

2021 年青岛西海岸新区信访局 单位预算

目 录

第一部分 西海岸新区信访局单位概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分 西海岸新区信访局 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 西海岸新区信访局 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

青岛西海岸新区信访局 单位概况

一、主要职能

（一）处理人民群众、境外人士、法人以及其他组织向工委（区委）、管委（区政府）及其领导同志的来信，办理通过互联网、手机短信、微信、公众号、客户端、传真、电话等形式提出的信访事项，接待到工委（区委）、管委（区政府）上访的群众。

（二）负责汇总分析通过信访渠道向工委（区委）、管委（区政府）提出的重要意见建议。征集社会各界对工委（区委）、管委（区政府）工作和全区经济社会发展的意见建议，向工委（区委）、管委（区政府）报告。

（三）承办上级批转工委（区委）、管委（区政府）批转的信访事项。

（四）对紧急重大的信访问题和跨地区、跨部门、跨行业以及人事分离、人户分离、人事户分离的信访问题，进行查办或者协调处理。

（五）向有关功能区、镇（街道）和部门转送、交办和督查来信来访问题，并审查处理结果。对工委（区委）、管委（区政府）批转和上级机关交办的信访事项，做好处理结果的反馈。

（六）负责信访事项复查复核有关工作。

（七）综合分析、调查研究来信来访反映的情况和问题，及时向工委（区委）、管委（区政府）反映，并提出解决问题的意见或者建议。

（八）加强信访法规宣传教育，维护信访秩序。指导功

能区、镇（街道）、区直各部门（单位）的信访以及人民建议征集工作。

（九）完成工委（区委）、管委（区政府）交办的其他任务。

（十）职能转变。按照党中央、国务院关于转变政府职能、深化放管服改革，深入推进审批服务便民化的决策部署，认真落实深化“一次办好”改革的要求，组织推进本系统转变政府职能，坚持以人民为中心，落实首办责任制，加大对信访事项的督查督办工作力度，确保“件件有着落、事事有回音”，切实维护群众合法权益，不断提高人民群众满意度。

二、机构设置

区信访局共设有 3 个职能科室，分别为：办公室、信访科、区政府信访事项复查复核办公室。

第二部分

2021 年单位预算表

（具体内容详见公开附件《2021 单位预算批复表》、
《2021 政府采购预算表》）

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，西海岸新区信访局收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、住房保障支出。

2021 年收入预算为 1008.27 万元，其中，财政拨款 1008.27 万元，占 100%。

2021 年支出预算为 1008.27 万元，其中，基本支出 938.2 万元，占 93.05%；项目支出 70.07 万元，占 6.95%。

(二) 2021 年收入预算情况说明

本年收入合计 1008.27 万元，其中：财政拨款收入 1008.27 万元，占 100 %。

(三) 2021 年支出预算情况说明

本年支出合计 1008.27 万元，其中：基本支出 938.2 万元，占 93.05 %；项目支出 70.07 万元，占 6.95%。

(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 1008.27 万元。与 2020 年相比，财政拨款收入、支出总计各减少 180.37 万元，下降 15.17%。主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求，从严控制一般性支出、压缩非刚性支出。

(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 1008.27 万元，与 2020 年相比，减少 180.37 万元，比上年下降 15.17%。主要原因是严

格贯彻落实财政关于过紧日子的要求，从严控制一般性支出、压缩非刚性支出。

2021年一般公共预算支出1008.27万元，与2020年相比，减少180.37万元，比上年下降15.17%。主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求，从严控制一般性支出、压缩非刚性支出。其中：一般公共服务（类）支出833.83万元，占82.7%；社会保障和就业（类）支出107.35万元，占10.65%；住房保障支出（类）支出67.09万元，占6.65%；具体情况如下：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）763.76万元，比上年下降16.08%，主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求，从严控制一般性支出、压缩非刚性支出。一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）信访事务（项）66.47万元，比上年下降31.15%，主要原因是严格贯彻落实财政关于过紧日子的要求，厉行节约，压减信访专项经费。一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务（项）3.6万元，与上年一致，主要用于光缆租赁费支出。

2. 社会保障和就业（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）71.57万元，比上年下降2.23%，主要原因是人员调出，故支出减少。社会保障和就业（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）35.79万元，比上年下降2.21%，

主要原因是人员调出，故支出减少。

3. 住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）支出 67.09 万元，比上年下降 2.23%，主要原因是人员调出，故支出减少。

（六）政府性基金预算收支情况

区信访局 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 938.2 万元，其中：

人员经费 870.38 万元，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、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、社会福利和救助、离退休费、对事业单位经常性补助等。

公用经费 67.82 万元，按部门预算支出经济分类主要包括：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、其他交通费用、其他商品和服务支出、办公设备购置等。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、办公设备购置、对事业单位经常性补助、对事业单位资本性补助等。

（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9.98万元，与上年持平，无增减变化。其中：

因公出国（境）经费0万元，主要用于：单位因公出国（境）交通费、住宿费等支出，与上年持平，无增减变化；

公务用车购置及运行费6.48万元，包括：公务用车购置费0万元，公务用车运行费6.48万元，主要用于：单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，与上年持平，无增减变化；

公务接待费3.5万元，主要用于：单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出，与上年持平，无增减变化。

另外，2021年安排培训费预算1万元，主要用于：单位对基层信访工作人员业务培训，与上年持平，无增减变化。会议费预算4.5万元，主要用于：部署安排信访工作及迎接上级督导调研信访案件产生的场地租金等的各项开支。比2020年度减少0.9万元，主要原因是厉行节约，压减开支。

二、其他重要事项的情况说明

（一）重点项目情况说明

2021年项目支出70.07万元，主要包括：

1. 信访专项经费项目（信访工作经费65.47万元，光缆

租赁费 3.6 万元，特殊疑难信访问题专项资金 1 万元）。

2021 年区信访局无其他需要单独阐述的重点项目。

（二）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 67.82 万元，比 2020 年减少 4.91 万元，下降 6.75%。主要原因是：贯彻落实中央八项规定，厉行节约，压减开支。

（三）政府采购情况

2021 年本单位政府采购预算总额 14.82 万元，其中：财政拨款安排 14.82 万元，其他资金安排 0 万元。政府采购货物预算 2.06 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 12.76 万元。

（四）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 2 辆，其中，公务用车 2 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 0 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 万以上型设备 0 台。

（五）预算绩效情况说明

2021 年，西海岸新区信访局实行绩效目标管理的项目共 1 个，涉及财政拨款 70.07 万元，绩效目标设置情况是：

1. 信访专项经费项目，70.07 万元，实施单位：西海岸新区信访局；

具体内容详见公开附件《2021 年度绩效项目批复表》。

(六) 本单位的财务管理制度

青岛西海岸新区信访局文件

青西新信发〔2020〕5号

青岛西海岸新区信访局财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，完善财务监督机制，合理有效控制财务收支，确保资金及资产安全，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府采购法》《行政单位财务规则》《国有资产管理办法》和财政部门有关规定，结合我局实际情况，制定本制度。

第二章 管理职责

第二条 局机关财务各项支出实行主要领导“一支笔”审签制度。经费支出审签流程为：经办人—科室负责人—主管会计—科室分管领导—主要领导。

第三条 经费支出遵循“谁经办，谁负责”的原则，即由直接经办人对报销资料的真实性、合法性负责。

第四条 财务人员职责

（一）认真学习并严格遵守法律、法规及各项财务制度，建立健全本单位财务管理制度，履行会计核算、会计监督职能，并接受监督。

（二）负责办理局机关财务各项收支业务，把好审核关，及时清理债权、债务，及时编制财务报表和预算会计报表。

（三）根据相关规定按时编制单位预算会计报表和决算会计报表，并及时按要求进行预决算公开。

（四）加强库存现金、银行支票、银行汇票、往来收据等票据管理，对使用情况及时做好登记工作。

（五）做好资产登记入账工作，协助相关科室做好资产清查盘点，确保账实相符。

（六）定期对单位财务收支使用状况进行分析，准确为领导提供财务信息，当好领导参谋。

（七）做好会计档案整理归档管理工作。

第五条 严格按照会计制度规定实行岗位、票章分离。会计、出纳分设，不得互兼；现金、支票印鉴管理分开，由出纳和会计分别管理。

第三章 预算编制及执行管理

第六条 预算编制、执行管理

（一）预算编制指导思想。要紧紧围绕新区工委、管委确定的工作重点和局机关工作目标，努力保障各项重点支出需要，为局机关履行职责提供财力保障。

（二）局机关年度预算由局财务和各科室根据全区预算

编制要求分别编制，人员经费和公用经费由局财务负责编制，项目经费由各相关业务科室负责编制，并对其真实性负责，局财务负责预算汇总，完成预算编制后提报局领导或局长办公会研究确定。局机关预算安排最终以区人代会批准预算为准。

（三）为强化预算控制，预算编制完成后原则上不得进行调整，如确需调整预算，需科室按预算调整程序申报，经主要领导批准后方可执行。

第四章 资金管理

第七条 现金管理。严格执行国家《现金管理条例》以及财政部门、人民银行等部门现金管理的规定，加强现金支付管理。

（一）现金的收取范围。个人还款、赔偿款、罚款及交保证金款、无法办理转账的收入、其他必须收取现金的情况。

（二）现金的使用范围。不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；按规定支付给非本单位个人的公务支出；快递费、出租车费、停车费、过路过桥费等目前只能使用现金结算的支出。

第八条 公务卡管理。推行公务卡制度，严格执行公务卡强制结算目录。凡属目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。不具备刷卡条件确需现金支付的，必须按照现金管理的有关规定执行。单笔业务支出 500 元以

上的，原则上一律实行公务卡结算，不得使用现金结算。

第九条 支票管理

（一）建立银行支票领用簿。凡所签发的现金支票、转账支票都应在支票领用簿上进行登记。

（二）现金支票仅限出纳办理提取现金业务时领用。提取现金应根据需要确定提款金额，经局财务分管领导同意后方可到银行办理。

第十条 因公借款的管理。公务卡推行之后，原则上不再安排备用金及个人借款。

第五章 收入、票据管理

第十一条 本单位收入管理实行统一核算，所有收入全部纳入财政预算管理。

第十二条 票据管理

一、票据实行专人管理，建立票据管理台帐，向财政部门报送票据的使用情况。

（二）不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据，不得将财政票据与税务发票或者其他票据互相串用、替代。

（三）票据应当按照序号使用，不得拆本使用。

（四）票据使用完毕，票据保管人员要按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

第六章 支出管理

第十三条 “三重一大”事项中涉及重大项目和大额度资金使用的支出事项，按照局党组制定的“三重一大”事项集体决策制度执行。

第十四条 财务支出管理及相关要求

（一）一切费用开支均需凭合法有效的原始票证，并按规定程序办理。各种票据填写的单位名称等相关项目，必须详细、完整、准确。

（二）差旅费、培训费、会议费、公务接待费等支出报销要严格按照青岛市、我区制定的相关的文件执行，实行一事一结，超过标准的、不符合文件要求的一律不予报销。报销时需填制《费用报销单》，所需原始单据包括：往返车票（机票）、发票、刷卡回单、市内（外）出差审批单（见附件）、会议通知（接待公函）、消费清单等，若需政府采购的需另附政府采购规定的相关附件。

（三）机动车辆实行定点维修，维修前应由司机提出计划，经车辆管理人员汇总，报分管领导和主要领导审批。经政府采购后进行维修，报销需持发票，修理费明细表及政府采购资料。车辆加油实行定点采购，经政府采购后方可购买，车辆管理人员对每辆车的里程及加油数量做好登记。

（四）专家评审费、讲课费、劳务费等支出的报销，不得超标准发放。专家评审费、讲课费发放时，在编制发放表中应注明专家姓名、单位、职务（职称）和人员身份证号码，并附有关文件或其他情况说明等信息。

（五）严格履行加班餐审批制度。加班餐报销仅适用于

工作人员确因工作需要，经批准在正常工作时间外连续加班工作 4 小时及以上的情况。加班餐原则上由办公室统一订餐，确需报销的可凭当日餐饮发票在 1 次加班餐 40 元的标准内报销。休息日及国家法定假日加班的，按局值班表登记加班餐，值班人员需在送餐小票签字确认，报销时附小票明细及值班表。

第七章 资产管理

第十五条 资产管理是指对单位的流动资产（货币资金、往来账款、存货等）、固定资产和无形资产等资产进行有效管理。

第十六条 资产购置。各科室提报购置计划，由局办公室按配置数量审核，经局领导批准后，由局办公室负责购置。

第十七条 资产管理。由局办公室对资产进行分类安排专人管理，各使用科室负责保管，局财务设固定资产总账，负责资产管理的相关人员按职责做好资产登记工作，定期进行核对，由办公室牵头每年对资产进行一次清查工作，确保账实相符。

第十八条 资产报废。由使用科室提出申请，经资产管理初审后报局办公室，由局长办公会研究同意，按资产处置流程办理；未经批准，任何科室和个人不得擅自处理。

第八章 政府采购管理

第十九条 严格按照现行青岛市黄岛区财政局政府采购文件规定办理采购。凡属政府集中采购目录内及限额标准以上的货物类、工程类和服务类项目，均应按规定进行政府集中采购。政府集中采购范围以外、限额以下的采购，须成立采购小组（最低3人组成），采用询价的方式择优采购。

第二十条 办公设备、办公家具、办公耗材、办公用品、图书资料、车辆保险、车辆加油及维修类等采购，由局办公室负责与供货单位签订合同，并根据合同对所购物资的品种、规格、数量、质量以及其他相关内容进行验收，签署验收证明。

第九章 内部财务控制

第二十一条 局财务根据年度财务收支预算和财务会计制度，逐笔审核各项收支，对不符合规定的收支，应提出意见，向局领导汇报，并按局领导研究的意见采取措施，及时进行处理。

第二十二条 按照国家统一会计制度规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。严格遵守银行、现金管理制度，按月核对银行存款，每日盘点库存现金，做到日清月结，确保账实相符。

第二十三条 会计工作交接。会计人员工作调动或更换，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接收人员，没有办清交接手续的，不得调动或更换。

第十章 会计档案管理

第二十四条 会计档案是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据，必须按《会计档案管理制度》和《档案法》的规定管理和使用会计档案。

第二十五条 财务人员应做好会计档案收集、整理，保证会计档案的真实、完整、安全，建立健全凭证管理制度及严格的传递程序，直至会计资料归档。

第二十六条 会计凭证、会计报表、财务分析必须每月整理装订成册，会计账簿和其他会计资料每年整理、立卷、装订成册。

第二十七条 会计档案的管理和保管期限按《会计档案管理制度》的规定执行，借出和复印会计档案必须经局主要领导同意。

第十一章 监督检查

第二十八条 局党组应当加强对局机关财务工作的组织指导和监督检查，同时，局财务应主动接受审计、监察等部门的监督检查。

第二十九条 除涉密内容和事项外，局机关经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第三十条 财务人员和业务经办人员在办理财务开支事项中徇私舞弊，造成严重后果的，由有关部门依法给予相

应处分。

第十二章 附 则

第三十一条 本制度由局财务负责解释。

第三十二条 本制度自印发之日起施行。

青岛西海岸新区信访局

2020年7月24日

西海岸新区信访局公务出差审批单

部门		出差人数	
外出人员签字			
出差事由及依据	(附相关通知)		
出差地点		出差日期	
是否用车	是 <input type="checkbox"/>	车号	驾驶员签字
	否 <input type="checkbox"/>	出车人	
经费预算	城市间交通费： 元； 市内交通费： 元。		
	伙食补助费： 元，住宿费： 元，会议费： 元。		
	总计： 元。		
	备注：		
科室负责人意见			
分管领导人意见			
主要负责人意见			

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。驾驶员伙食补助费由科室负责一并报销。

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、区信访局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）。

1. 201 一般公共服务（类）03 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）01 行政运行（项）：反映行政单位的基本支出。

2. 201 一般公共服务（类）03 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）08 信访事务（项）：反映行政单位用于接待群众来信来访方面的支出。

3. 201 一般公共服务（类）03 政府办公厅（室）及相关机构事务（款）99 其他政府办公厅（室）及相关机构事务（项）：反映除上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

4. 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。

5. 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。

6.221 住房保障支出（类）02 住房改革支出（款）01 住房公积金支出（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、各单位特有的其他需进行解释说明的名词。

（无）