四川外国语大学公务卡管理办法

第一条为进一步加强内部控制，规范财务管理，减少现金结算，加强财政监督，提高公务支出透明度，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）、《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）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条**  公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡是指学校教职工持有的，主要用于日常公务和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡结算是学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

（三）公务卡办理的范围为学校在职在岗的正式教职工。

**第三条**  公务卡的使用和管理

（一）公务卡只限本人使用，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。

（二）持卡人在未办理财务支出报销手续之前，无论是公务支出还是个人消费行为所产生的债务、费用等均由持卡人承担。持卡人应在规定时间内办理财务报销手续，否则由此产生的透支款项利息、滞纳金等由持卡人承担。

（三）公务卡公务支出不允许透支提取现金，对透支提取现金的行为，视同个人消费行为。

（四）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。公务卡及密码均由持卡人个人保管。公务卡遗失、被盗或毁损后的挂失及补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时将新卡账号信息通知学校财务处。

（五）我校公务卡发卡代理银行为中国工商银行北京新街口支行。办理的公务卡账单日均为每月1日，到期还款日为每月25日，免息还款期最短25天，最长56天。

（六）持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可在学校财务处进行查询。

**第四条**  公务卡结算的范围

（一）原使用现金结算的日常公用支出和5万元以下的零星修缮、物品及服务采购支出，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、公务接待费、专用材料费、测试化验加工费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

（二）凡结算范围规定的公务支出项目，教职工应按规定使用公务卡或公对公银行转账方式结算，不得使用现金结算。

（三）对本条（一）中列出的各项费用，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，报经二级单位审核、科研管理部门及财务处批准可以暂不使用公务卡结算。

**第五条**  实施公务卡结算方式后的现金管理

（一）学校实施公务卡结算方式后，除本条（二）所列范围外，不再办理现金支付和现金借款业务。

（二）根据《现金管理暂行条例》有关规定，结合当前实际情况，我校可以在下列范围内使用现金：

1．确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助等支出；

2．按规定向教职工支付的差旅补助；

3．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；

4．对第四条（三）中因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的特殊事项，报经二级单位审核、科研管理部门及财务处审批，可以采用现金结算。

**第六条**  公务卡的开立及销卡程序

（一）我校公务卡按照“个人申请、二级单位审核后整理汇总、人事处审核、财务处申报、代理银行发放、个人启用”的流程办理，由财务处负责向发卡行申办。

（二）申请公务卡的教职工如实填写《公务卡申请表》，申请表由财务处提供。各二级单位负责审核整理汇总《公务卡申请表》和相关证明材料，报人事处审核基本信息。

项目聘用人员填写的《公务卡申请表》和相关证明材料要先经过项目负责人审核整理汇总，再提交所在二级单位和科研管理部门复核。

（三）财务处将申请公务卡教职工的相关资料集中送至发卡行，发卡行按规定程序审核教职工申请资料，符合条件的予以办理公务卡，由发卡行直接寄送申请人。

（四）持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。若离职人员不配合销卡，财务处可直接提请发卡行冻结其公务卡。

**第七条**  公务卡结算的报销管理

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条和相对应的发票。

（三）教职工在办理报销手续时，公务卡消费支出必须单独粘贴、预约和报销。

（四）教职工在办理公务卡消费支出报销时，需登录公务卡支持系统，对公务消费的真实性进行认证，经财务人员审核确认后予以报销，报销款项由财务处转入公务卡。

（五）持卡人应于每月10日前将本期账单中公务消费支出按规定程序提交财务处办理报销还款手续，以免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金和个人不良信用记录等。

（六）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校财务处不予报销：

1．使用公务卡用于个人消费的部分；

2．报销发票与公务卡消费交易凭条不符的支出；

3．持卡人透支提取现金所产生的手续费和利息等；

4．持卡人未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；

5.持卡人将公务卡未妥善保管或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；

6．其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第八条**  持卡人要严格遵守国家关于公务卡使用管理的规定，规范使用公务卡。对违反公务卡使用管理的行为，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

**第九条**  使用和管理责任

（一）持卡人责任

1．因公务卡涉及个人信用，持卡人应本着诚实守信和对所在单位和自己负责的态度，依规申领、妥善保管和使用公务卡。严禁违规使用公务卡，如恶意支付或将非公务支出用于公务报销，造成的一切后果由持卡人承担。

2．持卡人应按学校规定及时办理报销手续，并在发卡行规定的免息还款日前及时还款。因办理报销或还款不及时、不完全还款等个人原因造成的透支利息、滞纳金和个人信用损失等后果，由持卡人承担。

3．持卡人应保留好公务消费时个人签名的消费交易凭条和相应发票、入库单、支出明细等原始凭证，完整提交财务处办理报销。

4．持卡人应谨慎保管公务卡和密码，如遇调动、离职、退休等情况时，应妥善处理公务卡债权债务，主动注销公务卡。

5．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。

（二）科研项目负责人责任

1．审核所负责项目聘用人员申请办理公务卡的资格和提交的个人材料，确保申办人具备公务卡办理资格，所提交的信息真实、准确、完整。

2．审核所负责项目聘用人员持卡人公务支出的真实性、合法性和与科研项目的相关性，审批所负责项目经费中的公务支出事项。

3．督促所负责项目聘用人员持卡人及时办理公务卡支出的财务报销手续。

4．所负责项目聘用人员离职前，负责提醒和确保离职人员持卡人及时办理公务卡注销和财务处备案等手续。

（三） 持卡人所在二级单位责任

1．审核并汇总整理本单位申请办理公务卡人员的信息资料，保证信息资料真实、准确、完整。

2．审核本单位持卡人刷卡公务支出和特殊事项支出的真实性，审批本单位项目经费中的公务支出事项。

3．督促本单位持卡人及时办理公务卡支出的财务报销手续。

（四）科研管理部门责任

1．审核科研项目聘用人员的办卡资格，审批科研项目聘用人员的办卡申请。

2．审核特殊事项支出业务与合同中科研任务的相关性，审批科研项目经费中的公务支出事项。

3．科研项目聘用人员离职前，督促离职人员持卡人完成公务卡注销及财务备案等手续。

（五）人事处管理责任

1．审核二级单位提交的办卡人员基本信息，包括工号、姓名、所属二级单位、职级等。

2．教职工离职时，人事处应确认《校内离职手续单》中是否有财务处公务卡管理岗人员签章，无签章的不予办理离职手续。

3．教职工退休时，人事处应在该人员退休前一个月内通知财务处公务卡管理岗人员，由财务处公务卡管理岗人员提醒该人员在退休前办理公务卡注销及财务备案等手续。

（六）财务处管理责任

1．组织办理公务卡，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。

2．审核持卡人提交的报销申请，及时办理公务卡支出业务的报销、还款、资金退回和其他业务。

3．督促持卡人及时办理公务卡公务支出的财务报销手续。

4．配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

5．开展公务卡相关知识宣传和培训工作。

**第十条**  本办法由计划财务处负责解释。

**第十一条**  本办法自发布之日起施行。