

中南大学文件

中大财字〔2016〕10号

关于印发《中南大学公务卡管理办法》的 通 知

各二级单位：

《中南大学公务卡管理办法》已经2016年3月1日第3次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年3月22日

中南大学公务卡管理办法

(2016 年 3 月 1 日第 3 次校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进公务支出阳光透明，减少现金支付结算，加强财政资金的监督，强化资金安全，根据《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132 号）、《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）等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二章 公务卡的性质和办卡范围

第二条 本办法所称公务卡，是指我校工作人员持有的且主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 公务卡的办卡人员范围为在编在岗的学校人员，非本单位工作人员原则上不得办理公务卡。确因工作需要的非事业编人员、离退休人员，以及参与科研项目 1 年以上并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由本人与项目负责人共同申请，经二级单位审批（审批表见附件）、计划财务处批准后，可以办理公务卡。公务卡实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。

第三章 公务卡的日常管理

第四条 我校公务卡发卡银行为办理国库支付业务的代理银行。公务卡办理流程为个人申请、单位审核、代理银行发

放、个人启用公务卡。

第五条 公务卡主要用于单位公务支出结算，持卡人在未办理财务报销手续之前，无论公务消费还是个人消费均属于个人行为，个人承担由此产生的经济、法律等全部责任。

第六条 持卡人必须在规定的还款期内办理财务报销手续，否则由此产生透支款项利息及手续费等一切费用由持卡人承担。公务卡也可用于个人消费结算，但由此产生的债权债务由个人承担，透支本息及相关费用由发卡行向持卡人收取。

第七条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由持卡人个人负责保管，只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡，如有遗失或毁损，由个人自行到发卡行办理挂失、补办等手续。

第八条 公务卡实行额度管理，信用额度由我校与公务卡发卡银行统一约定，一般工作人员信用额度为人民币 5 万元。持卡人如需调高固定信用额度，可通过计划财务处向公务卡发卡银行申请，由发卡银行审批后调整。持卡人临时增加信用额度按照公务卡有关规定办理。

第九条 工作人员离职，应及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，人事处和计划财务处可直接提请发卡银行冻结相应公务卡。

第四章 公务卡的使用范围

第十条 中央预算单位财政授权和省财政授权支付业务中，原使用现金结算的日常公务支出和财务报销业务，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、

维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务接待费、公务用车运行维护费、其他交通费用以及 2 万元以下的零星购买支出等，必须使用公务卡结算。

第十一条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 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；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 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。

第十二条 除上述情况外，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但教学、科研等工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，经二级单位及计划财务处批准可以暂不使用公务卡结算。

第五章 公务卡的报销原则

第十三条 使用公务卡结算，按照学校现行财务管理制度和报销审批程序执行。

第十四条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得正式税务发票或财政票据，本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）应作为报销票据附件。

第十五条 计划财务处按规定对报销凭证进行审核，将报销金额转入个人公务卡账户。

第十六条 确因工作需要不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由本人先行垫付，或委托他人在免息还款期

内到计划财务处办理相关借款手续，向发卡行还款，日后按正常报销手续冲销相应借款。

第十七条 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：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
3. 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；
4. 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；
5. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第六章 公务卡结算和报销程序

第十八条 公务卡消费支出发生后，持卡人应及时通过网上报账系统向计划财务处申请办理报销手续。

第十九条 持卡人既有现金消费又有公务卡消费，在办理报销手续时，报销金额只能转入公务卡内。

第七章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起实施，由计划财务处负责解释，原《中南大学公务卡财务结算管理试行办法》（中大财函〔2010〕5号）同时废止。如国家出台新的规定按新规定执行。

附件

中南大学申办公务卡审批表

年 月 日

因以下职工有报帐需求，请同意为其办理中国工商银行中央预算单位公务
员卡，人员基本情况如下：

序号	姓 名	身份证件号码	工作单位	联系电话	额度	办卡年限

二级单位意见：

二级单位公章：

负责人： 联系人： 联系人电话：

计划财务处意见：

计划财务处公章：

负责人： 联系人： 联系人电话：

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2016 年 3 月 22 日印发