

东北大学关于全面实行“无现金报销”有关事项的通知

各部门:

根据《财政部关于中央预算单位 2016 年预算执行管理有关问题的通知》(财库〔2015〕220 号)、《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》(财库〔2015〕245 号)文件规定,我校将从 2016 年起全面实行“无现金报销”,现将有关事项通知如下:

一、“无现金报销”的含义

按照《现金管理暂行条例》规定高于结算起点(1000 元)以上的零星支出均通过银行结算,低于结算起点的支出,可以采用现金支付。“无现金报销”是指在财务报销过程中,利用网络信息技术手段将原有的现金付款结算改为通过银行卡转账支付结算。

实行“无现金报销”是国家财经制度的规定,同时也可以缩短报账人员的等待时间,提高工作效率,减少报销人员携带、保管现金的风险。

二、“无现金报销”原则

1. 对于在职人员实行公务卡结算制度

根据《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》《财政部关于中央预算单位 2016 年预算执行管理有关问题的通知》精神,财政部要求各部门要全面实施公务卡制度,严格执行公务卡强制结算目录,切实提高公务卡使用率,减少现金提取和使用,并加强对预算单位公务卡制度实施情况的监督检查,对公务卡使用率

不高的单位，要责令其分析原因、及时整改。按照上述规定，我校将从2016年开始全面实行公务卡报销制度，除横向科研经费、捐赠收入、学术会议费（项目编码第7—9位“731—738”及“471”的项目）外的其他各类经费支出，一律使用公务卡结算，计划财务处将不再事先办理借款或事后报销现金。

对于不具备刷卡条件的相关小额公务消费支出（1000元以下）可以由经办人员垫付现金，待在计财处报销时会将报销款项直接转入经办人员或项目负责人指定人员在计财处备案的银行报销卡里。

2. 对我校在校全日制学生（含本科生、研究生）或课题组临时聘用人员实行银行卡（含信用卡）结算制度

对于我校学生或课题组临时聘用人员经办的各类经费支出，在具备刷卡条件消费的，应实行银行卡结算，报销时附银行卡消费凭证办理财务报销手续；对于不具备刷卡条件的相关小额公务消费支出（1000元以下）可以由经办人员垫付现金，计财处在报销时将报销款项直接转入学生、临时聘用人员或项目负责人指定人员在计财处备案的银行卡里（使用信用卡结算的也将直接转入其在计财处备案的银行报销卡里）。

3. 对于横向科研经费、捐赠收入、学术会议费（项目编码第7—9位“731—738”及“471”的项目）发生的相关支出，可以使用公务卡结算，也可以通过银行卡办理结算。

4. 对于异地购置或消费超过公务卡（含银行卡）额度的经费支出，可以通过对公“无现金报销”、银行电汇等方式支付相关费用，原则上2016年开始不再开具银行转账支票办理结算业务。

三、全面实行“无现金报销”的时间安排和要求

1. 根据《关于印发〈东北大学公务卡管理暂行办法〉的通知》(东大财字〔2013〕41号)、《东北大学使用公务卡消费报销管理办法》(东大财字〔2014〕28号)文件规定,请各部门通知本部门还没有办理公务卡的人员及时到计财处办理公务卡(南湖校区办公地点:主楼409B室,联系人:韩冬梅,联系电话89779-8;浑南校区办公地点:生命科学大楼B205室,联系人:刘佳,联系电话:83656063),以免影响其办理相关财务报销业务。

2. 对于没有在计财处登记报销银行卡号的教职工,可以实时到计财处办理,也可以直接电话通知财务人员将工资卡作为报销卡使用(南湖校区办公地点:主楼405室,联系人:佟慧颖,联系电话88333;浑南校区办公地点:生命科学大楼B205室,联系人:刘佳,联系电话:83656063)。对于我校的全日制学生,计财处会将其入学时办理的交费卡作为报销卡进行登记,若学生银行卡号有变动,实时到计财处办理(南湖校区办公地点:主楼409A室,联系人:张丽,联系电话71507-3;浑南校区办公地点:生命科学大楼B205室,联系人:马瑞,联系电话:83656062-8001)。

3. 2016年4月30日前为现金报销过渡期,请各部门及时通知相关人员将已经取得的发票在此期间办理完财务报销手续。从5月1日起原则上计财处将对纳入“无现金报销”范围的经费支出不再办理现金报销手续。

4. 计划财经处将按照2016年财政部、教育部相关预算执行要求,同步修订“投递式报销”业务流程并上传至计财处网站,请各

部门通知相关人员按“投递式报销”要求填报报销单，办理财务报销手续。

特此通知。

