树立文明、科学、进步的婚育观，保证宣传资料发放到每家每户。

　　3. 掌握育龄群众结婚、怀孕、生育、节育和生殖健康动态情况，按时发放避孕药具;做好每季度的查环查孕的组织工作，做好育龄对象术前及术后随访、慰问工作。

　　4. 督促、协助居民及时办理生育证、流动人口婚育证明和养老保险等有关手续和证件。

　　5. 做好统计工作，按规定真实、准确、无误地做好各类数据的统计。依时上交，并确保卡、册、表的清洁整。

民政办：人员情况：主任1人、副主任1人，共2人。

民政办岗位职责：

组织优抚、双拥工作；居民养老保险和残疾人工作；救济救灾和老区扶贫工作；做好低保救济工作等。具体如下：  
 一、抓好城乡“低保”的申请、调查、审核工作。  
 二、切实做好灾情的申报、调查、核实工作。  
 三、做好困难救助工作。  
 四、做好五保户供养工作。  
 五、及时发放救灾款、物。  
 六、规范民政业务档案的管理。

党办：人员情况：组织委员1人、宣传委员1人，共2人。

# 党办工作职责

1．组织研究制定党委[办公室](http://www.zhize8.com/bangongshigongzuozhize/" \t "http://www.zhize8.com/zhize/_blank)工作计划，并组织实施。

2．做好上情下达、下情上报、督察及信息反馈工作。

3．指导各支部党建及[工会](http://www.zhize8.com/gonghuizhize/" \t "http://www.zhize8.com/zhize/_blank)、妇联、共青团、少先队、纪检工作。

4．负责党员队伍的管理及积极分子的培养。

5．负责党员后备干部的考察、培养及选拔工作。

6．负责纪检、监察、统战等工作。

7．负责党费的收缴、管理和使用工作。

8．负责全系统的稳定、综合治理及接待群众来信、来访的有关工作。

9．负责党委办公室的行政管理和思想政治工作。

10．做好老干部思想及服务工作。

11．完成领导交办的其它工作。

财会室：主任1人、副主任1人，共2人。

财务工作职责：

1. 协助财务主管领导建立并完善[单位财务管理](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%81%E4%B8%9A%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)[体系](http://www.so.com/s?q=%E4%BD%93%E7%B3%BB&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，对[财务部门](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E9%83%A8%E9%97%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的[日常管理](http://www.so.com/s?q=%E6%97%A5%E5%B8%B8%E7%AE%A1%E7%90%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[财务预算](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E9%A2%84%E7%AE%97&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[资金](http://www.so.com/s?q=%E8%B5%84%E9%87%91&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)运作等各项工作进行总体控制，提升部门财务管理水平。  
    2．根据本部门中、长期[计划](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%8F%E8%90%A5%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，组织编制部门年度财务[工作计划](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)与控制标准。  
    3．根据本部门相关[制度](http://www.so.com/s?q=%E5%88%B6%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，组织[部门](http://www.so.com/s?q=%E9%83%A8%E9%97%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)编制财务预算并汇总，上报财务主管领导、主管领导审核，审批后组织执行，并监督检查[部门预算](http://www.so.com/s?q=%E9%83%A8%E9%97%A8%E9%A2%84%E7%AE%97&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的执行情况。  
    4．组织会计人员进行会计核算和[账务](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A6%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)处理工作，编制、汇总[财务报告](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E6%8A%A5%E5%91%8A&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)并及时上报。  
    5．监控、预测[现金流量](http://www.so.com/s?q=%E7%8E%B0%E9%87%91%E6%B5%81%E9%87%8F&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，监测部门各项[财务比率](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E6%AF%94%E7%8E%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，确定合理的资产负债[结构](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%93%E6%9E%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，建立有效的[财务控制](http://www.so.com/s?q=%E9%A3%8E%E9%99%A9%E6%8E%A7%E5%88%B6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)机制。  
    6．负责组织部门[财务](http://www.so.com/s?q=%E6%88%90%E6%9C%AC&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)管理工作，进行财务控制、核算、分析和考核工作。  
    7．及时汇报部门财务状况、[财务收支](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E6%94%B6%E6%94%AF&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)及各项[财务计划](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E8%AE%A1%E5%88%92&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)的具体执行情况，为领导决策提供[财务分析](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E5%88%86%E6%9E%90&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)与预测报告，并提出支持性的建议。  
    8．根据部门财务工作需要，合理设置[财务部](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E9%83%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)[组织结构](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%84%E7%BB%87%E7%BB%93%E6%9E%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，优化[工作流程](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B5%81%E7%A8%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，开发和培养[职工](http://www.so.com/s?q=%E5%91%98%E5%B7%A5&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)能力，对[职工绩效](http://www.so.com/s?q=%E5%91%98%E5%B7%A5%E7%BB%A9%E6%95%88&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)进行管理，提升部门[工作效率](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%95%88%E7%8E%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)和[职工满意度](http://www.so.com/s?q=%E5%91%98%E5%B7%A5%E6%BB%A1%E6%84%8F%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
    出纳工作职责：  
    1．办理现金收付和[银行结算业务](http://www.so.com/s?q=%E9%93%B6%E8%A1%8C%E7%BB%93%E7%AE%97%E4%B8%9A%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
    2．登记现金及[银行存款日记账](http://www.so.com/s?q=%E9%93%B6%E8%A1%8C%E5%AD%98%E6%AC%BE%E6%97%A5%E8%AE%B0%E8%B4%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
    3．保管库存现金和各种有价证券。  
    4．保管有关印章、空白[收据](http://www.so.com/s?q=%E6%94%B6%E6%8D%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)和[空白支票](http://www.so.com/s?q=%E7%A9%BA%E7%99%BD%E6%94%AF%E7%A5%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
    5．积极配合银行做好对账、报账工作。  
    6．配合会计做好各种[账务处理](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A6%E5%8A%A1%E5%A4%84%E7%90%86&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
    7．完成单位领导交办的其他相关工作。  
    会计工作职责：  
    1．按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完备、数字准确、[账目](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A6%E7%9B%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)清楚、按期报账。  
    2．编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，[报表](http://www.so.com/s?q=%E6%8A%A5%E8%A1%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时。  
    3．按照经济核算原则，定期检查分析单位财务计划、财务的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向领导提出合理化建议，当好[部门参谋](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%81%E4%B8%9A%E5%8F%82%E8%B0%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)。  
    4．依照会计[档案](http://www.so.com/s?q=%E6%A1%A3%E6%A1%88&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)管理办法建立和管理[财务](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)档案，做到[资料](http://www.so.com/s?q=%E8%B5%84%E6%96%99&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)齐全、保密。  
    5．完成单位领导交办的其他相关工作。  
    **十五个社区服务中心共36人：**前进社区2人，主任1人、副主任1人；铁西社区3人，主任1人、副主任1人、科员1人；胜利社区3人，主任1人、副主任1人、科员1人；金科社区2人，主任1人、副主任1人；奋斗社区2人，主任1人、副主任1人；铁东社区4人，主任1人、副主任1人、科员2人；教育社区2人，主任1人、副主任1人；正南社区2人，主任1人、副主任1人；正北社区3人，主任1人、副主任1人、科员1人；福庆社区3人，主任1人、副主任1人、科员1人；新兴社区2人，主任1人、副主任1人；新建社区2人，主任1人、副主任1人；学府社区2人，主任1人、副主任1人；秀北社区2人，主任1人、副主任1人；富强社区2人，主任1人、副主任1人；

**社区服务中心工作职责**

  1．负责辖区内的公共卫生、安全、公共秩序、日常维修管理、水电管理以及其他服务管理工作，保障正常的居民生活秩序。

2．根据国家的有关法律、法规的方针政策，制定居民小区等各项规章制度，并组织实施。

3．主管中心的全面管理与服务工作，确保所有居民遵守《提升生活质量手册》，保证影响提升居民生活质量的所有活动得到充分控制。

4．负责社区中心所管理的国有资产使用管理工作，保证国有资产的保值增值。

5．配合有关部门做好居民小区公共设施等配备与管理工作。

6．协助辖区派出所，做好居民社区的安全保卫工作，加强安全防范意识，采取切实措施防火防盗。

7．负责居民小区卫生、秩序状况的检查和评比工作，并有权依据有关规定进行表彰、奖励和处罚。

8．协助小区居委会负责同志对辖区居民进行思想教育和日常行为管理工作。

9．负责社区党工委的日常工作，认真做好党建思想政治工作进小区的广泛开展。

10．做好社区的预算制定和决算的审查工作，负责重大事项的审批工作。

11．遵照社区机关的有关规定，按社区中心各级管理人员的工作实绩，对社区服务中心管理人员有任免权。

12．对居民小区进行设施大型改造和增加大型设施的有建议权。

13．配合各部门，共同做好居民社区文明建设工作，不断优化育人环境。

第三章 2020年度部门预算情况说明

一、部门收支总体情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室收支总预算944.17万元，比上年预算数增加237.31万元。收入包括：一般公共预算收入；支出包括：社会保障和就业支出，医疗卫生与计划生育支出，住房保障支出。按照综合预算的原则，桦南县社区建设指导委员会办公室所有收入和支出均纳入部门预算管理。

二、部门收入总体情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室收入预算944.17万元，比去年增加237.31万元，原因是社区工作者与老委主任的工资福利支出。其中：一般公共预算收入944.17万元，占100%；政府性基金收入0万元，占0%；国有资本经营收入0万元，占0%；财政专户资金收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；事业单位经营收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

三、部门支出总体情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室支出预算944.17万元，比去年增加237.31万元， 原因是社区工作者与老委主任的工资福利支出。其中：基本支出721.47万元，占76.41%；项目支出222.70万元，占23.59%；上缴上级支出0万元，占0%；事业单位经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

四、财政拨款收支总体情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室财政拨款收支总预算944.17万元，比去年增加237.31万元，原因是社区工作者与老委主任的工资福利支出。收入包括：一般公共预算收入944.17万元，政府性基金收入0万元，国有资本经营收入0万元。支出包括：社会保障和就业支出888.44万元，医疗卫生与计划生育支出24.07万元，住房保障支出31.66万元。

五、一般公共预算支出表（功能科目）情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室部门一般公共预算支出944.17万元，比去年增加237.31万元。其中：

1、2080208基层政权和社区建设2020年预算数为846.22万元，比上年预算数增加251.86万元，上升42.37%；

2、2080505机关事业单位基本养老保险缴费支出2020年预算数为42.22万元，比上年预算数减少15.08万元，下降26.32%；

3、2101102事业单位医疗支出24.07万元，比上年预算数增加1.49万元，增长6.59%；

4、2210201住房公积金支出31.66万元，比上年预算数增加9.08万元，增长40.21%；

六、一般公共预算基本支出表（部门经济分类）情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室部门一般公共预算基本支出721.47万元，其中：

1. 工资福利支出689.55万元，主要包括：基本工资176.61万元、津贴补贴126.11万元、年终一次性奖金21.98万元、其他工资福利支出266.91万元，机关事业单位基本养老保险缴费42.22万元职工基本医疗保险缴费22.84万元、其他社会保障缴费1.22万元、住房公积金31.66万元；

2、按定额管理的商品服务支出31.84万元，主要包括：办公费4.4万元、印刷费4万元、水费0.5万元、电费0.5万元、邮电费2万元、物业管理费1万元、差旅费2万元、维修（护）费2万元、租赁费1万元、劳务费1万元、交通补贴13.44万元。

3、对个人和家庭补助支出0.08万元，主要包括：独生子女费 0.08万元。

七、一般公共预算支出表（政府经济分类）情况说明

2020年度桦南县社区建设指导委员会办公室部门一般公共预算支出944.09万元，其中：

1、对事业单位经常性补助944.09万元，其中：工资福利支出689.55万元，商品和服务支出254.54万元。

八、“三公”经费支出情况说明

桦南县社区建设指导委员会办公室部门2020年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算安排0万元，比上年减少0万元，原因是无此项支出。其中：因公出国（境）费0万元，比上年减少0万元，主要原因是无；公务用车购置费0万元，比上年减少0万元，主要原因是无；公务用车运行费0万元，比上年减少0万元，主要原因是无；公务接待费0万元，比上年减少0万元，主要原因是无。

九、政府性基金预算支出表（功能分类）情况说明

本部门没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

十、政府性基金预算支出表（部门经济科目）情况说明

本部门没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

十一、政府性基金预算支出表（政府经济分类）情况说明

本部门没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

十二、机关运行经费支出情况说明

桦南县社区建设指导委员会办公室部门2020年度机关运行经费预算安排31.84万元，比2019年减少4.6万元，降低12.62%。主要原因是执行国家政策，严格压缩弹性项目支出。其中：办公费4.4万元、印刷费4万元、水费0.5万元、电费0.5万元、邮电费2万元、物业管理费1万元、差旅费2万元、维修（护）费2万元、租赁费1万元、劳务费1万元、交通补贴13.44万元。

十三、政府采购情况说明

桦南县社区建设指导委员会办公室部门2020年安排政府采购经费4.6万元，严格执行《中华人民共和国政府采购法》，按照桦南县2020年政府采购目录和采购限额标准进行采购。

十四、国有资产占用情况说明

截至2019年12月31日，本部门共有房屋4494平方米， 其中：办公用房4494平方米，业务用房0平方米，其他用房0平方米。共有车辆0台，其中，厅级及以上领导用车0台，一般公务用车0 台、一般执法执勤用车0 台、特种专业技术用车0台、其他用车0 辆，其他用车主要是0；单位价值50 万元以上设备0台（套），其中：单价100 万元以上设备0台（套）。其他资产0。与上年相比无变化。

十五、行政事业性项目和专项资金绩效目标情况说明

2020年桦南县社区建设指导委员会办公室按照财政要求，对符合绩效管理范围的部门预算项目纳入绩效目标管理，并实现与部门预算同步编制，纳入绩效目标管理的项目4个，涉及预算金额422.9万元，明细如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位名称 | 项目名称 | 金额（万元） |
| 桦南县社区建设指导委员会办公室 | 老委主任工资 | 38.3 |
| 桦南县社区建设指导委员会办公室 | 社区工作者工资 | 228.6 |
| 桦南县社区建设指导委员会办公室 | 15个社区运行经费 | 81 |
| 桦南县社区建设指导委员会办公室 | 15个社区专项经费 | 75 |

第四章 专业名词解释

部门收入：部门收入预算包括预算单位取得的所有收入，即：财政拨款（补助）、教育资金专户拨款收入、上级补助收入、事业收入、事业单位经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等。

部门支出：部门支出预算包括基本支出、项目支出、事业单位经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出等内容。

三公经费：“三公”经费是指因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出无。

机关运行经费：是指部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费等。

政府采购：是指国家各级政府为从事日常的政务活动或为了满足公共服务的目的，利用国家财政性资金和政府借款购买货物、工程和服务的行为。

功能分类科目：是指政府支出按其主要职能活动所作的一种分类科目，主要反映政府活动的不同功能和政策目标，具体设类、款、项三级。

经济分类科目：是指政府支出按经济性质和具体用途所作的一种分类科目，具体设类、款两级。