

旗人社局
2016年度决算相关说明

第一部分 基本情况

一、部门职能

其职能是管理政府行政部门及事业单位干部的考试、录用、调动、考核、任免、奖惩、离休、退休、退職及人才交流及干部人事档案和公务员更新知识和专业技术人员继续教育培训工作。

二、机构设置及单位构成情况

人社局内设办公室、社会福利股及党委办公室、审计股、公务员事业人员管理股、专业技术人员管理股、工资股、人才开发与人力资源市场股、劳动关系与劳动监察股、社会保险股、信访与调解仲裁办公室、促进就业与职业能力建设股、11个职能股室。下设劳动保障监察大队(参公),人才中心,职技鉴定指导中心3个三级单位(财务均在局机关统一核算)。下属独立核算单位包括医保局、社保局、就业局3个单位。现阶段共有工作人员62人,其中行政人员19人,工勤2人,事业人员24人(含储备4人、参公人员6人),退休人员17人。我局2016年局机关、职业鉴定中心、人才中心新调入6人,退休人员死亡1人。

第二部分 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年实际收入1318.05万元,其中财政拨款1317.57万元,其他收入0.48万元,是2015年实际收入的95%,2015

年实际收入 1386.83 万元，其中财政拨款 1386.07 万元，其他收入 0.76 万元；2016 年支出为 1368.88 万元，其中基本支出 676.75 万元，占总支出的 49.4%，项目支出 692.13 万元，占总支出的 50.6%。

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1318.05万元，支出总计1368.88万元。与2015年度相比，收入减少50.83万元，(下降)3%；支出1368.88万元，减少13.7万元，下降1%。

(二) 关于2016年度收入决算情况说明

本部门2016年度收入合计1318.05万元，其中：财政拨款收入1317.57万元，占99.96%；其他收入0.48万元，占0.04%。

(三) 关于2016年度支出决算情况说明

本部门2016年度支出合计1368.88万元，其中：基本支出676.75万元，占49.4%；项目支出692.13万元，占50.6%。

(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1317.57万元，支出总计1368.40万元。与2015年度相比，收入(减少)50.83万元，下降3%；支出减少13.7万元，下降1%。

(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1368.40万元，其中：基本支出676.27万元，占49.4%；项目支出692.13

万元，占50.6%。

(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1368.4万元，其中：人员经费1246.87万元，主要包括：基本工资121.29万元、津补贴170.97万元、奖金11.78万元、社会保障缴费31.29万元，退休费113.34万元，抚恤金等74.30万元，各类毕业生生活补助费723.9万元，较上年减少13.4万元；公用经费121.53万元，主要包括：办公费38.69万元、印刷费47.49万元、取暖费8.83万元，旅差费3.37万元，公车维护费16.02万元，其他商品服务费4.25万元，公务接待费2.48万元，培训费等0.4万元。

(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11万元，支出决算为18.49万元，完成预算的168%，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16.01万元，完成预算的177%；公务接待费支出决算为2.5万元，完成预算的125%。

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18.49万元，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16.01万元，占87%；公务接待费支出2.5万元，占13%。

公务用车购置及运行维护费支出16.01万元。其中：公务用车购置支出0万元，公务用车运行维护费支出16.01万元，财政拨款开支的公务用车保有量为1辆。

公务接待费支出2.48万元。其中：国内公务接待费2.48万元，接待80批次，共接待300人次。主要用于一是局机关为1.93万元；二是劳务输出办为0.55万元三、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118.53万元，比2015年增加49.66万元，增长72.6%。

（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34.69万元，其中：政府采购货物支出29.22万元,比2015年减少3.63万元，降低11%。

（三）国有资产占用情况

截至2016年12月31日，本部门共有车辆1辆，其中，一般公务用车1辆，比2015年增加（减少）0辆。

（四）预算绩效管理工作开展情况

科右前旗人力资源和社会保障工作坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕盟、旗有关保障和改善民生工作的决策部署及要求，牢牢把握“民生为本、人才优先”这条工作主线，加强就

业创业工作，健全社会保障体系，强化人才队伍建设，深化人事制度改革，完善收入分配制度，构建和谐劳动关系，提升公共服务能力，准确把握大局，突出工作重点，转变工作方式，着力抓好落实，有效推进了人力资源和社会保障工作发展。

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:万立影 联系电话:0482-8399612