

大连工业大学文件

大工大校发〔2018〕249号

大连工业大学公务卡结算和报销管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公务支出、减少现金结算，进一步加强财务管理与监督，根据《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488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）、《转发财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（辽财库〔2016〕106号）制定本办法。

第二条 本办法适用于“大连工业大学”账户资金。

第三条 公务卡是指预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第四条 在公务卡结算方式的适用范围内，持卡人原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

第五条 学校在职人员应当一人一卡、规范使用，提高公务支出透明度。

第二章 公务卡日常管理

第六条 办卡：申请人须持本人身份证件及复印件填写《财政预算单位公务卡申请表》，经财务处审核后统一提交代理银行办卡。新调入人员应及时申请办卡。

第七条 开卡与销卡：收到公务卡的持卡人须及时开通使用。离职、退休人员（延聘、返聘等除外）应及时停止使用公务卡，可到财务处填写《预算单位公务卡停卡清单》，由财务处统一提交代理银行销卡。

第八条 额度与调整：公务卡信用额度由财务处与代理银行协商确定，原则上不超过5万元。特殊情况下信用额度不能满足公务支出需要时，持卡人可填写《公务卡额度调整申请表》提前申请调整，经财务处审核同意后提交代理银行办理。

第九条 保管与补办：公务卡和密码均由个人负责保管，遗失损毁后的补办事项由个人自行到发卡行办理。

第三章 公务卡使用与还款

第十条 现阶段，公务卡仅用于人民币支付结算业务。持卡人应在信用额度内刷卡，取得持卡人签名的消费凭证（报销用）和发票，掺杂个人消费的须分别结算。

第十一条 持卡人在公务消费中，原则上不允许通过公务卡提取现金。如有特殊需要，应提前征得财务处同意，私自提现产生的相关费用由持卡人承担。

第十二条 代理银行向持卡人按月提供对账单，并及时发送账户

变动、还款提示等重要信息。持卡人对消费交易发生疑义的，可按代理银行相关规定提出交易查询。

第十三条 公务支出实行先消费后报销。在规定的免息还款期内未能及时报销的，应当由持卡人先行垫付还款。因不及时还款造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

第十四条 公务卡可用于私人消费，但不得办理报销，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十五条 公务卡溢缴款可在建行 ATM 机和任一网点提现，免收手续费。财务报销款并非全部是溢缴款，提现时应根据私人消费情况自行甄别，因透支提现造成的一切后果由持卡人自行承担。

第四章 公务卡结算范围与报销

第十六条 公务卡结算方式的适用范围：原使用现金和转账结算方式、单笔金额在 2 万元（含）以下的《省直预算单位公务卡强制目录》（见附件，以下简称《强制目录》）内支出。

第十七条 下列情况可暂不使用公务卡结算，但报销款仍打入公务卡、不再报销现金。

（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公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

第十八条 中央财政科研项目所发生的《强制目录》内支出以及

小额材料费、测试化验加工费等，应按规定实行公务卡结算。

第十九条 中央财政科研项目使用公务卡结算情况纳入科研信用管理范围，作为项目验收内容之一。未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

第二十条 公务卡结算适用范围内的公务支出，如果涉及采购、会议、公务接待等，须按相关规定先履行审批程序。

第二十一条 公务卡结算适用范围内的公务支出，原则上不再使用现金结算，但原用的转账结算方式仍可继续使用。单笔2万元以上的公务支出须以转账方式结算。

第二十二条 校内不具备申领公务卡资格的人员所发生的的公务支出，仍以原用的现金和转账方式结算。但现金结算的报销款仍打入公务卡、不再报销现金。

第二十三条 学生奖助勤和外聘人员酬金等个人支出可打入银行卡（暂限建行借记卡，下同）；支付给校外人员的个人支出根据实际情况选择支付方式。

第二十四条 除确需携带现金的如下借款可由财务处打入公务卡外，其他情况不予现金借款：

- (一) 文件或通知中明确要求以现金形式交费的；
- (二) 差旅费预计费用超过公务卡信用额度上限5万元的；
- (三) 其他确需大量现金，能提供合理说明的。

第二十五条 公务支出应及时办理报销手续，报销时须提供公务卡消费凭证（POS机结算单或网上支付记录等），填写《大连工业大学公

务卡报销单》(见财务处网站下载专区)。

第二十六条 除特殊情况外，公务卡报销款一般于2-3个工作日内批量送往银行，款项到账时间不定，急需用(还)款的个人应提前规划时间量。

第二十七条 确因工作需要，不能在免息还款期内回单位报销的，可委托相关人员提供持卡人姓名及卡号、交易日期、交易事项、交易金额等信息，经财务处登录“公务卡支付管理系统”核对无误后先办理借款来还公务卡透支额，返回单位后再报销结借款。

第二十八条 报销后因退货等原因导致供应商将资金退回公务卡的，持卡人应将相应款项退回财务处，并由财务处原渠道退回银行账户。持卡人退款审批同支付审批程序。

第五章 附则

第二十九条 本办法由财务处解释，如遇国家文件修订或未尽事宜按上级有关规定执行。

第三十条 校内的其他独立核算单位(账户)可参照此办法执行。

第三十一条 本办法自发布之日起执行，原《关于实行公务卡制度的通知》(大工大校发【2014】38号文件)同时废止。



2018年6月20日

附件：

省直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	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
07	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。
08	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。
09	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。