

报销业务负面清单

费用类型	具体表现
三公经费	不得报销涉嫌高消费、个人消费性质的业务、无公函的公务接待活动。
	不得报销超过政府和学校规定的接待费标准、陪餐人数等的公务接待活动。
	不得将因公出国（境）经费、公务用车经费或接待费混入会议费、差旅费、业务费等其他科目中列支。
差旅费	不得报销虚构出差事由、虚列出差人员的差旅费。
	不得超标准住宿或乘坐交通工具，或租用超业务需求的高档车辆。不得既报销市内租车费或公务派车，又重复领取当天差旅补助。
	当天不能往返、发生住宿而无住宿发票且未写明有关情况并按规定报批的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。
	不得重复报销已由其他单位承担的差旅费。不得在承办培训、会议方提供伙食或交通的同时报销差旅补助。
	不得报销无实质内容、无明确工作目的的差旅活动。不得报销异地无实质内容的学习交流和考察调研费用。不得以任何名义和方式变相旅游。
劳务费	不得报销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。
	不得超标准发放校外人员劳务费，及报销校内人员加班性费用。
	不得通过向学生发放劳务费再回收的方式套取经费。
	不得逃避代扣代缴个人所得税义务。
科研经费	不得在科研经费中报销涉及个人家庭消费支出，购买与科研项目无关的设备或材料等。
	不得报销与课题预算项目无关，或超出科研项目经费管理规定的费用。
	不得使用上级财政资金支出专利费用。
日常经费	不得借物资采购、协作名义向关联方输送利益，将款项转入亲属、朋友或自己开办的公司套取资金。涉及关联交易时，不得隐瞒关联单位信息，或进行不公平交易。
	不得化整为零，拆分报销与同一家单位的经济业务往来，规避招标、采购、签订合同等监管要求。
	不得将设备拆分成配件，以“耗材”名义购买设备，逃避学校固定资产采购及验收等管理程序。
	不得报销属于政府集中采购目录内品目，但未履行政府采购程序的业务（如复印纸、家具、印刷服务）。
其他	不得无预算、超预算开支。
	不得同一笔业务重复报销。
	不得报销未按规定权限审批的支出事项。
	不得突击花钱，如在年终或临近结题阶段出现支出激增情况等。
	不得违反“收支两条线”原则，截留收入，不及时上缴学校，坐收坐支或形成“小金库”。
	不得使用虚开发票、伪造或变造发票、签订虚假合同、虚构服务内容等套取经费。
	不得以发票遗失名义重复报销。
	不得报销过时，且无特殊情况说明的票据（发票报销时限一般为1年内有效）。
	不得报销未按《公务卡强制执行目录》进行结算，且无特殊情况说明的业务。
	不得伪造借款事由或过早申请借出资金，不得违反规定长期不核销借款、借票。借款时应对公转账，原则上不对个人借款。
	不得提供虚假情况说明。

未尽事宜由计划财务处负责解释。