

宁县司法局
2024 年部门习惯过紧日子评估报告

编写单位：北京费而鼎管理咨询有限公司

版本号：1.0.0.

文档编写：刘晓妍

文档编审：绩效评估宁县项目组

编写日期：2025年6月30日

联系电话：0931-8186173

13893686671

商业文件注意保密

报告编制说明

本报告是北京费而隐管理咨询有限公司编制的《宁县司法局部门习惯过紧日子评估报告》。报告中的数据、案例等来自宁县司法局提供的项目资料和其他来源可靠的信息渠道。本报告遵循宁县财政局有关预算绩效管理的规范要求编制，以纸质印刷版和电子版向宁县财政局报送。未经宁县财政局书面允许，不得随意翻印、发布。

主评人：高级项目经理 魏毓
参评组：项目经理 祁宝玲
报告撰写 刘晓妍
质量控制：一级审核 王燕



目录

一、 部门基本情况	3
(一) 部门基本情况	3
(二) 职能职责	3
二、 部门过紧日子评估工作开展情况	5
(一) 评估对象	5
(二) 评估原则、评估指标体系	5
1. 评估原则	5
2. 评估指标体系	6
(三) 评估标准和方法	6
1. 评估标准	6
2. 评估方法	7
(四) 评估依据、结果划分标准	7
1. 评估依据	7
2. 评估结果划分标准	8
(五) 评估人员组成	8
三、 评估情况	10
(一) 政策导向	10
1. 政策设计	11
2. 政策执行	12
3. 政策优化	13
(二) 执行机制	13

1. 人员管理	14
2. 经费管理	14
3. 资产管理	15
4. 审批管理	16
(三) 监督机制	16
1. 自我监督	17
2. 财政监督	17
3. 社会监督	18
(四) 绩效机制	18
1. 经费压减	18
2. 资产盘活	20
3. 问题整改	20
4. 结果应用	20
(五) 加分项	20
(六) 减分项	20
四、 问题和建议	21
(一) 存在的问题	21
(二) 相关的建议	22
五、 评估主体签章	23
六、 附件	24
(一) 部门习惯过紧日子评估得分表	24
(二) 资料附件	34

2024年宁县司法局 部门习惯过紧日子评估报告

一、部门基本情况

（一）部门基本情况

宁县司法局，接受中共宁县县委全面依法治县委员会的直接领导，承担委员会具体工作，组织开展全面依法治县建设重大问题的政策研究，协调督促有关方面落实委员会决策事项、工作部署和要求等。县司法局的内设机构根据工作需要承担县委全面依法治县委员会办公室相关工作，接受县委全面依法治县委员会办公室的统筹协调。

（二）职能职责

1.承担全面依法治县重大问题的政策研究，协调有关方面提出全面依法治县中长期规划建议，负责有关重大决策部署督察工作。

2.承担统筹推进法治政府建设的责任。指导、监督各乡镇人民政府、县政府各部门依法行政工作。负责综合协调行政执法，承担推进行政执法体制改革有关工作，推进严格规范公正文明执法。承办向县政府申请的行政复议案件工作，负责应诉案件的办理工作。负责规范行政执法程序，行政执法行为和行政裁量权。负责全县行政执法人员的培训，审核县政府各部门行政执法主体和行政执法人员资格。指导、监督各部门、各乡镇行政执法工作。

3.负责乡镇人民政府和县级人民政府部门规范性文件的备案、登记和审查工作。负责对县政府规范性文件草案进行审核修改，并提出书面审核意见，提交县级人民政府审议。

4.承担统筹规划法治社会建设的责任。按照中央、省委、市委、县委统一部署，拟订法治宣传教育实施规划，组织实施普法宣传工作。推动人民参与和促进法治建设。指导依法治理和法治创建工作。指导人民调解工作和人民陪审员、人民监督员选任管理工作，推进司法所建设。

5.负责拟订全县公共法律服务体系建设规划并组织实施，统筹和布局城乡、区域法律服务资源。指导、监督公共法律服务中心建设。指导、监督律师、公证、法律援助、司法鉴定、仲裁和基层法律服务工作。管理社会法律服务机构。参与社会治安综合治理工作。

6.指导、管理和协调全县社区矫正和刑满释放人员安置帮教工作。

7.负责县政府法律顾问工作。对县政府作出的重大行政决策进行合法性审查。代理县政府行政诉讼和以县政府作为民事主体的相关法律事务，负责县政府法律事务咨询工作。组织开展法治政府建设理论研究和宣传工作。

8.负责本系统信息化建设工作。指导、监督本系统财务、装备、设施、场所等保障工作。

9.组织实施本系统党的建设、队伍建设、思想政治建设和精

神文明建设。规划、协调、指导法治人才队伍建设相关工作。指导、监督全县法律服务行业党建工作。

10.完成县委、县政府和市司法局交办的其他工作任务。

二、部门过紧日子评估工作开展情况

(一) 评估对象

宁县司法局 2024 年部门习惯过紧日子评估。

(二) 评估原则、评估指标体系

1.评估原则

(1) 必要性原则。所有支出和项目是否必要，是否与部门核心职能和目标直接相关。

(2) 效益最大化原则。资金投入是否产生最大效益，是否以最小成本实现最优结果。

(3) 可持续性原则。支出是否具有长期可持续性，是否会导致未来财政压力。

(4) 优先级原则。资源是否优先分配给最紧急、最重要的项目。

(5) 透明公开原则。决策过程是否透明，资源分配是否公开公正。

(6) 厉行节约原则。是否存在铺张浪费现象，是否严格执行节约措施。

(7) 灵活性原则。预算和计划是否具备灵活性，能否适应突发情况。

(8) 绩效导向原则。资金使用是否与绩效挂钩，是否实现预期目标。

(9) 合规性原则。所有支出是否符合法律法规和内部制度。

(10) 参与性原则。是否广泛征求员工或利益相关方意见，提高决策科学性。

2.评估指标体系

部门习惯过紧日子评估围绕政策导向、执行机制、监督机制、绩效机制四个方面，构建宁县司法局部门习惯过紧日子评估指标体系，共设置4个一级指标、14个二级指标、23个三级指标。其中：制度导向维度，基于政策过程理论，从习惯过紧日子的制度设计、制度执行和制度优化3个方面进行评估；执行机制维度，根据预算管理的核心要素，从人员管理、经费管理、资产管理和审批管理4个方面进行评估；监督机制维度，根据监督体系构成，从内部监督、财政监督和社会监督3个方面进行评估；绩效机制维度，着眼于习惯过紧日子绩效结果及应用，从经费压减、资产盘活、问题整改和结果应用4个方面进行评估。评估采取定性和定量相结合的方式，以百分制为基础附加分10分。评估指标体系详见附件部门习惯过紧日子评估得分表。

(三) 评估标准和方法

1.评估标准

设定绩效指标具体值时的依据或参考标准，一般包括历史标准、行业标准、计划标准，财政部门认可的其他标准等。坚持定

量优先、定量与定性相结合的方式，评估指标体系根据分行业、分领域、分层次进行综合评分。

2.评估方法

部门习惯过紧日子评估主要采用成本效益分析、比较分析、因素分析、最低成本分析、历史分析等方法进行论证。

成本效益分析法，是指将政策和项目存续期内的支出与效益进行对比分析，以评估政策和项目的资金及管理效率。

比较法，是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史与当期情况、不同部门与地区同类政策和项目安排的比较，综合分析政策和项目的绩效情况。

因素分析法，是指通过综合分析影响政策和项目绩效目标实现、实施效果的内外因素，对政策和项目进行评估。

最低成本法，是指对预期效益不易计量的政策和项目，通过综合分析测算其最低实施成本，对政策和项目进行评估。

公众评判法，是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式，对政策和项目进行评估。

（四）评估依据、结果划分标准

1.评估依据

- (1) 国家相关法律法规
- (2) 国家经济和社会发展政策及其规划
- (3) 部门职能及事业发展规划
- (4) 中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》

(2025年修订)

(5)财政部《关于推动党政机关习惯过紧日子的通知》(2024年)

(6)甘肃省财政厅《关于落实过紧日子要求进一步严格财政支出管理的通知》(2025年)

(7)《甘肃省党政机关习惯过紧日子绩效评估指标体系》

(8)《宁县落实过紧日子实施方案》

(9)《宁县司法局“习惯过紧日子”管理制度》

(10)《宁县司法局 关于切实推动宁县司法局习惯过紧日子的实施方案》(宁司发〔2024〕27号)

(11)其他

2.评估结果划分标准

说明:本次部门习惯过紧日子评估综合绩效级别等级划分为四档。其中:90(含)-100分为优、80(含)-90分为良、60(含)-80分为中、60分以下为差。

(五)评估人员组成

按照《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》(财监〔2021〕4号)有关规定,为提高工作效率,确保高质量完成本次绩效评估工作,我公司在考虑专业领域完备性、实践经验丰富程度等因素的基础上,组建了一支涵盖多专业的8人评估团队,按照分工明确、各司其职的原则,对评价组中人员进行职责划分,责任到人,具体人员及职责如下:

2024 年宁县司法局部门习惯过紧日子评估人员安排

序号	姓名	职责	人员资历	配备人 数	具体职责
1	魏毓	主评人	大学本科，法学学士学位，绩效评价主评人、法律职业资格证。从事绩效评价4年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	绩效评价工作统筹与全过程跟踪指导。
2	王燕	质控专员	管理学学士学位，高级内控管理师、绩效评价师、绩效评价主评人。从事绩效评价7年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	主要审查绩效评价报告逻辑是否清晰，指标体系建立是否合理，是否符合高质量报告要求。
3	祁宝玲	项目负责人	大学本科，经济学学士学位。从事绩效评价2年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	项目绩效评价工作统筹与全过程跟踪指导，根据收集的资料、现场勘察情况、资料审查结果，撰写报告。
4	刘晓妍	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人。从事绩效评价4年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	项目现场绩效评价实施全过程质量控制。根据调查人群进行抽样调查，发放问卷。
5	白丽苏	助理人员	大学本科，管理学学士学位，助理工程师。从事绩效评价2年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	项目现场绩效评价实施全过程质量控制。根据调查人群进行抽样调查，发放问卷。
6	万应蓉	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人。从事绩效评价3年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	根据评价项目类型，设计收集资料清单，扫描、收集和整理资料。
7	王煜柠	助理人员	大学本科，管理学学士学位，初级经济师。从事绩效评价2年，具备丰富的项目绩效评	1人	根据评价指标及工作要求，到现场采纳勘探、询

			价及带队经验。		查、复核等方式采集数据和资料。
8	杨涛	助理人员	大学本科，管理学学士学位，绩效评价主评人、初级会计师。从事绩效评价3年，具备丰富的项目绩效评价及带队经验。	1人	根据评价指标及工作要求，到现场采纳勘探、调查、复核等方式采集数据和资料。

三、评估情况

为做好宁县司法局部门过紧日子评估工作，从政策导向、执行机制、监督机制、绩效机制等方面构建了指标体系，对宁县司法局2024年度部门习惯过紧日子评估情况进行综合分析评价。

经评估，宁县司法局2024年度部门习惯过紧日子评估总体情况较好，评估得分为65分，评估等级为“中”。具体分析情况如下：

宁县司法局2024年度部门习惯过紧日子评估得分情况

一级指标	分值	得分	得分率
政策导向	22	18	81.82%
执行机制	36	29	80.56%
监督机制	12	4	33.33%
绩效机制	30	14	46.67%
加分项	+5	0	0
减分项	-5	0	0
合计	100	65	65%

(一) 政策导向

部门习惯过紧日子评估政策导向从政策设计、政策执行、政策优化三方面进行考察。指标分值22分，实际得分18分，得分为81.82%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
政策设计	习惯过紧日子政策体系的健全性	4	4	100%
	习惯过紧日子政策设计的科学性	8	8	100%
政策执行	习惯过紧日子政策执行的细化程度	6	6	100%
政策优化	习惯过紧日子政策执行结果的应用程度	4	0	0
	合计	22	18	81.82%

1.政策设计

(1) 习惯过紧日子政策体系的健全性

党中央、国务院高度重视过紧日子工作，多次在重要会议和文件中强调党政机关要习惯过紧日子。2023年中央经济工作会议明确提出“党政机关要习惯过紧日子”，标志着这一要求从阶段性举措升华为常态化机制。此外，《党政机关厉行节约反对浪费条例》的修订出炉，将过紧日子的实践经验制度化，为过紧日子提供了制度保障。通过压缩非必要支出、严控“三公”经费等措施，过紧日子能够倒逼党政机关提高资金使用效率，避免浪费和低效投资，使每一笔钱都用在刀刃上。党政机关带头过紧日子，能够增强政府的公信力和形象。通过实际行动展示政府的节约意识和务实作风，政府能够赢得人民群众的信任和支持，为经济社会发展创造更加良好的环境。

为积极响应国家关于勤俭节约、反对浪费的号召，确保政府财政资源的高效利用，养成过紧日子的良好习惯。宁县司法局制

定了《宁县司法局党政机关“习惯过紧日子”管理制度》，严格落实党中央、国务院关于过紧日子的要求，加强公职人员队伍的作风建设，提高机关高效运行。

根据评分标准，该指标得分为满分4分。

（2）习惯过紧日子政策设计的科学性

根据《宁县司法局“习惯过紧日子”管理制度》，宁县司法局制定了习惯过紧日子的相关制度，从预算管理、支出管理、能耗与资源管理、监督与考核等方面出发，计划坚持勤俭节约，反对奢侈浪费，将厉行节约、反对奢侈浪费的要求落到实处，努力实现节约办公资源、降低办公成本、降低能耗成本、提高办公效益的目标。

综上，宁县司法局针对习惯过紧日子设计科学合理且具有可操作性的政策目标，根据中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策，设计政策的基本原则与具体要求，政策文件明确了习惯过紧日子的主体责任分工，政策文件设计了习惯过紧日子的激励约束机制。

根据评分标准，该指标得分为满分8分。

2.政策执行

（1）习惯过紧日子政策执行的细化程度

为进一步加强宁县司法局财务管理，保证财务信息质量，防范财务风险，规范各项费用的收支行为，杜绝不合理开支，提升

资金使用效益，制定《宁县司法局 关于切实推动宁县司法局习惯过紧日子的实施方案》（宁司发〔2024〕27号）。

综上，宁县司法局根据实际情况和治理能力出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施，根据习惯过紧日子任务要求明确执行主体，压实主体责任，为落实习惯过紧日子积极提供组织保障。

根据评分标准，该指标得分为满分 6 分。

3.政策优化

（1）习惯过紧日子政策执行结果的应用程度

经核查，宁县司法局未针对工作对照整治重点结合单位实际，全面、真实、准确地进行自查。

根据评分标准，扣 4 分，该指标得分为 0 分。

（二）执行机制

部门习惯过紧日子评估执行机制从人员管理、经费管理、资产管理、审批管理四方面进行考察。指标分值 36 分，实际得分 29 分，得分为 80.56%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
人员管理	临聘人员增加的合理性	2	2	100%
	人员借调的合规性	2	2	100%
经费管理	经费管控的有效性	6	5	83.33%
	经费使用的合规性	8	8	100%
资产管理	资产配置的规范性	6	6	100%
	资产使用的有效性	6	0	0
	资产处置的规范性	2	2	100%
审批管理	流程审批的完整性	2	2	100%

	流程审批的时效性	2	2	100%
合计		36	29	80.56%

1.人员管理

(1) 临聘人员增加的合理性

根据宁县司法局 2024 年在职人员花名册，未发现宁县司法局有空缺编制或编内人员可正常保障工作开展的情况下增加临聘人员的情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

(2) 人员借调的合规性

根据宁县司法局 2024 年在职人员花名册以及与现场工作人员沟通了解，未发现宁县司法局有从外单位借调工作人员的情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

2.经费管理

(1) 经费管控的有效性

根据宁县司法局《2023 年度部门决算报表》《2024 年度部门决算报表》，宁县司法局 2023 年基本支出为 1067.34 万元、公用经费 50.07 万元，公用经费占基本支出 4.75%；2024 年基本支出为 1158.65 万元、公用经费 78.71 万元，公用经费占基本支出 6.79%，较 23 年相比，公用经费占基本支出比率增加 2.04%。

经核查，宁县司法局根据项目支出标准和项目预算管理流程，从严从紧、依法合规编制项目经费预算，按照《宁县司法局党政机关“习惯过紧日子”管理制度》，执行“三公”经费、一般性

支出、政府购买服务支出、委托业务费等经费压减。2024年增长的主要原因是在职人员工资正常晋升。

根据评分标准，扣**1**分，该指标得分为**5**分。

(2) 经费使用的合规性

经核查，宁县司法局2023年、2024年均不涉及“三公”经费，本次核查未发现无预算、超预算、超标准安排支出情况，办公费、差旅费等支出符合相关标准，未发现办公设备配置超标、差旅报销超标等情况，政府购买服务项目的内容、水平和流程符合相关要求，未发现政府购买服务超出指导性目录情况，政府委托项目的范围和标准符合相关要求，未开展无实质性内容的课题研究、咨询工作。

根据评分标准，该指标得分为满分8分。

3.资产管理

(1) 资产配置的规范性

经核查，宁县司法局基于部门资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，并对资产配置的必要性和可行性进行论证，严格执行资产配置标准，根据政府采购法律法规和集采目录要求，选择合适的集中采购方式。

根据评分标准，该指标得分为满分6分。

(2) 资产使用的有效性

宁县司法局未提供国有资产清查报告，无法判断宁县司法局是否定期开展资产盘查、对账工作，检查资产使用状况。

根据评分标准，扣 **6** 分，该指标得分为 **0** 分。

(3) 资产处置的规范性

经核查，宁县司法局按照规定履行资产处置程序，不存在待报废资产长期积压、已处置资产未及时下账、处置收入未按时足额上缴等情况。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

4. 审批管理

(1) 流程审批的完整性

经核查，宁县司法局严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，流程手续完整。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

(2) 流程审批的时效性

经核查，宁县司法局简化审批流程，按照审批时限及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

(三) 监督机制

部门习惯过紧日子评估监督机制从自我监督、财政监督、社会监督三方面进行考察。指标分值 12 分，实际得分 **4** 分，得分为率 **33.33%**。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
自我监督	习惯过紧日子自我监督的有效性	4	2	50%
财政监督	习惯过紧日子财政监督的有效性	4	0	0

社会监督	习惯过紧日子社会监督的有效性	4	2	50%
	合计	12	4	33.33%

1.自我监督

(1) 习惯过紧日子自我监督的有效性

宁县司法局按照宁县党政机关习惯过紧日子的部署要求，开展自查自纠行动，以确保落实“过紧日子”政策，保证经济运行平稳，推动单位的可持续发展。宁县司法局开展习惯过紧日子年度自评、重大政策（项目）事前评估等措施，强化经费管理，加强预算编制，建立科学的预算体系将各项支出明细化，确保各项经费支出合理、规范、公开。同时强化会计核算，注重财务的真实性、客观性和准确性，建立风险管理措施，防止误操作和虚假记账。最后落实审批流程，加强审计和性质评估工作，及时发现问题，并对发现的问题及时采取了相关改进措施，且措施效果明显。但未对部门开展自查自纠行动。

根据评分标准，扣2分，该指标得分为2分。

2.财政监督

(1) 习惯过紧日子财政监督的有效性

经核查，宁县司法局未针对预算单位建立习惯过紧日子考核机制，财政部门针对预算单位开展习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、资产审查等。

根据评分标准，扣4分，该指标得分为0分。

3.社会监督

(1) 习惯过紧日子社会监督的有效性

经核查，宁县司法局在官方网站和官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况，但未公开习惯过紧日子考核结果，未针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道。

根据评分标准，扣 2 分，该指标得分为 2 分。

(四) 绩效机制

部门习惯过紧日子评估绩效机制从经费压减、资产盘活、问题整改、结果应用四方面进行考察。指标分值 30 分，实际得分 14 分，得分为 46.67%。

各项指标具体得分情况如下表所示：

二级指标	三级指标	权重	得分	得分率
经费压减	委托业务费压减率	4	4	100%
	一般性支出压减率	8	4	50%
	资产配置预算压减率	2	2	100%
	政府采购节约率	2	2	100%
资产盘活	资产共享共用率	2	2	100%
问题整改	习惯过紧日子问题整改的及时性	4	0	0
结果应用	习惯过紧日子考核结果应用的有效性	8	0	0
合计		30	14	46.67%

1. 经费压减

(1) 委托业务费压减率

经核查，宁县司法局 2023 年度、2024 年度均不涉及劳务费、委托业务费。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

(2) 一般性支出压减率

根据宁县司法局提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年办公费为 0 万元，2024 年办公费为 0 万元，2024 年办公费比 2023 年增加 0 万元。

根据宁县司法局提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年印刷费为 0 万元，2024 年印刷费为 0 万元。

根据宁县司法局提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年培训费为 22 万元，2024 年培训费为 0 万元，2024 年培训费比 2023 年增加 0 元，培训费压减率为 100%。

根据宁县司法局提供的 2023 年及 2024 年决算报表，2023 年会议费为 0 万元，2024 年会议费为 0 万元。

根据评分标准，该指标得分为满分 4 分。

(3) 资产配置预算压减率

根据单位提供的资料及现场沟通了解，2024 年度资产配置预算的压减率达到部门绩效目标任务。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

(4) 政府采购节约率

根据《2024 年度部门决算报表》《2024 年度宁县司法局部门决算分析报告》，2024 年单位政府采购预算为 0 万元，实际支出 0 万元。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

2.资产盘活

(1) 资产共享共用率

宁县司法局无闲置的固定资产，不涉及调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为。

根据评分标准，该指标得分为满分 2 分。

3.问题整改

(1) 习惯过紧日子问题整改的及时性

经核查，宁县司法局未提供习惯过紧日子问题及问题整改相关资料。

根据评分标准，扣 4 分，该指标得分为 0 分。

4.结果应用

(1) 习惯过紧日子考核结果应用的有效性

经核查，宁县司法局未提供习惯过紧日子考核结果应用相关资料。

根据评分标准，扣 8 分，该指标得分为 0 分。

(五) 加分项

宁县司法局未提供受到国家或省级或市级政府习惯过紧日子工作表彰、奖励等相关资料。

根据评分标准，该指标得分为 0 分。

(六) 减分项

经核查，未发现宁县司法局存在虚报公务接待人数、超标准租赁高档豪华车辆、高估冒算项目申报、违规建设及维修改造楼

堂馆所、违规开展节庆展会活动等违反习惯过紧日子精神、存在挤占挪用“三保”资金现象、在审计、财政监督、媒体报道等渠道反映的其他违规违纪、不当使用公共资金资产和资源的负面行为。

根据评分标准，该指标得分为 0 分。

四、问题和建议

（一）存在的问题

1.制度设计不完善

宁县司法局缺乏覆盖预算编制、执行、监督全流程的厉行节约制度体系，导致政策执行缺乏可操作性。现有制度对“过紧日子”的要求不够具体，缺乏刚性约束。

2.经费管控有待进一步提升

根据宁县司法局《2023 年度部门决算报表》《2024 年度部门决算报表》，宁县司法局 2023 年基本支出为 1067.34 万元、公用经费 50.07 万元，公用经费占基本支出 4.75%；2024 年基本支出为 1158.65 万元、公用经费 78.71 万元，公用经费占基本支出 6.79%，较 23 年相比，公用经费占基本支出比率增加 2.04%。

3.社会监督欠规范

未公开习惯过紧日子考核结果，未针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道。

4.监督考核机制缺失，政策执行缺乏刚性约束

未将“过紧日子”落实情况纳入科室及个人绩效考核，对违规行为缺乏问责机制，导致政策执行流于形式。

5.未开展“过紧日子”自查自纠行动，对“过紧日子”政策理解不深

部分干部职工对“过紧日子”政策理解不深，存在“临时现象”“老思维渡难关”等错误观念，缺乏长期过紧日子的思想自觉。对政策的重要性和紧迫性认识不足，未能将“过紧日子”要求内化于心、外化于行。

（二）相关的建议

1.严格控制基本支出

建议宁县司法局树立过紧日子思想，增强勤俭节约意识，坚持依法理财，压减非刚性支出，有效控制一般性支出，厉行节约，减少浪费，强化预算约束，实施绩效管理，把有限的经费用在改善机关干部的工作生活上，促进机关保障工作高质量发展。

2.建立社会公众监督渠道

要加大宣传力度，动员引导群众举报；完善信访举报体系和网络，使群众需要反映的问题能及时反映上来。开展信访举报主要有三种形式，设立“举报箱”、向社会公布举报电话，广泛接受群众举报；建立“一把手”接待日制度，由单位主要领导定期接待群众来访，面对面地听取群众反映，更为直接地了解情况，便于迅速采取措施，解决问题；建立署实名举报奖励制度，对署

实名举报的给予鼓励，广泛拓宽信访，扩大监督面。

3.建立健全“三公”经费和一般性支出审核机制

加强有关支出必要性、合理性审核，坚决取消无实质内容的因公出国（境）等活动，压缩公务接待数量和费用预算，严控公务用车购置和运行维护支出。

4.完善监督考核机制，确保政策落地见效

纳入绩效考核，将“过紧日子”落实情况作为科室及个人评优评先、干部晋升的重要依据。强化审计监督，每年开展1次厉行节约专项审计，重点审查资金使用效益、资产配置合理性等问题。建立问责机制，对违规使用财政资金、浪费公共资源的行为，依法依规追究相关人员责任。

5.强化思想引领，筑牢节约理念

开展专题培训，邀请财政专家解读“过紧日子”政策背景与实施要点，组织科室负责人签订《厉行节约承诺书》。建立警示机制，定期通报财政资金浪费典型案例，将节约意识纳入干部职工日常教育内容。

五、评估主体签章

北京费而隐管理咨询有限公司

主评人：魏毓

2025年6月30日

六、附件

(一) 部门习惯过紧日子评估得分表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	指标解释	评价标准及评价分规则	分值	得分
A 政策导向	22	A1 政策设计	12	A101 习惯过紧日子政策体系的健全性	评价要点:①预算单位是否制定习惯过紧日子相关政策。	①预算单位制定习惯过紧日子相关政策, 得 4 分, 否则得 0 分。	4	4
				A102 习惯过紧日子政策设计的科学性	评价要点: ①针对习惯过紧日子是否设计科学合理且具有可操作性的政策目标; ②政策的基本原则与具体要求是否契合中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策; ③政策设计是否涵盖习惯过紧日子的主体责任分工; ④政策设计是否涵盖习惯过紧日子的激励约束机制。	①针对习惯过紧日子设计科学合理且具有可操作性的政策目标, 得 2 分, 否则得 0 分; ②根据中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大战略决策部署和方针政策, 设计政策的基本原则与具体要求, 得 2 分, 否则得 0 分; ③政策文件明确了习惯过紧日子的主体责任分工, 得 2 分, 否则得 0 分; ④政策文件设计了习惯过紧日子的激励约束机制, 得 2 分, 否则得 0 分。	8	8

		A2 政策执行	6	A201 习惯过紧日子政策执行的细化程度	<p>评价要点：</p> <p>①是否出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施； ②是否明确习惯过紧日子任务要求的责任主体； ③是否针对习惯过紧日子提供组织保障。</p>	<p>①根据实际情况和治理能力出台习惯过紧日子政策的细化方案或具体措施，得 2 分，否则得 0 分； ②根据习惯过紧日子任务要求明确执行主体，压实主体责任，得 2 分，否则得 0 分； ③为落实习惯过紧日子积极提供组织保障，得 2 分，否则得 0 分。</p>	6	6
		A3 政策优化	4	A301 习惯过紧日子政策执行结果的应用程度	<p>评价要点：</p> <p>是否根据习惯过紧日子政策执行结果及时调整和优化相关政策、细化方案和具体措施。</p>	<p>根据习惯过紧日子政策执行结果及时调整和优化相关政策、细化方案和具体措施，得 4 分，否则得 0 分。</p>	4	0
B 执行机制	36	B1 人员管理	4	B101 临聘人员增加的合理性	<p>评价要点：是否无故增加临聘人员。</p>	<p>有空缺编制或编内人员可正常保障工作开展的情况下，未增加临聘人员，得 2 分，否则得 0 分。</p>	2	2

			B102 人员借调的合规性	评价要点: 人员借调是否合规。	从外单位借调工作人员的流程和手续符合相关规定, 得 2 分, 否则得 0 分。	2	2
	B2 经费管理	14	B201 经费管控的有效性	评价要点: ①是否科学合理编制公用经费预算; ②是否科学合理编制项目经费; ③是否严格执行经费压减方案。	①根据基本支出标准和上年度公用经费实际支出, 从严从紧、依法合规编制公用经费预算, 得 2 分, 否则得 0 分; ②根据项目支出标准和项目预算管理流程, 从严从紧、依法合规编制项目经费预算, 得 2 分, 否则得 0 分; ③制定并执行“三公”经费、一般性支出、政府购买服务支出、委托业务费等经费压减实施方案, 得 2 分, 否则得 0 分。	6	5

				B202 经费使用的合规性	评价要点: 各类经费使用是否符合支出标准或相关规定。	<p>①“三公”经费支出符合相关标准，建立公务用车定点保险、定点维修制度，未存在无预算、超预算、超标准安排支出情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>②办公费、差旅费等支出符合相关标准，未存在办公设备配置超标、差旅报销超标等情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>③政府购买服务项目的内容、水平和流程符合相关要求，未存在政府购买服务超出指导性目录情况，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止；</p> <p>④政府委托项目的范围和标准符合相关要求，未开展无实质性内容的课题研究、咨询工作，得 2 分，每发现 1 个问题，扣 0.5 分，扣完为止。</p>	8	8
--	--	--	--	---------------	----------------------------	--	---	---

			B301 资产配置的规范性	<p>评价要点：</p> <p>①是否根据资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算； ②是否严格执行资产配置标准；③政府采购方式是否严格执行相关规定和集采目录要求。</p>	<p>①基于部门资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，并对资产配置的必要性和可行性进行论证，得2分，否则得0分； ②严格执行资产配置标准，得2分，每发现一起超过资产配置标准问题，扣0.5分，扣完为止； ③根据政府采购法律法规和集采目录要求，选择合适的集中采购方式，得2分，否则得0分。</p>	6	6
		14	B302 资产使用的有效性	<p>评价要点：</p> <p>①是否严格执行资产使用相关规定； ②是否定期开展资产盘查、对账工作； ③财政部门是否针对党政机关资产使用情况进行定期监督检查。</p>	<p>①严格执行资产领用、使用、保管和维护相关规定，得2分，否则得0分； ②定期开展资产盘查、对账工作，检查资产使用状况，得2分，否则得0分； ③财政部门定期监督检查预算单位资产使用情况，得2分，否则得0分。</p>	6	0
			B303 资产处置的规范性	<p>评价要点：资产处置是否符合相关规定。</p>	<p>按照规定履行资产处置程序，不存在待报废资产长期积压、已处置资产未及时下账、处置收入未按时足额上缴等情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止。</p>	2	2

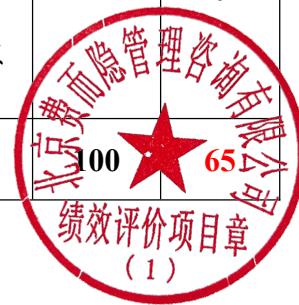
		B4 审批管理	4	B401 流程审批的完整性	评价要点：是否严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。	严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，流程手续完整，得 2 分，每发现 1 起流程手续不完整问题，扣 0.5 分，扣完为止。	2	2
				B402 流程审批的时效性	评价要点：是否及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。	简化审批流程，按照审批时限及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，得 2 分，每发现 1 起流程审批超时、延误问题，扣 0.5 分，扣完为止。	2	2
C 监督机制	12	C1 自我监督	4	C101 习惯过紧日子自我监督的有效性	评价要点： ①是否建立习惯过紧日子自查自纠机制； ②是否开展习惯过紧日子年度自评、重大政策（项目）事前评估等措施。	①建立习惯过紧日子自查自纠机制，得 2 分，否则得 0 分； ②开展习惯过紧日子年度自评、重大政策（项目）事前评估等措施，得 2 分，否则得 0 分。	4	2
		C2 财政监督	4	C201 习惯过紧日子财政监督的有效性	评价要点： ①财政部门是否建立预算单位习惯过紧日子考核机制； ②财政部门是否开展预算单位习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、	①财政部门针对预算单位建立习惯过紧日子考核机制，得 2 分，否则得 0 分；②财政部门针对预算单位开展习惯过紧日子年度考核、常态化预算执行监督、资产审查等措施，得 2 分，否则得 0 分。	4	0

					资产审查等措施。			
		C3 社会监督	4	C301 习惯过紧日子社会监督的有效性	<p>评价要点：</p> <p>①是否在官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况、习惯过紧日子考核结果； ②是否针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立社会公众监督渠道。</p>	<p>①在官方网站公开经费使用情况、政府采购和资产管理情况、习惯过紧日子考核结果，得 2 分，否则得 0 分； ②针对党政机关习惯过紧日子落实情况设立政府信箱、违规违纪举报电话等社会公众监督渠道，得 2 分，否则得 0 分。</p>	4	2
D绩效机制	30	D1 经费压减	16	D101 委托业务费压减率	<p>评价要点：劳务费、委托业务费的压减率是否达到部门目标任务。</p>	<p>①2024 年度劳务费的压减率达到部门目标任务，得 2 分，未达到目标任务时，压减率每降低 1% 扣 0.5 分，无压减得 0 分； ②2024 年度委托业务费的压减率达到部门目标任务，得 2 分，未达到目标任务时，压减率每降低 1% 扣 0.5 分，无压减得 0 分。</p>	4	4

	D102 一般性支出压减率	评价要点:办公费、印刷费、会议费和培训费的压减率是否达到部门目标任务。	①2024 年度办公费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分; ②2024 年度印刷费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分; ③2024 年度会议费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分; ④2024 年度培训费的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分。	8	4
	D103 资产配置预算压减率	评价要点:资产配置预算的压减率是否达到部门目标任务。	2024 年度资产配置预算的压减率达到部门目标任务,得 2 分,未达到目标任务时,压减率每降低 1%扣 0.5 分,无压减得 0 分。	2	2
	D104 政府采购节约率	评价要点:政府采购节约率是否 ≥ 0 。	2024 年度政府采购节约率 ≥ 0 , 得 2 分, 否则得 0 分。	2	2

	D2 资产盘活	2	D201 资产共享共用率	评价要点：是否存在调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为。	制定并实施公物仓共享共用机制，存在回收、调配、出租、转让、置换等资产共享共用行为，得 2 分，否则得 0 分。	2	2
	D3 问题整改	4	D301 习惯过紧日子问题整改的及时性	评价要点：针对习惯过紧日子存在的问题，是否制定整改措施，是否对监督检查发现的问题进行整改。	针对习惯过紧日子存在的问题，制定整改措施并有效整改，得 4 分，每发现一起未整改事项扣 1 分，扣完为止。	4	0
	D4 结果应用	8	D401 习惯过紧日子考核结果应用的有效性	评价要点： ①预算单位是否将习惯过紧日子考核结果与制定部门预算挂钩； ②财政部门是否将习惯过紧日子考核结果与预算单位的预算调整挂钩； ③是否将习惯过紧日子考核结果与预算支出标准体系建设挂钩；④是否将习惯过紧日子考核结果与年度绩效考核挂钩。	①预算单位根据习惯过紧日子考核结果制定部门下年度预算，得 2 分，否则得 0 分； ②财政部门根据习惯过紧日子考核结果调整预算单位下年度预算安排，得 2 分，否则得 0 分； ③财政部门根据习惯过紧日子考核结果建立或调整预算支出标准体系，得 2 分，否则得 0 分； ④财政部门将预算单位习惯过紧日子考核结果与年度绩效考核挂钩，得 2 分，否则得 0 分。	8	0
加分项	5	符合下列条件的，每符合 1 项加 1 分（需提供详细佐证材料），至多加 5 分为止： ①受到国家或省级或市级政府习惯过紧日子工作表彰、奖励； ②习惯过紧日子工作中形成了经省级或以上认可的创新做法且经验可复制； ③出台习惯过紧日子专项政策文件或重点举措。				—	0

减分项	-5	存在下列问题的，每有1例扣1分（需提供详细佐证材料），至多扣5分为止： ①存在虚报公务接待人数、超标准租赁高档豪华车辆、高估冒算项目申报、违规建设及维修改造楼堂馆所、违规开展节庆展会活动等违反习惯过紧日子精神的情况； ②存在挤占挪用“三保”资金现象； ③在审计、财政监督、媒体报道等渠道反映的其他违规违纪、不当使用公共资金资产和资源的负面行为。	—	0
合计		—	—	—



(二) 资料附件

代码	621026000123001
单位名称	宁县司法局(本级)
单位负责人	张国平
财务负责人	程胜利
填表人	孟倩
电话号码(0934	
电话号码	6622128
分机号	
单位地址	宁县新宁镇马坪新区政府统办楼
邮政编码	745200
部门标识	315 中华人民共和国司法部
国民经济	S92 国家机构
新报因素	0 连续上报
备用码	
统一社会	11622826013954524E
备用码一	
备用码二	
单位代码	123001
组织机构	013954524
是否参照	2 否
执行会计	11 政府会计准则制度
预算级次	5 县区级
报表小类	0 单户表
单位类型	1 行政单位
单位预算	2 二级预算单位
单位经费	1 全额
是否编制培	1 是
是否编制正	1 是
是否编制行	1 是
财政区划	621026000 宁县
参照公务员法管理事业单位执行财务规则	
上年代码	11622826013954524E0
上年代码	0139545240
行政区划	621026000 宁县
父节点	62102600012301 宁县司法局(汇总)



北京费而隐管理咨询有限公司
B.J Microinfinity Consult Co., Ltd.

项目栏次	收入			支出			项目(按功能分类)	年初预算数	全年预算数	决算数	项目(按功能分类)	年初预算数	全年预算数	决算数	项目(按支出性质和经济分类)	年初预算数	全年预算数	决算数				
	行次	1	2	3	行次	4	5	6	行次	7	8	9	行次	1	2	3	行次	7	8	9		
一、一般公共预算拨款或转款收入	1	12,112,794.10	13,082,432.90	13,082,432.90	一、一般公共服务支出	32	0.00	0.00	一、基本支出	58	10,722,794.10	11,586,456.70	11,586,456.70	二、政府性基金预算拨款收入	2	0.00	0.00	二、工资福利支出	59	9,760,487.82	10,799,356.62	10,799,356.62
二、政府性基金预算拨款收入	2	0.00	0.00	三、外事支出	33	0.00	0.00	三、商品和服务支出	60	962,306.28	787,100.08	787,100.08	三、国有资本经营预算拨款收入	3	0.00	0.00	四、对个人和家庭的补助	61	1,390,000.00	1,495,976.20	1,495,976.20	
四、附属单位上缴收入	4	0.00	0.00	四、公用安全支出	35	10,650,181.38	10,869,129.38	二、项目支出	62	—	—	—	五、经营收入	5	0.00	0.00	三、工资福利支出	63	—	—	—	
五、经营收入	5	0.00	0.00	六、科技技术支出	37	0.00	0.00	三、商品和服务支出	64	—	—	—	六、经营收入	6	0.00	0.00	四、对个人和家庭的补助	72	—	—	—	
七、附属单位上缴收入	7	0.00	0.00	七、文化体育娱乐与传媒支出	38	0.00	0.00	三、商品和服务支出	73	—	—	—	八、其他收入	8	0.00	0.00	五、经营收入	74	—	—	—	
八、其他收入	9	0.00	0.00	八、社会保障和就业支出	39	899,547.25	1,593,402.13	五、对附属单位补助支出	75	—	—	—	九、卫生健康支出	10	0.00	0.00	六、经营收入	76	—	—	—	
十、节能环保支出	11	0.00	0.00	十、节能环保支出	41	0.00	0.00	七、对企业的补助	77	—	—	—	十一、城乡社区支出	12	0.00	0.00	八、对企业补助	78	—	—	—	
十二、农林水支出	13	0.00	0.00	十二、农林水支出	43	0.00	20,000.00	二十、结余分配	84	12,112,794.10	13,082,432.90	13,082,432.90	十三、交通运输支出	14	0.00	0.00	九、结余分配	85	—	—	—	
十四、资源勘探工业等支出	15	0.00	0.00	十四、资源勘探工业等支出	45	0.00	0.00	二十、结余分配	86	—	—	—	十五、商业服务业等支出	16	0.00	0.00	十一、结余分配	87	—	—	—	
十六、金融支出	17	0.00	0.00	十六、金融支出	47	0.00	0.00	十一、结余分配	88	12,112,794.10	13,082,432.90	13,082,432.90	十七、援助其他国家支出	18	0.00	0.00	十二、结余分配	—	—	—	—	
十八、自然灾害防治及应急管理支出	19	0.00	0.00	十八、自然灾害防治及应急管理支出	48	0.00	0.00	十二、结余分配	—	—	—	—	十九、住房保障支出	20	0.00	0.00	十三、结余分配	—	—	—	—	
二十、粮油储备物资	21	0.00	0.00	二十、粮油储备物资	50	0.00	0.00	十三、结余分配	—	—	—	—	二十一、粮油储备物资	22	0.00	0.00	十四、结余分配	—	—	—	—	
二十二、灾害防治及应急管理支出	23	0.00	0.00	二十二、灾害防治及应急管理支出	52	0.00	0.00	十四、结余分配	—	—	—	—	二十三、其他支出	24	0.00	0.00	十五、结余分配	—	—	—	—	
二十四、债务付息支出	25	0.00	0.00	二十四、债务付息支出	55	0.00	0.00	十五、结余分配	—	—	—	—	二十五、债务利息支出	26	0.00	0.00	十六、结余分配	—	—	—	—	
本年收入合计	27	12,112,794.10	13,082,432.90	13,082,432.90	本年支出合计	84	12,112,794.10	13,082,432.90	本年支出合计	85	—	—	—	本年收入合计	28	0.00	0.00	本年收入合计	86	—	—	—
使用非财政拨款结余(含专用结余)	29	0.00	0.00	结余分配	87	—	—	结余分配	88	—	—	—	年初结转和结余	30	0.00	0.00	年初结转和结余	89	—	—	—	
总计	31	12,112,794.10	13,082,432.90	13,082,432.90	总计	87	—	—	总计	88	12,112,794.10	13,082,432.90	13,082,432.90	总计	—	—	—	总计	—	—	—	

备注：1.本表报告金额单位转换时可能存在尾差误差。

注：1.本表计算报告中刷色单元格为自动取数生成，需人工录入数据。2.本表为自动生成表。

项目栏次	收入			支出			项目(按功能分类)	年初预算数	全年预算数	决算数	项目(按功能分类)	年初预算数	全年预算数	决算数	项目(按支出性质和经济分类)	年初预算数	全年预算数	决算数			
	行次	1	2	3	行次	4	5	6	行次	7	8	9	行次	1	2	3	行次	7	8	9	
一、上级补助收入	1	0.00	0.00	一、一般公共服务支出	32	0.00	0.00	一、基本支出	58	—	—	—	二、事业收入	2	0.00	0.00	二、工资福利支出	59	0.00	0.00	0.00
二、事业收入	2	0.00	0.00	二、外事支出	33	0.00	0.00	三、商品和服务支出	60	0.00	0.00	0.00	三、经营收入	3	0.00	0.00	三、商品和服务支出	61	0.00	0.00	0.00
三、经营收入	3	0.00	0.00	三、国有资本经营预算拨款收入	62	—	—	四、对个人和家庭的补助	63	—	—	—	四、附属单位上缴收入	4	0.00	0.00	四、公用安全支出	64	—	—	—
四、附属单位上缴收入	4	0.00	0.00	四、公用安全支出	35	0.00	0.00	五、经营收入	65	—	—	—	五、经营收入	5	0.00	0.00	五、对外投资	66	—	—	—
五、经营收入	5	0.00	0.00	五、对外投资	36	0.00	0.00	六、科技技术支出	67	—	—	—	六、经营收入	6	0.00	0.00	六、科技技术支出	68	—	—	—
六、经营收入	6	0.00	0.00	六、科技技术支出	37	0.00	0.00	七、文化体育娱乐与传媒支出	69	—	—	—	七、经营收入	7	0.00	0.00	七、文化体育娱乐与传媒支出	70	—	—	—
七、经营收入	7	0.00	0.00	七、文化体育娱乐与传媒支出	38	0.00	0.00	八、社会保障和就业支出	71	—	—	—	八、经营收入	8	0.00	0.00	八、社会保障和就业支出	72	—	—	—
八、经营收入	8	0.00	0.00	八、社会保障和就业支出	39	0.00	0.00	九、卫生健康支出	73	—	—	—	九、经营收入	9	0.00	0.00	九、卫生健康支出	74	—	—	—
九、经营收入	9	0.00	0.00	九、卫生健康支出	40	0.00	0.00	十、节能环保支出	75	—	—	—	十、经营收入	10	0.00	0.00	十、节能环保支出	76	—	—	—
十、节能环保支出	10	0.00	0.00	十、节能环保支出	41	0.00	0.00	十一、城乡社区支出	77	—	—	—	十一、经营收入	11	0.00	0.00	十一、城乡社区支出	78	—	—	—
十一、城乡社区支出	11	0.00	0.00	十一、城乡社区支出	42	0.00	0.00	十二、农林水支出	79	—	—	—	十二、经营收入	12	0.00	0.00	十二、农林水支出	80	—	—	—
十二、农林水支出	12	0.00	0.00	十二、农林水支出	43	0.00	0.00	十三、交通运输支出	81	—	—	—	十三、经营收入	13	0.00	0.00	十三、交通运输支出	82	—	—	—
十三、交通运输支出	13	0.00	0.00	十三、交通运输支出	44	0.00	0.00	十四、资源勘探工业等支出	83	—	—	—	十四、经营收入	14	0.00	0.00	十四、资源勘探工业等支出	84	—	—	—
十四、资源勘探工业等支出	14	0.00	0.00	十四、资源勘探工业等支出	45	0.00	0.00	十五、商业服务业等支出	85	—	—	—	十五、经营收入	15	0.00	0.00	十五、商业服务业等支出	86	—	—	—
十五、商业服务业等支出	15	0.00	0.00	十五、商业服务业等支出	46	0.00	0.00	十六、粮油储备物资	87	—	—	—	十六、经营收入	16	0.00	0.00	十六、粮油储备物资	88	—	—	—
十六、粮油储备物资	16	0.00	0.00	十六、粮油储备物资	47	0.00	0.00	十七、援助其他国家支出	89	—	—	—	十七、经营收入	17	0.00	0.00	十七、援助其他国家支出	90	—	—	—
十七、援助其他国家支出	17	0.00	0.00	十七、援助其他国家支出	48	0.00	0.00	十八、自然灾害防治及应急管理支出	91	—	—	—	十八、经营收入	18	0.00	0.00	十八、自然灾害防治及应急管理支出	92	—	—	—
十八、自然灾害防治及应急管理支出	18	0.00	0.00	十八、自然灾害防治及应急管理支出	49	0.00	0.00	十九、住房保障支出	93	—	—	—	十九、经营收入	19	0.00	0.00	十九、住房保障支出	94	—	—	—
十九、住房保障支出	19	0.00	0.00	十九、住房保障支出	50	0.00	0.00	二十、粮油储备物资	95	—	—	—	二十、经营收入	20	0.00	0.00	二十、粮油储备物资	96	—	—	—
二十、粮油储备物资	20	0.00	0.00	二十、粮油储备物资	46	0.00	0.00	二十一、其他支出	97	—	—	—	二十一、经营收入	21	0.00	0.00	二十一、其他支出	98	—	—	—
二十一、其他支出	21	0.00	0.00	二十一、其他支出	47	0.00	0.00	二十二、结余分配	99	—	—	—	二十二、经营收入	22	0.00	0.00	二十二、结余分配	100	—	—	—
二十二、结余分配	22	0.00	0.00	二十二、结余分配	48	0.00	0.00	二十三、年末结转和结余	101	—	—	—	二十三、经营收入	23	0.00	0.00	二十三、年末结转和结余	102	—	—	—
二十三、年末结转和结余	23	0.00	0.00	二十三、年末结转和结余	49	0.00	0.00	二十四、结余分配	103	—	—	—	二十四、经营收入	24	0.00	0.00	二十四、结余分配	104	—	—	—
二十四、结余分配	24	0.00	0.00	二十四、结余分配	50	0.00	0.00	二十五、年末结转和结余	105	—	—	—	二十五、经营收入	25	0.00	0.00	二十五、年末结转和结余	106	—	—	—
二十五、年末结转和结余	25	0.00	0.00	二十五、年末结转和结余	51	0.00	0.00	二十六、结余分配	107	—	—	—	二十六、经营收入	26	0.00	0.00	二十六、结余分配	108	—	—	—
二十六、结余分配	26	0.00	0.00	二十六、结余分配	52	0.00	0.00	二十七、年末结转和结余	109	—	—	—	二十七、经营收入	27	0.00	0.00	二十七、年末结转和结余	110	—	—	—
二十七、年末结转和结余	27	0.00	0.00	二十七、年末结转和结余	53	0.00	0.00	二十八、结余分配	111	—	—	—	二十八、经营收入	28	0.00	0.00	二十八、结余分配	112	—	—	—
二十八、结余分配	28	0.00	0.00	二十八、结余分配	54	0.00	0.00	二十九、年末结转和结余	113	—	—	—	二十九、经营收入	29	0.00	0.00	二十九、年末结转和结余	114	—	—	—
二十九、年末结转和结余	29	0.00	0.00	二十九、年末结转和结余	55	0.00	0.00	三十、结余分配	115	—	—	—	三十、经营收入	30	0.00	0.00	三十、结余分配	116	—	—	—
三十、结余分配	30	0.00	0.00	三十、结余分配	56	0.00	0.00	三十一、年末结转和结余	117	—	—	—	三十一、经营收入	31	0.00	0.00	三十一、年末结转和结余	118	—	—	—
三十一、年末结转和结余	31	0.00	0.00	三十一、年末结转和结余	57	0.00	0.00	三十二、结余分配	119	—	—	—	三十二、经营收入	32	0.00	0.00	三十二、结余分配	120	—	—	—

支出功能分类科目代码	项目	科目名称	本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入		附属单位上缴收入	其他收入
						小计	其中：教育收费		
类 款 项	栏次		1	2	3	4	5	6	7 8
	合计	13,082,432.90	13,082,432.90						
2040601	行政运行	9,393,153.18	9,393,153.18						
2040604	基层司法业务	144,400.00	144,400.00						
2040607	公共法律服务	100,000.00	100,000.00						
2040699	其他司法支出	1,231,576.20	1,231,576.20						
2080501	行政单位离退休	145,702.79	145,702.79						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,134,192.64	1,134,192.64						
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	276,562.67	276,562.67						
2080899	其他优抚支出	4,900.00	4,900.00						
2089999	其他社会保障和就业支出	32,044.03	32,044.03						
2101101	行政单位医疗	599,901.39	599,901.39						
2130599	其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支	20,000.00	20,000.00						

支出功能分类科目代码	项目	科目名称	本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出		
								1	2	3
类 款 项	栏次		1	2	3	4	5	6	7	8
	合计	13,082,432.90	11,586,456.70	1,495,976.20						
2040601	行政运行	9,393,153.18	9,393,153.18							
2040604	基层司法业务	144,400.00	144,400.00							
2040607	公共法律服务	100,000.00	100,000.00							
2040699	其他司法支出	1,231,576.20	1,231,576.20							
2080501	行政单位离退休	145,702.79	145,702.79							
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	1,134,192.64	1,134,192.64							
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	276,562.67	276,562.67							
2080899	其他优抚支出	4,900.00	4,900.00							
2089999	其他社会保障和就业支出	32,044.03	32,044.03							
2101101	行政单位医疗	599,901.39	599,901.39							
2130599	其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支	20,000.00	20,000.00							

支出功能分类科目代码	项目	年初结转和结余	本年收入	本年支出	年末结转和结余	项目支出结转和结余		
						合计	基本支出结转和结余	项目支出结转和结余
类 款 项	栏次		1	2	3	4	5	6
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495,976.20	1,495,976.20	1,495,976.20
2040601	行政运行	0.00	0.00	0.00	0.00	9,393,153.18	9,393,153.18	9,393,153.18
2040604	基层司法业务	0.00	0.00	0.00	0.00	144,400.00	144,400.00	144,400.00
2040607	公共法律服务	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
2040699	其他司法支出	0.00	0.00	0.00	0.00	1,231,576.20	1,231,576.20	1,231,576.20
2080501	行政单位离退休	0.00	0.00	0.00	0.00	145,702.79	145,702.79	145,702.79
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费	0.00	0.00	0.00	0.00	1,134,192.64	1,134,192.64	1,134,192.64
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	0.00	0.00	0.00	0.00	276,562.67	276,562.67	276,562.67
2080899	其他优抚支出	0.00	0.00	0.00	0.00	4,900.00	4,900.00	4,900.00
2089999	其他社会保障和就业支出	0.00	0.00	0.00	0.00	32,044.03	32,044.03	32,044.03
2101101	行政单位医疗	0.00	0.00	0.00	0.00	599,901.39	599,901.39	599,901.39
2130599	其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00

支出功能分类科目代码	项目	年初结转和结余	本年收入	本年支出	年末结转和结余	项目支出结转和结余		
						合计	基本支出结转和结余	项目支出结转和结余
类 款 项	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495,976.20	1,495,976.20	1,495,976.20

支出功能分类科目代码	项目	年初结转和结余	本年收入	本年支出	年末结转和结余	项目支出结转和结余		
						合计	基本支出结转和结余	项目支出结转和结余
类 款 项	栏次	1	2	3	4	5	6	7
	合计	0.00	0.00	0.00	0.00	1,495,976.20	1,495,976.20	1,495,976.20

指 标 栏 次	行次	本年度	上年度	比上年增减	增减%	原因
	1	2	3	4	5	
一、年度收支情况 (单位: 元)						
1. 本年收入	2	13,082,432.90	13,227,007.69	-144,574.79	-1.09	
其中: 一般公共预算财政拨款	3	13,082,432.90	13,227,007.69	-144,574.79	-1.09	
政府性基金预算财政拨款	4					
国有资本经营预算财政拨款	5					
*事业收入	6		0.00	0.00		
事业单位经营收入	7		0.00	0.00		
*其他收入	8		0.00	0.00		
2. 本年支出	9	13,082,432.90	13,227,007.69	-144,574.79	-1.09	
其中: 基本支出	10	11,586,456.70	10,673,585.05	912,871.65	8.55	
(1) 人员经费	11	10,799,356.62	10,172,905.04	626,451.58	6.16	
(2) 公用经费	12	787,100.08	500,680.01	286,420.07	57.21	业务经费拨款增加
项目支出	13	1,495,976.20	2,553,422.64	-1,057,446.44	-41.41	政法转移专项资金增加
其中: 基本建设类项目	14					
事业单位经营支出	15					
3. 年末结转和结余	16					
一般公共预算财政拨款	17		0.00	0.00		
政府性基金预算财政拨款	18					
国有资本经营预算财政拨款	19					
非财政拨款	20		0.00	0.00		
二、年末资产信息 (单位: 元)	21	—	—	—	—	
1. 银行存款	22	302,112.60	446,982.60	-144,870.00	-32.41	绩效工资发放较快
2. 房屋	23	122,540.00	122,540.00	0.00	0.00	
3. 车辆	24	0.00	0.00	0.00		
三、年末机构人员情况 (单位: 个、人)	25	—	—	—	—	
1. 独立编制机构数	26	1	1	0	0.00	
2. 独立核算机构数	27	1	1	0	0.00	
3. 编制内实有人数	28	74	75	-1	-1.33	退休1人
公务员	29	38	39	-1	-2.56	退休1人
参照公务员法管理事业人员	30					
事业管理人员和专业技术人员	31	34		34		报表格式发生调整
机关和事业工人	32	2		2		报表格式发生调整
经费自理人员	33					
4. 单位发放离退休费的人数	34	0		0		
离休人员	35	0		0		
退休人员	36	0		0		
5. 其他人员数	37					
6. 年末学生人数	38	0		0		
四、补充资料 (单位: 元)	39	—	—	—	—	
1. 固定资产情况	40	—	—	—	—	
房屋面积 (平方米)	41	72.60	72.60	0.00	0.00	
车辆数量 (辆)	42	0	0	0		
2. “三公”经费支出	43		0.00	0.00		
其中: 因公出国 (境) 费	44		0.00	0.00		
公务用车购置及运行维护费	45		0.00	0.00		
其中: 公务用车购置费	46		0.00	0.00		
公务用车运行维护费	47		0.00	0.00		
公务接待费	48		0.00	0.00		
3. 培训费	49		220,000.00	-220,000.00	-100.00	本年度未发生培训费
4. 会议费	50					
5. 机关运行经费	51	787,100.08	500,680.01	286,420.07	57.21	业务经费拨款增加
6. 年初预算数	52	—	—	—	—	
本年收入合计	53	12,112,794.10	10,005,032.70	2,107,761.40	21.07	政法转移专项资金增加
本年支出合计	54	12,112,794.10	10,005,032.70	2,107,761.40	21.07	政法转移专项资金增加
年末结转和结余	55					
7. 全年预算数	56	—	—	—	—	
本年收入合计	57	13,082,432.90	13,227,007.69	-144,574.79	-1.09	
本年支出合计	58	13,082,432.90	13,227,007.69	-144,574.79	-1.09	
年末结转和结余	59					
8. 非财政拨款结余	60	0.00		0.00		
9. 专用结余	61	0.00		0.00		

- 注: 1. 本表反映单位本年收支余、资产、机构人员等主要指标与上年数对比变动情况及变动原因, 各单位均需填本报表。
 2. 事业收入中含事业单位财政专户管理资金收入。
 3. 其他收入指单位取得的除财政拨款、事业收入、经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入以外的收入。
 4. 结转和结余包括单位财政拨款结转和结余及非财政拨款资金结转和结余。其中: 第20行“年末结转和结余-非财政拨款”应与Z01-2表相关金额保持一致, 第60、61行“补充资料-非财政拨款结余、专用结余”应与F02表相关金额保持一致。
 5. 主要指标上年变动幅度超过10%, 其中机构人员指标上年有变动的, 应具体核实并说明原因。
 6. 本表应作为部门决算报表说明第二部分的附件一并报送。

项目栏次	数量	金额	项目栏次	行次
行次	1	2	三、年末机构情况	
一、资产信息	—	—	(一) 独立编制机构数	27
(一) 年末存量信息	—	—	(二) 独立核算机构数	28
1. 银行存款	—	—	(一) 独立核算机构数	29
2. 房屋(平方米)	—	302,112.60	(二) 独立核算机构数	30
3. 车辆(台、辆)	72.60	122,540.00	四、离退休人员情况(人)	20
3. 车辆(台、辆)	0	0.00	(一) 单位发放离退休费的人数	31
(二) 新增购置和租用信息(中央单位填报)	—	—	1. 离休人员	32
1. 购置车辆(辆/台)	0	0.00	财政拨款开支人员	33
2. 购置单价100万元(含)以上设备(台/套)(不含车辆)	0	0.00	经费自理人员	34
3. 新增租用土地(平方米)	0	0.00	2. 退休人员	35
4. 新增租用房屋(平方米)	0	0.00	财政拨款开支人员	36
二、预算会计补充信息	年初数	年末数	经费自理人员	37
预算结转结余合计	0.00	0.00	(二) 养老保险基金发放养老金的人数	38
(一) 财政拨款结转和结余	0.00	0.00	1. 离休人员	39
1. 财政拨款结转	0.00	0.00	2. 财政拨款退休人员	40
一般公共预算财政拨款结转	0.00	0.00	3. 经费自理退休人员	41
政府性基金预算财政拨款结转	0.00	0.00	五、年末学生人数	42
国有资本经营预算财政拨款结转	0.00	0.00	六、年末遗属人员	43
2. 财政拨款结余	0.00	0.00	七、非税收入征缴情况	44
一般公共预算财政拨款结余	0.00	0.00	其中：(一) 政府性基金收入	45
政府性基金预算财政拨款结余	0.00	0.00	(二) 财政收入	46
国有资产经营预算财政拨款结余	0.00	0.00	(三) 国有资产处置收入	47
(二) 其他资金结转结余	0.00	0.00	(四) 国有资产出租出借收入	48
1. 非财政拨款结余	0.00	0.00	(五) 教育收费	49
2. 非财政拨款结余	0.00	0.00	50	50
3. 专用结余	0.00	0.00	51	51
4. 经营结余	0.00	0.00	52	52

备注：本表房屋、车辆按原值反映。

项 目 栏 次	行次	年初预算数 1	全年预算数 2	统计数 3	项 目 栏 次	行次	统计数 4
一、“三公”经费支出	—	—	—	—	六、资产信息	—	—
(一) 支出合计	1	0.00	0.00	0.00	(一) 公务用车(辆)	—	—
1. 因公出国(境)费	2	0.00	0.00	0.00	1. 副部(省)级及以上领导用车	28	29
2. 公务用车购置及运行维护费	3	0.00	0.00	0.00	2. 主要负责人用车	30	31
(1) 公务用车购置费	4	0.00	0.00	0.00	3. 机要通信用车	32	32
(2) 公务用车运行维护费	5	0.00	0.00	0.00	4. 应急保障用车	33	33
3. 公务接待费	6	0.00	0.00	0.00	5. 执法执勤用车	34	34
(1) 国内接待费	7	0.00	0.00	0.00	6. 特种专业技术用车	35	35
其中: 外事接待费	8	—	—	—	7. 离退休干部服务用车	36	36
(2) 国(境)外接待费	9	—	—	—	8. 其他用车	37	37
(二) 相关统计数	10	—	—	—	(二) 单价100万元(含)以上设备(不含车辆)	—	—
1. 因公出国(境)团组数(个)	11	—	—	—	七、政府采购支出信息	38	38
2. 因公出国(境)人次数(人)	12	—	—	—	(一) 政府采购支出合计	39	39
3. 公务用车购置数(辆)	13	—	—	—	1. 政府采购货物支出	40	40
4. 公务用车保有量(辆)	14	—	—	—	2. 政府采购工程支出	41	41
5. 国内公务接待批次(个)	15	—	—	—	3. 政府采购服务支出	42	42
6. 国内公务接待人次(人)	16	—	—	—	(二) 政府采购授予中小企业合同金额	43	43
其中: 外事接待人次(人)	17	—	—	—	其中: 授予小微企业合同金额	44	44
7. 国(境)外公务接待批次(个)	18	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	45	45
8. 国(境)外公务接待人次(人)	19	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	46	46
二、会议费	20	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	47	47
三、培训费	21	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	48	48
四、差旅费	22	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	49	49
五、机关运行经费	23	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	50	50
(一) 行政单位	24	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	51	51
(二) 参照公务员法管理事业单位	25	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	52	52
	26	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	53	53
	27	—	—	—	其中: 授予小微企业的合同金额	54	54

备注: 12行不含参团数量; 14、15行填列使用财政拨款负担费用所对应的车辆情况。

宁县司法局固定资产管理制度

(2024年修订)

为了加强固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，确保单位财产不受损失，特制定本制度。本制度适用于单位所有固定资产的管理，并由办公室负责执行。

一、主管部门的职责

1、财务室负责单位固定资产的维修与保养工作，随时掌握固定资产的使用情况。

2、负责编定固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

3、负责监督、配合使用部门做好设备的使用和维护，确保设备完好，提高利用率，并定期组织设备的清查盘点，严格保证帐、卡、物三相符。

4、严肃财经纪律，对违反固定资产管理规定，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

二、固定资产的领用与借用

1、对各部门长期使用的设备，由办公室根据固定资产登记表进行编号，保管使用设备的所有原始资料，并对型号、使用人进行登记。

2、对临时借用的办公设备，使用过程中如发生办公设

备丢失情况时，经确认责任后，借用人将承担相应责任和费用(赔偿费用以原价格为基础，按照使用年限折旧后确定)。发生人为损坏情况时，借用人需承担修理费用的 60%。

三、固定资产的购置与验收

1、由于工作需要，购置固定资产必须提前向单位负责人提出申请，报经负责人批准后，由办公室做预算，负责购置。购进设备后，并开箱检查验收。设备安装完毕后，办公室建立固定资产卡片，并通知使用部门。

四、固定资产的调拨与转移

1、未经单位负责人批准，任何部门不得擅自调拔、转移、借出和出售列入单位的固定资产。

2、单位内部设备的调拨与转移，必须通过办公室和财务部门办理资产转移手续。未经同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

3、单位对外的设备调拨和转移一般实行有偿调拨方式。

五、固定资产的盘点与清查

为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。在清查时发现固定资产毁损和盈盈、盈亏，要查明原因，由责任部门写出书面情况，单位负责人签署意见后，报知资产管

理部门，待批复后，作相应的处理。

六、固定资产的报废

凡符合国家规定报废的固定资产，各部门提出申请，由办公室统一向资产管理部门提出申请，经资产管理部门批准后方可报废。

注：固定资产在 1000 元以上且使用年限在 1 年以上。

如：打印机、电脑（笔记本、台式机）、摄像机、照相机、一体机、饮水机、U 盘、移动硬盘、等设备。

宁县司法局财务管理制度

一、 总则

为了加强会计核算与监督，严格审批制度，节约费用开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和有关财务制度规定，特制定本制度。

二、 适用范围

本制度适用于宁县司法局机关。

三、 财务管理制度

(一) 预算管理

坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，科学合理编制单位预算。

(二) 支出管理

1、公用经费

公用经费（业务费，会议费等）按照财务预算，实行总量控制。公用经费列支时，由主办人提出申请，经主管财务领导同意后方可列支。

经费管理严格执行财经纪律，坚持“民主理财、量入为出、勤俭节约”的原则。

财务管理严格执行“副职管理正职监督”的规定，实行“一支笔”审批。先批后报，严禁擅自先支后批。报账条据由分管副局长审批，重大支出由局务会议讨论决定。凡报销的条据必须有经手人签字。每月报账条据由报账员

统一整理，局长在报账单上签字审批后在核算中心报账。

一切物品的购置，由各股室或财务人员列出计划，签写物品采购审批单，由局长审批后统一购买，其他任何人不得擅自购买，否则条据一律不予报销。单位配发个人及办公室的物品，须在报账员处办理公物领用登记手续，不准外借，必须妥善保管，丢失或损坏照价赔偿。工作调动时，报账员要逐项清理，公物及财务手续不清的，一律不办理相关调动手续。

2、旅差费

经领导批准，因公外出人员要本着节约的原则，节省一切支出。旅差费支出标准按照住宿及伙食补助严格按照宁县党政机关省内出差住宿及伙食补助费执行，一类地区住宿标准 330 元/天，伙食标准 100 元/天；二类地区住宿标准 310 元/天，伙食标准 80 元/天；三类地区住宿标准 280 元/天，伙食标准 80 元/天；四类地区住宿标准（西峰 280 元/天，七县区 240 元/天，县内东区及中片乡镇 80 元/天，县内南区乡镇 100 元/天，县内西区乡镇 120 元/天），伙食标准（西峰 60 元/天，七县区 50 元/天，县内乡镇 50 元/天）。

3、业务招待费

业务招待费支出应按照必须节俭的原则，单位来客人必须经分管领导同意后方可招待，未经领导批准的或超标准的餐费收据，财务科不予报销。

（三） 固定资产管理

单位固定资产指定专人管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置明细帐，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度末进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对于新购固定资产(单位价值在1000元以上)，对于报废、出售的固定资产及有关物资均要报主管部门批准方可实施。固定资产一律不准私人侵占，严禁赠送、转让。工作人员调离原单位时，必须将借用或领用的设备等资产归还，并由相关管理人员签章清账后方可办理调离手续，否则由管理人负责追回或赔偿；如资产管理人员岗位调动或调离原单位，必须对资产情况进行移交，方可办理相关手续。

(四) 专项资金管理

1、政法专项资金等管理应当遵循专款专用原则，严格按照甘肃省司法行政机关财务管理办法开支。

2、司法行政机关应当规范日常办公与办案(业务)经费、业务装备经费开支。在预算执行中应当加强对收入和支出的管理，建立健全工作制度，规范各项收支的审批权限、程序和责任。不得截留或动用应当上缴的收入，不得擅自改变支出的用途。

(五) 财务监督管理

财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度、维护财经纪律的保证，对重大项目安排和大额度资金(3万元以上)使用事项需经局党组会议研究决议，单位财务对外要接收财政、物价、审计部门监督，年度终了，单位财务

运行情况进行公开。

四、 资金的审批

(一) 旅差费：由本部门负责人、主管会计、分管领导签字后财务部门方可报销。

(二) 招待费：由经办人、部门负责人、主管会计、分管领导、主管财务领导签字后方可报销。

(三) 办公费、由经办人，办公室负责人，主管会计，分管领导签字后方可报销。

(四) 固定资产，购入固定资产必须报经县财政局采购办审批后自行采购或集中采购。由经办人、办公室负责人、主管会计、主管财务领导签字方可报销。

(五) 其他资金由经办人、部负责人，主管会计、分管领导签字，以上签批手续完备后可报销。

(六) 大额资金支出（3万元以上）需通过局党组会议研究

本规则自 2024 年 1 月 1 日起施行。



宁县司法局固定资产管理制度

(2024年修订)

为了加强固定资产的管理，掌握固定资产的构成与使用情况，确保单位财产不受损失，特制定本制度。本制度适用于单位所有固定资产的管理，并由办公室负责执行。

一、主管部门的职责

1、财务室负责单位固定资产的维修与保养工作，随时掌握固定资产的使用情况。

2、负责编定固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

3、负责监督、配合使用部门做好设备的使用和维护，确保设备完好，提高利用率，并定期组织设备的清查盘点，严格保证帐、卡、物三相符。

4、严肃财经纪律，对违反固定资产管理规定，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚。

二、固定资产的领用与借用

1、对各部门长期使用的设备，由办公室根据固定资产登记表进行编号，保管使用设备的所有原始资料，并对型号、使用人进行登记。

2、对临时借用的办公设备，使用过程中如发生办公设

备丢失情况时，经确认责任后，借用人将承担相应责任和费用(赔偿费用以原价格为基础，按照使用年限折旧后确定)。

发生人为损坏情况时，借用人需承担修理费用的 60%。

三、固定资产的购置与验收

1、由于工作需要，购置固定资产必须提前向单位负责人提出申请，报经负责人批准后，由办公室做预算，负责购置。购进设备后，并开箱检查验收。设备安装完毕后，办公室建立固定资产卡片，并通知使用部门。

四、固定资产的调拨与转移

1、未经单位负责人批准，任何部门不得擅自调拨、转移、借出和出售列入单位的固定资产。

2、单位内部设备的调拨与转移，必须通过办公室和财务部门办理资产转移手续。未经同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

3、单位对外的设备调拨和转移一般实行有偿调拨方式。

五、固定资产的盘点与清查

为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入帐的固定资产，保证账实相符。在清查时发现固定资产毁损和盈盈、盈亏，要查明原因，由责任部门写出书面情况，单位负责人签署意见后，报知资产管

理部门，待批复后，作相应的处理。

六、固定资产的报废

凡符合国家规定报废的固定资产，各部门提出申请，由办公室统一向资产管理部门提出申请，经资产管理部门批准后方可报废。

注：固定资产在 1000 元以上且使用年限在 1 年以上。

如：打印机、电脑（笔记本、台式机）、摄像机、照相机、一体机、饮水机、U 盘、移动硬盘、等设备。

宁县司法局 党政机关“习惯过紧日子”管理制度

(2024年试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻中央关于过紧日子的要求，切实降低行政运行成本，提高财政资金使用效率，结合我局实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度旨在通过精细化管理、节约型办公、严格预算控制等手段，形成全员参与、全面覆盖、全程监督的节约文化，促进单位可持续发展。

第二章 财务管理与预算控制

第三条 建立年度预算编制与审核机制，确保预算编制的科学性、合理性和可操作性。预算需明确各项支出的具体用途、金额和预期效益，经领导班子集体讨论通过后上报审批。

第四条 实行预算执行监控机制，定期对预算执行情况进行跟踪分析，发现偏差及时采取措施进行调整。对于超预算支出，需提交书面报告说明原因，并经领导班子审批同意后方可执行。

第五条 加强成本控制，对采购、差旅、会议等费用实行严格管理，确保每一项支出都符合规定标准和实际需要。

第三章 日常开支管理

第六条 推行无纸化办公，减少纸质文件的使用和存储成本。鼓励使用电子邮件、即时通讯工具等电子方式进行文件传输和沟通。

第七条 实行办公用品集中采购和按需分配制度，定期盘点库存，避免浪费和积压。对于易耗品，如纸张、笔墨等，采取定额管理制度，鼓励节约使用。

第八条 公务用车实行统一调度和派车制度，合理安排出行路线和时间，减少空驶和等待时间。鼓励干部职工步行、骑行或使用公共交通工具出行。

第九条 严格控制会议和培训规模，减少不必要的会议和培训活动。对于必须召开的会议和培训，要精简议程、提高效率，并注重实效。

第十条 接待工作遵循热情周到、厉行节约的原则，严格控制接待标准和陪同人数。对于外单位来访人员，要合理安排住宿和餐饮，避免铺张浪费。

第四章 能耗与资源管理

第十一条 加强能耗管理，定期对办公场所的用电器及线路设备进行检查和维护，确保其正常运行和节能效果。

第十二条 推广使用节能设备和技术，降低能耗成本。同时，鼓励干部职工使用节能产品和节能方法，如双面打印、电子办公等。

第十三条 实行垃圾分类管理，建立垃圾分类收集、储存、运输和处理体系，促进资源循环利用和减少垃圾产生。

第十四条 加强水资源管理，定期检查水管、水龙头等设施的完好情况，及时发现并修复漏水问题。同时，鼓励干部职工节约用水，如关闭水龙头时避免过度拧紧等。

第五章 监督与考核

第十五条 建立内部监督机制，设立专门的监督小组或指定专人负责对“过紧日子”制度执行情况进行监督和检查。对于发现的问题，要及时整改并追究相关责任人的责任。

第十六条 将“过紧日子”制度执行情况纳入个人及部门绩效考核体系，对于表现突出的个人和部门给予表彰奖励；对于违反规定的行为，要视情节轻重给予批评教育、通报批评或纪律处分。

第六章 附则

第十七条 本制度自发布之日起实施，解释权归宁县司法局所有。

第十八条 本制度将根据实际情况适时进行修订和完善，以适应国家政策调整和单位发展需要。



宁县司法局文件

宁司发〔2024〕27号

宁县司法局 关于切实推动宁县司法局习惯过紧日子的 实施方案

各股、处、所：

现将《关于切实推动宁县司法局习惯过紧日子的实施方案》印发你们，请严格按照文件要求，切实做好落实。



- 1 -

宁县司法局习惯过紧日子的实施方案

为深入贯彻落实习近平总书记关于党和政府带头过紧日子重要指示精神，根据省委办公厅、省政府办公厅《印发〈关于认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神切实推动党政机关习惯过紧日子的实施方案〉》的通知(甘办字〔2024〕16号)及县财政局《关于贯彻落实政府“过紧日子”决策部署压减一般性支出指标的通知》(宁财函〔2024〕3号)要求，真正将过紧日子要求落到实处，坚持勤俭节约办实业，从严从紧控制预算，全面提升财政资金使用效能，现结合我单位实际，制定本方案。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届二中全会精神，进一步提高政治站位，持续将党中央关于“艰苦奋斗、勤俭节约”和“过紧日子”要求不折不扣地贯彻落实到单位财政运营全过程，严把关、硬约束，当好“铁公鸡”、打好“铁算盘”，坚持可花可不花的一律不花，可以少花的尽量少花，必须要办的活动务必厉行节约，将有限的资金用在刀刃上，进一步办好民生实事，形成长期过紧日子的良好氛围。

二、工作措施

(一) 严控一般性支出

1. 切实提高思想认识。严格落实中央八项规定及其实施细则精神，深入学习、深刻领会习近平总书记关于艰苦奋斗、勤俭节约一系列重要论述的精神实质、实践要求，树牢过紧日子的思想，崇尚简朴、力戒奢华，以更高标准、更严要求、更实作风持续加强队伍建设，入心见行、善思善用，让过紧日子思想走深走实，精打细算、开源节流，把勤俭办好司法行政作为长期坚持的方针面。
2. 降低公务出行成本。减少不必要的出差，严禁安排无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察等活动，尽量通过现代化通讯手段办理相关业务，提高工作效率，压减行政成本。合理选择出行方式，严格执行低价机票规定，同航班同等舱位原则上购买最低价格机票；从严管理住宿费，严格按照出差目的地住宿限额标准报销住宿费用，提倡选择安全经济的宾馆住宿。
3. 减少办公资源消耗。开源节流、加强控制，降低行政运行费用，提高办公降本增效、勤俭节约意识。降低水电等能耗，养成节水、节电的良好习惯。加强对办公用品和文印耗材管理，大幅压减纸质文件印制费用，大力推行无纸化办公，合理领取使用办公用品，做到实际用多少领多少，非必要不印刷文件汇编等资料，大幅缩减横幅、展板、画册等广告宣传支出。
4. 节约办公购置经费。在规定标准内配备办公设备，根据实

际工作需要和使用频次实行多人共用，减少办公设备购置，不将更新年限作为换新、报废标准，坚持修旧利废，加强资产使用效率，提高办公设备使用年限，最大限度压减办公设备购置经费，对确需购置办公设备的，严格按照《庆阳市行政事业单位通用办公设备办公家具配置标准》，结合单位办公设备存量、人员编制等，审核采购数量和采购价格，审批后方可购置，严禁部门私自购置办公设备。单位年内不购进电脑及打印机等大型办公设备。

5. 严控会议培训经费。坚决落实“精文减会”相关要求，坚持能压则压，从严控制会议数量、时间、规模，少开会、开短会。严控会议成本，不发放文件袋、笔记本等办公用品，不得开支与会议、培训无关费用，要建立培训计划审批制度，单位制定的年度培训计划，由县委按规定审批；要大力压减培训规模和人次，除必要的现场教学外，不得组织考察、参观等活动，原则上不得在市外举办培训班。

6. 严格政府购买委托管理。严把采购审核关，坚持“先有预算、后有采购”原则，坚决杜绝无采购预算、资金落实不到位先行采购的违规行为。严格执行资产配备标准，减少重复配备功能相同的设备。

(二) 严格“三公”经费管理。

强化预算约束，从严从紧控制“三公”经费管理，大力压减

非急需非刚性支出，大力精简公务活动，严格执行会议差旅、资产配置、政府采购等方面的规定，把过紧日子的要求落到实处，确保“三公”经费只减不增，把更多的“真金白银”用于发展的紧要处、民生的急需上。

1. 严格公务接待管理。公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、周到安全的原则，接待住宿需安排定点宾馆，严禁同城相接、跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，工作就餐安排在定点接待场所，严格执行公务接待规定，严控陪餐人数，不上高档烟酒、菜肴。

2. 严格公务用车管理。严格进行车辆管理，合理压减租车频次和数量，不得放宽租用条件变相增加保留车辆，不得超标准租赁各类高档豪华车辆，严禁以长期租用、以租代购等方式变相增加公务用车数量。

(三) 加强资产资源管理。

1. 严把资产配置入口关。根据单位年初计划采购国有资产，杜绝国有资产浪费。遵循资产管理与预算管理相结合的原则，抓好资产购置预算审核，确保不超标、不超编。对照单位资产存量，审核单位所列增量资产项目的必要性、合理性，促进资产科学配置，节约资产购置支出。

2. 严把资产使用流动关。加强国有资产动态监管，规范国有

资产出租出借、划拨等使用管理。要切实履行国有资产的主体责任，明确资产管理人、使用人责任，采取编号登记、张贴二维码等方式规范资产管理台账，进一步完善落实资产保管、保养、维护、维修等内控管理制度机制。开展国有资产清查盘活工作，确保资产使用效益。依法设置资产管理账簿，按规定及时登记入账，做到账实相符，保障资产信息全面、准确和完整，严禁账外管理。

3. 严把资产处置出口关。强化资产处置条件、方式、程序及收益管理等方面的审核把关，严格按照“使用单位申报、主管部门审核、中介机构评估鉴定、竞价拍卖处置”管理流程执行，确保处置收入“颗粒归仓”，处置收益最大化。根据“能用则用、不用则售、不售则租”的原则，切实盘活办公家具等存量资产，已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

(四) 强化政府投资管理。

1. 严格立项原则。严格政府立项和投资项目管理，坚持量力而行、尽力而为。牢固树立“过紧日子”思想。不得盲目铺摊子、上项目，不得违法违规举借债务筹措政府投资资金，不得违规使用市场化融资新增政府隐性债务。

2. 优化投资评审。坚持源头管控，严格执行政府投资管理办法，进一步加大政府投资项目评审审核力度，所有政府投资项目

必须按程序进行事先评审，严禁未审先建。

(五) 积极推进预决算信息公开。

要严格按照预算法、《地方预决算公开操作规程》(财预〔2016〕143号)等要求，履行好本部门预算公开的主体责任，坚持“以公开为常态，不公开为例外”的原则，按照规定的模板和时间等要求在县政府门户网站上公开部门预决算信息，确保公开工作依法依规、公开内容准确无误。建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度，细化部门“三公”经费支出公开内容，主动接受社会监督。要密切关注舆论反馈，主动回应社会关切，切实提高预算公开工作水平。

(六) 强化预算绩效管理。

要按照《中共庆阳市委办公室 庆阳市人民政府办公室关于全面实施预算绩效管理的通知》(庆办发〔2019〕26号)的要求，将部门预算收支、政策和项目全部纳入绩效管理。树立“花钱必问效，无效必问责”的预算绩效理念，打造事前事中事后管理闭环，推进预算和绩效管理深度融合，搭建“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈”的预算绩效管理框架，扎实推进“全方位、全过程、全覆盖”预算绩效管理体系建设，让绩效管理成为提升项目管理和资金管理水平的“压力泵”。加强对重大政策、项目继续开展事前评估，从源头上严

格立项管理。对新出台重大政策和项目开展事前绩效评估，评估结果作为预算安排的重要参考依据，防止拍脑袋决策。要编制与预算相匹配、细化、量化的绩效目标，执行中对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题要分析原因并及时纠正。

(七) 完善内控严肃财经纪律。

强化依法理财意识，认真贯彻落实“三重一大”决策制度，完善重大项目安排、大额资金使用流程，持续保持财会监督高压态势，防范和查处违规记账、擅自截留、非法挪用等问题。不断完善内部控制制度建设，着力强化内控管理。严格执行国家工资政策规定，严禁超过规定标准、范围发放津贴补贴，未经工资主管部门批准，各部门一律不准以任何借口、任何名义、任何方式出台工资津贴补贴政策。要健全信息披露机制，依法自觉接受监督，积极配合人大、监察、审计、财政等部门的预算监管工作，深刻剖析存在的问题，坚持即知即改、立行立改，以“钉钉子”精神集中清理撤销，保证财政支付资金安全合规。从管理源头和制度层面建立长效机制，切实整改到位。严格执行各项法律法规，切实把财经纪律和各项管理制度落到实处。

(八) 建立完善定期评估机制。

深化长效机制建设，不断完善评估体系。要对本单位落实过

紧日子情况进行评估，包括有关制度建设、公用经费支出使用、非刚性非重点项目执行、“三公”经费支出、经费开支标准执行、清理盘活存量资金以及预算调整变动等情况，及时发现问题，堵塞漏洞，改进管理。提高“过紧日子”评估的针对性和有效性，久久为功将过紧日子过成常态。

三、工作要求

(一) 加强组织领导。精打细算、厉行节约“过紧日子”是一贯的、长期的、常态化的工作要求，单位全体职工要进一步提高政治站位，认真贯彻落实习近平总书记重要批示精神，充分认识党政机关过紧日子的极端重要性和现实紧迫感，从思想上真正“紧”起来，严格对照习惯过紧日子各项工作要求，完善内控，细化工作，解决习惯过紧日子的难点、堵点问题，凝心聚力将“过紧日子”作为习惯，成为常态。

(二) 健全工作机制。深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定，要把单位习惯过紧日子与推进节约型机关建设相结合，优化预算管理、资产配置、政府采购等工作流程，规范一般性支出、政府投资项目审批、“三公”经费和政府采购管理制度，健全完善高效使用资金资产资源工作机制。要制定本单位落实过紧日子的具体细化措施，列入本单位“三抓三促”工作台账，按月统计上报县财政局。

(三) 加强监督问责。要聚焦监督盲点，靶向精准发力，加强横向协同，推动与巡察监督、纪检监督、审计监督的有机贯通、相互协调。要强化纵向联动，畅通信息渠道，及时上报发现问题，认真做好整改工作，确保改到位、见实效。要构建纵横结合、上下联动、协同配合的财会监督工作机制，着力提升监督效能，持续营造高压态势。

宁县司法局

2024年4月29日印发

(共印30份)

宁县党政机关习惯过紧日子绩效自评表

填报单位（盖章）：宁县司法局

填报日期：2024年12月 日

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	指 标 解 释	评估标准及评分规则	自评得分	佐证资料
A制度导向	26	A1制度设计	14	A101习惯过紧日子制度体系的健全性	6	评估要点： 预算单位是否制定习惯过紧日子相关制度。	①预算单位制定习惯过紧日子相关制度，得6分，否则得0分。	6	宁县司法局“习惯过紧日子”管理制度
				A102习惯过紧日子制度设计的科学性	8	评估要点： ①针对习惯过紧日子是否设计科学合理且具有可操作性的制度目标； ②制度的基本原则与具体要求是否契合中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大决策部署和方针政策； ③制度设计是否涵盖习惯过紧日子的主要责任分工； ④制度文件设计了习惯过紧日子的激励约束机制。	①针对习惯过紧日子设计科学合理且具有可操作性的制度目标，得2分，否则得0分； ②根据中央和省委、省政府关于习惯过紧日子的重大决策部署和方针政策，设计制度的基本原则与具体要求，得2分，否则得0分； ③制度文件明确了习惯过紧日子的具体职责分工，得2分，否则得0分； ④制度文件设计了习惯过紧日子的激励约束机制，得2分，否则得0分。	7	宁县司法局“习惯过紧日子”管理制度 管理制度
		A2制度执行	6	A201习惯过紧日子制度执行的细化程度	6	评估要点： ①是否按时习惯过紧日子制度的细化方案或具体措施； ②是否明确习惯过紧日子任务要求的主体责任； ③是否针对习惯过紧日子提供组织保障。	①根据实际情况和治理能力出台习惯过紧日子制度的细化方案或具体措施，得2分，否则得0分； ②根据习惯过紧日子任务要求明确执行主体，压实主体责任，得2分，否则得0分； ③为落实习惯过紧日子积极提供组织保障，得2分，否则得0分。	6	宁司司发【2024】27号宁县司法局关于切实推动宁县司法局习惯过紧日子的实施方案
		A3制度优化	6	A301习惯过紧日子制度执行结果的应用程度	6	评估要点： 是否根据习惯过紧日子制度执行结果及时调整和优化相关制度、细化方案和具体措施。	根据习惯过紧日子制度执行结果及时调整和优化相关制度、细化方案和具体措施，得6分，否则得0分。	6	宁司司发【2024】27号宁县司法局关于切实推动宁县
	4	B1人员管理	4	B101临聘人员增加的合理性	2	评估要点： 是否无故增加临聘人员。	有空缺编制或编内人员可正常保障工作开展的情况下，未增加临聘人员，得2分，否则得0分。	2	无增加临聘人员
				B102人员借调的合规性	2	评估要点： 人员借调是否合规。	从外单位借调工作人员的流程和手续符合相关规定，得2分，否则得0分。	2	无外单位借调人员
	28	B2经费管理	14	B201经费管控的有效性	6	评估要点： ①是否科学合理编制公用经费预算； ②是否科学合理编制项目经费预算； ③是否严格执行经营压减方案。	①根据基本支出标准和上年度公用经费实际支出，从严从紧、依法合规编制公用经费预算，得2分，否则得0分； ②根据项目支出标准和项目预算管理流程，从严从紧、依法合规编制项目经费预算，得2分，否则得0分； ③制定并执行“三公”经费、一般性支出、政府购买服务支出、委托业务费等经费压减实施方案，得2分，否则得0分。	5	宁县司法局财务制度
				B202经费使用的合规性	8	评估要点： 各类经费使用是否符合支出标准或相关规定。	①“三公”经费支出符合相关标准，建立公务用车定点保险、定点维修制度，不存在无预算、超预算、超标准安排支出情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止； ②办公费、差旅费等支出符合相关标准，不存在办公设备配置超标、差旅报销超标等情况，得2分，每发现1个问题，0.5分，扣完为止； ③政府购买服务项目的内容、水平和流程符合相关规定，不存在政府采购服务超出指导性目录情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止； ④政府委托项目的范围和标准符合相关要求，未开展无实质性内容的课题研究、咨询等工作，得2分，每发现1个问题，0.5分，扣完为止。	8	宁县司法局财务制度
		B3资产管理	14	B301资产配置的规范性	6	评估要点： ①是否根据资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，并对资产配置的必要性和可行性进行论证，得2分，否则得0分； ②是否严格执行资产配置标准，得2分，每发现一起超过资产配置标准问题扣0.5分，扣完为止； ③根据政府采购法律法规和集采目录要求，选择合适的集中采购方式，得2分，否则得0分。	①基于部门资产存量情况和资产配置标准编制资产配置预算，并对资产配置的必要性和可行性进行论证，得2分，否则得0分； ②严格执行资产配置标准，得2分，每发现一起超过资产配置标准问题扣0.5分，扣完为止； ③根据政府采购法律法规和集采目录要求，选择合适的集中采购方式，得2分，否则得0分。	6	宁县司法局国有资产管理制度
				B302资产使用的有效性	6	评估要点： ①是否严格执行资产使用相关规定； ②是否定期开展资产盘查、对账工作。	①严格执行资产领用、使用、保管和维护相关规定，得3分，否则得0分； ②定期开展资产盘查、对账工作，检查资产使用状况，得3分，否则得0分。	6	宁县司法局国有资产管理制度
		B3资产管理	2	B303资产处置的规范性	2	评估要点： 资产处置是否符合相关规定。	按照规定履行资产处置程序，不存在待报废资产长期积压、已处置资产未及时下账、处置收入未按时足额上缴等情况，得2分，每发现1个问题，扣0.5分，扣完为止。	2	宁县司法局国有资产管理制度
	4	B4审批管理	4	B401流程审批的完整性	2	评估要点： 是否严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。	严格审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，流程手续完整，得2分，每发现1起流程手续不完整问题，扣0.5分，扣完为止。	2	宁县司法局财务制度
				B402流程审批的时效性	2	评估要点： 是否及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项。	简化审批流程，按照审批时限及时审批公用经费支出、资产配置、使用与处置、政府采购等事项，得2分，每发现1起流程审批超时、延误问题，扣0.5分，扣完为止。	2	宁县司法局财务制度