

南昌市人力资源和社会保障局

洪人社发〔2018〕21号

南昌市人力资源和社会保障局关于印发《南昌市人力资源和社会保障局财务复核制度》的通知

局机关各处室、局属各单位：

《南昌市人力资源和社会保障局财务复核制度》已经2018年1月5日第1次局党委会审议通过，现将文件印发给你们，请认真遵照执行。



南昌市人力资源和社会保障局 财务复核制度

第一章 总则

第一条 为规范对局属各有关单位财务支出的复核管理，促进局属单位健全财务制度，规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》及其他有关财经法律法规的规定，结合我局实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称的财务复核是指对局属单位财务人员已完成初步审核的财务支出原始凭据的真实性、准确性、完整性进行复核的行为。

第三条 纳入局财务复核管理的局属单位包括：所有在原局统一核算中心进行统一核算管理的局属单位。本制度出台后，如要对纳入财务复核管理的局属单位范围进行调整，需经局长办公会研究同意。

第二章 复核机构和人员

第四条 成立局属单位财务复核办（以下简称局复核办，与局规划财务处合署办公），负责对局属有关单位的财务支出原始凭据进行复核。

第五条 局复核办工作人员，从局属有关单位抽调。抽调的工作人员应该具备从事会计工作所需要的专业能力，且必须为事业编制人员。

第六条 抽调的财务复核工作人员按照局有关借聘用人员



管理办法进行管理。

第七条 抽调的财务复核工作人员必须严格遵守各项财经纪律规定，认真履职。未经局主要领导或局分管领导批准，不得将所复核单位的财务信息对外提供给其他人员，更不得未经批准擅自查阅其它单位的财务资料。对违反财经纪律造成有关局属单位财务信息泄露的，将严肃追究相关人员责任。

第三章 复核模式和流程

第八条 局复核办对局属单位财务支出进行复核，分为以下两种模式：

（一）事前复核，即资金支付前复核。适用于局属各有关单位的三公经费支出、在编人员奖励（奖金）支出、劳务费支出、会议费支出、培训费支出、以及需要提请局长办公会研究的重大资金支出。会议费支出和培训费支出如果已在局长办公会研究通过，可以在事中进行复核。

局属有关单位在涉及三公经费支出、奖励（奖金）支出、劳务费支出等事项时，必须在实际支付资金之前，将资金支出所涉所有资料，特别是涉及资金的计算和组成明细资料，全部提交局复核办进行事前复核，待局复核办复核通过后再按相关程序办理资金支付事项。

（二）事中复核，即资金支付后复核。包括工资和福利支出、政府采购支出、差旅费支出等事项。

局属有关单位在发生上述资金支出事项后，在登记入账之前，需要将支出事项所涉资料，提交局复核办复核，待局复核办复核通过后再登记入账。



第九条 复核额度。

大于或等于 500 元的凭证需要进行复核；小于 500 元的凭证，局属各单位根据本单位财务制度自行进行报销支付，无需复核。局属各单位不得将超过 500 元的事项拆分为小项报销，从而规避复核。

第十条 复核流程。

(一) 申请复核。局属单位财务人员将需要复核的表格或原始单据电子文档，通过网络版财务软件，向局复核办申请事前或事中复核。

(二) 开展复核。1、局复核办复核人员按职责权限，对局属单位的财务支出开展事前或事中复核工作。2、复核人员在开展复核时，复核重点包括相关凭据是否合规、凭据上的金额是否计算准确、所需凭据及凭据上的要素是否齐全完整、内控制度要求的签字审批程序是否履行到位等。3、超过 5 万元（含）须附有局长办公会通过的会议纪要。4、事前复核如遇特别紧急支出的情况，经与局复核办领导沟通同意后，可先行支付，并在二个工作日内提交申请复核。

(三) 反馈结果。复核人员要认真负责、并且高效务实地逐级开展复核工作，相关复核结果要在收到复核事项资料的三个工作日内反馈给申请复核的局属单位。复核无异议一次通过的，由复核工作人员将复核结果通过网络版财务软件，原渠道反馈至申请单位；复核不予通过的，复核工作人员以文字形式，通过网络版财务软件，原渠道一次性告知不予通过的原因和需要补充的资料清单，并将复核申请资料全部退回申请单位。



(四) 登记台账。对复核不予通过的事项，财务复核人员需登记台账。每季度结束后的第 10 个工作日，局复核办要将上季度的局属各单位财务复核情况进行汇总，并将汇总情况向局领导进行报告。

第十一条 复核结束后，局属有关单位按程序在对财务支出事项进行会计账务处理时，要按局复核办的复核要求，将复核记录作为凭证附件，与其他原始单据附件一起粘贴或装订处理，并按会计档案管理的有关规定妥善存档保管。

第十二条 每月月底，局复核办将当月复核情况进行梳理，并将对局属有关单位的当月复核明细表打印签章后，提供给被复核单位财务人员，由被复核单位财务人员装订至当月凭证中。

第四章 部分重点复核内容

第十三条 局复核办复核人员在开展财务复核工作时，对以下部分支出项目，要重点复核有关内容：

(一) 奖励（奖金）支出。

对局属事业单位在编人员的奖励（奖金）支出，要重点复核是否严格按照有关文件规定执行。目前我局已明确的各项奖励（奖金）的发放标准见《南昌市人社局各项奖励（奖金）发放标准表》（附件 1），各项奖励随有关文件规定的变化而对应变动。局属事业单位聘用人员、局属企业工作人员的奖励（奖金）支出按照有关规定、劳动合同执行。

工资性收入：行政单位（参公事业单位）包括基本工资、规范后的津贴补贴、年终一次性奖励、特殊岗位津贴、政府性奖励；事业单位包括基本工资、绩效工资基本标准线、特殊岗



位津贴、政府性奖励。除上述项目以外，其他一律不得作为政府性奖励发放的计算基数。

各单位要根据有关规定，严格按照标准和范围进行奖励的发放。对违反规定超标准超范围发放奖励的单位和个人将按规定严肃处理。

（二）政府采购支出。

重点复核局属各有关单位是否严格遵守政府采购的文件规定。局属有关单位属于政府采购目录范围内的项目，必须进行政府采购。政府采购项目需要在网上审批，局属有关单位申请复核时需提交政府采购的网上审批截屏。

（三）差旅费支出。

局属各有关单位的差旅费支出，按照南昌市直单位差旅费的文件规定和局财务管理办法的相关规定执行。局复核办复核人员重点复核出差是否经批准、出差时间是否在规定时间内、出差线路是否合理、出差人申请报销的费用支出票据是否合规、差旅补助的标准是否适用、报销金额计算是否准确。出差路途较远或出差任务紧急的，经单位领导批准方可乘坐飞机，报销时，附上事前单位领导审批单。

（四）会议费和培训费支出。

局属各有关单位组织召开会议和开展培训，应根据南昌市直单位会议费和培训费的文件规定，以及局财务管理办法的相关规定，在人数、时间、标准上严格控制。局复核办复核人员重点复核会议费报销是否提供会议通知、会议签到表是否有参会人员本人签到并留手机号；培训费报销是否提供培训通知、



签到表是否有参加培训人员本人签到并留手机号、讲课费发放标准和发放方式是否合规。

（五）劳务费支出。

重点复核劳务费标准是否有文件依据、发放劳务费的人员是否超范围超标准、发放劳务费是否通过银行转账方式发放并留有本人签字、手机号。

（六）公务接待费支出。

重点复核是否有接待公函、按程序签批的公务接待审批表、网上打印的消费明细账单。

对不符合上述复核要求的，财务复核人员不予复核，局属各单不能进行下一步财务程序操作。

第五章 其他

第十四条 局复核办复核工作人员不对本人编制所在单位的财务支出进行复核。复核工作人员原则上每两年调整一次复核单位。

第十五条 局信息中心指导和配合软件公司的工作，对软件、网络和数据的安全及网络审批提出意见、建议并进行及时督促改进。

第十六条 局基金监督处对局属单位财务支出情况进行审计监督，如单位有弄虚作假或不进行复核就进行报销等行为，将根据具体情况对有关人员进行追责，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十七条 特殊情况下，征得复核办同意，复核工作通过线下提交《南昌市人社局局属单位经费支出复核明细表》（附件2）



的方式进行。

第十八条 本制度自 2018 年 1 月 1 日起正式实施。

- 附件：1. 南昌市人社局各项奖励（奖金）发放标准表
2. 南昌市人社局局属单位经费支出复核明细表



附件 1

南昌市人社局各项奖励（奖金）发放标准表

序号	奖项名称	年发放标准	资金来源	发放范围
1	综治奖 ✓	两个月工资性收入	自筹	行政单位及事业单位
2	节能奖	优秀：一个月工资性收入。 达标：半月工资性收入	自筹	行政单位及事业单位
3	文明奖 ✓	基本工资+津补贴或绩效工资基本标准线（区级的为一个月；市级的为一个半月；省级的为二个月）	自筹	各单位根据本单位评比结果各自发放
4	核心增长极	基本工资 +津补贴（一个半月）	财政拨款	行政单位
5	服务质量奖	4800 元	财政拨款	行政单位、参公事业单位
6	绩效奖 ✓	优秀：三个月工资性收入。 良好：二个半月工资性收入。	财政拨款	行政单位及事业单位
7	年终一次性奖金（13 个月工资）	基本工资	财政拨款	行政单位、参公事业单位及未实行绩效工资的事业单位



附件 2

南昌市人社局局属单位经费支出 复核明细表

申请复核单位：

申请日期：

序号	报账日期	内 容	金 额	原 始 单 据 张 数	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
小计金额	-	-		-	-
复核总金额 (大小写)	亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				
	小写：				
申请复核_____笔	申请单位领导签字：		共复核 _____ 笔	复核办（盖章）：	
会计签字：			其中：退回 _____ 笔		
			退回金额：_____ 元		
			复核工作人员签字：		

注：本表一式二份，申报单位一份，局复核办留存一份。



南昌市人力资源和社会保障局办公室

2018年1月18日印发

- 11 -



扫描全能王 创建