北京师范大学公务卡管理办法
（征求意见稿）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强资金管理，规范支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，根据《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），《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 北京师范大学公务卡是指教职工持有的，主要用于日常经费支出和财务报销业务的信用卡。公务卡不可办理附属卡，目前仅用于办理人民币消费和结算业务。我校公务卡为工商银行财政预算单位公务卡。

**第三条** 财政性资金必须按照规定使用公务卡结算，凡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

**第四条** 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（二）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；

（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。

**第五条** 除第四条所述情况外，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的支出，属于科研支出的由科研项目负责人填写《财政性经费支出暂不使用公务卡支出审批单》，经所在单位主管财务工作的负责人审批后，经办人需携带审批表和支出的原始凭证先到科研院审批，再到财经处审批；属于其他经费的支出直接到财经处审批。

#### 第二章 公务卡日常管理

**第四条** 学校以院系（部处）、所、中心为单位，集中收集需要办理公务卡人员的相关材料，提交财经处。对于参与经费支出报销业务的单位聘用人员办理公务卡，需由聘用人员与项目负责人（或所在单位财务负责人）共同申请，经项目所在单位和财经处批准后，可以办理公务卡。

**第五条** 公务卡的信用额度不超过5万元。新办公务卡额度为2-3万元，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款，额度循环使用。如因业务需要需提升公务卡额度，将相关材料提交财经处。

**第六条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。

**第七条** 公务卡持卡人离职，须及时办理还款及销卡手续，不得继续使用公务卡。

#### 第三章 公务卡支付管理

**第九条** 公务卡持卡人应知晓公务卡使用规程，并按照银行要求使用公务卡结算。

**第十条** 公务卡持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要必须提现的，提现手续费等费用由持卡人承担。

**第十一条** 公务卡为个人信用卡，涉及公务消费和私人消费的支出应分别刷卡结算，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的私人消费支出均由持卡人负责还款，学校不承担任何因个人原因导致的责任。

#### 第四章 公务卡财务报销管理

**第十二条** 公务卡持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须于刷卡消费月的次月14日前（如遇周六日不顺延）及时到财经处报销。

**第十三条** 公务卡持卡人报销时应按照要求自行登录财经服务平台公务卡模块填报相关信息，进行公务卡编制，并附有关财务报销凭证，按照规定的财务报销程序办理报销事宜。

**第十四条** 对于符合报销规定的公务卡消费支出，财经处将在规定的还款期限内办理公务卡还款手续。

**第十五条** 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员登录财经服务平台公务卡模块填报相关信息，并提交交易记录等相关材料，到财经处办理相关借款手续，经财经处审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财经处规定的时间办报销手续并冲销借款。

#### 第五章 公务卡相关管理责任

**第十六条** 公务卡遗失、损毁后的补办等事项由持卡人个人自行通过发卡行客服95588申请办理，持卡人收到新公务卡后应及时登录学校信息门户在财经服务平台系统中维护卡号等相关信息。

**第十七条** 公务卡持卡人离职时，须按照规定及时还款并到财经处办理销卡手续。各二级单位及项目负责人应督促离职人员办理销卡手续。若离职人员由于各种原因未销卡，各单位及财经处将协调相关职能部门直接提请发卡银行对该公务卡进行冻结或销户。

#### 第六章 附 则

**第十九条** 本办法由财经处负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起执行。

#### 附件1：

中央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 | 指单位开支的办公用房、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 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 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、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。 |
| 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 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，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。 |