

威海市医疗保障局关于印发 《牢固树立过“紧日子”思想 强化经费支出 管理实施方案》的通知

局机关各科室、医保中心：

经局党组研究同意，现将《牢固树立过“紧日子”思想 强化经费支出管理实施方案》印发给你们，请认真遵照执行。

威海市医疗保障局

2020年6月3日

（此件主动公开）

牢固树立过“紧日子”思想 强化经费支出管理的实施方案

根据《威海市人民政府办公室转发市财政局关于牢固树立过“紧日子”思想强化预算支出管理的意见》（威政办字〔2019〕48号）文件精神，加强经费支出管理，提高财政资金使用效益，结合我局实际，制定本实施方案。

一、工作目标

建立健全过“紧日子”、厉行节约的长效机制，采取“以收定支”的方式，优化和调整经费支出结构。在保障医保扶贫、监督检查、经办管理、政策宣传等重点工作的基础上，进一步压减非急需、非刚性、非重点支出，按照现行财政要求年度日常公用经费及专项资金规模较上年压减10%以上。

二、具体内容

（一）科学编制执行预算。预算编制期间，各科室应结合年度工作需要，树立过“紧日子”思想，从实提报经费需求方案。规划财务科汇总编制过程中，应通过对比历年各项经济支出科目数据，合理调整支出结构。预算下达后，规划财务科将预算批复情况及时反馈各科室，并结合工作实际情况刚性执行年度预算，严禁结算未列入预算的项目支出。同时，控制好资金使用节奏，执行进度尽可能保持与时间、工作任务同步，发挥资金最大使用效益。

（二）从严控制经费支出。经费支出实行主要负责人审签制。

1、严格控制办公费支出。各科室将办公用品及耗材等需求通

过“钉钉”物品领用程序逐级审批后，由办公室统一采购，对外公示。年度预算内单项或批量采购金额超过 5 万元（含）的货物类、服务类和工程类支出项目，由经办科室提报党组会研究，通过后办公室方可按照《威海市财政局 2020 年度政府集中采购目录及限额标准的通知》（威财采〔2019〕36 号）进行招标采购。优化办公设备的配置使用，已到更新年限但尚能继续使用的，暂缓报废处置。

2、严格控制基础办公相关费用支出。倡导“随手关灯”“节约用水”“正反打印”等良好习惯，加强水电、印刷管理，推行无纸化办公，减少纸质公文印制数量；邮电支出实行清单制，报销需附月详细邮电清单；严格控制办公用房零星维修规模和标准，确需维修的，应事先报备办公室，按简约适用原则进行维修。

3、严格控制“三公”经费、会议费和培训费支出。加强对支出事项必要性、合理性的审核，继续维持五项费用“零增长”，执行中不得调增。严格按公务接待标准安排食宿、交通等活动，就餐最高标准为 120 元/人。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，最多 5 人。鼓励在单位食堂节约就餐，实施加班餐审批、公示制度。严格控制会议数量、时间和规模，三类会议综合定额标准为住宿费每人每天 210 元，伙食费每人每天 110 元，其他费用（含会议室租金）每人每天 80 元，合计每人每天 400 元。培训费按照年度计划管理，未列入计划的原则上不得举办。三类培训综合定额标准为住宿费每人每天 240 元，伙食费每人每天 130 元，其他费用（含场地租金）每

人每天 80 元，合计每人每天 450 元。

4、严格控制差旅费支出。执行《威海市医疗保障局差旅费管理细则》，按照要求严格出行审批流程，避免先行后审的情况发生；加强对出行必要性的审核，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；尽量压缩出行人员数量与时间，对于出行日期较长的情况，住宿原则上同性同屋；购买公务机票，应优先购买政府采购确定的国内航空公司优惠机票，原则上不得购买全价机票。

5、严格控制公务租车费用支出。公务用车租赁由办公室统一调度，租赁平台需在政府集中采购定点单位范围内选择。公务出差目的地超出威海市区，且人数为 1 人，原则上不安排车辆，鼓励搭乘公共交通工具出行。

6、严格控制政府购买第三方服务支出。严禁超范围、无预算购买第三方服务，严格购买审批流程，所需资金原则上从经财政批准的专项资金预算中安排。购买标准和管理应严格执行《威海市医疗保障局关于购买中介机构和专家服务管理办法的通知》（威医保办发〔2019〕18 号），其中付费标准为高级及以上专业技术人员每人每天 800-1000 元，中级及以下专业技术人员每人每天 600-800 元。

7、严格控制信息化建设与运行维护费支出。严格控制信息化建设硬件设备投入，除必要的核心系统设备按照招投标流程进行采购外，其他系统全部依托大数据中心政务云平台部署运行；严格按照国家、省医疗保障信息化建设指南，推进医疗保障信息平台软件方面的建设，建设内容及项目预算必须经过省局备案、专家论证，

并与财政、大数据中心等相关部门充分沟通，确保医保信息平台建设的必要性、规范性、合理性。运行维护费应按照“先急后缓”原则，不能超出信息化运维费项目支出预算。

8、严格控制宣传费用支出。在保证宣传质效的前提下，整合宣传资源，坚持报刊网络立体联动、同向发力，将有限的宣传项目经费放在重点攻坚工作上，减少同质化宣传和重复性宣传经费投入。提升精准宣传能力，发挥宣传科室骨干作用，做好精准施策，并充分调动各类资源和各科室力量参与对外宣传，适度压减科室宣传费用。健全宣传绩效考核，定期汇总宣传工作开展情况，对于稿件质量差、宣传效果差的合作方要按照合同约定进行扣费或中止合同。

（三）全面提升预算绩效管理。结合市考核办督查考核中财政资金绩效管理情况，严格落实经费类资金、财政补助性资金预算项目的绩效管理工作。推进项目绩效负责制，绩效评价结果达不到财政考核优良等次的按不低于 10%比例压减支出，严重违反规定、达不到主要预期绩效目标的按程序调整或撤销。

三、保障措施

（一）提高思想认识。加强组织领导，牢固树立落实过“紧日子”是硬任务的理念，将厉行节约深入人心，努力推进节约型机关建设。

（二）建立定期通报制度。健全经费管理制度，季度将办公用品领用、邮电清单、加班餐等情况在局内部网站予以公示；按照规

定及时公开部门“三公”经费、会议费、培训费等预决算执行情况，主动接受社会公众和舆论监督。

（三）强化内控监督管理。落实“三重一大”决策制度，对重大项目安排、大额资金使用严格按决策程序和相关规定进行。加强内控管理，定期对财务支出开展“回头看”，主动接受财政、审计和纪检监察机关监督。

（四）严肃财经纪律。牢固树立底线思维、红线意识，规范、高效使用财政资金，对使用中发现的违纪、违规行为，将按照国务院令 427 号《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定予以处理；构成犯罪的，依法移送有关机关追究刑事责任。

未尽事宜，遵照国家有关法律、法规、规范性文件执行。若上级部门出台新的文件精神及其他相关规章制度，均按上级有关规定贯彻执行。