陇县东风镇人民政府文件

陇东政字〔2026〕165 号　　签发人：王芳

陇县东风镇人民政府

2025 年度部门整体支出绩效评价整改报告

县财政局：

根据陕西卓远启航企业管理咨询有限公司出具的《陇县东风镇人民政府下级政府财政运行情况综合评价绩效评价报告》反馈问题，我镇高度重视，第一时间召开专题会议，对绩效评价指出的问题逐条梳理剖析，明确整改目标、责任主体、整改措施及完成时限，压实整改责任，推动问题全面整改落实到位。现将整改情况报告如下：

一、整改工作总体情况

本次绩效评价我镇 2025 年度部门整体支出绩效综合得分 80.02 分，评价等级为良好。报告充分肯定了我镇在镇域

经济发展、乡村振兴、民生保障、生态治理、基层党建等方面取得的工作成效，同时指出固定资产账务管理不规范、财务核算不规范、制度与内控管理不完善、绩效自评工作质量不高等四类问题。

我镇坚持问题导向，成立由镇主要领导王芳任组长，分管领导王志强任副组长，财务人员杨亚丽及各业务办公室负责人为成员的整改工作专班，逐条对照问题清单深挖问题根源，制定可落地、可检验的整改举措，做到问题不回避、整改不走过场，既抓好即期问题整改，又健全长效管理机制，切实提升我镇财政财务管理、预算绩效管理规范化水平。

二、存在问题及具体整改措施

（一）固定资产账务管理不规范问题

问题描述：资产台账更新不及时，预算一体化资产管理模块与财务核算模块数据未同步更新，账账、账表数据不符；资产日常核算、对账管理流程落实不到位，资产安全管控存在漏洞。

整改目标：实现预算一体化资产模块与财务核算模块数据完全一致，建立常态化资产盘点对账机制，补齐资产全流程管控短板，保障国有资产安全完整。

整改措施：

1. 落实专人负责双台账管理。明确1名专职人员负责固定资产全流程管理，统筹管理预算管理一体化资产管理模块、

财务核算模块两套台账。按月开展固定资产入账、折旧计提、系统数据同步更新工作，每月月末核对两大模块资产数据，形成月度资产对账记录表，签字存档备查，彻底解决账账、账表数据不符问题。

2. 建立常态化资产核查机制。严格落实管控机制，每月对新增、处置、调拨资产进行盘点登记；组织党政综合办公室开展实物资产实地核查，核对实物与系统台账；每年年末开展全面资产清算。全面梳理区分在用、闲置、报废资产，分类建立明细台账。规范资产领用、内部调拨、报废处置审批流程，所有资产变动必须留存完整审批单据，做到每一笔资产变动有据可查。

3. 强化考核约束。完善资产管理岗位考核细则，将资产管理台账更新、系统数据同步、资产盘点完成情况纳入年度绩效考核，考核结果与岗位评优评先挂钩，压实岗位管理责任。

责任主体：镇党政综合办公室牵头，财务人员配合

完成时限：立行立改，2026 年 9 月底前完成历史问题整改；长期坚持执行常态化管控机制。

（二）财务核算不规范问题

问题描述：财务会计核算不及时，会计凭证填制、总账明细账登记、年度财务报告编制滞后；会计凭证、账簿未按期装订归档，会计基础工作薄弱，不符合财务及档案管理要

求。

整改目标：严格落实政府会计制度，做到账务处理及时准确，会计档案整理归档规范，全面夯实会计基础工作。

整改措施：

1. 规范日常账务处理流程。严格按照实际经济业务发生时间及时填制会计凭证，同步登记总账、明细账，按时编制月度、年度财务会计报告，杜绝账务处理滞后现象。建立账务处理复核机制，制单完成后由复核人员对凭证科目、附件完整性进行审核签字，确保账务处理合规准确。

2. 完成历史会计档案整理归档。2026 年 9 月底前完成 2025 年度会计凭证、会计账簿、财务报表全部整理、装订工作，按照行政事业单位会计档案管理规定分类编号，入柜保管，建立会计档案借阅登记台账。

3. 建立财务工作自查机制。每月开展内部财务自查，重点检查凭证编制、账簿登记、档案整理进度，发现滞后问题立即整改，把会计基础工作要求落实到日常业务当中。

责任主体：镇财务人员

完成时限： 2026 年 9 月底前完成 2025 年度档案装订及历史账务纠错；长期坚持规范核算。

（三）制度与内控管理不完善问题

问题描述：财务、资产、政府采购、内控、项目管理制度框架完备，但部分制度未明确施行日期；制度执行缺少考

核评价，无考核佐证资料，制度执行力不足，存在制度悬空。

整改目标：完善制度文本要素，健全制度执行考核评价体系，破解重制度建立、轻落地执行的问题，强化内部控制约束力。

整改措施：

1. 修订完善现有制度文本。对全镇财务、项目管理相关制度开展全面梳理修订，补充完善制度正式施行日期，完善制度起草、审议、发布编审流程，修订完成后以镇政府正式文件印发执行，补齐制度文本短板。

2. 强化制度落地监督。由镇纪委联合财务人员开展制度执行监督检查，对制度落实不到位的岗位及时提醒纠偏，杜绝制度挂墙、执行流于形式，充分发挥内控制度管控作用。

责任主体：镇纪委、财务人员牵头，各业务办公室配合

完成时限： 2026 年 10 月底前完成制度修订，长期执行考核监督。

（四）绩效自评工作质量不高问题

问题描述：预算编制精准度不足，公用经费未严格执行县级财政定额标准，项目库管理不完善，存在专项资金闲置；绩效目标覆盖不全，部分项目未纳入绩效管理；绩效指标设置不规范；缺少事中监控及绩效评价基础资料，绩效管理未制度化。

整改目标：树立“花钱必问效、无效必问责”绩效理念，

提升预算编制质量，实现绩效目标项目全覆盖，规范绩效指标设置，建立预算编制—过程监控—绩效自评全链条闭环管理。

整改措施：

1. 强化政策学习，树牢绩效意识。组织财务人员及各业务办公室经办人员集中学习中、省、市、县预算绩效管理政策文件，转变重资金争取、轻绩效管理思想，牢固树立绩效理念。

2. 提高预算编制精准度，做实项目库管理。严格对照县级财政公用经费定额标准编制部门预算，规范预算科目设置。强化项目前期调研论证，完善镇级项目库建设，所有拟实施项目入库前开展可行性论证，从源头减少资金沉淀闲置。对村级办公经费等专项资金做好需求研判，科学编制年度支出计划，提高资金使用效率。

3. 实现绩效目标全覆盖，科学设置绩效指标。所有财政资金项目全部纳入绩效目标管理。填报绩效申报表时完整设置数量、质量、成本、经济效益、生态效益、可持续影响、社会效益指标，杜绝指标填写简单、片面问题，确保绩效指标能够全面反映项目资金产出效益。

4. 构建全过程预算绩效管理体系。完善镇级预算绩效内部管理制度。强化项目实施事中监控，项目推进过程中及时收集项目实施、检查督导相关资料；规范项目申报、实施、

验收、绩效自评各环节资料收集归档，建立绩效工作资料档案，做到一个项目一套绩效档案，实现全过程留痕，持续提升预算绩效管理精细化水平。

责任主体： 财务人员牵头，各业务办公室配合

完成时限：2026 年 10 月底前完成制度修订、业务学习；下一年度预算编制全面落实整改要求，长期坚持全过程绩效管理。

三、下一步工作打算

一是持续巩固整改成效。定期开展整改“回头看”，防止同类问题反弹回潮，对已完成整改的事项常态化开展自查，对长期坚持类任务严格按照制度执行到位。

二是加强业务队伍能力建设。常态化组织财务、项目经办人员开展政府会计制度、资产管理、预算绩效管理业务培训，提升工作人员专业能力。

三是健全长效管理机制。以本次绩效评价整改为契机，把资产管理、财务核算、内部控制、预算绩效管理嵌入政府财政运行各个环节，进一步规范镇政府财政财务管理，切实提高财政资金使用效益，保障全镇各项事业高质量发展。

陇县东风镇人民政府

2026 年 8 月 27 日

陇县东风镇人民政府　　2026 年 8 月 27 日印发

陇县财政局文件

陇财办绩发〔2023〕36号

陇县财政局
关于印发《预算绩效目标管理办法》的通知

各镇人民政府，县级主管部门（预算单位）：

为进一步加强预算绩效管理，增强预算绩效目标编 制的科学性、合理性、规范性，强化预算支出责任，提高财政资 源配置效率和资金使用效益，根据市财政局2023年10月12日印发的《关于印发<预算绩效目标管理办法>的通知》（宝市财办绩〔2023〕29号文），结合实际，我们制订了《陇县预算绩效目标管理办法》。现予印发，请遵照执行。

陇县财政局

2023年10月27日

抄送：宝鸡市财政局。

陇县财政局　　2023年10月27日印发

陇县预算绩效目标管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强预算绩效管理，增强预算绩效目标编制的科学性、合理性、规范性，强化预算支出责任，提高财政资源配置效率和资金使用效益，根据《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 ）、《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》（陕发〔2019〕3号）、《中共宝鸡市委宝鸡市人民政府关于印发宝鸡市全面实施预算绩效管理实施方案的通知》（宝字〔2019〕78号)等有关规定，结合县级预算绩效管理工作实际，制定本办法。

第二条　绩效目标是指财政预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果，是建设项目库、编制部门预算、申报专项资金、进行事前绩效评估、实施绩效监控、开展绩效评价等工作的重要基础和依据。

第三条　本办法适用于一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社保基金预算、部门预算的绩效目标管理。涉及预算资金及相关管理活动，如政府投资基金、政府和社会资本合作(PPP)、政府债务资金等的绩效目标管理可参照本办法执行。

第四条　绩效目标管理按照权责统一的原则开展，谁申请预算、谁申报目标，谁审核预算、谁审核目标，强化预算责任和绩效责任“双约束”。绩效目标与预算编制同步布置、同步申报、同步审核、同步批复、同步公开。

未按规定申报绩效目标或绩效目标审核不通过的，不得纳入财政资金项目库及编列预算。

第五条 绩效目标主要包括总目标、绩效指标及指标值。

(一)总目标：对相关财政支出的政策意图、总任务、总要求、总产出和总效益等方面内容的概括性描述。

(二)绩效指标：是总目标的管理过程和实现程度的细化、量化描述，包括投入、过程、产出、效益四个方面。

(三)指标值：是绩效指标在实施周期内预期达到的水平或结果。指标值是绩效监控和绩效评价的主要依据。

第六条 本办法所称绩效目标：

(一)按照预算支出的范围和内容划分，包括基本支出绩效目标、项目支出绩效目标、部门整体支出绩效目标。

1.基本支出绩效目标是指县级部门预算安排的基本支出在一定期限内对本部门正常运转的预期保障程度，一般不单独设定，而是纳入部门整体支出绩效目标统筹考虑。

2.项目支出绩效目标是指县级部门(单位)依据职责和事业发展要求设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果以及相应的成本控制要求。

3.部门整体支出绩效目标是指县级部门按照确定的职责，利用全部部门预算资金在一定期限内预期达到的

总体产出和效果。

（二）按照时效性划分，包括总体绩效目标和年度绩效目标。

1.总体绩效目标是指经常性项目和跨年度项目在计划实施期内预期达到的产出和效果。

2.年度绩效目标是指项目在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

第七条 绩效目标管理是指县级财政部门、主管部门、项目单位，以绩效目标为对象，以绩效目标的设定、审核、批复、下达等为主要内容所开展的预算管理活动。

第八条 县级财政部门主要职责：

（一）研究制定县级预算绩效目标管理有关制度，建立完善与绩效目标管理相匹配的分行业、全领域绩效指标库；

（二）组织和指导县级部门编制绩效目标、审核绩效目标，批复县级绩效目标；

（三）指导开展绩效目标编制工作，审核部门绩效目标；

（四）分解县级财政部门下达财政资金绩效目标，随预算资金同步批复同级部门（单位）执行；

（五）搭建本级预算绩效指标库。

（六）指导县级部门开展绩效目标管理工作，并对县级部门绩效目标编报质量进行考核评价。

第九条 县级部门主要职责：

（一）负责本部门绩效目标的编制、审核、申报、修

正调整等工作；

（二）组织和指导本部门项目单位和下级有关部门编制绩效目标；

（三）负责构建本地区、本行业、本领域、分层次的核心绩效指标和标准体系。

第十条 项目单位主要职责：

（一）负责本单位绩效目标编制、申报、修正、调整等工作；

（二）实施完成所承担任务的绩效目标。

第二章 绩效目标的设定

第十一条 绩效目标设定是指有关部门（单位）按照部门预算管理和绩效管理要求，在编制年度预算、申请追加预算时同步填报绩效目标的过程。

第十二条 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由预算部门或项目单位设定。未按要求设定绩效目标的项目，不得纳入项目库管理，也不得申请预算资金。

（一）项目支出绩效目标，由县级部门（单位）在该项目纳入项目库或年度部门预算之前编制，填写“项目支出绩效目标申报表”（附件 1），并按要求随同项目入库或编制年度部门预算提交县级财政部门。

（二）部门整体支出绩效目标，由县级部门在申报部门预算时编制，填写“部门整体支出绩效目标申报表”（附件 2）并按要求提交县级财政部门。

第十三条 绩效目标需清晰反映预算资金的预期产

出和效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。主要包括：

（一）预期产出，是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况。

（二）预期效果，是指上述产出可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，以及服务或项目受益对象对该项产出和影响的认可程度等。

第十四条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等一级指标。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等二级指标。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等二级指标。

（三）满意度指标是对预期产出和效果的满意情况的描述，反映服务对象或项目受益人及其他相关群体的认可程度。

为加强成本管理和成本控制，县级项目支出设置成本指标为一级指标，以反映预期提供的公共产品或服务所产生的成本，包括经济成本指标、社会成本指标和生态环境成本指标等二级指标。

第十五条 绩效标准是设定绩效指标时所依据或参考的标准。一般包括：

（一）历史标准，是指同类指标的历史数据等；

（二）行业标准，是指国家和省市公布的行业指标数据等；

（三）计划标准，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据；

（四）财政部门认可的其他标准。

第十六条 绩效目标设定的依据包括：

（一）国家和省市相关法律、法规和规章制度，国民经济和社会发展规划；

（二）部门及单位职能、中长期发展规划、中期支出规划、年度工作计划或项目规划；

（三）财政事权与支出责任划分的有关规定，相关资金管理办法及其实施细则、项目申报指南等；

（四）财政部门中期和年度预算管理要求，年度预算计划等；

（五）相关历史数据、行业标准、计划标准等；

（六）财政部门、主管部门事前评估结果；

（七）符合财政部门和主管部门要求的其他依据。

第十七条 设定的绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、 部门（单位）职能及事业发展规划等要求，并与相应的财政支出范围、方向、效果等紧密相关。

（二）细化量化。 绩效目标应当从数量、质量、成本、进度以及效益等方面进行细化，尽量进行定量表述。不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

（三）合理可行。 设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，能够在一定期限内如期实现。

（四）相应匹配。绩效目标要与计划实施期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

（五）整体一致： 总目标、产出指标和效益指标之间应逻辑清晰、环环相扣，体现投入、过程、产出、效益的一致性和整体性。

第十八条 绩效目标设定的方法包括：

（一）项目支出绩效目标。

1.对项目的功能进行梳理，包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等，明确项目的功能特性。

2.依据项目的功能特性，预计项目实施在一定时期内所要达到的总体产出和效果，确定项目所要实现的总体目标，并以定量和定性相结合的方式进行表述。

3.对项目支出总体目标进行细化分解，从中概括、提炼出最能反映总体目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4.通过收集项目相关基准数据，确定绩效标准，并结合项目预期进展、预计投入等情况，确定绩效指标的具体数值。

（二）部门整体支出绩效目标。

1.对部门职能进行梳理，确定各项工作职责。

2.结合部门中长期规划和年度工作计划、政策要求，

明确年度主要工作任务，预计预算部门在本年度内履职所需要达到的总体产出和效果，将其确定为部门总体目标，并以定量和定性相结合的方式进行表述。

3.依据部门总体目标，结合部门的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从中概括、提炼出最能反映工作任务预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4.通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合年度预算安排等情况，确定绩效指标的具体数值。

第十九条 绩效目标申报程序：

1. 申请预算资金的项目单位按照要求设定绩效目标，随同本单位预算提交县级部门。

2. 县级部门按要求审核、汇总所属单位绩效目标，设定部门整体支出绩效目标，提交县级财政部门。

第三章 绩效目标的审核

第二十条 绩效目标审核是指财政部门或主管部门对相关部门或单位随同预算申请同步报送的项目支出绩效目标、部门整体支出绩效目标进行审查核实，并将审核意见反馈给相关被审核主体，指导其修改完善的过程。

第二十一条 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，绩效目标由各级财政部门或主管部门按照预算管理级次进行审核。

第二十二条 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性审核。绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

（二）相关性审核。绩效目标的设定与部门职能、事业发展规划是否相关，是否对申报的绩效目标设定了相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化。

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小。

（四）可行性审核。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；所采取的措施是否切实可行，并能确保绩效目标如期实现。综合考虑成本效益，是否有必要安排财政资金。

（五）可衡量性审核。绩效指标是否细化和量化，指标值是否可比较或可评定。

（六）全面性审核。绩效指标是否涵盖与业务相关的个性化、行业性的主要产出指标和效益指标。

第二十三条 原则上，各级部门应自主审核绩效目标。针对资金量大、受益范围广、社会影响力大的项目可根据需要委托第三方机构进行审核。委托第三方审核应严格控制行政成本，根据服务标准、支出标准和工作量支付服务费，强化对第三方的指导、培训和质量监督，提高绩效目标审核质量。

第二十四条 绩效目标审核结果分为“通过”“修改完善”“不予通过”三个等级，作为预算安排的重要参考因素。审核结果为“通过”的，直接进入下一步预算安排流程；审核结果为“修改完善”的，财政部门或主管部门应要求相关部门（单位）及时修改完善，按程序

重新送审；审核结果为“不予通过”的，不得进入下一步预算申报流程。

第二十五条 绩效目标审核程序如下：

1. 县级部门对部门本级、所属项目单位和县主管部门填报的项目支出绩效目标、部门整体支出绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈相关单位，指导单位根据审核意见修改完善绩效目标重新提交部门审核，审核通过后按程序报送市级财政部门。

2. 县级财政部门根据预算审核的范围和内容，对县级部门报送的项目支出绩效目标、部门整体支出绩效目标进行审核。提出审核意见并反馈相关部门，指导部门根据审核意见修改完善绩效目标重新提交财政部门审核。县级财政部门根据绩效目标审核情况提出预算安排意见。

第四章 绩效目标的批复下达、调整、公开及应用

第二十六条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，县级财政部门在批复年初部门预算或调整预算时，按要求一并批复绩效目标；在下达资金时，同步下达绩效目标。

第二十七条 绩效目标确定后，一般不予调整。各级预算部门向财政部门申请调剂预算的，应同步办理绩效目标调整，随预算调剂流程调整绩效目标。

第二十八条 财政部门、预算部门(单位)应按照批复的绩效目标组织预算执行和开展绩效监控、单位自评和部门评价等预算绩效管理工作，具体工作根据相关制

度办法开展。

第二十九条 重要预算绩效目标按要求随预算草案同步报送同级人大。县级预算部门整体支出绩效目标、项目支出绩效目标按要求随部门预算同步向社会公开。

第三十条 绩效目标实现程度是下年度预算编制的重要参考，县级预算部门绩效目标管理情况将作为县级部门预算绩效管理工作考核的重要依据。

第三十一条 各级业务主管部门和项目单位要按照绩效目标组织预算执行。预算执行与绩效目标严重背离的部门和单位，财政部门可责令其整改。违反《预算法》《财政违法行为处罚处分条例》行为，按规定追究责任。

第五章 附 则

第三十二条 县区财政部门、县级各部门可结合实际，制定具体管理办法和实施细则。

第三十三条 转移支付资金纳入市县预算管理后，其绩效目标管理按照《宝鸡市财政局转移支付资金预算绩效管理办法》。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

附件： 1.项目支出绩效目标申报表

2.部门整体支出绩效目标申报表

附件 1

项目支出绩效目标申报表 （ 年度）

项目名称				实施单位		
主管部门				项目期		
项目负责人及电话				年度资金总额		
项目资金（万元）	资金总额：			其中：财政拨款		
	其中：财政拨款			非财政拨款		
	非财政拨款					
绩效目标	总体目标（项目入库阶段填报）			年度目标（编制年度部门预算阶段填报）		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本	指标 1：		经济成本	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
		社会成本	指标 1：		社会成本	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
		生态环境成本	指标 1：		生态环境成本	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
	产出指标	数量指标	指标 1：		数量指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
		质量指标	指标 1：		质量指标	★预算编制到项目率	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
		时效指标	指标 1：		时效指标	★一季度预算资金累计支出率	
			指标 2：			★二季度预算资金累计支出率	
			……			★三季度预算资金累计支出率	
			……			★全年预算资金支出率	
			……			……	
	效益指标	经济效益指标	指标 1：		经济效益指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
		社会效益指标	指标 1：		社会效益指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
		生态效益指标	指标 1：		生态效益指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1：		服务对象满意度指标	指标 1：	
			指标 2：			指标 2：	
			……			……	

注：此表内容设计涵盖预算绩效目标管理各项要素，以突出总体概念，实际填报内容和格式以预 算管理一体化系统表样为准。

项目支出绩效目标申报表填报说明

一、适用范围

(一)本表由市级预算部门及其所属单位在预算管理一体化系统中填报，作为项目绩效目标审核和批复、预算资金确定、绩效监控、绩效评价的主要依据。

(二)项目支出是指项目单位为完成其特定的行政工作任或事业发展目标、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

(三)市级预算部门的所有预算项目都应设定绩效目标，并形成本表。

二、 内容说明

(一)年度： 指编制部门预算所属年份。如:编报 2023 年 部门预算时，填写“2023 年”;2022 年预算执行中申请调整预算时，填写“2022 年”。

(二)项目基本情况

1. 项目名称： 指项目的具体名称，与部门预算中的项目名称一致。

2. 主管部门：指市级预算部门的全称。

3. 实施单位：指项目具体实施单位，与项目文本中的有关内容一致。

4. 项目负责人及电话：指项目具体实施负责人及其联系电话。

5. 项目期：指项目的具体实施期限，其中，一次性项目，填 1 年；有确定项目实施期的项目，填确定的年限，如 3 年等；属于部门经常性业务项目，填“长期”。

6. 项目资金：指实施期或年度项目资金总额，按资金来源分 为财政拨款、非财政拨款。本项内容以万元为单位，保留小数点后两位。

(三)绩效目标

项目支出绩效目标描述利用该项目全部预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果。

1. 总体目标：概括描述延续项目在项目期内预期达到的产出和效果。其中，所填写的期限，按一定时期滚动填写，如 2022

年编制 2023 年预算，填写 2023-2025 年。

一次性项目和处于项目期最后一年的项目，此项与年度目标内容一致。

2. **年度目标：** 概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按总体指标和年度指标分别填列，其中，总体指标是对总体目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。

绩效指标一般包括成本指标、产出指标、效益指标、满意度指标四类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可用数值描述，不可量化的以文字定性描述。

原则上每一项目均应设置产出指标和效益指标。工程基建 类项目和大型修缮及购置项目等应设置成本指标。满意度指标 一般适用于直接面向社会主体及公众提供公共服务，以及其他 事关群众切身利益的项目支出，其他项目根据实际情况可不设满意度指标。

1. **成本指标：**反映项目实施产生的各方面成本的预期控制范围。可进一步细分为：

(1)经济成本指标，反映实施相关项目所产生的直接经济成本，如“每建筑平方米造价”、“项目基础工程造价”等；

(2)社会成本指标，反映实施相关项目对社会发展、公共福利等方面可能造成的负面影响，如“项目迁移增加该区域内群众总体交通支出(时间)”等；

(3)生态环境成本指标，反映实施相关项目对自然生态环境可能造成的负面影响，如“项目有害物质排放量”等。

2. **产出指标：** 反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

(1) 数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、 “培训学员的人次”、 “新增设备数量”等;

(2) 质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

(3)时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

3. 效益指标： 反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为：

(1)经济效益指标，反映相关产出当年及以后若干年对经济发展带来的影响和效果，如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等；

(2)社会效益指标，反映相关产出当年及以后若干年对社会发展带来的影响和效果，如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

(3)生态效益指标，反映相关产出当年及以后若干年对自然环境带来的影响和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等。

4. 满意度指标： 属于预期效果的内容，反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体指标，如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

5.实际操作中其他绩效指标的具体内容，可由部门(单位根据需要，另行补充。

附件 2

部门整体支出绩效目标申报表

（　　年度）

部门名称				
年度总体目标				
年度主要任务		任务 1		
		任务 2		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	指标 1：	
			指标 2：	
		质量指标	指标 1：	
			指标 2：	
		时效指标	指标 1：	
			指标 2：	
			……	
		成本指标	指标 1：	
			指标 2：	
	效益指标	经济效益指标	指标 1：	
			指标 2：	
			……	
		社会效益指标	指标 1：	
			指标 2：	
			……	
		生态效益指标	指标 1：	
			指标 2：	
			……	
		可持续影响指标	指标 1：	
			指标 2：	
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1：	
			指标 2：	

部门整体支出绩效目标申报表填报说明

一、适用范围

(一)本表适用于市级预算部门在申报部门整体支出绩效目 标时在预算管理一体化系统中填报，作为部门整体支出预算审核及绩效评价的主要依据。

(二)部门整体支出是指纳入部门预算管理的全部资金，包 括当年财政拨款和通过以前年度财政拨款结转资金、事业收入、 事业单位经营收入等其他收入安排的支出，包括基本支出和项目支出。

(三)市级预算部门应按要求设定整体支出绩效目标，填报本表。

(四)本表由市级部门财务主管机构负责填写，必要时可以由本部门或本单位业务部门协助填写。

二、内容说明

(一)年度： 填写编制部门预算所属年份。如：编报 2023 年部门预算，填写“2023 年”。

(二)部门名称： 填写填报本表的预算部门全称。

(三)年度总体目标： 描述本部门利用全部部门预算资金在本年度内预期达到的总体产出和效果。

(四)年度主要任务： 填写根据部门主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。

(五)年度绩效指标： 一般包括产出指标、效益指标、满意 度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三 级指标，分别对应具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可 量化的用数值描述，不可量化的以文字定性描述。具体填报要求可参照“项目支出绩效目标申报表填报说明”。

陇县财政局文件

陇财办综改〔2026〕5号

陇县财政局
关于印发《陇县乡镇财务管理办法》的
通　知

各镇人民政府：

为加强乡镇财务管理，规范乡镇财务收支行为，严肃财经纪律，强化财务监督管理，提高资金使用绩效，促进镇域经济和各项事业高质量发展。结合我县实际，制定《陇县乡镇财务管理办法》，请遵照执行。

陇县财政局

2026年3月11日

抄送：县纪委监委、县农业农村局、县审计局、各财政所。

陇县财政局　　2026年3月11日印发

陇县乡镇财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强全县各镇财务管理，规范财务收支行为，严肃财经纪律，促进镇域经济高质量发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和其他法律法规，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于陇县各镇人民政府（以下统称各镇）的财务活动。

第三条 各镇依据“乡财县管”的财政管理模式，在县级财政主管部门对各镇的财政收支活动进行监管，实行“预决算共编、银行账户统管、资金集中收付、采购统管统办”的管理办法。

第四条 各镇要加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督，落实单位内部财会监督的主体责任。各镇要依法对辖区内村级组织的财务活动实施监督指导，规范会计行为，支持壮大农村集体经济。

第五条 镇财务管理的基本原则是：坚持依法理财，服务群众，反对不正之风；坚持量入为出，保障重点，勤俭办一切事业；坚持厉行节约反对浪费，降低行政成本，提高资金绩效。

第六条 各镇应当制定内部控制制度，加强对单位财务活动的管理。制定经济责任制度，明确相关岗位的管理权限和责任，并强化预算执行和资产管理。

第七条 各镇人民政府镇长对本镇的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，履行本镇预算财务收支管理的主体责任。

第二章 财务机构与会计人员

第八条 各镇按照规定设置财务机构、配备专业会计人员，负责对本单位的经济活动进行统一管理和核算。单位鼓励会计人员行使职权，对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员给予表彰。

第九条 各镇会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。应当遵守“坚持诚信、守法奉公，坚持准则、守责敬业，坚持学习、守正创新”的职业道德，熟悉国家财经法规和保密规定，应当参加各类教育和培训，提高业务素质。

第十条 各镇会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应遵循不相容岗位相分离的原则。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账务的登记和会计软件管理工作。会计软件管理人员不得兼任其他会计工作岗位。

第十一条 财务印鉴以及预算管理一体化系统UK密钥(含电子印鉴）必须坚持“分人分印，授权使用”的原则，不得由一人统管。单位负责人同意后方可使用，未经同意不得携带印章外出。

第十二条 各镇负责人或分管人员不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造、隐匿、损毁会计凭证、

会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。不得对依法履行职责、抵制违反规定行为的会计人员实行打击报复。

第三章 会计核算

第十三条 各镇应当按照国家统一的政府会计制度和政府会计准则及其具体准则、应用指南等进行会计核算，除此之外，还应当满足政府部门财务报告和政府综合财务报告编制的其他需要。

第十四条 各镇人民政府会计核算执行《政府会计制度》。各镇工会委员会应当设置会计账套，实行单独核算，并执行《工会会计制度》。

第十五条 各镇要按照政府会计准则的要求，对基本建设投资应当按照本制度规定统一进行会计核算， 不再单独建账，但是应当按项目单独核算，并保证项目资料完整。

第十六条 各镇会计人员必须依法设置会计账簿，规范设置和使用会计科目，填制会计凭证，或进行明细核算并保证其真实、完整。确保会计核算、编制的财务报告，要账实相符、账证相符、账相符、账表相符。

第十七条 政府会计核算应当具备财务会计与预算会计双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映单位财务信息和预算执行信息。

第十八条 政府会计核算应当采用借贷记账法记账。财务会计核算实行权责发生制，预算会计核算实行收入实现制。对其自

身发生的经济业务或者事项进行会计核算。

第十九条 各镇对于纳入部门预算管理的现金收支业务，在采用财务会计核算的同时应当进行预算会计核算；对于其他业务，仅需进行财务会计核算。

第二十条 会计要素包括财务会计要素和预算会计要素。财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。预算会计要素包括预算收入、预算支出和预算结余。

第二十一条 各镇开设银行存款账户，应报县财政部门审批备案，并由单位的财务部门统一管理。除允许开设工会经费和党费收缴专户外，保留一个基本存款账户作为单位零余额账户，用作办理国库集中资金收付。并根据银行账户管理规定将所有符合规定的账户纳入预算管理一体化系统加强管理。

第二十二条 单位往来资金收支通过财政局开设的单位代管资金财政专户纳入预算管理一体化系统进行核算管理。按照账户性质和规定用途使用银行账户，不得将无关经济、财政业务纳入各镇银行账户核算范围，严禁资金私存私放、账外设账、坐收坐支、违规提现、挤占挪用等。

第二十三条 各镇的会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计信息的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。不得随意改变资产、负债、净资产、费用的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产、费用。不得虚列或者

隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。

第二十四条 原始凭证的基本要求：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人员的签名或者盖章，接收凭证单位名称，经济业务事项内容，数量、单价和金额。发票不能写明项目内容的，需附明细清单。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律法规规定的其他签章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

（三）自制原始凭证，应当有制单人、经办人、审核人、审批人签字，并注明经济业务内容，加盖财务专用章；通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确。

（四）来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

第二十五条 会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，由移交人编制移交清册，列明账簿、报表、印章、电子证书、数据载体、其他会计资料和物品等内容。由单位负责人监交，接管人员逐项核对点收完成。会计人员要确保移交资料的真实性、完整性，不得隐匿、损毁、私藏资料，且在交接手续

未办清以前不得调动或离职。

第二十六条 各镇会计主体发生划转撤并时，应当在县委办、县政府办、县财政局等部门的监督指导下进行。划转撤并的镇政府应当对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，做好移交、接收、划转和管理工作。镇政府在划转撤并前六个月，下列行为无效：

（一）无偿转让国有财产；

（二）非正常压价处理国有财产；

（三）放弃应属于镇政府的债权。

第四章 预算管理

第二十七条 各镇要增强依法理财、强化预算约束意识，严格按照法律法规的规定，科学合理地编制镇政府年度部门收支预算。

第二十八条 各镇直接向县级财政部门申报预算，为一级预算单位，部门预算由收入预算和支出预算组成。

第二十九条 收入预算要按照上一年度收入实绩和积极、稳妥的原则编制，合理预计当年收入和上年结转情况，做到收支平衡。将依法依规取得的各类预算拨款收入、非财政拨款收入、非税收入、上级专款结转和其他收入全部纳入收入预算，未纳入预算的不得安排支出。

第三十条 支出预算采用零基预算和综合预算方法编制，按照“保工资、保运转、保民生稳定、促发展”和落实党政机关习

惯过“紧日子”的要求合理安排支出，其中“三保”支出，不得留有硬缺口。

第三十一条 基本支出预算原则上以定员定额标准测算为基础结合实际运行情况据实编制，做到不重、不漏、不虚、不超标。项目支出要围绕县委、县政府重大政策实施、重点产业发展和重点项目建设所需支出，合理安排支出预算。要细化预算编制，提高年初预算到位率。

第三十二条 各镇要严格按照“三公”经费限额管理规定，履行管理主体责任，按照科学合理、从严控制的原则，单独编制“三公”经费和会议费、培训费预算，做到只减不增。

第三十三条 资产配置预算要按照有关办公用房、公务用车管理办法和资产配置标准相关规定编制，涉及政府采购目录以内或采购限额以上的货物、工程和服务，与部门预算同步编制政府采购预算，做到应编尽编。

第三十四条 部门预算按照“二上二下”的程序，专项资金预算编制与部门预算并行独立编制。经县人大批准后，自县财政部门批复后二十日内，由各镇在县政府网站向社会公开，并就有关重要事项作出说明。

第五章 收入管理

第三十五条 各镇的收入包括财政拨款收入、非同级政府财政拨款收入和其他收入。

第三十六条 各镇取得的各项收入，应当符合国家规定，按

照财务管理的要求，分项如实核算。应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第三十七条 非同级政府财政拨款收入包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级政府财政部门取得的经费拨款等，应当将收入全部纳入单位核算管理。属于辖区内村级组织的款项，应当统一管理，统一核算。

第三十八条 除上述规定之外，各镇不得以任何形式任何借口巧立名目，向个人或村级组织乱收费、乱罚款。

第六章 支出管理

第三十九条 各镇财务支出管理坚持“合规、高效、透明”的原则，既要确保支出符合政策法规和预算要求，又要让资金精准投向乡村振兴、民生服务、基础设施等关键领域，同时防范廉政风险。

第四十条 各镇要依托预算管理一体化系统，严格落实国库集中支付制度和政府采购法律制度等规定，加强支出预算执行。规范资金拨付，实行全流程电子化管理，确保支付留痕、全程可溯。按照预算指标，合理申报用款计划，做好计划批复登记和支出审核。

第四十一条 各镇应当严格执行文件规定的开支范围及标准，保障基本民生支出，合理安排支出进度，严控一般性支出。不得擅自扩大开支范围、提高开支标准，不得有违反中央八项规定财务禁行清单的支出。

第四十二条 各镇财务人员必须加强对支出票据的审核。支付款项时做到，收款方账号、名称、金额、项目内容与实际必须一致，对审核无误的应签署审核意见或加盖审核专用章。对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，或者更正、补充；支付采用转账方式，不得用现金结算。

第四十三条 各镇应当将项目支出全部纳入预算项目库，实施项目全生命周期管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。严禁在无资金来源的情况下，盲目搞项目建设，不得增加隐性债务拖欠工程款。

第四十四条 项目款的支付应当依据合同或协议约定进行。支付预付款和进度款时应取得中标通知书、施工或建设合同、合同施工方开具的合规收据或正规发票。付清款项时需取得竣工验收报告、决算书、结算审计报告和所有发票。不能付清的进行挂往来账处理，明确债权债务。

第四十五条 车辆费用管理。公务用车费用通常包括保险费、维修保养费、燃油费、过路费等，这些费用实行集中管理、定点采购和预算审批制度。要规范用车行为，加油费通过里程核算油耗，接受监督。本着提高用车效率、节约行政成本的原则，严禁公车私用、私车公养。

第四十六条 会议费管理。各镇应当严格精简会议，从严控制会议规模、会期，合理确定会议规格和参会人员范围。经批准

的会议、运动会、展会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得互相攀比、大操大办、铺张浪费，不得违规摊派或者转嫁费用，不得借举办活动发放各类纪念品。举办活动和会议应当充分使用现有资源，一般不得在镇域外组织举办会议，坚决禁止在景区举办会议。

第四十七条 公务接待管理。各镇对无公函的公务活动一律不予接待。招商引资等工作需要接待的，应当按照标准安排住宿用房，协助安排用餐、用车的应按照标准收取伙食费、交通费。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒。各镇应当严格执行公务接待清单制度，作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第四十八条 食堂管理。各镇的食堂按成本自行核算，餐费由职工自行负担，政府可负担必要的人员支出以及水电、天然气、场地租赁、设备维护等支出，各镇不得报销食材等其他支出，不得给职工补贴或变相补贴。外来人员一般应当在食堂用餐，按规定标准收取成本费用，并开具票据。各镇不得将违规吃喝费用变相混入食堂经费开支，不得虚列业务经费开支在食堂搞宴请。

第四十九条 人员经费支出管理。工资和津贴补贴的发放必须按照组织、人社部门批复执行，不得超范围，超标准发放，不得以任何名义违规发放津补贴。非本镇机关工会会员的，不得享受本工会福利，不得虚报、冒领、骗取钱款。

第五十条 各镇的费用支出，要坚持“按规则花钱、按标准支付、按权限审批”，一般支出由经办人签字，财务人员对票据

要素进行核实、镇分管领导对真实性进行审核、纪委书记对合规性进行监督，最后报镇长审批。“三重一大”开支必须经镇党委会研究同意，按照审批程序审核签字齐全之后，会计人员方可办理支付。原始凭证需附项目批准文件、资金预算文件、招投标资料、项目合同，采购资料、决算审计资料等。

第五十一条 各镇要加强支出的管理，严格按照预算下达科目或项目批复的范围用途、实施内容、支付方式办理。所有支出通过单位零余额账户直接支付给劳务提供者、商品供应商或受益人。公务支出优先使用公务卡，减少现金支出，便于追溯。专项资金不得用于基本支出，不得用于发放津贴、补贴，不得用于偿还债务，不得截留、挤占、挪用或者擅自调整。

第七章 资产管理

第五十二条 资产包括货币资金、固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备资产和自然资源资产等。各镇必须指定专人负责资产的购置、管理、处置等工作，应按照安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五十三条 货币资金包括现金、银行存款等。各镇应当明确相关岗位的职责、权限，经办、审批等业务流程以及风险控制措施，对各项货币资金收入必须及时全额解缴开户银行，不得坐收坐支、白条顶库、公款私存或账外设账。

第五十四条 各镇要严格执行现金管理制度，库存现金一般

按照单位3-5天日常零星开支确定，严禁大额提现。支出票据单笔金额在1000元以上，或者单笔金额较小但批量发放数量较多的，全部实行银行转账结算。个人劳务报酬、差旅费以及结算起点以下的零星支出可实行现金结算。

第五十五条 资产配置包括购置、建设、租用、调剂、接受捐赠等方式。各镇应当本着勤俭节约的原则，从严配置资产。优先通过“公物仓”调剂方式配置资产，确需购置的重大资产应当经可行性研究和镇党委会研究决策，进行资产评估和纳入政府采购，并报财政局备案审批。

第五十六条 各镇购置、建造、接受捐赠的资产，凡使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，单位价值虽未达到标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理，纳入固定资产核算，按月计提固定资产折旧，并根据用途计入当期费用。

第五十七条 各镇取得的公共基础设施、政府储备资产、无形资产和自然资源资产等，购置的资产按照成本登记入账核算，建造的资产，应当在建设项目竣工验收后及时办理资产交付手续，按照规定确认资产价值，及时转入无形资产、公共基础设施等管理，按月计提折旧或摊销，并根据用途计入当期费用。

第五十八条 各镇办公用房实行“统一规划、统一权属、统一配置、统一处置”的办法。新建、改建、购置、置换、租用、借用的办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。应当按照朴

素、实用、安全、节能的原则，统一列入预算安排，不得违规利用保基本民生、保工资、保运转和专项债券等其他用途资金建设、维修、改造办公用房。

第五十九条 各镇对低效运转、闲置、超标准配置的资产，通过自用、共享、调剂、出租、处置等多种方式分类有序盘活，提高资产使用效能。盘活资产必须进行可行性论证和相应法定程序，并经镇领导会集体研究，各镇不得以任何形式将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织，不得对外担保，抵押、举借债务。任何个人不得利用职权违反规定占用公物归个人使用或进行营利活动。

第六十条 资产的处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。资产的处置应当符合上级规定的条件，由镇政府和技术人员审核鉴定，经镇党委会研究决策后，提出意见报县财政部门审批后处置。

第六十一条 资产清查管理。各镇应当定期或者不定期地对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

第六十二条 资产报告编制。各镇应当按照财政部门规定的报表样式、内容和要求，对其国有资产状况定期做出统计报告，经负责人审核后报送县级财政部门。主要反映行政事业单位报告

期间资产占有、使用、变动等情况，包括行政事业单位资产报表、填报说明和分析报告。

第八章 政府采购管理

第六十三条 各镇使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者限额标准以上的货物、工程和服务的行为，按照政府采购程序办理，依法接受财政部门的监管。工程或与工程有关的货物和服务，超过限额标准的，各镇按照招投标相关规定组织实施。

第六十四条 各镇应当按照政府采购品目分类目录、资产配置标准组织采购，严禁无预算采购、超预算采购、超标准采购。切实加强政府采购需求管理，一般按节支率的10%做采购预算。不得擅自改变已批准的政府采购预算金额及用途，严禁拆分同一类别、同一品目的政府采购项目。

第六十五条 货物或服务项目，已经明确列入电子卖场采购的采购项目，单项或批量金额未达到30万元的可直接采购，单项或批量金额30万元以上的采购项目，必须按照政府采购规定实施。

第六十六条 各镇要严格按照政府购买服务指导性目录编制政府购买服务预算，严禁将禁止性服务事项纳入政府购买服务范围，避免出现变相用工、违规举债以及将应由政府直接履职的事项，采取政府购买服务方式实施。严控政府购买履职所需辅助性服务，规范购买程序，加强合同履约管理。

第六十七条 各镇对集中采购目录外且单项批量未达到分散

采购限额标准的非政府采购项目，应按照内控管理办法，根据自身实际情况，选择适合的采购方式和程序，实施自行采购，但自行采购不是随意采购，一般由采购人参照政府采购程序进行，并留存过程资料，确保采购档案的真实性、合法性和完整性。

第六十八条 各镇在实施政府采购中，必须严格执行政府采购支持中小企业等各类政策，减轻企业负担，按照国家有关采购脱贫地区农副产品政策规定，按比例在832管理平台预留食堂采购和工会采购份额，并在当年12月31日前在832交易平台完成预留份额采购。

第九章 往来款项的管理

第六十九条 各镇往来款项包括负债类的应缴财政款、预收账款、应付账款等以及资产类的应收票据、应收账款、预付账款等。

第七十条 各镇的基本支出必须优先保障民生支出和机构的正常运转，按照序时进度执行，不得超预算支出，不得举借债务。项目支出务必有项目批复和资金来源，不得举债搞建设，不得超标准搞装修。

第七十一条 各镇按照规定取得的行政事业性收费、政府性基金收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入，实行“收支两条线”管理，按照国库集中收付制度，属于应缴财政款，需及时上缴县级国库，由县财政统一管理、核算、拨付使用。严禁隐瞒、截留、坐支或转移账外，私设“小金库”。

第七十二条 各镇在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收款、代管款、应交税费等待结算的款项，应当纳入负债核算并加强对款项的管理，及时解缴相关单位或个人。各镇依照党章规定上缴的党费，应当指定专人管理，及时上缴县委组织部，不得截留、滞留、挪用。

第七十三条 部门预算安排的村级支出，包括村级办公费，村干部工资、乡村振兴专项经费等款项，以及属于村民的拆迁补偿款、土地补偿、地上附着物和青苗补偿等款项，各镇收到资金后应加强核算，并及时拨付到村到人，不得截留、挪用、克扣。

第七十四条 各镇对于已经形成的债务，应当与债权人签订借款合同或协议，在符合债务确认条件时，纳入债务核算，并严格控制规模，签订还款协议，及时进行清理限期消化，不得长期挂账。

第七十五条 各镇对往来款项，需定期核对，租赁出租给单位或个人有偿使用的国有资产，应当按期催缴租赁费，避免造成国有资产流失。各镇垫资的款项，定期核对，及时清理催收，避免造成呆账、坏账。

第十章 政府决算报告和财务报告

第七十六条 各镇应当按照国家有关规定向财政部门以及其他有关的报告使用者提供政府决算报告和财务报告。各镇财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定，按照财务报告、决算报告所属年度、季度、月

度提供。

第七十七条 政府决算报告主要以收付实现制为基础编制，以预算会计核算生成的数据为准，综合反映行政单位年度预算收支执行结果等信息。决算报告由决算报表和其他应当在报告中反映的相关信息和资料组成。

第七十八条 政府财务报告主要以权责发生制为基础编制，以财务会计核算生成的数据为准，综合反映特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。

第七十九条 各镇应当按照下列规定编制财务报表和决算会计报表:

（一）财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用表和净资产变动表。单位可根据实际情况自行选择编制现金流量表。附注是对会计报表中列示项目的进一步说明。

（二）决算报表至少包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

（三）各镇应当根据规定编制真实、完整的财务报表和决算会计报表，不得随意改变财务报表和决算报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变财务报表和决算报表有关数据的会计口径报表。由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计主管人员签名并盖章。

第八十条 部门决算、“三公”经费决算，经县人大或人大常委会批准，应当自县财政部门批复后二十日内，由各镇在县政府网站向社会公开，并就有关重要事项作出说明。对预算支出中涉及国家秘密的内容，应在保持支出总额不变的情况下，对涉密内容作区分处理，将不涉密的内容依法公开。

第十一章 绩效管理

第八十一条 各镇要牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的绩效理念，将全面实施预算绩效管理作为提升治理能力、优化资源配置的重要抓手。所有使用财政资金的镇和项目均须实施预算绩效管理。

第八十二条 各镇应当依据我县相关政策、发展规划及年度重点工作，科学合理设定年度部门整体绩效目标和预算项目绩效目标。绩效目标应按规定程序随同预算同步编制、同步审核、同步批复与下达，并符合指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配的要求，从源头上提高财政资金配置效益。

第八十三条 各镇应当严格执行国家关于全面实施预算绩效管理的各项规定，建立健全贯穿事前、事中、事后全过程的管理机制。

（一）事前绩效评估：对新出台重大政策、项目，开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。

（二）绩效目标管理：完善绩效目标编制、审核、批复与公开机制，将其作为预算安排的前置条件和重要依据。

（三）绩效运行监控：对绩效目标实现程度和预算执行进度实施“双监控”，动态跟踪管理。对发现严重偏离目标、管理漏洞或存在风险的项目，要分析原因并及时纠正，必要时可暂缓或停止支付。

（四）事后绩效评价：构建乡镇自评、部门评价和财政评价相结合的多层次绩效评价体系。评价应客观公正、依据充分、重点突出，真实反映资金使用绩效。

（五）结果应用：建立健全绩效评价结果与预算安排、政策调整、改进管理挂钩的激励约束机制。评价结果应作为完善政策、编制预算、优化结构、改进管理的重要依据。

第八十四条 各镇要加强绩效管理组织领导，建立本镇内部预算绩效管理组织责任体系，明确主要负责人以及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。明确事前绩效评估、目标设置、监控、评价、审核和结果应用的责任分工和工作流程，并顺畅运行。

第十二章 会计档案管理

第八十五条 会计人员年终须将本年度形成的凭证、总账账簿、明细账簿、备查账簿、财务报表、审计报告等财务资料打印后统一归档。

第八十六条 会计档案实行专人管理，年终应将档案存放在指定的档案室及档案柜内。各镇须逐步建立电子会计档案备份制度，加强电子会计档案的储存和保管，防止电子档案被篡改，确

保财务档案的安全完整。

第八十七条 各镇须加强项目档案的管理。项目完成后，分管人员应按照各类项目资料管理要求，收集整理项目全周期资料，包括前期可研、项目建议书、立项审批、设计文件、实施方案、政府采购资料、招投标资料、中标通知书、合同或协议、监理、竣工验收、交付使用资料、结算审计报告、各环节需要公示的资料、支付或报账凭据、绩效管理等资料，有序装订成册，一项目一套资料归档保存。

第八十八条 各镇在当年形成的会计档案，在会计年度终了后由财务人员临时保管一年，期满后编制会计档案移交清册，移交镇党政办公室妥善保管。因工作需要推迟移交的经领导同意，财务人员临时保管会计档案的时间最长不得超过三年。

第十三章 会计监督

第八十九条 各镇应当严格执行财经法规和财务制度，严格收支两条线管理制度，及时制止和纠正各种违法违纪的行为，依法接受上级人大、财政、审计及纪巡审部门的监督。不得拒绝、阻挠、拖延其监督，不得提供虚假或者有重大遗漏的财会资料及信息。

第九十条 各镇应当根据县委、县政府安排，接受镇党委书记、镇长经济责任审计、离任审计、自然资源和生态环保审计。对审计发现的问题及时整改，对存在截留、挪用、贪污财政资金的行为，要依法追究单位负责人和直接责任人的责任。

第九十一条 各镇应当成立以镇人大、镇纪检监察、财政等部门人员组成的民主理财监督小组，实行事前监督、事中监督、事后监督相结合的办法，做好政府财务的日常监督，对违反财务规章制度的问题应当进行检查处理。

第九十二条 各镇应当认真履行村级组织的财务监督职责，每年至少组织一次村级财务检查，主要检查村级财经纪律执行情况、年度财务收支执行情况、会计制度规范执行情况，并督促整改存在的问题。

第十四章 附则

第九十三条 本办法自发布之日起执行。由县财政局负责解释。

陇县财政局文件

陇财办综改〔2026〕5号

陇县财政局
关于印发《陇县乡镇财务管理办法》的
通　知

各镇人民政府：

为加强乡镇财务管理，规范乡镇财务收支行为，严肃财经纪律，强化财务监督管理，提高资金使用绩效，促进镇域经济和各项事业高质量发展。结合我县实际，制定《陇县乡镇财务管理办法》，请遵照执行。

陇县财政局

2026年3月11日

抄送：县纪委监委、县农业农村局、县审计局、各财政所。

陇县财政局　　2026年3月11日印发

陇县乡镇财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强全县各镇财务管理，规范财务收支行为，严肃财经纪律，促进镇域经济高质量发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和其他法律法规，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于陇县各镇人民政府（以下统称各镇）的财务活动。

第三条 各镇依据“乡财县管”的财政管理模式，在县级财政主管部门对各镇的财政收支活动进行监管，实行“预决算共编、银行账户统管、资金集中收付、采购统管统办”的管理办法。

第四条 各镇要加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督，落实单位内部财会监督的主体责任。各镇要依法对辖区内村级组织的财务活动实施监督指导，规范会计行为，支持壮大农村集体经济。

第五条 镇财务管理的基本原则是：坚持依法理财，服务群众，反对不正之风；坚持量入为出，保障重点，勤俭办一切事业；坚持厉行节约反对浪费，降低行政成本，提高资金绩效。

第六条 各镇应当制定内部控制制度，加强对单位财务活动的管理。制定经济责任制度，明确相关岗位的管理权限和责任，并强化预算执行和资产管理。

第七条 各镇人民政府镇长对本镇的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，履行本镇预算财务收支管理的主体责任。

第二章 财务机构与会计人员

第八条 各镇按照规定设置财务机构、配备专业会计人员，负责对本单位的经济活动进行统一管理和核算。单位鼓励会计人员行使职权，对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员给予表彰。

第九条 各镇会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。应当遵守“坚持诚信、守法奉公，坚持准则、守责敬业，坚持学习、守正创新”的职业道德，熟悉国家财经法规和保密规定，应当参加各类教育和培训，提高业务素质。

第十条 各镇会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应遵循不相容岗位相分离的原则。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账务的登记和会计软件管理工作。会计软件管理人员不得兼任其他会计工作岗位。

第十一条 财务印鉴以及预算管理一体化系统UK密钥(含电子印鉴）必须坚持“分人分印，授权使用”的原则，不得由一人统管。单位负责人同意后方可使用，未经同意不得携带印章外出。

第十二条 各镇负责人或分管人员不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造、隐匿、损毁会计凭证、

会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。不得对依法履行职责、抵制违反规定行为的会计人员实行打击报复。

第三章 会计核算

第十三条 各镇应当按照国家统一的政府会计制度和政府会计准则及其具体准则、应用指南等进行会计核算，除此之外，还应当满足政府部门财务报告和政府综合财务报告编制的其他需要。

第十四条 各镇人民政府会计核算执行《政府会计制度》。各镇工会委员会应当设置会计账套，实行单独核算，并执行《工会会计制度》。

第十五条 各镇要按照政府会计准则的要求，对基本建设投资应当按照本制度规定统一进行会计核算， 不再单独建账，但是应当按项目单独核算，并保证项目资料完整。

第十六条 各镇会计人员必须依法设置会计账簿，规范设置和使用会计科目，填制会计凭证，或进行明细核算并保证其真实、完整。确保会计核算、编制的财务报告，要账实相符、账证相符、账相符、账表相符。

第十七条 政府会计核算应当具备财务会计与预算会计双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接，全面、清晰反映单位财务信息和预算执行信息。

第十八条 政府会计核算应当采用借贷记账法记账。财务会计核算实行权责发生制，预算会计核算实行收入实现制。对其自

身发生的经济业务或者事项进行会计核算。

第十九条 各镇对于纳入部门预算管理的现金收支业务，在采用财务会计核算的同时应当进行预算会计核算；对于其他业务，仅需进行财务会计核算。

第二十条 会计要素包括财务会计要素和预算会计要素。财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。预算会计要素包括预算收入、预算支出和预算结余。

第二十一条 各镇开设银行存款账户，应报县财政部门审批备案，并由单位的财务部门统一管理。除允许开设工会经费和党费收缴专户外，保留一个基本存款账户作为单位零余额账户，用作办理国库集中资金收付。并根据银行账户管理规定将所有符合规定的账户纳入预算管理一体化系统加强管理。

第二十二条 单位往来资金收支通过财政局开设的单位代管资金财政专户纳入预算管理一体化系统进行核算管理。按照账户性质和规定用途使用银行账户，不得将无关经济、财政业务纳入各镇银行账户核算范围，严禁资金私存私放、账外设账、坐收坐支、违规提现、挤占挪用等。

第二十三条 各镇的会计核算必须以实际发生的经济业务事项为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计信息的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。不得随意改变资产、负债、净资产、费用的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、净资产、费用。不得虚列或者

隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。

第二十四条 原始凭证的基本要求：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人员的签名或者盖章，接收凭证单位名称，经济业务事项内容，数量、单价和金额。发票不能写明项目内容的，需附明细清单。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律法规规定的其他签章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

（三）自制原始凭证，应当有制单人、经办人、审核人、审批人签字，并注明经济业务内容，加盖财务专用章；通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确。

（四）来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

第二十五条 会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，由移交人编制移交清册，列明账簿、报表、印章、电子证书、数据载体、其他会计资料和物品等内容。由单位负责人监交，接管人员逐项核对点收完成。会计人员要确保移交资料的真实性、完整性，不得隐匿、损毁、私藏资料，且在交接手续

未办清以前不得调动或离职。

第二十六条 各镇会计主体发生划转撤并时，应当在县委办、县政府办、县财政局等部门的监督指导下进行。划转撤并的镇政府应当对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，做好移交、接收、划转和管理工作。镇政府在划转撤并前六个月，下列行为无效：

（一）无偿转让国有财产；

（二）非正常压价处理国有财产；

（三）放弃应属于镇政府的债权。

第四章 预算管理

第二十七条 各镇要增强依法理财、强化预算约束意识，严格按照法律法规的规定，科学合理地编制镇政府年度部门收支预算。

第二十八条 各镇直接向县级财政部门申报预算，为一级预算单位，部门预算由收入预算和支出预算组成。

第二十九条 收入预算要按照上一年度收入实绩和积极、稳妥的原则编制，合理预计当年收入和上年结转情况，做到收支平衡。将依法依规取得的各类预算拨款收入、非财政拨款收入、非税收入、上级专款结转和其他收入全部纳入收入预算，未纳入预算的不得安排支出。

第三十条 支出预算采用零基预算和综合预算方法编制，按照“保工资、保运转、保民生稳定、促发展”和落实党政机关习

惯过“紧日子”的要求合理安排支出，其中“三保”支出，不得留有硬缺口。

第三十一条 基本支出预算原则上以定员定额标准测算为基础结合实际运行情况据实编制，做到不重、不漏、不虚、不超标。项目支出要围绕县委、县政府重大政策实施、重点产业发展和重点项目建设所需支出，合理安排支出预算。要细化预算编制，提高年初预算到位率。

第三十二条 各镇要严格按照“三公”经费限额管理规定，履行管理主体责任，按照科学合理、从严控制的原则，单独编制“三公”经费和会议费、培训费预算，做到只减不增。

第三十三条 资产配置预算要按照有关办公用房、公务用车管理办法和资产配置标准相关规定编制，涉及政府采购目录以内或采购限额以上的货物、工程和服务，与部门预算同步编制政府采购预算，做到应编尽编。

第三十四条 部门预算按照“二上二下”的程序，专项资金预算编制与部门预算并行独立编制。经县人大批准后，自县财政部门批复后二十日内，由各镇在县政府网站向社会公开，并就有关重要事项作出说明。

第五章 收入管理

第三十五条 各镇的收入包括财政拨款收入、非同级政府财政拨款收入和其他收入。

第三十六条 各镇取得的各项收入，应当符合国家规定，按

照财务管理的要求，分项如实核算。应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，未纳入预算的收入不得安排支出。

第三十七条 非同级政府财政拨款收入包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级政府财政部门取得的经费拨款等，应当将收入全部纳入单位核算管理。属于辖区内村级组织的款项，应当统一管理，统一核算。

第三十八条 除上述规定之外，各镇不得以任何形式任何借口巧立名目，向个人或村级组织乱收费、乱罚款。

第六章 支出管理

第三十九条 各镇财务支出管理坚持“合规、高效、透明”的原则，既要确保支出符合政策法规和预算要求，又要让资金精准投向乡村振兴、民生服务、基础设施等关键领域，同时防范廉政风险。

第四十条 各镇要依托预算管理一体化系统，严格落实国库集中支付制度和政府采购法律制度等规定，加强支出预算执行。规范资金拨付，实行全流程电子化管理，确保支付留痕、全程可溯。按照预算指标，合理申报用款计划，做好计划批复登记和支出审核。

第四十一条 各镇应当严格执行文件规定的开支范围及标准，保障基本民生支出，合理安排支出进度，严控一般性支出。不得擅自扩大开支范围、提高开支标准，不得有违反中央八项规定财务禁行清单的支出。

第四十二条 各镇财务人员必须加强对支出票据的审核。支付款项时做到，收款方账号、名称、金额、项目内容与实际必须一致，对审核无误的应签署审核意见或加盖审核专用章。对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，或者更正、补充；支付采用转账方式，不得用现金结算。

第四十三条 各镇应当将项目支出全部纳入预算项目库，实施项目全生命周期管理，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。严禁在无资金来源的情况下，盲目搞项目建设，不得增加隐性债务拖欠工程款。

第四十四条 项目款的支付应当依据合同或协议约定进行。支付预付款和进度款时应取得中标通知书、施工或建设合同、合同施工方开具的合规收据或正规发票。付清款项时需取得竣工验收报告、决算书、结算审计报告和所有发票。不能付清的进行挂往来账处理，明确债权债务。

第四十五条 车辆费用管理。公务用车费用通常包括保险费、维修保养费、燃油费、过路费等，这些费用实行集中管理、定点采购和预算审批制度。要规范用车行为，加油费通过里程核算油耗，接受监督。本着提高用车效率、节约行政成本的原则，严禁公车私用、私车公养。

第四十六条 会议费管理。各镇应当严格精简会议，从严控制会议规模、会期，合理确定会议规格和参会人员范围。经批准

的会议、运动会、展会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得互相攀比、大操大办、铺张浪费，不得违规摊派或者转嫁费用，不得借举办活动发放各类纪念品。举办活动和会议应当充分使用现有资源，一般不得在镇域外组织举办会议，坚决禁止在景区举办会议。

第四十七条 公务接待管理。各镇对无公函的公务活动一律不予接待。招商引资等工作需要接待的，应当按照标准安排住宿用房，协助安排用餐、用车的应按照标准收取伙食费、交通费。工作餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒。各镇应当严格执行公务接待清单制度，作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第四十八条 食堂管理。各镇的食堂按成本自行核算，餐费由职工自行负担，政府可负担必要的人员支出以及水电、天然气、场地租赁、设备维护等支出，各镇不得报销食材等其他支出，不得给职工补贴或变相补贴。外来人员一般应当在食堂用餐，按规定标准收取成本费用，并开具票据。各镇不得将违规吃喝费用变相混入食堂经费开支，不得虚列业务经费开支在食堂搞宴请。

第四十九条 人员经费支出管理。工资和津贴补贴的发放必须按照组织、人社部门批复执行，不得超范围，超标准发放，不得以任何名义违规发放津补贴。非本镇机关工会会员的，不得享受本工会福利，不得虚报、冒领、骗取钱款。

第五十条 各镇的费用支出，要坚持“按规则花钱、按标准支付、按权限审批”，一般支出由经办人签字，财务人员对票据

要素进行核实、镇分管领导对真实性进行审核、纪委书记对合规性进行监督，最后报镇长审批。“三重一大”开支必须经镇党委会研究同意，按照审批程序审核签字齐全之后，会计人员方可办理支付。原始凭证需附项目批准文件、资金预算文件、招投标资料、项目合同，采购资料、决算审计资料等。

第五十一条 各镇要加强支出的管理，严格按照预算下达科目或项目批复的范围用途、实施内容、支付方式办理。所有支出通过单位零余额账户直接支付给劳务提供者、商品供应商或受益人。公务支出优先使用公务卡，减少现金支出，便于追溯。专项资金不得用于基本支出，不得用于发放津贴、补贴，不得用于偿还债务，不得截留、挤占、挪用或者擅自调整。

第七章 资产管理

第五十二条 资产包括货币资金、固定资产、无形资产、公共基础设施、政府储备资产和自然资源资产等。各镇必须指定专人负责资产的购置、管理、处置等工作，应按照安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五十三条 货币资金包括现金、银行存款等。各镇应当明确相关岗位的职责、权限，经办、审批等业务流程以及风险控制措施，对各项货币资金收入必须及时全额解缴开户银行，不得坐收坐支、白条顶库、公款私存或账外设账。

第五十四条 各镇要严格执行现金管理制度，库存现金一般

按照单位3-5天日常零星开支确定，严禁大额提现。支出票据单笔金额在1000元以上，或者单笔金额较小但批量发放数量较多的，全部实行银行转账结算。个人劳务报酬、差旅费以及结算起点以下的零星支出可实行现金结算。

第五十五条 资产配置包括购置、建设、租用、调剂、接受捐赠等方式。各镇应当本着勤俭节约的原则，从严配置资产。优先通过“公物仓”调剂方式配置资产，确需购置的重大资产应当经可行性研究和镇党委会研究决策，进行资产评估和纳入政府采购，并报财政局备案审批。

第五十六条 各镇购置、建造、接受捐赠的资产，凡使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，单位价值虽未达到标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理，纳入固定资产核算，按月计提固定资产折旧，并根据用途计入当期费用。

第五十七条 各镇取得的公共基础设施、政府储备资产、无形资产和自然资源资产等，购置的资产按照成本登记入账核算，建造的资产，应当在建设项目竣工验收后及时办理资产交付手续，按照规定确认资产价值，及时转入无形资产、公共基础设施等管理，按月计提折旧或摊销，并根据用途计入当期费用。

第五十八条 各镇办公用房实行“统一规划、统一权属、统一配置、统一处置”的办法。新建、改建、购置、置换、租用、借用的办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。应当按照朴

素、实用、安全、节能的原则，统一列入预算安排，不得违规利用保基本民生、保工资、保运转和专项债券等其他用途资金建设、维修、改造办公用房。

第五十九条 各镇对低效运转、闲置、超标准配置的资产，通过自用、共享、调剂、出租、处置等多种方式分类有序盘活，提高资产使用效能。盘活资产必须进行可行性论证和相应法定程序，并经镇领导会集体研究，各镇不得以任何形式将国有资产用于对外投资或者设立营利性组织，不得对外担保，抵押、举借债务。任何个人不得利用职权违反规定占用公物归个人使用或进行营利活动。

第六十条 资产的处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。资产的处置应当符合上级规定的条件，由镇政府和技术人员审核鉴定，经镇党委会研究决策后，提出意见报县财政部门审批后处置。

第六十一条 资产清查管理。各镇应当定期或者不定期地对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。资产清查中发现账实不符、账账不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查结果一并履行审批程序。根据审批结果及时调整资产台账信息，同时进行会计处理。

第六十二条 资产报告编制。各镇应当按照财政部门规定的报表样式、内容和要求，对其国有资产状况定期做出统计报告，经负责人审核后报送县级财政部门。主要反映行政事业单位报告

期间资产占有、使用、变动等情况，包括行政事业单位资产报表、填报说明和分析报告。

第八章 政府采购管理

第六十三条 各镇使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者限额标准以上的货物、工程和服务的行为，按照政府采购程序办理，依法接受财政部门的监管。工程或与工程有关的货物和服务，超过限额标准的，各镇按照招投标相关规定组织实施。

第六十四条 各镇应当按照政府采购品目分类目录、资产配置标准组织采购，严禁无预算采购、超预算采购、超标准采购。切实加强政府采购需求管理，一般按节支率的10%做采购预算。不得擅自改变已批准的政府采购预算金额及用途，严禁拆分同一类别、同一品目的政府采购项目。

第六十五条 货物或服务项目，已经明确列入电子卖场采购的采购项目，单项或批量金额未达到30万元的可直接采购，单项或批量金额30万元以上的采购项目，必须按照政府采购规定实施。

第六十六条 各镇要严格按照政府购买服务指导性目录编制政府购买服务预算，严禁将禁止性服务事项纳入政府购买服务范围，避免出现变相用工、违规举债以及将应由政府直接履职的事项，采取政府购买服务方式实施。严控政府购买履职所需辅助性服务，规范购买程序，加强合同履约管理。

第六十七条 各镇对集中采购目录外且单项批量未达到分散

采购限额标准的非政府采购项目，应按照内控管理办法，根据自身实际情况，选择适合的采购方式和程序，实施自行采购，但自行采购不是随意采购，一般由采购人参照政府采购程序进行，并留存过程资料，确保采购档案的真实性、合法性和完整性。

第六十八条 各镇在实施政府采购中，必须严格执行政府采购支持中小企业等各类政策，减轻企业负担，按照国家有关采购脱贫地区农副产品政策规定，按比例在832管理平台预留食堂采购和工会采购份额，并在当年12月31日前在832交易平台完成预留份额采购。

第九章 往来款项的管理

第六十九条 各镇往来款项包括负债类的应缴财政款、预收账款、应付账款等以及资产类的应收票据、应收账款、预付账款等。

第七十条 各镇的基本支出必须优先保障民生支出和机构的正常运转，按照序时进度执行，不得超预算支出，不得举借债务。项目支出务必有项目批复和资金来源，不得举债搞建设，不得超标准搞装修。

第七十一条 各镇按照规定取得的行政事业性收费、政府性基金收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入等非税收入，实行“收支两条线”管理，按照国库集中收付制度，属于应缴财政款，需及时上缴县级国库，由县财政统一管理、核算、拨付使用。严禁隐瞒、截留、坐支或转移账外，私设“小金库”。

第七十二条 各镇在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收款、代管款、应交税费等待结算的款项，应当纳入负债核算并加强对款项的管理，及时解缴相关单位或个人。各镇依照党章规定上缴的党费，应当指定专人管理，及时上缴县委组织部，不得截留、滞留、挪用。

第七十三条 部门预算安排的村级支出，包括村级办公费，村干部工资、乡村振兴专项经费等款项，以及属于村民的拆迁补偿款、土地补偿、地上附着物和青苗补偿等款项，各镇收到资金后应加强核算，并及时拨付到村到人，不得截留、挪用、克扣。

第七十四条 各镇对于已经形成的债务，应当与债权人签订借款合同或协议，在符合债务确认条件时，纳入债务核算，并严格控制规模，签订还款协议，及时进行清理限期消化，不得长期挂账。

第七十五条 各镇对往来款项，需定期核对，租赁出租给单位或个人有偿使用的国有资产，应当按期催缴租赁费，避免造成国有资产流失。各镇垫资的款项，定期核对，及时清理催收，避免造成呆账、坏账。

第十章 政府决算报告和财务报告

第七十六条 各镇应当按照国家有关规定向财政部门以及其他有关的报告使用者提供政府决算报告和财务报告。各镇财务会计和预算会计要素的确认、计量、记录、报告应当遵循政府会计准则制度的规定，按照财务报告、决算报告所属年度、季度、月

度提供。

第七十七条 政府决算报告主要以收付实现制为基础编制，以预算会计核算生成的数据为准，综合反映行政单位年度预算收支执行结果等信息。决算报告由决算报表和其他应当在报告中反映的相关信息和资料组成。

第七十八条 政府财务报告主要以权责发生制为基础编制，以财务会计核算生成的数据为准，综合反映特定日期财务状况和一定时期运行情况等信息。财务报告由财务报表和财务分析两部分组成。

第七十九条 各镇应当按照下列规定编制财务报表和决算会计报表:

（一）财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表一般包括资产负债表、收入费用表和净资产变动表。单位可根据实际情况自行选择编制现金流量表。附注是对会计报表中列示项目的进一步说明。

（二）决算报表至少包括预算收入支出表、预算结转结余变动表和财政拨款预算收入支出表。

（三）各镇应当根据规定编制真实、完整的财务报表和决算会计报表，不得随意改变财务报表和决算报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变财务报表和决算报表有关数据的会计口径报表。由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计主管人员签名并盖章。

第八十条 部门决算、“三公”经费决算，经县人大或人大常委会批准，应当自县财政部门批复后二十日内，由各镇在县政府网站向社会公开，并就有关重要事项作出说明。对预算支出中涉及国家秘密的内容，应在保持支出总额不变的情况下，对涉密内容作区分处理，将不涉密的内容依法公开。

第十一章 绩效管理

第八十一条 各镇要牢固树立“花钱必问效、无效必问责”的绩效理念，将全面实施预算绩效管理作为提升治理能力、优化资源配置的重要抓手。所有使用财政资金的镇和项目均须实施预算绩效管理。

第八十二条 各镇应当依据我县相关政策、发展规划及年度重点工作，科学合理设定年度部门整体绩效目标和预算项目绩效目标。绩效目标应按规定程序随同预算同步编制、同步审核、同步批复与下达，并符合指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配的要求，从源头上提高财政资金配置效益。

第八十三条 各镇应当严格执行国家关于全面实施预算绩效管理的各项规定，建立健全贯穿事前、事中、事后全过程的管理机制。

（一）事前绩效评估：对新出台重大政策、项目，开展事前绩效评估，评估结果作为申请预算的必备要件。

（二）绩效目标管理：完善绩效目标编制、审核、批复与公开机制，将其作为预算安排的前置条件和重要依据。

（三）绩效运行监控：对绩效目标实现程度和预算执行进度实施“双监控”，动态跟踪管理。对发现严重偏离目标、管理漏洞或存在风险的项目，要分析原因并及时纠正，必要时可暂缓或停止支付。

（四）事后绩效评价：构建乡镇自评、部门评价和财政评价相结合的多层次绩效评价体系。评价应客观公正、依据充分、重点突出，真实反映资金使用绩效。

（五）结果应用：建立健全绩效评价结果与预算安排、政策调整、改进管理挂钩的激励约束机制。评价结果应作为完善政策、编制预算、优化结构、改进管理的重要依据。

第八十四条 各镇要加强绩效管理组织领导，建立本镇内部预算绩效管理组织责任体系，明确主要负责人以及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。明确事前绩效评估、目标设置、监控、评价、审核和结果应用的责任分工和工作流程，并顺畅运行。

第十二章 会计档案管理

第八十五条 会计人员年终须将本年度形成的凭证、总账账簿、明细账簿、备查账簿、财务报表、审计报告等财务资料打印后统一归档。

第八十六条 会计档案实行专人管理，年终应将档案存放在指定的档案室及档案柜内。各镇须逐步建立电子会计档案备份制度，加强电子会计档案的储存和保管，防止电子档案被篡改，确

保财务档案的安全完整。

第八十七条 各镇须加强项目档案的管理。项目完成后，分管人员应按照各类项目资料管理要求，收集整理项目全周期资料，包括前期可研、项目建议书、立项审批、设计文件、实施方案、政府采购资料、招投标资料、中标通知书、合同或协议、监理、竣工验收、交付使用资料、结算审计报告、各环节需要公示的资料、支付或报账凭据、绩效管理等资料，有序装订成册，一项目一套资料归档保存。

第八十八条 各镇在当年形成的会计档案，在会计年度终了后由财务人员临时保管一年，期满后编制会计档案移交清册，移交镇党政办公室妥善保管。因工作需要推迟移交的经领导同意，财务人员临时保管会计档案的时间最长不得超过三年。

第十三章 会计监督

第八十九条 各镇应当严格执行财经法规和财务制度，严格收支两条线管理制度，及时制止和纠正各种违法违纪的行为，依法接受上级人大、财政、审计及纪巡审部门的监督。不得拒绝、阻挠、拖延其监督，不得提供虚假或者有重大遗漏的财会资料及信息。

第九十条 各镇应当根据县委、县政府安排，接受镇党委书记、镇长经济责任审计、离任审计、自然资源和生态环保审计。对审计发现的问题及时整改，对存在截留、挪用、贪污财政资金的行为，要依法追究单位负责人和直接责任人的责任。

第九十一条 各镇应当成立以镇人大、镇纪检监察、财政等部门人员组成的民主理财监督小组，实行事前监督、事中监督、事后监督相结合的办法，做好政府财务的日常监督，对违反财务规章制度的问题应当进行检查处理。

第九十二条 各镇应当认真履行村级组织的财务监督职责，每年至少组织一次村级财务检查，主要检查村级财经纪律执行情况、年度财务收支执行情况、会计制度规范执行情况，并督促整改存在的问题。

第十四章 附则

第九十三条 本办法自发布之日起执行。由县财政局负责解释。

东风镇人民政府财务管理制度

第一章

第一条　为了进一步加强行政事业单位财务管理，健全财务制度，杜绝违纪违法行为，从源头上预防腐败，促进党风廉政建设和我市经济有序健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》和财政部《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》等有关法律、法规规定，并结合我市实际制定本规定。

第二条　行政事业单位财务管理，是单位管理的重要组成部分，是规范单位经济活动和社会经济秩序的重要手段。行政事业单位的财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度。行政事业单位应建立健全单位各项财务管理制度，完善内部监控制度，防止财产、资金流失、浪费或被贪污、挪用。

第三条　行政事业单位的财务管理包括：预算管理、收入管理、支出管理、采购管理、资产管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督和财务机构等项管理。

第四条　财政部门负责行政事业单位财务管理工作。审计、税务、物价、监察、人民银行等有关部门应当依据各自

职责做好行政事业单位财务监督工作。

第二章　预算管理

第五条　行政事业单位应当按照规定编制年度部门预算，报同级财政部门按法定程序审核、报批。部门预算由收入预算、支出预算组成。

第六条　行政事业单位依法取得的各项收入，包括：行政事业性收费、罚款和罚没收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠、其他收入等必须列入收入预算，不得隐瞒或少列。

行政事业单位取得的各项收入(包括实物)，要据实及时入账，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”。

按规定纳入财政专户或财政预算内管理的预算外资金或罚没款，要按规定实行收支两条线管理，并及时缴入国库或财政专户，不得滞留在单位坐支、挪用。

第七条　行政事业单位编制的支出预算，应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费，对其他弹性支出和专项支出应当严格控制。

支出预算包括：人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出、专项支出。人员支出预算的编制必须严格按照国家政策规定和标准，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约、从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按

照国家政策规定和标准，逐项核定。专项支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标及事业发展设想，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是：从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。

第八条　对财政下达的预算，单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划。预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。

第九条　行政事业单位应加强对本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专．项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目辜出，不得截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金，不得进行二次分配。单位应建立专项资金绩效考核评价制度，提高资金使用效益。

第十条　行政事业单位应建立健全支出内部控制制度和内部稽核、审批、审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束，不断降低行政事业单位运行成本。各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围；不得随意提高差旅费、会议费等报销标准；不得追求奢华超财力购置或配备高档交通工具、办公设备和其他设施。

第三章　采购管理

第十一条　行政事业单位的货物购置、工程(含维修)和服务项目，应当按照规定实行政府采购。

第十二条　采购代理机构进行政府采购活动，应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第十三条　行政事业单位、采购代理机构及其他工作人员在政府采购工作中不得有下列行为：

1、擅自提高政府采购标准：

2、以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；

3、在招标采购过程中与投标人进行协商谈判；

4、中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同：

5、与供应商恶意串通：

6、在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；

7、开标前泄露标底：

8、隐匿、销毁应当保存的采购文件，或者伪造、变造采购文件；

9、其他违反政府采购规定的行为。

第四章　结算管理

第十四条　行政事业单位开立银行结算账户，应经同级财政部门同意后，按照人民币银行结算账户管理规定到银行

办理开户手续。

第十五条　行政事业单位不得有下列违反人民币银行结算账户管理规定的行为：

1、擅自多头开设银行结算账户；

2、将单位款项以个人名义在金融机构存储；

3、出租、出借银行账户。

第十六条　行政事业单位对外支付的劳务费、购置费、工程款、暂(预)付款等，应当符合《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》的规定，要求实行银行转账、汇兑、托收等形式结算的，不得以大额现金支付。

第十七条　行政事业单位应加强银行存款和现金的管理，单位取得的各项货币收入应及时入账，并按规定及时转存开户银行账户，超过库存限额的现金应及时存入银行。银行存款和现金应由单位专人负责登记“银行存款日记账”、“现金日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“银行存款日记账”、“现金日记账，，与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管。

第十八条　单位资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

第十九条　行政事业单位应切实加强往来资金的管理。借入资金、暂收、暂存、代收、代扣、代缴款项应及时核对、

清理、清算、解交，避免跨年度结算或长期挂帐，影响资金的合理流转。预(暂)付、个人因公临时借款等都应及时核对、清理，在规定的期限内报账、销账、缴回余款，避免跨年度结算或长期挂帐。严禁公款私借，严禁以各种理由套取大额现金长期占用不报账、销账、缴回余款，逃避监管。

第二十条　行政事业单位应建立和完善授权审批制度。资金划转、结算(支付)事项应明确责任、划分权限实行分档审批?重大资金划转、结算(支付)事项，应通过领导集体研究决定，避免资金管理权限过于集中，单位的一切资金划转、结算(支付)事项由一个人说了算的“家长式”管理模式。

第五章　资产管理

第二十一条　资产是指行政事业单位占有或使用的能以货。币计量的经济资源，包括流动资产(含：现金、各种存款、往来款项、材料、燃料、包装物和低值易耗品等)、固定资产、无形资产和对外投资等。行政事业单位必须依法管理使用国有资产，要完善资产管理制度，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益。

第二十二条　行政事业单位应加强对材料、燃料、包装物和低值易耗品的管理，建立、健全其内部购置、保管、领用等项管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。

第二十三条　行政事业单位固定资产应实行分类管理。

固定资产一般可划分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等类型。单位应按照固定资产的固定性、移动性等特点，制定各类固定资产管理制度，进行明细核算，不得隐匿、截留、挪用固定资产。单位应建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购建、使用、出租、投资、调拨、出让、报废、维修等情况，明确保管(使用)人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失。

第二十四条　行政事业单位固定资产不允许公物私用或无偿交由与单位无关的经营单位使用。

第二十五条　行政事业单位不得随意处置固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，应当经过中介机构评估或鉴定，报主管部门和财政部门批准。固定资产的变价收入应当转入修购基金，用于固定资产的更新。

第二十六条　行政事业单位在维持本单位事业正常发展的前提下，按照国家有关政策规定，将非经营性资产转为经营性资产投资的，应当进行申报和评估，并报经主管部门审核后报财政部门批准。投资取得的各项收入全部纳入单位预算管理。任何单位不得将国家财政拨款、上级补助和维持事业正常发展的资产转作经营性使用。

第二十七条　行政事业单位应当定期或者不定期的对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点。

第二十八条　行政事业单位因机构改革或其他原因发生划转、撤销或合并时，应当对单位资产进行清算。清算工作应当在主管部门、财政部门、审计部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、调拨、划转和管理工作，防止国有资产流失。

第六章　财务机构

第二十九条　行政事业单位按照规定设置财务会计机构、配备会计人员，负责对本单位的经济活动进行统一管理和核算。单位内部的其他非独立工作部门或机构不得脱离单位统一监督另设会计、出纳，不得另立账户从事会计核算。从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

第三十条　单位会计机构中的会计、出纳人员，必须分设，银行印鉴必须分管。不得以任何理由发生会计、出纳一人兼，银行印鉴一人管的现象。

第三十一条　行政事业单位按照规定设置会计账簿，根据实际发生的业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。行政事业单位负责人对本单位的财务会计工作和会计资料的真实性、完整性依法负责。

第三十二条　会计委派制度和会计集中核算，是加强会计监督和财务管理的有效形式，是从源头上防范和治理腐败

的重要措施。会计集中核算机构应按照本规定进一步完善核算制度，加强资金管理。纳入会计集中核算机构管理的单位，要按照《市级行政事业单位会计集中核算实施办法》，明确职责、履行义务，进一步完善管理，加强对单位收入、支出、资金拨付和资产的管理，防止国家资产、资金流失和浪费。

第三十三条　行政事业单位不得有下列违反会计管理规定的行为：

1、授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告；向不同的会计资料使用者提供编制依据不一致的财务会计报告；

2、明知是虚假会计资料仍授意、指使、强令会计机构、会计人员报销支出事项，提供虚假会计记录和其他会计资料；

3、另立账户，私设会计账簿，转移资金；

4、未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得原始凭证不符合规定；

S、以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定；

6、随意变更会计处理方法；

7、未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度；

8、拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计信息

资料：

9、隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计信息资料：

10、随意将财政性资金出借他人，为小团体或个人牟取利益：

11、其他违反会计管理规定的行为。

第三十四条　财务会计人员工作调动或者离职，必须与接管人员办理交接手续，在交接手续未办清以前不得调动或离职。财务会计机构负责人和财会主管人员办理交接手续，由单位负责人监交，必要时上级单位可派人会同监交。一般财务会计人员办理交接手续，可由财务会计机构负责人监交。财务会计人员短期离职，应由单位负责人指定专人临时接替。

第七章　财务监督

第三十五条　行政事业单位应依据《会计法》、《会计基础工作规范》等法规建立健全财务、会计监督体系，。单位负责人对财务、会计监督工作负领导责任。会计机构、会计人员对本单位的经济活动依法进行财务监督。

第三十六条　行政事业单位财务监督是指单位根据国家有关、雄律、法规和财务规章制度，对本单位及下级单位的财务活动进行审核、检查的行为。内容一般包括：预算的编制和执行、收入和支出的范围及标准、专用基金的提取和

使用、资产管理措施落实、往来款项的发生和清算、财务会计报告真实性、准确性、完整性等。

第三十七条　预算编制和执行的监督。行政事业单位应建立健全预算编制、申报、审查程序。单位预算的编制应当符合党和国家的方针、政策、规章制度和单位事业的发展计划，应当坚持“量入为出、量力而行、有保有压、收支平衡”的原则。单位对各项支出是否真实可靠，各项收入是否全部纳入预算，有无漏编、重编，预算是否严格按照批准的项目执行，有无随意调整预算或变更项目等行为事项进行监督。

第三十八条　单位收入的监督。收入是指行政事业单位依法取得的非偿还性资金，包括财政预算拨款收入，预算外资金收入以及其他合法收入。这部分资金涉及政策性强，应加强监督，其监督的主要内容是：

1、单位的收入是否全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。

2、是否依法积极组织收入；各项收费是否符合国家的收费政策和管理制度：是否做到应收尽收，有无超收乱收的情况。’　　3、对于按规定应上缴国家的收入和纳入财政专户管理的资金，是否及时、足额上缴，有无拖欠、挪用、截留坐支等情况。

4、单位预算外收入与经营收入是否划清，对经营、服务性收入是否按规定依法纳税。

第三十九条　单位支出的监督。支出是指行政事业单位为开展业务活动所发生的资金耗费。支出管理是行政事业单位财务管理和监督的重点。其监督的主要内容是：

1、各项支出是否精打细算，厉行节约、讲求经济、实效、有无进一步压缩的可能。

2、各项支出是否按照国家规定的用途、开支范围、开支标准使用；支出结构是否合理，有无互相攀比、违反规定超额、超标准开会、配备豪华交通工具、办公设备及其他设施。

3、基建或项目支出与行政事业经费支出的界限是否划清，有无基建或项目支出挤占单位经费，或单位经费有无列入基建或项目支出的现象。应由个人负担的支出，有无由单位经费负担的现象。是否划清单位经费支出与经营支出的界限，有无将应由经费列

支的项目列入经营支出或将经营支出项目列入单位经费支出的现象。

4、事业单位专用基金的提取，是否依据国家统一规定或财政部门规定执行；各项专用基金是否按照规定的用途和范围使用。

第四十条　资产监督即对资产管理要求和措施的落实情况进行的检查督促，包括：

1、是否按国家规定的现金使用范围使用现金；库存现

金是否超过限额，有无随意借支、非法挪用、白条抵库的现象；有无违反现金管理规定，坐支现金、私设小金库的情况。

2、各种应收及预付款项是否及时清理、结算；有无本单位资金被其他单位长期大量占用的现象。

3、对各项负债是否及时组织清理，按时进行结算，有无本单位无故拖欠外单位资金的现象，应缴款项是否按国家规定及时、足额地上缴，有无故意拖欠、截留和坐支的现象。

4、各项存货是否完整无缺，各种材料有无超定额储备、积压浪费的现象；存货和固定资产的购进、验收、入库、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、大材小用、公物私用、损失浪费，甚至被盗的情况。

5、存货和固定资产是否做到账账相符、账实相符；是否存在有账无物、有物无账等问题；固定资产有无长期闲置形成浪费问题；有无未按规定报废、转让单位资产的问题发生。

6、对外投资是否符合国家有关政策；有无对外投资影响到本单位完成正常的事业计划的现象：以实物无形资产对外投资时，评估的价值是否正确。

第四十一条　行政事业单位应建立健全内部监控、财务公示等制度，应确定专门机构或专(兼)职人员对发生的经济事项进行事前、事中、事后监督、审查。单位的财务执行情况，应在一定的范围、时期内公示，接受群众监督。

第四十二条　行政事业单位应自觉接受审计、财政部门的检查和监督。

第四十三条　行政事业单位领导工作调动或者离职，必须经同级审计部门进行任期离任审计。

第八章　附则

第四十四条　本规定适用于行政事业单位。行政事业单位基本建设投资的财务管理，除国家另有规定外应当参照本规定办理。

第四十五条　本规定由本单位负责解释。

第四十六条　本规定自 2026 年 9 月 1 日起施行。

陇县东风镇人民政府

财务报销制度

为规范东风镇人民政府机关财务管理，提高资金使用效益，确保机关工作的正常进行，特制定本规定。

一、严格执行国家有关财经法律法规，本着“精打细算、统筹安排、量入为出、从严控制”的原则，合理、规范使用资金，保障机关各项工作的有效、正常开展。

二、发挥财务的监督、管理职能，做好各项经费的预算控制、绩效管理和会计核算、资金收支计划、年度决算，定期分析经费支出情况，考核资金的使用效果，挖掘增收节支的潜力，提高资金使用效益，保证机关工作的正常运转。

三、加强办公经费和专项资金管理，按照批准的预算和用款计划，合理安排使用资金。凡是财政拨入的专项资金，应按有关财务规定实行统一核算，不能以拨列支。

四、规范签字流程，机关经费支出严格实行“一支笔”制度。

1万元以下账务报账流程：（经办人签字→分管领导签字→会计审核签字→纪委签字→镇长签字）

1万元以上票据报账流程：需先上领导会，附相关会议记录，再进行审签流程。（经办人签字→分管领导签字→会计审核签字→

纪委签字→镇长签字）

五、报销出差费用，须同时粘贴会议通知（有签字批复）等有关证明批复。（如没有会议通知，需要填写出差审批单，由主要领导签字，办公室盖章）。原则上只报销住宿费、在外公共交通费（不含出租车费）、伙食补助费。凡是会议统一安排食宿，只报销往返两头伙食补助及在外公共交通费（不含出租车费）。住宿标准、伙食补助、公共交通费报销时由会计严格按照上级相关政策要求审核把关。

六、凡是公共交通能够到达的城市出差，原则上不准自带车辆。工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观活动、餐饮等开支的一切费用，均由个人自理。

七、支付项目工程款，**基本建设项目：首次支付，**下达的投资计划，中标通知、项目合同、预付工程款或签字齐全的税务发票、完税证明、营业执照副本复印件，法人身份证复印件、（相关招投标、立项、支付项目款等相关会议记录）；**尾款支付，**项目竣工决算、财务审计报告、验收报告及签字齐全的税务发票、完税证明、营业执照副本复印件，法人身份证复印件、（验收通过、支付尾款相关会议记录）。**非基本建设项目**（立项批复，招标手续、项目合同、双方签字盖章的验收单、签字齐全的税务发票、完税证明、营业执照副本复印件，法人身份证复印件）；**工程质保金的退还，**需要提供签字齐全的收据、收款账号信息、验收报告。

八、对低值易耗办公用品的购进和发放从严管理。办公用品由办公室统一购买并列帐，领用或发放需登记签字。

九、大额办公用品和固定资产购置，需报委主要领导批准后，严格按照政府集中采购目录所确定的采购范围，编制政府采购预算，实行政府集中采购。

十、报销的各种费用必须出具真实合法的原始票据，原始票据必须同时具备以下必备的要素：

（一）必须具有税务部门或财政部门监制字样的专用章；收据原则上不予报销，特殊情况需由两位经办人签字。

（二）必须具有填制日期、付款单位或付款人、费用项目及名称、相等的大小写金额、开票人等，票据上的商品名称必须详实，后附相关明细清单，内容笼统的单据，不予报销。

（三）原始票据有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始票据上涂改、挖补。

（四）对未按规定取得的原始票据，不予报销。

十一、严格遵守国家银行的各项结算制度和现金管理制度，费用在1000元以内的支出可使用现金结账，凡是超过1000元的经费支出业务，均应使用财政云转账。支出金额较大的车辆维修费、加油费结算时，需两人以上同行办理。报销车辆维修费、加油费时须附有每笔业务清单。

十二、机关工作人员各种支出的报销，要当月开支当月报销，避免跨年度报销。

十三、财务人员必须严格遵守财务制度、财经纪律，坚持原则，不得以权谋私、挪用公款，做到收有凭支有据，并按月填制、报送收支情况表。

陇县东风镇人民政府

2023 年 1 月 1 日

陇县东风镇人民政府

资产管理制度

第一条 为了加强行政事业单位的固定资产管理，提高固定资产的使用效率，保证国有资产的完整，根据《行政事业单位国有资产管理办法》和《行政事业单位会计制度》、《事业单位会计准则》的有关规定，结合本镇实际，特制订本制度。

第二条 本制度适用于东风镇政府。

第三条 本单位固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全和完整。

第四条 本单位固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第五条 东风镇财政所负责对本单位的固定资产管理进行指导和监督，对纳入政府采购范围的固定资产进行统一购置。本单位要成立由一把手负总责的“固定资产管理领导小组”，具体负责本单位固定资产的产权界定、配备、清查、变动处置，以及资产使用、维护过程中的监督任务。

第六条 本单位应确定专人负责固定资产的日常管理工作，包括资产的配置、登记、统计、维护、保管等，并对所管资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办理交接手续。

第七条　符合下列标准的列为固定资产

（一）使用年限在一年以上，一般设备价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，并在使用过程中保持原来的物质形态的资产。

（二）单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，如学校的课桌椅、图书等，均要作为固定资产管理。

（三）本单位认定的需要按照固定资产进行管理的其它物资或耐用品。

第八条 固定资产的分类，固定资产分为六大类：

第一类　土地、房屋和建筑物

1. 土地：指单位具有使用权的土地（含陆地和水面）。

2. 建筑物和附属物：指单位控制、所有和使用的房屋、建筑物及其附属设施。其中房屋包括办公用房、教育用房、仓库、宿舍、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、操场、长廊、亭子、假山、桥、雕塑、绿化景观等；

附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

第二类　一般设备

1. 设备：包括计算机、复印机、碎纸机、打印机、速印机、扫描仪、空调机、录像设备、电风扇、洗衣机、电视机等。

2. 设备：包括电话总机、电话机、传真机等。

3. 设备：包括保险柜、橱柜、沙发、茶几、床、办公桌、椅等。

4. 工具：包括汽车、摩托车、非机动车辆及船只等。

第三类　专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括教育用实验仪器、量具衡器、机械设备、医疗器械、网络设备、监控设备、投影设备、广播音响和视频设备、文体事业单位的文体设备等。

第四类　图书：指图书馆（室）、阅览室的图书、数据等。

第五类　文物和陈列品：包括展览室、陈列室等收存的文物、字画和陈列品等。

第六类　其它固定资产：指未能包括在上述各项内有固定资产。

第九条 固定资产的计价

（一）新建成（包括自建）房屋、建筑物等固定资产按竣工决算审计金额计价；土地按征用时支付的费用计价；若基建项目经验收合格已投入使用，但尚未决算审计的，按项目的批准金额入帐。待审计后，按审计确定的金额进行调整。

（二）购入、有偿调入的固定资产分别按购进价、调拨价计价入帐。

（三）自制的固定资产按实际开支的工料费计价入帐。

（四）盘盈、接受捐赠、无偿调入的固定资产有价格的按原价入帐，不能查明原价的，可以按同类产品的市场价入帐，没有同类产品的可估价入帐。

（五）房屋和建筑物因扩建、改建、装修等增加的价值，按竣工审计决算的实际成本计价；局部拆除房屋、建筑物的部分，按拆除部分占原值比例计算减少固定资产价值。

（六）固定资产因进行技术改造或改进其质量的，按其实际支出费用增加其价值；由于各种原因造成成套设备损坏但仍可以使用的按其损坏程度减少其价值。

（七）报废、变卖、调出、遗失、损坏的固定资产，需核实并经主管部门和财政部门批准后按帐面原值注销。

第十条 行政事业单位固定资产不计提折旧，按原值入帐。

第十一条　固定资产帐册设置

（一）固定资产总帐的设置，由镇财务结算中心和未纳入结算中心管理的单位财务部门设立单位固定资产总帐，按照六大类设立明细科目核算固定资产各大类的金额。

（二）固定资产明细帐的设置，由单位负责资产管理的部门或人员根据固定资产分类，按固定资产的品名设置明细帐，进行数量、金额核算，以反映固定资产的增加和减少情况。明细帐应设置资产的购进日期、规格型号、单位、单价、数量、存放地点、来源等栏目。

（三）固定资产使用登记表的设置，单位对在用的固定资产，以使用部门或在放点为单位，填制固定资产使用登记表，该表一式二份，一份由固定资产管理部门存查，一份由使用部门保存，若发生变动，重新填制固定资产使用登记表。

（四）固定资产总帐、明细帐应使用电算化软件设置核算，对于无电算化软件的单位，明细帐应统一购置固定资产明细帐页进行设置核算。

第十二条 固定资产增加管理

固定资产增加，分为购建（包括新建、自建、扩改、改建等）、购入、自制、调入、盘盈、捐赠和其它形式等。

（一）购建的房屋、建筑物等固定资产要按照基本建设有关规定建立基建帐户进行独立核算，待基建项目竣工验收和审计决算后，转入单位固定资产帐核算。

（二）购入的固定资产，要按照东风镇政府采购制度的有关政策规定执行。购入后填制《东风镇固定资产增减申报单》验收入帐。单位要编制年度固定资产采购计划，列入当年单位预算。

（三）自制、调入、盘盈或其它方式增加的固定资产，由单位填制《东风镇固定资产增减申报单》验收入帐。

第十三条 固定资产的处置管理

固定资产的处置，是指单位对其占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为。包括无偿调出、出售、盘亏、报废、报损等。

（一）固定资产处置的审批权限

1. 本单位占有、使用的单位原值在2万元以上（包括2万元），属大型 、精密、贵重资产的处置，应当详细说明相关原因，经主管部门审核后报财政部门批准。

2. 本单位占有、使用的单位原值在2万元以下，但成批处置金额在5万元以上的资产处置，必须经主管部门审核后报财政部门批准。

3. 固定资产无偿调入外单位的，批量价值在1万元以上的，必须经主管部门审核后报财政部门批准。

4. 向个人出售和转让固定资产（包括提前报废的固定资产），单位原值在3000元以上及批量价值在1万元以上的，必须经主管领导审核后批准。

5. 不在1、2、3、4项范围内的资产处置，只需填制《东风镇固定资产增减申报单》，经单位领导审批后方可核销。

（二）固定资产处置申报程序

1. 本单位处理上述规定标准的固定资产，首先应向主管部门和财政部门进行申报，填报《东风镇固定资产处置申报核准表》，经审批后方可处理。

2. 本单位处理固定资产时，应根据不同情况提交有关文件、证件及资料：

（1）资产价值的凭证，如购货单（发票、收据、工程决算副本、记帐凭单复印件、固定资产卡片等）；

（2）资产报废的技术鉴定（未达到正常使用年限）；

（3）报损资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清册，以及鉴定数据和对非正常损失责任者的处理文件。

（三）固定资产处置的帐务处理

1.本单位无偿调出、出售、报废、报损的资产，申报单位可凭《东风镇固定资产处置申报核准表》或《东风镇固定资产增减申报单》的核算联，调整有关资产帐目。

2.固定资产的处置收入，包括出售收入、报废报损残值变卖收入，均属国家所有，按照有关管理规定，实行收支两条线管理。

第十四条　固定资产清查核对管理

（一）固定资产的清查登记是指行政事业单位对其公共资源、国有固定资产进行全面彻底的清查核实、登记造册；对固定资产盘盈、盘亏等按国家有关规定进行处理，建立基本情况数据库。

（二）本单位每年度要定期对固定资产进行全面彻底的清查，在清查中要把实物盘点同核查帐务结合起来，以物对帐、以帐查物、见物盘点、不重不漏，查清固定资产来

源、去向和管理情况，做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符。

（三）清查登记要求

1. 单位占有、使用的房屋建筑物，依据国家核发的房屋产权证进行清查登记。未办理房屋产权证的单位按照国家划拨使用的有关档案先行清理登记。待清查登记工作结束后，按国家房产管理的有关政策办理。按照国家有关政策规定购定的房屋建筑物，应按实际购买价格进行清查登记。自行建造的房屋建筑物，工程未审计前按工程造价清查登记，工程审计后按审计确认价进行调整。

2. 对固定资产要查清帐面价值。清理出待报废和提前报废固定资产的数额及固定资产损失、核销数额等。

3. 对清查出的各项固定资产盘盈重新估价入帐，对清查出的盘亏固定资产，要认真查明原因，分清责任，提出处理意见。

4. 经过清查后的各项固定资产，要区别固定资产用途和使用情况进行重新登记调整，建立健全实物帐。

5. 本单位针对在清查登记中发现的问题，要调整和完善相应的固定资产管理制度，防止前清后乱，明确责任，形成单位内部有效的监督管理机制。

第十五条　固定资产的日常管理制度

本单位要制定一套完善的符合本单位实际的资产管理、岗位责任制度，建立健全固定资产管理体系，包括固定资产请购制度、验收制度、保管制度、赔偿制度、报损报废制度、维修制度、资产租赁制度、清查核对制度等。

第十六条　本单位的财务部门、资产管理部门、资产使用部门都有管好用好国有资产的义务和责任，保障固定资产的安全和完整。

第十七条　若在固定资产管理过程中，出现未按规定履行职责，擅自处置固定资产，以各种名目和手段侵占固定资产或利用职权谋取私利，而造成固定资产损失或流失的，要按有关规定给予处分和处罚，情节严重的，要追究其法律责任。

第十八条　镇财政所要加强对本单位固定资产管理的检查和监督，并建立相应的固定资产管理考评制度，实行单位固定资产管理与绩效挂钩。

第十九条　本单位可根据本制度，结合单位实际情况制定相应管理制度。以加强对本单位固定资产的管理和核算。

第二十条　本制度由东风镇财政所负责解释。

第二十一条　本制度自 2021 年 7 月 1 日起实施。

东风镇人民政府建设项目管理制度

第一条 为加强镇规划建设管理，改善镇的生产、生活环境，推进城镇化进程，促进经济和社会的发展，根据有关法律、法规的规定，结合本镇实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于本镇的规划建设管理。

第三条 镇规划建设管理坚持统一规划、因地制宜、节约用地、保护环境、有利生产、方便生活、依靠群众、规范管理和促进发展相结合的原则，实现经济效益、社会效益和环境效益的统一。

第四条镇人民政府负责本行政区域内的村镇规划建设管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻实施村镇规划建设管理方面的法律、法规和规章；

（二）组织编制、申报和实施村镇建设规划；

（三）负责村镇居民住宅建设的选址、定点及在原有宅基地和村镇空闲地上住宅建设规划审批；

（四）受委托对镇村企业、公共设施和公益事业建设项目工程管理的定位、验线和验收工作；

（五）负责对村镇住宅建设项目定位和确定标高，并可委托村民委员会具体实施；

（六）负责村镇公共设施、村容镇貌、环境卫生及集镇和村庄房屋的管理；

（七）调解村民之间因建设引起的纠纷。

第五条 村镇必须编制规划，没有规划的村镇不准建设。编制村镇规划应当以县域规划、农业区划、土地利用总体规划为依据，与有关部门的专业规划相协调。

镇域规划的主要内容包括：镇行政区域内村镇布点，村镇的位置、性质、规模和发展方向，村镇规划建设用地范围，村镇基础设施以及其他各项生产和生活服务设施的配置。

村庄建设规划应当以镇域规划为依据，其主要内容包括：人口和建设用地发展规划，建设用地范围，住宅、公共设施和公益事业等各项建设用地的布局，有关的技术经济指标。

第六条 制定村镇规划应当遵循下列程序：

（一）调查乡镇或者村庄的基础资料，编制规划纲要；

（二）发布公告，公示规划方案，广泛征求意见；

（三）由相应的建设行政主管部门组织评审；

（四）编制规划成果；

（五）报批程序；

1、镇域规划须经镇级人民代表大会审查同意，由镇人民政府报县级人民政府批准，并报县人民政府建设行政主管部门备案。

2、村庄建设规划须经村民会议或者村民代表会议讨论同意，镇人民政府审查同意后，报县级人民政府批准。

第七条 报请审批的村镇规划，应当提交有关资料，包括：规划成果送审报告、村镇现状分析图、规划图纸和规划文本、说明书、规划评审纪要。

第八条 村镇规划编制经费由镇人民政府在本级财政支出中解决。对经费确有困难的镇，县人民政府应当予以补助。

第九条 居民在村庄区域内建住宅的，按以下程序办理；

（一）建房人向村民委员会或者集体经济组织提出建房申请，填写申请表；

（二）经村民会议或者村民代表会议讨论通过，报镇人民政府审核，由县级人民政府建设行政主管部门出具选址意见书；

（三）凭选址意见书到有关部门办理相关手续后，到县级人民政府建设行政主管部门申办村镇建设许可证。在原有宅基地和村镇空闲地上新建、改建、扩建住宅的，由镇人民政府出具选址意见书，核发村镇建设许可证。

第十条 任何单位和个人在村庄区域内进行非住宅建设的，按以下程序办理；

（一）建设单位或者个人向镇人民政府提出建设申请，报县人民政府建设行政主管部门审核；

（二）经县人民政府建设行政主管部门审查同意，确定建设项目的具体地点和用地范围，出具选址意见书；

（三）凭选址意见书到有关部门办理相关手续后，到县人民政府建设行政主管部门申办村镇建设许可证。

第十一条 建设单位或个人领取村镇建设许可证后，即可开工建设，逾期六个月未开工的村镇建设许可证自行失效。在施工开槽后，应当申请村镇建设管理部门到现场查验基线，经检查人员确认后，方可正式施工。

第十二条 有下列情况之一的，不规划新增建设用地；

（一）没有编制村镇规划的，或者不符合村镇规划的；

（二）有空闲地可以利用的；

（三）通过改造可以满足用地要求的；

（四）国家、省、市限制的重复建设项目或者扩建项目。

第十三条 新建、扩建、改建房屋的单位和个人，必须严格遵守下列规定；

（一）房屋基础设施应当符合规范要求，后建房屋不得影响相邻房屋的安全；

（二）房屋高度应当符合村镇规划要求，不得随意升高或者降低；

（三）屋顶排水朝向本院的房后可以不留滴水地，双向或者多向排水，滴水地均在本主地界内的，不得小于0.3米；

（四）房屋的挑廊、阳台、楼梯、台阶以及其它房屋凸出部分必须在本主使用地界以内；

（五）主房屋之间应当满足日照要求，条式房屋遮挡房屋后墙与被遮挡房屋前墙的间距不小于遮挡房屋檐口到被遮挡房屋室内地坪高度的1.5倍，被遮挡房屋前墙距本地界距离大于6米的，从6米处计日照间距。特殊地形由县级人民政府建设行政主管部门确定，报市建设行政主管部门备案；

（六）房屋后墙可以开后窗，一层后窗窗台距室内地面高度一般不得低于1.8米。村镇规划许可或者双方同意的除外。

第十四条 位于规划道路红线内的房屋，需要建设的，必须按规划退到道路红线之外；已被确定为近期改造建设的房屋，不得原地扩建和翻建。　　新建、改建、扩建住

房的院落地坪以高出宅院出入处道路面0.3米为限，特殊地形由县人民政府建设行政主管部门确定。

第十五条 村民住宅建设必须按照先规划后建设的要求进行，充分利用原有宅基地、村内空闲地、荒地和坡地。

第十六条 村民申请建设住宅的，有下列情况之一的，县人民政府建设行政主管部门不予核发《村镇建设许可证》；

（一）超过宅基地规定标准的；

（二）出卖或者出租住房的；

（三）原有宅基地能够解决分户需要的；

（四）申请新宅基地，应当退出而不退出原有宅基地的。

第十七条 未经批准不得擅自占用土地建住宅，不得少批多占。

第十八条 任何单位和组织不得以任何形式代替法定程序，越权审批建设用地。

第十九条 镇人民政府对现有不符合规划用地进行调整和因实施规划做出的拆除建筑物、构筑物和其他设施的决定，任何单位和个人必须服从。拆迁补偿标准由镇人民政府和县人民政府建设行政主管部门会同有关部门，根据当

地实际经济条件和居民生活条件合理确定，报县人民政府批准，由业主单位给予补偿或妥善安置。

第二十条 在村镇从事设计、施工的单位和从事施工的个体工匠，除承担房屋修缮外，必须持资质证书等有关文件到镇人民政府登记，经县级人民政府建设行政主管部门审核备案，按照规定的范围进行设计、施工，个体工匠应当办理从业证书，不得无证和越级设计、施工。

第二十一条 村镇建设综合开发必须服从村镇规划，配套进行各类基础设施和生活服务设施建设。凡进行村镇建设综合开发的单位，必须到开发项目所在地镇人民政府登记，到县级以上人民政府建设行政主管部门办理有关手续。严禁无证开发和越级开发。

第二十二条 任何单位和个人应当遵守国家和省、市有关村镇房屋、公共设施、公共场所的规定，维护房屋的使用安全和公共设施的正常使用以及公共场所的环境整治。不得损坏村镇内文物古迹、古树名木和风景名胜、军事设施，以及铁路、公路、桥梁、供排水、行洪、灌溉、水文、电力、绿化、邮政电信、输油气管道等设施。

第二十三条 在镇规划区内，除居民自身建住宅、中小学校和幼儿园、民政福利设施外，其他建设项目应当缴纳公用设施配套费，以及省人民政府规定的其它费用。收费标准依照国家和省的规定执行，专项用于村镇基础配套设施的维护和建设，不得挪作他用。

第二十四条 违反本条例规定，未按规划审批程序批准或者违反规划进行建设，严重影响村镇规划的，由镇级人民政府建设行政主管部门责令停止建设，限期拆除或者没收违法建筑物、构筑物和其他设施；影响村镇规划，尚可采取改正措施的，镇县级人民政府建设行政主管部门责令限期改正，并处以相当于建筑物、构筑物和其他设施工程造价总额百分之一至百分之五的罚款。

第二十五条 村镇规划建设管理人员玩忽职守，滥用职权，徇私舞弊，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

陇县东风镇人民政府

2026 年 9 月 1 日

东风镇人民政府合同管理制度

第一条 为加强机关合同管理，规范合同的签订、履行和监管，预防和减少合同纠纷，防范法律风险，根据《合同法》等法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本单位在开展行政管理、提供公共服务或从事民商事经济活动时，与公民、法人或其他组织谈判、协商，订立、履行合同、协议，适用本制度相关规定。

第三条 本制度所称合同，主要包括下列类型：

(一)涉及国有资产和财政资金的建设、养护、出租、承包、买卖合同；

(二)行政征收、征用、委托合同；

(三)政府采购合同；

(四)借款合同；

(五)劳务合同或劳动合同；

(六)单位签订的其他合同。

第四条 订立合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协调一致、诚实信用的原则机关单位合同管理制度机关单位合同管理制度。

第五条 订立、履行合同，实行事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律手段补救相结合的原则。

第六条 本单位对订立合同实行合法性审查制度和备案制度，并定期对已签订合同的履行情况进行清理。办公室负责本单位对外订立合同的合法性审查、备案、清理等工作。

未经合法性审查或合法性审查未通过的不得签订合同，合法性审查未通过的，相关业务干事可以根据审查意见对合同文本进行修改，并将修改后的的文本再次送办公室进行合法性审查。涉及重大社会公共利益的行政合同谈判、起草，应召开相关单位、法律专家进行论证。

第七条 对合同的合法性审查主要包括以下内容：

(一)合同主体是否适格；

(二)合同内容是否合法；

(三)合同形式是否合法；

(四)合同条款是否完整、有效；

(五)合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法；

(六)合同是否有违反本制度第十二条规定的条款。

第八条 法律、法规、规章及规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由合同承办干事及领导依程序报批

第九条 本单位需要对外签订合同，应当明确办公室和承办人具体负责合同的谈判、起草、履行等事宜机关单位合同管理制度合同范本。

第十条 办公室的主要职责：

(一)负责合同项目的调研、评估、提供初步意见；

(二)审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；

(三)负责订立合同的协商与谈判、合同文本的拟定与修改；

(四)将合同文本等资料报局法宣股进行合法性审查；

(五)根据要求提供相关材料，配合对合同进行监督、检查；

(六)负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

(七)负责合同纠纷的协商调解、仲裁、诉讼等活动；

(八)保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并负责按规定清理、移交。

第十一条 本单位对外签订合同应当以书面形式且应当具备以下条款：

(一)合同主体的名称、住所；

(二)合同标的或者项目的详细内容；

(三)合同当事人的权利和义务；

(四)履行期限、地点和方式；

(五)违约责任及赔偿损失的计算方法；

(六)合同变更、解除及终止的条件；

(七)合同争议解决方式；

(八)生效条件、订立日期。

第十二条 合同不得有下列内容：

(一)超越本单位行政职权范围的承诺或者义务性规定；

(二)违反法律规定以本单位名义对外提供担保；

(三)以临时机构、议事协调机构和内设机构作为一方当事人订立合同；

(四)违反规定从事经营性活动；

(五)其他违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定。

第十三条 合同签订后，办公室应将合同副本或复印件备案.

第十四条 重大行政合同或涉及国有资产处置的合同需报送国资管理部门审核、备案的，按照政府有关规定办理。

第十五条 合同签订后，办公室应当按照合同约定做好履行合同的相关工作。

合同履行过程中出现下列情形之一的，办公室应当及时主张权利，采取措施，预防和应对风险，并及时将有关情况告知相关领导，共同研究处理措施。

第十六条 合同订立过程中形成的材料和资料，办公室应当立卷归档。

第十七条 办公室工作人员违反规定在签订、履行合同的工作中徇私舞弊、失职渎职，造成重大经济损失和严重后果的，依照有关规定追究责任。

第十八条 本制度自 2026 年 9 月 1 日起施行。

2025年总账

单位名称	陆良县东风镇人民政府
账簿册数	本年共 壹 册 本册是第 壹 册
账簿页数	本册自 1 页至 15 页共 15 页
会计年度	自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日
单位负责人	李峰 印双	财务负责人	李峰 印双

2025年明细账

单位名称	陇县东风镇人民政府
账簿册数	本年共 贰 册 本册是第 壹 册
账簿页数	本册自 1 页至 179 页共 179 页
会计年度	自 2025年 1月 1日至 2025年12月31日
单位负责人	李峰印双 6103270032916
财务负责人	李峰印双 6103270032916

2025年明细账

单位名称	陆良东风镇人民政府
账簿册数	本年共 贰 册 本册是第 贰 册
账簿页数	本册自 180 页至 331 页共 151 页
会计年度	自2025 年1月1日至2025年12月31日
单位负责人	财务负责人

会计凭证封面

单位名称:	陇县东风镇人民政府
起止日期: 自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 1 月 31 日止	
凭证号数: 自 1 号至 15 号	凭证类别: 记账凭证
凭证册数: 本月共 贰 册	本册是第 壹 册
原始凭证、汇总凭证张数: 共 376	张
全宗号: 2025	目录号: 1-1 案卷号: 1
会 计: 丽杨印亚 6103270032917	复 核: 峰李印双 6103270032916
装订人: 杨亚丽	2025 年 12 月 31 日装订

会计凭证封面

单位名称:	陆良县东风镇人民政府
起止日期: 自 2025 年 5 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止	
凭证号数: 自 1 号至 17 号	凭证类别: 记账凭证
凭证册数: 本月共 壹 册	本册是第 壹 册
原始凭证、汇总凭证张数: 共 187	张
全宗号: 2025	目录号: 5-1 案卷号: 7
会 计: 杨丽亚	复 核: 李峰双
装订人: 杨亚丽	2025 年 12 月 31 日装订

会计凭证封面

单位名称:	陇县东风镇人民政府
起止日期: 自	2025 年 8 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止
凭证号数: 自	14 号至 26 号　凭证类别: 记账凭证
凭证册数: 本月共	贰 册　本册是第 贰 册
原始凭证、汇总凭证张数: 共	268 张
全宗号: 2025	目录号: 8-2　案卷号: 12
会　计:	复　核:
装订人:	2025 年 12 月 31 日装订

会计凭证封面

单位名称:	陇县东风镇人民政府
起止日期:	自 2025 年 12 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止
凭证号数:	自 1 号至 20 号　凭证类别: 记账凭证
凭证册数:	本月共 壹 册　本册是第 壹 册
原始凭证、汇总凭证张数:	共 116 张
全宗号: 2025	目录号: 12-1　案卷号: 17
会　计:	复　核:
装订人:	2025 年 12 月 31 日装订

会計先証
2025年12月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 12月
来巻号 1

会計先証
2025年11月30日
先証表列
自 1ヶ月 至 11月
来巻号 2

会計先証
2025年10月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 10月
来巻号 3

会計先証
2025年9月30日
先証表列
自 1ヶ月 至 9月
来巻号 4

会計先証
2025年8月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 8月
来巻号 5

会計先証
2025年7月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 7月
来巻号 6

会計先証
2025年6月30日
先証表列
自 1ヶ月 至 6月
来巻号 7

会計先証
2025年5月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 5月
来巻号 8

会計先証
2025年4月30日
先証表列
自 1ヶ月 至 4月
来巻号 9

会計先証
2025年3月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 3月
来巻号 10

会計先証
2025年2月28日
先証表列
自 1ヶ月 至 2月
来巻号 11

会計先証
2025年1月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 1月
来巻号 12

会計先証
2025年12月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 12月
来巻号 13

会計先証
2025年11月30日
先証表列
自 1ヶ月 至 11月
来巻号 14

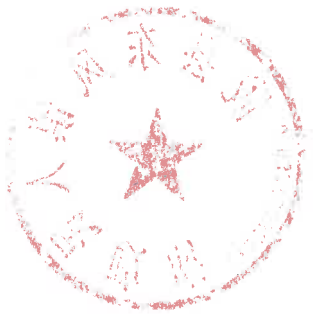
会計先証
2025年10月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 10月
来巻号 15

会計先証
2025年9月30日
先証表列
自 1ヶ月 至 9月
来巻号 16

会計先証
2025年8月31日
先証表列
自 1ヶ月 至 8月
来巻号 17

陇县东风镇人民政府2026年资产台账

序号	资产名称	资产分类	实有数量/面积	实有原值	实有累计折旧/摊销	资产用途	坐落位置	取得方式	取得日期
1	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
2	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
3	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
4	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
5	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
6	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
7	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
8	办公椅	其他椅凳类	1.00	103.92	40.87			调拨	2018-12-29
9	办公椅	其他椅凳类	86.00	1720.00	1720.00			新购	1986-09-12
10	办公桌	其他台、桌类	1.00	600.00	379.62			新购	2016-06-07
11	办公桌	其他台、桌类	3.00	1500.00	1500.00			新购	2000-09-12
12	办公桌	其他台、桌类	71.00	7100.00	7100.00			新购	1985-04-12
13	办公桌（1.4米）	其他台、桌类	1.00	442.08	172.63			调拨	2018-12-29
14	办公桌（1.4米）	其他台、桌类	1.00	442.08	172.63			调拨	2018-12-29
15	办公桌（1.4米）	其他台、桌类	1.00	442.08	172.63			调拨	2018-12-29
16	办公桌（1.4米）	其他台、桌类	1.00	442.08	172.63			调拨	2018-12-29
17	办公桌（1.4米）	其他台、桌类	1.00	442.08	172.63			调拨	2018-12-29
18	保障住房外供热设备	其他机械设备	1.00	3710803.05	2040941.76	专用		新购	2020-07-31
19	冰柜	电冰箱	1.00	1300.00	1300.00	其他		新购	2010-05-28
20	彩色电视机	普通电视设备（电视机）	1.00	900.00	900.00	其他		新购	2009-01-01
21	茶几	其他台、桌类	12.00	720.00	720.00			新购	1992-03-20
22	车棚	教育用房	40.00	8455.88	20.42	教育	陕西省宝鸡市陇县东风镇尧场村一组	调拨	2009-05-26
23	橱柜类	其他柜类	6.00	6100.00	6100.00			新购	2009-06-16
24	橱柜类	其他柜类	6.00	4210.00	4210.00			新购	2009-04-02
25	传真机	其他传真通信设备	1.00	990.00	990.00	办公		新购	2005-10-25
26	传真机	其他传真通信设备	1.00	1650.00	1650.00	办公		新购	2007-03-15
27	床类	其他床类	2.00	2800.00	2178.40			新购	2014-05-28
28	打印机	其他办公设备	1.00	1880.00	1671.04	办公		新购	2020-09-02
29	打印机	其他打印机	1.00	706.72	706.72	办公		调拨	2018-12-29



陇县东风镇人民政府2026年资产台账

序号	资产名称	资产分类	实有数量/面积	实有原值	实有累计折旧/摊销	资产用途	坐落位置	取得方式	取得日期
30	打印机	其他打印机	1.00	1300.00	1300.00	办公		新购	2004-08-01
31	打印设备	其他打印机	1.00	7450.00	7450.00	办公		新购	2015-03-03
32	打印一体机	其他打印机	1.00	1350.00	1350.00	办公		新购	2010-06-05
33	大门、围墙	其他构筑物	1.00	63887.00	63887.00		陕西省宝鸡市陇县东风镇尧场村一组	调拨	2009-05-26
34	单人沙发类	其他沙发类	2.00	700.00	700.00			新购	2008-04-15
35	档案柜	其他柜类	5.00	2000.00	2000.00			新购	1999-05-12
36	档案柜	其他柜类	33.00	3300.00	3300.00			新购	1987-06-12
37	档案柜	其他柜类	17.00	2520.00	2520.00			新购	1986-05-23
38	灯架	其他架类	2.00	1300.00	1300.00			新购	2010-06-08
39	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
40	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
41	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
42	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
43	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
44	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
45	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
46	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
47	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
48	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
49	电动三轮车	电动三轮车	1.00	5000.00	52.08	专用		调拨	2025-01-08
50	电风扇	空气净化设备	1.00	200.00	200.00	其他		新购	2004-03-01
51	电话机	普通电话机	1.00	1000.00	1000.00	办公		新购	1988-04-03
52	电话机	普通电话机	1.00	1000.00	1000.00	办公		新购	1988-04-03
53	电话机	普通电话机	1.00	1000.00	1000.00	办公		新购	1988-04-03
54	电话机	普通电话机	1.00	696.00	696.00	办公		新购	2010-10-18
55	电脑	台式计算机	1.00	4550.00	4550.00	办公		新购	2010-10-18
56	电脑	服务器	1.00	5000.00	5000.00	办公		调拨	2006-03-01
57	电暖气	空气净化设备	1.00	200.00	200.00	其他		新购	2004-10-02
58	电视机	普通电视设备（电视机）	1.00	2100.00	2100.00	其他		新购	2005-11-01

陇县东风镇人民政府2026年资产台账

序号	资产名称	资产分类	实有数量/面积	实有原值	实有累计折旧/摊销	资产用途	坐落位置	取得方式	取得日期
59	杜阳社区机关大门	其他构筑物	1.00	30000.00	30000.00		镇政府大院	自建	2003-05-12
60	杜阳社区机关食堂	办公用房	200.00	11300.00	7816.11	办公	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳村2组	自建	2005-04-20
61	杜阳社区敬老院大楼	医疗卫生用房	310.00	230930.00	181536.01	医疗卫生	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳村2组	调拨	2002-06-15
62	杜阳社区篮球场	场	1.00	20000.00	20000.00		镇政府大院	自建	2004-07-20
63	杜阳社区文化站大楼	文化用房	300.00	184565.00	139448.96	其它	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳村张家山	自建	2003-05-20
64	杜阳社区宿办楼	仓储用房	400.00	225000.00	225000.00	其它	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳村2组	自建	1986-05-15
65	饭桌	其他台、桌类	12.00	3840.00	3840.00			新购	2005-03-12
66	复印机	复印机	1.00	7000.00	7000.00	办公		新购	2017-11-30
67	格力3匹双制空调2套	其他办公设备	1.00	11960.00	11960.00	其他		新购	2017-01-31
68	公厕	市政公用设施用房	40.00	464420.78	142859.82	公共设施	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	新购	2009-03-17
69	功放	音频功率放大器设备（功放设备）	1.00	6090.00	6090.00	其他		新购	2010-06-08
70	功放机	音频功率放大器设备（功放设备）	1.00	500.00	500.00	其他		调拨	1985-07-12
71	硅箱	其他柜类	1.00	1850.00	1850.00			新购	2010-06-08
72	话筒架	话筒设备	1.00	180.00	180.00	其他		新购	2010-06-08
73	话筒架	话筒设备	1.00	180.00	180.00	其他		新购	2010-06-08
74	回光台	播控设备	1.00	810.00	810.00	其他		新购	2010-06-08
75	回光台	播控设备	1.00	810.00	810.00	其他		新购	2010-06-08
76	回光台	播控设备	1.00	810.00	810.00	其他		新购	2010-06-08
77	回光台	播控设备	1.00	810.00	810.00	其他		新购	2010-06-08
78	机关仓库、车库	仓储用房	290.00	3400.00	3400.00	仓储	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	自建	1976-05-08
79	机关大院占地	土地使用权	9227.00	463215.00	0.00	机关团体用地	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	调拨	
80	机关宿办楼	仓储用房	990.00	267000.00	267000.00	其它	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	自建	1985-04-10
81	机关灶房	医疗卫生用房	162.00	68000.00	44766.93	其它	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	自建	2006-04-02
82	机柜	其他柜类	1.00	790.00	790.00			新购	2010-06-08
83	机箱	其他柜类	1.00	350.00	350.00			新购	2010-06-08
84	激光打印机	其他打印机	1.00	1500.00	1500.00	办公		调拨	2006-07-23
85	激光式打印机	其他打印机	1.00	2700.00	2700.00	其他		新购	2009-04-02
86	计算机	服务器	1.00	4000.00	4000.00	办公		新购	2003-08-10

陇县东风镇人民政府2026年资产台账

序号	资产名称	资产分类	实有数量/面积	实有原值	实有累计折旧/摊销	资产用途	坐落位置	取得方式	取得日期
87	计算机	服务器	1.00	3800.00	3800.00	办公		新购	2006-05-10
88	计算机	服务器	1.00	4500.00	4500.00	办公		调拨	2004-01-10
89	轿车	轿车	1.00	140000.00	140000.00	应急保障用车		新购	2007-04-03
90	教师宿办室	教育用房	120.00	177070.10	1017.64	教育	陕西省宝鸡市陇县东风镇尧场村一组	调拨	2009-05-26
91	教学楼	教育用房	660.00	766733.32	1172.38	教育	陕西省宝鸡市陇县东风镇尧场村一组	调拨	2009-05-26
92	教育用房	教育用房	253.00	366391.44	1387.85	教育	陕西省宝鸡市陇县东风镇尧场村一组	调拨	2016-04-15
93	卡座	电话交换设备	1.00	865.00	865.00	其他		新购	2010-06-08
94	康佳VCD	其他视频设备	1.00	500.00	500.00	其他		调拨	1993-07-12
95	康佳彩电	普通电视设备（电视机）	1.00	1800.00	1800.00	其他		新购	2003-02-01
96	空调	其他制冷空调设备	1.00	1980.00	1980.00	其他		新购	2010-08-03
97	空调器	空气净化设备	1.00	6600.00	6600.00	其他		新购	2009-03-25
98	垃圾车	垃圾车	1.00	85000.00	885.42	特种专业技术用车		调拨	2025-01-10
99	垃圾车	垃圾车	1.00	85000.00	885.42	特种专业技术用车		调拨	2025-01-10
100	垃圾车	垃圾车	1.00	108000.00	1125.00	特种专业技术用车		调拨	2025-01-10
101	垃圾车	垃圾车	1.00	108000.00	1125.00	特种专业技术用车		调拨	2025-01-10
102	垃圾车	垃圾车	1.00	102645.13	13899.86	特种专业技术用车		调拨	2024-03-11
103	垃圾车	垃圾车	1.00	102645.13	13899.86	特种专业技术用车		调拨	2024-03-11
104	垃圾车	垃圾车	1.00	102645.13	13899.86	特种专业技术用车		调拨	2024-03-11
105	露天体育场、训练场	场	1.00	260013.98	260013.98		陕西省宝鸡市陇县东风镇尧场村一组	调拨	2014-12-17
106	绿篱机	园林机械	1.00	1350.00	1282.50	其他		新购	2016-06-07
107	麻家台办事处平房	仓储用房	515.00	51500.00	51500.00	其它	陕西省宝鸡市陇县东风镇麻家台村3组	自建	1973-05-01
108	麻家台办事处占地	土地使用权	3200.00	1.00	0.00	机关团体用地	陕西省宝鸡市陇县东风镇麻家台村1号	调拨	
109	农药残留快速检测仪	农林牧渔仪器	1.00	10340.09	2240.29	其他		调拨	2022-04-04
110	乒乓球桌	其他台、桌类	1.00	500.00	500.00			新购	2005-07-12
111	普通电视设备（电视机）	普通电视设备（电视机）	1.00	3299.00	3299.00	其他		新购	2016-05-09
112	普通电视设备（电视机）	普通电视设备（电视机）	1.00	3400.00	3400.00	其他		新购	2014-03-31
113	七喜电脑	服务器	1.00	5000.00	5000.00	办公		调拨	2005-01-02
114	其他空气调节取暖电器	空气净化设备	1.00	760.00	760.00	其他		新购	2009-07-14

陇县东风镇人民政府2026年资产台账

序号	资产名称	资产分类	实有数量/面积	实有原值	实有累计折旧/摊销	资产用途	坐落位置	取得方式	取得日期
115	取暖炉	民用锅炉	1.00	5520.00	5520.00	其他		新购	2008-08-19
116	全屏音响	其他音频设备	1.00	6765.00	6765.00	办公		新购	2010-06-08
117	全屏音响	其他音频设备	1.00	6765.00	6765.00	其他		新购	2010-06-08
118	热水器	热水器	1.00	12817.00	12817.00	其他		新购	2016-04-03
119	软面椅	其他椅凳类	12.00	1440.00	1440.00			新购	1999-01-01
120	生活用电器	其他生活用电器	1.00	210000.00	210000.00	其他		新购	2018-01-31
121	食用农产品合格证智能终端一体机	农林牧渔仪器	1.00	9644.25	3799.25	专用		调拨	2022-04-04
122	试验台	其他台、桌类	1.00	2591.20	187.20	专用		调拨	2022-04-14
123	书柜	其他柜类	6.00	900.00	900.00			新购	2000-09-12
124	书柜	其他柜类	6.00	900.00	900.00			新购	1992-06-24
125	水泵	离心泵	1.00	1120.00	1120.00	其他		新购	2010-07-26
126	水箱	其他水工机械	1.00	5000.00	5000.00	其他		新购	2009-11-03
127	四人	其他沙发类	1.00	600.00	600.00			新购	2009-04-02
128	台、桌类	其他台、桌类	10.00	7895.00	6140.40			新购	2014-05-28
129	台、桌类	其他台、桌类	2.00	980.00	761.60			新购	2014-05-28
130	台、桌类	其他台、桌类	2.00	3000.00	2333.80			新购	2014-05-28
131	台、桌类	其他台、桌类	2.00	800.00	800.00			新购	2009-11-18
132	台式电脑	台式计算机	1.00	2839.92	2839.92	办公		调拨	2018-12-29
133	台式机	台式计算机	1.00	3900.00	3466.88	办公		新购	2020-09-02
134	台式机	台式计算机	1.00	3900.00	3466.88	办公		新购	2020-09-02
135	台式机	台式计算机	1.00	5230.00	5230.00	办公		新购	2015-02-28
136	调光台	播控设备	1.00	770.00	770.00	其他		新购	2010-06-08
137	调音台	调音台	1.00	4250.00	4250.00	办公		新购	2010-06-08
138	碗柜	其他柜类	1.00	1000.00	1000.00			新购	2006-06-15
139	微型数字电子计算机	服务器	1.00	17600.00	17600.00	办公		调拨	2009-04-02
140	文化站	办公用房	300.00	430000.00	241276.88	办公	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	自建	2009-03-17

陇县东风镇人民政府2026年资产台账

序号	资产名称	资产分类	实有数量/面积	实有原值	实有累计折旧/摊销	资产用途	坐落位置	取得方式	取得日期
141	文件传真机	其他传真通信设备	1.00	2400.00	2400.00	办公		新购	2009-05-19
142	文件柜	文件柜	1.00	589.28	230.58			调拨	2018-12-29
143	文件柜	文件柜	1.00	589.28	230.58			调拨	2018-12-29
144	文件柜	文件柜	1.00	589.28	230.58			调拨	2018-12-29
145	文件柜6个	其他办公设备	1.00	3600.00	3600.00	办公		新购	2017-11-30
146	无限话筒	话筒设备	1.00	2250.00	2250.00	其他		新购	2010-12-17
147	席梦思床	其他床类	2.00	2000.00	2000.00			新购	2000-09-12
148	线缆及附件	配电线路	1.00	950.00	740.52	其他		新购	2010-06-08
149	线缆及附件	配电线路	1.00	1150.00	895.73	专用		新购	2010-06-08
150	消毒柜	容器清洗机械	1.00	1400.00	1400.00	其他		新购	2010-06-01
151	音响	其他音频设备	1.00	500.00	500.00	其他		新购	1987-05-12
152	饮水机	烹调电器	1.00	350.00	350.00	其他		新购	2004-03-05
153	饮水机	烹调电器	1.00	350.00	350.00	其他		新购	2004-01-02
154	硬碟机	其他视频设备	1.00	395.00	395.00	其他		新购	2010-06-08
155	有限话筒	话筒设备	1.00	230.00	230.00	办公		新购	2010-12-17
156	有限话筒	话筒设备	1.00	230.00	230.00	办公		新购	2010-12-17
157	长虹彩电	普通电视设备（电视机）	1.00	3000.00	3000.00	其他		调拨	2001-03-02
158	镇敬老院大院	土地使用权	700.00	19600.00	0.00	医卫慈善用地	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳村8号	调拨	2001-10-20
159	镇文化站大院	土地使用权	1330.00	23000.00	0.00	文体娱乐用地	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳村张家山5	调拨	2002-10-20
160	镇政府大院	土地使用权	5623.00	84480.00	0.00	机关团体用地	陕西省宝鸡市陇县东风镇杜阳街2号	调拨	1985-10-30
161	镇政府杜阳社区西办公楼	文化用房	540.00	379376.00	220248.38	其它	陕西省宝鸡市陇县东风镇东风街1号	新购	2008-08-30
162	制卡机	其他办公设备	1.00	6000.00	6000.00	办公		新购	2009-12-02
163	桌类	其他台、桌类	56.00	3700.00	3700.00			新购	2009-07-14