

# 青岛市黄岛区自然资源局 2020 年度部门预算

# 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 2020 年部门公开表格

1. 2020 年部门预算表
  - (1) 2020 年财政拨款收支总表
  - (2) 2020 年一般公共预算支出表
  - (3) 2020 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）
  - (4) 2020 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）
  - (5) 2020 年政府性基金预算支出表
  - (6) 2020 年部门收支总表
  - (7) 2020 年部门收入总表
  - (8) 2020 年部门支出总表
  - (9) 2020 年部门“三公”经费预算表
2. 2020 年度部门专项资金计划表
3. 2020 年度绩效目标批复表
4. 2020 年度政府采购预算表

## 第三部分 2020 年部门预算情况和重要事项说明

## 第四部分 名词解释

# 第一部分 部门概况

## 一、主要职能

区自然资源局贯彻党中央关于自然资源、规划和林业工作的方针政策和决策部署，落实省委、市委和工委（区委）工作要求，在履行职责过程中坚持和加强党对自然资源、规划和林业工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）依法履行全区全民所有土地、矿产、森林、草原（地）、湿地、水、海洋等自然资源资产所有者职责和国土空间用途管制职责。贯彻执行自然资源、国土空间规划以及测绘等方面法律法规和方针政策。

（二）负责全区自然资源调查监测评价。执行自然资源调查监测评价的指标体系、统计标准和制度规定，实施自然资源基础调查、专项调查和监测。负责自然资源调查监测评价成果的监督管理和信息发布。

（三）负责全区自然资源统一确权登记工作。贯彻执行自然资源 and 不动产统一确权登记、权籍调查、不动产测绘、争议调处、成果应用的制度、标准、规范。负责自然资源 and 不动产登记资料收集、整理、共享、汇交管理等工作。

（四）负责全区自然资源资产有偿使用工作。落实上级全民所有自然资源资产统计制度，开展全民所有自然资源资产核算工作，编制全民所有自然资源资产负债表。拟订并组织实施全民所有自然资源资产划拨、出让、租赁、作价出资和土地储备等政策，合理配置全民所有自然资源资产。负责自然资源资产价值评估管理，依法收缴相关资产收益。

(五)负责全区自然资源的合理开发利用。组织拟订自然资源发展规划和战略、开发利用标准并组织实施，负责闲置土地利用和城市更新规划管理工作。建立政府公示自然资源价格体系，组织开展自然资源分等定级价格评估。开展自然资源利用评价考核，研究拟订自然资源节约集约利用的政策并组织实施。负责自然资源市场监管。负责城乡建设用地供应。开展自然资源形势分析，组织研究自然资源管理涉及宏观调控、区域协调和城乡统筹的政策措施。

(六)负责建立全区空间规划体系并组织实施。推进主体功能区战略和制度实施，按权限组织编制国土空间规划、相关专项规划和控制性详细规划并监督实施。组织开展资源环境承载能力和国土空间开发适宜性评价，建立国土空间规划实施监测、评估和预警体系。组织划定生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线，构建节约资源和保护环境的生产、生活、生态空间布局。建立健全国土空间用途管制制度，贯彻执行城乡规划政策。组织拟订土地等自然资源年度利用计划。负责土地等国土空间用途转用工作。按权限组织专项规划上报审议、审批前的符合性审查。承担区城乡规划委员会（区推进“多规合一”工作领导小组）、区土地审批委员会日常工作。

(七)负责统筹全区国土空间生态修复。牵头组织编制国土空间生态修复规划并实施有关生态修复重大工程。负责国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理等工作。负责林业、湿地和草原（地）等生态保护修复工作。落实国家生态保护补偿制度，制定合理引导、利用社会资金进行生态修复的政策措施，提出备选项目。

(八)负责组织实施最严格的耕地保护制度。贯彻落实耕地保护政策，负责耕地数量、质量、生态保护。组织实施耕地保护责任目标考核和永久基本农田特殊保护。贯彻落实耕地占补平衡制度，监督占

用耕地补偿制度执行情况。负责土地征收征用管理。

（九）负责管理地质勘查行业和全区地质工作。编制地质勘查规划并监督检查执行情况。按权限管理地质勘查项目，组织实施重大地质矿产勘查专项。监测地下水过量开采引发的地面沉降等地质问题。负责古生物化石、地质遗迹、矿业遗迹等监督管理。

（十）负责全区矿产资源管理工作。负责权限内采矿许可和矿产资源储量管理。依法进行矿业权管理，监督管理矿业权交易活动，管理全区规划矿区和对国民经济具有重要价值的矿区。会同有关部门承担保护性开采的特定矿种、优势矿产的调控以及相关管理工作。监督指导矿产资源合理利用和保护。

（十一）负责全区测绘地理信息管理工作。负责基础测绘和测绘行业管理，按权限组织编制基础测绘规划。负责测绘信用管理，监督管理国家地理信息安全和市场秩序，负责地理信息公共服务管理。负责测量标志保护，监督管理地图市场、地图编制等工作。

（十二）负责全区海洋海岸带规划管理工作。贯彻执行海洋海岸带资源规划管理政策规定，按权限负责编制海洋主体功能区规划、海岸带保护利用规划及相关专项规划等并监督实施。

（十三）负责城市设计工作和城市更新规划工作。负责城市景观风貌塑造、公共空间环境品质提升等城市设计和城市更新规划工作。拟订城市设计、城市更新规划相关政策与标准。按权限组织编制上报全区总体城市设计、重点地区城市设计和城市公共空间景观规划、全区城市更新总体规划、重点地区城市更新规划等工作。

（十四）负责自然资源、林业等行业管理工作。培育、引导、扶持自然资源、林业等行业协会发展，推进行业协会自律，发挥服务国家、服务社会、服务群众、服务行业的作用。承担自然资源、规划和

林业领域招商引资和招才引智相关工作。推进政府向社会力量购买服务工作。

(十五) 负责组织开展造林绿化工作。负责造林、营林质量监督管理。培育发展公益林和商品林。指导监督全民义务植树、城乡绿化工作。承担林业应对气候变化相关工作。负责全区荒漠化防治工作。负责区绿化委员会的日常工作。

(十六) 负责森林、草原(地)、湿地资源的监督管理。负责林地和公益林管理, 监督管理退耕还林和草原(地)开发利用工作。负责湿地保护工作, 监督管理湿地的开发利用。

(十七) 负责各类自然保护地的监督管理。组织拟订各类自然保护地规划, 落实国家、省相关标准, 负责新建、调整各类国家级和省市级等自然保护地以及世界自然遗产和世界自然与文化双重遗产申报有关工作。

(十八) 负责陆生野生动植物资源的监督管理。组织开展陆生野生动植物资源调查, 提出国家、省重点保护陆生野生动物、植物名录调整建议。组织实施并监督指导陆生野生动植物资源保护、经营利用和疫源疫病监测及疫病防控工作。监督管理陆生野生动植物猎捕、采集, 驯养繁殖、培植, 经营利用等工作。按照分工监督管理陆生野生动植物进出口。负责生物多样性保护相关工作, 承担林业领域外来物种管理有关工作。

(十九) 负责推进林业改革发展相关工作。拟订集体林权制度、国有林场等改革意见并监督实施。拟订林业发展、维护林业经营者合法权益的政策措施, 指导农村林地承包经营工作。负责林产品质量监管。监督管理国有林场、苗圃和森林公园。监督管理林木种苗、花卉、草种质量。监督管理林业生物种质资源、植物新品种、古树名木、珍

贵树木保护和转基因生物安全。负责区集体林权制度改革工作领导小组的日常工作。

（二十）推动自然资源、规划和林业领域科技发展。拟订自然资源、规划和林业科技发展规划、计划并组织实施。贯彻执行相关技术标准、规程规范。组织实施重大科技工程，开展创新能力建设，推进自然资源、规划和林业信息化以及信息资料的公共服务。组织开展自然资源、规划和林业领域对外交流合作。

（二十一）落实综合防灾减灾规划相关要求。负责全区地质灾害预防、治理和森林、草原（地）防火相关工作，组织编制地质灾害和森林、草原（地）火灾防治规划、计划并组织实施。负责地质灾害调查评价、专业检测和预警预报等工作，承担地质灾害应急救援的技术支撑工作。指导开展森林、草原（地）防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作，组织指导国有林场和草原（地）开展防火宣传教育、监测预警、督促检查等工作。承担自然资源、规划和林业系统安全应急相关工作。指导林业和草原（地）有害生物的防治、检疫工作。

（二十二）对相关镇政府（街道办事处）和功能区管理机构落实中央关于自然资源、国土空间规划和林业重大方针政策、决策部署，省、市、区党委政府有关工作要求，相关法律法规执行情况进行检查，或者根据授权、委托承办规定的督察事项。

（二十三）配合有关部门承担优化营商环境相关工作，按权限负责规范自然资源和规划、地质勘查、矿产资源、测绘地理信息、林业等市场秩序，监测和管理自然资源、国土空间、林业开发利用等活动，查处林业等方面的违法违规行为。配合行政执法部门查处土地、规划、地质勘查、矿产资源、测绘地理信息等方面的违法违规行为。

（二十四）完成工委（区委）、管委（区政府）交办的其他任务。

## 二、机构设置

青岛市黄岛区自然资源局共设有 11 个职能科室，分别为：综合科、法规科、自然资源调查监测和确权登记科、自然资源开发利用科（挂市场配置促进科牌子）、耕地保护与生态修复科、国土空间规划科、国土空间用途管制科、地质矿产资源管理科（挂自然保护地管理科牌子）、规划建筑管理科（挂行政审批科牌子）、市政交通规划科、森林资源保护监督科（挂林业改革发展科牌子）。

## 三、预算单位构成

青岛市黄岛区自然资源局部门预算包括：青岛市黄岛区自然资源局本级预算、青岛市森林公安局黄岛分局预算、青岛市黄岛区不动产登记中心预算、青岛市黄岛区林业科学研究所预算。

纳入青岛市黄岛区自然资源局 2020 年部门预算编制范围的预算单位共 4 个，包括：

- 1、青岛市黄岛区自然资源局本级
- 2、青岛市森林公安局黄岛分局
- 3、青岛市黄岛区不动产登记中心
- 4、青岛市黄岛区林业科学研究所

## 第二部分

# 2020 年部门预算情况和重要事项说明

### 一、关于青岛市黄岛区自然资源局 2020 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、政府性基金预算拨款收入；支出包括：社会保障和就业支出、城乡社区支出、农林水支出、自然资源海洋气象等支出、住房保障支出。

#### （一）2020 年收支预算总体情况说明

青岛市黄岛区自然资源局 2020 年收入预算为 29634.01 万元，其中：一般公共预算拨款 21494.8 万元，政府性基金预算拨款 8139.21 万元。

2020 年支出预算为 29634.01 万元，其中：人员支出 7117.55 万元，公用支出 3488.97 万元，项目支出 19027.49 万元。

#### （二）2020 年收入预算情况说明

2020 年收入预算 29634.01 万元，其中：一般公共预算拨款收入 21494.8 万元，占 72.53%；政府性基金预算拨款收入 8139.21 万元，占 27.47%。

#### （三）2020 年支出预算情况说明

2020 年支出预算 29634.01 万元，其中：人员支出 7117.55 万元，占 24.02%；公用支出 3488.97 万元，占 11.77%；项目支出 19027.49 万元，占 64.21%。

#### （四）2020 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

青岛市黄岛区自然资源局 2020 年财政拨款收支预算 29634.01 万元。与 2019 年相比，财政拨款收、支总计各减少 2367.81 万元，减少 7.4%，主要原因是 2019 年机构改革后节约开支。

#### **（五）2020 年一般公共预算财政拨款收入支出预算情况说明**

2020 年一般公共预算收入 21494.8 万元，与 2019 年相比，减少 6268.86 万元，主要原因是 2019 年机构改革后节约开支。

2020 年一般公共预算支出 21494.8 万元，与 2019 年相比，减少 6268.86 万元，主要原因是 2019 年机构改革后节约开支。

#### **（六）一般公共预算支出结构情况**

社会保障和就业支出 741.76 万元，占 3.45%；城乡社区支出 2991.19 万元，占 13.92%；自然资源海洋气象等支出 13869.4 万元，占 64.52%；农林水支出 3428.85 万元，占 15.95%；住房保障支出 463.6 万元，占 2.16%。其中：

1. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费（项）2020 年预算数为 494.5 万元，比 2019 年减少 110.72 万元，下降 18.29%，主要原因是人员减少。

2. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）2020 年预算数为 247.26 万元，比 2019 年增加 247.26 万元，主要原因是职业年金政策调整。

3. 城乡社区支出（类）其他城乡社区支出（款）其他城乡社区管理事务支出（项）2020 年预算数为 2834.75 万元，比 2019 年减少 2346.67 万元，减少 45.29%，主要原因是部分 2019 年列入该功能分类的支出在 2020 年根据支出性质列入自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）自然资源调查与确权登记（项）。

4. 城乡社区支出（类）城乡社区规划与管理（款）城乡社区规

划与管理(项)2020年预算数为156.44万元,比2019年减少6742.47万元,下降97.73%,主要原因是根据支出性质,2020年该类支出列入政府性基金预算。

5. 自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)行政运行(项)2020年预算数为6223.57万元,比2019年减少258.25万元,下降3.98%,主要原因是节约开支。

6. 自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)一般行政管理事务(项)2020年预算数为1717.85万元,比2019年增加1093.51万元,增加175.15%,主要原因是2019年因机构调整,聘用的森林消防队员工资费用列入农林水支出(类)林业和草原(款)林业草原防灾减灾(项),2019年增加了部分编外人员,2020年编外人员工资费用列入本功能分类。

7. 自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)自然资源调查与确权登记(项)2020年预算数为5927.98万元。比2019年增加5927.98万元,主要原因是该项目支出2020年使用新的功能分类,2019年列入城乡社区支出(类)其他城乡社区支出(款)其他城乡社区管理事务支出(项);以前年度项目尾款及质保金增加;劳务派遣人员费用增加。

8. 农林水支出(类)林业和草原(款)行政运行(项)2020年预算数为308.9万元,比2019年减少115.7万元,下降27.25%,主要原因是人员退休及公积金、职业年金功能分类调整;

9. 农林水支出(类)林业和草原(款)事业机构(项)2020年预算数为33.94万元,与2019年32.57万元持平;

10. 农林水支出(类)林业和草原(款)森林资源管理(项)2020年预算数为124.64万元,比2019年减少1670.92万元,下降93.06%,

主要原因是根据支出性质，将退耕还林补助资金列入政府性基金预算；

11. 农林水支出（类）林业和草原（款）动植物保护（项）2020年预算数为24万元，比2019年增加10万元，增加71.43%，主要原因是动植物保护实际需求；

12. 农林水支出（类）林业和草原（款）执法与监督（项）2020年预算数为150万元，比2019年增加19.84万元，增加15.24%，主要原因是职能业务需要；

13. 农林水支出（类）林业和草原（款）林业草原防灾减灾（项）2020年预算数为2735.37万元，比2019年增加966.25万元，增加54.62%，主要原因是根据工作需要，林业有害生物防治和森林防火经费预算增加；

14. 农林水支出（类）林业和草原（款）水资源节约管理与保护（项）2020年预算数为52万元，比2019年减少38万元，下降42.22%，主要原因是项目2019年签订合同，2020年根据合同约定编制预算。

15. 住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）2020年预算数为463.6万元，比2019年增加463.6万元，主要原因是2019年住房公积金列入自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）行政运行（项）。

#### （七）政府性基金预算收支情况

青岛市黄岛区自然资源局2020年政府性基金预算拨款8139.21万元，安排政府性基金预算支出8139.21万元，其中：城乡社区支出8139.21万元，比2019年增加3901.05万元，主要原因是根据职能和支出性质，增加政府性基金预算。

#### （八）关于青岛市黄岛区自然资源局2020年财政拨款基本支出

## 情况说明

2020年，通过财政拨款安排的基本支出10606.52万元，其中：人员经费7117.55万元，占67.11%：

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、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、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、工资福利支出、社会福利和救助、离退休费等。

公用经费3488.97万元，占32.89%：

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、因公出国（境）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）关于青岛市黄岛区自然资源局2020年项目支出情况说明

2020年项目支出19027.49万元，主要包括：

1. 办公场所运行费167.9万元；
2. 不动产登记工作经费1650.89万元；
3. 部门综合业务费85.43万元；
4. 课题研究经费91.44万元；
5. 以前年度项目尾款及质保金719.15万元；

6. 自然资源工作经费 274.8 万元；
7. 采矿权管理经费 20 万元；
8. 地下水水质检测费 5.5 万元；
9. 地质灾害防治经费 10 万元；
10. 基本农田建设保护 614 万元；
11. 土地规划、土地报批业务费 39 万元；
12. 征地管理专项资金 40.8 万元；
13. 编外人员费用 1261.5 万元；
14. 劳务派遣人员费用 2951.7 万元；
15. 劳务派遣人员经费 89.27 万元；
16. 不动产信息平台运维及升级资金 299.9 万元；
17. 国土资源信息平台运行维护资金 181.55 万元；
18. 公检法法定工作日之外加班补贴 11.73 万元；
19. 报刊媒体宣传资金 2 万元；
20. 对外宣传产品开发制作资金 15 万元；
21. 广播、电视媒体宣传资金 9 万元；
22. 行业创建活动经费 7 万元；
23. 宣传平台建设及运行维护资金 20 万元；
24. 城乡规划编制资金 3247.94 万元
25. 规划项目组织编制费 50 万元；
26. 区城乡规划委员会工作经费 15 万元；
27. 西海岸数字城市平台一期项目建设费用 752.81 万元；
28. 公路沿线两侧林带土地租赁费 606.42 万元；
29. 林业绿化资金 78 万元；
30. 林业有害生物防治资金 1455.88 万元；

31. 林业资源管护资金 129.38 万元；
32. 扑火费用 8 万元；
33. 森林防火比武及培训资金 3 万元；
34. 森林防火设备租赁购置补助 228 万元；
35. 森林防火资金 710.6 万元；
36. 森林公安执法办案经费 7.62 万元；
37. 森林扑火运兵车运行维护资金 35.64 万元；
38. 森林消防员补助资金 263.6 万元；
39. 退耕还林及生态补偿资金 1503.66 万元；
40. 野生动植物保护、救护资金 15 万元；
41. 以前年度项目质保金 66.3 万元；
42. 造林及森林抚育补助资金 1000 万元；
43. 国土基础测绘资金 231.08 万元；
44. 水资源调查评价 52 万元。

#### (十)关于青岛市黄岛区自然资源局 2020 年财政拨款安排的“三公”经费预算情况说明

青岛市黄岛区自然资源局 2020 年财政拨款安排的“三公”经费预算合计 234.16 万元，比 2019 减少 33.31 万元。其中：

因公出国（境）经费预算 15 万元，主要用于：上级安排的出国工作经费。与上年度持平。

公务用车购置及运行费预算 193.96 万元，包括：公务用车购置费 0 万元，公务用车运行费 193.96 万元，主要用于：车辆燃油、维修费、保险费、车辆过路过桥及车辆年检费用。比 2019 度减少 32.84 万元，主要原因是公车改革后缩小了公务用车使用范围，压减了公务用车使用频次等，财政核定编制车辆，定额核定经费。

公务接待费预算 25.2 万元，主要用于：上级业务部门及其他省市自然资源部门来我局调研、考察、学习交流等公务接待。比 2019 度减少 0.47 万元。

另外，2020 年安排培训费预算 7.8 万元，主要用于：职工业务培训。比 2019 度减少 6.6 万元，主要原因是根据业务需要安排经费。会议费预算 15 万元，主要用于：会议相关费用。比 2019 度减少 10.59 万元，主要原因是节约经费开支，根据工作需要安排经费。

## 二、其他重要事项情况说明

### （一）机关运行经费情况

2020 年机关运行经费预算 3488.97 万元，比 2019 年增加 187.14 万元，增加 5.67%。主要原因是办公场所变更，租赁费增加。

### （二）政府采购预算情况

2020 年本部门政府采购金额 10338.75 万元，其中：政府采购货物金额 661.19 万元、政府采购工程预算 600 万元、政府采购服务预算 9077.56 万元。

### （三）国有资产占用情况说明

截至 2019 年 12 月 31 日，本部门房屋及建筑物共计 71.16 万元，共有车辆 68 辆，其中，公务用车 46 辆、一般执法执勤用车 4 辆、特种专业技术用车 18 辆，单位价值 100 万元以上大型设备 0 台（套）。

## 资产情况表

2019 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	—	—	2957112233.13	2472345478.99
一、流动资产	2	—	—	2052940526.21	1572477653.62
二、固定资产	3	—	—	48864480.83	46564698.33
（一）房屋（平方米）	4	1071.48	1120.98	671640.52	711640.52
（二）车辆（台、辆）	5	70	68	12513476.94	11675476.94
（三）单价在 50 万元以上的设备（台、套…）	6		3		1785500
其中：单价 50 万元（含）以上的通用设备	7		3		1785500
单价 100 万元（含）以上的专用设备	8				
（四）其他固定资产	9	—	—	35050863.37	32392080.87
减：累计折旧及减值准备	10	—	—		28698796.27
三、长期投资	11	—	—	500000	
四、在建工程	12	—	—	854807226.09	881689538.31
五、无形资产	13	—	—		318900
减：累计摊销	14	—	—		6515
六、其他资产	15	—	—		

#### （四）预算绩效目标管理情况说明

2020 年度纳入绩效目标管理的预算项目共有 12 个，金额合计 16474.55 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《2020 年度绩效项目批复表》。

## 第二部分 2020 年部门公开表格

### 1. 2020 年部门预算表

- (1) 2020 年财政拨款收支总表
- (2) 2020 年一般公共预算支出表
- (3) 2020 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）
- (4) 2020 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）
- (5) 2020 年政府性基金预算支出表
- (6) 2020 年部门收支总表
- (7) 2020 年部门收入总表
- (8) 2020 年部门支出总表
- (9) 2020 年部门“三公”经费预算表

### 2. 2020 年部门管理的专项资金计划表

### 3. 2020 年绩效目标批复表

### 4. 2020 年政府采购预算表

（详见公开的相关预算表格）

# 青岛西海岸新区自然资源局 财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范自然资源局财务审计管理工作，认真贯彻执行财经政策、法规、制度，加强监督，维护财经纪律，根据我局实际制定本制度。

## **第二章 岗位设置**

**第二条** 局财务设置主管会计、记账会计、出纳员、收费员、固定资产管理员等岗位。实行岗位分离控制，出纳员不准兼任稽核、记账、会计档案保管，记账会计不准兼任复核、资金收支。收费员负责土地出让金、保证金、耕地开垦费、植被恢复费等各项行政事业收费收取、对账工作，主管会计负责凭证复核、会计档案保管、收费票据领取等工作。财务专用章、法人代表印章保管与支票、汇兑凭证使用分离。

## **第三章 资金管理**

### **第三条 行政事业性收费管理**

出让金、耕地占用税、耕地开垦费、植被恢复费等非税收入，由项目单位持主办业务科室（单位）开具的“缴款通知单”、《国有建设用地使用权出让合同》和《国有建设用地划拨决定书》到局财务换开“山东省非税收入通用票据”，项目单位将款缴至财政部门指定专户，并于缴款当日持“山东省非税收入通用票据”到收款银行确认盖章，同时要求银行在非税征收系统通过确认。局财务部门认定收款银行在“山东省非税收入通用票据”存根联上盖章日期和非税征收系统通过确认日期为非税收入缴款日期，局业务科室（单位）按照该日期确定是否违约。

记账会计根据“山东省非税收入通用票据”存根联登记非税收入明细账，收费员根据“山东省非税收入通用票据”存根联复印件及合

同登记台账并按财政要求定期对账。

#### 第四条 现金管理

(一) 现金开支范围：不能用公务卡结算的公务费用，如：过路过桥费、快递费等。凡能用支票、公务卡支付的款项不得以现金支付。

(二) 原则上不得借用现金，因公务确需使用现金的，由相关人员先行垫付，后按程序报销。

(三) 现金收入应及时存入银行，按规定上缴财政，不得直接用于支付本单位的支出。

(四) 严格现金核算，做到日清月结，严禁白条抵库，发生现金收支业务必须通过出纳员，由出纳根据审核无误的收付款凭证，按业务发生顺序，逐笔序时登记现金日记账，做到账实相符、账账相符。

(五) 严格执行公务卡管理制度，属公务卡开支范围的，不得以现金支付。公务卡使用人结算后5日内将发票及刷卡回执单报局财务部门，由局财务部门办理还款业务，否则产生的利息及滞纳金由公务卡使用人自行承担。

#### 第五条 银行存款管理

(一) 账户设置。零余额账户只能用于办理预算内、预算外以及往来资金的日常转账结算和提取现金等业务，不得存入其他资金；一般账户只能用于经财政部门批准备案的专项资金的收支；专用账户只能用于经财政部门批准备案的非统发人员工资的收支。

(二) 严格遵守银行结算纪律，禁止签发户名与票据收款单位不一致的票据，禁止在空白票据上加盖预留印鉴，禁止出借账户给其他单位和个人使用。

(三) 定期核对银行账户，确保银行账面余额与银行对账单金额相符。

## 第四章 票据管理

### 第六条 财政结算票据

结算票据必须使用“山东省非税收入通用票据”和“山东省往来资金结算票据”，并按照规定的范围和项目使用，不得转借、转让、代开、买卖和用于擅自开设项目的收费。票据领用、保管、回收、核销等程序责任落实到人，设立结算票据台账，并定期稽查和不定期抽查，杜绝票据断号等问题发生。

### 第七条 银行专用凭证

出纳员根据原始凭证内容、金额开具支票后交由主管会计审核，经审核无误后加盖财务印鉴。出纳员应逐本领用并逐笔登记《银行专用凭证使用登记簿》，因写错而作废的支票应将当年作废支票装订到同年度 12 月份凭证最后。

### 第八条 报销票据

（一）报销票据必须是带有国家税务总局监制的增值税发票或“山东省资金往来结算票据”（套印财政票据监制章）等正规票据。

（二）票据开具的时间必须如实、完整填写，原则上应在年度内报销。

（三）票据的客户名称应填写全称。

（四）票据摘要应逐一如实填写所购物品品名、数量、单价及金额，若所购物品过多，可在票据摘要处写明“详见销货清单”，另附由开票单位加盖单位发票专用章或财务专用章的明细清单。

（五）票据金额大小写必须完全一致并工整规范填写。

（六）票据涂改无效。

（七）票据填写要符合票据监制单位要求，各联要一次性复写，

单联填写无效。

### 第九条 票据会签

报销票据实行会签制，即票据承办人填制《费用报销单》经科室（单位）负责人签字后报局财务部门。局财务部门审核无误后，报经业务科室（单位）分管领导、局主要领导审批签字，方可报销。

## 第五章 印鉴管理

第十条 局财务印鉴包括财务专用章和法人代表章，财务专用章由出纳员保管，法人代表章由主管会计保管，严禁一人同时管理全部财务印鉴。

第十一条 局财务印鉴只能用于规定用途，如银行开户与结算、签发支票、缴纳各种劳动保险和住房公积金、对外开据发票和收据等。其他特殊情况需用财务印鉴的，需经局主要领导同意，办理登记手续后方可使用。

第十二条 财务印鉴原则上不得带出局，需携带财务印鉴外出的，须经局综合科负责人同意，并办理登记手续。

## 第六章 固定资产管理

第十三条 局财务设置固定资产总账、明细账，准确登记资产的购进日期、规格型号、单位、单价、数量、存放地点、来源等信息。

（一）固定资产入库。采购科室（单位）持验收单填制一式两份入库单，采购人及采购科室（单位）负责人签字确认后随同货物交收货人，收货人根据验收单及入库单清点入库，确认无误后，在入库单上签字确认，双方各持一份。局财务部门依据双方确认的入库单进行账务核算。

（二）固定资产领用。固定资产申请领用科室（单位）填写详细的领用申请单，需注明领用原因，以旧换新的注明旧的资产现状及是否交回，经局固定资产管理员审核，报局综合科负责人批准后领用新的资产。

（三）固定资产使用。各使用科室（单位）要建立健全固定资产台账，指定一名工作人员（兼）管理资产，强化固定资产的验收、领用、使用、保管和维护等内部管理，责任落实到人，使用（管理）人员离职时，所用资产应按规定办理交接、交回或者调拨，建立追溯制度，避免资产流失。

（四）固定资产报废。车辆类、房屋类固定资产报废严格按照区财政局和区机关事务服务中心的相关规定办理，对于其他已达到使用年限，并且实物已无法使用或者因技术已落后无法满足工作需要的，可以提出申请报废资产。首先由申请科室（单位）填写申请单，详细列明资产现状、报废原因、拟处置方式等，需要鉴定的须经相关技术人员鉴定，经局固定资产管理员查验后实物回收。局财务部门定期将拟报废资产汇总，经局党组会研究同意后，报区财政部门或区机关事务服务中心审批实施报废。

（五）固定资产内部调拨。对于各科室（单位）闲置的固定资产，局财务部门可以根据工作需要，提出调拨使用的意见或者建议；对于因人员内部调动等原因需要调拨资产的，由调出科室（单位）填写固定资产调拨单，经调入调出科室（单位）负责人签字确认，由局固定资产管理员办理内部调拨手续。

（六）固定资产处置。对于闲置资产、因单位变动等原因发生的产权或者使用权转移的资产、盘亏呆账及非正常损失的资产，经过局党组会研究同意，并报请区财政部门审批后，可根据情况依法进行处

置。

（七）固定资产核算。局固定资产管理人员需准确认定固定资产的范围，对符合固定资产认定条件的，及时入账并录入资产管理系统，建立固定资产明细账及部门固定资产明细账（卡）；定期进行资产清查核实，达到账账相符、账卡相符、账实相符。

（八）固定资产清查。局资产管理部门负责组织对全局资产进行清理、核对和查实。对清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。其中：

房屋、办公设备、专用设备、办公家具装具由各使用或者管理科室（单位）负责进行实物清查，并详细填写清查报表，科室（单位）负责人签字确认后报局财务部门进行复核、汇总，并进行后续账务处理。

车辆等运输设备由各使用或者管理科室（单位）负责进行实物清查，并详细填写清查报表，科室（单位）负责人签字确认后报局综合科车辆管理员进行复核、汇总，局车辆管理员确认并经负责人签字后，报局财务部门进行后续账务处理。

局财务部门对清查出的无账面记载或反映的固定资产，产权属于本单位的，根据固定资产盘点表、盘盈情况说明、经济鉴证证明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定；难以确认价值的，委托中介机构评估确定；按照程序报经局党组会研究同意后做盘盈处理；局财务部门对清查出的账外固定资产，经确认所有权属于局外其他单位而被本单位长期无偿占用，且不属于纪检监察部门规定清退范围的，应当报经局党组会研究同意后，及时联系当事方协商，按规定程序报请区财政部门批准，按账面价值申报无偿划拨；对于无法办理划拨的，必须在使

用科室（单位）及局财务部门同时建立台账备查，在达到划拨条件时再及时进行资产划拨。

对清查出的有账面记载或反映而没有实物的固定资产，由资产使用或者管理人出具详细的原因分析报告，对符合资产管理相关制度、规定的，报经局党组会研究同意后，按照程序报区财政部门进行审批，做固定资产盘亏处理。

对清查出的有账面记载或反映而实物已无法使用的固定资产，由资产使用或者管理科室（单位）填写固定资产报废申请，经鉴定确已无法使用，并符合资产管理相关制度、规定的，报经局党组会研究同意后，按照程序报区财政部门进行审批，做固定资产报废处置；对于达不到报废条件无法办理报废的，必须在使用科室（单位）及局财务部门同时建立台账备查，在达到报废条件时再及时进行资产报废。

对清查出的虽有账面记载或反映而实物因损毁、被盗或者其他不可抗力等原因而造成的盘亏固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，根据固定资产盘点表、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明、相关部门出具的鉴定报告和内部核批文件等认定损失，并进行相应的账务处理。

（九）局财务人员在资产出现变动时，依据资产采购部门提供的政府采购审批资料、调拨资料、报废资料、盘点资料等记入财务固定资产账，同时局固定资产管理人员将上述固定资产变动情况录入固定资产明细账。

#### 第十四条 固定资产管理责任

（一）通用设备、办公家具装具、房屋建筑物及构筑物、运输设备、专用设备的购置、验收、领用、变更、报废等由局综合科统一协调管理，配置到各科室（单位）的固定资产由各科室（单位）负责管

理。

(二) 各科室(单位)负责人为本科室(单位)的固定资产管理第一责任人,对配置到本科室(单位)的固定资产负管理责任。依据“谁使用谁保管,谁管理谁负责”的原则,固定资产发生遗失、非正常损坏的,使用人或者管理人、科室(单位)负责人应承担相应的赔偿责任。

**第十五条** 固定资产依据财政部门确定的标准进行配置,应按照最低限度保障各科室(单位)正常工作需要为准合理配置。固定资产配置到各科室(单位)后,不受科室(单位)负责人及使用人、管理人工作变动影响,人员变动后未经许可不得将配发的固定资产带离,科室(单位)负责人变动后应办理固定资产交接。

**第十六条** 每年局综合科牵头组织对全局固定资产进行清查盘点,做到账账相符、账物相符、账表(卡)相符。

## **第七章 会计档案管理**

**第十七条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整,并符合会计制度的规定,由主管会计归档保存。

**第十八条** 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册,标明月份、编号,由主管会计审核,有关人员签名盖章。

## **第八章 经费支出管理**

### **第十九条 基本支出**

(一) 日常办公用品。由局综合科根据工作需要每月制定采购计划,报局分管领导审批。各科室(单位)事先填写《办公用品领用审批表》,经(单位)负责人、综合科负责人签字同意后领用,并按科室

(单位)分别登记办公用品领用明细台账。

(二)办公耗材。硒鼓、墨盒、复印纸等在政府集中采购目录内的,由局综合科提报全年购买计划及明细,报局党组会审批。采购金额30万元以下实行网上竞价或者网上直购,采购金额30万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。办公耗材购置之后由局管理人员按计划、需求发放各科室(单位),并做好领用登记。

(三)办公设备。政府集中采购目录内的办公设备,由局综合科提报全年购买计划,报局党组会审批。采购金额30万元以下实行网上竞价或者网上直购,采购金额30万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。办公设备购置之后由局固定资产管理员按计划、需求,经局综合科分管领导签字同意后,发放各科室(单位),并做好领用登记。

(四)办公家具。由局综合科提报全年购买计划,报局党组审批。采购金额30万元以下实行定点采购,采购金额30万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。办公家具购置之后由局固定资产管理员按不同类别、单价登记固定资产明细账,并按计划、需求,经局综合科分管领导签字同意后发放各科室(单位),并做好领用登记。

(五)办公设备维修维护。由局综合科提报全年维修计划,报局党组会审批。采购金额30万元以下实行定点采购,金额30万元以上按照法定方式组织政府采购。各自然资源所添加打印机碳粉、设备维修采用经费包干办法,每年每所1000元包干使用,如遇特殊情况一事一议。

## 第二十条 工资福利

工资福利(奖金)的支出,按区人社部门批复标准及财政资金拨

付情况执行，由局综合科统一制单并由承办人、局人事负责人签字，按程序会签后发放。

## 第二十一条 差旅费

严格按照《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》（青黄财字〔2016〕206号）、《关于进一步规范区直机关青岛市内出差交通费管理有关问题的通知》（青西新财〔2018〕372号）和《关于调整青岛市内出差住宿费标准有关问题的通知》（青西新财〔2018〕403号）等规定要求执行，具体如下：

（一）出差人员要按照标准乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。目前交通标准是：飞机普通舱（经济舱），高铁、动车二等座，其他火车硬席（硬座、硬卧），轮船三等舱，其他交通工具（不包括出租车）凭据报销。

从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，须经局分管领导批准。出差人员购买机票必须按照《关于全面加强公务机票购买管理的通知》（青财采〔2017〕5号）的规定要求执行，从政府采购机票管理网站购买。

（二）出差人员住宿费严格按照规定标准执行，未按规定标准住宿的，超支部分自理。

（三）出差人员伙食补助费，按照出差自然（日历）天数实行定额包干的办法执行。青岛市外出差期间每人每天标准为100元。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。青岛市内出差期间确需在外就餐的凭当日就餐票据（需有开票日期）报销40元伙食补助，如发票金额超过40元的按照40元报销，不足40元按照实际金额报销。

（四）市内交通补助。出差人员市内交通费按出差自然（日历）天

数实行定额包干的办法执行。单位未提供交通工具到青岛市外出差的，每人每天标准为 80 元，青岛市内、黄岛区内出差的按照规定的标准执行。到灵山岛出差的，需提供船票，按规定报销。单位提供交通工具的，不再报销市内交通补助。

工作人员因公出差需出差前向局财务部门提交《公务出差审批单》，局财务部门予以备案登记。报销时，按《公务出差审批单》填写的经费预算标准报销。未提交备案登记的，局财务部门不予报销。

## 第二十二条 职工上下班交通费

严格按照《关于黄岛区职工上、下班市内交通费报销有关规定的通知》（青黄财字〔2016〕207号）的规定要求执行，具体如下：

（一）黄岛区行政机关、事业单位干部职工，上、下班乘坐公共汽车在三站以上的，可以报销上、下班交通费。

（二）凡符合报销上、下班交通费的干部职工，按每月 92 元的标准，凭 IC 卡充值发票到编制所在单位报销。

（三）职工家住青岛市市南区、市北区、李沧区、崂山区、城阳区，在黄岛区工作，上、下班乘坐轮渡，每周二次往返，可凭票据全额报销。

（四）职工驾驶私人汽车上、下班过隧道或大桥、高速公路等，可凭票据全额报销隧道通行费、过路过桥费。

（五）职工加班、法定节假日、休息日值班，可根据所乘交通工具凭票据全额报销当天公交车费、轮渡费、隧道通行费、过路过桥费。职工工作日需住宿值班的，不得报销值班期间的上、下班交通费及隧道通行费、过路过桥费。

（六）职工家住青岛市市南区、市北区、李沧区、崂山区、城阳区、即墨区、胶州市、平度市、莱西市，需利用公休假日回家的职工，

每月往返四次，凭长途公共汽车票全额报销。

（七）行政机关、事业单位干部职工，居住地至工作单位在四华里以上，骑私人自行车上、下班，每月发放自行车修理费补贴 20 元。

（八）职工因公出差、病、事假等各种假期超过一个月的，即停止享受乘车报销和自行车修理补贴。

（九）驾驶私人汽车上、下班过隧道的，按每月 368 元（每日 16 元）标准充值琴岛通卡，驾驶私人汽车上、下班过高速公路的，按票价 9.5 折充值。

上下班交通费按季度报销，发票开具个人姓名，开具时间为本季度内，每季度最后一个月报销，过期视为自动放弃。

### 第二十三条 印刷费

各科室（单位）需印制材料的，须填写《印刷材料申请表》报送局综合科，由局综合科汇总后报局党组会研究审批。采购金额 30 万元以下实行定点采购，采购金额 30 万元以上委托社会政府采购代理机构按照法定方式组织政府采购。

### 第二十四条 培训费

因工作需要举办培训班或外出参加培训班的，严格按照《关于印发〈青岛市市直机关培训费管理办法〉的通知》（青财行〔2017〕6 号）的规定要求执行。

相关科室（单位）因工作需要举办培训班的，要在每年 10 月底前将下一年度培训计划及预算报局党组会批准后，报区干部培训主管部门审批，同时报工委组织部、区财政局、区人社局备案。

### 第二十五条 会议费

因工作需要召开会议的，严格按照《关于印发〈青岛西海岸新区黄岛区直机关会议费管理办法〉的通知》（青西新办发〔2015〕15 号）

的规定要求执行。

主办科室（单位）须事先编制会议费预算，按程序审批。二、三类会议一般不超过1天，传达、布置类会议一般不超过半天。会期不超过1天的会议，综合定额标准中不含住宿费；确需安排午餐的，按照60元/人天的伙食费标准核定。

## 第二十六条 专项经费

各项专项经费在当年部门预算标准内，按规定进行政府采购。在各采购环节，承办科室（单位）应及时与局财务部门对接，采购结束后按政府采购规定时间，将财政审核备案合同及相关报销资料送局财务部门，按合同约定及时拨付，专款专用。

## 第二十七条 公务接待费

### （一）对外接待

严格按照《关于印发〈青岛市党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（青办发〔2014〕17号）的规定执行。

1、因公务需要接待，由接待科室（单位）填制“公务接待审批单”，经科室（单位）分管领导同意，报局主要领导批准，由局综合科统一安排接待。若被接待人需住宿，应注明住宿时间、标准，并按程序报经局主要领导批准。

2、公务接待可在区定点饭店、机关内部接待场所，协助安排与其伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭，每餐按80元/位安排接待标准，司机按40元/位安排工作餐。

3、严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。不得安排与接待对象公务活动无关的部门和人员陪餐。

4、工作餐、自助餐应当注意节俭，供应家常菜，不得提供鱼翅、

燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

## （二）加班用餐

因工作需要，工作日晚上或休息日需加班的，由相关科室（单位）填写“加班工作派餐通知单”，注明加班事由、加班人员，经科室（单位）负责人签字，由局综合科统一配送工作餐，原则上不安排在酒店就餐。

## 第二十八条 政府采购

对政府集中采购目录内及分散采购限额标准以上的项目，严格按照《政府采购法》、《政府采购法实施条例》、《青岛市2019年政府集中采购目录及限额标准》的规定及《青岛市黄岛区财政局关于进一步落实青岛市财政局〈关于公布《青岛市2019年政府集中采购目录及限额标准》的通知〉的通知》（青黄财〔2019〕3号）的要求依法依规组织实施，对政府集中采购目录外及分散采购限额标准以下允许自行采购的项目，成立采购验收小组，严格内控管理，在局机关纪委的监督下，负责监督政府采购项目的采购及验收工作，并做好记录、存档、保管。

### （一）采购验收小组的组成及职责

采购验收小组由采购项目主办科室（单位）、使用科室（单位）、局综合科等人员组成，人数至少三人，且为单数，由局综合科根据情况确定采购验收小组成员。

采购验收小组负责对经批准自行采购项目的采购及验收进行监督，并对其真实性负责。

### （二）自行采购项目采购流程

对单次采购金额在1万元（含统一采购分散付款的，下同）以内的采购项目，由主办科室（单位）选择不低于3家的供货（服务）商

进行询价，选择质优价低的供货（服务）商，提交采购验收小组，经采购验收小组审查同意后，报请主办科室（单位）分管领导批准后组织采购。

对单次采购金额在 1 万元以上的采购项目，由主办科室（单位）负责选择不低于三家的供货（服务）商进行比价，提交采购验收小组进行审查，经采购验收小组审查同意后，报请局主要领导批准后组织采购。

对经常性的采购项目，可由主办科室（单位）按照采购商品（服务）明细，选择不低于 3 家的供货（服务）商，按照采购商品（服务）明细询价确定单价，经采购验收小组审查同意后，报请主办科室（单位）分管领导批准在本年度或者申请的时间范围内直接采购。

对涉及全局职工利益、有重大影响的采购项目，应经局党组会研究通过后进行。

（三）对定点采购、协议供货等范围内的非特殊项目，网上超市无法进行比价确定价格的，应当参照自行采购方式在定点、协议库内进行询价、比价确定价格，再按照法定采购程序办理。

（四）主办科室提报的供货（服务）商报价不能明显高于市场公开价格、主流网商公开价格、政府采购网公示价格，采购验收小组对主办科室提报的供货（服务）商资格及报价进行审查，发现明显高于正常价格或者资格不符的，拥有一票否决权；采购验收小组对主办科室因被否决后再次提报的项目仍有异议的，小组成员有权提报质优价低的供货（服务）商参加竞标。

（五）主办科室（单位）在采购完成后，采购验收小组对所采购项目进行验收，对验收项目需要外聘有资质专家进行验收的，采购验收小组应全程做好监督。

(六) 对政府集中采购目录内及分散采购限额标准以上需委托社会代理机构依法组织实施采购活动的项目，由项目承办科室（单位）按照市、区财政部门相关规定，在政府采购系统内选取符合资质的社会代理机构，报承办科室（单位）分管领导及局主要领导审批同意后，签定委托合同委托其承担代理组织实施采购活动。

## 第二十九条 费用付款方式及报销程序

### (一) 付款方式

按照财政部门有关规定支出超过 20 万元（含 20 万元）的，由区财政局直接支付；支出低于 20 万元的，由区财政局授权支付，支付方式为电汇、支票或公务卡。使用公务卡支付费用的，需提供刷卡回执单，刷卡回执单的收款单位名称必须与发票收款单位名称一致，否则不予报销。

### (二) 各类费用报销程序

1、差旅费报销。报销时将火车票、飞机票（通过政府采购机票管理网站购买）、机票查验单、住宿费发票、公务卡刷卡回执单、会议通知（或电话通知记录）、培训通知、考察学习通知及公务出差支出审批表附在《费用报销单》，经报销人、科室（单位）负责人签字后送局财务部门。经局财务部门审核无误，报局综合科分管领导和局主要领导审批签字后，方可报销。

2、公务接待费报销。报销时将发票、公务接待审批单、被接待单位公函、酒店出具的结账清单、工作餐审批单附在《费用报销单》，经报销人、科室（单位）负责人签字后送局财务部门。经局财务部门审核无误，报局综合科分管领导和局主要领导审批签字后，方可报销。若超标准，超出部分不予结算。

3、专项经费报销。报销时将经费支出审批表、政府采购审批计划、

中标通知书、采购合同、代理委托协议、发票、验收报告（单、表）及其他政府采购需提供的资料附在《费用报销单》，经报销人、承办科室（单位）负责人签字后送局财务部门。经局财务部门审核无误，报承办科室（单位）分管领导和局主要领导审批签字后，方可付款。

4、基建项目资金报销。报销时将发票、财政部门出具的《工程基建资金拨款审批表》、财政基建资金拨付情况对账单及其他需提供的资料附在《费用报销单》，经报销人、承办科室（单位）负责人签字后送局财务部门。经局财务部门审核无误，报承办科室（单位）分管领导和局主要领导审批签字后，方可付款。

5、其他费用报销。报销时将发票、其他必要附件（如：合同、培训通知、会议预算等）附在《费用报销单》，经报销人、科室（单位）负责人签字后送局财务部门。局财务部门审核无误后，报承办科室（单位）分管领导和局主要领导审批签字后，方可结算该费用。

### 第三十条 车辆费用

#### （一）车辆维修管理

严格按照《青岛市2019年政府集中采购目录及限额标准》及区财政部门相关要求执行，车辆维修和保养服务单项或批量采购200万元以下定点采购。

每年由局综合科提报几家车辆维修单位，经局党组会研究同意后，与之签订维修协议，定点维修。

局机关车辆需维修时，填写《车辆维修审批单》，注明维修项目明细、预算金额等。金额低于1000元（含1000元）的经局车辆管理员、局综合科负责人审核后，到定点单位维修；金额高于1000元低于1万元的，需经分管领导同意，到定点单位维修；金额超过1万元的需经局主要领导同意，到定点单位维修。

全局车辆维修由局车辆管理员负责，并建立车辆维修登记台账。车辆需维修时，车辆驾驶员将车辆及《车辆维修审批单》交给局车辆管理员，由其负责维修。

车辆维修费用结算时，局财务部门根据《车辆维修审批单》、车辆维修单位提供的维修明细、金额、《黄岛区机关事业单位公务用车定点维修验收单》、车辆维修合同进行审核，无误后予以结算。

## （二）车辆耗油管理

根据规定，车辆加油实行定点采购。因公务到青岛市外需另行加油，须经局综合科负责人同意。加油时必须刷公务卡付费，报销时须同时附刷卡回执单，否则不予报销。

## （三）自然资源所车辆管理

继续实施自然资源所车辆费用包干制度，具体金额每年年初由局综合科根据各所工作实际确定。

各所加油和车辆维修时，需到局指定的定点单位采购，须刷公务卡付费，报销时须同时附刷卡回执单，否则不予报销。

## （四）机关公务用车派车原则

市、区内除科室（单位）主要职责的公务出差（不包含以下区域：隐珠街道、胶南街道、珠海街道、灵山卫街道、灵山岛省级自然保护区、长江路街道、薛家岛街道、黄岛街道、辛安街道）方式由公务人员自行选择，实行社会化提供，按照报销标准及流程报销。

因公前往隐珠街道、胶南街道、珠海街道、灵山卫街道、灵山岛省级自然保护区、长江路街道、薛家岛街道、黄岛街道、辛安街道的，用车须提前2小时向局综合科车辆调度人员预约。局综合科根据用车时间、地点和人数，统筹安排，避免在短时间内重复用车，如现有车辆无法保障科室（单位）业务出行的可乘坐公交车前往，按照规定报

销。

对现有车辆无法保障的必要公务出行可以租用车辆，但须从严格控制租车范围、车型和数量。公务出行租车主要用于以下方面：有公函的公务接待活动，局机关统一组织的大型集体教育活动，跨部门联合督查、检查、考核等 2 人以上集体公务出行及经局主要领导批准的其他特殊情况下用车。

## 第九章 财会责任

**第三十一条** 局财务部门和财会人员要自觉接受审计机关及上级业务部门的检查与监督，如实提供会计账簿、凭证、报表及其他资料，如实反映实际情况，严禁弄虚作假。

**第三十二条** 局财务部门要及时编制年度部门预算，月用款计划，合理调整资金余缺，保证机关工作所需资金的正常需要和运转。

**第三十三条** 财会人员要熟悉国家有关政策、规定和开支标准，严格遵守财经法规和纪律。对不合理的开支有权监督、拒付。

### 第三十四条 内部审计制度

局内审人员负责对局所属事业、企业单位财务进行内审、检查工作。采取定期检查与抽查相结合的方式，每年度至少定期检查 1 次，抽查根据工作需要安排。

## 第十章 附 则

**第三十五条** 本制度未涉及的项目，按照上级规定执行；本制度与上级新出台的相关规定相抵触的，以上级规定为准。

**第三十六条** 本制度自发布之日起实施。本制度施行前颁布的有关文件规定废止。

第三十七条 局直各事业、企业单位可参照执行。

## 青岛西海岸新区自然资源局 公务接待制度

**第一条** 为进一步规范我局公务接待工作，推进贯彻落实中央八项规定精神常态化长效化，坚决防止“四风”问题，根据《党政机关国内公务接待管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费实施细则》，结合实际制定本制度。

**第二条** 国内公务接待应当坚持有利公务、严格标准、务实节俭、杜绝浪费、简化礼仪、公开透明、热情周到、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第三条** 落实公务接待审批制度，综合科统一管理局机关公务接待工作，各科室（单位）负责对口接待，制定接待方案，填写《青岛西海岸新区自然资源局公务接待审批单》，由综合科核定接待标准。需局长级以上领导陪同的公务接待，需提前2日向综合科提交接待方案。

**第四条** 落实国内公务接待公函制度，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，公函应明确公务活动内容、时间、行程、人员等。接待部门不得擅自扩大公务接待范围，不得擅自提高接待标准。

**第五条** 公务接待费用报销时凭国内公务接待公函、《青岛西海岸新区自然资源局公务接待审批单》、消费发票（附结账清单），由经办人，承办（科室）单位、综合科，局分管领导审核签字后，报局主要负责人签字批准报销。

**第六条** 国内公务接待应当简化礼仪,不得跨地区迎送。客人乘汽车抵离时,一律不到边界迎送,可派车辆引路;乘其他交通工具时,可相应安排1位同志到机场、车站、码头接送。

**第七条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理等有关规定,执行接待对象在当地的差旅住宿标准。接待对象需要安排住宿的,应当协助安排,住宿费由接待对象支付。

住宿用房以标准间为主,接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房,不得额外配发洗漱用品,不得安排水果、鲜花等。除必要工作人员外,当地陪同及工作人员一律不安排住宿。

**第八条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待单位可在定点酒店、机关内部接待场所协助安排与接待对象伙食补助标准相适应的自助餐、简餐或者份饭,由接待对象选择使用并据实交纳伙食费。

**第九条** 确因工作需要,可以安排工作餐一次。严格控制陪餐人数,客人10人以内的,陪餐人数不超过3人;客人10人以上的,陪餐人数不超过客人数量的三分之一。不得安排与接待对象公务活动无关的部门和人员陪餐。安排驾驶员就餐的不再发放误餐补助。

工作餐、自助餐应当注意节俭,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严格执行公务接待用餐标准,不上酒、香烟,不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

**第十条** 公务接待活动用车按照《青岛西海岸新区自然资源局公务车辆管理制度》执行。

**第十一条** 本制度自印发之日起施行,局属单位参照本制度执行。

# 青岛西海岸新区自然资源局 公务用车管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为认真贯彻中央和省市区有关公务用车制度改革的有关精神，全面落实公务用车使用管理相关规定，根据青岛市黄岛区公务用车制度改革工作领导小组《关于黄岛区党政机关参公事业单位公车改革后保留车辆使用管理有关问题的通知》要求，结合本局实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定所称公务用车是指局机关及各站所使用车辆。

**第三条** 公务用车及其专职驾驶员由局综合科实行集中管理、统一调度。基层各站所使用车辆的日常管理由各单位按照本规定具体实施。

**第四条** 局机关及各站所之外的单位所用车辆，工作日期间由所在单位负责使用及管理，节假日和重大任务时由局综合科统一调度管理。

公务用车原则上不予外借，因工作需要确需外借的，须经局主要领导批准。

## 第二章 公务用车管理使用

**第五条** 公务出行用车主要由机关保留车辆出行和日常公务租车两部分组成。由综合科牵头，统筹使用保留的应急用车、机要通信用

车和租用车辆管理，确保工作正常运转。

**第六条** 各科室应当减少公务用车出市长途行驶，工作人员到市外办理公务，除特殊情况外，应当乘坐公共交通工具，公务接待、会议和集体活动等主要通过保留车辆和社会租赁方式解决。

**第七条** 市、区内除科室主要职责的公务出行（不包含以下街道：隐珠街道、胶南街道、珠海街道、灵山卫街道、灵山岛省级自然保护区、长江路街道、薛家岛街道、黄岛街道、辛安街道外）方式由公务人员自行选择，实行社会化提供，报销标准及流程参照财务制定相关规定执行。

**第八条** 对现有车辆无法保障的必要公务出行可以租用车辆，但必须从严控制租车范围、车型和数量。公务出行租车主要用于以下方面：有公函的公务接待活动；局机关统一组织的大型集体教育活动；跨部门联合督查、检查、考核等2人以上集体公务出行；经局主要领导批准的其他特殊情况下用车。

**第九条** 因公前往隐珠街道、胶南街道、珠海街道、灵山卫街道、灵山岛省级自然保护区、长江路街道、薛家岛街道、黄岛街道、辛安街道的用车须提前2小时向综合科车辆调度人员预约，局综合科根据用车时间、地点和人数，统筹安排，避免在短时间内重复用车，如现有车辆无法保障科室业务出行的可乘坐公交车前往，按照财务报销流程报销。

用车须填写《公务用车派车单》，市内用车由综合科批准，市外用车报局分管领导和主要领导批准。

**第十条** 车辆在使用过程中严格执行合理行车路线，不得停放在酒店、宾馆、娱乐及其他敏感场所，一旦被发现或举报，经查实后严肃追究驾驶员和使用人的责任。车辆外出返回后，驾驶员要及时告知

综合科，并做好车辆检查、保洁工作。

**第十一条** 车辆所有的行车证件、随车工具等物品，均由该车驾驶员妥善保管，若因管理不慎发生丢失，由该车驾驶员负责补办一切手续并承担一切经济责任。

**第十二条** 非专职驾驶员因公需要驾驶公务用车，须经车辆调度人员批准，禁止无证驾驶、违章驾驶。否则，出现的一切责任由驾驶人员承担。

**第十三条** 局综合科车辆调度人员准确记录车辆运行情况，真实反映驾驶员的工作量。要服从领导、科学派车、统筹管理、主动服务，全力保证局机关正常公务用车和重大任务用车。

**第十四条** 上班时间之外，除因工作需要和必须安排的值班车辆外，其余公务用车一律停驶，在指定地点停放；车辆钥匙上交局综合科，统一保存。

值班车辆由带班领导调度使用，未经带班领导批准，不得调用值班车辆。

### **第三章 特种专业技术车辆管理使用**

**第十五条** 本规定所称特种专业技术车辆是指需要长期搭载固定特殊专业技术设备并经核定批准实行编制管理，执行特殊工作任务的车辆。局特种专业技术用车由实际使用的站所管理、调派。

**第十六条** 特种专业技术用车的使用应在充分发挥所搭载专业技术设备作用的基础上，遵循厉行节约、科学规范、公开透明、安全高效的原则，实现执行相关任务安全合理，交通费用节约可控、车辆使用科学有效、车辆管理规范透明、监管问责奖罚明晰的目标。

第十七条 特种专业技术车辆的使用应充分结合其特定的性能、用途，不得进行与其性能用途无关的工作。

第十八条 特种专业技术车辆使用时实行派车单制度，严格执行用车审批程序。使用站所用车前应填写《公务用车派车单》（详细说明用车时间、事由等）由站所、分管领导签字后出车。

第十九条 特种专业用车实行专人负责制，站所负责人为第一责任人，驾驶员为第二责任人。第一责任人统筹负责协调特种专业技术车辆日常维护、维修等工作；第二责任人具体负责车辆日常使用和保养。

第二十条 特种专业用车高频使用过后需长期停放的，要及时对车辆和设备进行维护和保养，并定期进行启动使用，避免长期未使用造成车辆损坏等情况出现。

## 第四章 公务用车维修管理

第二十一条 局公务用车维修要按照公务用车管理规定，统一到政府采购定点专业维修厂家进行。

第二十二条 车辆在申报维修、保养时，须经车辆管理人员鉴定认可并在《车辆维修单》上签字后方可审批。车辆破损零件单价1000元以下（含1000元）的，可由局综合科负责人审批；单价1000元以上的，报分管领导审批；大修或涉及10000元以上的维修，报局主要领导审批。车辆在维修、保养过程中超出审批维修范围的，驾驶员应及时向局车辆管理员报告，对确需维修的部件备案，否则不予认可。其中站所车辆燃油费、维修费等费用实行年度定额包干，大修发动机等较大金额维修实行一事一议，由综合科按程序审批。

**第二十三条** 车辆在维修期间，驾驶员必须随时监督和掌握车辆维修进展情况，车辆修复后要对所维修项目逐项验收，验收合格后方可在修理厂《工时材料清单》上签字，其中更换单价 500 元以上部件的，应通知车辆管理人员现场审查。

如因修理保养达不到要求而出现质量问题，驾驶员应及时向修理厂提出返工要求，返工费及材料费由修理厂负责。

**第二十四条** 车辆在出差途中发生故障需维修的，驾驶员在征得综合科主任同意后方可在当地修理厂进行维修，同时索取正规发票及《工时材料清单》，事后按规定补办有关手续。

**第二十五条** 在工作以外发生的车辆维修费用（包括发生交通事故负主要责任或违章等），由驾驶员自行承担维修费用。对于车辆驾驶中，不爱护车辆、维修费用过高、油耗过大的驾驶员，车辆管理人员要及时公示并给予相应处理。

**第二十六条** 车辆在交通事故中造成损坏的，应及时通知车辆管理人员，按索赔规定办理。

## **第五章 公务用车燃油管理**

**第二十七条** 局综合科负责局公务用车燃油 IC 卡的管理。

**第二十八条** 驾驶员要严格遵守车辆燃油 IC 卡使用规定，做到设密码、限油品、限车号。在燃油 IC 卡无法使用情况下须征得综合科主任同意后使用公务卡结算，事后按规定补办登记手续。

**第二十九条** 车辆管理人员每季度应对公务车辆加油情况进行抽查，并存档抽查车辆及结果。

## 第六章 公务用车费用管理

第三十条 局综合科负责局公务用车因工作需要出车、停车而发生的通行费、停车费、维修费、燃油费、保险费等相关费用的初审。

第三十一条 局公务用车发生的过路、过桥费，车辆调度人员要根据《派车单》，认真审核把关费用清单，并按程序逐级上报。原则上每月报销一次。对于驾驶员违反车辆使用规定的，发生的全部费用由本人自行承担。

第三十二条 局公务用车维修报销时，驾驶员要在发票上签字，车辆管理人要对照《车辆维修单》、《工时材料清单》严格审核，并逐级上报。原则上每季度报销一次。

第三十三条 燃油 IC 卡充值由综合科车辆管理人员统一使用公务卡办理。

第三十四条 局公务用车原则上全部在政府采购定点保险公司投保，驾驶员须于车辆保险到期一个月前通知车辆管理人员办理车辆延保手续。

## 第七章 驾驶员管理

第三十五条 驾驶员应树立正确的职业道德，严格遵守局工作纪律和规章制度，不断提高自身的服务意识、安全意识和业务水平；工作时间坚守岗位，保持 24 小时通讯畅通，确保随叫随到；认真执行出车调度，不挑拣任务，积极主动、安全高效的完成出车任务。

第三十六条 驾驶员要严格遵守交通法规，谨慎驾驶，文明礼貌，安全行车；严禁违章开快车、闯红灯、酒后驾车；严禁公车私用；严

禁未经批准把车辆交给他人驾驶。

**第三十七条** 驾驶员要对所驾车辆做到勤检查、勤保养、勤清洁，会操作、会维修、会排除故障，懂原理、懂结构、懂用途、懂修理，确保车辆始终处于良好的运行状态。

所有公务用车必须按时进行年检。

**第三十八条** 局综合科定期邀请交警部门、汽车维修技术人员以及车辆保险人员等对驾驶员进行各类安全教育和培训；不定期组织驾驶员观看典型的交通事故录像和展板，认真分析事故原因，警示驾驶员文明行车，确保行车安全。

## 第八章 驾驶员奖惩

### 第三十九条 奖励

为鼓励遵纪守法、安全行车，节能降耗，实行年终安全节约奖。对遵守规章制度、无违章违纪、无行车事故、燃修费合理且年终民主测评前3名的优秀驾驶员，评先树优时优先推荐。

### 第四十条 处罚

1. 凡属下列情况之一者，当事人做书面检查并予公开通报批评。

- (1) 派车不服从调度、通讯不畅通；
- (2) 值班无故不按时到岗、未经领导批准擅离职守；
- (3) 未经车辆调度人员同意，将车辆交给其他人员驾驶；
- (4) 由于服务质量差，用车人提出意见，经查属实；
- (5) 发生事故责任不超过50%（含50%）、经济损失在200元以下。

2. 凡发生下列情况之一者，当事人做书面检查，并视情给予一定

的经济处罚。

(1) 由于责任心不强，不按规定保养车辆、违规操作，发生机械故障或因缺水、缺汽油、缺润滑油未按时完成出车任务；

(2) 故意顶撞或刁难乘车人员，拒不执行公务或发生口角造成恶劣影响；

(3) 不按规定请销假，无故旷工或延误正常工作；

(4) 当事人未随身携带有关证件，发生事故责任超过 50%（重大事故另行处置）；

(5) 无正当理由油耗过高或假公济私的。

3. 凡有下列情况之一，应停止当事人工作，追究责任，直至限期调离工作岗位、解除劳动合同。

(1) 有严重违法乱纪行为；

(2) 酒后驾驶、不按时年检车辆；

(3) 造成重大责任事故；

(4) 因责任心不强造成重大损失；

(5) 延误工作造成极坏影响；

(6) 打架斗殴，谩骂领导，不服从管理；

(7) 因公车私用造成事故；

(8) 严重妨碍规章制度的贯彻执行；

(9) 执行公务携带自己亲属、朋友；

(10) 在车辆维修保养中弄虚作假的。

**第四十一条** 坚持从严管理特种专业技术用车。局机关纪委、综合科要定期对公务用车的审批、调度、使用、管理等情况进行检查，防范出现违规违纪现象。

## 第九章 附则

**第四十二条** 本规定由局综合科负责解释和修订。

**第四十三条** 本规定自发布之日起施行，本规定实施前颁布的有关文件废止。

## 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，市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。

**二、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。

**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、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。

**五、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。

**六、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)。

**七、2019 结转：**指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

**八、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。

**九、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、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。

**十一、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。

**十二、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。

**十三、“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。

**十四、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。

## 十五、青岛市黄岛区自然资源局所使用的支出功能分类科目解释说明。

1. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费（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。

2. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位离退休（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实际缴纳的职业年金支出。

3. 城乡社区支出（类）其他城乡社区支出（款）其他城乡社区管理事务支出（项）：反映其他用于城乡社区方面的支出。

4. 城乡社区支出（类）城乡社区规划与管理（款）城乡社区规划与管理（项）：反映城乡社区、防灾减灾、历史名城规划制定与管理等方面支出。

5. 自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）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。

6. 自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）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）未单独设置项级科目的其他项目支出。

7. 自然资源海洋气象等支出（类）自然资源事务（款）自然资源调查与确权登记（项）：反映自然资源部门用于自然资源调查监测评价，自然资源统一确权登记等方面的支出。

8. 农林水支出（类）林业和草原（款）行政运行（项）：反映政

府农林水相关单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

9. 农林水支出（类）林业和草原（款）事业机构（项）：反映事业单位的基本支出，不包括行政单位（含实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心等附属事业单位的支出。

10. 农林水支出（类）林业和草原（款）森林资源管理（项）：反映森林资源核查、监测、评估、经营利用、林地保护等方面的支出。

11. 农林水支出（类）林业和草原（款）动植物保护（项）：反映动植物资源生存环境调查、监测、保护管理、野外放（回）归、巡护、野生动物疫源疫病监测防控、濒危野生动植物拯救、繁育及进出口管理等方面的支出。

12. 农林水支出（类）林业和草原（款）执法与监督（项）：反映执法与监督队伍建设、刑事、行政案件受理、查处和督办，行政许可、复议与诉讼管理等方面的支出。

13. 农林水支出（类）林业和草原（款）林业草原防灾减灾（项）：反映病虫害等有害生物灾害、野生动物疫病灾害等方面的支出。

14. 农林水支出（类）林业和草原（款）水资源节约管理与保护（项）：反映水利系统纳入预算管理的水资源管理与保护事业单位的支出。有关事项包括进行水资源调查评价和水资源规划，水量分配方案、节水以及相关标准的制订及监督实施，组织实施流域或跨流域水资源调度，水功能区监督管理，取水许可、江河湖库及水源地保护监管，水资源公报发布，基础资料整编，水量调度，节约用水，设备仪器运行维护，入河排污口监督管理、审定水域纳污能力和限制排污控制，水资源论证，地下水资源管理，超采区治理和保护，用水定额管理，水务管理和各项保护管理等。

15. 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。