

九华山风景区管理委员会办公室文件

九管办〔2021〕19号

九华山风景区管委会办公室关于印发财政存量资金管理等暂行办法的通知

九华镇、九华乡人民政府，管委会各部门，各直属单位、驻山单位：

经管委会同意，现将《九华山风景区财政存量资金管理暂行办法》《九华山风景区管委会财政性资金使用审批暂行办法》《九华山风景区管委会窗口单位工作服装管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



九华山风景区财政存量资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范九华山风景区财政收回存量资金管理,提高财政存量资金统筹使用效率,根据《中华人民共和国预算法》《国务院办公厅关于进一步做好盘活财政存量资金工作的通知》(国办发〔2014〕70号)、《财政部关于推进地方盘活财政存量资金有关事项的通知》(财预〔2015〕15号)、《财政部关于做好财政存量资金情况报送工作的通知》(财预〔2017〕47号)等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所指财政存量资金包括收回预算尚未分配到部门财政结转(结转指中央资金结转2年以上、省级资金结转1年以上以及本级预算当年安排的结转资金,下同)结余资金;收回预算已分配到部门结转结余资金。

按照预算类型,包括一般公共预算、政府性基金预算和国有资本经营预算等安排的财政性资金。按照资金来源,包括管委会本级资金和上级转移支付资金。

第三条 各部门要相互沟通、紧密配合,合力做好财政存量资金清理收回工作。财政部门承担财政存量资金清理收回牵头责任,各预算单位承担本单位存量资金清理收回主体责任,确保盘活财政存量资金工作取得实效。

第四条 财政部门收回存量资金管理坚持依法依规、全面规范、加强统筹、使用高效的原则。

第二章 财政存量资金的收回

第五条 财政部门每年 12 月末至下年 1 月末会同管委会相关部门对财政存量资金进行清理认定,对结余资金和结转资金作为结余资金予以收回。

第六条 财政存量资金分类清理认定和收回。

(一)对于预算尚未分配到部门的一般公共预算结转结余和政府性基金结转结余资金,由财政部门相关业务科室清理收回。

一般公共预算财政结转结余资金中,除结余资金按照规定收回外,中央资金结转 2 年以上、省级资金结转 1 年以上以及本级预算安排的当年结转资金作为结余资金也需全部收回。中央及省级结转资金,其资金管理办法有具体规定的,从其规定,未做具体规定的,由管委会财政统一收回统筹使用;其他结转结余资金由本级财政收回。

政府性基金结转结余资金中每一项政府性基金结转资金规模不得超过该项基金本级当年收入(不包括上级补助和上年结转收入)的 30%,无需继续使用部分或超出 30%限额部分要全部作为结余资金收回,调入一般公共预算,补充预算稳定调节基金。

(二)对于预算已分配到部门的结转结余资金(含省转移支付补助资金),无需继续使用的结余资金以及中央资金结转

2 年以上、省级资金结转 1 年以上、本级当年结转的资金，应全部作为结余资金调减收回，作为权责发生制事项单独核算。按账户性质划分为国库集中支付结转结余和部门实有账户结转结余，由财政部门会同相关部门清理认定后，将结余资金予以收回。

第三章 收回存量资金的使用

第七条 财政部门收回的存量资金要在依法依规、安全有效的前提下及时统筹，尽早使用，避免形成二次沉淀。

第八条 财政部门收回的预算尚未分配到部门的财政结转结余资金，应补充预算稳定调节基金，用于弥补当年或以后年度预算收支缺口。

第九条 财政部门收回的预算已分配到部门结转结余资金和收回财政专户结转结余资金等，按照轻重缓急原则统筹用于以下方面支出：

（一）收回的部门结转结余项目资金，当年急需兑付的项目尾款或其他特殊原因等确需重新安排的原用途使用项目支出，由主管部门在财政部门会同各部门清理认定结转结余资金时一并提出申请，并附相关材料，经财政部门相关业务科室审核、预算科汇总后统一呈报管委会审批。

管委会审批后，财政部门重新下达支出指标文件，部门要在当年年底前形成实际支出，其中涉及政府采购的，下达的支出指标文件中应明确仍按照政府采购相关规定执行。

收回的存量资金中，涉及项目尾款等其他特殊原因，需在以后年度支付的，主管部门要按照预算编制程序将项目预算报财政部门对口科室审核，纳入实际支出年度部门预算统筹安排。

（二）弥补年初预算已安排但资金来源无法落实的预算收支缺口。包括国家和省预算执行中出台的取消部门非税收入或降低非税收入收费标准政策形成的刚性支出缺口、管委会财力短收形成的刚性支出缺口等。

（三）管委会审定的追加预算支出。财政部门起草预算调整方案时将收回存量资金作为财政收入来源，用于追加安排国家、省和管委会执行中出台的且管委会已审议通过的增支支出，并按规定程序报批。

第四章 监督检查

第十条 建立财政存量资金与预算安排统筹结合的机制，控制财政存量资金规模。

（一）对预算执行进度慢、绩效差的项目，在编制下一年度预算时暂缓安排或不安排预算。

（二）对连续年度安排预算的项目支出，在编制下一年度预算时，根据项目上年结转资金情况和下年度资金需求情况，统筹安排预算。

（三）对结余资金规模大、执行不力的部门，按一定比例相应核减其下年项目支出规模。

（四）工作任务已完成或已确定无法执行的项目结余资金，预算单位要迅速向主管部门汇报、与财政部门沟通，财政部门应及时收回本级总预算统筹安排。

第十一条 预算单位要增强大局意识，加强组织领导和协调，切实强化本单位财政存量资金管理和盘活财政存量资金。

第十二条 财政部门要加快预算批复和转移支付下达进度，严格控制新增财政存量资金。同时，要加大跟踪督促力度，加强工作指导，发现问题及时纠正，对支出进度慢、盘活财政存量资金不力的给予通报。

第十三条 审计、财政等部门要加强对财政存量资金工作的监督检查，重点核查数据的真实性、完整性、该用未用等问题，促进存量资金尽快落实到项目并发挥效益。对查出的违法违规行爲，要严肃处理，确保盘活财政存量资金工作落实到位。

第五章 附 则

第十四条 本办法自下发之日起实行，由财政部门负责解释。

九华山风景区管委会财政性资金 使用审批暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财政性资金管理，规范资金审批程序，提高政府财力资源使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）等法律法规和政策规定，结合九华山风景区实际，特制定本办法。

第二条 九华山风景区管委会财政性资金的使用遵循依法理财、统筹效益、绩效预算、规范监管的原则。

第三条 本办法所称财政性资金主要包括：部门预算资金、专项资金、追加经费、上级专项资金等。

（一）部门预算资金，指年初批复至各预算部门的人员经费、公用经费和专项工作经费、部门专项资金。

（二）本级专项资金，指预算代编预留的项目资金。

（三）追加经费，指年初预算未安排或安排不足，因工作需要必须增加的经费。

（四）上级专项资金，指中央和省、市财政部门及主管部门补助的专项资金。

第二章 审批程序

第四条 部门预算资金审批程序

（一）基本支出审批。基本支出包括人员经费和公用经费。

已列入部门年初预算的人员经费，由财政部门按月均衡拨付。年初预算基本支出指标剔除财政统一支付的工资等项目后，形成部门公用经费指标数据直接导入国库集中支付系统生成用款计划，由部门向财政提出支付申请，财政部门按月均进度办理审核并冲销指标。

（二）项目支出审批。项目支出包括专项工作经费和部门专项资金。

1. 专项工作经费由财政部门根据年初预算直接导入国库集中支付系统生成用款计划，由部门提出支付申请，财政部门按月均进度办理审核并冲销指标。

2. 部门专项资金审批适用本级专项资金审批程序。

第五条 本级专项资金审批程序

（一）专项资金中直接明确到具体部门、具体项目的专项资金，由主管部门向管委会提出资金申请并附详细资金使用方案等相关材料，经分管该部门的管委会领导签批同意，送分管财政工作的管委会领导批示后，报管委会主任审批。财政部门依据管委会主任审批意见办理。

（二）未明确到具体部门、具体项目的切块资金，由部门向管委会提出资金申请并附详细资金使用方案等相关材料，由分管该部门的管委会领导签批同意、分管财政的管委会领导批示后，报管委会主任审批。批示需上会研究的，经财政处会同

部门审核后，由部门提交会议审定。财政部门依据管委会主任批示或会议审定意见办理。

（三）应对重大自然灾害、处理突发事件和其他特殊事项确需动用预备费的，由部门向管委会提出资金申请并附财政部门会同部门拟定的动支预备费方案，报管委会批准后实施。

第六条 追加经费审批程序

（一）年度预算执行中，管委会财政原则上不追加经费，因工作需要确需追加的，主要通过调整支出结构、盘活存量资金解决。由部门向管委会提出资金申请并附详细资金使用方案等相关材料，经分管该部门的管委会领导签批同意后、分管财政工作的管委会领导批示、报管委会主任审批。批示需要上会研究的，由资金申请部门提交会议审定。财政部门依据审批意见或会议审定意见办理。

（二）经管委会确定追加的项目，由部门向管委会提出资金申请并附详细资金使用方案等材料，由分管该部门管委会领导签批同意、分管财政工作的管委会领导批示，报管委会主任审批。财政部门根据审批意见办理。

第七条 上级专项资金审批程序

（一）上级专项资金已经明确具体项目的，由财政部门按月汇总，报分管财政工作的管委会领导、管委会主任审批。由财政部门按指标文件下达到部门。使用资金时适用本级专项资金审批程序。

（二）只明确使用方向的上级专项资金，由主管部门向管委会提出资金申请并附详细资金使用方案等相关资料，由分管该部门的管委会领导签批同意、分管财政工作的管委会领导批示，报管委会主任审批。财政部门按审批意见办理。

（三）对上级专项设施建设类资金，由主管部门向管委会提出资金申请并附详细资金使用方案等相关资料，由分管该部门管委会领导签批同意、分管财政工作的管委会领导审批，报管委会主任审批。财政部门按审批意见办理。

第三章 监督和管理

第八条 对政府性投资项目，未遵守相关规定的，管委会财政不予拨付资金。

第九条 财政部门要加强对财政性资金使用管理的指导和监督力度，严肃查处各类财政违法行为，确保财政性资金依法、安全使用。

第十条 审计部门要依法加强审计监督工作，对预算部门财政性资金使用情况进行审计监督；对财政性资金使用管理的合法性和程序性进行监督；对重大财政性支出项目实施全程审计监督，对虚报、挤占、截留、挪用预算资金等违反国家法律、法规和规章制度的行为，以及违反财经纪律和财政性资金审批程序的行为，依据有关规定予以处理。

第四章 附则

第十一条 管委会本级依法征收的各类政府性基金（资

金)、社会保障基金遵照上级相关规定管理。中央和省、市有关财政专项资金管理制度的,从其规定,没有明确规定的,按本办法管理。

第十二条 本办法由财政处负责解释。

第十三条 本办法从发布之日起实施。

附件 1: 九华山管委会财政性资金审批表(年度追加资金)

附件 2: 九华山管委会财政性资金支出审批表(年初预算专项资金、上级专项资金)

附件 3: 九华山管委会财政性资金审批表(政府性投资项目建设类专项资金)

九华山管风景区委会窗口单位工作服装管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 依据中央文明办、住房和城乡建设部、国家旅游局颁布的《全国文明风景旅游区标准（2008版）》规定要求，为加强窗口服务单位服装管理，展示景区文明形象，制定本办法。

第二条 经管委会批准同意配发统一服装的单位服装管理适用本办法。依据上级规定配备服装的单位的服装管理执行相关规定。

第三条 经批准配发服装的单位应当按照本办法规定的配发范围、标准，在预算定额标准以内配发。

配发服装单位应当加强管理，督促工作人员规范穿着，展示良好文明形象。

第四条 配发服装所需经费，纳入部门年度预算管理。

第五条 配发服装的采购，严格按照政府采购有关规定组织实施。

第二章 配发范围

第六条 配发统一服装的单位原则上应当是直接服务游客的单位，拟配发统一服装的单位应当依据有关规定向管委会提出申请，经管委会同意后方可按本办法规定配发。

第七条 已配发服装的工作人员，在上班期间应当规范穿着统一配发的服装。

第三章 配发种类

第八条 服装类，具体包括：

- （一）常服（含上衣、裤子、衬衣）；
- （二）春秋装（含上衣、裤子）；
- （三）冬装（含上衣、裤子）；
- （四）夏装衬衣（长袖、短袖）；
- （五）单裤；
- （六）防寒服（短款）。

第九条 鞋类，具体包括：

- （一）单皮鞋；
- （二）皮凉鞋；
- （三）棉皮鞋。

第十条 其他类，具体包括：

- （一）领带；
- （二）腰带。

第四章 配发标准

第十一条 统一服装的配发品种和使用年限的确定，参照综合执法服装气候区域划分为南温区的品种和使用年限执行，用料参照执行，式样由配发单位确定，但要有体现明显区别于其他人员的标志或标识。

第十二条 服装类

（一）常服（含上衣、裤子、衬衣）。

首次发常服 1 套（含衬衣 2 件），使用年限 4 年，期满换发 1 套。

（二）春秋装（含上衣、裤子）。

首次发春秋装 2 套，使用年限 4 年，期满换发春秋装 1 套。

冬装（含上衣、裤子）。

首次发 1 套，使用年限 4 年，期满换发 1 套。

（四）夏装衬衣（长袖、短袖）。

首次发长袖衬衣 2 件，使用年限 3 年，期满换发 2 件；发短袖衬衣 3 件，使用年限 3 年，期满换发 3 件。

（五）单裤、裙子。

首次男士发单裤 2 条，使用年限 2 年，期满换发 2 条；女士发单裤、裙子共 2 条，款式自选，使用年限 2 年，期满换发单裤、裙子共 2 条。

（六）防寒服。

首次发防寒服 1 件（短款），使用年限 8 年，期满换发 1 件。

第十三条 鞋类

（一）单皮鞋。

首次发单皮鞋 1 双，使用年限 2 年，期满换发 1 双。

（二）皮凉鞋。

首次发皮凉鞋 1 双，使用年限 3 年，期满换发 1 双。

（三）棉皮鞋。

首次发棉皮鞋 1 双，使用年限 4 年，期满换发 1 双。

第十四条 其他类

（一）领带。

首次发领带 1 条，损坏后交旧领新。

（二）腰带。

首次发腰带 2 条，使用年限 3 年，期满换发 1 条。

第五章 配发管理和监督

第十五条 首次配发时，应当按照本办法规定的种类和标准配发服装。

第十六条 首次配发次年起，应当按照本办法规定的种类和标准，根据着装人员申请换发服装。着装人员应在个人年度定额内自主选配服装，但须满足下列条件：

（一）仅限于选择与自己性别和身材相符的服装；

（二）鞋类每年度限选配一双；

（三）防寒服每 4 年限选配一件。

第十七条 个人年度定额实行年度平均定额根据本办法规定的配发种类、数量、使用年限、预算定额标准确定。

年度平均定额根据全部配发种类、使用年限、预算定额标准计算。年度平均定额=Σ服装换发数量×对应的预算定额÷对应的使用年限。

个人年度定额余额指标可以结转使用。

第十八条 相关单位和个人违反本办法规定，有下列情形之一的，应当依法依规严肃追究相关责任人责任：

- （一）超范围、超标准配发服装；
- （二）擅自改变服装式样；
- （三）自主选配时弄虚作假，超出实际工作需要；
- （四）擅自赠送服装；
- （五）不按规定穿着服装，仪容仪表不严肃，屡犯不改；
- （六）其他违反本办法规定的情形。

第六章 附 则

第十九条 本办法窗口单位主要指门票管理所。

第二十条 本办法自发布之日起执行。本办法由财政处负责解释。

附：服装预算定额标准

配发统一服装预算定额标准				
序号	品 名		单 位	单 价（元）
1	服装类	常服	套	448
2		常服配套衬衣	件	86
3		春秋装	套	360
4		冬装	套	490
5		夏装衬衣（长袖）	件	81
6		夏装衬衣（短袖）	件	80
7		单裤	条	116
8		裙子	条	107
9		防寒服短款	件	356
10	鞋 类	单皮鞋	双	248
11		皮凉鞋	双	248
12		棉皮鞋	双	307
13	其他类	领带	条	21
14		腰带	条	50

抄：各基层党委、党工委各部门；纪检监察工委，法院、检察院。

九华山管委会办公室

2021年5月21日印发
