

武汉理工大学文件

校财字〔2022〕1号

关于印发《武汉理工大学公务卡管理办法》 的通知

校属各单位：

《武汉理工大学公务卡管理办法》经2022年第1次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学公务卡管理办法

武汉理工大学

2022年4月15日

附件

武汉理工大学公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实财政部、中国人民银行《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、财政部《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）及财政部、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》（财库〔2015〕245号）等文件精神，结合我校财务管理实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职工作人员（以下统称教职工）持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第二章 公务卡的开立管理

第三条 公务卡开立实行实名制，由教职工所在单位负责统一组织，以教职工个人名义申请办理，并由教职工个人承担相应的法律责任。

第四条 各单位办理公务支付的教职工原则上均须办理公务卡，非本校教职工原则上不得办理公务卡。

第五条 公务卡开立的基本程序如下：

（一）申请人到公务卡发卡银行领取《预算单位公务卡申请表（个人表）》《公务卡信息采集表》，按要求填写后交至所在单

位审核。

(二)发卡银行按规定程序审核申请人开卡资料并制作公务卡。

(三)发卡银行将办妥的公务卡及相关资料发给教职工，并负责将持卡人姓名、卡号等相关信息录入公务卡支持系统。

(四)教职工在领到公务卡(包括毁损补卡、挂失补卡等)后，可到公务卡发卡银行网点或通过拨打公务卡发卡银行服务电话办理启用手续。完成启用手续后，公务卡可以进行刷卡交易。同时，教职工到财务处办理登记，财务处将公务卡信息录入财务系统。

第三章 公务卡的使用管理

第六条 公务卡属于银联标准信用卡，原则上公务卡的信用额度不超过人民币(下同)5万元，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款。持卡人调增公务卡信用额度，需报经所在单位批准。

第七条 公务卡由持卡人负责保管并设置密码(公务卡必须使用密码)。持卡人应妥善保管公务卡，若公务卡遗失或损毁后需补办，由持卡人到发卡银行申请办理。学校不承担持卡人因保管不善造成遗失、毁损或密码外泄等而导致的一切责任。

第八条 公务卡用于公务支出的支付结算，学校不承担公务支出以外的个人消费所导致的一切责任。

第九条 持卡人原则上不允许通过公务卡透支提取现金，对

于透支提现产生的手续费等费用由持卡人承担。

第十条 持卡人调离学校，应清理公务卡账户下的债权债务，结清余款并办理销户手续。若离职人员不配合销卡，所在的二级单位可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

第四章 公务卡的结算与报销管理

第十一条 公务卡结算是指持卡人在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的免息还款期内，按照现行财务制度办理审核报销还款的结算方式。

第十二条 公务卡结算适用于学校预算安排经费。学校承担的中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算的科研项目经费，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出及小额材料费和测试化验加工费等，必须按规定纳入公务卡强制结算范围内。

第十三条 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、公务招待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。按规定适用转账结算方式的支出可继续采用转账方式结算。

第十四条 公务卡的报销管理规定如下：

（一）持卡人应通过财务网上综合服务平台填写报销单，并编制公务卡交易信息，如无法编制，则须提供公务卡消费交易凭条（pos机小票或银行流水单）。

(二)为了防止出现因特殊原因导致公务消费后还款不能及时到账的情况，持卡人应在公务支出发生后及时办理报销手续。还款到期日前至少 5 个工作日凭公务消费原始发票和公务卡消费交易凭条（pos 机小票或银行流水单），按照现行财务管理制度和报销审批程序到财务处办理报销，因个人报销不及时，导致的因未及时还款而造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。建议持卡人将公务卡账户与持卡人同一身份证下开设的工资卡账户绑定。

(三)实施公务卡结算方式后，在公务卡使用范围内的经费支出原则上不再办理现金支付和现金借款业务。

(四)财务处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，并将报销资金转入持卡人公务卡。

(五)对使用公务卡结算的各项公务支出，不符合规定的消费和超出报销标准的部分，由持卡人承担并自行按时还款。

(六)因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银行账户。

第十五条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

(一)在县级以下（不包含县级）地区发生的公务支出。

(二)在县级及在县级以上地区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。

(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) 国(境)外公务消费、涉及外汇的业务(例如国际版面费等)因公务卡本身的局限性可暂不适用公务卡结算,报销时如实填写《外币结算情况说明》(附件2),提供相关结算证明(支付记录等)、原始发票等后予以报销。

(六) 学生、离退休人员、临时聘用人员等不具备公务卡办卡资格的人员,因执行任务产生的差旅费/版面费/会议注册费等费用,可不适用公务卡结算,但原则上不得使用现金。报销时提供相关结算证明(支付记录等)、《特殊原因未使用公务卡结算审批单》(附件1),由项目负责人签字后予以报销。

第五章 附 则

第十六条 持卡人须严格遵守银行卡使用管理的有关规定,规范使用公务卡。对违反银行卡使用管理规定的,持卡人负责承担相应后果。

第十七条 本办法颁发之日起执行,原《武汉理工大学公务卡管理暂行办法》(校财字〔2017〕2号)同时废止。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

附件: 1. 特殊原因未使用公务卡结算审批单
2. 外币结算情况说明

附件 1

特殊原因未使用公务卡结算审批单

经费项目编号			
经费项目名称			
公务支出内容			
未使用公务卡结算原因说明：			
报销人签字		日期	
项目负责人签字		日期	
承诺：本人承诺以上信息及所附其他材料全部属实，如有虚假，愿意承担一切后果。			

附件 2

外币结算情况说明 (论文发表费等)

_____单位_____ (学生/老师) 论文_____ 被_____ (杂志/会议/期刊) 录用, 现需缴纳注册费 (论文版面费、审稿费) _____ (外币种外币金额), 汇率 _____, 折合人民币 _____ 元, 现申请从 _____ 项目中报销。

由于学校外汇账户主要用于处理外汇收款业务, 因此外汇零星付款业务由经办人自行汇出后, 再报销现金, 特此说明。

特此郑重承诺, 不会重复报销。

申请人:

单位负责人签字:

院系盖章:

武汉理工大学党政办公室

2022年4月15日印发
