

# 中国农业大学文件

中农大财字〔2016〕36号

## 关于印发《中国农业大学公务卡管理办法》的通知

校属各单位：

为了进一步规范财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《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）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132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）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法，经学校第2016-27次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2016年11月24日

中国农业大学党政办公室

主动公开

2016年11月24日印发

# 中国农业大学公务卡管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《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）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132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）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指中国农业大学统一办理的在职职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用卡。

**第三条** 财务处是学校授权的公务卡归口管理部门，通过专门的公务卡支持系统办理与公务卡有关的信息维护、财务报销、银行还款和日常监督等业务。

**第四条** 持有公务卡的教职工应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理支出结算业务，并及时向财务处申请办理报销手续。

## 第二章 公务卡管理职责

**第五条** 学校在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 选择学校公务卡发卡银行，确定公务卡额度、账单日、还款日，与银行签订公务卡服务协议；

2. 组织学校在职职工统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；

3. 通过公务卡支持系统，审核本单位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和资金退回等业务，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

#### **第六条 持卡人的主要职责：**

1. 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及损失。公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由个人自行通过银行申请办理，并及时将新的卡号报告财务处核算室，由财务处按照有关规定通知发卡行维护公务卡支持系统；

2. 执行公务所需支出，应当使用公务卡结算和报销，并接受上级财政部门 and 财务处对公务支出的监控管理；

3. 及时报销使用公务卡发生的公务消费支出。因调离、退休等原因离开学校的，应及时办理公务卡销卡手续，并停止公务卡的使用；

4. 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和学校财务规定，规范使用公务卡。

### **第三章 公务卡支付管理**

**第七条** 按照财政部《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）规定，对在中央预算单位公务卡强制结算目录内的结算项目（见附件），具备刷卡条件且在公务卡信用额度内的，应当通过公务卡结算。

我校相关规定有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

**第八条** 公务卡属于“银联”标准信用卡，目前仅用于办理人民币支出结算业务。

**第九条** 由于管理上的要求，公务卡原则上仅用于公务支出的支付结算。

**第十条** 属于下列情况之一的，可暂不使用公务卡结算：

1. 在个别确实不具备刷卡条件的场所发生的1000元（含）以下的零星支出；
2. 签证费、快递费、过路过桥费；
3. 汽车票、火车票、船票、出租车票、公交车票；
4. 其他经学校批准的特殊支出项目。

#### **第四章 公务卡财务报销管理**

**第十一条** 持卡人持公务卡进行公务消费后，在学校财务处“网上自助报账系统”——“公务卡”中选择需要报销的

内容，再进入“日常报销”进行操作，打印“报销单”附发票等财务报销凭证按规定报销。

**第十二条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在每月 15 日前交至财务处报销。

**第十三条** 确因特殊情况，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的或由于不符合规定等原因退单处理的，可由持卡人先行垫付还款，以避免产生滞纳金和利息，待返回单位后补办报销手续。

**第十四条** 下列情况不予报销，发生费用由持卡人个人承担：

1. 个人消费支出；
2. 报销费用与提供的发票、消费交易凭证、消费清单明显不符的；
3. 透支提取现金所产生的手续费、利息等费用；
4. 因还款不及时造成的罚息、滞纳金等费用；
5. 因持卡人保管不善或遗失等原因导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
6. 其他不符合财务管理规定和超出报销标准的支出。

**第十五条** 财务处对批准报销的公务卡消费支出，根据审核制单、复核无误的记账凭证发送网银支付指令向指定的公务卡还款。

**第十六条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回原账户。

## **第五章 附则**

**第十七条** 离退休人员、临时聘用人员和学生，原则上不予办理公务卡，其本人确需进行公务消费时，按原支付方式办理。

**第十八条** 本办法由财务处负责解释，未尽事宜另行规定。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。

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
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。