

# 太白县机关事务管理中心

## 2024年度部门决算

保密审查情况：已审查

主要负责人审签情况：已审签

# 目 录

## 第一部分 单位概况

- 一、单位主要职责及内设机构
- 二、部门决算单位构成
- 三、单位人员情况

## 第二部分 2024年度部门决算情况说明

- 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总体情况说明
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出情况说明
- 十一、政府采购支出情况说明
- 十二、国有资产占用及购置情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

#### 十四、其他需要说明的情况

### **第三部分 2024年度部门决算表**

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明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

### **第四部分 专业名词解释**

# 第一部分 单位概况

## 一、单位主要职责及内设机构

1. 谱好主题教育后续篇章。以主题教育成效引导党员干部把学习成效转化为工作动力，推动机关事务工作高质量发展。认真落实理论学习制度，坚持“集体学习+个人自学”相结合，运用多种载体和手段抓实理论学习，提升干部理论素养。坚持规定动作和自选动作相结合，开展特色鲜明、形式多样的学习教育，增强针对性和实效性，做到学有所思、学有所悟、学有所得。

2. 深入推进党风廉政建设工作。坚决落实“一岗双责”，深入推进“清廉后勤”“红管家”建设，强化对党员干部的监督管理，严格落实述德述责述廉述效、谈心谈话等工作机制，加强对重点岗位、重点人员和关键环节的监控管理，实现以制度管人、管事、管财、管资产。紧紧围绕重大事项请示报告、“三重一大”集体讨论等制度，进一步排查风险点，制定防控措施。

3. 守好“安全底线”。抓牢行车安全，完善车辆维修保养、轮胎更换等相关制度，抓好驾驶员的思想教育和安全意识培训；抓好食品安全，严防食品源头，严控运输处理制作过程，严格把控食品安全，不断提升机关食堂保障水平，确保机关大院干部舌尖上的安全放心；抓好财务安全，强化内部财务管理制度，从严执行财经纪律，严格执行经费审批报备制度，各项单据齐全，保障中心经济运行安全。

4. 拔高工作标准。紧盯“提质增效、争先进位”工作目标，以服务保障县委、县政府中心工作为“第一要务”，紧扣“管理

精细、服务优质、保障有力、厉行节约”工作主线，紧贴“细节取胜、做到极致”工作标准，按照“守纪律、讲规矩”要求，聚焦“四公”管理、“三院”保障、“两灶”服务等工作重点，发挥职能作用，扎实细致认真做好工作，着力提升管理质量、服务效能和保障水平。

5. 搞好协同配合。以高度的大局意识和责任意识，积极参与全县征地拆迁、环境卫生整治、消费扶贫等攻坚任务，积极适应作风建设新常态，严之又严、细之又细做好各项保障任务，力争把管理做细，把服务做优，把保障做精。

6. 推进特色亮点。充分挖掘新形势下的后勤服务重点领域、特色服务项目，根据工作实际，推进特色品牌、特色亮点创建工作，积极争取省级、市级机关事务事业关注和项目资金支持。

7. 提高管理效能，深入落实习近平总书记“坚持勤俭办一切事业”重要指示，深化公共机构绿色低碳引领行动，形成更积极、更广泛的社会效应，降低后勤服务运行成本。持续巩固公务用车、办公用房、后勤服务集中统一管理，健全完善规章制度，推进机关事务工作治理体系和治理能力现代化建设，促进机关事务规范化、精准化、法治化。

8. 建设一支懂管理、懂业务、懂技术的人才队伍。加强队伍的思想淬炼、政治历练、实践锻炼、专业训练，增强干部职工的学习创新、依法行政、狠抓落实、应急处突等本领，提升干部队伍适应新时代机关事务新要求的素质、能力和本领，让专业化成为机关事务工作者的形象和名片。

9. 打造机关事务文化。树立“围绕中心、服务大局”价值理念，把推进后勤保障高效规范运行作为核心追求，以打造“忠

诚、数字、品质、集约、专业”的机关事务为目标，着眼营造善作善成的团队文化，牢固树立“优质、高效、健康、绿色、安全、廉洁”标准，大力倡导劳动精神、工匠精神，加强机关事务文化建设，争当机关事务工作的“奔跑者”、机关保障运行的“服务员”、锚定平凡岗位的“实干家”。

10. 推动工作作风转变。教育引导党员干部职工在学习上下苦功，在执行上铆足劲，在效能上见真章，强化主动服务意识，树立奋勇争先志气，增强担当实干本领，坚守清正廉洁底线，为推动县域经济社会高质量发展提供坚强组织保障。

### （一）主要职责

1. 认真贯彻执行党和国家有关方针、政策，结合县直机关实际，研究制定县直机关事务管理的具体管理办法和规章制度，并组织实施。

2. 负责县直机关和有关事业单位办公用房管理，制订房地产管理规章制度；负责县领导机关大院有关办公用房建设、分配、调整、管理以及房屋维修审核、计划改造工作。

3. 负责县机关大院公共设施建设和环境绿化、卫生保洁、安全保卫、水电管理等工作，并督促有关单位做好机关内部管理工作。

4. 指导和协调县机关大院内各单位精神文明建设、社会治安综合治理、爱国卫生等社会事务工作。

5. 做好县委、县政府交办的全县大型会议、大型接待活动的会务工作。

6. 负责会议中心、机关食堂、异地任（挂）职领导干部周转房的管理及服务保障工作。

7. 负责县公务用车管理工作；审核县公务用车编制、配备；负责全县公务用车调度、保险、更新、维修、处置等事宜。

8. 承办县委、县政府交办的其他事宜。

## （二）内设机构

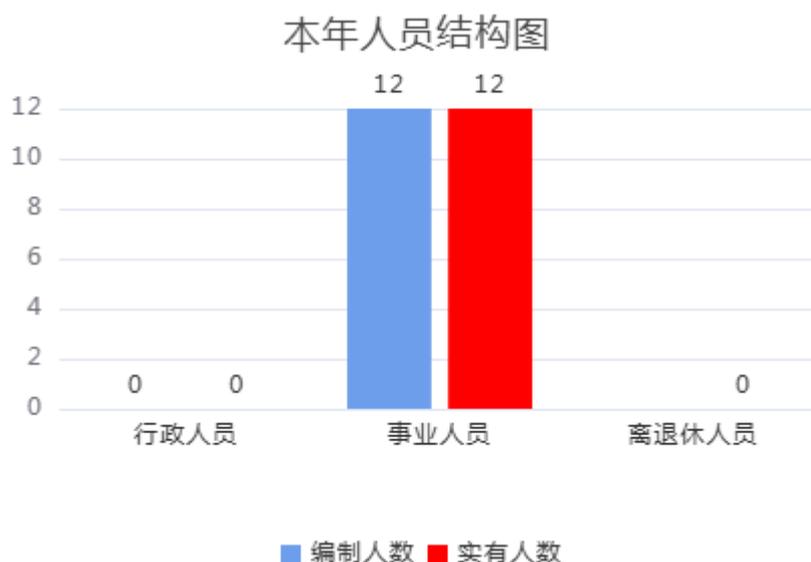
内设办公室、财务室、太白县公务用车服务管理平台三个机构，并按照党章成立太白县机关事务管理中心党支部。

## 二、部门决算单位构成

本单位作为太白县人民政府办公室的二级预算单位，编制2024年度部门决算。

## 三、单位人员情况

截至2024年底，本单位人员编制56人，其中行政编制0人、事业编制12人；实有人员12人，其中行政0人、事业12人。单位管理的离退休人员0人。



## 第二部分 2024年度部门决算情况说明

## 一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收入总计、支出总计均为412.28万元，与上年相比收入总计、支出总计均增加30.59万元，增长8.01%，增长的主要原因是：项目支出增加。

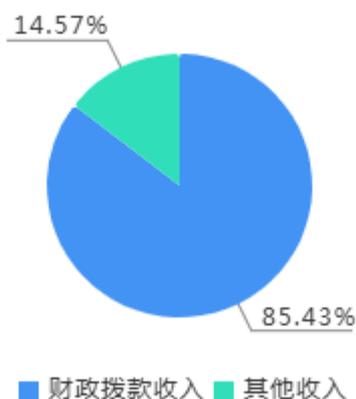
收入、支出决算总计对比图（单位：万元）



## 二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计411.69万元，其中：财政拨款收入351.69万元，占85.43%；其他收入60万元，占14.57%。

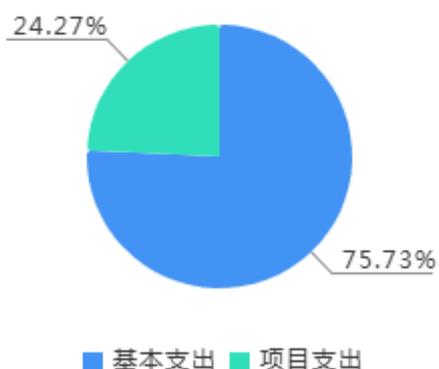
收入结构图



## 三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计412.01万元，其中：基本支出312.01万元，占75.73%；项目支出100万元，占24.27%。

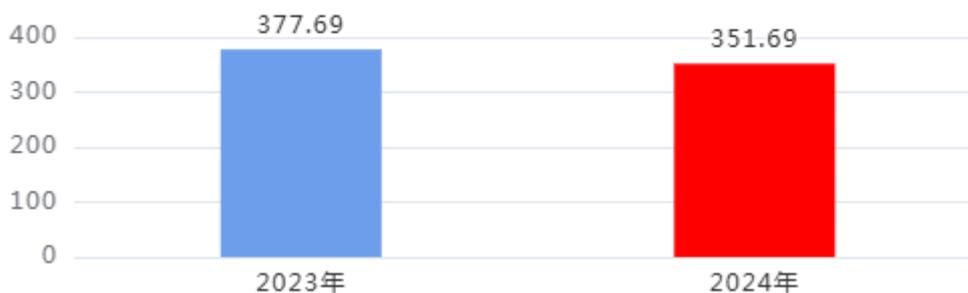
支出结构图



#### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入总计、支出总计均为351.69万元，与上年相比收入总计、支出总计均减少26万元，下降6.88%，下降的主要原因是：人员变动调整。

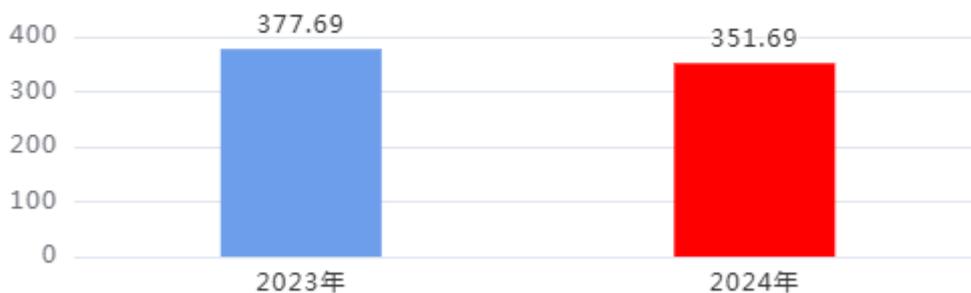
财政拨款收入、支出总计对比图（单位：万元）



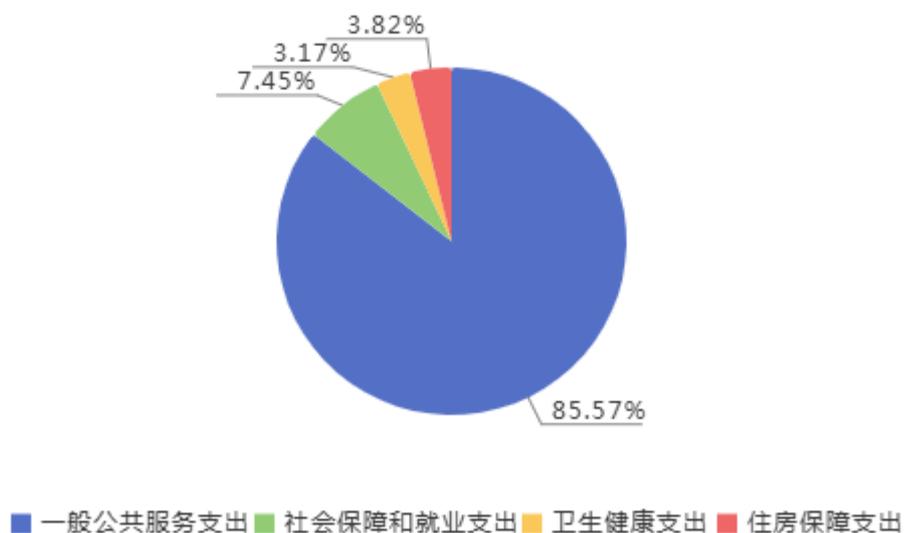
#### 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款支出年初预算294.36万元，支出决算351.69万元，完成年初预算的119.48%。占本年支出合计的85.36%。与上年相比，财政拨款支出减少26万元，下降6.88%，下降的主要原因是：人员变动调整。

财政拨款支出对比图（单位：万元）



财政拨款支出结构图



按照政府功能分类科目，其中：

1. 一般公共预算支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）。年初预算153.29万元，支出决算138.85万元，完成年初预算的90.58%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员变动调整。

2. 一般公共预算支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）。年初预算80万元，支出决算162.10万元，完成年初预算的202.63%，决算数大于年初预算数的主要原因是：项目支出增加。

3. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算20.83万

元，支出决算17.46万元，完成年初预算的83.82%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调整变动。

4. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）。年初预算10.42万元，支出决算8.73万元，完成年初预算的83.78%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调整变动。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）。年初预算10.06万元，支出决算8.31万元，完成年初预算的82.60%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调整变动。

6. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）。年初预算3.50万元，支出决算2.83万元，完成年初预算的80.86%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调整变动。

7. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算16.26万元，支出决算13.42万元，完成年初预算的82.53%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调整变动。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出311.69万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费184.68万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、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、其他社会保

障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、生活补助。

（二）公用经费127.01万元，主要包括：水费、电费、邮电费、取暖费、差旅费、维修（护）费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出。

## 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位2024年度无政府性基金预算财政拨款收支，已公开空表。

## 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位2024年度无国有资本经营预算财政拨款收支，已公开空表。

## 九、财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算情况说明

### （一）“三公”经费支出决算情况说明

2024年度财政拨款安排“三公”经费支出预算7.10万元，支出决算6.99万元，完成预算的98.45%，决算数小于预算数的主要原因是：严格控制预算，减少支出。决算数较上年减少的主要原因是：严格控制预算，减少支出。

#### 1. 因公出国（境）费支出情况说明

本单位2024年度无财政拨款因公出国（境）费支出。

#### 2. 公务用车购置费支出情况说明

本单位2024年度无财政拨款公务用车购置费支出。

#### 3. 公务用车运行维护费支出情况说明

2024年度财政拨款安排公务用车运行维护费预算7万元，支出决算6.99万元，完成预算的99.86%。决算数较预算数减少0.01万元，主要原因是：严格控制预算，减少支出。主要用于：公车加油费。

#### 4. 公务接待费支出情况说明

2024年度财政拨款安排公务接待费预算0.10万元，支出决算0万元，决算数较预算数减少0.10万元，主要原因是：无接待费用产生。其中：

外宾接待支出0万元。共接待来访团组0个，来访外宾0人次。

国内公务接待支出0万元。共接待国内来访团组0个，来宾0人次。

#### （二）培训费支出情况说明

本单位2024年度无财政拨款培训费支出。

#### （三）会议费支出情况说明

本单位2024年度无财政拨款会议费支出。

### 十、机关运行经费支出情况说明

本单位2024年度无机关运行经费支出。

### 十一、政府采购支出情况说明

（一）2024年度政府采购支出总额共4.49万元，其中：政府采购货物支出4.49万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。

（二）政府采购授予中小企业合同金额4.49万元，占政府采购支出合同总额的100%，其中：授予小微企业合同金额4.49万

元，占授予中小企业合同金额的100%；货物采购授予中小企业合同金额占政府采购货物支出合同金额的0%，工程采购授予中小企业合同金额占政府采购工程支出合同金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占政府采购服务支出合同金额的0%。

## 十二、国有资产占用及购置情况说明

截至2024年末，本单位共有车辆21辆，其中机要通信用车21辆。单价100万元及以上的设备（不含车辆）0台（套）。

2024年当年购置车辆0辆；购置单价100万元以上的设备0台（套）。

## 十三、预算绩效情况说明

### （一）预算绩效管理工作的开展情况说明。

根据预算绩效管理要求，本单位组织开展了2024年度单位整体支出绩效自评工作，从评价情况来看，圆满完成了年初总体绩效目标，严格执行公车编制和配备标准，制定管用措施。认真做好综合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、暖等设施正常运转，使机关各项工作安全平稳开展。负责大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作，保障基本办公和居住房屋条件。

本单位在部门决算中反映后勤服务1个一级项目的绩效自评结果，涉及预算资金100万元，占部门预算项目支出总额的100%。

### （二）单位整体支出绩效自评结果。

根据年度设定的绩效目标，单位整体支出自评得分98分，全年预算数412.28万元，执行数412.28万元，完成预算的100%。本年度本单位总体运行情况及取得的成绩：完成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。完成大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作。完成用车安全、高效、确保机要通信、应急保障、执法执勤等用车正常使用。完成公共节能宣传和省市来太重点项目的考察接待。发现的问题：一是预算编制不够完善，预算编制与实际还不够贴合，与工作结合不够紧密。二是个别项目进度缓慢，申请资金支付不够及时。主要原因：财务人员的业务知识不够娴熟。在今后的工作中，我单位将严格按照新《中华人民共和国预算法》的要求进行改进措施。1. 加强预算编制的科学性、合理性，让预算编制更贴合实际，使项目预算与工作结合更加紧密。2. 严格按照批复预算执行，并按照项目开展进度有计划申请资金及时支付。

## 太白县机关事务管理中心单位整体支出绩效自评表

(2024年度)

部门(单位)名称		太白县机关事务管理中心									
任务名称	主要内容	完成情况	全年预算数(万元)			全年执行数(万元)			分值	执行率	得分
			总额	财政拨款	其他资金	总额	财政拨款	其他资金			
任务 1	政府领导及办公室后勤保障、会议服务、值班值守、公车运行、节能宣传	已完成	412.28	351.69	60.59	412.28	351.69	60.59	—	100%	—
金额合计			412.28	351.69	60.59	412.28	351.69	60.59	10	100%	10
预期目标(年初设定)						目标实际完成情况					
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。						1.完成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.完成大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作。3.完成用车安全、高效、确保机要通信、应急保障、执法执勤等用车正常使用。4.完成进行公共节能宣传和省市来太重点项目的考察接待。					
一级指标	二级指标	指标内容			年度指标值	实际完成值	分值	得分			
产出指标(50分)	数量指标	廉政接待工作及各项后勤保障服务等			30次	35次	10	10			
		公车调度次数			450次	500次	10	10			
	质量指标	保障单位正常运行			不断提升保障能力	持续加强保障能力	10	10			
	时效指标	按时完成年度工作任务			2024年内	2024年	10	10			
	成本指标	成本完成值			≤412.28万元	412.28万元	10	10			
效益指标(30分)	经济效益指标	不产生经济效益			0	0	0	0			
	社会效益指标	大院办公秩序			秩序良好	持续向好	10	10			
		大院治安水平			平稳有序	不断提升	10	10			
	生态效益指标	不产生生态效益			0	0	0	0			
可持续影响指标	后勤服务满意度			100%	100%	10	10				
满意度指标(10分)	服务对象满意度指标	大院工作人员满意度			100%	98%	10	8			
总分									100	98	

### （三）项目绩效自评结果。

本单位在单位决算中反映后勤服务1个一级项目的绩效自评结果。

后勤服务项目绩效自评综述：全年预算数100万元，全年执行数100万元，预算执行率为100%。项目绩效目标完成情况：2024年度实际完成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；完成大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作；确保用车安全、高效，保障机要通信、应急保障、执法执勤等用车正常使用；完成公共节能宣传和省市来太重点项目的考察接待工作。发现的问题及原因：大院工作人员满意度未达到预期指标值，主要原因为基础建设水平有待提升，服务方式方法需进一步改进。下一步改进措施：持续加强大院基础设施建设，提高服务质量；优化服务流程，改进服务方式方法，增强服务对象获得感。

# 后勤服务项目绩效自评表

(2024年度)

项目名称	后勤服务							
主管部门	太白县人民政府办公室			实施单位	太白县机关事务管理中心			
项目资金 (万元)	年度资金总额	年初预算数	全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
	其中：当年财政拨款	0	100	100	10	100%	10	
	上年结转资金	0	100	100	—	100%	—	
	其他资金				—		—	
年度总体目标 完成情况	预期目标 (年初设定)			实际完成情况				
	<p>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。</p>			<p>1. 完成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. 完成大院办公用房、房屋修缮等方面的管理工作。3. 完成用车安全、高效、确保机要通信、应急保障、执法执勤等用车正常使用。4. 完成进行公共节能宣传和省市来太重点项目的考察接待。</p>				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	各项后勤保障服务等	30 次	35次	10	10	
			公车调度运行次数	450次	500次	10	10	
		质量指标	保障单位正常运行	提升保障能力	持续加强保障能力	10	10	
		时效指标	按时完成年度工作任务	2024年内	2024年	10	10	
		成本指标	成本支出	≤100万元	100万元	10	10	
	效益指标 (30分)	经济效益指标	不产生经济效益	0	0	0	0	
		社会效益指标	大院办公秩序	秩序良好	持续向好	10	10	
			大院治安水平	平稳有序	不断提升	10	10	
	生态效益指标	不产生生态效益	0	0	0	0		
可持续影响指标	后勤工作持续向好	100%	100%	10	10			
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	大院工作人员满意度	100%	98%	10	8	不断提高大院基础建设水平，加强服务水平	
总分						100	98	

(四) 专项资金绩效自评结果。

单位不主管专项资金。

(五) 单位重点评价项目绩效评价结果。

无重点评价项目。

(六) 财政重点评价项目绩效评价结果。

无财政重点评价项目。

#### 十四、其他需要说明的情况

1. 决算公开表格中金额数值保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果；个别数据项之间，个别数据合计项与分项数字之和存在小数点后尾差。

2. 决算公开表格中部分数据约值万元时显示为零，实际不为零。

3. 太白县机关事务管理中心决算数据反映1个单位收支情况。

4. 与年初预算单位相比，无预算单位调整。

5. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：（0917）4957183。如电话号码发生变更，请通过其他公开渠道另行获取，本文本不再更新。

# 第三部分 2024年度部门决算表

## 目录

序号	内容	是否空表	表格为空的理由
表1	收入支出决算总表	否	
表2	收入决算表	否	
表3	支出决算表	否	
表4	财政拨款收入支出决算总表	否	
表5	一般公共预算财政拨款支出决算表	否	
表6	一般公共预算财政拨款基本支出决算表	否	
表7	政府性基金预算财政拨款收入支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表8	国有资本经营预算财政拨款支出决算表	是	本单位不涉及故公开空表
表9	财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表	否	

## 收入支出决算总表

公开01表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

收入			支出		
项目	行次	决算数	项目	行次	决算数
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	351.69	一、一般公共服务支出	31	361.26
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8	60.00	八、社会保障和就业支出	38	26.19
	9		九、卫生健康支出	39	11.14
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	
	19		十九、住房保障支出	49	13.42
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
<b>本年收入合计</b>	27	411.69	<b>本年支出合计</b>	57	412.01
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29	0.59	年末结转和结余	59	0.27
<b>总计</b>	30	412.28	<b>总计</b>	60	412.28

注：本表反映单位本年度的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 收入决算表

公开02表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上 缴收入	其他收入
科目代码	科目名称							
	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	411.69	351.69					60.00
201	一般公共服务支出	360.94	300.94					60.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	360.94	300.94					60.00
2010350	事业运行	138.85	138.85					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	222.10	162.10					60.00
208	社会保障和就业支出	26.19	26.19					
20805	行政事业单位养老支出	26.19	26.19					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	17.46	17.46					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	8.73	8.73					
210	卫生健康支出	11.14	11.14					
21011	行政事业单位医疗	11.14	11.14					
2101102	事业单位医疗	8.31	8.31					
2101103	公务员医疗补助	2.83	2.83					
221	住房保障支出	13.42	13.42					
22102	住房改革支出	13.42	13.42					
2210201	住房公积金	13.42	13.42					

注：本表反映单位本年度取得的各项收入情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 支出决算表

公开03表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
科目代码	科目名称						
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计	412.01	312.01	100.00			
201	一般公共服务支出	361.26	261.27	100.00			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	361.26	261.27	100.00			
2010350	事业运行	138.85	138.85				
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	222.42	122.42	100.00			
208	社会保障和就业支出	26.19	26.19				
20805	行政事业单位养老支出	26.19	26.19				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	17.46	17.46				
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	8.73	8.73				
210	卫生健康支出	11.14	11.14				
21011	行政事业单位医疗	11.14	11.14				
2101102	事业单位医疗	8.31	8.31				
2101103	公务员医疗补助	2.83	2.83				
221	住房保障支出	13.42	13.42				
22102	住房改革支出	13.42	13.42				
2210201	住房公积金	13.42	13.42				

注：本表反映单位本年度各项支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款收入支出决算总表

公开04表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

收入			支出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款收入	1	351.69	一、一般公共服务支出	33	300.94	300.94		
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	26.19	26.19		
	9		九、卫生健康支出	41	11.14	11.14		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51	13.42	13.42		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
<b>本年收入合计</b>	<b>27</b>	<b>351.69</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>59</b>	<b>351.69</b>	<b>351.69</b>		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
<b>合计</b>	<b>32</b>	<b>351.69</b>	<b>合计</b>	<b>64</b>	<b>351.69</b>	<b>351.69</b>		

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计	351.69	311.69	40.00
201	一般公共服务支出	300.94	260.95	40.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	300.94	260.95	40.00
2010350	事业运行	138.85	138.85	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	162.10	122.10	40.00
208	社会保障和就业支出	26.19	26.19	
20805	行政事业单位养老支出	26.19	26.19	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	17.46	17.46	
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	8.73	8.73	
210	卫生健康支出	11.14	11.14	
21011	行政事业单位医疗	11.14	11.14	
2101102	事业单位医疗	8.31	8.31	
2101103	公务员医疗补助	2.83	2.83	
221	住房保障支出	13.42	13.42	
22102	住房改革支出	13.42	13.42	
2210201	住房公积金	13.42	13.42	

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款实际支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	182.58	302	商品和服务支出	127.01	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	52.27	30201	办公费		30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	15.54	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金		30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资	53.55	30205	水费	0.36	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	17.46	30206	电费	0.38	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费	8.73	30207	邮电费	0.32	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	8.31	30208	取暖费	21.72	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	2.83	30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	0.24	30211	差旅费	1.22	31008	物资储备	
30113	住房公积金	13.42	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	2.43	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	10.24	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	2.10	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	2.10	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		312	对企业补助	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		31201	资本金注入	
30308	助学金		30228	工会经费		31203	政府投资基金股权投资	
30309	奖励金		30229	福利费		31204	费用补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	6.99	31205	利息补贴	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用		31206	其他资本性补助	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用		31299	其他对企业补助	
			30299	其他商品和服务支出	93.58	399	其他支出	
						39907	国家赔偿费用支出	
						39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	

科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数	科目代码	科目名称	决算数
						39909	经常性赠与	
						39910	资本性赠与	
						39999	其他支出	
人员经费合计		184.68	公用经费合计					127.01

注：本表反映单位本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开07表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
科目代码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
	栏次	1	2	3	4	5	6
	合计						

注：本表反映单位本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开08表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

项目		本年支出		
科目代码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
	栏次	1	2	3
	合计			

注：本表反映单位本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 财政拨款“三公”经费及会议费、培训费支出决算表

公开09表

编制单位：太白县机关事务管理中心

单位：万元

项目	财政拨款“三公”经费					会议费	培训费	
	合计	因公出国（境）费	公务用车购置及运行维护费					公务接待费
			小计	公务用车购置费	公务用车运行维护费			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8
预算数	7.10		7.00		7.00	0.10		
决算数	6.99		6.99		6.99			

注：本表反映单位本年度财政拨款“三公”经费、会议费、培训费的支出预决算情况。其中，预算数为全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表金额转换为万元时，因四舍五入可能存在尾差。

## 第四部分 专业名词解释

1. 基本支出：指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。

2. 项目支出：指单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的各项支出。

3. “三公”经费：指单位使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支出。

4. 财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金。

5. 公用经费：指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标用于设备设施的维持性费用支出，以及直接用于公务活动的支出，具体包括公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

6. 工资福利支出：反映开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及上述人员缴纳的各项社会保险费等。

7. 结转资金：即当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

8. 结余资金：即当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。