附件

内蒙古师范大学公务卡使用与管理办法

（试行）

第一条 为贯彻执行国库集中支付制度，规范资金结算管理，提高公务支出透明度，减少现金支付，提高办事效率，根据《内蒙古自治区预算单位公务卡管理暂行办法》（内财办库〔2007〕974号）、《内蒙古自治区财政厅关于建立公务卡结算目录的通知》（内财库〔2011〕2246号）等精神，学校结合实际，特制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

1．本办法所指公务卡，是指学校教职工个人持有的、以个人名义开立的贷记卡。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工个人为持卡人并承担相应的法律责任。

2．公务卡的办理范围为学校在编在岗的正式教职工。

第三条 公务卡的使用和管理

1．公务卡只限本人使用，应与持卡人工资账户绑定。一般可设定人民币2至5万元的信用额度。

2．公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续前，所有消费行为均属个人消费行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

3．持卡人因调离、退休等原因离开学校时，应按要求及时还清债务，结清余额。

4．人事处应将在职人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处通知发卡银行办理公务卡申办或销户手续。

第四条 公务卡结算范围

1．使用公务卡结算内容包括：办公用品购置费、书报杂志订阅费、小批量印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费及其他零星商品和服务购买等公务性支出。

须强制实行公务卡结算的内容包括：办公费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费。

2．暂不使用公务卡结算的公务支出包括：在县级以下（不含县级）地区发生的公务支出；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；按规定支付给个人的支出；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费等现阶段只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情况确定不能使用公务卡结算的，报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

3．原使用转账方式结算的商品服务购买行为发生的支出，仍继续使用转账结算，不得使用现金支付。

第五条 公务卡结算报销原则

1．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。

2．持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）和相应的购物明细单（或消费清单）及原始发票。

3．因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将应报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

4．公务卡结算实行“一事一结”，不得签单，不得多个事项合并结算或转移经费开支渠道。

5．有下列情形之一的，所产生的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）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；

（3）持卡人因透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（4）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

（5）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；

（6）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第六条 公务卡结算的报销程序

1．对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得购物明细单（或消费清单）及发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（POS机小票）。

2．持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息还款日前7天整理所有公务消费的明细及正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票），按财务报销审批程序进行报销。

3. 持卡人因出差在外或其他特殊原因确定无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，于免息还款期前将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销借款。亦可从本人绑定的工资账户中先行垫付，日后按正常报销手续冲账报销。

4．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予以报销，同时通过单位财务POS机根据持卡人提供的姓名、卡号等信息，查询核对后将报销款额转入公务卡中。

5．实行公务结算后，财务处原则上不再办理公务卡个人信用额度以内的现金借款，预计会出现超过信用额度的公务支出，应经单位分管领导批准同意后，由借款人妥善办理借款手续，财务人员通过单位POS机将所需借款资金划转到公务卡上；特殊情况需借用现金的，按原规定办理借款手续。在报销时，公务卡上预借款项未全部用完的，可通过单位财务POS机将余款划回单位卡中。

第七条 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。对恶意透支、拖欠还款等行为产生的后果，均由持卡人负责，学校不承担由此引起的任何责任。

第八条 各单位负责人应严格执行财经法律、法规，对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理、审核和监督，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第九条 本办法自2015年1月1日起试行，由财务处负责解释。