

关于印发《西南政法大学公务卡使用 管理办法》的通知

校属各单位：

《西南政法大学公务卡使用管理办法》经 2014 年 12 月 17 日校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

附件：西南政法大学公务卡使用管理办法

西南政法大学
2015 年 1 月 7 日

西南政法大学公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范公务支出业务，提高公务支出透明度，减少预借款项和现金支付结算，提高资金使用效率，根据财政部《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库[2012]132号）和市财政局、市监察局、市审计局、人行重庆营业管理部联合下发了《关于进一步深化公务卡改革的通知》（渝财库〔2011〕27号）、重庆市教委《关于进一步做好公务卡改革工作的通知》（渝教财〔2013〕32号）文件相关规定，结合学校实际，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、以个人名义开立的贷记卡（信用卡）。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡办理的范围为学校在岗的教职工。

第三条 公务卡结算方式的适用范围

以现金方式支付的日常公用经费支出和零星购买支出，包括：办公用品购置、书报杂志订阅、印刷费、差旅费、会务费、会费、邮电费、招待费、培训费、手续费，租赁费、小型维修费等，原则上统一使用公务卡结算。确实不具备刷

卡支付的公用经费支出,经财务处审核同意,可使用现金结算。

教职工可参看重庆市财政局联合重庆银联公司发布的公务卡使用手册使用公务卡。手册参照重庆市公务卡结算目录的规定,对重庆市范围内与预算单位公务活动密切相关的商铺信息进行了汇集分类,旨在促进重庆市银行卡刷卡环境的完善,方便持卡人了解银行卡受理商铺分布情况,更好地使用公务卡。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡开立的基本程序

(一)首次开卡,以部门为单位,如实填写《预算单位公务卡申请表》,连同相关证明材料,整理汇总后,交学校财务处。

(二)财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行;发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

(三)新进人员可以在来财务处办理工资卡时,如实填写《预算单位公务卡申请表》,由财务处集中,送发卡行办理。

(四)公务卡使用银联标准信用卡。公务卡免费开卡、免收年费、免费短信通知、到期免费换卡、免挂失、补办卡手续费,具有2-5万元的透支额度和25-56天的透支免息期。

(五)公务卡信用额度为2-5万元,具体额度由每位教

职工根据工作性质和需要申请，发卡行根据银行规程办理。

（六）公务卡免息期的计算：公务卡具有 25-56 天的透支免息期，免息期为消费日到账单日的天数再加 25 天。消费日是持卡人实际刷卡消费的日期，账单日为每月 1 日，还款日为每月 25 日。

第五条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡及密码由个人保管，限本人使用。

（二）公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未按规定办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，并告知财务处，由财务处及时办理公务卡的停止使用手续。

（四）公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到财务处备案公务卡的相关信息。

第三章 公务卡支付与报销管理

第六条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，仍执行现行财务管理制度和报销流程。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票。

（三）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报销款项退回财务处，由财务处负责办理相关手续。

（四）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，要事先经财务处批准。

（五）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 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；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 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；
5. 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；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第七条 公务卡结算的报销程序

（一）对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，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，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos 机小票）。

（二）持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息还款日（每月 25 日）前 5 个工作日，整理所

有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报销审批程序进行报销。

（三）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，于免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

（四）会计人员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，登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销、办理公务卡还款手续。

第四章 管理职责

第八条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

（一）宣传并组织教职工办理公务卡，协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

（二）审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

（三）协助发卡行维护公务卡管理系统，按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

（四）配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

（五）严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第九条 各单位负责人在公务卡管理工作中的主要职责

各单位负责人应严格执行财经纪律，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，杜绝无预算、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。

第十条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

（一）公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

（二）超过发卡行规定的免息期还款，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罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条（pos机小票）和相应发票等原始凭证，以备报销使用。

（四）公务卡及密码由个人保管，遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，要主动向财务处报告。

（五）对消费交易发生疑义，可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。

（六）持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有

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、拖欠还款和将非公务支出用于公务报销，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

第十一条 科研经费等项目经费的使用也适用本办法。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起执行。