

电子科技大学

校财〔2016〕124号

关于印发《电子科技大学 公务卡管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《电子科技大学公务卡管理办法（试行）》已经2016年第八次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：电子科技大学公务卡管理办法（试行）

电子科技大学

2016年4月6日

电子科技大学学校办公室

2016年4月7日印发

附件:

电子科技大学公务卡管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范校内各单位经济往来业务，提高财务支出透明度，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）及《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）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公务卡，是指学校教职工个人持有的，以个人名义开立的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。公务卡的发卡银行须为办理国库集中支付业务的代理银行。

第三条 公务卡实行“一人一卡”制度，具备公务消费和个人消费功能，有一定的透支额度和透支免息期，由学校教职工个人持有、保管和使用并承担相应法律责任。

第四条 公务卡强制结算的范围是指原使用现金方式结算的日常公务支出和5万元（人民币）及以下的零星购买支出。按照《中央预算单位公务卡结算强制消费目录》规定，学校日常公务所发生的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、车辆运行维护费、交通

费及小额材料费和测试化验加工费等原则上均应使用公务卡结算，不再使用现金。

第五条 下列情况可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 200 元以下的公务支出。
- （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。

第二章 公务卡的开立和使用

第六条 公务卡的开立

- （一）校内各单位统一在计划财务处领取公务卡申请表，所在单位审核汇总办理信息，将公务卡申请表和申请人身份证复印件一并交学校计划财务处代为转交发卡行批量办理。
- （二）发卡行根据教职工申请资料按照银行相关程序进行审核、发放公务卡并邮寄给办卡人，收卡后持卡人应及时开卡、查验和修改密码。

第七条 公务卡的使用

- （一）公务卡限持卡人本人使用，公务卡的透支额度一般为 2 万元至 5 万元（人民币）的信用额度，公务卡的信用额度由发卡银行根据持卡人的资信等情况，按银行卡管理要求核实确定。

（二）通过公务卡结算的业务，持卡人应在银行规定的免息期内尽快办理报销手续，因持卡人报销不及时或不符合学校报销规定而产生的透支本息及手续费等费用由持卡人个人承担。

（三）公务卡主要用于公务支出，个人消费不得办理财务报销手续，学校不承担个人持卡消费的一切责任。

（四）持卡人原则上不允许通过公务卡提取现金，提现形成的手续费、利息等相关费用由持卡人承担。

（五）持卡人因调离学校或办理退休手续，应按要求及时还清债务、结清余额，变更或注销公务卡信息。

（六）持卡人应妥善保管公务卡的卡片和密码，公务卡消费结算以及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人与代理银行按双方签订的合约或约定的相关规定处理。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由个人自行到发卡银行申请办理。

（七）持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定提出交易查询。

（八）持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第三章 公务卡的报销规定

第八条 公务卡结算的报销原则

（一）公务卡管理办法实施后，学校现行财务管理制度和报销审批程序不改变。

（二）持卡人用公务卡进行公务消费前，应报经本部门负责人同意。未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人个人消费，由持卡人自行负责，计划财务处不予报销。

（三）各单位负责人应严格执行财经纪律及经费管理的有关规定，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和监督，严格控制公务支出。

第九条 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人使用公务卡进行公务消费时，应在公务卡信用额度内先通过公务卡刷卡结算，取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）和相应的原始发票同时妥善保管，并及时按学校经费报销制度办理报销手续。因公务卡消费发票及交易凭条（pos机小票）丢失造成不能及时还款的，责任由持卡人承担。

（二）持卡人使用公务卡进行公务消费后，要尽快办理财务报销手续，并最迟于免息还款日七个工作日内办理财务报销手续，因个人报销不及时或不符合学校报销规定造成的利息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）计划财务处根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，核实公务消费的真实性，经审核确认后予以报销，并按报销金额还款到持卡人公务卡上。持卡人根据银行对账信息查询公务卡消费报销到账资金异常的，应及时向计划财务处说明并核实处理。

（四）为避免因特殊原因，公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，建议持卡人办理公务卡自动还款绑定。

（五）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人

应及时将相应报销款项退回计划财务处。

第十条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人自行承担，不予报销：

- （一）使用公务卡用于个人消费的部分；
- （二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符的；
- （三）因持卡人报销不及时或不符合报销管理要求，未能在公务卡免息期内完成报销，所造成的罚息和滞纳金等相关费用；
- （四）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
- （五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第四章 附则

第十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起试行。