



《关于经费监管及问题处理的规定》
《票据管理办法（修订）》
政策解读

财务处



Contents
目 录

1

《关于经费监管及问题处理的规定》

- ◆ 文件修订背景
- ◆ 文件修订对比
- ◆ 文件具体内容

2

《票据管理办法（修订）》

- ◆ 文件修订背景
- ◆ 文件修订对比
- ◆ 文件具体内容



《关于经费监管及问题处理的规定》





文件修订背景

- 2015年审计出台的《中国石油大学（北京）关于违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》（中石大京审〔2015〕7号）至今仍为暂行，为落实文件废改立，急需修订。
- 结合学校《资金监控大数据信息系统工作方案（试行）》，财务已运行监控系统一段时间，需要进一步完善追究问责机制。
- 中共中央办公厅、国务院办公厅最新印发了《关于进一步加强财会监督工作的意见》，要求各单位加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督。因此重新修订《关于违反财务报销及财经纪律的处理（试行）》，进一步加强资金监管，防范资金风险，并更名为《关于经费监管及问题处理的规定》。



文件修订对比

- 除更改标题外，还调整了文件的结构，主要包括**总则、经费监管措施及内容、工作机制、问题处理、附则**五章内容。
- 与现行的《关于违反财务报销及财经纪律的处理规定》相比，新办法总差异**9**项，涉及标题变更，其中修订**8**条，新增**1**条：

序号	修订事项	修订对比
1	标题	《关于违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》更改为《关于经费监管及问题处理的规定》
2	文件依据	增加现行文件依据
3	违规行为处理原则	细化对违规行为的处理原则



文件修订对比

序号	修订事项	修订对比
4	违反财务报销制度及财经纪律的行为	<ul style="list-style-type: none">● 将不得有以下违反财务报销制度及财经纪律的行为改成资金监管重点关注以下违规报销行为● 行为中增加分析、外协单位无发票业务能力的及关联单位交易报销，编造野外考察等套取出差补助● 强调拆分报销规避合同及审批等
5	工作组组成	<ul style="list-style-type: none">● 合并第五条第六条，增加工作组组长，新增副组长，明确工作组成员，删除附件人员名单● 完善工作组职责● 成立核查工作小组



文件修订对比

序号	修订事项	修订对比
6	疑似问题报销处理	调整部分流程，增加责任人不服从处理。
7	违规行为的处理	<ul style="list-style-type: none">● 合并原第十条、第十二条；● 对提供虚假票据的行为，分情况处理：对责任人的具体处分结果不做具体规定。
8	财务人员责任	明确对财务人员的违规处理。
9	发文部门	<ul style="list-style-type: none">● 变更发文部门<ul style="list-style-type: none">✓ 由监察审计处变更为财务处



文件具体内容—第一章 总则

● 第一条：（新增文件依据）

- ✓ 为进一步严肃财经纪律，规范财务报销行为，防范资金风险，确保学校教学、科研、人才培养工作的健康、可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》、《事业单位财务规则》、《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《关于进一步加强财会监督工作的意见》等文件要求，结合学校《资金监控大数据信息系统工作方案（试行）》及实际情况，制定本规定。

● 第二条（细化对违规行为的处理原则）

- ✓ 资金监管工作应遵循以下原则：
 - （一）坚持加强事前事中事后监管，建立发现问题、整改问题的内部监管工作机制，确保经费合理规范使用，防范财务风险。充分利用大数据等信息技术手段，提高监督检查效率。
 - （二）坚持加强财会监督、审计监督与日常监督的协同作用，增强监督合力。
 - （三）坚持建立完善追究问责机制，对于违反纪律的，按照学校有关规定给予处分；对于违反法律的，按照有关法律规定进行处理。



文件具体内容—第二章 经费监管措施及内容

● 第三条

✓ 经费监管范围涵盖学校教学科研行政后勤等全部经费。

● 第四条

✓ 经费监管工作措施：

➤ (一) 信息系统监控

依托教育部资金监控大数据信息系统，整合学校财务数据、校内其他系统数据、工商数据等三个层次的数据，利用大数据、人工智能等信息技术手段，实现事后预警向事中预警、事前预警的转变，及时发现经费核算和经费使用中的问题并整改，有效防范财务风险。

➤ (二) 日常财务稽核

对于日常报销、财务内部稽核、抽查过程中发现的收支管理、资金管理等问题，及时查证。

➤ (三) 审计监督

结合各级巡视审计检查，及时查找发现问题。



文件具体内容—第二章 经费监管措施及内容

● 第五条 (修订)

✓ 经费监管重点关注以下违规报销行为：

- (一) 利用虚假合同、虚假合作协议进行报销。编造虚假合同、虚假合作协议，使用无对应业务事实的票据进行报销；借协作之名，开具票据套取经费用于无关项目，或转拨、转移到利益相关的单位或个人等；分析测试、外协单位无发票业务能力的报销；关联单位交易报销等；
- (二) 利用虚构材料费、测试费、加油费、交通费、办公用品、会议研讨等项目支出进行报销套取经费；利用学校结算站点套取经费、预存款等；
- (三) 报销个人家庭消费支出。在科研经费、事业经费、专项经费等经费中报销个人家庭消费支出，如以出差、实习、招待等名义报销个人家庭消费的餐费、汽油费、交通费、通讯费等；



文件具体内容—第二章 经费监管措施及内容

● 第五条 (修订)

✓ 经费监管重点关注以下违规报销行为：

- (四) 虚报冒领差旅费、劳务费等。虚列、伪造名单，以他人名义报销不实差旅费，如利用他人身份编造出差事实，报销差旅费，编造野外考察等套取出差补助等；利用他人身份编造未发生的劳务，冒领劳务费等；
- (五) 虚报业务金额。在业务过程中索取金额高于实际业务发生额的发票进行报销，如虚报交通费、住宿费、餐费等；
- (六) 故意购买、使用虚假票据进行报销。在明知票据来源不合法的情况下故意购买伪造、变造的假发票用于报销；
- (七) 为规避合同及审批拆分报销等；
- (八) 其他违反财务报销制度及财经纪律的行为。



文件具体内容—第三章 工作机制

● 第六条

- ✓ 按照《资金监控大数据信息系统工作方案（试行）》有关规定，学校成立**经费监管领导小组**，**组长由分管财务副校长担任**，**副组长由财务处和审计处处长担任**，成员包括财务处、审计处、纪委办公室、科学技术处、人事处等部门负责人。领导小组办公室设在财务处，财务处处长兼任办公室主任，负责经费监管相关工作。
- ✓ 为提升疑似问题核查效率，核查时成立**经费监管核查工作小组**，**组长由审计处处长担任**，经费归口管理部门如科学技术处、教务处或研究生院等、审计处、纪委、财务处及相关学院等部门为核查小组成员，协助配合核查确认。



文件具体内容—第三章 工作机制

● 第七条

✓ 经费监管工作流程

- (一) 财务处负责预警系统运行，对收支及资金管理等情况定期总结，疑似问题及时上报领导小组。
- (二) 领导小组负责对疑似问题进行判断，根据业务分工和问题属性确定调查单位和调查内容，交由核查工作小组开展核查确认工作。
- (三) 领导小组根据核查结果提出明确的调查结论及处理方案，必要时可组织开展专项审计，评价内控风险，完善内控制度。符合“三重一大”的事项，应上报校长办公会或党委会通过，将相关材料移交有关部门。
- (四) **纪委办公室**负责对领导小组移交的党员涉嫌违规违纪的重大问题线索进行调查处理。
- (五) **人事处（党委教师工作部）**负责对重大问题负责人进行师德师风问责和人事处理。



文件具体内容—第三章 工作机制

● 第八条

- ✓ 各类人员应树立法纪意识，在取得票据时应注意审验票据的**真实合法性**，避免接受虚假票据；
- ✓ 严格执行各类经费报销的相关规定，确保报销票据相关性^及支持性文件的**完整性**；
- ✓ 严格执行业务以及经费报销审批程序，以保证报销行为被合规认定。

● 第九条 **(调整部分流程，增加责任人不服从处理)**

- ✓ 财务人员应严格审核各类报销凭证，对可疑的报销行为，财务人员有权要求责任人提供相关证明文件，并向相关机构、人员进行核实。
- ✓ 对责任人不能提供证明文件或提供了证明文件后仍存在疑问的票据不予报销。
- ✓ 如责任人不服从上述处理，可向经费监管领导小组提出异议。



文件具体内容—第四章 问题处理

● 第十条

- ✓ 一经查实有违反财务报销制度及财经纪律行为的个人，由纪委办公室、人事处根据问题严重程度按部门权限处理。适用处分、对责任人的处分权限和程序等应参照《中国石油大学（北京）关于转发<事业单位工作人员处分暂行规定>的通知》（中石大京人〔2013〕25号）的相关规定。涉及违规违纪的，由学校纪委办公室按照规定程序处理。涉及重大问题的，由学校人事处对负责人进行师德师风问责和人事处理。涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。
- ✓ 对当事人因非主观原因由商家提供虚假票据的，经核实后当事人联系商家重新开具票据，对当事人可不予处理。当事人取得票据后应主动查验票据真伪，屡次发生以虚假票据报账的当事人，将根据情节轻重给予处理。
- ✓ 对于谋取非法利益的财务报销行为，如报销行为涉及本规定第四条的情形，一经认定，将不予报销，已经报销的，由责任人或责任部门退回违规所得，相关部门对直接责任人根据情节严重性进行处分。



文件具体内容—第四章 问题处理、附则

● 第十一条（明确对财务人员的违规处理）

- ✓ 财务人员如伙同其他人员徇私舞弊，参照上述规定从重处理。

● 第十二条

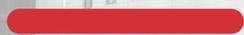
- ✓ 各二级部门分党委（党总支）在上述相关问题检查、调查和处理过程中应充分发挥警示教育作用，发挥好院级单位纪委或纪律检查委员监督作用。

● 第十三条（变更发文部门）

- ✓ 本规定自发布之日起实施，由**财务处**负责解释。原《中国石油大学（北京）关于违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》中石大京审〔2015〕7号废止。



《票据管理办法（修订）》





文件修订背景—整个办法修订背景

- 学校于2013年出台《中国石油大学（北京）财政票据管理办法》（中石大京财〔2013〕28号）和《中国石油大学（北京）发票管理办法》（中石大京财〔2013〕32号），**2013年至今未进行任何修订。**
- **2018年财政部**下发了《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》，**2021年财政部等四部门**下发《关于进一步扩大增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点工作的通知》，需要进一步完善票据管理制度和规范。
- 根据审计反馈问题，进一步加强票据管理。



文件修订背景—预借票据修订背景

- 根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》第二十六条规定：“填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票。未发生经营业务一律不准开具发票。”
 - ✓ 考虑到学校业务开展实际情况，项目负责人在提供科研或其他服务确有需要时，可以预借票据
- 由于票据借用在财务上等同于资金借出，若预借发票后经费无法按时到达学校，学校将承担巨大的**财务风险**和**税务风险**
 - ✓ **财务风险**：票据一经开具即形成学校应收账款，如无法收回款项，则形成坏账损失，**造成国有资产损失**
 - ✓ **税务风险**：单位开具发票而又无法收回款项，如无充分证据证明业务真实性，也**存在虚开税务发票的风险**
 - ✓ 根据校长经济责任审计的反馈意见，我校横向科研项目普遍存在预借发票情况，部分项目存在预借发票周期长、钱款未到账或钱款到账但未办理入账手续，要求科技处、财务处限期清理预借票据并及时整改
- 结合税务机关对我校增值税征管的相关要求，为更好地落实经济责任审计整改意见，确保预借发票项目收入及时到账，防范财务风险和税务风险，特对学校《票据管理办法》进行修订



文件修订对比

- 与现行的《财政票据管理办法》、《发票管理办法》相比，新办法修订4条，新增10条，具体情况下表：

序号	修订事项	修订对比
1	标题	将《财政票据管理办法》、《发票管理办法》合并为一个文件《票据管理办法》
2	文件依据	增加现行文件依据
3	票据种类和使用范围	● 详细列举各类票据，新增加了中央医疗门诊收费票据，涵盖电子票据。



文件修订对比

序号	修订事项	修订对比
4	票据领用、使用和核销	<ul style="list-style-type: none">● 规范票据领用流程● 明确各部门职责及禁止事项
5	预借票据管理	<ul style="list-style-type: none">● 规范预借票据的条件● 明确预借张数限制、来款期限要求● 明确项目负责人职责，来款延期流程● 对于超过承诺期限款项未到账且项目负责人无法收回预借票据的处理办法



文件具体内容—第一章 总则

● 第一条 (修订)

✓ 为加强票据管理、规范收费工作、维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第587号）、《财政票据管理办法》（财政部令 第70号）、《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》（财综〔2018〕62号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

● 第二条 (修订)

✓ 本办法所称票据是指学校非独立核算单位及个人在收取各类款项、办理往来结算时开具的合法收款凭证，是监督、检查校内各单位经济活动的重要依据。

● 第三条 (新增)

✓ 本办法适用于校内各类经济业务的票据使用，包括纸质票据和电子票据。

● 第四条

✓ 财务处为校内票据主管部门，负责票据的领购、发放、核销和管理工作。

✓ 校内单位和个人不得擅自购买、自制票据。



文件具体内容—第二章 票据的种类和适用范围

● 第五条 (修订)

✓ 票据种类分为**财政票据**、**税务发票**和其他**结算票据**。

● 第六条 (新增 (五))

✓ 财政票据主要包括：**中央非税收入统一票据**、**非税收入一般缴款书**、**中央行政事业单位资金往来结算票据**、**公益事业捐赠统一票据**以及**中央医疗门诊收费票据**等。

(一) **中央非税收入统一票据**适用于经上级主管部门备案或批准的行政事业性收费，主要包括**学费**、**住宿费**、**委托培养费**、**考试考务费**，以及**函大**、**电大**、**夜大**、**短训班培训费**等收费项目。

➤ (二) **非税收入一般缴款书**适用于学校将依法收取的非税收入全额上缴财政专户时开具的通用凭证。

➤ (三) **中央行政事业单位资金往来结算票据**适用于学校发生的**暂收款**项、**代收款**项，单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他**资金往来**且不构成**本单位收入**的款项，以及财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他**资金往来**行为



文件具体内容—第二章 票据的种类和适用范围

● 第六条 (新增 (五))

- (四) 公益事业捐赠统一票据适用于学校依法接受的各类捐赠。
- (五) 中央医疗门诊收费票据，用于校医院为门诊、急诊、体检等患者提供医疗服务收费。

● 第七条

- ✓ 税务发票适用于学校对社会提供有偿服务的收费项目。包括：
 - 技术咨询、技术开发、技术服务、技术转让的收费；
 - 自行举办的各类会议、比赛、招聘等收费；
 - 校内提供的教育辅助、生活辅助等服务性收费；
 - 其他按照国家规定需要纳税的服务性收费行为。

● 第八条 (新增)

- ✓ 其他结算票据：上述票据适用范围之外的业务。



文件具体内容—第三章 票据的领用、使用和核销管理

● 第九条

✓ 财政票据和税务发票由财务处按国家有关规定，向财政部门 and 税务部门申领。

● 第十条

✓ 财务处建立票据使用**登记制度**，指定专人登记票据的购入、领用、结存及核销情况。

✓ 定期盘点，**保证登记结余与实际库存相符**。

● 第十一条（修订）

✓ 票据一般由**财务处**统一开具。

✓ 收款业务较频繁或集中的单位，可按**业务分类**向财务处提交申请，经单位负责人同意后，报财务处审批通过方可领用。



文件具体内容—第三章 票据的领用、使用和核销管理

● 第十二条

- ✓ 各单位所领票据须按申领时的收费项目、收费标准使用，使用前如发现有缺页、漏页、重号的情况应及时与财务处票据管理员联系。
- ✓ 填开票据要求逐项逐栏依次填写，内容完整，大小写金额一致，印章齐全及前后联内容一致。
- ✓ 填写错误的票据，各联均应加盖“作废”戳记或注明“作废”字样，不得撕毁或随意涂改，作废票据应全联保留，以备核查。

● 第十三条（新增）

- ✓ 各单位使用票据所收款项应及时、足额上缴，纳入学校统一管理
- ✓ 严禁截留挪用、坐收坐支以及私设“小金库”。



文件具体内容—第三章 票据的领用、使用和核销管理

● 第十四条

- ✓ 使用票据的校内单位，应及时将已开具的票据记账联交回财务处办理入账。
- ✓ 在**会计年度结束前**，无论领用票据是否用完，都须**到财务处办理票据核销手续**。

● 第十五条 **(新增)**

- ✓ 使用电子票据的，应保证系统安全，杜绝安全隐患，妥善保存账户密码，防范数据泄露

● 第十六条

- ✓ 票据一经出具，项目负责人应对票据的安全性、完整性负责。
- ✓ 因保管不善导致票据遗失，按国家财政部门和税务机关有关规定处理。



文件具体内容—第四章 预借票据管理（新增）

● 第十七条

- ✓ 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务等部门进行监督检查的依据，**一般不得预借。**

● 第十八条

- ✓ 项目负责人提供科研或其他服务确有需要时，可以预借票据。预借票据必须**同时**符合以下条件：
 - （一）具有合法有效的经济合同、协议或项目正式立项批文；
 - （二）预借票据时，项目负责人应**根据合同约定填写承诺到款期**，并应承诺超过期限款项未到账或无法收回预借票据的法律责任。如合同对到款期约定不明，**到款期最长不得超过一年。**



文件具体内容—第四章 预借票据管理（新增）

● 第十九条

- ✓ 同一科研项目原则上**只能办理一张**预借票据
- ✓ 如果同一项目分多个合同则**按合同确认**，前一张预借票据款项**未收讫前**，该项目**不得**办理新的预借票据。
- ✓ 项目负责人**最多可同时预借五张票据**，确因客观情况超过规定数量的，需经科技处和财务处审批。
- ✓ **实验室测试费**预借票据可根据实际需求**适当增加**预借票据数量。



文件具体内容—第四章 预借票据管理（新增）

● 第二十条

- ✓ 项目负责人应确保预借票据涉及款项及时足额到账。
- ✓ 不能按期到款的，由项目负责人**可申请延期一次**，最长**不得超过6个月**。
- ✓ 到期仍未到款的，应**暂停**项目负责人预借票据业务**并将预借票据收回**。

● 第二十一条

- ✓ 对于超过承诺期限款项未到账且项目负责人无法收回预借票据的，财务处有权根据票据金额情况等额扣减项目负责人的非财政科研项目经费（含科研发展基金）。
- ✓ 由此产生的相关责任由项目负责人承担。



文件具体内容—第五章 票据监督、检查及违规处理

● 第二十二 条

- ✓ 财务处按规定**监督**学校各部门票据使用情况，及时督促、催收应交回的票据。
- ✓ 各票据使用单位应当**自觉**接受有关部门监督检查，如实反映情况，不得拒绝、隐瞒情况或弄虚作假。

● 第二十三 条

- ✓ 下列行为属于**违反票据管理办法**的行为：
 - (一) 未经批准，擅自印刷、购买票据的；
 - (二) 擅自转让、出借、买卖、代开、涂改、销毁、拆本使用票据的；
 - (三) 使用不符合规定的票据、无票收费或不开收据、使用白条收费的；
 - (四) 利用收费票据乱收费或超范围使用收费票据的；
 - (五) 所收款项未按规定及时足额上交学校，隐瞒、截留、私分学校收入的；



文件具体内容—第五章 票据监督、检查及违规处理

● 第二十三条

✓ 下列行为属于**违反票据管理办法**的行为：

- (六) 保管不善，造成票据丢失、损毁的；
- (七) 不按规定及时办理收费票据核销的；
- (八) 拒绝接受有关部门监督检查的；
- (九) 其他违反票据使用规定的行为的。

● 第二十四条

- ✓ 对违反票据管理办法的单位和个人，学校将视情节轻重，依照有关法律法规及本办法相关规定对相关责任人进行追责。
- ✓ 构成犯罪的，将移交司法部门处理。



文件具体内容—第六章 附 则

● 第二十五条

✓ 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。

● 第二十六条

✓ 本办法由财务处负责解释。

● 第二十七条

✓ 本办法自印发之日起施行，原《中国石油大学（北京）财政票据管理办法》（中石大京财〔2013〕28号）、《中国石油大学（北京）发票管理办法》（中石大京财〔2013〕32号）同时废止。



感谢观看