

报销（“红线”）清单

1. 违规发放津贴补贴。违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；超过规定标准、范围发放津贴补贴的等。例如，单位给职工以暑期津贴、活动补贴、清凉饮料费、节日活动费、节日利是、无考勤发放加班费、劳务费等名义发现金或银行代发。

2. 违规用公款组织职工旅游或变相旅游。严禁以公务差旅为名变相旅游；不得用公款（包括用部门福利费等）组织职工旅游，不得组织培训学员以考察名义变相旅游。

3. 违规发放购物卡、预付卡。不得使用公款（含单位福利费、酬金项目经费）购买食品或购物卡作为职工福利发放给职工（含离退休职工）。

4. 违规私设“小金库”。凡违反国家财经法规及其他有关规定，侵占、截留国家和单位收入，未列入本单位财务会计部门账内或未纳入预算管理，私存私放的各项资金均属“小金库”。

5. 违规开支公务接待费包括公款购买礼品。严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动；严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡；严禁违规超标准接待；严禁扩大接待范围、增加接待项目；不得购高档酒水。

6. 违规开支会议费。严禁未经批准随意开会；严禁到风景名胜区分区开会；严禁动用财政性经费举办校庆等礼仪庆典活动；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

7. 违规开支差旅费。严禁无明确公务目的的差旅活动；严禁异地部门、学校之间无实质内容的学习交流和考察调研；不得超标准报销差旅费。与出差事项无关的票据，如出差期间餐费（已领包干伙食费）、购物发票、非出差期间的交通票据、非出差人交通票据等，不得在差旅费中报销。报销与出差事项无关的票据，视为使用虚假发票违规开支差旅费。

8. 违规开支出国费。不得安排无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。不得超标准报销出国费。

9. 违规配备和调用公务用车。严格执行公务用车配备标准；公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车；严禁向下属单位调换、借用车辆或转嫁费用。

10. 违规无预算支出或超预算列支出。严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。

11. 违反政府集中采购规定。应当严格执行政府集中采购规定。单位采购货物和服务，应当严格执行国家和学校有关招标规定，对应当走招标程序的，应严格执行相关规定。

附：“小金库”和“虚假发票”表现形式

“小金库”主要形成方式：

- (1) 虚列支出转出资金设立“小金库”；
- (2) 以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；

(3) 以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；

(4) 经营收入未纳入规定账户核算设立“小金库”；

(5) 违规收费、罚款及摊派设立“小金库”；

(6) 用资产处置、出租收入设立“小金库”；

(7) 上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

“小金库”资金的使用方向：

(1) 以为职工谋福利、留住人才为借口乱发资金、补贴；

(2) 拉关系走后门进行请客送礼或为有关部门付账；

(3) 小团体旅游的费用；

(4) 购置不便公开的商品；

(5) 少数几个人私分；

(6) 用途不便公开或应由个人支付的费用；

(7) 单位职工个人福利、补助、奖金以及超标准、超范围解决单位办公费用等“灰色消费”；

(8) 其他。

“虚假发票”包括：

(1) “假发票、假业务”发票本身是假的，可从其印刷质量上发现疑点或通过税务机关的发票查询系统鉴别真伪；

(2) “真发票、假业务”主要是经办人要求对方以虚假经济业务开具的发票，内容、物品采购类多为办公用品、电脑耗材、食品等；

(3) “假发票、真业务”是业务活动确实发生了，但交易对

方所提供的发票有问题，比如交易对方为了逃税，提供了非税务机关监制的假发票、或找别的单位代开发票。