六安市叶集区人大常委会办公室关于 王启星同志担任六安市叶集区人大常委会办公室 主任期间经济责任履行情况审计发现问题整改情况的报告

根据区审计局关于“关于王启星同志担任六安市叶集区人大常委会办公室主任期间经济责任履行情况审计报告”（叶审委办报〔2024〕6号）文件反映的问题，区人大常委会办公室认真研究、立即整改，现就问题整改情况汇报如下：

一、在贯彻执行上级决策部署，推动事业发展方面

（一）关于未严格落实厉行节约坚持过紧日子政策的问题

报告指出，2022年7月4日，区人大办公室接待市人大常委会一行12人，陪餐人数4人，涉及招待费0.15万元。

整改措施为，一是将《六安市叶集区财政局转发〈安徽省财政厅关于进一步厉行节约坚持过紧日子的若干举措〉的通知》（叶财〔2022〕38号）及相关文件汇编成册印发给办公室全体人员学习。二是组织安排于2025年3月3日在办公室例会上集体学习了《六安市叶集区财政局转发〈安徽省财政厅关于进一步厉行节约坚持过紧日子的若干举措〉的通知》（叶财〔2022〕38号）。三是立行立改，加强费用支出管理，完善相关手续，规范会计行为。（会议记录附后）

二、在重大经济事项决策方面

（一）关于大额资金支出未通过党组审议的问题

报告指出，区人大办公室2021年8月支付六安市叶集

区人大预算联网监督系统服务项目款 18.78 万元、2021 年 12 月支付区人大机关人员年休假未休补助 15.16 万元，均未通过区人大常委会党组会议审议。

整改情况为，一是将《中国共产党党组工作条例》《六安市叶集区人大常委会机关财务管理制度》编入财务学习资料汇编，并于 2025 年 3 月 3 日在周例会上集体学习。二是立行立改，加强费用支出管理，完善相关手续，规范会计行为。如在发放 2023 年、2024 年年休假补助时均经过党组讨论和决定。（会议记录附后）

三、在财政财务收支方面

（一）关于部分费用支付依据不充分的问题

报告指出，2021 年 12 月反映支付绿化保洁服务费 2.20 万元，合同约定年底通过验收合格后一次性结清，区人大办公室组织验收时未出具结论性合格意见；2021 年 12 月支付墙面维修费 1.29 万元，所附资料中无原始用工记录，也无区人大办公室相关人员签字确认资料。

（二）关于公务接待管理不规范的问题

报告指出，2022 年 7 月 12 日接待市人大办一行 7 人，电话记录上记载来叶集时间及接待时间均为 2022 年 7 月 12 日，但公务接待呈批单填制时间及审批时间均为 2022 年 7 月 14 日，涉及接待费用 780.00 元；2022 年 9 月 24 日接待颐高集团一行来人，公务接待审批单显示就餐标准 81 元/人、就餐总人数为 8 人，据此计算，审批单上的就餐总金额应为

648元，但填写的却是实际就餐金额655元。2021年4月28日接待泰州市高港区人大考察组一行，公函上明确考察人数8人，但公务接待审批单填写接待和随行人数29人、接待清单填写接待和随行人数19人，涉及接待费用2304.00元；2022年5月26日接待霍邱县人大考察组一行，公函上明确考察人数8人，但公务接待审批单填写接待对象及随行人员13人，涉及接待费用1559.00元。

（三）关于工会经费支付手续不完善的问题

报告指出，2022年1月12日支付区人大机关17人工会节日慰问品2.55万元，未实名制发放，也无实名签收。

（四）关于未及时足额收取工会会员会费的问题

报告指出，2021区人大办公室未向区人大机关工会会员收取会费。

针对上述1-4项问题，整改措施为，一是已将《六安市叶集区财政局 六安市叶集区审计局 六安市叶集区机关事务管理局关于印发〈六安市叶集区公务接待管理办法〉的通知》（叶财〔2021〕85号）、《安徽省基层工会经费收支管理实施办法》（皖工发〔2021〕41号）汇编成册，于2025年3月3日在办公室例会上集体学习。二是在结算2022-2024年度绿化保洁服务费用时，会同政协办联合成立验收小组，对大院内绿化、环境保洁等项目进行验收，验收合格后出具验收单，按合同约定价格再支付款项。三是根据2022年工会节日慰问品领取人员名单编制表格后，实际领取人员补充

签收手续。四是按照 2022 年度工资发放情况，计提应缴纳工会会员会费，并已足额转账至区人大机关工会账户。五是立行立改严格执行公务接待相关制度和规定，加强公务接待审批、费用报销管理。严格工会管理相关规定，规范工会活动支出管理，严格工会活动物品发放程序。加强对各项经费收入的管理，及时足额收取工会会员会费。（相关资料附后）

四、在资产和基建管理方面

（一）关于资产购置未编制年初预算的问题

报告指出，2021 年购买价值 0.45 万元的办公家具 1 批和价值 0.43 万元的打印机 2 台、2022 年购买价值 0.24 万元的打印复印一体机 1 台，均未编制政府采购预算。

（二）关于部分资产未按规定进行登记核算的问题

报告指出，2020 年 9 月实施的“区人大办公室预算联网监督系统软件项目”和“区人大办公室预算联网监督系统服务项目”，审定金额分别为 22.50 万元和 93.90 万元。截至 2024 年 10 月底，项目竣工审核均超过 3 年，款项已付清，区人大办公室资产管理系统显示 2 个项目资产的登记数额分别为 20.25 万元、56.40 万元。

针对以上问题，整改措施为，一是将《中华人民共和国预算法实施条例》《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）编入财务学习资料汇编，并于 2025 年 3 月 3 日在办公室例会上集体学习。二是重新核对预算联网监督系统软件项目及预算联网监督系统服务项目审定金额支付记

录及入账记录，并将未入账的部分，于 2025 年 2 月在财务系统更正调整为固定资产，在固定资产系统里补充登记卡片。三是进一步加强固定资产管理，及时进行资产系统登记及账务处理，做到账账相符、账实相符。

五、在内部管理方面

（一）关于内控制度执行不严格的问题

报告指出，2021 年购买一批办公家具和 2 台打印机、2022 年购买 1 台打印复印一体机，均未填写资产购置申请审批单，涉及金额 1.12 万元。

（二）关于未按规定编制财务报表的问题

报告指出，未按规定编制 2021 年度资产负债表、收入费用表等财务报表和预算会计报表。

针对以上问题，整改措施为，一是将《六安市叶集区人大常委会机关财务管理制度》编入财务学习资料汇编，并于 2025 年 3 月 3 日在办公室例会上集体学习。二是 2025 年 3 月 3 日已成立内部控制工作领导小组，并正式以文件的形式印发至各股室。下一步将根据实际工作需要，适时更新内容。

六安市叶集区人大常委会办公室

2025 年 3 月 5 日