

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2018〕34号

关于印发《辽宁师范大学公务卡使用管理 暂行办法》的通知

各单位、各部门：

现将《辽宁师范大学公务卡使用管理暂行办法》印发给你们，
请认真遵照执行。



辽宁师范大学公务卡使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号）、辽宁省财政厅《关于推进公务机票购买管理改革工作的通知》（辽财采〔2015〕952号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（辽财库〔2012〕670号）等文件精神，增强公务支出透明度，有效控制资金管理风险，提高资金使用效率及财务管理水平，方便教职工进行公务资金结算，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指公务卡，是由银行发行的，由我校在职正式工作人员持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务，并以我校在职正式工作人员个人作为偿债主体的银联标准人民币信用卡。以下对申请办理或已办理并持有公务卡的我校在职正式工作人员简称“教职工”。

第三条 公务卡的发卡银行为办理国库集中支付业务的代理银行（我校目前为中国建设银行，以下简称发卡行）。公务卡报销业务通过专门的公务卡支持系统进行，该系统由上级财政部门提供，用于辅助我校财务报销、向代理银行划款和为财政部门提供动态监控信息等。

第四条 本办法实施后，教职工因开展教学、科研、行政管理等各类公务活动而发生的采购商品和服务的支出，除通过学校转账结算方式外，原则上要求全部使用公务卡进行结算，对符合

使用公务卡结算条件的经济事项，学校计财处将不再办理现金支付及现金借款。

第五条 教职工因开展公务活动出差购买机票的，除执行本管理办法外，还应执行文件辽宁省财政厅《关于推进公务机票购买管理改革工作的通知》（辽财采〔2015〕952号）的相关规定。

第二章 公务卡日常管理

第六条 教职工申请办理公务卡时，需要按发卡行的要求真实完整填写申请表，并提交教职工本人身份证复印件等相关材料。申请集中办理的，各部门（各单位）负责对前述教职工申请材料进行审核汇总，统一交到学校计财处，并对上交申请材料的真实性负责。新入职教职工在办理完人事入职手续后，可持工作证、身份证自行到计财处填写提交申请材料。

第七条 教职工收到发卡行邮寄的公务卡后，应按发卡行提示信息及时启用公务卡、修改公务卡密码。

第八条 教职工应妥善保管公务卡，如存在公务卡遗失、损毁等情形，应及时按发卡行的要求办理挂失和补办等手续，并持新公务卡及身份证到计财处登记新公务卡卡号。因教职工未及时办理前述挂失、登记新公务卡卡号手续而造成的损失由教职工本人承担。

第九条 教职工个人资料发生变化的，应及时到发卡行申请办理变更手续，因未按要求及时办理变更手续所造成的损失由教职工本人承担。

第十条 教职工发生调离、辞职、退休等情况变动时，要及时还清公务卡的银行欠款，并到发卡行办理销卡手续。因教职工

未及时销卡，继续使用公务卡而发生的支出及其他连带责任由教职工本人承担。

第十一条 公务卡仅限教职工本人使用。公务卡的透支信用额度原则上为2万元（具体额度由发卡行核定）。如有需要增加透支信用额度的，可由教职工本人提出申请，部门负责人签字盖章后上交计财处，经学校、银行审批后予以增加。申请增加的透支信用额度以发卡行规定的公务卡最高透支信用额度为限。如果公务卡持续超过6个月未发生交易，发卡行有权降低该卡的透支信用额度。

第十二条 教职工应在收到发卡行发送的公务卡消费短信、公务卡消费对账单后，自行负责公务卡的消费对账。教职工对公务卡消费交易产生疑义的，应按发卡行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 公务卡属于信用卡，具有一定的透支信用额度和透支免息期。教职工不需要预先存入款项、也不需要向单位预先借款即可按规定进行公务支付。公务卡只可用于办理人民币业务结算，不可用于外币业务结算。

第十四条 公务卡结算方式是指教职工在开展公务活动中使用公务卡消费，在规定的期限内按财务制度审核后报销还款的结算方式。本办法实施以后，原使用转账方式结算的（政府采购业务除外），可继续使用转账方式，也可使用公务卡结算方式。

第十五条 教职工开展公务活动使用公务卡结算时，应取得公务卡消费凭证、发票、商品购物清单等财务报销凭证。公务卡

消费凭证可以是银联签购单（即POS小票）、银行对账单、带有卡号信息的网络电子凭证等凭证中的任意一种。

第十六条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）在不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；
- （三）按规定支付给个人的支出；
- （四）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。

以上情况下，教职工可暂不使用公务卡结算，报销后由计财处将报销资金转入教职工公务卡。

第四章 公务卡报销管理

第十七条 教职工使用公务卡办理公务支出的，应提前于发卡行规定的到期还款日至少七个工作日，按照学校现行财务管理制度和报销审批程序办理报销手续，结清公务卡的银行欠款。

第十八条 教职工使用公务卡办理个人支出的，由教职工本人及时结清公务卡的银行欠款。

第十九条 因教职工不及时办理报销手续或未及时结清个人支出欠款，造成的罚息、滞纳金等相关费用以及由此带来的对个人资信影响等损失，责任均由教职工本人承担。

第二十条 教职工到计财处办理公务卡消费报销时，需提供发票、商品购物清单、公务卡消费凭证以及其他按照规定需要提交的财务报销凭证。

第二十一条 计财处负责对教职工公务卡的公务消费进行合规性审核，对符合规定的予以报销，并将报销资金转入教职工

的公务卡中；对不符合规定的，计财处不予报销，由教职工自行偿还公务卡欠款。

第二十二条 教职工应在公务卡消费报销后及时查询资金到账情况，如有异常，应及时向计财处反映。

第二十三条 教职工因出差或其他特殊原因不能在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可由教职工自己先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，报销后由计财处将报销资金转入公务卡中。

第二十四条 教职工因出国报销国外发票时，可根据教职工提供的银行对账单上该笔消费的人民币金额报销；不能提供银行对账单的，按照报销当日外汇牌价中间价换汇结算。

第二十五条 因退货等原因导致公务卡已报销资金退回的，教职工应及时将报销资金退回给学校计财处，否则按相关规定严肃处理。

第二十六条 下列情形所产生费用由教职工本人承担，计财处不予报销：

- （一）使用公务卡用于个人消费。
- （二）用公务卡提取透支现金，由此产生的提现利息等费用。
- （三）不符合报销规定的和超出报销标准的公务卡消费。
- （四）因教职工不及时报销等违反相关规定的行为造成的罚息、滞纳金等相关费用。
- （五）因教职工对公务卡保管不慎、遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。
- （六）其他不符合财务管理规定的消费。

第五章 公务卡管理职责

第二十七条 各部门（单位）经费负责人对教职工公务支出事项的真实性负责，督促教职工及时办理公务卡公务支出的财务报销手续。

第二十八条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）公务卡实质上是教职工在银行办理的信用卡，涉及个人信誉资质高低。教职工应精确掌握免息期和还款额度，并承担因不及时还款产生的相关费用和责任。

（二）教职工应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和安全问题。

（三）教职工要严格遵守国家关于公务卡使用管理的法律法规、发卡行对信用卡使用的相关规定以及本办法有关规定，严禁教职工违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务消费用于公务报销。

第二十九条 学校计财处负责公务卡的财务报销等工作。

第六章 附则

第三十条 未尽事宜按照适用的法律法规制度、财政部关于公务卡的相关规定以及中国建设银行省级预算单位公务卡服务协议执行。

第三十一条 本办法自公布之日起执行。