

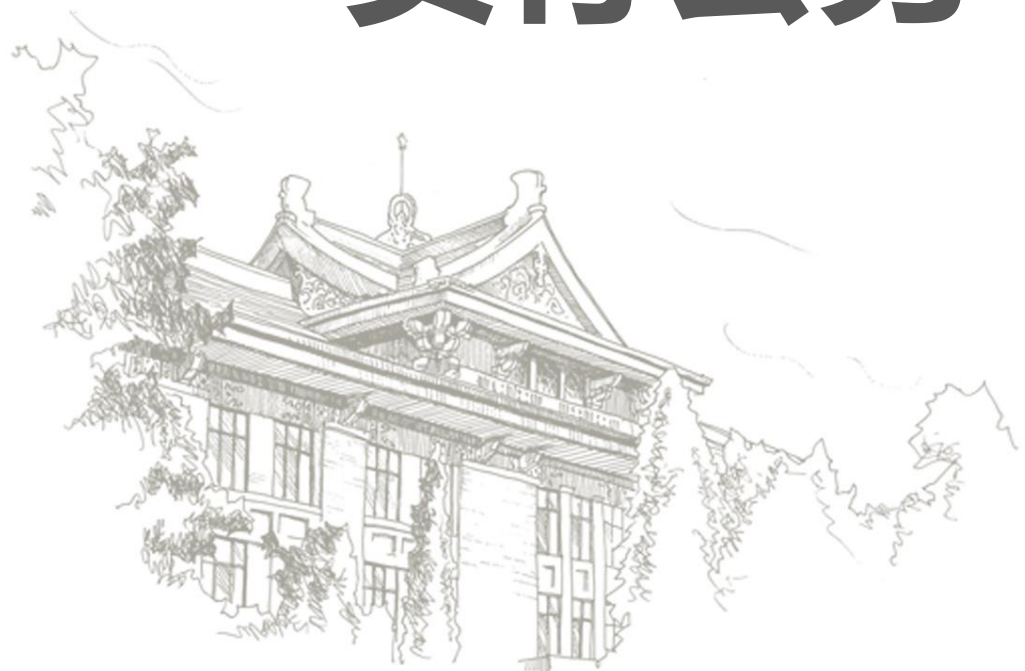


天津大学
Tianjin University

财务处
Financial Department



实行公务卡报销制度解读



2016.10



实施背景

2007

财政部文件

财库【2007】63号

关于印发《中央预算单位公务卡管理暂行办法》的通知

2011

财政部文件

财库【2011】160号

关于发布《中央预算单位公务卡强制结算目录》的通知

2012

财政部文件

财库【2012】132号

关于发布《加快推行公务卡制度改革》的通知

2015

财政部文件

财库【2015】j245号

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



实施背景

教育部司局函件

教财司函〔2016〕594号

关于开展财经纪律执行情况 自查自纠工作的通知

各直属高校、直属单位：

为严肃财经纪律，强化预算约束，解决预算单位执行财经纪律法规中存在的突出问题，财政部印发《关于全面严肃财经纪律 严格中央部门预算管理的通知》（财预〔2016〕126号，以下简称《通知》），在所有中央部门部署开展专项检查。现将《通知》印发你们，请严格按照时间节点和工作要求，深入开展自查自纠，对存在的问题不折不扣整改到位。现将有关要求通知如下：

（十五）严格公务卡强制结算。对在国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，除按规定实行财政直接支付或银行转账外，都应当使用公务卡结算。差旅费、办公费等凡是可以采取公务卡、转账方式支付的，均不得采用现金支付。支付劳务费、医疗费等原则上应支付到个人银行卡，最大限度减少现金提取使用。

严格公务卡强制结算。对在国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，除按规定实行财政直接支付或银行转账外，都应当使用公务卡结算。差旅费、办公费等凡是可以采取财务公务卡、转账方式支付的，均不得采用现金支付。支付劳务费、医疗费等原则上应支付到个人银行卡，最大限度减少现金提取使用。



消费适用范围

财 政 部 文 件

财库【2011】160号

关于印发《中央预算单位
公务卡强制结算目录》的
通知

单笔消费200元

除科研外其他支出
单笔消费200元

科研相关支出单
笔消费1000元

公务卡结算

其他方式结算

原则上实行
无现金核算



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。



报销流程



1. 公务卡刷卡消费，请您保留好消费发票和本人签名的公务卡消费交易凭条（POS小条）。



2. 按照现行财务管理制度和报销审批程序到财务处自助报账平台进行投递报账操作。



3. 财务人员审核相关手续，通过相关账户将报销资金转到公务卡，报销完成。





报销要件



发票
POS小条

1

持卡人网上购物、网上订票等无法取得刷卡凭条的，可将公务卡网上银行**对账单**打印并标示该笔业务，作为刷卡凭证。

网购

2

如果不慎遗失消费交易凭条，持卡人须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，并将此说明作为凭证附件。

遗失

3

特殊情况下如果发票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。

信息
不一致

温馨提示：请持卡人仔细核对消费交易凭证上的商户名称和消费金额应与发票上的信息相符。



报销时限



- 为避免因不及时报销超过免息还款期产生的利息及滞纳金，建议您尽早报销，最迟于**到期还款日前7**个工作日将相关票据投递至财务处。
- 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，由持卡人承担。



请注意信用卡有账单周期和到期还款日的分别



特殊退款情况

1

公务卡刷卡消费

消费交易凭证的商户名称和消费金额应与发票上的信息相符。

发生退款

由于退货等原因，发生供应商退款的情况，退款资金直接退回公务卡。

3

2

公务卡已完成报销

财务人员审核相关手续，将报销资金转入公务卡。

4

退款资金退回财务处

请持卡人确认资金退回公务卡后，及时将退款资金退回学校财务处。

财务处退回相关账户

5





无法及时报销情况

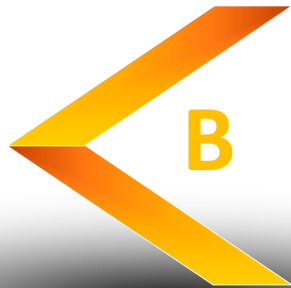
A 自行偿还

持卡人可先行偿还欠款，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，持卡人即可将垫付资金取出。



B 借款

持卡人向财务处提供消费金额相关的明细信息，并填写《天津大学借款单》办理借款手续，经审批后，财务处先将借款转入公务卡，此行为视同原个人借款处理。





哪些情况可以使用现金

1

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）**以下的支出；

2

在不具备刷卡条件的场所发生的除科研外其他单笔消费在**200元（含200）**以下的支出；

3

确需使用现金发放的**慰问金或其他抚恤救济性支出**；

4

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**；

5

其他特殊情况经批准的支出项目。



不允许报销情况

1 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；

2 因不及时报销超过免息期后产生的循环利息和滞纳金；

3 其他不符合财务管理规定和要求的。

4 不符合规定的消费和超出报销标准的部分；

5 因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷的；

6 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；

7 消费后无发票、银联签购单和消费清单的；

8 个人消费行为；





使用注意事项



信息安全

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**均由持卡人个人负责保管和使用。

请持卡人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**交通银行** (400-800-9888)。



其他

离退休人员

在校学生

确需进行公务消费时，应参照公务卡消费及报销有关规定，使用**银行卡**结算。



天津大学
Tianjin University

财务处
Financial Department



谢谢!

