

2016 年度人大办决算公开

目 录

第一部分 人大办概况

第二部分 人大办 2016 年部门决算表

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支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

第三部分 人大办 2016 年部门决算情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 人大办概况

一、 部门职责

(一) 部门主要职能

1、 办公室：

承办县人民代表大会会议、县人大常委会会议、县人大常委会主任会议和县人大常委会日常有关活动的组织准备工作；草拟县人民代表大会会议、县人大常委会会议、县人大常委会主任会议的文件、纪要、报告、通知等文稿；草拟县人大常委会的各类综合材料、领导的重要讲话稿和主任会议提请人大常委会会议审议的有关议案、决议、决定、工作制度草案；负责县人大常委会机关计算机网络的维护等信息化工作；负责县人大常委会大事记的填报和《龙川人大年鉴》有关人大常委会重要工作情况的撰写工作；负责县人大机关的文书处理、档案管理和保密工作；负责县人大常委会信息、宣传工作，加强与县级新闻单位和上级人大信息宣传部门的联系，编发《人代会文件汇编》、《常委会会刊》、《人大工作简讯》、《调查与研究》、《执法简报》等刊物；承担县地方人大工作研究会的日常工作，组织人民代表大会制度和人大工作理论研讨活动；负责人大机关的日常行政事务、预算编制、经费管理、车辆管理、后勤服务和来宾接待工作；负责人大机关干部职工的劳动、人事管理，组织机关干部参加各类培训活动，组织安排机关干部职工的政治、法律、业务学习；对有关工委草

拟的以人大常委会和办公室名义发文的文稿进行审核；组织人大机关开展文明单位创建活动和社区共建工作；负责县人大机关离退休人员的管理和服务工作；负责县委中心工作的联系落实和联系乡镇工作；配合人大机关党组织开展各项党内活动，做好群团工作；参与有关工委组织的视察、执法检查、调研等活动，并协助做好后勤服务工作；配合有关工委做好人大常委会法制学习和对提请任命的国家机关工作人员任前法律知识考试工作；负责人大机关的综合协调工作；办理人大常委会和主任会议交办的其他事项。

2、法制工作委员会：

负责联系公安、司法机关等部门，了解掌握执法和工作情况，为人大常委会依法实施监督当好参谋，做好具体工作；审查与本工委工作范围有关的县人民政府的决定、命令、行政措施、规范性文件 and 镇人民代表大会的决议、决定；负责人大常委会会议、主任会议关于法制方面审议议题的调查研究，并提出调研报告；检查、督促涉及本工委工作范围的法律法规的贯彻实施，承担人大常委会开展的与本工委工作范围有关的视察、执法检查的筹备组织工作，并向常委会或主任会议提出视察、执法检查报告，整理视察、执法检查中提出的意见建议；负责接待人民群众的来信来访工作，受理人民群众的申诉控告；检查、督促本工委所联系的单位执行和办理县人民代表大会、人大常委会会议、主任会议的决议、决定、审议意见的落实和反馈工作；对公安、司法机关

提请人大常委会许可对人大代表采取强制措施的报告，进行前期审查； 审议主任会议交付的议案，并提出处理意见的报告；负责承办上级人大常委会交付的与本工委工作范围有关的法律法规草案的征求意见工作；负责起草人大常委会法制工作方面的决议、决定草案、审议意见和分管领导的重要讲话稿；承担人大常委会监督司法机关的具体工作；承担对提请任命的国家机关工作人员进行任前法律知识考试的具体工作； 配合办公室办理与本工委工作范围有关的人民群众的来信来访和申诉控告；办理县人大常委会、主任会议交办的其他事项。

3、财政经济工作委员会：

负责联系政府财政经济等部门，了解掌握行政执法和工作情况，为人大常委会依法实施监督当好参谋，做好具体工作；审查与本工委工作范围有关的县人民政府的决定、命令、行政措施、规范性文件和镇人民代表大会的决议、决定；负责人大常委会会议、主任会议关于财政经济方面的审议议题的调查研究，并提出调研报告；检查、督促涉及本工委工作范围的法律法规的贯彻实施，承担人大常委会开展的与本工委工作范围有关的视察、执法检查的筹备组织工作，并向常委会或主任会议提出视察、执法检查报告，整理视察、执法检查中提出的意见建议；检查、督促本工委所联系的单位执行和办理县人民代表大会、人大常委会、主任会议的决议、决定、审议意见的落实和反馈工作；审议主任会议交付议案，并提出处理意见的报告；负责承办上级人大常委会

交付的与本工委工作范围有关的法律法规草案的征求意见工作；负责起草人大常委会财政经济工作方面的决议、决定草案、审议意见和分管领导的重要讲话稿；配合办公室办理与本工委工作范围有关的人民群众的来信来访和申诉控告；办理人大常委会、主任会议交办的其他事项。

4、教育科技文化卫生民族华侨工作委员会：

负责联系政府教育科学文化卫生等部门，了解掌握行政执法和工作情况，为人大常委会依法实施监督当好参谋，做好具体工作；审查与本工委工作范围有关的县人民政府的决定、命令、行政措施、规范性文件和镇人民代表大会的决议、决定；负责人大常委会和主任会议关于教育科学文化卫生等方面的审议议题的调查研究，并提出调研报告；检查、督促涉及本工委工作范围的法律法规的贯彻实施，承担人大常委会开展的与本工委工作范围有关的视察、执法检查的筹备组织工作，并向常委会或主任会议提出视察、执法检查报告，整理视察、执法检查中提出的意见建议；检查、督促本工委所联系的单位执行和办理县人民代表大会、人大常委会、主任会议的决议、决定、审议意见的落实和反馈工作；审议主任会议交付议案，并提出处理意见的报告；负责承办上级人大常委会交付的与本工作委员会有关的法律法规草案的征求意见工作；负责起草人大常委会教育科学文化卫生等工作方面的决议、决定草案、审议意见和分管领导的重要讲话稿；配合

办公室办理与本工委工作范围有关的人民群众的来信来访和申诉控告；办理人大常委会、主任会议交办的其他事项。

5、农村和农业工作委员会：

负责联系农村和农业等部门，了解掌握行政执法和工作情况，为人大常委会依法实施监督当好参谋，做好具体工作；

审查与本工委工作范围有关的县人民政府的决定、命令、行政措施、规范性文件和镇人民代表大会的决议、决定；负责人大常委会会议、主任会议关于农村和农业等方面的审议议题的调查研究，并提出调研报告；检查、督促涉及本工委工作范围的法律法规的贯彻实施，承担人大常委会开展的与本工委工作范围有关的视察、执法检查的筹备组织工作，并向常委会或主任会议提出视察、执法检查报告，整理视察、执法检查中提出的意见建议；检查、督促本工委所联系的单位执行和办理县人民代表大会、人大常委会、主任会议的决议、决定、审议意见的落实和反馈工作；审议主任会议交付议案，并提出处理意见的报告；负责承办上级人大常委会交付的与本工委有关的法律法规草案的征求意见工作；负责起草人大常委会农村和农业等方面的决议、决定草案、审议意见和分管领导的重要讲话稿；配合办公室办理与本工委工作范围有关的人民群众的来信来访和申诉控告；办理人大常委会、主任会议交办的其他事项。

6、选举联络任免工作委员会：

负责与县人大代表和在龙川县的省、市人大代表的联络工作，承担河源市、龙川县人大代表出缺补选、增选、罢免、辞职、职务保障等具体工作，听取和反映代表的意见建议；办理提请人大常委会会议审议的人事任免的具体事项；具体安排县人大代表和在龙川县的省、市人大代表的视察活动，整理视察中提出的意见建议；负责县人大换届选举和人大常委会代表资格审查委员会的具体工作；检查、督促涉及本工委工作范围的法律法规的贯彻实施，承担人大常委会开展的与本工委工作范围有关的执法检查的筹备组织工作，并向常委会或主任会议提出执法检查报告，整理执法检查中提出的意见建议；负责县人大代表议案和建议、批评、意见的交办、检查、落实、反馈等工作；指导县人大各代表小组开展代表活动，组织代表培训，做好评比先进代表小组、代表积极分子和优秀议案的具体工作；负责对镇人大换届选举的指导工作，联系和指导镇人大工作，组织镇人大主席培训；负责起草人大常委会代表工作方面的决议、决定草案和分管领导的重要讲话稿；配合代表工委做好代表的联络等工作；负责承办上级人大常委会交付的有关法律法规草案的征求意见工作；配合办公室接待县人大代表的来信来访；办理人大常委会、主任会议交办的其他事项。

7、城乡建设环境与资源保护工作委员会：

负责联系住房和城乡建设局、国土资源局、环境保护局等部门；承办对县人民政府在城乡建设环境与资源保护方面执行

法律、法规和全国、省、市、县人大及其常委会决议的情况进行检查的具体工作；负责对城市与村镇建设规划及其实施方面的工作以及生态环境与自然资源保护工作进行调查研究，提出意见和建议；对提请县人大及其常委会审议的城乡建设环境与资源保护方面的规范性文件草案进行审核、协调，提出修改意见；督促办理同本工作委员会有关的议案，承办县人大常委会交办的代表建议、批评和意见等。

（二）机构设置

1、内设机构情况：设有办公室、法制工作委员会、财政经济工作委员会、教育科技文化卫生民族华侨工作委员会、农村和农业工作委员会、选举联络任免工作委员会、城乡建设环境与资源保护工作委员会等 7 个内设机构。本办没有下属单位。

2、人员构成情况：

1. 编制人员情况。龙川县人民代表大会常务委员会办公室机关行政编制 14 名，后勤服务人员编制 3 名。

2. 实有人员情况。本办共有行政在职 14 人，后勤在职 2 人。离休人员 1 人。退休人员 12 人。

第二部分 人大办 2016 年部门决算表

(该部分详见附表)

第三部分 人大办 2016 年部门决算情况说明

一、2016 年度收入支出决算总体情况说明

（一）年度收入总体情况

人大办 2016 年度总收入 587.21 万元，其中本年收入 587.21 万元。具体情况如下：

1. 财政拨款收入 587.21 万元，比上年决算数增加 205.54 万元，增长 53.8 %。主要原因：一是提高工资福利待遇，工资福利支出增加，二是本年度换届，除人大年度例会外增开一次人大换届会议。

2. 上级补助收入 0 万元，与上年度持平。

3. 事业收入 0 万元，与上年度持平。

4. 经营收入 0 万元，与上年度持平。

5. 其他收入 0 万元，与上年度持平。

（二）年度支出总体情况

人大办 2016 年度总支出 587.21 万元，其中本年支出 587.21 万元。具体情况如下：

1. 一般公共服务（类）支出 501.22 万元，主要用于行政运行和人大会议支出，比上年决算数增加 186.72 万元，增长 59.37%，主要原因是本年度换届，除人大年度例会外增开一次人大换届会议，主要用于县第十五届人大六次会议和县第十六届人大一次会议支出。

2、社会保障和就业（类）支出 85.99 万元，主要用于归口

管理的行政单位离退休支出，比上年决算数增加 18.82 万元，增长 28.02%，主要原因是提高工资福利待遇，离退休工资增加。

二、2016 年度财政拨款收入支出总表说明

（一）2016 年度财政拨款收入说明

人大办 2016 年度财政拨款收入合计 587.21 万元。其中：一般公共预算财政拨款收入 587.21 万元，比年初预算数增加 244.57 万元，增长 71.38 %；主要原因是提高工资福利待遇，工资福利支出增加和本年度换届，除人大年度例会外增开一次人大换届会议。

（二）2016 年度财政拨款支出说明

人大办 2016 年度财政拨款支出合计 587.21 万元。其中：一般公共预算财政拨款支出 587.21 万元，比年初预算数增加 244.57 万元，增长 71.38%；主要原因是提高工资福利待遇，工资福利支出增加和本年度换届，除人大年度例会外增开一次人大换届会议。

分功能科目看，一般公共服务（类）人大事务（款）501.22 万元，主要用于行政运行和人大会议支出；社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）85.99 万元，主要用于离退休人员工资支出。

三、2016 年度财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

人大办 2016 年度“三公”经费财政拨款支出决算为 4.52 万

元，完成预算 5.50 万元的 82.18 %。其中：因公出国（境）费支出决算为 0 万元；公务用车购置及运行维护费支出决算为 1.80 万元，完成预算 1.80 万元的 100 %；公务接待费支出决算为 2.72 万元，完成预算 3.70 万元的 73.51%。2016 年度“三公”经费支出决算小于预算数的主要原因是认真贯彻落实中央“八项规定”精神和厉行节约的要求，从严控制“三公”经费开支，全年实际支出比预算有所节约。

与上年相比，2016 年度“三公”经费财政拨款支出决算数与上年持平。

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2016 年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费 0 万元；公务用车购置及运行维护费支出 1.80 万元，占 40%；公务接待费支出 2.72 万元，占 60%。具体情况如下：

1. 因公出国（境）费支出 0 万元。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 1.80 万元，其中：公务用车购置支出为 0 万元；公务用车运行及维护支出 1.80 万元，2016 年人大办机关公务用车保有量为 1 辆，主要用于公务出行。

3. 公务接待费支出 2.72 万元，主要用于执行公务或开展各项业务活动按规定开支的各类公务与业务接待费用，包括公务接待必需的会议室租赁费、住宿费、工作餐费等支出。2016 年，发生国内接待 32 批次，接待人数共 550 人。主要包括执行公务或开展各项业务活动按规定开支的各类公务与业务接待费用。

四、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出情况

2016 年本部门机关运行经费支出 50.35 万元（与部门决算中行政单位和参照公务员法管理的事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中公用经费之和保持一致），比上年减少 3.77 万元，减少 6.97%。主要原因是：其他商品和服务支出减少。

（二）政府采购支出情况说明

2016 年本部门政府采购支出总额 0 元。

（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，其中，一般公务用车 2 辆（用于公务出行）。

（四）预算绩效管理工作开展情况。

1. 1. 绩效管理工作总体情况。根据财政预算管理要求，我部门组织对 2016 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评。其中，一级项目 1 个，二级项目 0 个，共涉及资金 100 万元，自评覆盖率达到 100。

组织对“人大会议”等 1 个项目进行了绩效评价，涉及一般公共预算支出 100 万元。从评价情况来看，人大会议项目支出绩效情况较为理想，达到了项目申请时设定的各项绩效目标。人大会议圆满结束，费用支出合理。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金事业收入。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助所取得的收入。

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：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入。主要是非本级财政拨款、存款利息收入、事业单位固定资产出租收入等。

五、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”、“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。

六、年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、结余分配：指事业单位按规定提取的职工福利基金、事业基金和缴纳的所得税，以及建设单位按规定应交回的基本建设竣工项目结余资金。

八、年末结转和结余：指本年度或以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后年度按有关规定继续使用的资金。

九、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务面发生的人员支出和公用支出。

十、项目支出：指在基本支出这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所发生的支出。

十二、“三公”经费：按照党中央、国务院有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。（1）因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行费，指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括领导干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指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：指为保障行政单位（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、专项材料及一般设备购置费、办公用房水电费、取暖费、物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

