

青岛理工大学文件

青理工财务〔2011〕20号

青岛理工大学公务卡结算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，规避现金使用风险，学校按照上级部门的统一部署推行实施公务卡制度。根据《山东省预算单位公务卡改革实施意见》（鲁财库〔2008〕26号）有关文件精神，结合学校财务管理实际情况，制定本办法。

第二条 公务卡按照发行对象分为个人公务卡（以下简称个人卡）和单位公务卡（以下简称单位卡）。

个人卡是指学校在职职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行个人信用卡。持有公务卡的教职工个人（以下简称持卡人）具有相应的支配权利并承担相应法律责任。

单位卡是以学校的名义开立的公务管理卡，由学校财务部门负责日常管理和使用，用于与个人卡之间的资金转账结算。

第三条 公务卡结算是指学校在职职工在日常公务支出中先使用个人卡刷卡消费，于规定的期限内按现行财务制度审核后，通过国库集中支付系统财政授权支付方式或单位卡与个人卡相互转账的方式，直接将报销费用转入个人卡上还款的结算方式。

第四条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。原使用现金结算的公用经费支出，包括支付办公用品、书报杂志订阅费、印刷费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、招待费、交通费、劳务费、水电费等有关商品和服务的零星购买支出费用，原则上都要使用公务卡结算。

第五条 为保障国库集中支付的顺利清算和公务卡的有序运作，学校公务卡的发卡银行为零余额账户开户银行中国建设银行。

第二章 公务卡办理和日常管理

第六条 公务卡实行免费发卡，免收年费，免予收取挂失、补办、更换新卡片费用，并享受发卡行发行的一般贷记卡享有的

其他优惠服务，其它费用以发卡行统一规定的收费标准执行。公务卡一律不得透支提取现金。

第七条 凡学校正式在职教职工均可根据工作需要，按照“个人申请，部门审核，学校审批，银行办理”的流程向学校制定公务卡发卡银行申领个人卡。个人卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均有个人负责保管。单位卡由学校财务部门指定专人进行管理和使用。

第八条 公务卡持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时办理报销手续。

第九条 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，并通知财务部门及时通知发卡行维护相关信息。由于公务卡保管不善、使用不当等原因所造成的经济损失，由公务卡持卡人承担。

第十条 凡有教职工新增、调动、退休时，财务部门将及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续。

第三章 个人公务卡的透支消费

第十一条 个人卡透支额度一般为 2 万元。副高职职称以上教师、副处级以上干部可根据工作需要，向财务部门提出申请，将透支额度增加至 3-5 万元（含 5 万元）。

第十二条 持卡人在规定的信用额度和免息还款期（银行记帐日到发卡行规定的到期还款日之间的期限）内可先刷卡支付，后还款。透支免息期和固定还款日期的具体要求，以发卡银行的相关规定为准。

第十三条 持卡人使用个人卡透支消费结算的各项公务支出，必需在发卡行规定的免息还款期到期日 5 个工作日前，到财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第四章 公务卡的使用

第十四条 个人卡可用于公务活动的刷卡消费；接收财务部门划转教职工垫付现金的公务消费报销资金；以及接收因公借款的划转资金。个人卡还可用于个人消费支付结算，学校不承担个人消费行为引致的经济、法律等一切责任。单位卡不得透支、提现和消费。

第十五条 从公务卡制度实施起，凡具备使用公务卡条件的零星公务支出原则上必须使用公务卡消费。教职工凭购买商品和服务的发票及消费 POS 凭单，办理公务卡结算资金的报销。

第十六条 零星公务支出原则上不再办理现金借款，并逐步减少现金支付，转而通过公务卡划转借款和报销资金。

第十七条 公务卡结算不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在财务部门审核报销之前属个人消费行为。报销时，财务部门按照现行管理制度对公务卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销，对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第十八条 持卡人在公务活动中不得通过公务卡透支提取现金。凡持卡人透支提取现金，视同个人消费行为。因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

第十九条 发卡行将按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第五章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释

第二十一条 本办法自学校讨论通过之日起执行。

二〇一一年十一月三日

主题词：高校 公务卡 管理 办法

青岛理工大学校长办公室

2011年11月3日印发
