2017年度廊坊市大厂回族自治县

民政局部门决算情况说明

按照《中华人民共和国预算法》、《河北省财政厅关于印发<河北省预决算公开操作规程实施细则>的通知》（冀财预﹝2016﹞129号）等规定，现将2017年部门决算公开如下：

**第一部分 部门概况**

**一、部门职责：**

大厂回族自治县民政局是县政府的重要职能部门之一，内设13个股室，下属单位3个，干部职工42人。主要担负着社会救助和社会福利、基层民主政治建设、服务军队和国防建设、管理专项社会事务等四大职能。具体负责城乡最低生活保障、救灾救济、城市社区建设、优待抚恤、退伍安置、婚姻登记、殡葬管理、行政区划、收养登记、民间组织管理、地名管理、社会福利事业、军队离退休干部管理服务和基层政权建设等项重要工作。

各部门职责：

**办公室：**协助局领导协调处理政务工作和日常事务，起草综合性文件；拟定全县民政工作发展规划，编制全县民政事业发展计划，负责局机关公文运转和信息调研、信访、档案管理、机要保密办公自动化及会务工作；负责人大代表建议、政协委员提案的督察督办工作等。

**安置办：**负责退伍义务兵、转业士官和复员干部的接收安置工作；、负责因伤病残退休士官和特、一等伤病残义务兵的接收安置以及管理服务工作；负责县安置办日常工作等。

**军休所：**为军队离退休干部服务，负责移交地方政府安置的军队离退休干部、军队无军籍退休退职职工，指导军队离退休干部休养所的服务管理工作接收离退休人员档案组织关系，核定工资，落实各项福利待遇等。

**优抚股：**负责全县各类优抚对象优抚、抚恤、补助和国家机关工作人员伤残管理工作；负责革命烈士称号审核报批工作；负责革命烈士、因公伤亡人员和病故军人的一次性抚恤工作；承担全县双拥领导小组日常工作等。

**救灾股：**负责全县农村救灾工作和灾区生产自救、发放救灾款物工作；检查监督救灾款物使用情况；组织指导救灾捐赠工作，积极开展全县经常性社会捐助活动及救灾物资的仓储管理等。

**低保股：**负责低保政策、法规宣传工作，起草本县低保工作地方性规章和工作计划并组织实施；编制全县低保年度资金需求计划，指导、监督、检查全县低保制度实施情况，总结推广先进经验；负责低保对象的审核、审批工作，受理全县有关低保政策的咨询与投诉；制订全县低保工作人员培训计划并组织实施；负责全县低保统计汇总，档案管理；负责全县低保调查研究、协调与低保有关的相关部门的关系；负责城乡居民医疗救助工作，管理城乡居民医疗救助工作的申报、核查、审批、发证和资金发放工作等。

**财务室：**负责民政事业经费管理和监督检查，管理所属单位国有资产、财务和基建工作；负责所属单位内部财务年度预算审计和离任审计；编制和申报全县民政部门专项物资装备计划；负责民政系统的统计汇总表工作等。

**老龄办：**全县老龄组织建设，贯彻执行老年法，保障老年人的合法权益；负责检查指导老龄基层组织的活动开展情况；宣传尊老敬老好典型；负责老年人《优待证》发放工作；负责掌握全县老年人的年龄结构情况，并做好统计工作等。

**婚姻登记处：**负责办理婚姻登记、补发婚姻证、出具婚姻登记记录证明、撤销不合法的婚姻、宣传婚姻法律，倡导文明婚俗工作等。

**地名办：**负责全县行政区划名称，重要自然实体命名、更名的申报和审批工作；依法规范全县城乡地名标志设置和管理；组织指导推行全县地名标准化、信息化建设，图书资料编辑和审定；负责县际边界勘定和县际边界争议调处等。

**建政股：**指导全县村委会、居委会等自治组织建设和有关人员培训工作，推进村务公开和村民委员会民主选举、民主决策、民主管理、民主监督工作；指导社区建设和社区服务工作，推动社区建设发展等。

**社会事务股：**负责草拟社会福利事业发展规划；草拟政府对福利单位的资助办法；拟订殡葬改革规章制度和管理办法，推行殡葬改革；负责全县国内收养工作，协办涉外送养登记；负责县内的收容遣送工作等。

**社团：**负责全县社会团体、民办非企业组织的审批登记和年度检查；查处民办非企业单位的违法行为和未经登记的民办非企业单位等工作。

**敬老院：**五保老人集中供养机构，接收靠福利救济或低收入的老人以及对孤儿的救助等。

**光荣院:**负责收养烈士家属，病故军人家属、复退伤残军属等优抚对象等。

**殡葬管理所：**进行殡改宣传，搞好殡仪服务，对殡葬违法行为进行处罚等。

1. **部门决算单位构成**

2017年度，纳入本部门决算汇编范围的独立核算单位（以下简称“单位”）共1个，是中共大厂回族自治县民政局，属于财政拨款正科级行政单位，含三个下属单位。

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 大厂回族自治县民政局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款（行政） |
| 大厂回族自治县中心敬老院 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证（全额事业） |
| 大厂回族自治县烈属养老院 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证（全额事业） |
| 大厂回族自治县殡葬管理所 | 事业 | 正股级 | 财政性资金基本保证（差额事业） |

1. **2017年度部门决算报表**

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收入支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、“三公”经费及相关信息统计表

十、政府采购情况表

**第三部分 2017年部门决算情况说明**

**一、收入支出决算总体情况说明**

反映本部门综合收支情况。2017年度年初结余和结转987.58万元，本年收入8889.50万元，；本年支出8091.72万元，年末结余和结转1785.36万元，与2016年度相比，决算收入总计增加3402.7万元，增加39%。主要为对口帮扶贫困县资金支出增加以及殡管所改建工程支出增加。决算支出总计增加1868.2万元，增加23%。主要为扶贫资金支出增加。

**二、收入决算情况说明**

反映本部门当年总体收入情况。民政局2017年度年初结余和结转987.5 8万元，本年财政拨款收入8889.50万元，占（95.2%）其中：政府性基金财政拨款收入432.33万元，占（4.8%）；国有资本经营收入0万元；事业收入0万元；其他收入0万元。

**三、支出决算情况说明**

本部门2017年支出8091.72万元，其中基本支出725.52万元，占（9%）包括人员经费和日常公用经费；项目支出7366.20万元，占（91%）年末结余和结转1785.36万元。

**四、财政拨款收入支出决算总体情况说明**

反映本部门财政拨款收支情况。包括一般公共预算财政拨款情况（基本支出和项目支出）、政府性基金预算财政拨款情况。2017年度年初结余和结转987.58万元，本年财政拨款收入8889.50万元，其中一般公共预算拨款收入8889.50万元，较2016年增加3402.69万元；2017年本年支出8091.72万元，较2016年增加1868.19万元，其中：基本支出增加68.27万元，主要为调整工资经费支出；项目支出增加1799.92万元，主要因为民政综合改革试验区部分项目尚未完成，资金未支付到位。年末结余和结转1785.36万元。

**五、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明**

本部门2017年度一般公共预算财政拨款“三公”经费2017年为9.53万元，比预算增加4万元，比2016年决算减增加1.65万元。

（一）因公出国（境）费支出0万元。本部门2017年度因公出国（境）团组0个，因公出国（境）人次数0人。因公出国（境）费支出较年初预算无增减变化，较2016年度决算无增减变化。

（二）公务用车购置及运行维护费9.34万元（公务用车购置数量0辆，公车运行维护费9.34万元，年末公务用车保有量3辆），比预算增加4.34万元，比2016年度决算增加1.84万元，原因是社会救助工作量加大，需下乡入户核查；

（三）公务接待费0.19万元。（2017年度国内公务接待4批次，合计接待15人次），比预算减少0.34万元，原因是减少公务接待。

**六、绩效预算管理工作开展情况说明**

**（一）绩效管理工作开展情况**

按照《中华人民共和国预算法》规定及《大厂回族自治县财政局关于印发深化绩效预算管理改革实施方案的通知》（〔2015〕29号）工作的相关要求，我部门积极部署推进预算绩效管理工作。具体开展情况如下： 2017年度，大厂回族自治县民政局以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量，力争预算绩效管理取得新成效。

（二）**预算项目绩效评价开展情况**

一是抓好绩效目标编制，及时报送绩效目标。二是探索绩效跟踪监控，要求加强过程监控。三是深入开展财政支出绩效评价，对专项资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。四是强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接。五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高绩效管理工作水平。

（三）**预算项目绩效自评选例**

2017年我单位以支出金额较大的项目“城乡最低生活保障资金”为标本进行了绩效评价，撰写了自评报告，并填写了预算项目绩效运行监控情况表，项目“城乡最低生活保障资金”综合评分为100分，评价为“优”。今后我单位会将绩效评价工作运用到全部专项公用项。本部门以“城乡最低生活保障资金”为例进行了自评，其中项目绩效达标，得分为100分。

**七、其他重要事项的说明**

**（一）机关运行经费情况**

2017年度机关运行经费支出725.52万元，比2016年增加68.27万元，增加9.4%。主要原因是人员增加及民政综合改革试验区公用经费的支出。

**（二）政府采购情况**

本部门2017年度政府采购实际支出总额0万元，其中：政府采购货物支出0万元，政府采购工程支出0万元，政府采购服务支出0万元。

**（三**）**国有资产占用情况**

本部门国有资产占有总体情况是截至2017年12月31日，固定资产金额为397.4万元，分布构成为：房屋面积为3839.1平米，价值为254.58万元；车辆3辆，其中，救灾抢险用车1辆，离退休干部服务用车1辆，军休管理机构用车1辆。单价在20万元以上的设备为数量0；本年与上年相比增加7.74万元，原因是2017年我部门新购置一批办公设备、专用设备。详见下表：

|  |
| --- |
| 大厂回族自治县民政局固定资产占用情况表 |
| 编制部门：大厂回族自治县人力资源和社会保障局 | 截止时间：2017年12月31日  |
| 项 目 | 数量 | 价值（金额单位：万元） |
| 资产总额 | -- | 397.4 |
| 1、房屋（平方米） | 3839.1 | 254.58 |
|  其中：办公用房（平方米） | 3839.1 | 254.58 |
| 2、车辆（台、辆） | 3 | 76 |
| 3、单价在20万元以上的设备 | 0 | 0 |
| 4、其他固定资产 | -- | 66.82 |

**（四）其他需要说明的情况**

1、本部门2017年度国有资本经营预算无收支及结转结余情况，故国有资本经营预算收支表以空表列示。

2、由于决算公开表格中金额数值应当保留两位小数，公开数据为四舍五入计算结果，个别数据合计项与分项之和存在小数点后差额，特此说明。

**第四部分 名词解释**

**（一）财政拨款收入：**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辅助活动所取得的收入。

**（三）其他收入**：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。

**（四）用事业基金弥补收支差额：**指事业单位在用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”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。

**（五）年初结转和结余**：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**（六）结余分配：**指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

**（七）年末结转和结余：**指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

**（八）基本支出：**填列单位为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

**（九）项目支出：**填列单位为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，在基本支出之外发生的各项支出

**（十）基本建设支出：**填列由本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，以及购建基础设施、大型修缮所发生的一般公共预算财政拨款支出，不包括政府性基金、财政专户管理资金以及各类拼盘自筹资金等。

**（十一）其他资本性支出**：填列由各级非发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战备性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

**（十二）“三公”经费：**指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）及租用费、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）其他交通费用**：填列单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、出租车费用、公务交通补贴等。

**（十四）公务用车购置：**填列单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

**（十五）其他交通工具购置**：填列单位除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机）购置支出（含车辆购置税）。

**（十六） 机关运行经费**：指为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，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、专用材料以及一般设备购置费、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。