

杭州代理记账注册公司 财务报销违规问题分析及规范建议

产品名称	杭州代理记账注册公司 财务报销违规问题分析及规范建议
公司名称	杭州好又快财务管理有限公司
价格	.00/件
规格参数	注册周期:1-3天 服务优势:下证快 好又快:GOOD
公司地址	杭州市上城区置鼎时代中心4幢632室
联系电话	0571-87911962 17764573265

产品详情

为深入贯彻落实中央八项规定精神，促进各单位严肃财经纪律，进一步规范财务管理，从源头上防范违规违纪行为的发生，斩断滋生不正之风的通道。对财务报销违规问题进行了集中治理，发现仍然存在一些违规违纪问题。

一、财务报销违规问题

（一）财务票据及其附件仍有“残缺不全”

1.使用非有效票据进行财务报销。接收和使用内部结算票据及其他往来票据，使用如市场上购买的非税务部门监制的发票、盗版发票等网上不能查询的票据和不按国税、地税、财政等各类票据用途和类别使用票据以及白条进行财务报销。不仅规避了税收，扰乱了票据管理秩序，掩盖了支出事实，而且导致财务管理的混乱。

2.财务报销票据要素难以完整规范。报销无印章发票、报销无使用单位“抬头”的发票和报销内容不详细发票等；报销附件不齐全或无附件、支出理由不充足的票据，不能明白“支出了什么”和“为什么支出”；报销业务与发票时间、或与其所附的附件时间或内容或与票据领用单位、开票单位不一致、不对称；财务报销业务未能按照单位内控制度管理程序和要求以及特殊的、重大的支出事项根据相关政策规定，进行必要审核审批等，影响了财务报销业务的真实性。

（二）各类违规支出行为仍然“屡禁不止”

1.发放补助补贴奖励等“踩红线”。

一是仍然存在发放政策不支持的补助补贴津贴奖励等。仍有单位仍然踩着政策的红线发放加班补助、值班补助、特岗津贴，超标准、超月份发放奖励性工资或发放奖励性工资没有政策依据或政策依据不足等

。二是仍然存在自设名目发放补助补贴津贴奖励等。还有单位仍然依据似是而非的依据和过去惯例，自设名目发放司机出车补助、课题奖励、宣传奖励、档案贡献奖、论文奖、学校管理奖励、教育培训奖励、职称培训和学历培训补助等各类奖励和补助。

2. 报销公务接待费“花样百出”。

一是同城同区域公务接待开支。政策规定同城同区域内的公务活动不得进行公务接待开支。仍然存在用同城或同区域单位公务活动联系函堂而皇之的报销公务接待费用问题。

二是异地公务接待开支。政策规定公务接待必须在本单位所在地进行，非本单位所在地，属异地接待。有的单位报销的公务接待费用看起来手续齐全，但其报销的接待票据显示是其他地方餐馆或宾馆。

三是无公函公务接待开支。有的单位无视相关规定，在没有公务联系函的情况下，仍然报销公务接待开支。

四是无效公函接待开支。使用更改过公务活动人数或公务活动内容等，如公务活动的时间、人员姓名等不详细的公务联系函，进行公务接待和财务报销。

五是“一函多餐”式公务接待开支。政策规定，确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次。因此，一项公务联系活动只能接待工作餐一次。仍有单位报销一项公务活动一张公函的多次公务接待费。

六是无审核审批公务接待开支。很多单位报销的公务接待支出，缺少公务接待审批凭证。有的虽然有审批凭证，但凭证上包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等总是会“缺斤少两”。

七是超标准公务接待开支。公务接待超标准，主要是开支金额、陪客人数、接待场所和菜肴酒水等超政策规定标准。仍有单位超标准安排食宿、超人数作陪，甚至在高档场所进行公务接待、消费高档酒水和菜肴。

八是单位内部食堂公务接待不规范。很多有内部食堂的单位，在单位财务报销公务接待费的，存在票据不正规，消费清单内容不详细，来客对象不真实，缺少公函、审批清单等问题。有的不直接在单位财务报销公务接待费，而是转移到单位食堂单独设账核算，单位每月固定向内部食堂核拨经费，规避了单位实际公务接待和开支金额情况。

3. 报销小车费、差旅费支出“雾里看花”。

一是大量油票报账。小车费用开支，用油票报销本属正常，但借着本单位有小车用油，大量油票报销小车费，缺少必要用车记录、用油审核和耗油清单。

二是大量无“抬头”油票报账。使用无单位抬头的油票报销差旅费、小车费，甚至还使用柴油票报销差旅费等，明显支出业务不真实。

三是无事由的车票或油票报账。用车票报销差旅费应该有差旅事由和差旅报销审核审批，没有事由的车票报销，与套取资金没什么区别。用油票报销差旅费不符合政策规定。

四是城区交通费报销不规范。政策规定，城区交通费是本着差旅活动的时间，限额包干使用。但财务报销时“百花齐放”，有的用足额车票报销，有的用乘车车票作附件足额领取费用，有的直接造表领取费用，有的甚至不按规定超标准超城区范围报销或领取城区交通费，造成城区交通费报销的混乱。

五是超标准超范围报销差旅费。超限额标准报销住宿费、超限额标准领取出差伙食补助；差旅统一安排食宿的仍然领取出差伙食补助和报销住宿费，报销超规定乘坐的交通工具费用；报销的差旅费中含有如公务接待费等其他费用；报销差旅费超越差旅人数、行程、时间等规定的范围，甚至报销绕道行程费用、景点进出口过路费等。

4.培训费、会议费支出“似是而非”。

一是报销会议费、培训费无预算和决算。举办会议或培训应该事前对其内容、资金和场地、对象等都有计划、安排和核算。有的单位直接场地租赁费、进餐费等报销会议费或培训费，看不到其实际学习内容、参加对象和人数、资金安排明细等。

二是会议费、培训费超预算支出时有发生。有的单位虽然举办了会议或培训，事前也有预算，但往往出现超预算行为。不管预算是多少，直接实报实销开支的费用；参与人数与预算人数减少了、时间缩短了、程序减少了、场地变更了或未租用场地，仍然按预算报销费用。三是报销会议费、培训费缺少审核审批等支出附件。相关附件应该包括预算和计划、事前报告、审核审批情况、相关协议、签到情况、开支明细、事后费用决算以及相关程序审核审批情况等。很多单位报销的会议费或培训费要么缺少预算，要么缺少领导决策审批，要么缺少签到情况，要么开支明细不完整等等，不一而足，严重影响费用报销的真实性。

四是报销与会议费、培训费无关的费用。有的单位要么把公务接待费、办公用品支出等以会议费、培训费列支，要么把与其无关的不好支出的费用以会议费、培训费列支，要么虚构一个会议或培训的内容报销费用等。

5.处置资产、购置费、维修费等报销仍然“缺东少西”。

一是未履行zhengfucaigou和资产配置等程序。购置资产和劳务、各类维修等开支，应该履行zhengfucaigou和资产配置审批程序。报销购置费、维修支出，未履行zhengfucaigou程序，不实行定点caigou或维修，想怎么购置就怎么购置，想到哪维修就在哪维修，容易形成权钱交易。

二是缺少“三重一大”等审核审批。很多的大额购置和维修支出，没有经过集体讨论，支出缺乏相应的监督，容易造成资金使用风险。

三是事前报告不及时。处置资产、购置和维修支出事前必须进行预算和报告，缺少事前报告，致使相关监管程序难以到位。特别是资产处置事前没有报告，没有按相应的程序进行处置，甚至重大的处置也没有进行公开拍卖，自行处置，容易造成资产、资金流失。购置和维修事前未经报告直接进行财务报销，会导致资产疏于监管和重复维修等。

四是事后核算手续不完整。报销处置资产、购置费和维修费，存在支出手续不完整的情况，要么缺少事前报告，要么缺少相关审核审批、要么缺少消费明细清单，要么缺少合同协议，要么报销票据不正规等。

五是款项收支及时性、规范性不强。购置和维修的资金支付不及时或资金没有直达供货方或不能一事一结，使资金难以监管。处置资产的资金收入入账不及时或分批收入或形成应收款等，导致使资金流失，容易形成“小金库”。

6.办公用品、资料费、电脑耗材支出“难以置信”。

一是支出附件难以支撑支出的真实性。相关的附件是证明支出业务真实性的重要依据。很多报销的办公用品支出，虽然有购买清单、发票等，但是缺少办公用品领用或使用的记录；报销的资料费虽然有正规的发票，但是印制材料名称、数量等明细清单不详细或出现重复印制；报销的电脑耗材支出，经常出现重复更换重要耗材部件等，消费清单上的数量、金额也不规范。进行财务报销时，大多没有相应合同或

协议。

二是缺少严格的审核审批。进行财务报销时，大多缺少事前审批或“一事一审批”、未履行zhengfucaigou程序或“三重一大”集体决策等审核审批，直接用票据及其清单作财务报销依据，可信度不高。

三是支出监管缺少必要的制度。从报销的费用可以看出，对这些支出的监管缺乏有效可行的制度，包括办公用品的购置、审批、登记、领用、监管，资料印制的审核审批、资料名称、印制数量、登记和发放管理、监管，电脑耗材的审核审批、耗用数量、耗用时间、登记管理、监管等制度约束，不能有效地杜绝重复消费、多头消费和利用这些支出套取资金的行为。

7.报销各类劳务支出“真假难辨”。

一是聘用人员支出缺少必要的协议。用协议约定购买其劳务或服务的人员费用支出，不是简单的票据报销或单独造表列支，应该通过协议约定其服务行为、服务费用金额，再报销支出。没有协议，就找不到开支的依据。

二是临时性劳务支出真假难分。有的单位聘请临时劳务人员、临时专家咨询、一次性专家讲课、一次性专家技术服务等，其费用支出大多是打条或造表报销，没有服务协议、没有正规票据、没有当事人签字、没有正规结算依据、没有实质内容说明等，让人分不清其开支到底是否是真实。

三是发票及其附件难以真实完整。在各类劳务支出的报销中，很少有正规的报销票据及其相应的附件说明，即使有相应的协议、相应的审核审批，没有正规的票据，也难以进行正常的财务报销。

8.计提和缴纳公积金“没有约束”。计提和缴纳公积金应该有相应依据和标准，实际计提和缴纳中，仍然存在一些问题。

一是计提公积金依据不足。很多单位在计提公积金时不是根据职工本人当月工资总额来计提，而是依据上年度实际发放个人的全部工资及奖励来计提，而其每个人上年度实际发放的全部工资总额未予以计算或核实作依据，这样的笼统计提公积金，造成计提依据不充足。

二是超标准计提公积金。有的计提的个人公积金，大于按个人当月工资总额的12%计提数，有的虽然是按个人上年度工资总额除以12个月计算计提，但未能标明上年度实际工资总额数。这模糊的计提方式，都有超标准计提公积金的可能。

三是超标准缴纳公积金。既然存在超标准计提公积金，同时就存在超标准缴纳公积金。

四是缴纳公积金手续不完整。在缴纳公积时，没有相应的缴纳附件，看不到个人应缴数和单位缴纳数，多缴或少缴都难以证明。

（三）转移单位行政支出“手法高明”

1.在专项资金中列支行政支出。专项资金是有专门用途的资金，它不能与行政经费等同。有的单位在专项资金中列支“公务接待费”、“补助和津补贴”、“会议费”、“办公费”等，不仅改变了专项资金的性质和用途，而且还规避了公用经费的实际开支情况。

2.转移本单位行政支出。把应该属于本单位支出的行政费用转嫁到其他部门。一是有的下属单位比较多的部门或单位，为了减少或规避经费支出，直接在下属单位报销属于本单位行政支出费用。二是采取虚挂往来户头，在相关单位往来账中虚挂债权债务，套取资金，报销费用。三是通过与下属单位往来结算，将属于本单位结算的支出转移到下属单位开支。

（四）报销严禁支出内容的“时有发生”

根据中央“八项规定”精神和相关的财经法规规定，明确了一些财务开支属于严禁开支和报销的。

1.公务接待支出“化整为零”或“化零为整”。在公务接待费支出报销上，有的“化整为零”，怕接待金额超标，将大额开支拆分，降低金额分批次报销，但是与公务接待函不对称，暴露出了问题。有的“化零为整”，为逃避公务接待费用监督检查，将支出费用不一事一结，先消费再延期结账，改头换面报销，导致检查人员无法查清消费金额、招待次数、陪餐人数等。

2.报销公务接待费中仍有“中餐饮酒”、“高档酒水”、“香烟礼品”。仍然有单位违反中央“八项规定”等相关规定，在公务接待消费中，还存在中餐饮酒，晚餐接待中消费高档酒水，消费清单中仍然能找到香烟、礼品的痕迹，并且都堂而皇之的报销入账。

3.仍然存在报销花卉、水果、土特产等问题。花卉、水果、土特产都是严禁开支的，但还是有单位报销购买花卉、水果和土特产费用，是严重的违规支出行为。

4.在兼有娱乐消费的场所进行公务接待。有的单位有意在兼有娱乐消费的场所进行消费，混淆视听。把娱乐消费当招待费报销，但是只要是消费清单上列示是娱乐消费，那就是违规。虽然有的把娱乐消费清单“改头换面”，换成餐费清单，但有些消费内容、金额不对称，还是会暴露其违规行为。

5.报销不属本单位业务范围的票据。有的单位为了帮助其他单位规避不好报销的费用，虽然费用票据及其附件上标明了是其他单位的费用，但还是违规在本单位进行财务报销。

（五）资产核算和监管未完全执行“规定动作”

资产的核算和监管应该有严格的手续和程序，但仍然存在核算和监管的问题。

1.资产核算手续不完整。在建工程未按进度核算，工程发票及相关附件不齐全，未能按工程进度和合同要求核拨工程款。购置固定资产不同程度地存在着购置固定资产不纳入zhengfucaigou程序，重大事项没执行“三重一大”相关政策。

2.各类资产管理不规范。多数单位只重视购置，不重视日常管理，资产核算分类不详细、不齐全，缺少资产实物登记账或台账；资产领用及保管没有记录，手续不完善，造成固定资产管理责任不明确。

（六）报销业务的财务核算“参差不齐”

1.不按规定的会计科目核算。有的单位不按会计制度设置和使用科目，或者自行设置科目。有的是为了规避某些开支，想“瞒天过海”，有意不按规定的科目进行财务核算。

2.核算分类不细致规范。很多单位一张记账凭证进行多借多贷会计核算，包罗万象，有现金转账、支付往来账、支付差旅费和公务招待费等事业支出的，胡子眉毛一把抓。不能做到所核算业务的一一对应。

3.大量现金支付经费开支。现金结算开支的经费支出，不能够准确把握支出的时间节点和支出的具体环节，难以准确确定和核算经费支出的真实性，现金开支经费支出难以核查，不利于资金管理。

二、问题产生的原因

（一）相关的制度规定不完善

目前，有关财务报销的相关制度、报销规定和监督机制还不完善。

一是尽管有关财务核算和管理方面的法规制度比较多，但是大多比较抽象，规定不够具体。还没有一整套的有关财务报销的具体明细的管理办法、指导意见和成型制度，在实际的财务报销中都是“摸石头过

河”，不知道对与错。

二是部门和单位没有制订一系列的财务管理规定，包括财务核算、内部控制、内部监管的制度，或虽有制度，但制度设计不完善、不合理，不能很好地指导财务管理和核算。

三是缺乏制约的监督机制。单位的财务长期没有公开，也没有内部的审计检查，所报销的费用是不是合规，没有得到相应的验证。

（二）相关人员法规意识不强

有些单位领导和财务人员财经法规政策和规范财经秩序的新要求认识不到位。特别是相关领导，对个人肩负的财务管理领导职责认识不充分，或者因为不懂会计业务，把职责全部交给财务人员，对财务支出业务是否真实、手续是否齐全、程序是否到位、票据是否真实等失于监督。财务人员没有认真履行职责，对所报销的支出内容没有按要求审核把关，听之任之，导致出现财务报销违规行为发生。

（三）相应检查处理处罚不够

长期以来，对财务报销行为的监督检查和处理处罚不到位，只重视对支出结果的监管，不重视对支出行为及其相关内容的监督检查，更没进行大范围的治理活动，导致财务报销行为“百花齐放”。就是偶尔检查出来了，也只是重视整改，没有进行严格的处理处罚，对相关的责任人员也没有进行追责问责。

三、规范财务报销行为的建议

（一）完善相关法规和制度

1.完善相关管理规定。根据相关的法律法规规定出台相关的管理制度。一是根据现行的公务接待、差旅开支、补助补贴、奖金津贴、会议培训等系列管理制度，细化具体的、详细的操作办法，明确具体的规范，便于核算、操作和检查。二是完善相关的财务报销要求、报销流程、报销规定等，包括财务票据的管理和使用、票据附件的规范、审核审批的要求、监管措施等，便于财务报销和管理。

2.完善内部监管制度。建立一整套的涵盖经济业务的发生时间和事项、业务票据的审核审批、资金的收付、财务核算和监管到财务状况公示公开的全过程监管制度，保证业务真实，资金收支安全、规范、合规及全程监管到位。

3.完善监管处理制度。整合多方检查资源，切实加强纪检监察、审计检查和财政监督的监督检查力度，统一检查和处理处罚的标准，使监督检查成为常态化的工作。对监督检查出来的问题，不仅要责令限期改正，接受相应的处理处罚，而且还要建立“回头看”的约束机制。同时对相关责任人员，进行追责问责，切实规范财务报销行为。

（二）强化相关培训和学习

加强法规制度、业务知识的学习和专业技能、程序规章的学习和培训，提升理论和业务水平。

1.集中开展学习和培训。对单位主要领导和财务人员进行理论教育、财经法规、财务制度的集中学习和培训。通过学理论，转变观念，改进作风；通过学法规和业务知识，提升能力，提高素质。熟练地掌握和运用财经法规和制度，特别是各种票据的使用和管理规定、财务报销相关要求、“三重一大”制度、zhengfucaigou等相关政策，以及内控制度建设等，促使他们按法规按政策按程序按制度开展经济业务活动和进行财务报销。

2.集中开展专项教育活动。通过财务报销违规案例，剖析违规的事实和根源，吸取教训和总结经验，违规违纪必追责、问责，起到震慑作用，促使他们多学习多掌握财务法规和制度，切实规范各项财务报销

行为。

3.集中开展整改督办活动。集中开展整改督办活动，反馈存在的问题和处理意见，用事实说话，违规必查，违规必究，违规必处。通过督促整改，规范和落实，促使他们去主动学习和掌握财经法规和制度。

（三）规范支出制度和行为

通过完善各类支出的明细规定，制定详细的管理制度，规范相关的支出行为。

1.财务票据及相关附件实行“审核制”。成立以单位财务和审计人员为主的财务报销审核小组，对进行财务报销的财务票据及其附件，在报销入账前进行可行性、真实性、合法性、完整性、规范性、准确性、时效性等审核把关，确保报销入账的票据及其附件切实证明所报业务支出的真实、可信。

2.补贴补助奖励发放实行“承诺制”。补贴补助奖励的发放是敏感的问题，弄不好就会违规违纪。成立以单位政工和财务人员为主的审核小组，对需要发放的各类补贴补助奖励进行合法合规性审核把关，并对其发放的政策依据、发放对象、发放金额等进行责任承诺，杜绝踩线和越线发放行为，确保发放的补贴补助奖励合理、合规。

3.报销公务接待费用实行“编号制”。对公务接待行为和开支情况实行编号管理。一是对公务联系函实行编号管理，凡外出公务活动所携带的公务联系函，实行存根和联系函同编号、同事由、同参与公务人员的有机统一，并加盖骑缝印章。凡是无编号的公函视同无效公函，不予受理，不予接待，杜绝空白函、无效函的使用。二是公务接待审批单实行编号管理，审批单不仅要有连续的编号，还要标明与联系函相对应的接待事由、人员、编号，确保公务接待“一一对应”、“一事一议”，杜绝非因审批的接待行为发生。三是实行报销清单时间与接待函、审批单时间一致性审核方式，核算好就餐人数和支出标准，确保公务接待支出真实，杜绝超标准支出的发生。

4.相关费用报销管理实行“清单制”。对办公费、资料费、会议费、培训费、电脑耗材费、差旅费等实行费用预算清单、附件明细清单、审核审批清单、报销程序清单等“清单制”管理。清单具有消号制、目的性、完整性等。一是凡费用支出必须有预算有开支计划，无预算、无计划不予以费用报销。二是附件明细单，包括附件页码编号、附件内容、附件时间、附件金额、附件品名等，确保附件与票据所列的时间、内容、数量和金额等完整、一致。三是审核审批清单，包括审核审批的完整性、审核审批的流程、审核审批的适用法规和相应的合同协议等，确保审核审批完整、合规。四是报销程序清单，包括报销的流程、费用的登记、报销批次的管理、核算的检查等，费用报销流程不越线越规、对费用支出进行登记、加强报销批次的管理、完善核算前的检查，就能确保费用开支不超标、不浪费，费用入账核算不越规。

5.资产、用品报销管理实行“备案制”。对所有报销入账核算的资产、生产生活和办公用品等费实行用支出报告、费用支出审核、购置领用登记造册、数量变动报告等“备案制”管理，通过支出报告备案，可以核查资产、用品等是否存重复购置、重复消费等；通过费用支出审核备案，可以核查购置是否超标，是否符合购置相关法规，报销是否合理合规等；通过登记造册备案管理，可以完整的管理和核实各类资产和用品，避免流失和重复购置等；通过数量变动报告备案，可以真正的核实和掌握实有资产和用品，便于加强管理和强化对管理失职的追责问责。

6.单位行政支出违规行为实行“追责制”。行政支出违规包括转移本单位行政支出和违反相关政策、法规、制度等规定支出的行为。对转移本单位行政支出的，实行倒查方式，先查其下属或二级单位相关账务和其往来账款，再反查本单位的相关账务，凡核实转移支出属实，实行处理处罚和追责、问责并举处理。对违反政策、法规等规定越线支出的，同样实行资金全额收缴和追责、问责并举处理。实行严格的追责制处理，杜绝支出违规行为的发生。

7.报销业务财务核算违规实行“处罚制”。报销业务核算违规包括不按会计制度规定的科目核算、有意隐瞒费用支出的、对报销业务内容不审核把关的、资金管理不规范的等，对这些违规问题，实行双重处

罚，既处罚责任单位，又能处罚相关责任人。通过加重处罚，促使他们重视核算和监管，杜绝核算违规行为发生。

（四）严格监督检查和处理

加强监督检查和严格处理落实是切实保证财务报销得到有效规范的重要手段。

1.完善长效监督检查机制。

一是部门和单位要完善内部监管制度。对本单位本部门的财务报销及其相关的财务情况进行定期与不定期的监督检查，对查出的问题及时予以整改落实。同时加强本单位本部门的财务信息公开公示，接受干部职工的监督，减少财务违规问题的发生。

二是建立单位与职能监督部门共同监督制度。部门和单位要联合职能监督部门对本单位的财务情况进行监督检查，通过其专业的检查，把存在的问题实行清单式整改落实，举一反三，切实规范财务行为。

三是建立长期监督检查制度。把对财务报销以及其他财务核算、财务监管行为的监督检查，作为一项工作固定下来，形成制度，经常查、反复查、事事查、件件查，切实杜绝违规行为的发生。

2.加大处理处罚和问责力度。对查出问题，根据问题的性质和违规违纪程度进行分类处理处罚、追责问责。

一是严肃处理处罚。对查出的违规违纪资金，该退还的一律退还，该追缴的一律追缴，该处罚的一律处罚。对查出的违规违纪行为，该整改的坚决予以限期整改到位。

二是严肃追责问责。对查出的违规违纪责任人员，按照相关的法律法规进行追责问责。对查出的问题整改落实不力的或不进行整改落实的，予以通报曝光。

三是加强严重违纪的惩处力度。对查出违规违纪资金数额巨大、行为恶劣、性质严重等违规违纪问题的人员，直接移交纪检监察或司法机关予以党纪政纪处理，或追究法律责任