|  |
| --- |
| **化隆县人大办2015年决算情况说明** |
|  |
| **第一部分 化隆县人大办概况****一、主要职能**1、负责做好本级[人民代表大会](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E6%B0%91%E4%BB%A3%E8%A1%A8%E5%A4%A7%E4%BC%9A&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、常委会[会议](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E8%AE%AE&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、[主任](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%BB%E4%BB%BB&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)会议、党组会议以及其他有关会议各种文件的起草、[会议记录](http://www.so.com/s?q=%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E8%AE%B0%E5%BD%95&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)和会务工作。对会议决定的[事项](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%8B%E9%A1%B9&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)负责办理落实，并及时报告反馈。 2、负责做好本级人大常委会日常文件材料的起草以及《会刊》、《汇编》的编辑、校对、分发工作。 3、负责做好上一级人代会期间本级[代表团](http://www.so.com/s?q=%E4%BB%A3%E8%A1%A8%E5%9B%A2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)的服务工作;负责做好兄弟人大来参观、交流的[接待工作](http://www.so.com/s?q=%E6%8E%A5%E5%BE%85%E5%B7%A5%E4%BD%9C&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)，以及[上级](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%8A%E7%BA%A7&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)[人大代表](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E5%A4%A7%E4%BB%A3%E8%A1%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)来我[辖区](http://www.so.com/s?q=%E8%BE%96%E5%8C%BA&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)开展视察、检查、调查活动的接待和服务工作。 4、负责做好本级人大常委会机关的[行政](http://www.so.com/s?q=%E8%A1%8C%E6%94%BF&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、[财务](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、[财产](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E4%BA%A7&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)管理和日常事务工作，做好离退休人员的服务工作. 5、负责本级人大常委会印鉴管理和机关的文电、机要、保密、[档案](http://www.so.com/s?q=%E6%A1%A3%E6%A1%88&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)、文印等工作。 6、负责做好本级人大系统的通讯报道工作。 7、负责协调人大常委会各[工作机构](http://www.so.com/s?q=%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%9C%BA%E6%9E%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)之间的工作[关系](http://www.so.com/s?q=%E5%85%B3%E7%B3%BB&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)，以及与其他[部门](http://www.so.com/s?q=%E9%83%A8%E9%97%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)之间的关系，牵头或组织机关内部业务学习和政治学习;负责搞好与“一府两院”办公室的横向联系，积极做好区人大常委会与“一府两院”联席会议的准备工作和有关事宜;负责搞好同上一级人大常委会各工作委(室)及[下级](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%8B%E7%BA%A7&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)人大及常[委员](http://www.so.com/s?q=%E5%A7%94%E5%91%98&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)的工作联系。 8、负责做好情况的上呈下达，为[领导](http://www.so.com/s?q=%E9%A2%86%E5%AF%BC&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)决策及时提供信息，当[好领导](http://www.so.com/s?q=%E5%A5%BD%E9%A2%86%E5%AF%BC&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)的[参谋](http://www.so.com/s?q=%E5%8F%82%E8%B0%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)助手。 9、协助做好人大代表和[人民群众](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E6%B0%91%E7%BE%A4%E4%BC%97&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)的来信来访和办理工作，做好人大常委会[组织](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%84%E7%BB%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)的代表活动的[后勤](http://www.so.com/s?q=%E5%90%8E%E5%8B%A4&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)服务工作。 10、负责建立健全各项规章制度，加强办公室自身建设，提高全办人员的[政治素质](http://www.so.com/s?q=%E6%94%BF%E6%B2%BB%E7%B4%A0%E8%B4%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)和[业务素质](http://www.so.com/s?q=%E4%B8%9A%E5%8A%A1%E7%B4%A0%E8%B4%A8&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)，提高办公室的整体素质和办事效率。 11、负责办理常委会、主任会议及常委会领导部署、安排的各项工作。**二、部门决算单位构成**2015年度决算编制范围包括各级预算单位一个。单位年末人员编制人数16人，其中在职人员16人，退休人员27人，遗属人员2人。 **第二部分 化隆县人大办2015年度部门决算表**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 化隆县人大办2015年度部门决算情况说明****一、关于人大办2015年度部门决算收支情况总体说明**2015年度收入总决算 502.9万元，支出总结算494.9万元，比2014年收支均有所增长。主要原因是：在职人员的工资增加。 其中：（一）收入总计 502.92万元，为县财政当年拨付资金。（二）支出总计494.9万元。包括：1、工资福利支出147.28万元2、商品和服务支出支出117.23万元3、对个人和家庭的补助228.51万元4、其他资本性支出1.87万元5、结转下年25.5万元，为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，既财政拨款结转和结余。**二、关于化隆县人大办2015年度一般公共预算财政拨款支出决算情况说明**（一）财政拨款支出决算变化情况。人大办2015年度财政拨款支出494.9万元，占本年支出总计的100%。2015年决算数比2014年增加，主要原因：在职人员的工资增加。（二）财政拨款支出决算构成情况。2015年人大办财政拨款用于以下方面：工资福利支出147.28万元，占29.76 %；商品和服务支出117.23万元，占23.69 %，对个人和家庭的补助228.51万元，占46.17%，其他资本性支出1.87万元，占2.38%。（三）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明2015年度财政拨款基本支出494.9 万元。其中：1、工资福利支出147.28万元。其中：基本工资78.87万元、津贴补贴36.7万元、奖金31.74万元。 2、对个人和家庭的补助228.51万元。其中：退休费222.86万元，生活补助0.83万元、其他对个人和家庭的补助支出4.82万元。3、商品和服务支出117.23万元。其中：办公费9.01万元、印刷费1.69万元、水费0.18万元、电费0.96万元、邮电费4.2万元、差旅费4.69万元、维修费1.17万元、会议费49.02万元、培训费10.58万元、公务接待费5.66万元、劳务费1.2万元、公务用车运行维护费23.17万元、其他商品和服务支出5.7万元。4、其他资本性支出1.87万元为办公设备购置。**三、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出情况说明****（一）“三公”经费财政拨款支出预算执行情况说明**2015年度“三公”经费财政拨款支出预算为31万元，其中：公务用车运行费预算25万元，支出决算为23.17万元，完成预算的100 %，公务接待费预算6万元。支出决算为5.67万元，完成预算的100 %。**（二）“三公”经费财政拨款支出决算情况说明**公务用车运行费支出决算为23.17万元，完成预算的100%；公务接待费支出决算为5.67万元，完成预算的100%，具体情况如下：1、公务用车运行费支出23.17万元。其中：公务用车运行费支出 23.17万元，公务用车保有量为4辆。2、公务接待费支出5.67万元，接待批次为15次，接待人次为98人。**（三）“三公”经费与上年执行情况差异说明**2015年度“三公”经费支出决算数与2014年决算数相比公务用车运行费增加4.67万元，公务接待费减少3.51万元，主要原因是：公务用车视察调研增加；接待费开支节源，控制费用。**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。(二)上级补助收入：指直属上级部门拨付资金。(三)事业收入:指事业单位开展业务活动取得的收入。(四)事业单位经营收入:指事业单位在业务活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。(五)下级单位上缴收入：指所属的事业单位按有关规定上缴的收入。(六)其他收入:指预算单位在“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”之外取得的收入。 (七)上年结转和结余:指以前年度支出预算因客观条件变化未执行完毕、结转到本年度按有关规定继续使用的资金，既包括财政拨款结转和结余，也包括事业收入、经管收入、其他收入的结转和结余。(八)社会保障和就业(类)行政事业单位离退休(款)（1）事业单位离退休:指用于所属事业单位离退休方面的支出。(十)结转下年:指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。(十一)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支出和公用支出。（十二）“三公”经费是指本部门（包括所属行政单位、参照公务员法管理的事业单位和其他事业单位）通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。 |