

附件 1:

2021 年度

吉林省人民政府办公室（本级）部门决算

2022 年 8 月 30 日

目 录

第一部分 部门概况

- 一、部门职责
- 二、机构设置及部门决算单位构成

第二部分 2021 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表
- 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十、部门预算项目支出绩效自评表

第三部分 2021 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、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
 - 八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
 - 九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
 - 十、预算绩效管理情况说明
 - 十一、其他重要事项情况说明
- 第四部分 名词解释**

第一部分 部门概况

一、部门职责

1. 负责市政府会议筹备和衔接工作，协助市政府领导组织实施会议决定事项；负责市政府领导公务活动安排和市政府公务接待工作。

2. 协助市政府领导组织起草或审核有关文稿和以市政府、市政府办公室名义发布的公文；围绕市政府中心工作，开展调查研究；负责审核、印发市政府和市政府办公室公文，指导全市政府系统公文办理工作。

3. 研究县（市）区政府、开发区和市政府部门请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。

4. 编发政务信息，为市政府领导及市直部门和县（市）区政府、开发区管委会提供信息服务，指导全市政府系统政务信息报送工作。

5. 督促检查并及时报告县（市）区政府、开发区管委会和市政府部门对市政府决定事项及市政府领导同志有关批示的执行落实情况。

6. 组织指导市政府承办的市人大代表建议和市政协委员提案办理工作。
7. 负责全市政府系统网站建设和管理工作。
8. 负责市政府政务值班和市长公开电话工作，及时向市政府领导报告重要情况，传达和督促落实市政府领导指示。
9. 协助市政府负责应急管理工作。
10. 负责政府办内部人事、党务、监察和机关离退休干部管理服务等工作。
11. 承办市政府领导交办的其他事项。

二、机构设置及部门决算单位构成

依据市政府办公室印发的“三定方案”（吉市办字〔2019〕34号）和相关编制文件的规定，市政府办公室机构规格为正局级，内设机构19个，另设老干部处和机关党委，所属全额拨款事业单位1个。

1. 秘书处：负责市政府会议的管理和会务承办，起草会议纪要；负责市政府领导集体活动的组织联络和协调；市政府领导的政务活动的衔接安排；参与全市大型活动的筹办和领导交办的接待工作；负责市政府议事协调机构的审核把关、审批报送、调整撤消等管理工作；负责市政府大事记编印工作。

2. 综合一处：负责牵头起草市政府工作报告；负责市长有关工作的公文办理、文字综合、调查研究；负责协调秘书处做好市长参加的市政府重要会议和大型活动的承办、组织、服务等工作；负责市长批件和交办事项的督办和反馈；

负责市长电子信箱邮件收发管理，并按照市长批示办理；负责市长的群众来信、来访、来电梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

3. 综合二处：负责组织和参与市政府常务副市长分管方面工作的文字综合、专题会议承办和调查研究等工作落实；负责领导交办事项和批示意见的协调督办落实；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责常务副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

4. 综合三处：负责组织和参与市政府分管教育、文化旅游、体育、合作交流等方面工作领导的专题会议承办和调查研究等工作落实；负责领导交办事项和批示意见的协调督办落实；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

5. 综合四处：负责组织和参与市政府分管公安、司法、信访方面工作领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作；负责分管市长批件和交办事项的督办、反馈和有关政务活动的组织；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈。负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

6. 综合五处：负责组织和参与市政府分管农业农村、水利、林业、乡村振兴和国资、金融等方面工作领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作；负责领导交办事项和批示意见的协调督办落实；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

7. 综合六处：负责组织和参与市政府分管规划、住建、执法、交通、人防、公积金方面工作领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作；负责领导交办事项和批示意见的协调督办落实；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

8. 综合七处：负责市政府分管工业经济等方面工作领导的文字综合、专题会议承办和调查研究工作；负责上级部门和领导交办事项以及群众来信、来访、来电、反映有关问题的梳理、研判、呈报、分拨、催办和反馈；负责副市长联系的部门（单位）相关工作的沟通协调；负责领导交办的其他事项的协调服务和落实。

9. 政策法规处：负责市政府、市政府办公室政府信息依申请公开工作；负责牵头推进市政府办公室政务公开工作；负责牵头推进市政府办公室承担的依法治市、法治政府建设

相关工作；负责对市政府办公室起草的规范性文件、涉法事务答复意见、订立的合同（协议）的合法性审查工作；负责市政府办公室法律制度体系建设，起草或组织起草市政府办公室涉法制度工作；负责市政府办公室机关行政复议和行政应诉工作；负责市政府办公室有关信访事项的办理。

10. 文电处：负责市政府公文的统一收发、分办、传批传阅工作；负责市政府（市政府办公室）公文审核制发；负责市政府领导同志机要文件的传递和管理；负责市政府（市政府办公室）印信和档案管理；负责市政府公报的编辑出版；指导全市政府办公系统的公文处理工作。

11. 调研信息处（决策咨询联络处）：负责围绕市政府中心工作和市政府领导指示组织或参与全市政府系统调查研究工作，编辑刊发《调研与决策》；负责市政府领导交办的上级调研活动服务保障工作；参与起草《政府工作报告》；负责协调组织市政府决策咨询委员会专家开展重大课题研究；负责政务信息的收集、整理、编发、分析和处理；承担向国务院、省政府呈报政务信息工作任务；负责市政府政务信息刊物的编辑和管理；协调全市政府系统政务信息网络建设；指导全市政府系统的政务信息工作和信息员队伍建设。

12. 督查一处：负责党中央、国务院、国办及国办督查室，省政府、省政府办公厅和省政府督查室交办督查事项的督促检查；负责市长主持召开市政府全体会议、常务会议、专题会议等和调研考察活动确定需督查事项的督促检查；负责市政府年度重点工作目标责任制推进落实情况的督促检

查。

13. 督查二处：负责市长和市政府秘书长批示交办督查事项的督促检查；负责市政府部门和县（市）区政府、开发区管委会落实市政府决定事项及领导同志批示情况的督促检查；配合市委督查室完成相关督促检查工作。

14. 督查三处：负责国家、省来吉督导检查的总体协调工作；负责副市长和市政府副秘书长批示督查事项的督查检查；负责督查室文件收发、文字综合、资料归档等内务工作。

15. 建议提案工作处：负责市政府承办的全国、省、市人大代表建议和政协提案的组织协调办理工作；负责与市人大、市政协的联系，协调落实全国、省、市人大、政协的视察、执法检查、调研活动；负责指导市政府各部门及县（市）区办理人大代表建议、政协提案工作。

16. 市政府总值班室：市政府总值班室：承担市政府政务值班工作，及时掌握和报告全市相关重大情况和动态；负责市政府与各县（市）区人民政府、开发区管委会、市政府各部门的联络工作，指导全市政府系统政务值班工作；办理市政府有关事项和向市政府报送的紧急重要事项；督促落实市政府领导同志关于紧急重大情况的批示、指示；负责市政府有关信访问题的协调转办工作；指导和督促检查全市政府系统政务值班软硬件建设工作；组织对全市政府系统政务值班的交流培训工作；按规定和要求向省政府报告各类事项。

17. 市长公开电话办公室：负责群众通过市长公开电话反映事项的办理、反馈、督查、现场协调等工作。

18. 人事处：负责机关干部人事、劳动工资和机构编制管理工作；协助党组负责直属单位领导班子和领导干部队伍建设；负责机关干部教育培训工作；负责市政府办公室工作目标的制定及检查考评工作；负责机关有关会务、日常事务管理和协调工作。

19. 机要保密工作处：负责市政府办公室保密日常工作；负责市政府机要交换工作管理及机要交换业务指导工作；贯彻落实国家保密法律法规和中央、省委、市委保密工作方针政策及决策部署；负责制定市政府办公室保密工作规划、计划、工作要点，制定完善保密管理制度；负责保密宣传教育培训、涉密人员管理；依法确定、变更、解除国家秘密；负责国家秘密载体信息系统和信息设备保密管理，涉密场所及保密要害部位管理；负责市政府办公室保密设施设备的配备和管理；负责市政府信息公开保密审查；督促检查和贯彻落实保密工作任务措施；负责市政府领导机要通讯的协调管理和服务工作。

20. 老干部处：做好市政府离退休领导干部和机关离退休干部的服务工作。

21. 机关党委：负责机关和直属单位的党建工作；领导本级机关纪检工作和下级党组织依照党的规定开展工作；负责机关和直属单位党组织和党员队伍建设；负责机关和直属单位思想政治工作和精神文明建设、综合治理及群团等工作；协助党组管理机关基层党组织和群众组织的干部，配合人事处对机关行政领导干部进行考核和民主评议，对机关行

政干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议；承担党规定的其他职责和上级党组织交办的其他工作。

第二部分 2021 年度部门决算表

一、收入支出决算总表

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	2,106.85	一、一般公共服务支出	14	2,070.14
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	15	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	16	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	17	
五、事业收入	5		五、教育支出	18	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	19	
七、附属单位上缴收入	7		八、社会保障和就业支出	20	122.38
八、其他收入	8		九、卫生健康支出	21	69.52
	9		十九、住房保障支出	22	135.56
本年收入合计	10	2,106.85	本年支出合计	23	2,397.59
使用非财政拨款结余	11		结余分配	24	
年初结转和结余	12	336.19	年末结转和结余	25	45.44
总计	13	2,443.03	总计	26	2,443.03

二、收入决算表

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
功能分类科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		2,106.85	2,106.85					
201	一般公共服务支出	1,839.22	1,839.22					
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	1,839.22	1,839.22					
2010301	行政运行	1,512.37	1,512.37					
2010302	一般行政管理事务	326.85	326.85					
208	社会保障和就业支出	103.13	103.13					
20805	行政事业单位养老支出	93.57	93.57					
2080501	行政单位离退休	19.95	19.95					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	73.62	73.62					
20811	残疾人事业	9.56	9.56					
2081199	其他残疾人事业支出	9.56	9.56					
210	卫生健康支出	75.13	75.13					
21011	行政事业单位医疗	75.13	75.13					
2101101	行政单位医疗	75.13	75.13					
221	住房保障支出	89.36	89.36					
22102	住房改革支出	89.36	89.36					
2210201	住房公积金	89.36	89.36					

三、支出决算表

功能分类科目编码	科目名称	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
合计		2,397.59	1,921.89	475.70			
201	一般公共服务支出	2,070.14	1,594.44	475.70			
20103	行政运行	2,070.14	1,594.44	475.70			
2010301	行政运行	1,594.44	1,594.44				
2010302	一般行政管理事务	475.70		475.70			
206	社会保障和就业支出	122.38	122.38				
20605	机关事业单位基本养老保险缴费支出	112.82	112.82				
2060501	机关事业单位基本养老保险缴费	23.68	23.68				
2060505	机关事业单位职业年金缴费	89.14	89.14				
20611	残疾人事业	9.56	9.56				
2061199	其他残疾人事业支出	9.56	9.56				
210	卫生健康支出	69.52	69.52				
21011	行政事业单位医疗	69.52	69.52				
2101101	行政单位医疗	69.52	69.52				
221	住房保障支出	135.56	135.56				
22102	住房改革支出	135.56	135.56				
2210201	住房公积金	135.56	135.56				

四、财政拨款收入支出决算总表

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	1	2,106.89	一、一般公共服务支出	15	2,069.42	2,069.42		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	16				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	17				
	4		四、公共安全支出	18				
	5		八、社会保障和就业支出	19	122.38	122.38		
	6		九、卫生健康支出	20	69.52	69.52		
	7		十九、住房保障支出	21	135.56	135.56		
	8			22				
本年收入合计	9	2,106.89	本年支出合计	23	2,396.87	2,396.87		
年初财政拨款结转和结余	10	335.47	年末财政拨款结转和结余	24	45.44	45.44		
一般公共预算财政拨款	11	335.47		25				
政府性基金预算财政拨款	12			26				
国有资本经营预算财政拨款	13			27				
总计	14	2,442.31	总计	28	2,442.31	2,442.31		

五、一般公共预算财政拨款支出决算表

一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：吉林市人民政府办公室（本级） 公开06表
单位：万元

项 目		本年支出				
功能分类科目 编码	科目名称	小计	基本支出			项目支出
			小计	人员经费	公用经费	
栏次		1	2	3	4	5
合计		2,396.87	1,921.17	1,722.38	198.79	475.70
201	一般公共服务支出	2,069.42	1,593.72	1,394.92	198.79	475.70
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	2,069.42	1,593.72	1,394.92	198.79	475.70
2010301	行政运行	1,593.72	1,593.72	1,394.92	198.79	
2010302	一般行政管理事务	475.70				475.70
208	社会保障和就业支出	122.38	122.38	122.38		
20805	行政事业单位养老支出	112.82	112.82	112.82		
2080501	行政单位离退休	23.68	23.68	23.68		
2080505	机关事业单位基本养老保险支出	89.14	89.14	89.14		
20811	残疾人事业	9.56	9.56	9.56		
2081199	其他残疾人事业支出	9.56	9.56	9.56		
210	卫生健康支出	69.52	69.52	69.52		
21011	行政事业单位医疗	69.52	69.52	69.52		
2101101	行政单位医疗	69.52	69.52	69.52		
221	住房保障支出	135.56	135.56	135.56		
22102	住房改革支出	135.56	135.56	135.56		
2210201	住房公积金	135.56	135.56	135.56		

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

部门：吉林市人民政府办公室（本级） 公开06表
单位：万元

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表								
经济分类 科目编码	科目名称	决算数	经济分类 科目编码	科目名称	决算数	经济分类 科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	1,030.48	302	商品和服务支出	198.79	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	426.73	30201	办公费	10.31	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	229.12	30202	印刷费	3.15	30702	国外债务付息	
30103	奖金	453.09	30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费	4.40	30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资		30205	水费	4.20	31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险费	174.60	30206	电费	10.80	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	8.49	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	67.31	30208	取暖费	11.40	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保险缴费	2.21	30211	租赁费	11.26	31008	物资储备	
30113	住房公积金	135.56	30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出	127.46	30214	租赁费		31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	91.9	30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费	24.21	30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	遗属（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金	67.69	30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	0.65	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费	10.44	39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费	32.56	39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		39999	其他支出	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用	84.39			
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	11.14			
人员经费合计		1722.38	公用经费合计					198.79

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：吉林省人民政府办公室（本级）

公开07表
单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境)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				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预算决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

部门：吉林省人民政府办公室（本级）

公开08表
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
功能分类 科目编码	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：本表反映部门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。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

部门：吉林省人民政府办公室（本级）

公开09表
单位：万元

项 目		本年支出		
功能分类科目 编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

第三部分 2021 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

2021 年度收、支总计各 2443.03 万元。与 2020 年相比，收、支总计各减少 530.65 万元，降低 17.8%。主要原因：严格执行财政部门要求，控制机构运行成本，压缩各项支出。

二、收入决算情况说明

本年收入合计 2106.85 万元，其中：财政拨款收入 2106.85 万元，占 100%。

三、支出决算情况说明

本年支出合计 2397.59 万元，其中：基本支出 1921.89 万元，占 80.2%；项目支出 475.7 万元，占 19.8%。基本支出中，人员经费 1722.38 万元，占 89.6%；公用经费 199.51 万元，占 10.4%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2021 年度财政拨款收、支总计各 2442.31 万元，与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各减少 529.74 万元，降低 17.8%。主要原因：严格执行财政部门要求，控制机构运行成本，压缩各项支出。

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 年度一般公共预算财政拨款支出 2396.87 万元，占

本年支出合计的 100.0%。与 2020 年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 100.69 万元，降低 4.0%。主要原因：财政严格控制各项拨款支出。

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 2396.87 万元，主要用于以下方面：一般公共服务（类）支出 2069.42 万元，占 86.3%；社会保障和就业（类）支出 122.38 万元，占 5.1%；卫生健康（类）支出 69.52 万元，占 2.9%；住房保障（类）支出 135.56 万元，占 5.7%。

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出年初预算为 2443.19 万元，支出决算为 2397.59 万元，完成年初预算的 98.1%。其中：

1. 一般公共服务（类）财政事务（款）行政运行（项）。年初预算为 2115.59 万元，支出决算为 2070.14 万元，完成年初预算的 97.9%。决算数小于预算数的主要原因是严格按照财政部门要求控制预算支出。

2. 社会保障和就业支出年初预算为 122.40 万元，支出决算为 122.38 万元，完成年初预算的 100.0%。决算数小于预算数的主要原因是社会保险缴费未移交社保由财政代扣。

3. 卫生健康支出年初预算为 69.60 万元，支出决算为 69.52 万元，完成年初预算的 99.9%。决算数小于预算数的

主要原因是年末有工资调整医保缴费未调整。

4. 住房保障支出年初预算为 135.60 万元，支出决算为 135.56 万元，完成年初预算的 100.0%。决算数小于预算数的主要原因是年末有工资调整公积金未调整。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出 1921.17 万元，其中：人员经费 1722.38 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、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、住房公积金、其他工资福利支出、离休费、抚恤金。

公用经费 198.79 万元，主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、差旅费、劳务费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出。

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

无一般公共预算财政拨款“三公”经费收支。

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

无政府性基金收支。

九、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

无国有资本经营相关收入支出。

十、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2021年度，机关运行经费支出198.79万元，比年初预算数减少435.3万元，降低54.3%，主要是严格执行财政部门规定，厉行节约。

（二）政府采购支出情况

2021年度，政府采购支出总额42.69万元，全部为政府采购货物支出42.69万元。

（三）国有资产占用情况

截至2021年12月31日，吉林市人民政府办公室共有车辆4辆，其中，应急保障用车1辆、其他用车3辆，其他用车主要是政府办公务用车改革遗留车辆3台；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

第四部分 名词解释

一、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。

二、年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

三、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税以及从非财政补助结余提取的职工福利基金、事业基金等。

四、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。

五、基本支出：指单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

六、项目支出：指单位为完成特定行政任务和事业发展目标在基本支出之外所发生的支出。

七、“三公”经费：纳入省级财政预决算管理的“三公”经费，是指省级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。是党政机关维持运转或完成特定工作任务所开支的相关支出，是政府行政开支的一部分。其中，因公出国（境）费反映公务出国（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）及燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费等支出；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。

八、机关运行经费：指为保障行政单位（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。