

关于博罗县残疾人联合会
开展 2022 年会计监督检查的报告

关于博罗县残疾人联合会 开展 2022 年会计监督检查的报告

博罗县残疾人联合会：

根据《中华人民共和国会计法》、《财政部门实施会计监督办法》等法律法规的有关规定，按照博罗县财政局《关于开展全县 2022 年“私车公养”问题、整治违规公款吃喝及会计监督等专项抽查工作的通知》（博财监[2022]5 号）的要求，抽取了博罗县残疾人联合会（以下简称为县残联）开展 2022 年“会计信息质量及执行法律法规情况”的专项检查，我检查组于 2022 年 6 月 28-30 日对县残联 2021 年度有关账册等资料进行了检查，必要时追溯以前年度或延伸检查至 2022 年度。现将检查情况报告如下：

一、单位基本情况

单位性质：群众团体，负责人：赖文然，统一社会信用代码：13441322MB2D77847U，单位地址：博罗县罗阳街道博罗大道西 100 号。下属非独立核算单位：博罗县残疾人康复中心。

二、重要会计政策、会计估计

（一）会计制度：执行《政府会计制度》。

（二）会计年度：自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

（三）记账基础：预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定；财务会计实行权责发生制。

（四）记账方法：借贷记账法。

(五) 记账本位币：人民币。

三、资产、负债、净资产及财务收支情况

(一) 资产、负债及净资产情况

截止 2021 年 12 月 31 日资产总额 94.16 万元，其中：流动资产 39.21 万元，非流动资产 54.95 万元；负债总额 17.27 万元，其中：流动负债 12.27 万元，非流动负债 5.00 万元；净资产 76.89 万元（全部为累计盈余，本年度变动额为-26.55 万元）。

(二) 财务收支情况

2021 年度收入 2,176.12 万元，其中：财政拨款收入 2,169.36 万元、利息收入 0.15 万元、其他收入 6.61 万元；2021 年度费用 2,209.40 万元（全部是业务活动费用支出）；2021 年度盈余-33.28 万元；以前年度盈余调整 6.73 万元。

(三) 职工人员情况

1、县残联 2021 年在职有人员 13 人（其中：财供人员 10 人，自筹人员 3 人）；退休人员 8 人。

2、县残疾人康复中心 2021 年在职人员 15 人；聘用专业人员 12 人，在编人员 3 人。

四、检查中发现的主要问题

(一) 会计核算问题

1、水电费核算问题：县残联与博罗县残疾人康复中心、博罗县特殊教育学校共用水、电表，使用单位根据使用量进行分摊时，借记“银行存款”科目，贷记“其他应付款-代收电费、水费”科目。由于账务处理时，未按使用对象明细核算，且未定期与使用对象对账，因此存在往来款对象、金额不明确的情况。

根据《政府会计制度--行政事业单位会计科目和报表》“其他应付款”科目规定：“……本科目应当按照其他应付款的类别以及债权人等进行明细核算”。

县残联代收代付水电费时，贷记“其他应付款--代收电费、水费”科目，未按要求明细核算，按规定应贷记“其他应付款--康复中心或特殊学校”等科目。

2、食堂开支核算问题：县残联食堂用餐人员主要是县残联及康复中心职工、在训儿童及陪同家长。2021年度食堂总开支310,359.43元，其中：食材308,613.43元、厨房维修费600.00元、厨房用具1,146.00元。另代收餐费60,294.00元，代付餐费58,692.19元。

(1) 抽查2021年7月32#凭证，付厨房采购1、3月份肉菜（家长单）40,169.41元时，借记“其他应付款-代收伙食费”科目。

(2) 抽查2021年8月67#凭证，付厨房采购费用4、5月份肉菜（家长单）37,718.26元，借记“业务活动费用”科目。

(3) 抽查2021年11月60#凭证，厨房采购食品（职工家长单6、7月份）31,132.31元时，借记“业务活动费用”科目。

(4) 抽查 2021 年 11 月 66#凭证, 付厨房食品采购肉菜(儿童单 11 月份) 14,281.75 元时, 借记“业务活动费用”科目 5,354.83 元, 借记“其他应付款-代收水费”科目 8,926.92 元。

县残联结算食堂费用支出时, 相同业务不同处理, 未按单位及个人承担情况, 增加“业务活动费用”科目或减少“其他应付款-代收伙食费”科目, 食堂开支核算不准确。

3、资产费用化处理: 2021 年 8 月记账 69#凭证, 购买档案柜 7,200 元时, 借“业务活动费用”科目。

根据《政府会计准则第 3 号——固定资产》第二条:“本准则所称固定资产, 是指政府会计主体为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的, 使用年限超过 1 年(不含 1 年)、单位价值在规定标准以上, 并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产, 一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准, 但是使用年限超过 1 年(不含 1 年)的大批同类物资, 如图书、家具、用具、装具等, 应当确认为固定资产”。

县残联上述资产支出时, 借记“业务活动费用”科目, 即资产费用化处理, 未按要求核算。按规定上述支出形成固定资产时, 应借记“固定资产”等科目。

4、生育津贴核算问题: 2021 年 4 月记账 81#凭证, 收到社保局转入职工生育津贴款 22,768.34 元时, 借记“银行存款”, 贷记“其他收入”科目。该名职工休假期间已按时领取工资, 且工资总额大于生育津贴金额。

根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》“业务活动费

用”科目规定：“……发生当年购货退回等业务，对于已计入本年业务活动费用的，按照收回或应收的金额，借记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”、“其他应收款”等科目，贷记本科目”。“以前年度盈余调整”科目规定：“本科目核算单位本年度发生的调整以前年度盈余的事项，包括本年度发生的重要前期差错更正涉及调整以前年度盈余的事项……调整增加以前年度费用时，按照调整增加的金额，借记本科目，贷记有关科目。调整减少的，做相反会计分录”。

县残联收到社保部门生育津贴款时，贷记“其他收入”科目，未按要求核算，按规定应贷记“业务活动费用”科目（该生育津贴款属于当年发生的）或贷记“以前年度盈余调整”科目（该生育津贴款属于以前年度发生的）。

5、未按权责发生制核算

（1）2021年3月记账70#凭证，付2020年5至12月电脑、复印机维修保养费5,395元时，借记“业务活动费用”科目。

（2）2021年4月47#凭证，付2020年度厨房食品采购费用18,751.16元时，借记“业务活动费用”科目。

根据《政府会计准则——基本准则》第六十一条规定：“本准则所称权责发生制，是指以取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用”。根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》

“以前年度盈余调整”科目规定：“本科目核算单位本年度发生的调整以前年度盈余的事项，包括本年度发生的重要前期差错更正涉及调整以前年度盈余的事项”。

县残联发生以前年度的办公设备维修、购入食材时，借记“业务活动费用”科目，作为当期费用列支，即未按要求核算。按规定报销以前年度费用时，应借记“以前年度盈余调整”科目。

6、部门经济分类不准确

(1) 2021 年 11 月记账 30#凭证，付公车加油费 345 元，预算会计借记借记“行政支出-其他交通费用”科目。

(2) 2021 年 9 月记账 76#凭证，付 2021 年职业技能培训费用 104,236 元，预算会计借记“行政支出-其他支出”科目。

(3) 2021 年 3 月记账 72#凭证，购买打印机 7,800 元，预算会计借记“行政支出-其他商品和服务支出”科目。

根据《2021 年部门预算支出经济分类科目》“公务用车运行维护费”科目规定：“反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出”；“培训费”科目规定：“反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用”；“办公设备购置”科目规定：“反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金”。

县残联发生的公务用车费用、培训费、购打印机时，未能按照《2021年政府收支经济分类科目》的要求进行明细核算。

（二）内控制度建设和实施情况

县残联制定了《公务车辆管理制度》、《公务接待管理规定》、《财务管理规定》、《合同管理内部控制制度》、《建设项目管理制度》、《预算管理内部控制制度》、《资产管理内部控制制度》、《政府采购管理办法》等内控制度。县残联未能建立完善的内控体系，具体实施过程中，我们发现存在以下问题：

1、货币资金管理问题

（1）“库存现金”期末余额为 1,260.74 元，年终未对“库存现金”实施盘点，以确定账实相符。

（2）“零余额账户用款额度”期末余额为 900.00 元，年终未对“零余额账户用款额度”结转处理。

根据《中华人民共和国会计法》第十七条规定：“各单位应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符”。根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》“零余额账户用款额度”科目规定：“……本科目期末借方余额，反映单位尚未支用的零余额账户用款额度。年末注销单位零余额账户用款额度后，本科目应无余额”。

县残联未按要求对货币资金进行管理，其中：年终未对库存现金实施盘点；未对零余额账户用款额度余额结转处理等。

2、资产管理问题

(1) 未入账固定资产：截止 2021 年 12 月 31 日固定资产原值 2,305,758.31 元，而未入账固定资产 22,560,419.47 元（于 2022 年 2 月 28 日调整入账），其中：残疾人综合服务中心大楼入账价值 19,424,057.55 元、空调等办公设备 3,136,361.92 元。

(2) 未入账土地使用权：2018 年 8 月 13 日通过划拨的形式取得罗阳镇大小塘村委会吊钟岭（土名）地段的土地使用权（博地国用（2012）第 011249 号），面积 6,880 m²。该项地块未进行账务处理。

(3) 未制定残疾人康复辅具管理制度，对康复辅具的购入、领用、结存未明细进行核算以及管理。

(4) 县残联管理的县残疾人康复中心大楼已投入使用多年，截止检查日，仍未完成工程决算及取得权属证书。

(5) 年终未按规定对固定资产等实物资产进行盘点。

县残联未能按会计法的要求定期核对实物资产、土地使用权、康复辅具等，以保证账、实资料相符。

3、报销资料不完整

(1) 2021 年 1 月记账 23#凭证，付 2020 年下乡入户评残工作餐费 195 元时，借记“业务活动费-差旅费”科目，未附用餐人员名单、餐单菜品、人均餐标、酒水等资料，审批人员未签字等。

(2) 2021 年 1 月 12#凭证，付 2020 年残疾人实用技术培训班费用 21,900 元时，借记“业务活动费-培训费”科目，报销人签名不完整、参培单位未加盖公章。

(3)2021 年 12 月 115#凭证,付特殊公务交通补贴(6-11 月份)12,860 元时,借记“业务活动费-其他交通费用”科目,未附报销审批单。

(4) 2021 年 2 月记账 48#凭证,付春节慰问残疾人支出 151,700 元时,借记“业务活动费”科目,慰问金发放标准是:残疾人 300 元/人、其他单位机构 3,000 至 6,000 元不等。县残联慰问金发放标准未制定相关文件,以及完善审批手续。

根据《中华人民共和国会计法》第四条规定:“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责”。

县残联部分经费报销时,未按要求取得完整的报销资料,以及报销手续不齐全等问题。

4、项目资金使用问题

(1) 县残联 2021 年水电费支出 81,915.90 元,其中:水费 26,466 元、电费 55,449.90 元。借记“业务活动费”科目,贷记“零余额账户用款额度”科目,资金来源:“0-8 岁儿童康复救助—残疾人康复”资金。

(2) 2021 年 4 月记账 55#凭证(康复中心电梯维护保养费用 1,650 元)、2021 年 4 月记账 57#凭证(康复中心消防设施维护保养费用 9,000 元)、2021 年 4 月记账 58#凭证(康复中心付五金用品款 605 元),借记“业务活动费”科目,贷记“零余额账户用款额度”科目,资金来源:“0-8 岁儿童康复救助—残疾人康复”资金。

根据《中华人民共和国预算法实施条例》第六十条规定:“各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理,严格执行预算,遵守财政制

度，强化预算约束，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准；严格按照预算规定的支出用途使用资金，合理安排支出进度”。

县残联将专项资金用于水电费及日常经费支出，未按规定使用专项资金。

5、合同履行问题：2021年8月24日博罗残联与惠州市惠扬医疗科技有限公司签订政府采购合同书，采购一批康复辅具，合同金额76万元。根据采购合同约定：“验收应在采购人和成交供应商双方共同参加下进行……合同签订之日起30日历天内完成设备的供货、安装、调试，并完成对使用单位相关人员的操作与培训”。

县残联未能按合同约定对货物进行验收手续；供应商未按时完成货物配送；供货方未履行培训确认手续。

6、长期挂账问题

(1) 其他应收款—扶贫周转金期末余额46,000元(账龄10年以上)，是县残联出借给各乡镇残疾人的扶贫周转金(因部分债务人死亡等客观原因，至今未能收回)。

(2) 长期应付款—县财政局期末余额50,000元(账龄10年以上)，是县残联向县财政局借款，该笔借款已于2022年5月27日归还。

县残联未能按会计法的要求定期核对往来款，保证往来款账实相符。

五、整改建议

县残联管理层以及财务人员要加强对财经法律法规的学习，增强财务管理意识，严格按《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》的要求，

做好管理、核算等方面的工作。具体整改建议如下：

1、会计核算方面：加强对会计法规的学习，提高会计工作的业务水平，正确进行日常会计核算工作，并对存在的账务处理错误进行调账处理。

2、内部控制管理方面：加强内控制度管理建设，及时完善制度条款，使制度有效地执行；加强日常货币资金的管理，做到账实相符，保护货币资金的安全；加强专项资金的使用与管理，严格按照资金用途专款专用；加强实物资产管理，保护资产的完整性，定期对实物资产进行盘点，作到账实一致；加强合同管理，谨防合同风险；及时清理债权债务，确保债权安全；完善费用报销手续，严格控制、执行费用支出的规定。

惠州安众会计师事务所

2022年8月18日