

# 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，遗失毁损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