

表1：2021年部门收支预算总表

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

收 入		支 出（按支出功能分）	
项 目	预算数	项 目	预算数
财政拨款收入	393.42	一般公共服务支出	393.42
其中：一般公共预算	393.42		
政府性基金预算			
社保基金预算			
专户资金收入			
事业收入（不含专户资金）			
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			
本年收入合计	393.42	本年支出合计	393.42
用事业基金弥补收支差额		结余分配	
上年结转		结转下年	
其中：一般公共预算		其中：一般公共预算	
政府性基金		政府性基金	
其他资金		其他资金	
收入总计	393.42	支出总计	393.42

表4：2021年部门支出预算总表（分科目）

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

科目	合计	基本支出	项目支出	事业单位 经营支出	事业单位 对附属单 位补助支 出	事业单位 上缴上级 支出	结余分 配	结转下年
支出合计	393.42	14.07	379.35					
一般公共服务支出	393.42	14.07	379.35					
统计信息事务	393.42	14.07	379.35					
行政运行	14.07	14.07						
一般行政管理事 务	26.55		26.55					
统计管理	30.20		30.20					
专项普查活动	97.18		97.18					
统计抽样调查	225.42		225.42					

表5：2021年部门支出预算总表（分单位）

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

科目	合计	基本支出	项目支出	事业单位 经营支出	事业单位 对附属单 位补助支 出	事业单位 上缴上级 支出	结余分配	结转下年
支出合计	393.42	14.07	379.35					
杭州市钱塘区统计局	393.42	14.07	379.35					

表6：2021年部门财政拨款收支预算总表

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

收 入		支 出（按支出功能分）	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、本年财政拨款收入	393.42	一、本年支出合计	393.42
其中：一般公共预算	393.42	一般公共服务支出	393.42
政府性基金预算			
社保基金预算			
二、上年结转		二、结转下年	
其中：一般公共预算		其中：一般公共预算	
政府性基金		政府性基金	
收 入 总 计	393.42	支 出 总 计	393.42

表7：2021年部门一般公共预算支出预算表

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

功能分类科目名称	合 计	基本支出	项目支出	备 注
合 计	393.42	14.07	379.35	
一般公共服务支出	393.42	14.07	379.35	
统计信息事务	393.42	14.07	379.35	
行政运行	14.07	14.07		
一般行政管理事务	26.55		26.55	
统计管理	30.20		30.20	
专项普查活动	97.18		97.18	
统计抽样调查	225.42		225.42	

表8：2021年部门政府性基金预算支出预算表

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

功能分类科目名称	合 计	基本支出	项目支出	备 注
合 计				

说明：杭州市钱塘区统计局没有政府性基金拨款安排支出，故本表无数据。

表9：2021年部门一般公共预算基本支出预算表

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

经济分类科目名称	金 额
合 计	14.07
商品和服务支出	9.75
办公费	3.00
邮电费	0.80
差旅费	1.35
公务接待费	0.80
委托业务费	1.00
其他商品和服务支出	1.80
其他交通费用	1.00
对个人和家庭的补助支出	0.32
其他对个人和家庭的补助支出	0.32
资本性支出	4.00
办公设备购置	4.00

表10：2021年部门“三公”经费财政拨款预算表

部门名称：杭州市钱塘区统计局

单位：万元

项 目	预算数	其中：一般公共预算资金
合 计	0.80	0.80
因公出国（境）费		
公务接待费	0.80	0.80
公务用车购置及运行费		
其中：公务用车购置费		
公务用车运行维护费		

表11：2021年部门预算项目支出绩效目标表

单位：万元

序号	单位名称	项目名称	金额	年度绩效目标
1	杭州市钱塘区统计局	住户与农业统计调查经费	225.42	1、完成上级下发的各项统计调查工作，如实反映国民经济实力和社会发展水平； 2、进一步夯实基层统计基础，加强我区街道社区、村级统计调查工作，不断提高统计调查工作水平。
2	杭州市钱塘区统计局	综合业务费	5.00	1、完成文书档案整理制作； 2、完成档案整理（档案的收集、鉴定、整理，不包含扫描）、档案扫描、档案条目录入、档案专用箱、数据挂接。