**附件1：**

中共积石山县委办公室2019年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

**（一）职能职责**

县委办公室贯彻落实党中央和省州及县委的各项方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责县委领导同志参加的重大活动的组织安排，县党代会、县委全会、常委会、书记办公会等会议的服务工作。

（二）负责县委和办公室文件、文稿的起草、审核、校对、印发工作，负责全县党委系统文件管理的业务指导和文件保密工作。

（三）负责县委日常文电的收发处理，县委重要决策和重大工作部署的贯彻落实和督促检查，县委领导同志批示的催办落实。

（四）负责收集、处理、报送信息，指导全县党委系统的信息工作，围绕县委总体工作部署，开展调查研究。

（五）负责县委保密工作、机要工作和接待工作。

（六）负责县委机关国有资产管理、财务管理、劳动工资和县委办公室的人事劳资和后勤服务工作。

（七）负责县委机关的安全保卫及综合治理工作。

（八）完成县委领导交办的其他工作。

（九）职能转变。县档案局（县档案馆）的行政职能划入县委办公室；县委办公室承担县委全面深化改革委员会办公室、县委国家安全委员会、县委财经委员会办公室相关工作。

（十）有关职责分工。

1.对全县各乡镇和机关、团体、企事业单位的档案工作实行监督、检查和指导。

2.承担全面深化改革委员会具体工作，组织开展全面深化改革重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委全面深化改革委员会决定事项、工作部署和要求等。

3.承担县委国家安全委员会具体工作。

4.承担县委财经委员会具体工作，组织开展财经重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实县委财经委员会决定事项、工作部署和要求等。

**（二）机构设置**

县委办公室内设以下8个股级机构

**（一）秘书股。**负责全县经济、社会各项事业工作情况的文字综合；负责起草县党代会、县委全会报告、县委工作要点等综合性文稿；负责起草县委领导在有关会议上的讲话、县委关于重大问题向上级的请示和报告及领导交办的其他文稿；负责县委常委会会议及其他重要会议记录工作，起草会议纪要；负责县委和县委办公室有关文件的起草、校核工作。

**（二）综合股。**负责处理县委办公室的日常事务，协调职能股室间有关工作，做到程序规范、运转高效；负责县委、县政府召开的全县性重要会议，以及领导交办的其他会议的会务工作；做好县委各会议室的日常管理服务工作；负责县级领导公务活动的组织协调工作；负责县委办公室日常值班的协调管理工作。

**（三）信息股。**负责收集、处理、报送信息，围绕县委总体部署开展调查研究工作。

**（四）文档股。**做好来文来电、报送材料等的接办、登记、分送、清退、归档等工作；负责县委、县委办公室文件的印制及分发，做好县委办公室电子政务有关工作；负责有关党报、党刊的征订和县委信函的收发、处理，做好县委、县委办公室机关内部保密工作及档案资料的管理工作，协调、指导全县党委系统文件管理工作。

**（五）督查室。**负责县委重要决策和重大工作部署贯彻落实的督促检查，县委指示、县委领导同志指示的催办落实工作。

**（六）党内法规股。**督促落实各乡镇党委、县委各部委办党内规范性文件备案工作，并审核备案党内政策法规方面的文件材料，及时向上级部门上报备案的文件材料。

**（七）机要保密室。**负责全县密码通信和党内机要文件处理工作；负责全县党政系统文件管理业务指导和文件的保密工作。

**（八）后勤股。**负责县委机关国有资产管理、财务管理、劳动工资和县委办公室的人事劳资和后勤服务工作；负责县委大院的水、电、暖、环境卫生、绿化美化等后勤管理工作；负责县委大院的统一规划管理，承建和管理县委安排的基建项目；负责县委大院的治安保卫和消防工作，参与组织有关会议及其他重要活动的组织、协调、服务工作；负责全县接待工作及领导交办的其他接待任务。

县委办公室机关行政编制23名。科级领导职数2名，其中：主任1名、副主任1名，机关工勤编制15名。2019年办公室共有工作人员45名。

二、2019年度部门决算报表

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

三、2019年度部门决算情况说明

**（一）收入支出决算总体情况说明**

 本部门2019年度收入总计10746130.36元，支出总计10680818.78元。与2018年决算数相比，收入增加801542.65元，增长8%，支出增加736231.07元，增长7%。主要原因是职工养老金代扣等。

本部门2019年度收入合计10746130.36元，其中：财政拨款收入10746130.36元，占100%。

本部门2019年度支出合计10680818.78元，其中：基本支出10680818.78元，占100%。

本部门2019年度年末结转和结余91943.64元，较上年增加65511.64元，主要原因是财政应返还额度65511.64元。

**（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门2019年度财政拨款收入10746130.36元，较上年决算数增加801542.65元，增长8%。主要原因是人员经费增加。

本部门2019年度财政拨款支出10680818.78元，较上年决算数增加736231.07元，增长7%。主要原因是职工养老金代扣等。

本部门2019年度财政拨款支出主要用于以下方面：一般公共服务支出9784511.32元，占91.6%；公共安全支出159186.78元，占1.5%；社会保障与就业支出737120.68元，占6.9%。

**（三）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本部门2019年度一般公共财政拨款基本支出10680818.78元。其中：人员经费5599563.46元， 较上年增加6238.18元，主要原因是增人增资等。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、社会保障缴费等。公用经费5081255.32元，较上年增加756424.89元，主要原因是物价上涨等，公用经费用途主要包括办公费、印刷费、接待费、手续费等。

四、“三公”经费情况说明

**（一）“三公”经费支出总额情况。**

2019年度本部门“三公”经费支出共计2678094.15元，与年初预算数一致。

**（二）“三公”经费分项支出情况。**

公务车运行维护费67556.45元，主要用于机要文件交换、工作所需车辆的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等。

公务接待费2610537.7元，主要用于全县各项公务接待工作。

（三）“三公”经费实物量情况。

2019 年度本部门公务车保有量为3辆；国内公务接待3500批次，37399人，其中：国内外事接待3500批次，37399人。2019年度本部门人均接待费70元，车均维护费22519元。

 五、其他需要说明的事项

**（一） 机关运行经费情况说明。**2019年本部门机关运行经费支出5599563.46元，机关运行经费主要用于开支办公费、公务车运行维护费等。机关运行经费较2018年基本持平。

**（二） 国有资产占用情况说明。**截至2019年12月31日，本部门共有车辆3辆，其中：主要领导干部用车1辆、机要通信用车1辆、其他用车1辆，其他用车主要是机关接待购物用车。

**（三） 政府采购支出情况说明。**2019年本部门政府采购支出总额0元。

**（四）预算绩效管理情况说明**

2019年我单位未组织第三方组织绩效评价（2019当年无扶贫项目，一事一议项目未组织第三方评价）。

六、专业名词解释。

（一）财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

（三）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。

（四）其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、 租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的 经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金填列在本项内。

（五）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年 的“财政 拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等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（事业单位当年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）弥补本年度收支缺口的资金。

（六）年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（七）结余分配：指单位当年结余的分配情况。根据《关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财教[2012]32号）规定，事业单位职工福利基金的提取比例，在单位年度非财政拨款结余的40%以内确定，国家另有规定的从其规定。

（八）年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。不包括事业单位净资产项下的事业基金和专用基金。

（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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

（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）“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；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） 支出。

（十三）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等的各项公用经费，包括办公及印刷 费、邮电 费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、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。

（十四）工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

（十五）商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

（十六）对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

（十七）资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。