

沈阳音乐学院文件

沈音院字〔2018〕20号

沈阳音乐学院公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为适应国库集中支付制度改革，进一步加强资金管理，规范经济活动支付业务，保障资金安全，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）、《关于启动省级基层预算单位公务卡改革的通知》（辽财库〔2009〕692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）等文件规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指教职工通过单位以个人名义向公务卡代理银行（以下简称发卡行）申请开立、持有的主要用于日常公务支出、科研支出、财务报销业务及个人消费，具有一定透支消费额度和透支免息期的银行贷记卡（信用卡）。

第三条 公务卡的办理范围为学院在编在岗教职工及签订劳动合同的长期外聘人员。根据发卡行的要求，编制内普通工作人员透支信用额度为3万元；处级及以上工作人员透支信用额度

为 5 万元；院级领导干部透支信用额度为 10 万元；长期外聘人员透支信用额度为 2 万元。

第四条 公务卡发卡行是指办理国库集中支付业务的代理银行，我院的公务卡发卡行为：建行沈阳融汇支行（沈阳市和平区十三纬路 109 号）。

第五条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡并承担相应法律责任，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时办理报销手续。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 开立公务卡的基本程序：

（一）公务卡以教职工所在部门或单位（指院、系、部、所、中心等）负责统一申办，申请人如实填写“中国建设银行财政预算单位公务卡申请表”，连同本人身份证复印件及相关证明资料一并送交财务处；

（二）财务处负责将申报资料送交发卡行，发卡行审核申请人开卡资料并制作公务卡；

（三）发卡行将办妥后的公务卡连同必要的资料一并寄送给公务卡申请人；

（四）公务卡申请人收到公务卡后，须及时办理开卡手续，否则无法进行刷卡交易。

第七条 公务卡的透支信用额度为 2—10 万元。按照公务卡相关规定，公务卡免年费、免挂失及补办新卡手续费、免短信服务费。

第八条 持卡人使用公务卡消费，在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第三章 公务卡的支付及报销管理

第九条 根据辽宁省财政厅发布的《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》要求，单笔金额在2万元以内的公用经费支出可使用公务卡支付，选择转账支付的对象须是单位账户，不得向个人账户转账。内容包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专业材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

第十条 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）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、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

财务处应当严格公务卡强制结算目录的管理。除上述情况外，持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在申请财务报销时需不能提供不能使用公务卡结算的证明材料，否则财务处可不予以报销。

第十一条 公务卡的报销原则：

- （一）使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度、报

销审批程序；

（二）持卡人使用公务卡进行公务消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）和消费发票；

（三）持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟须于当月 20 日前，将上月 1 日起的公务消费发票及 POS 机小票按现行财务管理制度及报销审批程序到财务处履行报销手续。

第十二条 各部门、单位负责人要严格执行财经纪律，应对本部门、单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十三条 下列情形所产生费用由持卡人个人承担，财务处不予报销：

（一）报销时提供的报销凭证（发票）与公务卡消费交易凭条不符的；

（二）持卡人透支提取现金所产生的手续费等。持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，确有特殊需要，应当事前经学院财务处批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担；

（三）持卡人未能在公务卡免息期内还款，所造成的罚息和滞纳金等；

（四）因持卡人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和损失；

（五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十四条 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至本单位账户。

第十五条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条（POS 机小票）和消费发票，财务处只对公务消费部分进行报销。

第十六条 持卡人在网上实施的公务消费，报销时应提供发票和网上交易证明材料（如订单、支付记录、截图等），财务人员核实相关单据后，按财务报销审批程序进行报销。

第十七条 学院实行公务卡结算方式后，工资、津补贴、校内津贴、讲课费等工资性支出通过个人工资卡结算，其他日常公用支出通过公务卡结算。

第十八条 持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的“免息还款期”内办理财务报销手续的，可在“到期还款日”前五天内，委托本部门、本单位其他人员填制正式借款单（三联借据），并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，于“免息还款期”前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

第四章 管理职责

第十九条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）选择公务卡发卡行，签订公务卡服务协议；

（二）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；

（三）督促持卡人及时办理公务消费后的报销手续。协助发卡行向本院有逾期欠款的持卡人催收欠款；

（四）配合财政部门做好公务卡监督管理工作。

第二十条 持卡人的主要职责：

（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。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。如出现公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时与发卡行取得联系并办理挂失手续，因未及时挂失造成的经济损失由持卡人承担。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡，并将新卡号告知财务处；

（二）执行公务所需支出，应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门 and 财务处对公务支出的监控管理；

（三）公务卡用于公务的支出，在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任；

（四）及时归还公务卡欠款，持卡人最好与本人的建设银行储蓄卡账户（工资卡）绑定，通过此约定账户进行自动还款，以最大限度利用公务卡还款期，也可通过网点还款、自动终端还款、网上还款等多种还款方式及时还款；

(五) 持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务、结清余额，办理公务卡的销户等手续；

(六) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第五章 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜，按相关规定执行，没有相关规定的，由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自 2018 年 5 月 1 日起执行。

沈阳音乐学院

2018 年 3 月 20 日

