

大连海洋大学文件

大海大校发〔2017〕137号

关于印发《大连海洋大学公务卡 管理办法》的通知

各院（部）、处（办）、馆、公司：

现将《大连海洋大学公务卡管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2017年8月31日

大连海洋大学公务卡管理办法

(2017年8月31日制定)

第一章 总 则

第一条 为进一步深化财政国库集中支付制度改革，减少现金支付结算，提高支付透明度，规范和加强财务管理与监督，根据《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号）和《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）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校工作人员持有的、指定银行发放的主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 学校所有的支出业务，均可使用转账支票和电子汇款方式结算。单笔金额在2万元以下的公用经费支出，如果不使用转账支票和电子汇款方式结算，则必须使用公务卡结算。因极特殊情况，支出金额在1000元以下（不含1000元）确实不能使用公务卡结算而由本人垫付现金的，在报销时只能将报销款项划入公务卡，不再报销现金。公务卡原则上仅用于办理人民币支付结算业务。

第四条 持有公务卡的学校工作人员（以下简称“持卡人”）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出结算业务，发生公务支出后应及时办理报销业务。

第二章 公务卡管理

第五条 公务卡须由学校工作人员本人通过计划财务处向代理银行申请办理。公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，承担因个人管理不善等原因引起的相关后果。

第六条 公务卡原则上一人一卡。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人通过代理银行办理，并及时到计划财务处办理公务卡信息变更业务。

第七条 学校工作人员新增、调动和退休时，须及时办理公务卡的申领或停止使用等手续。

第八条 公务支出使用公务卡结算时，持卡人应在公务卡信用额度内先通过公务卡消费，然后取得发票等报销凭证和经持卡人签名的消费凭证（包括刷卡的POS机小票或网络支付凭据等）。不允许通过公务卡提取现金进行公务消费。

第九条 持卡人使用公务卡进行公务支出后，应及时到财务办理报销业务，按照要求填写报销审批单，并附发票等报销凭证和经持卡人签名的消费凭证。

第十条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡时，持卡人须及时将相应款项退回学校财务。

第十一条 严禁各单位将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围，违规办理公务卡报销业务或查询、泄露公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，追究相关责任人

的责任；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三章 附 则

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行。