2022年度

中共剑阁县委办公室

部门决算

**目录**

公开时间：2023年10月16日

**第一部分 部门单位概况**

一、基本职能及主要工作

二、机构设置

**第二部分 2022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、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

八、政府性基金预算支出决算情况说明

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

十、其他重要事项的情况说明

**第三部分 名词解释**

**第四部分 附件**

**第五部分 附表**

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、财政拨款支出决算明细表

六、一般公共预算财政拨款支出决算表

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

十三、财政拨款“三公”经费支出决算表

# 第一部分 部门概况

1. **部门职责及重点工作**

1.负责县委日常公文处理工作。承担县委（县委办）文件、县委领导同志讲话等文稿的起草、校核、印发；办理各类公文、资料的收发、传递、立卷、归档和查阅等工作；负责县委规范性文件报送市委备案工作。

2.围绕县委中心工作，领导关注的重大问题，群众反映的“热点”“难点”问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。

3.负责县党代会、县委全委会、县委常委（扩大）会、书记办公会、县委工作会等有关会议的筹备和服务工作；负责县委重大活动、县委领导参加有关活动的安排协调。

4.负责对上级党委和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、政协委员提出的需由县委答复的有关议案、提案和建议；处理下级党组织给县委的请示、报告。

5.负责全县目标绩效管理工作，负责中央、省、市、县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查。

6.依法履行保密机要工作行政管理职能，监督检查保密机要法律法规、条例、制度的实施；监督检查保密机要工作责任的落实和制度建设情况；负责全县党政系统的密码、密码通信及全县商用密码的管理；负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导；负责涉及保密、机要、密码等领域其他相关工作。

7.负责全县档案工作的监督和指导。

8.负责全县深化改革工作，承担县委改革办日常工作；负责对全县重大问题和各方面的重大政策的贯彻落实情况进行调查研究，及时为县委提出建议；负责党史研究工作的监督管理和指导。

9.负责组织协调维护国家安全工作，承担县委国安办日常工作。

10.负责贯彻执行党和国家有关对外方面的政策法规，牵头协调本县重大涉外活动，统筹协调全县外事和港澳事务；承担县委外事办日常事务。

11.负责县党风廉政建设责任制领导小组办公室工作。

12.负责县委机关的后勤服务工作；管理县委机关不动产、办公设备及其它固定资产；负责县委办公室行政事业经费的预算、财务审计、基建计划及实施等工作。

13.负责县委办公室及直属事业单位机构编制、劳资人事、干部考核、人员培训等工作；负责县委机关党风廉政建设和反腐败工作、精神文明建设工作；负责县委办公室离退休人员的服务工作；负责对全县接待工作进行监督指导。

14.负责县委机关安全文明建设和社会治安综合治理工作；负责依法依规履行职责范围内的安全生产监管职责；负责县委日常值班、统筹节假日值班。

15.完成县委交办的其它任务。

**2022年重点工作完成情况**

（一）紧紧围绕中心工作，服务经济发展大局。一是充分发挥参谋辅政职能。坚持边学习、边调研、边工作、边总结，聚焦中央和省市部署、县委中心工作，深入乡镇、县级部门、产业基地等实地调研49次，为县委科学决策提供依据，切实让调研转化为谋划工作的思路、促进发展的举措，全年累计完成工作总结、调研报告、讲话材料等高质量文稿150余篇。二是突出信息服务。在全县29个乡镇、54个县级部门设立党委信息机构，择优聘请18名特约信息员、15名信息直报员，创新实施党委信息员“提能培优”工程，先后抽调6名信息员跟班学习。全年组织党委信息提能培训7次，举行好信息“大比武”1次，邀请省委办公厅、市委办公室市委办信息科来剑开展调研、培训5次。召开党委信息工作“每月谈”座谈会6次，约谈提醒信息工作完成较差的20余个单位。全年编发《剑阁信息》68期，上报省信息30条、市信息290条，信息得分全市排名前列。信息工作进入全市前3行列。三是持续规范文件运行。*大力压减文件数量，从严审核文件内容。严守“只减不增”底线，进一步加强源头管控，始终坚持没有实质内容、可发可不发的文件一律不发，做好每季度全县发文统计工作，*2022年全县发文总量同比下降8.7%。大力弘扬“短实新”的文风，从严把好文件质量关。四是高效统筹会议活动。新设会议股，落实2名人员专职负责统筹县委办公室承办的各类会议和指导全县综合性会议服务工作，大型会议活动进一步规范化。创新建立“1+1+N”会议活动机制（1个方案制定人员+1个现场指导人员+N个牵头单位办会人员），构建起“县委办统筹指导+牵头部门具体承办”筹办模式，不断提高会议活动质量水平。一年来，统筹组织县委全会、县委常委会会议、县委书记专题会议等重大会议，以及省委、市委主要领导来剑调研等重要活动260余场次。创新建立县委办公室科级干部联系县委常委工作机制，由2名科级干部联系服务1名县委常委，负责联系领导重要会议、活动、项目、接待等工作的统筹协调以及重要文稿的审核工作。五是督查、党史政研、保密机要、接待等工作成效显著。全面完成机构改革任务，按机构改革工作要求，国安、外事、改革、机要密码、目标绩效、档案、党史政研等职能职责均按要求组建到位。成立由县委办公室副主任任组长，退职未退休老干部为常务副组长，常委办、信息股、调研股为成员的5个督查专班，开展调研70余次，收集困难、问题及经验做法200余条，并建立问题清单，通过“发点球”、召开调度会、督查督办工作会等形式逐一销号。进一步统筹县委办、政府办、目标绩效事务中心等3支督查督办力量，优化调整为3个督查督办组，跟踪督办县委县政府重点项目、重点工作推进情况，每周进行情况通报，同时，督办有关部门落实县委主要领导批示指示、县委常委会会议议定事项等147件次。先后召开深化改革、国安、外事委员会会议，明确运行规则、全年工作要点。全年接待省部级领导多次，出色完成各项重要接待任务，较好地展示了剑阁形象。认真完成保密工作，调整完善县委保密委员会，抓好中央保密委督查组反馈意见整改工作。全年未发生泄密事件和定密违规问题。每天定时收集全县领导工作动态及计划，发送《剑阁要情》240余条，整理汇总《县委大事记》4期。有序推进党史政研、档案等工作，全年无文件丢失发生。

（二）及时回应群众期盼，切实做好民生服务。一是强化服务意识。为方便来访群众办事，进一步优化健全办事制度流程，全面推行制度上墙、楼道索引等措施，所有股室结合自身职能职责，将办事流程挂在办公室显眼处，设置楼道索引和门牌号，方便来访人员办事。改迁原县委三楼二会议室为信息等候室，方便来访人员休息等候。二是强化宗旨意识。带头发挥党建示范引领作用，组织机关支部将“主题党日”等活动开到帮扶村去，带领党员干部到最基层一线去，党员干部一起参与帮助群众增收，与农村党员一起重温入党誓词、唱国歌等，干群关系和群众满意度得到空前提升。三是提升履职能力。按照“高标准、严要求、快节奏、学标杆、争一流”要求，充分发扬“说干就干、干就干成、越干越好”的“三干”精神，始终坚持以求真务实的工作作风和勇争一流的工作态度，持续整治“五个看不惯”问题，围绕办公室“三服务”工作职能，坚持从办公室办文、办会、办事等小事小节抓起，对办文、办会、信息、调研、服务能力和水平方面存在的问题和不足，召开室务会议专题分析研究，发点球、抓落实、督效果，促进工作效能全面提升。同时，加强与上级部门交流对接，积极向其他优秀县区沟通学习，取长补短，学习先进、赶先进、当先进，不断提高县委办公室履职能力和服务水平。

（三）着力选优配强，持续加强自身建设。一是优化机构设置。为适应新形势新要求，通过外出考察学习、广泛征求县领导、部门（单位）、干部职工等意见建议，经室务会研究、向编委会请示，对调研股、综合股、会议股等内设机构进行了调整。根据工作需要，在充分研判人员结构、特点等基础上，对领导班子进行了分工调整和股室人员轮岗锻炼。二是选优配强干部队伍。加强对外交流，主动“走出去”学习新发展理念，不断适应新形势新要求，先后选派2名干部到市委办公室顶岗锻炼，常态化与省、市和其他县区党委办公室的沟通对接，交流渠道全面打开，各类信息进一步畅通，促进更好建言献策。从各乡镇、县级各部门大力选拔优秀年轻干部到重点股室交流历练，切实培养锻炼干部本领，为干部队伍输入新鲜血液，充实队伍战斗力量。三是健全完善办公室考核评比细则。强化激励措施，在严格要求干部的同时，充分激发干部干事激情热情，全力保障干部福利待遇，进一步明确严格兑现干部基本福利保障，不断激发干部激情。

**二、机构设置**

中共剑阁县委员会办公室无下属二级单位，无纳入2022年度部门预算编制范围的二级预算单位。

# 第二部分 2022年度部门决算情况说明

1. **收**入支出决算总体情况说明

2022年度收、支总计708.81万元。与2021年相比，收、支总计各减少127.85万元，下降15.28%。主要变动原因是项目经费有所减少。

（图1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）



1. **收**入决算情况说明

2022年本年收入合计708.81万元，其中：一般公共预算财政拨款收入708.81万元，占100%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0万元，占0%。

（图2：收入决算结构图）（饼状图）



1. **支**出决算情况说明

2022年本年支出合计708.81万元，其中：基本支出708.81万元，占100%；项目支出0万元，占0%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；对附属单位补助支出0万元，占0%。

（图3：支出决算结构图）（饼状图）



**四、财**政拨款收入支出决算总体情况说明

2022年财政拨款收、支总计708.81万元。与2021年相比，财政拨款收、支总计各减少127.85万元，下降15.28%。主要变动原因是项目支出减少。

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）



五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2022年一般公共预算财政拨款支出708.81万元，占本年支出合计的100%。与2021年相比，一般公共预算财政拨款支出减少127.85万元，下降15.28%。主要变动原因是项目支出减少。

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）



**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2022年一般公共预算财政拨款支出708.81万元，主要用于以下方面:一般公共服务支出600.32万元，占84.69%；社会保障和就业支出48.21万元，占6.8%；卫生健康支出24.11万元，占3.4%；住房保障支出36.16万元，占5.1%。

（图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构）（饼状图）



**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

2022年一般公共预算支出决算数为708.81万元，**完成预算100%。其中：**

**1.一般公共服务（类）党委办公室及相关机构事务（款）行政支出（项）: 支出决算为550.63万元，完成预算100%；**

**2.一般公共服务（类）党委办公室及相关机构事务（款）事业运行（项）: 支出决算为49.7万元，完成预算100%。**

**3.社会保障和就业（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）: 支出决算为48.21万元，完成预算100%。**

**4.**卫生健康**（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）:支出决算为22.77万元，完成预算100%；**

**5.**卫生健康**（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:支出决算为1.34万元，完成预算100%。**

6．**住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）: 支出决算为36.16万元，完成预算100%。**

**六、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2022年一般公共预算财政拨款基本支出708.81万元，其中：

人员经费600.55万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出等。
　　公用经费100.47万元，主要包括：办公费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费支出等。

**七、**财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2022年“三公”经费财政拨款支出决算为14.79万元，完成预算100%，较上年减少5.11万元，下降25.68%。决算数小于预算数的主要原因是认真贯彻落实“党政机关”要坚持过紧日子”的要求，厉行节约，从严控制“三公”经费开支。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2022年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元，占0%；公务接待费支出决算14.79万元，占100%。具体情况如下：

（图7：“三公”经费财政拨款支出结构）（饼状图）



1.因公出国（境）经费支出0万元**。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。

2.公务用车购置及运行维护费支出0万元**。**

其中：公务用车购置支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2022年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

公务用车运行维护费支出0万元。

3.公务接待费支出14.79万元，**完成预算100%。**公务接待费支出决算比2021年增加/减少5.11万元，下降25.68%。主要原因是认真贯彻落实“党政机关”要坚持过紧日子”的要求，厉行节约，从严控制“三公”经费开支。其中：

国内公务接待支出14.79万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的住宿费、用餐费等。国内公务接待142批次，2007人次。

无外事接待支出。

**八、**政府性基金预算支出决算情况说明

2022年政府性基金预算财政拨款支出0万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2022年国有资本经营预算财政拨款支出0万元。

1. 其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2022年，县委办机关运行经费支出100.47万元，比2021年减少8.41万元，下降7.72%。主要原因是机关运行经费支出减少。

**（二）政府采购支出情况**

2022年，县委办政府采购支出总额0万元，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0万元。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2022年12月31日，县委办共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车0辆。

**（四）预算绩效管理情况**

本部门按要求对2022年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看评价情况来看本单位将项目总体目标细化分解为具体的绩效目标展开实施，通过清晰、可衡量的指标值予以体现。根据相关政策的要求和文件的指导，本单位遵从再不违背相关项目申报程序和管理办法的前提下，通过制定中长期项目规划，履行相应的项目程序，该项目年度计划数与任务数相符，同时符合经济社会发展需要和部门年度项目规划；在资金使用情况方面，严格按照预算资金实施项目。

1. **名**词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

3.一般公共服务支出（类）党委办公厅(室)及相关机构事务（款）行政运行（项）：指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

4. 一般公共服务支出（类）党委办公厅(室)及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）: 指反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

5. 一般公共服务支出（类）党委办公厅(室)及相关机构事务（款）事业运行（项）: 反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）政单位离退休（项）: 指行政单位开支的离退休人员经费。

7. 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）: 指反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。

8. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指行政单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

9.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

10.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人员支出和公用支出。

11.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

12.“三公”经费：指单位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车辆购置支出（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。

13.机关运行经费：为保障行政单位（含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、办公用房水电费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

第四部分 附件

中共剑阁县委办公室

2022年部门整体支出绩效评价报告

**一、部门概况**

（一）机构组成

中共剑阁县委员会办公室（简称剑阁县委办），属党委序列，正科级单位，代管县委信息中心、县委党史政研中心，县委办内设县委常委办、综合股、调研股、秘书股、文件与党内法规股、信息股、目标绩效股、督查督办股、机要密码股、国安保密股、档案管理股、外事股、行政后勤股。

**（二）机构职能。**

1.负责县委日常公文处理工作。承担县委（县委办）文件、县委领导同志讲话等文稿的起草、校核、印发；办理各类公文、资料的收发、传递、立卷、归档和查阅等工作；负责县委规范性文件报送市委备案工作。

2.围绕县委中心工作，领导关注的重大问题，群众反映的“热点”“难点”问题，组织调查研究，开展信息服务，为县委决策提供依据和建议。

3.负责县党代会、县委全委会、县委常委（扩大）会、书记办公会、县委工作会等有关会议的筹备和服务工作；负责县委重大活动、县委领导参加有关活动的安排协调。

4.负责对上级党委和县委指示、领导同志批示的转达和催办落实；办理县人大代表、政协委员提出的需由县委答复的有关议案、提案和建议；处理下级党组织给县委的请示、报告。

5.负责全县目标绩效管理工作，负责中央、省、市、县委工作部署、会议精神、重要文件等贯彻落实情况的督促检查。

6.依法履行保密机要工作行政管理职能，监督检查保密机要法律法规、条例、制度的实施；监督检查保密机要工作责任的落实和制度建设情况；负责全县党政系统的密码、密码通信及全县商用密码的管理；负责全县电子政务内网建设管理的综合协调和业务指导；负责涉及保密、机要、密码等领域其他相关工作。

7.负责全县档案工作的监督和指导。

8.负责全县深化改革工作，承担县委改革办日常工作；负责对全县重大问题和各方面的重大政策的贯彻落实情况进行调查研究，及时为县委提出建议；负责党史研究工作的监督管理和指导。

9.负责组织协调维护国家安全工作，承担县委国安办日常工作。

10.负责贯彻执行党和国家有关对外方面的政策法规，牵头协调本县重大涉外活动，统筹协调全县外事和港澳事务；承担县委外事办日常事务。

11.负责县党风廉政建设责任制领导小组办公室工作。

12.负责县委机关的后勤服务工作；管理县委机关不动产、办公设备及其它固定资产；负责县委办公室行政事业经费的预算、财务审计、基建计划及实施等工作。

13.负责县委办公室及直属事业单位机构编制、劳资人事、干部考核、人员培训等工作；负责县委机关党风廉政建设和反腐败工作、精神文明建设工作；负责县委办公室离退休人员的服务工作；负责对全县接待工作进行监督指导。

14.负责县委机关安全文明建设和社会治安综合治理工作；负责依法依规履行职责范围内的安全生产监管职责；负责县委日常值班、统筹节假日值班。

15.完成县委交办的其它任务。

**（三）人员概况。**

中共剑阁县委办公室(含党史政研中心)总编制61名，其中行政编制46名，事业编制8名，机关工勤编制7名。2022年年末在职人员总数44人，其中行政人员33人，事业人员5人，工勤人员6人。

**二、部门财政资金收支情况**

（一）部门财政资金收入情况。县委办公室2022年收入决算总额为708.81万元，其中一般财政预算拨款收入708.81万元。

（二）部门财政资金支出情况。县办公室2022年支出决算总额为708.81万元，其中：一般公共服务支出600.32万元、社会保障和就业支出48.21万元、卫生健康支出24.11万元、住房保障支出36.16万元。基本支出708.8万元,占总支出的100%。

**三、部门整体预算绩效分析**

（一）部门（单位）预算项目绩效分析。

1.人员类项目绩效分析

2022年县委办严格执行相关政策，保障工资及时、足额发放及社保及时、足额缴纳，预算编制科学合理，减少结余资金。

2.运转类项目绩效分析

2022年县委办提高预算编制质量，严格执行预算，保障了单位日常运转。

3.特定目标类项目绩效分析

2022年特定目标类项目申报内容与具体实施内容相符、申报目标合理可行，资金保障到位，确保了县委办特定项目实施。

（二）结果应用情况。

县委办项目支出股室合理编制绩效目标，积极开展自评，发现问题及时整改。我办绩效自评工作自开展以来都按照上级安排及时报送及时公开、对评价结果及时整改并运用，整体运行良好。

**四、评价结论及建议**

（一）评价结论。2022年，县委办积极履职，强化管理，较好地完成了年度工作目标。部门整体支出绩效达到了预期目的，确保了目标任务完成。根据部门整体支出绩效评价指标体系，年度评价得分为97分。

（二）存在问题。通过部门整体支出绩效自评，我们认识到，绩效管理不只是财政支出方面，而应更加注重产出及效率，这样有利于我们强化支出的责任，提高财政资金的使用效益，更好地促进我们履行职责。

1.完善管理制度。进一步加强资产管理进一步贯彻落实中央八项规定，进一步完善本部门“三公经费”等公务支出管理制度及厉行节约制度，加强经费审批和控制，规范支出标准与范围，并严格执行。

2.科学合理编制预算，严格执行预算。按照新《预算法》及其实施条例的相关规定，按政策规定及本部门的发展规划，结合上一年度预算执行情况和本年度预算收支变化因素，进行科学、合理地编制本年预算草案，避免预算支出与实际执行出现较大偏差的情况，执行中确需调剂预算的，按规定程序报经批准。

3.财务制度执行力有待加强，资金使用计划有待细化。

（三）改进建议。一是建议进一步重视预算的编制工作。在编制预算与执行中，提高预算编制的精确度，提高财政资金使用效率，尽量减少预算执行调整，避免年中大幅追加以及超预算，把有限的经费做到科学、合理的分配，在预算执行中严格按照类、款、项控制支出，体现预算刚性。二是加强单位内控制度建设。通过查找内部管理中的薄弱环节，建立健全各项内部控制制度，更好地发挥内部控制在提升单位内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

**第**五部分 附表

## 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、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

## 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表