

# 山东省总工会经费审查委员会文件

鲁会审〔2020〕15号

---

## 关于印发《工会预算执行审计实务指南》的 通知

各市总工会、省产业工会、省直机关工会、大企业工会经费审查委员会：

为进一步适应新时代工会经费审查工作新要求，加强全省工会经费审查工作规范化、标准化建设，提高工会预算执行审计质量，根据《中华人民共和国审计法》、《中国工会审计条例》等有关规定和省总工会经审会工作安排，按照规范管理、方便工作、务实管用的原则，省总工会经审办组织编写了《工会预算执行审计实务指南》，现印发给你们，请结合实际参照执行。

附件：《工会预算执行审计实务指南》

山东省总工会经费审查委员会

2020年6月28日

附件

# 工会预算执行审计实务指南

## 目 录

<b>第一部分 常用审计文书模板</b> .....	3
审计文书模板一：年度审计项目计划.....	4
审计文书模板二：审计通知书.....	6
审计文书模板三：审计实施方案.....	16
审计文书模板四：审计工作底稿.....	20
审计文书模板五：审计报告征求意见书.....	21
审计文书模板六：审计报告.....	22
审计文书模板七：审计意见书.....	34
审计文书模板八：审计整改报告.....	35
审计文书模板九：审计发现问题与整改情况汇总表.....	36
<b>第二部分 常见问题及定性依据</b> .....	37
一、预算管理方面.....	37
二、支出管控方面.....	43
三、专项资金管理方面.....	49
四、资产管理方面.....	51
五、核算管理方面.....	54

## 第一部分 常用审计文书模板

本部分包括年度审计项目计划、审计通知书、审计实施方案、审计工作底稿、审计报告征求意见稿、审计报告、审计意见书（附中介机构审计报告）、审计整改报告等审计文书模板。被审计单位基本情况调查表、被审计单位承诺书、预算执行情况分析表、往来账款账龄分析表等文书、表格以附件形式包含于上述模板之中。

# ××××工会经费审查委员会文件

×会审〔××〕×号

---

## 关于公布××工会经费审查委员会 ××年度审计项目计划的通知

××××：

根据××工会安排部署和××工会经审会年度工作计划，  
××工会经审会××年拟组织实施以下审计项目。

### 一、预算执行审计。

××××××××××××××××××

### 二、财务收支审计。

××××××××××××××××××

### 三、其他审计项目。

××××××××××××××××××

请有关单位提前做好准备工作,对各单位具体审计时间另行通知。

××工会经费审查委员会

××年×月×日

# ××工会经费审查委员会办公室文件

×会审办〔××〕×号

---

## 对××工会××年度 预算执行情况进行审计的通知

××工会：

根据《中国工会审计条例》的规定和××工会经费审查委员会工作安排，我办组成审计组，自××年×月×日起，对你单位××年度预算执行情况进行审计。审计期限自××年1月1日至××年12月31日。请予以配合并提供有关资料。

审计组组长：××

审计组成员：××（主审）、××

附件：1. 提供资料清单

2. 被审计单位基本情况调查表

3. 银行开户情况调查表
4. 往来账款账龄分析表
5. 投资明细表
6. 被审计单位承诺书

××工会经费审查委员会办公室  
××年×月×日

## 附件 1

# 提供资料清单

### 一、单位基本情况资料（填写或复印后盖章）

1. 单位工会法人登记证
2. 组织机构代码证
3. 单位基本情况
4. 直属企事业单位名录及其法人执照

### 二、会计资料

1. ××年度单位预算报表、决算报表；上级工会预决算批复文件
2. ××拨款批复；××工会对下级工会及直属企事业单位拨款批复
3. ××年度科目余额表
4. ××年度会计账簿
  - （1）现金日记账
  - （2）银行存款日记账
  - （3）总账
  - （4）明细账
  - （5）固定资产明细账（台账、卡片、盘点表）
5. ××年度会计凭证
6. 银行对账单及余额调节表



7. 银行账户开户许可证、定期存款开户证书原件及复印件
8. 往来款项及代管经费账龄分析表
9. 实物资产产权权属证明（提供复印件，盖章）
  - (1) 房屋建筑物产权证
  - (2) 土地使用权证
  - (3) 车辆行驶证

### 三、其他审计资料

1. 重要经济合同（借款、投资等）；对外投资的相关审批文件
2. 重要事项会议纪要及会议决议
3. 内部管理制度及相关资料
4. 上年度审计报告及进行整改的情况汇报，并附相关证明材料
5. 审计年度财务工作总结
6. 落实中央八项规定相关制度；“三公”经费、会议费、培训费等经费管理办法
7. 配合函证银行存款余额并取得相关资料

附件 2

## 被审计单位基本情况调查表

被审计单位名称							
主要负责人		职 务		联系电话			
财务负责人		职 务		联系电话			
财务人员		其中会计： 人，出纳 人					
单位住所		邮 政 编 码					
法人证书编号		组 织 机 构 代 码					
经费来源		执 行 何 种 会 计 制 度					
编制 人数	人	实有在编 人数	人	聘用 人数	人	离退休 人员	人
内设机构数		所属事业 单位数		所属企业数			



附件 3-2

## 银行开户情况调查表

被审计单位：

银行出纳姓名	
现金出纳姓名	
支票保管人姓名	
银行预留印鉴保管人姓名	
银行预留印鉴（盖章）	财务部及负责人签章

附件 4

## 往来账款账龄分析表

单位: 元

序号	会计科目	对方单位名称	经济业务摘要	业务发生时间	期末余额	账龄分析 (划√)			
						合同还款期内	1 年以内 (含 1 年)	1-3 年 (含 3 年)	3 年以上

附件 5

# 投资明细表

单位：元

被投资单位名称	投资时间	投资方式	初始投资成本	持股比例	注册地	注册资本	法定代表人	业务性质	经营范围	统一社会信用代码	是否提供投资协议或合同

## 附件 6

## 被审计单位承诺书

被审计单位名称				
根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，在审计期间，我单位愿意予以积极配合，并提供下列资料：				
项目	单位	数量	内 容	备 注
账簿				
报表				
凭证				
银行开户情况				可附表
其他有关资料				可附清单
承诺	以上资料为我单位××年×月×日至××年×月×日的会计和其他有关资料，我单位保证其真实、完整，如发现有虚假、隐匿的情况，愿承担由此引起的全部责任。			
单位负责人签字	年 月 日		财务负责人签字	年 月 日
备注	被审计单位公章			年 月 日

# ××工会经费审查委员会办公室文件

×会审办〔××〕×号

---

## ××工会××年度 预算执行情况审计实施方案

### 一、审计项目

××工会××年度预算执行情况审计

### 二、被审计单位

××工会

### 三、审计依据

《中华人民共和国工会法》、《中国工会审计条例》、《工会预算执行情况审计监督办法》等相关法律法规和制度要求。

### 四、审计目标

通过对××工会预算执行情况及其他财务收支的真实性、合



法性和效益性进行审计监督,发现其在预算编制、执行和管理过程中存在的问题,提出整改意见和审计建议,督促其纠正和改进,维护预算的严肃性,提高工会经费使用效益,更好服务职工群众。

## 五、审计范围和内容

### 1、审计范围:

××工会××年度预算执行情况。必要时将进行前后时间追溯和有关下属企事业单位延伸审计。

### 2、审计人员执行审计业务时,重点关注以下内容:

(一)内部控制制度是否健全完善,执行是否有效;

(二)预算执行、调整是否遵照《工会预算管理办法》的规定;

(三)中央财政资金、地方财政资金、上级工会补助资金以及项目资金等专项资金的筹措、拨付、管理和使用是否合规,有无截留、挪用等问题;

(四)工会经费收支情况是否真实、完整,有无截留应解经费、违规使用工会经费等问题;

(五)“三公经费”、会议费、培训费开支是否合规,津贴补贴奖金发放是否合规等问题;

(六)银行账户和现金管理是否合规,有无“小金库”;

(七)固定资产管理制度是否健全,管理是否规范,产权是否明晰,处置是否合规合法;

(八) 建设项目是否真实、合法、效益；

(九) 对外投资是否论证充分、程序合法、注重绩效；

(十) 往来款项是否手续齐备，及时对帐、催收、清理；

(十一) 是否参照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，实施集中采购管理；

(十二) 历年审计中发现的共性问题；

(十三) 其他相关内容。

## 六、审计步骤和时间安排

### (一) 准备阶段（×月×日至×月×日）

组织审计人员学习《工会预算管理办法》、《工会会计制度》等制度要求，搜集有关资料，开展审前调查，拟定审计实施方案，向被审计单位发送审计通知书，做好审前准备工作。

### (二) 实施阶段（×月×日至×月×日）

按审计实施方案要求组织实施，全面审计，突出重点，开展现场查证，审查会计报表、会计账簿、会计凭证，核对银行存款、往来资金情况；查阅与审计事项有关的文件、资料；检查现金、有价证券、实物等，取得审计证据，编制审计工作底稿并交换意见，对有关事项进行签字确认。

### (三) 终结阶段（×月×日至×月×日）

对审计查证的结果进行归纳汇总，形成审计报告初稿，征求

被审计单位对审计报告的意见。根据各方面意见，修订审计报告并报经审会审核，出具经审会的审计报告，督促被审计单位整改落实，对审计资料整理、归档。

## 七、审计组人员及工作分工

（一）审计组人员：

审计组组长：××

审计组成员：××（主审）、××、××

（二）工作分工

组长：全面负责审计项目，掌握工作进度和方向，协调处理审计发现的重要问题。

主审：组织实施审计方案，对重要事项、重点内容进行审计取证，审核审计证明材料和工作底稿。

成员：开展具体审计工作，获取审计证据，编制审计工作底稿，对审计中发现的问题或线索，及时向主审或组长请示报告，对审计资料进行归档整理。



审计文书模板五：审计报告征求意见稿

# ××××工会经费审查委员会办公室文件

×会审办〔××〕×号

---

## 审计报告征求意见稿

××（被审计单位）：

××于××年×月×日至×月×日对你单位××情况进行了审计。根据《中国工会审计条例》第四十条的规定，现将审计组的审计报告送你单位征求意见。请自接到审计报告之日起 10 日内向审计组回复书面意见，逾期不回复的，视同无异议。

附件：审计报告初稿

××工会经费审查委员会办公室

××年×月×日

审计文书模板六：审计报告

## XX 工会经费审查委员会

# 审计报告

×会审〔××〕×号

被审计单位：××工会

审计项目：××年度预算执行情况审计

根据《中国工会审计条例》的有关规定和××工会经费审查委员会工作安排，××工会经费审查委员会组成审计组，于××年×月×日至×月×日对××工会××年度预算执行情况进行了审计。××工会提供了与本次审计相关的会计报表、账簿、凭证等会计资料及其他相关资料，并对其所提供资料的真实性、合法性、完整性负责。××工会经费审查委员会的责任是按规定独立组织实施审计并出具审计报告。

## 一、基本情况

### （一）预算执行情况

××工会××年度决算收入为××元，完成预算的××；决算支出分别为××元，完成预算的××；××年度结余分别为××元。××年末滚存经费结余分别为××元（详见附件1）。

### （二）资产负债情况

截至××年12月31日，××工会资产总额为××元，负债总额为××元，净资产总额为××元（详见附件2）。

### （三）经费上解情况

××年初应付上级经费余额为××元，本年累计收到基层工会经费中应上解××经费××元，本年累计上解××工会经费××元，××年末应付上级经费余额为××元。

### （四）专项资金的管理使用情况

××工会××年度主要专项资金本年拨入数为××元，专项资金支出数为××元。××年度收取的各项专项资金按规定在当







请于收到审计报告之日起 30 日内将整改结果报××工会经费审查委员会办公室。

- 附件:1. 预算执行情况分析表  
2. 资产负债表  
3. 专项资金收支情况表  
4. 往来款项账龄分析表  
5. 投资明细表

××工会经费审查委员会

××年×月×日

## 附件 1

## 预算执行情况分析表

单位：元

科目名称	核定预算数	决算数	完成预算%	说明
会费收入				
拨入经费				
上级补助收入				
回拨补助				
专项补助				
超收补助				
帮扶补助				
送温暖补助				
救灾补助				
其他补助				
政府补助收入				
行政补助收入				
事业收入				
投资收益				
其他收入				
本年收入合计				
职工活动支出				
职工教育费				
文体活动费				
宣传活动费				
其他活动费				
维权支出				
劳动关系协调费				
劳动保护费				
法律援助费				
困难职工帮扶费				
送温暖费				
其他维权支出				
业务支出				
培训费				

会议费				
外事费				
专项业务费				
其他业务费				
行政支出				
工资福利支出				
商品和服务支出				
对个人和家庭的补助				
其他行政支出				
资本性支出				
房屋建筑物购建				
办公设备购置				
专用设备购置				
交通工具购置				
大型修缮				
信息网络购建				
其他资本性支出				
补助下级支出				
回拨补助				
专项补助				
超收补助				
帮扶补助				
送温暖补助				
救灾补助				
其他补助				
事业支出				
其他支出				
预备费				
本年支出合计				
本年结余				
加：上年结余				
加：本年收回投资				
减：本年投资				
减：本年提取后备金				
期末滚存结余				

## 附件 2

## 资产负债表

单位：元

资产	年初数	年末数
一、资产		
库存现金		
银行存款		
零余额帐户用款额度		
财政应返还额度		
借出款		
应收上级经费		
应收下级经费		
其他应收款		
库存物品		
投资		
在建工程		
固定资产		
资产总计		
负债与净资产		
二、负债		
应付工资（离退休费）		
应付地方（部门）津贴补贴		
应付其他个人收入		
借入款		
应付上级经费		
应付下级经费		
其他应付款		
代管经费		
负债合计		
三、净资产类		
固定基金		
在建工程占用资金		
投资基金		

专用基金		
后备金		
结余		
净资产合计		
负债与净资产总计		

附件 3

## 专项资金收支情况表

××年

单位：元

项目名称	××年拨入数	××年支出数	专项结余数	备注

附件 4

## 往来账款账龄分析表

单位: 元

序号	会计科目	对方单位名称	经济业务摘要	业务发生时间	期末余额	账龄分析 (划√)			
						合同还款期内	1 年以内 (含 1 年)	1-3 年 (含 3 年)	3 年以上



附件 5

# 投资明细表

单位：元

被投资单位名称	投资时间	投资方式	初始投资成本	持股比例	注册地	注册资本	法定代表人	业务性质	经营范围	统一社会信用代码	是否提供投资协议或合同

# ××××工会经费审查委员会文件

×会审〔××〕×号

---

## 审 计 意 见 书

××（被审计单位）：

根据《中国工会审计条例》的有关规定和××工会经费审查委员会工作安排，××工会经费审查委员会办公室委托××（社会中介机构）于××年×月×日至×月×日，对你单位××××××××（预算执行、财务收支等）情况进行了审计，并出具了审计报告。

请你单位针对审计报告中指出的问题，按照整改意见和审计建议，认真整改落实，并将整改情况在收到审计报告之日起30日内报××工会经审查委员会办公室，同时将整改报告电子文档发电子邮箱（邮箱：×××××）。

附件：关于××××整改落实情况的报告

××工会经费审查委员会

××年×月×日



## 审计文书模板九：审计发现问题与整改情况汇总表

### 审计发现问题与整改情况汇总表

审计项目	问题类别	问题分项	问题内容	定性依据与处理意见	整改情况
一、× ×(单位)预 算执 行审 计	(一) 预 算管理方 面	1. 预算编 制不细化	一是上年结余未编入年度预算。 ×××××××××××××××× ×××××××××××××××× ×××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。
			二是专项支出预算未明确到具体项目。×××××××××××××× ×××××××××××××××× ×××××××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。
		2. 预算编制不精准	×××××××××××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。
	(二) 支 出管控方 面	××××× ××××× ×××××	×××××××××××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。
	(三) 核 算管理与 内部控制 方面	××××× ××××× ×××××	×××××××××××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。
二、× ×(单位)预 算执 行审 计	××××× ×××××	××××× ××××× ×××××	×××××××××××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。
三、× ×(单位)预 算执 行审 计	××××× ×××××	××××× ××××× ×××××	×××××××××××××。	×××××××××××××。	×××××××××××××。

## 第二部分 常见问题及定性依据

本部分梳理列出了工会预算执行情况审计中常见问题及定性依据，但由于现实中经济业务活动形式多样、纷繁复杂，列出的问题只是其中一部分。工作中，要根据实际情况，灵活应用。同时，本部分引用的定性依据主要是中央和省级层面的部分制度规定，各地经审组织要根据上级和当地有关规定，进行细化完善。

### 一、预算管理方面

#### 1. 未编制预算

定性依据：

(1) 《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）第八条：党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

(2) 《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第二十五条：各级工会、各预算单位应当按照本办法规定的收支范围，依法、真实、完整、合理地编制年度收支预算。

#### 2. 预算编制不完整

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第十八

条：预算由预算收入和预算支出组成。工会及所属预算单位的全部收入和支出都应当纳入预算。

### 3. 上年项目结转资金未编入年度预算

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第三十一条：各级工会上一年度未全部执行或未执行、下年需按原用途继续使用的项目资金，作为项目结转资金，纳入下一年度预算管理，用于结转项目的支出。

### 4. 专项转移支付未按项目编制

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第三十三条：专项转移支付是上级工会给下级工会用于专项工作的补助，应当根据工作需要，分项目编制。

### 5. 预算支出结构不合理

定性依据：

（1）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第二十八条：各级工会支出预算的编制，应当贯彻勤俭节约的原则，优化经费支出结构，保障日常运行经费，从严控制“三公”经费和一般行政性支出，重点支持维护职工权益、为职工服务和工会活动等工会中心工作。

（2）《山东省市级工会预决算编制审批办法》（鲁会〔2016〕55号）第三条：预算支出的编制（一）市级工会用于服务基层、

服务职工方面日乐购的支出（含职工活动支出、维权支出、补助下级支出等）一般不得低于年度总支出的 60%。

## 6. 未及时批复预（决）算

定性依据：

（1）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十一条：各级工会本级预算经批准后，应当在二十日内批复所属预算单位。

（2）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第五十八条：各级工会本级决算经批准后，应当在十五个工作日内批复所属预算单位。

## 7. 未严格执行预算

定性依据：

（1）《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）第八条：完善预算执行管理办法，严把预算执行关，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

（2）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十五条：预算批准后，按照批准的预算执行。

## 8. 截留、挪用、拖欠工会经费

定性依据：

（1）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十三条：各级工会应按照年度预算积极组织收入。按照规定的

比例及时、足额拨缴工会经费，不得截留、挪用。

(2) 《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第六十二条：各级工会、各预算单位有下列行为之一的，责令改正，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员追究行政责任。

(一) 未按本办法规定编报本级预（决）算草案、预算调整方案和批复预（决）算的；(二) 虚列收入和支出的；(三) 截留、挪用、拖欠拨缴经费收入的；(四) 未经批准改变预算支出用途的。

### 9. 超预算、超计划拨款

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第三十一条：各级工会应根据年度支出预算和用款计划拨款。未经批准，不得办理超预算、超计划的拨款。

### 10. 擅自改变预算资金用途

定性依据：

(1) 《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十六条：各预算单位的支出必须按照预算执行，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得擅自改变预算资金用途，不得虚假列支。

(2) 《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第六十三条：各级工会、各预算单位及其工作人员存在下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，对单位给予警告或者通报批评；对负有直接责任的主管人



员和其他直接责任人员依法给予处分：（一）虚报、冒领预算资金的；（二）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的。

#### 11. 有关事项未按规定经集体研究决定

定性依据：

（1）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十四条：送温暖支出、突发事件支出和本级工会已确定年度重点工作支出等需提前使用的，必须经集体研究决定。

（2）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十七条：当年预算执行中，县级以上工会因处理突发事件、政策性增支及其他难以预计的开支，需要增加预算支出的，可以由本级工会财务管理部门提出预备费的动用方案，报经本级工会集体研究决定。

#### 12. 项目预算支出执行率偏低

定性依据：

（1）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第七条：工会预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

（2）《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十六条：县级以上工会必须根据国家法律法规和全国总工会的相关规定，及时足额拨付预算资金，加强对预算支出的管理和监督。

#### 13. 未按规定进行预算调整

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十八条：各级工会预算一经批准，原则上不作调整。下列事项应当进行调整：（一）需要增加或减少预算总支出的；（二）动用预备费仍不足以安排支出的；（三）需要调减预算安排的重点支出数额的；（四）动用预算稳定调节基金的。

#### 14. 擅自进行预算资金调剂

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第四十九条：各级工会、各预算单位的预算支出应当按照预算科目执行，严格控制不同预算科目、预算级次或项目间的预算资金调剂。确需调剂使用的，按照有关规定办理。

#### 15. 未按规定处理超收、短收

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第五十条：县级以上工会在预算执行中有超收收入的，只能用于补充预算稳定调节基金。县级以上工会在预算年度中出现短收，应通过减少支出、调入预算稳定调节基金来解决。以上变化情况应在决算说明中进行反映。

#### 16. 未按规定实施预算绩效管理

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第五十

一条：县级以上工会和具备条件的基层工会应全面实施预算绩效管理。

#### 17. 未编制决算

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第五十二条：各级工会应在每一预算年度终了后，按照全国总工会的有关规定编制本级工会收支决算草案和汇总下一级工会收支决算。

#### 18. 决算编制不准确、不完整

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第五十三条：编制决算草案，必须符合法律法规和相关制度规定，做到收支真实、数据准确、内容完整、报送及时。

#### 19. 未按规定公开预算

定性依据：

《工会预算管理办法》（总工办发〔2019〕26号）第六十四条：县级以上工会预（决）算应在工会内部公开，经单位批准可向社会公开。基层工会预（决）算应向全体工会会员公开。涉密事项的预（决）算不得公开。

## 二、支出管控方面

#### 20. 列支与工会活动无关的支出

定性依据：

《山东省总工会关于进一步加强全省县级以上工会经费支

出管理的意见》（鲁会〔2016〕41号）：严禁报销招商引资等与工会公务活动无关的费用。

### **21. 列支应由基层工会开支的费用**

定性依据：

《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）关于工会经费支出范围的相关规定。

### **22. 超范围列支工会经费**

定性依据：

《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）、《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）关于工会经费支出范围的相关规定。

### **23. 跨年度报销费用**

定性依据：

《工会会计制度》（财会〔2009〕7号）第十九条：工会应当及时进行会计处理和报告，不得提前或延后。

### **24. 重大资金支出未实行集体决策和审批**

定性依据：

《工会财务会计管理规范》（总工办发〔2013〕20号）第三十三条：重大资金支出实行集体决策和审批，并建立责任追究制度。

### **25. 违规发放津贴、补贴、奖金、实物等**

定性依据：

(1) 《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈中央纪委、中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于严肃纪律加强公务员工资管理的通知〉的通知》（厅字〔2005〕10号）第一条：各地区、各部门、各单位必须坚决维护国家公务员工资政策的严肃性，自本通知下发之日起，一律不准以任何借口、任何名义、任何方式在国家统一工资政策之外新设津贴、补贴、奖金项目，一律不准提高现有津贴、补贴、奖金的标准和水平；一律不准以现金或其他任何形式发放新的福利。

(2) 《中共中央办公厅、国务院办公厅转发〈中央纪委、中央组织部、中央编办、监察部、财政部、人事部、审计署关于严肃纪律确保改革公务员工资制度和规范公务员收入分配秩序工作顺利进行的通知〉的通知》（厅字〔2006〕5号）：加强工会经费、职工福利费等相关经费管理，不得以工会会员活动、评比竞赛和重大节日庆祝活动等形式用工会经费和用于集体福利的职工福利费普遍发放现金、有价证券或实物；不得违反规定发放加班费和值班费。

(3) 《党政机关厉行节约反对浪费条例》第四条：党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业。

(4) 《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）：不准违反工会经费

使用规定，滥发津贴、补贴、奖金。

## 26. 未按规定取得发票

定性依据：

《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国税发〔1993〕157号）第四十九条：下列行为属于未按规定取得发票的行为：

（一）应取得而未取得发票；（二）取得不符合规定的发票；（三）取得发票时，要求开票方或自行变更品名、金额或增值税税额；（四）自行填开发票入账；（五）其他未按规定取得发票的行为。

## 27. 差旅费报销凭证不完整

定性依据：

《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）第十四条：党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，明确审批责任，规范审批流程。设立差旅审批单，并作为财务报销的凭证之一。

## 28. 超标准接待

定性依据：

《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）第十二条：工作餐应当注意节俭，供应家常菜提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

## 29. 公务接待费报销凭证无公函和接待清单等

定性依据：

《山东省党政机关国内公务接待管理办法》（鲁办发〔2014〕5号）第十六条：接待单位应当加强接待费的审核报销，在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。

### 30. 公务用车保险、维修、加油等未按规定实行集中采购定性依据：

《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁办发〔2014〕5号）第三十三条：公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

### 31. 违规使用车辆

#### 定性依据：

《党政机关厉行节约反对浪费条例》第二十六条：党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

### 32. 会议费报销凭证不完整

#### 定性依据：

（1）《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁办发〔2014〕5号）第三十九条：完善党政机关会议费

报销制度，实行一会一结算。会议费报销时应当提供会议通知、实际参会人员名单、会议服务单位提供的费用原始明细单据，以及应报批会议的批复文件等凭证。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

(2) 《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）第十四条：会议费实行一会一结算，各单位负责人对发生的会议费的真实性负责。各单位在会议结束后，应当及时办理报销手续。会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

### 33. 违规向下属机构、企事业单位、地方转嫁或者摊派会议费

定性依据：

《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）第十二条：会议费由召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或者摊派。

### 34. 会议住宿、用餐等超标准

定性依据：

《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）第十六条：各单位应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为



主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

### **35. 违规进行办公用房维修改造**

定性依据：

《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁办发〔2014〕5号）第四十六条：办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算，项目维修改造资金严禁挪作他用。

## **三、专项资金管理方面**

### **36. 专项资金管理制度不健全**

定性依据：

（1）《工会专项资金审计暂行办法》（工审会字〔2012〕7号）第二条：本办法所称工会专项资金审计，主要是指工会经费审查委员会对上级工会拨入、本级工会预算安排、政府财政或相关部门拨入、企事业单位及个人捐赠等汇集的专项帮扶资金、送温暖资金、劳模专项资金、救灾慰问款等具有特定用途的资金组织实施的审计。

（2）《工会专项资金审计暂行办法》（工审会字〔2012〕7号）第五条：经审会组织实施专项资金审计时，被审计单位应当提供专项资金年度预算安排及运作流程，项目资金申请、拨付、结算的资料，专项资金管理办法等内部控制制度和与专项资金相

关的文件等会计资料及其他资料。

### 37. 专项资金使用超范围

定性依据：

专项资金发放不符合《工会送温暖资金使用管理办法（试行）》、《关于全国工会“职工书屋”建设专项资金的使用与管理办法》、《困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法》等相关规定。

### 38. 跨年度使用专项资金

定性依据：

(1)《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》(总工发〔2015〕20号)第七条：帮扶资金的预算、决算按照全国总工会预算管理办法要求执行，纳入县以上工会预算、决算统一管理。帮扶资金根据预算于本年度使用完毕，不得结转下年度。

(2)《山东省总工会关于专项资金管理使用暂行办法》(鲁会〔2009〕21号)第四条：加强对专项资金的管理，严格审批程序，规范支付手续。各类专项资金应在规定的时间内拨付到指定单位及个人，除基本建设项目资金外，其他专项资金不能跨年度使用，原则上去年底前清零。

### 39. 未按规定方式发放专项资金

定性依据：

《全国劳模专项补助资金和困难职工帮扶资金发放管理办法》第四条：劳模补助和帮扶资金的发放工作，必须严格按照国

务院发布的《中华人民共和国现金管理暂行条例》执行。除特殊情况外，一律采取银行卡（存折）结算。

#### **40. 挤占、截留、挪用专项资金**

定性依据：

《山东省总工会关于专项资金管理使用暂行办法》（鲁会〔2009〕21号）第四条：任何单位和个人不得以任何形式挤占、截留、挪用专项资金。

### **四、资产管理方面**

#### **41. 未定期对库存物品进行清查盘点**

定性依据：

《工会会计制度》（财会字〔2009〕7号）第二十三条：库存物品指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。工会应当定期对库存物品进行清查盘点，每年至少全面盘点一次

#### **42. 固定资产购建程序手续不完备**

定性依据：

（1）《工会预算管理办法》（总工发〔2009〕38号）第十九条：房屋建筑物购建、专用设备购置、大型修缮等预算，需附经有关专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件，按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目，应附地方政府或相关部门文件。

(2) 《工会行政事业性资产管理办法》(总工办发〔2017〕5号)第十四条:工会行政事业单位申请购置土地和房屋建筑物、建设(包括新建、重建、改扩建)房屋建筑物需要提供以下材料(全部材料加盖主管工会公章):(一)购置、建设项目的申请报告;(二)建设项目的可行性分析报告;(三)拟同意购置、建设项目的会议决议或会议纪要复印件;(四)购置项目的资产评估报告;(五)新建项目立项批复复印件、国有建设用地批准书复印件和资金来源说明等文件;(六)重建、改扩建项目原土地、房屋所有权属证明复印件、立项批复复印件、资金来源说明等文件;(七)其他相关文件。

#### 43. 未及时编报建设项目竣工财务决算

定性依据

《财政部关于印发〈基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法〉的通知》(财建〔2016〕503号)第二条:基本建设项目(以下简称项目)完工可投入使用或者试运行合格后,应当在3个月内编报竣工财务决算,特殊情况确需延长的,中小型项目不得超过2个月,大型项目不得超过6个月。

#### 44. 未按规定履行固定资产采购程序

定性依据:

《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》(鲁会办〔2016〕72号)第二十四条:采购货物、工程和服务应当按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》

的规定，实行政府采购、集中采购或招标采购，严格执行采购业务预算与计划。

#### **45. 应记未记固定资产**

定性依据：

《中华全国总工会财务部关于确定工会行政性固定资产单位价值标准的复函》（工财函〔2016〕12号）规定：各级工会组织在确认工会行政性固定资产的单位价值标准，执行《行政单位财务规则》（财政部令第71号）确定的固定资产单位价值标准。即一般设备单价1000元以上，专用设备单价1500元以上。

#### **46. 固定资产管理制度不健全**

定性依据：

《工会固定资产管理办法》（总工办发〔2002〕30号）第二十八条：各单位资产部门必须完善固定资产登记、入库、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门必须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

#### **47. 借出款未按规定签订合同（协议）**

定性依据：

《工会会计制度》（财会字〔2009〕7号）第二十三条：工会应当对借出款严格管理，借出每笔款项时均需与借款单位签订书面文件，署明用途和还款期限，还款期限通常不应超过三年；对于逾期未还款的借出款，需在年度会计报表附注中说明原因。逾期三年以上、因借款单位原因尚未收回的借出款，报经批准认

定确实无法收回或者报经批准认定不再要求借款单位还款的，应及时予以核销。

#### **48. 往来款长期挂账**

定性依据：

《工会会计制度》（财会字〔2009〕7号）对借出款、其他应收及暂付款规定“各级工会应对借出款严格控制，健全手续，及时清理，不得长期挂账。”“各级工会应对其他应收及暂付款严格控制，健全手续，及时清理，不得长期挂账。”

### **五、核算管理方面**

#### **49. 未按规定实行独立核算**

定性依据：

《中华全国总工会办公厅关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知》（总工办发〔2008〕20号）：……各级地方工会和基层工会应当根据经费独立原则，单独开立账户，独立进行核算，不允许与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，也不允许将工会财务纳入当地会计结算中心管理。凡已经合并或纳入的，应当予以纠正。

#### **50. 未按规定单独开立银行账户**

定性依据：

《中华全国总工会办公厅关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知》（总工办发〔2008〕20号）：……各级地方工会和基层工会应当根据经费独立原则，单独开立账户，独立进行

核算，不允许与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，也不允许将工会财务纳入当地会计结算中心管理。凡已经合并或纳入的，应当予以纠正。

#### **51. 违规出租、出借银行账户**

定性依据：

《人民币银行结算账户管理办法》第四十五条：存款人应按照规定使用银行结算账户办理结算业务。存款人不得出租、出借银行结算账户，不得利用银行结算账户套取银行信用。

#### **52. 私设小金库**

定性依据：

《国务院办公厅转发财政部、审计署、中国人民银行关于清理检查“小金库”意见的通知》（国办发〔1995〕29号）第一条：凡违反国家财经法规及其他有关规定，侵占、截留国家和单位收入，未列入本单位财务会计部门账内或未纳入预算管理，私存私放的各项资金均属小金库。

#### **53. 公款私存**

定性依据：

（1）《中华人民共和国商业银行法》第四十八条：任何单位和个人不得将单位的资金以个人名义开立账户存储。

（2）《现金管理暂行条例实施细则》（银发〔1988〕288号）第十二条：不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄。

#### **54. 坐支现金**

定性依据：

《中华人民共和国现金管理暂行条例》第十一条：开户单位现金收支应当依照下列规定办理：（二）开户单位支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。坐支单位应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况；

#### **55. 违规套取现金**

定性依据：

《现金管理暂行条例实施细则》（银发〔1988〕288号）第十二条：不准谎报用途套取现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金。

#### **56. 白条顶库**

定性依据：

《现金管理暂行条例实施细则》（银发〔1988〕288号）第十二条：不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金。

#### **57. 超范围、超限额使用现金**

定性依据：

《中华人民共和国现金管理暂行条例》第五条：开户单位可在下列范围内使用现金：（一）职工工资、津贴；（二）个人劳务报酬；（三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、



体育等各种奖金；（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；（五）向个人收购农副产品和其他物资的价款；（六）出差人员必须随身携带的差旅费；（七）结算起点以下的零星支出；（八）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。前款结算起点定为 1 千元。结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

### **58. 超限额留存现金**

定性依据：

（1）《中华人民共和国现金管理暂行条例》第九条：开户银行应当根据实际需要，核定开户单位三天至五天的日常零星开支所需的库存现金限额。边远地区和交通不便地区的开户单位的库存现金限额，可以多于五天，但不得超过十五天的日常零星开支。

（2）《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》的通知（鲁会办〔2016〕72号）第三十九条：现金的收付、存取应当符合《现金管理暂行条例》规定，库存现金一般不得超过 2000 元。

### **59. 原始凭证不完整**

定性依据：

（1）《中华人民共和国会计法》第十四条：会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责

人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

(2) 《会计基础工作规范》(财会字〔1996〕19号 2019年修改)第四十七条：各单位办理本规范第三十七条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

#### 60. 取得或填制的原始凭证不规范

定性依据：

《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》(鲁会办〔2016〕72号)第三十一条：原始会计凭证的格式、内容、填制方法、审核程序等必须符合国家有关规定和工会会计制度的要求。原始凭证真实、完整、合法、有效，并附有相关附件，报销单据上经办、证明、验收、稽核、报批等相关人员签名或者盖章齐全。从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位公章或财务专用章，并与收款单位名称相符。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导或者其指定的人员签名或者盖章。对外单位开具的原始凭证，必须加盖本单位公章或财务专用章。

#### 61. 原始凭证存在涂改、挖补现象

定性依据：

《会计基础工作规范》(财会字〔1996〕19号 2019年修改)第四十九条：原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公

章。

## 62. 未按规定设置会计账簿

定性依据：

《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号 2019年修改）第五十六条：各单位应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

## 63. 私设会计账簿

定性依据：

《中华人民共和国会计法》第十六条：各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

## 64. 会计账簿填写不规范

定性依据：

（1）《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号 2019年修改）第六十条：登记帐簿的基本要求是：（一）登记会计帐簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（2）《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号 2019年修改）第六十二条：帐簿记录发生错误，不准涂改、挖补、刮

擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写。

#### **65. 未按规定编制财务报告**

定性依据：

《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号 2019年修改）第六十五条：各单位必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。

#### **66. 财务报告内容不完整**

定性依据：

《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号 2019年修改）第六十五条：财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

#### **67. 未实行会计核算电算化**

定性依据：

《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》（鲁会办〔2016〕72号）第三十六条：县级以上工会必须实行会计电算化。按照《会计电算化工作规范》的要求，建立健全会计电算化管理制度，配置与会计电算化需要相适应的硬件，保证会计电算化工作顺利实施。

#### **68. 会计档案资料不完整**

定性依据：

《山东省工会实施〈工会财务会计管理规范〉办法》（鲁会办〔2016〕72号）第五十八条：会计凭证、会计账簿、会计报表

和其他会计资料应当按照国家有关规定，定期整理归档。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

#### 69. 隐匿或者故意销毁会计资料

定性依据：

(1) 《中华人民共和国会计法》第三十五条：各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

(2) 《中华人民共和国会计法》第四十四条：隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### 70. 未按规定使用公务卡结算

定性依据：

《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁办发〔2014〕5号）第十一条：全面实行公务卡制度，健全公务卡强制结算目录，建立公务卡消费支出动态监控和通报制度。党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。