

青岛西海岸新区市场建设服务中心 2021 年度单位预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、预算单位构成

第二部分 2021 年部门预算情况和重要事项说明

第三部分 2021 年部门公开表格

1. 2021 年部门预算表
 - (1) 2021 年财政拨款收支总表
 - (2) 2021 年一般公共预算支出表
 - (3) 2021 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）
 - (4) 2021 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）
 - (5) 2021 年政府性基金预算支出表
 - (6) 2021 年部门收支总表
 - (7) 2021 年部门收入总表
 - (8) 2021 年部门支出总表
 - (9) 2021 年部门“三公”经费预算表
2. 2021 年度部门专项资金计划表
3. 2021 年度绩效目标批复表
4. 2021 年度政府采购预算表

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

主要职能：公益性市场发展。政府投资集贸市场建设、运营和管理；指导集贸市场规范化管理；自营市场运营管理、优化改造，依法收费；参与集贸市场优化改造。

二、机构设置

区市场建设服务中心共设有 10 个职能科室、所，分别为：办公室、政工人事科、财务科、纪委督查室、安全科、建设科、发展规划科、运营规划科、招商调研科、物业公司。

三、预算单位构成

区市场建设服务中心部门预算包括：区市场建设服务中心本级预算。

纳入区市场建设服务中心 2021 年部门预算编制范围的预算单位共 1 个，包括：区市场建设服务中心

第二部分

2021 年部门预算情况和重要事项说明

一、关于市场建设服务中心 2021 年部门预算情况说明

按照综合预算的原则，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、其他收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、商业服务业支出、住房保障支出等。

（一）2021 年收支预算总体情况说明

市场建设服务中心 2021 年收入预算为 4990 万元，其中：一般公共预算拨款 4590 万元，其他收入资金 400 万元。

2021 年支出预算为 4990 万元，其中：人员支出 2572.79 万元，公用支出 557.21 万元，项目支出 1860 万元。

（二）2021 年收入预算情况说明

2021 年收入预算 4990 万元，其中：一般公共预算拨款收入 4590 万元，占 91.9%，其他收入资金 400 万元，占 8.1%。

（三）2021 年支出预算情况说明

2021 年支出预算 4990 万元，其中：人员支出 2572.79 万元，占 51.5%；公用支出 557.21 万元，占 11.2%；项目支出 1860 万元，占 37.3%。

（四）2021 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

市场建设服务中心 2021 年财政拨款收支预算 4990 万元。财政拨款收、支与 2020 年持平。

（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 4990 万元，与 2020 年持平。

2021 年一般公共预算支出 4990 万元，与 2020 年持平。

（六）一般公共预算支出结构情况

一般公共预算服务类支出 4990 万元。其中：

1. 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)，2021 年预算数为 175.68 万元，比 2020 年减少 48.34 万元，减少 21.6%。主要原因是人员调出。

2. 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)，2021 年预算数为 87.85 万元，比 2020 年减少 24.15 万元，减少 21.6%，减少原因人员调出。

3. 216 商业服务业等支出(类)02 商业流通事务(款)50 事业运行(项)，2021 年预算数为 2701.76 万元，比 2020 年减少 642.2 万元，下降 19.2%。主要原因是人员调出。

4. 216 商业服务业等支出(类)02 商业流通事务(款)99 其他商业流通事务支出(项)，2021 年预算数 1860 万元，比 2020 年增加 1590 万元，增加 588.9%。主要原因是今年预算科目合并，由 2020 年 2160299 和 2169999 两个科目合并为 2021 年的 2160299 一个科目。

5. 221 住房保障支出(类)02 住房改革支出(款)01 住房公积金(项)，2021 年预算数 164.7 万元，比 2020 年减少 45.32 万元，减少 21.6%。主要原因是人员调出。

（七）政府性基金预算收支情况

市场建设服务中心 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。

（八）关于市场建设服务中心 2021 年财政拨款基本支出情况说明

2021年，通过财政拨款安排的基本支出3130万元，其中：

人员经费2572.79万元，占82.2%：

按部门预算支出经济分类主要包括：基本工资、津贴补贴、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、工资福利支出等。

公用经费157.21万元，占5%：

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、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。

（九）有关市场建设服务中心2021年项目支出情况说明

2021年项目支出1860万元，主要包括：

- 1、独立办公场所运行经费500万元；
- 2、农贸市场改造提升资金975万元；
- 3、肉菜流通追溯服务体系运维资金125万元；
- 4、市场服务中心运行经费260万元。

（十）关于市场建设服务中心2021年财政拨款安排的“三公”经费预算情况说明

市场建设服务中心 2021 财政拨款安排的“三公”经费预算合计 39 万元，比 2020 年减少 1 万元。其中：

因公出国（境）经费预算 0 万元。

公务用车购置及运行费预算 36 万元，与 2020 年持平。

公务接待费预算 3 万元，比 2020 年减少 1 万元，主要原因节约开支。

另外，2021 年安排培训费预算 3 万元，主要用于：消防及其他培训。比 2020 年减少 1 万元。会议费预算 1 万元，主要用于：与会议相关的各项支出。与 2020 年度持平。

二、其他重要事项情况说明

（一）机关运行经费情况

2021 年机关运行经费预算 557.21 万元，比 2020 年减少 537.05 万元，减少 49%。主要原因是人员调出，节约开支。

（二）政府采购预算情况

2021 年本部门政府采购金额 0 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 6394 万元，共有车辆 9 辆，其中，公务用车 8 辆、应急车辆 1 辆、一般业务车辆 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	—	—	61,907,330.40	57,316,988.08
一、流动资产	2	—	—	3,477,115.31	666,814.10
二、固定资产	3	—	—	77,047,753.40	76,660,782.40
（一）房屋（平方米）	4	17,090.80	17,090.80	63,943,900.33	63,943,900.33
（二）车辆（台、辆）	5	9	9	1,374,943.26	1,374,943.26
（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	—	—	11,728,909.81	11,341,938.81
减：累计折旧及减值准备	10	—	—	20,511,700.01	21,874,794.88
三、长期投资	11	—	—	30,000.00	30,000.00
四、在建工程	12	—	—		
五、无形资产	13	—	—	464,650.00	464,650.00
减：累计摊销	14	—	—		
六、其他资产	15	—	—	1,399,511.70	1,369,536.46

（四）预算绩效目标管理情况说明

2021年度纳入绩效目标管理的预算项目共有4个，金额合计1860万元。每个纳入绩效管理的项目，都已申报绩效目标，区财政局已予以批复。具体内容详见公开附件《2021年度绩效项目批复表》。

第三部分 2021年部门公开表格

1. 2021年部门预算表

（1）2021年财政拨款收支总表

（2）2021年一般公共预算支出表

（3）2021年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）

（4）2021年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）

（5）2021年政府性基金预算支出表

（6）2021年部门收支总表

（7）2021年部门收入总表

（8）2021年部门支出总表

（9）2021年部门“三公”经费预算表

2. 2021年部门管理的专项资金计划表

3. 2021年绩效目标批复表

4. 2021年政府采购预算表

（详见单位公开的相关预算表格）

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、市场建设服务中心运行经费所使用的支出功能分类科目解释说明。

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）：反映单位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。

216 商业服务业等支出（类）02 商业流通事务（款）50 事业运行（项）：反映单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的是因为单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

216 商业服务业等支出（类）02 商业流通事务（款）99 其他商业流通事务支出（项）：反映除上述项目以外其他用于商业流通事务方面的支出。

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。

十八、各部门特有的其他需进行解释说明的名词。无

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中心财务管理，规范财务行为，合理控制费用支出，提高资金使用效率，根据《预算法》、《会计法》、《行政事业单位会计制度》、《会计基础工作规范》等有关规定，结合我中心实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本中心。

第三条 中心财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；严格收支管理，合理调控资金；量入为出，保证重点；厉行节约，制止奢侈浪费；注重资金使用效益。

第四条 中心财务管理的基本任务是：

（一）合理编制预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障单位正常运转的资金需要；

（二）定期编制财务报告，如实反映单位财务状况，定期进行财务活动分析；

（三）建立、健全内部财务管理制度，规范内部财务秩序；

第二章 财务机构及岗位职责

第五条 财务科负责全中心的财务管理工作

第六条 中心的财务活动在单位负责人的领导下，由财务科统一管理。内部各单位不得设立银行账户收支及经济往来。

第七条 中心的财务管理工作，接受上级部门的指导和监督。

第八条 根据相关法律法规及有关规定配备专职会计、出纳、票据、资产等管理人员。财务人员的配备数量要与本单位管理的经费、

资产、人员、机构等综合工作量相适用。

第九条 财务人员岗位职责：

1、财务人员负责中心的全面会计核算工作，参与制定中心的财务制度，编制预算，制定收支计划。按照国家有关财经法规和财务规章制度要求，对每笔单据报销、资金结算、资金管理、债权债务等逐一进行审核，并认真编制会计报表。同时，负责参与固定资产清查工作，检查账实是否相符。

2、财务人员管理的各类发票和凭证，必须符合国家规定和填写要求，否则不予报销和入账。应按有关规定夜间不得存放现金，否则发生的一切问题由责任人本人承担。

3、财务人员必须每周与银行进行一次账目核对，每月与记账人员进行一次账目核对，财务负责人至少每月对账目进行一次审查，发现问题及时纠正并报告处理。

4、财务人员应做好会计档案管理工作，及时将各类会计账、证、表等资料分类装订，立卷归档，按规定存放，并接受区财政、审计部门的指导、检查和监督。

5、会计与出纳不能同兼一岗，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。出纳人员要做好货币资金的收、付和结算工作，严格按《现金管理条例》使用现金，妥善保管和使用有关印章、支票。认真登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。单位的印鉴和支票要由会计和出纳分开保管。

第三章 单位预算管理

第十条 预算编制工作由各科室、各单位提报，财务科汇总，根据区财政局预算编制要求，按照工作任务和工作计划，及时向财政部

门提报下一年度的预算。

第十一条 收入预算包括其他政府非税收入。收入预算应根据本年工作计划、收费政策调整、近年收入情况等综合因素编报，不得虚报或遗漏。

第十二条 支出预算要根据年度工作需要和财力可能编制。应本着量入为出、量力而行的基本原则安排经费，做到精打细算、厉行节约，降低成本。

第十三条 中心各项费用支出应严格按照预算确定的支出项目、范围、额度安排，对超出预算或无预算的支出，一般不予以安排开支。

第十四条 严格预算管理和执行，维护预算的严肃性。

第四章 收支管理

第十五条 收入是指开展业务及其他活动取得的收入。

第十六条 其他有关部门为支持或表彰中心工作而拨付、给予的经费、资金，应纳入预算统一管理。

第十七条 支出是指中心为开展业务活动所需各项资金耗费，包括人员支出、商品和服务支出、项目支出和基本建设支出。其中：

（一）人员支出是指用于工资、职工福利、社会保障等个人待遇方面的支出。

（二）商品和服务支出是指为开展工作或业务活动所发生的公用方面的支出。具体开支范围为：办公、水电、邮电、差旅、会议、车辆燃修等所需费用。

（三）项目支出具体包括的内容：

- 1、市场维修费：是指各个市场的维护、运行费。
- 2、税金：依法应缴纳的各项税费。
- 3、专项补助及其他经费。指具有专门用途的经费。

(四)基本建设支出是指中心对列入年度支出预算基建项目安排的支出。基本建设支出应严格控制,确需安排的,要按规定程序报主管部门、区政府等有关部门审批。

第十八条 各项支出要严格审批手续,重大支出项目应集体讨论决定。各项支出要严格按照国家规定的开支范围和标准执行,保证人员经费和单位正常运转必需的开支。对节约潜力大、管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

第十九条 要本着先有预算、后再支出的原则安排经费支出,不得擅自突破预算举债运行。

第五章 “收支两条线”及单位账户管理

第二十条 中心各项收入全部纳入财务核算,严格执行收支两条线管理。中心在业务活动中与其他单位发生的一切款项,应及时开具财务票据、收款收据、登记入账,不得截留、隐瞒、挪用。各单位取得的各项收入,按规定及时足额上缴,确保应收尽收,应缴尽缴,严禁私设“小金库”,严禁任何形式隐瞒、坐支或者私分。

第二十一条 中心账户(号)的开设、变更及注销须报主管部门、财政批准后办理有关手续。未经批准,一律不得自行增设、变更银行账户。

第六章 债权债务管理

第二十二条 债权债务往来款项是单位在经济业务活动中与其他单位及个人之间发生的待结算款项。所有往来款项应及时清理和结算,不得长期挂账。

第二十三条 严禁与外单位、金融部门以及个人发生直接、间接的借款、集资及赊账等行为。

第七章 资产管理

第二十四条 加强流动资产的管理，严格遵守现金管理规定，保障现金安全，单位库存现金不得超出规定限额。

第二十五条 按规定应纳入库存材料科目核算的物品应按实际耗用数列支。

第二十六条 固定资产统一由办公室、财务科指定专人进行管理、记账，定期对固定资产进行盘点、账实核对，建立健全管理账卡。

第二十七条 未经批准，各科室、单位的固定资产不得随意借出、出租或交换使用。中心所有的资产必须进入单位固定资产账，不得出现账外资产。外单位赠送或无偿调拨的各类资产，由财务科根据有关凭证记入固定资产账，纳入固定资产管理。

第二十八条 严格固定资产的报废、转让手续。各类资产的报废或转让，应由使用部门或管理部门提出书面申请，按审批权限报主管部门、财政审批。

第八章 票据管理

第二十九条 中心所有的收费票据由财务科统一发放，各科室、单位一律不准自行印制、购买或领用外单位的票据从事经济活动。

第三十条 财务科为票据管理、发放、监督部门。要健全票据管理办法，严格票据领取、发放、核算、缴销手续。做到定员专管、票据稽核到位，资金收入安全及时并足额入账。

第九章 财务报表及分析

第三十一条 中心的财务报表实行定期上报，以保证全面、准确反映会计信息。

第三十二条 中心应根据会计核算资料和有关文件，及时、准确、真实、完整地编制财务报表，并对预算执行、结余、专项经费使用、开支水平、资产变动等情况认真进行说明及财务分析。

第十章 监督管理

第三十三条 财务监督是贯彻国家法律、法规和财务规章制度，维护财经纪律的保证。要接受财政、审计等有关职能部门的财务监督。

第三十四条 中心要加强对本级及所属设账单位财务工作的监督管理，建立和完善内部稽核制、岗位责任制等内部监督制度。财会人员要严格执行《会计法》，遵守国家的财经制度和财经纪律，依法行使职权，认真加强会计监督，对不合法的会计事项，要及时向领导报告并按规定进行处理。

第三十五条 财务监督的主要内容有：

（一）对预算的编制、执行和财务报告的真实性、准确性、完整性进行审核、检查；

（二）对各项收入和支出的范围及标准进行审核、检查；

（三）对重大支出、专项支出、基本建设支出项目进行专项监督检查；

（四）对票据使用情况进行审核、检查；

（五）对有关资产管理情况进行监督检查；

（六）对其他违反财务规章制度的行为进行监督检查。

第三十六条 对违反国家法律、法规、政策及财务管理规定的单位和个人，有关监督部门应当责令其改正；对违法违纪问题负有责任的领导和直接责任人员，相关部门应按照规定予以严肃处理；情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十一章 附则

第三十九条 本办法由中心财务科负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。以前下发的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。