

西安理工大学文件

西安理工财务〔2016〕10号

关于印发《西安理工大学 公务卡管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《西安理工大学公务卡管理办法》（试行）已经2016年9月30日学校行政工作专题会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



2016年10月10日

西安理工大学学报

第 46 卷 第 5 期 2016 年 10 月

《西安理工大学学报》编辑部
编辑部地址：西安市雁塔区

编辑部电话

《西安理工大学学报》编辑部

编辑部地址：西安市雁塔区



校长办公室

2016 年 10 月 14 日印发

西安理工大学公务卡管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善国库集中支付制度，减少现金结算，提高支付透明度，加快财政资金支付进度，强化资金安全，根据《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（陕财办库〔2007〕34号）、《关于进一步推进我省公务卡制度改革的实施意见》（陕财办库〔2011〕12号）、《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）等文件的相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 公务卡是指学校工作人员经个人申请并经学校批准持有的，用于日常公务支出和财务报销业务的银行个人信用卡。

公务卡结算是指学校工作人员在日常公务支出中先使用信用卡刷卡消费，并在规定的期限内按现行财务制度审核后，由学校将报销费用直接转入个人银行信用卡还款的结算方式。

第三条 原使用现金结算的公务和科研支出，除个人劳务费用外，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费、水电费、交通费等有关商品和服务的零星购买支出，应使用公务卡刷卡结算。

第四条 公务卡代理银行为中国银行西安金花南路支行（以下简称“发卡行”）。

第五条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。校属各部门

严禁将非学校工作人员纳入到学校公务卡管理范围。公务卡及密码均由持有公务卡的学校工作人员（以下简称“持卡人”）个人保管。公务卡遗失或损毁后，由个人自行到发卡行申请办理并报财务处备案。

第二章 日常管理

第六条 公务卡按照“职工个人申请，单位审批，银行办理并与个人签订协议”的流程办理。即由各部门提交开卡人员名单，经部门领导同意并加盖公章后，报财务处汇总并提交发卡行，约定时间办理和发放。因科研业务的需要，由科研聘用人员（参与科研项目1年以上、负责科研经费支出报销业务）和项目负责人共同申请，经科技处和财务处审批后，可以办理公务卡。

第七条 学校职工调离、退休或因其他原因不再使用公务卡时，持卡人应及时交回个人公务卡，由财务处通知发卡行及时变更相关信息。

第八条 公务卡的透支额度原则上为2万元至5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。在特殊情况下持卡人可通过财务处提前向发卡行提出临时增加信用额度申请，由发卡行按照相关规定办理。

第九条 公务卡内有存款余额，可免费在发卡行任一网点柜台或ATM机取现。因透支提取现金而产生的手续费、利息等费用由持卡人自行承担。

第十条 持卡人对公务消费交易发生疑议，可按发卡行的相

关规定提出交易查询。

第十一条 持卡人的主要职责是：

(一) 按规定申请办理公务卡，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。

(二) 执行公务所需支出，原则上应使用公务卡进行结算并办理报销手续。

(三) 及时结清公务卡的银行欠款。因离职、退休等原因持卡人不再使用公务卡时，应及时清理公务卡的债权债务，注销公务卡。

(四) 按照国家有关规定，规范使用公务卡。

第十二条 严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄露公务卡持卡人的私人信息；严禁违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，追究直接责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三章 财务报销管理

第十三条 实行公务卡结算方式后，财务处原则上不再办理除野外实习等原因的临时性现金借款。确因工作需要，持卡人无法按期返回办理报销手续的，可由相关人员办理借款手续，由财务处在免息还款期之前将资金转入公务卡，待持卡人返回后及时按照公务卡消费报销流程和期限办理报销手续。

第十四条 公务卡报销的审批与现有报销程序相同。使用公

公务卡消费时，必须取得由本人签名的公务卡消费交易凭证（POS机小票，下同）和正式的税务发票或财政发票；发票金额合并开具的，应索取所购商品的明细清单（非电脑打印的清单应加盖出具发票单位的印章）。

第十五条 持卡人使用公务卡消费结算各项公务支出时，需在发卡行规定的免息到期还款日前至少 5 个工作日内前往财务处办理报销手续（以财务处接收签章时间为准）。

第十六条 持卡人在办理报销手续时，既有现金消费又有公务卡消费时，应根据不同的结算方式，分项目填制报销凭证办理审批报销手续。持卡人在财务处交付报销凭证时，应注明现金消费金额、刷卡消费的金额及时间、公务卡消费交易凭证号码等。

第十七条 因故向供货商退货等原因导致报销资金退回公务卡的，持卡人应按照财务规定及时将相应货款退回财务处。

第十八条 下列情况不予报销，公务卡发生的费用由持卡人个人承担：

- （一）报销费用与提供的报销凭证、POS 机小票明显不符的；
- （二）报销费用时间超过免息期后产生的银行利息或滞纳金；
- （三）因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；
- （四）其他不符合财务管理规定的各项支出。

第四章 附 则

第十九条 财务处、审计处、监察处为学校公务卡管理和监

督部门,对校属单位及持卡人使用公务卡及现金结算情况进行监督检查。

第二十条 本办法所涉及的持卡人与发卡行的责任及义务均按照银行与个人协议规定执行,所涉及的财务报销办法由财务处负责解释,未尽事宜以《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》为准。本办法自发布之日起试行。

