

# 黄河水利职业技术学院公务卡管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步适应国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据《河南省省级预算单位公务卡管理暂行办法》的通知（豫财办库〔2007〕14号）和河南省财政厅、中国人民银行郑州中心支行关于在省级预算两级预算单位推行公务卡制度的通知（豫财办库〔2007〕10号）等规定，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，是指以教职工个人名义向学校公务卡代理银行（以下简称发卡行）申请开立并纳入政府公务卡管理系统管理的银行贷记卡。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度（信用额度）和透支免息期（免息还款期）。公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡办理的范围为学校在岗正式教职工。

## 第二章 公务卡日常管理

### 第三条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡是以教职工个人名义申领的，卡片和密码均由个人负责保管，教职工要认真阅读公务卡领用协议，并按协议要求使用和保管好公务卡。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线办理挂失手续，如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡。

（二）公务卡应优先用于公务消费，在满足公务消费使用的前提下，也可用于个人消费，持卡人不能因个人消费而影响公务消费。

（三）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。

（四）持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可到学校财务处进行查询。银行对账单查询时间应不超过该账单的到期还款日，财务报销查询时间应不超过报账后1个月。

（五）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。

（六）学校人事处应将在职人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处通知发卡行办理公务卡申办或销户等手续。

### 第四条 公务卡的信用额度

公务卡的初始信用额度（透支额度）为2-5万元，每个教职工具体的信用额度由发卡行根据个人的收入和信用状况核定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

### 第五条 公务卡的免息还款期

免息还款期是指在使用公务卡进行刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。在此期间，

持卡人只要全额还清当月对账单上（账单日）所记本月应还金额，则不需支付利息。免息还款期最短为 20 天，最长为 50 天（免息期的长短视交易日而定）。

为了便于管理，经与发卡行商定，我校公务卡的账单日（发卡行账单生成日期）统一为每月 15 日，即上月 16 日至本月 15 日为一个账单周期，一个账单周期内的交易欠款须在该期账单的到期还款日前归还。到期还款日（本期账单还款的最后日期）为账单日后的第 20 日。

#### 第六条 公务卡结算的范围

（一）公务卡的结算范围为日常公用和零星购买支出，包括：办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、小型维修费及其他零星商品和服务购买支出等公务性支出。在公务卡结算范围内的日常公用和零星购买支出，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。凡在具备刷卡条件商户消费的，一律要使用公务卡结算。

（二）凡国家强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

（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 500 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，需提供不能使用公务卡结算的证明材料。经计划财务处审批，报财政部门备案后，方可报销。

### 第三章 公务卡报销管理

#### 第七条 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，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票或网上交易的银行对账单）和相对应的报销原始发票。持卡人务必妥善保管好公务卡刷卡消费的交易凭条，没有消费交易凭条将影响持卡人的报销和财会人员的账务处理。

（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的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部分。

持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校财务处只对公务消费部分进行报销。

2. 报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条不符的。
3. 持卡人透支提取现金（也即预借现金）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报销还款，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。

#### 第八条 公务卡结算的报销程序

(一) 对于日常公用和零星购买支出,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,并取得公务卡消费交易凭条和报销发票等财务报销凭证。持卡人凭公务卡消费交易凭条和合法报销发票(必要时,报销人还需提供购物明细或消费清单)等财务报销凭证完成经费开支审批程序后,在规定的期限内到学校财务处办理报销还款手续。

(二) 财会人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条、财务报销凭证及审批程序等进行审核后,登陆公务卡管理系统,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。

(三) 持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日7天前对本期账单日上的公务消费支出,按规定程序到财务处办理报销还款手续,避免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等。

(四) 持卡人因出差在外或其它特殊原因,确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的,可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制借款单,并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息,经财会人员审核后先办理借款手续,在到期还款日前先将资金转入公务卡,待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

#### 第九条 实行公务卡结算方式后的现金管理

学校实行公务卡结算方式后,工资、津贴补贴、奖金等工资性经费仍通过个人工资卡进行结算和发放;因教学、科研及管理工作需要购买商品和服务等公务消费支出则通过公务卡结算,原则上不再使用现金结算。

#### 第十条 实行公务卡结算方式后的借款管理

实行公务卡结算方式后,原则上不再向职工个人办理个人公务卡信用额度限额内的现金借款。特殊原因需要现金借款的,须按照有关规定进行严格审批。

## 第四章 管理职责

#### 第十一条 计划财务处在公务卡管理工作中的职责:

(一) 在相关部门的配合下组织学校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。

(二) 督促持卡人及时办理公务卡的财务报销手续。协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(三) 通过公务卡系统,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。

#### 第十二条 持卡人的职责:

(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等原因引起的公务卡有关费用。

(二) 执行公务所需支出,应使用公务卡结算和报销,并接受财政部门和学校计划财务处的监督管理。

(三) 及时归还公务卡内欠款,因离职、退休等原因离开单位,应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。

第十三条 各部门负责人要严格执行财经纪律,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、超标准支出,确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十四条 严禁将非本校工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务；严禁计划财务处查询、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。违反规定的，学校可依据国家及学校有关规定，对相关单位和个人采取经济或行政等手段予以处罚；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第十五条 本办法自发布之日起试行。

第十六条 本办法由学校计划财务处负责解释。

附件 1:

## 河南省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、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、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
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。

下列情况可暂实行现金结算：

1. 支付给单位临时聘用人员（不含长期聘用人员）的费用；
2. 按规定支付给个人的慰问金、抚恤救济金等支出；
3. 签证费、快递费、过桥过路费、火车费、汽车费、出租车费、异地出差燃油费等目前只能使用现金结算的支出；
4. 其他特殊情况确需使用现金结算的。