

米易县统计局

关于 2023 年部门预算编制的说明

2023 年部门预算已批复我单位，按照《中华人民共和国预算法》规定，现将我单位 2023 年部门预算编制情况说明如下：

一、主要职责

负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、行政审批便民化工作。

办公室：负责文电、会务、档案、机要、人事、财务、后勤保障等机关正常运转工作。承担保密、信访、绩效管理、督查督办、政务公开、信息、宣传、安全、国有资产管理、综合性文稿起草和史志编纂等工作。组织办理人大代表建议、政协委员提案。组织实施全县统计专业技术资格考试。承办机关文明建设、社会治安综合治理及党风廉政建设工作。监督管理由中央财政、省市级财政提供的统计经费。

负责宣传贯彻统计法律、法规，拟订全县性重要的统计执法工作文件，对本局起草的规范性文件进行审核。组织统计法律、法规的监督检查工作，组织全县统计执法检查 and 行政处罚工作，承担有关行政复议、行政应诉和行政调解等工作。建立健全全县统计执法工作制度，对统计资料的真实性、准确性、及时性和完整性进行执法监督。参与调查和处理统计违法案件。

核算综合和农经投资统计股：贯彻执行国家、省统计制度和统计标准，依法审批县级部门的地方统计调查项目。拟定实施全

县统计改革措施，组织实施统计基层基础建设。组织实施全县国民经济核算、民营经济统计监测、投入产出调查。组织实施全县统计调查任务的设计与监督管理。建立健全全县统计数据质量审核、监控和评估制度。开展全县经济运行监测，开展分析研究，提出咨询建议。整理、提供和发布综合性统计数据。组织实施全县农业、农村经济、固定资产投资、建筑业、房地产业统计调查。收集整理乡镇信息相关资料。收集、整理和提供有关统计调查数据，对有关数据质量进行检查和评估，检查指导有关专业统计基础工作。进行统计分析。

工交能源和服务业统计股：组织实施工业、能源、环境基本调查，对重点行业、特色产业、骨干企业和全县节能降耗和能源生产、供应、消费情况等统计监测。配合有关部门开展节能降耗和主要污染源减排目标考核。组织实施全县规模以上服务业、批发零售业、住宿餐饮业、消费品市场运行情况、劳动工资、社会发展、科技进步与创新、文化产业的统计调查。开展规模以下服务业、限额以下批发零售、住宿餐饮业、人口变动抽样调查。会同有关部门开展妇女儿童两个发展纲要监测工作。收集、整理和提供有关调查统计数据，对有关统计数据质量进行检查和评估，检查指导有关专业统计基础工作。进行统计分析。

二、基本情况

我单位有办公室、核算综合和农经投资统计股、工交能源和服务业统计股 3 个股所级内设机构，下属设置米易县普查中心、米易县统计局片区统计站（含攀莲、垭口、白马、普威 4 个统计

站)两个事业单位。

截止 2022 年 12 月 31 日我单位人员编制数 22 人,实有人员 22 人,其中:公务员 8 人,参照公务员管理 5 人,机关工勤人员 1 人,事业人员 8 人。退休人员 8 人。本部门无车辆编制以及实有车辆。

三、2023 年主要工作任务

(一)政治上“硬”。

一是把智慧和力量凝聚到服务县委、县政府中心工作上来。抓实统计党建工作,努力实现“从严管党治党”“基层基础建设”和“统计监督职能”三个提升。二是持续推进统计基层基础规范化建设工作。扎实推进落实各项新任务,为米易县高质量发展贡献统计力量。抓示范建设,按要求成功创建一批示范点,完成统计示范企业、统计示范单位、统计示范乡镇建设任务。

(二)研学上“精”。

一是注重提升统计干部综合素质和业务能力,认真学习统计业务知识,掌握基本的统计理论,熟悉掌握统计技巧,切实增强基层基础统计能力提升,努力成为统计行业的行家理手,为统计现代化改革发展积蓄持续动力。二是加大培训力度。对口股室负责的专业,年报报送前相继开展工业、能源、投资、房地产、建筑业等股室负责专业统计业务培训工作,做到全覆盖培训,指标解释,逻辑关系,报送时限等做相关指导安排,提升统计人员业务素质,确保专业统计数据质量。

(三)行动上“实”。

一是立足统计职能职责，高质量开展经济运行形势分析研判，给“亩产论英雄”做好预报、预测、预警、预判，切实把学习成效，转化为推进全县经济社会和统计事业发展的有力举措。以目标为导向，狠抓股室分管经济指标，每月加大分析预警力度，精准测算，客观准确地分析全县工业、固投经济指标，提出意见和建议，精准调度，当好领导“眼睛”和参谋，完成相关专业预测分析汇报工作，做好月、季、年经济指标预测工作。二是加强对全县地区生产总值的测算分析。为全县实现到“十四五”末实现GDP总量300亿元的规划目标贡献统计力量。三是持续做好常规性工作。及时、准确、高质量完成本股室工业、能源、投资、房地产、建筑业统计定期报表报送，按要求完成2022年年报表，2023年、工业、能源、投资、房地产、建筑业月报、季报、年报工作；圆满完成2023年工业、固定资产投资、建筑业、房地产项目和企业入库工作。

（四）成效上“靓”。

结合新时代新形势新要求，紧扣“提高数据质量”核心，努力在进一步丰富拓展统计数据源头、提升保证统计数据质量上有新成效，以奋斗者姿态，在社会主义现代化米易新征程中铭刻统计奋斗足迹。

四、收支预算总体情况

2023年统计局收入预算总额为464.68万元，其中：工资福利支出375.28万元，日常公用支出38.34万元，对个人和家庭的补助支出9.08万元，项目支出41.44万元。较2022年预算增长

8.11%，主要原因是清算 2022 年发生的名录库系统维护经费、“五经普”单位清查费用和“五经普”人员相关资金 2022 年支付 2 个月经费，2023 年支付 12 个月经费。

五、支出预算安排情况

预算安排支出主要用于保障本单位机构正常运转、完成日常工作任务以及本单位承担的统计事业发展相关工作。

基本支出，用于保障局机关、下属事业单位正常运转的日常支出，包括基本工资、津贴补贴、离退休费、住房公积金和日常公用经费等。

项目支出，用于保障局机关、下属事业单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作的经费支出。

按支出功能分类主要用于以下方面：

（一）一般公共服务支出 337.92 万元。主要用于机关及下属事业单位人员工资、正常运转以及为完成特定行政工作任务和事业发展目标而安排的年度项目支出，主要包括：行政运行 214.09 万元，一般行政管理事务 21.58 万元，专项统计业务 4.33 万元，事业运行 97.39 万元，其他统计信息事务支出 0.53 万元。其中：网络运行费 6.65 万元；统计单位名录库系统维护人员补助 14.93 万元；“五经普”人员相关资金 4.33 万元；援藏援彝等其他项目 0.53 万元。

（二）社会保障和就业支出 47.67 万元。主要用于机关及下属事业单位离退休人员支出以及养老保险单位缴费等支出。

（三）农林水支出 15.54 万元。主要用于支付“五经普”单位

清查费用和全省统计基层基础规范化建设年活动现场会费用。

（四）卫生健康支出 32.24 万元。主要用于机关及下属事业单位按照规定标准为职工缴纳的基本医疗保险及公务员医疗补助等支出。

（五）住房保障支出 31.31 万元。用于机关及下属事业单位按照规定标准为职工缴纳住房公积金等支出。

六、“三公”经费预算安排情况

2023 年“三公”经费财政拨款预算数 1.26 万元，其中：因公出国（境）经费 0 万元，公务接待费 1.26 万元，公务用车购置及运行维护费 0 万元（公务用车购置费 0 万元，公务用车运行维护费 0 万元）。

（一）因公出国（境）经费

2023 年未安排出国计划，拟安排出国（境）组 0 次，出国境 0 人，安排出国（境）经费预算 0 万元，与 2022 年预算持平。

（二）公务接待费

2023 年安排公务接待费预算 1.26 万元，与 2022 年预算相比下减公务接待费 10%。

（三）公务用车购置及运行维护费

2023 年安排公务用车购置及运行维护费 0 万元，其中：运行维护费 0 万元，车辆购置经费 0 万元，与 2021 年预算持平。

七、机关运行经费安排情况说明

2023 年机关运行经费预算安排 38.34 万元，其中：办公费 4.65 万元，水费 0.15 万元，邮电费 2.65 万元，差旅费 9.1 万元，培

训费 2.34 万元，公务接待费 1.26 万元，福利费 3.13 万元，其他交通费 11.76 万元，其他商品和服务支出 3.29 万元。较上年预算增加了 3.7%。

八、政府采购安排情况说明

政府采购年初无预算。

九、对专业性较强的名词进行解释

1.一般公共服务支出：是指用于保障机关事业单位正常运转，支持各机关单位履行职能，保障各机关部门的项目支出需要，以及支持地方落实自主择业军转干部退役金等支出。

2.“三公”经费：是指政府部门人员在因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、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。

3.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支出和公用支出。

4.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。

5.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

6.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的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、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。

7.商品和服务支出：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）。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费等。

8.公务接待费：指各单位在预算支出中安排的基本支出和项目支出中的接待出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等进行公务活动的人员，按规定开支的交通、用餐、住宿等费用(含外宾接待费)。

9.经济普查：是指为了全面掌握我国第二产业、第三产业的发展规模、结构和效益等情况，建立健全基本单位名录库及其数据库系统，为研究制定国民经济和社会发展规划，提高决策和管理水平奠定基础所进行的全面性调查。

10.统计系统基本单位名录库(简称名录库)：是指在我国境内从事经济和社会活动的所有法人单位、产业活动单位(分支机构)基本信息的数据库。单位基本信息包括识别信息、属性信息和数据信息等。

十、重点项目的绩效目标等预算绩效情况说明

（一）年初编制绩效目标情况。

2023年本部门编制了部门整体支出绩效目标，对所有下达

的项目年初均进行了绩效目标的编制。从项目完成、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、质量、时效、成本、预期达到的社会效益以及服务对象满意度等情况。

2023年本部门年初预算项目5个，全部编制了项目绩效目标，项目绩效目标编制率为100%。纳入一般公共预算项目5个，财政预算批复41.97万元，其中：统计单位名录库系统维护人员补贴项目预算资金14.93万元；网络运行费项目预算资金6.65万元；“五经普”人员相关资金项目预算资金4.33万元；援藏援疆等其他项目预算资金0.53万元；统计工作专项经费项目预算资金15.54万元。

（二）2023年计划开展部门整体绩效评价情况。

单位成立绩效评价小组，年末由绩效评价小组组织开展2023年部门整体绩效目标和项目绩效情况自评工作，评估绩效目标的完成情况，总结预算管理经验和查找预算执行问题，完善单位的内部控制管理制度，提高单位预算管理水平，提高资金的使用效益。

（三）计划开展绩效监控工作情况。

2023年根据工作绩效目标每半年开展绩效监控一次，及时与相关负责人员沟通，查找差距，调整工作计划，确保按期完成本年度单位整体和项目绩效目标。

（四）计划开展项目支出绩效评价情况。

将根据县财政统一部署开展项目自评和重点项目绩效评价

工作，对照项目事前绩效目标进行评价，评估项目绩效目标完成情况，效益实现情况，分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行，查找分析存在的问题，为今后进一步规范的编制预算打下良好的基础。

十一、国有资产占用情况说明

截止 2022 年 12 月 31 日本单位国有资产总额 22.77 万元，较上年减少 29.61%，其中：流动资产 0 万元，非流动资产 32.35 万元。固定资产原值 152.46 万元，累计折旧 130.12 万元，净值 22.34 万元，均是办公通用设备，无车辆，无房屋。长期待摊费用 0.43 万元。负债总额 4.68 万元，净资产 18.09 万元。

