

中国石油大学文件

中石大东发〔2016〕8号

关于印发《中国石油大学（华东） 公务卡管理实施办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）公务卡管理实施办法》予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 中央预算单位公务卡强制结算目录
2. 中国石油大学（华东）未使用公务卡结算审批表

中国石油大学（华东）

2016年4月8日

中国石油大学（华东）公务卡管理实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《财政部关于中央预算单位 2016 年预算执行管理有关问题的通知》（财库〔2015〕220 号）、《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）精神，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，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公务卡是指我校在职在编职工通过单位以个人名义向发卡银行申请开设、持有的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡由个人使用、保管，并承担相应法律责任。

第三条 学校与公务卡代理银行签订代理协议。代理银行负责办理我校公务卡的开卡和销卡工作，负责公务卡管理有关信息维护、银行划款和动态监控等业务。

第二章 公务卡领用、使用及停用

第四条 我校在职在编教职工办理公务卡，按照“个人申请、单位确认、代理银行与学校签订协议”的业务流程向代理银行申请办理。公务卡的具体申领程序：申请人如实填写《银行公务卡（或贷记卡）申请表》，经所在单位审核后，连同申请人身份证复印件及其他相关证明材料一并送交财务处统一办理。

第五条 如发生人员增加、退休、调离等变化，人事处需及时通知财务处，相应人员应及时办理公务卡的申领或停用手续。停用的公务卡需按要求及时还清债务，结清余额，并向代理银行申请注销公务卡。否则，一切责任由持卡人承担。

第六条 公务卡信用额度由代理银行根据申请人资信情况，结合工作需求按照银行卡管理要求核实确定。公务卡信用额度一般为5万元，原则上不超过10万元。持卡人在规定的信用额度内和免息还款期内先支付，后还款。公务卡信用额度需要调整的，按照代理银行公务卡管理规定执行。

第七条 公务卡只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡和密码，若公务卡遗失或损毁，应按照代理银行规定补办新卡。收到补办新卡后5个工作日内，持卡人应将补办信息的变动情况通知财务处，以便及时更新维护补办公务卡的变动信息。

第八条 持卡人应严格遵守国家关于公务卡有关规定、银行卡使用的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁违规使用、恶意透支、拖欠还款或利用公务卡套取现金，以及非公务支出刷卡用于公务报销等行为。

第九条 持卡人使用公务卡进行公务消费，必须按照公务卡强制消费目录规定的公务支出项目消费结算。

第三章 公务卡报销结算管理

第十条 公务卡的使用不改变现行财务报销基本流程、审批程序，不改变现行会计核算办法。

第十一条 公务卡主要用于日常公用经费的支付结算。使用公务卡结算的范围包括：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、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车维护费、其他交通费用（内容详见附件1：《中央预算单位公务卡强制结算目录》），以及小额材料费和测试化验加工费等。

第十二条 凡属公务卡强制消费目录规定的公务支出项目，购买或消费时使用公务卡结算。否则，不予报销。

第十三条 确因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，实际工作需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，科研经费报销经科技处及财务处负责人批准、其他经费报销经单位负责人及财务处负责人批准可暂不使用公务卡结算，但报销人应持《中国石油大学（华东）未使用公务卡结算审批表》（附件2）与原始发票办理报销手续。

第十四条 实行公务卡结算后，属于公务卡强制消费目录的公务支出项目，一般情况下学校不再使用现金结算，原则上不再向教职工个人办理现金借款；使用转账结算方式的，可继续使用转账方式办理结算支付。

第十五条 教职工或学生因公出差、参加会议、购买日常办公用品等公务消费，教职工需在公务卡授信额度内，使用公务卡结算，学生因未办理公务卡，允许使用自己普通贷记卡、借记卡或网银交易支付相关费用，并取得消费交易凭条（POS机小票）

或网上交易信息凭证、发票等资料，凭交易凭条或网上交易信息凭证、发票办理报销手续。

第十六条 公务卡消费的各项支出，持卡人必须在银行规定的免息期内，最迟于到期还款日前 10 个工作日内到财务处办理报销手续，以便财务处在还款日前将公务卡消费款项及时还清。

第十七条 为了避免持卡人不能按时还款所带来的个人信用不良记录和逾期利息、滞纳金等后果，持卡人的公务卡最好与本人一张同一银行的借记卡建立绑定约定还款协议（可在银行网点柜台办理或网上银行自助办理），并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

第十八条 持卡人因特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，以及财务处停止报账期间（年终结账和法定节假日等），由持卡人先行垫付还款。待财务处办理报销业务时，持卡人按照本规定办理报销手续，报销的款项仍然支付至持卡人公务卡，持卡人可选择公务卡用于个人刷卡消费，也可以选择的发卡银行当地网点柜台或发卡行 ATM 机上免费取现。否则，未及时还款所造成的责任和后果由持卡人承担。

第十九条 公务卡结算的报销程序：

（一）持卡人凭发票、消费交易凭条（或网上交易信息凭证）等单据，按照学校现行的审批及报销程序办理报销。

（二）财务处按照财务制度规定对公务卡刷卡消费凭证进行审核，对符合报销条件的予以报销偿还；对不符合报销条件的，

不予报销，由持卡人自行偿还。

（三）报销人应将公务卡报销单据单独粘贴，每笔公务卡刷卡支出应在报销单上填写一行。发票和刷卡凭条要对应粘贴（刷卡凭证在前），多张刷卡凭证对应一张发票或多张发票对应一张刷卡凭证的，也应按顺序粘贴好（刷卡凭证在前）。

第二十条 下列情况不予报销，所产生费用以及个人消费行为引起的一切后果由持卡人承担。

（一）持卡人报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条等相关单据、消费清单明显不符的；

（二）持卡人不及时报销超过免息期产生的逾期利息和滞纳金；

（三）持卡人保管不慎或遗失等，导致公务卡被盗刷的；

（四）持卡人个人消费的部分；

（五）持卡人使用公务卡透支提取现金的手续费和利息；

（六）不符合规定消费和超出消费标准的部分；

（七）其他不符合财务管理规定和要求的。

第四章 公务卡管理职责

第二十一条 学校财务处公务卡管理职责：

（一）加强财务管理，制定公务卡管理的有关规章制度。

（二）确定公务卡的代理银行，并与其签订公务卡服务协议。

（三）负责统一办理教职工及相关人员的公务卡。

（四）负责公务卡财务支付系统的日常维护，根据人事处通

知，适时更新在职人员的新增、调出及退休的公务卡信息，并及时通知代理银行进行维护。

（五）审核持卡人提交的报销消费信息，及时办理公务卡还款和其他报销结算等业务。

（六）保证符合公务卡报销规定的资金及时、足额打入持卡人公务卡，协助代理银行催告公务卡持卡人还款。

（七）根据公务卡具有一般银行卡所具有的授信消费等共同属性，以及财政、财务管理的独特属性，配合上级部门、代理银行做好公务卡管理和相关知识宣传及培训等工作。

第二十二条 持卡人公务卡管理职责：

（一）公务卡实质上是个人在银行办理的信用卡（贷记卡），涉及个人信誉及其获授信资金，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用公务卡。

（二）在代理银行规定的免息还款日前办理报销或自行还款手续，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的逾期还款利息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）公务卡消费时要妥善保留消费交易凭条和相应发票等原始凭证，以备报销使用。

（四）持卡人要妥善保管好公务卡和刷卡密码，有调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，应及时通知财务处，并及时清理和妥善处理公务卡名下的债权债务。

（五）对消费交易发生疑义，可按规定向代理银行提出交易

查询。

(六)遵守国家有关公务卡的规定和代理银行有关银行卡使用管理规定。

第五章 公务卡具体实施

第二十三条 我校公务卡使用采取分步实施、全面推开的办法。根据我校实际情况，结合教育部转发《财政部、科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》要求，为进一步加强中央财政科研项目资金管理，规范科研活动支付业务，提高支付透明度，自本办法施行之日起，我校将先行对纵向科研项目经费推行公务卡结算。参与该类科研项目的教职工，学校给予先行办理公务卡，非在编在职职工原则上不得办理公务卡。对参与科研项目 1 年以上并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由本人与项目负责人共同申请，经科技处和财务处批准后，可以办理公务卡。条件成熟后，学校所有经费将全部推行公务卡结算。

第二十四条 科研项目使用公务卡结算情况，将作为上级部门科研项目验收内容之一。公务卡使用情况纳入国家科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将影响学校以及项目负责人和参加者的科研信用记录。

第二十五条 为推动使用公务卡结算，财务报销将开通网上报销系统。在该系统支持下，公务卡持卡报销人只须在个人电脑终端上填好报销相关信息后打印送交财务即可，不必排队等待。

第六章 违规与处罚

第二十六条 严禁违规办理公务卡报销业务；严禁查询、泄露持卡人私人信息；严禁持卡人恶意透支、拖欠还款。对违反规定的，追究负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉及犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《中国石油大学（华东）公务卡使用管理暂行办法》（中石大东发〔2012〕99号）同时作废。原办理的部分中国银行公务卡，因其信息不能与国库信息系统对接，亦不再作为公务卡使用。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

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
1	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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	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。
7	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。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买火车、机票支出等。
9	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。

附件 2

中国石油大学（华东）未使用公务卡结算审批表

公务卡强制消费目录 公务支出项目	资金来源 (或支出项目编号)	金额	未使用公务卡原因
未使用公务卡报销 总金额			

注：科研经费为科技处审批，其他经费为单位负责人审批。

经办人：

年 月 日

单位负责人审批：

科技处审批：

财务处负责人审批：

中国石油大学(华东)办公室

2016年4月8日印发
