

山西省信访局2016年度部门决算公开 补充说明

一、基本职能

一、负责处理省内外群众和境外人士给省委、省政府的来信，接待群众来访，保证信访渠道畅通，及时、准确地向省委、省政府领导和省委办公厅、省政府办公厅领导反映来信来访中提出的重要建议、意见和问题。综合分析信访信息，开展调查研究，提出制定有关方针、政策的建议。

二、承办中央办公厅、国务院办公厅、国家信访局和中央各部委交省委、省政府，省委办公厅、省政府办公厅及本局的信访事项。

三、承办省委、省政府和省委办公厅、省政府办公厅领导交办的信访事项，督促检查领导同志有关批示的落实情况；向各市委、市政府和省直部门交办信访事项，督促检查重要信访事项的处理和落实。

四、协调处理跨地区、跨部门的重要信访问题；协调处理群众来省上访和异常、突发信访事件；检查、协调省党、政、军各部门的信访工作和各市党政机关的信访工作。

五、指导全省信访业务工作；研究、起草有关信访工作的方针、政策和法律、法规草案；总结推广各市、县（市、区），各部门信访工作的经验，提出改进和加强信访工作的意见和建议。

六、了解并掌握信访工作队伍建设情况，组织信访干部的培训，指导全省信访部门办公自动化建设和全省信访信息系统建设及推广信访信息系统应用工作。

七、负责信访工作的宣传和信息发布，协调信访工作外事活动和对外交流。

八、负责全省进京非正常上访案件依法处理和非正常上访人员劝返接回情况的督查、通报、追究等事项。

九、承办中央处理信访突出问题及群体性事件联席会议办公室（以下简称中央联席办）、国家信访局转交的重信重访案件及重要信访事项，省委、省政府领导同志批示的重大信访事项的复查复核工作。

十、承办省委、省政府和省委办公厅、省政府办公厅领导同志交办的其它事项。

二、机关财务管理办法

一、适用范围和机关财务管理的原则、任务

（一）财务管理的原则是：执行国家和省有关财经法律法规和规章制度，坚持勤俭办事业的方针，正确处理事业

发展需要和资金供给的关系。

(二)财务管理的主要任务是：建立健全财务管理制度，合理编排和安排单位预算，加强监督管理，严格财务收支程序，明确财务审批权限，保证各项支出的合法性，提高资金使用效率。

二、预算管理制度

建立编制机关预算制度。预算是指局机关根据当年工作计划和任务，结合财力状况编制的年度财务收支计划。

预算管理对机关经费使用实行“统一计划、核定指标、分级审批、财务监管”的办法。

预算管理对专项经费实行“统一管理、单项审批、专款专用”的办法。

局办公室负责财务人员编制预算要根据省财政厅预算编制要求，按照“两上两下”的程序办理：

“一上”是：办公室按照要求，在规定时间内根据本局年度工作计划，编制年底财务收支概算，经主任审核报分管局长审批后报财政厅。

“一下”是：省财政厅根据省信访局的概算，结合省财力状况，本着从实际出发，量力而行的原则，编制本年度经费限定预算，下达省信访局。

“二上”是：省信访局根据省财政厅下达的限定指标数，

重新调整计划，编制正式预算经分管局长审批后报省财政厅。

“二下”是：省财政厅批复局总预算后下达执行。

三、预算支出审批制度

(一) 局机关预算内经费支出审批，按以下规定办理：

1、职工工资、福利、日常公杂费、一般专项经常性等经费支出由办公室主任核实，报局分管财务副局长审批后支付。

2、办公设备、办公设施改造等一次性重大工程，须由办公室、信息中心提出立项依据、可行性报告、请示报告，经分管财务局长审核，局长或局长办公会议审批后按国家有关规定组织实施。经费支出由办公室主任核实后，经局分管财务副局长审批后支付。

(二) 对于预算安排的专项经费和追加的一次性专项经费的支出，按照预算支出审批规定执行，会计监督并办理支出手续，确保专款专用。

(三) 各处、室、中心新增加工作任务，而年初又未安排预算，需要在年度预算外开支的，按以下规定办理：

1、各处、室、中心根据新增加一般性工作任务的情况提出经费申请报告，送办公室汇总核实，报分管财务局长审批办理。

2、新增比较大的工作任务，需要较大的经费开支，办公室提出立项依据和可行性报告，经分管局长、局长审批后，向省财政厅提出追加经费预算的申请（以局名义行文），经省财政厅同意并核准经费后，组织实施。经费支出由办公室主任核实，报分管财务局长审批后支付。

（四）职工个人的工资、津贴、补贴、福利等方面的待遇及变动，办公室财务人员依据有关政策、规定提出拟办意见，主任审核后，经局分管人事、财务的局领导审批后办理。

四、经费报销程序

（一）日常办公费的报销程序

1、根据本办法第三条“预算支出审批制度”的规定审批，报销人员持审批签字后的经费支出报销单报销。

2、使用公务卡支付报销人员在 10 个工作日内，将原始凭证（附 POS 小票）送办公室财务室承办人审核，并根据审核的原始凭证填写报销单。

3、如遇特殊情况不能按时报销，必须与局财务室联系，提前办理还款手续。如不及时报销未能及时还款，产生的滞纳金由本人自行支付。

（二）会议费的管理

1、严格控制会议经费。凡是省信访局召开的会议，办

公室要派财务人员进行会前预算、驻会监督、会后结算。

2、各处室承办的各类专题会议，召开之前要根据规定编制会议预算，报办公室审核，并分别经分管本处室工作的副局长和局长批准。会议结束后编制决算，按经费审批程序报销。

（三）业务招待费的管理

1、本规定所称业务招待费是指执行公务和开展业务活动需要合理开支的招待费用。按照省财政厅的规定，招待费可占到公务费的2%（包括：在招待地发生的交通费、用餐费和住宿费）。任何不符合规定的开支，均不得列入业务招待费的范围。

2、支出报销单应填列招待地点、招待人员和陪同人员，办公室主任审核后，经分管财务副局长审核报局长审批。

（四）市内交通费的管理

1、严格控制出租车费的支出，原则上不予报销。

2、确因工作需要，支出出租车费的由本处室负责人书面提出支出经费原因与说明，并将说明附在支出报销单上，报分管本处室工作的副局长审查，经分管财务局长审批。

五、原始凭证审核制度

（一）原始凭证的审核

1、票据格式是否符合要求，内容填写是否完整，手续

是否齐全。

2、原始凭证所列数字包括数量、单价、金额、合计是否正确真实，文字和数额填写是否清楚。

(二) 财务人员对不真实、不规范、不合法的原始凭证不予受理。对记载不准确、不完整、不符合要求的原始凭证予以退回，要求经办人员更换、更正或补充。

六、公务卡、现金及支票使用管理

(一) 公务卡使用范围

个人公务、差旅费等支付一律使用公务卡支付。

(二) 现金使用范围

1、因环境等原因无法使用公务卡，经分管财务局长批准后，可使用少量现金支付。

2、因工作急需，特殊情况下无法使用公务卡和支票，1000 元以下的零星支出。

3、个人差旅补助费的支付。

(三) 支票使用范围

各处室因公务需要与外单位的经济往来，购置办公用品、办公设备及零星配件等，应通过银行进行转帐结算，金额在 1000 元以上的必须使用支票支付。如在结算起点以外擅自用现金支付，而又没有正当理由的，不予报销。

(四) 差旅费借款规定

1、凡出差必须借用现金的，应遵循“先审批后使用”原则，并在出差归来 15 天内报销。

2、上次借款未结清又没有正当理由的，不予再次借款。

3、借款超过三个月未结清而没有正当理由的，由办公室通报，并暂停借款人所在处室的开支。

七、固定资产的购置与管理

(一) 按财政公共采购制度的规定，属于固定资产价格起点（专用设备 800 元、一般设备 500 元）的财产物资，各处室报办公室统一购置，不得自行采购；凡纳入省政府集中采购目录的，由省政府实行集中采购；未纳入集中采购目录的，由局里统一集体采购；确因工作需要集体采购的，要由各处室提出申请并经分管本处室工作的副局长同意报局长审批。

(二) 新采购的财产物资必需在办公室办理入库、出库和借用手续，办公室按规定办理固定资产入帐手续，并登记固定资金和固定资产帐户。财产物资的报废和调出必需经办公室办理核销手续，各处室无权擅自处置财产物资。

(三) 全局所有固定资产要由办公室按规定表格建立登记簿，并安排专人负责登记管理，年终要与会计核对。

八、会计档案调阅管理

(一) 会计档案是指会计凭证和财务报表等会计核算专

业资料，是记录和反映经济业务的重要史料和证据。会计档案管理应遵循保密性和完整性原则，严防损坏、散失和泄密。

（二）会计档案的查阅规定。

会计档案原则上不得随意查阅、外借、复制，如有特殊需要，需经局分管财务工作的领导批准后办理。但不得在会计档案上做任何标记和涂改，不得随意拆封、抽换单据。

九、会计监督管理

（一）会计监督是指对单位内部财务收支及经济活动依法进行会计监督，其主要内容是：

- 1、监督各处室预算执行情况。
- 2、监督各处室贯彻有关勤俭节约原则的情况。
- 3、监督各处室的财产是否安全和完整。
- 4、其他按规定需要会计监督的经济活动和经济行为。

（二）会计人员依据《会计法》、《审计法》等有关法律对以上监督内容进行监督。会计人员要认真履行职责，各处室要自觉接受财务监督。

三、内设机构

山西省信访局内设13个职能处室：办公室、机关党委人事处、接待一处、接待二处、办信处、综合处、督查处、

驻京信访处、复查复核处、网络投诉受理办公室、省联席办综合组、信息中心、群众来访服务中心。

四、人员情况

我局在职职工67名，离退休人员26名，事业人员14名。

五、部门预算单位构成

省信访局部门预算包括：局本级预算及信访信息中心预算

六、“三公”经费情况

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
2016年度，“三公”经费财政拨款支出决算为238651.44元，其中：因公出国（境）费决算83700元，公务用车购置及运行维护费决算154951.44元，公务接待费决算0元。2016年三公经费决算增加的主要原因是增加公国（境）费83700元。

七、收支情况说明

1、收入决算情况说明

本年收入合计1934.42万元（含局机关本级及下属事业单位），财政拨款收入1934.42万元，全部为财政拨款收入，占比100%；与上年相比减少47万，减少2.37%，主要原因是2016年实有在职人员比上年减少2名。其中：信访事务65万元；行政运行992.06万元；一般行政管理事务520.21万

元；事业运行101.73万元；其他共产党事务支出10.5万元；干部教育3.15万元；未归口管理的行政单位离退休174.21万元；事业单位离退休0.75元；行政单位医疗48.23万元；事业单位医疗7.48万元；其他人口与计划生育事务支出11.1万元。

2、支出决算情况说明

本年支出合计 2074.33 万元，其中：基本支出 1370.67 万元，占比 66.08%；项目支出 703.66 万元，占比 33.92%。

3、支出决算具体情况

一般公共服务支出 1829.41 万元，完成预算的 100%，主要用于在职和离退休人员工资、行政事业运行、信访信息系统建设维护及接待群众来省上访及来信事宜等方面。较 2015 年决算减少 280.39 万元，减少 13.29%，主要原因是 2015 年有一性次项目经费信访信息网络建设费。教育支出 3.15 万元，完成预算的 100%，用于干部培训支出。较 2015 年决算减少 35.22 万元，减少 91.79%，主要原因是本年度没有参加组织部统一组织的干部培训，只进行了日常干部培训。社会保障和就业支出 174.96 万元，完成预算的 100%，用于社会保障管理事务、行政事业单位离退休和其他社会保障支出等方面。较 2015 年决算增加 26.84 万元，增长 18.12%。主要原因是增加了机关事业单位基本养老保险缴费和机关事业单位职业年金缴费支出。医疗卫

生和计划生育支出 66.81 万元，完成预算的 100%，用于计划生育事务和行政事业单位医疗等方面。较 2015 年决算减少 1.61 万元，减少 0.02%，基本于上年持平。

4、关于机关运行经费支出说明

2016 年本部门机关运行经费支出 335.85 万元(与部门决算中行政单位和参照公务员法管理的事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中公用经费之和保持一致)，比 2015 年增加 119.68 万元，增加 55.36%。主要增加的原因是从 2016 年实行公务用车制度改革，新增公务交通补贴支出。

5、关于国有资产占用情况说明

截至 2016 年 12 月 31 日，本部门共有车辆 6 辆，其中，一般公务用车 3 辆、特种专业技术用车 3 辆，特种专业技术用车主要用于接送上访群众事宜。

6、政府采购情况

2016 年政府采购预算 105 万元，2016 年执行政府采购 105 万元，完成预算的 100%。其中：货物 23.7 万元，工程 36.86 万元，服务 44.44 万元。

八、名词解释

(一) 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支出和公用支出。

(二) 项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（三）“三公”经费：指省直部门用一般公共预算安排的因公出国（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；公务用车购置费反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）；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；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。

（四）机关运行经费：指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算安排的基本支出中的日常公用经费支出。