

同济大学财务报销培训

财务处

2022年9月



内容提要

第一部分

财务管理基本原则

第二部分

财务报销要点

第三部分

经费违规使用案例警示

第一部分

财务管理基本原则

(一) 经费使用原则

(二) 经费使用负面清单

(三) 科研经费管理三级内控责任

一、财务管理基本原则

(一) 经费使用原则

01 政策相符性

项目经费使用要符合相关政策规定。

02 目标相关性

项目经费使用与研究目标要有相关性。

03 经济合理性

项目经费使用要勤俭节约，在达到同样效果的情况下，以选择费用支出最小方案为原则。

04 支出真实性

项目经费支出据实是前提，必须真事、真人、真票。

(二) 经费使用负面清单

负面清单：五不得、一严禁

1. 不得擅自**调整外拨资金**；
2. 不得利用**虚假票据**套取资金；
3. 不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式**虚报冒领劳务费和专家咨询费**；
4. 不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式**违规开支测试化验加工费**；
5. 不得列支**个人和家庭消费**支出；
6. **严禁**使用项目资金支付各种**罚款、捐款、赞助、投资**等。

一、财务管理基本原则

(三) 科研经费管理三级内控责任

校级内控：

由校财务、科研管理等职能部门设计和实施。包括贯彻落实中央政策、制定管理办法、对科研管理进行检查指导，对科研经费支出进行监管等。

院系级内控：

院系级内控应设计和执行本院系科研管理制度、执行国家和学校科研管理办法。对本院科研管理进行检查，对科研经费支出进行监管等。

项目级内控：

项目组的自我控制，是三级内部控制的基础和关键。项目组应在预算执行、采购管理、项目合作管理、库存管理、财务报销等方面建立健全有效的控制机制。

第二部分

财务报销要点

(一) 报销基本常识

(二) 常见经济业务报销介绍

二、财务报销要点

(一) 报销基本常识

01

公务卡与支付记录

02

票据的种类和基本要求

03

票据报销的审签与验收规定

04

票据报销时限

05

常见报销问题

- ① 公务卡办理登记：四平校区行政北楼212室、嘉定校区财务办
- ② 金额**1000元（不含）**以上的个人费用垫付需要**提供支付记录**，如POS机小票、或银行对账单、或支付记录截屏图（需有银行名）等
- ③ 金额**2万元以上**的费用结算要求通过**银行对公转账**
- ④ 特殊情况：
 - **无公务卡**的学生、非学校工作人员、以及外籍教职员工请**务必使用其他银行卡**。
 - 应当使用公务卡结算，但因**商家原因不能使用的**，请取得商家提供的**证明**，并加**盖其财务章或公章**。

财务支出票据的种类

国内税务发票

国内税务发票，是指由提供商品或应税服务以及其他经营活动的企事业单位和个人向购买方或付款方开具的凭证。

国内财政票据

国内财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称“行政事业单位”）依法收取政府非税收入，或者从事非营利性活动收取财物时，向缴款方开具的凭证。

境外支出凭证

境外支出凭证，是指由中国大陆以外地区的单位或个人，因提供服务等业务，向付款方开具的凭证。

单位自制凭证

单位自制凭证，是指学校和二级独立核算单位按照《会计制度》规定，根据会计核算和自身管理要求，由本单位内部经办部门或个人在执行或完成某项经济业务活动时所自制的原始凭证。

对外来票据的基本要求

① 发票（除飞机票、车票、过路过桥费、定额发票以及部分公用事业费等事项外）和财政票据（除医疗费等个人事项外）上的购买方或付款人名称必须填写“同济大学”，不得空白。

② 票据必须具备：开票日期、经济业务内容或品名、数量、单价、金额等。500元及以上业务报销时须附有明细品目或提供账单及通过税控系统打印的清单（印刷费可附由对方单位盖章的清单）。定额发票需注明费用名称。

③ 因公出国（境）或发生其他国际业务后，业务经办人应索取国际支付凭证，并将支付凭证上的主要内容译成中文，主要内容包括支付人（或单位）、收款人（或单位）、支付事项、支付金额及支付日期等。

④ 电子发票需要验重。

票据报销的审签与验收规定

① 业务经办人应在原始票据空白处签字或另附说明，确认该支出事项的真实性。如业务经办人同时也是报销经办人，也可以只在预约报销单上签字。

② 如预约报销单不是业务经办人填写的，为分清责任，报销单应由报销经办人签字，但支出票据上应当是业务经办人签字。

③ 项目经费负责人应在预约报销单上签字，审批确认该支出事项的真实性以及与项目的相关性。

④ 为落实“放管服”精神，所有报销的审批，由二级单位根据内部管理要求确定是否加盖二级单位公章，财务不作统一规定。

在经济业务事项发生后必须及时报销相关费用，报销的费用票据必须是项目执行期限内发生的经济事项。当年票据必须在**次年六月三十日**之前完成报销手续，逾期不再办理。

(一) 报销基本常识

05

常见报销问题

所有涉及物品采购的报销都需要验收。对于通过学校采购系统申购的，应提供正式验收单；对于小额的不需要通过学校采购系统申购的，验收人可以在报销预约单上直接签字验收。



事由
Top
10

01

预约单缺少相关签字

02

特殊情况说明/需要注明发票用途

03

缺少各类清单

04

电子发票未验重或验重有误

05

缺少各类验收单或验收信息有误

06

缺少支付记录

07

项目无相关预算

08

发票不合规

09

预约金额与票据金额不一致

10

差旅报销缺少OA或OA审批有误

二、财务报销要点

(二) 常见经济业务报销介绍

01

货物采购

02

服务采购

03

接待费用

04

会议费

05

外埠差旅费

06

市内交通费

(二) 常见经济业务报销介绍

01

货物采购

设备、材料、图书资料等

1. 预付

- (1) 2万元人民币及以上的应提供有效的**经济合同（协议）原件与校内申购单**；
- (2) 2万元人民币以下的应提供**订购清单及采购说明或经济合同（协议）**；
- (3) 供货方名称、银行账号、开户银行；
- (4) 预约借款单。

2. 直接报销/冲账

验收单，发票，合同/协议，经费审批单（差额部分）或预约单等。

注意：5万元人民币以上的必须要有合同。

凡是提供签订合同/协议作为报销依据的，无论金额大小，按照合同管理规定，必须加盖学校采购合同专用章。

3. 常见问题

- ◆ 列支未列入预算的电脑、打印机等通用设备及其维修费用（234、295等）
- ◆ 没有合理安排设备购置时间，在项目临近结题或到期时购买或到货，无法解释该设备在任务中的相关性
- ◆ **虚构材料支出，或连号发票拆分预约**，以规避提供支付记录、签订采购合同、办理验收等手续。

02

服务采购 测试、化验、加工、出版、物业管理等

1. 预付

- (1) 1万元人民币及以上的应提供有效的**经济合同（协议）原件与校内申购单**；
- (2) 1万元人民币以下的应提供**服务内容清单或经济合同（协议）**；
- (3) 供货方名称、银行账号、开户银行；
- (4) 预约借款单。

2. 直接报销/冲账

验收单，发票，合同/协议，经费审批单（差额部分）或预约单等。

注意：5万元人民币以上的必须要有合同。

凡是提供签订合同/协议作为报销依据的，无论金额大小，按照合同管理规定，必须加盖学校采购合同专用章。

3. 常见问题

- ◆ 通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式套取经费
- ◆ 以测试化验加工费的名义转包科研任务
- ◆ 拆分金额，规避测试化验加工合同的签订及服务验收（每笔9000多元拆开预约报销）

03

接待费用

国内公务接待费用、业务接待费

报销标准及所需材料

	业务接待费	国内公务接待费
适用范围	科研和四技项目，且 无校领导 （含校长助理）参加	(1) 非科研和四技项目 (2) 科研和“四技”项目，且 有校领导 （含校长助理）参加
接待标准	业务接待费标准为不超过260元/人。	工作餐标准为不超过150元/人
接待人数	接待对象在3人以内的，陪餐人数不超过3人；接待对象超过3人的，陪餐人数按照不超过1:1安排。 接待费总额不超标的，参加人数可不受限制。	接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。
报销材料	财务票据、业务接待审批单和接待清单（无需提供公函或邀请函）	财务票据、接待审批表、接待清单、 派出单位公函（或学校邀请函） 。

- ◆ 无论公务接待或业务接待，均不得超标准接待，**超支部分自理也不允许。**
- ◆ 邀请外单位人员参加会议发生的餐费等，应在会议费中报销。

1. 会议类型

会议包括**国内业务会议**、**国内管理会议**、**在华举办国际会议**，会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在**二级单位审批确定**。

2. 报销注意事项

举办会议应**预先**提交**会议审批表**，由**二级单位主要负责人审批**。会议费预算需列明**会议名称**、**会议类别**、**主要内容**、**时间**、**地点**、**代表人数**、**工作人员数**、**所需经费预算总额**及**列支渠道**等。其中**科研项目**会议审批表可由**项目负责人审批**。

对于**按照成本补偿原则**确需向参会人员收取费用的学术论坛等，各二级单位可以**不盈利为目的**，适当向参会人员收取会议费，并报**财务处审核立项**。

2. 报销注意事项

- 会议**优先安排在学校内部会议室、宾馆及会议定点场所**等。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。
- 无校外代表**的会议，原则上在**单位内部会议室**召开，**不安排住宿**。确有用餐需要的，可安排客饭，客饭标准为不超过50元/人·餐。
- 参会人员以在沪单位为主（**超过50%为在沪单位人员**）的**会议原则上不得到沪外召开**。
- 举办会议**开支范围**包括会议**住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费**等；国际会议可开支**同声传译翻译费、同声传译设备租金费用**。

2. 报销注意事项

会议费开支实行**综合定额控制**（见下表），各项费用之间可以**调剂使用**。超支部分不予报销。特殊情况报主管校领导审批。**不安排住宿的会议，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，伙食费不能调剂使用。**

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

2. 报销注意事项

下列费用纳入会议费预算，但可不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中**据实列支**。

- (1) **会议代表旅费**。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的**城市间交通费、国际旅费**，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。
- (2) 国际会议的**同声传译人员翻译费、同声传译设备租金**。
- (3) **参会专家人员费用**。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放**咨询费、讲课费、劳务费**。

3. 报销所需材料

- (1) **会议通知** (包含会议议程) ;
- (2) **会议审批表**;
- (3) **会议费报销单与预约单**;
- (4) 实际参会人员**签到表** (应注明单位及职称/职务) , 如确因特殊情况**无法提供签到表的**, 应提供**参会人员名单、联系方式**;
- (5) 会议服务单位提供的**费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议 (合同)** 等资料;
- (6) **如举办国际会议**, 需提供**教育部批准办会的文件**。

常见问题:

- ◆ 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。
- ◆ 会议费审批时间 (接待费审批表和出差申请单同) 晚于业务发生时间。
- ◆ 会议费、加班餐费中单独列支水果、零食等食品。

二、财务报销要点

(二) 常见经济业务报销介绍

05

外埠差旅费

1. 差旅费定义

差旅费是指**教职工或学生**等临时到**常驻地区以外**地区（不包含境外）**因公出差**所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

常驻地区一般指上海市。因公派驻外地的，派驻地点在派驻期间属于派驻人员的常驻地区。

2. 经费分类

差旅费标准依据经费类别而不同。经费分类情况如下：

经费性质（按经费卡号第5-7位编码分类）			
行政类经费	科研类		其他经费
	科研类经费(纵向)	科研类经费(横向)	
412,414	230-244,270,280 * 215,229,294-296 类别经费参照纵向项目经费管理	245-260 * 298类别经费参照横向项目经费管理	除前列经费之外的经费

05

外埠差旅费

3. 出差审批

- ▶ **二级单位加强管理：建立健全因公出差审批制度。**所有出差必须报单位有关领导或授权人员 批准，其中**出差超过15天的**必须报**二级单位主要负责人**批准，领导干部出差按照组织部有关干部管理规定执行，经费报销由项目负责人审批。
- ▶ **遵循事前审批原则：**在职人员出差应通过学校**协同办公系统（OA系统）**的“出差申请”流程 进行审批。确有紧急或特殊情况的，应在出差完成后的**十个工作日内**完成补办或完善手续。出差结束后，应及时办理报销手续。
- ▶ **简化差旅报销材料：**对于**使用行政经费出差、校外人员出差、校内人员以自驾/租车（含出租车）出差**以及**选择住宿费包干方式出差**的情况，报销时还需提供出差审批单；其他情况可不提供出差审批单，但出差人员应**自行保管备查**。

4. 报销标准—城市间交通费

标准	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租车)
一类	1.院士和相当于院士的人员; 2.二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、 高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1.高级专业技术职务人员; 2.四级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、 高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等 软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

- 对既在管理岗位、又有专业技术职务(职称)的人员,可以按照“**就高**”原则报销。
- 未按规定等级乘坐交通工具的, **超支部分由个人自理**。学生报销标准不得超过**第三类**。
- 第三类人员的差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在**晚8时至次日晨8时**期间乘车时间**6小时以上**(夕发朝至列车)的,可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内,据实报销软卧车票。

4. 报销标准——城市间交通费

使用科研类经费出差，在**厉行节约**前提下，**经审批**可适当放宽交通工具等级，审批程序如下：

科研经费乘坐公务舱、商务座的审批要求

正高级项目组成员		项目负责人审批
正高级项目负责人	50岁以上	正常出差审批
	50岁以下	二级单位主要负责人审批

- 50岁以上指现年份减去出生年份大于等于50即可。
- 二级单位主要负责人一般指院长、书记。

4. 报销标准—城市间交通费

- 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转费、退票费、飞机选座费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。（其他代订附加一般不予报销）
- 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买**交通意外保险**一份。（**保险仅限意外保险，不包括延误险、财产险等**）
- 因健康原因、紧急或突发事件,经申请由二级单位审核同意，可以乘坐高于规定等级交通工具，其中**涉及二级单位主要负责人的**由**分管或负责联系的校领导**审核同意。

二、财务报销要点

(二) 常见经济业务报销介绍

05

外埠差旅费

4. 报销标准—住宿费

行政类和其他类经费住宿费标准

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
							一类	二类	三类
1	北京	1100	800/650	500					
		其中二类人员使用非行政性经费可按800元限额执行							
2	上海	1100	600	500					

科研类经费住宿费标准

标准	对应人员	北京、上海、广州、深圳	其他城市
一类	院士及相当于院士的人员	1100元	900元
二类	高级专业技术职业人员	900元	750元
三类	其他人员	650元	550元

- 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由**个人自理**。
- 住宿费发票或清单应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。
- 一次出差，多人多城市住宿标准可**按实际住宿人数和天数全程统算**。

4. 报销标准—出差补贴

■伙食补助费包干标准

西藏、青海、新疆为每人每天120元，其他地方为每人每天100元。

■市内交通费

包干标准每人每天80元，或选择**实报实销**。

■学生出差，补助费在本标准范围内由项目负责人确定。

□如果存在票据（城市间交通和住宿）不完整的情况，只发放**在途期间和住宿期间**的伙食补助费和市内交通费。

□因项目任务等原因需要长期出差的，**超过15天以上**（不含15天）的出差时间段，市内交通费包干**标准减半**执行（即第16天开始减半）；也可选择凭票实报实销。

05

外埠差旅费

5. 报销注意事项——住宿费包干

- **经费性质**：**科研类经费**，即经费卡号第5位至第7位为229至260、215、270、280、294、295、296和298的项目经费。
- **包干对象**：**校内师生出差**，由常驻地出发回到常驻地。
- **出差时间**：在**一周之内（含一周）**。
- **住宿包干天数的计量**：按实际出差天数减一天计算；出差当天来回的，不发放住宿费。
- **支付方式**：经财务处核定后，通过无现金支付系统分别支付给各**实际出差人员**，不得汇总支付给同一人。
- **包干原则**：同一出差审批单上的人员，须选用统一的出差政策；同一次出差，选择的出差政策不可改变。即：住宿费报销，可选择全部据实报销，或者选择全部包干。

以下三类情况**不适用**住宿费包干：

- 交纳会务费或注册费的会议差旅
- 以自驾/租车(含出租车)方式出差
- 无法提供来回交通票据作为客观凭据的

5. 报销注意事项——住宿费上浮

- **报销事由**：确因工作事项紧急超过学校规定标准。
- **经费范围**：科研类经费中的**横向项目经费**，即经费卡号第5位至第7位为245至260、298的项目经费。
- **上浮对象**：校内教职工。
- **上浮限额**：在规定标准的130%限额内**凭票报销**。
- **审批要求**：通过学校协同办公系统（**OA**）申请并审批。

5. 报销注意事项——自驾/租车出差

- 确需要自驾/租车前往目的地或在出差地点租车的，应报所在**二级单位主要负责人**批准。
- 使用出租车原则上不出上海地区，确有特殊需要的，应报所在**二级单位主要负责人**批准。
- 自驾/租车只限**校内教职工**，学生不得自驾或租车驾驶。

「自驾」

- 车辆应为**教师本人进校证名下车辆**，不得使用其他合作单位或私人朋友提供的车辆。
- 自驾出差，**据实报销**过路过桥费和汽油费，同时按标准发放伙食费补助，**市内交通费补助不再发放。**

「租车」

- 租车必须通过**正规的汽车租赁公司并签订租赁合同**（合同应包含必要的保险内容），报销时提供租车合同及发票，要素齐全（至少包括起止地点、起止时间、车型、车牌号、金额、乘车人数）的**格式化订单**可视为合同。
- 因在**野外考察（须购买相应人身安全险）等特殊情况**，只能向当地个人租赁车辆的，出差人在确保真实性的前提下，经所在**二级单位审核**，凭收款人签字领款的收条（含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字）报销租赁费。
- 租车出差，凭租车合同及发票**据实报销**城市间交通费，按标准发放伙食费补助，**市内交通费补助不再发放。**

05

外埠差旅费

5. 报销注意事项——会议/培训出差

- 对于交纳会务费或注册费的会议差旅，需提供**会议/培训通知**。
- **住宿费**：举办方**统一安排**住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费（在有多个选项酒店的情况下应选择不超标准的酒店）。国内会议指定酒店住宿标准较高，若另行订酒店，能证明标准低于指定酒店的，可全额报销。
- **伙食补助费**：举办方承担伙食费用的，仅发放**在途期间**；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放。
- **市内交通费补助**：仅发放**在途期间**。确实在会议期间发生必要的市内交通费用的，可凭票**实报实销**。

5. 报销注意事项——校外人员出差或邀请来沪

- **需提供出差审批单**，或由二级单位审核后出具**盖有公章**的正式**邀请函**。
- 受邀人员可在伙食补助费和市内交通费包干**标准内**凭票**据实报销**伙食补助费和市内交通费（往返机场的市内交通费如超包干标准可据实报销）。
- 校外人员出差**不得**自驾。

5. 报销注意事项——各类特殊审核情况汇总

二级单位审核	二级单位主要负责人审核
因健康原因、紧急或突发事件，乘坐高于规定等级交通工具（非科研经费情况）	科研经费中50岁以下正高级人员，作为项目负责人，乘坐公务舱或商务座
野外考察等产生住宿费用但无发票	出差>15天
集体外出需要借款	票据不完整且申请各项补助
就近省亲	自驾/租车（含出租车）
邀请函	

- 如涉及二级单位主要负责人乘坐高于规定等级交通工具（非科研经费），需分管或负责联系的校领导审核同意。
- 需二级单位主要负责人审核的事项，请通过学校**协同办公系统（OA系统）**申请。

05

外埠差旅费

6. 报销所需材料

- 同济大学预约报销单
- 同济大学出差审批单（OA/出差申请单/因公离沪申请）：对于行政出差、校外人员出差（可提供**邀请函**）、自驾/租车、住宿费包干在报销时必须提供。
- 发票：
 - ✓ **交通费**：包括“航空运输电子客票行程单”（或机票发票和订单）、火车票、汽车票、意外险发票、汽油费发票、过路过桥费票据、租车费发票等。
 - ✓ **住宿费**：发票或清单应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等信息。
 - ✓ **会议注册费**：提供发票及会议通知。
- **支付记录**：单笔业务金额>1000 元时提供。
- **情况说明**：有其他需要单独说明出差情况的提供。

常见问题：报销因私或不相关业务发生的火车票、机票、市内交通、住宿等费用。/因私推迟返沪时间。

06

市内交通费

1. 市内交通费业务范围

市内交通费是指在上海市内使用公共交通发生的交通费包括项目需要发生的各种**出租车（含专车）费、过路过桥费、停车费、汽油费以及地铁、公交车费**等。不含**因集体调研等活动发生的租车费用**。

2. 报销注意事项

上下班交通费应由本人自行承担，不得报销。

因公**出差往返机场的出租车费**等，应与**外埠差旅费**一起报销，不在市内交通费内重复报销。

科研经费可以报校内师生市内交通卡充值费限额200/元/人/月。

常见问题：

◆ 列支无合理事由的市内交通费、汽油费、过路过桥费等

【滴滴票行程单显示频繁出入同一住宅区、休闲场所、购物中心等非工作场地，而无合理事由。/上下班、私家车】

◆ 连号出租车发票拆分预约、虚假发票

二、财务报销要点

(二) 常见经济业务报销介绍

06

市内交通费

市内交通费用列支范围及结算方式见下表（经费来源：①科研、四技类经费；②其他经费）

业务分类	人员分类	经费性质（按经费卡号第5-7位编码分类）			报销结算方式
		纵向 (230-244,270,280) 104,106,107,144,215,219,229, 294-296类别经费参照报销	横向 (245-260) 298类别经费参照报销	其他 (不含297类别经费)	
出租车及相应过路 过桥费，地铁、 公交车费	校内师生	实名分人分类，提供工号学号	实名分人分类，提供工号学号	在预算内由负责人审批后凭票报销	汇入业务发生人员农行卡中
	校外人员	实名分人分类，提供身份证号	实名分人分类，提供身份证号		1. 直接汇给相关校外人员； 2. 如项目中成员已为其垫付费用，凭其签收也可将报销款打给指定的校内人员。
公交卡	校内师生	实名分人按月，一次性报销，限额200元/月，提供工号学号	实名分人按月，一次性报销，限额200元/月，提供工号学号	不予报销	汇入业务发生人员农行卡中
汽油费及相应的 停车费	仅限教职工	不予报销	实名分人分类，其中汽油费必须注明事由，车辆应为本人进校证名下的车辆	不予报销	汇入业务发生人员农行卡中

第三部分

经费违规使用案例警示

01

交通费违规报销

04

使用科研经费采购高端物品

02

办公用品违规报销

05

学生酬金违规报销

03

科研业务接待费违规报销

三、经费违规使用案例警示

(一) 交通费违规报销

2020年4月，财务部门根据内控要求对2019年度学校交通费报销情况进行抽检。检查发现，存在连号出租车发票被当事人拆分后到财务部门进行预约报销情况，还存在用虚假出租车发票进行预约报销的情况。财务处与科研管理部根据发现问题，约谈了当事人、并与有关部门和所在学院取得联系，联合查明情况，进行严肃处理。

◆ 我校相关规定

关于财务支出票据报销的基本规定（财〔2017〕12号）：第三章 财务支出票据的要求 第七条 财务支出票据必须符合合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等原则。财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性，票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

◆ 对有关问题，根据事实情况及情节轻重，依据有关规定进行处理：

- ① 退回不当使用经费；
- ② 科研管理部等部门约谈当事人进行批评教育；
- ③ 纳入科研诚信黑名单，取消1-2年内校外项目申报资格，取消1-5年内学校自主科研项目申报和校内竞争性项目推荐资格等；
- ④ 学院全面整改；
- ⑤ 作为案例材料全校宣讲。

三、经费违规使用案例警示

(一) 交通费违规报销

示例1：部分连号出租车发票被当事人拆分后预约报销

凭证号	发票日期	金额	发票号
2019 6J 49XX	2019.2.1	117	1388403
2019 6J 49XX	2019.2.21	116	1388404
2019 7J 6XX	2019.2.14	98	1388402
2019 7J 9XX	2019.2.22	96	1388405

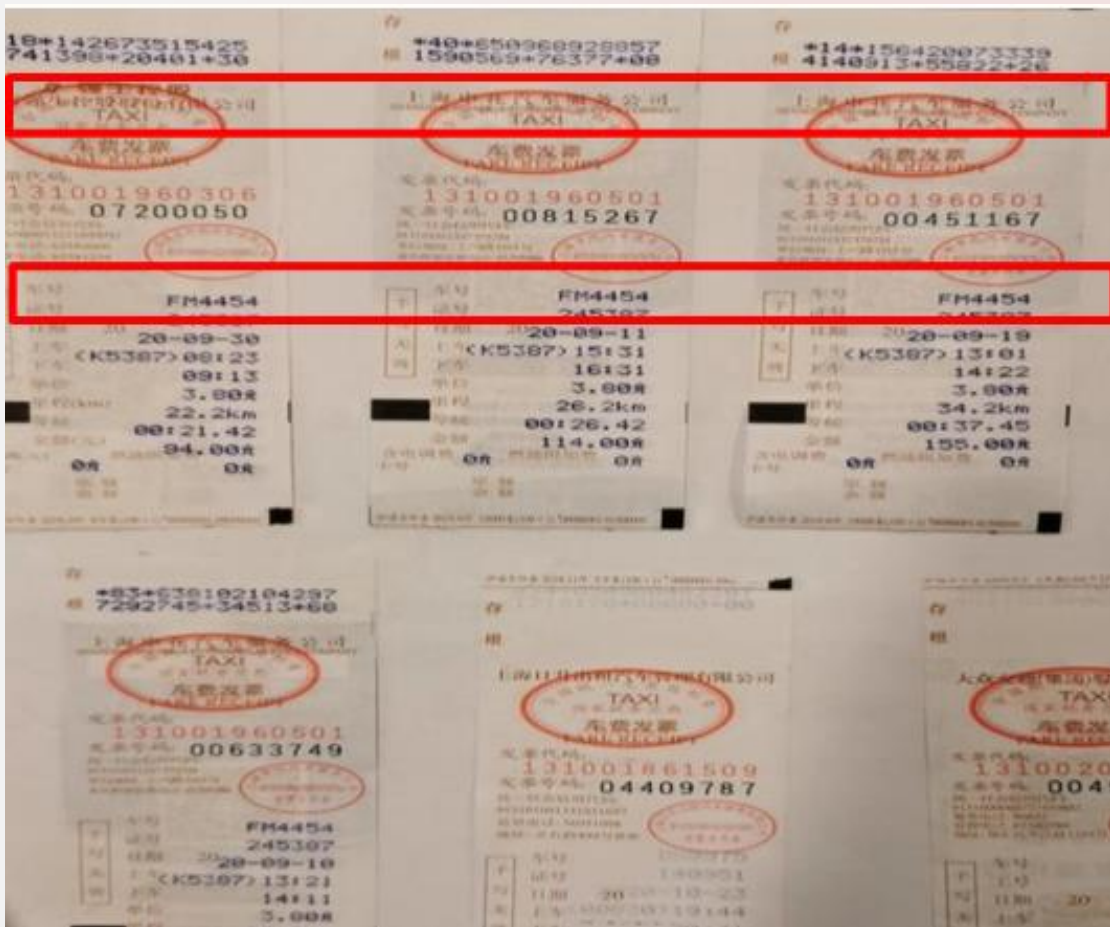


三、经费违规使用案例警示

(一) 交通费违规报销

示例2：套牌出租车，车牌号为FM4454，同属于强生、申花两家公司，发票来源存在问题

示例3：经与出租车公司核实，以下牌号出租车均不存在



三、经费违规使用案例警示



(二) 办公用品违规报销

2020年8月，财务处对XX学院X老师相关报销进行核查。经核查发现，2020年7-8月间X老师连续多次预约报销办公用品金额较大。报销涉及6家公司开具的发票，发票金额均在500元以下，内容开具为相关办公用品。发票开具日期集中，号码相连，全部以现金支付。X老师将该批发票拆分预约，以规避签订采购合同、办理验收手续。

◆ 我校相关规定

我校报销须知明确：票据不能化整为零。对于规模性连号，视为一张发票。

依据我校《公务卡管理暂行办法》（财〔2015〕35号）及《关于进一步贯彻落实科研管理自主权的若干措施》（科〔2019〕3号）规定，1000元及以下业务报销可不提供交易消费凭条，其他情况必须提供交易消费凭条或相应的支付记录证明，不得使用现金结算。

◆ 处理意见情况

该老师**退回全部报销款项，并计入警示名单。**

三、经费违规使用案例警示

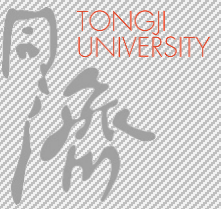
(二) 办公用品违规报销

发票示例:



序号	开票公司	发票号	金额	凭证编号
1	上海恩辛商贸有限公司	05184351	497.00	2020 8A 2118
2	上海恩辛商贸有限公司	05184354	497.00	2020 7A 7949
3	上海恩辛商贸有限公司	05184356	498.00	2020 8A 2113
4	上海恩辛商贸有限公司	05184357	498.00	2020 8A 700
5	上海恩辛商贸有限公司	05184358	498.00	2020 8A 2782
6	上海恩辛商贸有限公司	05184359	498.00	2020 8A 2119
7	上海恩辛商贸有限公司	05184360	498.00	2020 8A 767
8	上海恩辛商贸有限公司	05184365	498.00	2020 7A 9566
9	上海恩辛商贸有限公司	05184366	498.00	2020 8A 2147
10	上海恩辛商贸有限公司	05184367	498.00	2020 8A 2738
11	上海恩辛商贸有限公司	05184368	498.00	2020 7A 7936
12	上海恩辛商贸有限公司	05184369	498.00	2020 8A 2162
13	上海恩辛商贸有限公司	05184370	498.00	2020 8A 2756
14	上海恩辛商贸有限公司	05184372	496.00	2020 8A 755
15	上海恩辛商贸有限公司	05184373	496.00	2020 8A 2145
16	上海恩辛商贸有限公司	05184374	489.00	2020 8A 758
17	上海恩辛商贸有限公司	05184375	489.00	2020 8A 338

三、经费违规使用案例警示



(三) 科研业务接待费违规报销

Y老师报销科研业务接待费，填写一份“科研和‘四技’项目业务接待审批单”及“科研和‘四技’项目业务接待清单”，作为一次接待报销，但提供的一张发票由三张消费POS单构成，日期各不相同，跨度十个月，显为三次消费。

◆ 我校相关规定

关于财务支出票据报销的基本规定（财〔2017〕12号）第四章 财务支出票据的报销

第八条 财务支出票据的报销，原则上实行“一事一报”，即不同的经济业务事项应分别填写报销单进行报销，不得杂糅在一起填写一份报销单进行报销。

◆ 处理意见情况

与经办人取得联系，告知财务报销应遵循“一事一报”原则，当事人退回报销款项，计入警示名单。

三、经费违规使用案例警示

(三) 科研业务接待费违规报销

提供的一张发票由三张消费POS单构成，日期各不相同，跨度十个月，显为三次消费



三、经费违规使用案例警示

(四) 使用科研经费采购高端物品

为进一步加强管理，规范京东采购平台的使用，财务处对京东采购平台2019年9月至2020年5月27日的采购消费情况进行检查。经过抽查，发现部分使用科研经费采购的物品较高端，例如戴森、象印等品牌，价格远高于其他同类商品，不符合节约原则，与中央政府“过紧日子”要求相悖。

◆ 我校相关规定

我校《国有资产管理暂行办法》（国资[2018]3号）第十五条：学校各单位国有资产配置应当符合国家规定的配置标准，对没有规定配置标准的资产，应当加强论证、从严控制、合理配置。

◆ 处理意见

学校提倡厉行节约、从严控制、过紧日子。对采购高奢产品，相关部门及个人应严格执行有关资产管理规定，规范资产管理，完善有关规定。

三、经费违规使用案例警示

(四) 使用科研经费采购高端物品

采购示例:

品牌	物品名称	单价 (元)	品牌	物品名称	单价 (元)
象印	电热水瓶4L	739	戴森	吸尘器V10	3,990
象印	电热水瓶4L	1,699	戴森	吸尘器V11	6,101
象印	保温壶1.5L	309	戴森	无叶暖风扇	3,250
象印	保温壶1.5L	309	戴森	无叶暖风扇	3,290
象印	保温杯480ML	309	戴森	无叶电风扇	4,290
德龙	咖啡机	6,690	戴森	冷暖两用无叶电风扇	3,290
德龙	咖啡机	6,730	戴森	空气净化暖风扇	4,490
戴森	吸尘器V8	2,890	戴森	空气净化风扇	6,490
戴森	吸尘器V8	2,490	戴森	空气净化循环电风扇	6,190
戴森	吸尘器V8	2,690	戴森	冷暖两用无叶电风扇	3,290
戴森	吸尘器V8	2,690	戴森	加湿器	3,890

三、经费违规使用案例警示

(五) 学生酬金违规报销

检查发现，XX学院X老师在其自然科学基金项目中集中报销交通费，拟分别汇入多名学生银行卡。由于报销较为密集，且金额高度相似，财务处工作人员与X老师取得联系，X老师表示系以费用报销的形式抵作给予学生的酬金。

◆ 我校相关规定

我校经济责任制（财〔2015〕43号）第十四条 经费项目（含科研项目）负责人的经济责任：经费项目负责人是其项目经济活动的第一责任人，对其项目经费收支的合法性、合理性、真实性和相关性负责。

我校关于财务支出票据报销的基本规定（财〔2017〕12号）第三章 财务支出票据的要求：第七条 财务支出票据必须符合合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等原则。财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性；票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

◆ 处理意见

财务工作人员与该项目负责人电话沟通，告知报销必须符合国家有关财经法规、制度的规定，保证真实性、合法性。学生酬金等各类劳务、补贴、津贴等均需在有劳务费预算的相关科研经费内据实申报，通过学校酬金系统统一发放，不得以发票报销的形式抵充。并告知其作为项目负责人是项目经济活动的第一责任人，对其项目经费收支的合法性、合理性、真实性和相关性负责。因在实际支付审核时发现的问题，**项目负责人改正其行为，撤销全部相关报销，计入警示名单。**

三、经费违规使用案例警示



(五) 学生酬金违规报销

报销情况示例:

编号	科目代码	摘要	金额	报销收款人 工(学)号	联系电话	报销时限
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	2000.00	1830xxx	136xxxxxxxx	2019.1-2020.1
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	600.00			
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	2000.00	1730xxx	136xxxxxxxx	2019.1-2020.1
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	600.00			
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	2000.00	1832xxx	136xxxxxxxx	2019.1-2020.1
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	600.00			
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	2000.00	1730xxx	136xxxxxxxx	2019.1-2020.1
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	600.00			
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	2000.00	1932xxx	136xxxxxxxx	2019.1-2020.1
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	600.00			
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	2000.00	1732xxx	136xxxxxxxx	2019.1-2020.1
2020 1A 67xx	5001.2.2.3021101	XX学院XXX报公共交通费	600.00			

结 语



提 醒：《同济大学经济责任制》（同济财〔2015〕43号）第六条，二级单位行政负责人是本单位财经工作的第一责任人。经费项目（含科研）负责人是本项目财经工作的直接责任人。

相关案例警示旨在提醒我们共同恪守科研诚信，举一反三、防微杜渐，在校内营造风清气正的氛围，进一步强化落实主体责任。



谢谢大家!

有关学校财务管理主要规章制度请前往财务处网站查询

- ◆ 同济大学财务处网站: <http://tjcwc.tongji.edu.cn>
- ◆ 联系电话: 65983731/65985989
- ◆ 电子邮件: tjcwc@tongji.edu.cn

