

中国劳动关系学院文件

校财字[2014]6号

关于进一步加强公务卡使用管理的通知

学校各部门：

为深入贯彻落实中央“八项规定”精神，按照《关于进一步加强公务卡使用与管理的通知》（财库〔2013〕1264号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《中国劳动关系学院在岗教职工公务卡使用暂行管理办法》等文件要求，深化全校公务卡制度改革，推进公务卡强制结算目录的实施，现就有关事项通知如下：

一、统一思想，进一步提高对公务卡制度改革的认识

推进公务卡制度改革是加强政府自身建设的重要手段，是深化国库集中支付改革的必然要求，对于加强公共财政管理、推进惩防腐败体系建设具有重要作用，对于促进单位财务规范管理具有重要意义。各部门要进一步统一思想，从贯彻落实中央“八项

规定”、强化源头管理、推进惩防体系建设的高度，充分认识加强公务卡使用管理的重要性。

二、进一步明确公务卡的使用范围及报销流程

1、凡《公务卡强制结算目录》规定的公务支出，应按规定使用公务卡结算，原则上不得使用现金；可通过银行转账方式结算的业务，可继续使用银行转账结算；相关支出不得使用现金支付，也不得使用个人储蓄卡或个人信用卡支付。

2、下列支出可暂不使用公务卡结算：按规定支付给外单位个人的支出（个人劳务费需从银行代发支付）；金额较大需采取银行转账方式结算的业务；签证费、快递费、过路过桥费、出租车费用及金额在 200 元以下的业务。

3、利用公务卡通过网络支付无法取得 pos 机刷卡小票的业务，报销时需提供网络付款页面的截图。

4、各部门应积极使用公务卡进行结算，避免现金使用保管中存在的安全隐患，公务支出原则上不再对个人办理现金借款业务。

5、公务支出不能使用公务卡支付的，需到财务处办理个人银行借款，通过支票或银行汇款进行结算，否则不予报销。外地出差、开会、调研等公务活动发生的支出，如不能使用公务卡结算，需取得对方单位的证明文件，否则不予报销。

6、关于公务机票购买的要求：政府采购机票管理网站 <https://www.gpticket.org/> 已重新开放，请各部门教职员工阅读网站上的相关规定，按照要求重新注册该网站。从2015年1月1日起，国内公务机票须在政府采购机票管理网站及具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构（机构名录可在该网站查询），使用公务卡或银行转账方式购买；国际公务机票必须通过政府采购机票管理网站购买。

三、强化监督检查，确保公务卡制度执行到位

各部门要切实加强领导，提高公务卡使用率，落实工作责任。各部门应当加强对所属单位公务卡制度执行情况的监督，严格落实公务卡使用管理的各项规定。学院审计部门将组织检查组对各部门公务卡制度执行情况进行抽查，对发现的问题予以通报。

中国劳动关系学院

2014年11月24日