

肃南裕固族自治县农业农村局 “习惯过紧日子”管理制度

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平总书记关于党政机关习惯“过紧日子”的重要批示精神，坚持勤俭办一切事业，推动农业农村局及下属单位“过紧日子”制度化、常态化，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于局机关各办公室、下属事业单位的预算编制、经费支出、资产管理、采购活动等全流程管理。

第三条 通过压缩非刚性支出、强化预算管理、规范资金使用，实现年度公用经费、“三公”经费“只减不增”，实现资金使用效益最大化。

第二章 预算管理

第四条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，结合农业农村局年度工作目标和任务，合理编制年度预算。

第五条 强化预算执行的严肃性和刚性约束，严格控制开支范围和标准，严禁无预算、超预算安排支出。建立健全预算执行动态监控制度，定期对预算执行情况进行分析和通报，及时发现和解决预算执行中存在的问题。加强预算调整和调剂管理，确需调整预算的，严格按照规定的程序和权限

进行审批，确保预算调整的合规性和合理性。

第三章 经费支出管理

第六条 严控“三公”经费。工作人员因公出差返回后应在一周内报销差旅费；单位各项收支情况，财会人员要每季度向主要领导汇报一次，半年和全年的财务收支情况在政务公开栏上公示。公务接待方面，单位对外接待由办公室统一负责，各办公室因工作需要的各种接待先向分管领导申请，由办公室和财务室统一安排，严格控制陪餐人数和用餐标准，事后，经办人员携带公务接待用餐审批单、用餐清单、发票及公函等相关文件予以报销。公务用车方面，严格执行公务用车管理规定，严控燃油费和车辆维修费，公务用车费用只减不增，实行网上用车审批。

第七条 加强会议培训管理。严格执行《肃南县党政机关会议审批及经费管理办法》，科学制定严格执行年度会议和重大活动计划，严格审批和控制召开会议的数量规模。严格执行会议和培训经费预算标准，规范会议和培训经费报销程序，严禁以会议和培训名义列支与会议、培训无关的费用，严禁在会议和培训期间组织公款旅游、宴请等活动。

第八条 加强办公用品管理。严控打印费开支，不涉密的文件、简报等资料原则上全部改为电子介质分发，确需印刷的文件、资料，一律双面印刷，同时严格控制印制数量和分送范围，机关印刷费用只减不增。最大限度压减画册、展板、喷绘、横幅等广告宣传支出。严控水电费开支，办公场

所水电做到“人走灯灭”“人走水断”。

第九条 加强项目经费管理。全面实施预算绩效管理，按照“谁使用资金、谁编制目标”原则，所有使用财政性资金的单位必须严格编制、填报绩效目标，评估项目预算编制的科学性、合理性，项目执行过程中的资金使用情况 and 项目结余资金的处理情况。对政府投资 1000 万元以上的财政性资金支出项目，必须开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必要条件。

第十条 严格委托业务管理。凡属于农业农村部门职责范围内的事项和能够自行开展的工作，不得委托第三方机构；确需购买服务的，严格执行政府购买服务相关规定。不得通过政府购买服务、劳务派遣、委托业务等方式变相增加编外人员和财政支出，不得违规聘用临时人员，已有的编外人员应按要求及时清退。

第四章 资产管理

第十一条 严格执行资产配置标准，根据工作需要和人员实际情况，合理配置资产，严禁超标准配置办公设备和家具。对已到更新年限但尚能使用的资产，应继续使用，不得随意报废和更新，定期清查闲置办公设备、车辆等资产，加强调剂使用、共享共用，提高资产使用效率。

第十二条 强化资产使用和维护，建立健全资产使用管理制度，明确资产使用责任人，加强对资产的日常使用和维护管理，确保资产的安全和完整。定期对资产进行清查盘点，做到账实相符，及时发现和处理资产使用中存在的问题。

第十三条 严格执行资产处置审批制度，资产处置应按照规定的程序和权限进行审批，严禁擅自处置资产。资产处置收入应及时足额上缴财政，纳入预算管理，严禁截留、挪用和坐支。

第五章 政府采购管理

第十四条 严格执行政府采购预算管理制度，政府采购项目应纳入年度预算，未纳入预算的政府采购项目不得实施采购。加强政府采购预算的编制和审核，提高政府采购预算的准确性和完整性。

第十五条 严格按照政府采购法律法规和程序进行采购，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实守信的原则，确保政府采购活动的规范、有序进行。严禁以任何方式规避政府采购。

第十六条 加强政府采购项目的论证和需求管理，明确采购项目的技术参数、规格型号、服务要求等，避免采购过程中的随意变更和调整，提高政府采购项目的质量和效益。

第十七条 加强政府采购执行情况的监督和管理，严格按照采购文件确定的采购方式、采购程序和合同条款组织实施采购。加强对政府采购合同的签订、履行和验收管理，确保政府采购合同的严格执行。

第六章 监督检查和考核

第十八条 建立健全内部监督检查机制，定期对局机关各办公室及下属事业单位的“过紧日子”情况进行内部审计、监督检查，重点检查预算执行、经费支出、资产管理、政府

采购等方面的情况，及时发现和纠正存在的问题。

第十九条 自觉接受财政、审计、纪检监察等部门的监督检查，如实提供相关资料，对监督检查中发现的问题，要压实责任，确保问题整改到位并在局务会议进行汇报。

第二十条 要定期公开公示，按季度在单位公开栏公开“三公”经费及重点项目支出情况，按年度在县政府门户网站公开单位全年经费使用情况、政府采购管理情况，接受单位内部及社会监督。

第二十一条 建立过紧日子考核评价制度，将“过紧日子”情况纳入单位年度绩效考核内容，制定科学合理的考核指标和评价标准，对“过紧日子”工作成效显著的单位通报表扬，对工作落实不力的单位和个人进行问责和通报批评。

第七章 组织保障

第二十二条 成立由局长任组长、分管财务副局长任副组长、局属各单位主要负责人为成员的“过紧日子”工作领导小组，统筹协调压减支出工作，监督落实情况，定期召开局务会议分析问题。

第二十三条 定期召开局务会议对制度的合理性和科学性进行研究审定，发现问题经局务会议通过后，及时对实施方案进行优化调整。

第八章 附则

第二十三条 本制度由农业农村局负责解释和修订。

第二十四条 本制度自 2023 年 11 月 20 日起施行。