

东北大学秦皇岛分校

关于严格执行《东北大学秦皇岛分校 公务卡支出报销管理办法》的通知

各部门：

根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《东北大学公务卡管理暂行办法》（东大财字〔2013〕41号）、《东北大学秦皇岛分校公务卡管理暂行办法》（东秦财〔2016〕6号）等相关文件，学校在2016年研究制定了《东北大学秦皇岛分校公务卡支出报销管理办法》（东秦财〔2016〕7号）（以下简称《办法》）。

《办法》规定“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，否则财经处不予报销。”因银行的公务卡系统没有调试成功，学校没有全面推行公务卡支出报销。2018年10月学校与银行的公务卡系统调试成功，现已正式上线运行，现将有关事项强调如下：

一、凡是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、直属部门和机关部处负责的教学业务费、行政业务费、科研配套经费、改善基本办学条件专项、教育部其他专项经费等），发生5万元以下的零星支出时，一般应使用公务卡结算。

二、属于公务卡消费范围的经费支出，财经处原则上不再办理借款和现金报销业务，只进行公务卡还款。请持卡人注意本人的公务卡免息还款期，至少提前五个工作日进行预约报销还款，以免还款不及时影响信用。

三、公务卡报销程序按照《办法》第五条规定执行，涉及到网上预约报销流程，请参照《网上预约报销系统使用指南 V2.2》第9章操作。

四、《办法》规定“各部门在工作人员新增或调动、退休时，应及时到财经处办理公务卡的申领或停止使用等手续”。各部门没有办理公务卡的老师，可通过财经处申请办理；退休工作人员来财经处办理《退休通知单》签字时，需提供公务卡停用注销手续。

五、其他未尽事宜，以《办法》规定为准，公对公支出不受《办法》限制。

