**长江学院财务报销负面清单**

为进一步方便教职工财务报销，进一步规范预算执行，严格落实财经政策规定，制定财务报销负面清单。

一、 违规公务接待活动

1.对无公函的公务活动和来访人员一律不予以接待。

2.严格接待标准，不得超标准接待和安排与公务无关的活动。

3.不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，

4.不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等

5.接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

6.接待工作自助餐开支标准不超过50元/人，工作桌餐陪餐开支标准不超过100元/人，工作日餐开支标准不超过每人80元/餐，同城（涪陵区内）不安排接待用餐。

7.不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，凡公务接待不得饮酒。

8.接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（注：详见《长江师范学院公务接待管理规定》长师院委发〔2020〕44号）

二、违规购买、发放或赠送购物卡

以任何理由用公款购买、发放、赠送购物卡和各类有价消费券、自行设置不合理或与业务不相关的其他报销名目等，不得报销。

三、违规将涉嫌个人消费等事项进行报销

1.不按公务卡结算等规定办理结算，对单笔1000元以上等情形未执行刷公务卡结算的不得报销。

2.单笔业务＞10000元时，未经学校采招履行采购手续或未向其备案核准的，无采购手续的不得报销。

3.与业务无直接关系，特别是涉嫌用于个人和家庭消费的支出，如个人手机、个人用眼镜、个人家装、个人生活用品、娱乐、药店购药等不得报销。

四、违规配置办公用品和有关设备

1.超标配备或未经许可自行用业务性费用配置固定资产、违反厉行节约原则搞豪华配备的，不得报销。

2.未事先经资产部门许可自行购置固定资产，未事先经资产部门登记固定资产的（单位价值≥1000元，在使用过程中基本保持原有物质形态的为固定资产；单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。图书需进行固定资产登记），不得报销。

五、违规以不规范发票等情形报销

1.将同一笔业务故意拆分规避审查监督的（同一批次业务若按税控要求确须开具多张票据并为一笔报销的属于正常行为可以报销）不得报销。

2.以虚假发票（注：应主动在“国家税务总局全国增值税发票查验平台”进行发票真伪查验，其他省份发票可登录当地税务局网站查验查询）、没有真实经济业务发生或与事项无关从其他渠道取得发票等情形不得报销。

3.不得报销下列发票：无明细清单的材料，无领用人签字的办公用品费等。

4.不得报销过时票据（发票报销时限一般为半年内有效）。

六、违规开支差旅费

1.严格控制出差人数和天数，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，严禁到国家明令禁止的风景名胜区开会。

2.未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

3.出行往返交通费凭证无正当理由不能够形成闭合回路的不予报销。

（注：详见《长江师范学院差旅费管理办法》）

七、违规开支会议费

1.借会议名义组织会餐或安排宴请的不得报销。

2.超过规定的会议标准、人次开支会议费的不得报销。

八、违规开支劳务费

1.虚构劳务费发放事由，虚列、伪造领款人信息、签名，虚报冒领劳务性费用。

2.未按相应文件，超标准发放校外人员劳务费、评审费的，对校内人员无规定拟发放加班性费用的，不得报销。

九、违规开支科研经费

（一）违规列支设备费

（1）不得购买、试制或租赁与科研项目无关的仪器设备。

（2）不得购置应属于承担单位提供的通用仪器设备，如：购买普通办公电脑、打印机、扫描仪、投影仪、传真机、办公桌椅等办公相关设备用品。

（3）不得在项目临近结题时突击购买仪器设备。

（4）不得将科研经费全部用于或全部调剂用于购买仪器设备。

（二）违规列支业务费

（1）违规列支材料费。不得购买与科研项目无关的材料；不得以虚假业务、虚开发票、虚假合同等方式报销套取科研经费；不得恶意拆分报销材料费规避内控监管，逃避招投标。

（2）违规列支测试化验加工费。不得通过虚构测试化验加工内容、提高测试化验加工支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得以测试化验加工名义违规转包科研项目，变相转拨资金；不得委托不具备相关业务资质或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务并支付测试化验加工费用。

（3）违规列支燃料动力费。不得列支日常办公发生的水、电、气、暖等费用。

（4）违规列支出版/文献/信息传播/知识产权事务费。不得列支日常办公用途的固话费、网络费、手机充值费用及邮寄费等；

（5）违规列支会议/差旅/国际合作交流费。不得扩大差旅费开支范围和提高开支标准；不得虚构会议事项，或通过提供虚假参会人员名单、伪造参会人员签字等方式报销会议费；不得报销因私或不相关业务发生的火车票、机票、住宿等费用；不得列支不合理的市内交通费、汽油费、过路过桥费等。

（三）违规列支劳务费

（1）不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费/专家咨询费。

（2）不得超标准发放劳务费、专家咨询费。

（3）不得以劳务费形式发放应由单位承担的其他人员工资，不得将专家咨询费发放给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员等。

（4）给利益相关人员不合理发放劳务费用，并无法提供必要性、发放标准公允性等情况说明。

（四）其他禁止性条款

（1）不得列支基建费。

（2）不得截留、挪用、侵占和虚假套取科研经费，不得以虚假合作方式，擅自调整外拨科研经费。

（3）不得列支与项目无关的如日常办公、生产性设备、生产用材料等费用，不得分摊单位日常运行费用、违规列支招待费。

（4）不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，以表代账应付财务审计和检查。

（5）不得以任何方式使用专项资金列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

（注：详见《重庆市财政科研项目经费“包干制+负面清单”管理办法（试行）》）

未尽事宜，以政策规定及相关解读为准。