

北京化工大学文件

北化大校财发〔2016〕7号

关于印发《北京化工大学公务卡 管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

按财政部有关文件要求，为进一步规范财务管理，《北京化工大学公务卡管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自印发之日起施行，请遵照执行。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

北京化工大学
2016年7月13日

北京化工大学公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，减少现金结算，强化资金安全，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校为教职工统一办理、由个人持有、保管和使用的银行信用卡，主要用于日常公务支出和财务报销业务。为充分发挥该卡的作用，减少休眠卡，该卡允许用于个人消费。

本款所述教职工，包括在编在职教职工、参与科研项目1年以上且负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员。

第三条 公务卡的发卡行应为学校财政授权支付零余额账户的开户行。

第四条 公务卡结算的使用范围

（一）按照财政部《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号，见附件）的规定，学校财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

(二) 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 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；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 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，应经财务处审核同意后，方可使用现金结算。

未纳入国库集中支付的纵向科研课题经费、横向科研课题经费、代管经费等也应使用公务卡支付，由财务处以相应资金办理清算。

学校实行公务卡结算方式后，除特殊情况外，公务卡使用范围内的支付款项原则上不再使用现金结算。

支付给个人的工资、各项补贴津贴、劳务报酬等原则上通过个人银行卡发放。

第二章 日常管理

第五条 公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人，并承担相应的法律责任。校内各部门应根据本部门经费使用对外结算的情况，确定公务卡持卡人。

第六条 开立程序

(一) 申请开卡教职工如实填写银行印制的公务卡申请表，

连同身份证复印件等材料报所在单位或部门（以下简称“单位”）批准。各单位将本部门公务卡申请情况汇总后，连同上述材料一起交送学校财务处。

（二）财务处对申请开卡教职工的相关资料进行初步审核后，集中送至发卡行；发卡行按规定的程序审核职工申请资料，符合条件的予以办理公务卡。

（三）发卡行按规定程序办理完成后，将公务卡和必要的相关资料直接发放给申请人。

第七条 各单位出现新增持卡人员或持卡人员调离、退休等情况时，应及时通过财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。现有持卡人员涉及公务卡的相关信息变动时，各单位也应及时通过财务处通知发卡行维护公务卡支持系统。

第八条 公务卡遗失或损毁后的补办事项，由持卡人自行到发卡行申请办理，公务结算业务外的有关管理及收费按发卡行的有关规定执行。

第九条 公务卡的信用额度，由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十条 发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行直接调减或经财务处同意后适当调增，并及时通知持卡人

和财务处。

第三章 支付管理

第十一条 公务卡的支付使用须遵守学校经费开支审批程序的相关规定。持卡人在发生公务支出前，须征得经费审批权人的同意。

第十二条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。学校对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十三条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元，月透支余额不得超过5万元。

第十四条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过财务处向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行规定具体办理。

第十五条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过财务处批准；未经批准的提现业务视同个人消费，提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡报销管理

第十六条 各单位负责人要严格执行财经纪律，对本单位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，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十七条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必

须在发卡行规定的免息还款日前 10 个工作日内到财务处报销。教职工在办理报销手续时，既有公务卡结算又有其他结算方式时，应根据不同的结算方式，分开报销，以便于持卡人与财务处、银行对账并进行账务处理。

第十八条 报销程序

（一）持卡人登录学校财务系统填写报销申请，根据公务卡管理支付系统提供的消费信息选择所需报销的公务消费，并将公务消费合规的原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）、预约报销单、必要的附件等材料提交至财务处。

（二）财务处按财务报销审批程序，对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）及报销单据等进行审核后，审核确认后予以报销，并办理公务卡还款手续。

（三）财务处对批准报销的公务卡消费支出，按国家相关规定办理还款手续。

第十九条 持卡人因出差在外等特殊原因，确实无法在规定的时限内办理报销手续的，持卡人可通过传真、电子邮件等书面方式委托单位其他人员先办理借款手续，于免息还款期前先行还款。借款时须提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息。

持卡人应在返校后 10 个工作日内补办报销及冲销手续。

第二十条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退

回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按学校相关规定执行。

第二十一条 下列情况所产生的费用由持卡人承担，学校不予报销：

（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）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（以发卡行规定为准）内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

（五）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；

（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 公务卡的管理职责

第二十二条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）组织教职工统一办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，及时更新公务卡持卡人信息。

（二）加强预算执行管理，严格按照预算等有关规定，通过国库集中支付系统和公务卡支持系统，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，做好相关账务处理工作。

（三）按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账，并协助发卡行催告公务卡持卡人还款，不承担公务卡还款资金不足等

情况造成的经济责任。

(四) 特殊情况下，经单位负责人和财务处负责人审批后，为持卡人向发卡行申请增加信用额度。

(五) 协助办理公务卡新卡和补卡工作。

(六) 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

(七) 配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

第二十三条 各单位在公务卡管理工作中的主要职责：

(一) 向财务处提供办理公务卡人员的相关信息。

(二) 及时向财务处提供新增、调动、离退休及因故离职等持卡人变动信息。

(三) 提前通知调出、离退休等持卡人做好公务卡费用清理、结算相关事宜。

第二十四条 持卡人的主要职责

(一) 按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；

(二) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和规定，规范使用公务卡，并接受上级财政部门和学校财务处对公务支出的监控管理；

(三) 按学校规定及时办理报销手续，在发卡行规定的免息还款日前及时还款，承担不及时和不完全还款的全部责任；

(四) 保留好公务消费时个人签名的消费交易凭条（POS机小票）、相应发票、支出明细等原始凭证；

(五) 配合发卡行和学校财务处的对账工作；

(六) 保管好公务卡和密码，发生调动、辞职、退休等情况时，主动向财务处报告并妥善处理公务卡债权债务，停止公务卡的使用；

(七) 对支付发生质疑，可按发卡行规定向发卡行提出交易查询；

(八) 遵守国家、地方相关部门及发卡行关于银行卡使用的其他管理规定。

第二十五条 严禁各单位将非本校教职工纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，按照国家相关规定处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起分步实施。

附件 1

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。

北京化工大学校长办公室

主动公开

2016年7月13日印发