

河海大学文件

河海校财〔2017〕20号

关于印发《河海大学公务卡管理暂行办法》 的通知

各单位：

为适应国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，推进预防和惩治腐败体系建设，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）、《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）、《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）、《关

于中央预算单位2016年预算执行管理有关问题的通知》（财库[2015]220号）、《财政部 科技部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）等文件精神，结合学校情况，制定《河海大学公务卡管理暂行办法》，经校务工作会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《河海大学公务卡管理暂行办法》

河海大学

2017年6月29日

河海大学校长办公室

2017年6月29日印发

录入：于洪军

校对：张李杰

河海大学公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为适应国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，推进预防和惩治腐败体系建设，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）、《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）、《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》的通知》（财库[2012]132号）、《关于中央预算单位2016年预算执行管理有关问题的通知》（财库[2015]220号）、《财政部 科技部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）等文件精神，结合学校情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我校在职工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡，具有一定透支额度和透支免息期。

第三条 公务卡发放对象：我校在职教职工。公务卡实行实名制，由开卡的教职工个人妥善保管并承担相应法律责任。

第四条 公务卡的适用范围：原使用现金结算的公用经费支出（含5万元以下的零星购买支出），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、维修（护）

费、租赁费、会议费、培训费、接待费、材料费、公务用车运行维护费、其他交通费、测试化验加工费等。原使用银行转账方式结算的支出，继续使用转账方式结算。

第五条 公务卡结算方式：持有公务卡的我校教职工（以下统称持卡人）在公务活动中使用公务卡刷卡消费后，在规定的期限内按我校财务制度规定的报销程序进行报销。

第六条 我校公务卡的发卡行是我校办理国库集中支付业务的代理银行，即中国工商银行南京宁海路支行。

第二章 公务卡的申请办理

第七条 财务处在全校范围内推行公务卡结算方式，负责对持卡人的宣传、培训工作；做好教职工公务卡的日常管理、财务报销和清算管理；人员变动时应及时通知发卡行。严禁为非我校教职工办理公务卡、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息。

第八条 教职工公务卡按照“个人申请、单位确认、银行与个人签订协议”的流程向代理银行申请办理。

具体申领程序为：申请人本人如实填写公务卡申请表，经所在单位、部门审核后，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交财务处；财务处对申请人资料进行确认，送交发卡行；发卡行按规定程序发卡。公务卡申办成功后，经财务处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到国库集中支付系统。

第九条 公务卡的信用额度，原则上定为每张公务卡透支额度上限为5万元。如需调增信用额度的，由持卡人向发卡银行提出申请，发卡行可根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后，对其公务卡信用额度进行调整。

第十条 持卡人应当妥善保管公务卡和密码，规范使用公务卡，并及时到财务处办理报销手续。持卡人应及时归还公务卡的银行欠款。因离职、调动、退休等原因离开学校，应按要求清理公务卡的债务，停止公务卡使用。公务卡日常对账由持卡人自行负责。如不慎遗失应及时挂失，并通知财务处。公务卡遗失或损毁后的补办事项由教职工个人自行到发卡行申请办理，并及时通知财务处。因挂失不及时造成的经济损失，由持卡人个人承担。

第十一条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第十二条 公务卡也可以用于个人支付结算业务，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第三章 公务卡的结算报销

第十三条 持卡人在公务支出支付结算时，应在公务卡授信额度内使用公务卡刷卡支付，并取得经本人签名的消费交易凭证（银联签单）和发票等财务报销凭证。

第十四条 如果不慎遗失消费交易凭证（银联签单），本人必须向财务处提供书面说明，包括交易时间、地点、金额，公务卡号，财务处查询核实后进行报销。

第十五条 因公务活动刷卡后需要报销的持卡人，务必在发卡行规定的免息还款期内，提前七个工作日到财务处办理报销还款手续，以防止超过免息还款期产生滞纳金支出。因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，以及由此产生的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十六条 确因工作需要或其他原因，持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，持卡人可先行偿还公务卡欠款，再按正常程序报销，经财务人员审核后，将报销金额转入该公务卡账户，持卡人即可将垫付资金取出或用于个人消费。

第十七条 财务处根据财务制度对公务卡刷卡消费凭证进行审核，对符合报销条件的予以报销；不予报销的部分，由持卡人自行偿还。财务人员审核通过后，通过相关账户向公务卡账户进行转账结算，完成报销程序。

第十八条 下列情况不予报销，发生费用由持卡人个人承担：

（一）报销费用与提供的报销凭证、银联签购单、消费清单明显不符的；

（二）因不及时报销超过免息期后产生的循环利息和滞纳金；

（三）因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷的；

(四) 消费后无发票、银联签购单和消费清单的;

(五) 个人消费行为;

(六) 使用公务卡透支提取现金属于个人消费行为, 发生的手续费及利息由持卡人个人承担;

(七) 不符合规定的消费和超出报销标准的部分;

(八) 其他不符合财务管理规定和要求的。

第十九条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的, 持卡人应及时通过转账方式将资金退回学校原支付账户。持卡人退款的财务审核手续按学校内部财务制度规定执行。

第二十条 公务卡用于单位公务支出的结算, 须经过审批同意方可办理报销手续。持卡人在未完成公务卡消费报销手续之前, 无论是公务消费还是个人消费均属持卡人个人行为, 由此导致的经济、法律等责任由持卡人承担。

第四章 实行公务卡结算后的现金管理

第二十一条 学校实行公务卡结算方式后, 日常商品服务支出均应通过公务卡结算, 一般情况不再使用现金结算。属于下列情况之一, 可继续使用现金结算:

(一) 确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的 1000 元以下的零星支出;

(二) 离退休人员因业务活动报销的费用;

(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。

（五）其他因特殊情形确实不能使用公务卡结算的。

第二十二条 实行公务卡结算后，学校原则上不再向教职工个人办理现金借款。因不具备刷卡环境等特殊情况，需预先借款的，在履行相关审批程序后，到财务处办理借款手续。

第五章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

第二十四条 本办法颁布之日起执行，由财务处负责解释。