

**关于博罗县人力资源和社会保障局
开展 2022 年会计监督检查的报告**

关于博罗县人力资源和社会保障局 开展 2022 年会计监督检查的报告

博罗县人力资源和社会保障局：

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，抽取了博罗县人力资源和社会保障局（以下简称为县人社局）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 8 月 4-6 日对县人社局 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：行政机关，负责人：黄振明，统一社会信用代码：11441322007198259Q，单位地址：广东省惠州市博罗县罗阳街道博罗大道西 326 号。

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 5,302.23 万元，其中：流动资产 984 万元，非流动资产 4,318.23 万元；负债总额 127.33 万元（全部是流动负债）；净资产 5,174.90 万元（全部为累计盈余，本年度变动额为 -2,124.26 万元）。

（二）财务收支情况

2021 年度收入 9,215.17 万元，其中：财政拨款收入 6,766.20 万元、非同级财政拨款收入 461.07 万元、利息收入 2.06 万元、其他收入 1,985.84 万元；2021 年度费用 10,025.81 万元（全部为业务活动费用）；2021 年度盈余-810.64 万元；以前年度盈余调整-96.08 万元、无偿调拨净资产转入-1,217.54 万元。

（三）职工人员情况

县人社局 2021 年在职人员 144 人（编制 137 人），其中：行政人员 35 人（编制 29 人）、事业人员 109 人（编制 108 人）；离退休人员 101 人（均为退休人员）。

四、检查中发现的主要问题

（一）会计核算问题

1、财政拨款收入核算问题：抽查县人社局 2021 年度同级财政拨款核算如下：

凭证号	摘要	记账科目	应记科目
2021 年 10 月记账 1	县财政局拨入职业技能提升培训专项资金 7,245,000 元。	借：银行存款 贷：其他收入	借：银行存款 贷：财政拨款收入
2021 年 12 月记账 1	县财政局拨入职业技能提升培训专项资金 8,700,640 元。	借：银行存款 贷：其他收入	借：银行存款 贷：财政拨款收入
2021 年 2 月记账 15	县财政局拨入职业技能提升培训专项资金 4,262,460 元。	借：银行存款 贷：非同级财政拨款收入	借：银行存款 贷：财政拨款收入

根据《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》“财政拨款收入”科目规定：“本科目核算单位从同级政府财政部门取得的各类财政拨款”。

县人社局收到同级财政部门拨款时，贷记“其他收入”、“非同级财政拨款收入”科目，未按要求核算。按规定应贷记“财政拨款收入”科目。

2、资产费用化处理：2021 年 2 月记账 27#凭证，购置净水器 11,920 元，借记“业务活动费—维修（护）费”科目。

根据《政府会计准则第 3 号—固定资产》第二条规定：“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”。

县人社局购买净水器时，借记“业务活动费—维修（护）费”科目，即将资产支出费用化处理，未按要求核算。按规定应借记“固定资产”科

目。

3、上缴项目结余资金核算不正确：县人社局 2021 年度上缴项目结余资金 959,944.94 元，预算会计借记“财政拨款结余-项目支出结余-累计结余”科目。

根据《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》“财政拨款结转”科目规定：“本科目核算单位取得的同级财政拨款结转资金的调整、结转和滚存情况。……按照规定上缴财政拨款结转资金或注销财政拨款结转资金额度的，按照实际上缴资金数额或注销的资金额度数额，借记本科目（归集上缴），贷记“资金结存——财政应返还额度、零余额账户用款额度、货币资金”科目”。

县人社局上缴项目结余资金时，预算会计借记“财政拨款结余-项目支出结余-累计结余”科目，未按要求核算。按规定应借记“财政拨款结转—归集上缴”科目。

4、项目资金核算串户问题：截止 2021 年 12 月 31 日“三支一扶—生活补贴及社保缴费”项目资金账面余额 1,119,753.66 元；“就业补助”项目资金余额-897,967.54 元。县人社局核算部分项目资金收支时，账务处理如下：

（1）收到“三支一扶—生活补贴及社保缴费”项目资金时，借记“资金结存”科目，贷记“其他预算收入—三支一扶—生活补贴及社保缴费”科目。

（2）支付“三支一扶—生活补贴及社保缴费”项目资金时，借记“行政支出—就业补助”科目，贷记“资金结存”科目。

经抽查可知，专项资金期末余额出现负数是核算串户结果。

5、滞纳金核算问题：2021 年 8 月记账 11#凭证，补缴社保滞纳金 1,132.40 元，借记“业务活动费用”科目。

根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》“其他支出”科目规定：“本科目核算单位除行政支出、事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出以外的各项现金流出，包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等”。

县人社局发生滞纳金支出时，借记“业务活动费用”科目，未按要求核算。按规定应借记“其他支出”科目。

6、设备安装费核算问题：县人社局 2021 年 10 月记账 52#凭证，购买两台格力三匹天花机空调 19,460 元，借记“固定资产—通用设备”科目；发生空调安装费 2,490 元，借记“业务活动费—日常公用经费”科目。

根据《政府会计准则第 3 号——固定资产》规定：“固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量；政府会计主体外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等”。

县人社局购买空调支付的安装费时，借记“业务活动费—日常公用经费”科目，未按要求核算固定资产。按规定借记“固定资产—通用设备”科目。

7、未按权责发生制核算

(1) 抽查 2021 年 1 月财记 3#凭证，支付 2019 年党建指导员公开招

聘费用 105,805.30 元（2020 年 5 至 8 月费用支出），借记“业务活动费用-委托业务费”科目。

（2）抽查 2021 年 9 月财记 73#凭证，粤通卡充值 6,000 元，借记“业务活动费用-公务用车运行维护费”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”。

县人社局发生上年度招聘费，以及预付加油款时，作为当期费用列支，即财务会计未按权责发生制要求核算。按规定报销上年度招聘费时，应借记“以前年度盈余调整”科目；预付加油款时，应借记“预付账款—加油款”科目。

8、部门经济分类不准确

（1）2021 年 5 月记账 26#凭证，征订《党建》、《党委中心组学习》等杂志 2,361 元，预算会计借记“行政支出-商品和服务支出-其他商品和服务支出”科目。

（2）2021-4-记账-0048 支付代发工资薪金银行手续费 210 元，预算会计借记“行政支出-商品和服务支出-办公费”。

（3）2021-3-记账-28 三支一扶人员培训租车费 2,000 元，预算会计借记“行政支出-商品和服务支出-差旅费”。

根据《2021 年政府收支经济分类科目》办公费科目规定：“反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出”；手续费科目规定：“反映单位的各类手续费支出”；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”。

县人社局发生的订阅党报党刊支出、银行手续费、培训费时，未能按照《2021 年政府收支经济分类科目》的要求核算。

（二）内控制度建设和实施情况

县人社局制定了《预算管理制度》、《财务管理制度》、《差旅费管理的制度》、《资产管理制度》、《资产采购管理制度》、《建设项目管理制度》、《合同管理制度》等内控制度。已建立的制度内容简单，可操作性不强，具体实施过程中，我们发现存在以下问题：

1、**现金管理问题：**县人社局 2021 年期初“库存现金”余额 7,414.46 元，年度增加 224,454 元，年度减少 203,606.49 元，期末余额 28,261.97 元。县人社局年终未对“库存现金”实施盘点。

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、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。”

县人社局未能按会计法的要求定期将账与实物核对，保证账实相符，即存在账实不符的问题。

2、资产管理问题：县人社局截止 2021 年 12 月 31 日实物资产账面值 43,182,264.81 元（全部为固定资产）。县人社局对实物资产的管理存在以下问题：

（1）截止 2021 年 12 月 31 日县人社局存在土地使用权（土地）未入账情况，具体如下：

序号	产权证书号	使用权面积	坐落位置
1	博府国用（2011）第 011554 号	19,586 m ²	罗阳镇大小塘村小塘村民小组大窝岭（土名）
2	博府国用（93）第 0015433 号	1,089 m ²	罗阳镇商业大街

（2）年终未按《资产管理制度》规定对固定资产、无形资产等实物资产进行盘点，未能做到账实相符。

（3）县人社局现用办公楼未办理产权登记，即房屋建筑物产权登记手续不完整。

（4）对部分报废资产未按《资产管理制度》规定程序进行处置，即手续不完善。

（5）由于机构改革，对原下属单位（各乡镇人社所）使用的土地未纳入县人社局的资产管理，也未进行划转处理，涉及的土块如下：

1	博府国用（2005）第 210445 号	300 m ²	龙溪镇下寮村第一组烂路（土名）
2	博府国用（2005）第 160105 号	718 m ²	福田镇徐田村下坝组沙堆（土名）
3	博府国用（2015）第 240011 号	180 m ²	杨桥镇杨侨圩桥东居委会地段
4	博府国用（2003）第 1322080015 号	300 m ²	泰美镇板桥工业区小罗路西边
5	博府国用（2005）第 200179 号	270 m ²	龙华镇旭日村北边组黄泥岭（土名）

3、合同签订不严谨：2020 年应届毕业生招聘租车费合同（金额 3,000 元）县人社局未盖公章；“三支一扶”人员培训租车费用合同（金额 4,800

元) 承运方盖业务章; 2019 年党建指导员公开招聘费用(人才测评服务费) 合同(金额 43,078 元) 未填签约日期。

县人社局上述合同存在未盖公章、合同盖章不规范、合同日期未填写等问题。

4、采购程序问题: 2021 年 11 月记账 68#凭证执法大队法律代理费业务(金额 4,500 元), 未执行集中采购程序。

根据《广东省政府集中采购目录及标准(2020 年版)》“集中采购目录”规定:“凡纳入集中采购目录的项目均须按规定委托集中采购机构采购(注:法律代理对应目录内的法律服务, 编码为 C0801)”。

县人社局采购法律服务时, 未按《广东省政府集中采购目录及标准(2020 年版)》规定执行集中采购程序。

5、应缴国库款未上缴: 截止 2021 年 12 月 31 日应缴国库款 28,500 元暂未上缴, 其中: 本期退回以工代训补贴款 22,500 元、退回职业技能鉴定监考员费 6,000 元。

6、长期挂账问题

(1) 其他应收款—公庄镇人民政府 35 万元(账龄 10 年), 公庄镇政府财政运作困难, 无法偿还。

(2) 长期应付款—县农村合作基金会领导小组办公室 100 万元(账龄 10 年), 县人社局资金周转紧张, 无力支付。

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”。

县人社局未按会计法的要求定期核对往来款，保证往来款账实相符。

7、费用支出报销问题

(1) 报销资料不完善

①2021年2月记账69#凭证，付调研三支一扶工作公务接待误餐费300元，未附发票、未注明购货单位名称及加盖公章。

②2021年2月记账3#凭证，付六支部民主生活会餐费1,001元，未附会议通知、参会人员等相关会议资料。

③2021年3月31记账28#凭证，三支一扶人员培训租车费4,800元，未按公务用车及交通费管理要求填写《特殊公务租车申请表》。

④县人社局2021年度发生公务用车洗车费用3,600元，未附护理费的清单等资料。

⑤县人社局2021年付1月职工就餐生活补贴费7,784.00元、9月份饭堂就餐单位补贴部分29,929.00元，未附发票。

(2) 报销金额与资料不相符：2021年6月记账67#凭证，报销仲裁事务中心开庭误餐费250元，附餐费报销发票690元，即报销金额与资料不相符。

根据《中华人民共和国发票管理办法》第二十条规定：“销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应向付款方开具发票”；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”。

县人社局部分经费报销时，未按《中华人民共和国发票管理办法》规定取得合法票据；未按《中华人民共和国会计法》规定取得完整的报销资料，以及报销手续不齐全等问题。

8、食堂费用开支问题

(1) 2021 年度食堂开支合计 219,355.50 元，其中：县人社局账上列支食堂费用 158,382 元时，借记“业务活动费用”科目；工会账上列支食堂费用 60,973.50 元时，借记“业务支出-其他业务支出”科目。

(2) 县人社局 2021 年度 1 至 6 月职工个人及其他单位职工餐费的代收代付餐费未进行账务处理，本次检查也未能提供个人餐费收支资料。

县人社局将食堂开支分别列入县人社局以及工会账套，并且列入工会账上 60,973.50 元未能提供费用划分的标准。另外，对于个人餐费收支，未能提供相关资料。

五、整改建议

县人社局管理层以及财务人员应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》等法规的要求，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，减少日常会计核算的错误，并对存在的账务处理错误进行调账处理；发生的会计事项应及时进行会计处理，并按权责发生制的要求进行会计核算。

2、内部控制管理方面：加强内控制度管理建设，及时更新不适用的制度条款，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，对报废资产按法规要求进行处置；加强合同管理，谨防合同风险；加强政府采购管理，进一步强化和实现依法采购；及时上交财政资金，杜绝财政资金截留；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、执行三公费用支出的规定；对于食堂开支，需明确划分工会费用与单位开支标准，完善个人餐费收支的会计核算。

惠州安众会计师事务所

2022年8月10日