

加 急

内蒙古自治区财政厅
中共内蒙古自治区纪委机关
内蒙古自治区审计厅
内蒙古自治区机关事务管理局

文件

内财库〔2021〕752号

关于开展重点财务风险
排查和闲置封存物资清理工作的通知

各盟行政公署、市人民政府，自治区各委、办、厅、局，各有关
事业单位：

为贯彻落实自治区党委、政府关于新形势下进一步严肃财
经纪律有关规定，规范财务管理，盘活存量资源，经自治区人
民政府同意，自7月起，全区各级各部门集中开展部门重点财
务风险排查和闲置封存物资清理工作。各部门、各地区务必高
度重视，全面梳理、逐一排查，坚决纠正和查处各种财经违法

违纪行为，健全规范财务管理的长效机制，切实维护财经纪律权威。

一、统一组织部署，全面梳理排查

排查清理工作按照统一部署、统一标准、分级负责、逐级汇总的要求开展。自治区本级各部门对照《关于自治区本级部门开展重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作方案》（详见附件），对本部门在预算管理、会计管理、政府采购管理、资产管理、闲置封存物资清理五个方面情况开展排查清理，覆盖所有下属单位，不留死角盲区。按规定应缴的财政资金应及时缴回同级财政；按规定应交的各类闲置封存物资（含办公用房）应集中交由机关事务管理局管理和处置，并将处置收入上缴本级国库。各盟市参照自治区本级工作方案，分别制定本地区工作方案、成立工作专班，统筹推进本地工作，及时汇总报告情况。

二、落实主体责任，防范管理风险

本次排查清理范围是各级党政机关、社会团体和事业单位。各部门是本部门排查清理的责任主体，要细化工作部署，精心组织实施，堵塞管理漏洞，不折不扣落实主体责任。对于不认真落实排查清理工作要求、走过场的地区和部门，将严肃追责问责。

三、严肃整改落实，建立长效机制

各地区、各部门要对照梳理排查情况，汇总形成问题清单，

深入分析原因，制定整改方案，建立整改台账，落实整改措施，整改一个，销号一个。对能限期整改的问题，要边查边改，立行立改；对常态化、长期性的工作，不满足于具体问题的清理，要坚持问题导向，建立健全管理体制机制，切实提升部门财务管理水平。

四、加强统筹协调，确保排查实效

自治区成立由财政厅、纪委监委、审计厅和机关事务管理局组成的工作小组，工作小组办公室设在自治区财政厅。建立工作小组定期调度、通报约谈、移交线索等联合推进工作机制，确保排查清理工作取得实效。各地区、各部门要坚持排查清理工作一盘棋思想，把排查清理工作与推进全年工作相结合，与巡视、审计发现问题整改相结合，统筹推进排查清理工作。自治区本级各部门要及时梳理形成部门排查清理工作情况报告，经部门主要负责人签字，加盖部门公章，于8月15日前将纸质版和电子版自查自纠情况报送排查清理工作小组办公室，后续按月报送整改完善情况。报告应包括工作开展情况、存在的问题、整改措施成效、建立长效机制等情况，内容数据要全面、客观、真实，应能经受各方面检查。

各盟行政公署、市人民政府于10月15日前将本地区排查清理工作情况报告报送排查清理工作小组办公室。报告需包括各盟市本级部门和旗县区部门排查工作情况（包含自治区本级工作方案四张附表以及工作开展情况、存在的问题、整改措施成效、建

立长效机制等情况)。排查清理工作小组办公室将汇总各级部门情况形成综合报告专报自治区政府。

- 附件：1. 关于自治区本级部门开展重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作方案
2. 关于重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作小组组成及成员单位职责分工

内蒙古自治区财政厅



中共内蒙古自治区纪委机关



内蒙古自治区审计厅



内蒙古自治区机关事务管理局



2021年7月13日

信息公开选项：依申请公开

内蒙古自治区财政厅办公室

2021年7月15日印发

附件 1

关于自治区本级部门开展重点财务风险 排查和闲置封存物资清理工作方案

为贯彻落实自治区党委、政府关于新形势下进一步严肃财经纪律有关规定，规范财务管理，盘活存量资源，做好政府过紧日子工作，组织开展重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作，特制定以下工作方案。

一、工作目标和指导原则

各级各部门对预算管理、会计管理、政府采购、资产管理、闲置封存物资清理等方面开展摸底排查清理和风险梳理，查找存在的财务风险和突出问题，摸清闲置封存物资底数，制定完善相关制度，建立长效管理机制，规范部门财务管理，盘活部门存量资源，防止国家财产损失。排查清理工作坚持以下原则：

（一）坚持问题导向。全面排查财务管理领域的突出问题，防范财务管理风险。

（二）坚持突出重点。围绕财务管理和闲置封存物资管理的关键节点和薄弱环节，做到有的放矢。

（三）坚持标本兼治。注重治本，注重预防，不断完善管理体制、机制和制度。

二、排查清理范围

本次排查清理范围是本级党政机关、社会团体和事业单位。

各部门及单位既是此次开展重点财务风险排查和罚没财物清理工作的责任主体，也是排查对象，要切实履行排查责任，有序有力组织排查工作。各部门对所属单位排查工作负领导责任。

三、排查清理重点内容

按照法律法规和政策规定，对 2018 年 1 月至 2021 年 6 月 30 日本部门预算管理、会计管理、政府采购管理、资产管理和闲置封存物资清理等方面的重点风险点进行排查清理。

（一）预算管理方面。是否存在无预算、超预算、超标准、超范围列支人员经费、公用经费和项目经费情况；是否违规从零余额账户向基本户划款；是否严格按公务卡强制结算目录规定办理资金支付；对于当日提取现金超过 5 万元的，是否将提现的依据、发放给个人的名单及标准等情况报送主管部门备案；是否存在使用虚假票据套取现金的情形；是否存在违规开设账户情况，是否将所有账户纳入预算管理一体化系统管理；是否存在违反规定私设“小金库”情况；是否定期清理本部门 and 所属单位失效账户；是否按财政政策规定交回财政存量资金；是否及时交回基本户和其他账户的存量资金；结转资金是否按原用途使用，无需继续使用的是否及时交回财政。自治区相关单位应交回资金缴入自治区本级财政金库账户，账户信息如下：

户 名：国家金库内蒙古分库

联行号：011191002007

账 号：050000000000227101

(二)会计管理方面。是否配备会计人员，会计岗、出纳岗、稽核岗等不相容岗位是否分离；是否按规定建立会计账册、设置会计科目，并以实际发生的经济业务为依据，依法依规进行会计核算，确保会计信息合法性、真实性、完整性；是否坚持定期对账制度，做到账证、账账、账表和账实相符；是否与开户银行建立大额支付核对机制、按月逐笔核对银行存款收支明细信息；是否定期清理单位往来款项，建立清理台账，制定处置方案，清理收回暂付款项，做到应收尽收；办理借垫款是否严格履行审批程序，签订借款协议，并建立对外借款终身负责制。

(三)政府采购管理方面。政府采购预算编制是否应编尽编；是否存在无预算采购、超预算采购情况；是否按法定采购方式和程序实施采购；是否存在拆分项目预算规避政府采购或公开招标情况；是否按规定进行政府采购计划备案；是否按采购文件确定事项签订政府采购合同，按规定公告、备案政府采购合同；是否按规定公告采购意向、按规定公开政府采购信息；是否存在政府采购项目执行进度缓慢情况；是否将政府采购系统纳入“全区一张网”管理，确保政府采购信息的真实性、准确性、合法性。

(四)资产管理方面。行政事业单位新增资产是否及时准确入账并录入资产管理系统、处置资产是否及时调账，是否存在超标准配置资产（含办公用房）、闲置资产（含闲置办公用房）和账外资产；行政事业单位国有资产管理是否做到账实相符、账账

相符（资产账与实物一致，资产账与财务账一致）；在建工程是否及时转为固定资产。

（五）闲置封存物资清理方面。是否存在不符合中央八项规定以及自治区配套规定精神的物资，如烟酒、礼品、有价卡券、文物、字画、地区特产等。

四、工作安排

排查清理工作采取自查自纠与重点检查相结合的方式进行。

（一）自查自纠阶段（7月15日至8月15日）。各部门要按照本方案的要求，抓紧制定具体工作方案，落实工作措施，认真组织自查，做到不走过场、全面覆盖。自查面必须达到100%。各单位对自查中发现的各种问题，必须自觉纠正，准确完整填报《自治区本级部门账户开设及余额情况表》、《自治区本级部门存量资金缴回情况表》、《自治区本级闲置封存物资情况表》、《自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作整改落实情况表》等。自查自纠工作结束后，各部门将自查自纠总结报告和统计表于8月15日前报排查清理工作小组办公室。

（二）重点检查阶段（8月15日至9月15日）。在自查自纠基础上，审计厅组织力量开展重点检查，对有具体举报线索、社会反映比较强烈、日常监管中问题较多、自查自纠不认真的部门和单位，要集中开展重点检查。审计厅在本年度预算执行审计中，发现的与本次排查清理相关的问题，一并汇总反映。

(三) 整改完善阶段(9月15日至10月15日/长期坚持)。

各部门要针对专项排查和清理工作发现的问题,制定整改措施并切实抓好落实,做到资金资产处理到位、违规违纪责任人员处理到位。要深入分析产生问题的原因,深化改革,完善制度,强化源头控制,建立健全长效机制。同时,整改完善期间,各部门要将本部门整改完善情况按月报送排查清理工作小组办公室,切实推动整改措施落实到位。排查和清理工作基本结束后,各部门要对排查清理工作进行全面总结并形成书面报告,于10月15日前报送排查清理工作小组办公室。排查清理工作小组办公室将汇总部门报送情况形成综合报告专报自治区政府。

五、工作要求

(一) 加强组织领导。自治区成立排查清理工作小组,负责指导和协调全区排查清理工作。各部门要成立排查清理工作专班,建立工作协调机制,精心部署落实。

(二) 强化工作督导。为保证排查清理质量,各部门要组织力量有重点地开展督促指导,尽量把问题解决在自查阶段。对工作组织领导不力、自查自纠和重点检查不认真,以及拒绝接受重点检查的部门和单位,要给予通报批评并责令整改。

(三) 施行分口把关。建立各有关职能部门和行业主管部门分口把关的工作机制,落实排查清理工作责任制,一级抓一级、层层抓落实。财政厅负责推进、协调、日常调度、汇总报告工作;纪委机关负责督促和违规违纪问题处理;审计厅进行重点检查;

机关事务管理局负责统一封存自治区本级各部门闲置物资(含办公用房), 按规定分类妥善处置封存物资。

- 附表:
1. 自治区本级部门账户开设及余额情况表
 2. 自治区本级部门资金缴回情况表
 3. 自治区本级闲置封存物资情况表
 4. 自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作整改落实情况表
 5. 自治区本级预算单位违规从零余额账户向基本账户划款情况表
 6. 自治区本级预算单位未按公务卡强制结算目录规定办理资金支付

附表1

自治区本级部门账户开设及余额情况表

报送单位(盖章):

单位: 万元

序号	预算单位编码	预算单位名称	账户名称	账号	账户类型	开户时间	开户银行	核算的内容及资金性质	账户余额 (截至2021年6月30日)	是否纳入预算管理一体化系统管理	是否定期清理本部门和所属单位失效账户	是否经财政审批	是否一年以上未使用	备注

经办人:

联系电话:

- 注: 1. 本表应填列部门(单位)管理核算的所有账户。
2. 账户类型及是否纳入预算管理一体化信息管理系统管理栏、是否定期清理本部门和所属单位失效账户栏、是否经财政审批栏及是否一年以上未使用栏请在下拉菜单选择。
3. 若同一账户内核算不同性质资金,请在备注栏分别注明各项资金余额。
4. 财政管理分类方式: 单位基本存款账户、零余额账户、工会户、党费账户、非税收入账户、案款户、诉讼费户、基建户、临时账户。
5. 填表联系人: 王德娟, 联系电话: 4192022。

附表3

自治区本级闲置封存物资情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

序号	预算单位编码	预算单位名称	闲置物资				备注
			名称	单位	数量	价值	

经办人:

联系电话:

注: 1. 闲置物资, 主要指各部门(单位)自有的不符合中央八项规定的烟酒、礼品、有价卡券等和部门(单位)闲置的其他无用资产。
2. 填表联系人: 赵龙, 联系电话: 4825954。

附表4

自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理问题及整改落实情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

行次	财务管理风险点	排查发现问题情况		问题整改方案制定情况		问题整改落实情况		建立长效机制情况		备注
		是/否	具体问题描述	是/否	具体整改措施	是/否正在整改	是/否完成整改	是/否	建立长效机制形式	
一	预算管理方面									
1	是否存在无预算、超预算、超标准、超范围列支人员经费、公用经费和项目经费情况									
2	是否违规从零余额账户向基本户划款		如存在问题,请在附表5中详细填写。							
3	是否严格按照公务卡强制结算目录规定办理资金支付		如存在问题,请在附表6中详细填写。							
4	对于当日提取现金超过5万元的,是否将提现的依据、发放给个人的名单及标准等情况报送主管部门备案									
5	是否存在使用虚假票据套取现金的情形									

自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理问题及整改落实情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

行次	财务管理风险点	排查发现问题情况		问题整改方案制定情况		问题整改落实情况		建立长效机制情况		备注
		是/否	具体问题描述	是/否	具体整改措施	是/否正在整改	是/否完成整改	是/否	建立长效机制形式	
6	是否存在违规开设账户情况，是否将所有账户纳入预算管理一体化信息管理系统管理									
7	是否存在违反规定私设“小金库”情况									
8	是否定期清理本部门 and 所属单位失效账户									
9	是否按财政政策规定交回财政资金									
10	是否及时交回基本户和其他账户存量资金									
11	结转资金是否按原用途使用，无需继续使用的是否及时交回财政									

自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理问题及整改落实情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

行次	财务管理风险点	排查发现问题情况		问题整改方案制定情况		问题整改落实情况		建立长效机制情况		备注
		是/否	具体问题描述	是/否	具体整改措施	是/否正在整改	是/否完成整改	是/否	建立长效机制形式	
二	会计管理方面									
12	是否配备会计人员, 会计岗、出纳岗、稽核岗等不相容岗位是否分离									
13	是否按规定建立会计账册、设置会计科目, 并以实际发生的经济业务为依据, 依法依规进行会计核算, 确保会计信息合法性、真实性、完整性									
14	是否坚持定期对账制度, 做到账证、账账、账表和账实相符									
15	是否与开户银行建立大额支付核对机制、按月逐笔核对银行存款收支明细信息									
16	是否定期清理单位往来款项, 建立清理台账, 制定处置方案, 清理收回暂付款项, 做到应收尽收									
17	办理借垫款是否严格履行审批程序, 签订借款协议, 并建立对外借款终身负责制									

自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理问题及整改落实情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

行次	财务管理风险点	排查发现问题情况		问题整改方案制定情况		问题整改落实情况		建立长效机制情况		备注
		是/否	具体问题描述	是/否	具体整改措施	是/否正在整改	是/否完成整改	是/否	建立长效机制形式	
三	政府采购管理方面									
18	政府采购预算编制是否应编尽编									
19	是否存在无预算采购、超预算采购情况									
20	是否按法定采购方式和程序实施采购									
21	是否存在拆分项目预算规避政府采购或公开招标情况									
22	是否按规定进行政府采购计划备案									
23	是否按采购文件确定事项签订政府采购合同，按规定公告、备案政府采购合同									

自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理问题及整改落实情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

行次	财务管理风险点	排查发现问题情况		问题整改方案制定情况		问题整改落实情况		建立长效机制情况		备注
		是/否	具体问题描述	是/否	具体整改措施	是/否正在整改	是/否完成整改	是/否	建立长效机制形式	
24	是否按规定公告采购意向、按规定公开政府采购信息									
25	是否存在政府采购项目执行进度缓慢情况									
26	是否将政府采购系统纳入“全区一张网”管理，确保政府采购信息的真实性、准确性、合法性									
四	资产管理方面									
27	行政事业单位新增资产是否及时准确入账并录入资产管理信息系统、处置资产是否及时调账，是否存在超标准配置资产（含办公用房）、闲置资产（含闲置办公用房）和账外资产									
28	行政事业单位国有资产资产管理是否做到账实相符、账账相符（资产账与实务一致，资产账与财务账一致）									
29	在建工程是否及时转为固定资产									

自治区本级部门重点财务风险排查和闲置封存物资清理问题及整改落实情况表

报送单位(盖章):

填报时间:

行次	财务管理风险点	排查发现问题情况		问题整改方案制定情况		问题整改落实情况		建立长效机制情况		备注
		是/否	具体问题描述	是/否	具体整改措施	是/否正在整改	是/否完成整改	是/否	建立长效机制形式	
五	闲置封存物资清理方面									
30	是否存在不符合中央八项规定以及自治区配套规定精神的物资,如烟酒、礼品、有价卡券、文物、字画、地区特产等									

经办人:

联系电话:

注: 1. 预算管理方面填表联系人: 马超, 联系电话: 4192406。
2. 会计管理方面填表联系人: 王璇, 联系电话: 4192248。
3. 政府采购管理方面填表联系人: 宁静, 联系电话: 4192292。
4. 资产管理方面填表联系人: 田园, 联系电话: 4192196。
5. 闲置封存物资清理方面填表联系人: 赵龙, 联系电话: 4825954。

自治区本级预算单位违规从零余额账户向基本账户划款情况表

报送单位（盖章）：		报送时间：				
年度	预算单位编码	预算单位名称	违规向基本账户划款具体内容			
			功能分类科目	经济分类科目	金额（元）	具体问题描述
2018						
2019						
2020						
2021						

经办人：

联系电话：

注：1. 填写本表可以根据具体科目增加行数；
2. 本表仅填列违规从零余额账户向基本账户划款情况，正常情况无需在本表填列。
3. 填表联系人：薛峰梅，联系电话：4192550。

附表6

自治区本级预算单位未按公务卡强制结算目录规定办理资金支付

报送单位（盖章）：		报送时间：					
年度	预算单位编码	预算单位名称	是否未按公务卡强制结算目录支付资金	未按公务卡强制结算目录规定办理资金支付内容			
				功能分类科目	经济分类科目	金额（元）	具体问题描述
2018							
2019							
2020							
2021							

经办人：

联系电话：

- 注：1. 强制结算目录内容为：办公费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费；
 2. 上述目录内容采用转账方式的属于合规；
 3. 填写本表可以根据具体科目增加行数；
 4. 本表仅填列未按公务卡强制结算目录规定办理资金支付情况，正常情况无需填列。
 5. 填表联系人：张锴璠，联系电话：4192564。

附件 2

关于重点财务风险排查和闲置封存物资清理 工作小组组成及成员单位职责分工

为贯彻自治区党委、政府关于新形势下进一步严肃财经纪律有关规定，规范财务管理，盘活存量资产，落实党委政府过紧日子工作要求，根据《关于开展重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作的通知》要求，经研究，决定成立重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作小组，统筹推进排查和清理专项工作。工作小组组成及成员单位职责分工如下。

一、工作小组组成及职责

组 长：张 磊 自治区财政厅党组书记、厅长

副组长：潘 勇 自治区纪委监委、监委委员、秘书长

王佳平 自治区审计厅党组成员、总审计师

高 娃 自治区机关事务管理局党组成员、副局长

成员由上述成员单位内部相关处室负责同志担任。

主要职责：负责对重点财务风险排查和闲置封存物资清理工作统筹推进，督促工作落实。

二、工作小组成员单位职责分工

财政厅：负责排查和清理工作日常协调、工作调度，汇总各级各部门排查情况和整改落实成果，形成综合报告，报自治区政

府；负责全区重点财务风险排查清理整改工作；建立完善相关财务管理制度。

纪委机关：对违纪违规问题严肃问责处理，依法依规追究相关责任人员责任；发挥监督职责，督促各部门认真做好排查清理整改工作。

审计厅：开展对部门财务风险排查和闲置封存物资清理情况重点核查；重点核查中发现违规违纪线索移交纪委处理。

机关事务管理局：负责统一封存自治区本级各部门闲置物资，制定闲置封存物资管理上交和处置规程，做好闲置物资（含办公用房）处置工作。

工作小组办公室设在自治区财政厅，由成员单位分别派出联络员共同开展工作，主要负责综合协调、统筹督办、汇总上报、研究提出自查整改措施建议等工作。