附件一

山东大学

山大财字〔2016〕57号

关于印发《山东大学公务卡管理暂行办法》的

通 知

全校各单位：

《山东大学公务卡管理暂行办法》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

          山 东 大 学

 2016年12月16日

山东大学公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，加强财政资金的监督，强化资金安全，规范公务和科研活动支付业务，推进公务和科研支出阳光透明，减少现金支付结算，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（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）及《关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》（财库〔2015〕245号）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指公务卡，是指学校教职工个人持有的，以个人名义开立的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。公务卡的发卡银行须为办理国库集中支付业务的代理银行。

**第三条** 公务卡的办卡人员范围为全校在编在岗事业编制职工和非事业编制职工。非本校工作人员原则上不得办理公务卡。确因工作需要的离退休人员，以及参与科研项目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，经项目管理部门审批、财务部批准后，可以办理公务卡。公务卡实行“一人一卡”制度，具备公务消费和个人消费功能，有一定的透支额度和透支免息期，由学校教职工个人持有、保管和使用并承担相应的经济、法律责任。

**第四条** 公务卡强制结算的范围是指原使用现金方式结算的日常公务支出和5万元（人民币）及以下的零星购买支出。

按照《中央预算单位公务卡结算强制消费目录》规定，学校日常公务所发生的办公费、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、招待费、专用材料费、车辆运行维护费、交通费及小额材料费和测试化验加工费等，原则上均应使用公务卡结算，学校不再使用现金结算，也不再实行暂借款做法。

**第五条** 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。

（二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出。

（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。

除上述情况外，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但教学、科研等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，经持卡人所在部门和财务部批准可以暂不使用公务卡结算。

第二章 公务卡的开立和使用

**第六条** 公务卡的开立

（一）新进和未能参加学校统一办卡的在岗事编和非事编职工，按照“个人申请、人事部审核、建设银行发放、财务部备案、个人启用公务卡”的流程，到人事部或人才交流中心领取公务卡申请表，由本人持身份证及相关办卡材料到学校指定的中国建设银行济南历城支行（地址：历城区花园路168号融基大厦）办理。

（二）发卡行根据教职工申请资料按照银行相关程序进行审核、发放公务卡并邮寄给办卡人，收卡后持卡人应及时开卡、查验和修改密码。

**第七条** 公务卡的使用

（一）公务卡限持卡人本人使用，公务卡的透支额度一般为2万元至8万元（人民币）的信用额度，公务卡的信用额度由发卡银行根据持卡人的资信等情况，按银行卡管理要求核实确定。

（二）通过公务卡结算的业务，持卡人必须在银行规定的还款期内办理财务报销手续，否则由此产生透支款项利息及手续费等一切费用由持卡人承担。公务卡也可用于个人消费结算，但由此产生的债权债务由个人承担，透支本息及相关费用由发卡行向持卡人收取。

（三）公务卡主要用于公务支出结算，持卡人在未办理财务报销手续之前，无论公务消费还是个人消费均属于个人行为，个人承担由此产生的经济、法律等全部责任。个人消费不得办理财务报销手续，学校不承担个人持卡消费和管理的一切责任。

（四）持卡人原则上不允许通过公务卡提取现金，提现形成的手续费、利息等相关费用由持卡人承担。

（五）持卡人因调离学校或办理退休手续，应按要求及时还清债务、结清余额，并及时到公务卡发卡银行办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，人事部和财务部可直接提请发卡银行冻结相应公务卡。

（六）持卡人应妥善保管公务卡的卡片和密码，公务卡消费结算以及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人与代理银行按双方签订的合约或约定的相关规定处理。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由个人自行到发卡银行申请办理。

（七）持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定提出交易查询。

（八）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。

第三章 公务卡的报销规定

**第八条** 公务卡结算的报销原则

（一）公务卡管理暂行办法实施后，学校现行财务管理制度和报销审批程序不改变。

（二）持卡人用公务卡进行公务消费前，应报经本部门负责人同意。未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人个人消费，由持卡人自行负责，财务部不予报销。

（三）各单位负责人应严格执行财经纪律及经费管理的有关规定，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和监督，严格控制公务支出。

（四）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得正式税务发票或财政票据，本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）应作为报销票据附件。

（五）财务部按规定对报销凭证进行审核，将报销金额转入个人公务卡账户。

（六）确因工作需要不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由本人先行垫付，向发卡行还款。

**第九条** 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人使用公务卡进行公务消费时，应在公务卡信用额度内先通过公务卡刷卡结算，取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）和相应的原始发票同时妥善保管，并按学校经费报销制度办理报销手续，及时通过网上报账系统向财务部申请办理报销手续，持卡人既有现金消费又有公务卡消费，在办理报销手续时，报销金额只能转入公务卡内。因公务卡消费发票及交易凭条（pos机小票）丢失造成不能及时还款的，责任由持卡人承担。

（二）持卡人使用公务卡进行公务消费后，要尽快办理财务报销手续，并最迟于免息还款日7个工作日前办理财务报销手续，因个人报销不及时或不符合学校报销规定造成的利息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）财务部根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，核实公务消费的真实性，经审核确认后予以报销，并按报销金额还款到持卡人公务卡上。持卡人根据银行对账信息查询公务卡消费报销到账资金异常的，应及时向财务部说明并核实处理。

（四）为避免因特殊原因，公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，建议持卡人办理公务卡自动还款绑定。

（五）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部。

**第十条** 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人自行承担，不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分；

（二）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；

（三）因持卡人报销不及时或不符合报销管理要求，未能在公务卡免息期内完成报销，所造成的罚息和滞纳金等相关费用；

（四）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；

（五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第四章 附 则

**第十一条** 本办法由财务部负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起执行。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件

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 |
| 01 | 办公费 | 指单位或项目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 | 指单位或项目的印刷费支出。 |
| 03 | 咨询费 | 指单位或项目咨询方面的支出。 |
| 04 | 手续费 | 指单位或项目支付的手续费支出。 |
| 05 | 水电费 | 指单位或项目支付的水电费支出。 |
| 06 | 邮电费 | 指单位或项目开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。 |
| 07 | 物业管理费 | 指单位或项目开支的办公用房、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 | 指单位或项目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 | 指单位或项目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 | 指单位或项目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 | 指单位或项目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 | 指单位或项目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。 |

|  |
| --- |
| 山东大学校长办公室 2016年12月16日印发 |