

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政财字〔2021〕10号

签发人：林松柏

齐鲁师范学院公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应省级国库集中支付制度改革，规范支付业务，强化资金安全，提高支出透明度，根据省财政厅《关于加快推进省直教科文部门公务卡制度改革的通知》（鲁财教〔2013〕16号）、省财政厅、中国人民银行济南分行《关于印发〈山东省预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法〉的通知》（鲁财库〔2013〕18号）和省政府办公厅《关于印发〈关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施〉的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职职工持有的，按财政主管部门要求开立的具有一定信用额度的贷记卡。公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。职工因公务支出需要，先以个人公务卡进行刷卡消费，在规定的期限内按

照现行财务制度审核报销后，归还公务卡透支款。

第二章 公务卡的结算范围

第三条 学校教职工在公务活动中涉及经费开支业务的，应使用公务卡刷卡付款，并在规定期限内报账还款。凡纳入强制结算目录范围的公务支出（见附件 1），必须按规定使用公务卡结算。

第四条 符合对公转账条件的上述支出，可继续使用转账方式结算，不受公务卡强制结算目录的限制。

第五条 原则上，不具备刷卡条件且单笔消费在 200 元以下的公务支出，如高速公路过桥过路费、出租车费、快递费等，可不使用公务卡结算。

第六条 公务卡可用于个人消费结算，但学校不承担个人消费导致的一切责任。

第三章 公务卡的开立与管理

第七条 公务卡实行“一人一卡”制度，具备公务消费和个人消费功能，由持卡人保管和使用并承担相应的法律责任。

第八条 公务卡的办理流程：

（一）职工本人申请并填写公务卡申请表，提交本人身份证复印件等申请材料；

（二）公务卡代理银行审核确认；

（三）发卡银行通过挂号信方式将公务卡邮寄给申请人本

人；

（四）职工持卡到财务处进行公务卡信息登记，未登记的公务卡无法通过公务卡系统报销。

第九条 公务卡的启用。持卡人按照发卡银行提供的使用说明进行开通、修改密码、刷卡支出。为实现学校集中报销，持卡人在开卡的同时请将公务卡的账单日统一设置为每月 2 日，更改成功后持卡人名下的其他建行信用卡的账单日也会同时变更为每月 2 日。发卡行将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。

第十条 公务卡统一使用银联标准贷记卡。公务卡的发卡行免费办理公务卡相关业务，包括免费开户、免收年费、免挂失费等。公务卡遗失的，持卡人应尽快挂失。挂失并补办新卡后，持卡人应及时向财务处提供更新后的公务卡卡号，以免影响正常报销。

第十一条 职工因离职、调动、退休等原因离开学校的，持卡人应及时结清卡内公务消费，并通知财务处，财务处应及时在公务卡系统中注销持卡人相关信息。

第十二条 公务卡的信用额度由发卡银行核定。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可向发卡行申请增加信用额度。发卡行按照有关规定对持卡人的申请材料予以审批。

第十三条 持卡人要严格遵守国家关于信用卡使用管理

的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。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。

第四章 公务卡的支付与报销

第十四条 实行公务卡管理办法后，学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算办法不变。持卡人进行公务消费，按以下程序审核报销：

（一）刷卡消费。对于各类公务支出，持卡人应在公务卡信用额度内刷卡消费，并取得公务卡消费交易凭条（POS 小票）和合法发票等报销凭证。因使用公务卡进行网上消费而无 POS 小票的，报销时需提供持卡人的姓名、卡号、交易日期、消费金额等信息或提供网上银行打印的交易明细。

（二）申请报销。持卡人应在发卡行规定的到期还款日前至少提前 7 个工作日内，将完成正常审批程序的公务卡消费交易凭条和合法报销发票等报销凭证交由报账员到财务处办理报销手续。报销时须填写提供完整的公务卡报销明细表（见附件 2），交财务处。

（三）报销还款。财务处按规定对报销凭证进行审核，对符合财务规定且手续齐全的支出，财务人员登录公务卡管理系统，根据持卡人提供的姓名、卡号、交易日期、消费金额等信息进行公务卡还款。当发票金额与刷卡金额不符时，报销金额

应以金额较小项为准。

第十五条 持卡人在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人消费行为，个人承担全部还款责任。因手续不全、经费不足、票据不合法等原因无法及时报销的，先由持卡人自行还款，待正常报销后再转入个人公务卡中。

第十六条 持卡人在假期所发生的公务支出，且还款日在假期的，可由持卡人先垫付按期还款，待假期结束后再到财务处办理报销手续。

第十七条 持卡人在执行公务中按规定刷卡消费，不允许通过公务卡透支提取现金用于公务消费。

第十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校不予报销和承担。

（一）使用公务卡用于个人消费的部分；

（二）报销费用与提供的报销凭证、刷卡交易凭条明显不符的；

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（四）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款所造成的透支利息和滞纳金等费用；

（五）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或损失；

（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十九条 因退货等原因，导致已报销资金退回公务卡

的，持卡人应及时将相应的报销款项退回财务处，由财务处负责相关账务处理。

第二十条 关于科研经费公务卡的使用，另有规定的，参照科研项目经费管理办法执行。

第五章 管理职责

第二十一条 财务处的主要职责：

（一）协助职工办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡信息维护工作。

（二）通过公务卡管理系统，审核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。

（三）严禁为校外人员办理公务卡，严禁任何人泄漏持卡人的私人交易信息。

（四）配合财政部门做好公务卡监督管理等工作。

第二十二条 校内各部门、单位（以下简称部门）负责人的主要职责：

（一）严格执行财经纪律，审核本部门公务卡持卡人的公务消费行为，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围内。

（二）督促本部门持卡人、报账员及时办理公务卡公务支出

报销手续。

第二十三条 持卡人的主要职责：

（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或还款不及时等原因引起的公务卡有关费用及个人征信产生的不良后果；

（二）执行公务所需支出，按规定使用公务卡结算和报销，并接受财政、财务、审计等部门对公务支出的监督审核；

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开学校，应清理公务卡项下债权债务，并停止其公务卡的使用；

（四）遵守国家关于信用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。严禁违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

第六章 附 则

第二十四条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可联系发卡行按其相关规定进行交易查询；对公务卡报销还款情况发生疑义，可联系财务处。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起执行。《齐鲁师范学院公务卡结算管理暂行办法》（齐鲁师院字〔2013〕104号）同时废止。

附件： 1.齐鲁师范学院公务卡强制结算目录
2.齐鲁师范学院公务卡报销明细表

齐鲁师范学院
2021年10月21日

附件 1

齐鲁师范学院公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	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。
2	印刷费	印刷费支出。
3	咨询费	咨询方面的支出。
4	手续费	支付的手续费支出。
5	水电费	支付的水电费支出。
6	邮电费	开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	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。
8	差旅费	工作人员因出差支付的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等。
9	维修（护）费	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	租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
11	会议费	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	各类培训支出。
13	公务接待费	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	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	公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	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。

附件 2

齐鲁师范学院公务卡报销明细表

部门/学院：（盖章）_____

报销日期：__月__日

序号	刷卡人姓名	公务卡卡号后四位				刷卡日期	刷卡金额（元）	报销金额（元）	备注
1									
2									
3									
4									
...									

注：报账员报销时统一汇总填写；交资金管理中心留存。

报账员签字：_____

齐鲁师范学院院长办公室

2021年10月21日印发
