

山东建筑大学公务卡结算管理暂行办法

(山建大校办字〔2019〕22号 2019年11月15日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务卡管理,根据山东省财政厅《关于加快推进省直教科文部门公务卡制度的通知》(鲁财教〔2013〕16号)、《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》(鲁政办字〔2019〕120号)等有关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二章 公务卡的使用管理

第二条 公务卡是指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。公务卡统一采用专用发卡标示代码为“628”开头的银联标准卡,实行“一人一卡”实名制管理,教职工个人为持卡人并遵守开卡银行的信用卡章程和承担相应法律责任。

第三条 办理公务卡人员一般为我校正式在职人员,开卡时必须由学校人事部门确认其身份,其他人员确需办理公务卡,由所在部门提出申请,经人事部门批准后,凭相关资料办理。

第四条 公务卡由学校统一向发卡银行申请办理,教职工个人须向学校和发卡银行提交身份证复印件、办卡申请表等资料。若因个人资信原因无法办理的,需自行至相关银行或金融机构办理资信恢复证明材料,凭相关证明材料申办公

务卡。

第五条 公务卡的信用额度由发卡银行根据公务卡申请人资信情况核实确定，公务卡持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先透支支付、后还款。

第六条 公务卡遗失或损毁后的补办等，由持卡人自行与发卡银行联系办理，持卡人收到补办新卡后须在5个工作日内到财务处登记卡号等变更信息。

第七条 持卡人若发生调离学校或退休等情况时，须及时清偿公务卡内所欠款项并办理注销手续；未办理完注销手续的，学校不予办理相应的手续。

第三章 公务卡的结算范围

第八条 学校教职工在公务活动中涉及经费开支业务的，都应使用公务卡结算。纵向和横向教学、科研课题经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。学校原使用转账支票、电汇、汇票等转账方式进行结算的支付业务，继续按照相关规定通过转账方式办理支付手续。

第四章 公务卡的报销程序

第九条 公务卡持卡人按照以下程序使用并审核报销：

（一）刷卡支付。持卡人从事公务活动时，应按规定使用公务卡刷卡支付，并取得相应报销凭证和支付交易凭条（即pos机小票，下同）。

（二）申请报销。持卡人应在公务卡规定的“到期还款日”前7个工作日内，凭合规的报销凭证和“本人签名”的支付交易凭条，按照学校现行的财务管理制度申请报销。

（三）报销还款。学校财务处通过国库集中支付系统，对个人申请报销的刷卡支付信息进行查询与审核，确认无误后，统一进行汇总签发转账支票，通过银行转账将报销款项划入持卡人账户还款，完成报销程序。

第五章 公务卡的报销规定

第十条 实行公务卡结算后，学校现行的财务管理规章制度和日常报销签字审批程序不变。因公务卡具有透支功能，今后学校一般不再办理现金借款业务。

第十一条 以下情形所产生费用由持卡人个人承担：

（一）使用公务卡用于个人消费支付的部分；

（二）持卡人报销费用与提供的报销凭证、公务卡支付交易凭条的内容不符的；

（三）持卡人因提取现金所产生的手续费、利息等；

（四）因持卡人个人原因，未能在规定的时间内申请报销，所造成的利息、罚息和滞纳金等；

（五）因持卡人换卡未及时到财务处更新备案相关信息，导致财务处无法及时处理报销还款而造成的利息、罚息和滞纳金等；

（六）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；

（七）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第十二条 持卡人在学校寒、暑假期间使用公务卡支付的，须先自行偿还到期应还款额，待学校开学后办理财务报销手续。报销款项仍然支付至持卡人的公务卡中，持卡人可以选择用于个人刷卡支付，也可以选择到发卡行济南市营业网点柜台免费提取现金（如在农行银行的 ATM 机取现，需支付提现手续费）。

第十三条 持卡人因出差在外及其他特殊原因确实无法在规定时间内办理报销手续偿还款的，可以委托本单位其他教职工来财务办理报销手续，并将报销款项支付到持卡人公务卡中；也可以先自行偿还到期应还款额，待持卡人回校后办理财务报销手续，报销款项支付程序同本办法第十二条之规定。

第十四条 遗失支付交易凭条和网上支付无交易凭条及刷卡 pos 小票显示的收款方与发票开具方不符的情况。

（一）持卡人进行公务卡刷卡消费后，需凭公务卡消费交易凭条作为报销凭证，如不慎遗失 pos 小票，可提供银行对账单或刷卡截图。

（二）网银支付公务卡无法取得公务卡刷卡凭据的，需提供银行对账单和刷卡截图。

（三）如公务卡刷卡 pos 小票显示的收款方与发票开具方不符，公务卡持有人需提交说明并加盖收款方公章。

第六章 非公务卡结算范围

第十五条 以下项目可以不使用公务卡进行结算：

（一）支付临时聘用人员（连续工作时间未满一年）的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；

（二）支付教职工的差旅费补助；

（三）支付不具备刷卡条件的公务用车过路费、过桥费、停车费、燃油费、查新费、邮政部门邮寄费等；

（四）根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等。

（五）在县级以下城市（或乡村）购买火车票、汽车票；

（六）受邀因公来学校且经相关部门确认应由学校承担交通、住宿等费用的，可支付现金。

（七）因公出国发生的护照和签证费用及因公出国期间在境外发生的会议费、版面费、在境外购买的回程机票等，可支付现金。

第七章 附则

第十六条 本办法由财务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。《山东建筑大学公务卡结算管理暂行办法》（山建大校字〔2013〕80号）即行废止。