

北京林业大学部门文件

北林财发[2019]14号

关于严格执行《北京林业大学公务卡管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范公务支出行为，加强财政资金透明度，结合巡视、审计及财务检查整改工作，切实严格执行《北京林业大学公务卡管理办法》（北林财发[2018]17号）文件，现就有关事项通知如下：

一、公务卡办理事项

请各单位尽快到计划财务处为未办理公务卡的在编在职教职工领取公务卡申请表，抓紧申请办理公务卡；未将已成功办理公务卡信息报送计划财务处的有关各单位请汇总后及时报送；已办理未启用公务卡的教工请及时开启。根据银行有关规定公务卡不能增办副卡，非在编人员、在校学生不能办理公务卡。

二、使用公务卡结算的时间要求

属公务卡结算经费类别支出的，从2019年9月1日起发生的经济事项所开具的发票需使用公务卡结算。

三、强制执行公务卡结算的经费类别

（一）国库零余额项目经费（项目编号：部门码-gk****）。

(二) 学校预算类经费, 通过校内预算下达的各类经费, 包括教学业务费、办公经费以及各部门创收等。(项目编号: 部门码—00**、20**、41**、42*, 110—9**等)

(三) 纵向科研项目(项目编号: 200-61**-65**)

(四) 其他项目(项目编号: 部门码-67**、部门码-17**、部门码-56**, 部门码-8**)

四、公务卡强制结算目录范围

原使用现金及其他方式结算的日常公务支出和财务报销业务, 包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务接待费、公务用车运行维护费、其他交通费用以及 5 万元以下的零星购买支出等, 须使用公务卡结算(详见附件: 北京林业大学公务卡强制结算目录)

五、公务卡消费尽量到具备刷卡条件的场所进行, 下列情况刷卡暂不使用公务卡结算:

(一) 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出。

(二) 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 1000 元以下的公务支出; 在外地出差且不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以上的公务支出。

(三) 按规定支付给个人的支出。

(四) 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。

(五) 因不具备刷卡条件而无法使用公务卡结算(如野外科考工作中发生的支出等)

六、公务卡结算报销的注意事项

(一) 教职工因公务支出需要进行公务卡刷卡消费、也可通过支付宝、微信绑定公务卡支付, 持正式发票报销, 无需提供银行签单。

(二) 报销人必须在规定的透支免息期内(银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限)办理报销手续,如因种种原因不能在到期还款日前及时报销的,请务必先自行垫付还款,建议持卡人将工资卡与公务卡实行自动还款绑定,以免产生罚息。

(三) 使用公务卡结算的科研项目报销研究生、科研助理(非在编)、校外专家差旅费(机票、住宿费)暂不列入公务卡结算范畴。

(四) 对纳入强制结算目录但未使用公务卡结算的,报销时须提交书面说明,由项目负责人签字。

(五) 强制结算目录范围内不再办理借款业务,其他的财务报销审批程序不变。

七、使用公务卡结算的业务网上报账的具体操作

(一) 进入网上报账系统,点击公务卡模块,选择公务卡还款编制,获取职工对应的公务卡号和姓名,然后输入“消费日期”和“消费金额”,点击“检索”,获取公务卡消费记录,选择对应的记录,确认编制。

(二) 返回公务卡模块,选择编制还款明细查询,输入消费年份,点击查询,再次确认公务卡支出事项。

(三) 报销支付环节,在“支付方式”页面的“对私支付”项选择“网银对私(校内)”,填写或选择校内职工的工号,“卡类型/银行”项选择“公务卡”,系统即可自动显示相应人员的公务卡账号。其余操作不变。



2019年6月12日