

南开大学文件

南发字〔2017〕97号

关于印发《南开大学公务卡管理暂行办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学公务卡管理暂行办法》业经2017年11月7日第十三次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2017年11月7日

（此件主动公开）

南开大学公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为减少现金结算，提高支付透明度，加强预算执行监控管理，根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）、《财政部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）、《教育部关于转发〈财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知〉的通知》（教财司函〔2012〕255号）、《财政部 科技部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）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指南开大学工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 学校工作人员应及时向学校确定的发卡银行申办公务卡，在公务活动中按规定使用公务卡结算，及时进行报销还款。

第四条 差旅费、会议费、培训费、办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、维修（护）费、租赁费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用，应使用公务卡结算，具体内容参见《中央预算单位公务卡强制结算目录》（见附件）。科研项目发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》范围的支出以及小额材料费和测试化验

加工费等，按规定实行公务卡结算。

第五条 原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第二章 公务卡日常管理

第六条 学校工作人员成功申领公务卡后成为持卡人，发卡行与持卡人核实后，将持卡人姓名、卡号等信息录入公务卡支持系统管理。持卡人公务卡信息发生变动时，应及时通知发卡行变更。

第七条 持卡人因离职、调动、退休等原因离开工作岗位的，离开前应及时到发卡行清理公务卡账户下的债务，办理销户手续。

第八条 公务卡应主要用于公务活动支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时办理财务报销手续。公务卡发生的私人消费活动，不得办理财务报销还款手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第九条 公务卡卡片和密码均由持卡人负责保管，一般设定2—5万元（人民币）的信用额度。公务卡遗失后，持卡人应及时到发卡银行办理挂失，并承担由此产生的一切损失。

第十条 发卡行定期向持卡人提供公务卡对账单，并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信息。

第三章 公务卡支付管理

第十一条 持卡人使用公务卡结算时应取得合法票据以及与之对应的由持卡人本人签名的公务卡消费交易凭条（以下简称“POS 消费凭条”）等有关银行卡消费凭证。

第十二条 公务卡公务支出不允许透支提取现金。自行透支提取现金的持卡人，提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第十三条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，须在发卡行规定的免息还款期内，提前 7 个工作日，到财务处办理相关报销手续。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用及责任，由持卡人承担。

第十四条 持卡人报销时需提供合法票据、POS 消费凭条、消费清单、公务卡支持系统验证信息等单据，按照财务报销审批流程进行审批。各单位财务主管、项目负责人、财务经手人应严格审核相关票据，并注意区分公务性支出和个人消费性支出。财务处根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核确认后进行报销，报销款项由财务处直接归还公务卡。

第十五条 因向供应商退货等原因导致已报销的公务卡消费需要退回的，持卡人应将款项及时退回学校，财务处进行账务处理后将退回相关账户。

第十六条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校财务不予报销。

- (一) 使用公务卡用于个人消费的部分；
- (二) 报销票据与 POS 消费凭条不符的；
- (三) 持卡人因个人原因所产生的公务卡手续费、滞纳金、利息等；
- (四) 持卡人因保管不善、遗失等原因，造成公务卡被盗刷形成的支出或损失；
- (五) 其他不符合财务规定的消费支出。

第十七条 对于可使用公务卡结算的业务，原则上不再办理借款。

第十八条 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) 不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的支出。

第十九条 不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的支出，应报财务处审批。其中，涉及科研项目的，另需报学校科研管理部门审批。

第五章 管理职责

第二十条 财务处负责审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款等业务，做好相关账务处理工作。

第二十一条 持卡人应按规定申办和使用公务卡，妥善保管卡片和密码，承担因个人保管不善等原因产生的费用；遵守国家 and 学校关于公务卡的管理规定，自觉接受监督；及时归还公务卡

银行欠款；离开学校工作岗位应及时清理公务卡债权债务，停止公务卡使用。

第二十二条 项目负责人对所负责项目公务支出事项的真实性、合法性承担直接责任，并督促持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

第六章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜，按财政部、教育部有关规定执行。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起执行。

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
1	办公费	指单位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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、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。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位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。