

2021 年青岛市黄岛区
(西海岸新区)
人民检察院
单位预算

目 录

第一部分 青岛市黄岛区人民检察院单位概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置

第二部分 青岛市黄岛区人民检察院 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 青岛市黄岛区人民检察院 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

青岛市黄岛区人民检察院单位概况

一、主要职能

人民检察院是国家的法律监督机关。人民检察院通过行使检察权，追诉犯罪，维护国家安全和社会秩序，维护个人和组织的合法权益，维护国家利益和社会公共利益，保障法律正确实施，维护社会公平正义，维护国家法制统一、尊严和权威，保障中国特色社会主义建设的顺利进行。人民检察院主要职权：

（一）依照法律规定对有关刑事案件行使侦查权；

（二）对刑事案件进行审查，批准或者决定是否逮捕犯罪嫌疑人；

（三）对刑事案件进行审查，决定是否提起公诉，对决定提起公诉的案件支持公诉；

（四）依照法律规定提起公益诉讼；

（五）对诉讼活动实行法律监督；

（六）对判决、裁定等生效法律文书的执行工作实行法律监督；

（七）对监狱、看守所的执法活动实行法律监督；

（八）法律规定的其他职权。

二、机构设置

青岛市黄岛区（西海岸新区）人民检察院内设 11 个机构，分别是办公室、政治部、第一检察部、第二检察部、第三检察部、第四检察部、第五检察部、第六检察部、检察业务管理部、检察事务保障部、机关党委。

第二部分

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

（详见青岛市黄岛区（西海岸新区）人民检察院公开的相关预算表格）

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

照综合预算的原则，我单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：公共安全支出、社会保障和就业支出、住房保障支出。

2021 年收入预算 4416.96 万元，其中：一般公共预算拨款收入 4416.96 万元，占 100%。

2021 年支出预算为 4416.96 万元，其中：人员支出 3637.88 万元，公用支出 321.41 万元，项目支出 457.67 万元。

（二）2021 年收入预算情况说明

2021 年收入预算 4416.96 万元，其中：一般公共预算拨款收入 4416.96 万元，占 100%。

（三）2021 年支出预算情况说明

2021 年支出预算 4416.96 万元，其中：人员支出 3637.88 万元，占 82.36%；公用支出 321.41 万元，占 7.28%；项目支出 457.67 万元，占 10.36%。

（四）2021 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

青岛市黄岛区（西海岸新区）人民检察院 2021 年财政拨款收入预算 4416.96 万元、支出预算 4416.96 万元。与 2020 年相比，财政拨款收、支总计各减少 583.01 万元，减少 11.66%。主要原因是为切实贯彻落实政府“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 4416.96 万元，与 2020 年相比，减

少 583.01 万元。主要原因是切实贯彻落实政府“紧日子”的要求，压减经费支出。

2021 年一般公共预算支出 4416.96 万元，与 2020 年相比，减少 583.01 万元，主要原因是切实贯彻落实政府“紧日子”的要求，压减经费支出。其中：公共安全支出（类）支出 3796.99 万元，占 85.96%；社会保障和就业支出（类）支出 381.52 万元，占 8.64%；住房保障支出（类）支出 238.46 万元，占 5.40%。

具体情况如下：

1. 公共安全支出（类）检察（款）行政运行（项）2021 年预算数为 3339.32 万元，比 2020 年减少 701.62 万元，下降 17.36%。主要原因是为切实贯彻落实政府“紧日子”的要求，压减经费支出。

2. 公共安全支出（类）检察（款）一般行政管理事务（项）2021 年预算数为 50 万元，与 2020 年持平。

3. 公共安全支出（类）检察（款）检察监督（项）2021 年预算数为 364.93 万元，比 2020 年增加 135.59 万元，增加 59.12%。主要原因是新增检察工作网配套设备建设项目。

4. 公共安全支出（类）检察（款）其他检察支出（项）2021 年预算数为 42.74 万元，比 2020 年减少 13.26 万元，下降 23.68%。主要原因是贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

5. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）2021 年预算数为 254.34 万元，比 2020 年减少 1.52 万元，下降 0.60%。主要原因

是贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）2021年预算数为127.18万元，比2020年减少0.77万元，下降0.60%。主要原因是贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

7. 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238.46万元，比2020年减少1.43万元，下降0.60%。主要原因是贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

青岛市黄岛区（西海岸新区）人民检察院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4416.96万元，其中：人员经费3637.88万元，占82.36%：

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、其他工资福利支出等。

公用经费321.41万元，占7.28%：

按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、印刷费、咨询

费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、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、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、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

青岛市黄岛区（西海岸新区）人民检察院 2021 年财政拨款安排的“三公”经费预算合计 63 万元，与 2020 年持平。其中：

因公出国（境）经费预算 0 万元，主要用于：因公务出国（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。与上年持平，无增减变化。

公务用车购置及运行费预算 58 万元，包括：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 58 万元，主要用于：车辆维修、车辆加油、车辆保险费、车辆通行等。与上年持平，无增减变化。

公务接待费预算 5 万元，主要用于：接待来我院出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动的工作人员。与上年持平，无增减变化。

另外，2021 年安排培训费预算 23 万元，主要用于：本院干警接受培训、教育等支出。与上年持平，无增减变化。会议费预算 3 万元，主要用于：支付召开会议时发生的会议住宿费、伙食费、会议室及设备租金、交通费、文件印刷费和医药费等支出。

比 2020 度减少 2 万元，主要原因是贯彻落实政府过“紧日子”的要求，压减支出。

二、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费情况

2021 年机关运行经费预算 321.41 万元，比 2020 年增加 1.34 万元，增加 0.42%。主要原因是增加五六十年代精简退职人员离休费。

（二）政府采购预算情况

2021 年本部门政府采购金额 511.84 万元，其中：政府采购货物金额 414.74 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 97.1 万元。

（三）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 5406.96 万元，共有车辆 21 辆，其中，公务用车 2 辆、一般执法执勤用车 13 辆、特种专业技术用车 6 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	—	—		
一、流动资产	2	—	—	10,302,063.54	10,367,812.59
二、固定资产	3	—	—	59,329,736.24	82,272,279.21
（一）房屋（平方米）	4	16,023.35	15,223.70	35,455,105.54	54,069,638.51
（二）车辆（台、辆）	5	21	21	3,072,834.00	3,072,834.00

(三)单价在 50 万元以上的设备 (台、套...)	6				
其中: 单价 50 万元 (含) 以上的通用设备	7				
单价 100 万元 (含) 以上的专用设备	8				
(四) 其他固定资产	9	—	—		
减: 累计折旧及减值准备	10	—	—	25,419,881.75	28,664,890.71
三、长期投资	11	—	—		
四、在建工程	12	—	—	21,945,769.00	
五、无形资产	13	—	—	262,800.00	262,800.00
减: 累计摊销	14	—	—	115,412.00	146,996.00
六、其他资产	15	—	—		

(四) 预算绩效管理情况说明

2021 年, 实行绩效管理的项目共 5 个, 涉及财政拨款 457.67 万元, 绩效管理的支出项目列示如下:

1. 检察执法办案经费项目, 133 万元, 实施单位: 青岛市黄岛区人民检察院;

2. 独立办公场所运行费项目, 42.742 万元, 实施单位: 青岛市黄岛区人民检察院;

3. 公检法法定工作日之外加班补贴, 11.928 万元, 实施单位: 青岛市黄岛区人民检察院;

4. 检察信息化建设及维护经费, 70 万元, 实施单位: 青岛市黄岛区人民检察院;

5. 检察院工作网配套设施建设经费, 200 万元, 实施单位: 青岛市黄岛区人民检察院;

具体内容详见公开附件《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：指由市级财政拨款形成的部门（单位）收入。按现行管理制度，市级部门（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：指市级部门（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、各单位所使用的支出功能分类科目解释说明（明细到支出功能分类“项”级科目）。

204 一般公共服务支出（类）04 检察（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 一般公共服务支出（类）04 检察（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 一般公共服务支出（类）04 检察（款）10 检察监督（项）：反映检察机关依法开展法律监督工作的支出，包括侦查监督、公诉、审判监督、执行监督、民事行政监督、公益诉讼、控告申诉等。

204 一般公共服务支出（类）04 检察（款）99 其他检察支出（项）：反映除上述项目以外其他用于检察方面的支出。

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。

十一、青岛市黄岛区（西海岸新区）人民检察院财务管理制度

青岛市黄岛区人民检察院 费用报销管理办法

为加强和规范我院各项费用报销管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央、省和市关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《青岛市黄岛区直机关差旅费管理办法（试行）》（青黄财字〔2016〕206号）、《关于进一步规范区直机关青岛市内出差交通费管理有关问题的通知》（青西新财〔2018〕372号）、《关于转发〈青岛市市直机关培训费管理办法〉的通知》（青黄财字〔2017〕247号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）、《山东省党政机关国内公务接待管理办法补充规定》（2015年1月24日）、《关于调整区直机关会议费标准的通知》（青西新财〔2018〕357号）、《青岛西海岸新区黄岛区直机关会议费管理办法》（青西新办发〔2015〕15号）、《青岛市黄岛区财政局关于公布黄岛区党政机关会议定点场所的通知》（青黄财字〔2015〕471号）、《关于黄岛区职工上、下班

市内交通费报销有关规定的通知》（青黄财字[2016]207号）、《关于职工子女幼儿园收费报销有关问题的通知》（青黄财字〔2015〕525号）、《关于公布青岛市2018年政府集中采购目录及限额标准的通知的通知》（青西新财字〔2017〕153号）结合我院实际，制定本办法。

第一章 差旅费

差旅费是指各部门工作人员临时到隐珠街道、胶南街道、珠海街道、临港经济开发区、灵山卫街道、积米崖港区（不含灵山岛）、长江路街道、薛家岛街道（不含竹岔岛）、黄岛街道、辛安街道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。

一、报销范围及标准

（一）城市间交通费

1、城市间交通费是指工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

2、出差人员应当按规定乘坐交通工具。具体规定见下表：

交通工具	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）
出差人员	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

未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

3、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。

4、乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

5、乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交

通意外保险一份。

（二）住宿费

1、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。

2、区财政部门分地区制定住宿费限额标准。青岛市内（不含隐珠街道、胶南街道、珠海街道、临港经济开发区、灵山卫街道、积米崖港区（灵山岛除外）、长江路街道、薛家岛街道（竹岔岛除外）、黄岛街道、辛安街道）出差，按照区财政部门发布的区直机关工作人员市内出差住宿费限额标准执行（见附件1）。青岛市外出差按照区财政部门发布的区直机关工作人员市外出差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，须经单位主要领导批准。

3、差旅住宿费标准是区直机关工作人员因公出差的住宿费上限标准，执行中各干警应坚持勤俭节约原则，根据住宿费标准选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

（三）伙食补助费

1、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。

2、伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，本区内（不含隐珠街道、胶南街道、珠海街道、临港经济开发区、灵山卫街道、积米崖港区（灵山岛除外）、长江路街道、薛家岛街道（竹岔岛除外）、黄岛街道、辛安街道）出差每人每天60元包干使用；青岛市内（不含黄岛区）出差每人每天100元包干使用；青岛市外出差按照区财政部门发布的区直机关工作人员市外出差伙食补助标准执行（见附件2）。

3、出差人员应当自行用餐。除接待单位按照党政机关国内公务接待管理办法安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

（四）市内交通费

1、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。

2、市内交通费按出差自然(日历)天数计算，青岛市区（市南区、市北区、李沧区、崂山区）、胶州市出差的，交通费标准为每人每次往返80元；到城阳区、即墨区出差的，交通费标准为每人每次往返100元；到平度市、莱西市出差的，交通费标准为每人每次往返130元；到本区内（不含隐珠街道、胶南街道、珠海街道、临港经济开发区、灵山卫街道、积米崖港区（灵山岛除外）、长江路街道、薛家岛街道（竹岔岛除外）、黄岛街道、辛安街道）出差的，交通费标准为每人每次往返50元；到灵山岛出差的，交通费标准为每人每次往返70元；到竹岔岛出差的，交通费标准为每人每次往返50元。青岛市外出差每人每天80元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

3、市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

二、报销管理

（一）出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（二）工作人员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出差审批单、机票和机票查验单、车票、住宿费发票、过路票（单位提供车辆的）、外出的培训通知、会议通知等凭证。

住宿费、机票、车票支出等按规定用公务卡结算，通过 POS 机刷卡支付的，需提供 POS 机刷卡小票。

机票按规定在政府采购机票管理网站购买，同时在政府采购机票管理网站打印机票查验单。

（三）财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

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费按规定标准报销。

（四）出差人员无住宿费发票的，不得报销住宿费，也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

如果是住在自己、亲友家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位主要负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

其他情况不予报销差旅费。

当天往返本城区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；半天往返本城区的原则上不报销伙食补助费；乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（五）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所在单位按照规定报销。

在青岛市内参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费。在青岛市内（不含隐珠街道、胶南街道、珠海街道、临港经济开发区、灵山卫街道、积米崖港区（灵山岛除外）、长江路街道、薛家岛街道（竹岔岛除外）、黄岛街道、辛安街道）开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

到青岛市以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

（六）具体报销流程：

1、出差人员按规定填写《差旅费支出审批单》、《费用报销单》，后附相关单据进行报销；出差人员对发生差旅费的真实性负责；

2、出差人员所在部门的部门负责人、分管领导审核签字，具体审核：外出人员信息、出差内容、出差地点、外出时间、外出人数是否属实；相关发票、单据是否属实；

3、单位提供交通工具的，须填写车牌号码，由车队负责人审核签字，具体审核：外出人员、车辆信息是否一致；

4、财务会计审核签字，具体审核：相关单据填写是否规范，

相关附件是否齐全、是否符合规定；

5、财务部门负责人审核签字，具体审核：该项费用是否在预算范围内；前期负责审核的责任人员签字是否完整；

6、财务部门分管领导审批签字；

7、单位负责人审批签字；

8、出纳根据审批通过的单据办理报销手续。

注：我院 1000 元以下的费用报销单，由财务部门分管领导审批签字；1000 元（包含 1000 元）以上的费用报销单，由财务部门分管领导审核，单位负责人审批签字。

第二章 培训费

本规定所称培训是指使用财政资金在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训。

一、开支范围与标准

（一）培训费是指组织部门开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

1、师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2、住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3、伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4、培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5、培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6、交通费是指用于接送培训所需人员以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7、其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返以及异地教学发生的城市间交通费，按照市直机关差旅费有关规定回单位报销。

(二) 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为副市级、正局级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为副局级、处级及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

(三) 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。组织部门应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

（四）师资费在综合定额标准外单独核算。

1、讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

2、授课老师的城市间交通费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

二、报销管理

（一）组织开展培训，应当在开支范围和开支标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。到高校举办培训班，同等条件下应优先选择省内高校。

（二）组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

（三）组织部门要严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 天以内的培训不得组织调研、考察、参观；

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动。

（四）邀请境外师资讲课，应当严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

（五）举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

（六）组织培训部门对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，负责人员要及时办理报销手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或者合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应当提供单位主要负责同志审批材料。

财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（二）具体报销流程。

1、组织培训部门填写《费用报销单》，后附相关单据进行报销；组织部门对发生培训费的真实性负责；

2、培训组织部门负责人、分管领导审核签字，具体审核：单据是否齐全，金额、发票是否属实等；

3、财务会计审核签字，具体审核：相关单据填写是否规范，相关附件是否齐全、是否符合规定；

- 4、财务部门负责人审核签字，具体审核：该项费用是否在预算范围内；前期负责审核的责任人员签字是否完整；
- 5、财务部门分管领导审批签字；
- 6、单位负责人审批签字；
- 7、出纳根据审批通过的单据办理支付手续。

第三章 会议费

一、开支范围和标准

（一）会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室及设备租金、交通费、文件印刷费和医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回单位报销。

（二）会议费实行分类管理，具体分类如下：

一类会议。区党代表大会、区党代表会议、区委全体会议、工委区委工作会议，区人代会和区人大常委会会议，管委区政府工作会议，区政协全委会和常委会议，区纪委全会，区级各民主党派、工商联和人民团体代表大会，全区劳模表彰大会。

二类会议。以工委区委、管委区政府名义召开的，镇（街道）党政负责同志参加的、除一类会议之外的工作会议；工委区委、管委区政府确定召开的其他重要会议。

三类会议。各单位召开的综合性工作会议。

（三）会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

各类会议综合定额标准如下:

单位: 元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限,会议组织部门应当在综合定额标准以内结算报销。其中,会期不超过1天的会议,综合定额标准中不含住宿费;确需安排午餐的,按照60元/人天的伙食费标准核定。

在党政机关定点场所召开会议,住宿费、伙食费和其他费用(含会议室租金)按政府采购确定的党政机关会议定点场所协议价格执行。

二、报销管理

(一)会议费实行“一会一结算”,单位负责人对发生的会议费的真实性负责。

组织部门在会议结束后15日内办理报销手续。会议费报销时,应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支,对未列入年度会议计划以及超范围、超标准开支的会议费用,一律不予报销。

(二)会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以银行转账或者公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

(三)组织部门应当严格执行会议住宿用房标准,以标准间

为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

（四）具体报销流程

1、会议组织部门填写《费用报销单》，后附相关单据进行报销；组织部门对发生会议费的真实性负责；

2、会议组织部门负责人、分管领导审核签字，具体审核：单据是否齐全，金额、发票是否属实等；

3、财务会计审核签字，具体审核：相关单据填写是否规范，相关附件是否齐全、是否符合规定；

4、财务部门负责人审核签字，具体审核：该项费用是否在预算范围内；前期负责审核的责任人员签字是否完整；

5、财务部门分管领导审批签字；

6、单位负责人审批签字；

7、出纳根据审批通过的单据办理支付手续。

第四章 公务接待费

一、开支范围和标准

（一）本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

（二）国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

（三）党政机关国内公务接待实行公函制度。派出单位确需接待的，应当向我院接待部门发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。

（四）接待部门应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的国内公务接待统筹安排。严格控制国内公务接待范围，不得擅自扩大国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

（五）确因工作需要，接待部门可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人； 10 人以上的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，标准不超过 30 元/人。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

二、报销管理

（一）公务活动结束后，接待部门应当如实填写公务接待审批表，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等，并由相关负责人审签。接待部门对发生公务接待费用的真实性负责。

（二）公务接待活动费用要据实“一次一结账”，列出消费明细，无消费明细不予报销。报销时，需提供派出单位公函、公务接待审批表、结算发票、菜单、陪餐人员名单。

（三）具体报销流程

1、接待部门填写《费用报销单》，后附相关单据进行报销；接待部门对发生公务接待费的真实性负责；

2、接待部门负责人、分管领导审核签字，具体审核：接待对象、人数、配餐人员是否属实，单据是否齐全，金额、发票是否属实等；

3、财务会计审核签字，具体审核：相关单据填写是否规范，相关附件是否符合规定；

4、财务部门负责人审核签字，具体审核：该项费用是否在预算范围内；前期负责审核的责任人员签字是否完整；

5、财务部门分管领导审批签字；

6、单位负责人审批签字；

7、出纳根据审批通过的单据办理支付手续。

第五章 职工子女幼儿园保教费

一、开支范围和标准

对职工子女幼儿园收费项目中的保育教育费（以下简称保教费）予以报销，其余住宿费、服务性收费及代收费由职工子女所在家庭承担。

（一）保教费报销范围及比例

职工计划内生育子女及依法收养子女，入公办幼儿园缴纳的保教费予以报销，报销比例50%。入民办幼儿园的按幼儿园保教费标准分类报销，其中：保教费标准低于公办幼儿园最高收费标准（现行标准为580元）的，据实按50%报销；保教费标准高于公办幼儿园最高收费标准580元的，报销290元。

(二) 保教费报销分担办法

职工子女上幼儿园缴纳的保教费，由父母凭幼儿园开具的省财政厅统一印制的财政票据或由税务机关出具的正式发票，按月或按学期到所在单位报销，具体报销办法按下列规定执行：

1. 父母同在一个单位，保教费由父母所在单位报销50%。

2. 父母不在同一个单位，保教费单月或春季学期由父亲单位报销50%；双月或秋季学期由母亲单位报销50%。

3. 父母一方在本地工作，另一方在外地工作的（含现役军人、公费出国的留学生），子女在本地入园的，保教费由在本地工作的一方所在单位报销50%。

4. 父母一方为在职职工，另一方无固定工作，子女在本地入园的，保教费由在职一方的单位报销50%。

5. 丧偶或离婚的，保教费由抚养方所在单位报销50%。

二、报销管理

1、干警填写《费用报销单》，后附幼儿园开具的省财政厅统一印制的财政票据或由税务机关出具的正式发票进行报销；报销人对发生子女保教费的真实性负责；

2、各部门负责人、分管领导审核签字，具体审核：金额、发票是否属实；

3、财务会计审核签字，具体审核：相关单据填写是否规范，相关附件是否齐全、否符合规定；

4、财务部门负责人审核签字，具体审核：该项费用是否在预算范围内；前期负责审核的责任人员签字是否完整；

5、财务部门分管领导审批签字；

- 6、单位负责人审批签字；
- 7、出纳根据审批通过的单据办理支付手续。

第六章 职工 14 岁以下子女医疗费

一、开支范围和标准

独生子女及计划内子女（14 周岁以下，以政治处审核的名单为准）的医疗费，凭二级甲等医院资格以上的医院的医药费单据于当年 12 月份进行报销，男孩由男职工单位报销，女孩由女职工单位报销，年报销额度为 76 元（医药费金额为 152 元以上，不足 152 元仅报销 50%）。

二、报销管理

1、干警于当年 12 月份填写《费用报销单》，后附医药费单据进行报销；报销人对发生子女医疗费真实性负责；

2、报销人员部门负责人、分管领导审核签字，具体审核：单据是否齐全，金额、发票是否属实等；

3、财务会计审核签字，具体审核：相关单据填写是否规范，相关附件是否齐全、是否符合规定；

4、财务部门负责人审核签字，具体审核：该项费用是否在预算范围内；前期负责审核的责任人员签字是否完整；

5、财务部门分管领导审批签字；

6、单位负责人审批签字；

7、出纳根据审批通过的单据办理支付手续。

附件：

- 1、青岛市内差旅住宿费和伙食补助费、交通费标准明细表
- 2、青岛市外差旅住宿费和伙食补助费、交通费标准明细表

附件1

青岛市内差旅住宿费 and 伙食补助费、交通费标准明细表

单位：元/人、天

地区（城市）	住宿费标准	住宿费淡旺季浮动标准			伙食补助 费标准 （每人每 天）	市内交通 费标准 （每人每 次往返）
		旺季期 间	旺季上 浮价	上浮比 例		
青岛市区（市南区 市 北区 李沧区 崂山 区）	380	7-9 月	450	20%	100	80
黄岛（泊里镇、琅琊 镇、琅琊度假区、张 家楼镇、藏南镇、大 场镇、海青镇、大村 镇、六汪镇、宝山镇、 胶河经济区、铁山街 道、滨海街道、灵珠 山街道、王台镇、红 石崖街道）	370				60	50
灵山岛	370				60	70
竹岔岛	370				60	50
城阳区	370				100	100
即墨区	360				100	100
胶州市	360				100	80
平度市	350				100	130
莱西市	350				100	130

附件 2:

黄岛区直机关工作人员青岛市外差旅住宿费和
伙食补助费、交通费标准明细表

单位: 元/人、天

序号	地区(城市)		住宿费标准	旺季地区	住宿费旺季浮动标准		伙食补助 费标准 (每人每 天)	市内交通 费标准 (每人每 次往返)
					旺季 期间	旺季 上浮价		
1	北京	全市	500				100	80
2	天津	6个中心城区、滨海新区、 东丽区、西青区、津南区、 北辰区、武清区、宝坻区、 静海区、蓟县	380				100	80
		宁河区	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦 皇岛市、廊坊市、承德市、 保定市	350	张家口 市	7-9月、 11-3月	525	100	80
				秦皇 岛市	7-8月	500		
				承德 市	7-9月	580		
		其他 地区		310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350				100	80
		临汾 市	330					
		阳泉 市、长 治市、 晋中市	310					
		其他 地区	240					
5	内蒙 古	呼和浩特市	350				100	80
		其他 地区	320	海拉 尔市、 满洲 里市、 阿尔 山市	7-9月	480		
				二连 浩特 市	7-9月	400		
				额济 纳旗	9-10月	480		
6	辽宁	沈阳市	350			100	80	
		其他 地区	330					
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420	100	80

序号	地区(城市)	住宿费标准	旺季地区	住宿费旺季浮动标准	伙食补助 费标准	市内交通 费标准
----	--------	-------	------	-----------	-------------	-------------

序号	地区(城市)	住宿费标准	旺季地区	住宿费旺季浮动标准		伙食补助 费标准 (每人每 天)	市内交通 费标准 (每人每 次往返)	
				旺季 期间	旺季 上浮价			
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、 长白山管理区	350	吉林市、 延边州、 长白山管 理区	7-9月	420	100	80
		其他地区	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420	100	80
		其他地区	300	牡丹江 市、伊春 市、大兴 安岭地 区、黑河 市、佳木 斯市	6-8月	360		
10	上海	全市	500				100	80
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	380				100	80
		其他地区	360					
12	浙江	杭州市	400				100	80
		其他地区	340					
13	宁波	全市	350				100	80
14	安徽	全省	350				100	80
15	福建	福州市、泉州市、平潭综 合实验区	380				100	80
		其他地区	350					
16	厦门	全市	400				100	80
17	江西	全省	350				100	80
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9月	450	100	80
		其他地区	360					
19	河南	郑州市	380				100	80
		其他地区	330	洛阳市	4-5月 上旬	500		
20	湖北	武汉市	350				100	80
		其他地区	320					
21	湖南	长沙市	350				100	80
		其他地区	330					
序号	地区(城市)	住宿费标准	旺季地区	住宿费旺季浮动标准		伙食补助 费标准 (每人每 天)	市内交通 费标准 (每人每 次往返)	
				旺季 期间	旺季 上浮价			

22	广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	450				100	80
		其他地区	420					
23	深圳	全市	450				100	80
21	广西	南宁市	350				100	80
		其他地区	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	430		
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方市、安 定县、屯昌县、澄迈县、 临高县、白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	450	100	80
		琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县		11-3月	450			
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480		
26	重庆	9个中心城区、北部新区	370				100	80
		其他地区	300					
27	四川	成都市	370				100	80
		阿坝州、甘孜州	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	320					
		宜宾市	300					
		凉山州	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	310					
		其他地区	300					
28	贵州	贵阳市	370				100	80
		其他地区	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	380				100	80
		其他地区	330					
30	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530	120	80
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350		
31	陕西	西安市	350				100	80
		榆林市、延安市	300					
		杨陵区	260					
		咸阳市、宝鸡市	260					
		渭南市、韩城市	260					
		其他地区	230					
序号	地区（城市）		住宿费 标准	旺季地区	住宿费旺季 浮动标准		伙食补助 费标准 （每人每 天）	市内交通 费标准 （每人每 次往返）
					旺季 期间	旺季 上浮价		
32	甘肃	兰州市	350				100	80
		其他地区	310					

33	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530	120	80
		玉树州、果洛州	300	玉树州、果洛州	5-9月	450		
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375		
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375		
		海西州	200	海西州	5-9月	300		
34	宁夏	银川市	350				100	80
		其他地区	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	350				120	80
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340					
		克州	320					
		喀什地区	300					
		阿克苏地区	300					
		塔城地区	300					