

2021 年青岛海洋高新区
管理委员会
单位预算

目 录

第一部分 青岛海洋高新区管理委员会单位概况

一、主要职能

二、机构设置

第二部分青岛海洋高新区管理委员会单位 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

第三部分青岛海洋高新区管理委员会单位 2021 年单位预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第五部分 财务管理制度

第一部分

青岛海洋高新区管理委员会单位概况

一、主要职能

青岛海洋高新区管理委员会主要负责海洋高新区的产业发展、投资促进和规划建设等工作，重点抓好项目建设。根据工委（区委）、管委（区政府）《关于明确黄岛区（西海岸新区）功能区管理权限的意见（试行）》（青黄发〔2014〕6号）规定，承担产业发展、投资管理、规划管理、土地管理、建设管理、环境管理、安全生产等方面事权，按职责分工负责考核评价、干部管理等工作。

二、机构设置

青岛海洋高新区管理委员会单位内设机构共1个，分别为：
青岛海洋高新区管理委员会

第二部分

2021 年单位预算表

具体内容详见公开附件《海洋高新区管委-2021 单位预算批复表》、
《海洋高新区管委-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，青岛海洋高新区管理委员会单位收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、文化旅游体育与传媒支出、社会保障和就业支出、城乡社区支出、资源勘探工业信息等支出、住房保障支出、灾害防治及应急管理支出。

2021 年收入预算为 1520.01 万元，其中，财政拨款 1520.01 万元，占 100 %。

2021 年支出预算为 1520.01 万元，其中，基本支出 1029.42 万元，占 67.73 %；项目支出 490.59 万元，占 32.27%。

（二）2021 年收入预算情况说明

本年收入合计 1520.01 万元，其中：财政拨款收入 1520.01 万元，占 100 %。

（三）2021 年支出预算情况说明

本年支出合计 1520.01 万元，其中：基本支出 1029.42 万元，占 67.73 %；项目支出 490.59 万元，占 32.27 %。

（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 1520.01 万元。与 2020 年相比，财政拨款收入、支出总计各减少 324.02 万元，减少 17.57 %。主要原因是严格贯彻落实财政预算过紧日子的要求，在保证做好工作的前提下，人员经费中压减了部分奖金

预算；项目经费中压缩了部分项目金额和数量。

（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 1520.01 万元，与 2020 年相比，减少 284.02 万元。主要原因是严格贯彻落实财政预算过紧日子的要求，人员经费中压减了部分奖金预算，项目中压缩了部分项目金额和数量。

2021年一般公共预算支出 1520.01 万元，与 2020 年相比，减少 284.02 万元。主要原因是严格贯彻落实财政预算过紧日子的要求，人员经费中压减了部分奖金预算，项目中压缩了部分项目金额和数量。

其中：一般公共服务(类)支出 1220.57 万元，占 80.31%；文化旅游体育与传媒支出 10 万元，占 0.66%；社会保障和就业支出 117.81 万元，占 7.75%；资源勘探工业信息等支出 19 万元，占 1.25 %；住房保障支出 73.62 万元，占 4.84 %；灾害防治及应急管理支出 79 万元，占 5.19%。

具体情况如下：

1. 201 一般公共服务支出（类）03 政府办公厅及相关机构事务(款)01 行政运行(项)2021 年预算数为 837.98 万元，比 2020 年减少 229.96 万元，减少 21.53%。主要原因是餐厅租赁费及运行费 70.59 万元列到一般行政管理事务当中；人员经费中压减了部分奖金预算。

2. 201 一般公共服务支出（类）03 政府办公厅及相关机构事务(款)02 一般行政管理事务(项)2021 年预算数为 70.59

万元，比 2020 年增加 70.59 万元，主要原因是 2020 年餐厅租赁费及运行费 70.59 万元列到行政运行中。

3. 201 一般公共服务支出（类）13 商贸事务（款）08 招商引资（项）2021 年预算数为 120 万元，比 2020 年减少 35.29 万元，下降 22.73%。主要原因是严格贯彻落实财政预算过紧日子的要求，并根据招商及绩效要求提高招商质量，压缩招商费用。

4. 201 一般公共服务支出（类）99 其他一般公共服务支出（款）99 其他一般公共服务支出（项）2021 年预算数为 192 万元，比 2020 年减少 88 万元，减少 31.42%。主要原因是 2021 年根据预算压缩及项目要求缩减了黄岛区南部城区控制性详细规划修编、黄岛区老城区控制性详细规划修编规划费 2021 年支付金额，及土地修编费。

5. 207 文化旅游体育与传媒支出（类）99 其他文化旅游体育与传媒支出（款）02 宣传文化发展专项支出（项）2021 年预算数为 10 万元。与 2020 年持平，主要原因是根据业务需要及合同，2021 年需支付相同费用。

6. 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 39.27 万元，与 2020 年持平。主要原因是人员和工资调整不大。

7. 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 78.54 万元，与 2020 年持平。主要原因是

人员和工资调整不大。

8.215 其他资源勘探信息等支出（类）99 其他资源勘探信息等支出（款）99 其他资源勘探信息等支出（项）2021 年预算数为 19 万元，与 2020 年持平。

9.221 住房保障支出（类）02 住房改革支出（款）01 住房公积金支出（项）2021 年预算数为 73.62 万元，与 2020 年持平。主要原因是人员和工资调整不大。

10.224 灾害防治及应急管理支出（类）01 应急管理事务（款）安 06 全监管（项）2021 年预算数为 79 万元，比 2020 年增加 2.94 万元，主要原因是 2021 年将应急资金列入该项目。

（六）政府性基金预算收支情况

青岛海洋高新区管理委员会 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 1029.42 万元，其中：

人员经费 945.52 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、生活补助等。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、社会福利和救助等。

公用经费 83.90 万元，按部门预算支出经济分类主要包括：办公费、印刷费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、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、公务接待费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出、

（八）2021 年财政拨款安排的“三公”经费情况

青岛海洋高新区管理委员会单位 2021 年通过财政拨款安排的“三公”经费预算合计 24.40 万元，与 2020 年持平。其中：

因公出国（境）经费预算 10 万元，与 2020 年持平，主要用于：出国招商。比上年度减少 0 万元，主要原因是：招商工作需要。

公务用车购置及运行费预算 7.4 万元，与 2020 年持平，包括：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 7.4 万元，主要用于：公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。与上年度持平，主要原因是为了保障招商及日常工作需要和保持节俭原则。

公务接待费预算 7 万元，与 2020 年持平，主要用于：招商客户及上级业务部门来我区调研、考察、学习交流等公务接待。与上年度持平。主要原因是继续保持 2020 年接待节约原则。

另外，2021 年安排培训费预算 2 万元，主要用于：单位职工业务培训学习。与上年度持平，主要原因是 2021 年与 2020 年培训计划大致相同。会议费预算 5 万元，主要用于：单位重要会议及招商会议。与上年度持平，主要原因是根据

工作需要 2021 年与 2020 年一样，招商任务重层次高，有必需的招商会议活动。

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 490.59 万元，主要包括：

1. 招商引资项目 120 万元，
2. 重点企业引进扶持资金 19 万元。
3. 安全生产及应急管理资金 79 万元。
4. 规划编制费 162 万元。
5. 宣传推介经费 10 万元。
6. 土地规划、土地报批（测绘）经费 30 万元。

2021 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 83.90 万元，比 2020 年减少 74.48 万元，降低 47.03 %。主要原因是：2021 年餐厅租赁费和运营费列入项目支出。

（三）政府采购情况

2021 年本单位政府采购预算总额 113.38 万元，其中：财政拨款安排 113.38 万元，其他资金安排 0 万元。政府采购货物预算 19.93 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 93.45 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 0 辆，其中，公务用车 0 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，青岛海洋高新区管理委员会单位实行绩效目标管理的项目共 7 个，涉及财政拨款 490.59 万元，绩效目标设置情况是：

1. 招商引资项目，120 万元，实施单位：青岛海洋高新区管理委员会；

2. 重点企业引进扶持资金，19 万元。实施单位：青岛海洋高新区管理委员会；

3、安全生产及应急管理资金，79 万元。实施单位：青岛海洋高新区管理委员会；

4、规划编制费，162 万元。实施单位：青岛海洋高新区管理委员会；

5、宣传推介经费，10 万元。实施单位：青岛海洋高新区管理委员会；

6、土地规划、土地报批（测绘）经费，30 万元。实施单位：青岛海洋高新区管理委员会；

7、独立办公场所运行费，万元 70.59。实施单位：青岛海洋高新区管理委员会。

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、青岛海洋高新区管理委员会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 一般公共服务支出（类）03 政府办公厅及相关机构事务（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。

2、201 一般公共服务支出（类）03 政府办公厅及相关机构事务（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）的未单独设置项级科目的其他项目支出。

3、201 一般公共服务支出（类）13 商贸事务（款）08 招商引资（项）反映用于招商引资、优化经济环境等方面的支出

4、201 一般公共服务支出（类）99 其他一般公共服务支出（款）99 其他一般公共服务支出（项）反映除人大事务、政协事务、政府办公厅（室）及相关机构事务、发展与改革事务、统计信息事务、财政事务、税收事务、审计事务、海关事务、人力资源事务、纪检监察事务、商贸事务、知识产权事务、民族事务、港澳台事务、档案事务、民主党派及工

商联事务、群众团体事务、 党委办公厅（室）及相关机构事务、组织事务、宣传事务、统战事务、对外联络事务、其他共产党事务支出、网信事务、市场监督管理事务项目以外的其他一般公共服务支出。

5、207 文化旅游体育与传媒支出（类）99 其他文化旅游体育与传媒支出（款）02 宣传文化发展专项支出（项）反映按照国家有关政策支持宣传文化单位发展的专项支出。

6、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实际缴纳的職業年金支出。

7、208 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出 05（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。

8、215 其他资源勘探信息等支出（类）99 其他资源勘探信息等支出（款）99 其他资源勘探信息等支出（项）反映除黄金实物、技术改造支出、中药材扶持资金支出、重点产业振兴和技术改造项目贷款贴息以外其他用于资源勘探信息等方面的支出。

9、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。

10、224 灾害防治及应急管理支出（类）01 应急管理事务（款）06 安全监管（项）反映安全生产监管方面的支出。

十一、各单位特有的其他需进行解释说明的名词。（无）

第五部分

财政财务管理制度

海洋高新区财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强财务管理，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》、《行政单位会计准则》等有关规定，结合管委工作实际，特制定本办法。

第二条 财务管理是管委依法履行职责的重要环节，管委主要领导对财务工作全面负责，督促财务管理制度的贯彻实施，保证财务人员依法行使职权。

第三条 财务审计部在部长领导下对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按相关财务制度办事。

第二章 预算编制及执行管理

第四条 预算编制是政府履行职责的重要前提，各部室要严格按照《预算法》要求，高度重视，强化预算编制工作。

第五条 预算编制指导思想。要紧紧围绕区新区工委、管委确定的工作重点和管委工作目标，努力保障各项重点支出需要，着力支持经济社会发展和解决民生问题，为管委履行职责提供财力保障。

第六条 严格预算编制流程。

（一）各部室提报预算，财务审计部进行初审并提出初步修改意见反馈各部室。

（二）财务审计部将各部室修改后的预算汇总，报管委有关会议进行研究，各部室根据会议精神再次完善修改。

（三）财务审计部最终汇总后报区财政局审核。

第七条 预算编制要符合科学化、精细化、公开化的要求。

（一）科学谋划。各部室要结合工作实际，实事求是测算预算需求，既不能不切实际，敞口要钱，也不要避重就轻，留下缺口。

（二）精打细算。各部室要将资金细化到最基层、细化到具体的项目上，确保预算资金为工作服务。

（三）公开监督。预算编制要为预算公开服务，要经得起公开考验，有利于促进政务公开、依法行政和依法理财。要不断提高财务支出透明度，经得起社会群众的监督。

（四）厉行节约。贯彻落实中央“八项规定”等精神，时刻保持“过紧日子”思想，牢记厉行节约，讲求实效，精打细算，勤俭办一切事业。

第八条 预算执行要平稳有效。各部室要严格执行批复的预算，加快推进项目支出进度，增强预算执行的时效性和均衡性；减少和规范预算调整事项，加强预算执行动态监控，增强预算执行约束，切实提高资金使用效益。

第三章 财务支出的基本要求

第九条 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、齐全、准确。

第十条 所有票据按以下传递程序签审：经办人→部门负责人→财务审计部→分管领导→管委主要领导。

第十一条 建立并完善管委内部资金审批制度。

对于日常人员和机构运转经费支出及单笔在1万元以下的项目支出，按照正常流程审批支付；单笔在1万元以上的项目支出，需提交有关会议研究确定后按照正常流程审批支付。

第四章 收入及收费管理

第十二条 财政拨款收入管理。财政拨款收入和其它收入，财务均应及时入账，禁止挪作他用。

第十三条 行政事业性收费管理。对于收取的城市基础配套费收入、防空地下室易地建设费、其他罚没收入等行政事业性收费及建筑劳务工资保证金，要使用《山东省非税收入通用票据》及《山东省资金往来结算票据》等正规票据征收，收费单据的管理和使用由政务服务中心负责，财审部配合，所收资金要及时存入相关财政专户，确保专款专用。

第五章 固定资产、无形资产及其政府采购管理

第十四条 固定资产及无形资产管理。

（一）集中购置办公设备、办公家具、专有技术、专利、图纸、软件等固定资产或无形资产，属于政府采购的，由使用部门提出申请报综合部汇总，经有关会议会研究同意后，按照《政府采购法》和管委的有关规定，按政府采购程序和方式组织实施。采购程序结束后按要求办理档案归集、合同备案。

（二）因工作需要，需零星购买办公设备或符合固定资产标准的物品，由使用部门填写《青岛海洋高新区管理委员会固定资产采购表》，经使用部门、综合部、管委领导签字审批后，由综合部根据年初预算按程序采购。

（三）所购置的固定资产无近期政府采购价格的，由综合部门会同使用部门按照“货比三家”的原则，现场询价进行购买，并填写《固定资产询价表》，详细标明询价人、报价人、报价及报价人联系方式，由综合部、使用部门参与询价人员共同签字确认。

（四）特殊资产项目采购按财政局下发的《政府集中采购目录及限额标准》的有关规定执行。

（五）对需要购买财产保险的固定资产，财务审计部需列明财产明细，经管委主任（或授权副主任）批准后，选择保险条款合理、理赔方式公正、费率低、服务便捷的保险公司进行采购。

(六) 固定资产由综合部按部门和使用人员登记台账。

第十五条 办公用品购置管理。

(一) 因工作需要需购置的各类办公用品，按办公用品管理制度规定，由申请部门填写申请单，详细写明申请原因、物品名称、数量等，先由部门负责人审查签字，报综合部同意后，由综合部统一采购，使用部门到综合部办理领用手续；未经批准擅自购买的，一律不报销。

(二) 计算器、电话机等办公用品由综合部负责发放并登记台账。财务审计部会同综合部定期进行一次固定资产和低值易耗品清查。

第十六条 大额项目资金支出管理。

大额规划设计、建设项目、政府购买服务事项按照相关规定实施招投标和政府采购程序。需聘用社会中介机构编制相关服务事项的，暂按照黄岛区政府确定的中介库和付费标准执行，财务审计部依照合同申请专项资金并拨付。

第十七条 对涉及管委固定资产及政府采购的投诉、举报，由纪检监察部门按规定程序调查处理。

第六章 公务接待费管理

第十八条 公务接待应当厉行节约，反对浪费，具体应严格按《青岛市党政机关国内公务接待管理办法》的规定执行。

第十九条 来访或被接待单位应当向管委发出公函，

告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。相关部室接到公函后，应填写接待清单，由管委领导审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，严格控制陪餐人数和接待标准。凡未经综合部安排私自外出的就餐和无接待公函、接待清单的一律不予报销。

第二十条 公务接待活动费用要据实一次一结账，列出消费明细，凭财务票据、派出单位公函、接待清单、消费明细单一并作为接待费报销凭证。

第七章 差旅费管理

第二十一条 差旅费管理应严格按照《青岛市市直机关差旅费管理办法》的规定执行。

第二十二条 建立公务出差审批制度。各部因工作确需出差的，先由各部根据工作需要确定出差人员，必须提前填写出差审批表，书面报送分管领导审批，经主要领导同意后方可出差。内容要包括出差原因、出差时间、出差目的地等，此出差审批表作为出差归来后报销相关费用的依据。

第二十三条 完善差旅费报销程序。出差人员返回后，自上班起十日内须及时办理报销手续。出差人员必须按出差线路和日期据实在差旅费报销单后粘贴差旅费票据，差旅费报销单只限本人本次的费用，其他票据不得粘贴在差旅费报销单上。差旅费报销单填写必须整齐、规范，不准涂改，

否则不予报销。

第二十四条 加强差旅费报销管理。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证，其中：住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。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。

第二十五条 乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费；在出差过程中发生的餐饮费一律不予报销。

第八章 公务用车经费管理

第二十六条 公务用车车辆由综合部统一管理，专职司机负责使用及维护。

第二十七条 完善定点维修管理。

管委根据确定的定点维修单位名单，按照“就近”的原则确定有实力的车辆修理厂，所有车辆须到管委招投标确定的车辆修理厂定点维修，不在定点修理厂进行车辆维修所发生的费用，不予报销。

第二十八条 加强公务用车经费管理。

（一）车辆确需维修、保养、装潢的，应先由车队填写车辆维修审批单（一式两联），报管委分管领导审批，同意后再进行维修。待维修结束后，司机应认真核实维修费用，并

在车辆维修明细表上签字确认。

（二）车辆修理厂应定期到管委结算，结算时应出具车辆维修审批单及司机签字确认的车辆维修明细表，凡无车辆维修审批单和车辆维修明细表的维修费用，财务一律不予报销。

（三）车辆燃油实行“统一管理、定点加油、分车核算、专人管理”制度。综合部根据车辆类型、车况、路况核定百公里油耗，负责车辆燃油添加并建立台账，要明细车辆行使里程和添加燃油数量。特殊情况下的车辆加油，如车辆出差去外地加油，要根据行驶里程、油耗审核后报销。

（四）过路过桥费、停车费等由司机定期汇总报销。

第二十九条 建立定期报告制度。具体内容包括每辆车行驶里程、燃油费、过路过桥费、维修费等经费开支情况。

第九章 公务卡管理

第三十条 推行公务卡制度，规范公共财政支出，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。

第三十一条 公务卡强制结算目录以外的支出，在具备刷卡条件的情况下应当使用公务卡进行结算；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 200 元以上的，原则上一律实行公务卡结算，

不得使用现金结算；单位工作人员因公出差等公务活动，原则上不得预借现金。

第十章 现金管理

第三十二条 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。

第三十三条 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 200 元以下的公务支出；按规定支出给个人出差补助的支出；签证费、快递费、过路过桥费、出租车费及其他符合现金使用范围的支出。

第三十四条 日常库存现金限额为 5000 元，超额部分应在当日存入银行。

第三十五条 加强备用金及个人借款管理。

（一）严控个人借款。因公确需借款的，应认真填写《借条》，经部室负责人签字确认、财务审计部审核。在因公事项办理结束后，10 日内清理借款。

（二）公务卡推行之后，原则上不再安排备用金及个人借款。

第十一章 附则

第三十六条 本办法由财务审计部会同有关部室负责解

释。

第三十七条 本办法自发布之日起试行。