

封面

单位：万元

序号	2022年部门所属单位综合预算公开报表
	单位名称：太白县政府机关事务管理中心
	保密审查情况：已审查
	单位主要负责人审签情况：已审签

目录

单位：万元

序号	目录			
	报表	报表名称	是否空表	公开空表理由
1	表1	2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）		
2	表2	2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出经济分类科目）		
3	表3	2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出功能分类科目）		
4	表4	2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按支出经济分类科目）		
5	表5	2022年单位综合预算政府性基金收支表		
6	表6	2022年单位综合预算专项业务经费支出表		

表1

2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按支出功能分类科目）

金额单位：万元

序号	功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
1		合计	244.61	155.61	9	80	
2	201	一般公共服务支出	201.74	112.74	9	80	
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	201.74	112.74	9	80	
4	2010350	事业运行	121.74	112.74	9	0	
5	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	80	0	0	80	
6	208	社会保障和就业支出	22.63	22.63	0	0	
7	20805	行政事业单位养老支出	22.63	22.63	0	0	
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.09	15.09	0	0	
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.54	7.54	0	0	
10	210	卫生健康支出	8.37	8.37	0	0	
11	21011	行政事业单位医疗	8.37	8.37	0	0	
12	2101101	行政单位医疗	8.37	8.37	0	0	
13	221	住房保障支出	11.87	11.87	0	0	
14	22102	住房改革支出	11.87	11.87	0	0	
15	2210201	住房公积金	11.87	11.87	0	0	

表2

2022年单位综合预算一般公共预算支出明细表（按经济分类科目）

金额单位：万元

序号	部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	专项业务经费支出	备注
1		合计			244.61	155.61	9	80	
2	301	工资福利支出			155.56	155.56	0	0	
3	30101	基本工资	50501	工资福利支出	52.85	52.85	0	0	
4	30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	3.45	3.45	0	0	
5	30107	绩效工资	50501	工资福利支出	51.56	51.56	0	0	
6	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	15.09	15.09	0	0	
7	30109	职业年金缴费	50501	工资福利支出	7.54	7.54	0	0	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	8.37	8.37	0	0	
9	30111	公务员医疗补助缴费	50501	工资福利支出	3.17	3.17	0	0	
10	30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	0.21	0.21	0	0	
11	30113	住房公积金	50501	工资福利支出	11.87	11.87	0	0	
12	30199	其他工资福利支出	50501	工资福利支出	1.45	1.45	0	0	
13	302	商品和服务支出			89	0	9	80	
14	30201	办公费	50502	商品和服务支出	1.1	0	1.1	0	
15	30205	水费	50502	商品和服务支出	0.1	0	0.1	0	
16	30206	电费	50502	商品和服务支出	0.4	0	0.2	0.2	
17	30207	邮电费	50502	商品和服务支出	0.1	0	0.1	0	
18	30208	取暖费	50502	商品和服务支出	22	0	0	22	
19	30209	物业管理费	50502	商品和服务支出	50	0	0	50	
20	30211	差旅费	50502	商品和服务支出	0.2	0	0.2	0	
21	30213	维修（护）费	50502	商品和服务支出	8	0	0.2	7.8	
22	30217	公务接待费	50502	商品和服务支出	0.1	0	0.1	0	
23	30231	公务用车运行维护费	50502	商品和服务支出	7	0	7	0	
24	303	对个人和家庭的补助			0.05	0.05	0	0	
25	30309	奖励金	50901	社会福利和救助	0.05	0.05	0	0	

表3

2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按功能科目分）

金额单位：万元

序号	功能科目编码	功能科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
1		合计	164.61	155.61	9	
2	201	一般公共服务支出	121.74	112.74	9	
3	20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	121.74	112.74	9	
4	2010350	事业运行	121.74	112.74	9	
5	2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	0	0	0	
6	208	社会保障和就业支出	22.63	22.63	0	
7	20805	行政事业单位养老支出	22.63	22.63	0	
8	2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	15.09	15.09	0	
9	2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	7.54	7.54	0	
10	210	卫生健康支出	8.37	8.37	0	
11	21011	行政事业单位医疗	8.37	8.37	0	
12	2101101	行政单位医疗	8.37	8.37	0	
13	221	住房保障支出	11.87	11.87	0	
14	22102	住房改革支出	11.87	11.87	0	
15	2210201	住房公积金	11.87	11.87	0	

表4

2022年单位综合预算一般公共预算基本支出明细表（按经济分类科目）

金额单位：万元

序号	部门经济科目编码	部门经济科目名称	政府经济科目编码	政府经济科目名称	合计	人员经费支出	公用经费支出	备注
1		合计			164.61	155.61	9	
2	301	工资福利支出			155.56	155.56	0	
3	30101	基本工资	50501	工资福利支出	52.85	52.85	0	
4	30102	津贴补贴	50501	工资福利支出	3.45	3.45	0	
5	30107	绩效工资	50501	工资福利支出	51.56	51.56	0	
6	30108	机关事业单位基本养老保险缴费	50501	工资福利支出	15.09	15.09	0	
7	30109	职业年金缴费	50501	工资福利支出	7.54	7.54	0	
8	30110	职工基本医疗保险缴费	50501	工资福利支出	8.37	8.37	0	
9	30111	公务员医疗补助缴费	50501	工资福利支出	3.17	3.17	0	
10	30112	其他社会保障缴费	50501	工资福利支出	0.21	0.21	0	
11	30113	住房公积金	50501	工资福利支出	11.87	11.87	0	
12	30199	其他工资福利支出	50501	工资福利支出	1.45	1.45	0	
13	302	商品和服务支出			9	0	9	
14	30201	办公费	50502	商品和服务支出	1.1	0	1.1	
15	30205	水费	50502	商品和服务支出	0.1	0	0.1	
16	30206	电费	50502	商品和服务支出	0.2	0	0.2	
17	30207	邮电费	50502	商品和服务支出	0.1	0	0.1	
18	30208	取暖费	50502	商品和服务支出	0	0	0	
19	30209	物业管理费	50502	商品和服务支出	0	0	0	
20	30211	差旅费	50502	商品和服务支出	0.2	0	0.2	
21	30213	维修（护）费	50502	商品和服务支出	0.2	0	0.2	
22	30217	公务接待费	50502	商品和服务支出	0.1	0	0.1	
23	30231	公务用车运行维护费	50502	商品和服务支出	7	0	7	
24	303	对个人和家庭的补助			0.05	0.05	0	
25	30309	奖励金	50901	社会福利和救助	0.05	0.05	0	

表5

2022年部门综合预算政府性基金收支表（不含上年结转）

金额单位：万元

序号	收 入		支 出					
	项 目	预算数	支出功能分类科目（按大类）	预算数	部门预算支出经济分类科目（按大类）	预算数	政府预算支出经济分类科目（按大类）	预算数
1	一、政府性基金拨款	0.00	一、科学技术支出	0.00	一、人员经费和公用经费支出	0.00	一、机关工资福利支出	0.00

2022年单位综合预算专项业务经费支出表

金额单位：万元

序号	单位编码	单位（项目）名称	项目金额	项目简介
1		合计	80	
2	1	全额	80	
3	306002	太白县政府机关事务管理中心	80	
4		专用项目	80	
5		专用项目	80	
6		后勤服务	80	1.做好餐厅运营和机关食堂正常运行及廉政接待工作，保障县政府机关、领导周转房等后勤管理和服务工作，以及安全保卫、水、电、暖等正常设施运转等。 2.负责大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作。 3.确保用车安全、高效、确保机要通信、应急保障、执法执勤等用车正常使用。 4. 进行公共节能宣传和省市来太重点项目的考察接待。