

# 2016 年度部门决算

---

单位公章：吉安市政协办公室

报送日期：2016 年 9 月 21 日

单位负责人（签章）：肖吉雄

财务负责人（签章）：张仕民 经办人（签章）：王序文

# 市政协办 2016 年度部门决算

## 目 录

### **第一部分 市政协办概况**

- 一、部门主要职能
- 二、部门决算单位构成

### **第二部分 市政协办 2016 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
- 九、国有资产占用情况表

### **第三部分 市政协办 2016 年度部门决算情况说明**

- 一、收入决算情况说明
- 二、支出决算情况说明
- 三、财政拨款支出决算情况说明
- 四、“三公”经费支出决算情况说明
- 五、机关运行经费情况说明

- 六、政府采购支出情况说明
- 七、国有资产占用情况说明
- 八、2016 年度预算绩效情况说明
- 九、名词解释

## 第一部分 市政协办公室概况

### 一、部门主要职能

市政协办公室负责市政协的日常工作，主要职责是：

1、负责机关内外联系与协调，市政协综合性文稿的起草，负责市政协重要会议和重大活动的政务工作及市政协领导活动服务工作；负责全国和省政协委员来我市视察、考察、调研的联络服务工作；负责市政协委员学习培训、视察调研的组织协调工作；负责“市县政协工作委员会”、省政协委员联络组日常工作；负责外地市政协来我市的视察、调研的联络工作；配合专委会办公室做好相关的横向联系工作。

2、负责制定全体会议期间提案工作方案，依照规定的程序，组织和征集提案，并对提案进行审查立案，确定承办单位；负责检查和督促提案办理工作，对办理不符合要求的，及时商请承办单位重新办理，对提案进行综合分析，反映信息，筛选重要提案，报送主席、副主席阅示并督办；负责加强对各县（市、区）政协提案委员会的联系与指导。

3、负责组织市政协中心组和市政协委员的学习活动；负责加强与本委委员的联系，听取委员的意见与建议，积极反映社情民意；负责开展有关文史资料的挖掘、整理和编纂工作，发挥文史资料存史、资政和服务于经济建设的积极作用；负责加强与市直有关对口单位的联系与协作，加强对县（市、区）政协文史委的联系与指导，建立文史工作网络队伍。

4、负责围绕全市的大政方针以及政治、经济、文化和社会生活中的重大问题，组织委员开展专题调查研究和工作视察，提出意见和建议；负责同委员、市各民主党派、工商联、人民团体以及各界人士的联系，及时了解社会各方面的意愿，积极反映社情民意；负责加强对各县（市、区）政协经科委工作的联系与指导，搞好信息交流，相互促进，不断总结经验。

5、负责围绕全市的大政方针以及政治、经济、文化和社会生活中的重大问题，组织委员开展专题调研和视察等各项活动，提出意见和建议，为委员知情出力，履行职责服务，并及时拿出调研、视察报告。负责加强同委员、市各民主党派、工商联、人民团体以及各界人士的联系，并与委员所在单位建立联系点；负责加强对各县（市、区）政协教文卫体委工作的联系与指导，搞好信息交流，相互促进，不断总结经验。

6、负责围绕我市改革、发展、稳定和人民群众关心的重大问题，组织委员开展专题调研活动，形成有份量的调研成果，提交政协常委会议协商讨论，为推进我市社会主义民主法制建设、维护全市政治和社会稳定献计出力；负责与市政府对口部门的联系和合作，加强对县（市、区）政协相关专委会的联系与指导，

及时总结和交流工作情况。

7、负责围绕全市的大政方针及政治、经济、文化和社会生活中的重大问题开展调查研究，提出意见、建议和提案；负责广泛联系委员及“三胞”人士，促进祖国和平统一；负责加强对县（市、区）政协“三胞”委员会的指导和联系，总结、交流和推广工作经验；负责与台办、外办、侨办、侨联的对口联系。

8、负责全面实施可持续发展战略，促进人口资源环境与经济社会协调发展，组织委员开展视察、参观和考察等各项活动，帮助委员了解情况，把握全局，为委员知情问政献计出力，履行职责服务；负责与党政各职能部门的对口联系，沟通情况，交流工作，配合全国、省政协人口资源环境委员会开展工作，指导各县（市、区）政协相关专委会开展人口资源环境工作。

9、承办市政协领导交办的其他事项。

## 二、部门决算单位构成

纳入本套部门决算汇编范围的单位共 1 个。

## 第二部分 市政协办 2016 年度部门决算表

（详见附表）

## 第三部分 市政协办 2016 年度部门决算情况说明

### 一、收入决算情况说明

本部门 2016 年度收入总计 1284.99 万元，其中上年结转和结余 77.5 万元，与上年持平；本年收入合计 1207.49 万元，较上年增加 35%。主要原因是：增开了换届会议及增发了相关奖励金。

本年收入的具体构成为：财政拨款收入 1207.49 万元，占 100%。

## **二、支出决算情况说明**

本部门 2016 年度支出总计 1284.99 万元，其中本年支出合计 1192.88 万元，较上年增加 33%，主要原因是：增开了换届会议及增发了相关奖励金；年末结转和结余 92.11 万元，比上年增长 19%，主要原因是：拨款时间不及时。

本年支出的具体构成为：基本支出 1061.08 万元，占 89%；项目支出 131.8 万元，占 11%。

## **三、财政拨款支出决算情况说明**

本部门 2016 年度财政拨款支出年初预算数为 845.45 万元，决算数为 1192.88 万元，完成年初预算的 141%，决算数较上年增加了 302.28 万元。主要原因是：增开了换届会议及增发了相关奖励金。

按功能分类科目分：一般公共服务支出年初预算数为 662.65 万元，决算数为 977.88 万元，完成年初预算的 147 %。

按经济分类科目分：工资福利支出 380.64 万元，较上年下降 14 %，主要原因是：退休人员工资移交社保管理；商品和服务支出 370.3 万元，较上年增加 60%，主要原因是增开了换届会议及对相关科目进行了调整；对个人和家庭补助支出 435.94 万元，较上年增长 107 %，主要原因是：增发了相关奖励金及科目调整。

#### **四、“三公”经费支出决算情况说明**

本部门 2016 年度“三公”经费支出年初预算数为 67.12 万元，决算数为 60.93 万元，完成预算的 90%，决算数较上年下降 14%，其中：

（一）因公出国（境）支出年初预算数为 0 万元，决算数为 0 万元。

（二）公务接待费支出年初预算数为 29.5 万元，决算数为 27.91 万元，完成预算的 95 %，决算数较上年下降 7%。主要原因是：严格执行中央八项规定，减少了相关费用。

（三）公务用车购置及运行维护费支出 33.03 万元，其中公务用车购置年初预算数为 0 万元，决算数为 0 万元；公务用车运行维护费支出年初预算数为 37.62 万元，决算数为 33.03 万元，完成预算的 88%，决算数较上年下降 19%。主要原因是：厉行节约压缩了费用，减少了车辆及上年还结转了一些油料等。

#### **五、机关运行经费情况说明**

本部门 2016 年度机关运行经费 370.3 万元，较上年增加了 60%，主要原因是：增开了换届会议及对有关科目进行了调整。其中：办公费 29.78 万元，印刷费 14.69 万元，电费 8.06 万元，邮电费 14.78 万元，取暖费 6.83 万元，差旅费 49.46 万元，会议费 130.77 万元，培训费 5.15 万元，公务接待费 27.9 万元，工会经费 15.54 万元，公务用车运行维护费 33.03 万元，其他商品和服务支出 34.31 万元。

#### **六、政府采购支出情况说明**

本部门 2016 年度政府采购支出总额 6 万元，其中：政府采购货物支出 6 万元。

## 七、国有资产占用情况说明

截至 2016 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 3 辆，其中：一般公务用车 3 辆；无单位价值 50 万元以上设备。

## 八、2016 年度预算绩效情况说明

### (1) 绩效管理工作开展情况

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开展绩效自评。自评项目 1 个，共涉及资金 80 万元，自评覆盖率达到 63%。

### (2) 部门决算中项目绩效自评结果

我部门今年在市级部门决算中试点公开会议经费项目绩效评价结果。根据年初设定的绩效目标，会议经费项目自评得分为 96 分，档次为优秀。

附：2016 年度市级部门预算项目绩效自评情况汇总表

### 2016 年度市级部门预算项目绩效自评情况汇总表

主管部门：市政协办

单位：万元

序号	预算单位	项目名称	决算数			项目资金绩效自评得分	备注
			年初预算	预算资金调整数	合计		
1	市政协办	会议费	80		80	96	
开展绩效自评项目合计			80		80		
2016 年部门预算项目支出总额			127.80		127.80	开展绩效自评项目支出总额占本部门预算项目支出总额的比例	63%



## 九、名词解释

1、**“三公”经费**：指政府部门人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费产生的消费。

2、**机关运行经费**：为保障行政单位(含参照公务员法管理事业单位)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。