

沈阳开放大学公务卡管理办法

沈开大发〔2021〕30号

第一章 总 则

第一条 为了进一步适应深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，提高公务支出透明度，根据辽宁省财政厅《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》（辽财库〔2012〕851号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（辽财库〔2012〕670号）、《关于进一步推进沈阳市本级预算单位公务卡改革的通知》（沈财库〔2012〕778号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的办理范围和性质

（一）本办法适用于我校在编教职工，人事代理教职工。

（二）本办法所称公务卡，是指学校教职工以个人名义在学校公务卡代理银行申请开立的纳入财政公务卡管理系统管理的银联标准信用卡。该卡由教职工个人持有、保管和使用，用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的信用额度和免息还款期，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工个人为公务卡持卡人并承担相应的法律责任。

第二章 公务卡的使用及管理

第三条 公务卡的使用管理

（一）公务卡仅限本人使用，与个人信用记录挂钩，卡片及密码由教职工本人负责保管，持卡人个人资料发生变化应及时通知发卡行维护公务卡信息；如存在公务卡遗失、被盗用或被他人占有等情形，持卡人需及时通知发卡行办理挂失手续，未及时办理挂失手续所造成的一切经济损失由持卡人承担。

（二）公务卡应优先用于公务消费，在满足公务消费的前提下，也可用于个人消费，但不得因个人消费而影响公务消费，持卡人在使用公务卡时，应确保单位业务独立结算，禁止与个人业务合并结算。

（三）持卡人使用公务卡消费，在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个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。

（四）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务、结清余额，停止公务卡的使用。

（五）持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易发生疑义的，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第四条 公务卡的信用额度和免息还款期

（一）公务卡的信用额度由发卡行根据个人收入和信用状况核定，特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支出需要时，持卡人可通过学校计划财务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。

（二）每张公务卡具体的账单日及到期还款日以代理银行核定为准。

第五条 公务卡的结算范围

公务卡结算方式的适用范围：原使用现金结算方式，凡纳入《沈阳市市本级预算单位公务卡强制结算目录》的公务支出（详见附件），必须使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第三章 公务卡的报销及责任

第六条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行的财务管理制度和财务报销审批程序。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，需取得并妥善保管本人签名的消费交易凭条（POS机小票、短信消费记录等）和相应的发票、明细清单等财务报销凭证，最迟于到期还款日前十个工作日内到学校财务处办理报销手续；持卡人使用公务卡同时进行公务消费和个人消费时，应分别刷卡、分别打印消费交易凭条（POS机小票、短信消费记录等）、分别开具发票，财务处只对公务消费部分予以报销。

（三）持卡人在公务消费中原则上不允许通过公务卡提取现金，提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

（四）下列情形所产生的费用由持卡人承担，学校计划财务处不予报销。

1. 使用公务卡用于个人消费部分；

2. 报销费用与提供的报销凭证（发票、消费明细清单等）、公务卡消费交易凭条（POS机小票、短信消费记录等）不符的；

3. 持卡人透支提取现金用于个人消费所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人个人保管不慎造成公务卡遗失、被盗用、被他人占有等原因导致公务卡被盗刷所 形成的一切经济损失；
6. 其他不符合财务管理规定的情形和超出标准的消费。

第七条 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人使用公务卡进行公务消费，取得消费交易凭条（POS 机小票、短信消费记录等） 和相应发票等财务报销凭证。

（二）发票由经手人、验收人、审批人签审。

（三）持卡人最迟于到期还款日前十个工作日持公务消费交易凭条（POS机小票）和相应发票（购物明细清单）等财务报销凭证到学校计划财务处办理报销手续。

（四）财会人员根据持卡人提供的交易信息查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

（五）确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内到计划财务处办理报销手续，可由持卡人书面委托他人先行办理借款手续。代理人须持委托人（持卡人）的书面委托申请、公务消费交易凭证、填制借款单并经部门审批人审批，至计划财务处办理借款手续，经计划财务处审核确认后，于免息还款期内先将资金划入公务卡，待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销该借款。

（六）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校计划财务处，由计划财务处负责办理资金退回手续。

第八条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等行为所产生的后果由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第九条 计划财务处及各部门负责人要严格执行财经纪律，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，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围内。

第十条 本办法未尽事项，按国家、省、市现行法律、法规和文件精神执行。

第十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，原《沈阳广播电视大学关于严格执行公务卡使用规定的通知》（沈电大发〔2014〕1 号）同时废止。

附件：沈阳市市本级预算单位公务卡强制结算目录

附件

沈阳市市本级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的各类手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
07	物业管理费	指单位开支办公用房、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。
08	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票等支出。
09	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、专业通讯网以及其他设备方面的费用。
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	专业材料费	指单位购买日常专业材料的支出。具体包括药品及医药耗材，专业材料，兽医用品，实验室用品，专业服装，消耗性体育用品，专业工具和仪器，艺术部门专业材料和用品，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。