附件1

财务管理严禁事项清单

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体表现 |
| **一、预算管理** |
| 1 | 超预算、无预算支出。 |
| 2 | 以各种名义在年底突击花钱。 |
| **二、收支管理** |
| 3 | 违规发放奖金、津贴、补贴、实物等各类福利。 |
| 4 | 超标准、超范围支出。 |
| 5 | 无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。 |
| 6 | 以任何名义和方式变相旅游。 |
| 7 | 异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。 |
| 8 | 因公出国（境）擅自改变路线、延长日程、增加地点。 |
| 9 | 超标准乘坐交通工具，超标准住宿，违规领取差旅补助等。 |
| 10 | 超标准接待、同城接待和同一公函多次接待。 |
| 11 | 工作餐提供高档菜肴、香烟、酒。 |
| 12 | 向下级单位、企事业单位、社会组织、个人摊派或者转嫁费用，在下属单位报销差旅费、领取补贴等。 |
| 13 | 提高会议用餐、住宿标准。 |
| 14 | 套取会议费或培训费设立“小金库”，在会议费和培训费中列支公务接待费或其他费用。 |
| 15 | 到风景名胜区举办会议。 |
| **三、采购管理** |
| 16 | 应当进行政府采购的，以化整为零或其他任何方式规避。 |
| 17 | 先采购后审批。 |
| **四、资产管理** |
| 18 | 超标准配置资产。 |
| 19 | 超编制、超标准配备公务用车，既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车。 |
| 20 | 公车私用、私车公养。 |
| **五、合同管理** |
| 21 | 合同未审先签，合同未签字、未盖章。 |
| **六、财务基础管理** |
| 22 | 伪造会计凭证，虚构经济业务。 |
| 23 | 法人/授权签字人章、财务章由同一人保管，经办岗、审核岗等网银Ukey由同一人保管。 |