
菏泽学院文件

荷院政字〔2013〕53号



菏泽学院公务卡报销结算管理办法

第一章 总 则

第一条 根据山东省财政厅《关于加快推进省直教科部门公务卡制度改革的通知》（鲁财教〔2013〕16号）和山东省财政厅等单位《关于印发〈山东省省级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）文件精神，为进一步深化财政国库集中支付制度改革，规范我校财务管理工作，提高公务支出透明度，制定本办法。

第二条 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银行贷记卡。现阶段公务卡暂仅用于办理人民币支付结算业务。

第二章 公务卡申领

第三条 公务卡的申领范围为我校在编在岗的正式职工，凡

符合持卡条件的职工均可自愿办理公务卡，并按规定使用公务卡进行公务消费。

第四条 公务卡实行实名制，依照下列程序申领：申请人本人如实填写公务卡申请表，经所在单位（部门）审核后，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交财务处，财务处审核后统一将申请人资料送交发卡行，发卡行按规定程序发卡。申领成功后，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进行管理。

第五条 职工个人领到公务卡后，须按照银行相关规定激活方可正常使用。公务卡免开卡费、免收年费，到期换卡免费。

第三章 公务卡日常管理

第六条 公务卡是以教职工个人名义在银行办理的贷记卡，持有公务卡的工作人员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并承担相应法律责任。

第七条 公务卡的信用额度原则上控制在 2 万-5 万元，我校教职工初次申领的信用额度为 3 万元。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过财务处向发卡行申请增加信用额度，发卡行根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整。

第八条 持卡人应妥善保管公务卡及密码，如发现遗失、被盗或者被他人占有等情形，应及时致电发卡行客户服务热线，

办理挂失手续并申请补办新卡，收到新卡后须到财务处办理登记变更手续。

第九条 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，不得利用公务卡透支提取现金。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。

第十条 公务卡的注销。公务卡持卡人退休、调出学校时，财务处将通知银行取消该卡公务卡业务，届时该卡将不再享受公务卡免年费等优惠政策，持卡人可自主决定继续持卡或注销该卡。如持卡人退休后被单位返聘，确需继续使用公务卡的，需在退休前到财务处办理继续持卡登记。

第四章 公务卡结算和报销

第十一条 公务卡结算的适用范围：公务卡结算的适用范围是，原使用现金结算方式的零星商品服务购买支出，具体适用项目执行《山东省预算单位公务卡强制消费目录》的规定。凡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；原使用转帐方式结算的支付业务，继续按照国库集中支付的有关规定通过转帐方式办理支付手续。

对公务卡强制消费目录以外的其它公务支出项目，鼓励和提倡使用公务卡结算，扩大公务卡使用范围。

第十二条 公务卡结算报销的基本程序：

1.刷卡消费：持卡人在从事公务活动时，可按规定使用公

务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和消费交易凭条（POS 小票）。

2.申请报销：持卡人应在公务卡透支免息期内，凭合格的报销凭证和消费交易凭条，按照现行财务管理制度的有关规定申请报销。

3.报销还款：对符合财务制度规定并且手续齐全的支出，财务人员通过国库集中支付系统，对个人申请报销的刷卡消费信息进行查询、审核，确认无误后，签发支付指令，从单位零余额账户直接将报销款项划入公务卡账户，完成报销程序。

第十三条 为保证公务卡按期还款，避免因还款不及时导致个人信用损失和产生利息、滞纳金等额外费用，持卡人使用公务卡发生的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内至少提前 5 个工作日，持手续齐全的单据到财务处办理报销手续。因手续不全、单位（项目）经费不足、票据不合法等原因无法及时报账的，公务卡消费额由持卡人自行还款，待以后正常报销后再转入个人卡中。学校不承担因还款不及时等产生的利息、滞纳金、手续费等费用。

第十四条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，可由持卡人以特快专递方式将发票寄回所在单位，由其他人员代为办理，或于免息还款期之前个人先行垫支还款，待持卡人返回学校后补办报销手续，再将报销款转入个人卡中。

第十五条 下列公务支出，可以使用现金结算：

- 1.支付临时聘用人员（连续工作时间未满一年）的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；
- 2.支付本单位职工的差旅费补助；
- 3.支付不具备刷卡条件的公务用车过路费、停车费、燃油费；
- 4.根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等；
- 5.其它事前报经省财政厅核准使用现金的项目。

第十六条 实行公务卡结算方式后，原则上不再办理职工个人现金借款业务。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，由个人先行垫付资金，然后按照财务报销程序进行报销。

第五章 管理职责

第十七条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

- 1.选择学校公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。
- 2.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。
- 3.通过公务卡支持系统，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。
- 4.配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

5.协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

第十八条 各单位（部门）负责人的主要职责：

1.严格执行财经纪律，对本单位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，杜绝个人消费公款报销行为，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

2.督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的报销。

第十九条 持卡人的主要职责：

1.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。

2.执行公务活动发生的公务支出，按规定使用公务卡结算和报销，并接受财政、审计等部门的监督审核。

3.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。

4.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。

5.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

第二十条 持卡人如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；持卡人如对公务卡报销还款情况发生疑义，可到财务处查询。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自二〇一三年七月一日起施行。

菏泽学院

2013 年 6 月 28 日

菏泽学院办公室
发

2013 年 6 月 28 日印