

西安交通大学文件

西交财〔2022〕12号

关于印发《西安交通大学公务卡使用 管理办法》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学公务卡使用管理办法》经2022年6月30日校长办公会议审议通过，现予印发，自2022年7月8日起施行。

西安交通大学

2022年7月8日

（此件主动公开）

西安交通大学公务卡使用管理办法

(经 2022 年 6 月 30 日校长办公会议审议通过)

第一条 为进一步加强财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，防控资金风险，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）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》（财库〔2015〕245 号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为持卡人，承担相应法律责任。

第三条 公务卡办理对象为在编在岗教职工。

第四条 公务卡的日常管理

（一）每张公务卡的信用额度原则上不超过 5 万元，不少于 2 万元。发卡行可根据持卡人资信情况对其进行调整。

（二）公务卡主要用于公务支出的支付结算，公务支出发生后，持卡人应及时办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，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。

（三）持卡人使用公务卡消费的各项支出，均应在发卡行规定的免息还款期内归还，因归还不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人个人承担。

（四）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。

（五）公务卡卡片和密码均由个人保管。公务卡遗失、毁损、被盗等情形时，持卡人应及时联系发卡行办理挂失、补办等手续，并通知财务处变更相关信息。

（六）持卡人因离职、退休等原因终止与学校的人事、劳动关系的，应按要求及时清理公务卡项下债权债务，办理销卡手续。离职或退休人员不配合销卡的，职能部门应配合财务处提请发卡银行按照相关规定处理。

第五条 公务卡的结算范围

（一）学校各类经费使用中发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（详见附件）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定实行公务卡结算。

（二）下列情况可不使用公务卡结算：

1. 不具备刷卡条件的场所发生的支出；
2. 交易类型不支持使用公务卡支付的支出，如转账汇款、按

规定支付给个人的支出；

3. 签证费、邮寄快递费、过路过桥费、停车费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出；

4. 已办理公务卡但尚未领卡等人员发生的支出。

第六条 公务卡报销管理

（一）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。

（二）持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，应当至少提前在到期还款日的 10 个工作日前将报销材料送至财务处。

（三）持卡人报销使用公务卡结算的公务支出时，应提供本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票，以及其他必要的附件。

（四）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：

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。

第七条 本办法由财务处负责解释。

第八条 本办法经校长办公会议审议通过,自 2022 年 7 月 8 日起施行。原《西安交通大学公务卡管理办法(试行)》(西交财〔2008〕32 号)同时废止。

附件:中央预算单位公务卡强制结算目录

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
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。

序号	公务卡结算项目	备注
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。

抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委
(党总支)。

校长办公室

2022年7月8日印发
