

2024年度莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督
管理局部门决算公开

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能、职责
- 二、部门机构设置及决算单位构成情况
- 三、2024年度部门主要工作完成情况

第二部分 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项目支出决算情况说明
- 八、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明
- 十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 十一、机关运行经费支出决算情况说明
- 十二、政府采购支出决算情况说明
- 十三、国有资产占用情况说明
- 十四、预算绩效情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道

第五部分 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、一般公共预算财政拨款项目支出决算明细表

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收入支出决算表

十、财政拨款“三公”经费支出决算表

十一、机关运行经费支出、国有资产占用情况及政府采购支出信息表

第一部分 部门概况

一、主要职能、职责

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门主要职责和工作职能如下：

(1) 贯彻执行国家、自治区、呼伦贝尔市关于市场监督管理工作的法律法规及有关政策。拟订全旗市场监督管理有关政策、标准。组织实施质量强旗战略、食品安全战略和标准化战略，拟订并组织实施有关规划，规范和维护市场秩序，营造诚实守信、公平竞争的市场环境。

(2) 负责市场主体统一登记注册。组织管理各类企业、农牧民专业合作社和从事经营活动的单位、个体工商户等市场主体的登记注册工作。建立市场主体信息公示和共享机制，依法公示和共享有关信息，加强信用监管，推动市场主体信用体系建设。

(3) 负责组织市场监管综合执法工作。建立市场监管综合执法队伍，推动实行统一的市场监管，组织查处重大违法案件，协调查处督办跨区域的违法案件。规范市场监管行政执法行为。

(4) 负责反不正当竞争执法工作。依据上级授权，负责对经营者集中行为进行反垄断审查，负责垄断协议、滥用市场支配地位、滥用行政权力排除、限制竞争及价格垄断等反垄断执法工作。查处违法直销和传销案件，依法监督管理直销企业、直销员及其直销活动。

(5) 负责监督管理市场秩序。规范和维护市场秩序，依法监督管理市场交易、网络商品交易及有关服务的行为。查处价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、侵犯商标专利知识产权和制售假冒伪劣行为。指导广告业发展，监督管理广告活动。查处无照生产经营和相关无证生产经营行为。指导消费者协会开展消费维权工作。

(6) 负责宏观质量管理工作。组织实施提高产品质量水平发展战略、名牌发展战略及有关政策，推进产品质量诚信体系建设；建立企业质量档案；负责质量综合管理；组织实施质量兴旗工作，组织产品质量事故调查。实施缺陷产品召回制度，监督管理产品防伪工作。

(7) 负责产品质量安全监督管理。管理产品质量安全风险监控、监督抽查工作，承担产品质量安全风险监控、监测、监督抽查工作，负责食品、工业产品生产许可证证后监管和纤维质量监督工作；制定本行政区域内的工业产品监督抽查计划；负责组织实施质量分级制度、质量安全追溯制度。

(8) 负责特种设备安全监督管理。综合管理特种设备安全监察、监督工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。

(9) 承担旗食品安全委员会日常运行的具体工作。负责食品安全监督管理综合协调，推动健全协调联动机制。负责督促检查和考核各乡镇人民政府和旗属有关单位履行食品安全监管职责。研究制定食品安全检查年度计划、重大整顿治理方案并

组织落实；承担食品安全监管重大问题的调查研究并提出建议。推动食品安全应急体系建设，负责食品舆情监测及督办处理。

（10）负责食品安全监督管理。建立覆盖食品生产、流通、消费全过程的监督检查制度和隐患排查治理机制并组织实施，防范区域性、系统性食品安全风险。推动建立食品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系。组织开展食品安全监督抽检、风险监测、核查处置和风险预警、风险交流工作。组织实施食盐质量安全监管和特殊食品监管等工作。

（11）负责宣传贯彻药品（含中药、民族药，下同）、医疗器械和化妆品安全监督管理政策和标准。执行单位监督管理政策和监管制度。参与药品、医疗器械和化妆品标准管理。配合监督实施药品、医疗器械、化妆品标准和分类管理制度，配合有关单位实施国家基本药物制度。负责药品、医疗器械和化妆品质量监督管理。监督实施药品、医疗器械经营质量管理规范及医疗器械使用质量管理办法。监督实施化妆品经营、使用卫生标准和技术规范。

（12）负责药品、医疗器械和化妆品上市后风险管理。负责药品不良反应、药物滥用、医疗器械不良事件和化妆品不良反应的监测、评价和处置工作。承担药品、医疗器械和化妆品安全应急管理工作。

（13）负责组织实施药品、医疗器械和化妆品监督检查。制定检查制度，依法查处药品、医疗器械和化妆品经营、使用环节违法行为，监督实施问题产品召回和处置制度。

(14) 负责统一管理计量工作。落实国家计量制度，推行法定计量单位，管理计量器具及量值传递和比对工作。规范、监督商品量和市场计量行为。

(15) 负责统一管理标准化工作。指导和监督团体标准、企业标准制定工作。负责统一管理和监督认证认可工作，对依法授权的检验、检测机构进行监督管理；组织实施强制性认证产品的监督。

(16) 负责全旗知识产权创造、运用、保护、管理和服务工作。组织实施知识产权战略，宣传贯彻有关知识产权法律、法规和政策，推进知识产权强旗建设。

(17) 组织实施知识产权保护体系建设方案，促进知识产权运用，推进知识产权保护和信息公共服务体系建设。开展知识产权试点示范工作。管理知识产权专项资金，组织实施重大知识产权转化项目，促进知识产权转移转化。开展商标专利执法、知识产权争议处理、维权援助和纠纷调处，依法查处知识产权违法行为。

(18) 开展小微企业、个体工商户、专业市场的党建工作，指导非公有制经济组织团建工作。

(19) 负责贯彻实施涉及市场监督管理局的安全生产监督管理工作。负责特种设备的生产、经营、安装、调试、使用、检验、检测的安全监督管理工作，监督检查高耗能特种设备节能标准和锅炉环境保护标准的执行情况。依法查处生产销售假冒注册商标产地的烟花爆竹行为，配合有关单位开展安全隐患

排查和专项整治工作。

(20) 完成旗委、政府和上级业务单位交办的其他工作。

二、部门机构设置及决算单位构成情况

1. 根据部门职责分工，本部门内设机构包括：

(1) 办公室。负责机关日常运转和综合协调工作。负责文件运转、扶贫、内部督查、会务、安全、保密、机要、档案、后勤保障、固定资产管理等政务事务性工作。组织协调市场监督管理方面重大事故的应急处置和调查处理工作。承担机关和所属单位的干部人事、机构编制、劳动工资、队伍建设、教育培训和离退休人员管理等工作；承担年度业务考核工作；承担机关和所属事业单位的党建、党风廉政建设和群团工作；承担局领导交办的其他工作。承担机关、派出机构和所属事业单位预决算、非税收入、财务审计、国有资产、基本建设和各类资金、专用基金及制装管理工作。承担各类资金的绩效管理工作。承担全旗市场监督管理系统装备配备工作。

(2) 法制股。承担规范性文件合法性审查工作。承担依法依规设计执法程序、规范自由裁量权、行政执法案件审查和行政执法监督工作。组织开展相关听证工作。承担或参与有关行政复议、行政应诉、行政赔偿等工作。组织开展法治宣传教育工作。

(3) 信用监督管理股。拟订信用监督管理的制度措施并组织实施。组织指导对市场主体登记注册行为的监督检查工作。组织指导信用分类管理和信息公示工作，承担国家企业信

用信息公示系统（内蒙古）及部门协同监管平台的建设和管理工作。组织协调指导“双随机、一公开”工作。建立经营异常名录和“黑名单”，承担市场主体监督管理信息和公示信息归集共享、联合惩戒的协调联系等工作。组织指导全旗市场主体年报工作。建立全旗产品质量诚信制度。

（4）消费环境质量发展监督管理股。组织指导对有关服务领域经营行为规范和监督检查工作。指导消费者咨询、投诉、举报受理和网络体系建设。指导消费环境建设和消费环境评价工作。统筹协调消费者权益行政保护工作。指导消费者协会办公室工作。拟订推进质量强旗战略和质量提升工作的政策措施并组织实施。拟订质量基础设施协同服务及应用规划。完善并组织实施质量激励制度措施，推进品牌建设。落实产品质量安全事故强制报告制度、缺陷产品召回制度，组织实施重大工程设备质量监理和产品防伪工作，开展服务质量监督监测和质量状况分析，组织重大质量事故调查。拟订全旗重点监督产品目录并组织实施。承担产品质量监督抽检、抽查、风险监控和分类监督管理工作。指导和协调产品质量的行业性、专业性监督。承担工业产品生产许可管理和食品相关产品质量安全监督管理工作。承担棉花等纤维质量监督工作。

（5）价格监督检查和反不正当竞争股。拟订有关价格收费监督检查和反不正当竞争的制度措施。组织实施商品价格、服务价格以及国家机关、事业性收费的监督检查工作。组织指导查处价格收费违法违规行为和不正当竞争行为。承担监督管

理直销企业、直销员及其直销活动和打击传销工作。组织实施公平竞争审查工作。依据上级授权，负责对经营者集中行为进行反垄断审查，负责垄断协议、滥用市场支配地位、滥用行政权力排除、限制竞争及价格垄断等反垄断执法工作。

(6) 网络交易监督管理股。拟订实施网络商品交易及有关服务监督管理的制度措施。组织指导网络交易平台和网络经营主体规范管理工作。组织实施网络市场监测工作。承担依法规范和维护各类市场秩序、行为的监管工作。组织实施合同、拍卖行为监督管理，管理动产抵押物登记。

(7) 广告认证监督管理股。组织实施广告业发展规划、政策。负责落实广告监督管理的制度措施。负责药品、保健食品、医疗器械、特殊医学用途配方食品广告监测工作。组织监测各类媒介广告发布情况。指导广告行业组织的工作。统一管理和监督全旗认证工作；贯彻实施国家有关认证、认可工作的规章制度；制定并组织实施全旗认证监督管理工作计划、检查计划；负责对机动车安检机构的监督；协调和监督实行强制性管理的产品安全认证工作；协调和监督实验室和检验检测机构资质认定工作；依法查处认证违法行为。

(8) 食品安全协调股。拟订推进食品药品安全政策措施并组织实施；承担食品药品跨地区跨部门协调联动机制等工作；分析预测食品安全总体情况，调查研究重大食品安全问题，提出解决建议；督促检查旗食品安全委员会决策落实情况、相关工作贯彻执行情况及其考核评价工作；负责食品安全统计工

作；协调和指导旗食品安全委员会成员单位的食品安全信息平台建设与管理工 作；拟订并组织实施食品安全监督抽检计划，定期公布相关信息；督促指导不合格食品的核查、处置和召回；组织开展食品安全评价性抽检、风险预警和风险交流；承担食品安全风险监测工作；承担旗食品安全委员会办公室日常工作。

（9）食品生产监督管理股。掌握分析全旗生产环节食品安全形势、存在问题并提出工作建议。拟订全旗生产加工环节食品安全监管工作制度和计划并组织实施，监督落实生产环节食品经营者主体责任，监督实施生产加工环节食品安全管理规范。组织实施全旗生产加工环节的食品安全监督检查工作。负责食品生产环节专家队伍的建设和管理。参与全旗生产加工环节食品安全事故的调查处理。

（10）食品流通监督管理股。掌握分析全旗流通环节食品安全形势、存在问题并提出工作建议。拟订全旗流通环节（含食用农畜产品销售，下同）食品安全监督管理工作制度和计划并组织实施，监督落实流通环节食品经营者主体责任，监督实施流通环节食品安全管理规范。组织实施全旗流通环节食品安全监督检查和酒类食品安全监督管理工作。参与全旗流通环节食品质量安全事故的调查处理。

（11）餐饮服务监督管理股。掌握分析全旗餐饮服务环节食品安全形势、存在问题并提出工作建议。拟订全旗餐饮服务环节食品安全监督管理工作制度和计划并组织实施，监督落实

餐饮服务环节食品经营者主体责任，监督实施消费环节食品安全管理规范。组织实施全旗餐饮服务环节食品安全监督检查。参与全旗餐饮环节食品质量安全事故的调查处理。实施餐饮质量安全提升行动。统筹协调全旗重大活动食品安全保障工作。

（12）特殊食品安全监督管理股。掌握保健食品、特殊医学用途配方食品和婴幼儿配方乳粉等特殊食品领域安全形势，组织实施特殊食品备案、监督管理工作；组织实施保健食品备案管理工作；负责规范保健食品的初审工作；监督实施保健食品生产、经营质量管理规范；组织开展保健食品不良反应监测和产品质量安全突发事件的应急处理工作；组织实施保健食品监督检查；依法查处全旗保健食品违法案件；参与保健食品质量安全突发事件应急处理工作；负责食盐质量监督管理工作，开展盐业市场稽查和盐政执法工作；依法查处私盐、非碘盐、劣质盐等各类违法案件和盐业经营单位的违规行为；制止非法盐产品流入市场；负责协调跨区域的盐政稽查工作。

（13）医疗器械监督管理股。掌握分析全旗医疗器械安全形势并提出工作建议。负责医疗器械经营、使用监督管理。组织监督实施医疗器械经营质量管理规范和医疗器械使用质量监督管理办法。负责医疗器械专家队伍的建设和管理。配合监督实施医疗器械标准和分类管理制度。参与医疗器械突发事件应急处理工作；依法查处全旗医疗器械违法案件。

（14）药品化妆品监督管理股。监督实施国家颁布的药品、化妆品法定标准；监督实施国家药品生产、医疗机构制剂配制

质量管理规范；监督开展药品、化妆品不良反应监测及药物滥用监测工作；组织实施药品、化妆品监督管理稽查制度；负责化妆品流通环节及其使用机构的产品质量安全监督；参与药品生产、经营企业药品质量安全突发事件应急处理工作；负责药品、化妆品的监督检查及其产品监督抽检；监督实施药品流通法律、法规和处方药、非处方药、中蒙药材中药饮片的购销规则；监督实施药品经营质量管理规范；依法对药品零售企业《药品经营许可证》许可事项变更申请的初审，负责办理变更事宜；负责流通领域处方药与非处方药分类管理的指导工作；负责辖区内药品监督网、供应网建设管理工作；负责辖区内药品广告检测、药品违法广告的移送和信息通报工作；依法查处全旗药品和化妆品违法案件。

（15）行政审批股。负责规定范围内的内资企业、专业合作社登记注册管理工作；负责计量器具、特种设备等许可审批和备案；负责食品生产经营（餐饮服务）等许可审批和备案；承担登记注册全程电子化工作；承担登记注册信息的分析公开工作；承担各类注册登记许可的指导协调和监督检查工作；指导市场监督管理方面行政许可的申请受理、分拨及领证工作；提供涉企信息查询服务；扶持个体私营经济发展，承担建立完善小微企业名录工作。

（16）特种设备安全监察股。对全旗特种设备的安全实施监督管理，监督检查高耗能特种设备节能标准、锅炉环境保护标准的执行情况。按照规定权限组织调查处理特种设备事故并

进行统计分析。配合有关部门开展安全隐患排查和安全生产专项整治工作。监督管理特种设备检验检测机构和检验检测人员、作业人员。推动特种设备安全科技研究并推广应用。

(17) 计量标准监督管理股。推行法定计量单位和国家计量制度，承担计量标准、计量标准物质和计量器具管理工作，组织量值传递溯源和计量比对工作。承担全旗计量技术规范体系建立及组织实施工作。承担商品量、市场计量行为、计量仲裁检定和计量技术机构及人员监督管理工作。规范计量数据使用。负责统一管理标准化工作。承担地方标准组织制定、编号、发布、监督等工作，协调指导团体标准、企业标准制定工作。组织开展标准化试点示范工作。承担全旗标识管理工作。负责标准化协调机制日常工作。

(18) 知识产权发展保护股。组织实施知识产权战略规划，推进知识产权强旗建设，承担知识产权信息公共服务体系建设；承担知识产权试点示范工作；实施知识产权激励奖励、创造运用的管理政策；承担知识产权分析评议、运用及标准化体系建设；协调指导质押融资、无形资产评估及乡镇、企事业单位知识产权工作，促进知识产权服务业发展；贯彻实施鼓励新领域、新业态、新模式知识产权的保护、管理和服务政策；承担原产地地理标志等官方保护；承担指导知识产权争议处理、维权援助和纠纷调处等工作；监督管理知识产权服务机构，推动知识产权保护体系和执法协作机制建设。

设置16个乡镇市场监督管理所，即尼尔基镇市场监督管理

一所、尼尔基镇市场监督管理二所、汉古尔河镇市场监督管理所、登特科镇市场监督管理所、宝山镇市场监督管理所、西瓦尔图镇市场监督管理所、腾克镇市场监督管理所、红彦镇市场监督管理所、塔温敖宝镇市场监督管理所、哈达阳镇市场监督管理所、额尔和乡市场监督管理所、库如奇乡市场监督管理所、巴彦乡市场监督管理所、杜拉尔乡市场监督管理所、阿尔拉镇市场监督管理所、奎勒河镇市场监督管理所，为市场监督管理局的派出机构，在旗市场监督管理局领导下，负责辖区内市场监督管理工作。

2. 从决算单位构成看，纳入本部门决算编制范围的预算单位共计4家，具体包括：莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局，下设3个股级事业单位：莫旗食品药品和产品检验检测中心、莫旗市场监督管理局综合保障中心、莫旗市场监管综合行政执法大队。详细情况见表：

序号	单位名称	单位性质
1	莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局	财政拨款的行政单位
2	莫旗食品药品和产品检验检测中心	公益一类事业单位
3	莫旗市场监督管理局综合保障中心	公益一类事业单位
4	莫旗市场监管综合行政执法大队	公益一类事业单位

三、2024年度部门主要工作完成情况

在旗委、旗政府的领导下，持续推进营商环境建设、切实加强四大安全监管、多措并举维护市场秩序、深入开展行风整治工作。

第二部分 部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度收入、支出决算总计均为1,878.03万元。与年初预算相比，收、支总计各减少275.05万元，减少12.77%，变动原因：本年列入预算安排的部分资金未拨付；与上年决算相比，收、支总计各减少375.58万元，减少16.67%。其中：

（一）收入决算总计1,878.03万元。包括：

1.本年收入决算合计1,878.03万元。与上年决算相比，减少375.58万元，减少16.67%，变动原因：本年机关事业运行支出较上年减少。

2.使用非财政拨款结余（含专用结余）0万元。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

3.年初结转和结余0万元。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

（二）支出决算总计1,878.03万元。包括：

1.本年支出决算合计1,878.03万元。与上年决算相比，减少375.58万元，减少16.67%，变动原因：本年机关事业运行支出较上年减少。

2.结余分配0万元。结余分配事项：不存在此项内容。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

3.年末结转和结余0万元。结转和结余事项：不存在此项内

容。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

二、收入决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度本年收入决算合计1,878.03万元，其中：

本年一般公共预算财政拨款收入1,872.51万元，占99.71%；

本年政府性基金预算财政拨款收入5.52万元，占0.29%；

本年国有资本经营预算财政拨款收入0万元，占0%；

本年上级补助收入0万元，占0%；

本年事业收入0万元，占0%；

本年经营收入0万元，占0%；

本年附属单位上缴收入0万元，占0%；

本年其他收入0万元，占0%。

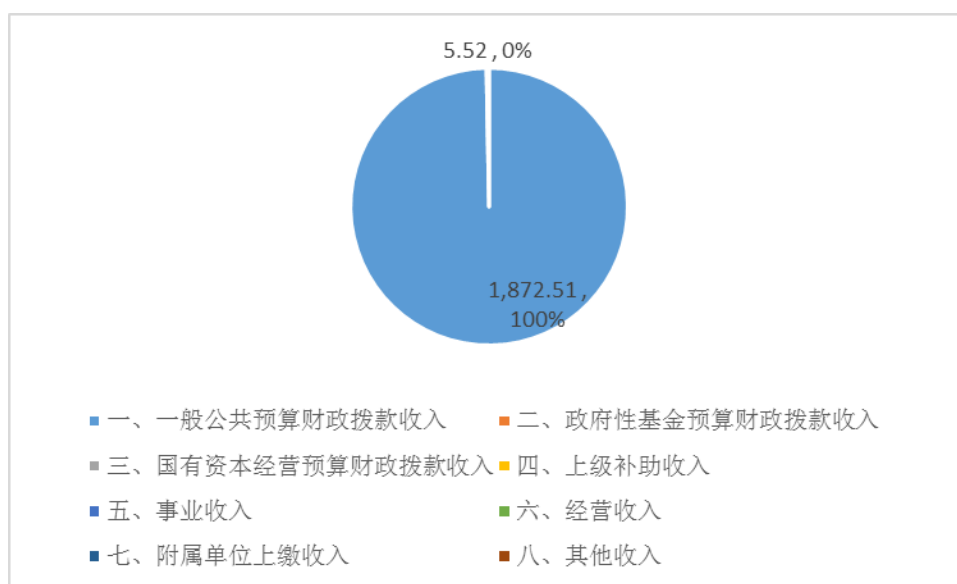


图1.收入决算图

三、支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度本年支出决算合计1,878.03万元，其中：

本年基本支出1,728.73万元，占92.05%。其中，公用经费101.23万元，比上年决算相比，减少760.63万元，减少88.25%，变动原因：本年机关事业运行支出较上年减少。

本年项目支出149.30万元，占7.95%；

本年上缴上级支出0万元，占0%；

本年经营支出0万元，占0%；

本年对附属单位补助支出0万元，占0%。

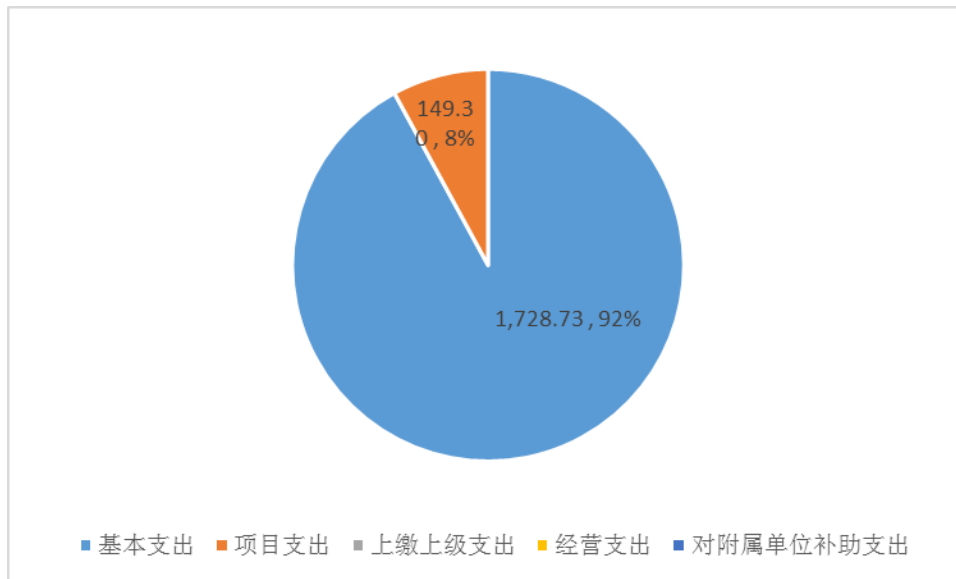


图2.支出决算图

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度财政拨款收入、支出决算总计均为1,878.03万元，与年初预算相比，收、支总计各减少275.05万元，减少12.77%，变动原因：本年列

入预算安排的部分资金未拨付；与上年决算相比，收、支总计各减少375.58万元，减少16.67%，变动原因：本年机关事业运行支出较上年减少。

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度一般公共预算财政拨款支出决算1,872.51万元。与年初预算2,153.08万元相比，完成年初预算的86.97%。其中：

（一）一般公共服务（类）

一般公共服务类决算数为1,384.48万元，与年初预算相比减少315.82万元。其中：

1. 党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）。年初预算0万元，支出决算0.96万元。决算数与年初预算数的差异原因：本年追加资金用于支付门广义补发工资。

2. 市场监督管理事务（款）行政运行（项）。年初预算744.08万元，支出决算821.90万元，完成年初预算的110.46%。决算数与年初预算数的差异原因：本年人员工资调整，追加公用经费等导致支出大于预算安排。

3. 市场监督管理事务（款）机关服务（项）。年初预算551.22万元，支出决算417.84万元，完成年初预算的75.80%。决算数与年初预算数的差异原因：本年市场监督管理事务机关服务支出小于预算安排。

4. 市场监督管理事务（款）市场主体管理（项）。年初预算5.00万元，支出决算3.43万元，完成年初预算的68.60%。决算

数与年初预算数的差异原因：本年市场主体管理经费支出未完全拨付。

5. 市场监督管理事务（款）市场秩序执法（项）。年初预算25.00万元，支出决算15.68万元，完成年初预算的62.72%。决算数与年初预算数的差异原因：本年市场秩序执法经费支出未完全拨付。

6. 市场监督管理事务（款）质量基础（项）。年初预算10.00万元，支出决算9.99万元，完成年初预算的99.90%。决算数与年初预算数的差异原因：本年质量基础经费支出未完全拨付。

7. 市场监督管理事务（款）药品事务（项）。年初预算10.00万元，支出决算10.00万元，完成年初预算的100%。决算数与年初预算数的差异原因：无差异。

8. 市场监督管理事务（款）食品安全监管（项）。年初预算353.00万元，支出决算104.69万元，完成年初预算的29.66%。决算数与年初预算数的差异原因：本年食品安全监管经费支出未完全拨付。

（二）社会保障和就业支出（类）

社会保障和就业支出类决算数为301.92万元，与年初预算相比增加55.89万元。其中：

1. 行政事业单位养老支出（款）行政单位离退休（项）。年初预算75.16万元，支出决算79.79万元，完成年初预算的106.16%。决算数与年初预算数的差异原因：本年行政单位离退

休人员增加。

2. 行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）。年初预算18.44万元，支出决算21.99万元，完成年初预算的119.25%。决算数与年初预算数的差异原因：本年事业单位离退休人员增加。

3. 行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）。年初预算152.43万元，支出决算137.03万元，完成年初预算的89.90%。决算数与年初预算数的差异原因：本年有在职职工退休，缴纳养老保险减少。

4. 行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）。年初预算0万元，支出决算43.81万元。决算数与年初预算数的差异原因：本年有人员退休，发生职业年金做实及补息支出。

5. 抚恤（款）死亡抚恤（项）。年初预算0万元，支出决算19.29万元。决算数与年初预算数的差异原因：本年有退休人员去世，发生一次性抚恤金及丧葬费支出。

（三）卫生健康支出（类）

卫生健康支出类决算数为71.25万元，与年初预算相比减少10.55万元。其中：

行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）。年初预算81.80万元，支出决算71.25万元，完成年初预算的87.10%。决算数与

年初预算数的差异原因：本年有职工退休，医疗缴费支出减少。

（四）住房保障支出（类）

住房保障支出类决算数为114.86万元，与年初预算相比减少10.10万元。其中：

住房改革支出（款）住房公积金（项）。年初预算124.96万元，支出决算114.86万元，完成年初预算的91.92%。决算数与年初预算数的差异原因：本年有职工退休，住房公积金缴费支出减少。

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度一般公共预算财政拨款基本支出决算1,728.73万元，其中：

（一）**人员经费**1,627.50万元。主要包括：基本工资474.32万元、津贴补贴487.47万元、奖金115.87万元、机关事业单位基本养老保险缴费137.03万元、职业年金缴费43.81万元、职工基本医疗保险缴费71.25万元、其他社会保障缴费17.91万元、其他工资福利支出22.51万元、退休费101.79万元、抚恤金19.29万元、生活补助21.40万元、住房公积金114.86万元等。

（二）**公用经费**101.23万元。主要包括：办公费5.60万元、印刷费3.00万元、水费0.15万元、邮电费0.46万元、取暖费5.73万元、物业管理费10.35万元、差旅费1.76万元、维修（护）费1.99万元、劳务费14.86万元、福利费2.46万元、公务用车运行维护费9.64万元、其他交通费用45.24万元等。

七、一般公共预算财政拨款项目支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度一般公共预算财政拨款项目支出决算143.78万元，其中：

（一）工资福利支出0万元。

（二）商品和服务支出143.78万元。主要包括：办公费69.66万元、印刷费4.00万元、咨询费1.50万元、电费2.16万元、邮电费1.95万元、取暖费11.08万元、物业管理费0.30万元、差旅费3.45万元、维修（护）费18.53万元、劳务费14.20万元、公务用车运行维护费12.72万元、其他交通费用4.23万元等。

（三）资本性支出0万元。

八、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）财政拨款“三公”经费支出总体情况说明。

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度财政拨款“三公”经费全年预算22.35万元，支出决算22.35万元，完成预算的100%。其中：因公出国（境）费全年预算0万元，支出决算0万元，完成预算的0%；公务用车购置及运行维护费全年预算22.35万元，支出决算22.35万元，完成预算的100%；公务接待费全年预算0万元，支出决算0万元，完成预算的0%。2024年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算与预算差异原因本年公务用车运行维护费支出减少。

（二）财政拨款“三公”经费支出具体情况说明。

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度财政拨款“三公”经费支出22.35万元。因公出国（境）费支出0万元，占0%；公务用车购置及运行维护费支出22.35万元，占0%；公务接待费支出0万元，占0%。其中：

1.因公出国（境）费支出0万元，全年出国（境）团组0个，累计0人次。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

2.公务用车购置及运行维护费支出22.35万元。其中：

（1）公务用车购置支出0万元。本年度使用财政拨款购置公务用车0辆，开支内容：不存在此项内容。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

（2）公务用车运行维护费支出22.35万元。公务用车运行维护费主要用于按规定保留的公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。截至2024年12月31日，使用财政拨款开支的公务用车保有量为23辆。与上年决算相比，减少30.45万元，减少57.67%，变动原因：上年公务用车运行维护费支出超预算运行。

3.公务接待费支出0万元。其中：国内公务接待支出0万元，接待0批次，0人次，开支内容：不存在此项内容；国（境）外公务接待支出0万元，接待0批次，0人次，开支内容：不存在此项内容。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：不存在此项内容。

九、政府性基金预算财政拨款支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度政府性基金预算财政拨款支出决算5.52万元。与上年决算相比，增加5.52万元，增长100%，变动原因：上年未发生政府性基金预算财政拨款支出。其中：

其他支出（类）彩票公益金安排的支出（款）用于体育事业的彩票公益金支出（项）支出5.52万元，主要用于支付第一批2024级本级体育彩票公益支持盟市体育事业发展资金。

十、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度国有资本经营预算财政拨款支出决算0万元。与上年决算相比，增加0万元，增长0%，变动原因：本年无国有资本经营预算财政拨款收、支、余。

十一、机关运行经费支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度机关运行经费支出决算101.23万元。比上年决算相比，减少760.63万元，减少88.25%，变动原因：本年机关事业运行支出较上年减少。

十二、政府采购支出决算情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度政府采购支出总额17.98万元，其中：政府采购货物支出2.00万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出15.99万元。政府

采购授予中小企业合同金额11.99万元，占政府采购支出总额的66.69%，其中：授予小微企业合同金额11.99万元，占政府采购支出总额的66.69%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的0%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的0%，服务采购授予中小企业合同金额占服务支出金额的74.98%。

十三、国有资产占用情况说明

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门截至2024年12月31日，本部门共有车辆23辆，其中：副部（省）级及以上领导用车0辆、主要负责人用车0辆、机要通信用车2辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车11辆、特种专业技术用车1辆、离退休干部服务用车0辆，其他用车9辆；单价100万元（含）以上的设备（不含车辆）0台（套）。

十四、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况。

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门根据预算绩效管理要求组织对2024年一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，其中一级项目5个，二级项目6个，共涉及资金143.78万元，占一般公共预算项目支出总额的100%；政府性基金预算项目1个，其中，一级项目1个，二级项目1个，共涉及资金5.52万元，占应纳入绩效自评的政府性基金预算项目支出总额的100%。

组织对“市场主体管理经费”、“市场秩序执法业务费（收入安排）”、“标准化计量工作经费”、“药品事务”、“食品安全监

管”、“食品安全保障经费”、“第一批2024级本级体育彩票公益支持盟市体育事业发展资金”等7个项目开展了部门评价（此处即为重点评价内容），涉及一般公共预算支出143.78万元，政府性基金支出5.52万元。其中，对“市场主体管理经费”、“市场秩序执法业务费（收入安排）”、“标准化计量工作经费”、“药品事务”、“食品安全监管”、“食品安全保障经费”、“第一批2024级本级体育彩票公益支持盟市体育事业发展资金”等项目分别委托相关第三方机构开展绩效评价。从评价情况看，以上项目在旗委、旗政府的监督下圆满完成，为当地商户营造了良好的营商环境，保障了居民在舒适的市场环境下参与经济活动。

（二）部门决算中项目绩效自评结果。

莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局部门2024年度在决算中反映5个一般公共预算项目，以及0个政府性基金项目，共5个项目的绩效自评结果。

1. 市场主体管理经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为3.43万元，执行数为3.43万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：依法对全旗大小商户市场主体资格及经营行为实施行政监督。发现的主要问题及原因：部分商户市场主体资格与经营行为不匹配，主要原因为在办理市场主体资格时未实地核查其经营行为。下一步改进措施：加大对市场主体管理工作的实地走访力度。

2. 市场秩序执法业务费项目（收入安排）自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为

15.68万元，执行数为15.68万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：有效减少违反市场正常秩序的情况发生。发现的主要问题及原因：无法有效监控所有违法行为，部分商户处于侥幸心理，仍做出违反市场秩序的行为。下一步改进措施：加大监管和处罚力度。

3. 标准化计量工作经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为9.99万元，执行数为9.99万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：做好本年计量标准化工作。发现的主要问题及原因：由于监管不到位，部分商户仍做出违反计量标准化的行为。下一步改进措施：加大对计量标准化的宣传，对于违反规定的商户予以处罚。

4. 药品事务经费项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为10.00万元，执行数为10.00万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：对药店及医药用品经营场所进行实地走访、监督检查，防止违反药品事务正常秩序的情况发生。发现的主要问题及原因：由于监管无法全天候覆盖，部分商户仍做出违反经营规定的行为。下一步改进措施：加大对药品市场的监管及实地走访。

5. 食品安全监管项目自评综述：根据年初设定的绩效目标，项目自评得分100分。全年预算数为9.97万元，执行数为9.97万元，完成预算的100%。项目绩效目标完成情况：本年度食品安全监管经费，主要对饭店、超市等食品经营场所进行实地走

访、监督检查，防止一些违反食品经营事务正常秩序的情况发生。发现的主要问题及原因：由于监管无法全天候覆盖，部分商户仍做出违反经营规定的行为。下一步改进措施：加大对食品及饭店等经营市场的监管及实地走访。

（三）部门项目绩效评价结果。

以药品事务项目为例，该项目绩效评价综合得分为100.00分，绩效评价结果为优。重点项目绩效评价得分情况详见部门具体绩效评价结果。

项目支出绩效自评表 （2024 年度）

项目名称		市场主体管理经费						
主管部门及代码		莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局（部门）			实施单位	莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局		
项目资金（万元）	3.43	年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分	
	年度资金总额	5.0	3.43	3.43	10	100%	10	
	其中：财政拨款	5.0	3.43	3.43	-	100%	-	
	其他资金	0	0	0	-	-	-	
年度总体目标	预期目标			实际完成情况				
	优化全旗营商环境，全面推进登记注册便利化。			优化全旗营商环境，全面推进登记注册便利化。				
绩效指标（90）	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成值	分值	得分	偏差原因分析及改进措施
	产出指标（50）	数量指标	变更登记数量	50	50	15	15	
		质量指标	变更准确率	100%	100%	15	15	
		时效指标	变更登记及时率	95%	100%	10	10	
		成本指标	经费使用率	100%	68.60%	10	10	
	效益指标（30）	社会效益指标	惠及范围	全旗	全旗	10	10	
		可持续影响指标	长效保障机制健全性	健全	健全	15	15	
满意度指标（10）	服务对象满意度指标	群众满意度	95	98	10	10		
总分						100	100	

第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款、国有资本经营预算财政拨款。

二、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、财政专户管理教育收费：指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

四、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。

五、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。

六、附属单位上缴收入：指事业单位取得附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

七、其他收入：取得的除上述财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入等以外的各项收入。

八、使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位按照预算管理要求使用非财政拨款结余弥补收支差额的金额，以及使用专用结余安排支出的金额。

九、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。

十、结余分配：指事业单位按规定缴纳企业所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取各类结余的情况。

十一、年末结转和结余资金：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。

十二、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务所发生的支出，包括人员经费和公用经费。

十三、项目支出：指在为完成特定的行政工作任务或事业发展目标所发生的支出。

十四、上缴上级支出：指事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

十五、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。

十六、对附属单位补助支出：指事业单位用财政拨款收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十七、“三公”经费：指部门（单位）用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和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映部门（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维护费反映部门（单位）公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）以及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；公务接待费反映部门（单位）按规定开支的各类公

务接待（含外宾接待）费用。

十八、机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位财政拨款基本支出中的公用经费支出，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及其他费用等。

第四部分 本部门决算公开联系方式及信息反馈渠道

本部门决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：安宁

联系电话：15204942628

第五部分 部门决算公开表

见附件。