**新疆农业大学公务卡管理办法（暂行）**

**第一章           总则**

**第一条** 为进一步深化和完善国库集中支付制度改革，加强财政监督，提高公务支出的透明度，按照自治区的有关文件精神和要求，根据《新疆维吾尔自治区财政国库管理制度改革实施方案》(新财库〔2003〕2号和《新疆维吾尔自治区区级预算单位公务卡管理暂行办法》（新财库〔2008〕20号）等文件相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指经财务处审核同意，以单位在职在编职工个人名义开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡（贷记卡）。公务卡的主要特点是有透支功能，即在透支额度内不需要预先存款即可通过POS机刷卡消费，公务卡持有人(以下统称持卡人)只需要在免息还款期内（免息还款期：刷卡消费日到还款日期间可以享受免贷款利息的优惠，免息还款期一般为25-56天）按时还款即可。除消费透支交易外，其他透支交易类型（如取现、转帐等）均扣取手续费，手续费率请见《中国工商银行牡丹信用卡章程》。

**第三条** 公务卡报销支出范围：使用各类财政拨款、各项事业收入和其他资金的所有公务支出。包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费以及其他交通费用等。

**第四条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，持卡人自行保管公务卡卡片和密码，并承担相应法律责任。

**第五条** 根据财政部门要求，选择本单位零余额账户的开户行为发卡行，并免费开卡和免收年费。公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

**第二章           公务卡日常管理**

**第六条** 申请公务卡的基本程序：

（一）各单位派专人如实填写好公务卡申请表连同身份证复印件一并交给财务处代为转交发卡银行。

（二）发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡，公务卡办好后，由发卡行将公务卡交给办卡者。

（三）代理银行要与持卡人签订用卡协议。单位工作人员办理公务卡要符合个人申请、单位审批、银行办理的程序要求。

**第七条** 持卡人因调动或退休等原因离开工作岗位时，要按要求及时还清债务，结清余额。人事处应将上述人员信息变动情况及时通知财务处，财务处办理公务卡停止使用和销户等手续，维护公务卡管理系统并通知发卡行做好相关调整工作。

**第八条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是私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。公务支出发生后，持卡人应在规定时间内办理财务报销手续，否则由此产生的透支款项利息及手续费等费用由持卡人承担。公务卡也可用于私人消费结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第九条** 公务卡只限本人使用，公务卡的信用额度由财务处根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。根据工作需要，暂定我校校级领导和正高职称者信用额度标准5万元、处级领导和副高职称者为3万元、其他人员1-2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第十条** 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财务处。其中，调增信用额度须事前征得财务处同意。

**第十一条** 公务卡遗失或损毁后的挂失补办等事项由持卡人自行到发卡行申请办理，持卡人应将新的卡号或挂失情况告知财务处，以便财务处及时维护公务卡支持系统等相关信息。

**第十二条** 发卡行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、还款提示和还款到账等重要信息。

**第十三条** 持卡人对公务消费支出发生疑义，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**

**第十四条** 持卡人应在具备刷卡结算条件的场所购买商品和服务，减少现金结算的公务消费。持卡人在具备刷卡条件的场所，对于差旅费、接待费、培训费、会议费以及1万元以内的商品和服务等零星购买支出，必须使用公务卡结算，否则，财务不予报销。使用公务卡结算的，应在公务卡授信额度内，先通过公务卡刷卡支付，并须取得发票等财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证(即POS机签购单，下同)。

**第十五条** 持卡人在执行公务中，原则上不允许通过使用公务卡的信用额度提取现金，确有特殊需要，因公透支提现应先征得财务处同意。私人透支提现行为产生的相关费用由持卡人自行承担。职工个人存入信用卡的非偿还性资金，可以随时提取，在本地区、本行提现无手续费，其他提现情况按银行卡有关标准收费。

**第四章           公务卡财务报销管理**

**第十六条** 使用公务卡结算，不改变单位现行财务管理制度和报销审批程序。

**第十七条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出后要尽快办理财务报销手续，最迟应在到期还款日到达前7个工作日，必须持公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）及购物明细或消费清单，按财务报销程序进行报销。POS机小票一旦遗失将无法重新打印，如果不慎遗失，持卡人应根据短信提示、消费账单等向财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息报销。如确实无法提供，财务处需向财政厅提供持卡人卡号等信息，财政厅在服务器上查询出该笔交易的消费日期和金额，财务处据此按正常程序完成报销。

**第十八条** 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款期内办理财务报销手续的，可在本期免息还款期结束前的7个工作日，通过传真等书面方式委托本单位财务联络员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、交易日期和每笔交易金额的明细信息，经单位领导同意、财务处审核后办理借款手续，于免息还款期结束前先将资金转入公务卡，待持卡人回到单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

**第十九条** 会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（POS机小票）、报销审批凭证及报销单据等进行审核后，登录财政国库集中支付公务卡支持系统，根据持卡人提供的卡号、交易日期和每笔交易金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销；对不符合报销条件的，有权全部或部分不予报销，对不予报销的部分由持卡人自行偿还。

**第二十条** 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：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分；

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（POS机小票）不符的；

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（四）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息还款期内到单位财务部门报销，所造成的罚息和滞纳金等；

（五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡盗刷所形成的支出和损失；

（六）其他不符合财务管理规定的消费。

**第二十一条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处负责办理资金退回手续。

**第五章           管理职责**

**第二十二条** 财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一)选择本单位公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

(二)组织本单位工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等入员的公务卡管理工作。

(三)督促本单位持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(四)通过公务卡支持系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

(五)做好宣传培训，配合自治区财政厅等公务卡管理部门做好组织实施及监督等有关工作。

(六)严禁将非本单位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、泄漏持卡人的私人交易信息。

**第二十三条** 持卡人的主要职责是：

(一)按规定申请办理公务卡，持卡人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。公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

(二)执行公务所需支出，使用公务卡结算。公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条（POS机小票）和相应发票、入库单等原始凭证，并及时办理报销手续。在发卡行规定的免息还款期内自行还款，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任由持卡人承担。

(三)及时归还公务卡银行欠款。因调动、离职和退休等原因离开工作岗位，要主动向财务处报告，应按单位要求清理公务卡债权债务。

(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。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。

**第六章           附则**

**第二十四条** 学校各单位应做好宣传工作，积极配合财务处用好管好公务卡。

**第二十五条** 本办法由财务处负责解释。如有疑问，见财务处网站《新疆维吾尔自治区区级预算单位公务卡使用指导手册》

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。如财政政策有变动，则按新政策执行。