

2021 年度

四川省万源市人民政府办

公室单位决算

目录

公开时间：2022 年 10 月 26 日

第一部分 单位概况

- 一、职能简介..... 5
- 二、2021 年重点工作完成情况..... 8

第二部分 2021 年度单位决算情况说明

- 一、收入支出决算总体情况说明..... 9
- 二、收入决算情况说明..... 9
- 三、支出决算情况说明..... 10
- 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明..... 11
- 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明..... 13
- 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明..... 14
- 七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明..... 16
- 八、政府性基金预算支出决算情况说明..... 16
- 九、国有资本经营预算支出决算情况说明..... 16
- 十、其他重要事项的情况说明..... 17

第三部分 名词解释..... 20

第四部分 附件..... 24

第五部分 附表..... 25

- 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

(注：请单位根据实际注明页码)

第一部分 单位概况

一、职能简介

(1) 协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。办理国务院、国务院办公厅及省政府、省政府办公厅及达州市人民政府、达州市人民政府办公室及各部门等发送市政府的文电。指导全市行政机关公文处理工作。

(2) 负责市政府全体会议、常务会议、市长办公会议及各类专题会议的会务工作，协助市政府领导同志抓好会议决定事项的落实。

(3) 研究市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

(4) 根据市政府领导同志的指示或办理公文的需要，承担有关部门的协调工作，对有争议的问题提出处理意见和建议，报市政府领导决定。

(5) 协助市政府领导同志组织处理需市政府直接处理的突发事件和重大事故，做到上情下达、下情上报。

(6) 负责督促检查市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处对市政府公文、会议决定事项及市政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研、反馈。

(7) 围绕市政府的中心工作和市政府领导同志的指示，

组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

（8）负责市政府值班工作，监督、指导市政府各部门和各乡镇（镇）人民政府、街道办事处值班工作，及时报告重要情况。

（9）指导、监督全市政府信息公开工作，负责市长热线、市长信箱工作，指导、监督全市电子政务工作和政府网站建设。

（10）组织实施全市人民防空工作。

（11）组织实施市政府金融工作。

（12）负责市委外事工作。

（13）负责城乡环境综合治理工作。

（14）负责惠民帮扶工作。

（15）办理市人大代表议案、建议、批评、意见和政协委员提案。

（16）负责对市政府工作部门、直属事业单位及各乡镇（镇）人民政府的办公室进行业务指导。

（17）管理市政府机关的行政事务，搞好市政府安全保卫及后勤服务等工作。

（18）负责政府职能转变、“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理等综合协调、监督指导工作。

（19）完成市委、市政府交办的其他任务。

二、2021年重点工作完成情况

1.贯彻落实重大决策部署

紧紧围绕市委、市政府重大决策及重要部署，认真贯彻落实、力求取得实效。以服务领导、服务基层、服务群众为宗旨，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能作用，积极履行法定职责、不断提升服务水平、全面完成业务工作，坚持令行禁止，确保政令畅通。

2.抓好落实政务信息工作

一是公文办理规范快捷。严格落实公文运转高效制度，全年撰写领导讲话稿 180 余份、汇报材料 200 余份，较好地发挥了参谋助手作用。累计制发各类公文 1900 余件、运转各类公文 4700 余件、收发各类传真 96 余件。**二是会务服务精细周密。**本着精文减会相关文件精神，全年承办大小型会议共计 260 余次，未 1 例失误发生。**三是政务督查落实有力。**持续跟进政府常务会、专题会、疫情防控、项目建设、招商引资、民生实事、政府工作报告等重点工作。先后制发督办专报、通报 57 期，全面确保政府各项工作得到及时有效落实。**四是信息调研量质并举。**紧紧围绕市委、市政府中心工作、重大部署及领导关心、群众关注的热点难点问题，深入开展政务调研，出色完成调研报告 5 篇，着力加强以文辅政与参谋服务能力。同时，深入挖掘有特色和有价值的政务信息，在选好信息、办好信息、突出重点、展示亮点上下功夫，全年报送 232 余条，被省政府办公厅采用 10 条、达州市政府办公室采用 23 条。**五是信息公开成效明显。**全面加强政府门户网站建设，不断深化政府信息公开，充分发挥政府门户

网站对外宣传及连接公众的作用，全年各级行政机关主动公开（更新）政府信息 1.6 万余条，受理依申请公开 9 件。同时，继续做好市长信箱工作，全年办理“达州市长信箱”93 件、“万源市长信箱”630 件，办复率均为 100%。

3.加强综合事项工作开展

根据中央、省、达州、万源市委政府中心工作要求，加强法治政府建设，统筹及协调推动全市城乡环境综合治理、人民防空、惠民帮扶及外事工作，圆满完成年度工作任务。

4.做好批示建议提案工作

认真做好代表委员的建议提案工作是政府自觉接受人大法律监督的基本要求，也是改进工作作风、提高科学民主决策能力与依法行政水平的重要途径。办公室认真抓好落实 2021 年度 131 件建议提案办理工作，做到“件件有回复，事事有回音”，全面确保面商率、办结率、回复率、满意率均达 100%；同时，认真办理市政府领导的批示指示，力求工作落到实处，取得实效。

5.扎实开展民生实事工作

严格按照达州市民生工作要求，研究制定实施方案、逐项分解目标任务、压紧压实工作责任，并及时发现问题、深入分析原因、解决具体困难，千方百计确保工作实效。同时，在致力经济发展的同时，统筹各项社会事业实施民生工程，集中财力兴办民生实事，全年 26 件民生实事指标均全面或超额完成年度目标任务。

6.解决人民群众反映事项

想群众所想，急群众所急，始终将为人民服务为工作宗旨，以主动解决人民群众反映最强烈的突出问题为抓手，以解决“群众最不满意的 10 件事”为契机，以提升群众满意度为标准，深入研判问题根源，提出切实可行的举措，为群众办真事办实事，提高政府公信力群众满意度，加强本单位的党风廉政建设工作，压实责任、取得成绩。

7.圆满完成其他交办事项

市政府办公室是统筹协调全市政府工作的核心部门，起到统筹部署、上传下达及公文运转等作用，2021 年度圆满完成市委、市政府交办的其他工作事项。

8.扎实推进乡村振兴帮扶任务

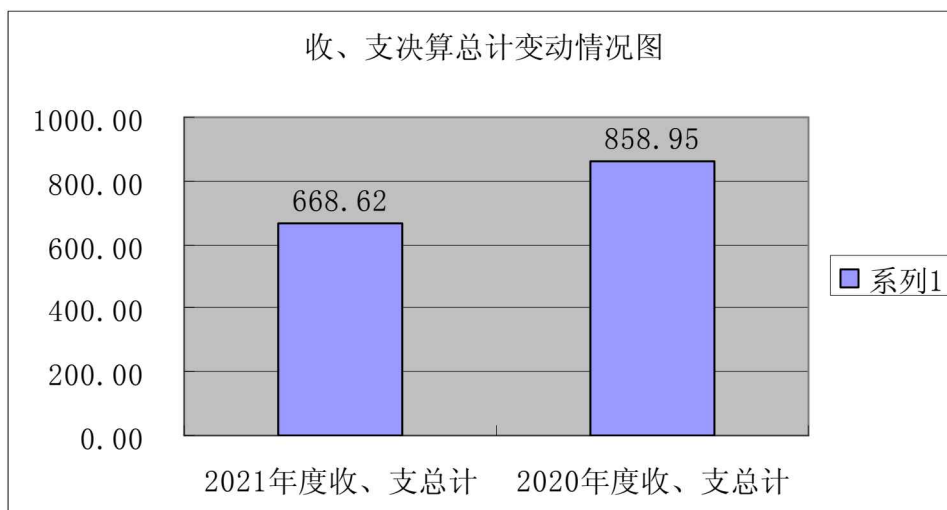
积极协助完成太平镇洪岭寺村、古东关街道镇江寺社区基础设施建设，鼓励支持太平镇洪岭寺村、古东关街道镇江寺社区产业发展，持续抓好环境卫生整治，着力建设村容村貌美、生态生活美、文明风尚美的“和美新村”。

第二部分 2021 年度单位决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计 668.62 万元。与 2020 年相比，收、支总计 858.95 万元各减少 190.33 万元，下降 22.16%。主要变动原因是其他扶贫支出减少。

（图 1：收、支决算总计变动情况图）（柱状图）

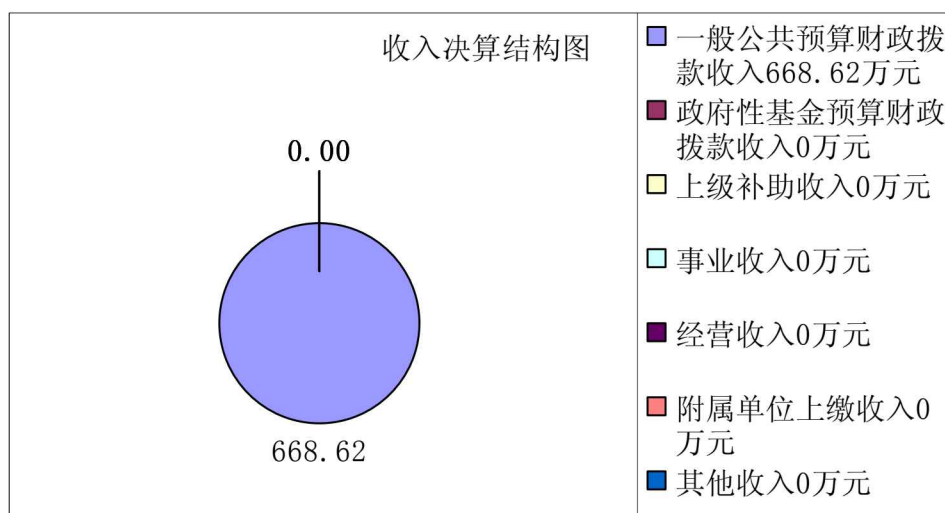


二、收入决算情况说明

2021年本年收入合计668.62万元，其中：一般公共预算财政拨款收入668.62万元，占100%。政府性基金预算财政拨款收入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%。

（注：数据来源于财决01表，仅罗列本单位涉及的收入。）

（图2：收入决算结构图）（饼状图）

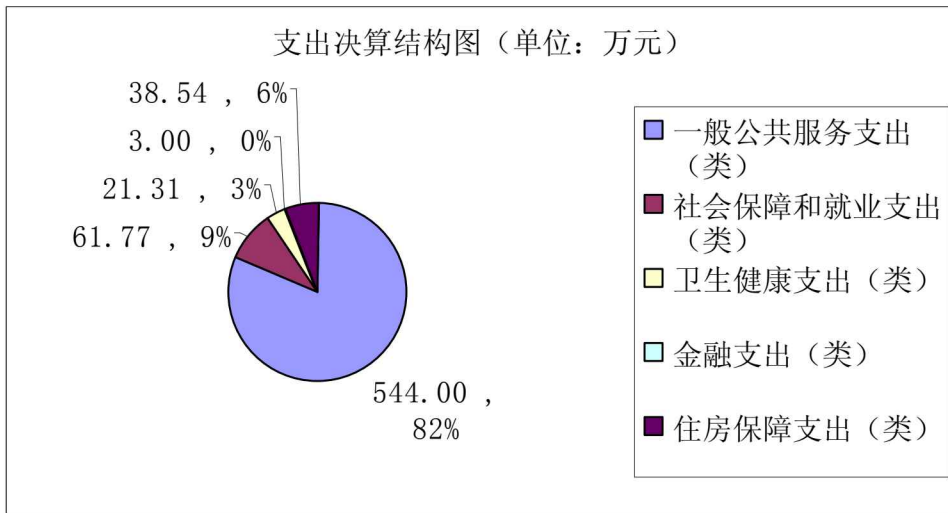


三、支出决算情况说明

2021年本年支出合计668.62万元，其中：基本支出668.62万元，占100%。

（注：数据来源于财决04表，仅罗列本单位涉及的支出。）

（图3：支出决算结构图）（饼状图）

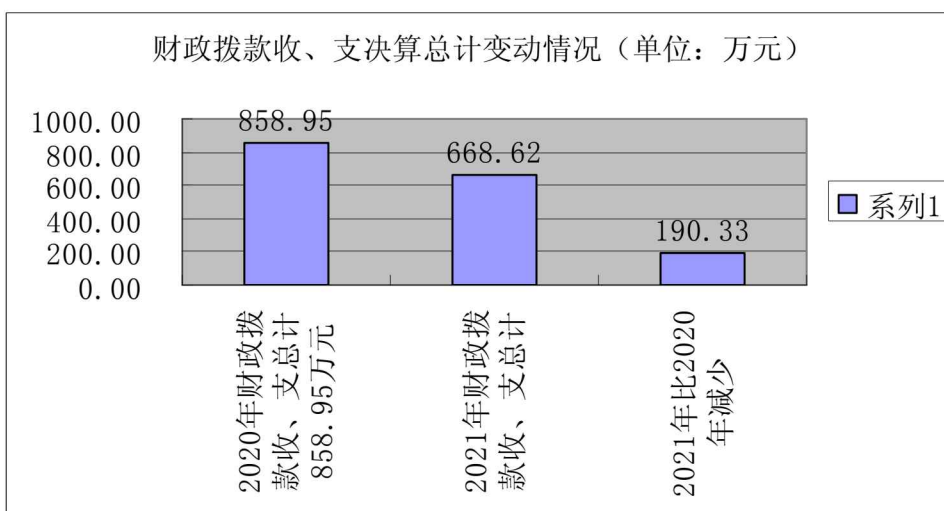


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021年财政拨款收、支总计668.62万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各减少190.33万元，下降22.16%。主要变动原因是其他扶贫支出减少。

（注：数据来源于财决01-1表）

（图4：财政拨款收、支决算总计变动情况）（柱状图）

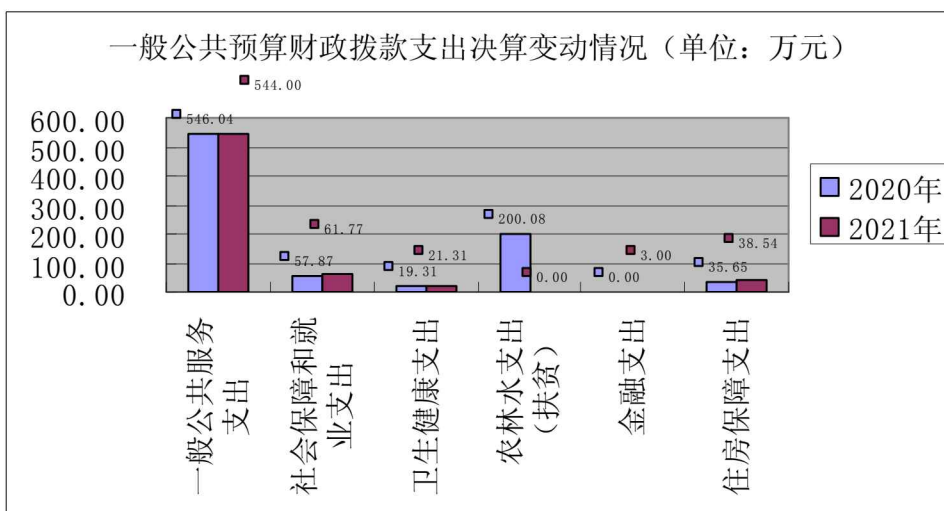


五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2021年一般公共预算财政拨款支出668.62万元，占本年支出合计的100%。与2020年相比，一般公共预算财政拨款支出减少190.33万元，下降22.16%。主要变动原因是其他扶贫支出减少。

（图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况）（柱状图）

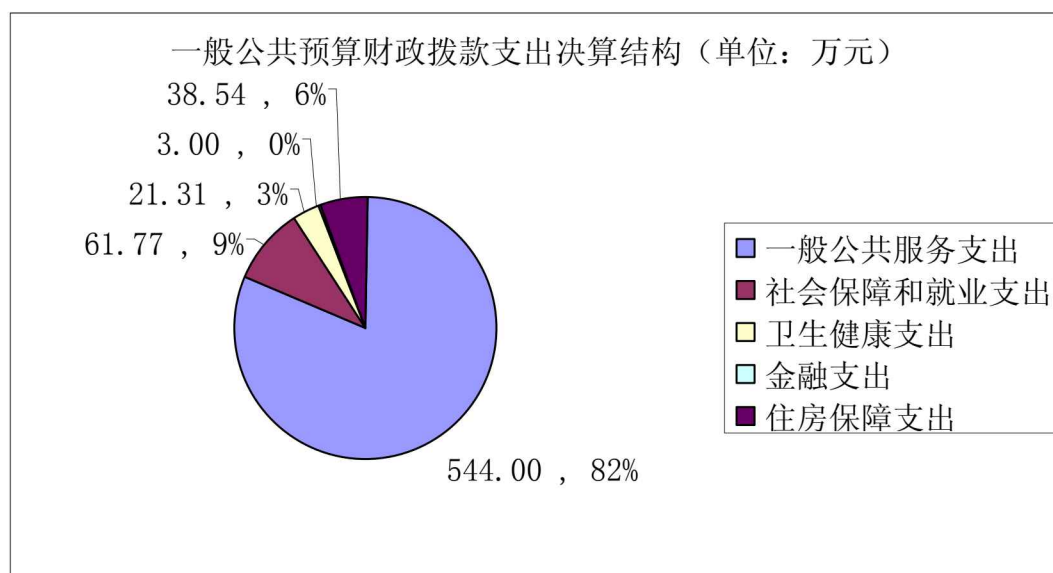


（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021年一般公共预算财政拨款支出668.62万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出544.00万元，占81.36%；社会保障和就业（类）支出61.77万元，占9.24%；卫生健康支出（类）21.31万元，占3.19%；金融支出（类）3.00万元，占0.45%；住房保障支出（类）38.54万元，占5.76%。

（注：数据来源于财决01-1表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至类级。）

（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

2021年一般公共预算支出决算数为668.62万元，完成预算100%。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为 420.90 万元，完成预算 100%，事业运行（项）：支出决算为 420.90 万元，完成预算 100%；纪检监察事务（款）行政运行（项）：支出决算为 20 万元，完成预算 100%。

2. 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 53.15 万元，完成预算 100%；抚恤（款）死亡抚恤（项）：支出决算为 8.62 万元，完成预算 100%。

3. 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 15.77 万元，完成预算 100%，事业单位医疗（项）：支出决算为 5.54 万元，完成预算 100%。

4. 金融支出（类）其他金融支出（款）其他金融支出（项）：支出决算为 3 万元，完成预算 100%。

5. 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 38.54 万元，完成预算 100%。

（注：数据来源于财决 01-1 表和财决 08 表，仅罗列本单位涉及的全部功能分类科目，至项级。上述“预算”口径为调整预算数。增减变动原因为决算数<项级>和调整预算数<项级>比较，与预算数持平可以不写原因。）

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年一般公共预算财政拨款基本支出 668.62 万元，其中：

人员经费 550.35 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、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支抚恤金、住房公积金等。

公用经费 118.27 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费、办公设备购置等。

（注：数据来源于财决 07 表和财决 08-1 表，仅罗列本单位实际支出涉及的经济分类科目。）

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

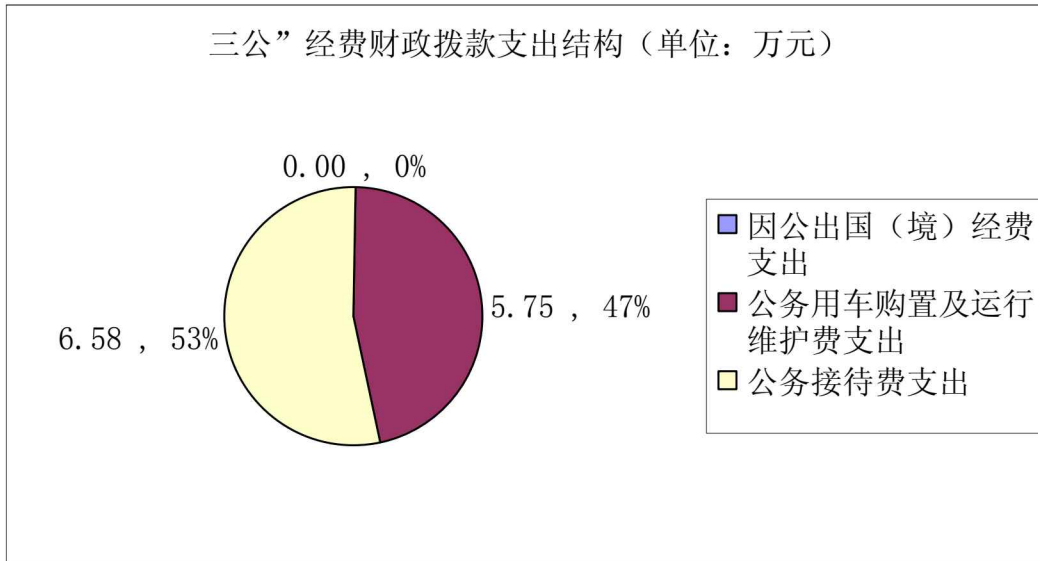
2021 年“三公”经费财政拨款支出决算为 12.33 万元，完成预算 100%，决算数与预算数持平。

（注：上述“预算”口径为调整预算数，包括一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出决算情况。）

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021 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 5.75 万元，占 46.63%；公务接待费支出决算 6.58 万元，占 53.37%。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，完成预算 0%。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** 5.75 万元，完成预算 100%。公务用车购置及运行维护费支出决算比 2020 年增加 6.44 万元减少 0.69 万元，下降 10.71%。主要原因是严格按公车管理规定使用公务用车。

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 2021 年 12 月底，单位共有公务用车 1 辆，其中：轿车 1 辆、越野车 0 辆、载客汽车 0 辆。

公务用车运行维护费支出 5.75 万元。主要用于主要领导（实物保障用车）等所需的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

3. 公务接待费支出 6.58 万元，完成预算 100%。公务接待费支出决算比 2020 年 6.62 万元减少 0.04 万元，下降 0.6%。主要原因是严格按中央八项规定控制公务接待开支。其中：

国内公务接待支出 6.58 万元，主要用于执行公务、开展业务活动开支的交通费、住宿费、用餐费等。国内公务接待 108 批次，823 人次（不包括陪同人员）。

外事接待支出 0 万元，外事接待 0 批次，0 人，共计支出 0 万元。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2021 年政府性基金预算财政拨款支出 0 万元。

九、国有资本经营预算支出决算情况说明

2021 年国有资本经营预算财政拨款支出 0 万元。

十、无其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2021 年，机关运行经费支出 118.27 万元，比 2020 年 302.08 万元减少 183.21 万元，下降 60.85%。主要原因是其他扶贫支出减少。

（注：数据来源于财决附 03 表）

（二）政府采购支出情况

2021 年，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。授予中小企业合同金额 0 万元，占政府采购支出总额的 0%，其中：授予小微企业合同金额 0 万元，占政府采

购支出总额的 0%。

（注：数据来源于财决附 03 表）

（三）国有资产占有使用情况

截至2021年12月31日，共有车辆2辆，其中：主要领导干部用车1辆（实物保障用车）、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车1辆（已移交国有企业使用管理）。

（注：数据来源于财决附03表，按单位决算报表填报数据罗列车辆情况。）

（四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本部门对 2020 年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看按月保障我办 2020 年在编在岗人员的正常发放工资，基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、住房公积金等的按时足额缴纳；保障我办基本办公费用及公务用车运行维护等正常开支。

本部门（单位）在年初预算无项目。

本部门按要求对2021年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《万源市人民政府办公室2022年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）

（注：单位2021年特定目标类部门预算项目绩效目标自评表为本部门2021年部门整体支出绩效评价报告中涉及本单位的附表）

第三部分 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. 事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如...（二级预算单位事业收入情况）等。

3. 经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如...（二级预算单位经营收入情况）等。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是...（收入类型）等。

5. 使用非财政拨款结余：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

6. 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。

7. 结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

8. 年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出，事业运行（项）：指事业单位的基本支出。

10. 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（项）：指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支出；抚恤（款）死亡抚恤（项）：指按规定用于烈士和牺牲、病故人员家属的一次性和定期抚恤金以及丧葬补助费。

11. 医疗卫生与计划生育（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门安排的行政单位基本医疗保险缴费经费；事业单位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费。

12. 金融（类）其他金融支出（款）其他金融支出（项）：指其他用于金融方面的支出。

13. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指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。

（解释本单位决算报表中涉及的全部功能分类科目至项级，不涉及的科目请自行删除。请参照《2021年政府收支分类科目》增减内容。）

14. 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。

15. 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。

16. 经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活

动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

17. “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。

18. 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、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（名词解释部分请根据各单位实际列支情况罗列，并根据本单位职责职能增减名词解释内容。）

第四部分 附件

附件 1

万源市人民政府办公室 部门 2021 年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

万源市人民政府办公室和万源市应急管理办公室系行政单位，行政编制 45 个，其中公务员编制 37 个、工勤人员 8 个；下属万源市政府信息中心系事业单位，事业编制 17 个。

（二）机构职能。（1）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。办理国务院、国务院办公厅及省政府、省政府办公厅及达州市人民政府、达州市人民政府办公室及各部门等发送市政府的文电。指导全市行政机关公文处理工作。

（2）负责市政府全体会议、常务会议、市长办公会议及各类专题会议的会务工作，协助市政府领导同志抓好会议决定事项的落实。

（3）研究市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

（4）根据市政府领导同志的指示或办理公文的需要，承担有关部门的协调工作，对有争议的问题提出处理意见和建议，报市政府领导决定。

(5) 协助市政府领导同志组织处理需市政府直接处理的突发事件和重大事故，做到上情下达、下情上报。

(6) 负责督促检查市政府各部门和乡（镇）人民政府、街道办事处对市政府公文、会议决定事项及市政府领导同志有关指示的执行落实情况并跟踪调研、反馈。

(7) 围绕市政府的中心工作和市政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。

(8) 负责市政府值班工作，监督、指导市政府各部门和各乡镇（镇）人民政府、街道办事处值班工作，及时报告重要情况。

(9) 指导、监督全市政府信息公开工作，负责市长热线、市长信箱工作，指导、监督全市电子政务工作和政府网站建设。

(10) 组织实施全市人民防空工作。

(11) 组织实施市政府金融工作。

(12) 负责市委外事工作。

(13) 负责城乡环境综合治理工作。

(14) 负责惠民帮扶工作。

(15) 办理市人大代表议案、建议、批评、意见和政协委员提案。

(16) 负责对市政府工作部门、直属事业单位及各乡镇（镇）人民政府的办公室进行业务指导。

(17) 管理市政府机关的行政事务，搞好市政府安全保卫及后勤服务等工作。

(18) 负责政府职能转变、“放管服”改革、行政审批

制度改革、政务服务管理等的综合协调、监督指导工作。

(19) 完成市委、市政府交办的其他任务。

(三) 人员概况。

下达我办编制总人数 58 人，其中：行政编制 39 人（其中工勤人员 8 人），事业编制（信息公开管理中心）19 人。实有在编人数 47 人，其中：行政 29 人，事业 18 人。遗属人员 8 人。

二、部门财政资金收支情况

(一) 部门财政资金收入情况。2021 年度收入总计 668.62 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 668.62 万元，占 100%；与 2020 年相比，收入总计减少 190.33 万元，减少 22.16%。

(二) 部门财政资金支出情况。

2021 年度支出总计 668.62 万元，其中：基本支出 668.62 万元，占 100%。与 2020 年相比，支出总计减少 190.33 万元，增加 22.16%。2021 年一般公共预算财政拨款支出 668.62 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 544.00 万元，占 81.36%；社会保障和就业支出 61.77 万元，占 9.24%；卫生健康支出 21.31 万元，占 3.19%；金融支出 3 万元，占 0.45%；住房保障支出 38.54 万元，占 5.76%。

三、部门整体预算绩效管理情况

(一) 部门预算管理。

2021 年根据我办年初制度的工作目标，围绕市委、市政府的要求较好地完成了年度工作目标。通过加强预算收支管

理，不断建立健全内部管理制度，梳理内部管理流程，部门整体支出管理情况得到提升；支出总额控制在预算总额以内，除专项预算的追加和政策性工资绩效预算的追加外，本年部门预算未进行相关事项的调整；“三公”经费总体控制较好，没有超本年预算和上年决算支出；预算管理制度执行总体较为有效，仍需进一步强化；预算完成情况较好。

（二）结果应用情况。

实行了先有预算、后有执行，用钱必问效、无效必问责。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

我办认真执行年初部门预算和财政政策。经费安排严格按照年初预算来执行，有效防止超预算支出；在资金使用上，严格遵守各项财经法规和财务管理制度，支出符合部门预算批复的用途，无截留、挪用、挤占、虚列支出等情况。

（二）存在问题。

财政收支矛盾仍然突出，地方财政风险加大。

（三）改进建议。

加强预算管理，严格控制支出。

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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十四、国有资本经营预算财政拨款支出决算表