**附件1：**

中共积石山县委机构编制委员会办公室2019年度部门决算情况说明

一、部门基本情况

**（一）职能职责**

(一)贯彻执行党和国家关于行政管理体制改革、机构改革和机构编制管理的方针政策和法规，负责拟订全县机构编制管理办法和实施细则，统一管理全县各级党政机关、人大、政协、法院、检察院机关、各民主党派、人民团体机关的机构编制工作。

(二)拟定全县各级党政机关行政管理体制改革和机构改革的总体方案，审核县直各部门和乡镇的机构改革方案，审核党政机关及事业单位的职能配置，指导协调全县行政管理体制改革和机构改革以及机构编制管理工作。

(三)审核调整县直机关各部门内设机构、人员编制，审核调整全县机关各部门内设机构领导职数和人员结构比例:审核调整全县机构设置和人员编制总额。

(四)审核调整全县事业单位内设机构、人员编制:审核调整全县事业单位内设机构领导职数和人员结构比例。

(五)监督检查全县各级党政机关行政管理体制、机构改革以及机构编制的执行情况，加大对机构编制违视、违纪的督查力度。

(六)负责拟订全县事业单位登记管理工作的有关规章、政策;

(七)负贵全县党政机关社会统一信用代码赋码证的办理、年检、变更等管理工作。

(八)负责全县辖区内事业单位法人证的登记、变更、年检等管理工作。

(九)全面负贵开展政策法规赋子的机构编制管理、事业单位登记管理的方针政策。

(十)完成县委、县政府和县委机构编制委员会交办的其他任务。

(十一)职能转变。机构编制工作从单纯的审批机构、编制管理转变为抓行政管理体制改革和机构改革，抓好各部门的职能配置、职责划分，加强宏观管理和调查研究，加大依法行政的力度，运用科学的管理方法确定机构编制，使机构编制管理工作法制化、系统化和科学化。强化机构编制管理的法制化建设和监督检查等。

**（二）机构设置**

县委机构编制委员会办公室内设以下3个股级机构。

(一)综合办公室。负责单位日常事务:研究起草单位综合性文件，研究拟定办公室规章制度和政治理论学习、业务学习安排;负责机构编制的法制建设:负责办公室干部管理，机构编制、人事工作、机要保密和档案管理工作;承担单位综合协调，会议会务工作:负责单位的党建、纪检、综合治理、思想政治工作和精神文明建设。协调电子政务中心负责机构编制年报的统计上

报和统计资料汇总工作;认真贯彻执行国家各项政策、法规及单位的各项规章制度，遵守财经纪律，爱岗敬业，忠于职守。编制财务收支预算，按时汇总和结转款项，向上级提供真实、准确的财务数字，做好会计资料、原始凭证的汇总及归档。遵守各项财务制度。审核费用支出，负责内外部往场要理的结果以及场站建设步项资全的使用管理。深入通者研实、，分析研究单位内部存在的财务管理方面的问题，及时向领导提出合理化建议。严格执行统计法规，收集分共，汇总分析。做好各项原始材料的归档。按时报送各类统计报表。做好与财政、物价、 审计、税务等

职能部门的协调工作。

(二)本业单位登记管理股，负责权定事业单位登记管理的方针、政策和规定，起革有关法津法规草案和部门规率，并组织实施和监督检查。依法保护核准登记的事业单位有关登记事项的合法权益。监督事业单位贯彻落实《事业单位登记管理暂行条例》(以下简称 《条例》)和(事业单位登记管理暂行条例实施细则》 (以下简称《实施细则》)，依法处理违反《条例》和《实施细则》的行为。指导和监督检查地方登记管理机关的事业单位登记管理工作。负责《实施细则》规定的管辖范围事业单位的登记管理工作。指导和实施事业单位法人治理结构、绩效评估和年度报告公开工作。组织和实施全国事业单位网上登记管理系统及信息管理工作。承担事业单位改革相关工作。开展有关事业单位登记管理

的社会服务。负责开展党政机关社会统一信用代码赋码证的办理、变更、年检、注销等管理工作。

(三)机构编制股。负责机构编制的日常统计和信息汇总，指导各单位行政管理体制改革和机构编制管理工作。负责开展督查全县机关事业单位对机构编制管理法律、法规的贯彻执行情况，上级党委、 政府机构编制管理机关批准的改革方案中涉及机构编制事项的执行情况进行监督检查。负责开展全县行政机构限额，行政和事业编制总量控制情况;党政机关和事业单位的职能配置、机构设置、编制管理权限和审核、审批工作。受理违反机构编制管理规定问题的举报和查处违反机构编制管理规定的违规违纪问题。以及其他需要检查监督的事项。

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1869647.74元，支出总计1925535.69元。与2018年决算数相比，收入增加398505.98元，增长27%，支出增加477799.35元，增长33%。主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

本部门2019年度收入合计1857247.74元，其中：财政拨款收入1857247.74元，占99.3%；其他收入12400元，占0.7%。

本部门2019年度支出合计1925535.69元，其中：基本支出1925535.69元，占100%；

本部门2019年度年末结转和结余138830.42元，较上年减少44943.3元，主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

**（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1857247.74元，较上年决算数增加386105.98元，增长26%。主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

较年初预算数增加386105.98元，增长26%。主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

 本部门2019年度财政拨款支出1925535.69元，较上年决算数增加477799.35元，增长33%。主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

 较年初预算数增加68287.95元，增长3%。主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

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1925535.69元，占100%，较年初预算数增加68287.95元，主要原因是机构改革运转经费增加及在职人员数增加。

**（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1925535.69元。其中：人员经费1636405.42元， 较上年增加563369.08元，主要原因是在职人员数增加 ，人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金。 公用经费259350.27元，较上年减少15349.73元，主要原因是控制单位办公经费支出。公用经费用途主要包括办公费、印刷费、购置费、邮电费、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0元，较年初预算数增加0元。较上年支出数增加0元。

**（二）“三公”经费分项支出情况。**

2019年度本部门因公出国（境）费用0元，费用支出较年初预算数增加0元。较上年支出数增加0元。

公务车购置费0元。费用支出较年初预算数增加0元。较上年支出数增加0元。

公务车运行维护费0元。费用支出较年初预算数增加0元，较上年支出数增加0元。

公务接待费0元。费用支出较年初预算数增加0元。较上年支出数增加0元。

（三）“三公”经费实物量情况。

2019 年度本部门因公出国（境）共计0个团组，0人；公务用车购置0辆，公务车保有量为0辆；国内公务接待0批次，0人，其中：国内外事接待0批次，0人；国（境）外公务接待0批次，0人。2019年度本部门人均接待费0元，车均购置费0元，车均维护费0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259350.27元，机关运行经费主要用于开支主要用于办公费、信息网络购置更新费等。机关运行经费较2018年减少15349.73元，减少6%，主要原因是控制单位办公经费支出。

**（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0辆，其中：主要领导干部用车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、特种专业技术用车其0辆、离退休干部用车0辆、其他用车0辆。 单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（三） 政府采购支出情况说明。**2019年本部门政府采购支出总额17380元，其中：政府采购货物支出17380元、主要用于采购办公设备购置。

**（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

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。