

2021 年共青团青岛西海岸 新区委员会单位预算

目 录

第一部分 团区委单位概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 团区委单位 2021 年单位预算表

一、2021 年单位收支总表

二、2021 年单位收入总表

三、2021 年单位支出总表

四、2021 年财政拨款收支总表

五、2021 年一般公共预算支出表

六、2021 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）

七、2021 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）

八、2021 年政府性基金预算支出表

九、2021 年单位“三公”经费预算表

十、2021 年政府采购预算表

第三部分 团区委 2021 年单位预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分 团区委单位概况

一、主要职能

（一）领导全区共青团工作，根据区委和上级团委的工作部署，提出阶段性工作方针、任务、措施。

（二）围绕区委中心工作，组织和带领青年在经济建设中发挥生力军和突击队作用，完成区委、区政府和上级团委部署的以青年为主体的各项任务。

（三）负责全区团组织建设，加强对全区团员队伍、团干部队伍建设 and 基层团组织建设的领导；协助党组织推荐和输送优秀青年干部；协助党组织管理各镇、街道及区直团组织领导班子。

（四）组织指导全区团员青年的思想工作，活跃团组织文化生活，树立典型，推广经验，服务青少年成长成才。

（五）贯彻执行党和政府有关共青团、青少年工作的方针政策，协助政府管理青少年事务；参与制定全区青少年事业发展规划和青少年工作有关政策；对全区青少年活动阵地、宣传阵地和服务机构的建设等事务进行规划和管理。

（六）研究全区青少年工作理论和思想教育问题，调查掌握全区青少年思想动态和青少年工作状况，反映青少年的意见和要求，提出相应对策和建议，为党和政府决策提供依据。

（七）参与有关青少年事务的法律、法规的实施；协助有关部门处理、协调与青少年利益相关的事务；依法维护青少年的权益，承担区未成年人保护委员会办公室和区综治委预防青少年违法犯罪专项组办公室日常工作。

（八）指导大中学校的共青团工作，领导少先队工作；对全区青少年社团组织进行指导。

（九）指导区青联工作，归口管理全区青年统战工作、青少年外事工作和区内外青少年交流工作；参与民主管理和民主监督。

（十）组织指导全区青年志愿服务工作。

（十一）履行法律法规规定的其他职责，承办区委（工委）、区政府（管委）和上级业务部门交办的其他事项。

二、机构设置

团区委机关设置青年发展部一个职能科室，团区委委属两个全额拨款事业单位（非独立核算）：区团校（团区委网络新媒体中心）、区青少年活动中心（区学生校外活动指导服务中心）。

第二部分 2021 年单位预算表

1. 2021 年单位收支总表
2. 2021 年单位收入总表
3. 2021 年单位支出总表
4. 2021 年财政拨款收支总表
5. 2021 年一般公共预算支出表
6. 2021 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）
7. 2021 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）
8. 2021 年政府性基金预算支出表
9. 2021 年单位“三公”经费预算表
10. 2021 年政府采购预算表
(详见团区委公开的相关表格)

第三部分 2021 年单位预算情况和重要事项说明

一、2021 年单位预算情况说明

(一) 2021 年收支预算总体情况说明

按照综合预算的原则，团区委单位收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、教育支出、社会保障和就业支出、住房保障支出。

团区委 2021 年收入预算为 414.22 万元，其中：一般公共预算拨款 414.22 万元，全部为一般公共预算拨款收入。

2021 年支出预算为 414.22 万元，其中：人员支出 251.72 万元，公用支出 18.5 万元，项目支出 144 万元

(二) 2021 年收入预算情况说明

2021 年收入预算 414.22 万元；财政拨款收入 414.22 万元，占比 100%。

(三) 2021 年支出预算情况说明

2021 年支出预算 414.22 万元，其中：基本支出 270.22 万元，占比 65.24%（人员支出 251.72 万元，占 60.77%，公用支出 18.5 万元，占 4.47%）；项目支出 144 万元，占 34.76%。

(四) 2021 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

团区委 2021 年财政拨款收支预算 414.22 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各减少 60.61 万元，减少 12.76%。主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求，人员收入支出预算中压减部分预算，项目收入支出预算

中压减一部分工作经费。

(五) 2021 年一般公共预算财政拨款收入支出预算情况说明

2021 年一般公共预算收入 414.22 万元,与 2020 年相比,减少 60.61 万元,减少 12.76%。主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求,人员收入预算中压减部分预算,项目收入预算压减一部分工作经费。

2021 年一般公共预算支出 414.22 万元,与 2020 年相比,减少 60.61 万元,减少 12.76%。主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求,人员支出预算中压减部分支出预算,项目支出预算中压减一部分工作经费。其中一般公共服务(类)支出 343.64 万元,占 82.96%;教育(类)支出 20 万元,占 4.83%;社会保障和就业支出 31.12 万元,占 7.51%;住房保障支出 19.45 万元,占 4.70%。

具体情况如下:

1. 一般公共服务(类)群众团体事务(款)行政运行(项) 2021 年预算数为 219.64 万元,比 2020 年减少 44.47 万元,下降 16.83%。主要原因是人员支出预算中压减部分奖金支出预算。

2. 一般公共服务(类)群众团体事务(款)其他群众团体事务支出(项) 2021 年预算数为 124 万元,比 2020 年减少 16 万元,下降 11.43%。主要原因是严格落实财政过紧日子要求,压缩共青团工作经费项目支出经费。

3. 教育支出(类)进修及培训(款)干部教育(项) 2021

年预算数为 20 万元，比 2020 年预算相当，主要用于全区团干部培训教育。

4. 社会保障和就业支出(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项)2021 年预算数为 20.75 万元，与 2020 年预算数基本持平。

5. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出(项) 2021 年预算数为 10.37 万元，与 2020 年预算数基本持平。

6. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金(项) 2021 年预算数为 19.45 万元，与 2020 年预算数基本持平。

（六）政府性基金预算收支情况

团区委 2021 年没有政府性基金预算拨款安排的收入，也没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

（七）2021 年财政拨款基本支出预算情况说明

2021 年，通过财政拨款安排的基本支出 270.22 万元，其中：

人员经费 251.72 万元，占 93.15%，按部门预算支出经济分类主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、离休费、退休费、生活补助、医疗费补助等。

按政府预算支出经济分类主要包括：工资奖金津补贴、社会保障缴费、住房公积金、工资福利支出、社会福利和救

助、离退休费等。

公用经费 18.50 万元，占 6.85%，按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、印刷费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、信息网络及软件购置更新等。

按政府预算支出经济分类主要包括：办公经费、会议费、培训费、委托业务费、公务接待费、因公出国（境）费、公务用车运行维护费、维修（护）费、其他商品和服务支出、设备购置、商品和服务支出等。

（八）2021 年财政拨款安排的“三公”经费情况

团区委 2021 年财政拨款安排的“三公”经费预算合计 0.76 万元比 2020 减少 0.02 万元。其中：

因公出国（境）经费预算 0 万元，比上年度增加 0 万元，主要原因为本年度无出国计划。

公务用车购置及运行费预算 0 万元，包括：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 0 万元。比上年度增加 0 万元，主要原因是团区委已经完成公车改革，单位已无公务用车。

公务接待费预算 0.76 万元，主要用于：按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出，比 2020 年度减少 0.02 万元，主要原因是进一步落实中央八项规定，本着务实节俭的原则，进一步压缩公务接待经费，减少不必要的公务接待

开支，从严控制公务接待费用支出。

另外，2021年安排培训费预算25.3万元，主要用于：全区团干部培训、青年志愿者培训、预防青少年违法犯罪的培训。比2020年度减少3万元，主要原因是落实财政关于过紧日子的要求，项目支出经费压减，部分培训改进培训形式，减少培训支出；会议费预算15.8万元，主要用于：共青团系统工作会议及新区青联换届会议，与2020年预算基本持平。

二、其他重要事项的情况说明

（一）团区委重点项目情况说明

2021年团区委项目支出144万元，主要包括：

1. 预防青少年违法犯罪工作经费项目支出5万元；
2. 共青团工作经费项目支出119万元；
3. 全区优秀团干部培训班项目支出20万元。

团区委无其他重点项目。

（二）单位运行经费情况

2021年机关运行经费预算18.5万元，比2020年减少1.91万元，减少9.35%。主要原因是继续贯彻落实中央八项规定，厉行节约，办公费和三公经费等预算减少，减少机关运行经费。

（三）政府采购情况

2021年本部门政府采购金额11.84万元，其中：政府采购货物金额0.84万元、政府采购工程预算0万元、政府采购服务预算11万元。

(四) 国有资产占用情况说明

截至 2020 年 12 月 31 日，本部门房屋及建筑物共计 0 万元，共有车辆 0 辆，其中，公务用车 0 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆，单位价值 100 万元以上大型设备 0 台（套）。

资产情况表

2020 年度

金额单位：元

项 目	行次	数量		价值	
		年初数	年末数	年初数	年末数
栏 次		1	2	3	4
资产总额	1	—	—	229122.64	210203.66
一、流动资产	2	—	—	164234.86	148882.56
二、固定资产	3	—	—	244763.00	258573.00
（一）房屋（平方米）	4			0	0
（二）车辆（台、辆）	5			0	0
（三）单价在 50 万元以上的设备（台、套…）	6			0	0
其中：单价 50 万元（含）以上的通用设备	7			0	0
单价 100 万元（含）以上的专用设备	8			0	0
（四）其他固定资产	9	—	—	244763.00	258573.00
减：累计折旧及减值准备	10	—	—	179875.22	197251.90
三、长期投资	11	—	—	0	0
四、在建工程	12	—	—	0	0
五、无形资产	13	—	—	0	0
减：累计摊销	14	—	—	0	0
六、其他资产	15	—	—	0	0

(五) 预算绩效情况说明

2021 年，实行绩效目标管理的项目共 3 个，涉及财政拨款 144 万元，绩效目标管理的支出项目列示如下：

1. 预防青少年违法犯罪工作经费项目，5 万元，实施单

位：团区委；

2. 共青团工作经费项目，119 万元，实施单位：团区委；

3. 全区优秀团干部培训班项目，20 万元，实施单位：团区委。

具体内容详见公开附件《2021 年度绩效项目批复表》。

（六）部门出台的财政财务管理制度

共青团青岛西海岸新区委员会财务管理制度

为进一步加强财务管理，规范开支行为，提高资金的使用效益和财务管理水平，建设廉洁机关和廉洁队伍，根据有关规定，结合团区委实际，制定本办法。

一、基本要求

1、遵守国家财务规章制度及其规定的开支范围和标准，建立健全各支出项目的管理制度。

2、严格按照批准的基本和专项预算办理支出，保证人员经费和单位正常运转必需的开支，对弹性较强、管理薄弱的支出项目实行重点控制，提高资金使用效益。

3、各项支出全部纳入单位预算，统一核算与管理。

4、财务人员按照经费支出规定，把好报销关，对违反制度规定和审批手续的不予报销。

5、财务人员每月向主要领导汇报机关经费预算的执行情况，并将财务报表呈报主要领导，对存在的问题提出改进措施。

二、开支管理

严格团区委机关及青岛西海岸新区小海星培训学校的财务管理，遵守财经纪律，厉行节约，勤俭办事，反对浪费，合理安排使用经费。原则上，机关经费支出须由书记把关后

方可交由财务人员入账，数额超过4万元（含4万元）的经费支出须提交书记办公会研究通过后方可列支；团区委通过财务检查、邀请第三方审计等方式对青岛西海岸新区小海星培训学校经费使用情况进行监督。对于违反财务管理制度的有关人员，将依法依规依纪给予严肃处理。

三、结算方式

以转账结算、公务卡结算、财政直接支付结算为主，严格限制现金结算范围。

（一）现金结算范围

主要是无法使用转账和公务卡结算的零星小额支出。

（二）公务卡或转账结算范围

- 1、机票、车船票、住宿费等差旅费；
- 2、会议、培训费用；
- 3、设备购置费、办公费、邮电费、维修维护费、书报杂志订阅费等商品服务支出；
- 4、工资支出（除统发的）；
- 5、其他单项商品或服务200000元以下的支出。

（三）直接支付结算范围

- 1、单项商品或服务超过200000元（含200000元）的支出；
- 2、200000元以下的特殊业务支出。

四、报销管理

（一）一般报销管理及要求

1、报销程序：报销人（经办人）填写单据→财务人员审核签字→青年发展部部长审核签字→分管领导审核签字→单位主要领导审核签字。

2、报销人应认真填写费用报销单，准确、规范、完整填写时间、费用名称、金额、备注（事由）等信息。

3、财务人员应严格审核报销单据，对填写不规范、不准确、不完整及报销依据不充分、不合法有效、审批手续不完整的，应责成予以改正，否则不予报销或支付。

4、对于差旅费、加班餐费等支出，需事前审批的应填写相应审批单（团区委出差经费支出审批表、团区委加班餐费支出审批表），经分管领导和主要领导同意后，方可报销。

5、各项费用支出应及时报销结算，杜绝拖欠问题的发生。支票支付的，原则上应在拿到发票、并办理完审批程序后开具支票；如因工作需要须先开具支票，由经办人到财务部门办理借款手续领取支票，于付款后5日内将发票交回财务部门销账，支票一般不得跨月使用。

6、每月18日-20日为经费报销时间；因为工作原因对结账时间做出调整，财务人员应提前告知各部室。

（二）公务卡财务报销流程及要求

1、公务卡结算报销要求“一事一报，一卡一报”。持卡人汇总粘贴发票、银行卡签购单、消费小票等原始单据，单独形成公务卡报销凭证，在摘要栏里注明“公务卡结算”字样。不应将现金等其他方式结算的单据同公务卡结算的单据汇总粘贴在一起，不应将用多张公务卡结算的单据汇总粘贴在一起。

2、持卡人应在自交易发生之日起10日内（含法定节假日）办理报销手续。因客观原因不能在10日内办理报销手续的，持卡人须提供交易日期和每笔交易金额的明细信息，经财务人员和主要领导审核同意后，于免息还款期内，先将

资金划入公务卡，持卡人返回单位后按规定补办报销手续。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用以及由此带来的个人资信影响，由持卡人自行承担。

3、财务人员按规定对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，通过公务卡转账系统直接转入公务卡。违反制度规定的不予报销。

五、现金、支票及公务卡管理

（一）现金管理

1、财务人员要严格执行现金管理有关规定，认真审核付款凭证，做到报销手续完备，审核准确无误。原始单据应确保品名、单价、数量、金额等内容记录准确清楚、完整、真实。

2、严禁资金外借和为其他经济组织担保。因公现金借款的，要提前 1 日填写借款单，必须经主要领导签字同意后，方可办理借款手续。公务结束后须于 7 日内结清借款，不得办理跨年度借款。

3、现金日清月结，记录准确清楚，确保账实相符、账账相符。

（二）支票管理

1、购置物品或其他事项支出，单笔金额在 1000 元以上的，一般要使用转账支票或通过银行电汇办理。

2、使用支票必须填写支票用途、日期。

3、实行支票与印章分管制度，出纳管理支票，会计管理印章。

4、支票随用随领，用后 5 日内向财务办理报销手续；逾期未用支票要及时交回。

5、支票如有丢失或被盗，要立即报告和挂失；否则，一切责任和损失由领用人承担。

（三）公务卡管理

1、持卡工作人员应妥善保管、规范使用公务卡，财政对公务卡消费情况实施全时动态监控。

2、公务卡遗失、毁损或持卡人员调离、退休、信息变更时，应及时办理挂失、停用、变更手续，并到财务部门备案。

3、持卡人在公务消费中一律不允许通过公务卡提取现金或办理个人业务。

4、严禁持卡人恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，依法追究相关责任。

六、政府采购管理

根据青岛西海岸新区财政局发布的年度政府集中采购目录及限额标准要求，严格执行政府采购相关规定。

（一）政府采购项目计划时间

因政府采购流程复杂，需要采购人提前 2 个月做政府采购计划，并经单位分管领导或主要领导同意后报财务人员。

（二）政府采购范围及方式

政府采购分集中采购和分散采购。

纳入集中采购目录内的政府采购品目，实行集中采购。原则上单项或单批次采购预算 30 万元以下（具体按照政府集中采购目录规定执行）的货物和服务项目实行“网上超市”采购，方式包括网上竞价、网上直购、定点采购和自行采购。严格按照青岛西海岸新区政府集中采购目录进行。

1、网上竞价或网上直购

适用于集中采购目录全年采购 50 台以下的台式计算机、便携式计算机项目，网上竞价；

单项或批量采购预算 30 万元以下的打印机（激光、针式、喷墨）、空调、电视机、热水器、数码相机、数码摄像机、碎纸机、扫描仪（高拍仪）、传真机、一体机、复印机、投影仪、服务器、路由器、硬件防火墙、交换机、基础软件、信息安全软件、办公耗材（纸张、硒鼓、墨盒、移动硬盘）、录音笔项目，网上竞价或网上直购。

2、定点采购

适用于集中采购目录采购预算 400 万元（不含）以下的车辆；

适用于集中采购目录采购预算 200 万元（不含）以下图书、保险、维修项目。

适用于集中采购目录采购预算 30 万以下的办公家具、车辆租赁、印刷、法律服务、账务审计、资产评估、工程造价、物业管理服务等项目。

车辆加油实行定点采购，不受金额限制。

3、政府集中采购数额以上项目的采购方式

政府集中采购数额以上的集中采购项目，在集中采购条件未成熟前，由采购人委托社会代理机构依法组织采购活动。

（三）政府采购验收与档案管理

1、办公室应当加强对政府采购项目的验收管理，指定

专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容对照合同条款进行验收，并出具验收证明。验收证明应当加盖单位公章，并由验收人及验收负责人签字确认。财会人员复核采购支付申请手续，办理相关资金支付，根据提供的采购合同和验收证明，依据国家统一的会计制度对采购进行账务处理。

2、 档案保管。办公室应当妥善保管采购过程中形成的各种文件，定期通报政府采购业务信息。并将于支出业务相关的合同等资料及时提交财会，作为账务处理依据。采购文件包括采购活动记录、采购申请、采购预算、中投标文件、合同文本、验收证明、质疑答复等资料。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指由区级财政当年拨付的资金。按现行管理制度，区级部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算财政拨款和政府性基金财政拨款和国有资本经营预算拨款。

二、财政专户管理资金：指单位纳入财政专户管理的资金。主要包括教育收费、公立幼儿园接受的捐赠收入等。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入，如教育收费等。

四、事业单位经营收入：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。

五、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

六、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”等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。

七、附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位

按照有关规定上缴的收入。

八、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。

九、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”等以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入等（各部门请结合实际，据实披露）。

十、基本支出：指为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和日常公用支出。

十一、项目支出：指在基本支出之外为完成特定的工作任务或事业发展目标所发生的支出。

十二、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发生的支出。

十三、对附属单位补助支出：指事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十四、其他支出：指除“基本支出”、“项目支出”、“经营支出”、“对附属单位补助支出”等以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

十五、“三公”经费：指区级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）的差旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保

险费等支出；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。

十六、机关运行经费：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，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十七、团区委所使用的支出功能分类科目解释说明

201 一般公共服务（类）29 群众团体事务（款）01 行政运行（项）：反映行政单位基本支出，主要用于保障机关工资福利、商品和服务支出、办公设备购置以及对个人和家庭的补助支出等。

201 一般公共服务（类）29 群众团体事务（款）99 其他群众团体事务支出（项）：反映群众团体事务中除行政运行、一般行政管理事务、机关服务、工会事务、事业运行项目以外其他用于群众团体事务方面的支出，主要用于全区团干部队伍建设和团的机关建设，组织实施共青团培训，凝聚、培养、输送优秀青年，做好青年人才工作；协助政府管理青少年事务，构建新区预防和减少青少年违法犯罪体系等。

205 教育支出（类）08 进修及培训（款）02 干部教育（项）：反映部门举办各类培训班的支出，主要用于团干部培训的支出。

208 社会保障和就业支出（类）05 行政事业单位养老支出（款）05 机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：反映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。

208 社会保障和就业支出（类）05 行政事业单位养老支出（款）06 机关事业单位职业年金缴费支出（项）：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

221 住房保障支出（类）02 住房改革支出（款）01 住房公积金（项）：反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。