

# 2021 年度青岛市黄岛区 人民法院单位预算

# 目 录

## 第一部分 青岛市黄岛区人民法院单位概况

一、主要职能

二、机构设置

## 第二部分 青岛市黄岛区人民法院单位 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 青岛市黄岛区人民法院 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

## 青岛市黄岛区人民法院单位概况

## 一、主要职能

青岛市黄岛区人民法院是国家审判机关，依法独立行使审判权，对黄岛区人民代表大会及其常务委员会负责并报告工作，接受黄岛区人民代表大会及其常务委员会的监督，依法行使基层人民法院职权。主要职责是：

（一）依法审理法律规定由基层人民法院管辖的刑事、民事、行政，以及有关知识产权案件和涉外、涉港澳台民商事第一审案件。

（二）依法审理由上级法院指定本院审理的刑事、民事、行政等案件。

（三）依照法律监督程序，审理刑事、民事、行政等再审案件。

（四）依法行使司法执行权和司法决定权。

（五）依法决定国家赔偿。

（六）依法执行上级法院指定和其他法院委托的各类案件。

（七）指导基层人民法庭的审判工作。

（八）调查研究审判工作中的法律政策问题及疑难问题，针对案件审理中发现的问题提出司法建议。

（九）组织实施对本院干警的思想政治教育培训工作；按照权限管理法官和其他工作人员。

（十）负责本院的有关经费、物资装备和档案管理等司法行政工作。

（十一）负责本院的法制宣传、新闻报道工作。

(十二) 负责本院的纪检监察工作。

(十三) 结合审判工作实际，参与社会管理综合治理工作。

(十四) 完成区委、区人大及其常务委员会和上级人民法院交办的其他工作。

## 二、机构设置

青岛市黄岛区人民法院共设有 12 个内设机构，分别为：

### (一) 综合办公室

主要职责：协助院领导组织、协调、处理日常工作；负责院务会和院长办公会等重要会议的组织安排及决定事项的督办；负责人大代表、政协委员、执法监督员的联络工作，督办人大代表、政协委员建议提案；负责文秘、机要、保密、档案、图书等工作；负责对外接待工作；负责诉讼费的收缴、管理；管理各项经费。

### (二) 政治部

主要职责：负责本院的思想政治工作；负责组织人事工作；负责法官等级和法警警衔评定与晋升工作；负责教育培训工作，制订并实施法官培训规划；负责干警的工作考核、表彰和评先创优工作；负责人民陪审员管理工作；负责干警的晋职晋级和工资调整；负责老干部工作；负责法官协会日常管理与协调工作。

### (三) 立案庭

主要职责：负责对本院依法受理的各类案件进行登记立案、排期、送达和审判流程管理；对不服本院的生效裁判提出的各类申诉以及再审申请进行审查；依法审理刑事、民事、行政等再审案件；审理检察机关的抗诉案件；负责诉前调解、诉前保全、案

件速裁工作；负责诉调对接等工作。

#### （四）刑事审判庭

主要职责：依法审理由本院管辖的一审刑事公诉案件、刑事自诉案件；审理上级法院指定管辖的刑事案件；负责未成年人犯罪案件和涉及未成年人权益保护案件。

#### （五）民事审判一庭

主要职责：依法审判由本院管辖的第一审房地产、建设工程施工合同、财产权属及相关合同等纠纷案件；审理涉及大气、水、土壤等自然资源污染侵权纠纷案件，涉及地质矿产资源保护、开发有关权属争议纠纷案件，涉及森林、内河、湖泊、滩涂、湿地等自然资源环境保护、开发、利用等环境资源纠纷案件。指导人民法庭民事审判工作。

#### （六）民事审判二庭

主要职责：依法审判由本院管辖的第一审法人与法人、法人与其他组织之间除涉及不动产外的商事合同纠纷案件、与公司、企业有关的纠纷、合伙企业纠纷等案件。

#### （七）民事审判三庭

主要职责：依法审判由本院管辖的第一审技术出口合同纠纷、发现权纠纷、发明权纠纷等知识产权案件；依法审判由本院管辖的第一审涉外案件、金融保险案件、企业破产等案件。

#### （八）民事审判四庭

主要职责：依法审判由本院管辖的第一审劳动争议、人事争议、离退休人员返聘纠纷案件；劳动争议、人事争议仲裁程序中

的财产保全、证据保全案件；机动车交通事故责任纠纷案件、因机动车交通事故造成人身损害的运输合同纠纷案件；各类物业服务合同纠纷等案件。

#### （九）行政审判庭（综合审判庭）

主要职责：依法审判第一审行政案件；审查行政机关申请人民法院强制执行案件；办理国家赔偿案件；负责司法救助工作；提出有关行政审判司法建议，办理其他有关的行政审判工作事宜。

#### （十）执行局

主要职责：负责执行人民法院第一审案件的生效判决、裁定及调解协议中关于财产的决定；执行法律规定由人民法院执行的其他法律文书；执行上级法院指定执行和外地法院委托执行的案件；负责执行异议案件；负责执行案件和执行信访案件的统计、报表和登记、转办等工作；负责执行信息系统管理工作等。

#### （十一）审判管理办公室（研究室）

主要职责：办理审判委员会会务；负责组织调查研究，总结推广典型经验；承办适用法律政策问题的请示或解答；负责编写综合信息，起草重要的综合性文件、讲话、报告；负责新媒体工作、宣传报道、刊物编辑工作；研究和征集对地方性法规、规章草案的意见；负责司法统计与分析等。

#### （十二）司法警察大队

主要职责：负责警卫法庭、押解、看管人犯，协助和配合审判庭和执行局有关执行工作；负责维护院机关的秩序及安全保卫等工作。

机关党委。负责本院机关及所属事业单位的党群工作。  
党的纪律检查机构按有关规定执行。

## 第二部分

### 2021 年单位预算表

## 2021 年单位收支总表（表 1）

预算单位：黄岛区人民法院

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2021 年预算	项 目	2021 年预算
一、一般公共预算资金	11659.20	一、基本支出	8,053.06
经费拨款（补助）	11659.20	人员经费	7,446.08
纳入预算管理的政府非税收入		公用经费	606.98
一般债券		二、项目支出	3,606.14
外国政府和国际组织贷款		其他运转类	928.33
外国政府和国际组织赠款		特定目标类	2,677.81
二、政府性基金预算资金			
政府性基金预算资金			
专项债券			
三、国有资本经营预算			
四、社会保险基金预算资金			
五、财政专户管理资金			
六、事业收入资金			
七、上级补助收入资金			
八、附属单位上缴收入资金			
九、事业单位经营收入			
十、其他收入			
<b>收入总计</b>	11659.20	<b>支出总计</b>	11,659.20

## 2021 年单位收入总表（表 2）

预算单位： 青岛市黄岛区人民法院

单位：万元

功能分类科目编码	功能分类科目名称	总计	政府预算资金												财政专户管理资金	单位资金						
			财政拨款小计	一般公共预算安排						政府性基金预算			国有资本经营预算	社会保险基金预算		单位资金小计	事业收入资金	上级补助收入资金	附属单位上缴收入资金	事业单位经营收入	其他收入	
				一般公共预算小计	经费拨款（补助）	纳入预算管理的其他政府非税收入	一般债券	外国政府和国际组织贷款	外国政府和国际组织借款	政府性基金预算小计	政府性基金预算资金	专项债券										
		11,659.20	11,659.20	11,659.20	11,659.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
204	公共安全支出	10,379.76	10,379.76	10,379.76	10,379.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20405	法院	10,379.76	10,379.76	10,379.76	10,379.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040501	行政运行	6,773.62	6,773.62	6,773.62	6,773.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040502	一般行政管理事务	1,257.81	1,257.81	1,257.81	1,257.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040504	案件审判	388.70	388.70	388.70	388.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040505	案件执行	172.00	172.00	172.00	172.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2040599	其他法院支出	1,787.63	1,787.63	1,787.63	1,787.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
208	社会保障和就业支出	787.33	787.33	787.33	787.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	787.33	787.33	787.33	787.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费	524.89	524.89	524.89	524.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	262.44	262.44	262.44	262.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	492.11	492.11	492.11	492.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	492.11	492.11	492.11	492.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	492.11	492.11	492.11	492.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## 2021 年单位支出总表（表 3）

预算单位：青岛市黄岛区人民法院

单位：万元

功能分类科目 编码	功能分类科目名称	2021 年预算				
		合计	基本支出		项目支出	
			人员经费	公用经费	其他运转类	特定目标类
	<b>合计</b>	11,659.20	7,446.08	606.98	928.33	2,677.81
204	公共安全支出	10,379.76	6,166.64	606.98	928.33	2,677.81
20405	法院	10,379.76	6,166.64	606.98	928.33	2,677.81
2040501	行政运行	6,773.62	6,166.64	606.98	0.00	0.00
2040502	一般行政管理事务	1,257.81	0.00	0.00	928.33	329.48
2040504	案件审判	388.70	0.00	0.00	0.00	388.70
2040505	案件执行	172.00	0.00	0.00	0.00	172.00
2040599	其他法院支出	1,787.63	0.00	0.00	0.00	1,787.63
208	社会保障和就业支出	787.33	787.33	0.00	0.00	0.00
20805	行政事业单位养老支出	787.33	787.33	0.00	0.00	0.00
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	524.89	524.89	0.00	0.00	0.00
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	262.44	262.44	0.00	0.00	0.00
221	住房保障支出	492.11	492.11	0.00	0.00	0.00
22102	住房改革支出	492.11	492.11	0.00	0.00	0.00
2210201	住房公积金	492.11	492.11	0.00	0.00	0.00

## 2021 年财政拨款收支总表（表 4）

预算单位：青岛市黄岛区人民法院

单位：万元

收 入		支 出	
项 目	2021 年预算	项 目	2021 年预算
一、一般公共预算资金	11,659.20	一、基本支出	8,053.06
经费拨款（补助）	11,659.20	人员经费	7,446.08
纳入预算管理的政府非税收入		公用经费	606.98
一般债券		二、项目支出	3,606.14
外国政府和国际组织贷款		其他运转类	928.33
外国政府和国际组织赠款		特定目标类	2,677.81
二、政府性基金预算资金			
政府性基金预算资金			
专项债券			
<b>本年收入合计</b>	<b>11,659.20</b>	<b>本年支出合计</b>	<b>11,659.20</b>

## 2021 年一般公共预算支出表（表 5）

预算单位：青岛市 黄岛区人民法院

单位：万元

功能分类科目编码	功能分类科目名称	2021 年预算				
		合计	基本支出		项目支出	
			人员经费	公用经费	其他运转类	特定目标类
	合计	11,659.20	7,446.08	606.98	928.33	2,677.81
204	公共安全支出	10,379.76	6,166.64	606.98	928.33	2,677.81
20405	法院	10,379.76	6,166.64	606.98	928.33	2,677.81
2040501	行政运行	6,773.62	6,166.64	606.98		
2040502	一般行政管理事务	1,257.81			928.33	329.48
2040504	案件审判	388.70				388.70
2040505	案件执行	172.00				172.00
2040599	其他法院支出	1,787.63				1,787.63
208	社会保障和就业支出	787.33	787.33			
20805	行政事业单位养老支出	787.33	787.33			
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	524.89	524.89			
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	262.44	262.44			
221	住房保障支出	492.11	492.11			
22102	住房改革支出	492.11	492.11			
2210201	住房公积金	492.11	492.11			

## 2021 年一般公共预算基本支出表（表 6 部门经济分类）

预算单位：青岛市黄岛区人民法院

单位：万元

部门经济分类科目 编码	部门经济分类科目名称	2021 年预算		
		合计	人员经费	公用经费
	合计	8,053.06	7,446.08	606.98
301	工资福利支出	7,433.95	7,433.95	
01	基本工资	1,405.45	1,405.45	
02	津贴补贴	2,981.35	2,981.35	
03	奖金	311.98	311.98	
06	伙食补助费	120.00	120.00	
07	绩效工资	228.34	228.34	
08	机关事业单位基本养老保险缴费	524.89	524.89	
09	职业年金缴费	262.44	262.44	
10	职工基本医疗保险缴费	426.48	426.48	
12	其他社会保障缴费	231.26	231.26	
13	住房公积金	492.11	492.11	
99	其他工资福利支出	449.65	449.65	
302	商品和服务支出	606.98		606.98
01	办公费	20.00		20.00
12	因公出国（境）费用	5.00		5.00
13	维修（护）费	70.00		70.00
15	会议费	5.00		5.00
16	培训费	5.00		5.00
17	公务接待费	10.00		10.00
26	劳务费	50.00		50.00
28	工会经费	48.00		48.00
31	公务用车运行维护费	109.60		109.60
39	其他交通费用	233.00		233.00
99	其他商品和服务支出	51.38		51.38
303	对个人和家庭的补助	12.13	12.13	
05	生活补助	7.13	7.13	
99	其他对个人和家庭的补助	5.00	5.00	

## 2021 年一般公共预算基本支出表（表 7 政府经济分类）

预算单位：青岛市黄 岛区人民法院

单位：万元

政府经济分类科目 编码	政府经济分类科目名称	2021 年预算		
		合计	人员经费	公用经费
		8,053.06	7,446.08	606.98
501	机关工资福利支出	7,433.95	7,433.95	
01	工资奖金津补贴	5,047.11	5,047.11	
02	社会保障缴费	1,445.08	1,445.08	
03	住房公积金	492.11	492.11	
99	其他工资福利支出	449.65	449.65	
502	机关商品和服务支出	606.98		606.98
01	办公经费	301.00		301.00
02	会议费	5.00		5.00
03	培训费	5.00		5.00
05	委托业务费	50.00		50.00
06	公务接待费	10.00		10.00
07	因公出国(境)费用	5.00		5.00
08	公务用车运行维护费	109.60		109.60
09	维修(护)费	70.00		70.00
99	其他商品和服务支出	51.38		51.38
509	对个人和家庭的补助	12.13	12.13	
01	社会福利和救助	7.13	7.13	
99	其他对个人和家庭补助	5.00	5.00	

## 2021 年政府性基金预算支出表（表 8）

预算单位：青岛市黄岛区人民法院

单位：万元

功能分类科目编码	功能分类科目名称	2021 年预算				
		合计	基本支出		项目支出	
			人员经费	公用经费	其他运转类	特定目标类

**青岛市黄岛区人民法院没有政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出，故本表无数据**

## 2021 年单位“三公”经费预算表（表 9）

预算单位：青岛市黄岛区人民法院

单位：万元

单位名称	当年通过所有财政拨款安排的“三公”经费预算				
	合计	因公出国（境）费	公务接待费	公务用车购置费	公务用车运行维护费
	124.60	5.00	10.00	0.00	109.60
青岛市黄岛区人民法院	124.60	5.00	10.00	0.00	109.60

注释：1. 因公出国（境）费用反映单位公务出国（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。

2. 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）费用。

3. 公务用车购置反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。

4. 公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。

5. 本部门“三公”经费增减变化情况、主要原因及其他需要说明的事项：详见第三部分第一项第（八）款：2021 年财政拨款安排的“三公”经费情况。





## 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，青岛市黄岛区人民法院单位收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：行政运行支出、一般行政管理事务支出、案件审判支出、案件执行支出、其他法院支出、机关事业单位基本养老保险缴费支出、机关事业单位职业年金缴费支出和住房公积金支出。

2021 年收入预算为 11,659.20 万元，其中，财政拨款 11,659.20 万元，占 100%。

2021 年支出预算为 11,659.20 万元，其中，基本支出 8053.06 万元，占 69.07%；项目支出 3606.14 万元，占 30.93%。

### （二）2021 年收入预算情况说明

本年收入合计 11,659.20 万元，其中：财政拨款收入 11,659.20 万元，占 100%。

### （三）2021 年支出预算情况说明

本年收入合计 11,659.20 万元，其中：基本支出 8053.06 万元，占 69.07%；项目支出 3606.14 万元，占 30.93%。

其中：人员支出 7,446.08 万元，占 63.86%；公用支出 606.98 万元，占 5.21%；项目支出 3,606.14 万元，占 30.93%。

### （四）2021 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

2021 年财政拨款收支预算 11,659.20 万元。与 2020 年相比，财政拨款收入、支出总计各各减少 1,703.48 万元，减少 12.75%。主要原因是切实贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减经费支出。

## （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 11,659.20 万元，与 2020 年相比，减少 1,703.48 万元，比上年减少 12.75%。主要原因是认真贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减经费支出。

2021 年一般公共预算支出 11,659.20 万元，与 2020 年相比，减少 1703.48 万元，比上年减少 12.75%。主要原因切实贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减经费支出。

其中：公共安全（类）支出 10,379.76 万元，占 89.03%；社会保障和就业（类）支出 787.33 万元，占 6.75%；住房保障（类）支出 492.11 万元，占 4.22%。

具体情况如下：

**1. 公共安全支出（类）法院（款）行政运行（项）**2021 年预算数为 6,773.62 万元，比 2020 年减少 1,624.24 万元，下降 19.34%。主要原因是认真贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减经费支出。

**2. 公共安全支出（类）法院（款）一般行政管理事务（项）**2021 年预算数为 1,257.81 万元，比 2020 年减少 25.98 万元，下降 2.02%。主要原因是认真贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

**3. 公共安全支出（类）法院（款）案件审判（项）**2021 年预算数为 388.70 万元，比 2020 年减少 1,806.68 万元，下降 82.29%。主要原因是项目支出功能科目发生调整，2021 年上解诉讼费资金项目和诉讼费备用金项目功能科目由案

件审判调整到其他法院支出。

**4. 公共安全支出（类）法院（款）案件执行（项）**2020年预算数为172万元，比2020年相比减少28万元，下降14%。主要原因是切实贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

**5. 公共安全支出（类）法院（款）其他法院支出（项）**2020年预算数为1787.63万元，比2020年增加1,783.21万元，增加403.44%。主要原因是项目支出功能科目发生调整，2021年上解诉讼费资金项目和诉讼费备用金项目功能科目由案件审判调整到其他法院支出。

**6. 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524.89万元，比2020年减少0.72万元，减少0.14%。主要原因是人员变动。

**7. 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262.44万元，比2020年减少0.38万元，减少0.14%。主要原因是人员变动。

**8. 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492.11万元，比2020年减少0.69万元，减少0.14%。主要原因是人员变动。

#### （六）政府性基金预算收支情况

青岛市黄岛区人民法院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 8,053.06 万元，其中：

人员经费 7,446.08 万元，占 92.46%：

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、伙食补助费、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、其他工资福利支出、生活补助、其他对个人和家庭的补助等。

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、其他工资福利支出、社会福利和救助、其他对个人和家庭补助等。

公用经费 606.98 万元，占 7.54%：

按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、因公出国（境）费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、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等。

### （八）2021 年财政拨款安排的“三公”经费情况

2021 年，通过财政拨款安排的“三公”经费预算共 124.60 万元，与 2020 年持平。其中：

因公出国（境）经费 5 万元，与上年持平，无增减变化。主要用于：单位公务出国（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。

公务用车购置及运行费预算 109.60 万元，包括：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 109.60 万元，与上年持平，无增减变化。主要用于：按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。

公务接待费预算 10 万元，与上年持平，无增减变化。主要用于：单位按规定开支的各类公务接待支出。

## 二、其他重要事项的情况说明

### （一）单位运行经费情况

2021 年本单位机关运行经费财政拨款预算 606.98 万元，比 2020 年减少 6.42 万元，减少 1.05%。主要原因是：切实贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减经费支出。

### （二）政府采购情况

2021 年本单位政府采购预算总额 674.30 万元，其中：财政拨款安排 674.30 万元，其他资金安排 0 万元。政府采购货物预算 674.30 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

### （三）国有资产占用情况说明

截至 2020 年 12 月 31 日，本单位共有车辆 36 辆，其中，机要通信用车 2 辆、一般执法执勤用车 34 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以上专用设备 0 台（套）。2021 年部门预算安排购置单位价值 100 万

以大型设备 0 台。

#### （四）预算绩效情况说明

2021 年，我单位实行绩效目标管理的项目共 6 个，涉及财政拨款 3606.14 万元，绩效目标设置情况是：

1. 劳务派遣人员劳务费项目，258 万元，实施单位：青岛市黄岛区人民法院；

2. 独立办公场所运行费项目，643.33 万元，实施单位：青岛市黄岛区人民法院；

3. 参照事业编管理人員工资项目，27 万元，实施单位：青岛市黄岛区人民法院；

4. 法院执法办案费项目，868.03 万元，实施单位：青岛市黄岛区人民法院；

5. 诉讼费上交及退费项目，1,787.63 万元，实施单位：青岛市黄岛区人民法院；

6. 司法警察加班补贴项目，22.15 万元，实施单位：青岛市黄岛区人民法院。

详见公开附件《2021 年度绩效项目批复表》。

## 第四部分

### 名词解释

**一、财政拨款收入：**指由区级财政拨款形成的部门（单位）收入。按现行管理制度，区级部门（单位）预算中反映的财政拨款包括一般公共预算拨款、政府性基金预算拨款和

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辅助活动取得的收入。

**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、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经费和日常公用经费。

**八、项目支出：**指在基本支出之外为完成特定的任务和事业发展目标所发生的支出。

**九、“三公”经费：**指区级部门（单位）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；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置

支出（含车辆购置税、牌照费）及公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、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、青岛市黄岛区人民法院所使用的支出功能分类科目解释说明

204 公共安全支出（类）05 法院（款）01 行政运行（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

204 公共安全支出（类）05 法院（款）02 一般行政管理事务（项）：反映行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

204 公共安全支出（类）05 法院（款）04 案件审判（项）：反映人民法院对刑事、民事、行政、涉外等案件审判活动的支出。

204 公共安全支出（类）05 法院（款）05 案件执行（项）：反映人民法院对刑事、民事、行政、涉外等案件执行活动和对各种非诉执行活动的支出。

204 公共安全支出（类）05 法院（款）99 其他法院支出（项）：反映人民法院除上述项目以外其他用于法院方面的支出。

208 社会保障和就业支出（类）05 行政事业单位离退休（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支出。

208 社会保障和就业支出（类）05 行政事业单位离退休（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職業年金支出。

221 住房保障支出（类）02 住房改革（款）01 住房公积金支出（项）：反映机关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按规定比例为职工缴纳的住房公积金。

## 十一、黄岛区人民法院财务管理规定

### 黄岛区人民法院财务管理规定

#### 一、差旅费管理规定

按照《青岛市财政局市直机关和事业单位差旅费管理办法》，工作人员离开青岛市辖区到外地办理公务所需的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

实行标准内凭据报销和定额包干相结合的办法，即城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费、公杂费实行定额包干。

#### 1、城市间交通费

（1）公务用车外出的按车辆管理规定报销车辆燃料费、道路通行费。

（2）乘坐其他交通工具的，按以下等级乘坐：

交通工具 级别 等级	火车		轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
	高铁、动车	其他火车			
正副市长及相 当职务的人员 （含随一人）	商务座	软席（软卧、 软座）	一等舱	头等舱	凭据报销
青岛市正副局 长，以及相当职 务人员	一等座	软席（软卧、 软座）	二等座	普通舱 （经济舱）	凭据报销
其余人员	二等座	硬席（硬座、 硬卧）	三等座	普通舱 （经济舱）	凭据报销

（3）从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，须经单位领导批准。飞机票、往返机场的专线客车费用、民航机关管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

## 2、住宿费

（1）因公出差应住三星级以下（含三星级）宾馆、饭店。

（2）住宿标准：局级人员住标准间，处级以下人员两人住一个标准间。处级以下出差人员为单数或异性人员出差，可以单人住一个标准间，经单位主要领导或主管财务工作的领导批准后予以报销。

（3）开支标准：局级每人每天 600 元；其余人员两人每天标准为市外 300 元。“其余人员”如果为异性搭配，可以提高到两人每天 400 元，即每人每天住宿费标准为 200 元。

## 3、伙食补助费

出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历）天数实行

定额包干的办法，每人每天补助标准为市外 50 元、市内 20 元。

出差人员由接待单位统一安排伙食的，应向接待单位交纳伙食费，回所在单位按标准领取伙食费补助。接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费开支。

#### 4、公杂费

出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干的办法。每人每天标准市外 50 元，市内 10 元，用于补助市内外交通、通讯等支出。

出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。自行前往的要求乘坐公共交通工具，出租车票原则上不再报销。

#### 5、注意事项

严格落实因公外出审批制度，因办公外出或外出办案应提前填写因公外出审批表（见附表一）。按照级别，外出人员为庭室负责人及以上的级别的，经分管领导、院长审批签字同意后方可外出；外出人员为庭室负责人以下级别的，经庭室负责人、分管领导审批签字同意后方可外出。返回后凭外出审批表及能够证明外出时间的原始凭证到财务办理报销手续。出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

#### 二、干警探亲、探望父母的往返路费报销规定

已婚干警探望父母的往返路费，以“前条确定的工资额”为计算基数，在百分之三十以内的，由本人自理，超过部分

由所在单位负担。

备注：

（一）“前条确定的工资额”是指：

1、机关实行职级工资制的人员，为本人职务工资、级别工资、基础工资与工龄工资；

2、机关技术工人，为本人岗位工资、技术等级（职务）工资与按国家规定比例计算的奖金；

3、机关普通工人，为本人岗位工资与按国家规定比例计算的奖金；

4、事业单位职工，为本人职务（技术等级）工资与按国家规定比例计算的津贴。

（二）机关事业单位工资改革后，各单位应按照上面所列标准换算成新工资标准执行。

干警探亲往返车船费按下列标准开支：

1、乘火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律报硬座席位费。年满五十周岁以上并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺费。

2、乘轮船的，报四等舱位（或比统舱高一级舱位）费。

3、乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据按实支报销。其他民用交通工具的范围和乘坐条件，由各省、直辖市自行规定。

4、探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公共汽车、电车、轮渡费凭据报销。但乘坐市内出租机动车辆的开支，应由干警自理，不予报销。

5、干警探亲不得报销飞机票。因故乘飞机的，可按直线车、船票价报销，多支部分由职工自理。

干警报销探亲差旅费须经政治部门登记审批后，凭往返车票到财务部门按规定标准报销。

### 三、培训管理规定

接到上级法院或其他部门来文要求到异地培训的通知后，由接受培训人持通知文件，经逐级领导同意后，按以下标准参加培训并办理日后报销手续。

#### 第一类：系统内通知的培训

省高院、市中院下达的业务培训都会安排住宿，一般情况只发生伙食补助费（在通知中写明或按机关伙食标准收取）、城市间交通费、及培训资料费。以上三项费用凭据按实际支出报销。

#### 第二类：外单位通知的培训

外单位安排的培训一般会写明时间、地点、人数，发生的费用一般包括培训费、住宿费、伙食补助费、城市间交通费等费用。培训费要求使用转账支票统一结算，住宿费要求使用公务卡结算。其他伙食补助费、城市间交通费可以持院长签字的培训通知到财务部门初步核算费用，并暂借少量现金（填写借款单）。培训结束后，持培训通知书、外单位培训费开具发票、住宿费发票（含刷卡小票）、伙食费相关票据、城市间交通费票据到财务部门经审核后报销。

### 四、公务接待规定

按照中央出台的“八项规定”和“六条禁令”等有关文

件要求，结合市中院接待标准，本着有利公务、厉行节约、反对铺张浪费的原则，制定我院公务接待工作规定。

### （一）接待登记

院领导及各部门在接到来客通知后应及时与办公室取得联系，安排指定地点就餐，并详细填写《公务接待审批表》（见附表二），未填写审批表的一律不予报销。如遇特殊情况来不及审批的，必须向院长汇报并事后补填《公务接待审批表》。

### （二）接待地点

公务接待原则上安排在院机关食堂用餐，并由分管办公室领导审批同意，外出就餐必须经院长审批同意后到定点饭店就餐。

### （三）接待标准

接待标准按来客职务级别分为副局级以上 90 元/人；副局级以下、副处级以上 70 元/人；副处级以下 60 元/人。陪餐人数应控制在来客人数的 1/3 以内，未经院长批准超出规定的陪餐人数而产生的费用由接待部门和接待人员自行承担。

## 五、公务用车运行及维修（护）规定

### （一）车辆燃料费规定

按照中央严控“三公”经费的要求，结合东西办公区原有的油料管理实际情况，油料标准如下：

一类车：每月分配额度为 160 升；

二类车：每月分配额度为 200 升；

三类车：每月分配额度为 230 升；

四类车：每月分配额度为 350 升；

五类车：每月分配额度为 400 升；

## （二）车辆过隧道、过路费规定

1、隧道通行费：院领导、办公室车辆统一安装琴岛通设备，先付费后通行。其他各业务庭室每次通行缴纳通行费（20 元/次），缴纳后持隧道收费票据五日内到办公室车管负责人处审核，由庭室负责人、办公室车管负责人在缴费单据上签字，财务部门根据签字的单据进行审核报销。

2、高速通行费：离开黄岛区境内使用高速公路产生的过路（桥）费，返回后凭外出时填写的公务车辆外出派车单（见附表三），经庭室负责人和办公室车管负责人审核后到财务报销现金。

## （三）车辆维修管理规定

为严格车辆管理、控制车辆维修费用，车辆检修前，按照车辆管理规定，由驾驶员填写车辆维修审批单（见附表四）到定点汽修厂进行维修。维修金额分为四个标准：

1、维修金额在 1000 元以下的，由车管负责人、办公室负责人审核签字后方可到定点汽修厂进行维修。

2、维修金额在 1000 元以上—5000 元以下的，由车管负责人、办公室负责人、分管办公室的领导审核签字后方可到定点汽修厂进行维修。

3、维修金额在 5000 元以上—10000 元以下的，由车管负责人、办公室负责人、分管办公室的领导、院长审核签字

后方可到定点汽修厂进行维修。

4、维修金额在 10000 元以上的，须先提请院党组会议研究通过后，再由车管负责人、办公室负责人、分管办公室的领导、院长审核签字后方可到定点汽修厂进行维修。

#### （四）公示制度

为完善车辆管理，起到相互监督、相互促进的作用，做到车辆管理的公开化、透明化。单车的燃料费、维修费由车辆管理人负责登记，全院每季度公布一次。

#### （五）其他明确事项

1、各部门车辆在外出公务过程中发生的交通违章，由各部门负责。谁违章谁负责，由此发生的车辆违章罚款由各部门自行处理。

2、除上级部门安排因召开大型会议、重大节庆日的信访值班外，各庭室因公外出或异地办案不再另外加油，从各庭室定额油料费中自理。如车辆用油确实不够使用时，经院领导研究批准后，按照超出公里数追加油料。追加的油料按部门、车牌号在季度公示表中体现。

### 六、食堂管理规定

#### 1、伙食补助标准

按照财政部门规定，午餐伙食补助为每人/天补助 9 元，个人缴纳 1 元/餐，共计 10 元，按照就餐人数拨付。早餐每人/天补助 5 元，晚餐每人/天补助 5 元，按照实际就餐人数拨付。

#### 2、食堂管理

食堂管理人员应按照财政部门规定的伙食补助标准，按照用餐人数，核算伙食补助收入，做到出入库账目、收入支出账目一致。做到菜品原料物美价廉，荤素种类合理搭配，用餐食谱每周调整，用餐器具定期更换。食堂环境、餐具、设备定期消毒，及时清洁保养炊事设备，节约水电，做好防火、防盗、防食物中毒工作。加强食堂统筹管理，做好后勤服务保障。

### 3、公示制度

由办公室负责，食堂管理人员具体实施，在每季度结束后，盘点物品及原材料的数量，核算平衡或亏损金额，进行账目公示。公布内容由食堂收支明细、平衡或亏损金额及内容、亏损情况的详细说明等组成。

### 七、办公用品采购规定

办公用品按照使用频率分为日常必须用品和特殊用品两类进行采购。

（一）日常必须用品，指单价低于 300 元，日常办公、办案常备、经常使用的用品。主要包含打印纸、硒鼓、墨盒、签字笔、胶水、回形针等类似日常办公用品。

各庭室所需以上日常必需品，由内勤汇总后，经庭室负责人签字、办公室负责人签字后到办公室找专人领取。

此类用品采购由办公室专人负责，从采购中心指定的协议供货单位中选取两到三家资质较好、货品质量过硬、价格相对较低的供货商统一供货。月末结算由专人负责，持送货单据、开具发票、发票明细表经办公室负责人审核签字后，

到财务部门进行转账结算。

（二）因特殊原因需要购买的物品。价格低于 1000 元以下的，需经分管领导审批同意后，提报办公室负责人审核后，由采购办公用品专人购买；价格高于 1000 元以上的，经院长同意后，提报办公室，由办公室负责人安排专人，按照财政部门、区行政审批中心有关要求购买。需要定点采购、网上竞价或招标采购的物品按照相关规定执行。

### （三）采购程序

所有物品的采购按照需求者（即使用人/申请人）——执行者（办公室负责人/安排人）——结算者（采购专人）——审核者（财务结算）的程序进行。采取互相监督、岗位稽核的原则。严格规范采购流程，确保符合财务部门、审计部门的管理规定。

## 八、办公用房的维修（护）规定

### 1、办公用房维修（护）程序

办公用房的维修（护）首先由所需部门提出申请，会同工程部门/办公室有关人员实地查看后，按市场价共同估算维修（护）预算，并填写办公用房维修（护）审批表（见附件五），报相关领导审批。维修（护）完工后由施工单位带领所维修（护）部门负责人、办公室相关人员、分管基建的领导到施工现场实地确认验收后，持维修（护）审批表、发票、维修合同、审计报告等原始凭证到财务办理转账结算手续。

维修（护）金额超过 10000 元以上（含 10000 元）的项

目，监察室有关人员参与监督，结算部门必须附带具有资质的审计部门出具的完整审计报告。

## 2、办公用房维修（护）审批标准

（1）金额在1000元—5000元的简易办公用房维修（护），由分管基建领导审批；

（2）金额高于5000元以上（含5000元）—10000元以下的办公用房维修（护），经分管基建领导同意后，提报院长审批；

（3）金额高于10000元以上（含10000元）的办公用房维修（护），由院党组会研究通过后实施。

## 九、结算额度标准、方式及公务卡使用规定

### （一）结算额度标准及方式

为进一步深化财政国库集中支付制度改革，规范区级预算单位（以下简称预算单位）授权支付业务，减少现金支付结算，市财政局要求预算单位原需要现金结算（单项支出在1000元以下）的小额零星支出，强制使用公务卡结算。

单项金额高于1000元（含1000元）的费用报销，可以使用转账支票或电汇方式结算。

单项金额高于10000元，除特殊事项，原则上由财政部门统一通过电汇方式结算。

### （二）公务卡适用范围及强制结算目录

#### 1、公务卡结算方式的适用范围：

预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算方式的零星商品服务支出，包括差旅费、招待费、培训费等费用应

使用公务卡消费。

预算单位财政授权支付业务中原使用转账结算方式的小额商品服务支出，包括设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、书报杂志订阅费以及公务用车的燃料费、保险费、保养修理费等公务性支出费用原则上应使用公务卡消费。

2、各预算单位要严格按《青岛经济技术开发区公务卡强制结算目录》（见附件六）使用公务卡进行公务消费。

### （三）公务卡发放范围

为方便办案业务需要，建议扩大公务卡办理的范围（原办理范围为院领导、各庭室负责人）至所有在编在岗人员。其中执行局、法警队、立案庭、信访室，因外出业务较多建议强制办理，其他业务庭室人员推荐办理。因个人原因未办理公务卡的工作人员，造成日后工作中的不便责任由个人负担。

### （四）公务卡报销程序及注意事项

#### 1、公务卡结算报销程序

（1）刷卡消费。持卡人在从事公务活动时，可按规定使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和消费交易凭条。（2）申请报销。持卡人应在公务卡透支免息期内，凭合规的报销凭证和消费交易凭条，按照现行财务管理制度的有关规定申请报销。（3）报销还款。预算单位财务部门通过公务卡系统，对个人申请报销的刷卡消费信息进行查询、审核，确认无误后，通过国库集中支付系统签发支付指令，

从单位零余额账户直接将报销款项划入公务卡账户，完成报销还款程序。

## 2、注意事项

公务卡优先用于公务支出的支付结算，也可以用于个人支出结算，但个人支出结算业务不得办理财务报销手续。公务卡刷卡消费行为，在单位财务部门审核报销前均属个人消费行为。对经审核不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

在公务消费中，未经单位财务部门批准，持卡人不得使用公务卡提取现金，否则，将视同个人消费行为，单位不承担由此引起的一切费用。

公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡系统。

持卡人所在单位财务部门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内到所在单位财务部门报销。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附相关财务报销凭证、银行卡签购单及消费小票，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

公务卡制度的实行，不是财政制度或财务报销规定的改

变，仅仅是为了加强资金流向管控下的支付方式的改变，原报销方式不变。

#### 十、法律文书送达方式规定

为方便案件当事人进行诉讼，减少其诉讼成本，体现司法为民的理念，借鉴市中院和西区的先进做法，建议东区的法律文书送达实行统一收取、统一结算的模式。具体操作如下：

##### 1、专人负责制

由立案庭具体负责，与邮政快递服务单位（简称 EMS 快递公司）联系，建立法院法律文书专递业务，由专人收取、登记、保管。

##### 2、快递手续办理

院机关各庭室在发生送达业务时，可以带领案件当事人直接到立案庭填写快递单据直接办理快递送达手续；派出法庭在发生送达业务时，由法庭内勤统一收取快递材料和快递单据后到立案庭办理快递送达手续。立案庭负责监督快递单据的规范填写，不按要求填写的快递单据不予接收。

##### 3、快递业务结算

立案庭当日下班前将收到的快递材料按庭室进行分类整理，邮政部门负责派人于次日上午 9 点前将昨日快递材料取走，及时进行法律文书专递业务。

立案庭每日将快递单据留存联接顺序整理、装订，于每月 30 日前交予财务部门审核并协助办理结算事宜。

快递单据存卷联由各庭室内勤人员在快递业务办理后

三日内到立案庭取回附卷。

## 十二、黄岛区人民法院差旅费管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约和反对浪费，保证出差人员工作与生活需要，根据《青岛市黄岛区直机关差旅费管理办法》和《关于差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》和上级法院有关文件精神，结合我院法院工作实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我院工作人员临时到黄岛区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，严格控制出差人数和天数。干警到黄岛区外出差须经各部门主要负责人和分管院领导同意；中层正职以上领导到黄岛区外出差需要经院主要领导同意。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费标准根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

### 第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具（出租车除外，下同）所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小 汽车)
司局级及相当职务人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。乘坐飞机须经院主要领导同意。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份；因工作需要，已由单位统一购买交通意外保险的不再重复购买。

第九条 二级高级法官比照差旅费管理办法中规定的“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；三级高级及以下等级法官比照差旅费管理办法中规定的“其余人员”差旅

费标准执行。

### **第三章 住宿费**

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 严格执行区财政部门分地区制定住宿费限额标准。青岛市内出差按照区财政局发布的区（市）出差住宿费限额标准执行（见附件1）；省内外出差按照财政部和省财政厅发布相关地区住宿费限额标准执行（见附件2）。

青岛市内出差原则上不住宿，因工作需要确需住宿的，须经院主要领导批准。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费按出差自然天数及规定标准计算报销，超出标准部分由个人自理。

第十三条 省级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

同性出差原则上两人住一个标准间，特殊情况确须突破上述标准的，需经院主要领导批准。

### **第四章 伙食补助费**

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，黄岛区外青岛市内出差每人每天100元包干使用。省内外出差按照财政部和山东省财政厅发布的相关地区出差伙食补助

费标准执行（见附件 2）。

第十六条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费，原则上应当自行用餐，如需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准及相应凭证需求，并向伙食提供方交纳伙食费。

第十七条 法院内部食堂应当按规定标准收取对方出差人员就餐费，所收费用作为代收款项用于单位内部食堂相关支出。

## 第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然(日历)天数计算。

第十九条 单位未提供交通工具的，黄岛区外青岛市内出差每人每天 40 元包干使用。青岛市外出差每人每天 80 元包干使用。

单位提供交通工具或驾驶非出差人员私家车的，不领取市内交通费。

第二十条 出差人员乘坐单位公务用车的，仅报销路（桥）通行费。如需接待单位协助提供交通工具的，出差人员应当按标准交纳交通工具使用费。

## 第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向其他单位或者个人转嫁。严禁出差人员在出差执行公务期间与当事人或者委托代理人同吃、同住、同行，严禁用当

事人或委托代理人的单据虚报冒领差旅费。

第二十二条 出差人员事前申报的出差目的地应当全面、准确、真实，跨省出差应如实反映各段行程，不得只申报最终目的地。出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供飞机票、火（汽）车票、住宿费发票、餐费单据等凭证及“因公出差审批表”、报销明细表。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通按规定标准报销。

住宿费、机票支出等按规定应当使用公务卡结算，购买公务机票，应选用已加入全国机票政府采购项目的机票销售代理机构或在政府公网机票网自行购买。

第二十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经单位主要领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。不得仅凭登机牌申领伙食补助费和市内交通费。

当天往返黄岛区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。出差不足半天（以中午12点为准）的，不予报销伙食补助费。

## 第七章 监督管理

第二十五条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，出差人员对发生的差旅费真实性负责，部门负责人审核出差事项的合规性和必要性，综合办公室审核差旅费的开支标准和范围，机关纪委（监察室）对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十六条 机关纪委（监察室）对差旅费管理和使用情况监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十八条 违法本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员责任：

- （一）出差活动不按规定履行审批手续的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的;

(五) 不按规定报销差旅费的;

(六) 转嫁差旅费的;

(七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由机关纪委（监察室）会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由按照规定报销。

第三十条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第三十一条 本办法由黄岛区人民法院综合办公室和机关纪委（监察室）负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。本办法没有规定的，按照上级规定执行。本院之前与本办法不一致的规定同时废止。