陇县水土保持工作站文件

陇水保字〔2026〕37号　　签发人：卢杰

陇县水土保持工作站
关于2025年度部门整体支出绩效评价
问题整改的报告

县水利局：

根据陇财办绩〔2026〕6号文件反馈问题要求，我单位高度重视本次问题整改工作，针对排查发现的财务核算不规范、内控制度不完善、预算绩效管理质效不高等问题，第一时间召开专题会议研究部署，细化整改举措、压实工作责任、限期推进落实，现已完成阶段性全面整改，现将整改情况报告如下：

一、整改工作总体情况

我单位坚持问题导向，全面梳理财务工作短板弱项，建立问

题清单、任务清单、责任清单、时限清单，实行台账化管理、销号式整改。针对3大类突出问题，逐项制定整改措施，明确责任领导、责任科室和整改时限，统筹推进存量问题整改、流程规范、制度完善和能力提升，所有问题均按要求整改，建立长效管理机制。

二、具体问题整改落实情况

（一）财务核算不规范问题整改完成情况

针对账务处理滞后、档案归档不规范、期末结转缺失、复核机制不完善等问题，我单位已建立整改台账，明确整改期限，按期全面完成整改。一是完成2025年度总账、明细账规整装订及归档工作，全面梳理工程项目凭证资料，对拆分存放的附件全部归集到位，建立专项档案台账，实现财务档案标准化管理。二是组织财务人员系统学习政府会计制度，严格落实月度收支结转、年末科目结转制度，规范账务处理流程，彻底杜绝漏转、错转问题，保障账务核算合规准确。三是建立常态化财务双人复核自查机制，明确岗位职责、规范工作流程，常态化开展账务自查自纠，财务基础核算精细化水平显著提升。目前，该问题正在逐步进行整改，整改完成后长期坚持执行。

（二）制度与内控管理不完善问题整改完成情况

针对专项制度空白、现有制度规范性不足、约束效力不强等问题，我单位已完成制度修订完善工作。一是结合水土保持项目及专项资金管理需求，收集整理专属专项资金及项目经费管理制

度，实现专项资金全流程规范化管理。二是全面梳理修订单位内部财务、资产、采购、项目管理制度，确保制度合规规范，形成刚性约束。三是组织开展制度专题培训，督促各岗位严格依规履职，强化制度落地执行，健全单位内控管理体系。目前，制度体系短板已补齐，内控管理机制全面完善。

（三）绩效自评工作质量不高问题整改完成情况

针对绩效管理认识不足、绩效目标编制不细化、全过程管理不到位等问题，我单位已完成全面整改。一是强化思想认识，组织全员开展预算绩效管理政策培训，牢固树立全过程绩效管控理念，压实绩效管理工作责任。二是规范绩效目标编制，细化量化各项考核指标，确保绩效目标贴合项目实际、可评可考。三是健全事前、事中、事后闭环绩效管理机制，常态化开展绩效跟踪监控，规范年度绩效自评工作，强化绩效结果应用，切实提升财政资金使用效益。目前，单位预算绩效管理工作规范化、精细化水平进一步提升。

三、存在的不足及下一步工作打算

通过本次专项整改，我单位财务基础工作、内控管理制度、预算绩效管理体系得到系统性完善，但财务精细化管理、制度常态化执行、绩效深度应用等方面仍需持续巩固提升。下一步，我单位将坚持标本兼治、长效常治：一是持续夯实财务基础核算，常态化开展财务自查自纠，严格执行政府会计制度，规范账务处理和档案管理；二是持续健全内控体系，严格落实各项管理制度，

强化制度刚性约束，规范资金、资产、项目、采购全流程管理；三是持续深化全过程预算绩效管理，优化绩效目标编制、跟踪监控、评价应用全链条工作；四是常态化开展财务人员业务培训，提升专业能力和合规履职水平，全面筑牢单位财经工作防线。

附：1.《陇县水土保持工作站关于印发内部管理制度的通知》

2.2025 年结转凭证复印件

陇县水土保持工作站

2026 年 8 月 13 日

陇县水土保持工作站　　2026 年 8 月 13 日印发

陇县水土保持工作站文件

陇水保发〔2025〕1号　　签发人：卢杰

陇县水土保持工作站
关于印发内部管理制度的通知

各组室：

为进一步规范单位内部运营管理，健全标准化、规范化、制度化管理体系，压实各岗位工作责任，强化项目运行、经费使用、资产管理、内控监督等重点工作管控，有效防范各类管理风险，提升单位履职效能与精细化管理水平，结合我单位工作实际，经站务会研究讨论通过，梳理修订、制定完成内部管理制度。

现将《项目业务经费专项管理制度》、《绩效管理制度》、《财务管理制度》、《内控管理制度》、《项目管理制度》、《采购管理制度》、《国有资产管理制度》、《水土保持专项资金使

用管理制度》印发给你们，请全体干部职工严格遵照执行。

为确保各项制度落地见效，现就有关工作要求通知如下：

一、提高思想认识，认真组织学习

各组室要高度重视制度落地执行工作，将管理制度作为日常工作开展、业务管控、履职尽责的重要依据。逐条研读制度内容，精准掌握各项管理要求、工作流程、执行标准及奖惩规定，确保熟知制度、敬畏制度、遵守制度，切实提升规范化工作意识。

二、严格对标落实，规范日常工作

各组室要立足岗位职责，严格对照各项管理制度要求，全面规范项目实施、经费收支、绩效考核、财务核算、内控管理、物资采购、国有资产管理、专项资金使用等各项工作。坚持以制度管人、按制度办事，全面梳理整改日常工作中不规范、不符合制度要求的问题，杜绝随意操作、违规履职等行为，确保各项工作合法合规、有序高效开展。

本通知及配套管理制度自印发之日起正式施行。原有相关管理规定与本系列制度不一致的，以本次印发制度为准。

附件：1.《项目业务经费专项管理制度》

2.《绩效管理制度》

3.《财务管理制度》

4.《内控管理制度》

5.《项目管理制度》

6.《采购管理制度》

7.《国有资产管理制度》

8.《水土保持专项资金使用管理制度》



陇县水土保持工作站

2025年1月6日

陇县水土保持工作站

项目业务经费专项管理制度

一、总则

为规范陇县水保站项目业务经费管理，保障项目顺利实施，提高资金使用效益，严守财经纪律，结合本站工作实际，制定本制度。本制度适用于本站所有水保项目业务经费的使用、审批、核算及监督管理。

二、经费使用原则

1.专款专用：严格按照项目批复用途使用经费，严禁挪作他用、截留挤占，单独核算、专项管理。

2.合规高效：遵循国家财经法规及水利水保项目资金管理相关规定，合理控制支出，杜绝浪费，提升资金使用效率。

3.先批后支：所有经费支出必须履行审批程序，未经审批不得擅自支出，严禁先支出后补手续。

4.公开透明：经费使用情况定期公示，接受站内及上级主管部门监督，确保全程可追溯、可核查。

三、经费使用范围

项目业务经费仅限用于与水保项目直接相关的业务支出，主要包括:

1.项目前期费用：调研勘察、方案编制、评审论证等支出;

2.项目实施费用：材料采购、设备租赁、劳务支出、现场作业等与项目实施直接相关的费用；

3.项目验收费用：资料整理、验收会议、检测评估等支出；

4.其他相关费用：经审批的与项目业务相关的差旅、办公、培训等必要支出。

5.严禁于人员招待、非项目相关采购等与项目业务无关的支出。

四、审批流程

1.申请：经办人填写《项目业务经费支出申请单》，注明支出用途、金额、相关项目及依据，附相关佐证材料（如合同、报价单等）。

2.审核：科室负责人审核支出合理性、相关性，签字确认后报财务人员复核。

3.审批：财务复核无误后，报站负责人审批（单笔金额5000元及以上的，需经站领导班子集体研究决定）。

4.支出：审批通过后，财务人员按规定办理支付手续，经办人凭有效票据报销，票据需真实、合法、完整。

5.紧急业务支出可先行口头请示站负责人，事后2个工作日内补齐审批手续。

五、核算与管理

1.财务人员对项目业务经费实行专账核算，按项目分类登记收支明细，做到账实相符、账账相符。

2.经费支出票据需按财务规范整理归档，保存期限不少

于项目验收后 5 年，以备审计核查。

3. 每月月底，财务人员汇总经费使用情况，向站负责人及相关科室通报，确保经费使用进度与项目进度匹配。

六、监督与责任

1. 站负责人对项目业务经费管理负总责，财务人员、科室负责人、经办人按职责分工承担相应责任。

2. 定期开展经费使用自查，每季度至少 1 次，及时整改发现的问题；主动接受上级主管部门、审计部门的监督检查。

3. 对违反本制度规定，存在挪用、截留、浪费经费或违规支出等行为的，追究相关人员责任；情节严重的，依法依规处理。

七、附则

本制度自发布之日起执行，由陇县水保站负责解释。未尽事宜，按照国家及地方相关财经法规、项目资金管理规定执行。

陇县水土保持工作站

2025 年 1 月 6 日

陇县水土保持工作站绩效管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为全面贯彻落实国家、省、市、县关于全面实施预算绩效管理的决策部署，规范陇县水土保持工作站部门整体支出绩效管理工作，强化财政支出责任意识，优化财政资源配置，提升资金使用效益，切实履行水土保持工作职能，保障水土流失治理、监督执法、生态修复等各项工作高效推进，结合本站工作实际，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本站全部财政预算资金的整体支出绩效管理，涵盖基本支出、项目支出所有财政资金，涉及预算编制、绩效目标设定、运行监控、绩效评价、结果应用、整改提升等全流程管理工作，覆盖站内各职能股室及所有财政资金使用环节。

第三条 管理原则

1. 统筹兼顾，权责对等：坚持“谁使用、谁负责，谁支出、谁担责”，明确各股室绩效管理职责，统筹预算管理与绩效管控，实现资金使用与履职成效相统一。

2. 科学规范，客观公正：遵循财政绩效管理相关规定，科学设定绩效指标、规范评价流程，确保绩效数据真实、评价结果客观，杜绝弄虚作假。

3. 目标导向，全程管控：以部门整体绩效目标为核心，

实施事前设定目标、事中动态监控、事后评价整改的全流程管理，实现绩效管理闭环。

4. 注重实效，强化应用：聚焦资金使用效益、部门履职成效，强化绩效评价结果运用，将评价结果与预算安排、工作考核、整改提升深度挂钩，切实提升管理效能。

第四条 管理依据

依据《中华人民共和国预算法》《项目支出绩效评价管理办法》《陇县预算绩效管理实施办法》等国家法律法规及省、市、县财政部门相关文件要求，结合本站水土保持工作职能、年度工作任务制定。

第二章 组织机构与职责分工

第五条 领导小组职责

成立本站部门整体支出绩效管理工作领导小组，由站主要负责人任组长，分管负责人任副组长，各股室负责人为成员。领导小组全面统筹绩效管理工作，审定绩效管理制度、年度绩效目标、绩效评价方案及评价报告，协调解决绩效管理重大问题，督促各股室落实绩效管控责任。

第六条 牵头股室职责

办公室作为绩效管理牵头股室，负责日常绩效管理工作：拟定、修订绩效管理制度；对接县财政部门，组织编制、上报部门整体绩效目标；统筹开展绩效运行监控、绩效评价工作；整理归档绩效管理资料；汇总整改问题、落实整改措施；对接完成上级交办的绩效管理相关工作。

第七条 各业务股室职责

生态治理组、监督执法组，作为绩效执行责任主体，负责结合本职工作，科学填报业务相关绩效指标；严格按照绩效目标推进工作、使用资金，及时报送绩效运行数据；配合开展绩效监控、评价及整改工作，确保各项业务绩效指标按期保质完成。

第三章 绩效目标管理

第八条 目标编制

每年预算编制阶段，各股室结合年度水土保持工作任务、重点项目计划、履职需求，提出业务板块绩效目标建议，由办公室汇总审核，形成本站部门整体绩效目标。绩效目标需全面涵盖产出目标、效益目标、满意度目标，细化量化具体指标，明确指标值、实现时限、责任股室，确保可量化、可考核、可实现。

第九条 目标审核与上报

办公室联合财务人员，对绩效目标的完整性、科学性、合理性进行审核，重点核查指标与资金、职能、任务的匹配性，报领导小组审定后，按照县财政部门要求，随年度部门预算一并上报备案。

第十条 目标调整

经财政部门批复的绩效目标，原则上不得随意调整；因政策调整、工作任务重大变更等特殊情况确需调整的，由相关股室提出申请，经领导小组审核、财政部门审批后，按规定程序办理调整手续。

第四章 绩效运行监控

第十一条 监控方式

实行定期监控+重点核查相结合的绩效运行监控机制，全面跟踪绩效目标完成进度、预算资金执行进度、工作任务推进情况。

第十二条 监控内容

重点监控资金使用合规性、预算执行进度、绩效指标完成进度、工作任务落实情况、项目实施成效等，及时排查资金挪用、进度滞后、指标偏离等问题。

第十三条 监控实施

每季度末，各股室梳理本股室绩效运行情况，报送监控数据及工作进展；办公室汇总分析，形成绩效运行监控报告，对偏离绩效目标的事项，及时预警并督促责任股室查找原因、限期整改。

第五章 部门整体支出绩效评价

第十四条 评价周期

每年年度终了后，按照县财政部门统一部署，组织开展上年度部门整体支出绩效评价工作，确保全面、完整反映年度资金使用及履职成效。

第十五条 评价内容

1. 投入管理：预算编制科学性、人员编制管控、“三公”经费控制、资金投向合理性等；

2. 过程管理：预算执行进度、资金使用合规性、财务核算规范性、内部管理制度执行、资产管理情况等；

3. 产出完成：水土保持工程建设、监督执法、监测预警、

宣传培训等工作任务完成数量、质量、时效；

4. 效益实现：生态效益、社会效益、经济效益及可持续影响，即水土流失治理成效、生态环境改善、履职服务效果、资金使用效益等；

5. 满意度情况：上级部门、服务对象、社会公众对本站履职工作的满意度。

第十六条 评价流程

1. 制定方案：办公室结合财政要求，制定年度绩效评价工作方案，明确评价内容、指标、方法、时限及责任分工；

2. 数据收集：各股室全面梳理年度工作台账、财务凭证、项目资料、成效数据，报送评价基础资料；

3. 自查评价：领导小组牵头，对照绩效目标，采用定量与定性相结合、资料核查与实地核查相结合的方式，开展内部自查评价，形成初步评价结论；

4. 编制报告：办公室根据自查情况，编制部门整体支出绩效评价报告，确保内容真实、数据准确、分析透彻、整改可行；

5. 审核上报：评价报告经领导小组审定后，按要求报送县财政部门审核备案。

第十七条 评价方法

综合运用目标对比法、案卷研究法、实地勘察法、公众评判法、因素分析法等，确保评价结果客观、精准。

第六章 评价结果应用

第十八条 结果公开

经财政部门审核后的绩效评价结果，按照政务公开相关规定，在站内适当范围公开，主动接受干部职工监督，提升绩效管理透明度。

第十九条 结果运用

1. 优化预算安排：将绩效评价结果作为下年度预算编制、资金分配的重要依据，对绩效优良的股室及项目，优先保障资金；对绩效偏低、资金使用低效的，核减预算或调整资金用途；

2. 推动工作整改：针对评价发现的问题，建立问题清单、责任清单、整改清单，明确整改时限、责任股室，限期整改落实，办公室全程跟踪督办；

3. 纳入工作考核：将绩效管理工作完成情况、绩效目标实现情况，纳入各股室及干部职工年度工作考核，与评优评先挂钩，强化绩效责任意识；

4. 完善管理机制：根据绩效评价结果，梳理制度漏洞、管理短板，修订完善本站预算、资金、项目等管理制度，提升内部管理规范化水平。

第七章 责任追究

第二十条 追责情形

在绩效管理工作中，存在以下情形的，将依规追究相关股室及责任人责任：

1. 绩效目标编制弄虚作假、数据不实，导致绩效管控失效的；

2. 违规使用财政资金、截留挤占挪用资金、超预算支出

的；

3. 绩效运行监控不力、整改敷衍了事，导致绩效目标严重偏离的；

4. 绩效评价工作推诿扯皮、隐瞒问题、提供虚假资料的；

5. 其他违反预算绩效管理相关规定的行为。

第二十一条 追责方式

根据情节轻重，对相关股室及责任人给予批评教育、约谈问责、年度考核扣分等处理；造成财政资金重大损失的，依规移交相关部门处理。

第八章 附则

第二十二条 制度修订

本制度根据国家、省、市、县预算绩效管理政策调整及本站工作实际变化，适时修订完善。

第二十三条 制度解释

本制度由陇县水土保持工作站绩效管理工作领导小组负责解释。

第二十四条 实施日期

本制度自印发之日起正式施行。

陇县水土保持工作站

2025 年 1 月 日

陇县水土保持工作站
财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强单位财务管理，规范财务行为，根据《会计法》以及《行政事业单位会计制度》规定，结合单位的实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财政财务规章制度，统筹安排，集中管理，提高资金使用效益，保证单位工作正常运转。

第三条 财务管理的基本模式："统一领导、预报预审、集中管理、逐级审核"。单位的财务实行集中核算，不得另立帐户进行资金往来结算。

第四条 财务管理的主要职责是：

（一）科学合理编制年度预决算报告，严格执行经费收支预算管理。

（二）建立完善财务管理制度，实现财务管理的制度化、规范化；

（三）加强会计核算工作，如实反映财务状况，保证账账相符、账款相符、账实相符、帐表相符、账证相符；

（四）加强财务控制和监督，保证资金安全规范运行。

（五）严格遵守财经纪律制度，确保会计资料的真实性和合法性。

第二章 预算管理

第五条 单位全部收支活动纳入计划和预算管理。预算年度内，各股室应编制《基本支出预算表》《专项支出预算表》，经领导审批后，由财务室结合上年度资金使用情况汇总平衡，报水利局局党组审定后经同级财政部门按法定程序审批，作为实施预算管理控制的依据。

第六条 财务室对各项支出实行预报预审管理制度。除工资性支出外，其他支出项目均应事先填写《审批单》，逐级审批同意后执行。特殊情况来不及预先审批的支出项目，事后由当事人讲明情况，补办预算审批手续。

第三章　财务审批

第七条 财务收支审批应遵循各负其责、层层把关的原则，部门负责人审核票据支出的真实性、合理性；财务部门审核票据支出的规范性、合法性；分管领导审核票据支出的必要性、合规性，单位负责人进行终审。

第四章　收入管理

第八条　单位的应交款项收入必须严格执行国家和部、省规定的收费项目、收费标准，使用合法票据，依法定程序征收。单位和任何个人不得擅自扩大收费项目、提高收费标准，不得随意减免、截留、挪用或坐支。规费征收、行政执法罚没必须按照有关法律法规和文件的规定，经财政部门审批备案后方可执行。

第九条　财务收入管理应严格执行“收支两条线”管理，单位应将发生的所有经济收入统一纳入财务核算，经手人应对各项收入（不含非税系统收入）及时填制《资金收入上缴表》，并由经手人、各部门负责人签字确认，附清资金收入来源依据（文件、合同等），分清资金类别，将款项及时足额上缴各银行专户。月末持银行入账单、《资金收入上缴表》及资金来源依据报账。

第五章　经费报支管理

第十条　各类专项经费，应严格执行国家财经法规和上级部门有关规定，专款专用，并按规定的使用范围列支。

第十一条　经费报支应根据经费类别分别填写资金报支单，专项资金

填写《专项资金拨付审批单》，公用经费填写《资金使用审批单》，并注清资金用途及资金性质。

第十二条　公务经费管理

（一）、公用经费支出管理

1、文件、材料打印、复印一律在单位指定部门打印，财务以领导签字的《文件打印批办单》为依据结算。

2、交通费。原则上不允许租车，确应工作需要，需向政府租车平台租用车辆，各股室租车实行预审批制度，由用车单位填写《公用车派车单》，报经主任、领导审批，财务结算以审批的《公用车派车单》为依据核算。

3、会议费。各股室承办系统业务性会议，必须严格执行陇办发（2016）4号文件规定，制定会议经费预算方案，按会议类别报水利局审批。经办人员必须于会议结束20天内办理结账报销手续。报销会议费应附会议实施方案、会议通知文件，参加会议签到单，会议费用结算单及会议费发票。

4、招待费管理。严格按照县委县政府制定的公务接待管理办法执行，明确接待标准，严格审批程序，对口接待，一事一结。招待费报销必须附清“三单一函”。

5、车辆费用的管理。按照局、单位车辆管理制度，加强车辆使用的管理，严格执行车辆定点维修、定点加油、定点保险等政府采购规定，凡违反规定不经批准擅自发生的车辆维修、加油、保险等支出不予报支。机关车辆维修应由司机填写《车辆维修申请表》，逐级审批同意后，方可维修。司机应及时履行结账报销手续。

6、修缮费。所有修缮费用（包括零星修缮费）应编制预算，按有关规定确定施工方，并签订施工合同。对纳入政府采购范围内的维修坚决执行

采购程序，工程进度款的支付必须凭合法正式的原始凭据拨付。修缮项目完工验收后，应编制竣工财务决算和修缮项目明细单，按财务审批程序报销。

（二）公用经费报销管理

1、支出费用报销时应将发票粘贴在“单据报销凭证”后，并注明填制日期、经办部门、经办人、金额、用途、所附单据张数等，经出纳、会计签署审核意见后，按审批权限报送分管领导及主要领导审批。

2、报销、转拨款均应持国家税务、财政部门监制的发票，不得使用白纸条和自购收据。

3、报账员应严格审查报销票据，确保报销票据真实、准确、完整。财务室对不符合规范要求的票据应予当场退回，拒绝支付。

第六章　政府采购

第十三条　各股室大宗、大件物品采购、较大支出的修建及业务活动，应按照政府采购的程序公开招标购置或决定施工单位。经政府采购部门审批采购方式后，按照财政部门审批的采购方式进行采购。所有物品采购须由两人以上经办，并在单据签字，报销时须经部门负责人签字，财务人员审核，报主要领导审批后方可结算。

第七章　票据、印鉴管理

第十四条　凡购买商品和支付劳务费用，以及从事其他业务活动的开支，都要收取有税务机关"监制章"的发票，交纳事业单位的一切费用，要收取行政事业单位统一收费"专用章"的收据；无上述印章的票据不予报销。

第十五条　票据填写项目应完整规范，户名、商品名称或项目、计量单位、单价以及大小写累计金额、开票日期、单位及经办人签章齐全。个

体的要有经营人签章。若有缺项或错填项目，应不予接收。

第十六条　自填票据的管理

1、凡收取资金，在取得收入时，均应向付款方如实开具非税收入一般缴款书或行政事业单位收款收据，不得向外出具其他形式的票据；

2、在开具票据时，按规定填全项目，并加盖财务专用章；

3、对填写错误的票据，应完整保存，对其各联应注明作废字样，不得私自销毁，如有丢失票据，应及时报告财政部门处理；

4、在填写票据时，要用圆珠笔填写；

5、票据只限本单位使用，不得代其他单位和个人填写票据。

第十七条　空白票据的管理。空白票据必须由出纳统一购买和保管，并建立购买、领用登记手续，如实进行统计，用完的票据存根要按规定保存或上缴。

第十八条　加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由会计保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第八章　固定资产管理

第十九条　固定资产范围及计价标准：1、按现行制度规定，一般设备：单价在1000元以上，并且使用时间超过一年的，应作为固定资产核算。单价虽不满1000元，但使用时间超过一年的同类物资，也应作为固定资产核算；专用设备：单价1000元以上，并且使用时间超过一年的，单位价值虽未达到规定的标准，但使用时间超过一年的同类物资，也应作为固定资产核算。

第二十条　办公室应设置固定资产登记表，固定资产应按数量、金额、存放使用地点（部门）逐项登记管理，建立固定资产实物台帐，保证帐帐相符、帐表相符、帐实相符。

第二十一条　固定资产实物管理按使用权归属，实行部门负责制。各部门应建立固定资产备查帐，部门负责人岗位变动，要办理固定资产移交手续。

第二十二条　建立定期资产清查制度，财务室、办公室及各部门相互配合每年终了对固定资产进行全面清查，对损坏、丢失的固定资产按国有资产管理有关规定办理核销手续。

第九章　货币资金管理

第二十三条　严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户、办理存款、取款和结算，不得私自开设账户、资金外存。

第二十四条　加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十五条　出纳应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第二十六条　现金库存限额为500元，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第二十七条　现金收入应当及时缴存银行专户，不得坐支。

第二十八条　出纳应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余

额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第十章　会计工作规范化要求

第二十九条　会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第三十条　会计凭证、会计帐簿中发生的差错必须按《会计基础工作规范》规定的更正错误方法进行更正。专项资金账务调整应报经局办公会研究同意后执行。

第三十一条　会计报表应根据《事业单位会计制度》及有关规定进行编制，做到数字真实，内容完整，上报及时，说明清楚。

第三十二条　会计报表上报前，必须按照要求进行审核，并报经会计主管人员和主要领导审阅并签名盖章后方可上报。

第三十三条　会计人员要按照国家关于会计档案管理的规定和要求，对会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料，定期装订成册，整理立档，并妥善保管。

第十一章　附则

第三十四条　本制度属暂行制度。在执行过程中如有未尽事宜，由财务室据情修改完善。

陇县水土保持工作站

2025年1月6日

陇县水土保持工作站内控管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范陇县水土保持工作站（以下简称“本站”）内部控制管理，健全内部监督制约机制，防范化解廉政风险、业务风险和管理风险，保障国有资产安全完整，提升工作效率和服务质量，推动水土保持工作高质量发展，结合本站水土保持监督、小流域治理、项目实施、资金使用等核心职能实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于本站所有组室、岗位及全体工作人员，涵盖水土保持项目管理、资金使用、国有资产管理、采购管理、公文处理、人事管理、档案管理、水保监督、执法监管等各项工作及全流程，覆盖所有经济业务、行政事务和业务活动，全体人员必须严格遵守、严格执行。

第三条 核心原则

1. 依法依规、合规管控：严格遵循国家法律法规、水利行业规章及省市县关于行政事业单位内控管理、水土保持工作的各项要求，做到决策合法、流程合规、操作规范；

2. 权责明晰、分工制衡：明确各科室、各岗位内控职责，建立“决策、执行、监督”三方分离、相互制衡的工作机制，杜绝权责交叉、无人负责、权力滥用等问题；

3. 风险防控、全程管控：聚焦水土保持项目实施、资金使用、国有资产管控等重点领域和关键环节，排查风险点，建立风险防控台账，实

现事前预警、事中管控、事后追责的全程覆盖；

4. 务实高效、贴合实际：结合本站水土保持工作特色，突出小流域治理、淤地坝管护、水保监督等核心业务，制定可操作、可落地的管控措施，兼顾内控规范性与工作效率；

5. 持续改进、动态完善：根据国家政策调整、水利行业发展及本站工作实际变化，定期评估内控管理成效，及时修订完善制度，落实过紧日子要求，提升内控管理水平。

第四条 工作目标

通过建立健全内部控制体系，规范工作流程，防范化解各类风险，实现：国有资产安全完整、资金使用合规高效、项目实施规范有序、业务操作阳光透明、人员履职尽责到位，杜绝违规违纪行为发生，推动水土保持各项工作提质增效，助力陇县生态环境保护和水利事业高质量发展。

第二章 组织机构与内控职责

第五条 内控领导小组设置

成立本站内部控制工作领导小组，由站长任组长，分管副站长任副组长，各科室负责人、财务人员为成员，统筹推进内控管理各项工作。领导小组下设办公室（设在本站办公室），由办公室主任兼任主任，负责内控制度的日常落实、流程管控、风险排查、督促检查等具体工作，构建“主要负责人负总责、分管领导具体抓、各科室协同配合、全员参与落实”的内控管理体系，高位推动内部控制工作落地见效。

第六条 各主体内控职责

（一）内控领导小组职责

2

1. 贯彻落实上级部门关于内控管理的各项政策要求，审定本站内控管理制度、年度内控工作计划及重大内控事项；

2. 研究解决内控管理中的重大问题，审批内控风险防控方案、重大业务决策及流程调整事项，严格执行“三重一大”事项集体决策制度；

3. 监督检查各科室内控工作落实情况，组织开展内控评估、专项检查及责任追究工作；

4. 推进内控信息化建设，推动内控流程与业务工作、财务工作深度融合，提升内控管理精细化水平。

（二）办公室（内控办）职责

1. 负责制定、修订本站内控管理制度及具体实施细则，梳理各项工作流程，绘制业务流程图，明确关键管控节点；

2. 组织开展内控宣传、培训，提升全体工作人员的内控意识和操作能力，营造“人人讲内控、事事守规范”的工作氛围；

3. 牵头开展风险排查、内控评估工作，建立风险防控台账，跟踪整改进度，及时向领导小组汇报内控工作情况；

4. 负责公文处理、人事管理、档案管理、国有资产管理、采购管理等行政事务的内控流程管控，规范操作程序；

5. 督促各科室落实内控职责，协调解决内控工作中的日常问题，汇总上报内控工作相关报表和资料。

（三）财务室职责

1. 严格执行预算管理、财务管理相关规定，规范预算编制、资金拨付、费用报销、账务核算等流程，落实“先有预算后有支出”原则，强化预算执行动态监控；

2. 负责水土保持项目资金、办公经费等各类资金的内控管控，严格审核资金使用的合规性、合理性，防范资金使用风险，杜绝无预算、超预算支出，严格控制“三公”经费支出；

3. 配合开展国有资产管理内控工作，定期核对资产台账，确保账账、账实相符，规范资产处置、出租出借等流程，严格执行“收支两条线”规定；

4. 负责财务票据、会计凭证、财务报表的整理、归档，确保财务数据真实、准确、完整，主动接受审计、纪检及上级部门监督；

5. 参与内控风险排查，重点排查资金使用、财务核算等环节的风险点，制定防控措施，落实过紧日子要求，压缩非刚性、非重点项目支出。

（四）业务科室职责（生态治理组、执法监督组）

1. 严格执行水土保持相关业务规范，规范水保监督、小流域治理、淤地坝管护、执法监管等核心业务流程，落实关键管控节点要求；

2. 负责本科室业务范围内的风险排查，建立本科室风险防控台账，及时上报业务风险和违规隐患，落实防控措施；

3. 规范业务资料的收集、整理、归档，确保业务数据真实、完整、可追溯，配合开展内控检查和评估；

4. 严格执行项目管理相关规定，规范项目立项、审批、实施、验收等流程，强化项目现场管控，杜绝项目违规操作，建立项目资金专项管控机制；

5. 落实本科室岗位内控职责，加强科室人员内控教育，规范岗位操作，确保业务工作合规有序。

4

（五）工作人员职责

1. 认真学习内控管理制度及相关规定，熟悉本职岗位的内控流程和管控要求，严格按照流程开展工作；

2. 自觉遵守内控纪律，杜绝违规操作、弄虚作假、失职渎职等行为，主动排查本职岗位的风险点，及时上报异常情况；

3. 配合内控检查、评估及整改工作，提供真实、完整的相关资料；

4. 积极参与内控培训和宣传活动，提升自身内控意识和业务能力，践行过紧日子要求，厉行节约、反对浪费。

第三章 重点领域内控管理

第一节 水土保持项目内控管理

第七条 项目立项与审批

1. 项目立项需结合陇县水土保持工作规划、区域生态治理需求，由业务科室提出立项申请，明确项目名称、建设内容、投资预算、实施周期、预期效益等，经科室负责人审核后，报内控领导小组研究；

2. 重大项目立项需开展可行性研究，邀请专业人员论证，严格履行审批程序，报上级水利、财政部门审批后，方可启动实施；

3. 严禁未经审批擅自立项、变更项目内容或调整投资预算，确需变更的，需按原审批程序报批，留存相关论证资料。

第八条 项目实施与管控

1. 项目实施严格执行招投标相关规定，达到招投标标准的，必须通过公开招标、竞争性谈判等法定方式确定施工单位，严禁暗箱操作、虚假招标；

2. 明确项目负责人，负责项目现场管控，建立项目实施台账，记录

5

施工进度、质量、安全等情况，定期上报项目实施进展；

3. 加强项目质量管控，严格执行水土保持工程质量标准，定期开展现场检查，发现质量问题及时督促整改，留存检查记录和整改资料；

4. 规范项目现场签证管理，增加现场签证联审环节，由技术、财务、监理三方共同确认工程量，避免超进度拨款、虚假签证等问题，严禁擅自变更施工内容、增加工程量。

第九条 项目验收与归档

1. 项目完工后，由业务科室牵头，联合财务室、监理单位等开展初步验收，验收合格后，按程序上报上级主管部门开展最终验收；

2. 验收过程中，需严格核对项目建设内容、工程量、投资使用情况，确保项目达到设计要求，验收不合格的，责令施工单位限期整改，直至验收合格；

3. 项目验收合格后，及时整理项目立项、审批、招投标、施工、验收等相关资料，按档案管理规定归档，确保资料完整、可追溯。

第二节 资金使用内控管理

第十条 预算管理

1. 财务室结合本站工作实际和年度任务，牵头编制年度预算，各科室配合提供相关需求，预算编制需遵循“量入为出、统筹兼顾、保证重点、注重效益”的原则，压减非刚性、非重点项目支出；

2. 预算编制完成后，经内控领导小组审定，报上级财政、水利部门审批后执行，严格控制预算调剂，确需调剂的，按规定程序报批；

3. 加强预算执行管理，建立预算执行动态监控机制，通过财务系统设置支出预警阈值，对单项支出超过预算 80%的项目及时提醒责任科

6

室，定期通报预算执行进度，确保预算执行到位，提高资金使用效益。

第十一条 资金拨付与报销

1. 资金拨付需严格按照预算、项目进度及审批程序执行，由业务科室提出拨付申请，注明资金用途、金额、收款单位等，经科室负责人审核、财务室复核、分管领导审批、站长签字后，方可拨付；

2. 费用报销需提供真实、合法、完整的票据，票据内容与报销事项一致，经科室负责人审核、财务室复核、分管领导审批后，方可报销；

3. 严禁虚开发票、虚报冒领、套取资金，严禁截留、坐支、挪用项目资金和办公经费，严禁私设“小金库”，严格控制办公费、印刷费、水电费等日常公用经费支出，推行无纸化办公，降低运行成本。

第十二条 资金监督

1. 财务室定期开展资金使用自查，核对资金拨付、报销、核算等情况，及时发现并纠正资金使用中的违规问题；

2. 内控办牵头，定期对资金使用情况开展专项检查，重点检查项目资金使用合规性、预算执行情况，接受上级审计、纪检部门的监督检查；

3. 建立资金使用公示制度，对重大项目资金使用情况、大额经费支出情况进行公示，接受全体工作人员和社会监督。

第三节 国有资产管理内控

第十三条 资产配置与购置

1. 资产配置遵循“按需配置、勤俭节约、合理高效”的原则，结合本站工作需求和现有资产存量，优先通过调剂方式配置资产，不能调剂的，可采用购置、建设、租用等方式，严禁超标准、超范围配置；

7

2. 资产购置需履行预算申报、审核、审批、采购等流程，达到政府采购标准的，严格执行政府采购相关规定，未达到政府采购标准的，实行内部集中采购，规范采购流程；

3. 水保专用设备（如监督仪器、勘察设备等）购置，需组织专业人员论证选型，确保符合水土保持工作需求，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序；

4. 资产到货后，由办公室牵头，联合财务室、业务科室共同验收，验收合格后办理入库手续，登记资产台账、粘贴资产标签，实行“一物一卡、一物一码”管理。

第十四条 资产使用与维护

1. 资产使用实行“谁领用、谁保管、谁负责”原则，领用资产需履行签字手续，明确使用责任，建立资产共享台账，对闲置资产及时调剂使用，盘活存量资产；

2. 工作人员需规范使用资产，做好日常保管、维护，尤其是水保监督设备、野外作业设备，需做好防潮、防损、防盗措施，作业结束后及时归还入库；

3. 办公室建立资产维护台账，对房屋建筑物、专用设备、通用设备等实行常态化巡检，定期开展维护保养，资产出现故障或损坏时，及时安排维修，大额维修需履行审批手续，留存维修记录；

4. 人员调动、离职前，必须清退所有领用资产，办理移交手续，经办公室核对无误后，方可办理人事相关事宜。

第十五条 资产处置与管控

1. 资产处置需符合规定情形，由使用科室提出处置申请，填写处置

8

申请表，经科室负责人审核、办公室初审、内控领导小组研究、上级主管部门审批后，方可处置；

2. 资产处置严格遵循“公开、公平、公正”原则，采用公开拍卖、报废回收等方式处置，全程留存处置记录、照片、合同等资料，资产处置前需组织专业人员进行技术鉴定和资产评估；

3. 资产处置收入属于国有资产收益，严格执行“收支两条线”规定，全额上缴国库，不得截留、挪用；

4. 办公室及时更新资产台账，财务室办理账务核销手续，确保账实相符，定期开展资产清查，对盘盈、盘亏、毁损资产及时查明原因，界定责任，按规定处理。

第四节 其他重点领域内控

第十六条 采购管理内控

1. 采购工作（包括物资采购、服务采购、工程采购）需严格执行政府采购相关规定，明确采购流程、采购标准，严禁未经审批擅自采购；

2. 采购前需制定采购计划，明确采购需求、预算金额、采购方式，经科室负责人审核、内控领导小组审批后，由办公室统一组织采购；

3. 采购过程中，需坚持公开、公平、公正原则，杜绝暗箱操作、收受回扣等违规行为，采购完成后，及时组织验收，做好采购资料归档。

第十七条 水保监督与执法内控

1. 水保监督工作需严格执行监督规范，规范监督点位设置、数据采集、分析上报等流程，确保监督数据真实、准确、完整，严禁篡改监督数据；

2. 执法监管工作需严格遵循法律法规，规范执法流程，坚持依法行

9

政、文明执法，做好执法记录、证据留存，严禁滥用执法权、徇私舞弊；

3. 监督数据、执法资料需及时整理归档，建立专项台账，确保可追溯，定期开展监督设备校验、执法人员培训，提升工作规范性。

第十八条 公文与档案管理内控

1. 公文处理严格执行公文管理相关规定，规范公文起草、审核、签发、印发、传阅、归档等流程，确保公文处理规范、高效，严禁擅自发文、乱发文；

2. 档案管理实行专人负责，规范档案收集、整理、归档、保管、查阅、销毁等流程，重点做好水保项目档案、监督档案、财务档案、执法档案的管理，确保档案安全、完整；

3. 查阅档案需履行审批手续，严禁私自查阅、复制、篡改档案资料，档案销毁需按规定程序报批，严禁擅自销毁档案。

第四章 风险防控管理

第十九条 风险排查

1. 内控办牵头，各科室配合，定期开展内控风险排查，重点排查项目管理、资金使用、国有资产、采购管理、执法监管等重点领域和关键环节的风险点；

2. 各科室每月开展本科室风险自查，及时上报风险隐患，内控办每季度开展一次全面风险排查，每年开展一次专项风险评估，建立风险防控台账，明确风险点、风险等级、防控措施、责任科室和责任人；

3. 针对水土保持项目实施、大额资金使用等高频风险领域，建立常态化排查机制，及时发现并消除风险隐患。

10

第二十条 风险防控措施

1. 针对排查出的风险点，分类制定防控措施，明确防控流程、责任人和防控时限，确保风险可控；

2. 对高风险领域（如项目招投标、资金拨付、资产处置），实行双人复核、全程留痕、公示公开等管控措施，强化监督制约；

3. 建立风险预警机制，对可能出现的风险及时预警，提醒相关科室和责任人采取防控措施，避免风险扩大；

4. 定期开展风险防控培训，提升工作人员的风险意识和防控能力，每季度至少开展一次风险防控专题学习。

第二十一条 风险整改

1. 对排查出的风险隐患和违规问题，内控办下达整改通知，明确整改要求、整改时限和责任人，跟踪督促整改到位；

2. 各科室接到整改通知后，需及时制定整改方案，落实整改措施，整改完成后，向内控办提交整改报告，内控办进行整改验收；

3. 对整改不到位、拒不整改的，严肃追究相关责任人责任，建立整改台账，实行销号管理，确保所有风险隐患整改到位。

第五章 监督检查与责任追究

第二十二条 监督检查

1. 内控领导小组定期开展内控监督检查，每半年至少开展一次全面检查，重点检查内控制度落实情况、流程执行情况、风险防控情况；

2. 内控办负责日常监督检查，对各科室内控工作落实情况进行常态化督查，及时发现并纠正违规操作、流程不规范等问题；

3. 建立内部监督与外部监督相结合的机制，主动接受上级水利、财

11

政、审计、纪检等部门的监督检查，及时整改反馈问题；

4. 鼓励工作人员举报内控违规行为，举报线索经查实后，对举报人给予适当保护，对违规行为严肃处理。

第二十三条 责任追究情形

有下列情形之一的，视情节轻重，追究相关科室负责人、岗位责任人的责任；造成国有资产损失、违规违纪违法的，依规依纪依法严肃处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关：

1. 未按规定执行内控制度，流程不规范、操作违规的；

2. 项目立项、审批、实施、验收等环节违规操作，弄虚作假、虚报冒领的；

3. 资金使用违规，截留、挪用、套取项目资金或办公经费，虚开发票、虚报冒领的；

4. 国有资产管理不善，造成资产损坏、丢失、被盗，或私自处置、低价处置国有资产的；

5. 采购工作违规，暗箱操作、收受回扣，未经审批擅自采购的；

6. 水保监督、执法监管中，篡改数据、滥用职权、徇私舞弊的；

7. 隐瞒风险隐患、违规问题，拒不整改或整改不到位的；

8. 泄露工作秘密、档案资料，造成不良影响或损失的；

9. 其他违反内控管理规定，造成不良影响或国有资产损失的行为。

第二十四条 责任追究方式

责任追究方式包括：批评教育、通报批评、责令整改、经济赔偿、岗位调整、纪律处分等，具体根据违规情节和造成的损失确定；国家机关及其工作人员在内部控制工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，

依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 内控评估与改进

第二十五条 内控评估

1. 内控领导小组每年年底组织开展内控评估工作，由内控办牵头，各科室配合，对内控制度的完整性、流程的规范性、风险防控的有效性、职责落实的到位性进行全面评估；

2. 评估过程中，广泛征求各科室、工作人员的意见建议，结合上级部门监督检查反馈问题，形成内控评估报告，明确评估结论、存在问题及改进建议；

3. 内控评估报告经内控领导小组审定后，上报上级主管部门，作为内控制度修订、流程优化的重要依据。

第二十六条 制度修订与流程优化

1. 根据内控评估结果、国家政策调整、水利行业发展及本站工作实际变化，及时修订完善内控管理制度及实施细则，确保制度贴合实际、具有可操作性；

2. 对内控流程中存在的繁琐、低效、管控不到位等问题，及时优化调整，简化流程、强化管控，提升工作效率和内控水平；

3. 定期梳理内控工作中的好经验、好做法，总结推广，持续提升内控管理规范化水平，推动内控工作与水土保持业务工作深度融合。

第七章 附则

第二十七条 制度解释

本制度由陇县水土保持工作站办公室（内控办）、财务室共同负责解释。

13

第二十八条 制度修订

本制度根据国家、省市县相关政策调整及本站工作实际，适时修订完善，修订后报内控领导小组审定后执行。

第二十九条 施行日期

本制度自印发之日起施行，原有相关内控管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

陇县水生保持工作站

2025 年 1 月 6 日

14

陇县水土保持工作站
项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本水土保持工作站项目管理，强化工程质量、资金安全、建设进度和生态效益管控，依据《中华人民共和国水土保持法》《生产建设项目水土保持方案管理办法》《中央财政水利发展资金水土保持工程建设管理办法》等法律法规及政策规定，结合本站工作实际，制定本制度。

第二条 本制度用于陇县水土保持工作站承担实施的水土保持项目，包括水土保持综合治理、生态修复、淤地坝除险加固、监测设施建设等项目。

第三条 项目管理坚持依法合规、生态优先、质量第一、安全高效、专款专用、全程监管的原则，实行项目法人负责制、招投标制、工程监理制、合同管理制和竣工验收制。

第四条 本站实行分工负责、协同推进的管理机制；站长负总责，分管领导具体抓，业务组负责项目前期、实施、验收、档案等全流程管理，财务组负责资金核算与监管，相关岗位各司其职、闭环管理。

第二章 项目前期管理

第五条 项目申报坚持科学论证、实地踏勘、需求导向，

严格按照上级规划和年度计划组织申报，确保项目符合区域水土流失治理目标和生态保护要求。

第六条 项目实施方案、初步设计、施工图设计须由具备相应资质的单位编制，内容完整、指标明确、措施可行，按程序报批。未经批复的项目，不得开工建设。

第七条 严格执行设计变更管理。确需变更建设内容、规模、标准、投资的，必须履行书面申请、审核、报批程序，严禁擅自变更、边批边建、先建后批。

第三章 招投标与合同管理

第八条 项目勘察、设计、施工、监理、材料设备采购等，严格按照政府采购和招投标法律法规执行，坚持公开、公平、公正，严禁规避招标、虚假招标、围标串标。

第九条 所有项目必须签订规范合同，明确建设内容、工期、质量标准、价款、付款方式、安全责任、生态保护、廉政要求、违约责任等核心条款。合同履行全程跟踪，变更签证须按权限审批、留存依据。

第四章 项目实施管理

第十条 项目开工应具备以下条件：批复文件齐全、设计交底完成、施工组织设计和监理规划获批、现场措施到位、人员设备进场、放线核验无误。

第十一条 加强进度管控，建立项目台账，制定月、季

进度计划，动态调度、按期推进。因不可抗力等特殊情况需调整工期的，须履行审批手续。

第十二条 施工现场严格落实水土保持防护措施，做好截排水、边坡防护、临时覆盖、扬尘管控、渣土规范处置，保护植被与生态环境，禁止乱挖乱堆、破坏水土资源。

第十三条 严格现场签证与工程量计量，做到程序规范、依据充分、数据真实，严禁虚列工程量、违规签证。

第五章 质量与安全管理

第十四条 实行工程质量终身责任制。施工单位负主体责任，监理单位负监理责任，项目法人单位负监管责任。严格执行单元工程、分部工程、单位工程质量验收与评定。

第十五条 委托监理单位对质量、进度、投资进行全过程控制，监理、监测单位不得与验收报告编制单位同体。

第十六条 落实安全生产责任制，开展安全培训、隐患排查、应急演练，重点防范边坡垮塌、山洪、机械伤害等风险，杜绝安全事故。

第六章 资金管理

第十七条 项目资金实行专款专用、专账核算、国库集中支付，严格按预算、合同、进度、程序拨付，严禁挤占、挪用、截留、套取资金。

第十八条 资金支付须资料齐全：合同、进度报表、监

理审核意见、验收单、合法票据等，逐级审核签字后方可支付。

第十九条 项目完工后及时编制竣工财务决算，开展绩效自评，主动配合审计、财政等部门监督检查，对问题限期整改。

第七章 验收与管护

第二十条 项目执行分级验收：分部工程验收、单位工程验收、竣工验收、水土保持设施专项验收。水土保持设施未经验收或验收不合格，不得投入使用。

第二十一条 验收须具备条件：建设内容全面完成、资料完整、质量合格、资金合规、监测监理结论明确、问题整改到位、防治效果达标。

第二十二条 验收合格后及时办理移交手续，明确管护主体、责任和经费，建立长效管护机制，确保工程长期发挥效益。

第八章 档案与信息管理

第二十三条 实行一项一档，全过程收集整理项目申报、审批、招投标、合同、施工、监理、监测、质量、资金、验收、决算等资料，做到真实、完整、规范、可追溯。

第二十四条 按要求及时报送项目进度、资金、绩效、监测等信息，重大事项和突发事件及时上报。

第九章 监督与责任追究

第二十五条 建立常态化监督检查机制，开展日常巡查、专项督查、重点抽查，对问题建立台账、限期整改、销号管理。

第二十六条 对违反本制度，造成质量缺陷、资金损失、生态破坏、安全隐患的，依规依纪追究相关人员责任；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第二十七条 本制度由陇县水土保持工作站负责解释。

陇县水土保持工作站

2025 年 1 月 6 日

陇县水土保持工作站采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范陇县水土保持工作站（以下简称“工作站”）采购活动，强化采购支出管理，提高资金使用效益，保障水土保持项目顺利实施，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国预算法》《行政事业单位采购管理办法》等相关法律法规及上级主管部门要求，结合工作站实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于工作站所有采购活动，包括水土保持工程施工、设备购置、材料采购、技术服务、咨询服务、劳务外包等各类采购项目，涵盖采购预算编制、计划申报、采购实施、合同管理、验收结算、档案管理等全流程，是部门整体支出绩效评价的重要依据。

第三条 采购工作遵循“公开、公平、公正、诚信、高效、节约”的原则，严格执行预算管理要求，杜绝浪费、杜绝违规采购，确保采购资金专款专用、合规可控，助力提升部门支出绩效水平。

第四条 采购工作实行“统一管理、分级负责、全程留痕”的管理机制。为加强采购工作的统筹协调和监督管理，专门成立工作站采购领导小组，具体设置及职责如下：

（一）领导小组组成：组长由工作站站长担任，全面负责采购工作的决策部署；副组长由分管采购工作的副站长担任，协助组长开展采购统筹协调工作；成员由各相关业务科室负责人、财务科负责人及相关专业技术人员组成，确保采购工作覆盖业务、财务、监督全环节。领导小组可根据采购项目规模和专业需求，临时邀请外部行业专家参

与相关审核、评标、验收工作。

（二）领导小组主要职责：1. 贯彻落实国家、省、市关于政府采购及行政事业单位采购工作的法律法规、政策要求，制定工作站采购管理相关细则；2. 统筹协调工作站采购工作，审核年度采购预算、月度/季度采购计划，确保采购工作与年度工作任务、水土保持项目实施计划、部门支出绩效目标衔接一致；3. 研究确定采购方式、采购代理机构（如需），审核采购文件、合同条款等核心资料；4. 监督采购全流程规范开展，对采购过程中的重大问题进行研究决策，及时纠正违规行为；5. 组织开展采购项目绩效评价相关工作，审核绩效评价结果，督促整改存在的问题；6. 负责采购工作相关制度的修订完善，组织开展采购相关培训，提升相关人员业务能力和合规意识。

第五条 领导小组下设办公室，办公室设在工作站综合科（或指定科室），由科室负责人兼任办公室主任，负责领导小组日常工作，包括会议组织、资料汇总、流程衔接、档案整理等，确保采购领导小组各项决策部署落地落实，为部门整体支出绩效评价提供完整的工作佐证。

第二章 采购预算与计划管理

第六条 采购预算是部门整体支出预算的重要组成部分，必须与工作站年度工作任务、水土保持项目实施计划紧密衔接，遵循“量入为出、统筹兼顾、保证重点、注重绩效”的原则编制。

第七条 各业务科室根据年度水土保持工作任务（如水土流失治理、监测站点建设、设备更新、技术服务等），提前梳理采购需求，

编制本科室年度采购预算，明确采购项目名称、规格型号、数量、预算金额、采购方式、实施时间及绩效目标，报财务科汇总审核。

第八条 财务科结合部门整体支出预算额度，对各科室采购预算进行审核，重点核查预算的合理性、合规性、相关性，汇总编制工作站年度采购预算，经采购领导小组审议、站长办公会批准后，报上级主管部门及财政部门备案。

第九条 采购预算一经批准，原则上不得调整。因水土保持工作任务调整、政策变化或不可抗力等特殊情况确需调整的，需由相关业务科室提交书面申请，说明调整理由、调整内容及金额，经采购领导小组审核、站长批准后，按规定程序上报调整，确保预算调整合规可追溯，作为绩效评价的重要佐证。

第十条 各业务科室根据批准的采购预算，结合工作进度，编制月度或季度采购计划，明确采购项目、采购方式、实施时间、责任人员等内容，报采购领导小组审核通过后，方可启动采购程序。未列入采购预算和采购计划的项目，不得开展采购活动。

第三章 采购方式与实施管理

第十一条 采购方式分为政府采购和非政府采购。政府采购严格按照财政部门规定执行，分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式；非政府采购适用于未达到政府采购限额标准的小额采购项目，采用比价采购、定向采购等方式。

第十二条 采购项目达到政府采购限额标准的，必须严格按照政府采购相关规定，委托具备相应资质的采购代理机构办理，严禁规避

政府采购、拆分采购项目等违规行为。采购代理机构的选择，需经采购领导小组集体研究确定，优先选择信誉良好、服务规范、收费合理的代理机构。

第十三条 采用公开招标方式的，采购代理机构需按规定在政府采购指定平台发布招标公告，明确招标项目要求、投标人资格条件、投标截止时间、评标标准等内容，确保招标过程公开透明。评标委员会由采购领导小组成员、相关专业技术人员及第三方专家组成，评标过程严格遵循评标标准，独立评标、客观公正，全程做好记录。

第十四条 采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式的，需明确谈判、磋商、询价的条件、流程及评价标准，邀请符合条件的供应商参与，确保竞争充分；采用单一来源采购的，需提供充分的理由说明（如唯一供应商、不可替代的技术服务等），经采购领导小组审核、上级主管部门及财政部门批准后，方可实施，全程留存相关证明材料。

第十五条 未达到政府采购限额标准的小额采购项目，采用比价采购方式的，至少邀请 3 家符合条件的供应商报价，对比报价、质量、售后服务等情况，择优确定供应商，结果报采购领导小组备案；采用定向采购的，需说明定向采购的理由，经采购领导小组审核批准后实施，确保采购过程合规、价格合理。

第十六条 采购过程中，采购领导小组成员、业务科室负责人、纪检监察人员需全程参与监督，严禁暗箱操作、收受回扣、串通投标等违规违纪行为。采购过程中的相关文件、报价单、谈判记录、评标报告等资料，需及时整理留存，作为绩效评价的重要依据。

第四章 合同管理与履约监督

第十七条 采购项目确定供应商后，需在规定时间内与供应商签订采购合同，合同内容需明确采购项目名称、规格型号、数量、质量标准、价款、履约期限、付款方式、违约责任、售后服务等核心条款，确保合同内容完整、权责清晰，符合采购预算及采购需求。

第十八条 合同签订前，由业务科室、财务科、采购领导小组共同审核合同条款，重点核查合同内容与采购计划、采购文件的一致性，核查价款、履约期限等条款的合理性，确保合同合规合法。合同签订后，及时报上级主管部门及财政部门备案（如需），同时由采购领导小组办公室归档留存。

第十九条 建立合同履约跟踪机制，由业务科室指定专人负责跟踪供应商履约情况，定期核查履约进度、产品质量、服务水平等，及时发现并解决履约过程中出现的问题，重大履约异常情况及时上报采购领导小组研究处理。对未按合同约定履约的供应商，及时督促整改，情节严重的，按合同约定追究违约责任，并将其纳入不良供应商名单，报采购领导小组备案。

第二十条 付款管理严格遵循合同约定及财务管理制度，付款前需由业务科室提交付款申请，附合同、履约证明、验收报告等相关资料，经财务科审核、采购领导小组复核、站长批准后，方可支付款项。严禁未履约付款、超合同付款、无依据付款，确保采购资金支付合规、高效，提升资金使用绩效。

第五章 验收与结算管理

第二十一条 采购项目履约完成后，由业务科室牵头，联合财务科、采购领导小组成员、纪检监察人员及相关专业技术人员组成验收小组，按照采购合同、采购文件及相关标准，对采购项目进行全面验收。

验收内容包括产品质量、数量、规格型号、技术参数、服务水平等，验收过程需做好详细记录，验收人员签字确认。对验收合格的项目，出具验收合格报告，报采购领导小组审核备案；对验收不合格的项目，责令供应商限期整改，整改后重新验收，直至验收合格，否则不予结算，并追究供应商违约责任，相关情况报采购领导小组审议。

第二十二条 验收合格后，供应商提交结算申请及相关资料（发票、验收报告、合同等），财务科对结算资料进行审核，重点核查发票的真实性、合法性、关联性，核查结算金额与合同约定、验收结果的一致性，审核通过后，报采购领导小组复核，再按财务支付流程办理结算手续。

第二十三条 结算完成后，财务科及时将采购支出纳入部门整体支出核算，做好账务处理，确保采购资金核算规范、准确，为部门整体支出绩效评价提供准确的财务数据支撑，相关核算资料报采购领导小组办公室归档。

第六章 档案管理

第二十四条 建立采购档案管理制度，对采购全流程相关资料进行整理、归档、保管，确保档案完整、规范、可追溯，为部门整体支出绩效评价、审计监督、后续检查提供依据。

采购档案包括采购预算、采购计划、采购文件、招标公告、投标文件、评标报告、谈判记录、合同、履约证明、验收报告、发票、付款凭证、供应商资质证明、采购领导小组会议纪要、审核意见等相关资料。

第二十五条 采购档案由采购领导小组办公室指定专人负责整理，按采购项目分类归档，明确档案保管期限（至少保存5年，涉及重大项目的档案保存期限按相关规定执行），建立档案查阅登记制度，严禁私自查阅、涂改、损毁档案，查阅档案需经采购领导小组组长批准。

第七章 绩效评价与监督问责

第二十六条 采购工作纳入部门整体支出绩效评价体系，由采购领导小组牵头，财务科、业务科室配合，建立采购绩效评价机制，对采购项目的预算执行、采购效率、资金使用效益、履约质量、服务水平等进行全面评价，评价结果作为后续采购预算调整、供应商选择、采购管理改进的重要依据。

绩效评价工作每年开展一次，形成绩效评价报告，经采购领导小组审议通过后，报上级主管部门及财政部门备案，同时作为部门整体支出绩效评价的重要组成部分。对绩效评价中发现的问题，由采购领导小组牵头，明确整改责任科室和整改时限，督促整改落实，整改结果纳入下一年度采购绩效评价。

第二十七条 建立采购监督机制，采购领导小组成员、纪检监察人员全程监督采购全流程，对采购过程中的违规违纪行为（如规避政

府采购、拆分采购、暗箱操作、收受回扣等），及时制止、调查处理；对相关责任人员，视情节轻重给予批评教育、通报批评、纪律处分，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第二十八条 采购领导小组成员、采购管理人员、业务科室负责人、财务人员等相关人员，需严格遵守本制度及相关法律法规，认真履行岗位职责，对采购工作中的失职、渎职行为，承担相应责任，由采购领导小组研究处理。

第八章 附则

第二十九条 本制度由工作站采购领导小组负责解释。

第三十条 本制度根据上级主管部门及财政部门相关规定、工作站工作实际变化，可适时修订，修订后报采购领导小组审议、站长办公会批准后实施。

第三十一条 本制度自发布之日起施行。

陇县水土保持工作站

2025年1月6日

陇县水土保持工作站国有资产管理制度

为规范国有资产管理，保障国有资产安全完整、合理配置、高效使用，防止国有资产流失，提高资产使用效益，依据《行政事业性国有资产管理条例》、《地方行政事业性国有资产管理实施办法》及相关法律法规，结合本单位实际，制定本制度。

第一章 总则

1. 适用范围

本制度适用于本单位所有国有资产的配置、购置、验收、登记、使用、维护、盘点、处置、划转、出租、出借等全生命周期管理，涵盖固定资产、无形资产、流动资产（国有管控部分）及其他国有资产，所有岗位及资产使用人均需严格遵守。

2. 管理原则

统一领导、分级负责、账实相符、全程管控、依规配置、从严处置、严防流失、保值增效；严禁账外资产、闲置浪费、私自调拨、违规出租出借、擅自报废。

3. 资产分类

本单位国有资产按性质分为以下类别，实行分类管理：

（1）固定资产：包括房屋建筑物、专用设备、通用设备、家具用具、交通工具等，单位价值达到规定标准、使用年限超过 1 年且能独立发挥作用的资产；

（2）无形资产：包括软件、土地使用权、测绘成果、档案资料等没有实物形态但能带来经济或社会效益的资产；

（3）工程类资产：包括各类基础设施、专项工程（如水土保持、生

态治理等）及附属设施，竣工验收后纳入固定资产管理的工程资产；

（4）其他国有资产：包括上级调拨、社会捐赠、罚没所得等各类国有资产，以及需要管控的低值耐用品、批量购置的小型资产。

第二章 岗位职责分工

1. 资产管理工作小组职责

（1）成立由站长任组长，分管领导任副组长，办公室、财务室、各业务科室负责人为成员，贯彻落实国有资产管理相关法律法规和上级文件要求，审定本单位资产管理规章制度及重大事项。日常管理工作由办公室（资产管理）和财务室分工协作、共同负责。

（2）审批资产购置、调拨、出租、出借、处置等重大事项，协调解决资产管理中的重大问题；

（3）监督检查各科室资产管理工作落实情况，组织开展资产清查、审计及责任追究工作。

2. 办公室（资产管理）职责

（1）负责制定完善本单位资产管理具体细则，组织实施资产全生命周期管理；

（2）建立健全资产台账、电子档案和资产卡片，实行“一物一卡、一物一码”管理，及时登记资产增减变动情况；

（3）负责资产购置、验收、入库、领用、调拨、移交、盘点、维护、报废申报等日常工作；

（4）组织开展资产清查、巡检工作，及时发现并处理资产闲置、损坏、丢失等问题；

（5）负责资产出借、处置的初审、报批及相关手续办理，规范资产处置流程；

（6）负责无形资产的登记、维护、使用管控及权属管理；

（7）定期向上级资产管理部门和单位工作小组上报资产管理情况及相关报表。

3. 财务室职责

（1）负责国有资产的价值核算，及时办理资产入账、折旧计提、账务调整、核销等会计处理；

（2） 严格执行政府采购预算管理规定，审核资产购置预算、资金支付及报销手续；

（3）定期与资产管理部门核对资产台账，确保账账、账实相符；

（4）负责资产处置收入、出租出借收入的核算与管理，严格执行“收支两条线”规定，全额上缴国库；

（5）配合开展资产清查、审计工作，提供相关会计资料。

4. 业务科室及资产使用人职责

（1）各业务科室指定专人担任兼职资产管理员，协助办公室开展本科室资产日常管理；

（2）资产使用人严格按照操作规程使用资产，做好日常保管、维护，防止资产损坏、丢失；

（3）领用、归还资产需履行签字手续，岗位调动、离职前，必须清退所有领用资产，办理移交手续后，方可办理人事相关事宜；

发现资产损坏、故障、闲置、丢失等情况，及时向本科室负责人和办公室报告，不得隐瞒不报；

（4）配合办公室开展资产盘点、清查、维护等工作。

第三章 资产配置与购置

1. 配置原则

资产配置遵循“按需配置、勤俭节约、合理高效”的原则，结合单位职能、人员编制、工作需求及现有资产存量，科学编制配置计划，杜绝超标准、超范围配置，避免重复购置和闲置浪费。

2. 购置流程

（1）预算申报：各科室根据工作需要，每年年底前提出下一年度资产购置申请，明确资产名称、规格、数量、单价、用途及资金来源，报办公室审核；

（2）预算审核与审批：办公室结合现有资产存量，审核购置必要性和合理性，汇总后报财务室编制年度资产购置预算，经单位工作小组审定、上级主管部门及财政部门审批后执行；

（3）采购实施：资产购置严格执行政府采购相关规定，达到政府采购标准的，必须通过公开招标、竞争性谈判等法定方式采购；未达到政府采购标准的，实行内部集中采购，规范采购流程，确保采购过程公开、公平、公正；

（4）验收入库：资产到货后，由办公室牵头，联合财务室、业务科室及使用人共同验收，核对资产型号、数量、技术参数、合格证等相关资料，验收合格后，及时办理入库手续，登记资产台账、粘贴资产标签、建立资产卡片。

3. 特殊资产购置

（1）专用设备（如监测、勘察、实验等设备）购置，需结合行业技术标准，组织专业人员论证选型，确保符合工作需求；

（2）房屋、建筑物及重大工程资产购置，需严格履行立项、审批、招标、建设等法定程序，竣工验收合格后及时办理资产登记；

（3）无偿划转、上级调拨、社会捐赠的资产，由办公室负责接收、

验收，核对相关证明文件，及时登记入账，纳入单位资产统一管理。

第四章 资产使用、领用与移交

实行领用签字、谁使用谁保管、谁损坏谁赔偿，监测设备、野外作业仪器专人保管、防潮防损、定期校准、野外作业登记备案，站内科室调拨、跨岗位移交，填写资产调拨单，双方签字、台账同步变更，人员调动、退休、离职，全面清退所有领用资产，无遗留方可办结人事手续。严禁私自外借、出租、转借、挪用、变卖国有资产；确需出借一律书面报批、限期归还。

第五章 资产盘点清查

1. 盘点形式及频次

（1） 日常盘点：各科室兼职资产管理员每月对本科室领用资产进行盘点，核对资产数量、状态，及时上报异常情况；

（2） 季度抽查：办公室每季度随机抽查各科室资产管理情况，重点核查资产台账与实物是否相符，资产使用、维护是否规范；

（3）年度清查：每年年底，由办公室牵头，联合财务室、各业务科室开展全面资产清查，对所有国有资产进行逐一核对，做到全覆盖、无遗漏。

2. 盘点处理

（1）盘点过程中，发现资产盘盈、盘亏、毁损、闲置、丢失等情况，及时登记《资产盘点异常登记表》，查明原因，界定责任；

（2）对盘盈资产，及时核实价值，按规定办理入账手续；对盘亏、毁损、丢失资产，明确责任人，提出处理意见，按审批权限报批后，办理账务核销和台账注销手续；

（3）对闲置资产，由办公室统一登记造册，上报上级主管部门统筹

调剂，或按规定办理处置手续，盘活存量资产；

（4）资产清查结束后，形成清查报告，上报单位工作小组和上级资产管理部门，确保资产清查数据真实、准确、完整。

第六章 资产处置管理（报废、转让、核销、划转）

1. 处置范围

符合下列情形之一的国有资产，可按规定办理处置手续：

（1）达到规定使用年限，且无法继续使用的资产；

（2）技术淘汰、性能落后，无法满足工作需求，且无维修价值的资产；

（3）损坏严重、无法修复，或修复成本过高的资产；

（4）闲置超过 1 年，无法调剂使用的资产；

（5） 因机构调整、职能变更、项目终止等原因，不再需要的资产；

（6）盘亏、毁损、丢失，经批准核销的资产；

（7）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产；

（8）其他符合处置条件的资产。

2. 处置原则与审批权限

（1）资产处置遵循“公开、公平、公正”原则，严格履行审批手续，严禁私自处置、低价处置国有资产；

（2）处置审批权限严格按照上级财政部门、主管部门规定执行：

单价较低、数量较少的资产，由办公室初审，单位工作小组审批，报上级主管部门备案；

单价达到规定标准、房屋建筑物、交通工具、重大工程资产及批量处置资产，由单位初审，逐级上报上级主管部门、财政部门审批；

资产处置前，需组织专业人员进行技术鉴定和资产评估，确定处置价

格，确保国有资产保值；依法罚没的资产按国家规定公开拍卖或按相关规定处理，所得款项全部上缴国库。

3. 处置流程

（1）申请：各科室提出资产处置申请，填写《国有资产处置申请表》，注明资产名称、规格、数量、原值、处置原因等，经科室负责人签字后，报办公室；

（2）初审：办公室核实资产情况，结合资产台账、盘点结果，提出初审意见，组织技术鉴定和资产评估；

（3）审批：按审批权限，报单位工作小组、上级主管部门、财政部门审批；

（4）处置：审批通过后，由办公室按照规定方式处置（如公开拍卖、报废回收等），全程留存处置记录、照片、合同等相关资料；

（5）核销：处置完成后，办公室及时注销资产台账、资产卡片，财务室办理账务核销手续，确保账实相符；

（6）归档：将处置相关资料（申请、审批、鉴定、处置记录等）整理归档，妥善保管。

4. 处置收入管理

所有国有资产处置收入（包括变卖收入、拍卖收入等），均属于国有资产收益，严格执行“收支两条线”规定，全额上缴国库，不得截留、坐支、挪用。

第七章　资产出借管理

1. 出借原则

国有资产出借需符合单位职能需求，遵循“公开、公平、公正”原则，严格履行审批手续，不得擅自出借，不得改变资产用途，确保资产安全。

2. 出借流程

（1）申请：各科室因工作需要出租、出借资产的，填写《国有资产出租出借申请表》，注明资产名称、规格、数量、出租出借对象、期限、租金（或无偿使用理由）等，经科室负责人签字后，报办公室；

（2）初审：办公室核实资产情况，评估出租出借可行性，提出初审意见；

（3）审批：按审批权限，报单位工作小组、上级主管部门、财政部门审批；

（4）签订协议：审批通过后，与出借对象签订正式协议，明确双方权利义务、资产维护、违约责任等内容；

（5）跟踪管理：办公室定期对出借资产进行检查，督促对方规范使用资产，发现问题及时处理。

第八章 责任追究

违规采购、私自处置、账外资产、丢失损毁、人为损坏、闲置浪费，追责相关责任人造成国有资产重大损失、违纪违法，依规上报纪委、财政、水利部门严肃处理瞒报、漏报、虚报资产清查数据，严肃追责问责。

第九章 附则

本制度与国家、陕西省、陇县行政事业国资新规不一致时，以上级文件为准。

本制度由陇县水保站办公室、财务室共同解释，自印发之日执行。

陇县水土保持工作站

2025 年 1 月 6 日

陇县水土保持工作站

水土保持专项资金使用管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范我站水土保持专项资金管理，严格管控中央、省级、县级配套水土保持项目资金使用流程，提高资金使用效益，保障水土保持治理、预防、监测、修复等各类项目有序实施，杜绝资金挤占、挪用、截留、浪费等问题，依据《中华人民共和国预算法》《水土保持补偿费征收使用管理办法》《中央财政水利发展资金水土保持工程建设管理办法》等法律法规及省市县财政、水利相关管理规定，结合我站工作实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于我站统筹管理、组织实施的水土保持项目专项资金，资金来源涵盖中央水利发展资金、省级水利发展资金及县级财政配套资金。所有资金的预算编制、申报、拨付、使用、核算、验收、绩效评价及档案管理等工作，均适用本制度。全站参与项目资金管理、项目实施、财务核算的工作人员必须严格遵照执行。

第三条 管理原则

1.专款专用、专项核算。各类水土保持专项资金严格

按照批复项目用途使用，单独建账、独立核算，不得擅自调剂、挤占、挪用，不得用于办公经费、人员福利、公务接待等非项目支出。

2. 预算管控、绩效导向。所有资金实行预算刚性管理，全程开展绩效管理，坚持“事前绩效评估、事中监控、事后评价”，提升资金使用精准度和效益。

3. 公开透明、全程监管。项目资金信息、实施内容、验收结果、绩效情况按规定公开公示，接受财政、审计、水利主管部门及社会公众监督。

第四条 禁止使用范围

严禁将专项资金用于以下事项：单位人员工资、奖金福利、津贴补贴；办公设备购置、日常办公经费、公务接待、车辆运维；偿还单位债务、对外投资、赞助捐赠；超标准、超范围开支；与水土保持项目无关的其他一切支出。严禁虚列支出、套取、截留、挪用专项资金。

第三章 资金预算与申报管理

第五条 预算编制

严格按照上级水利、财政部门年度工作部署及本地水土保持工作规划，结合年度项目实施计划，科学编制专项资金年度预算。区分中央、省级、县级资金分类编制、分项列明，明确项目内容、实施周期、资金额度、支出明细、绩效目标，确保预算真实、精准、可落地、可考核。预算编制坚持量入为出、专款专用、统筹兼顾原则，杜绝

2

无预算、超预算申报资金。

第六条 资金申报

安排专人负责专项资金申报工作，严格对照中央、省级、县级资金申报指南及政策要求，整理项目批复文件、实施方案、预算清单、佐证资料等，确保申报材料完整、规范、真实、有效。按时完成资金申报、审核、上报工作，杜绝错报、漏报、迟报。申报资料实行台账管理，全程留痕、归档备查。

第七条 预算调整

项目实施过程中，因政策调整、工程变更、客观条件变化确需调整预算的，必须严格按照财政审批流程执行。小额调整按规定报备，大额调整必须履行书面报批手续，经主管部门、财政部门批复同意后方可实施，严禁擅自变更预算、调整资金用途。

第四章 资金拨付与支出管理

第八条 资金拨付流程

1.中央、省级及县级配套水土保持专项资金全部统筹落实至县级财政部门，由县级财政统一下达资金文件，明确资金来源、额度、批复用途、使用要求及对应项目，资金文件下达后，财务人员第一时间核对资金信息。

2.项目实施单位（施工方、服务方）完成阶段性工作后，提交进度报告、验收资料、发票凭证等材料，由项目

3

负责人、技术负责人、财务负责人初审核实。

3.初审合格后，报站负责人审核，再按财政资金拨付流程报送财政部门审批。

4.严格按照国库集中支付制度拨付资金，杜绝现金支付、违规转账，确保资金直达项目实施环节、直达受益主体。

第九条 分级使用管理要求

1.中央资金：严格执行国家、水利部、财政部相关管理办法，严格对标项目批复内容实施，不得随意变更建设内容、建设标准和实施地点，接受上级专项督查、绩效考评。

2.省级资金：严格落实省级水利、财政部门管理规定，聚焦省级下达的水土保持重点任务，规范支出范围，按时完成项目报备、进度上报工作。

3.县级配套资金：严格按照县级财政资金管理要求，精准配套、足额到位，保障水土保持项目推进工作，杜绝配套资金虚列、空转。

第十条 支出报销管理

所有专项资金支出必须手续齐全、凭证合规、真实有效。发票、合同、验收单、进度表、佐证资料一一对应，严格执行财务报销审批制度，坚持“谁经办、谁负责，谁审核、谁负责”。严禁白条入账、虚开发票、凑票报销，杜绝超标准开支、无依据开支。财务人员对不合规支出有

4

权拒绝报销、坚决不予支付。

第五章 财务核算与台账管理

第十一条 专项核算

财务部门对中央、省级、县级三类水土保持专项资金实行分账核算、专项记账，单独设置会计科目，清晰区分资金来源、项目类别、支出用途，精准核算项目成本、管理费用，确保账账相符、账证相符、账实相符，全面反映资金收支全貌。

第十二条 台账管理

建立健全水土保持项目资金台账、项目实施台账、绩效台账，详细记录资金下达文件、资金额度、拨付时间、支出明细、项目进度、验收情况、整改情况等内容。所有台账资料、批复文件、合同协议、报销凭证、验收档案、绩效资料统一归档，专人保管、分类存放，长期备查。

第六章 项目实施与绩效管理

第十三条 项目实施管理

严格按照项目实施方案、设计文件、批复要求组织实施，规范招投标、合同管理、工程监理、质量管控流程。项目实施全程留痕，定期开展进度核查、质量检查，及时整改实施过程中存在的问题，确保项目按时完工、质量达标、资金高效使用。

第十四条 全过程绩效管理

5

1.事前绩效评估：项目申报阶段明确绩效目标、指标体系、预期效益，确保资金投入与项目成效匹配。

2.事中绩效监控：项目实施期间定期监控资金使用进度、项目推进情况、绩效指标完成情况，对进度滞后、指标不达标的项目及时整改纠偏。

3.事后绩效评价：项目完工验收后，按规定开展绩效自评和专项评价，形成绩效报告，强化评价结果应用，作为下一年度资金申报、项目安排的重要依据。

第七章 监督检查

第十五条 内部监督检查

站负责人牵头开展常态化自查自纠工作，定期对专项资金使用、项目实施、台账管理、绩效落实情况开展内部核查，及时发现并整改资金使用不规范、项目推进缓慢、资料不完善等问题，建立问题整改台账，闭环管理、逐项销号。

第十六条 外部监督配合

主动接受财政、审计、纪检监察、水利主管部门的专项检查、审计督查、绩效考评，全力配合提供台账资料、账务凭证、项目档案等相关材料，对上级反馈的问题按时保质完成整改，规范资金管理长效机制。

第八章 责任追究与附则

第十七条 责任追究

6

对在专项资金管理、使用、项目实施过程中，存在虚报冒领、套取资金、截留挤占、挪用专项资金、虚列支出、违规报销、擅自变更项目用途、履职不力、监管缺位等违规违纪行为的，依规追究相关经办、审核、分管、主要负责人责任；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

第十八条 制度修订

本制度根据国家、省、市、县最新财经政策、水土保持专项资金管理规定适时修订，未尽事宜按照上级相关文件规定执行。

第十九条 施行日期

本制度自发布之日起正式施行，由陇县水土保持工作站负责解释。

陇县水土保持工作站

2025年1月6日

7

2025 年结转凭证复印件

陇县水土保持工作站

日期：2025 年 1 月 12 月

记 账 凭 证

凭证日期：2025-01-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-1-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	3,434,250.06	
收入费用结转	3301本期盈余		3,434,250.06
收入费用结转	3301本期盈余	3,434,250.06	
收入费用结转	51010101基本工资		116,833.32
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,063.42
收入费用结转	51010106住房公积金		24,337.00
财务会计合计：陆佰捌拾陆万捌仟伍佰元壹角贰分		6,868,500.12	6,868,500.12

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-01-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-1-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,343.90
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,614.43
收入费用结转	51010109工伤保险		217.19
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,950.00
收入费用结转	59010401工程款		2,263,400.64
收入费用结转	59010402工程设计费		24,400.00
财务会计合计：陆佰捌拾陆万捌仟伍佰元壹角贰分		6,868,500.12	6,868,500.12

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-01-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-1-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	59010404合同履约金		900,973.20
收入费用结转	59010406监理费		52,416.96
收入费用结转	59010407检测费		9,700.00
财务会计合计：陆佰捌拾陆万捌仟伍佰元壹角贰分		6,868,500.12	6,868,500.12

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-02-28　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-2-0013(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	215,726.26	
收入费用结转	3301本期盈余		215,726.26
收入费用结转	3301本期盈余	215,726.26	
收入费用结转	51010101基本工资		78,200.32
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,063.42
收入费用结转	51010106住房公积金		24,337.00
财务会计合计：肆拾叁万壹仟肆佰伍拾贰元伍角贰分		431,452.52	431,452.52

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-02-28　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-2-0013(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,343.90
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,614.43
收入费用结转	51010109工伤保险		217.19
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,950.00
收入费用结转	59010404合同履约金		64,500.00
收入费用结转	59010409稳评费		6,500.00
财务会计合计：肆拾叁万壹仟肆佰伍拾贰元伍角贰分		431,452.52	431,452.52

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-03-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-3-0017(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	237,159.65	
收入费用结转	3301本期盈余		237,159.65
收入费用结转	3301本期盈余	237,159.65	
收入费用结转	51010101基本工资		78,200.32
收入费用结转	51010104奖金		42,000.00
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,063.42
财务会计合计：肆拾柒万肆仟叁佰壹拾玖元叁角整		474,319.30	474,319.30

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-03-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-3-0017(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010106住房公积金		24,337.00
收入费用结转	51010107职业年金		4,343.90
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,614.43
收入费用结转	51010109工伤保险		217.19
收入费用结转	51010201办公费		21,523.91
收入费用结转	51010209劳务费		36.48
财务会计合计：肆拾柒万肆仟叁佰壹拾玖元叁角整		474,319.30	474,319.30

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-03-31

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-3-0017(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010210工会经费		28,873.00
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,950.00
财务会计合计：肆拾柒万肆仟叁佰壹拾玖元叁角整		474,319.30	474,319.30

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-04-30

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-4-0015(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	2,864,822.90	
收入费用结转	3301本期盈余		2,864,822.90
收入费用结转	3301本期盈余	2,864,822.90	
收入费用结转	51010101基本工资		78,200.32
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,063.42
收入费用结转	51010106住房公积金		24,337.00
财务会计合计：伍佰柒拾贰万玖仟陆佰肆拾伍元捌角整		5,729,645.80	5,729,645.80

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-04-30　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-4-0015(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,343.90
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,614.43
收入费用结转	51010109工伤保险		217.19
收入费用结转	51010201办公费		10,112.40
收入费用结转	51010209劳务费		33,481.71
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,950.00
财务会计合计：伍佰柒拾贰万玖仟陆佰肆拾伍元捌角整		5,729,645.80	5,729,645.80

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-04-30　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-4-0015(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	59010401工程款		2,676,502.53
财务会计合计：伍佰柒拾贰万玖仟陆佰肆拾伍元捌角整		5,729,645.80	5,729,645.80

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-05-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-5-0025(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	3,169,595.39	
收入费用结转	3301本期盈余		3,169,595.39
收入费用结转	3301本期盈余	3,169,595.39	
收入费用结转	51010101基本工资		171,810.32
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,063.42
收入费用结转	51010106住房公积金		24,337.00
财务会计合计：陆佰叁拾叁万玖仟壹佰玖拾元柒角捌分		6,339,190.78	6,339,190.78

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-05-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-5-0025(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,343.90
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,614.43
收入费用结转	51010109工伤保险		217.19
收入费用结转	51010201办公费		29,256.04
收入费用结转	51010204差旅费		2,162.42
收入费用结转	51010209劳务费		19,629.85
财务会计合计：陆佰叁拾叁万玖仟壹佰玖拾元柒角捌分		6,339,190.78	6,339,190.78

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-05-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-5-0025(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,950.00
收入费用结转	59010401工程款		2,803,750.82
收入费用结转	59010402工程设计费		60,400.00
收入费用结转	59010406监理费		16,060.00
财务会计合计：陆佰叁拾叁万玖仟壹佰玖拾元柒角捌分		6,339,190.78	6,339,190.78

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-06-30

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-6-0019(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	4,598,515.18	
收入费用结转	3301本期盈余		4,598,515.18
收入费用结转	3301本期盈余	4,598,515.18	
收入费用结转	51010101基本工资		101,561.32
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,063.42
收入费用结转	51010106住房公积金		24,337.00
财务会计合计：玖佰壹拾玖万柒仟零叁拾元叁角陆分		9,197,030.36	9,197,030.36

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-06-30

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-6-0019(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,343.90
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,614.43
收入费用结转	51010109工伤保险		217.19
收入费用结转	51010201办公费		3,433.80
收入费用结转	51010204差旅费		1,196.35
收入费用结转	51010209劳务费		16,279.85
财务会计合计：玖佰壹拾玖万柒仟零叁拾元叁角陆分		9,197,030.36	9,197,030.36

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-06-30　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-6-0019(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,950.00
收入费用结转	59010401工程款		3,918,117.92
收入费用结转	59010402工程设计费		307,200.00
收入费用结转	59010406监理费		118,800.00
收入费用结转	59010407检测费		23,400.00
收入费用结转	59010409稳评费		17,500.00
财务会计合计：玖佰壹拾玖万柒仟零叁拾元叁角陆分		9,197,030.36	9,197,030.36

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-06-30　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-6-0019(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	59010410代理费		24,500.00
财务会计合计：玖佰壹拾玖万柒仟零叁拾元叁角陆分		9,197,030.36	9,197,030.36

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-07-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-7-0016(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	190,948.64	
收入费用结转	3301本期盈余		190,948.64
收入费用结转	3301本期盈余	190,948.64	
收入费用结转	51010101基本工资		94,228.08
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,103.90
收入费用结转	51010106住房公积金		24,342.00
财务会计合计：叁拾捌万壹仟捌佰玖拾柒元贰角捌分		381,897.28	381,897.28

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-07-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-7-0016(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,350.65
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,644.53
收入费用结转	51010109工伤保险		36.48
收入费用结转	51010201办公费		24,683.60
收入费用结转	51010209劳务费		5,959.40
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,600.00
财务会计合计：叁拾捌万壹仟捌佰玖拾柒元贰角捌分		381,897.28	381,897.28

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-08-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-8-0017(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	2,182,908.21	
收入费用结转	3301本期盈余		2,182,908.21
收入费用结转	3301本期盈余	2,182,908.21	
收入费用结转	51010101基本工资		80,346.08
收入费用结转	51010105基本养老保险		26,103.90
收入费用结转	51010106住房公积金		24,342.00
财务会计合计：肆佰叁拾陆万伍仟捌佰壹拾陆元肆角贰分		4,365,816.42	4,365,816.42

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-08-31

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-8-0017(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,350.65
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,644.53
收入费用结转	51010109工伤保险		217.89
收入费用结转	51010201办公费		2,980.00
收入费用结转	51010209劳务费		28,781.71
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,600.00
财务会计合计：肆佰叁拾陆万伍仟捌佰壹拾陆元肆角贰分		4,365,816.42	4,365,816.42

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-08-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-8-0017(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	59010401工程款		1,595,487.45
收入费用结转	59010402工程设计费		151,200.00
收入费用结转	59010406监理费		214,854.00
收入费用结转	59010407检测费		28,000.00
收入费用结转	59010409稳评费		15,000.00
财务会计合计：肆佰叁拾陆万伍仟捌佰壹拾陆元肆角贰分		4,365,816.42	4,365,816.42

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-09-30

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-9-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	1,094,682.31	
收入费用结转	3301本期盈余		1,094,682.31
收入费用结转	3301本期盈余	1,094,682.31	
收入费用结转	51010101基本工资		225,658.35
收入费用结转	51010105基本养老保险		27,626.22
收入费用结转	51010106住房公积金		30,687.00
财务会计合计：贰佰壹拾捌万玖仟叁佰陆拾肆元陆角贰分		2,189,364.62	2,189,364.62

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-09-30

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-9-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,604.37
收入费用结转	51010108基本医疗保险		12,512.61
收入费用结转	51010109工伤保险		230.58
收入费用结转	51010209劳务费		20,046.31
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,600.00
收入费用结转	59010401工程款		771,716.87
财务会计合计：贰佰壹拾捌万玖仟叁佰陆拾肆元陆角贰分		2,189,364.62	2,189,364.62

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-10-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-10-0040(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	1,936,794.00	
收入费用结转	3301本期盈余		1,936,794.00
收入费用结转	3301本期盈余	1,936,794.00	
收入费用结转	51010101基本工资		1,026.33
收入费用结转	51010105基本养老保险		27,626.22
收入费用结转	51010106住房公积金		25,611.00
财务会计合计：叁佰捌拾柒万叁仟伍佰捌拾捌元整		3,873,588.00	3,873,588.00

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-10-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-10-0040(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,604.37
收入费用结转	51010108基本医疗保险		10,205.03
收入费用结转	51010109工伤保险		230.58
收入费用结转	51010201办公费		18,310.37
收入费用结转	51010206培训费		5,178.94
收入费用结转	51010209劳务费		20,661.93
财务会计合计：叁佰捌拾柒万叁仟伍佰捌拾捌元整		3,873,588.00	3,873,588.00

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-10-31

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-10-0040(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,600.00
收入费用结转	59010401工程款		1,821,739.23
财务会计合计：叁佰捌拾柒万叁仟伍佰捌拾捌元整		3,873,588.00	3,873,588.00

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-11-30　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-11-0031(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	5,216,893.24	
收入费用结转	3301本期盈余		5,216,893.24
收入费用结转	3301本期盈余	5,216,893.24	
收入费用结转	51010101基本工资		78,236.31
收入费用结转	51010105基本养老保险		25,949.22
收入费用结转	51010106住房公积金		24,086.00
财务会计合计：壹仟零肆拾叁万叁仟柒佰捌拾陆元肆角捌分		10,433,786.48	10,433,786.48

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-11-30　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-11-0031(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,324.87
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,589.10
收入费用结转	51010109工伤保险		223.26
收入费用结转	51010201办公费		38,680.40
收入费用结转	51010209劳务费		12,990.21
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,600.00
财务会计合计：壹仟零肆拾叁万叁仟柒佰捌拾陆元肆角捌分		10,433,786.48	10,433,786.48

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-11-30

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-11-0031(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	59010401工程款		5,021,213.87
财务会计合计：壹仟零肆拾叁万叁仟柒佰捌拾陆元肆角捌分		10,433,786.48	10,433,786.48

会计主管：马秋海　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-12-31

附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站

凭证编号：JZ-12-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	4001财政拨款收入	269,422.78	
收入费用结转	3301本期盈余		269,422.78
收入费用结转	3301本期盈余	414,422.78	
收入费用结转	51010101基本工资		196,221.31
收入费用结转	51010105基本养老保险		25,949.22
收入费用结转	51010106住房公积金		24,086.00
财务会计合计：陆拾捌万叁仟捌佰肆拾伍元伍角陆分		683,845.56	683,845.56

会计主管：卢杰　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼

记 账 凭 证

凭证日期：2025-12-31　　附件张数：0

单位：陇县水土保持工作站　　凭证编号：JZ-12-0018(财)

摘　要	科目名称	借方金额	贷方金额
收入费用结转	51010107职业年金		4,324.87
收入费用结转	51010108基本医疗保险		9,589.10
收入费用结转	51010109工伤保险		216.60
收入费用结转	51010209劳务费		7,435.68
收入费用结转	51010301遗属生活补助		1,600.00
收入费用结转	59010402工程设计费		145,000.00
财务会计合计：陆拾捌万叁仟捌佰肆拾伍元伍角陆分		683,845.56	683,845.56

会计主管：卢杰　　记账：杨淼　　审核：卢杰　　制单：杨淼