中共崇信县委办公室2020年度部门决算公开说明

1. 部门职责
2. 承担县委和县委办公室各类文电、报告、领导讲话的起草、修改和印发工作；负责中央、省、市委和县委各类文件、电报的文书处理、档案管理等工作。
3. 围绕县委工作部署，开展调查研究工作；负责收集并向省、市委和县委报送各类重要信息和情况。
4. 负责县委各种会议的会务工作和县委日常工作、重大活动的组织安排。
5. 负责全县保密工作和党政系统的密码通讯及机要工作。
6. 负责县委、政府群众的来信来访办理，全县信访工作指导以及上级部门、领导交办的信访案件处理回复工作。
7. 负责办公室党的建设、思想政治工作和后勤保障等工作。

(七）承办县委和县委领导交办的其他事项。

1. 机构设置

县委办公室设4个内设机构，均为股级。主要职责分别是：

（一）综合股。负责上级机关、下级机关来文的处理和以县委、县委办公室名义上报下发的文件的接收、登记、分发、传阅和归档；负责县委党内规范性文件的备案和清理；负责县委及县委办公室会议和重大活动的通知、联络和协调；负责全县档案馆建设及档案开发项目的申报、监管；负责全县档案工作的宏观指导、监督检查及相关标准的制定；负责全县档案理论、科研及人才培养工作的监督指导、全县重大建设项目中档案工作的指导和验收等工作；协调推进全县档案信息化工作；负责全县档案宣传、信息、统计等综合协调工作；负责群众来信来访以及上级部门、领导交办的信访案件的处理回复；负责县委办公室党支部日常业务工作；负责县委办公室财务、资产管理和后勤保障；承办县委财经委员会及其办公室日常业务工作。

（二）秘书股。负责县委和县委办公室各类文件、讲话、报告、汇报的起草、修改、校对和印发；负责县委及县委办公室会务组织；承办县委全面深化改革委员会及其办公室日常业务工作。

（三）机要保密股。负责全县党委系统信息化建设、党政机关电子公文系统安全可靠应用和国产化替代等工作；负责机要密码通信和商用密码监管、电子政务内网建设、机要值班值守等工作；负责组织全县各级各部门开展保密自查及宣传教育；负责保密资质监管和重大泄密事件的查处；承办县委国家安全委员会日常业务工作。

（四）督查信息股。负责对中央和省、市、县委重大决策部署、重要会议决定以及领导指示批示的贯彻落实情况进行跟踪督查；负责承接上级部门交办的督查事项；负责对全县经济、社会、政治方面的重大问题以及带有全局性、方向性的热点、难点问题进行调查研究；负责收集、撰写并向中央和省、市、县委报送各类重要信息和情况。

三、收支决算总体情况

2020年，我单位决算总收入456.48万元。其中：一般公共预算财政拨款收入429.04万元,政府性基金预算财政拨款收入27.44万元。

四、财政拨款支出决算情况

2020年，我单位决算总支出453.16万元。其中：一般公共服务支出395.73万元，社会保障和就业支出29.99万元，城乡社区支出27.44万元。

五、“三公”经费支出情况

2020年“三公”经费支出合计3.54万元，比2019年5.06万元，减少1.52万元。具体为：

1.因公出国（境）费用0万元。本年度单位无出国（境）情况。

2公务用车运行维护费3.24万元，与2019年相比减少1.63万元。2020年无公务用车购置费，公务用车保有量2辆，主要用于车辆车辆燃油费、维修费、保险费、过路费等项的支出。

3.公务接待费0.29万元。主要用于按规定开支的种类公务接待支出。比2019年增加了0.1万元。接待10批次，91人次。主要原因是接待批次和人数略有增加。

六、机关运行经费支出情况

2020年度我单位机关运行经费支出总额64.15万元，与2019年相比较，减少了5.93万元，减幅8.47%，减少的主要原因一是机关运行经费统计口径有所变化，二是公车改革后，车辆费用下降明显。

七、国有资产占用及政府采购支出情况

截止2020年12月31日，本部门共有车辆2辆，其中一般公务用车2辆（机要通勤车1辆，应急调研车1辆）。

八、部门预算绩效评价情况

总体来说，我单位财务内控机制健全，工作保障措施得力，工作成效显著。按照财政局年初下达的预算安排，对人员经费、“三公”经费实行严格管理，杜绝一切虚报、冒领现象，人员工资申报及时，经费支出合理，全年没有超预算安排支出。下一步改进措施：通过财政资金绩效评价发现我单位在财务管理上存在绩效评价意识不强，学习不够经常，在支出安排上计划性不强，导致财政资金使用效益不高等问题。今后，我单位财务人员要进一步加强学习，健全财务管理制度，提高财政资金使用绩效评价意识，力争财政资金绩效管理工作迈上新台阶。

九、政府性基金支出情况

2020年我单位政府性基金收入27.44万元，全部为2020年实施的电子政务内网建设项目拨款，年内按进度已全部实现支出。

**十**、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。

附表：1.收入支出决算总表

2.收入决算表

3.支出决算表

4.财政拨款收入支出决算总表

5.一般公共预算财政拨款支出决算表

6.一般公共预算财政拨款基本支出决算表

7.一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

8.政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

9.国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

10.政府采购表