

东北大学公务卡管理暂行办法

东大财字〔2013〕41 号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革,推行公务卡制度,规范公务卡报销业务,有效利用银行信用,减少现金支付结算,提高公务支付透明度及资金使用效益,加强预算执行监控管理,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)和《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)有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡,是指我校在职在编工作人员持有、保管和使用,主要用于日常公务支出和财务报销业务,也可用于个人消费,具有一定的信用额度的银行信用卡。

第三条 学校财政授权支付业务中原使用现金结算的公用支出,应当严格执行公务卡强制结算目录,使用公务卡结算。具体情况如下:

(一)公务卡适用的资金范围

学校财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出,包括差旅费、会议费、招待费和 5 万元以下的零星购买支出等,一般使用公务卡结算,即各部门行政业务费、教学业务费、基本科研业务费等原使用现金结算的公用经费支出,应使用公务卡结算。

(二)公务卡结算的业务范围

按照《中央预算单位公务卡强制结算目录》的规定,公务卡结算范围包括: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、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费。

第四条 学校公务卡的发卡行是我校办理国库集中支付业务的代理银行,即中国工商银行。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务,由计划财经处会计核算中心,通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 持有公务卡的工作人员应当妥善保管公务卡,规范使用公务卡办理支出的支付结算业务,并及时在计划财经处申请办理报销手续。

第七条 通过公务卡支持系统,计划财经处工作人员应认真审核公务卡报销事项。对批准报销的公务卡消费支出,应当按照规定时间,通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡的日常管理

第八条 公务卡原则上一人一卡,由计划财经处统一组织学校各部门在职在编工作人员向发卡行申办。同时,要结合本部门公务活动的实际情况,由各部门负责人确定办理公务卡的具体人员。公务卡申办成功后,经计划财经处确认,由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管

理。

第九条 各单位在工作人员新增或调动、退休时,应及时到计划财经处办理公务卡的申领或停止使用等手续,并及时通知发卡行维护公务卡支持系统。各单位工作人员涉及公务卡的相关信息发生变动时,应及时到计划财经处办理变更手续,并通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务卡也可用于持卡人个人的支付结算业务,但不得办理财务报销手续,学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十一条 学校根据银行卡管理规定和业务需要,与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先消费,后还款。

第十二条 发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整,并及时通知持卡人和计划财经处。其中,调增信用额度的,须事前商计划财经处同意。

第十三条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理,并通过计划财经处及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十四条 发卡行应按月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重要信息。

第十五条 持卡人对公务消费交易发生疑义,可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十六条 对于差旅、会议、购买等公务支出,使用公务卡结算的,应在公务卡信用额度内,先通过公务卡结算,并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。

第十七条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元,月透支余额不得超过5万元。

第十八条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时,持卡人可通过计划财经处提前向发卡行申请临时增加信用额度,增加的额度和使用期限等具体事项,按照发卡行有关规定执行。

第十九条 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,应当事前经过计划财经处批准,未经批准的提现业务,提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销流程

第二十条 持卡人当月使用公务卡消费结算的各项公务支出,必须在下月18日以前(即发卡行规定的免息还款期内),到计划财经处办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用,由持卡人承担;因计划财经处报销不及时造成的利息等费用,以及由此带来的对个人资信影响等责任,由计划财经处承担。

第二十一条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时,应当按照计划财经处的要求填写报销审批单,并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证,按照计划财经处规定的财务报销程序报请审批。具体如下:

(一)报销人应按结算方式的不同,将公务卡支出的报销单据与现金、支票支出的报销单据分开单独粘贴、单独填写结算单。发票与刷卡凭证要配对粘贴(刷卡凭证在前),多张刷卡凭证对应一张发票

的,以及多张发票对应一张刷卡凭证的,也应按顺序粘贴好(刷卡凭证在前),并在发票或刷卡凭证右上角注明。发票与公务卡刷卡凭证金额应严格相符,如二者出现差异则只能以金额小者为准给予报销。

(二)持卡人在网上购物、网上订票等无法取得刷卡凭证的,可将该公务卡网上银行对账单打印并将该笔支出业务标出(要求有卡号/姓名、商家名称、刷卡日期和刷卡金额等信息),作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交财务审核报销。

(三)持卡人使用公务卡同时进行公务支付和个人消费时,必须分别刷卡,保证公务支付的银行刷卡凭证与发票金额一致。学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第二十二条 确因工作需要,持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的,可由持卡人或其所在单位相关人员向计划财经处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息,办理相关借款手续,经计划财经处审核批准,于免息还款期之前,先将资金转入公务卡,持卡人返回学校后,在 2 个工作日内到计划财经处补办报销手续。

第二十三条 各部门工作人员办理公务时,应在具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务。实行公务卡结算方式后,原则上不再向职工个人办理现金借款。下列特殊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单笔消费在 200 元以下的公务支出。
- (三)按规定支付给个人的支出。如确需用现金支付培训费、劳务费、专家费、咨询费、职工差旅补助费等。
- (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。
- (五)确因工作需要,长期出差出国等导致持卡人不能在公务卡结算期限内返回单位办理报销手续的支出。
- (六)确实不能进行公务卡结算的其他支出,需提前与计划财经处分管处长协商同意后,方可办理相应支出。

各单位发生本条(二)、(五)情形的,应选用转账等方式结算。

第二十四条 计划财经处财务人员登录公务卡支持系统,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核确认后批准报销。

第二十五条 持卡人进行公务支付后最迟于次月 18 日前必须到计划财经处报账,确保按时还款。有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销。

- (一)报销费用与提供的报销凭证、公务卡支付交易凭条(pos 机小票)不符的;
- (二)持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
- (三)因持卡人个人原因,未能在公务卡免息期内申请报销,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,导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失;
- (五)其他不符合财务管理规定和要求的事项及超出标准的消费等。

第二十六条 年终因结账需要,每年 12 月 18 日至次年 1 月第二周,暂停公务卡的报账业务。此前已消费款项,须在当年 12 月 18 日前到计划财经处报账。

第二十七条 计划财经处财务人员批准报销的公务卡消费支出,按以下规定办理报销还款手续:

- (一)通过公务卡支持系统,编制“还款明细表”,生成“还款汇总表”,并以电子文档形式将“还款汇

总表”及“还款明细表”提交发卡行。

(二)签发财政授权支付指令(支票等支付凭证),附加盖单位财务公章的“还款汇总表”,通知发卡行向指定的公务卡还款。

(三)原则上应在公务卡免息还款期的前7个工作日内,由计划财经处统一办理报销资金的还款手续;对于确需提前还款的业务,计划财经处可及时签发财政授权支付指令办理公务卡报销还款手续。

第二十八条 “还款明细表”应包含流水号、东北大学组织机构代码、零余额账户账号、持卡人姓名、公务卡号、交易日期、交易金额、报销金额、商户名称、预算管理类型、预算科目(功能分类和经济分类)、支出类型、用途、创建用户、创建时间、复核用户、复核时间、处理状态等要素。

第二十九条 “还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成,应包含还款记录序号、持卡人姓名、公务卡号、报销金额、预算科目(功能分类)、支票号码、汇总还款金额等要素。

第三十条 “还款汇总表”电子信息与纸质信息必须确保一致。预算单位提交发卡行的“还款汇总表”必须从公务卡支持系统直接打印,不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

第三十一条 计划财经处填写所有用于公务卡还款的财政授权支付指令时,国库集中支付制度原规定必须填写的12位连续代码中的后四位代码(3位经济分类代码和1位支出类型代码),改为统一填写“3000”代码。“还款明细表”中经济分类代码和支出类型代码,填写规定不变。财政授权支付指令收款人统一填写东北大学。

第三十二条 代理银行根据计划财经处签发的支付指令和“还款汇总表”信息,于收到报销资金的当日,将资金支付到公务卡账户。

第三十三条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户,发卡行应于第二个工作日上午与计划财经处沟通核实并重新划款。3个工作日内仍无法完成划款的,须及时通知计划财经处,由计划财经处按照财政授权支付业务流程,签发《财政授权支付更正(退回)通知书》,向零余额账户办理资金退回手续。

第三十四条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时到计划财经处,将相应款项及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按学校财务制度的有关规定执行。

第三十五条 计划财经处办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理,按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法〉的通知》(财库〔2001〕54号)等规定执行。

第三十六条 发卡行应当按财政部要求,向财政部动态监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息,以及该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第三十七条 发卡行应以纸质或电子形式按月向计划财经处提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目,按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 管理职责

第三十八条 持卡人除有涉密任务外,原则上由计划财经处统一组织申请办理公务卡。持卡人的主要职责是:

(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。

(二)执行公务所需支出,原则上应使用公务卡结算和报销,并接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

(三)及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位,应按单位要求清理公务卡项下债权债务,停止公务卡的使用。

(四)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。

第三十九条 各部门负责人在公务卡管理工作中的主要职责:

各部门负责人应严格执行财经纪律,对本部门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,杜绝无预算、超范围、超标准的支出,确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第四十条 计划财经处在公务卡管理工作中的主要职责:

严禁将非在职在编的工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏学校公务卡持卡人的私人交易信息;严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销;严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的,追究单位负责人和直接责任人的行政责任,情节严重涉嫌犯罪的,移交司法机关,依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十一条 本办法未尽事宜,有上级相关规定的,按相关规定执行,没有相关规定的,由学校计划财经处负责解释。

第四十二条 本办法发布之日起执行。

附件:东北大学公务卡强制结算目录

附件

东北大学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。