

寻乌县人力资源和社会保障局文件

寻乌县人力资源和社会保障局 关于古春林同志任职期间经济责任情况的 审计整改报告

县审计局：

我局于2022年7月20日收悉关于原寻乌县人力资源和社会保障局局长古春林同志任职期间经济责任的审计报告，报告实事求是地反映和总结了我局财务管理、财务收支等情况，并对发现的问题提出了处理意见及建议。针对提出的问题，我局已积极采取有效措施进行了进一步的整改，现将情况汇报如下：

一、关于办公室耗材等费用报账手续不规范方面。一是建立健全财务制度，完善会计手续，严格报账手续；二完善监督手段，规范资金使用情况。

二、关于未及时退还农民工工资保障金方面。一是及时调查核实建设单位和施工企业的退款申请；二是对确认无拖欠或扣工资的企业在公示结束后及时退还民工工资保障金。

通过此次审计整改，我局将着重做好以下几方面的工作：一是进一步建立健全财务审批和监管制度，单位各项费用支出全部实行严格审批、监管，加强财务监督管理。二是进一步加强对财务岗位人员的培训，在开展业务技能的同时，提高工作人员的岗位责任意识，确保人社事业健康发展。

寻乌县人力资源和社会保障局

2022年9月18日



寻乌县人社局财务管理制度

1、厉行节约，反对浪费，严格“三公”经费支出，重大开支需经局长办公会议研究决定。

2、严格执行《会计法》及国家有关法律法规，公用经费按县财政局要求进行预算，实行预算编制和年度决算制度。

3、实行民主理财制度，所有支出票据都必须有经手人、证明人、审核人和审批人签字，审核人职责由局办公室负责承担，审批人职责由局分管副局长承担。报账程序必须规范，符合财务规定，层层把关。

4、公物采购必须严格执行政府采购有关规定，纳入政府采购范围。

5、严肃财经纪律，按规定开支各项费用。对不真实、不合法、不合理的开支，财务人员有权拒绝并按有关规定予以纠正。

6、开会出差原则上应在返回单位后10天内报账，费用支出及补助，按现行文件规定执行，超出部分自理。

7、固定资产，列入档案，由财会人员造册登记，严格加强管理。

8、除非要法人代表签字的财务支出及报表外，财务审批工作由分管领导全权负责，不需报局长审核，但是要定期向局务会通报财务运行情况，凡一次性开支5000元以上的大笔支出或必须集体决定的支出要通过班子会研究决定。

9、严格执行财务规章，对违反财经纪律的人和事，视情节按规定程序给予教育、处分、辞退，属经济犯罪的移交司法部门处理。

