

监督索引号 **53040200420101000**

红塔区委办公室 2017 年度部门决算公开

第一部分 红塔区委办公室概况

- 一、主要职能
- 二、部门基本情况

第二部分 2017 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、财政专户管理资金收入支出决算表
- 九、“三公”经费、行政参公单位机关运行经费情况表

第三部分 2017 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、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
- 四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 五、其他重要事项及相关口径情况说明

第四部分 名词解释

红塔区委办公室 2017 年度部门决算公开

为深入贯彻落实《预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》(国办发〔2014〕45号)及红塔区财政局《红塔区财政局关于2017年度区本级部门决算公开工作要求的通知》(玉红财库〔2018〕4号)文件要求,结合我部实际,现将2017年部门决算公开如下:

第一部分 红塔区委办公室概况

一、主要职能

(一) 主要职能

1.负责党的路线、方针、政策以及中央、省委、市委和区委的决策、决定、规定、工作部署的贯彻落实并督促检查,做好调查研究、收集反馈信息和综合重要情况的工作。

2.负责区委文件、文稿的修改、校核和签清,并承担区委部分文件、文稿的起草;负责办理各乡(街道)、区级各部门、省市驻区单位向区委的请示和报告。

3.负责区委各种会议的安排、组织和会务工作;承办区委领导同志参加的重要活动的组织、安排、协调和联络工作。

4.负责党政军领导机关的文件、电报、信函的传递、保密工作;负责区委文件、电报、信函的日常文书处理及文件、内部刊物的印制、校核、分发、清退和归档工作。

5.督促检查区委各部门、单位对区委决定事项及区委领导指

示的贯彻落实情况，及时向区委领导报告。

6.负责上级和区委重要客人的接待工作。

7.负责区委机关后勤、经费预算、财务审计和国有资产管理
工作。

8.负责对区委政研室、区国家保密局、区委机要局、区国家
密码管理局、区委总值班室、区档案局（馆）、区史志办、玉溪军
供站的管理和工作指导。

9.负责区委应急值班工作，及时向区委领导报告重要情况，
传达和督促落实区委领导的指示。

10.根据区委领导指示，组织专题调查研究，及时反映情况，
提出建议。

11.办理省委、省委办公厅，市委、市委办公室和区委交办的
其他工作。

（二）2017年度重点工作任务介绍

1.对中央、省委、市委和区委的决策、决定、规定、工作部
署的贯彻落实并督促检查，对红塔区七大产业及其他各项重点工
作进行实地调研，收集反馈信息和综合重要情况形成专题调研报
告。

2.完成区委全会、区委理论学习中心组集中学习等大型会议
的主题报告和讲话的起草及成文工作，编印大会学习材料、全区
党政系统办公室主任会议交流材料、全区工作汇报会交流汇报材
料和参阅材料等各项会议资料。

3. 在严格执行《中共玉溪市红塔区委办公室公文办理规定（试行）》、《中共玉溪市红塔区委办公室文件审批制度（试行）》等规章制度的基础上，仍然不断完善和规范文件起草、收发、传阅、文印的流程，强化对涉密文件的管理，严格执行借阅登记、收发登记制度，大力提高公文办理效率。

4. 严格执行中央“八项规定”和市委市政府关于进一步改进会风的规定，坚持务实高效、勤俭节约的原则，高质高效完成全会、区委理论学习中心组集中学习、全区领导干部大会等会议的筹备工作，保证会务工作的程序化、规范化、制度化。

5. 高效准确办理领导批示件，做到事事有回音、件件有落实，争取落实率和办结率达到100%，确保有力推动工作的落实；做好上报和下发督查材料的工作。对区委常委会议决定事项及区委不同时期的中心工作进行督查，并将工作进展情况及发现的问题进行通报；对重点项目建设、坚决纠正和防止“不作为乱作为”、中央“八项规定”、促进经济稳增长、主动融入滇中城市经济圈一体化建设等工作进行跟踪督查，并按时上报和通报进展情况。坚持定期和不定期对重点工作开展专项督查活动，加大对工作落实不力、工作推进缓慢、工作成效较差项目的通报力度，并严格将通报情况纳入年度综合考评。

6. 坚持问题导向，从调研材料中挖掘问题、从中心工作中反推问题、从政策制约方面找问题，编辑上报具有代表性、典型性的各类信息，力争及时准确地反映了各部门在工作推进中的困难

问题。建立健全报送紧急信息责任制，确保紧急信息的报送及时、准确、全面、真实，做好贯彻落实重大会议精神情况的上报工作。

7.强化保密工作人员、经费、设备基础，继续加强保密宣传教育，组织全区各级各部门学习《保密法》、《云南省 2015 年度违反保密法律法规案件情况通报》等相关法律法规和文件精神，积极运用传统媒体和新兴媒介开展保密宣传，抓好保密管理工作。

8.围绕区委美丽宜居乡村建设的总体部署，积极推进“百村示范、千村整治”行动，创新民房建设体制，全面实施统规联建。

9.落实社会治安综合治理责任制，与区委、区政府签订责任书，并建立台帐，做好《日常开展禁毒工作简报》的编写工作和各项卫生工作。对区委机关户口进行清理工作，对区委办人员的录用、调入、调出等有关手续进行办理和完成好区委办人员职级职称晋升有关材料及机构编制事项上报工作，按相关规定完成预算编制、工资变动审批工作、员工互助医疗的收缴及账目工作等财务管理工作。

10.紧紧围绕红塔区委办公室工作重心，落实值班岗位责任，坚持全天值守，提高警惕，保持联系渠道通畅，确保突发紧急情况 and 紧急公务得以及时处置和办理，同时做好会议服务、文电收发、来访接待等工作。

11.依据《红塔年鉴征稿通知》计划，在 2018 年按时完成《红塔年鉴》的组稿、编辑、出版、印刷等工作。依法开展修志工作，加强对乡（街道）志、社区志及部门志书编修的业务指导。

二、部门基本情况

(一) 部门决算单位构成

纳入红塔区委办公室 2017 年度部门决算编报的单位共 2 个。其中：行政单位 1 个，参照公务员法管理的事业单位 0 个，其他事业单位 1 个：红塔区委总值班室

(二) 部门人员和车辆的编制及实有情况

红塔区委办公室年末实有人员编制 52 人。其中：行政编制 45 人（含行政工勤编制 7 人），事业编制 7 人（含参公管理事业编制 0 人）；在职在编实有行政人员 40 人（含行政工勤人员 7 人），事业人员 6 人（含参公管理事业人员 0 人）。

离退休人员 22 人。其中：离休 2 人，退休 20 人。

实有车辆编制 4 辆，在编实有车辆 4 辆。

第二部分 2017 年度部门决算表

(详见附件)

第三部分 2017 年度部门决算情况说明

一、收入决算情况说明

红塔区委办公室 2017 年度收入合计 13,590,947.44 元。其中：财政拨款收入 12,710,587.44 元，占总收入的 93.52%；上级补助收入 0 元，占总收入的 0%；事业收入 0 元，占总收入的 0%；经营收入 0 元，占总收入的 0%；附属单位缴款收入 0 元，占总收入的

0%；其他收入 880,360.00 元，占总收入的 6.48%。与上年对比总收入减少 2,303,464.67 元，减幅 14.49%，其中：财政拨款收入增加 769,942.33 元，增幅 6.45%；上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位缴款收入均为 0 元，与上年相比未发生变动；其他收入减少 3,073,407.00 元，减幅 77.73%。

主要原因分析：1.财政拨款收入增加，主要是人员经费的增加，体现在人员政策性增资、公积金、社会保险缴费等支出增加；

2.红塔区委办公室的其他收入资金主要是农村综合改革中对村级一事一议的农村建设项目资金，该项目在 2016 年度已基本完工或趋近完工，资金需求大幅下降，因此，2017 年该项目资金往来大幅减少，其他收入随之大幅减少。

二、支出决算情况说明

红塔区委办公室 2017 年度支出合计 15,785,464.14 元。其中：基本支出 11,337,726.92 元，占总支出的 71.82%；项目支出 4,447,737.22 元，占总支出的 28.18%；上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出共 0 元，占总支出的 0%。与上年对比总支出增加 1,262,372.64 元，增幅 8.69%，其中：基本支出增加 2,087,727.45 元，增幅 22.57%；上缴上级支出、经营支出、对附属单位补助支出均为 0 元，与上年相比未发生变动；项目支出减少 825,354.81 元，减幅 15.65%。主要原因分析：

1.基本支出增加，主要是人员政策性增资，体现在人员工资增加、公积金、社会保险缴费等支出相应增加；

2. 红塔区委办公室的项目支出主要是农村综合改革中对村级一事一议的农村建设项目支出和预备役部队支出,其中2017年预备役部队项目建设、训练支出减少,预备役部队支出相对降低,至经费支出减少。

(一) 基本支出情况

2017年度用于保障红塔区委办公室机关、下属事业单位等机构正常运转的日常支出11,337,726.92元。与上年对比增加2,087,727.45元,主要原因是2016年执行公车改革制度,发放给职工的车改补贴合并统计在公用经费中的其他交通费用项,2016年8月起开始发放车改补贴(共计5个月),而2017年发放了全年的车改补贴(共计12个月),因此造成日常公用经费的增加。因此造成日常公用经费的增加。包括基本工资、津贴补贴等人员经费支出占基本支出的95.66%;办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等日常公用经费占基本支出的4.34%。

(二) 项目支出情况

2017年度用于保障红塔区委办公室机构、下属事业单位等机构为完成特定的行政工作任务或事业发展目标,用于专项业务工作的经费支出4,447,737.22元。与上年对比减少825,354.81元,主要原因是1.预备役部队项目建设、训练支出减少,使得预备役部队的各项费用支出相对降低;2.2017年预备役未举行全员训练,训练经费较上年大幅缩减。

具体项目开支及开展工作情况:1.红塔区委办公室下设新农

办开展新农村建设、美丽宜居乡村省级重点村项目建设以及百千工程整治村规划项目建设；2.红塔区委办公室下属预备役部队的正常运转保障，包括预备役基层建设、预备役军官补贴、应急救援分队骨干工资，预备役军事训练及联合演习等。

三、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

红塔区委办公室 2017 年度一般公共预算财政拨款支出 12,690,915.21 元,占本年支出合计的 80.40%。与上年对比增加 775,270.10 元,主要原因是基本支出增加，人员政策性增资，体现在人员工资增加、公积金、社会保险缴费等支出相应增加。

(二) 一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

1.一般公共服务(类)支出 10,031,405.69 元，占一般公共预算财政拨款总支出的 79.04%。主要是红塔区委办公室用于保障机构正常运行的支出，具体情况如下：

(1)行政运行支出是指红塔区委办公室用于保障机构正常运转的基本支出。用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及单位办公费、印刷费、邮电费、水电费、差旅费、培训费、福利费、劳务费、公务用车运行与维护费、公务接待费等日常公用经费方面的支出；

(2)一般行政管理事务支出是指红塔区委办公室的项目支出。项目支出是指为完成特定的行政工作任务或事业发展目标，用于专项业务工作等方面的支出。主要支出内容是办公费，水电费、

公务接待费，差旅费，劳务费，办公设备购置费，区级各类会议费，文件资料打复印和档案归集、保存、管理工作经费，各项日常工作经费，区级领导调研走访及报告撰写、调研工作经费，美丽家园建设及新农村建设专项经费补助等方面的支出；

(3) 事业运行支出是指维持红塔区委办公室下属事业单位正常运转的日常支出。

2. 外交(类)支出 0 元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0%。

3. 国防(类)支出 282,000.00 元，占一般公共预算财政拨款总支出的 2.22%。主要用于用于国防建设和保卫国家安全的支出，包括基层建设经费、军事训练费、军官补贴、应急救援分队骨干工资、野外军事训练及联合演习、应急救援分队维持性经费等。

4. 公共安全(类)支出 0 元，占一般公共预算财政拨款总支出的 0%。

5. 社会保障和就业支出(类)支出 1,202,803.00 元，一般公共预算财政拨款总支出的 9.48%。是指红塔区委办公室为职工缴纳的社会保险及单位离退休人员的工资支出，具体情况如下：

(1) 归口管理的行政事业单位离退休是指红塔区委办公室用于机关离退休人员的经费以及为离退休人员提供服务的支出；

(2) 机关事业单位基本养老保险缴费支出是指红塔区委办公室用于机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出；

(3) 财政对其他社会保险基金的补助指红塔区委办公室用于其他社会保险基金的补助支出。含失业保险基金补助、工伤保险基金补助、生育保险基金补助。

5. 医疗卫生和计划生育(类)支出 530,408.00 元, 占一般公共预算财政拨款总支出的 4.18%。用于医疗保障和计划生育方面的支出, 反映财政部门集中安排的行政单位基本医疗保险缴费经费, 未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费, 按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

6. 住房保障(类)支出 624,308.52 元, 占一般公共预算财政拨款总支出的 4.92%。是指红塔区委办公室及下属事业单位按照国家政策规定用于住房改革方面的支出。具体为住房公积金, 是按人力资源和社会保障局、财政局规定的工资和津补贴以及规定的比例为职工缴纳的住房公积金。

7. 农林水(类)支出 19,990.00 元, 占一般公共预算财政拨款总支出的 0.16%。主要用于农村综合改革中对村级一事一议补助(项)下的新农村建设、美丽宜居乡村建设等农业农村项目经费支出。

四、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

(一) 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算总体情况

红塔区委办公室 2017 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出预算为 163,600.00 元, 支出决算为 160,919.16 元, 完成预算的 98.36%。其中: 因公出国(境)费支出决算为 0 元; 公务用

车购置及运行费支出决算为 108,392.16 元，完成预算的 98.54%；公务接待费支出决算为 52,527.00 元，完成预算的 98.00%。2017 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数小于预算数的主要原因是我单位认真贯彻落实中央八项规定精神，严格执行《玉溪市红塔区“三公”经费管理规定（暂行）》的要求，厉行节约，控制“三公”经费的支出。

2017 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算数比 2016 年减少 26,464.93 元，下降 14.12%。其中：因公出国（境）费支出决算 0 元；公务用车购置及运行费支出决算减少 35,622.93 元，下降 24.74%；公务接待费支出决算增加 9,158.00 元，增长 21.12%。2017 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算中公车费用减少的主要原因执行公务用车改革制度，公车费用减少，我单位认真贯彻落实中央八项规定精神，严格执行《玉溪市红塔区“三公”经费管理规定（暂行）》的要求，厉行节约，控制“三公”经费的支出；公务接待费增加的原因是 2017 年区委加大招商引资力度，招商引资接待较上年有所增加。

（二）一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算具体情况

2017 年度一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算中，因公出国（境）费支出 0 元，占 0%；公务用车购置及运行维护费支出 108,392.16 元，占 67.36%；公务接待费支出 52,527.00 元，占 32.64%。具体情况如下：

1.因公出国（境）费支出 0 元，共安排因公出国（境）团组 0

个，累计 0 人次。

2. 公务用车购置及运行维护费支出 108,392.16 元。其中：
公务用车购置支出 0 元，购置车辆 0 辆。

公务用车运行维护支出 108,392.16 元，开支一般公共预算财政拨款的公务用车保有量为 4 辆。主要用于区政策研究室、保密局、区督查室、机要局、秘书股、综合股、信息股、行政股等科室工作开展所需车辆燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。

3. 公务接待费支出 52,527.00 元。其中：

国内接待费支出 52,527.00 元（其中：外事接待费支出 0 元），共安排国内公务接待 98 批次（其中：外事接待 0 批次），接待人次 1020 人（其中：外事接待人次 0 人）。主要用于区政策研究办公室、保密局、区督查工作办公室、机要局、秘书股、综合股、信息股、行政股等科室工作及区委招商引资发生的接待支出。

国（境）外接待费支出 0 元，共安排国（境）外公务接待 0 批次，接待人次 0 人。

五、其他重要事项及相关口径情况说明

（一）机关运行经费支出情况

红塔区委办公室 2017 年机关运行经费支出 492,287.91 元，与上年对比增加 105,460.79 元，主要原因是 2016 年执行公车改革制度，发放给职工的车改补贴合并统计在公用经费中的其他交通费用项，2016 年 8 月起开始发放车改补贴（共计 5 个月），而 2017 年发放了全年的车改补贴（共计 12 个月），因此造成日常公用经

费的增加。部门机关运行经费主要用于办公费、邮电费、差旅费、公务接待费、劳务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用及办公设备购置等。

(二) 国有资产占用情况

截至 2017 年 12 月 31 日，红塔区委办公室资产总额 4,491,552.05 元，其中，流动资产 512,422.05 元，固定资产 3,979,130.00 元，对外投资及有价证券 0 元，在建工程 0 元，无形资产 0 元，其他资产 0 元（具体内容详见附表）。与上年相比，本年资产总额减少 3,665,795.30 元，其中固定资产减少 1,497,907.36 元。处置房屋建筑物 0 平方米，账面原值 0 元；处置车辆 6 辆，账面原值 1,522,806.36 元；报废报损资产 6 项，账面原值 1,522,806.36 元，实现资产处置收入 67,800.00 元；出租房屋 0 平方米，账面原值 0 万元，实现资产使用收入 0 元。

国有资产占有使用情况表

单位：元

项目	行次	资产总额	流动资产	固定资产					对外投资/有价证券	在建工程	无形资产	其他资产
				小计	房屋及构筑物	车辆	单价 200 万以上大型设备	其他固定资产				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1	4491552.05	512422.05	3979130	193398	1457261	0	2328471	0	0	0	0

填报说明：1.资产总额 = 流动资产 + 固定资产 + 对外投资 / 有价证券 + 在建工程 + 无形资产

+ 其他资产

2. 固定资产 = 房屋构筑物 + 车辆 + 单价 200 万元以上大型设备 + 其他固定资产

(三) 政府采购支出情况

2017 年度，部门政府采购支出总额 0 元，其中：政府采购货物支出 0 元；政府采购工程支出 0 元；政府采购服务支出 0 元。授予中小企业合同金额 0 元，占政府采购支出总额的 0%。

(四) 其他重要事项情况说明

无。

(五) 相关口径说明

1. 基本支出中人员经费包括工资福利支出和对个人和家庭的补助，日常公用支出包括商品和服务支出、其他资本性支出等人员经费以外的支出。

2. 机关运行经费指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的除人员经费以外的基本支出。

3. 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维护费、公务接待费。其中：因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（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，指单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费，指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、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，包括省部级

干部专车、一般公务用车和执法执勤用车；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）费用。

4.“三公”经费决算数：指各部门（含下属单位）当年通过本级财政一般公共预算财政拨款和以前年度一般公共预算财政拨款结转结余资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费和公务接待费支出数（包括基本支出和项目支出）。

第四部分 名词解释

1、财政拨款收入：指单位本年度从财政部门取得的财政拨款。

2、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的各项收入。

3、一般公共服务（类）宣传事务（款）行政运行（项）：指宣传部机关用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

4、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。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定的机关任务或事业发展目标所发生的支出。

6、“三公”经费：指部门用一般公共预算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）费指单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；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；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待支出。

7、机关运行经费：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日常公用经费。

8.政府采购也称公共采购，是指各级国家机关、实行预算管理的事业单位和社会团体，采取竞争、择优、公开的形式，使用财政性资金，以购买、租赁、委托或雇佣等方法取得货物、工程和服务的行为。政府采购制度则是采购政策、采购方式、采购程序和组织形式等一系列政府采购管理规范的总称。

中共玉溪市红塔区委办公室

2018年9月17日

办公室

监督索引号 **53040200420101111**