

黑龙江林业职业技术学院

公务卡使用管理办法

全面推行公务卡结算是为加强学院财务管理，规范公务支出行为，控制现金流量与现金风险。通过使用公务卡结算，核实刷卡记录，可以保证支付行为的真实性和规范性，解决现金支付方式存在的用途不清、去向不明等问题，有利于进一步加强和规范学院公务支出管理。学院各部门要从全面从严治党、加强党风廉政建设、从源头预防腐败和贯彻执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》的高度，进一步提高对实行公务卡结算制度重要性和必要性的认识，根据《黑龙江省预算单位公务卡管理实施方案》，制定本办法。

本办法所称公务卡，是指预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

一、公务卡使用流程

公务卡使用执行先刷卡消费、后结算还款的使用流程。凡无刷卡记录的，不允许向公务卡内划转财政资金。公务卡操作管理实行“个人先行支付，单位审核报销，财政实时监控”。

二、公务卡使用报销程序

1、单位职工因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和经职工消费签名的消费交易凭条（即银联小票）。

2、在规定的期限内（到期日前一周），职工持发票、交易凭条、报销的相关凭证到学院财务部门申请报销。

3 学院财务部门根据交易凭条的“交易日期”、“卡号”和“消费金额”，通过集中支付系统提取相应的公务消费信息，按规定进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，对不予报销的部分，由职工自行偿还。

三、公务卡使用结算范围

1、未通过国库支付系统安排资金不使用公务卡结算，包括：基本户资金结算、林场户资金结算、工会户资金结算、基建户资金结算、食堂户资金结算等公务业务不使用公务卡结算，使用转账或代发结算。

2、差旅费中的住宿费、购买机票（公务机票）使用公务卡结算，火车票、汽车票等可使用现金垫支结算。

3、公务用车运行维护费中的燃料费、维修费使用公务卡结算，过桥过路费、停车费等可使用现金垫支结算。

4、政府采购项目类支出不使用公务卡结算，必须使用转账结算。

5、公务接待费中按规定开支的餐饮费、住宿费等支出使用公务卡结算。

6、办公费及购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品等支出使用公务卡结算。

7、办公、教学设备维修维护支出使用公务卡结算。

8、维修和保养性维修支出使用公务卡结算。

9、各类培训支出使用公务卡结算。

以上所有公务支出事项，均可优先选择转账方式支付，转账支付起点为 100 元。

四、差旅费报销事项

差旅费中有车票、机票、住宿费、补助等含公务卡结算业务和未使用公务卡结算业务，经单位财务部门审核后，将补助费和未刷公务卡结算资金划入工资卡，刷公务卡结算资金划入公务卡。

五、公务卡购机票事项

公职人员使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上进行注册购票，是购买公务机票的主要方式，标有政府采购机票查验单号的《航空运输电子客票行程单》和政府采购机票查验单作为机票报销凭证。

六、本办法自下发之日起施行，公务卡使用管理办法由学院财务处负责解释。