

防灾科技学院文件

防科发财（2018）74号

关于印发《防灾科技学院公务卡使用管理办法》 的通知

学校各部门、各单位：

《防灾科技学院公务卡使用管理办法》经2018年6月29日校务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



防灾科技学院公务卡使用管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步适应国库集中收付制度改革，规范现金支付管理，减少现金结算，提高公务支出透明度和财务管理水平，健全公务卡管理体系，根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（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）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）的要求，并结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校职工持有的，主要用于日常公务支出结算的信用卡，其具备公务支出结算和个人消费结算功能。

第三条 公务卡公务支出结算是指学校职工在日常公务支出中，先使用公务卡刷卡支付，在规定的期限内，按现行财务制度审核报销后，由财务部门通过银行支付系统，直接将报销款转入职工公务卡，进行还款结算。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡的开立。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，符合持卡条件的职工可申请办理公务卡，进行公务支出的支付，并承担相应的法律责任。发展与财务处负责联系发卡行办理公务卡，并负责公务卡还款结算系统信息的日常维护工作。

第五条 公务卡开立的职工范围包含在职职工、编制外聘用在一类岗位人员。其他聘用人员一般不予开立公务卡，确有需要且聘期在一年以上的人

员，可由用人部门申请，提交公务卡开立申请表（附表1），发展与财务处商人事处初审后，报分管财务校领导审批。

第六条 公务卡的相关信息发生变动时，持卡人应及时通知财务部门，以确保相关信息的及时维护，保证还款信息的准确和还款及时到账。持卡人离职时，应及时清理公务卡的债权债务，并自行办理销卡，对未予办理的，学校财务部门可根据需要直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

第七条 公务卡的信用额度由学校根据银行卡管理有关规定和业务需要，按照不同人员类别，由学校与发卡银行分类约定，一般为2-5万元。对各部门、各单位的主要业务经办人员，信用额度经个人申请、部门负责人审核、发展与财务处复核后可以适度提高。

第八条 公务卡对非现金交易，从银行记账日期起至到期还款日期之间的日期为免息还款期。公务卡银行记账日期、公务卡到期还款日期、公务卡账单日期及公务卡支出的免息还款期等以发卡银行规定为准，持卡人可通过拨打公务卡背面咨询电话查询。

第九条 公务卡的持卡人应在规定的信用额度和免息还款期内先刷卡支付，后办理报销还款。

第十条 持卡人对公务支付、还款交易发生疑议，可按发卡银行的相关规定进行交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十一条 对纳入公务卡强制结算目录内（附件2）的支付及5万元以下的零星修缮、物品及服务采购支出，包括：日常办公费、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、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等支出，原则上都应使用公务卡结算，不得使用现金结算。

凡结算范围规定的公务支出项目，业务经办人应选择具备刷卡环境的商家和服务单位，使用公务卡刷卡结算。对因确实不具备公务卡结算环境而应使用却未使用公务卡支付的支出，经办人需进行说明，并由收款方出具证明材料进行佐证。

第十二条 开展野外集中实习、野外科考、参加大型竞赛、地震应急活动，预计公务支出超过持卡人信用额度达到1万元及以上且在预计还款期内不能返校报销的，可由持卡人事先办理公务卡预计大额支出临时还款申请（附件3），经审批同意后，持卡人向财务部门提交含有持卡人姓名、卡号、业务发生时间及金额的电子账单（发送邮件或传真），由财务部门临时预还款以及时恢复公务卡信用额度。持卡人在活动结束后的一周内须完成支出费用的报销。

第四章 公务卡财务报销管理

第十三条 公务卡支付，仅是公务支出的支付方式之一，其不改变现行财务管理制度、报销流程和审批程序。财务部门将按照现行的财务管理制度审核持卡人的公务卡支出报销业务，对符合报销条件的部分予以报销和还款。

第十四条 持卡人使用公务卡进行公务支出后，应距还款到期日不少于三个工作日向财务柜台提交报销单据，及时办理报销手续。对因持卡人未及时办理报销手续而造成的罚息及信用损失等，由持卡人负责。

第十五条 持卡人发生公务支付后，持正式税务发票或财政票据以及公务卡交易凭条等原始凭证，按照规定的程序审批后，到财务进行报销。

公务卡支付结算系统要求依据交易信息逐笔查询核对支出，否则无法完成报销还款，因此刷卡交易凭条（银联签购单）为公务卡结算报销的必备凭证。未取得或不慎遗失交易凭证，持卡人可通过网银系统打印交易明细并将该笔支出标出。对确实无法提供交易记录的，持卡人须提供交易说明（包括交易时间、地点、金额、公务卡号，对方商户名称），由经费支出部门盖章后作为报销凭证附件。

持卡人通过网络购物、网上订票等无法取得刷卡凭证的，可打印公务卡网上银行支付明细并将该笔支出业务标出（要求有公务卡号、对方商户名称、支付时间和支付金额等信息）。

消费交易凭证上的商户名称和消费金额须与发票上的信息相符。特殊情况下如果信息不符，持卡人应提供信息不符的情况说明，并由经费支出部门负责人签字审核。

通过大型电商平台购买商品和服务，公务卡支付记录显示的商户名称为电商平台，与发票商户名称不符的，需另附情况说明。

第十六条 持卡人办理报销手续时，应根据不同的结算方式分别在报销凭证上填写注明，便于提示还款和查询资金到账情况，也便于发展与财务处、职工与银行对账和进行账务处理。

第十七条 持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，可通过委托其他人员办理报销还款，否则需先自行还款。

第十八条 财务部门对符合规定的公务卡支付款项的报销，应及时办理还款，对由于财务人员未及时办理还款而给持卡人带来罚息、滞纳金由直接责任人承担，所造成持卡人信用损失的，由单位负责申请恢复。对因支付

系统故障等非人为因素导致未及时办理还款而给持卡人带来损失的，由相应责任主体承担。

第十九条 持卡人因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，应在资金退回公务卡后的5个工作日内向财务部门办理完成退款手续。持卡人通过公务卡进行虚报、冒领资金，将依规依纪追究责任，情节严重的，将依据有关法律法规处理。

第二十条 各单位、各部门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审核，严格控制支出，防止支出的随意性，保证公务支付资金控制在本部门预算范围之内。

第五章 提示性条款

第二十一条 已配备公务卡的职工，应使用公务卡结算且具备刷卡条件而未使用公务卡结算的公务支出，将不予以报销。

在校研究生、本科生下列情况产生的经费支出，可不使用公务卡结算，应通过转账或个人银行储蓄卡结算，使用和报销按照学校相关规定执行。

（一）因学生自行开展社团及学生活动等需要进行的公务支出；

（二）独立承担研究项目，发生的材料采购、出差、野外考察、论文发表等相关支出。

第二十二条 公务卡为个人信用卡，在办理财务报销手续之前，无论是公务支出还是个人消费均属个人行为，学校不承担由此产生的经济、法律等责任。因此，持卡人须在规定的时间内办理财务报销手续，否则因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等一切费用，由持卡人承担。

持卡人使用公务卡进行公务支出，应严格执行相关的财务制度和规定，不符合报销条件和超出报销标准的部分，由持卡人自行承担。

第二十三条 公务卡持卡人应妥善保管公务卡及密码，并承担因个人保管不善等原因引起的损失。公务卡遗失时，持卡人应及时自行向发卡银行申请挂失和补办，并通知发展与财务处进行相关信息维护。

第二十四条 公务卡主要用于单位公务支出结算。使用公务卡用于个人消费结算，产生的债权债务、透支本息及手续费等费用由持卡人承担。

第二十五条 持卡人有责任获取并妥善保管公务卡支付交易凭条，或提供正确的刷卡记录凭证，否则造成不能及时还款的，责任由持卡人承担。

第二十六条 职工个人不得以个人名义到发卡行开立公务卡。

第六章 附则

第二十七条 本办法自印发之日起执行，原《防灾科技学院公务卡结算管理暂行办法》（防科发财〔2008〕64号）、《关于加强公务卡使用管理的通知》（防科发财〔2014〕19号）同时废止。

第二十八条 非财政科研项目经费有关的业务支出参照上述规定执行。

第二十九条 本办法由发展与财务处负责解释，未尽事宜，按照财政部等关于公务卡管理的有关规定执行。

附件 1:

聘用人员公务卡开立申请表

申请人姓名		申请人身份证号	
聘用部门		聘用岗位	
聘用时间范围	年 月 日—— 年 月 日		
主要工作内容			
聘用部门负责人 意见	负责人: 日期:		
人事处 审核意见	负责人: 日期:		
发展与财务处 审核意见	负责人: 日期:		
分管财务校领导 审批意见	签 名: 日 期:		

附件 2：中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

附件 3:

公务卡预计大额支出临时还款申请表

申请人姓名		公务卡卡号	
临时还款事由	○ 野外实习、科考 ○ 地震应急 ○ 大型竞赛		
业务预计时间	年 月 日——年 月 日		
公务卡预计支出内容及金额	支出内容	金额(元)	公务卡信用额度(元)
			临时还款申请额度(元)
			临时还款预算出处(预算编号)
申请人承诺 报销时间	申请人: 日期:		
所在部门负责人 意见	负责人: 日期:		
发展与财务处 审核意见	负责人: 日期:		
分管财务校领导 审批意见	签 名: 日 期:		
校长审批意见	签 名: 日 期:		

注明: 预计大额支出在 10 万元以内的, 审批至分管财务校领导;
预计大额支出在 10 万元及以上的, 审批至校长。