###### 附件1：

2022年度

商务局部门决算情况说明

**目录**

**第一部分部门（单位）概况**

一、部门（单位）职责

二、机构设置

**第二部分2022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明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

**第三部分2022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、机关运行经费支出情况说明

八、政府采购支出情况说明

九、国有资产占用情况说明

十、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

十一、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

十二、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

**第四部分预算绩效情况说明**

**第五部分名词解释**

**第一部分部门(单位）概况**

一、部门（单位））职责

（一）贯彻落实国家有关内外贸易、国际经济合作、经济协作和境外招商引资的发展战略、方针政策；制订全县商务领域规章、制度、标准和发展规划。

 （二）研究制订全县规范流通领域市场体系及流通秩序的政策，促进内外贸易结合，建立健全统一、开放、竞争、有序的市场体系；监测分析市场运行和商品供求状况，组织实施重要消费品市场流通管理；研究提出流通体制改革意见，培育发展城乡市场，推进流通产业结构调整及现代流通方式和组织形式现代化，加强本系统的安全生产管理。

 （三）调查研究流通行业重大问题，提出政策建议；负责对酒类重要商品的流通管理；负责拍卖、典当、租赁、汽车、旧货流通活动的监督管理；负责石油成品油市场管理及批发、仓储、零售经营资格的审核报批工作。

 （四）执行国家制定的进出商品管理办法、进出口商品目标和进出口商品配额政策；负责进出口配额计划的编报、下达和组织实施及配额、许可证的审报工作。

 （五）负责推动商贸流通科技信息化建设和电子商务的发展，会同有关部门管理商贸流通各类业务资金、专项基金，组织、指导商贸流通业职工技能培训和有关特有工种职业技能鉴定。

 （六）负责全县商务系统涉及世贸组织相关事务的研究、指导和服务工作；组织协调反倾销、反补贴、保障措施及其他与进出口公平交易相关的工作；组织全县产业损害调查；组织科技兴贸战略在全县的实施。

 （七）负责全县对外经济合作工作；指导和监督对外承包工程、劳务合作、设计咨询、境外投资等业务的管理；负责争取和接受联合国及其他国际组织或国外政府、民间组织对我县的多边、双边无偿援助项目及赠款的申报、组织和协调工作。

 （八）负责组织开展全县区域内外贸易专业批发市场和大型营销设施项目的规划、布局、论证、立项和物资配套供应，并负责监督管理各类专业市场的规范运营。

 （九）负责国家、省、州、县投资及划拨的调控资金、专项资金的管理，承担政府授权流通范围内的国有资产的管理，依法行使国有股权。

 （十）负责中国·兰州投资贸易洽谈会等节会的组织和实施工作；归口管理各类涉外商务交易会、展览会、展销会等活动；制订并实施赴境外举办上述活动的管理办法。

 （十一）负责全县商务新闻发布会、宣传工作和提供信息咨询服务，指导全县流通领域信息网络和电子商务建设。

 （十二）负责全县经济协作和驻外机构的协调管理工作。

 （十三）指导全县商贸流通行业协会、学会等社团组织工作。

（十四）承办县委、县政府交办的其他事项。

二、机构设置

东乡县商务局内设10业务股室，2个副科级事业单位。

**（一）办公室**

 拟订局机关工作规章制度，负责局机关公务运转的组织协调工作；负责文电运转、会议组织、新闻发布、政务信息、秘书事务等日常政务，管理机关行政事务工作；负责局机关保密、档案管理、信访和安全保卫工作；负责局机关公务员、后勤服务人员的培训、考勤、考核和奖罚；负责局机关普法、来信来访综合治理、政治业务学习、精神文明建设、计划生育等工作；负责机关接待外事礼宾工作。

 **（二）财务计划股**

 拟订财务管理制度，负责本系统财务监督管理工作；对授权范围内的国有资产进行监管、考核、年度审验、资产报废审核等工作；定期统计上报全县商贸流通、市场运行报表，并进行业务指导；负责州内外、省内外、国外各种洽谈会、交易会、展览会等资金管理和财务清算工作；负责局机关行政经费的收支审核及日常会计核算工作。

 **(三)市场管理股**

 负责组织实施深化流通体制改革、市场体系建设，拍卖、典当、租赁、旧货等特殊流通行业市场准入等方面的法规、政策、规章、标准并指导专业技术人员的培训；负责组织实施大商贸、大流通、大市场工作；研究提出连锁经营、物流配送、电子商务等现代流通方式的发展规划并组织实施；负责汽车市场、旧机动车市场、石油成品油市场等监督管理；指导城乡商业网点规划、布局；监测、分析市场运行和重要商品供求状况；负责市场预测、预警和信息发布；组织实施重要消费品市场的调控工作，负责重要商品储备、监督和管理。

 **（四）服务行业监管股**

 拟订全县饮食服务业发展规划、行业规章、市场规划、技术服务质量和等级标准；负责对全县餐饮、宾馆饭店、洗浴、美发美容、洗染、人像摄影等行业的监督管理；负责组织全县酒店、洗浴、美发美容、洗染、人像摄影营业等级评定，指导专业技术人员的业务培训和认定发证、归口管理全县商贸流通行业协会、学会等社团组织工作；贯彻落实国家、省州上有关食品放心工程、绿色工程等法规和政策；负责全县流通领域食品安全检测体系的建立、食品准入制度的贯彻执行；负责全县流通领域食品加工行业专业技术人员的业务技术培训。

 **（五）外贸股**

 拟订和落实全县对外贸发展规划、组织年度出口商品计划的实施，负责重要工业品、原材料、农产品的进出口管理工作；协调审报进出口商品许可证发放及申请各类配额；承办企业外贸经营资格及进出口商品经营范围的审核、申报；指导和扶持出口商品基地建设；负责机电产品进出口管理工作；负责组织科技兴贸战略在全县的实施，拟订鼓励高新技术产品出口的政策措施，归口管理高新技术产品的出口、技术贸易及涉及到进出口管制的商品管理，负责进出口统计工作；负责外商投资企业在当地或境外发生的经济纠纷和案件的调解工作。

 **（六）外资外经股**

 拟订外商投资、对外经济技术合作、承包工程、劳务合作及政策法规和中长期规划；负责全县外商投资企业合同、章程和各项重大变更事项的审核审批；负责审核各类进出口及“三来一补”项目；监督检查外商投资企业合同、章程履行情况；会同有关部门征集、筛选外商投资项目及外资企业的后期管理工人；负责承办全县对外经济合作工作；负责争取接受联合国、友好国家、国际民间组织无偿援助和赠款项目的实施和管理工作；编报项目中长期规划和年度执行方案；审查、申报、争取无偿援助和赠款项目，跟踪监督检查受援项目的执行情况和资金的使用情况及贷款归还情况；负责受援资金和设备的审批、管理与使用；负责对外谈判，接待项目来访官员和专家；负责组织“走出去”战略的贯彻实施；负责对直接投资、对外承包工程和对外劳务合作的监测、分析及统计工作；负责对外经济合作企业经营资格的审核、报批；负责全县境外投资项目的审批和管理工作；归口管理外派劳务人员出国前的培训工作，负责组织外经企业管理人员的业务培训；负责外商长驻我县机构的审批、管理。

 **（七）电子商务股**

帮助县域相关企业从事电子商务活动；建立健全与电子商务相配套的支付和信用体系；完善物流配送体系；落实政府出台关于电子商务的扶持政策和相关的法律法规；倡导成立电商协会，帮助完成了内部的自律、信息的对接、对外的宣传和标准的制订等工作

 **（八）打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品办公室**

 负责县域打击侵犯[知识产权](http://baike.baidu.com/view/18255.htm%22%20%5Ct%20%22http%3A//baike.baidu.com/_blank)和制售[假冒伪劣](http://baike.baidu.com/view/4653445.htm%22%20%5Ct%20%22http%3A//baike.baidu.com/_blank)商品专项行动，推动建立长效工作机制；督促检查各乡镇、各部门专项行动落实情况；督办侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品重大案件。

 **（九）投资贸易促进中心**

负责兰洽会的组织和实施工作；归口管理各类涉外商务交易会、展览会、展销会等活动，制定并实施开展上述活动的管理办法。

 **（十）商务综合行政执法大队**

贯彻执行国家、省有关法律、法规、规章赋予县级商务主管部门履行的行政执法职能；负责全县酒类商品流通、服务行业、再生资源回收、成品油市场监管及商贸流通领域的行政执法工作；接受并查处社会公众对商务领域扰乱市场秩序行为的举报投诉；面向社会公众和企业提供商务领域有关法律、法规、规章、规范性文件，以及行政审批和办事程序等方面的咨询、指导服务；负责全县商务行政执法的综合协调，接受上级商务行政执法机构的监督指导。1、东乡族自治县商务信息中心，县商务局下设股级事业单位，主要负责编制全县对外贸易发展的规划；负责对外引进技术项目、技术跟踪服务；负责“兰洽会”的组织实施工作。

1. **东乡族自治县电子商务中心**

县商务局下设的副科级事业单位，主要负责指导电子商务建设，制定全县电子商务发展规划，推动电子商务信用法规和标准体系建设，建设电子商务统计和评价体系等工作。

1. **东乡族自治县美食产业发展中心**

县商务局下设的副科级事业单位，主要负责全县美食产业发展的规划和统计工作。

**第二部分2022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明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

**第三部分2022年度部门决算情况说明**

**一、收入支出决算总体情况说明**

2022年度本部门（本单位）收入总计11403495.22元，支出总计11403495.22元，与2021年决算数相比，收入增加5893106.71元，增长106.95%，支出增加5893106.71元，增长106.95%。主要原因是服务业发展专项资金增加。

**二、收入决算情况说明**

2022年度收入合计11379495.22元,其中：财政拨款收入11379495.22元,占100%；上级补助收入0元,占0%；事业收入0元,占0%；经营收入0元,占0%；附属单位上缴收入0元,占0%；其他收入0元,占0%；

**三、支出决算情况说明**

2022年度支出合计11403495.22元,其中：基本支出6016651.97元,占52.76%；项目支出5386843.25元,占47.24%；上缴上级支出0元,占0%；经营支出0元,占0%；对附属单位补助支出0元,占0%。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门（本单位）2022年度财政拨款收入11379495.22元，较上年决算数增加6109106.71元，增长115.91%。主要原因是服务业发展专项资金增加。本部门（本单位）2022年度财政拨款支出11379495.22元，较上年决算数增加6109106.71元，增长115.91%。主要原因是服务业发展专项资金增加。

**五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**

2022年度一般公共预算财政拨款支出11379495.22元，较上年决算数增加6109106.71元，增长115.91%。主要原因是服务业发展专项资金增加。主要用于以下几个方面：

**1.一般公共服务支出**年初预算数为4587314.64元,支出决算为4856449.33元,完成年初预算的105.87%,决算数大于预算数的主要原因是人员工资增加。

**2.社会保障和就业支出**年初预算数为492873.98元,支出决算为495908.76元,完成年初预算的100.62%,决算数大于预算数的主要原因是人员工资增加。

**3.卫生健康支出**年初预算数为202510.08元,支出决算为203564.88元,完成年初预算的100.52%,决算数大于预算数的主要原因是人员工资增加。

**4.农林水支出**年初预算数为0元,支出决算为88000元,完成年初预算的0%,决算数大于预算数的主要原因是新增公益性岗位工资。

**5.商业服务业等支出**年初预算数为820000元,支出决算为5362843.25元,完成年初预算的654.01%,决算数大于预算数的主要原因是服务业发展专项资金增加。

**6.住房保障支出**年初预算数为365091.84元,支出决算为372729元,完成年初预算的102.09%,决算数大于预算数的主要原因是人员工资增加。

**六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

2022年度一般公共预算财政拨款基本支出6016651.97元。其中：**人员经费**5466167.14元,较上年决算数增加1624694.34元,增长42.29%,主要原因是人员工资增加。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、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、生活补助。

**公用经费**550484.83元,较上年决算数减少7575.63元,下降1.36%,主要原因是经费年底未支出。公用经费用途主要包括办公费、水费、电费、取暖费、差旅费、劳务费、工会经费。

**七、机关运行经费支出情况说明**

2022年度本部门机关运行经费支出550484.83元,机关运行经费主要用于开支办公费、水费、电费、取暖费、差旅费、劳务费、工会经费。机关运行经费较上年决算数减少7575.63元,下降1.36%,主要原因是经费年底未支出。

本年度会议费支出0元,较上年决算数减少0元,下降0%,主要原因是无。本年度培训费支出0元,较上年决算数减少0元,下降0%,主要原因是无。

**八、政府采购支出情况说明**

2022年度本部门政府采购支出合计20000元,其中：政府采购货物支出20000元、政府采购工程支出0元、政府采购服务支出0元。授予中小企业合同金额0元,占政府采购支出总额的0%,其中：授予小微企业合同金额0元,占政府采购支出总额的0%。

**九、国有资产占用情况说明**

截至2022年12月31日,本部门共有车辆0辆,其中,副部(省)级及以上领导用车0辆、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0辆,离退休干部用车0辆,其他用车0辆,其他用车主要是用于无。单价100万元(含)以上设备0台(套)。

**十、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明**

本部门2022年度无政府性基金收入,也没有使用政府性基金安排的支出。

**十一、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明**

本部门2022年度没有使用国有资本经营预算安排的支出。

**十二、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

**(一)“三公”经费财政拨款支出总体情况说明**

2022年度“三公”经费支出全年预算数为0元,支出决算为0元,决算数小于预算数的主要原因是无,较上年决算数增加0元,增长0%,主要原因是无。

**(二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

**1.因公出国(境)费用**全年预算数为0元,支出决算为0元,决算数小于预算数的主要原因是无,较上年决算数增加0元,增长0%,主要原因是无。

**2.公务用车购置及运行维护费**全年预算数为0元,支出决算为0元,决算数小于预算数的主要原因是无,较上年决算数增加0元,增长0%,主要原因是无。

**其中：公务用车购置费**全年预算数为0元,支出决算为0元,决算数小于预算数的主要原因是无,较上年决算数增加0元,增长0%,主要原因是无。

**公务用车运行维护费**全年预算数为0元,支出决算为0元,决算数小于预算数的主要原因是无,较上年决算数增加0元,增长0%,主要原因是无。

**3.公务接待费**全年预算数为0元,支出决算为0元,决算数小于预算数的主要原因是无,较上年决算数增加0元,增长0%,主要原因是无。

**(三)“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况**

2022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,**公务用车保有量**为0辆；**国内公务接待**0批次0人,其中：**外事接待**0批次,0人；**国(境)外公务接待**0批次,0人。

**第四部分预算绩效情况说明**

1. **预算绩效管理工作开展情况**

本部门未开展绩效评价管理工作。

**(二)绩效自评结果**

**无**

**(三)部门绩效评价结果**

无

.

**第五部分名词解释**

以下为常见专业名词解释目录,仅供参考,部门应根据实际情况进行解释和增减。比如可将类级功能科目和经济科目细化解释到项级。若有删减注意调整段落序号。

**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现金流入；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现金流入。

**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反映在本项内。

**五、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。

**六、结余分配**：指单位按照国家有关规定,缴纳所得税、提取专用基金、转入事业基金等当年结余的分配情况。

**七、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。

**八、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。

**九、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、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。

**十一、“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。

**十二、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。

**十三、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。

**十四、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）。

**十五、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。

**十六、其他资本性支出（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。

**十七、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。

（注：本部分至少应包含以上信息，不得删减。）