**附件1：**

商务局2021年度部门决算情况说明

目 录

**第一部分 部门（单位）概括**

一、 部门职责

二、 机构设置

**第二部分 2021年度部门（本单位）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、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

**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、 机关运行经费支出情况说明

九、 国有资产占用情况说明

十、 政府采购支岀情况说明

十一、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

十二、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

十三、预算绩效情况说明

**第四部分 名词解释**

一、部门基本情况

**（一）职能职责**

（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。

人员情况。

现有局长1名，副局长2名，行政编制6名，事业编制27名，行政工勤编制1名，事业工勤编制5名。2021年年末总人数为40人，公务员6人，管理七级7人，管理八级5人，管理九级17人，工人6人。

二、2021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

表八：表政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

三、2021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2021年度收入总计5,270,388.51元，支出总计5486388.51元。与2020年决算数相比，收入减少8794099.15元，减少62.53%，支出减少8960912.06元，减少62.02%。主要原因是项目支出减少。

本部门2021年度收入合计5,270,388.51。其中：财政拨款收入5,270,388.51元，占100%。

本部门2021年度支出合计5486388.51元，其中：基本支出4399533.26元，占80.2%； 项目支出1086855.25元，占19.8%。

本部门2021年度年末结转和结余24000元，较上年减少216000元。

**（二）财政拨款收入支出决算总体情况说明**

本部门2021年度财政拨款收入5270388.51元，较上年决算数减少8794099.15元，减少62.53%。主要原因是主要原因是项目支出减少。较年初预算数增加1008238.51元，增加23.7%。主要原因是人员支出增加。本部门2021年度财政拨款支出5270388.51，较上年决算数增加1008238.51元，增加23.7%。主要原因是人员支出增加。本部门2021年度财政拨款支出主要用于以下方面：一般公共服务支出3918914.46元，占71.43%，较年初预算数3260662元增加658252.46元，主要原因是年中调整安排支出预算；社会保障与就业支出450443.24元，占8.21%，较年初预算数421488元增加28955.24元，主要原因是人员增加；卫生健康支出180175.56占3.28%。较年初预算数增加180175.56，主要原因是年初未做预算。农林水支出66000元，占1.2%，较年初预算数增加66000元，主要原因是人员经费增加增加。商业服务业等支出870855.25元，占15.87%，较年初预算数增加290855.25，主要原因是年中预算调整。

**（三）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明**

本部门2021年度一般公共财政拨款基本支出4399533.26元。其中：人员经费3841472.8元， 较上年减少126686.3元，主要原因是奖励金减少。人员经费用途主要包括基本工资1318956元，津贴补贴1553255元，奖金110809元，奖励金177334元。养老保险取暖费426443.24元、职工基本医疗保险缴费180175.56元，生活补助66000元，退休费8500元。公用经费558060.46元，公用经费用途主要包括办公费45892.37元，电费25538.09元.水费1500元、邮电费1216元、差旅费37089元、维修（护）费6610元，劳务费76500元，其他交通费用60000元，委托业务费274690元。

四、“三公”经费情况说明

**（一）“三公”经费支出总额情况。**

2021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。**

2021年度本部门因公出国（境）费用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。

2021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。2018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。**2021年本部门机关运行经费支出558060.46元，机关运行经费用途主要包括办公费45892.37元、电费25538.09元、水费1500元、邮电费1216元、差旅费37089元、维修（护）费6610元、劳务费76500元、其他交通费用60000元、委托业务费274690元。减少691460.66元，减少55.34%，主要原因是办公经费减少。

**（二） 国有资产占用情况说明。**截至2021年12月31日，本部门共有车辆0辆，其中：领导干部用车0辆、一般公务用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车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。**2021年本部门政府采购支出总额0元，其中：政府采购货物支出0元、政府采购工程支出0元、政府采购服务支出0元。

**（四）预算绩效管理情况说明**

根据财政预算绩效管理要求，我部门2021年度一般公共预算项目支出开展绩效评价。共涉及资金0元，占一般公共预算项目支出总额的0%。共组织对0个项目开展了重点绩效评价，涉及一般公共预算支出0元。

根据年初设定的绩效目标，基础设施建设项目自评得分为优。项目全年预算数为0元，执行数为0元，完成预算的0。主要产出和效果：（一）做好、做细预算编制工作。严格审核预算方案，科学编制预算方案，认真执行，强化监督。严格按制度办事，防止经费支出中的“跑、冒、滴、漏”,最大限度地发挥各项财政资金的功能，强化支出计划，严格经费支出管理。在确保人员经费开支，必要的办公经费需要的前提下制定切实可行的预算支出计划，严格执行，保证计划的有效性。

（二）加强资金管理，加快执行进度。要建立严格的经费开支审批制度和严格的经费开支报销程序，加强经费开支的监督，控制经费支出，适时加快资金执行进度，保证财政资金发挥应起的作用。

（三）加大固定资产的管理力度。配置专管部门和专管人员，对固定资产进行一次全面清查盘点，建立固定资产卡片，切实做到账卡相符、账物相符。

在公开项目绩效自评综述的同时，需公开《项目支出绩效自评表》。

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）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。

注：以上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。