陇县东风区域敬老院文件

陇区敬字〔2026〕7 号

陇县东风区域敬老院
关于 2025 年部门整体支出绩效事后整改报告

为进一步贯彻落实全面实施预算绩效管理，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，陕西卓远启航企业管理咨询有限公司于 2026 年 5 月 18 对我院 2025 年度部门整体支出开展了绩效评价。根据检查反馈意见，我单位高度重视，第一时间召开专题会议进行研究部署，对照反馈问题逐项梳理、深刻剖析，制定切实可行的整改措施，明确整改责任和时限，扎实推进整改落实。现将整改情况报告如下：

一、财务管理与往来款管理不规范问题的整改

（一）问题描述

1. 新增应收账款管控不力。 2024 年应收账款为 0 元，2025 年新增应收账款 112,883.90 元，未实现应收款压降目标，资金占用增加，存在回收风险和管理漏洞。

2. 应付账款长期挂账，支出结算不及时。 2025 年末新增应付款 30,833.90 元，物资采购、后勤服务类款项未做到当期结算零挂账，往来账务核销流程滞后，财务闭环核算管理不规范，不符合行政事业单位往来款项常态化清理事后监管要求。

（二）整改措施

1. 全面清理现有往来款项。 成立往来款项清理工作专班，对 112,883.90 元应收账款和 30,833.90 元应付账款进行全面梳理，对应付账款逐笔核实，符合支付条件的及时完成结算支付，确需继续挂账的说明原因并按程序报批。

2. 建立往来款项常态化清理机制。 按照“清晰规范、及时结算”的原则，建立往来款项季度清理制度。每季度末由财务部门编制往来款项明细表及账龄分析表，向单位领导和相关业务部门报告情况。对超三个月以上的往来款项进行重点督办，对超一年以上的往来款项实行专项清理。

3. 明确管理职责与审批流程。 明确单位负责人对往来款项管理负主要领导责任；财务部门负责往来款项的会计核算和监督管理；业务经办部门是往来款项的形成和清理责任部门。所有往来款项的发生必须履行严格的审批程序，严禁未经审批擅自发生往来款项。

4. 强化闭环核算管理。 严格执行物资采购、后勤服务

等款项当期结算制度，做到“当月发生、当月结算、当月清零”，杜绝新增无合理事由的挂账款项。往来款项核销须在业务完成后15个工作日内完成审批和账务处理。

二、国有资产账账不符问题突出的整改

（一）问题描述

1．两大财务系统资产数据脱节，对账机制失效。 预算管理一体化资产管理模块与单位财务核算模块固定资产数据不一致，资产模块原值较财务账面多1元，累计折旧差额高达96,986.76元，资产净值差额明显，国有资产账面价值失真，无法精准反映院内房屋、护理设备、消防设施等真实资产价值。

2．资产内控对账机制未常态化执行。 单位未按月度进行资产与财务对账，未建立常态化资产盘点和对账制度。

（二）整改措施

1．开展资产清查盘点。 组织资产管理部门、财务部门联合对全院房屋、护理设备、消防设施等所有固定资产进行全面清查盘点，建立问题台账，逐项核对资产卡片信息与实际状况。对盘盈、盘亏资产，查明原因，按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

2．完成两大系统数据核对与修正。 对预算管理一体化资产管理模块与单位财务核算模块的固定资产数据进行逐项比对。对资产模块原值与财务账面多出的1元差异进行核查并调整；对累计折旧96,986.76元的差额逐项分析原因，核实修正不一致项，确保同口径指标数据一致。对未登记的

资产进行补充登记，对分类错误的进行调整。

3. 建立常态化资产对账机制。 严格执行《行政事业性国有资产管理条例》规定，按照国家规定设置行政事业性国有资产台账，定期或不定期对资产进行盘点、对账。建立月度资产与财务对账制度，每月末由资产管理部门与财务部门进行账账核对，确保资产管理系统数据与财务核算系统数据一致。每半年开展一次全面资产清查盘点。

三、内控管理不完善、制度落地规范性不足问题的整改

（一）问题描述

1.未建立完善的预算绩效管理责任体系，绩效管理工作无专项制度支撑；

2.各类管理制度文本未规范加盖单位公章、无正式落款，制度权威性、规范性不足；

3.内控体系存在短板，无法完全支撑预算绩效全流程规范化管理。

（二）整改措施

1. 建立健全预算绩效管理制度体系。 制定并印发《预算绩效管理实施办法》，明确预算绩效目标编制、绩效运行监控、绩效评价和结果应用等全流程管理要求。建立“事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果有应用”的闭环绩效管理机制。

2. 明确预算绩效管理责任体系。 明确分管领导对预算绩效管理领导责任，财务部门负责组织、监督和审核，各业务部门负责具体实施。将绩效管理责任分解到具体岗位和人

员，实行分级、分类管理，责任落实到人。

3. 完善内控制度规范性建设。 对现有财务、采购、资产、项目管理等各类管理制度进行全面梳理和修订，统一规范制度文本格式。所有制度文件经班子会议审议通过后，规范加盖单位公章、标注正式落款和印发日期，以正式发文形式印发执行。

4. 强化制度学习与执行。 组织全体干部职工开展预算绩效管理和内控制度专题培训，确保各岗位人员熟悉掌握相关制度规定。建立制度执行情况定期检查机制，每半年开展一次内控制度执行情况自查，发现问题及时整改。

四、保障措施

（一）加强组织领导

成立以单位主要负责人为组长的整改工作领导小组，统筹推进各项整改工作。分管领导靠前指挥，各责任部门协同配合，确保整改工作有序推进、取得实效。

（二）压实整改责任

建立整改工作台账，将每项整改任务分解到具体责任人，明确整改措施、完成时限和验收标准。实行整改销号制度，完成一项、验收一项、销号一项。

（三）强化监督检查

建立整改工作定期调度和通报制度，每月召开一次整改工作推进会，通报整改进展，研究解决整改过程中遇到的困难和问题。

（四）建立长效机制

坚持立足长远、举一反三，针对查出的问题，注重在原因剖析上求深入、在问题整改上求实效。将整改过程中形成的好做法、好经验固化为制度规范，转化为长效管理机制，防止类似问题反弹回潮。

陇县东风区域敬老院

2026 年 8 月 21 日

陇县东风区域敬老院
关于2025年部门整体支出绩效事后整改报告

根据再次反馈意见，我单位按照反馈问题逐项重点梳理、深刻剖析，对需完善的问题进一步进行整改说明，制定切实可行的整改措施。现将整改情况报告如下：

一、财务管理与往来款管理不规范问题的整改

（一）问题描述

1. 新增应收账款管控不力。2024年应收账款为0元，2025年新增应收账款112,883.90元，未实现应收款压降目标，资金占用增加，存在回收风险和管理漏洞。

2. 应付账款长期挂账，支出结算不及时。2025年末新增应付款30,833.90元，物资采购、后勤服务类款项未做到当期结算零挂账，往来账务核销流程滞后；财务闭环核算管理不规范，不符合行政事业单位往来款项常态化清理事后监管要求。

（二）整改措施

1. 全面清理现有往来款项。成立往来款项清理工作专班，对112,883.90元应收账款和30,833.90元应付账款进行全面梳理，对应付账款逐笔核实，符合支付条件的及时完成结算支付，确需继续挂账的说明原因并按程序报批。（经梳理对此两笔款项进行解释说明：新增的应收账款112833.90元为工作人员缴纳的伙食费，此款项用于后续老人生活费支出；30833.9元为主机房电费，因电费支出金额较大，存在不能及时支付的情况，故会进行挂账处理，后期尽量当月缴

纳当月电费）。

2. 建立往来款项常态化清理机制。按照“清晰规范、及时结算”的原则，建立往来款项季度清理制度。每季度末由财务部门编制往来款项明细表及账龄分析表，向单位领导和相关业务部门报告情况。对超三个月以上的往来款项进行重点督办，对超一年以上的往来款项实行专项清理。

3. 明确管理职责与审批流程。明确单位负责人对往来款项管理负主要领导责任；财务部门负责往来款项的会计核算和监督管理；业务经办部门是往来款项的形成和清理责任部门。所有往来款项的发生必须履行严格的审批程序，严禁未经审批擅自发生往来款项。

4. 强化闭环核算管理。严格执行物资采购、后勤服务等款项当期结算制度，做到“当月发生、当月结算、当月清零”，杜绝新增无合理事由的挂账款项。往来款项核销须在业务完成后15个工作日内完成审批和账务处理。

二、国有资产账账不符问题突出的整改

（一）问题描述

1. 两大财务系统资产数据脱节，对账机制失效。预算管理一体化资产管理模块与单位财务核算模块固定资产数据不一致，资产模块原值较财务账面多1元，累计折旧差额高达96,986.76元，资产净值差额明显，国有资产账面价值失真，无法精准反映院内房屋、护理设备、消防设施等真实资产价值。

2. 资产内控对账机制未常态化执行。单位未按月度进行资产与

财务对账，未建立常态化资产盘点和对账制度。

（二）整改措施

1. 开展资产清查盘点。组织资产管理部门、财务部门联合对全院房屋、护理设备、消防设施等所有固定资产进行全面清查盘点，建立问题台账，逐项核对资产卡片信息与实际状况。对盘盈、盘亏资产，查明原因，按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

2. 完成两大系统数据核对与修正。对预算管理一体化资产管理模块与单位财务核算模块的固定资产数据进行逐项比对。对资产模块原值与财务账面多出的1元差异进行核查并调整（此1元为敬老院土地使用权，资产系统资产金额不能为0，故记为1元纳入系统）；对累计折旧96,986.76元的差额逐项分析原因，核实修正不一致项，确保同口径指标数据一致。对未登记的资产进行补充登记，对分类错误的进行调整，已进行折旧补提，现预算管理一体化资产管理模块与单位财务核算模块的固定资产数据一致。

3. 建立常态化资产对账机制。严格执行《行政事业性国有资产管理条例》规定，按照国家规定设置行政事业性国有资产台账，定期或不定期对资产进行盘点、对账。建立月度资产与财务对账制度，每月末由资产管理部门与财务部门进行账账核对，确保资产管理系统数据与财务核算系统数据一致。每半年开展一次全面资产清查盘点。

三、内控管理不完善、制度落地规范性不足问题的整改

（一）问题描述

1. 未建立完善的预算绩效管理责任体系，绩效管理工作无专项制度支撑；

2. 各类管理制度文本未规范加盖单位公章、无正式落款，制度权威性、规范性不足；

3. 内控体系存在短板，无法完全支撑预算绩效全流程规范化管理。

（二）整改措施

1. 建立健全预算绩效管理制度体系。制定并印发《预算绩效管理实施办法》，明确预算绩效目标编制、绩效运行监控、绩效评价和结果应用等全流程管理要求。建立“事前有目标、事中有监控、事后有评价、结果有应用”的闭环绩效管理机制。

2. 明确预算绩效管理责任体系。明确分管领导对预算绩效管理领导责任，财务部门负责组织、监督和审核，各业务部门负责具体实施。将绩效管理责任分解到具体岗位和人员，实行分级、分类管理，责任落实到人。

3. 完善内控制度规范性建设。对现有财务、采购、资产、项目管理等各类管理制度进行全面梳理和修订，所有制度经班子会议审议通过后，规范加盖单位公章、标注正式落款和印发日期，以正式发文形式印发执行。

4. 强化制度学习与执行。组织全体干部职工开展预算绩效管理和内控制度专题培训，确保各岗位人员熟悉掌握相关制度规定。建立制度执行情况定期检查机制，每半年开展一次内控制度执行情况自查，发现问题及时整改。

四、保障措施

（一）加强组织领导

成立以单位主要负责人为组长的整改工作领导小组，统筹推进各项整改工作。分管领导靠前指挥，各责任部门协同配合，确保整改工作有序推进、取得实效。

（二）压实整改责任

建立整改工作台账，将每项整改任务分解到具体责任人，明确整改措施、完成时限和验收标准。实行整改销号制度，完成一项、验收一项、销号一项。

（三）强化监督检查

建立整改工作定期调度和通报制度，每月召开一次整改工作推进会，通报整改进展，研究解决整改过程中遇到的困难和问题。

（四）建立长效机制

坚持立足长远、举一反三，针对查出的问题，注重在原因剖析上求深入、在问题整改上求实效。将整改过程中形成的好做法、好经验固化为制度规范，转化为长效管理机制，防止类似问题反弹回潮。

陇县东风区域敬老院

2026年9月7日

陇国用（2011）第 44 号

土地使用权人	陇县民政局（东风压缩机有限公司）			
座　　落	东风镇东风街东段			
地　　号		图　　号		
地类（用途）	敬老院	取得价格		
使用权类型	划拨	终止日期		
使用权面积	5911.9 M²	其中	独用面积	5911.9 M²
			分摊面积	— M²

根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国土地管理法》和《中华人民共和国城市房地产管理法》等法律法规，为保护土地使用权人的合法权益，对土地使用权人申请登记的本证所列土地权利，经审查核实，准予登记，颁发此证。

陇县人民政府（章）

2011年11月九日

户

证



会计科目	日期	凭证号	摘要	借方金额	贷方金额	方向	余额
	2025-04-30		本年累计		158,504.16		
160207 房屋和构筑物	2025-05-26	JZ-05-0010	计提本月折旧		12,827.54	贷	2,639,560.63
160208 设备	2025-05-26	JZ-05-0010	计提本月折旧		24,428.74	贷	2,863,989.37
160211 家具和用具	2025-05-26	JZ-05-0010	计提本月折旧		2,369.76	贷	2,866,359.13
160207 房屋和构筑物	2025-05-31	JZ-05-0014	依据财政局要求固定资产入财政云系统补提少提折旧		387,465.83	贷	3,253,824.96
160208 设备	2025-05-31	JZ-05-0014	依据财政局要求固定资产入财政云系统补提少提折旧		120,603.43	贷	3,374,428.39
160211 家具和用具	2025-05-31	JZ-05-0014	依据财政局要求固定资产入财政云系统补提少提折旧		35,702.84	贷	3,410,131.23
	2025-05-31		本月合计		583,396.14	贷	3,410,131.23
	2025-05-31		本年累计		741,902.30		
160207 房屋和构筑物	2025-06-30	JZ-06-0036	计提本月折旧		12,627.54	贷	3,422,958.77
160208 设备	2025-06-30	JZ-06-0036	计提本月折旧		28,817.71	贷	3,451,776.48
160211 家具和用具	2025-06-30	JZ-06-0036	计提本月折旧		2,301.01	贷	3,454,077.49

陇县东风区域敬老院
预算绩效管理制度

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》《中共陕西省委陕西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《宝鸡市财政局关于建立深化预算管理制度改革“1+8”工作机制的通知》等文件精神，进一步提升我院预算绩效管理水和能力，提高财政资金使用效益，结合实际，现就建立健全内部预算绩效管理组织责体系，制定本制度。

一、工作目标

贯彻落实中央经济工作会议精神，按照建立现代财政制度总体要求，坚持稳中求进工作总基调，坚持新发展理念，创新预算 管理方式，注重结果导向、强调成本效益、硬化责任约束，进一 步完善全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益。强化评价结果应用，切实发挥预算绩 效管理实效。认真总结经验教训，找差距、补短板、强弱项，积极探索，勇于创新，进一步提升预算绩效管理整体水平和能力。

二、工作措施

(一)健全组织保障体系

1、强化组织保障。全面实施预算绩效管理工作，加强预算绩效管理组织协调，强化预算绩效工作领导小组，构建由主要领导全面负责、分管领导分工负责、相关职能股室具体落实的职能分工体系。

2、健全管理制度。结合实际，分类制定管理办法，具体明 确财政绩效工作的管理职责、财政绩效监控管理的对象和内容、 绩效目标、组织管理等相关要求，建立科学、规范、高效的财政 资金使用和管理体系，进一步提高绩效管理的严肃性、规范性、科学性、及时性和准确性，有效提升绩效工作质量和效率。

(二)完善管理制度措施

3、完善“三全”体系建设。构建组织保障、流程管理、基础支撑、监督监管全方位管理体系，贯穿事前评估、事中监控、事后评价以及绩效目标管理和绩效结果应用全过程，包括管理办法、实施细则、操作规程等在内的配套制度，完善预算绩效管理制度体系。

4、健全绩效指标体系。绩效指标以结果导向为主、过程导向为辅，采取“先易后难、分步实施”的方式，按政府预算、部整体支出、政策支出、项目支出分类构建包括数量、质量、时效、成本、效益等共性绩效指标和分层次分领域的核心个性指标体系。做到指标指向明确、量化可比、特性鲜明、简便易行。

5、科学使用评价标准体系。针对预算绩效评价共性指标体系，完善不同评价对象、不同评价指标的标准和尺度，增加定量 标准，减少定性标准，科学合理设置各评价指标权重分值，提高 绩效评价结果的准确性和公信力。

（三）扭住管理关键环节

6、严格事前评估。严格按事前绩效评估管理办法对新增重大政策、项目开展事前绩效评估，评估结果作为申请和安排预算的必备要件。从源头上防止财政资源配置低效无效，改变“先有项目、后有资金、再有目标”的预算分配格局，提高预算安排的科学性，增强绩效目标的可执行性。涉及项目的股室自行组织开展项目评审，项目评审的内容主要是项目立项的必要性、投入的经济合理性、绩效目标的合理性、实施方案的可行性、筹资的合 规性等。必要时，可以组织第三方机构独立开展绩效评估，审核和评估结果作为项目入库和预算安排的重要参考依据。必要时， 可以对各业务支出股室提出的工程类、修缮类、信息化类等项目开展绩效评估。要将事前绩效评估结果纳入预算安排因素统筹考虑。

7、绩效目标管理。 绩效目标包括部门和单位整体绩效目标、政策和项目绩效目标。将绩效目标作为预算安排的前置条件，编制财政政策支出、部门预算、项目预算必须科学合理设置绩效目标，绩效目标脱离职能职责、绩效目标缺失(模糊)不得进行预算申报，项目不得准予入库。未设置绩效目标或绩效目标未审核通过的，不得安排预算资金。绩效目标贯穿预算编制、执行监控、结

果评价全过程，切实提升预算编制和绩效目标设定的科学性、合理性。全面设置部门和单位整体绩效目标、政策和项目绩效目标（绩效目标不仅要包括产出、成本，还要包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标）。绩效目标是预算安排的前置条件，严格落实绩效目标与预算同步送、同步批复、同步公开的要求。绩效目标确定后，一般不予调整。绩效目标按照“谁审核预算，谁审核目标”的原则及预算管理级次做好审核。要将项目政策绩效目标审核结果与预算安排挂钩，对绩效目标偏离县委、县政府发展战略和年度重点任务的，以及重要性和紧迫性不强、实施条件不充分的，原则上不安排预算。

8、常态事中监控。常态化推进绩效目标实现程度和预算执行进度“双监控”。基本支出以序时进度为参照，项目支出以项目实施进度或资金分配进度为参照，对重要部门、重大政策、重点项目开展绩效监控，督导预算部门对管理的所有项目支出开展绩效监控。对绩效目标使用方向偏差的项目，及时提示警示纠偏；对执行进度滞后的项目督促加快进度执行，严重滞后无法执行的项目相应调整预算直至收回财政；对绩效目标发生重大变化确需调整安排的项目，须经绩效评估后方可作预算调整。

要对绩效目标实现程度和预算执行进度进行动态“双监控”，发现问题及时纠正，确保绩效如期保质保量实现。定期收集预算执行和项目实施信息，汇总分析监控结果，督促组织实施单位及时纠正执行中的偏差；对绩效监控中发现绩效目标实施情况与预

算执行进度严重不匹配的项目，或者存在严重问题、预期无绩效、低绩效的项目，要责令其暂缓或停止执行，并将预算及时调整至其他急需项目；对因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现而确需调整的，及时按照预算管理程序报 请调整。

9、全面绩效评价。统筹考虑政府预算、部门支出、政策支出、项目支出绩效评价的阶段性重点和工作力量的合理匹配，科学制定评价工作计划，科学设定评价指标、规范评价程序、统一评价标准，确保评价工作稳定和评价质量稳定。创新评价机制和方法，积极引入第三方机构参与绩效评价，提高评价工作质量。

10、强化结果应用。预算绩效结果应用是深入开展全面预算绩效管理工作的落脚点，是强化绩效理念和支出责任，提高资金管理水平和使用效益的重要手段。进一步完善绩效结果应用办法，建立覆盖所有绩效管理对象、覆盖预算管理全过程的结果应用机制。将预算绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩，以绩效评价结果运用倒逼各方提高预算绩效管理水平。健全绩效评价结果反馈制度和绩效问题整改责任制，将绩效评价查找出来的问题整理汇总形成清单，并制定有效措施，及时整改，形成机制，提高支出预算的科学性、合理性。

四、保障机制

11、提高政治站位，努力提升财政资金使用效益。全面实施预算绩效管理是党中央、国务院作出的重大战略部署，是政府治理和预算管理的深刻变革。要把思想认识和行动统一到党中央、

国务院决策部署上来，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，提高政治站位，强化责任意识，严格工作要求，进一步补短板、强弱项、促整改、提质效，推动我县预算绩效管 理再上新台阶。

12、强化宣传培训，牢固树立预算绩效管理理念。加强预算 绩效管理宣传，适时聘请预算绩效管理理论专家进行政策培训，筑牢“花钱必问效，无效必问责”预算绩效理念。形成“讲绩效、 重绩效”的社会共识、整体合力。

13、压实管理责任，全面提升预算绩效管理能力。《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34 号）明确“地方各级政府和各部门各单位是预算绩效管理的责任 主体。各级党委和政府主要负责同志对本地区预算绩效负责；部门和单位主要负责同志对本部门本单位预算绩效负责，项目责任人对项目预算绩效负责，对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制，切实做到花钱必问效、无效必问责。”要进一步压实各部门绩效管理主体责任，压实预算部门主体责任，压实财政部门管理责任（财政部门是预算绩效管理工作的组织协调部门，财政部门协同推进预算绩效管理工作）。

14、强化监督考核，大力提升预算绩效管理水平。 要将重要 绩效目标、绩效评价结果与财政预算同步向社会公开，主动接受 社会监督，对工作推进不力、资金使用效益低下甚至造成损失浪 费的，按有关规定严肃追责问责。

五、工作要求

1、**加强组织领导。**要切实提高思想认识，增强责任感、紧迫感和工作主动性，将预算绩效管理作为预算管理的重要工作任 务，加强组织领导，建立工作机制，履行责任主体和实施主体职责，积极配合开展相关工作，确保预算绩效管理工作顺利推进实 施。

2、**加强绩效理念。**积极宣传预算绩效管理的重要意义，倡导预算绩效管理理念，为预算绩效管理创造营造良好的舆论氛围。加强预算绩效管理业务培训，提高预算绩效管理工作水平。

3、**加强能力提升。**我们要充分认清经济持续健康发展的长期趋势，加快发展、追赶进位，以更高的认识、更大的决心、更强的力度推进预算绩效管理工作，意义重大、任务艰巨。加强沟通和协调，不断完善工作方式。绷紧预算绩效管理之弦，紧盯重点领域、关键环节，坚决遏制绩效管理中的薄弱环节，不断提升绩效管理能力和水平。

陇县东风区域敬老院

2026年8月11日

资产购置制度

一、预算管理

根据年度工作计划编制资产购置预算，经院务会审议后报上级主管部门审批。

严格按预算执行，超预算或临时采购需履行追加审批程序。

二、采购流程

单价或批量达到政府采购标准的，严格执行政府采购程序；未达标准的，采用比价、询价等方式确保透明合规。

签订采购合同，明确资产规格、数量、质量要求、保修条款及违约责任。

三、特殊资产要求

医疗设备、消防设施等需符合行业标准，优先选择安全、适老化产品。

资产管理制度

为了加强单位资产管理，确保国家财产安全，结合我单位实际，特制定本制度。

第一条　单位所有财产、公物由办公室统一管理。办公室确定专人建立财产台账，实行动态管理，定期进行核查。

第二条　各股室负责人是本单位（股室）财产管理的第一责任人，负责财产的日常监管。要将个人使用的财产责任到人，责任人变更的，应及时办理移交手续。

第三条 单位办公用品（耗材）由办公室统一采购，并按各班组建立领用台账，登记领用情况。各股室添置零星办公设备，需填写零星设备购买审批单，报经分管领导和主要领导及局会议审批同意，对属于政府采购范围的商品按照政府采购办法办理。

第四条　属上级业务部门配发或其它原因增加的固定财产，必须根据相关资料估价，进行增加固定资产的账务处理。

第五条　不再使用或闲置的财产，必须交办公室统一进行登记、移交或注销。

第六条　单位财产一般不得外借，特殊情况确需外借的，须经站长批准。

第七条　如发生财产丢失、毁损等情况，由直接责任人承担赔偿责任。直接责任人不能确定的，由该股室承担赔偿责任。

第八条　机关水、电、暖及房屋维修要本着节约的原则进行，事先要由办公室作出计划和预算，经分管领导、局会议研究同意后实施。

第十条　本制度自印发之日起执行。

第十一条 本制度由办公室负责解释。

陇县东风区域敬老院财务管理制度

1、财会人员要忠于职守，严格执行财政法规和各项财经制度，正确履行《会计法》赋予的权利和义务，为院理好财，当好家。

2、实行院长一支笔审批制度，所有开支均需报院长审批，重大支出需院务委员会集体讨论，并县民政局批准。

3、敬老院的各项收入均应入帐，分科目记账，不准设立帐外帐。特别是特困供养人员生活费、照料护理补贴要做到专款专用，不得挤占、挪用。

4、敬老院实行先审批后报销制度。所有支出票据必须符合国家规定，有两名以上经手人写清事由签名后，经财务人员把关签名，最后领导签批，方可报帐。手续不全或不符合规定的，财务人员有权拒付。

5、严禁挪用公款，严禁以任何名义、任何理由将公款借给或变相借给个人。公事确需借款，应经领导人签批，方可借出。

6、院里所有的固定资产都要登记造册，其它财产要有财产清查表并列入移交。

7、财会人员应妥善管好敬老院的款、物等，严格按照现金管理条例，单位库存现金原则不能超过500元，由出纳保管，钱款丢失自负。

财务管理制度

(一)认真执行相关的财务管理制度，搞好敬老院的财务核算工作，坚决执行财会制度。

(二)院内经费实行独立核算、专款专用、财务会计分设记帐制度。

(三)由院务管理委员会提名推选 3--5 人组成财务管理领导小组，实行民主监督理财。

(四)财会人员要自觉遵守财经纪律和相关规定，管好用好资金，帐目做到日清月结，每月公布财务收支情况，主动接受院民和社会各界以及相关部门的监督、审计。

(五)坚持院长一支笔签字，大额资金向县民政局书面请示。所有财务开支健全收、支(领)和经手人签名制度，坚持先审批后报销;对手续不符的，财会人员有权拒付。

陇县东风区域敬老院

2016 年 1 月 25 日