

周至县人民政府办公室（本级）

2023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 2023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 2023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

周至县人民政府办公室（以下简称县政府办公室）是协助县政府领导同志处理县政府日常工作的机构，为正科级，加挂信访局牌子。县政府办公室贯彻落实党中央、省委、市委、县委关于政府办公室工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政府办公室工作的集中统一领导。

（一）主要职责

1. 认真贯彻执行党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府及县委、县政府决策部署，负责县政府领导的日常政务和事务。

2. 负责县政府、县政府办公室的文书处理和会议组织工作。知道县政府各部门、各镇（街道）的文秘工作。

3. 负责县政府领导政务活动的安排和组织工作；协助县政府领导组织实施会议决定事项。

4. 负责拟办县政府各部门、各镇（街道）请示事项的处理意见，报县政府领导同志审批；负责协调部门之间、镇街之间和县内外有关工作。

5. 负责本级公务接待工作，指导各镇（街道）和县级部门的公务接待工作。

6. 督促检查并报告县政府各项决定、重要工作部署和中省市县领导同志指示批示的贯彻落实情况。

7. 协助县政府领导同志开展调查研究，反映情况，提出建

议，发挥参谋助手作用；及时向省政府、市委、市政府、县委报送信息，反映各方面动态。

8. 负责省、市和人大代表、政协委员有关县政府系统的建议、提案的协调办理和督促检查工作。

9. 负责县政府、县政府办公室的财务公开工作，指导全县政府系统政务公开工作和电子政务工作。

10. 负责全县政府职能转变和“放管服”改革、营商环境提升工作。

11. 负责县政府值班工作，报告重要和紧急事件情况，传达落实县政府领导同志指示批示。

12. 综合协调和指导全县信访工作。

13. 完成县委、县政府交办的其他任务。

（二）内设机构

1. 综合科。负责县政府办公室日常事务的协调工作；负责中省市各类会议的办理和主任办公会、周例会的组织工作；负责各类来文来电的接收、登记、转办、印刷、分发、传递、归档工作；负责文件资料的收集、立卷、归档、保密及管理等工作；负责县政府、县政府办公室的印鉴管理工作；负责县政府办公室保密工作；负责县政府值班工作；负责县政府和县政府办公室领导参加有关公务活动的协调工作；负责重要情况和紧急事件的信息报送工作，传达落实县政府领导同志指示批示；负责县政府办公室制度建设；负责《政府工作大事记》的编写工作；负责县政府办公室年度目标责任考核工作；负责机关工会、妇联工作。

2. 秘书科。负责县政府领导同志的文稿起草和公务活动安排；办理相关方面的会务、督查、调研工作。负责县政府和县政

府办公室文件的前置审核工作；负责县政府全体会议、常务会议、专题会议、县政府工作会议及县政府党组会议的记录和纪要的起草工作；负责县政府系统政务信息网络建设和政务信息的收集、编写、上报工作；根据领导同志指示和工作需要开展调查研究，办理领导同志安排事项的督促和督查工作；围绕县政府总体工作部署，进行调查研究，办理领导通知安排事项的督促和督查工作；围绕县政府总体工作部署，进行调查研究，及时反映工作动态，为领导决策提供依据。

3. 组织会议科。负责县政府党组、县政府办公室党务工作；负责县政府办公室党风廉政建设工作；负责党员干部学习教育培训、人事管理等工作；负责县政府党组会议、县政府全体会议，县政府常务会议会务工作；负责县政府专题会议及以县政府名义召开的相关会议的协调工作；负责县政府会议室的管理工作；负责县政府领导和县政府各部门、各镇（街道）主要负责同志外出请假报备工作。

4. 后勤接待科。负责机关财务预算、经费开支、车辆管理、办公物品购置供应、资产管理等工作；负责单位机构编制、劳动工资、社保等工作；负责本级公务接待工作，指导各镇（街道）和县级部门的公务接待工作；参与县政府大型会议的筹备工作；负责机关环境卫生和精神文明建设工作；负责县政府离退休领导、县政府办公室离退休人员服务管理工作。

5. 电子政务信息科（县政务公开办公室）。负责县政务公开工作领导小组办公室日常工作；负责指导、协调、监督政务公开、信息公开工作；负责县政府电子政务网络建设、维护与管理工作；负责县政府门户网站的建设、维护与监督、管理工作；指

导和推动全县各镇（街道）、各部门电子政务建设工作；负责政务新媒体的管理工作；负责全县信息资源的整合、监管、保密工作；负责市县政府门户网站互动平台网络信件的受理、督办、回复工作；负责“公民代表进政府”和“大学生到政府机关见习”等活动的组织工作。

6. 县政府督查室。负责中、省、市领导同志和县委、县政府主要领导同志批示件的办理落实；负责县政府全体会议、常务会议、党组会议、专题会议决定事项的督办落实和督促检查工作；负责上级政府和县政府重大决策措施贯彻落实的督查工作；负责上级和政府系统巡视和审计重要问题、重大事项整改的督查落实工作；负责中、省、市、县《政府工作报告》目标任务分解和督查督办；负责配合上级组织开展大督查、专项督查、常态化督查及考核问责工作；负责做好县级以上《人民网》网民致省、市政府主要领导同志的留言处理工作；负责全国、省、市、县人大代表、政协委员在两会会议期间提出的交由政府系统承办的建议提案，协调交办、督办回复、总结考核等工作；负责参与县人大、县政协组织人大代表、政协委员视察工作的组织协调，认真做好人大代表、政协委员视察及来信来访接待工作；负责组织县人大常委会对政府部门工作提出的建议、批评和意见办理情况的报告回复；负责组织、指导和协调县政府系统承办的议案、提案工作，及时掌握办理工作情况；负责县政府召开的各类会议的会风督查工作；组织、指导全县政府系统督查工作、业务培训和督查网络建设工作；负责有关督查落实信息的上报，督查业务的综合协调工作；负责领导交办的其他督查事项。

7. 行政效能科。负责全县政府职能转变和“放管服”改革工

作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作；负责全县优化营商环境工作的统筹谋划、协调指导、督查考核工作。

8. 信访科。贯彻执行信访工作法律法规及方针政策；负责处理公民、法人和其他组织通过信访渠道给县委、县政府及领导同志和县级信访部门的来信、来访和网上投诉，督促检查依法逐级走访和视频接访制度的落实；负责向县委、县政府反映群众在信访活动中提出的重要建议、意见和问题，综合研判信访信息，开展调查研究，提出制定完善有关政策的建议；负责国家、省、市信访局和中、省、市、县领导批示信访事项的立案、交办、督办工作，督促检查重要信访事项的处理和落实，负责按规定做好信访复查、复核工作；综合协调处理“三跨”（跨地区、跨部门、跨行业）、“三分离”（人、事、户分离）和重大疑难信访事项；负责周至户籍进京上访人员的劝返工作；健全完善信访问题排查化解制度并组织实施，完善信访信息汇集分析研判机制，分析评估信访风险；负责全县信访工作的宣传和信息发布，对群众进行宣传解释和思想疏导，提供相关法律、法规和政策咨询服务；综合协调和指导全县信访工作，总结推广信访工作经验，提出改进和加强信访工作的意见建议；负责全县信访工作年度目标责任制考核工作，对违反信访工作纪律的行为提出处理建议。

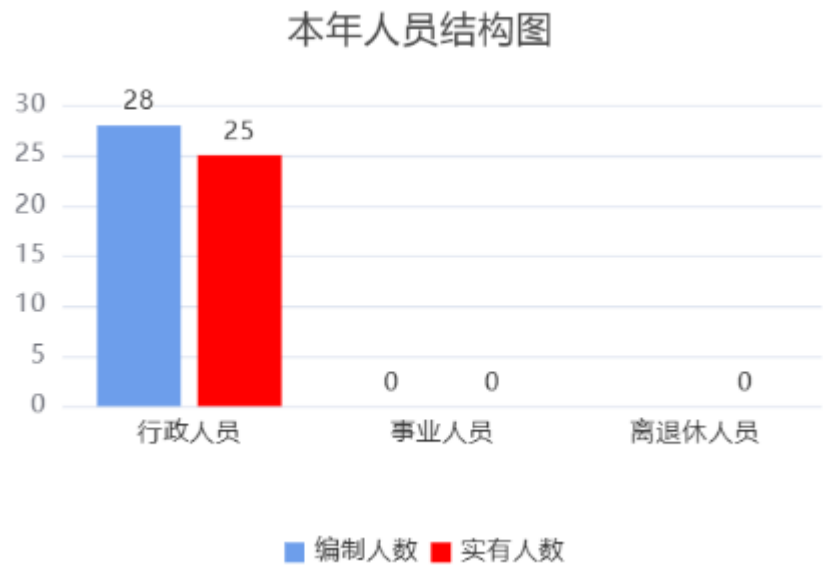
机关党的机构按照党章规定设置。

二、部门决算单位构成

本单位作为周至县人民政府办公室的本级预算单位，编制2023年度部门决算。

三、单位人员情况

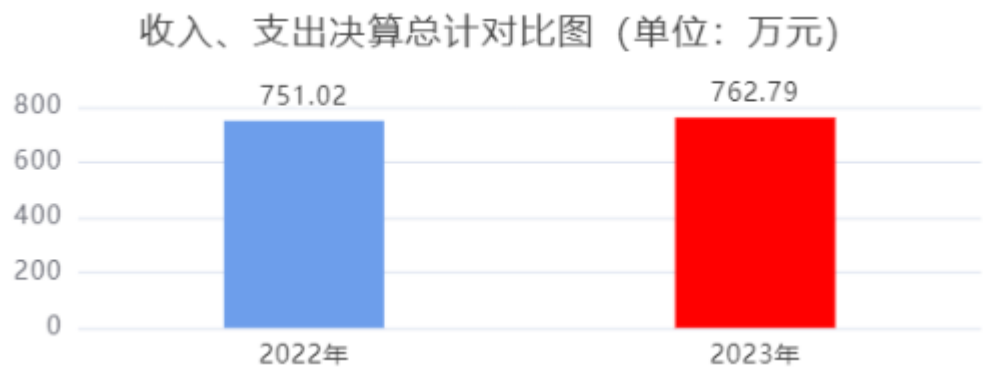
截至2023年底，本单位人员编制28人，其中行政编制28人、事业编制0人；实有人员25人，其中行政25人、事业0人。单位管理的离退休人员0人。



第二部分 2023年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2023年度收入总计、支出总计均为762.79万元，与上年相比收入总计、支出总计均增加11.77万元，增长1.57%，增长的主要原因是：根据实际工作安排，项目经费支出增加。



二、收入决算情况说明

2023年度本年收入合计762.79万元，其中：财政拨款收入762.79万元，占100%。

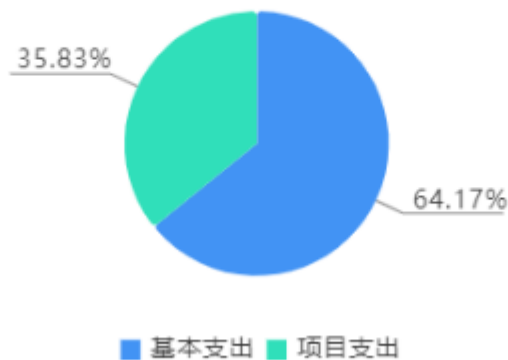
收入结构图



三、支出决算情况说明

2023年度本年支出合计762.79万元，其中：基本支出489.47万元，占64.17%；项目支出273.32万元，占35.83%。

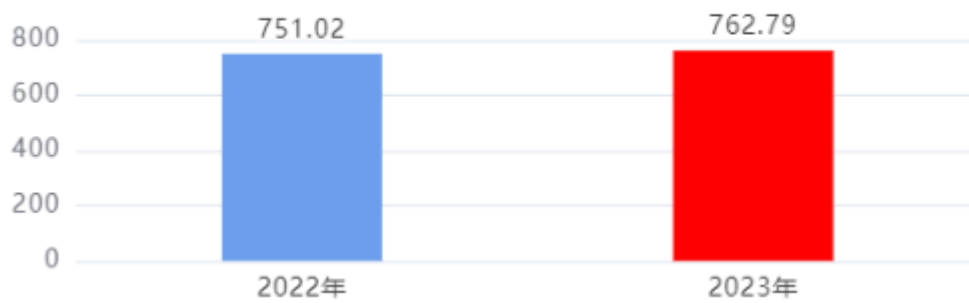
支出结构图



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2023年度财政拨款收入总计、支出总计均为762.79万元，与上年相比收入总计、支出总计均增加11.77万元，增长1.57%，增长的主要原因是：根据实际工作安排，项目经费支出增加。

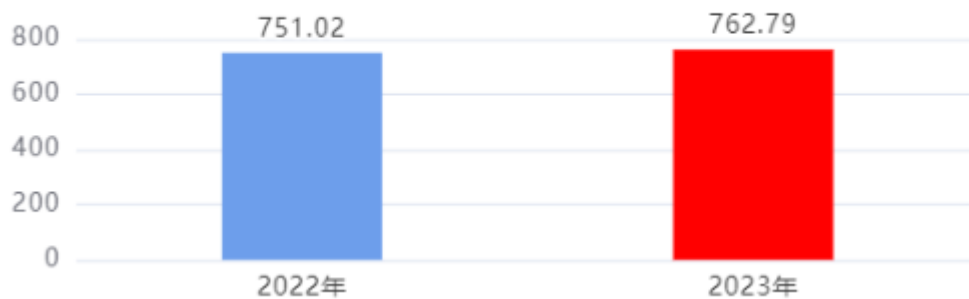
财政拨款收入、支出总计对比图（单位：万元）



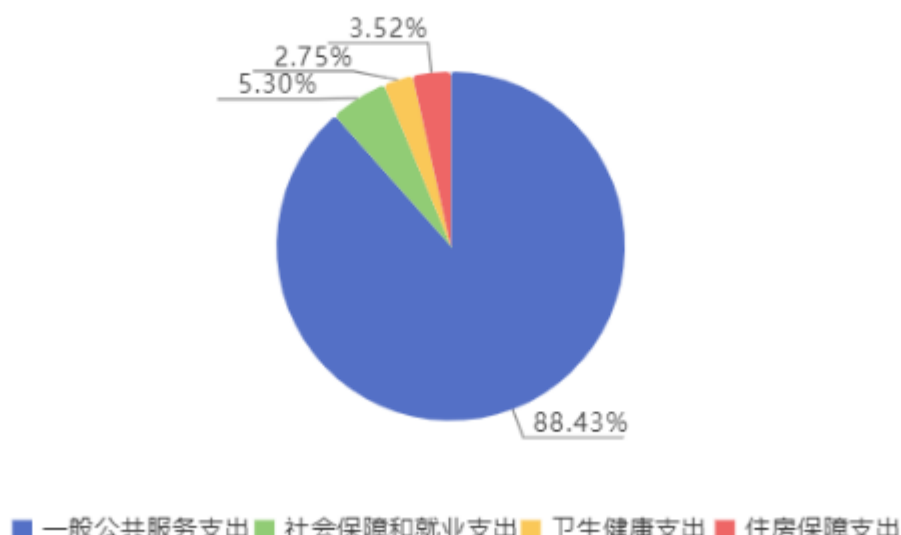
五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款支出年初预算925.72万元，支出决算762.79万元，完成年初预算的82.40%。占本年支出合计的100%。与上年相比，财政拨款支出增加11.77万元，增长1.57%，增长的主要原因是：根据实际工作安排，项目经费支出增加。

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. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算416.98万元，支出决算401.22万元，完成年初预算的96.22%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调出，支出减少。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算416.42万元，支出决算273.32万元，完成年初预算的65.64%，决算数小于年初预算数的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。

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40.24万元，支出决算40.24万元，完成年初预算的100%。

4. 社会保障和就业支出（类）其他社会保障和就业支出（款）其他社会保障和就业支出（项）。年初预算0.42万元，支出决算0.15万元，完成年初预算的35.71%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调出，支出减少。

5. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算16.26万元，支出决算16.07万元，完成年初预算的98.83%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调出，支出减少。

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5.29万元，支出决算4.92万元，完成年初预算的93.01%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调出，支出减少。

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30.10万元，支出决算26.87万元，完成年初预算的89.27%，决算数小于年初预算数的主要原因是：人员调出，支出减少。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2023年度一般公共预算财政拨款基本支出489.47万元，包括人员经费和公用经费。其中：

（一）人员经费376.94万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、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、生活补助。

（二）公用经费112.54万元，主要包括：办公费、印刷费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

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2023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2023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

2023年度财政拨款安排“三公”经费支出预算88万元，支出决算23.83万元，完成预算的27.08%，决算数小于预算数的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。决算数较上年减少的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。

1. 因公出国（境）费支出情况说明

本单位2023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2023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

2023年度财政拨款安排公务用车运行维护费预算39万元，支出决算23.65万元，完成预算的60.64%。决算数较预算数减少的主要原因是：节约开支，缩减车辆运行维护费经费。主要用于：维护车辆正常运行。

4. 公务接待费支出情况说明

2023年度财政拨款安排公务接待费预算49万元，支出决算0.18万元，完成预算的0.37%。决算数较预算数减少的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。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0.18万元。主要是用于调研公务的接待。共接待国内来访团组1个，来宾8人次。

（二）培训费支出情况说明

2023年度财政拨款安排培训费预算11.00万元，支出决算4.36万元，完成预算的39.64%，决算数小于预算数的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。决算数较上年增加的主要原因是：根据实际工作安排，支出增加。主要用于：督查业务、“放管服”改革优化营商环境、县政府总值班室等业务的培训费用。

（三）会议费支出情况说明

2023年度财政拨款安排会议费预算2.00万元，支出决算0.24万元，完成预算的12%，决算数小于预算数的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。决算数较上年增加的主要原因是：根据本年实际工作安排，支出增加。主要用于：会议的场地租赁。

十、机关运行经费支出情况说明

2023年度机关运行经费预算144.18万元，支出决算112.54万元，完成预算的78.06%。支出决算比上年减少0.02万元，下降的主要原因是：根据实际工作安排，支出减少。

十一、政府采购支出情况说明

（一）2023年度政府采购支出总额共18.80万元，其中：政府采购货物支出18.80万元、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18.80万元，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18.80万元，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100%，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2023年末，本单位共有车辆6辆，其中机要通信用车1辆，应急保障用车5辆。单价100万元及以上的设备（不含车辆）0台（套）。

2023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）预算绩效管理工作开展情况说明

本部门积极推进预算绩效管理改革工作，建立了绩效管理制度体系，明确规定绩效目标及绩效目标的设定、审核、批复、调整等内容，同时在申报部门预算时严格编制绩效目标；完善了绩效管理工作机制，明确规定绩效运行跟踪、绩效评价和评价结果应用管理；明确了绩效管理职能，细化预算绩效管理工作，增强了绩效管理科学性，更好落实绩效管理职能。

（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94.46分，全年预算数925.71万元，执行数762.29万元，完成预算的82.4%。本年度本单位总体运行情况及取得的成绩：保障政府办在职人员25人的正常办公、生活秩序；围绕目标任务，推进项目服务进度；加强管理力度，确保政府办机关设施安全；保障电子政务建设完善，提高工作效率。发现的问题及原因：预算执行进度不够均衡。下一步改进措施：加强预算执行管理，加大项目绩效运行监控力度。

单位整体支出绩效自评表
(2023年度)

填报单位：周至县人民政府办公室（本级）

自评得分：94.46

(一) 简要概述部门职能与职责。					94.46						
(二) 简要概述部门支出情况，按活动内容分类。					94.46						
(三) 简要概述当年区委区政府下达的重点工作。					94.46						
一级指标	二级指标	三级指标	分值	指标说明	评分标准	指标值计算公式和数据获取方式	年初目标值	实际完成值	得分	未完成原因分析与改进措施	绩效指标分析与建议
投入	预算执行（25分）	预算完成率 (10分)	10	预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。 预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。	预算完成率=100%的，得10分。 预算完成率≥95%的，得9分。 预算完成率在90%（含）和95%之间，得8分。 预算完成率在85%（含）和90%之间，得7分。 预算完成率在80%（含）和85%之间，得6分。 预算完成率在70%（含）和80%之间，得4分。 预算完成率<70%的，得0分。	预算完成率=（预算完成数/预算数）*100%	925.71万元	762.79万元	9.43		
		预算调整率 (5分)	5	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。 预算包括一般公共预算与政府性基金预算。	预算调整率绝对值≤5%，得5分。 预算调整率绝对值>5%的，每增加0.1个百分点扣0.1分，扣完为止。	预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%	0	162.92万元	4.73		
		支出进度率 (5分)	5	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。 半年支出进度=部门上半年实际支出/（上年结余结转+本年部门预算安排+上半年执行中追加追减）*100%。	半年进度：进度率≥45%，得2分；进度率在40%（含）和45%之间，得1分；进度率<40%，得0分。 前三季度进度：进度率≥75%，得3分；进度率在60%（含）和75%之间，得2分；进度率<60%，得0分。	支出进度率=（实际支出/支出预算）×100%	762.79万元	762.79万元	3		

				前三季度支出进度=部门前三季度实际支出/（上年结余结转+本部门预算安排+前三季度执行中追加追减）*100%。							
		预算编制准确率（5分）	5	部门预算中除财政拨款外的其他收入预算与决算差异率。 预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率≤20%，得5分。 预算编制准确率在20%和40%（含）之间，得3分。 预算编制准确率≥40%，得0分。	预算编制准确率=其他收入决算数/其他收入预算数×100%-100%。	预算编制准确率无偏差	90%	4.3		
过程	预算管理（15分）	“三公经费”控制率（5分）	5	“三公”经费控制率=（“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数）×100%，用以反映和考核部门（单位）对“三公”经费的实际控制程度。	“三公”经费控制率≤100%，得5分，每增加0.1个百分点扣0.5分，扣完为止。	“三公”经费控制率=（“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数）×100%	144.18万元	112.54万元	3		
		资产管理规范性（5分）	5	部门（单位）资产管理是否规范，用以反映和考核部门（单位）资产管理情况。 1.新增资产配置按预算执行。 2.资产有偿使用、处置按规定程序审批。 3.资产收益及时、足额上缴财政	全部符合5分，有1项不符合扣2分，扣完为止。	2022年决算	加强资产管理、规范资产管理行为，资产保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴	100%	5		
		资金使用合规性（5分）	5	部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 1.符合国家财经法规和财务管理制度的规定以及有关专项资金管理办法的规定； 2.资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3.重大项目开支经过评估论证； 4.符合部门预算批复的用途； 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	全部符合5分，有1项不符合扣2分。	2022年决算	1.符合国家财经法规和财务管理制度的规定以及有关专项资金管理办法的规定； 2.资金的拨付有完整的审批程序和手续； 3.重大项目开支经过评估论证； 4.符合部门预算批复的用途； 5.不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。	100%	5		
效果	履职尽责（60分）	项目产出（40分）	40	1.若为定性指标，根据“三档”原则分别按照指标分值的100-80%（含）、80-50%（含）、50-10%（含）、50-10%未记分； 2.若为定量指标，完成值达到指标值，记满分；未达到指标值，按完成比率计分，正向指标（即指标值为≥*）得分=实际完成值/年初目标值*该指标分值，反向指标（即指标值为≤*）得分=年初		2022年决算	项目按计划圆满完成、质量达标。	100%	40		
		项目效益（20分）	20			2022年决算	经济效益和社会效益显著提升、社会公众及服务对象达到满意。	100%	20		

备注：1.“项目产出”和“项目效果”直接细化成部门年初绩效目标中的指标，并根据重要程度赋权。

2. “绩效指标分析”是指参考历史数据、行业标准及绩效目标实际完成情况等相关资料，从“是否与项目密切相关，指标值是否可获取，指标值设置是否合理”等角度，从产出和效果类指标中找出需要改进的指标，并逐项提出次年的编制意见和建议。

（三）项目绩效自评结果

本单位2023年度不单独填写绩效自评表。

（四）专项资金绩效自评结果

本单位不主管专项资金。

（五）单位重点评价项目绩效评价结果

本单位无重点评价项目。

（六）财政重点评价项目绩效评价结果

本单位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. 周至县人民政府办公室（本级）决算数据反映1个单位收支情况。

4. 无预算单位变化调整。

5. 决算公开联系方式及信息反馈渠道。联系电话：（029）87111439。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 2023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：周至县人民政府办公室（本级）

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	762.79	一、一般公共服务支出	31	674.54
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		八、社会保障和就业支出	38	40.40
	9		九、卫生健康支出	39	20.98
	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	26.87
	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	
本年收入合计	27	762.79	本年支出合计	57	762.79
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		年末结转和结余	59	
总计	30	762.79	总计	60	762.79

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：周至县人民政府办公室（本级）

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	762.79	762.79					
201	一般公共服务支出	674.54	674.54					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	674.54	674.54					
2010301	行政运行	401.22	401.22					
2010302	一般行政管理事务	273.32	273.32					
208	社会保障和就业支出	40.40	40.40					
20805	行政事业单位养老支出	40.24	40.24					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	40.24	40.24					
20899	其他社会保障和就业支出	0.15	0.15					
2089999	其他社会保障和就业支出	0.15	0.15					
210	卫生健康支出	20.98	20.98					
21011	行政事业单位医疗	20.98	20.98					
2101101	行政单位医疗	16.07	16.07					
2101103	公务员医疗补助	4.92	4.92					
221	住房保障支出	26.87	26.87					
22102	住房改革支出	26.87	26.87					
2210201	住房公积金	26.87	26.87					

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：周至县人民政府办公室（本级）

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	762. 79	489. 47	273. 32			
201	一般公共服务支出	674. 54	401. 22	273. 32			
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	674. 54	401. 22	273. 32			
2010301	行政运行	401. 22	401. 22				
2010302	一般行政管理事务	273. 32		273. 32			
208	社会保障和就业支出	40. 40	40. 40				
20805	行政事业单位养老支出	40. 24	40. 24				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	40. 24	40. 24				
20899	其他社会保障和就业支出	0. 15	0. 15				
2089999	其他社会保障和就业支出	0. 15	0. 15				
210	卫生健康支出	20. 98	20. 98				
21011	行政事业单位医疗	20. 98	20. 98				
2101101	行政单位医疗	16. 07	16. 07				
2101103	公务员医疗补助	4. 92	4. 92				
221	住房保障支出	26. 87	26. 87				
22102	住房改革支出	26. 87	26. 87				
2210201	住房公积金	26. 87	26. 87				

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：周至县人民政府办公室（本级）

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	762.79	一、一般公共服务支出	33	674.54	674.54		
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	40.40	40.40		
	9		九、卫生健康支出	41	20.98	20.98		
	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	26.87	26.87		
	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				
本年收入合计	27	762.79	本年支出合计	59	762.79	762.79		
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				
合计	32	762.79	合计	64	762.79	762.79		

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：周至县人民政府办公室（本级）

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	762.79	489.47	273.32
201	一般公共服务支出	674.54	401.22	273.32
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	674.54	401.22	273.32
2010301	行政运行	401.22	401.22	
2010302	一般行政管理事务	273.32		273.32
208	社会保障和就业支出	40.40	40.40	
20805	行政事业单位养老支出	40.24	40.24	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	40.24	40.24	
20899	其他社会保障和就业支出	0.15	0.15	
2089999	其他社会保障和就业支出	0.15	0.15	
210	卫生健康支出	20.98	20.98	
21011	行政事业单位医疗	20.98	20.98	
2101101	行政单位医疗	16.07	16.07	
2101103	公务员医疗补助	4.92	4.92	
221	住房保障支出	26.87	26.87	
22102	住房改革支出	26.87	26.87	
2210201	住房公积金	26.87	26.87	

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表

公开06表

编制单位：周至县人民政府办公室（本级）

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	375.02	302	商品和服务支出	112.54	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	116.75	30201	办公费	25.94	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	95.14	30202	印刷费	3.59	30702	国外债务付息	
30103	奖金	53.90	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		30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	43.18	30206	电费	0.05	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费	3.68	30207	邮电费	2.51	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	16.07	30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费	19.10	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	0.33	30211	差旅费	4.90	31008	物资储备	
30113	住房公积金	26.87	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	8.59	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	0.16	31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	1.92	30215	会议费	0.24	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	0.18	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	1.92	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	2.99	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费	1.72	39907	国家赔偿费用支出	
30308	助学金		30228	工会经费	15.80	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30309	奖励金		30229	福利费		39909	经常性赠与	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	23.65	39910	资本性赠与	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	22.23	39999	其他支出	
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出				
人员经费合计		376.94	公用经费合计					112.54

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：周至县人民政府办公室（本级）

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：周至县人民政府办公室（本级）

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：周至县人民政府办公室（本级）

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	88.00		39.00		39.00	49.00	2.00	11.00
决算数	23.83		23.65		23.65	0.18	0.24	4.36

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。

9. “放管服”改革：围绕周至“营商环境突破年”活动，聚焦政策、要素、政务、法治、政商、创新“六大环境”，建立“1+15+4”工作体系，持续深化“放管服”改革优化营商环境。