

中国药科大学文件

药大财〔2023〕117号

关于印发《中国药科大学公务卡管理办法》的通知

各部门、各单位：

根据国家相关要求及学校实际工作的需要，经学校校务会通过，修订《中国药科大学公务卡管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



中国药科大学公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应预算单位支付结算管理需要,规范公务支出管理,减少现金结算,提高资金支付透明度,强化资金安全,根据《财政部 中国人民银行关于印发<中央预算单位公务卡管理暂行办法>的通知》(财库〔2007〕63号)、《财政部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)、《教育部关于转发<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>的通知》(教财司函〔2012〕255号)和《关于转发<财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知>通知》(教财司便函〔2016〕21号)等文件精神,结合学校实际情况,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预算单位工作人员持有、保管和使用,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 单位公务卡采用发卡行标识代码(Bank Identification Number, BIN)为“628”开头的人民币单币种银联标准信用卡,卡片正面右上方用中文标识“单位公务卡”,卡片正面左下方标识持卡人个人姓名(汉语拼音或英文字母)。

第四条 公务卡办理的范围为学校工作人员。凡是需要在

学校计财处办理公务支出业务报销的学校工作人员都应当办理公务卡，由于未及时办理公务卡而造成不能进行公务报销，其责任由个人承担。

第三章 公务卡的日常管理

第五条 公务卡原则上一人一张，由计财处协调相关银行办理，教职工个人为公务卡持卡人并承担相应经济责任。

第六条 新入职人员需办理公务卡的，应按照计财处要求办理申领手续。因离职、退休等原因离开学校的持卡人，在办理离校手续之前，应及时办理销卡手续。

第七条 公务卡的密码和卡片等均由持卡人自行确定、妥善保管。持卡人的公务卡遗失或损毁补办，由个人自行到发卡行申请办理，否则造成的经济损失由个人承担，学校不因此承担因个人行为引起的一切责任。

第八条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金。若有透支提取现金行为，视同个人消费行为，计财处不予报销，因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

第九条 公务卡实行额度管理，授信额度一般为2~5万元人民币，具体额度由发卡行审核确定。

第十条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定等提出交易查询。

第四章 公务卡的支付管理

第十一条 严格执行《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号），按规定使用公务卡进行支付结算。主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通支出等16类购买支出。

第十二条 学校工作人员在发生公务支出时，应按规定使用公务卡结算，原则上不得使用现金；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。下列情况除外：

（一）野外科考发生的支出。

（二）不具备办理公务卡资格的人员，如离退休人员、外籍人员、学生等，可使用银行卡代替公务卡结算。

第五章 公务卡的报销管理

第十三条 使用公务卡结算，不改变现行单位财务管理制度和报销流程。

第十四条 因公务活动使用公务卡消费时，持卡人应取得公务卡消费凭据（如pos机小票、线上交易记录）和相应的原始票据方能报销。

第十五条 日常公务性支出和差旅费支出等原则上使用公务卡结算，不再使用现金支付。

第十六条 持卡人在财务报销且公务卡还款后，若发生向

供应商退货业务时，持卡人应及时将相应报销款项退回计财处，由计财处负责办理相关手续。

第十七条 公务卡结算必须在透支免息期内及时报账，因报销不及时而产生的透支利息和罚息等一切费用由持卡人自行承担。

第十八条 学生、校外人员、离退休、聘任的外部专家以及部分无法办理的校内人员可以使用公务卡以外的银行卡支付，附消费凭据（pos机小票、线上交易记录），报销打卡原则上为支出的银行卡。

第十九条 针对未按规定使用公务卡结算的须提供收款单位无法使用公务卡的证明，无证明的可提供项目负责人签批的情况说明并经所在院部、单位负责人审批后报销。

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、公务卡消费凭据（pos机小票、线上交易记录）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，未能在公务卡免息期内申请报销，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，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；

(六) 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 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜，按照国家相关规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。原《中国药科大学推进公务卡制度改革工作实施方案》(药大财〔2013〕6号)同时废止。

附件

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
1	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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	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。
7	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。
8	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。
9	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零星支出。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。