

西南财经大学公务卡管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为减少现金支付结算，提高支付透明度，规范经费结算行为，提升财务管理水平，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）等有关文件精神，并结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的公务卡是指学校在职教职工持有的，以个人名义开立的，用于日常公务支出和财务报销业务的银行贷记卡（信用卡）。本办法实施后，因教学、科研及管理工作用于采购商品和服务的公务支付通过公务卡结算，对有条件使用公务卡结算的经济事项，财务处将不再办理现金借款和小额转账业务。

第三条 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，学校确定中国农业银行成都青羊支行为公务卡发卡行。

第四条 本办法实施后，学校现行财务管理制度和报销程序不变。

第二章 公务卡的开立与使用

第五条 公务卡的开立：

（一）教职工个人在财务处主页下载公务卡申请表，如实填写，并附身份证复印件（如身份证地址为非四川地区须提供房产证或学校出具的有固定居所证明）交本单位审核后由该单位统一交学校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，按照银行相关规定进行审核并办理公务卡，发卡行统一将公务卡通过邮寄方式交与办卡人。持卡人收卡后应激活卡片并完成支付密码设置。

第六条 公务卡的使用：

（一）公务卡仅用于办理人民币结算业务，限持卡人本人使用。公务卡的透支额度原则上不超过 5 万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付、后还款。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可根据自身资信情况通过发卡行对信用额度进行调整。

（二）公务卡在透支额度内不需要预先存入款项，也不需要向单位预先借款即可按规定刷卡用于公务支付。

（三）公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担个人消费行为引致的一切责任。

（四）公务卡和密码均由持卡人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时书面告知财务处，

（五）持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡支付及报销管理

第七条 公务消费金额在 5 万元以下的现金支出和小额转账结算方式支付的商品及服务，原则上要求使用公务卡进行支付。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、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。须用公务卡支付的具体项目参见《中央预算单位公务卡强制结算目录》。

第八条 持卡人用公务卡进行公务支付前，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，财务处不得报销。

第九条 持卡人在进行公务支付时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并须取得有本人签名的银行卡刷卡消费凭证（POS 单）、发票等财务报销凭证。因客观条件限制无法刷卡消费的，持卡人必须按规定履行相关审批手续，否则学校财务不予报销。

第十条 公务卡报销程序：

（一）持卡人在公务消费后 15 日内到财务处办理报销手续，因个人报销不及时或不符合学校报销规定造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；

（二）持卡人办理公务支付报销业务时，应附公务消费的合法原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 单）、购物明细或消费清单等，按学校规定的资金审批权限审批后送财务处审核报销；

（三）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，通过国库集中支付系统公务卡模块进行查询、核实，经审核确认后予以报销，并将报销金额还款到持卡人公务卡上。持卡人可根据银行对账单查询公务消费报销后的还款情况，若有异常，应及时向财务处说明，以便处理；

（四）为避免公务卡支付报销或还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，持卡人可根据自身情况决定是否将本人工资卡与公务卡实行自动还款绑定。

第十一条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应的款项退还财务处，否则按相关规定严肃处理。

第十二条 下列情况暂不使用公务卡结算：

（一）县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的；

（二）按规定支付给个人的支出；

（三）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；

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经财务处批准。

第十三条 有下列情形之一的，公务卡支付及相关费用由持卡人个人承担，不予报销：

（一）使用公务卡支付非公务消费的部分；

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（POS单）不符的；

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（四）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

（五）因持卡人换卡未及时到财务更新备案，导致财务无法及时处理公务报销而造成的罚息和滞纳金等；

（六）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；

（七）其他不符合财务管理规定的消费。

第五章 公务卡管理职责

第十四条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）与发卡行签订公务卡服务协议；

（二）统一办理各部门在职教职工公务卡，录入教职工公务卡初始化信息，维护公务卡信息，并根据组织人事部提供的人员信息做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；

（三）审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务；

（四）做好公务卡财务处理和政策咨询工作，每月与发卡行进行公务卡报销还款情况对账工作；

（五）根据上级主管部门相关要求，做好公务卡的监督管理工作；

第十五条 公务卡持卡人所在部门在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）协助财务处做好公务卡使用及有关政策宣传工作。

（二）批准本部门持卡人进行公务消费；

（三）督促本部门持卡人及时办理公务消费的财务报销手续；

（四）督促本部门持卡人及时到财务处办理因退货等原因导致的退款事项；

（五）督促本部门持卡人在出现调离、辞职、退休等情况时按规定办结相关手续；

第十六条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）持卡人应妥善保管并使用好公务卡，持卡人应精确掌握免息期和还款额度；若个人资料发生变化，应及时申请办理变更手续；如存在公务卡遗失、损毁、被盗或者被他人占有的情形，持卡人应及时按照银行要求办理挂失或者补办新卡等相关手续，并及时告知财务处，以便财务处通知发卡行维护相关信息；如未按要求及时处理所造成的经济损失由持卡人承担；

（二）持卡人应承担不及时还款、不完全还款和不还款的全部责任，承担因报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任；

（三）持卡人应积极协助发卡行和财务处的对账工作；

（四）持卡人要严格遵守国家关于公务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、恶意透支或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任；

（五）公务卡及密码由持卡人保管，遇调离、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，持卡人要应及时向财务处报告，并按要求及时还清债务，结清余额。

第五章 附则

第十七条 本办法由学校财务处负责解释。

第十八条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行。

附件：

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。