

# 中共唐河县委办公室 2022 年度部门预算 公开说明

根据财政预算批复，现将我办 2022 年度部门预算予以公示，并将有关情况说明如下：

## 目 录

### 第一部分 单位概况

- 一、单位主要职责
- 二、单位构成
- 三、单位地址

### 第二部分 2022 年度部门预算情况说明

- 一、收入支出预算总体情况说明
- 二、收入预算总体情况说明
- 三、支出预算总体情况说明
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出预算情况说明
- 六、一般公共预算基本支出预算情况说明
- 七、支出经济分类汇总说明
- 八、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明
- 九、政府性基金预算支出预算情况说明
- 十、其他重要事项说明

### 第三部分 名词解释

### 第四部分 中共唐河县委办公室 2022 年部门预算公开报表

# 第一部分

## 中共唐河县委办公室概况

### 一、中共唐河县委办公室主要职能

(一) 负责推动党的理论和路线方针政策贯彻执行,负责党中央决策部署和总书记重要讲话、指示批示精神贯彻落实;负责省委、市委决策部署和省委、市委主要领导讲话、指示批示精神贯彻落实。

(二) 负责中央、省委、市委领导同志来唐视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来唐公务活动的组织协调。

(三) 负责推动县委决策部署贯彻落实的督促检查,落实省委、市委和县委领导同志批示件的转办和催办,按照县委要求协调有关方面开展工作,承担县委运行保障具体事务;负责统筹协调全县督查检查考核工作。

(四) 负责县委履行全面从严治党主体责任有关工作。

(五) 负责县委各类会议会务工作、县委领导同志参加重大活动组织安排;负责县委值班工作和领导同志外出报备工作。

(六) 负责中央、省委、市委文件办理和县委文件印发管理工作;负责县委和县委办公室文件、领导讲话等文稿的起草、修改、审核工作;负责县委日常文书处理、党政领导机关及要害部门核心秘密载体传递工作。

(七) 负责县委党内规范性文件审核、备案工作,编制实施县委党内规范性文件制定的规划、计划。

(八) 负责围绕中央、省委、市委决策部署和县委中心工作收集信息、反映动态、综合调研、会商研判,提供信息服务。

(九) 负责围绕全县党的建设、经济发展、社会稳定等领导关注、人民群众关心的热点难点问题开展调查研究,撰写调研报告,强化以文辅政能力;负责完成全国农村固定观察点的日常调查工作。

(十) 负责承接、跟进、落实中央和省委市委确定的深化改革任务,

组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调相关部门提出的改革方案和措施，督促贯彻落实中共唐河县委全面深化改革委员会决定事项、部署要求等工作。

（十一）负责推动县委国家安全委员会工作部署贯彻落实，收集汇总上报国家安全情报信息，组织开展风险监测、预警、防范和危机管控，承担国家安全审查和监管相关工作。

（十二）负责推动县委外事工作委员会工作部署贯彻落实，总体谋划、统筹协调、归口管理、检查督办全县外事工作；负责归口管理全县因公出国工作，牵头组织有关部门监督检查因公出国执行情况。

（十三）负责贯彻执行档案行政管理的法律法规、方针政策，依法履行档案监督指导、行政管理职能，承担县委、县委办公室档案管理工作，负责管理指导县档案馆业务工作。

（十四）负责乡镇（街道）、县直单位的绩效考核工作，承担绩效考核体系制订、运行监控、考核奖惩等工作。

（十五）负责县委机关和所属单位的政务信息化规划、建设技术和安全保障；指导全县党委系统信息网络和电子政务内网的建设工作；负责党委系统电子政务内网工作人员业务培训工作。

（十六）负责县委和县委办公室机关信访工作。

（十七）贯彻落实党和国家机要密码、保密工作方针、政策、法律、法规及工作部署；监督检查《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规的实施，依法履行机要密码、保密行政管理职能；拟定全县机要、保密发展规划和工作计划，起草相关政策措施、规章制度和工作标准；管理全县密码科研、生产、装备（销售）、测评认可及使用；查处全县机要密码失泄密事件和违法违规研制、使用密码行为；组织实施全县密码通信工作、密码通信网络和信息化密码保障体系的规划、建设和管理工作；组织实施信息化密码保障和协调全县重要领域密码应用推进工作；负责全县机要密

码工作人员的管理、教育和培训工作；指导、协调、监督全县党政部门、群团组织和企事业单位的保密工作，开展保密检查，依法组织开展泄密案（事）件查处工作；指导全县机要密码、保密宣传教育工作，开展保密业务培训 and 保密理论研究工作；负责全县保密科学技术工作的管理，指导、检查通信、办公自动化和计算机网络的保密工作，负责保密技术成果的推广和应用，按照规定权限承担涉密资质申报、资格管理相关工作；负责有关密码的涉外事宜，处理涉外保密事务；负责县委、县委办公室系统各类会议及活动的通知；负责上下级文电、资料的收拆、登记、呈签、传阅、保密、清理、立卷归档和销毁工作，负责县委和县委办公室印章的管理使用工作；负责中央、省委、市委文件办理、管理工作；负责县委常委会议记录、机要文件的整理、审核、印发等工作。

（十八）完成县委交办的其他任务。

## 二、单位构成

**（一）常委办公室。**负责县委主要领导同志会见、接待等公务活动服务保障，负责县委常委会会议议题收集、会务服务、县委主要领导同志讲话起草、新闻报道审核等工作，统筹协调县委常委日常活动安排，承担县委领导同志日常服务工作。

**（二）综合一室。**负责县委主要领导同志会议讲话、署名文章等文稿，考察调研、出席活动、会见接见等讲话、致辞及参阅材料的起草和准备，以及相关新闻报道的审核工作；组织或参与起草县委重要文件和县委向市委的请示报告工作。

**（三）综合二室。**负责不担任政府职务的县委副书记讲话等文稿起草工作，承担出席各类会议活动的服务保障工作，协调推动安排事项落实。

**（四）综合三室。**负责县委常委、县委办公室主任讲话等文稿起草和出席各类会议活动的服务保障工作；负责县委办公室机关正常运转工作，承担县委办公室机关会议活动组织安排、文稿材料起草整理、新闻宣传和

领导交办的其他事项等工作。

**（五）主体责任办公室。**负责县委落实全面从严治党主体责任工作领导小组办公室的具体工作；负责县委落实全面从严治党主体责任工作的统筹协调、组织实施、任务分解、检查考核、责任追究等工作，切实强化政治统领。

**（六）总值班室。**负责全县重大会议、重大活动的统筹协调和县委各类活动的组织安排，负责县委主要领导同志调查研究、现场办公、出席主要会议的服务工作，负责中央、省委、市委领导同志来唐视察、各地区各部门领导同志和重要外宾来唐公务活动的组织协调工作，负责县委、县委办公室日常值班和重要事项报送，服务县委、县委办公室领导同志指挥处置紧急突发事件，负责县委、县政府主要领导同志外出报备工作，负责各乡镇（街道）、县直各单位节假日值班工作的督促落实，负责县委、县委办公室对外协调联络工作。

**（七）政工室（信访室）。**负责县委办公室的日常政治理论学习，组织开展精神文明建设活动；负责县委和县委办公室机关信访工作，承担县委机关信访的接访、协调、分流、处置等工作；负责县委办公室及所属单位退役军人服务工作；负责县委办公室及所属单位党群、作风建设等工作；负责县委办公室机关干部人事、机构编制、教育培训、工资福利等工作，指导所属单位相关工作。

**（八）法规室（县委法律顾问室）。**负责县委、县委办公室文件办理和管理工作，承担县委向市委、各乡镇（街道）各部门向县委请示报告事项办理工作；负责县委文件审核、县委党内规范性文件起草备案等工作，编制实施县委党内规范性文件制定的规划、计划；负责办理县委各部委、县直各单位党委（党组）和各乡镇（街道）党（工）委规范性文件备案审查；负责组织协调县委党的规范性文件解释、清理工作；承担县委法律顾问办公室相关职责；负责县委党务公开协调办理工作。

**（九）督查室。**负责围绕上级党委及县委重大决策、重要工作贯彻落实情况开展督促检查；负责上级领导及县委主要领导批示件的办理和交办事项的督办；负责统筹协调全县督查检查考核工作；负责网民留言办理工作。

**（十）绩效管理办公室。**负责各乡镇（街道）、县直各单位绩效考评办法和细则制订、运行监控、考核奖惩等工作；负责综合、指导、协调全县绩效考核工作；围绕全县绩效考核工作进行调查研究，向县委提出对策和建议。

**（十一）政策研究室。**围绕全县党的建设、经济发展、社会稳定等领导关注、人民群众关心的热点难点问题开展调查研究，撰写调研报告，强化以文辅政能力；负责完成全国农村固定观察点的日常调查工作。

**（十二）信息调研室。**负责全县重要信息收集、处理、综合、上报工作，组织开展信息调研，为省委、市委、县委和各乡镇（街道）、县直各单位提供信息服务，编发工作刊物；指导全县党委系统信息工作和业务建设。

**（十三）机要保密室。**贯彻落实党和国家机要密码、保密工作方针、政策、法律、法规及工作部署；监督检查《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规的实施，依法履行机要密码、保密行政管理职能；拟定全县机要、保密发展规划和工作计划，起草相关政策措施、规章制度和工作标准；管理全县密码科研、生产、装备（销售）、测评认可及使用；查处全县机要密码失泄密事件和违法违规研制、使用密码行为；组织实施全县密码通信工作、密码通信网络和信息化密码保障体系的规划、建设和管理工作；组织实施信息化密码保障和协调全县重要领域密码应用推进工作；负责全县机要密码工作人员的管理、教育和培训工作；指导、协调、监督全县党政部门、群团组织和企事业单位的保密工作，开展保密检查，依法组织开展泄密案（事）件查处工作；指导全县机要密码、保密宣传教育工

作，开展保密业务培训和保密理论研究工作；负责全县保密科学技术工作的管理，指导、检查通信、办公自动化和计算机网络的保密工作，负责保密技术成果的推广和应用，按照规定权限承担涉密资质申报、资格管理相关工作；负责有关密码的涉外事宜，处理涉外保密事务；负责县委重大会议及活动的通知；负责全县党委系统信息化和电子政务内网的建设工作；负责上下级文电、资料的收拆、登记、呈签、传阅、保密、清理、立卷归档和销毁工作，负责县委和县委办公室印章的管理使用工作；负责中央、省委、市委文件办理、管理工作；负责县委常委会议记录、机要文件的整理、审核、印发等工作。

**（十四）档案管理室。**负责拟订档案管理规章制度，负责全县档案管理工作指导、档案执法检查和相关行政案件办理；负责管理指导县档案馆业务工作；承担县委、县委办公室档案管理工作。

**（十五）深化改革办公室。**负责承接、跟进、落实中央、省委和市委确定的深化改革任务，组织开展全县全面深化改革重大问题的政策研究，统筹协调相关部门提出的改革方案和措施，督促贯彻落实委员会决定事项、部署要求等工作。

**（十六）外事管理办公室。**负责县委外事工作委员会及其办公室日常服务保障工作，负责总体谋划、统筹协调、归口管理、检查督办全县外事工作，拟订全县外事工作规章制度、总体规划和年度计划并组织实施，承担全县因公出国管理和监督检查相关工作。

**（十七）国家安全管理办公室。**负责县委国家安全委员会及其办公室日常服务保障工作；承担国家安全情报信息收集、研判、报送工作；负责分析研判国家安全形势，开展风险监测、预警、防范和危机管控等工作，承担国家安全审查和监管相关工作。

**二、人员构成。**县委办成立于1949年10月。中共唐河县委办公室机关行政编制37名（含县委书记、副书记、县委办主任）。实有40人，设主

任 1 名、副主任 4 名；股级领导职数 17 名。事业编制 43 人，实有 37 人。现有在职工作人员 77 人，退休人员 25 人。

**单位地址。**唐河县滨河街道北京大道行政中心。

预算包括本级预算。

## 第二部分 中共唐河县委办公室 2022 年度部门预算情况说明

### 一、收入支出预算总体情况说明

中共唐河县委办公室 2022 年收入总计 1241.31 万元、支出总计 1241.31 万元，与 2021 年收入总计 1000.50 万元、支出总计 1000.50 万元相比，收、支总计各增加 240.81 万元，预算增加的主要原因是：机构改革后增加工作人员数量和经费支出。

### 二、收入预算总体情况说明

中共唐河县委办公室 2022 年收入合计 1241.31 万元，财政拨款收入 1241.31 万元，与 2021 年财政拨款收入 1000.50 万元相比增加 240.81 万元。预算收入增加的主要原因是：1、基本支出。机构改革后增加工作人员数量和经费支出。2、项目支出。2022 年与 2021 都为 174.00 万元。大力提倡节能减排，杜绝跑冒滴漏，虽服务项目增加，但预算没增加。3、无纳入预算管理的行政事业性收费、政府性基金收入、国有资本经营收入、上级专项转移支付收入。4、部门财政性资金结转 0 元。

### 三、支出预算总体情况说明

中共唐河县委办公室 2021 年支出合计 1000.50 万元，其中：基本支出 842.80 万元，项目支出 174.00 万元。

1、2022 年支出合计 1241.31 万元，其中：基本支出 1067.31 万元。项目支出 174.00 万元。



预算增加的主要原因是：机构改革后增加工作人员数量和经费支出。

2、项目支出 174.00 万元，与 2021 年 174.00 万元相比持平。主要原因：大力提倡节能减排，杜绝跑冒滴漏，虽服务项目增加，但预算没增加。

#### **四、财政拨款收支预算情况说明**

2022 年收入预算 1241.31 万元，支出预算 1241.31 万元，与 2021 年收支预算 1000.50 万元相比，收入支出增加 240.81 万元。主要原因是：1、基本支出。机构改革后增加工作人员数量和经费支出。2、项目支出。2022 年与 2021 都为 174.00 万元。大力提倡节能减排，杜绝跑冒滴漏，虽服务项目增加，但预算没增加。3、无纳入预算管理的行政事业性收费、政府性基金收入、国有资本经营收入、上级专项转移支付收入。4、部门财政性资金结转 0 元。

#### **五、一般公共预算支出预算情况说明**

2022 年一般公共预算支出年初预算为 1241.31 万元。主要用于以下方面：工资福利支出，商品服务支出和对个人，家庭补助支出和资本性支出。

与 2021 年预算 1000.50 万元相比，预算支出增加的主要原因是：机构改革后增加工作人员数量和经费支出。

#### **六、一般公共预算基本支出预算情况说明**

2022 年一般公共预算基本支出 1067.31 万元，其中：人员经费 723.31 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出；

公用经费 343.40 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通

费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

2022年人员经费723.91万元与2021年502.90相比增加221.01万元，增加原因：机构改革后增加工作人员数量和经费支出。

公用经费343.30万元，与2021年339.50万元持平。主要原因：单位职能增加，服务范围扩大，但深化办公室职能改革，压缩原有职能人员经费和日常公用经费，用到新增加职能所需经费上面。

## 七、支出经济分类汇总说明

2022年一般公共预算基本支出1067.31万元，其中：人员经费723.31万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助、绩效工资、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴、其他对个人和家庭的补助支出；

公用经费343.40万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出。

## 八、一般公共预算“三公”经费支出预算情况说明

中共唐河县委办公室2022年“三公”经费预算为205.00万元。2021年“三公”经费预算为205.00万元。2022年“三公”经费支出预算数与2021年持平。具体情况如下：

1、因公出国（境）费0.00万元。

2、公务用车购置及运行费168.00万元。其中，公务用车运行维护费168.00万元，主要用于县委及县委办各项调研、公文、信息收集、调研、

资料编印；党政机要值班；县委重大项目、重点工程的督查；扶贫；全县经济观摩点评考核等方面工作所需公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。2021年公务用车购置及运行费 128.00 万元，2022年公务用车购置及运行维护费预算与 2021年持平。主要原因：单位职能增加，服务范围扩大，但深化办公室职能改革，压缩原有职能公务用车购置及运行费，用到新增加职能所需经费上面。

3、公务接待费 6.20 万元，主要用于按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。预算数与 2021年 77.00 万元相比大幅缩减。主要原因：按照中央八项规定文件精神要求，厉行节约。严格执行《党政机关国内公务接待管理规定》等法规，不断规范公务接待管理，严格接待审批控制，厉行勤俭节约，不断压缩公务接待费支出。同时，单位职能增加，服务范围扩大，但深化办公室职能改革，压缩原有职能公务接待费，用到新增加职能所需经费上面。

## **九、政府性基金预算支出情况说明**

中共唐河县委办公室 2022 年无政府性基金预算支出

## **十、其他重要事项的情况说明**

### **1、机关运行支出经费说明。**

机关运行经费预算 1067.31 万元，主要用于人员工资福利支出及商品服务支出。

### **2、国有资产占用情况**

2021 年期末，共有车辆 9 辆，其中：一般公务用车 9 辆。单价 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。

### **3、我单位没有政府采购预算。**

### **4、我单位没有提前通知专项转移支付。**

### **5.我单位无开展预算绩效管理工作**

### 第三部分 名词解释

**1、财政拨款收入：**是指县级财政当年拨付的资金。

**2、事业收入：**是指事业单位开展专业活动及辅助活动所取得的收入。

**3、其他收入：**是指部门取得的除“财政拨款”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

**4、用事业基金弥补收支差额：**是指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”和“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（即事业单位以前各年度收支相抵后，按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补当年收支缺口的资金。

**5、基本支出：**是指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所必需的开支，其内容包括人员经费和日常公用经费两部分。

**6、项目支出：**是指在基本支出之外，为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

**7、“三公”经费：**是指纳入省级财政预算管理，部门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。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、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）支出。

第四部分 中共唐河县委办公室 2022 年部门预算公开报表

试用水印

## 收支总表

部门/单位：中共唐河县委办公室

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1241.31	一、一般公共服务	1241.31
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防	
四、财政专户管理资金收入		四、公共安全	
五、事业收入		五、教育	
六、事业单位经营收入		六、科学技术	
七、上级补助收入		七、文化旅游体育与传媒	
八、附属单位上缴收入		八、社会保障和就业	
九、其他收入		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康	
		十一、节能环保	
		十二、城乡社区事务	
		十三、农林水事务	
		十四、交通运输	
		十五、资源勘探信息等	
		十六、商业服务业等	
		十七、金融支出	
		十九、援助其他地区支出	
		二十、自然资源海洋气象等支出	
		二十一、住房保障支出	

		二十二、粮油物资储备支出	
		二十三、国有资本经营预算	
		二十四、灾害防治及应急管理	
		二十七、预备费	
		二十九、其他支出	
		三十、转移性支出	
		三十一、债务还本支出	
		三十二、债务付息支出	
		三十三、债务发行费用支出	
		三十四、抗疫特别国债安排的支出	
本年收入合计	1241.31	本年支出合计	1241.31
上年结转结余	0.000	年终结转结余	
收入总计	1241.31	支出合计	1241.31

备注：财政专户管理资金收入是指教育收费收入；事业收入不含教育收费收入，下同。

# 收入总表

部门/单位：中共唐河县委办公室

单位：万元

部门 (单位)代 码	单位名称	总计	本年收入										上年结转结余					
			合计	一般公 共预算	政府 性基 金预 算	国 有 资 本 经 营 预 算	财 政 专 户 管 理 资 金	事 业 收 入	事 业 单 位 经 营 收 入	上 级 补 助 收 入	附 属 单 位 上 缴 收 入	其 他 收 入	合计	一 般 公 共 预 算	政 府 性 基 金 预 算	国 有 资 本 经 营 预 算	财 政 专 户 管 理 资 金	单 位 资 金
001	中共唐河县委 办公室	1241.31	1241.31	1241.31	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
001002	中共唐河县委 办公室	1241.31	1241.31	1241.31	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	合计	1241.31	1241.31	1241.31	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000



## 支出总表

部门/单位：中共唐河县委办公室

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
201	一般公共服务支出	1241.31	1067.31	174.00	0.00	0.00	0.00
20131	党委办公厅及相关事务	1241.31	1067.31	174.00	0.00	0.00	0.00
2013101	行政运行	1241.31	1067.31	174.00	0.00	0.00	0.00
	合 计	1241.31	1067.31	174.00	0.00	0.00	0.00

试用水印

## 财政拨款收支总表

部门/单位：中共唐河县委办公室

单位：万元

收 入		支 出	
项目	预算数	项目	预算数
一、本年收入	1241.31	一、本年支出	1241.31
（一）一般公共预算拨款	1241.31	（一）一般公共服务支出	1241.31
（二）政府性基金预算拨款	0.00	（二）外交支出	
（三）国有资本经营预算拨款	0.00	（三）国防支出	
二、上年结转	0.00	（四）公共安全支出	
（一）一般公共预算拨款	0.00	（五）教育支出	
（二）政府性基金预算拨款	0.00	（六）科学技术支出	
（三）国有资本经营预算拨款	0.00	（七）文化体育旅游与传媒支出	
		（八）社会保障和就业支出	
		（九）医疗卫生与计划生育支出	
		（十）卫生健康支出	
		（十一）节能环保支出	
		（十二）城乡社区事务支出	
		（十三）农林水事务支出	
		（十四）交通运输支出	
		（十五）资源勘探信息等支出	
		（十六）商业服务业等支出	
		（十七）金融支出	
		（十九）援助其他地区支出	

		(二十) 自然资源海洋气象等支出	
		(二十一) 住房保障支出	
		(二十二) 粮油物资储备支出	
		(二十三) 国有资本经营预算	
		(二十四) 灾害防治及应急管理	
		(二十七) 预备费	
		(二十九) 其他支出	
		(三十) 转移性支出	
		(三十一) 债务还本支出	
		(三十二) 债务付息支出	
		(三十三) 债务发行费用支出	
		(三十四) 抗疫特别国债安排的支出	
		二、年终结转结余	
收 入 总 计	1241.31	支 出 总 计	1241.31

# 一般公共预算支出表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出			项目支出
			小计	人员经费	公用经费	
201	一般公共服务支出	1241.31	1067.31	723.91	343.40	174.00
20108	审计事务	1241.31	1067.31	723.91	343.40	174.00
2010801	行政运行	1241.31	1067.31	723.91	343.40	174.00
合 计		1241.31	1067.31	723.91	343.40	174.00

试用水印

## 一般公共预算基本支出表

部门/单位：中共唐河县委办公室

单位：万元

部门预算支出经济分类科目		本年一般公共预算基本支出		
科目编码	科目名称	合计	人员经费	公用经费
301	工资福利支出	698.5	698.5	0.00
30101	基本工资	421.69	421.69	0.00
30102	津贴补贴	7.47	7.47	0.00
30103	奖金	49.63	49.63	0.00
30107	绩效工资	22.53	22.53	0.00
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	67.47	67.47	0.00
30110	职工基本医疗保险缴费	35.24	35.24	0.00
30112	其他社会保障缴费	2.11	2.11	0.00
30113	住房公积金	31.5	31.5	0.00
30199	其他工资福利支出	42.17	42.17	0.00
302	商品和服务支出	343.40		343.40
30201	办公费	40.00		40.00

30202	印刷费	28.20		28.20
30211	差旅费	30.00		30.00
30215	会议费	30.80		30.80
30217	公务接待费	6.20		6.20
30228	工会经费	4.97		4.97
30229	福利费	10.35		10.35
30231	公务用车运行维护费	168.00		168.00
30239	其他交通费用	24.90		24.90
303	对个人和家庭的补助	25.40	25.40	
30302	退休费	14.70	14.70	
30305	生活补助	10.70	10.70	
	合 计	1067.31	723.91	343.40

## 2022 年支出经济分类汇总表

部门名称：中共唐河县委办公室

单位：万  
元

部门预算经济分类			政府预算经济分类			总计	一般公共预算		政府性基金	国有资本经营预算	上年结转结余	财政专户管理资金收入	事业收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	事业单位经营收入	其他收入	
类	款	科目名称	类	款	科目名称		小计	其中：财政拨款										
		合计				1241.31	1241.31	1241.31										
001		中共唐河县委办公室				1241.31	1241.31	1241.31										
301	01	基本工资	501	01	工资奖金津补贴	421.69	421.69	421.69										
301	02	津贴补贴	501	01	工资奖金津补贴	7.47	7.47	7.47										
301	03	奖金	501	01	工资奖金津补贴	49.63	49.63	49.63										
301	07	绩效工资	505	01	工资福利支出	22.53	22.53	22.53										
301	08	机关事业单位基本养老保险缴费	501	02	社会保障缴费	67.47	67.47	67.47										

301	12	其他社会保障缴费	501	02	社会保障缴费	35.24	35.24	35.24									
301	10	职工基本医疗保险缴费	501	02	社会保障缴费	2.11	2.11	2.11									
301	13	住房公积金	501	03	住房公积金	42.17	42.17	42.17									
301	99	其他工资福利支出	501	01	工资奖金津补贴	50.19	50.19	50.19									
302	01	办公费	502	01	办公经费	40.00	40.00	40.00									
302	02	印刷费	502	01	办公经费	28.20	28.20	28.20									
302	05	水费	502	01	办公经费	16.80	16.80	16.80									
302	06	电费	502	01	办公经费	129.60	129.60	129.60									
302	09	物业管理费	502	01	办公经费	27.60	27.60	27.60									
302	11	差旅费	502	01	办公经费	30.00	30.00	30.00									
302	15	会议费	502	01	会议费	30.80	30.80	30.80									
302	17	公务接待费	502	06	公务接待费	6.20	6.20	6.20									
302	28	工会经费	502	02	商品和服务支出	4.97	4.97	4.97									



302	29	福利费	502	02	商品和服务支出	10.35	10.35	10.35									
301	31	公车运营维护费	501	08	公车运营维护费	168.00	168.00	168.00									
302	39	其他交通费用	502	01	办公经费	24.90	24.90	24.90									
303	02	退休费	509	05	离退休费	14.70	14.70	14.70									
303	05	生活补助	509	01	社会福利和救助	10.70	10.70	10.70									

试用水印

## 一般公共预算“三公”经费支出表

部门/单位：	中共唐河县委办公室				单位：万元
“三公”经费合计	会议费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
205.00	30.80	168.00		168.00	6.20

试用水印

# 政府性基金预算支出表

单位：万元

科目编码	科目名称	本年政府性基金预算支出		
		合计	基本支出	项目支出
		0.00	0.00	0.00
	合 计	0.00	0.00	0.00

试用水印

# 项目支出表

部门 中共唐河  
/单 县委办公  
位： 室

单位：万元

类型	项目名称	项目单位	合计	本年拨款			财政拨款结转结余			财政专户管理资金	财政专户管理资金本年	财政专户管理资金结转	单位资金	单位资金本年	单位资金结转
				一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算						
其他运转类	水电物业	中共唐河县委办公室	174.00	174.00											
合计			174.00	174.00											

试用水印