乌鲁木齐市米东区机关事务管理中心

2024年度部门决算公开说明

**目  录**

**第一部分单位概况**

一、主要职能

二、机构设置及人员情况

**第二部分 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

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

​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收入支出决算情况说明

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

​十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费及公用经费支出情况

（二）政府采购情况

（三）国有资产占用情况说明

十一、预算绩效的情况说明

十二、其他需说明的事项

**第三部分 专业名词解释**

**第四部分 部门决算报表（见附表）**

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、《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收入支出决算表》

九、《财政拨款“三公”经费支出决算表》

第一部分 单位概况

 一、主要职能

对区机关办公楼实施全面的管理和服务。负责机关办公楼办房的调配工作。负责区机关党政楼、综合办公楼、文化活动中心水、电、暖等管理工作。负责区机关办公楼变配电管理、供排水系统管理、暖通空调系统管理、房屋建筑修缮管理及电梯、电器设备的维修保养工作。负责区机关党政楼、综合办公楼、文化活动中心会议活动场所的管理及服务。负责区委、区政府工作车辆的办照、验审、换证、维修、报废和管理工作。负责区机关党政楼、综合办公楼、文化活动中心办公楼的安全保卫、消防工作及其消防设施管理。负责区机关办公场地的绿化、公共环境卫生及物业管理工作。负责区机关党政楼、综合办公楼、文化活动中心保洁员的日常管理。配合劳动人事部门，做好本区党政群机关工勤人员（驾驶员）的考核、晋级、晋升工作。负责区机关食堂管理服务工作。完成区政府办公室交办的其他工作。

二、机构设置及人员情况

乌鲁木齐市米东区机关事务管理中心2024年度，实有人数184人，其中：在职人员112人，较上年无变化；离休人员0人，较上年无变化；退休人员72人，增加9人。

乌鲁木齐市米东区机关事务管理中心无下属预算单位，下设6个科室，分别是：生活股、保卫股、综合股、行政办、资产节能股、财务股。

第二部分 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2,974.24万元，其中：本年收入合计2,902.71万元，使用非财政拨款结余（含专用结余）0.00万元，年初结转和结余71.53万元。

2024年度支出总计2,974.24万元，其中：本年支出合计2,902.71万元，结余分配0.00万元，年末结转和结余71.53万元。

收入支出总体与上年相比，增加33.62万元，增长1.14%，主要原因是：单位退休人员增加9人，退休人员一次性职业年金缴费增加。

二、收入决算情况说明

本年收入2,902.71万元，其中：财政拨款收入2,902.71万元,占100.00%；上级补助收入0.00万元,占0.00%；事业收入0.00万元，占0.00%；经营收入0.00万元,占0.00%；附属单位上缴收入0.00万元，占0.00%；其他收入0.00万元，占0.00%。

三、支出决算情况说明

本年支出2,902.71万元，其中：基本支出2,902.71万元，占100.00%；项目支出0.00万元，占0.00%；上缴上级支出0.00万元，占0.00%；经营支出0.00万元，占0.00%；对附属单位补助支出0.00万元，占0.00%。

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2,947.12万元，其中：年初财政拨款结转和结余44.41万元，本年财政拨款收入2,902.71万元。财政拨款支出总计2,947.12万元，其中：年末财政拨款结转和结余44.41万元，本年财政拨款支出2,902.71万元。

财政拨款收入支出总体与上年相比，增加33.62万元，增长1.15%，主要原因是：单位退休人员增加9人，退休人员一次性职业年金缴费增加。与年初预算相比，年初预算数3,434.19万元，决算数2,947.12万元，预决算差异率-14.18%，主要原因是：年初预算安排机关业务项目经费，本年实际无机关业务项目经费，因此单位决算数小于年初预算安排金额。

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

2024年度一般公共预算财政拨款支出2,902.71万元，占本年支出合计的100.00%。与上年相比，增加33.62万元，增长1.17%，主要原因是：单位退休人员增加9人，退休人员一次性职业年金缴费增加。与年初预算相比，年初预算数3,434.19万元，决算数2,902.71万元，预决算差异率-15.48%，主要原因是：年初预算安排机关业务项目经费，本年实际无机关业务项目经费，因此单位决算数小于年初预算安排金额。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

1.一般公共服务支出（类）2,603.08万元，占89.68%。

2.社会保障和就业支出（类）299.63万元，占10.32%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1、一般公共服务支出（类）人大事务（款）机关服务（项）：支出决算数为0.00万元，比上年决算减少4.76万元，下降100.00%，主要原因是：本年单位减少人大工作业务经费。

2、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）机关服务（项）：支出决算数为2,603.08万元，比上年决算减少73.07万元，下降2.73%，主要原因是：单位新进人员职级低于调出人员，新进人员工资、津补贴等人员经费发放标准低于调出人员，因此相关人员经费较上年减少。

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）：支出决算数为204.58万元，比上年决算增加39.70万元，增长24.08%，主要原因是：社保缴费基数调增，人员养老保险缴费增加。

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）：支出决算数为95.05万元，比上年决算增加71.75万元，增长307.94%，主要原因是：单位退休人员增加9人，退休人员一次性职业年金缴费增加。

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2,902.71万元，其中：人员经费2,083.80万元，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、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、退休费和其他对个人和家庭的补助。

公用经费818.91万元，包括：办公费、水费、电费、取暖费、租赁费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用和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

本单位本年度无政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余，政府性基金预算财政拨款收入支出决算表为空表。

八、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位本年度无国有资本经营预算财政拨款收入、支出及结转和结余，国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表为空表。

九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

2024年度财政拨款“三公”经费支出6.85万元，比上年减少2.08万元，下降23.29%，主要原因是：减少车辆出行，车辆维修费、燃油费等较上年减少。其中：因公出国（境）费支出0.00万元,占0.00%，与上年相比无变化，主要原因是：我单位上年度与本年度均无此项经费；公务用车购置及运行维护费支出6.85万元，占100.00%，比上年减少2.08万元，下降23.29%，主要原因是：减少车辆出行，车辆维修费、燃油费等较上年减少；公务接待费支出0.00万元，占0.00%，与上年相比无变化，主要原因是：我单位上年度与本年度均无此项经费。

具体情况如下：

因公出国（境）费支出0.00万元，开支内容包括单位本年无因公出国（境）费。单位全年安排的因公出国（境）团组0个，因公出国（境）0人次。

公务用车购置及运行维护费6.85万元，其中：公务用车购置费0.00万元，公务用车运行维护费6.85万元。公务用车运行维护费开支内容包括公务用车维修维护费、燃油费、保险费、过路费等。公务用车购置数0辆，公务用车保有量6辆。国有资产占用情况中固定资产车辆6辆，与公务用车保有量差异原因是：本单位固定资产车辆与公务用车保有量一致无差异。

公务接待费0.00万元，开支内容包括单位本年无公务接待费。单位全年安排的国内公务接待0批次，0人次。

与全年预算相比，财政拨款“三公”经费支出全年预算数6.85万元，决算数6.85万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异。其中：因公出国（境）费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异；公务用车购置费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异；公务用车运行维护费全年预算数6.85万元，决算数6.85万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异；公务接待费全年预算数0.00万元，决算数0.00万元，预决算差异率0.00%，主要原因是：严格按照预算执行，预决算对比无差异。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费及公用经费支出情况

2024年度乌鲁木齐市米东区机关事务管理中心单位（事业单位）公用经费支出818.91万元，比上年减少689.19万元，下降45.70%，主要原因是：本年单位车辆维修费、办公经费、劳务费、维修（护）费、取暖费及邮电费等较上年减少。

（二）政府采购情况

2024年度政府采购支出总额620.90万元，其中：政府采购货物支出4.39万元、政府采购工程支出616.51万元、政府采购服务支出0.00万元。

授予中小企业合同金额620.90万元，占政府采购支出总额的100.00%，其中：授予小微企业合同金额620.90万元，占政府采购支出总额的100.00%。

（三）国有资产占用情况说明

截至2024年12月31日，房屋2,449.00平方米，价值383.20万元。车辆6辆，价值281.97万元，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、离退休干部服务用车0辆、其他用车6辆，其他用车主要是：业务用车;单价100万元（含）以上设备（不含车辆）2台（套）。

十一、预算绩效的情况说明

根据预算绩效管理要求，本单位2024年度预算绩效管理形成整体支出绩效自评表1个，全年预算总额2,974.24万元，实际执行总额2,902.71万元；预算绩效评价项目0个，全年预算数0.00万元，全年执行数0.00万元。预算绩效管理取得的成效：一是本部门为加强预算管理，规范财务行为，有效保障了我部门高效的履行工作职能，较好的促进事业发展。二是部门预算资金使用符合国家法规和财务管理制度；预算资金拨付有完整的审批程序和手续，符合项目预算批复或合同规定的用途；不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况，确保我部门预算资金规范运行。发现的问题及原因：一是部门职能不明确，个别工作分工不清晰，且人员培训和绩效考核制度不够完善，考核方案部分内容和人员名单更新滞后。二是预算编制科学性的问题。预算编制之合理性相对不足，主要表现在预算调整数较大，年度目标与长期规划衔接的紧密程度需要增强。下一步改进措施：一是构建专业、客观、独立、多样的绩效评价主体。在可能的条件下，引入社会绩效评价组织，专家，高校研究人员等。还应加强对外公开的效率，促使公众参与到部门整体绩效评价执行的过程中，重视社会公众对绩效评价的监督。最后，要加强部门内部绩效评价人员的培训，提高其指标设计和绩效评价的专业技能。二是提高部门整体支出绩效目标设定的合理性。部门整体绩效目标不是碎片化工作的堆叠，而是反映部门开展预算绩效管理工作的规范性和执行力。要树立全局观，在执行部门整体绩效管理工作时，从部门的法定职能入手，围绕事业发展规划、政府重要战略等，以预算资金为主线，统筹考虑任务目标和大事要事清单，梳理集中反映部门履职效能、社会效应等效果的个性化、效益类绩效指标。具体附部门整体支出绩效自评表。

**部门（单位）整体支出绩效目标自评表**

**（2024年度）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门（单位）名称** | **乌鲁木齐市米东区机关事务管理中心** | | | | | | |  |
| **部门资金（万元）** | **资金来源** | **年初预算数** | **全年预算数** | **全年执行数** | **分值权重** | **执行率** | **得分** |  |
| **年度总资金** | 3,434.18 | 2,974.24 | 2,902.71 | 10 | 97.6% | 9.76 |  |
| **其中:上级资金（万元）** | 0.00 | 0.00 | 0.00 | - | - | - |  |
| **本级资金（万元）** | 3,001.70 | 2,974.24 | 2,902.71 | - | - | - |  |
| **其他资金（万元）** | 432.48 | 0.00 | 0.00 | - | - | - |  |
| **年度总体目标** | **预期目标** | | | **实际完成情况** | | | |  |
| 一：单位主要职责。（一）贯彻执行国家、自治区和市关于机关事务管理工作的法律法规；负责区直机关事务的管理、保障、服务工作。（二）负责区直机关公务用车编制、配备、更新、处置工作；负责区公务用车服务平台的日常管理；指导乡镇和区直有关单位公务用车管理工作。（三）负责政府办公建筑及区直机关办公业务用房项目管理工作；负责文体活动中心、疫情指挥部等区域会务服务和办公用房的调配使用和修缮管理工作；负责中心国有资产管理工作。（四）负责来我区各级领导干部的接待工作；负责市级以上领导机关派出的巡视（巡察）、检查、考察、督查等各类团（组）和区县级党政代表团来我区考察的接待工作。（五）负责机关食堂监管、服务保障工作；负责集中办公区的秩序维护、安全保障工作；负责监督、协调集中办公区绿化和环境卫生工作。（六）协助做好区委、区政府大型会议和重要活动的服务保障工作。（七）负责指导、监督全区公共机构节能、降碳工作；负责组织区级公共机构单位节能创建工作。（八）负责区委、区政府明确的机关后勤保障及安全生产职责。（九）完成区委、区政府交办的其他任务。二：2024年工作计划2024年，机关事务管理中心以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以学习贯彻党的二十大精神为主线，结合我中心工作实际，进一步加强和改进党支部建设，不断加强新时期党支部建设、干部队伍建设和党员队伍建设，积极推进五好党支部建设，充分发挥战斗堡垒作用，为全面实施快速发展提供坚实的组织保证。一、党建工作目标1、组织党员、干部深入学习党的二十大重要精神。要落实理论学习制度，提高学习效果。2、努力提高领导干部队伍的工作效率。根据中心干部队伍的特点，要进一步强化业务学习和培训，提高业务能力。3、进一步加强干部队伍的作风建设。加强干部队伍的思想作风建设，使干部队伍做讲大局、讲团结、讲稳定、讲发展的模范;加强民主集中制建设，按照“集体领导，民主集中，个别酝酿，共同决定”的原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合，坚持集体决策，使管理工作更加民主和规范;加强党风廉政建设，加强廉政风险防控，强化《两个条例》的学习，严格执行中纪委提出的“四大纪律八项要求”及有关干部廉洁自律的各规定。4、落实“三会一课”制度。支部确保每月至少开展一次党的组织生活或党的活动。按规定开好民主生活会、党支部委员会和党支部大会。5、以创建“五好”党支部活动为载体，在班子建设、制度规范上做足文章。坚持以优质服务保障为抓手，品质至上，满意为止，不断提升机关干部职工的满意度和获得感，一是政务及会务保障能力进一步提升，实施会务人员轮岗值班工作机制，做到全天候快速反应，高效执行，做精，做实、做细会务服务的各个环节，确保24小时提供优质的服务。二是物业服务更加精细，综合科充分发挥职能作用，在水、电、暖、气等安全运行方面严格规范操作，制定完善的隐患排查制度，定期联系相关维保单位对电梯、消防、中央空调等大型设备进行日常维护及保养，做好每月两次的电梯维护，确保了各项工作的正常运行。（二）食堂餐饮服务更加优质。创新新管理模式，制定《米东区膳食委员会管理办法（试行）》，组织开展食堂开放日，月度菜单和新菜评审，参观交流，专项检查等活动。充分发挥膳食委员会管理监督和桥梁纽带作用。（三）切实提高安保水平，确保机关安全。完善了《保卫科岗位责任制》、《保安工作仪容仪表》、《监控室值班制度》等制度，确保安保工作有序开展。在认真做好机关安全防范宣传工作的同时，做好“节假日”值班和安全防火、防盗宣传工作，值班人员坚守岗位，认真履行职责，实行多方位、立体交叉的24小时值班巡逻。（四）公共机构节能减排稳步推进。深入开展节能宣传，以“节能宣传月”为抓手，开展“低碳日”、践行绿色出行等活动，大力宣传低碳生活方式，资源节约以及环境保护，进一步增强广大干部职工的节能意识。（五）积极推进机关单位办公用房管理工作。为落实区委、区政府办公用房优化配置专项会议精神，今年计划对全区各单位办公用房进行了摸底调查，整合资源，盘活国有资产。（六）公务用车不断规范管理。继续完善自治区公务用车管理平台，对全区1336辆公务用车建立一车一档台账，详细摸底，核查车辆安全性能及车况，建立健全车辆管理制度和对新增、调剂、报废处置的车辆都做了一车一档登记信息档案，实现全区公务用车的规范管理。（七）积极推行社会化服务。为进一步规范区机关后勤服务保障，从严控制机关运行经费支出，提高后勤服务保障标准化、专业化和均衡化水平。按照《中华人民共和国政府采购法》、国务院《机关事务管理条例》、《新疆维吾尔自治区区直机关购买后勤服务管理办法(试行)》(新管规[2022]2号)文件精神。 | | | 2024年，机关事务管理中心以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以学习贯彻党的二十大精神为主线，结合我中心工作实际，进一步加强和改进党支部建设，不断加强新时期党支部建设、干部队伍建设和党员队伍建设，积极推进五好党支部建设，充分发挥战斗堡垒作用，为全面实施快速发展提供坚实的组织保证。落实理论学习制度，提高学习效果。根据中心干部队伍的特点，进一步强化业务学习和培训，提高业务能力。加强干部队伍的思想作风建设，使干部队伍做讲大局、讲团结、讲稳定、讲发展的模范;加强民主集中制建设，按照“集体领导，民主集中，个别酝酿，共同决定”的原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合，坚持集体讨决策，使管理工作更加民主和规范;加强党风廉政建设，加强廉政风险防控，强化《两个条例》的学习，严格执行中纪委提出的“四大纪律八项要求”及有关干部廉洁自律的各规定。支部确保每月至少开展一次党的组织生活或党的活动，按规定开好民主生活会、党支部委员会和党支部大会。坚持以优质服务保障为抓手，品质至上，满意为止，不断提升机关干部职工的满意度和获得感，一是政务及会务保障能力进一步提升，实施会务人员轮岗值班工作机制，做到全天候快速反应，高效执行，做精，做实、做细会务服务的各个环节，确保24小时提供优质的服务。二是物业服务更加精细，综合科充分发挥职能作用，在水、电、暖、气等安全运行方面严格规范操作，制定完善的隐患排查制度，定期联系相关维保单位对电梯、消防、中央空调等大型设备进行日常维护及保养，做好每月两次的电梯维护，确保了各项工作的正常运行。创新管理模式，制定《米东区膳食委员会管理办法（试行）》，组织开展食堂开放日，月度菜单和新菜评审，参观交流，专项检查等活动。充分发挥膳食委员会管理监督和桥梁纽带作用。完善了《保卫科岗位责任制》、《保安工作仪容仪表》、《监控室值班制度》等制度，确保安保工作有序开展。在认真做好机关安全防范宣传工作的同时，做好“节假日”值班和安全防火、防盗宣传工作，值班人员坚守岗位，认真履行职责，实行多方位、立体交叉的24小时值班巡逻。深入开展节能宣传，以“节能宣传月”为抓手，开展“低碳日”、践行绿色出行等活动，大力宣传低碳生活方式，资源节约以及环境保护，进一步强广大干部职工的节能意识。落实区委、区政府办公用房优化配置专项会议精神，对全区各单位办公用房进行了摸底调查，整合资源，盘活国有资产。完善自治区公务用车管理平台，对全区1336辆公务用车建立一车一档台账，详细摸底，核查车辆安全性能及车况，建立健全车辆管理制度和对新增、调剂、报废处置的车辆都做了一车一档登记信息档案，实现全区公务用车的规范管理。规范区机关后勤服务保障，从严控制机关运行经费支出，提高后勤服务保障标准化、专业化和均衡化水平。按照《中华人民共和国政府采购法》、国务院《机关事务管理条例》、《新疆维吾尔自治区区直机关购买后勤服务管理办法(试行)》(新管规[2022]2号)文件精神。 | | | |  |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **预期指标值** | **指标值设定依据** | **实际完成指标值** | **分值权重** | **得分** |  |
| 履职效能 | 数量指标 | 全区公务用车管理 | =1336辆 | 米东区机关事务管理中心2024年工作计划 | 1336辆 | 30 | 30 |  |
| 办公楼的后勤保障服务 | =5栋 | 米东区机关事务管理中心2024年工作计划 | 5栋 | 30 | 30 |  |
| 落实“三会一课”制度开展党的活动 | =12次 | 米东区机关事务管理中心2024年工作计划 | 12次 | 30 | 30 |  |
| 总分 | | | | | | 100 | 99.76 |  |

十二、其他需说明的事项

本单位无其他需说明事项。

第三部分 专业名词解释

**一、财政拨款收入：**指同级财政当年拨付的资金。

**二、上级补助收入：**指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**三、事业收入：**指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动所取得的收入。

**四、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。

**五、附属单位上缴收入：**指事业单位附属的独立核算单位按有关规定上缴的收入。

**六、其他收入：**指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等之外取得的收入。

**七、年初结转和结余：**指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**八、年末结转和结余：**指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经营收入、其他收入的结转和结余。

**九、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。

**十、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。

**十一、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。

**十二、对附属单位补助支出：**指事业单位发生的用非财政预算资金对附属单位的补助支出。

**十三、“三公”经费：**指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；公务用车购置反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；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）费用。

**十四、机关运行经费：**行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出。

第四部分 部门决算报表（见附表）

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、《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收入支出决算表》

九、《财政拨款“三公”经费支出决算表》