

天津大学文件

天大校财〔2016〕8号

关于印发《天津大学公务卡报销实施细则》 的通知

各学院（部），机关各部、处、室，
学校各直属单位：

为适应国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，根据国家相关规定，结合实际情况，我校制定了《天津大学公务卡报销实施细则》（具体内容见附件），经2016年第10次校长办公会审定通过，现予以下发。请各单位认真学习，遵照执行。

特此通知。

附件：天津大学公务卡报销实施细则

天津大学

2016年10月26日

(联系人：高 波，联系电话：27404873)

附件

天津大学公务卡报销实施细则

第一条 根据《关于印发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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11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）、《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）等相关文件要求，为适应国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，制定本细则。

第二条 公务卡结算方式是指我校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核报销后报销还款的结算方式。

第三条 公务卡实行实名制。持有公务卡的我校教职工应当规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时到财务处办理报销手续。持卡人应及时归还公务卡银行欠款，妥善保管公务卡，发生遗失情况应当及时处理。因挂失不及时造成的经济损失，由持卡人个人承担。

第四条 公务卡消费的支出范围主要包括办公费、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、其它交通费用等，应当使用公务卡结算，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

支票、电汇等方式，也可使用公务卡结算。

第五条 报销时需将消费发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（银联签购单），按照现行财务管理制度和报销审批程序到财务处进行报销，财务人员审核通过后，通过相关账户将报销资金转到公务卡，完成报销。

刷卡消费交易凭条须妥善保管，若不慎遗失，则持卡人在报销时应当向财务处提供书面说明，包括交易时间、地点、金额、公务卡号，财务处查询核实后进行报销，并将该说明作为凭证附件。

若持卡人产生网上购物、订票等消费行为，无法取得刷卡消费凭条，可将公务卡网上银行对账单打印并标示该笔业务，作为刷卡消费凭证。持卡人应当仔细核对消费交易凭证上的商户名称、消费金额，确保与发票所列示信息相符。特殊情况下如果发票信息与公务卡支付信息不符，持卡人应提供信息不符的情况说明。

第六条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回学校相关账户。持卡人退款的财务审核手续按我校财务制度规定执行。

第七条 为避免产生逾期利息及滞纳金，持卡人应及时履行报销手续，最迟于还款日前 7 个工作日将相关票据提交至财务处。因个人原因导致报销不及时而形成的罚息、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，由持卡人本人承担。

确因工作需要，持卡人无法在规定的免息还款期内返回学校

办理报销手续的，可由持卡人先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经财务人员审核后将报销金额转入该公务卡账户，持卡人可将垫付资金取出；也可由持卡人通过所在部门或学院（部）相关人员向财务处提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，填写《天津大学借款单》先行办理借款手续，经相关审批签字后，财务处先将借款转入公务卡，持卡人回校后及时办理报销手续，此行为视同原个人借款处理。

第八条 离退休人员、在校学生等无法办理公务卡的人员确需进行公务消费时，应参照公务卡消费及报销的相关规定，使用银行卡进行结算。

第九条 属于下列情况之一，可以继续使用现金结算：

（一）在不具备刷卡条件的场所发生的科研相关的单笔消费在 1000 元（含 1000 元）以下的支出以及除科研外其他单笔消费在 200 元（含 200 元）以下的支出，可不使用公务卡结算；

（二）确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出；

（三）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；

（四）其他特殊情况经批准的支出项目。

第十条 财务处按照现行财务制度对公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销。不予报销的部分，由持卡人自行偿还。持卡人在未完成公务卡消费报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属持卡人个人行为，由此导致的经济、法律等责任由持卡人承担。

下列情况不予报销，发生费用由持卡人个人承担：

（一）报销费用与提供的报销凭证、银联签购单、消费清单明显不符的；

（二）因不及时报销超过免息期后产生的循环利息和滞纳金；

（三）因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷的；

（四）消费后无发票、银联签购单和消费清单的；

（五）个人消费行为；

（六）使用公务卡透支提取现金属于个人消费行为，发生的手续费及利息由持卡人个人承担；

（七）不符合规定的消费和超出报销标准的部分；

（八）其他不符合财务管理规定和要求的。

第十一条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第十二条 为保障公务卡使用的安全性及持卡人的个人信息安全，公务卡卡片和密码均由持卡人负责保管和使用。持卡人应妥善保管好公务卡信息的对账单、消费凭证等单据，定期查看对账单，若发现不明支出，请立即联系发卡银行。

第十三条 本细则经 2016 年第 10 次校长办公会审议通过，自 2016 年 11 月 1 日起施行。