

黄石新港（物流）工业园区财政金融局

黄新财金发〔2023〕42号

关于新港园区 2024 年部门预算编制口径的 通 知

园区各预算单位：

根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）及湖北省政府 2024 年预算编制工作会议等有关规定和要求，现就园区 2024 年部门预算编制有关事项通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届历次全会及中央经济工作会议精神，坚决落实中央、省、市、区重大决策部署。强化财政资源统筹，推进全口径政府预算管理，加强部门综合预算管理，不断增强财政预算的完整性；坚决落实过紧日子要求，大力优

化财政支出结构，加强重点支出政策财力保障，兜牢基本民生底线，严控一般性支出；加快推进预算管理一体化系统建设，建立健全项目全生命周期管理机制，推进支出标准体系建设，推动预算绩效管理提质增效，以信息化推进预算管理现代化，不断提高预算编制的规范性；坚持底线思维，把防范风险摆在更加突出的位置，切实防范化解财政运行风险，增强财政可持续性，为我园区经济高质量发展提供坚实保障。

二、编制原则

（一）明确职责、完整编制。根据规定，各预算部门（单位）是部门预算编制、执行和公开的主体，按全口径预算管理要求，将所有政府性收支全部编入部门预算，分类纳入政府公共预算、政府基金预算、国有资本经营预算和社会保障基金预算管理，做到完整编报收入，统筹安排支出，统编收支预算；同时，要对预算绩效管理、预决算信息及“三公”经费预算公开等工作负责。

（二）量入为出，厉行节约。坚持量入为出原则，深化零基预算改革，合理安排支出预算规模。坚持“三保”支出在财政支出中的优先顺序，坚决兜住“三保”底线。各项基本支出定额维持上年标准，暂不提高，其中“三公”经费总额压缩 5%。落实党政机关过紧日子要求，厉行勤俭节约，严控一般性支出，努力降低行政运行成本。突出重点，优先保障重大战略、重大部署、重大政策和重大项目实施。

（三）科学精准，强化执行。预算编制应保持与国民经济和社会发展规划相一致，与集中财力办大事财政政策体系

相适应，与单位履行行政职能及事业发展规划相协调，与本级财力相匹配。完善预算支出标准体系，将支出标准作为预算编制的基本依据。强化部门主体责任，盘活存量资金，加大统筹力度，加快预算执行进度。

（四）强化约束、提升绩效。严格执行人大批复的预算，控制和规范预算调整行为，严格按照财政国库管理制度规定支付资金，切实增强预算约束力；进一步深化部门预算绩效管理改革，健全全过程预算绩效管理运行机制，健全事前绩效评估机制，落实重大项目绩效目标审核，提升财政资源配置效率和资金使用效益。推进全过程预算绩效管理，健全预算编制环节的绩效目标审核和预算执行环节的支出绩效评价机制，强化绩效目标约束和评价结果应用，逐步建立完善以绩效为导向的预算分配制度。

（五）数字财政，整体智治。找准“跑道”、完善机制，体系化推进预算管理一体化系统，推进政府采购电子化建设，建立健全覆盖大事、政策、项目、资金的全过程管理体系，实现全部门覆盖、全层级贯通、全周期掌控，为完善全面标准科学、规范透明、约束有力的预算制度提供有力保障。

三、编制主体和内容

（一）编制主体：园区所有行政事业单位（含教育、卫生系统等）。

（二）编制内容：

1. 收入预算。收入主要包括财政拨款收入、事业收入、事业单位经营收入和其他收入、财政专项资金、非同级财政

拨款收入、自筹资金等情况。

2. 支出预算。支出主要包括基本支出和项目支出。各部门和单位应根据相关规定，分别编制基本支出预算和项目支出预算。基本支出包括人员类经费支出和公用经费支出，项目支出包括其他运转类和特定目标类支出。

3. 政府采购预算。各部门和单位在编制部门预算的同时，应按照《政府采购法》《政府采购法实施条例》编制本部门和本单位 2024 年度政府采购预算，明确采购需求。

四、编制方法

（一）部门预算收入

1. 部门预算收入主要包括财政拨款收入（含非税收入）、财政专户管理资金收入（指缴入财政专户、实行专项管理的教育卫生等资金）、单位资金收入（包括事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、事业单位经营收入等）。财政专户管理资金、单位资金应当根据实际情况充分、合理预计，并全部纳入预算统筹使用。

2. 纳入预算管理的非税收入，应结合社会经济环境变化情况和政策性增减变化以及优化营商环境等因素，合理预计 2024 年收入征收计划，并严格按照《2024 年政府收支分类科目》收入项目规定，实事求是编制非税收入预算，不得虚报、漏报、瞒报非税收入计划，不得违法违规虚增非税收入，不得向下级部门下达非税收入任务，依法依规应收尽收，不得少收漏收。

（二）部门基本支出编制标准

1. 人员类支出。部门单位按编办认定的在职在编人员列入预算。

(1) 基本工资：以 2023 年 12 月末单位实有人员和组织、人事部门审批工资为准，据实预算。退休干部姓名、身份证号码及统筹待遇如实填报。

(2) 规范津补贴或绩效工资：公务员、参公人员按组织人社部门审批的规范津补贴标准执行；事业单位（含教育、卫生）按绩效工资标准列入预算。

(3) 保留性补贴按 56 元/人/月。

(4) 改革性补贴（含住房补贴、交通补贴、通讯补贴和物业补贴）按规范公务员津补贴工作领导小组文件执行。

①住房补贴以职工 2020 年的住房补贴基数列入 2024 年部门预算，2020 年以后入职的参照同职级人员 2020 年的住房补贴基数列入 2024 年部门预算；

②交通补贴按（阳财发〔2014〕27 号）文执行；

③通讯补贴按（阳财办发〔2016〕1 号）文执行，公务员及参公单位在编在岗人员享受通讯补贴；

④物业补贴按（阳建发〔2016〕6 号）文执行；

⑤住房公积金计算基数为上一年月平均工资，计算比例为 12%。

特岗津贴：国务院、人事部、财政部批准的纪委、人民警察、审计、综治、安监等特殊岗位津贴按政策规定标准执行，从单位实现的非税收入中列报，无非税收入单位不予列支。

（5）奖金

基础绩效奖金：机关事业单位在职及退休人员基础绩效奖金按组织部、人社部门核定的职务职级对应的标准列入预算。

年度考核奖及事业单位单列核定绩效工资：除上年度考核不定格、不定等次以外，在编在职人员按 16448 元/年列入预算。公务员一次性奖金不列入部门预算，年中按组织部、编办、人社部门审核结果予以追加。

（6）其他工资：独生子女费按规定执行；女职工卫生费按每月 20 元预算（鄂财行发〔2009〕10 号）。

（7）社会保障缴费

养老保险：机关事业单位在职编制内人员的养老保险单位部分缴费基数为[基本工资、规范津补贴或绩效工资、保留性补贴、公务员年终一次性奖金、事业单位 12 月份基本工资、基础绩效奖]，计算比例为 16%。

职业年金：行政单位、参公管理的事业单位、公益一类及公益二类的事业单位在职编制内人员在参加基本养老保险的基础上，建立职业年金。缴费基数为[基本工资、规范津补贴或绩效工资、保留性补贴、公务员年终一次性奖金、事业单位 12 月份基本工资、基础绩效奖]，计算比例单位部分按 8%，个人按 4% 计算。差额、自筹编制人员职业年金单位缴费部分由单位非税收入列入当年预算。

医疗保险：在职人员医疗保险缴费基数为上一年月平均工资，计算比例为 8%。参加职工基本医疗保险的个人，达到法定退休年龄时累计缴费年限男满 30 年、女满 25 年，且实

际缴费年限满 13 年的，退休后用人单位和个人均不再缴纳基本医疗保险费，按规定享受基本医疗保险费待遇。

大病保险：在职、退休人员的大病保险分别按 60 元/人/年、120 元/人/年标准计算。

医疗补助：机关事业单位参加职工基本医疗保险的编制内工作人员和退休人员纳入医疗补助保障范围。单位缴费基数为上一年月平均工资，计算比例为 5%。

失业保险、残疾人保障金：计算基数为基本工资，计算比例为 0.7%、1.5%。

工伤保险、生育保险：计算基数为上一年月平均工资，计算比例为 0.2%、0.5%；公务员及参照公务员管理人员也要缴纳失业保险，参公管理的工勤人员需缴纳失业保险，公务员、参公人员的工伤保险从 2024 年起列入部门预算。

（8）离退休活动费：退休人员按 1000 元/人/年预算。

（9）遗属补助按人社局批准的数额执行（附遗属补助审批通知单）。

（10）其他对个人和家庭补助仍按原规定执行。

2. 公用经费支出。按编办认定的部门单位在职在岗人数列入预算。

（1）在职在岗人员公用经费

①定额公用经费：包括办公费、报纸报刊费、文印费、邮电费、培训费、差旅费、会议费、工会费、福利经费等。

定额标准：按在职在岗人员计算。（按 2023 年标准压减 10%）

在职在岗人员（含政府雇员）13500 元/人/年，人事代理参照雇员标准，临聘人员（经园区管委会、组织人社部门核定的编外长聘临时人员、托管移交临时人员及购买服务人员）6750 元/人/年。

特殊部门单位公用经费：纪委 40500 元/人/年（日常运行公用经费 15300 元/人/年、办案（业务）经费 25200 元/人/年）；公安 40500 元/人/年（日常运行公用经费 15300 元/人/年、办案（业务）经费 25200 元/人/年）；司法所按 27000 元/人/年预算（日常运行公用经费 9900 元/人/年、办案（业务）经费 17100 元/人/年）。若编制人员（含挂职人员）预算不在园区列入预算的，则按园区标准补差额预算。

驻村工作队队员公用经费按 1.8 万元/人/年，伙食补贴按 80 元/人/天，每月 22 天（不与单位伙食补助重复享受），交通费 240 元/月。

独立办公场所的科局水电费实报实销。（仅生活用水）

公务招待费按编制人数测算，在 2023 年预算数压减 10%，乡镇零招待。

②公务用车运行维护费：公务用车数量按公车改革后确定的各单位应保留数核定。公车维护费：小车运行维护费 5 万元/年/台，摩托车 5000 元/年/台。2023 年已压减 5%，2024 年继续压减 5%。公务交通补贴（车改补贴）不在工资福利支出中反映，列公用经费支出中“其他交通费”支出。事业单位人员的职级晋升不提高公务交通补标准。

③工会经费。按养老保险缴费基数 2%列部门预算。

④福利费。按基本工资 2.5%列部门预算。

(三) 学校基本支出编制标准

1. 在职人员个人经费标准

工资：按照人社部门核定的基本工资（岗位工资、薪级工资、教龄工资）全额预算。

绩效工资：按照人社部门核批的绩效工资和改革性补贴全额预算。

比较性绩效工资：在国家尚未出台新的政策规定前，仍按原办法执行。由园区社发局制定相关考核方案，园区财政按政策统一补助安排。各学校根据园区社发局测算的数据编制比较性绩效支出补助，实际发放金额由园区社发局审核申报，财政部门据实拨付。

2. 公用经费标准

教育系统学校公用经费（生均公用经费）由上级转移支付承担。中学按年生均 850 元、小学按年生均 650 元预算，另外寄宿制学校按寄宿生年生均 200 元预算，公办幼儿园按年生均 500 元预算，普惠性幼儿园按年生均 200 元预算。中心学校（原教育组）人员公用经费参照区直部门（科局）标准预算。

(四) 卫生院基本支出预算标准

1. 经费主要由上级财政对基本公共卫生服务补助资金和自身经营收入承担，差额部分由园区本级财政负担。编制原则：乡镇卫生院经营收入（含事业收入）原则上不低于园区一般公共财政预算收入增长速度。属于乡镇卫生院的上级

转移支付收入要全额纳入收入编报。

2. 按照人社和组织部门核定的管理人员数和上级部门规定的支出项目合理编制预算。

(五) 以钱养事岗位基本支出预算标准

1. 人员工资按 70000 元/年包干预算（含单位承担的五险部分）。

2. 每个中心服务经费标准按 14000 元/年预算，人员经费按 4000 元/人/年预算。

(六) 村级（社区）经费预算标准

村级（社区）保障经费支出由园区本级财政安排，其他支出从村级自有资金来源列支。

1. 人员经费：按园区组织部门核准的职数和工资标准编制预算。

2. 运转经费：以园区农村集体产权制度改革“清人分类”统计的农业人口数为基数，按每个农业人口 30 元的标准核定。最低标准按 7 万元预算，多于 7 万元按实际人口核定，农业人口多于 3500 人的最高按 10 万元预算。

(七) 其他运转类和特定目标类项目

各预算部门（单位）按法律、政策和园区确定的年度工作规划及重点，以科学化、精细化、零基预算的要求进行绩效评估，合理安排项目支出预算。

(1) 持续性项目

常年性项目：单位要严格按照原定项目资金安排、支出明细、绩效目标，不得随意调整，确需调整的，按照预算管

理的规定报财政局审批。

延续性项目：提供绩效评价结果作为依据，同时提供上年度资金安排、支出明细及结余情况，如上年度有进行检查验收的，应提供检查验收或对项目的总结情况报告；如本年度申请的资金与上年度有变化的，应说明资金量变化原因。

（2）新增项目：应编制规范的项目申报文本（含申报项目绩效目标），提供新增依据，报财政局业务股室审核。

五、保障方式

（1）人员类支出：对无非税收入单位，按单位在职在编人员全额列入预算；对有非税收入单位，按部门预算负担口径分别列入预算。“一上”时，各预算单位通过预算管理一体化系统准确填报单位信息和组织人社部门核定的人员信息。离退休干部姓名、身份证号码及工资基数必须填写。如有特殊事项或重大变动，应专门作书面说明，财政将会同人社部门和组织部门对相关信息进行核对。“一下”控制数下达后，原则上不再受理新增人员的增人增支事项预算调整的申请。

“二上”时，各预算单位应统筹相关资金，按国家工资政策、津补贴政策 and 社保缴费政策等规定足额保障基本需求，并根据政府收支分类科目、支出内容、经费渠道等情况细化编制人员类项目。财政全额拨款单位的运转类项目和特定目标类项目支出中不得编列用于本单位编制内人员经费的支出。

(2) 公用经费类支出：对无非税收入单位，按单位在职在编人员数全额列入预算；对有非税收入单位，按 2024 年部门预算负担口径分别列入预算。

运转类项目包括各部门为保障其机构自身正常运转、完成日常工作任务所发生的公用经费项目。各部门应严格落实过紧日子相关规定，结合部门需求和财力状况，从严从紧编制运转类项目支出。财政按照公用经费标准、单位编制数计算核定日常公用经费总额。各预算单位应根据本单位实际情况，统筹核定日常公用经费，细化编制公用经费项目。

(3) 其他运转类和特定目标类支出：按财政部门核定的支出项目分别列入预算。

“一上”时，各部门一是应根据财政局审核意见，规范一级项目设置，一级项目设置参考各部门近三年项目支出预决算数据，同时按零基预算设置单位一级项目。二是部门和单位应全面清理 2023 年度一次性项目和到期项目。三是做实二级项目的项目库。预算单位应按履行职能开展的相对独立的活动设置部门预算支出二级项目（含本级和转移支付二级项目）。纳入项目库的二级项目必须有充分的立项依据、明确的实施期限、合理的预算需求、绩效目标以及绩效评价结果等。四是根据入库项目的轻重缓急确定分年度实施计划，并以此为基础申请支出控制数，未入库项目不得申请控制数。

“二上”时，各预算单位在预算控制数内，统筹安排特定目标类项目二级项目支出预算，保障落实重点政策的经费需要。各预算单位应主动提高年初预算到位率，支出必须落

实到具体执行单位和具体支出项目，未细化分解以及未履行必要的财政评审程序支出项目原则上全部调减。所有纳入预算的项目必须从项目库选取。所有其他运转类项目和特定目标类项目，按要求必须报送完整的项目绩效目标申报文本。对延续性项目必须提供绩效评价结果；对新增项目需制定事前绩效目标，经财政部门审核后作为入库依据。

六、时间安排和材料报送要求

（一）“一上”阶段（2023年10月13日至10月25日前完成）

各预算单位通过预算管理一体化系统向财政局报送预算编制基础信息和数据，同时将说明材料、依据材料和审核辅助材料等相关背景资料通过纸质版报送财政局。

1. 预算一体化系统填报任务

据实填报基础信息库中的单位信息和人员信息。

2. 报送纸质版资料

为加快预算管理一体化系统数据填报工作进度，纸质版资料按照系统填报时间要求，分别报送基础信息、项目库和预算编制阶段的审核依据资料。

（1）单位信息和人员信息审核资料

- ①各部门最新机构改革文件及“三定”方案等材料；
- ②部门机构和人员编制情况说明；
- ③新增编制和人员的相关文件和手续；
- ④12月份职工工资表；
- ⑤遗属审批表；

⑥2024 年部门预算单位基本情况表（附件）；

⑦2024 年部门单位经政府批准的编外长聘人员情况表（附件）。

以上资料须加盖预算单位公章，二级单位报一级部门集中后，报财政局预算股。

（2）项目库审核资料

①部门一级和二级项目对应汇总明细表（附件）；

②2024 年项目支出绩效目标申报表（附件，所有二级项目，每个项目各填一份）；

③新增项目文件依据，包括项目立项依据或实施方案、可行性报告、绩效目标；

④纳入财政投资评审范围项目的评审资料（附件）；

⑤单位新增资产配置情况说明，如有车辆购置项目，应附县机关事务服务中心核批的更新车辆的批复文件作为审核依据。

以上资料须加盖预算单位公章，二级单位报一级部门集中后，报财政局预算股审核汇总。（资料电子版同时报送）。

（二）“一下”阶段（10 月 31 日前完成）

财政局对各单位“预算建议数”和上报的有关基础资料进行审核汇总，审核汇总形成的各预算单位的“预算控制数”报经园区批准后，通知到各主管部门及单位。

（三）“二上”阶段（11 月 20 日前完成）

1. 预算一体化系统填报任务

各部门在财政下达的控制数内，组织各单位规范细化编

制单位预算，按财政局审核意见，修改完善 2024 年部门预算。

（1）财政拨款收入预算应当与财政拨款支出预算保持一致。

（2）财政专户管理资金收入预算、单位资金收入预算应当结合最新情况进行必要调整，确保合理、准确。

（3）根据控制数内的支出预算，对资产配置预算、政府采购预算、政府购买服务预算等进行必要调整。

（4）合理选择支出功能分类科目、部门预算支出经济分类科目。

2. 纸质版报送的资料

各部门形成规范、细化的 2024 年预算文本，报送财政局预算股。

（1）XX 部门 2024 年预算编报说明（附件）；

（2）2024 年部门预算报表；

（3）部门预算项目文本。

以上报送资料及表格样式或需要增补报送的资料，在“一下”控制数通知文件中进一步明确。

（四）“二下”阶段

财政局将各预算单位的部门预算一并提交园区党工委初审。县人大审查批准后，财政局将部门预算（含非税收入征收计划、政府采购预算）20 日内批复到各部门（单位）执行，各部门（单位）在 15 日内批复到所属单位。

七、其他事项

1. 落实部门和单位预算管理主体责任，部门和单位要对预算完整性、规范性、真实性以及执行结果负责。完善预算决策机制和程序，各部门预算草案应当报本部门党组（党委）审议。严格落实保密要求，部门在编写编制说明、项目申请表和绩效目标表时不得引用涉密文件，所有涉密文本均要以纸质文件通过保密渠道专项报送，不得通过预算管理一体化系统等网络传输，不得作为普通文件附件。为提高预算编制质量，财政局将预算编报的准确性、及时性、规范性等作为预算安排的参考因素。

2. 2024 年继续贯彻落实中央“八项规定”和省委“六条意见”，各项基本支出定额维持上年标准，暂不提高，其中“三公”经费总额压缩 5%；预算单位要全面停止新建党政机关楼堂馆所，不得以任何理由申请和安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所维修改造；要严格控制、尽力压缩办公楼和业务用房修缮支出；严格控制会议费、办公设备购置费、差旅费、车辆购置及运行经费、公务接待费、因公出国（境）经费等支出。

3. 做好财政投资评审和预算绩效管理工作。各预算单位申报工程类、修缮类财政投资项目，应按照《县直部门预算工程类、修缮类财政投资项目预算评审管理办法》（鄂财投评规〔2012〕14 号）的有关要求，配合做好财政投资评审工作。深化预算绩效管理改革，将绩效管理实质性嵌入预算管理流程，推动预算和绩效管理一体化。严格绩效目标管理，

提升绩效目标和指标的科学性、规范性、客观性。合理设定绩效指标值，未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不得安排预算。做实部门自评，做优财政评价，如实反映绩效目标实现结果，不断提高评价质量。加强绩效结果应用，将绩效结果与完善政策、调整预算安排有机衔接，对实施效果不明显、发现问题较为突出的项目不安排或少安排预算。

4. 各预算单位采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，均应当按规定编制政府采购预算。同一年度同一预算项目下的同一品目或者类别的单项或批量采购金额达到采购限额标准的，不得化整为零规避政府采购。政府集中采购目录以内的项目不论金额和数量均应编入政府采购预算，纳入政府采购管理；政府集中采购目录以外、分散采购限额标准（货物和服务 40 万元、工程 60 万元）以上的项目均应编入政府采购预算，纳入政府采购管理。为保障部门正常运转、履行工作职能、提供公共服务，须在党媒、党报、党刊等特定媒体发布的广告宣传及水、电、天然气、土地等项目，政府集中采购目录以外且分散采购限额标准（货物和服务 40 万元、工程 60 万元）以下的项目，不编入年度政府采购预算。200 万元以下的货物和服务项目、400 万元以下的工程项目，适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购；200 万元以上的货物和服务项目、400 万元以上的工程项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留的采购份额在政府

采购预算中单独列示，具体预留方式要在政府采购文件及公告中明确。

5. 根据《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）规定，符合政府购买服务购买主体资格的国家机关、党的机关、政协机关、民主党派机关和使用行政编制的群团组织机关，使用财政性资金向社会力量购买服务的项目，应同步编制政府购买服务项目预算。

6. 各预算单位要依据本单位2023年资产存量及分布使用状况、资产配置标准、财力情况、人员及职能增减变动情况和单位实际需求，将资本性支出【部门预算支出功能经济分类科目为“309 资本性支出（基本建设）”“310 资本性支出”】全部纳入新增资产配置预算编报范围，实现全口径新增资产配置预算管理，加强资产预算约束，按照资产配置管理相关规定科学合理编制资产配置预算。根据预算管理一体化要求，2024年各预算单位需编报资产购置预算，由财政局资产管理股按省财政厅2017年的《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）结合各单位存量资产对新增资产预算进行审核后，财政业务股室才能安排资金进入政府采购。

7. 规范预算一体化预算编制填报，各预算单位需准确填报单位及人员等基础信息，严格按照《2024年政府收支分类科目》填列支出功能分类和经济分类。说明性文字材料、文件依据、项目文本等需报送纸质材料，均需与部门预算数字衔接一致。

八、预算审批要求及流程

为更加全面推进深化“放管服”步伐，不断优化营商环境，提高资金拨付效率和资金使用绩效水平，对现行财政预算资金执行和审批程序进一步明确如下：

（一）工资福利等人员经费和公用经费支出

园区本级财政承担的工资福利支出由园区各预算单位负责审核，组织部和财政局监督拨付。区直部门（科局）每月正常工资发放和公用经费支出由单位报账员审核并填列支出凭证，单位财务负责人审核签拨。乡镇每月正常人员经费和公用经费月初由园区本级财政直接下达指标到乡镇财政所（片区），由乡镇自行审核。

因晋级晋档等原因导致的工资和经费变动，需另提供园区组织（人社）部门审核相关凭据。

因增人增事等原因导致需追加的工资和人员经费，需另提供园区组织部门或园区党工委批复意见。

招待费：按公务接待要求执行，凭公函等接待文件统一安排到科技创业园食堂或科局食堂招待，除商务接待外不得在外招待，费用报销由各科局按相关财务规定执行，财政局原则上不受理非科技创业园食堂或科局食堂招待的发票等财务凭证。乡镇实行“零招待”。

（二）项目支出

1. 年度常规有具体名目和具体金额的项目支出，如民政优抚补助、困难群众基本生活保障等，由各单位报账员审核并填列支出凭证，送单位财务负责人签字后，财政核拨。

2. 其他列入部门预算及公共预算的项目支出（不含韦源口镇、海口湖管理区、金海管理区），由项目实施单位提出申请报告及支出预算明细表、项目绩效申报表，向财政及园区申报。单笔资金在 3 万元（含 3 万元）的项目支出，单位财务负责人审核后，送财政部门审核拨付，单笔资金在 3 万元以上的项目支出单位财务负责人审核后报分管部门主任同意并送财政部门审核无误后，送分管财务主任审批实施，支出由各单位财务负责人签报。

3. 一镇两区机关单位项目支出，由各单位报账员审核并填列支出凭证，送单位财务负责人签字后，财政片区核拨。

4. 车辆租赁费用。经园区党工委同意租赁车辆的科局，可在单位项目支出中凭有关合同列租赁费预算，合同签订等手续需符合政府采购相关规定。

5. 不可预见支出。园区财政局针对预算外不可预见事项或上级突发事件安排的事项列入园区预备费支出或通过预算追加支出，实行一事一议，由各单位提交申请报告、支出明细预算、项目支出绩效目标申报表，报分管科局主任签字后，附不可预见事项说明或上级突发工作批文，送财政局审核。审批权限及程序：10 万元以下（含 10 万元）的由分管部门主任签出意见后再送分管财务主任审批；10 万元-30 万元（含 30 万元）由分管部门主任和分管财务主任召集相关部门召开专题会集体决策，决策意见报主任审批；30 万-100 万元（含 100 万元）提交园区主任办公会集体决策；100 万元以上项目提交园区党工委集体决策。

九、以上口径由财政局负责解释，其他不明事项由财政局收集意见后报政府研究决定。

黄石新港（物流）工业园区财政金融局

2023年10月20日

黄石新港(物流)工业园区财政金融局办公室 2023 年 10 月 25 日印发
