

**内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗民政
局（本级）
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民政局(本级) 基本情况

一、部门职能

(一) 贯彻国家和自治区有关民政工作的方针政策和法律法规，拟定全旗民政事业发展规划及年度工作计划，起草有关地方性法规、规章草案，并组织实施和监督管理。

(二) 负责全旗城乡社会救助体系建设；负责城乡居民最低生活保障、医疗救助、临时救助、低保家庭大学生救助和五保供养工作；指导全旗敬老院建设。

(三) 组织协调救灾减灾工作；负责自然灾害救助应急体系建设；承担灾情核查、统计、上报工作，管理、分配救灾款物并监督使用；组织指导全旗性救灾捐赠工作。

(四) 贯彻执行国家优抚政策，负责各类优抚对象的优待、抚恤、补助和国家机关工作人员伤亡抚恤工作。负责烈士褒扬和烈士纪念建筑物管理工作。承担科右前旗拥军优属、拥政爱民领导小组日常工作。

(五) 拟定全旗退役士兵(含士官)、军队复员干部、移交地方政府安置的军队离退休干部和无军籍退休、退职职工的安置政策及计划；指导全旗退役士兵安置和培训就业工作。

(六) 拟定全旗社会福利事业发展规划；落实老年人、孤儿和残疾人等特殊群体的权益保障政策；承担生活无着人员的救

助、流浪儿童救助、孤儿供养和城市“三无”人员供养；负责婚姻登记管理和婚俗改革，倡导推行殡葬改革。

（七）承担依法对全旗社会团体、民办非企业单位、基金会日常登记管理和监管工作。

（八）负责全旗行政区划调整的申报、审核、报批工作；负责全旗地名管理；组织、协调、指导行政区域界线的勘定、管理和旗内边界纠纷的调处。

（九）拟定全旗城乡基层群众自治组织建设和社区建设意见，提出加强和改进城乡基层组织建设的建议；指导嘎查村（居）民委员会换届选举工作，推进基层民主政治建设；组织开展社工人才队伍建设。

（十）承担旗老龄工作委员会办公室工作。

（十一）负责全旗民政计划财务及统计工作，指导监督民政各项资金的使用管理。

（十二）承办旗委、政府和盟民政局交办的其它事项。

二、机构设置及单位构成情况

科右前旗民政局设 10 个职能股（室）和纪检组（监察室）。

注：旗政府编制委员会批准的

（一）办公室

协助局领导协调、处理机关政务和日常工作；负责机关督查督办工作；负责局机关和所属单位的人事统计和机构编制管理工作；承办重要会议的组织工作；负责公文运转、重要文件起

草、机要保密、档案管理、政务工作和办公自动化工作；指导全旗民政系统干部教育培训工作。

（二）社会救助股

拟订全旗社会救助工作规划；负责全旗社会救助体系建设，负责全旗救助资金的分配发放和使用监管工作；承办全旗社会救助信息化建设；贯彻落实“五保”供养政策；拟定全旗敬老院建设规划并进行业务指导。

（三）救灾救济股

贯彻国家救灾减灾有关政策，组织协调救灾减灾工作；组织自然灾害救助应急体系建设；承办灾情核查和统计上报工作；承办救灾款物管理、分配及监督使用工作；承办旗本级救灾物资储备工作；会同有关方面组织协调紧急转移安置灾民、农村牧区灾民损毁房屋恢复重建补助和灾民生活救助；组织和指导全旗性救灾捐赠工作。

（四）优抚双拥股

贯彻执行国家有关优待抚恤政策法规；负责各类优抚对象的优待、抚恤、补助和国家机关工作人员因公伤残抚恤工作；负责烈士褒扬工作；指导全旗开展双拥共建工作，承担全旗拥军优属、拥政爱民领导小组日常工作。

（五）基层政权建设和社区建设股

拟定城乡基层群众自治建设和社区建设的意见，负责城乡基层政权和基层群众自治组织建设的日常工作；指导嘎查、村

(居)民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作，推动嘎查、村(居)民自治和基层民主政治建设；负责社区服务管理工作，推动社区建设发展。

(六) 安置办

贯彻执行国家有关退役士兵和军队离退休干部的法律、法规，负责退役士兵(含士官)、复员干部、军队离退休干部和无军籍退休、退职职工的接收安置和服务管理工作。

(七) 社会福利和社会事务股

负责拟订全旗社会福利事业发展规划，指导老年人、孤儿、残疾人、城镇“三无”人员、精神病患者等特殊群体的权益保障工作；负责社会福利事业建设项目规划的上报审批和民办社会福利机构的报批工作；负责婚姻证件管理，指导全旗婚姻、殡葬、收养、救助服务机构的管理工作，推进婚俗和殡葬改革；负责全旗生活无着人员的救助管理和流浪未成年人的救助保护工作。

(八) 社会组织管理股

负责社会团体、民办非企业单位和基金会登记管理、年度检查和执法监察工作；负责社工人才队伍培训工作。

(九) 计划财务股

负责民政事业计划的编制及民政事业预算指标的综合平衡；负责民政各类经费计划发放和固定资产管理工作；负责民政系统统计和财务指导工作。

(十) 老龄办公室

负责发放老年人优待证工作和老龄政策宣传工作，开展老年人文化体育活动；拟定全旗老龄事业发展规划；指导全旗性老年群众组织建设，发展老年事业。

第二部分 内蒙古自治区兴安盟科尔沁右翼前旗民政局(本级) 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

上年年初预算 41,689,100.00 元，本年年初预算 52,495,156.74 元。与上年预算相比增加 10,806,056.74 元。原因：优抚、社会福利和社会救济等各种定补提标支出增加。

当年收入 168,918,642.88 元，上年收入 169,459,862.58 相比减少 541219.7 元，减少 0.29%；当年支出 168,611,877.94 元，上年支出 169,466,269.52，与上年相比减少 854391.58 元。原因：上年建中心敬老院支出 680 万元，建巴拉格歹区域性敬老院支出 105 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 16,891.86 万元，支出总计 16,861.19 万元。与 2015 年度相比，收入减少 54.12 万元，下降 0.29%；支出减少 85.44 万元，下降 0.5%。主要原因：上年建科右前旗中心敬老院支出 680 万元，建巴拉格歹区域性敬

老院支出 105 万元 本年各种补助对象提高标准与上年相比有变化。

(二) 关于 2016 年度收入决算情况说明

本部门 2016 年度收入合计 16,892.2 万元，其中：财政拨款收入 16,891.86 万元，占 100%；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 16,861.19 万元，其中：基本支出 747.69 万元，占 4.4%；项目支出 16,113.5 万元，占 95.6%。

(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 16,892.2 万元，支出总计 16,861.19 万元。与 2015 年度相比，收入减少 54.12 万元，0.29%；支出减少 85.44 万元，下降 0.5%。主要原因：上年建科右前旗中心敬老院支出 680 万元，建巴拉格歹区域性敬老院支出 105 万元 本年各种补助对象提高标准与上年相比有变化。

(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 16,377.29 万元，其中：基本支出 747.69 万元，占 4.6%；项目支出 15,629.6 万元，占 95.4%。

(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 747.69 万元,其中:人员经费 657.01 万元,主要包括:基本工资 123.06 万元、津贴补贴 131.12 万元、奖金 10.36 万元、退休费 243.6 万元、抚恤金 3.19 万元、遗属生活补助 24.05 万元,较上年增加 91.78 万元,主要原因是:本年工资调整、新增低保监察大队和经济核对中心人员工资支出较上年增加。公用经费 90.68 万元,主要包括:办公费 12.1 万元、水费 0.16 万元、电费 4.13 万元、邮电费、3.74 万元、取暖费 7.15 万元、差旅费 14.9 万元、维修护费 9.34 万元、培训费 1.02 万元、公务接待 0.4 万元、劳务费 20.8 万元、公务用车运行维护费 14.54 万元,较上年增加减少 15.7 万元,主要原因是:上年进行低保、优抚待业务清理入户调查人员多分布广费用较高,本年工作调整节约开支。

(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 20.3 万元,支出决算为 20.28 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 19.87 万元，完成预算的 100%；公务接待费支出决算为 0.41 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 20.28 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 19.87 万元，占 98%；公务接待费支出 0.41 万元，占 2%。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 19.87 万元。支出，较上年减少 25.52 万元，主要原因是上年采购自治区民政厅下拨救灾车一台。公务用车运行维护费支出 19.87 万元，用于低保、优抚、救灾等入户调查下乡，车均运维费 3.3 万元，较上年减少 15.02 万元，主要原因是车辆状况较新维修较少，财政拨款开支的公务用车保有量为 6 辆。

公务接待费支出 0.41 万元。其中：国内公务接待费 0.41 万元，接待 10 批次，共接待 40 人次。主要用于业务培训接待。

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 90.68 万元，比 2015 年减少 15.7 万元，降低 14.8%。主要原因是：上年进行低保、

优抚待业务清理入户调查人员多分布广费用较高，本年工作调整节约开支。

（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 25.18 万元，其中：政府采购货物支出 5.85 万元,比 2015 年减 59.31 万元，降低 91%，主要原因是：上年采购自治区民政厅下拨救灾车一台；政府采购工程支出 18.1 万元，比 2015 年减少 766.9 万元，降低 97.7%，主要原因是：本年工程支出较上年少；政府采购服务支出 1.22 万元，比 2015 年减少 81.55 万元，降低 98.5%，主要原因是：本年采购业务较上年减少。

（三）国有资产占用情况

截至 2016 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 6 辆，其中，；一般公务用车 5 辆，特种专业技术用车 1 辆。

（四）预算绩效管理工作开展情况

一、社会救助水平进一步提升：1 城乡低保按要求提标发放，配套资金足额列支；2、五保供养政策落实到位；3、全方位做好其他救助工作，特困群体大病救助、“三无”人员供养、孤儿救助、老年优待等；

二、救灾工作有序进行；

三、优抚双拥工作扎实稳定开展；

四、社会公共服务和管理不断加强；

五、社会自治建设与管理取得了新的成效；

六、社会福利事业加速发展各项保障及时到位；

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、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：孙利臣 联系电话：0482-8399730