

中南财经政法大学文件

中南大政字〔2015〕183号

关于印发《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》予以印发，请遵照执行。



主题词：公务卡 管理办法 通知

中南财经政法大学办公室

2015年10月10日印发

中南财经政法大学公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范公务支出管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政资金监管和预算执行监控，规范我校公务卡的日常管理和使用行为，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》（财库〔2007〕63号）、《财政部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）及《财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公务卡，是指学校根据财政部要求统一组织本校在编在岗工作人员（含年薪制和无固定期限合同工）向办理国库集中收付业务的代理银行（以下简称发卡行）申请办理的，具有一定透支额度与透支免息期，用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用（贷记）卡。

第三条 学校与发卡行签订委托代理协议，明确双方权利和义务，并报财政部门备案。

第四条 公务卡由教职员工个人持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理，持卡人自行保管公务卡卡片和密码，并承担相应法律责任。公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务，免开卡手续费和年费。

第五条 公务卡适用范围：凡列入“中央预算单位公务卡

强制结算目录”规定的支出项目。

第二章 公务卡日常管理

第六条 申请公务卡的基本程序：

（一）如实填写公务卡申请表并附身份证复印件，由各二级单位汇总后交财务部代转发卡银行。

（二）发卡行按规定程序审核教职员工申请资料并办理公务卡。

（三）代理银行与持卡人签订用卡协议。

第七条 持卡人因辞职、调离学校或退休等情况发生变动时，应按要求及时还清债务，结清余额。人事部门应将上述人员信息变动情况及时通知财务部办理公务卡销户手续。

第八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应在免息期内提前7个工作日到财务部办理报销手续，否则由此产生的透支款项利息及手续费等费用由持卡人承担。如用于私人消费结算业务，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第九条 公务卡只限持卡人本人使用，公务卡的信用额度依据个人在银行系统的诚信记录为2—5万元，由发卡银行核定，免息期为20—50天。发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和学校财务部。其中，调增信用额度的，须事前经财务部同意。

第十条 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由持卡人自行到发卡行申请办理。持卡人应将新的卡号或挂失情况告知财务部。

第十一条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况、还款提示和还款到账等重要信息。

第十二条 持卡人对公务消费发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 公务卡强制结算目录范围内的公务支出应使用公务卡：

（一）对原采用现金结算方式报销的各类公务性支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、交通费、公务接待费、维修（护）费、培训费、租赁费和专用材料费（即零星购买支出）等公务性支出，统一实行公务卡结算方式。

（二）对原使用转账结算方式的上述小额商品服务支出（超出现金结算限额），原则上统一实行公务卡结算方式。如仍需要使用转账方式的，可以继续使用转账方式。

对于以上应该使用公务卡支付的业务，持卡人使用个人现金或个人其他信用卡垫付的，财务部拒绝以现金报销。

第十四条 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）地区发生的不具备刷卡条件的公务支出；

（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、出租车等目前只能使用现金结算的支出。

（五）其他因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，如长期从事野外考察、长期出差出国等导致持卡人不能在公务卡结算期限内返回单位办理报销手续等，但应书面报经财务部批准。

其中，在前述（一）、（二）条中不具备刷卡条件所含地区的公务支出，应在发票背面注明“不具备刷卡条件”，加盖发票单位发票章或财务章，并由经办人签字确认情况属实。

第十五条 持卡人应在具备刷卡结算条件的场所购买商品和服务，减少现金结算的公务支出。结算时，在公务卡授信额度内，先通过公务卡刷卡支付，并须取得发票等财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证（即POS机签购单，下同）。对超授信额度的，应提前做好转账支付。

第四章 公务卡财务报销程序

第十六条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

第十七条 报销人填报公务卡报销审批单，凭发票、公务卡刷卡凭证及按学校财务制度要求应取得的购物明细或消费清单等财务报销凭证，办理财务报销及还款。学校财务部将公务卡持卡人报账后的实际报销金额及时转入其公务卡内。

第十八条 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可在本期免息还款期结束前的七个工作日，通过传真等书面方式委托本部门其他人员

填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号以及公务支出记录，经相关负责人签字同意、财务部审核后办理借款手续，于免息还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

第十九条 以下情况发生的费用不予报销，由持卡人个人负担：

- （一）报销费用与提供的报销凭证、刷卡交易凭条不符的；
- （二）消费后无交易凭条或发票等的支出；
- （三）因个人报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用；
- （四）因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；
- （五）用公务卡提现或转账时发生的透支利息、手续费等费用；
- （六）其他不符合国家和学校财务规定的支出事项。

第五章 附则

第二十条 本办法由财务部负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。