

中共中央美术学院委员会文件

央美党发〔2022〕44号



中共中央美术学院委员会关于 印发《中央美术学院公务卡管理办法》的通知

各学院（系、所），各部、处、室、馆，中心，附中：

根据财政部、中国人民银行印发的《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）及《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）、《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》（财库〔2012〕132号）、《关于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）等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

经 2022 年第十三次党委会审议通过，现予以发布，请各单位遵照执行。

中共中央美术学院委员会

2022 年 5 月 24 日

中央美术学院公务卡管理办法

第一条 根据财政部、中国人民银行印发的《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）及、《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）、《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》（财库〔2012〕132号）、《关于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）等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指学校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

（二）公务卡办理的范围为学校工作人员，包含事业编制人员及非事业编制人员。持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应法律责任。

第三条 公务卡的办理程序

（一）申请人填写公务卡开卡清单，所在部门负责人审核签署意见。

（二）财务处审核办卡申请人资格后，发放公务卡申请表及相

关表格。申请人填写相关资料，同时提供身份证复印件。

(三) 银行定期上门收取以上办卡资料并对申请人进行现场核对。

(四) 公务卡申办成功后，由发卡银行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入发卡银行的系统中。

第四条 公务卡的使用和管理

(一) 学院统一在中国银行（以下简称发卡行）办理公务卡，我院持卡人的账单日为每月 8 日（含 8 日当天消费），还款日为账单日次日起，第 26 日（比如账单日为 11 月 8 日，最后还款日为 12 月 4 日）。

(二) 我院公务卡的信用额度为 2 万元到 5 万元，具体以银行批复额度为准。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

(三) 公务卡享受相应优惠：免收年费；免收溢缴款余额柜台返还（不包括 ATM 返还）手续费；免收挂失、补办、更换新卡片及重置密码函费用；免收短信服务费。

(四) 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

(五) 凡有调离、辞职、退休等情况，持卡人须结清余额，到

财务处办理公务卡停用手续，然后由持卡人本人到银行或通过电话方式办理销户停用手续。

（六）人事处将在职人员信息变动情况通知财务处指定经办人员，并由财务处通知发卡银行，由发卡银行及时更新支付系统人员信息。

（七）公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由个人自行到发卡银行申请办理，并通过财务处及时通知发卡银行维护相关信息。

（八）持卡人应在具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务，减少现金结算的公务消费。

（九）持卡人在执行公务中不允许通过公务卡提取现金，因提取现金而发生的费用由持卡人自行承担。

（十）公务卡可开通网上银行功能，需由持卡人到发卡行营业厅自行开通。

第五条 公务卡结算的范围

（一）凡列入中央预算单位公务卡强制结算目录的公务支出项目（见附件），应按规定使用公务卡结算。

对于单次消费额度在 2 万元以上的大额商品和服务类公务支出，原则上应通过银行转账结算。

特殊情况未按要求使用公务卡或者银行转账结算的，必须严格执行审批程序，需填写《经费支出说明》并提供相关证明，由经费负责人、单位负责人及财务处负责人审批同意后，报分管财务校领

导批准后方可报销。

(二) 公务卡制度实施后，原有的支票、汇款结算方式仍可继续使用。

(三) 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
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。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经财务处批准。

第六条 公务卡结算的报销原则

(一) 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

(二) 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得正式税务发票或财政票据；发票金额合并开具的，还应取得所购商品明细清单。

(三) 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报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

(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，导致公务卡被盗刷卡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 公务卡结算的报销程序

(一) 上月账单日后（上月 9 日）至本月账单日（本月 8 日）的公务卡消费，持卡人务必于本月 23 日之前到财务处报销，本月账单日之后的公务卡消费，于下月 23 日之前到财务处报销。

例如：11 月 8 日发生的公务卡消费，务必于 11 月 23 日之前到财务处报销；11 月 9 日发生的公务卡消费，于 12 月 23 日之前到财务处报销。

(二) 因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

(三) 报销时，持卡人需在财务处财务信息平台自行完成消费记录验证环节，使用公务卡消费，按规定完成消费记录验证环节的，

刷卡交易凭条（POS 机小票）或银行付款凭据不再作为报销要件提交，由个人自行保管备查。

（四）持公务卡消费报销，填制报销凭证时，公务卡结算方式须与其他结算方式（现金、支票、转账）分开；涉及多个项目多个人的，要分单个项目与单人填写。

（五）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可先自行还款，待办理报销手续后，再通过柜台方式将报销款取出。柜台取出溢缴款免手续费，ATM 方式取出收手续费。

（六）会计人员对持卡人签字确认的报销审批凭证、报销单据、等进行审核后，登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

（七）复核人员将公务卡支持系统所生成的公务支出明细表和汇总表与支出报销单进行复核确认，统一办理公务卡还款业务。

第八条 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，妥善保管密码。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第九条 学校各部门负责人应严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝

超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十条 对违反公务卡执行要求的，学校将视情节轻重给予行政纪律处分，并追缴损失。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自通过（发文）之日起执行，原《中央美术学院公务卡管理办法（试行）》（央美院发〔2013〕51号）同时废止。

附件：1. 中央预算单位公务卡管理暂行办法
2. 中央预算单位公务卡强制结算目录

附件 1

中央预算单位公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范中央预算单位财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库[2001]24号）和《银行卡业务管理办法》（银发[1999]17号）、《支付结算办法》（银发[1997]393号）等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指中央预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 中央预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。中央预算单位应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，尽量减少现金支出。

第四条 公务卡的发卡银行（以下简称发卡行）是指办理国库集中支付业务的代理银行，预算单位在确定的代理银行范围内，自行选择本单位公务卡发卡行。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划

款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第七条 预算单位财务部门应当依托公务卡支持系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡由中央预算单位统一组织本单位工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

第九条 预算单位在工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十条 公务卡应当使用银联标准信用卡。试点阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第十一条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。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。

第十二条 公务卡的信用额度，由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十三条 发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位财务部门。其中，调增信用额度的，须事前商持卡人所在单位财务部门同意。

第十四条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十五条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十七条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。持卡人所在单位财务部

门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十八条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元，月透支余额不得超过5万元。

第十九条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第二十条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过单位财务部门批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到所在单位财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。

第二十二条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

第二十三条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十四条 单位财务人员登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第二十五条 单位财务人员对批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

（一）通过公务卡支持系统，编制“还款明细表”，生成“还款汇总表”，并以电子文档形式将“还款汇总表”及“还款明细表”提交发卡行。

（二）签发财政授权支付指令（支票等支付凭证），附加盖单位财务公章的“还款汇总表”，通知发卡行向指定的公务卡还款。

（三）原则上应在公务卡免息还款期的前三个工作日内，统一办理报销资金的还款手续；对于确需提前还款的业务，预算单位可及时签发财政授权支付指令办理公务卡报销还款手续。

第二十六条 “还款明细表”应包含流水号、预算单位组织机构代码、零余额账户账号、持卡人姓名、公务卡号、交易日期、

交易金额、报销金额、商户名称、预算管理类型、预算科目（功能分类和经济分类）、支出类型、用途、创建用户、创建时间、复核用户、复核时间、处理状态等要素。

第二十七条 “还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成，应包含还款记录序号、持卡人姓名、公务卡号、报销金额、预算科目（功能分类）、支票号码、汇总还款金额等要素。

第二十八条 “还款汇总表”电子信息与纸质信息必须确保一致。预算单位提交发卡行的“还款汇总表”必须从公务卡支持系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

第二十九条 中央预算单位填写所有用于公务卡还款的财政授权支付指令时，国库集中支付制度原规定必须填写的12位连续代码中的后四位代码（3位经济分类代码和1位支出类型代码），改为统一填写“3000”代码。“还款明细表”中经济分类代码和支出类型代码，填写规定不变。财政授权支付指令收款人统一填写持卡人所在单位名称。

第三十条 代理银行根据预算单位签发的支付指令和“还款汇总表”信息，于收到支付指令的当日，将资金支付到公务卡账户。

第三十一条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，发卡行应于第二个工作日上午与预算单位沟通核实并重新划款。3个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知预算单位，由预算单位按照财政授权支付业务流程，签发《财政授权支付更正

（退回）通知书》，向零余额账户办理资金退回手续。

第三十二条 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所在单位财务部门，并由静单位财务部门及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按所在单位内部财务制度规定执行。

第三十三条 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法〉的通知》（财库[2001]154号）等规定执行。

第三十四条 发卡行应当按财政部要求，向财政部动态监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，以及该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第三十五条 发卡行应以纸质或电子形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目，按日期、自姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 管理职责

第三十六条 财政部在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同中国人民银行组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理中央预算单位公务卡试点和实施工作。

（二）指导和督促发卡行按照双方签署的协议，做好公务卡实施的系统建设、信息传递和资金还款等工作。

(三) 管理国库动态监控系统，对中央预算单位公务卡项下的公务消费支出和报销事项进行监控管理，对重大问题进行调研或组织核查。

(四) 协调有关部门，解决公务卡实施中的有关政策衔接问题，并协同推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

第三十七条 中国人民银行在公务卡管理中的主要职责是：

(一) 配合财政部组织制定公务卡管理的有关制度规定，共同推进公务卡实施工作。

(二) 加强对发卡行在公务卡应用推广方面的指导和管理，引导推动发卡行不断加强公务卡应用方面的软、硬件设施建设。

(三) 加强与有关方面的协调配合，落实与公务卡有关的配套措施建设，推动有关方面共同创造良好的公务卡用卡环境。

第三十八条 预算单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 选择本单位公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

(二) 组织本单位工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

(三) 督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(四) 通过公务卡支持系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及

时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十九条 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设，积极扩大银行卡机具布设范围，规范有关银行卡机具使用和银行卡消费信息的收集、存储、传送等方面的管理，提供良好的公务卡应用环境。

（二）按照与财政部所签订协议的要求定制公务卡，在试点初期开发维护或协助维护公务卡支持系统，及时、准确为财政部传送零余额账户资金支付及公务卡中的公务消费支出等动态监控信息，并确保信息传送的及时性、准确性和保密性。

（三）按照与预算单位签订的公务卡服务协议，为预算单位工作人员办理公务卡，维护公务卡支持系统，为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

（四）按照本办法规定，与预算单位协商设定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务，并及时向持卡人反馈资金还款信息。

第四十条 中央预算单位工作人员除有涉密任务外，原则上均应在单位统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责是：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承

担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

(二) 执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

(四) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第四十一条 严禁预算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、泄漏本单位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；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第四十二条 试点阶段，发卡行应为预算单位零余额账户的开户行。

第四十三条 试点阶段，对于特殊情况的，经单位财务部门审核同意，工作人员可向单位财务预借现金支付，并按现行财务规

定办理报销手续。

第四十四条 中央预算单位财务部门应根据本办法规定，结合单位财务内部控制规范，制定本单位公务卡报销管理细则，加强财务管理，并认真做好对本单位持卡人的宣传培训等工作。

第四十五条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由财政部会同中国人民银行负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起执行。

附件 2

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。
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。
--	--	-------------