

**关于博罗县市容环境卫生事务中心
开展 2022 年会计监督检查的报告**

关于博罗县市容环境卫生事务中心

开展 2022 年会计监督检查的报告

博罗县市容环境卫生事务中心：

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，抽取了博罗县市容环境卫生事务中心（以下简称县环卫中心）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 23-28 日对县环卫中心 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：事业单位，负责人：陈智广，统一社会信用代码：12441322456673529E，单位地址：博罗县罗阳街道和平路 32 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 4,452.71 万元，其中：流动资产 1,151.27 万元，非流动资产 3,301.44 万元；负债总额 651.98 万元，其中：流动负债 636.98 万元，非流动负债 15.00 万元；净资产 3,800.73 万元（全部为累计盈余，本年度变动额为-263.03 万元）。

（二）财务收支情况

2021 年度收入 27,156.54 万元，其中：财政拨款收入 27,150.35 万元、非同级财政拨款收入 0.19 万元、利息收入 0.30 万元、其他收入 5.70 万元；2021 年度费用 27,419.69 万元，其中：业务活动费 24,766.94 万元，单位管理费 2,470.25 万元，资产处置费 182.50 万元；2021 年度盈余-263.15 万元；以前年度盈余调整 0.12 万元。

（三）职工人员情况

县环卫中心 2021 年在职人员 234 人（编制 109 人），其中：行政人员 42 人（编制 49 人）、事业人员 159 人（编制 60 人）、临时工 33 人。退休人员 209 人。

四、检查中发现的主要问题

（一）会计核算问题

1、**财政应返还额度核算：**县环卫中心 2021 年 12 月 31 日“财政应返还额度”期末余额 2,791,871.85 元，其中：2020 年返还 2019 年度未使用额度 2,045,927.69 元时，贷记“财政拨款收入”科目；被国库收回额度 745,944.16 元，未进行账务处理。

根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》“财政应返还额度”科目规定：“下年初，单位根据代理银行提供的上年度注销额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记“财政应返还额度”科目（财政授权支付）”；“累计盈余”科目规定：“按照规定上缴财政拨款结转结余、缴回非财政拨款结转资金、向其他单位调出财政拨款结转资金时，按照实际上缴、缴回、调出金额，借记本科目，贷记“财政应返还额度”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目”。

县环卫中心 2020 年收到财政返还额度，以及被国库收回额度时，未按要求核算。按规定收回财政返还额度时，应借记“零余额账户用款额度”科目，贷记“财政应返还额度”科目；被国库收回额度时，应借记“累计盈余”科目，贷记“财政应返还额度”科目。

2、设备安装费核算：县环卫中心 2021 年 11 月记账 91#凭证，食堂购入空调 7 台 29,150.00 元，借记“固定资产”科目；发生空调安装和配件费用 2,580 元，借记“单位管理费用”科目。

根据《政府会计准则第 3 号--固定资产》的规定：“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”。

县环卫中心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安装费。按规定借记“固定资产—通用设备”科目。

3、资产费用化处理

(1) 2021 年 4 月 30#凭证, 安装公文柜 13,930.80 元, 借记“单位管理费”科目。

(2) 2021 年 11 月财记 88#凭证, 食堂购买厨具、餐具 5,891.00 元, 借记“业务活动费用”科目; 2021 年 12 月财记 226#凭证, 食堂购买农残检测仪、煤气管道、冲孔蒸饭盘等 7,050.00 元, 借记“单位管理费用”科目; 2021 年 9 月财记 62#凭证, 食堂购买餐具费用 7,340.00 元, 借记“单位管理费用”科目。

(3) 2021 年 10 月记账 20#凭证, 支付博惠路公厕 20%工程预付款 138,728.08 元, 借记“业务活动费用”科目。

(4) 2021 年 9 月记账 25-81#凭证, 支付垃圾处理站工程服务费用、监理费等 68,000 元, 借记“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”。根据《政府会计准则第 5 号——公共基础设施》第二条规定:“本准则所称公共基础设施,是指政府会计主体为满足社会公共需求而控制的,同时具有以下特征的有形资产:(一)是一个有形资产系统或网络的组成部分;(二)具有特定用途;(三)一般不可移动”。

县环卫中心上述资产支出时,借记“单位管理费用”、“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、公共基础设施时,应借记“固定资产”、“公共基础设施”等科目。

4、会计科目使用不正确：2021 年 11 记账 118#凭证，11 月退休人员住房补贴转入银行发放 110,195.50 元时，预算会计借记“资金结存-库存现金”科目。

县环卫中心补贴款转存银行时，借记“资金结存-库存现金”科目，即会计使用不正确，应借记“资金结存-银行存款”科目。

5、应付职工薪酬核算不正确：截止 2021 年 12 月 31 日“应付职工薪酬”科目核算不正确的业务如下：

(1) 2019 年度收到退回住房公积金 2,740 元，退回多发工资 2,000 元时，借记“应付职工薪酬”科目，贷记“业务活动费”科目。应借记“银行存款”科目，贷记“业务活动费”科目。

(2) 调整 2020 年度未进行账务处理的支付职工住房维修金及个人所得税 129,478.30 元时，借记“应付职工薪酬”科目，贷记“银行存款”科目。应借记“事业支出”科目，贷记“银行存款”科目。

(3) 2020 年度缴纳由单位负担的养老及医疗保险 35,254.61 元时，借记“应付职工薪酬-社会保险费”科目，贷记“银行存款”科目。应借记“事业支出”科目，贷记“银行存款”科目。

2018 年支付欠缴社保费 1,896,795.26 元时，借记“事业支出”科目，贷记“银行存款”科目。应借记“应付职工薪酬”科目，贷记“银行存款”科目。

经环卫中心上述“应付职工薪酬”核算存在入账科目不正确、重复列支费用等问题。

6、其他应付款-公务卡欠款核算：县环卫中心 2021 年 12 月 31 日“其他应付款-公务卡欠款”期末余额 3,187.03 元，其中：龙溪街道卫生检查

误餐费 250 元、美丽乡村等误餐费 1,945 元、乡镇垃圾巡查等误餐费 790 元、东片区等电话费（2 月份）202.03 元。发生上述业务时，借记“业务活动费用”科目，贷记“其他应付款-公务卡欠款”科目；公务卡还款时，借记“业务活动费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”科目；即未冲减“其他应付款-公务卡欠款”科目，费用支出重复入账。

县环卫中心还款时，费用支出重复入账 3,187.03 元，而挂“其他应付款-公务卡欠款”科目的欠款未冲减 3,187.03 元。

7、质保金核算问题

（1）2021 年 3 月记账 62#凭证，付浙江双丰塑业有限公司分类垃圾桶款质保金 770,856.75 元，借记“业务活动费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”科目。

（2）2021 年 10 月记账 23#凭证，付县城塘滩路、更古前、城南等 3 个公厕翻新改造工程质保金 4,410.94 元，借记“业务活动费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”科目。

根据《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》“固定资产”科目的规定：“购入固定资产扣留质量保证金的，应当在取得固定资产时，按照确定的固定资产成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需要安装]，按照实际支付或应付的金额，贷记“财政拨款收入”、“零余额账户用款额度”、“应付账款”[不含质量保证金]、“银行存款”等科目，按照扣留的质量保证金数额，贷记“其他应付款”[扣留期在 1 年以内（含 1 年）]或“长期应付款”[扣留期超过 1 年]科目”。

县环卫中心质保金挂账时，借记“业务活动费用”科目，贷记“零余额账户用款额度”科目，未按要求进行质保金核算。按规定扣留的质量保

证金数额时，应借记“固定资产”或“在建工程”科目，贷记“其他应付款—质保金”科目。

8、个人餐费核算：县环卫中心职工餐费标准 29 元/人/天，其中：早餐 10 元（个人承担 2 元），中餐 19 元（个人承担 5 元）。

（1）2021 年 12 财记 220#凭证，代收职工餐费 14,078.00 元，贷记“其他收入”科目。

（2）2021 年 12 财记 221#凭证，代付职工餐费 14,078.00 元，借记“业务活动费用-福利费”科目。

根据《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》“其他应付款”科目规定：“本科目核算单位除应交增值税、其他应交税费、应缴财政款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、应付政府补贴款、应付利息、预收账款以外，其他各项偿还期限在 1 年内（含 1 年）的应付及暂收款项，如收取的押金、存入保证金、已经报销但尚未偿还银行的本单位公务卡欠款等”。

县环卫中心代收代付职工餐费时，未按要求核算，按规定应通过“其他应付款”科目核算职工个人餐费的收支。

9、未按权责发生制核算

（1）2021 年 1 月记账 36#凭证，付博鑫汽修厂 2020 年 9-12 月车辆维修费借记“业务活动费用”科目 28,945 元。

（2）2021 年 2 月记账 72#凭证，付 2020 年 7-12 月律师顾问费，借记“业务活动费用”科目 12,000 元。

（3）2021 年 10 月记账 141#凭证，付龙溪工作组办公用房租金（2021 年 10 月-2022 年 3 月），借记“业务活动费用”科目 31,800 元。

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”。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”；“待摊费用”科目规定：“本科目核算单位已经支付，但应当由本期和以后各期分别负担的分摊期在 1 年以内(含 1 年)的各项费用，如预付航空保险费、预付租金等”。

县环卫中心发生的车辆维修、律师顾问费、办公租金时，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；支付以后各期负担的费用时，应借记“待摊费用”科目。

10、部门经济分类不准确

(1)2021 年 1 月记账 56#凭证，缴纳粤 L2B496、粤 L2B528、粤 L2B489 车辆 2021 年保险费 5,103 元，预算会计借记“事业支出-其他商品和服务支出”科目。

(2)2021 年 12 月记账 107#凭证，付 2021 年 6-9 月车辆维修费 14,345 元，预算会计借记“事业支出-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》“其他交通费用”科目规定：“反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如公务交

通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等”。

(3) 2021 年 1 月记账 62#凭证，购办公用品及茶叶款 1,044 元，预算会计借记“事业支出-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》“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”。

(4) 抽查 2021 年 11 月财记 97#凭证，购买中心饭堂电蒸箱 2,880 元，部门经济分类科目为“事业支出-其他社会保障缴费”。

根据《2021 年部门预算支出经济分类科目》“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”。

县环卫中心发生车辆保险费、维修费、购办公用品及固定资产时，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)税务核算问题：2021 年度发生专家咨询费等劳务性支出 22,500 元，未代扣代缴劳务报酬个人所得税。

根据《中华人民共和国个人所得税法》第二条规定：“劳务报酬所得，应纳个人所得税”；根据《中华人民共和国个人所得税法实施条例》第六条的规定：“劳务报酬所得，是指个人从事劳务取得的所得，包括从事设计、装潢、安装以及其他劳务取得的所得”。

县环卫中心支付个人劳务报酬时，未按规定代扣代缴个人所得税。

(三)内控制度建设和实施情况

县环卫中心制定了《票据管理制度》、《内部控制评价与监督制度》、

《预算管理制度》、《国有资产收入管理制度》、《国有资产处置管理制度》、《财务制度》、《公务卡管理制度》、《“三重一大”集体决策制度》、《差旅费管理制度》、《岗位职责、管理制度汇编》、《经济合同管理制度》等内控制度。但具体实施过程中，我们发现存在以下问题：

1、内控制度建设不完善：内控制度之间存在重复性；制定的相关制度未能及时更新不适用内容；未能建立完善的内控体系；已建立的制度内容简单，可操作性不强。

另外，县环卫中心制订《预算管理制度》第四条规定：“预算年度自公历1月1日至7月31日止”，与《中华人民共和国预算法》第十八条规定：“预算年度自公历1月1日起至12月31日止”存在冲突。

2、现金管理问题：县环卫中心库存现金存在大额现金支付的情况，如：2021年度现金支付塱头江尾村停车场租金、龙溪工作组办公用房租金503,590.00元。

根据《现金管理暂行条例》第五条规定：“开户单位可以在下列范围内使用现金：（一）职工工资、津贴；（二）个人劳务报酬……（七）结算起点以下的零星支出……”；第六条规定：“除本条例第五条第（五）、（六）项外，开户单位支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金”。

县环卫中心支付租金时，大部分使用现金支付，未按要求通过银行转账支付。

3、账实不符问题

（1）现金账面余额1,643.53元，实有现金余额1,643.60元，盘盈

0.07 元未作账务处理。

(2) 存货—在途物品账面余额 4,625,120.40 元, 实有存货余额 0 元, 该存货全部领发使用, 未作账务处理。

(3) 长期借款—县垃圾厂账面余额 10 万元, 实有长期借款—县垃圾厂余额 0 元。该笔借款已于 2021 年 6 月归还时, 借记“业务活动费用”科目, 即未冲减长期借款。

(4) 在建工程—博罗县城垃圾无害化填埋场渗滤液处理站建设项目账面余额 6,727,945.42 元, 该项目已发生工程费用 6,851,939.42 元, 其中: 少计勘察设计费 127,494.00 元, 多计其他项目费用 3,500 元。

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”。

县环卫中心未能按会计法的要求定期核对实物、往来款, 保证账、实资料相符。

4、资产管理问题

(1) 盘点形式化: 县环卫中心年终对存货、固定资产盘点未反映实物资产的盘盈、盘亏情况, 即对实物资产没有按要求进行盘点。

(2) 部分房产权未登记: 2021 年 12 月 31 日房屋及构筑物原值 8,493,233.45 元, 无形资产—土地使用权 7,661,100 元。上述部分房屋建筑物及土地未取得权属证书。

(3) 报废资产未处理: 年终未对于损毁资产进行账务等处理。

5、长期挂账问题

(1) 预付账款—其他预付款期末余额 2,584,683.71 元(账龄 10 年以

上), 是县环卫中心早年集资建房项目遗留历史问题。

(2) 其他应付款-房屋款期末余额 3,645,240 元(账龄 10 年以上), 是县环卫中心早年集资建房项目遗留历史问题。

(3) 其他应付款-抚恤金期末余额 6,818.57 元(账龄 7 年), 是以前年度县民政局多发抚恤金。

(4) 其他应付款-生育津贴期末余额 159,506.54 元(账龄 2 年), 是以前年度县社保局转入职工生育津贴。

(5) 长期借款-县住建局期末余额 50,000 元(账龄 10 年以上), 向县住建局借款。

县环卫中心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。

6、报销资料不完整: 抽取部分误餐费报销检查发现, 报销资料存在未附餐单菜品、人均餐标、酒水等信息资料, 即费用报销资料不完整。

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”。

县环卫中心部分经费报销时, 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。

五、整改建议

县环卫中心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，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、税务核算方面：加强对《个人所得税法》的学习，对未代扣代缴的个人所得税进行补报处理。

3、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；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、执行相关费用支出的规定。

惠州安众会计师事务所

2022 年 8 月 20 日