

廉情瞭望

〔2019〕第10期（风险防控专版）

中国戏曲学院纪委

2019年5月31日编发



说明：为深入贯彻落实习近平总书记“一个案例胜过一沓文件”的重要指示精神，切实加强风险防控，根据《2019年党风廉政建设宣传教育月活动方案》要求，我们在认真学习市属各高校审计发现问题的基础上，梳理出一些具有普遍意义、需要引起高度重视的问题，配以最新的上级文件政策依据，供全院党员干部和教职员工决策、执行、监督时参考。

因所涉问题专业性和政策性强，如有不当之处，请大家批评指正。

梳理典型问题，加强风险防控

一、“三公”经费管理使用问题

1. 公务接待费管理使用不合规

【问题表现】公务接待时，无公函和接待人员名单。

【政策依据】2014年3月14日中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅印发的《北京市党政机关国内公务接待管理办法》（京办发〔2014〕8号）规定：“公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知时间、内容、行程和人员。”“无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。”

2. 因公出国（境）经费管理使用不规范

【问题表现】无出国任务批件和持因私护照出国。

【政策依据】2014年1月20日，北京市财政局、北京市人民政府外事办公室转发《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（京财党政群〔2014〕127号）规定：“严禁为未履行因公临时出国审批手续和持用普通护照的团组和个人核销出访费用。”

3. 公务用车运行维护费管理不规范

【问题表现】未按需求向公务用车加油卡充值，造成加油卡金额过多。

【政策依据】1995年11月22日发布的《中华人民共和国预算法实施条例》（国务院令 第186号）第三十八条规定：“各级政府、各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，严格执行预算和财政制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支标准；严格按照预算规定的支出用途使用资金；建立健全财务制度和会计核算体系，按照标准考核、监督，提高资金使用效益。”

二、违规发放津补贴、福利问题

4. 防暑降温费问题

【问题表现】多所院校超标准发放防暑降温费。2002-2017年，每人每年发放防暑降温费超出240元。2018年以后，仍发放防暑降温费。

【政策依据】2002年3月4日《北京市财政局关于调整行政事业单位工作餐等开支标准的通知》（京财行〔2002〕378号）规定：“五、防暑降温费补助标准：夏季（6-9月）每人每月补助60元（含离休人员），交通干警每人每月补助80元。”

2018年2月13日《北京市财政局关于调整市级行政事业单位市内公务活动误餐费等支出标准的通知》（京财党政群〔2018〕406号）规定：“《关于调整行政事业单位工作餐等开支标准的通知》（京

财行〔2002〕378号)中……防暑降温费补助标准相关条款同时废止。”

5. 教师节过节费问题

【问题表现】多所院校发放教师节过节费。

【政策依据】历年《北京市市级部门预算编报指南》规定：“项目名称：节日补贴……五一、十一、元旦、春节每人每节1000元。”

6. 加班费问题

【问题表现】超绩效工资总量发放加班补助。

【政策依据】2010年12月8日《北京市关于推进其他事业单位实施绩效工资工作的意见》(京人社事发〔2010〕286号)规定：“实施绩效工资后，事业单位不得在核定的绩效工资总量外自行发放任何津贴补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量，不得违反规定的程序和办法进行分配。”

三、科研项目经费管理使用问题

7. 科研项目经费使用不规范

【问题表现】在科研项目经费中报销个人及家庭消费支出；虚列支出，套取科研项目经费。

【政策依据】2017年11月4日修正的《中华人民共和国会计法》第九条规定：“各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算。”

四、会议费、培训费、差旅费管理使用问题

8. 会议费管理使用中的问题

【问题表现】会议时间超出标准，地点超过范围，费用超过支出上限，报销材料不符合要求等。

【政策依据】2017年1月3日，北京市财政局印发的《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》(京财预〔2017〕1

号)第七条规定:“二类、三类会议会期均不得超过2天;传达、布置类会议会期不得超过1天。”

第十二条规定:“涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外,严禁到北京以外地区召开会议,不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景名胜区召开会议。”

第十四条规定:“三类会议的住宿费340元/人天,伙食费130元/人天,其他费用80元/人天,合计550元/人天。”

第十六条规定:“会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员(包括工作人员)名单或签到表、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单等凭证作为报销依据。无上述凭证财务部门原则上不予报销。”

第二十七条规定:“严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁以‘预存’等方式套取会议费设立‘小金库’;严禁超范围超标准开支会议费,严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。各单位应严格执行会议用房标准,不得安排高档套房;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,安排自助餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用;不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观;严禁组织高消费娱乐、健身活动;严禁以任何名义发放纪念品;不得额外配发洗漱用品。”

9. 培训费管理使用中的问题

【问题表现】培训费用超出综合定额标准,报销材料不符合要求等。

【政策依据】2017年7月14日,北京市财政局、中共北京市委组织部、北京市人力资源和社会保障局《北京市市级党政机关

《事业单位培训费管理办法》(京财预〔2017〕1389号)第八条规定：“综合定额标准，二类培训住宿费 340 元/人天，伙食费 130 元/人天，场地、资料、交通 50 元/人天，其他费用 30 元/人天，合计 550 元/人天。”

第十条规定：“讲课费(税后)执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。”

第十五条规定：“严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立‘小金库’。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。”

第十八条规定：“培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。”

10. 差旅费管理使用中的问题

【问题表现】超标准乘坐交通工具，超标准报销有关差旅费用。

【政策依据】2014 年 1 月 26 日，北京市财政局印发的《北京市党政机关差旅费管理办法》(京财党政群〔2014〕176 号)第七

条规定：“出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，比如处级及以下人员只能乘坐火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船（不包括旅游船）三等舱，飞机经济舱。”

第十三条规定：“司局级以下人员住单间或标准间。”

第二十条规定：“市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。”

五、公车管理问题

11. 公务用车使用登记信息不完整

【问题表现】对公务用车的使用事由、使用人数无据可查。

【政策依据】2017 年 12 月 5 日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71 号）第二十条规定：“严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。”

12. 公车私用问题

【问题表现】公车私用，既领取公务交通补贴又使用公务用车。

【政策依据】2017 年 12 月 5 日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71 号）第十六条规定：“党政机关应当加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。”

六、非税收入收缴问题

13. 收缴学费、住宿费等问题

【问题表现】未足额收缴、催缴学费、住宿费等。

【政策依据】2016 年 3 月 15 日，财政部印发的《政府非税收入管理办法》（财税〔2016〕33 号）第十二条规定：“执收单位应

当履行下列职责：…（二）严格按照规定的非税收入项目、征收范围和征收标准进行征收，及时足额上缴非税收入，并对欠缴、少缴收入实施催缴；…。”

七、招标采购问题

14. 应招标的项目未进行招标，化整为零规避招投标

【问题表现】按制度规定应进行招标采购的，未进行招标采购。

【政策依据】2017年10月23日，北京市财政局印发了《北京市2018—2019年政府采购集中采购目录及标准》（京财采购〔2017〕2279号）规定：“除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各部门采购单项或批量金额达到50万元以上（含50万元）的货物和服务项目、100万元以上（含100万元）的工程项目应执行《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》有关规定，实行分散采购。”本单位制度对招标采购有更具体细化规定的，应按具体细化规定执行。

15. 询价评标专家人数不合规

【问题表现】某项目制作费XX万元以询价方式采购，询价小组人数为双数4人。

【政策依据】2014年8月31日修正的《中华人民共和国政府采购法》第四十条规定：“采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：（一）成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二…”。

八、资产管理问题

16. 固定资产闲置问题

【问题表现】设备购入后，全新未拆封使用，涉及金额XX万元。

【政策依据】2019年3月29日修改的《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）第四十九条规定：“财政部门、主管部门、事业单位及其工作人员，应当依法维护事业单位国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。”

2007年8月17日，北京市财政局印发的《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》（京财绩效〔2007〕1959号）第七条规定：“各单位负责对本单位占有、使用的固定资产实施具体管理。其主要职责是：…（七）负责本单位存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用机制的建立工作；…”。

17. 资产处置不规范问题

【问题表现】未及时清理处置已报损资产。

【政策依据】2015年1月8日，北京市财政局印发的《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资产〔2015〕33号）第五条规定：“行政事业单位需处置的国有资产包括：（一）闲置资产；…（五）已超过规定的最低使用年限并无法满足现有工作需要的资产；（六）报损资产；…”。

18. 资产变动信息更新不及时

【问题表现】资产登记的有关信息与实际情况不一致，没有及时更新。

【政策依据】2007年8月17日，北京市财政局印发的《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》（京财绩效〔2007〕1959号）第三十三条规定：“各单位应严格按照财政部门的要求，及时将本单位资产变动信息录入统一的资产动态管理系统，实现单位内部固定资产信息化管理和财政部门对单位的固定资产动态监管。”

19. 资产出租出借不合规

【问题表现】未经审批擅自出租出借房屋等。

【政策依据】2015年12月21日，北京市财政局《北京市市级行政事业单位国有资产出租、出借、对外投资、担保管理办法》

（京财资产〔2015〕2514号）第八条规定：“审批权限：（一）行政事业单位出租国有资产超过3个月的，经主管部门审核同意后，报市财政局审批。（二）行政事业单位出租国有资产不超过3个月（含3个月）的，由主管部门参照本办法第九条审批，报市财政局备案。”

九、财务管理问题

20. 使用现金结算公务卡结算目录内的内容

【问题表现】购机票、付餐费、住宿费，均使用现金，未使用公务卡结算。

【政策依据】2012年12月13日《北京市财政局关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（京财国库〔2012〕2949号）规定：“二、严格执行公务卡强制结算目录（一）所有实行公务卡制度改革的市级预算单位，都应严格执行市级预算单位公务卡强制结算目录。（二）凡目录规定的财政授权支付中原使用现金结算的公务支出项目，应按规定通过银行转账或公务卡方式结算，原则上不再使用现金结算。”

21. 票据报销不合规

【问题表现】出租车发票连号，报销发票无发票专用章、发票开具单位于发票签章不符，出版费发票与用稿单位不一致等。

【政策依据】2019年3月2日修改的《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第709号）第二十条规定：“所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。”

第二十一条规定：“不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。”

22. 事项后附单据与发票信息不一致

【问题表现】报销差旅费XX万元，POS机小票显示收款方为

XX 公司，后附发票商家为另一家公司。

【政策依据】2017 年 11 月 4 日修正的《中华人民共和国会计法》第十四条规定：“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。”

23. 原始单据不齐全

【问题表现】报销环湖走活动背包 80 个 XX 万元等业务，支出凭证后附资料无发放人员明细等。

【政策依据】2019 年 3 月 14 日修改的《会计基础工作规范》（财政部令第 98 号）第四十八条规定：“原始凭证的基本要求是：（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额...”

十、合同管理问题

24. 合同签订不规范

【问题表现】合同签订与招标文件或中标文件的内容不一致，授权代表未签字、委托代理人未签字并书写签约时间、授权委托书过期、单位名称错误、合同金额大小写不一致等，合同签约日期晚于合同执行日期，未取得书面授权委托文件代表学校签订合同。

【政策依据】1999 年 3 月 15 日《中华人民共和国合同法》第九条规定：“...当事人依法可以委托代理人订立合同。”

第三十二条规定：“当事人采用合同书形式订立合同的，自双方当事人签字或者盖章时合同成立。”

25. 合同执行不规范

【问题表现】未按合同约定收取质量保证金、预付款保函等，

违背合同约定提前支付款项。

【政策依据】1999年3月15日《中华人民共和国合同法》第六十条规定：“当事人应当按照约定全面履行自己的义务...”。

26. 合同管理不规范

【问题表现】学校管理制度中未明确统一的合同归口管理部门，不能定期对合同进行统计、分类和归档等。

【政策依据】2012年11月29日《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）第五十八条规定：“合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理...”。

十一、其他典型问题

27. 办公用房超标问题

【问题表现】办公用房面积超标；超标后明改暗不改，加桌子不加入，隔离空间后仍由本人使用，或由暗门连接休息室、卫生间等。

【政策依据】2014年11月24日国家发改委、住房城乡建设部印发的《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）规定：“处级以上领导干部办公用房面积标准为：正局级 30 平方米，副局级 24 平方米，正处级 18 平方米，副处级 12 平方米。”

28. 公款旅游问题

【问题表现】虚构名目公款旅游，主要以考察调研、招商引资、培训、奖励激励等名义，打着公务的幌子旅游。借公务之机公款旅游，主要是擅自改变行程、绕道或延长时间旅游。接受管理服务对象、下属单位等公款安排的旅游，或由其报销旅游费用。

【政策依据】2018年8月18日《中国共产党纪律处分条例》（中发〔2018〕31号）第一百零五条规定：“有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告

处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：（一）公款旅游或者以学习培训、考察调研、职工疗养等为名变相公款旅游的；（二）改变公务行程，借机旅游的；（三）参加所管理企业、下属单位组织的考察活动，借机旅游的。以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游的，依照前款规定处理。”

29. 违规公款吃喝问题

【问题表现】私人聚会吃饭用公款报销。违规接受管理服务对象、下属单位公款宴请，或让其用公款报销吃喝费用。

【政策依据】2018年8月18日《中国共产党纪律处分条例》（中发〔2018〕31号）第九十二条规定：“接受、提供可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。”

30. 考试录取工作违规问题

【问题表现】在考试、录取工作中，有泄露试题、考场舞弊、涂改考卷、违规录取等。

【政策依据】2018年8月18日《中国共产党纪律处分条例》（中发〔2018〕31号）第一百二十九条规定：“在考试、录取工作中，有泄露试题、考场舞弊、涂改考卷、违规录取等违反有关规定行为的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。”