

中国科学技术大学文件

校财字〔2016〕58号

关于印发《中国科学技术大学公务卡 结算管理暂行办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为加强公务支出管理，规范和推行公务卡的使用，提高公务支出透明度，减少现金流量和现金支付风险，根据财政部、中国人民银行《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）等制度要求，结合学校相关财务制度及银行卡章程相关条款，学校研究制定了《中国科学技术大学公务卡结算管理暂行办法》，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术大学公务卡结算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强公务支出管理，规范和推行公务卡的使用，提高公务支出透明度，减少现金流量和现金支付风险，根据财政部、中国人民银行《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）、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）以及财政部、科技部《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）和中国科学院《关于全面推行公务卡改革有关事项的通知》（计字〔2009〕25号）的要求，结合学校相关财务制度及银行卡章程相关条款，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由银行金融机构为行政事业单位在职职工发放，具有透支功能，主要用于日常公务活动支出和财务报销业务的银联标准信用卡（贷记卡）。它是具有消费信用、转账结算、存取现金等全部或部分功能，用于单位公务报销及职工个人消费的信用支付工具。

第三条 公务卡按照发行对象分为单位公务卡（简称“单位卡”）和个人公务卡（简称“个人卡”）。

第四条 公务卡结算是指持有公务卡的学校在职职工（以下统称“持卡人”）在公务活动中使用公务卡消费后，按照现行财务制度通过公务卡结算系统进行报销处理的一种方式。公务卡中所发生的个人消费性支出不适用本办法。

第五条 学校从2016年6月起全面实施公务卡结算管理。

第二章 公务卡的办理与日常管理

第六条 学校为在职在编人员办理公务卡，具体包括：在编人员、人事代理人员、聘期制人员、人才派遣人员。公务卡的办理方式：个人申请，学校财务部门与发卡银行联系集中统一办理。

第七条 对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经所在单位和财务部门批准后，可以办理公务卡。

第八条 因调出、辞职、退休等原因离职时，持卡人所在单位应督促持卡人及时清理公务卡项下的债权债务，办理公务卡停用手续。财务部门根据人事部门或用人单位提供的信息，及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第九条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。密码由持卡人自行确定，个人妥善保管和使用。公务卡发生遗失，应及时到发卡银行办理挂失，如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。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，并及时通知校财务处以便发卡行维护公务卡支持系统。

第十条 每张公务卡的授信额度为2-5万元，具体额度由持卡人在办卡时提出申请意见，发卡行根据银行规程审核办理。

第十一条 公务卡原则上不允许透支提取现金。公务卡内的存款在本地提取现金免手续费，透支提现及异地提现需支付利息或手续费，因提现业务产生的相关费用由持卡人个人承担。

第十二条 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和还款提示等重要信息。持卡人收到“银行对账单”后应及时

进行核对,对公务消费交易有疑义的,可向发卡行提出交易查询。

第三章 公务卡结算与财务报销管理

第十三条 公务卡的结算支付范围按照财政部《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)规定范围和-content执行(具体结算目录见附件)。

第十四条 公务卡主要用于公务性支付业务的结算,但也可用于个人消费结算业务。公务卡结算业务中既有公务性支出又有个人消费支出时,持卡人应将公务性支出在交易清单上明确标注和区分,公务性消费支出金额应与报销发票金额相一致。属于个人消费部分不得办理财务报销手续。

第十五条 实行公务卡结算后,属于公务卡支付范围的业务,原则上不再办理现金借款。发生日常公务性支出时,能刷卡的必须使用公务卡结算,不能刷卡且金额较小的(1000元以下)支出,个人可先行垫付,交易结束后,凭票报销。金额较大的,应通过银行转帐支付。

第十六条 若出现预计公务支出较大,超过公务卡的信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊情况,经单位和财务部门批准同意后,由报销人先办妥借款手续,财务部门将所借款项转到个人公务卡上。实际报销时,公务卡上预借款项未能全部使用的,余款转回单位账户。

第十七条 公务卡结算制度实施后,学校原有的财务报销制度、规定及审批程序保持不变。各单位负责人(项目负责人)应认真审核相关票据的性质,严格区分个人消费和公务消费。

第十八条 持卡人在使用公务卡进行公务消费时,应及时取得并妥善保管相关的发票、公务卡POS消费凭条(持卡人存根联)、

购物小票或消费清单等单据并作为财务报销的凭据。办理报销时，应将公务卡结算费用与非公务卡结算费用分别填写，同时要准确填写和核对公务卡的相关信息。

第十九条 使用公务卡所发生的各项公务性支出，经办人必须在发生消费次日至透支免息期到期日7个工作日内将报销凭据提交财务部门办理报账手续。因报销不及时，所形成的利息、罚息、滞纳金以及对个人资信造成的不良影响，由持卡人个人承担。

第二十条 我校公务卡账单日原则上统一确定为每月20日。凡当月20日（含）前发生的公务卡支出，免息还款期截止日为下个月10日，凡当月21日（含）后发生的公务卡支出，免息还款期截止日为下下月10日。如持卡人有特殊需求，也可自行选择账单日。

第二十一条 属于公务卡支付的费用，报销时，财务部门通过网银支付系统直接划转到个人公务卡上进行还款，并短信通知持卡人。

第二十二条 公务卡结算制度实施后，由公务卡先行垫付但不属于报销范围的支出，由个人自理并自行负责还款。

第四章 公务卡管理职责

第二十三条 单位（部门）的主要职责

（一）校内各单位（部门）应确定一名公务卡办理工作联系人，协调、组织本单位（部门）在职职工办理公务卡相关事宜，并按照本办法相关规定和要求做好宣传和管理工作的。各单位（部门）负责人，课题（项目）负责人，对相关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、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

(二) 财务处负责与发卡银行的工作沟通和联系，协调和处理我校公务卡统一办理和日常管理的相关工作并配合上级财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十四条 持卡人的主要职责：

(一) 按规定申请办理公务卡，妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的损失。

(二) 按规定要求使用公务卡，发生的公务支出应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务部门对公务支出的监控管理。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休、调动等原因离校，应按要求清理公务卡项下债权债务，办理公务卡的停用手续。

(四) 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，对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第五章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

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。