

内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗阿力得尔苏木人民政府

2016年度决算相关说明

# 第一部分 内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗阿力得尔苏木人民政府基本情况

## 一、部门职能

为适应社会主义市场经济发展的要求和深化农村牧区综合改革的新形势，政府职能由管理型为主向服务型为主转变，努力建设服务型 and 法制型政府。

1、由政府直接管理向经济调节、市场监管、社会管理和公共服务方面转变，把政府工作重点进一步向发展社会事业、市场经济调节、社会保障方向倾斜。

2、正确处理政府与市场、社会、农牧民的关系。政府不再包揽应由社会和企事业单位承担的事务，凡是不属于政府直接管理的事项，都予以取消。建立严格的责任制和有效的监督约束机制，提高办事效率和服务水平，确保农牧民负担不反弹，促进农村牧区经济社会全面发展和农牧民增收，建立廉洁高效、运转协调、行为规范的行政管理体制。

## 二、机构设置及单位构成情况

阿力得尔苏木人民政府职能部门的设置分行政和事业两部分。行政部门设置党政综合办公室、经济发展办公室、社会事务办公室三个部门；事业部门设置人口与计划生育服务中心、社会保障服务中心、农牧林水服务中心，各部门工作职责如下：

一、党政综合办公室：负责党委、人大、政府的日常政务和事务，

保证机关正常运转，依照法律法规，认真做好文书处理，各种会议的准备工作和公文材料的撰写，档案管理工作：围绕党委、政府的重要工作，深入基层调查研究，全面、准确地掌握第一手资料，为领导决策提供依据，跟踪检查和催办督办党委、政府重大决策的贯彻落实情况，做好信息反馈工作，做到承上启下；围绕本级党委、政府的各项工作，拟定工作计划，协助领导抓好经济建设以及各项工作；做好组织、宣传、统战、纪检监察工作，维护党的章程和其他法规；负责处理群众的来信来访，协调各单位的关系，贯彻执行社会治安综合治理和维护社会稳定工作；组织、协调、指导、监督嘎查村委会的社会治安综合治理和维护社会稳定工作；搞好接待、内务管理、后勤保障工作；完成本级党委、政府交办的其他事项。

二、经济发展办公室：贯彻落实有关农牧林水等方面各项法律法规；改善和优化经济环境，促进农村牧区经济发展；加强扶贫开发、交通通讯等基础设施建设，以及招商引资工作，促进工商业发展；依法理财搞好收支管理，管好用好各类资金，承办各项计划统计上报业务，监督嘎查村账务和资产；完成本级党委、政府交办的其他事项。

三、社会事务办公室：负责本地区教育、文化体育、广播电视、民族宗教等工作；负责初级医疗、妇幼保健和合作医疗以及红十字会工作，推进农牧民养老保险和劳动力转移等工作；搞好救灾、救济和社会福利、殡葬管理、优抚“双拥”等工作；抓好基层政权建设和嘎查村（居委会）、社区建设工作，宣传贯彻执行计划生育的法律、法

规和政策；贯彻落实有关残疾人法律法规，联系团结教育残疾人，反映残疾人的需求，开展对残疾人有益的活动，为残疾人服务；根据国家有关法律、法规协助上级建设行政主管部门，管理好本行政区域内规划建设管理工作；完成本级党委、政府交办的其他事项。

四、农牧林水服务中心：制定农业发展规划、农村工作计划、搞好农业产业结构调整，做好农产品产量预测和农业信息工作，组织推广各种农业先进技术和先进经验，搞好农业增收示范点建设，达到科技兴农。具体负责协调农技、林业、水利、畜牧、兽医、水产、特产、农机等职能部门的工作和综合性事务，搞好农业综合开发，做好农业科技种养、贸工农、产供销一体化经营和产前、产中、产后服务。贯彻执行有关农业的方针政策 and 法律、法规，负责推广先进农业种植技术及试验示范，负责农业机械的管理，推广先进农机技术及新农机具试验示范；开展农业多种经营生产服务，帮助建立完善农村多种经营责任制；强化农业综合服务功能，为农村合作经济发展提供服务保障；办理镇党委、政府和上级主管部门交办的其它事项。

五、人口与计划生育服务中心：贯彻执行有关计划生育的方针、政府和法律、法规，负责开展人口计划生育基础知识，宣传计划生育政策、法规和避孕、节育、优生优育知识，开展环情、孕情监测和节育技术服务，负责药具的管理和发放；负责对村组计划生育人员进行业务培训，开展生殖健康和优生优育等咨询服务；建立健全有关制度，考核指标及技术服务台帐。

六、社会保障服务中心：贯彻执行有关文化、广播电视的方针、

政策和法律、法规，组织文化体育活动，繁荣群众文化体育事业，推进农牧民养老保险和劳动力转移等工作，搞好救灾和社会福利、优抚“双拥”等工作；办理党委、政府和上级主管部门交办的其它事项。

## 第二部分 内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗阿力得尔苏木人民政府2016年度部门决算情况说明

### 一、关于2016年度预算执行情况分析

2016年年初预算1624.15万元，实际支2086.91万元，比年初预算增加462.76万元，增加原因：人员编制增加，分流人员返岗26人，增加了经费和工资调整462.76万元，其中项目款256.64万元，人员工资调整增加149.91万元，年末基本支出结转和结余56.21万元。

### 二、关于2016年度决算情况说明

#### （一）关于收支情况总体说明

本部门2016年度收入总计2,087.92万元，支出总计2,087.92万元。与2015年度相比，收入增加407.55万元，增长24.3%；支出增加407.55万元，增长24.3%。主要原因：一是人员编制增加经费，人员工资调整增加1499094元；二是项目款增加2566356元，支付政府办公楼欠款。

#### （二）关于2016年度收入决算情况说明

本部门2016年度收入合计2,031.7万元，其中：财政拨款收入2,030.7万元，占100%；其他收入1.01万元，占0%。

#### （三）关于2016年度支出决算情况说明

本部门2016年度支出合计2,031.7万元，其中：基本支出1,139.24万元，占56.1%；项目支出892.46万元，占43.9%。

#### （四）关于2016年度财政拨款收入支出决算总体情况说明

本部门2016年度财政拨款收入总计2,086.91万元，支出总计2,086.91万元。与2015年度相比，收入增加406.54万元，增长24.2%；支出增加39万元，增长0%。

#### （五）关于2016一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

本部门2016年度一般公共预算财政拨款支出合计1,991.7万元，其中：基本支出1,138.24万元，占57.1%；项目支出853.46万元，占42.9%。

#### （六）关于2016年度一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本部门2016年度一般公共预算财政拨款基本支出1,138.24万元，其中：人员经费1,008.36万元，主要包括：在职人员工资及退休费、村委会人员工资及经费。较上年增加192.03万元，主要原因是：人员工资调增及26个返岗人员工资增加。公用经费129.88万元，主要包括：办公费、印刷费、手续费、取暖费、差旅费、租赁费、公务接待及公车运行维护费，较上年减少-42.12万元，主要原因是：大型会议减少，控制三公经费支出。

#### （七）关于2016年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

##### 1、“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

本部门2016年度财政拨款“三公”经费预算为25万元，支出决算为25万元，完成预算的100%，其中：因公出国（境）费支出决算为0万元，完成预算的0%；公务用车购置及运行维护费支出决算为13万元，

完成预算的100%；公务接待费支出决算为12万元，完成预算的100%。

## 2、“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

本部门2016年度财政拨款“三公”经费支出25万元，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13万元，占52%；公务接待费支出12万元，占48%。具体情况如下：

**因公出国（境）费支出0万元。**全年因公出国（境）团组0个，累计0人次。

**公务用车购置及运行维护费支出13万元。**其中：公务用车运行维护费支出13万元，用于车辆下乡加油、参加旗级会议及报表，车辆维修费4.3万元，较上年增加0.42万元，财政拨款开支的公务用车保有量为3辆。

**公务接待费支出12万元。**其中：国内公务接待费12万元，接待289批次，共接待2,000人次。主要用于一是上级部门检查验收招待；二是十个全覆盖检查招待。

## 三、其他重要事项的情况说明

### （一）政府采购支出情况

本部门2016年度财政性资金政府采购支出总额13.94万元，其中：政府采购货物支出12.5万元，比2015年增加12.5万元，政府采购服务支出1.44万元，比2015年减少-16.81万元，降低-92.1%。

### （二）国有资产占用情况

截至2016年12月31日，本部门共有车辆3辆，其中，一般公务用车2辆，一般执法执勤用车1辆。

### 第三部分 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。）

（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。

#### 第四部分 决算公开联系方式及信息反馈渠道。

本单位决算公开信息反馈和联系方式：

联系人：代长岁      联系电话：0482-8998118