

长春市财政局关于对长春市信息中心 会计信息质量检查处理决定的通知

长财监〔2026〕944号

长春市信息中心:

根据《中华人民共和国会计法》《财政部门实施会计监督办法》（财政部令第10号）及《长春市财政局关于开展2025年度会计信息质量检查工作的通知》（长财监〔2025〕1000号）等有关法律、法规及文件的规定，我局成立检查组，自2025年10月开始，采用现场检查方式，对长春市信息中心（以下简称你单位）开展2024年度会计信息质量检查工作，现将检查结论和处理决定通知如下：

一、检查中发现的问题

（一）办公用品管理不规范

截止2024年12月31日，你单位未建立办公用品台账。

该事项不符合《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）第四十四条“单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。……

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。”的规定。

（二）使用公务卡结算支付结算不规范

你单位 2024 年度代扣代缴的个人所得税,均使用公务卡支付,合计 20,634.58 元。

该事项不符合《长春市市级预算单位公务卡管理暂行办法》(长财库〔2010〕1844 号)第十三条 “公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后,由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销还款手续。公务卡也可用于个人支付结算业务,但不得办理财务报销手续。” 的规定。

(三) 固定资产初始计量不规范

你单位固定资产初始计量不规范,同一项资产依照付款进度,进行多次入账,形成多条资产,折旧计提不准确,例如:长春市信息中心部分升级改造固定资产(合同金额 889,000.00 元)分为 2 条,分别为:2024 年 6 月入账资产“长春市信息中心部分升级改造(尾款)(账面原值 533,400.00 元)”;2022 年 12 月入账资产“长春市信息中心及社区网部分升级(首付)(账面原值 355,600.00 元)。视频会议系统高清讯服务器采购项目(合同金额 1,360,000.00 元)分为 3 条,分别为:视频会议系统高清讯服务器采购项目(尾款)(账面原值 136,000.00 元)”;2021 年 11 月入账资产视频会议系统高清视讯服务器采购项目(60%)(账面原值 816,000.00 元);2021 年 10 月入账资产视频会议系统高清视讯服务器采购项目(60%)(账面原值 408,000.00 元)。

该事项不符合《政府会计制度》1601 固定资产的管理中“四、固定资产的主要账务处理如下:(一)固定资产在取得时,应当按照成本进行初始计量。1.购入不需安装的固定资产验收合格时,按照确定的固定资产成本,借记本科目,贷记‘财政

拨款收入’、‘零余额账户用款额度’、‘应付账款’、“‘银行存款’等科目”的规定。

（四）差旅费未执行审批制度

1. 2024 年 1 月第 10 号凭证：3 人赴广州开展考察交流，涉及差旅费金额 4,050 元。该笔报销凭证后未附出差审批单，未按规定履行事前出差审批流程。

2. 2024 年 12 月第 31 号凭证：1 人赴济南参加培训，涉及差旅费金额 1,740 元。该笔报销凭证后同样未附出差审批单，未按规定履行事前出差审批流程。

该事项不符合《长春市市直机关差旅费管理办法》第四条“各单位应当建立健全出差审批制度，出差必须按规定报经本单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研”的规定。

（五）未按规定使用公务卡结算

1. 2024 年 5 月 12 号凭证，报销北京差旅费，往返火车票费用 985 元未按规定使用公务卡结算。

2. 2024 年 7 月 17 号凭证，报销北京差旅费，去程火车票 492.5 元未按规定使用公务卡结算，未附火车票支付小票。

3. 2024 年 3 月 20 号凭证，报销北京差旅费，往返火车票费用 974 元未按规定使用公务卡结算，未附火车票支付小票。

该事项不符合《长春市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（长财库〔2010〕1844 号）第三条“公务卡结算方式适用范围。预算单位财政授权支付业务中，原使用现金结算方式的零星商

品服务支出和原使用转账结算方式、单笔金额在人民币 5 万元（不含 5 万元）以下的小额商品服务支出，包括差旅费、招待费、培训费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、书报杂志订阅费和公务用车的燃料费、保险费、保养修理费，以及预算单位其他符合现金支付规定的公务性支出费用，原则上应使用公务卡消费”的规定。

二、处理决定

（一）对办公用品管理不规范的问题，责令你单位改正，严格按照《行政事业单位内部控制规范(试行)》的规定，加强单位办公用品管理，建立健全物资领用管理台账，规范入库登记手续，进行定期盘点。

（二）使用公务卡结算支付结算不规范的问题，责令你单位今后严格按照《长春市市级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，加强相关办法的培训，严格按规定执行相关报销手续。

（三）对固定资产初始计量不规范的问题，责令你单位改正，严格按照《政府会计制度》的规定，加强固定资产核算，确保资产信息准确，并准确计提折旧，限期更正错误入账的的固定资产条目，并调整相应折旧金额。

（四）对差旅费未执行审批制度的问题，责令你单位今后严格按照《长春市市直机关差旅费管理办法》的规定，规范差旅费的报销程序。

（五）对未按规定使用公务卡结算的问题，责令你单位今后严格按照《长春市市级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，加强相关办法的培训，严格按规定使用公务卡进行结算。

你单位在接到本处理决定后，请将问题整改情况于 2026

年 11 月 4 日前，以书面形式上报市财政局（监督检查局）。

根据《中华人民共和国行政复议法》第九条和《中华人民共和国行政诉讼法》第四十四条、第四十六条的规定，对本处理决定如有异议，可在接到本决定之日起 60 日内依法申请行政复议；或者在接到本决定之日起 6 个月内，依法向人民法院提起行政诉讼。除法律另有规定外，行政复议和行政诉讼期间，本决定照常执行。

长春市财政局

2026 年 7 月 16 日