

**内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗第二
中学
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第二中学基本情况

一、 部门职能

实施高中学历教育，促进基础教育发展。高中学历教育 相关社会服务

二、 机构设置及单位构成情况

共设有办公室，职责为负责文秘、信访、档案、劳资、收发传阅等工作。教务处，职责为负责学校的教学和教务工作。政教处，职责为负责学校综合治理和德育工作。总务处，职责为管理学校财务、食堂等，保证学校的教学工作正常运行。团委，职责为负责在校学生（团员）的思想教育工作，抓好学校团队的建设工作。学校共有教师192人，其中高级教师26人，中级教师54人，助理级教师95人，后勤工人17人。

第二部分 内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗第二中学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年初预算收入1724万元，包括工资福利支出预算1443万元，商品服务支出预算137万元，对个人和家庭的补助支出预算244万元，年终决算2016年收入2304万元，其中财政拨款收入2236万元，事业收入67万元，其他收入0.3万元，年终决算支出

为工资福利支出 1517 万元 ,与预算相比增加 74 万元 ,商品和服务支出为 414 万元 ,与预算相比增加 277 万元 ,对个人和家庭的补助支出为 252 万元 ,与预算相比增加 8 万元 ,债务利息支出 6 万元 ,其他资本性支出为 114 万元

财政拨款预算预决算情况见下表 :

年度	年初预算安排			年度执行情况	调整预算	原因说明
	工资福利支出	商品服务支出	对个人和家庭补助支出	年终决算		
2016 年	1343	137	244	2236	2236	财政加大教育投入

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 2,303.73 万元 , 支出总计 2,303.73 万元。与2015年度相比,收入减少124.28万元,下降-5.1%;支出减少124.28万元,下降5.1%。主要原因:2015年财政拨款当中包含补发的2年的工资。

(二) 关于2016年度收入决算情况说明

本部门2016年度收入合计2,303.73万元,其中:财政拨款收入2,236.35万元,占97.1%;事业收入67.05万元,占2.9%;其他收入0.33万元,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2,303.73万元,其中:基本支出

2,303.73万元，占100%。

(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2,236.35万元，支出总计2,236.35万元。与2015年度相比，收入减少142.91万元，下降6%；支出减少142.91万元，下降6%。主要原因：2015年财政拨款当中包含补发的2年的工资。

(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2,236.35万元，其中：基本支出2,236.35万元，占100%。

(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2,236.35万元，其中：人员经费1,769.03万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、退休费、遗属人员的补助等，较上年减少123.14万元，主要原因是：上年财政拨款当中包含补发的2年的工资；公用经费467.32万元，主要包括：办公费、印刷费、水电费、取暖费、差旅费、培训费、专用材料费、劳务费等，较上年减少19.77万元，主要原因是：学校压缩各项开支。

(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18万元，支出

决算为6.99万元，完成预算的38.8%，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0.42万元，完成预算的21%；公务接待费支出决算为6.57万元，完成预算的41.1%。2016年度财政拨款“三公”经费支出决算与预算差异情况的原因：学校大力压缩三公经费等的开支，取得立较为明显的成绩。

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6.99万元，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0.42万元，占6%；公务接待费支出6.57万元，占94%。

公务用车购置及运行维护费支出0.42万元。公务用车运行维护费支出0.42万元，用于车辆的运行及维护，车均运维费0.2万元，较上年减少2.23万元，主要原因是学校大力压缩三公经费等的开支，取得立较为明显的成绩。财政拨款开支的公务用车保有量为2辆。

公务接待费支出6.57万元。其中：国内公务接待费6.57万元，接待65批次，共接待521人次。主要用于接待费用。

三、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

本部门2016年度机关运行经费支出0万元。

（二）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61.06万

元，其中：政府采购货物支出54.82万元,比2015年增加20.12万元，增长58%，主要原因是：购置设备增加；政府采购服务支出6.24万元，比2015年增加5.41万元，增长650.5%，主要原因是：政府采购项目增加了。

（三）国有资产占用情况

截至2016年12月31日，本部门共有车辆2辆，一般公务用车2辆。

（四）预算绩效管理工作开展情况

第三部分 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、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:刘海特 联系电话:0482-8398768