

# 东 华 大 学

东华财〔2017〕22号

---

## 关于印发《东华大学公务卡管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学公务卡管理办法》经2017年第28次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：东华大学公务卡管理办法

东华大学

2017年11月30日

# 东华大学公务卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强资金管理，规范经济活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，加强财务监督，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）、《关于转发〈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》（教财司函〔2012〕255号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于转发〈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〉的通知》（教财司便函〔2016〕21号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校教职工通过单位以个人名义向发卡行申请开立、持有的，用于日常公务支出、科研支出和财务报销业务的银联标准人民币信用卡。

**第三条** 本办法实施后，凡属于本办法规定公务卡结算范围内的公务、科研支出，原则上使用公务卡支付。因未及时办理公务卡而造成不能进行财务报销，其责任由其个人承担。

**第四条** 公务卡的结算范围：

（一）凡属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及科研项目发生的单笔金额在2万元（以人民币为单位，下同）以下的小额材料费和测试化验加工费等，具备刷卡条件的，原则上均应使用公务卡进行结算，或者

可以使用银行转账方式结算。

(二) 下列情况可暂不使用公务卡结算:

1、不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元(含)以下的支出;

2、签证费、快递费、过桥过路费、停车费等目前只能使用现金结算的支出;

3、因抢险救灾、救济、抚恤、慰问等需使用现金支付的支出;

4、按规定支付给个人的支出。

除上述情况外,因特殊情形确实不能使用公务卡结算的,应根据日常公务、科研支出事项分别报所在单位、项目负责人签字同意后方可报销。

**第五条** 学校公务卡代理银行为办理国库集中支付业务的代理银行(中国银行上海市长宁支行)。与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务,由财务处负责办理。

**第六条** 持有公务卡的教职工(以下统称持卡人)应当妥善保管公务卡,规范使用公务卡办理日常公务支出和科研支出的支付结算业务,并及时到学校财务处申请办理报销手续。

## 第二章 公务卡日常管理

**第七条** 学校教职工除有涉密任务外,原则上都应申请办理公务卡。

**第八条** 学校新增工作人员,应及时办理公务卡申领手续;

调离本校或退休的工作人员，应按要求及时清理公务卡的债权债务，办理公务卡注销手续，经财务处确认后，通知发卡行停止公务卡的使用。若离职人员不配合销卡，财务处可直接提请发卡行冻结相应的公务卡。公务卡遗失或损毁的，由个人自行到发卡行挂失或补办，并通知财务处变更相关信息。

**第九条** 非学校在职人员原则上不得办理公务卡。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，经人事处和科研处批准后，可以办理公务卡。

**第十条** 学校统一办理的公务卡为银联标准信用卡，实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码由个人负责保管，仅限本人使用。

公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

**第十一条** 公务卡主要用于日常公务支出、科研支出的支付结算。支出发生后，由持卡人及时向财务处申请办理报销手续。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，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第十二条** 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。持卡人根据工作开展需要，需提高信用额度的，由个人提出申请后经学校财务处、银行审批后予以增加额度。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行，持卡人在规定的信用额度和还款期限内先支付后还款。

**第十三条** 持卡人对公务卡的消费交易发生疑义，可按发卡

行的相关规定提出交易查询。

### 第三章 公务卡财务报销管理

**第十四条** 实行公务卡后，学校现行的财务管理制度和报销程序不变。凡属于本办法规定公务卡结算范围内的公务、科研支出，财务处原则上不再办理暂借款业务。

**第十五条** 持卡人使用公务卡消费结算的日常公务支出、科研支出，必须在发卡行规定的免息还款期前的 10 个工作日内，到财务处办理报销手续以及还款手续。

持卡人不能在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，为避免产生滞纳金及影响个人信用，持卡人可先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经财务处审核后将报销费用划转至公务卡，持卡人可在发卡行柜面或 ATM 机上提取该笔款项，银行不会收取相应的手续费用。

**第十六条** 持卡人办理公务卡支出报销业务时，应通过网上预约报销系统填写，并附公务、科研活动消费的合法原始发票、经本人签名的公务卡消费凭证（如 POS 机小票）或使用公务卡消费的凭证（银行对账单等）、相应的购物明细或消费清单等，按学校报销规定的审批程序，分别报所在单位、项目负责人审批同意后，一并提交财务处。

**第十七条** 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

3. 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；

4. 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；

5. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第十八条** 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款项退回学校财务处。

#### **第四章 管理职责**

**第十九条** 财务处的主要职责是：

（一）选择公务卡发卡行，与发卡行签订公务卡服务协议；

（二）组织统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；

（三）督促持卡人及时办理公务卡项下公务、科研支出的财务报销手续，审核持卡人申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；

（四）按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账，协助发卡行向学校有逾期欠款的持卡人催收欠款；

（五）根据上级部门相关要求，做好公务卡的政策咨询、宣传培训、监督管理工作。

**第二十条** 人事处的主要职责是：

（一）做好本单位办卡人员的身份确认，严禁将非本校工作人员纳入公务卡办理范围；在新进人员入职报到时，要求其办理公务卡申办手续；

(二) 本单位人员调离学校或退休时，负责督促持卡人按要求及时清理公务卡的债权债务，办理公务卡注销手续。

### **第二十一条 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) 对于本办法规定公务卡结算范围内的公务、科研支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财务处对相应支出的监控管理；

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开学校，按学校要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用；

(四) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本细则有关规定，规范使用公务卡；

**第二十二条** 学校各二级单位应指定专门的经办人，负责组织本部门教职工申请办理公务卡的有关事项。

## **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** 本办法自颁布之日起执行。本办法解释权归校长办公会议，由财务处负责具体解释工作。

附件：

### 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	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。