

绥化学院文件

绥院政发〔2022〕114号

绥化学院公务卡制度实施办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范财务管理，提高公务支出透明度，提高报账效率和财政资金预算执行率，根据《省财政厅关于进一步明确省级预算单位执行公务卡结算制度有关事宜的函》（黑财函〔2014〕53号）等文件精神及有关规章制度，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 公务卡是指学校在职教职工持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。持有公务卡的教职工个人（以下简称持卡人）具有相应的支配权利并承担相应法律责任。

第三条 公务卡结算是指学校在职教职工在日常公务支出中先使用公务卡消费支付，于规定的期限内按现行财务制度审核后，通过财政预算管理一体化系统，直接将报销费用转入公务卡还款的结算方式。

第四条 公务卡结算方式的适用范围

（一）公务卡主要用于公务支出的支付结算。结算内容包括差旅费、公务接待费、办公费、公务用车运行维护费、培训费、手续费、咨询费、水电费、邮电费、物业管理费、广告宣传费、维修（护）费、租赁费、专用材料费、专用燃料费、印刷费、委托业务费、租车费、其他交通工具运行维护费以及其他商品和服务支出。

（二）下列情况在使用公务卡结算时，如无法实现，可暂不使用公务卡结算

1. 邮电费中的邮寄费、办公电话费，金额在 1000 元以下的零星支出；
2. 差旅费中的火车票、汽车票支出；
3. 公务用车运行维护费中的过路过桥费、停车费支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡或转账方式结算的，需提供相关证明材料。经财务处审核，报省财政厅相关部门审批后，方可报销。

以上所有公务支出事项均可优先选择转账方式支付。实行公务卡制度不改变学校现行财务管理制度和报销基本程序。

第二章 公务卡的办理和日常管理

第五条 学校在财政部门确定的公务卡发卡银行（以下简称发卡行）范围内，选择零余额账户开户银行作为公务卡发卡行。公务卡实行免收年费，免收卡内本地本行溢缴款取现手续费，免收挂失、补办、更换新卡片手续费和制卡工本费，发卡行向持卡人免费提供大额（500 元以上）交易、报销还款交易短信通知、账单到期短信提醒，并享有发卡行发行的一般龙卡人民币信用卡的全部功能，其他费用以发卡行对外统一规定的收费标准执行。

第六条 凡学校正式在职教职工均应按照“个人申请，部门审核，学校审批，银行办理”的流程向学校指定公务卡发卡银行申领公务卡。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由个人负责保管。

第七条 公务卡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，并及时办理报销手续。

第八条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人拨打发卡行客服电话申请办理，如卡号等发生变更需及时通知财务处维护相关信息。

第九条 由于公务卡保管不善、使用不当等原因所造成的经济损失，由公务卡持卡人承担。

第十条 凡有教职工新增、调动、退休时，持卡人要主动向人事处报告，人事处及时通知财务处，财务处将及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续。持卡人因调离、退休等原因离开

学校，要按要求及时还清债务，结清余额。

第三章 公务卡的使用和报销管理

第十一条 持卡人在规定的信用额度和免息还款期（银行记账日到发卡行规定的到期还款日之间的期限）内可先消费，后还款。透支免息期和固定还款日期的具体要求，以发卡银行的相关规定为准。

第十二条 持卡人使用公务卡透支消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期到期日 7 个工作日内，到学校财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、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。

第十三条 坚持先消费支付、后结算还款的使用流程，凡无消费记录的，不允许向公务卡划转财政资金。公务卡还可用于个人支付结算业务，学校不承担私人消费行为引起的经济、法律等一切责任。

第十四条 凡具备使用公务卡消费条件的公用支出原则上必须使用公务卡结算。教职工要优先选择有信用卡收款功能的商户进行公务消费，凭购买商品和服务的发票及公务卡 POS 凭单等用卡凭证，办理公务卡结算业务。必要时，报销人需提供购物明细或消费清单。

第十五条 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法按规定时间到单位办理财务报销手续的，可委托其所在单位人员办理正式借款手续，并提供纸质形式的持卡人公务消费明细信息，

最迟于免息还款日前7个工作日办理报销业务，先将资金转入公务卡，待持卡人返回单位后及时办理还款手续。

第十六条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人要及时将报销款项退回财务处，财务处负责办理将财政资金退回国库的相关手续。

第十七条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在审批报销之前属于个人消费行为，报销时财务处按照现行财务管理制度对持卡人的消费行为进行审核，对符合报销条件的部分予以报销；不符合报销条件的部分，由持卡人自行偿还。

第十八条 持卡人在公务活动中不得通过公务卡透支提取现金。凡透支提取现金，视同个人消费行为，因而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

第十九条 严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由持卡人负责。

第二十条 在公务支出中，可用第三方平台绑定公务卡后进行支付，报销时需提供平台支付账单详情截图或银行账单作为用卡凭证。（详见《公务卡应用“第三方支付”的使用说明》）

第四章 公务卡的管理职责

第二十一条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

（一）宣传并组织教职工办理公务卡，协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

（二）审核持卡人报销公务卡消费凭证，及时办理公务卡报

销还款工作。

（三）配合上级财政部门做好公务卡监督管理工作。

（四）严禁将非本单位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、泄漏持卡人的私人交易信息。

第二十二条 各部门负责人在公务卡管理工作中的主要职责

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，杜绝无预算、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。

第二十三条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

（一）公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，影响个人信用等级，所以应本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

（二）超过发卡行规定的免息期还款，承担不及时和不足额还款的全部责任。

（三）公务消费时要保留好交易凭条和相应发票等原始凭证，以备报销使用。

（四）公务卡及密码由个人保管，如有调动、辞职、退休等变化的，须及时向人事处报备。

（五）对消费交易发生疑义，需向发卡行提出交易查询。

（六）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。

第五章 附则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行，原《绥化学院公务卡制度实施暂行办法》（绥院政发〔2012〕109号）同时废止。

附件：公务卡结算方式支付目录



办公室

2022年12月9日印

附件：

公务卡结算方式支付目录

序号	公务卡支付项目	备注
01	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费等支出。
02	公务接待费	指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等支出。
03	办公费	指单位购买按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。
04	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、维修费等支出。
05	培训费	指各类培训支出。
06	手续费	指单位支付的各类手续费。
07	咨询费	指单位咨询方面的支出。
08	水电费	指单位支付的水电费支出。
09	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
10	物业管理费	指单位开支的办公用房等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
11	广告宣传费	指单位发生的广告宣传费用。
12	维修（护）费	指用于办公的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用。
13	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
15	专用燃料费	指用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
16	印刷费	指单位的印刷费支出。
17	委托业务费	指因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
18	租车费	指租用公务用车所发生的支出。
19	其它交通工具运行维护费	指单位除公务用车外的其它各类交通工具燃料费、维修费等支出。
20	其他商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：以上所列项目，均指 3 万元以下的零星购买支出，3 万元以上应以转账方式结算。