

青岛西海岸新区检验检测中心 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

(一) 负责全区的食品、化妆品、工业产品的抽查检验、委托检验和复核工作,承担区政府委托的计划抽验和评价性抽样工作,提供全区食品、化妆品、工业产品的质量分析报告。

(二) 开展食品、化妆品、工业产品质量检验等方面的科研工作,指导全区食品、化妆品、工业产品生产、经营、使用单位质量检验部门业务技术工作,协助解决技术疑难问题。

(三) 负责开展与检测相关的科研和培训工作。

(四) 综合上报食品、化妆品、工业产品质量信息等工作。

(五) 参与防范区域性、系统性食品安全风险。

(六) 承办区委、区政府交办的其他事项。

二、机构设置

本单位共设有 8 个职能科室,分别为:办公室、业务科、质量技术管理科、食品检验一科、食品检验二科、食品检验三科、工业品检验一科、工业品检验二科。

三、预算单位构成

区检验检测中心预算包括:青岛西海岸新区检验检测中心本

级预算,纳入区检验检测中心预算 2021 年部门预算编制范围的预算单位共 1 个,即:青岛市黄岛区检验检测中心。

第二部分 2021 年部门预算情况和重要事项说明

一、关于区检验检测中心 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:一般公共服务收入、社会保障和就业收入、住房保障收入。

(一) 2021 年收支预算总体情况说明

区检验检测中心 2021 年收入预算为 1287 万元,其中:一般公共预算拨款 1287 万元。

2021 年支出预算为 1287 万元,其中:人员支出 609.99 万元,公用支出 41.55 万元,项目支出 635.46 元。

(二) 2021 年收入预算情况说明

2021 年收入预算 1287 万元,其中:2020 结转 0 万元,占 0%;一般公共预算拨款收入 1287 万元,占 100%。

(三) 2021 年支出预算情况说明

2021年支出预算1287万元，其中：人员支出609.99万元，占47.4%；公用支出41.55万元，占3.2%；项目支出635.46万元，占49.4%。

（四）2021年财政拨款收入支出预算总体情况说明

区检验检测中心2021年财政拨款收支预算1287万元。与2020年相比，财政拨款收、支总计各减少138.74万元，减少9.7%。主要原因是根据区有关精神，结合我单位实际，压减了食品检测经费。

（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1287万元，与2020年相比，减少138.74万元。主要原因是根据区有关精神，结合我单位实际，压减了食品检测经费。

2021年一般公共预算支出1287万元，与2020年相比，减少138.74万元，主要原因是根据区有关精神，结合我单位实际，压减了食品检测经费。

（六）一般公共预算支出结构情况

一般公共服务（类）支出1162.19万元，占90.3%；社会保障和就业（类）支出76.81万元，占6.0%；住房保障支出（类）支出48万元，占3.7%。其中：

1. 一般公共服务（类）其他共产党事务支出(款)事业运行(项)2021年预算数为526.73万元，比2020年减少102.86

万元，减少 16.3%。主要原因是 2020 年度精神文明奖及考核奖为列入预算。

2. 一般公共服务（类）市场监督管理事务（款）事业运行（项）2021 年预算数为 635.46 万元，比 2020 年增加 33.77 万元，减少 5 %。主要原因是压缩了部分公用经费的支出。

3. 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 51.21 万元，因为预算人员数没有变动，所以与 2020 年度基本持平。

4. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）2021 年预算数为 25.60 万元，因为预算人员数没有变动，所以与 2020 年度基本持平。

5. 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 48 万元，因为预算人员数没有变动，所以与 2020 年度基本持平。

（七）政府性基金预算收支情况

区检验检测中心 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）关于区检验检测中心 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 651.54 万元，其中：

人员经费 609.99 万元，占 93.6 %:

按部门预算支出经济分类主要包括：基本工资、津贴补贴、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、住房公积金等。

按政府预算支出经济分类主要包括：工资福利支出、社会福利和救助。

公用经费 41.55 万元，占 6.4 %:

按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、公务接待费、工会经费、公务用车运行维护费、其他交通费用、生活补助等。

按政府预算支出经济分类主要包括：商品和服务支出。

（九）关于区检验检测中心 2021 年项目支出情况说明

2021 年项目支出 635.46 万元，主要包括：

- 1、其他运转类项目 330.06 万元，
- 2、特定目标类项目 305.40 万元。

（十）关于区检验检测中心 2021 年财政拨款安排的“三公”经费预算情况说明

区检验检测中心 2021 年财政拨款安排的“三公”经费预算合计 10.22 万元，比 2020 减少 1.08 万元。其中：

因公出国（境）经费预算 0 万元，与往年持平。

公务用车购置及运行费预算 9.72 万元，包括：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 9.72 万元，主要用于：车辆运行

及维修保养。比 2020 度减少 1.08 万元，主要原因是根据 2020 年度车辆进行了全面维护，保障了 2021 年度的运行。

公务接待费预算 0.5 万元，主要用于：周边同级部门的业务学习接待，与上年持平。

另外，2021 年安排培训费预算 0 万元，与上年度持平。

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 41.55 万元，比 2020 年减少 2.47 万元，减少 5.61%。主要原因是加强机关管理，厉行节约，减少不必要的开支。

（二）政府采购预算情况

2021 年本部门政府采购金额 501.6 万元，其中：政府采购货物金额 218.93 万元、政府采购工程预算 50 万元、政府采购服务预算 232.67 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 0 万元，共有车辆 3 辆，其中，公务用车 1 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 2 辆，单位价值 100 万元以上大型设备 4 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	—	—	25,265,332.37	24,659,940.67
一、流动资产	2	—	—	10,432.50	13,288.78
二、固定资产	3	—	—	26,137,551.00	26,596,337.80
（一）房屋（平方米）	4			0	0
（二）车辆（台、辆）	5	3	3	517,185.00	517,185.00
（三）单价在 50 万元以上的设备（台、套…）	6	13	14	14,934,700.00	14,344,700.00
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	3	4	7,033,800.00	7,033,800.00
（四）其他固定资产	9	—	—	10,685,666.00	11,734,452.80
减：累计折旧及减值准备	10	—	—	977,651.13	2,060,319.29
三、长期投资	11	—	—	0	0
四、在建工程	12	—	—	0	0
五、无形资产	13	—	—	95,000.00	119,000.00
减：累计摊销	14	—	—	0	8,366.62
六、其他资产	15	—	—	0	0

（四）预算绩效管理情况说明

2021 年，实行绩效管理的项目共 3 个，涉及财政拨款

635.46 万元，绩效目标管理的支出项目列示如下：

1. 检测经费项目，305.4 万元，实施单位：区检验检测中心；

2. 独立办公场所运行费，300 万元，实施单位：区检验检测中心；

3. 劳务派遣人员费用，30.06 万元，实施单位：区检验检测中心；

具体内容详见公开附件《2021 年度绩效项目批复表》。

第二部分 2021 年部门公开表格

1. 2021 年部门预算表

(1) 2021 年部门收支总表

(2) 2021 年部门收入总表

(3) 2021 年部门支出总表

(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 年部门“三公”经费预算表

2. 2021 年项目资金计划表

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、一般公共服务（类）其他共产党事务支出（款）事业运行（项）：反映事业单位基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

十八、一般公共服务（类）市场监督管理事务（款）事业运

行（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

十九、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）：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。

二十、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）：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。

二十一、住房保障支出（类）住房改革支出（款）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。

财务管理制度

根据财政局发送的《关于按时报送用款计划的通知》、《关于进一步加强国库集中支付业务管理的通知》、《关于加强政府采购监督管理有关工作的通知》、《关于进一步完善国库集中支付改革有关事宜的通知》的规定，并结合我中心具体情况，制定财务管理制度。

一、总则

会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规及事业单位会计准则的规定，本单位的各项资金和财产均应纳入单位的会计核算。会计记帐采用借贷记帐法，会计核算一般采用收付实现制。会计报表应当全面反映事业单位的财务收支情况及其结果，对于重要的业务事项，应当单独反映。

二、资产

本单位资产包括固定资产和流动资产。

1、固定资产的管理。

2、流动资产的管理：

流动资产是指可以在一年内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

（1）现金的管理

根据国务院颁发的《现金管理暂行条例》、《区级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，能用于现金结算的仅有个人劳务报

酬、无法使用公务卡结算的部分零星开支。

与其它单位之间的经济往来应当通过公务卡或开户银行进行转帐结算。

现金应及时送存银行，不得坐支。

(2) 银行存款的管理

按收支两条线的原则，我中心收到款项后（支票、现金）要及时交存银行，按用途转入相关单位。为了加强对银行存款的管理，随时掌握银行存款收付状态和结存的余额，设置"银行存款日记帐"，按照银行存款收付业务发生的先后顺序，逐笔序时登记，每日终了应结出余额。每月与银行对帐单核对，如有差额必须逐笔查明原因并按月编制"银行存款余额调节表"，调节相符。

三、收入

1、任何部门（单位）和个人不得以任何理由截留、坐支业务收入款。财务人员每季度对收费情况清查一次，要按收费性质及时上缴财政或送存银行，不得出现帐外资金。

2、业务收入需通知财务人员并注明预计收款时间及方式。

四、支出的核算及报销制度

1、人员工资及福利

人员工资由中心财务人员统一造表发放，养老保险及职工住房公积金由中心财务人员统一缴纳。

2、病假工资

(1) 工作人员病假两个月以内的，发给原工资。

(2) 2 个月以上、6 个月以下的：工作年限不满 10 年的发 90%，满 10 年的发给原工资。

(3) 病假超过 6 个月的：工作年限不满 10 年的，发 70% 工资，满 10 年的发 80% 工资。

3、探亲路费报销

探亲路费一律报硬席座位费，轮船报四等舱位费，市内出租车费不予报销。

未婚职工探望父母的路费全部报销，已婚职工探望父母的路费超过本人工资标准（工资加津贴）30% 以上部分由单位报销。

4、托儿费的报销

属独生子女及计划内生育两个子女的，其管理费及代办费凭收费收据报销。单月份由子女父亲单位报销，双月份由子女母亲单位报销。

5、因公出差差旅费

因公出差及培训的，按照《关于印发《青岛市黄岛区直机关差旅费管理办法（试行）》的通知》规定执行。出差前报中心主要负责人审批，经负责人签字同意后方可报销费用。

出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的宴请、礼品、游览。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假，虚假冒领，违反退订的，按照有关规定严肃处理。

（1）城市间交通费

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，须经负责人批准。

（2）住宿费

出差人员可以单人住一个标准间，经负责人批准后予以报销。出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

（3）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 100 元、市内 60 元。

（4）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 80 元，市内 40 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，不予报销。

7、参加会议等的差旅费

坚决制止没有实质性内容的会议、一般性学习及培训，严禁参加带有旅游性质、经营性质的学习和培训；对跨区、跨部门组团外出学习、培训要严格控制。

外出参加会议，会议主办方统一安排食宿并且不收取食宿费用的，参会人员不得报销和发给会议期间的住宿费、伙食补助费，会议期间的公杂费和在途期间的住宿费、伙食补助费、公杂费按

差旅费规定报销和发放。会议主办方不统一安排食宿的，参会人员会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均回所在单位按照差旅费规定报销和发给。

凡经批准脱产带薪参加省内外各类非学历培训、进修人员，在途期间的交通费、伙食补助费、公杂费，按照差旅费开支规定执行。在培训、进行期间，培训、进修单位不给予伙食补助的，按实际培训、进修天数，每人每天发给伙食补助费 100 元，个别地区 120 元，培训、进修单位给予伙食补助或免费提供餐饮的，不再发给伙食补助费。培训、进修期间不发给公杂费。

8、中心各类设备仪器零星维修等需先报预算，项目完工后将结算报财务人员按规定程序审查，由财务人员安排付款。

9、预借差旅费的，需报经负责人批准。必须在出差回来两周内报销并结清借款。

10、建立财务审核制度。所有报销单据及用款单先由经办人、科室负责人签字后，当面交由财务人员审核，并填写《费用报销单登记表》，方可交中心负责人审批。

11、单据报销要求：

(1) 必须是正规发票，单位、时间、品名、单价、数量、金额（大小写）填写齐全，并盖出票单位公章。

(2) 白条及一般收据（财政部门印发的收据除外）一律不予报销。

(3) 单据须于每月 25 日前报于财务人员，遇双休日、节假

日前延。

(4) 报销人、科室负责人不能为同一签字人。

(5) 票据粘贴要规范，不能超出原始单据粘贴框架范围。

报销单首尾页要用胶水粘贴，禁用曲别针以防止单据混乱、遗失。附加明细、说明粘贴在首尾页之间，尽量不要附在后面。附在后面的单据在“附单据 张”中注意不要漏记。

12、公务卡结算

根据财政局发送的《关于进一步完善国库集中支付改革有关事宜的通知》的规定，从2016年7月1日起，加强执行公务卡管理办法，各科室按照公务卡管理办法的要求办理使用公务卡。对不按规定办理、使用公务卡的科室，将不予报销。杜绝科室人员有卡不用，用卡不规范，结报票据不全等不规范现象。

五、资金管理办法

根据财政局发送的《关于按时报送用款计划的通知》，各科室于每月15日前将次月所需资金（不含工资、养老保险及公积金）计划报中心负责人，财务人员依据中心主要负责人意见根据资金情况做出统一安排。

六、公积金的提取

个人公积金提取一年分两次，时间分别为6月20日-6月30日、12月20日-12月30日。

七、财务报告和财务分析

财务报告是反映本单位一定时期财务状况和经营成果的总

结性书面文件。

单位财务部门每月定期向主管部门、中心主要负责人和财政、税务部门提供财务报告,并对本中心收支情况进行分部门(单位)核算;实行经费包干的,收支情况通报部门(单位)负责人。每半年对全中心资金及收支情况进行简要分析,如有特殊需要或大宗业务活动可随时进行专题分析。

本制度自公布之日起实行。