陇县河北镇人民政府文件

陇河政字〔2026〕107号

陇县河北镇人民政府
关于绩效评价核查发现问题的整改报告

县财政局：

按照陇县财政局《关于2025年度重点项目与部门整体支出绩效评价问题整改的通知》（陇财办绩〔2026〕6号）文件要求，我单位高度重视，对《河北镇财政运行情况综合评价绩效评价报告》中反馈的问题逐条剖析问题成因，压实整改责任，细化落实举措，扎实推进整改工作落地见效。现将整改情况报告如下：

一、资产管理存在缺陷

（一）问题情况

预算管理一体化系统资产管理模块与财务核算模块固

定资产原值、累计折旧、净值数据存在较大差异。单位尚未建立常态化资产核对、动态更新工作机制，资产台账更新不及时、系统运维管理不到位，固定资产精细化、规范化管理水平不足，资产核算数据真实性、准确性难以保障。

（二）整改落实情况

一是全面开展固定资产清查盘点工作，组织资产、财务经办人员对两套系统资产数据逐项比对核查，厘清数据差异根源，按照政府会计制度相关规定完成账务调整及一体化系统资产信息更正，实现账账相符。

二是健全固定资产长效管理制度，严格执行“日常核对、季度核查、年度盘点、动态更新”管理模式，明确专人负责资产台账维护、跨系统数据同步、资产增减备案工作，规范资产新增、折旧计提、处置报废全流程审批管理。

三是组织相关工作人员开展行政事业单位资产管理专题业务培训，强化资产规范化管理意识，保障资产数据真实准确，实现账账相符、账实相符。

二、财务核算规范性不足

（一）问题情况

会计基础工作不够规范，部分记账凭证附件资料不全，如 JZ-3-024#记账凭证报销考试费用未附相关支撑文件；账务处理严谨性不足，JZ-8-018#记账凭证列支兰家堡绿化工程款 398200.00 元，属于资本性支出，未按规定计入在建工程、固定资产科目，直接列支业务活动费用，混淆经常性支出与资本性支出核算边界，造成资产及支出核算失真。

（二）整改落实情况

一是补齐佐证资料。针对JZ-3-024#凭证，补充完善报销所需文件材料并规范归档；同步开展会计凭证全面自查，对附件缺失、资料不完善的业务逐项补齐支撑依据，确保各项支出合规列支、有据可查。

二是更正账务差错。对JZ-8-018#绿化工程款账务处理差错按规范流程调整账务，严格按照资本性支出核算要求计入在建工程，项目完工后及时结转固定资产，厘清不同类型支出核算范围。

三是完善内控审核流程，重点强化工程类项目账务审核，严格执行平行记账规范，严防会计科目混用、账务处理差错。常态化组织财务人员开展政府会计制度学习，提升账务处理专业能力。

三、绩效管理工作有待加强

（一）问题情况

单位预算全过程绩效管理落实不够到位，绩效管控体系尚不健全。绩效目标设置科学性不足，绩效指标细化、量化程度不够；项目事中动态监控流于形式，绩效评价基础资料归集不完整；年度绩效自评报告内容不够详实，成效总结、问题剖析、整改举措针对性不强，绩效管理对预算执行、项目实施、资金使用的约束引导作用未能充分发挥。

（二）整改落实情况

一是牢固树立全过程预算绩效管理理念，健全“事前目标设定、事中动态监控、事后自评整改”全链条管理机制。

在后续预算编制阶段科学设定绩效目标，细化量化绩效指标，提升指标可考核性。

二是做实项目过程管理，落实项目事中绩效动态监控，指定专人常态化归集整理绩效佐证资料，及时研判项目执行偏差，做好过程管控。

三是提质增效绩效自评工作，详实梳理项目实施成效，深入查摆管理短板，制定可落地、可检验的整改措施；强化绩效评价结果运用，将自评结果作为后续预算编制、项目管理、资金统筹的重要依据，切实提升财政资金使用效益。

四、下一步工作打算

下一步，我单位将以本次问题整改为契机，举一反三，标本兼治，持续健全单位内控管理制度，补齐财务管理短板；常态化开展财务、资产、绩效管理业务培训，提升工作人员专业素养；定期组织内部自查自纠，巩固整改成效，严防同类问题重复发生，全面推动单位财务管理规范化、精细化水平提质升级。

陇县河北镇人民政府

2026 年 8 月 28 日

河北镇资产管理制度

第一章 总则

第一条 为规范河北镇机关各类国有资产管理，健全资产管理长效机制，明晰资产权属、规范使用流程、严控资产损耗流失，保障机关资产安全完整、高效集约利用，提升行政资源使用效益，依据《行政事业性国有资产管理条例》及省、市、县国有资产管理相关规定，结合我镇机关工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于河北镇党政机关所有办公资产、公用物资、固定资产、低值易耗品、无形资产及各类公共经营性、公益性资产，涵盖镇机关各科室、内设机构使用、保管、管理的全部国有资产。

第三条 机关资产管理遵循统一领导、归口管理、分级负责、账实相符、规范高效、保值增效的原则，实行全程闭环管理，实现资产购置、登记、领用、保管、调拨、维修、处置、清查全流程规范化。

第四条 资产管理核心目标：厘清资产底数、规范使用行为、严控资产损耗、杜绝闲置浪费、防范资产流失，保障镇机关日常办公、政务服务、基层治理等各项工作有序开展。

第二章 管理职责分工

第五条 建立镇政府统一领导、党政综合办公室归口统筹、财政所账务监管、各科室分级保管、专人具体负责的四级资产管理体系。

第六条 镇党政综合办公室为机关资产实物管理主管部门，主要职责：

1. 牵头制定、修订机关资产管理制度，统筹全镇机关资产管理日常工作；

2. 负责所有实物资产的入库登记、编号建档、台账更新、日常监管、调拨调剂、报废初审、盘点组织工作；

3. 建立健全资产实物台账、电子档案，做到一物一码、一物一档，动态更新资产信息；

4. 统筹资产维修、保养、闲置盘活工作，规范资产处置全流程；

5. 监督各科室资产日常使用、保管情况，督促整改资产管理问题。

第七条 镇财政所为机关资产账务管理监管部门，主要职责：

1. 负责机关资产价值核算、账务登记、折旧计提、财务入账、账务归档工作；

2. 建立资产财务总账、明细账，与党政办实物台账定期对账，确保账账、账实、账卡相符；

3. 严格把控资产购置预算、资金拨付、资产处置财务核销流程；

4. 配合开展资产清查、审计核查工作，出具资产财务核查报告。

第八条 各科室为资产直接使用保管主体，主要职责：

1. 明确科室资产管理员，专人负责本科室资产领用、保管、维护、归还、交接工作；

2. 规范使用办公设备、公用资产，做好日常保养，杜绝私用、转借、损坏、遗失资产；

3. 及时上报本科室资产损坏、故障、闲置、报废、盘亏等情况；

4. 配合完成资产盘点、核对、调剂、处置等工作。

第九条 机关干部职工为岗位资产直接责任人，对本人岗位领用、使用的各类资产负直接保管责任，工作调动、岗位调整必须完整办理资产交接手续。

第三章 资产分类与界定

第十条 机关资产按性质分为固定资产、低值易耗品、无形资产、其他资产四类，实行分类管理、分级管控。

第十一条 固定资产界定标准：单位价值1000元及以上、专用设备1500元及以上，使用年限一年以上，且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值未达标准，但批量购置、耐用年限一年以上的同类公用物资，统一纳入固定资产管理。主要包括：

1. 办公设备：电脑、打印机、复印机、投影仪、扫描仪、空调、热水器、办公家具等；

2. 专用设备：执法设备、会议设备、安防设备、应急设备、通讯设备等；

3. 交通工具：公务车辆、执勤车辆等；

4. 房屋构筑物：机关办公用房、附属用房、围墙、场地设施等；

5. 其他固定资产：图书档案、陈列设备、大型文体设施等。

第十二条 低值易耗品：单位价值较低、易损耗、更换频繁的办公物资，包括纸张、笔墨、文件夹、U盘、插排、清洁用品、维修配件等，实行批量登记、限额领用、台账管控。

第十三条 无形资产：镇机关持有的软件使用权、域名、特许经营权、著作权等无形国有资产，统一登记建档，规范使用管理。

第十四条 其他资产：上级调拨、社会捐赠、临时配备、公益性配套设施等各类国有资产，全部纳入统一资产管理台账，严禁账外留存、私自处置。

第四章 资产购置与登记

第十五条 资产购置坚持预算优先、按需购置、勤俭节约、公开规范原则，杜绝超标准、超预算、无计划购置资产，严控闲置浪费。

第十六条 购置审批流程：

1. 各科室根据工作需求，填报《资产购置申请表》，注明资产名称、规格、数量、预算金额、用途、购置理由；

2. 科室负责人签字确认后，报党政办审核、财政所核对预算；

3. 单次购置 1 万元以下的，由分管领导、镇主要领导审批；单次购置 1 万元（含）以上的，提交镇党委会集体研究审批；

4. 审批通过后，由党政办统一采购，严格执行政府采购、小额采购相关规定，全程留存采购凭证、合同、验收资料。

第十七条 资产入库登记：所有购置、调拨、捐赠、置换的资产，必须在 3 个工作日内完成入库登记。党政办负责核对资产规格、数量、完好度，录入资产台账，粘贴资产唯一编码标签，建立电子+纸质双重档案，做到信息完整、可查可溯。

第十八条 财政所根据采购票据、入库单，及时完成财务入账、价值登记、折旧计提，严禁资产不入账、滞后入账、账实不符。

第五章 资产领用、使用与保管

第十九条 资产领用实行按需领用、实名登记、谁领用、谁负责制度。工作人员领用资产需填报《资产领用登记表》，注明领用资产信息、领用用途、领用日期、责任人，经科室负责人、党政办签字确认后方可领用。

第二十条 日常使用管理：

1. 工作人员规范操作各类办公、专用设备，严格按照设备操作规程使用，做好日常防尘、防潮、防锈、保养工作，延长资产使用寿命；

2. 严禁私自拆卸、改装、外借、挪用、私占机关资产，严禁利用机关资产从事私人经营、违规活动；

3. 公用资产实行共享共用、合理调配，杜绝个人长期占用、科室闲置浪费；

4. 精密设备、专用设备由专人操作、专人保管，定期开展设备自查维护。

第二十一条 资产维修保养：资产出现故障、损坏的，使用人第一时间上报科室资产管理员，由科室统一报党政办核查。小额维修由党政办统一安排，大额维修按程序报批后实施，维修费用由财政所统一核算入账，维修记录纳入资产档案管理。

第二十二条 岗位交接管理：干部职工岗位调整、调动、退休、离职的，必须在离岗 3 个工作日内，完成本人领用资产的清点、归还、交接工作，填报《资产交接清单》，经交接双方、科

室负责人、党政办签字确认，未完成资产交接的，不予办理离岗、离职手续。

第六章 资产调拨、闲置与处置

第二十三条 资产调拨调剂：机关内部科室之间资产调剂，由申请科室填报《资产调剂申请表》，党政办审核备案后统一调配；跨单位资产调拨，经镇主要领导审批、财政所账务核销后，按国有资产调拨流程办理，全程留存调剂档案。

第二十四条 闲置资产管理：党政办定期排查机关闲置、低效使用资产，建立闲置资产台账，统筹内部调剂、盘活利用，最大限度提高资产使用效率，杜绝长期闲置、资源浪费。

第二十五条 资产处置范围：资产达到使用年限、无法修复、丧失使用价值；严重损坏、维修成本过高；技术淘汰、无法适配工作需求；盘亏、报废、毁损、滞留闲置的各类机关资产，可按程序处置。

第二十六条 资产处置审批流程：

1. 各科室提出处置申请，填报《资产处置申请表》，注明资产基本信息、处置原因、现状说明；

2. 党政办组织现场核查、技术鉴定，出具初步处置意见；

3. 财政所核对资产账务、残值价值，复核处置合规性；

4. 小额资产处置经镇主要领导审批，大额、批量资产处置提交镇党委会研究，按上级国资管理规定履行报备、审批手续；

5. 审批通过后，严格按照公开处置、回收残值、核销账务的流程办理，严禁私自变卖、丢弃、报废国有资产。

第二十七条 资产处置残值收入、拍卖收入、转让收入等，全额上缴镇财政专户，实行专款专用、统一核算，严禁私分、截留、挪用处置收益。

第七章 资产清查与对账

第二十八条 建立日常核查、季度抽查、年度全面清查的资产盘点制度。党政办牵头，联合财政所、各科室，每年年底开展一次全覆盖资产清查盘点，季度开展随机抽查，日常动态核查新增、变动、处置资产。

第二十九条 清查工作流程：

1. 盘点小组现场核对资产实物、编码、台账、账务，逐项登记资产现状，填写《资产盘点明细表》；

2. 对盘盈、盘亏、毁损、闲置、账实不符的资产，逐一查明原因，形成书面清查报告；

3. 盘盈资产及时补录入账、建档管理；盘亏、毁损资产分清责任，按程序报批核销。

第三十条 对账管理：党政办实物台账与财政所账务台账每月核对一次，每季度完成全面对账，确保账账相符、账实相符、账卡相符、账物相符，对账记录存档备查。

第八章 监督检查与责任追究

第三十一条 党政办、财政所常态化开展资产管理监督检查，重点核查资产购置、领用、保管、处置、交接等环节，及时发现并整改管理漏洞、不规范行为。

第三十二条 全体干部职工自觉遵守本制度，主动接受资产管理监督、纪检监督、群众监督，规范资产使用和保管行为。

第三十三条 对严格执行制度、妥善保管资产、主动盘活闲置资产、节约资源的科室和个人，予以通报表扬。

第三十四条 凡出现以下资产管理违规行为的，严肃追究相关责任人责任：

1. 未按规定审批，私自购置、处置、调拨、外借、挪用机关资产的；

2. 保管不善、违规操作，造成资产严重损坏、遗失、报废的；

3. 隐瞒资产底数、账外留存国有资产，造成资产流失的；

4. 私自变卖、侵占、截留国有资产及处置收益的；

5. 盘点、对账弄虚作假，台账信息不实、瞒报错报的；

6. 岗位变动拒不办理资产交接，造成资产失控、流失的。

第三十五条 轻微违规行为，责令限期整改、通报批评；造成资产损失的，由责任人按市场价全额赔偿；情节严重、涉嫌违纪违法的，移交纪检监察、司法机关依规依纪依法处理。

第九章 附则

第三十六条 本制度由河北镇党政综合办公室、镇财政所负责解释。

第三十七条 本制度自印发之日起施行，原有相关资产管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。

陇县河北镇人民政府

2026 年 9 月 20 日

河北镇2026年资产盘点申请报废明细表

资产编号	资产名称	卡片类型	单位会计科目	资产分类	资产门类	资产原值(元)	累计折旧/摊销(元)	数量/面积	数量计量单位	资产状态	备注
610327016010166226000027	粮站计算机	主卡	固定资产	台式计算机	设备	2,500.00	2,500.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166226000026	其他机械设备	主卡	固定资产	其他机械设备	设备	700.00	700.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166226000025	清杂机	主卡	固定资产	其他机械设备	设备	1,050.00	1,050.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166126000023	收粮棚	主卡	固定资产	罩棚	房屋和构筑物	4,320.00	4,320.00	54.00	平方米	待申请报废	
610327016010166126000022	仓储用房	主卡	固定资产	仓储用房	房屋和构筑物	256,000.00	256,000.00	1,301.84	平方米	待申请报废	
610327016010166226000020	其他仪器仪表	主卡	固定资产	其他仪器仪表	设备	300.00	300.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166226000019	其他仪器仪表	主卡	固定资产	其他仪器仪表	设备	300.00	300.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166226000018	容重器	主卡	固定资产	其他衡器	设备	350.00	350.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166226000017	容重器	主卡	固定资产	其他衡器	设备	350.00	350.00	1.00	台	待申请报废	
610327016010166126000015	收粮棚	主卡	固定资产	罩棚	房屋和构筑物	2,160.00		54.00	平方米	待申请报废	
TY2017000004	取暖器	主卡	固定资产	空气净化设备	设备	2,210.00	2,210.00	1.00	台	待申请报废	
JJ2004000045	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.72	85.72	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000044	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000043	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000042	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000041	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000040	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000039	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000038	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000037	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000036	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000035	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000034	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000033	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000032	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000031	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000030	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000029	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000028	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000027	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000026	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000025	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000024	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000023	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000022	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000021	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000020	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000019	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000018	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ2004000017	火炉	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	85.51	85.51	1.00	个	待申请报废	
JJ1994000011	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.40	76.40	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000010	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000009	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000008	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000007	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000006	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000005	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000004	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000003	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000002	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ1994000001	写字台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	76.36	76.36	1.00	件	待申请报废	
JJ2009000078	班台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	1,680.00	1,680.00	1.00	件	待申请报废	
JJ2009000077	班台	主卡	固定资产	其他台、桌类	家具和用具	1,680.00	1,680.00	1.00	件	待申请报废	
JJ2009000076	垃圾箱	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	680.00	680.00	1.00	个	待申请报废	
JJ2009000075	垃圾箱	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	680.00	680.00	1.00	个	待申请报废	
JJ2009000074	垃圾箱	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	680.00	680.00	1.00	个	待申请报废	
JJ2009000073	垃圾箱	主卡	固定资产	其他家具	家具和用具	680.00	680.00	1.00	个	待申请报废	
JJ1989000027	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000026	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000025	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000024	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000023	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000022	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000021	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000020	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000019	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000018	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000017	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000016	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000015	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000014	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000013	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000012	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000011	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000010	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000009	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000008	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000007	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	
JJ1989000006	床	主卡	固定资产	其他床类	家具和用具	60.00	60.00	1.00	件	待申请报废	

资产验收（调拨）

取得方式	调拨

基本信息

资产验收单号	ZCYS2026000002	制单人	宋元	制单日期	2026年09月23日
调拨单号	CZZXWCHZ2026000007	调出单位	陇县林业局	调出经办人	刘建军
财务入账日期		资产总价值（元）	1,614.34	资产总数量	1.00
是否按原值入账	否	验收部门	陇县河北镇人民政府	验收人	
验收日期	2026年01月01日	财务入账日期			
验收结论	通过				

资产验收明细

序号	资产名称	资产分类	单位会计科目	资产门类	价值类型	资产原值（元）	资产数量/面积	数量计量单位	均价/单价（元）
1	高清望远镜	望远镜	固定资产	设备	历史成本	1,614.34	1.00	台	1,614.34
合计						1,614.34	1.00		

资产验收（调拨）

取得方式	调拨

基本信息

资产验收单号	ZCYS2026000001	制单人	宋元	制单日期	2026年09月22日
调拨单号	CZZXWCHZ2025000003	调出单位	陇县河北镇兰家堡小学	调出经办人	李文良
财务入账日期		资产总价值（元）	2,622,519.04	资产总数量	19,687.00
是否按原值入账	否	验收部门	陇县河北镇人民政府	验收人	
验收日期	2026年01月31日	财务入账日期			
验收结论	通过				

资产验收明细

序号	资产名称	资产分类	单位会计科目	资产门类	价值类型	资产原值（元）	资产数量/面积	数量计量单位	均价/单价（元）
1	土地	土地使用权	无形资产		名义金额	1.00	5,600.00	平方米	
2	教育用地	土地使用权	无形资产		名义金额	1.00	1,720.00	平方米	
3	土地	土地使用权	无形资产		名义金额	1.00	2,704.00	平方米	
4	土地	土地使用权	无形资产		名义金额	1.00	3,298.00	平方米	
5	土地	土地使用权	无形资产		名义金额	1.00	2,001.00	平方米	
6	土地	土地使用权	无形资产		名义金额	1.00	2,001.00	平方米	
7	教室1	教育用房	固定资产		历史成本	190,000.00	190.00	平方米	1,000.00
8	教室2	教育用房	固定资产		历史成本	190,000.00	190.00	平方米	1,000.00
9	生活用房1	教育用房	固定资产		历史成本	108,267.92	290.00	平方米	373.34
10	生活用房2	教育用房	固定资产		历史成本	175,000.00	180.00	平方米	972.22
11	生活用房3	教育用房	固定资产		历史成本	175,000.00	180.00	平方米	972.22
12	教学综合楼	办公用房	固定资产		历史成本	463,250.00	403.00	平方米	1,149.50
13	师生厕所	教育用房	固定资产		历史成本	60,000.00	90.00	平方米	666.67
14	居住用房	教育用房	固定资产		历史成本	1,174,508.18	771.00	平方米	1,523.36

资产验收（调拨）

资产验收明细

序号	资产名称	资产分类	单位会计科目	资产门类	价值类型	资产原值（元）	资产数量/面积	数量计量单位	均价/单价（元）
15	业务用房	教育用房	固定资产		历史成本	76,356.80	66.00	平方米	1,156.92
16	安全生产设备	安全仪器	固定资产		历史成本	4,600.00	1.00	套	4,600.00
17	网络监察设备	其他安全生产设备	固定资产		历史成本	4,133.04	1.00	套	4,133.04
18	水质污染防治设备	水质污染防治设备	固定资产		历史成本	1,397.10	1.00	套	1,397.10
合计						2,622,519.04	19,687.00		

河北镇财政资金绩效评价管理制度

第一章 总则

第一条 为规范全镇财政资金绩效评价工作，强化财政资金支出责任，提高财政资金使用效益，落实全面实施预算绩效管理相关要求，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”的绩效管理机制，结合河北镇实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于河北镇本级安排的一般公共预算资金、政府性基金预算资金、上级转移支付资金、专项债券资金以及其他纳入财政管理的各类财政资金所开展的绩效评价工作，覆盖镇机关各科室、各村（社区）、镇属事业单位使用财政资金的所有项目。

第三条 绩效评价工作遵循以下原则：

（一）科学规范原则。绩效评价严格按照规定程序，坚持定量与定性相结合，指标设置科学、评价方法合规。

（二）客观公正原则。以项目实际产出、实施成效为依据，实事求是开展评价，评价过程独立，结果真实可靠。

（三）公开透明原则。绩效评价相关工作、评价结果按规定予以公开，接受监督。

（四）绩效导向原则。强化结果运用，把评价结果作为下一年度预算安排、资金调整、项目优化的重要依据。

第四条 绩效评价分为项目绩效自评、重点绩效评价两类。资金使用单位对本单位财政资金项目开展绩效自评；镇财政所根据年度工作安排，选取重点项目组织开展重点绩效评价，可根据需要

委托第三方机构实施。

第二章 职责分工

第五条 镇党委、政府统筹全镇预算绩效管理工作，审定绩效评价年度工作方案，研究绩效评价报告，审批绩效评价结果应用意见。

第六条 镇财政所是全镇财政绩效评价主管部门，主要职责：

1. 牵头拟定本镇财政资金绩效评价管理制度、年度绩效评价工作计划；

2. 组织、指导、督促各资金使用单位开展绩效自评；

3. 选取重点项目组织实施重点绩效评价，必要时按程序委托第三方机构；

4. 收集、审核绩效自评报告，汇总绩效评价资料，向上级财政部门报送绩效评价相关材料；

5. 落实绩效评价结果运用，将评价结果和预算安排挂钩；

6. 组织绩效业务培训，督促整改绩效评价发现的问题。

第七条 各资金使用单位（镇机关各科室、各村、镇属事业单位）职责：

1. 作为绩效责任主体，落实本单位财政资金项目绩效管理主体责任；

2. 申报预算时同步编制绩效目标，明确项目产出指标、效益指标、满意度指标；

3. 项目执行过程中开展绩效运行监控，及时发现资金执行慢、偏离绩效目标等问题并整改；

4. 项目完成后，按时开展绩效自评，撰写绩效自评报告，提供佐证资料，对自评资料真实性负责；

5. 落实绩效评价、绩效监控发现问题的整改工作，按时报送整改报告。

第八条 镇纪委对绩效评价全过程实施监督，对绩效管理工作中弄虚作假、虚报绩效、挤占挪用资金等违规问题开展监督问责。

第三章 绩效评价内容与指标

第九条 绩效评价主要围绕绩效目标完成情况开展，评价内容包含：

1. 决策情况：项目立项依据充分性、可行性、预算编制科学性、绩效目标设置合理性；

2. 过程管理：资金到位、资金拨付使用、财务管理制度执行、项目实施管理、资料归档情况；

3. 产出情况：项目实际完成数量、质量、时效、成本，对比预期目标完成度；

4. 效益情况：项目实施带来的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响；

5. 满意度：服务对象、受益群众满意度调查情况。

第十条 绩效评价指标体系分为共性指标和个性指标。共性指标适用于所有财政资金项目；个性指标由资金使用单位结合项目行业特点、项目任务单独设置。绩效评价采用百分制打分。

第十一条 绩效评价方法主要包括：比较法、因素分析法、公众评判法、实地核查法等，重点评价可结合多种方法综合研判。

第四章 绩效评价实施程序

第十二条 绩效评价工作按照下达计划→资料收集→现场核查→综合评价→撰写报告→结果公示的流程开展。

（一）下达计划：每年年初，镇财政所确定本年度绩效评价工作安排，通知各资金使用单位。

（二）单位自评：项目资金执行完毕或者年度终了后，资金使用单位在规定时限内完成自评，将绩效自评表、自评报告及佐证材料报送镇财政所。

（三）重点评价：镇财政所对重点项目，组织评价工作组（或第三方）查阅财务凭证、项目台账，实地查看项目现场，走访受益对象，采集满意度数据。

（四）综合评分：对照绩效评价指标逐项打分，分析存在问题，形成初步评价结论。

（五）报告出具：撰写绩效评价报告，内容包含项目概况、资金使用情况、绩效目标完成情况、存在问题、评价结论、整改建议。

（六）结果反馈与公示：评价结果反馈资金使用单位，按规定在镇内进行公示，公示期不少于5个工作日。

第十三条 委托第三方机构开展重点绩效评价的，镇财政所按政府采购相关规定选定第三方，签订委托协议，对第三方评价工作全程监管，对评价报告进行审核把关。

第五章 绩效运行监控

第十四条 建立绩效运行监控机制。资金使用单位在项目实施期间，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，每季度开展监控。发现绩效目标无法如期完成、资金闲置、项目停滞等问题，及时采取纠偏措施，报送镇财政所。

第十五条 镇财政所对各单位绩效监控情况进行抽查，对监控不到位、长期未整改的项目予以预警提醒。

第六章 评价结果运用

第十六条 绩效评价结果分为四个等次：≥90 分为优，80 - 89 分为良，60 - 79 分为中，＜60 分为差。

第十七条 绩效评价结果作为下一年度预算安排的重要依据：

1. 评价结果为“优”的项目，下一年度同类项目预算优先保障；
2. 评价结果为“良”的项目，维持原有预算安排，按建议优化项目管理；
3. 评价结果为“中”的项目，督促落实整改，适当压减预算；
4. 评价结果为“差”的项目，除政策性延续项目外，下一年度原则上不再安排预算，必须整改到位后方可重新申报。

第十八条 资金使用单位针对绩效评价指出的问题，制定整改方案，明确整改时限、整改措施，按时报送整改报告，镇财政所跟踪复查整改落实情况。整改不到位的，暂停该单位同类新项目资金申报。

第十九条 绩效评价结果纳入镇对各科室、各村年度目标绩效考核内容，作为单位评优评先的参考依据。

第七章 责任管理

第二十条 各单位对报送的绩效自评材料真实性负责，严禁虚构佐证材料、虚增产出效益、隐瞒问题。

第二十一条 在绩效评价工作中有下列行为的，责令限期整改，并视情节予以通报；涉嫌违规违纪的，移交镇纪委依规处理：

1. 无故不按规定开展绩效自评、拒不报送绩效材料；
2. 提供虚假资料，伪造绩效数据，骗取绩效优良等次；
3. 对绩效评价反馈问题拒不整改、虚假整改；
4. 项目资金闲置浪费，长期低效使用，多次预警仍不纠偏。

第二十二条 受托开展绩效评价的第三方机构，如存在弄虚作假、泄露涉密信息、评价结论严重失实的，终止委托合作，并按相关规定追责。

第八章 附则

第二十三条 本制度由河北镇财政所负责解释。

第二十四条 本制度自印发之日起施行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

陇县河北镇人民政府

2026 年 9 月 20 日