

东北大学使用公务卡消费报销管理办法

东大财字〔2014〕28号

为推进公务卡改革,规范我校公务支出报销业务,减少预借款项和现金支付结算,提高公务支出透明度,加强财务管理,提高资金使用效率。根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》和《东北大学公务卡管理暂行办法》等相关文件,结合我校财务报销的实际情况,制定本办法。

第一条 根据《东北大学公务卡管理暂行办法》的相关规定,我校将实行公务卡报销制度,已经列入使用公务卡消费范围的经费支出,必须使用公务卡结算,不得使用现金结算,否则财务不予报销。

第二条 本办法所称公务卡,是指我校在职在编工作人员持有、保管和使用的,主要用于日常公务支出和财务报销业务,也可用于个人消费,具有一定的信用额度的银行信用卡。本公务卡的管理与使用,按照《东北大学公务卡管理暂行办法》的相关规定执行。

第三条 公务卡结算使用的经费种类和业务范围

(一)使用的经费种类。已列入我校基本支出和项目支出预算的财政性资金,如:各学院、直属部门和机关处(室)[以下简称:部门]负责的行政办公费、教学业务费、基本科研业务费、985 专项经费、改善基本办学条件专项、本科生教学工程、高校发展长效机制补助、教育部其他专项经费、国家重点实验室运行经费和高技术研究等财政性经费,应当使用公务卡结算。

(二)适用的业务范围。在上述经费种类中,原使用现金结算的公用经费支出,包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费和 5 万元以下的零星购买支出等,应当使用公务卡结算。(详见附件)

第四条 计划财经处在使用公务卡消费报销中的工作职责

(一)审核持卡人提交用于报销的公务卡消费交易凭条(pos 机小票)和发票,及时办理公务卡消费报销、代持卡人还款和资金退回处理等工作。

(二)协助发卡银行维护公务卡管理系统,及时按月核对发卡银行提供的公务卡报销还款信息。

(三)严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第五条 各部门在使用公务卡消费报销中的工作职责

各部门负责人应严格执行公务卡管理规定,积极推进公务卡的使用,对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行审核与监督,严格控制支出,杜绝无预算、超范围、超标准的支出,确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第六条 持卡人在使用公务卡消费报销中的责任

(一)公务卡实质上是持卡人在银行办理的贷记卡,持卡人要本着诚实守信和对自己负责的态度,保管使用好公务卡。

(二)持卡人应承担因超过发卡银行规定的免息期还款或不完全还款等引发的全部责任。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用,由持卡人承担。

(三)使用公务卡消费时,要保留好个人签名的消费交易凭条(pos 机小票)和相应发票等原始凭证,以备报销使用。

(四)公务卡及密码由个人保管,遇影响公务卡使用的情况,应及时与计划财经处联系。

(五)对消费交易发生疑义,可按发卡银行规定向发卡银行提出交易查询。

(六)持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定,规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款和将非公务支出用于公务报销等所产生的后果,由持卡人负责,学校不承担由此引发的任何责任。

第七条 使用公务卡消费的报销原则

(一)使用公务卡消费报销公务经费支出,仍按现行财务管理的相关规定和报账流程执行。使用公务卡刷卡消费行为,在未经计划财经处审核报销前,均被视为个人消费行为,相关事宜由持卡人个人负责,学校不承担个人消费行为所引发的一切责任。

(二)相关公务消费支出实行公务卡结算办法后,我校相关经费支出原使用现金结算的公务消费,凡具备刷卡条件的,均应使用公务卡结算,计划财经处原则上不再办理借款和现金报销,但是下列情况可暂不使用公务卡结算,可以使用现金结算。

1.在县级以下(不包括县级)地区发生的相关公务支出;

2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1,000 元以下的相关公务支出;

3.按规定支付给个人的支出,如:支付评审费、讲课费、劳务费、各项补助等;

4.签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出;

除上述情况外,因特殊情形确实不能使用公务卡结算的,应写出说明,报计划财经处批准后方可报销。

持卡人应根据公务卡受理环境等情况,充分利用公务卡在结算上的便利,扩大公务卡使用范围,减少对现金、支票等传统结算方式的依赖,尽量减少现金支出。

(三)持卡人因公务活动使用公务卡消费时,应在公务卡信用额度内,先通过公务卡结算,取得本人签名的公务卡消费交易凭条(pos 机小票)和相应的原始发票,按财务报销审批程序办理财务报销手续。

(四)因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应报销款项退回计划财经处,由计划财经处负责办理相关手续。

(五)有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,学校不予报销:

1.使用公务卡用于个人消费的部分;

2.报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条(pos 机小票)不符的;

3.持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;

4.因持卡人个人原因,未能在公务卡免息期内申请报销,所造成的罚息和滞纳金等;

5.因持卡人个人保管不慎或遗失等原因,导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失;

6.其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第八条 使用公务卡消费的报销程序

(一)对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出,使用公务卡结算的,在公务卡信用额度

内,先通过公务卡结算,并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条(pos 机小票)。公务卡消费交易凭条作为该笔业务通过公务卡结算的有效证明,应视同发票管理。

(二)持卡人进行公务消费后必须于次月 18 日前整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(pos 机小票),按财务报销审批程序办理财务报销手续,如遇 18 日为周末或节假日,必须提前报账。计划财经处将持卡人报销金额,于每月发卡银行规定还款日前(一般为每月 22 日),通过银行转入个人公务卡账号进行还款。

(三)年终因结账需要,每年 12 月 18 日至次年 1 月份第二周,暂停公务卡消费报销业务,此前已消费的款项,须在当年 12 月 18 日前到计划财经处报销,期间的消费不使用公务卡结算。

(四)持卡人因出差在外或其它特殊原因,确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的,可通过传真等书面方式委托本部门其他人员填制正式借款单,并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息,经财务人员审核后先办理借款手续,于免息还款期前先将资金转入公务卡,待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

(五)若遗失公务卡消费交易凭条(pos 机小票)的,持卡人可通过发卡行网点、电话银行、网上银行等途径查询,并将获取的“交易时间”、“交易金额”、“交易地点”等信息在财务报销凭证上写明。

(六)持卡人在网上购物、网上订票等无法取得消费交易凭条(pos 机小票)的,可将该公务卡网上银行对账单打印并将该笔支出业务标出(要求有姓名、商家名称、刷卡日期和刷卡金额等信息),作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交计划财经处审核报销。

(七)持卡人应按结算方式的不同,将公务卡支出的报销单据与现金、银行转账支出的报销单据分开单独粘贴,发票与刷卡凭证要配对粘贴[消费交易凭条(pos 机小票)在前],多张刷卡凭证对应一张发票的,以及多张发票对应一张消费交易凭条的,也应按顺序粘贴好[消费交易凭条(pos 机小票)在前]。发票与公务卡刷卡凭证金额应严格相符,如二者出现差异则只能以金额小者为准给予报销。

(八)持卡人选择网上预约投递报销方式,在网上填写报销单时,结算方式选择银行转账,银行转账信息为:户名:东北大学 开户行:中国工商银行沈阳浑南支行 银行账号:3301002519200033882,附言处一定注明持卡人姓名、消费时间、消费内容,并同时附发票等财务报销凭证和有关公务卡消费交易凭条(pos 机小票)。

第九条 本办法由计划财经处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起执行。

附件:中央预算单位公务卡强制结算目录

附件

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。