

**2022 年度**

**开江县政务服务中心**

**部门决算**

# 目录

公开时间：2023 年 9 月 28 日

<b>第一部分 部门概况</b> .....	4
一、 部门职责 .....	4
二、 机构设置 .....	4
<b>第二部分 2022 年度部门决算情况说明</b> .....	5
一、 收入支出决算总体情况说明 .....	5
二、 收入决算情况说明 .....	5
三、 支出决算情况说明 .....	6
四、 财政拨款收入支出决算总体情况说明 .....	7
五、 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 .....	7
（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况 .....	7
（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况 .....	8
（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况 .....	9
六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 .....	9
七、 财政拨款“三公”经费支出决算情况说明 .....	10
（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明 .....	10
（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明 .....	10
八、 政府性基金预算支出决算情况说明 .....	11
九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 .....	11
十、 其他重要事项的情况说明 .....	12
（一）机关运行经费支出情况 .....	12
（二）政府采购支出情况 .....	12
（三）国有资产占有使用情况 .....	12
（四）预算绩效管理情况 .....	12
<b>第三部分 名词解释</b> .....	13
<b>第四部分 附件</b> .....	16
一、 部门（单位）基本情况 .....	16
（一） 机构组成。 .....	16
（二） 机构职能和人员概况。 .....	16
（三） 年度主要工作任务。 .....	16
（四） 部门整体支出绩效目标。 .....	19
二、 部门资金收支情况 .....	19
（一） 部门总体收支情况。 .....	19
（二） 部门财政拨款收支情况。 .....	20

三、部门整体绩效分析 .....	20
(一) 部门预算项目绩效分析。 .....	20
(二) 部门整体履职绩效分析。 .....	21
(三) 结果应用情况。 .....	24
(四) 自评质量。 .....	24
四、评价结论及建议 .....	24
(一) 评价结论。 .....	25
(二) 存在问题。 .....	25
(三) 改进建议。 .....	25
第五部分 附表 .....	26

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

开江县政务服务中心负责提供有关行政许可事项及政务服务事项的咨询及代办服务，负责对县、乡镇(街道)村(社区)三级便民服务工作标准化建设进行指导、协调、培训等工作；负责全县“互联网+政务服务”服务工作；负责全县政务服务代办工作，制定代办工作制度，负责代办工作指导、培训；承担行政审批现场勘察、技术论证、专家评审、验收评估等环节的辅助性工作；承担县行政审批局交办的其他工作。

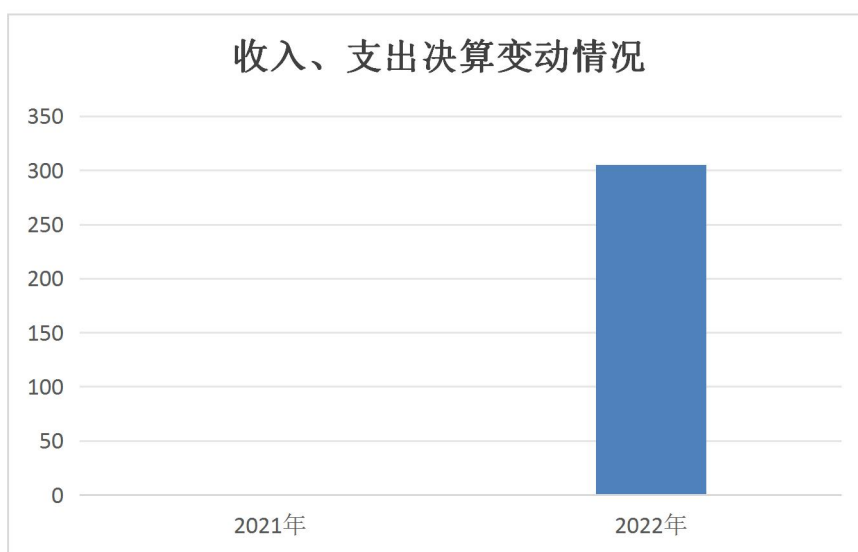
## 二、机构设置

开江县政务服务中心无下属二级预算单位。

## 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

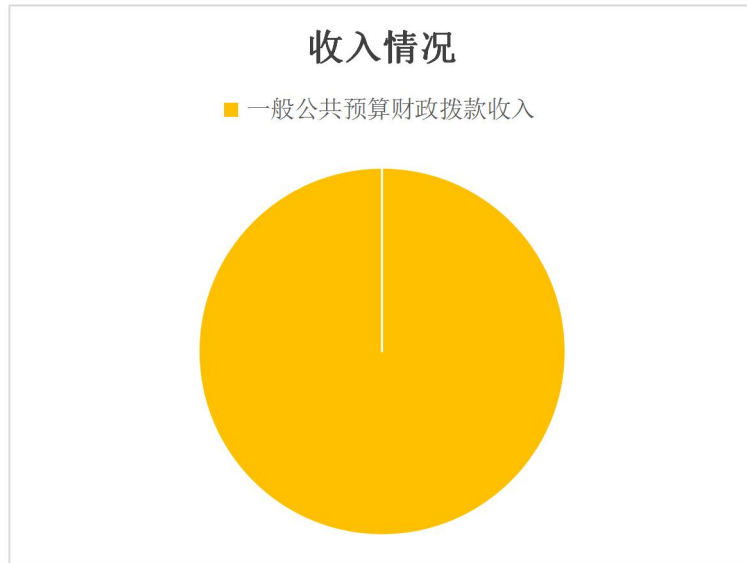
2022 年度收、支总计 305.29 万元。本单位为今年新增决算单位，上年无数据可比。



(图 1: 收、支决算总计变动情况图)

### 二、收入决算情况说明

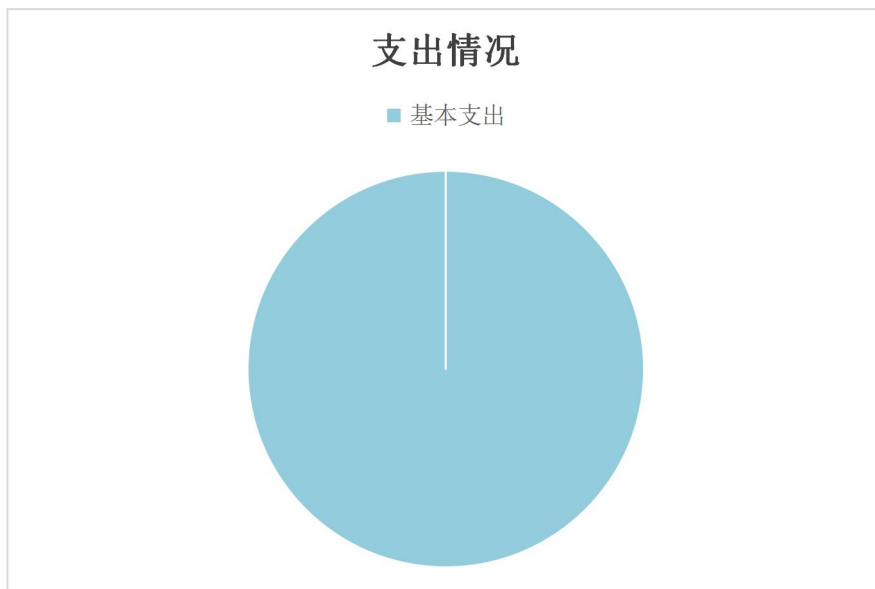
2022 年本年收入合计 305.29 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 305.29 万元，占 100%。



(图 2：收入决算结构图)

### 三、支出决算情况说明

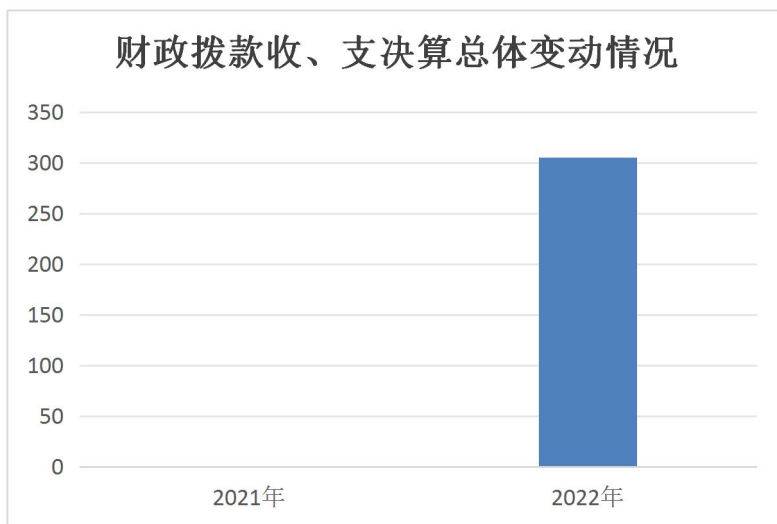
2022 年本年支出合计 305.29 万元，其中：基本支出 305.29 万元，占 100%。



(图 3：支出决算结构图)

#### 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 305.29 万元。本单位为今年新增决算单位，上年无数据可比。

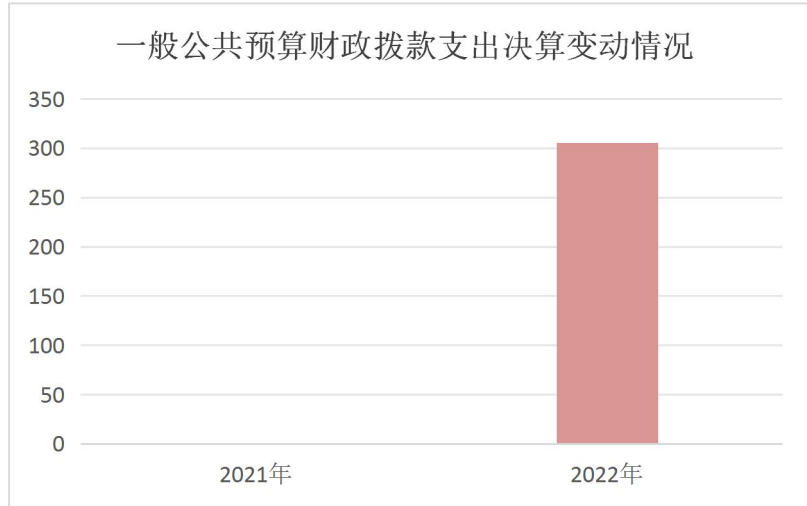


(图 4：财政拨款收、支决算总体变动情况)

#### 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

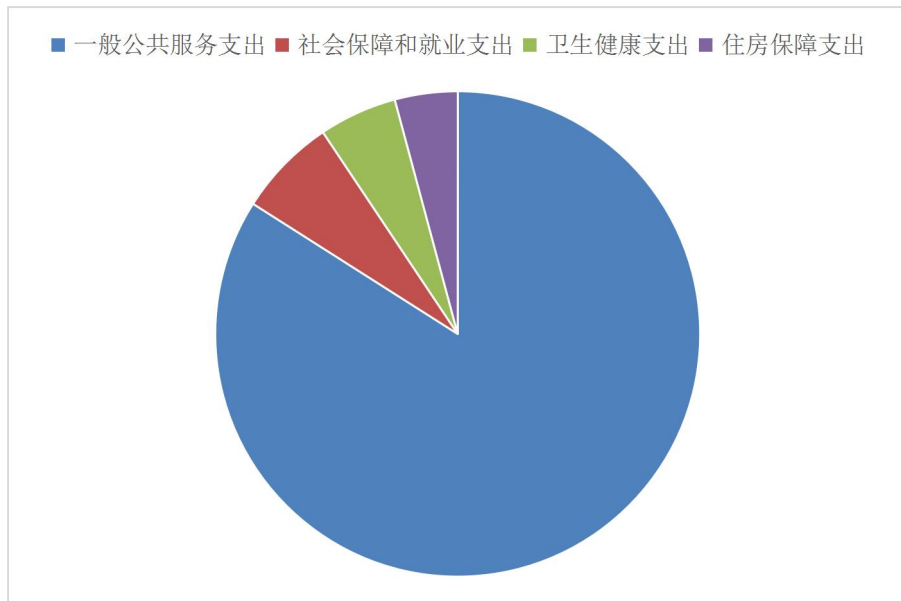
2022 年一般公共预算财政拨款支出 305.29 万元，占本年支出合计的 100%。本单位为今年新增决算单位，上年无数据可比。



(图 5: 一般公共预算财政拨款支出决算变动情况)

## (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 305.29 万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出 256.47 万元，占 84.01%；社会保障和就业支出 20.18 万元，占 6.61%；卫生健康支出 15.89 万元，占 5.2%；住房保障支出 12.76 万元，占 4.18%。



(图 6: 一般公共预算财政拨款支出决算结构)



### （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 305.29 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）事业运行（项）：支出决算为 256.47 万元，完成预算 100%。

2. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：支出决算为 17 万元，完成预算 100%。

3. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业（项）：支出决算为 3.17 万元，完成预算 100%。

4. 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 15.89 万元，完成预算 100%。

5. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：支出决算为 12.76 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 305.29 万元，其中：

人员经费 289.6 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、职业年

金缴费、其他社会保障缴费、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。

公用经费 15.7 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、其他商品和服务支出等。

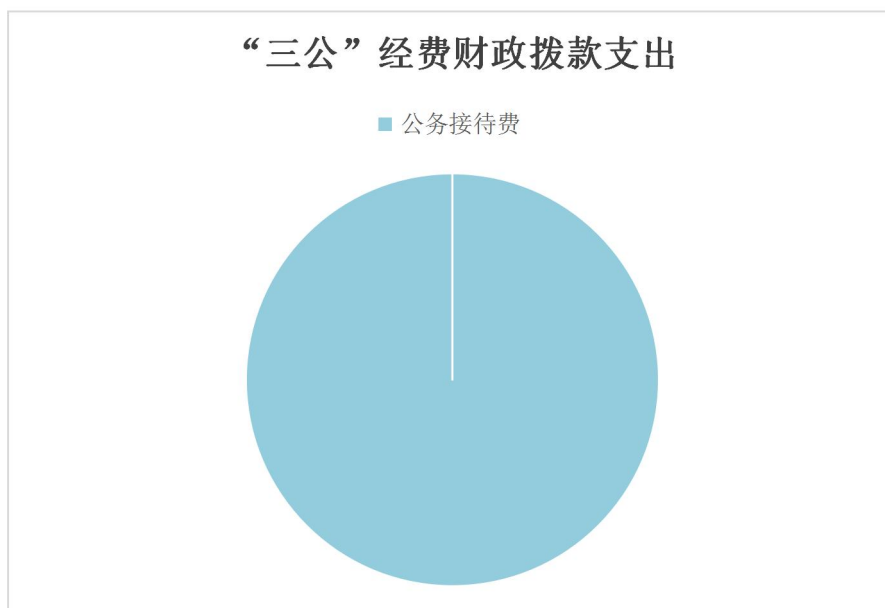
## 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### （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 0.1 万元，完成预算 52.06%，本单位为今年新增决算单位，上年无数据可比。决算数小于预算数的主要原因是受疫情影响公务接待减少。

### （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，公务接待费支出决算 0.1 万元，占 100%。具体情况如下：



(图 7：“三公”经费财政拨款支出结构)

公务接待费支出 0.1 万元, 0.1 万元, 完成预算 52.06%, 本单位为今年新增决算单位, 上年无数据可比。其中:

国内公务接待支出 0.1 万元, 主要用于开展业务活动开支的用餐费。国内公务接待 2 批次, 10 人次(不包括陪同人员), 共计支出 0.1 万元, 具体内容包括: 市政务服务管理局赴开江研究政务服务及三化建设工作、市政务服务管理局督导指导“川渝通办”示范窗口创建工作。

## 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 元。

## 九、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 元。

## 十、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费支出情况

2022年，开江县政务服务中心机关运行经费支出15.7万元，本单位为今年新增决算单位，上年无数据可比。

### （二）政府采购支出情况

2022年，开江县政务服务中心政府采购支出0元。

### （三）国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，开江县政务服务中心无车辆。

### （四）预算绩效管理情况

根据预算绩效管理要求，本单位在2022年度预算编制阶段，严格按财政部门的编制方案进行预算编制，对2022年度一般公共预算、资本资产及债券资金等全面开展绩效自评，形成开江县政务服务中心部门整体（含部门预算项目）绩效自评报告，其中，开江县政务服务中心部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为94.9分，绩效自评综述：我单位严格落实预算绩效管理各项要求，树立“花钱必问效，无效必问责”的绩效理念，坚持全方位、全过程、全覆盖“三全”为主线，严把事前评估、事中监控、事后评价三个关键节点，强化绩效目标引领和绩效结果应用，不断采取措施加强预算绩效管理，持续提升资金使用效益，提高绩效管理质效。绩效自评报告详见附件。

## 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。

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。

4. 其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。

5. 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）事业运行（项）：指用于保障单位正常运行、开展日常工作的相关支出。

10. 社会保障和就业（类）行政事业单位养老（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）：指为机关事业单位职工缴纳基本养老保险的支出。

11. 社会保障和就业（类）其他社会保障和就业（款）其他社会保障和就业（项）：指除上述项目以外用于社会保障和就业方面的支出。

12. 卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指单位为职工缴纳的基本医疗保险。

13. 住房保障（类）住房改革（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定为在职职工缴存的住房公积金。

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：指部门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, 包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、福利费、维修费、办公用房水电费、办公用房物业管理费等其他费用。

## 第四部分 附件

### 附件

#### 2023 年部门整体绩效评价报告

#### 一、部门（单位）基本情况

##### （一）机构组成。

开江县政务服务中心为财政全额拨款事业单位，内设网络信息股、代办服务股、技术服务股 3 个股室。

##### （二）机构职能和人员概况。

###### 1. 机构职能。

负责提供有关行政许可事项及政务服务事项的咨询及代办服务，负责对县、乡镇(街道)村（社区）三级便民服务工作标准化建设进行指导、协调、培训等工作；负责全县“互联网+政务服务”服务工作；负责全县政务服务代办工作，制定代办工作制度，负责代办工作指导、培训；承担行政审批现场勘察、技术论证、专家评审、验收评估等环节的辅助性工作；承担县行政审批局交办的其他工作。

###### 2. 人员概况。

开江县政务服务中心 2022 年核定事业编制 32 人，年末在职在编事业编制职工 29 人。

##### （三）年度主要工作任务。

###### 1. 拟争创荣誉及争取在开召开的会议。

一是《开江县“三板斧”微创新微改革：小切口大变化、小窗口大作为》拟争创省级政务服务优秀案例；二是拟将稻



田+片区分局争创为 2023 年全省星级园区便民服务机构；三是拟将任市便民服务中心争创为全省星级便民服务中心；四是拟定于 2023 年第二季度召开万达开毗邻地区政务服务融合发展现场会，走深做实万达开毗邻地区经济区与行政区适度分离改革项目区内“零跑路”事项。

## 2. 亮点特色工作。

一是探索成立开江县政务服务中心“稻田+”片区分局，打造“稻田+”片区审批服务中心；二是推进项目审批建设全过程效率革命，所有审查审批事项在承诺办结时间内再压缩 50%。

## 3. 重点工作。

一是服务中心大局，从群众“需求端”优化政务服务。持续深化万达开区域政务服务协同合作，进一步强化顶层设计，积极向省上争取在万达开区域开展政务服务协同试点，筹备万达开毗邻地区政务服务融合发展现场会。持续推进“互联网+政务服务”工作，以政府职能转变和服务人民群众需要引领“互联网+政务服务”发展方向，全面打造网上服务与线下服务相结合的一体化政务服务新模式。持续推进行政审批制度改革，推行县级行政许可事项清单管理制度，进一步压缩审批时限、提升审批效率。进一步完善“一窗办”机制，推进更多事项纳入无差别综合窗口

办理，实现“一件事一次办”。

二是延伸服务触角，从事项“再下沉”助力乡村振兴，持续推进“两项改革”落地落实。加快完善便民服务体系，有序推进便民服务事项下放，成熟一批，下放一批。加强窗口工作人员的业务培训，推进乡镇（街道）便民服务中心、村（社区）便民服务站规范高效运行。加快完成“三化”建设试点任务，对照“三化”建设标准，完善硬件服务，科学布局乡镇（街道）便民服务大厅服务分区，实现从“单窗单办”转变为“综窗通办”。深化完善特色服务，针对特殊办事人群，不断创新服务机制，持续开展“四免”服务、帮办代办、预约服务、延时服务等便民利企的服务模式，提升服务质效。

三是加强作风建设，从社会“满意度”提升政务形象。抓理论学习，立足服务强意识，坚持理论武装同业务工作相结合，从完善政务服务体系、增强主动服务意识、提高业务素质能力、定制个性化产品满足群众需求等方面进一步优化营商环境。抓业务培训，提能争优当先锋，依托各级各类技能大赛、业务大讲堂等活动，开展多形式、全方位的业务学习培训，激发审批服务系统干部职工上进心，实现“能力提升、审批提速、服务提质”。抓作风建设，锤炼品牌树形象，持续深化“四进四免”主动服务、靠前服务等活动，扎实做好12345热线办理工作，深化“开心

办·满意归”政务服务品牌创建，不断提升市场主体和办事群众的获得感、满意度。

#### （四）部门整体支出绩效目标。

2022 年开江县政务服务中心整体支出绩效目标如下：

整体绩效目标	认真做好有关行政许可事项及服务事项的咨询工作及代办服务，做好全县便民服务指导、协调等工作，承担行政审批现场勘查、验收评估等环节的辅助性工作				
<b>年度绩效指标</b>					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标性质	绩效指标值	绩效度量单位
产出指标	数量指标	每月对便民服务工作标准化建设进行指导协调的次数	≥	1	次
		每月更新网站信息次数	≥	1	次
		乡镇（街道）、村（社区）政务服务指导工作指导覆盖个数	=	13	个
	质量指标	行政审批辅助性工作出场率	=	1	频率（频道）次
	时效指标	完成时间	=	2022	年
	成本指标	控制在预算成本内	≤	1633170.34	元
效益指标	社会效益指标	政务服务工作认可度	≥	0.99	频率（频道）次
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众满意度	≥	0.99	频率（频道）次

## 二、部门资金收支情况

### （一）部门总体收支情况。

#### 1. 部门总体收入情况

本单位 2022 年度收入总计 305.29 万元，其中一般公共预算财政拨款收入 305.29 万元，占总收入的 100%。

#### 2. 部门总体支出情况

本单位 2022 年度支出共计 305.29 万元，其中基本支出 305.29 万元，占总支出的 100%。

### 3. 部门总体结转结余情况

本单位 2022 年度无结转结余。

## **(二) 部门财政拨款收支情况。**

### 1. 部门财政拨款收入情况

本单位 2022 年度财政拨款收入共计 305.29 万元。

### 2. 部门财政拨款支出情况

本单位 2022 年度财政拨款收入共计 305.29 万元。

### 3. 部门财政拨款结转结余情况

本单位 2022 年度无财政拨款结转结余。

## **三、部门整体绩效分析**

### **(一) 部门预算项目绩效分析。**

#### 1. 人员类项目绩效分析

##### (1) 目标制定

人员类项目包含工资性支出、单位缴费、离退休费支出、其他补助支出等，绩效目标根据预算管理一体化自动生成，主要涉及科目调整次数、足额保障率、发放（缴纳）覆盖率、等指标，绩效目标编制科学合理、规范完整、细化量化并与预算安排相匹配。

##### (2) 支出控制

人员类项目实际支出总计 289.6 万元，控制在预算支出范围内。支出符合国家财经法规和财务管理制度规定，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

##### (3) 及时处置

人员类项目在绩效运行监控中未发现问题。

#### (4) 目标实现

严格预算执行，对人员类项目资金做到按时发放、足额保障，共涉及人员类项目 12 个，目标均达到预期指标。

### 2. 运转类项目绩效分析

#### (1) 目标制定

运转类项目绩效目标依据部门职能、年度任务、年度计划等编制，围绕有序开展政务服务工作等进行细化量化，绩效目标编制科学合理并与预算安排相匹配。

#### (2) 支出控制

运转类项目实际支出总计 15.7 万元，控制在预算支出范围内。支出符合国家财经法规和财务管理制度规定，资金的拨付有完整的审批过程和手续，支出符合部门预算批复的用途，资金使用无截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。

#### (3) 及时处置

运转类项目在绩效运行监控中发现存在资金拨付进度较慢的问题，后期已及时与财政部门沟通对接加快了相关项目的资金拨付。

#### (4) 目标实现

严格预算执行，对运转类项目资金做到足额保障、应付尽付，共涉及运转类项目 2 个，目标均达到预期指标。

### **(二) 部门整体履职绩效分析。**

对标年初工作要点，坚持目标导向、问题导向和结果导向，发扬“三敢精神”，开展“六大行动”，深化“四进四

免”活动，上下同心、共同努力，全年各项目标任务圆满完成。

开展“六大行动”夯基础。一是抓精准管控，筑牢“一条防线”。完善大厅防疫机制，设立工作专班，严格落实扫码亮码等疫情防控措施，牢牢守住疫情防控安全防线，严把大厅入口关，累计查验 29 万余人次。二是抓精细管理，推进“一门进出”。按照“服务事项进清单、大厅之外无权力”的原则，大厅共进驻 440 项公共服务事项、211 项行政许可事项、30 余项便民服务事项。完成《开江县乡镇片区便民服务设施专项规划》编制工作，积极构建城区 15 分钟政务服务圈。在去年试点的基础上，剩余 7 个乡镇（街道）和 45 个社区（中心村）全部纳入“三化”建设试点示范创建，“1+13+N”三级政务服务体系逐步完善。三是抓规范高效，推进“一次办好”。制定出台《开江县“一件事一次办”事项目录（2022 本）》共 215 项，《开江县“零材料”事项清单（2022 本）》共 131 项，一件事集成改革深入推进。四是抓资源整合，推进“一窗办结”。制定《综窗改革实施方案》，积极推行无差别“一窗受理”，无差别综合窗口比例达到 50% 以上。乡镇便民服务中心“3+x”分类综窗改革纵深推进。五是抓平台融通，推进“一网通办”。召开“一网通办”工作推进会 6 次，开展集中业务培训 3 次，平台上线 1200 项事项，认领发布监管事项 4088 项，启用 137 个一件事一次办目录，实现网上可办率 100%，依申请全程网办率达 75%，网上累计办件 30 余万件，主动评价率 85%，满意率 99.97%。

六是抓区域协同，推进“一链代办”。牵头梳理《万达开毗邻地区经济区与行政区适度分离改革项目区内“零跑路”事项清单》109项，《万达开政务服务事项办事指南（第一批）》184项，设立“川渝通办”专窗，全面承接省市311项“川渝通办”事项，累计办理“川渝通办”事项4071件。

发扬“三敢精神”优品牌。一是先行先试“一窗办”。印发《“一窗办”微改革实施方案》，开展“业务大讲堂”18期，3大类211项行政许可事项实现无差别“一窗办”，实现“专科受理”向“全科受理”转变，有效解决“一事跑多窗”、窗口忙闲不均、受办一体权力寻租等问题。二是敢闯敢试“惠企办”。为助力全县经济高质量发展，营造良好的营商环境，我局设立惠企专窗，印发惠企政策清单2000余份，积极宣传惠企政策，提高惠企政策知晓率，让企业享受政策红利。三是担当作为“分级办”。综合评估分析审批事项的重要性、复杂程度、廉政风险，将审批权限分为三级，将审批权直接下放给窗口分管领导和业务股室负责人，形成《行政许可分级审批事项清单》，为企业、群众提供更直接、更便捷、更高效的审批服务，审签程序缩减一半，时间节约1-3个工作日。

深化“四进四免”转作风。一是开展“局长进园区、服务进工地、干部进社区、送证进家庭”上门服务共计800余次，主动靠前服务，变“坐等审批”为“服务上门”。二是在开江经开区设立“企业之家”，建立“一企一策”帮办代办服务工作机制，配备“项目管家”，助企纾困解忧，为项

目落地、企业发展提供“管家式”“保姆式”服务。免费复印、免费刻章、免费邮寄、免费照相等4项免费举措累计服务10万余人次，累计为市场主体和办事群众节约资金约50万元。三是结合“四心”“三不”作风问题教育整顿，扎实开展“窗口腐败”专项整治，重拳整治服务群众“吃拿卡要”“勾联中介谋私利”等“热点、痛点、堵点”问题，促使作风建设走深走实，组织召开开门纳谏问计座谈会2次，通过自查自纠发现问题188个，已督促整改问题181个，约谈责任人21人次。

### **（三）结果应用情况。**

1. 自评公开：及时开展绩效自评公开，2022年自评报告随同单位决算在官网上一并公开。

2. 问题整改：单位组织召开目标绩效专题会，强调日常工作重点要聚焦，针对上年度绩效评价存在的问题，督促具体执行部门进行整改。根据绩效自评结果，合理调整项目支出结构，促进资金使用效益提升。

3. 应用反馈：针对收到的绩效评价结果反馈，逐条分析原因，研究解决办法，制定整改措施，逐项落实整改。

### **（四）自评质量。**

根据年初的预算绩效目标设置，结合实际执行情况，扎实推进相关评价工作，2022年整体支出自评总分100分，得分94.9分，得分率为94.9%，评价客观真实，自评质量较高。

## **四、评价结论及建议**



### **（一）评价结论。**

1. 绩效目标完成情况。我单位 2022 年整体支出绩效目标共设 8 个绩效指标，最终都达到了预期的指标值，较好的完成了全年目标任务。

2. 初步建立事前有目标、事中有监控、事后有评价的常态化预算绩效管理体系，预算绩效管理进展明显。

3. 绩效管理结果较为客观真实，可作为相关考评得分的参考依据。

### **（二）存在问题。**

1. 由于经费保障滞后，执行进度进而受到影响。

2. 部分绩效指标设置较笼统，不易设置数字化、量化的指标值进行衡量对比。

### **（三）改进建议。**

1. 做好总体目标设计与规划，扎实按照绩效工作流程进行绩效管理，计算好各项指标的具体数据，根据各个项目的重要性，合理安排资金，提高资金的使用效益。

2. 加快资金支付，保障预算执行进度，确保绩效目标的顺利完成。

3. 及时公开绩效评价信息，使绩效管理工作公开化、透明化。

4. 单位组织开展绩效管理相关知识培训或学习活动，定期或不定期内部组织学习小组进行学习等，增强绩效管理意识，提升绩效编制能力。

## 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