

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2021〕16号

山东省城市服务技师学院 关于印发《公务卡管理办法》的通知

各院系、各处室：

《山东省城市服务技师学院公务卡管理办法》经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东省城市服务技师学院

2021年6月2日



山东省城市服务技师学院 公务卡管理办法

为进一步加强和规范财务支出管理,提高公务支出透明度,适应国库集中支付制度改革要求,根据《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录的通知》(鲁财库〔2011〕27号)、《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)等文件精神和要求,结合学院实际情况,制定本办法。

一、公务卡的性质和办理范围

1.本办法所称公务卡,是指学院教职工持有的对公银联信用卡(贷记卡),先消费后还款。公务卡由学院教职工个人持有、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,公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡,具有一定的透支额度和 25-55 天的透支免息期。

2.公务卡办理的范围为学院在职在岗教职工。

二、公务卡的使用和管理

1.公务卡及密码由个人保管,限本人使用。一般可申请 1 万至 5 万元(人民币)的信用额度。

2.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。

三、公务卡结算的范围

学院所有公务支出都可以采用公务卡结算，原则上不再使用现金结算，使用公务卡结算的项目主要包括：办公费、差旅费、培训费、会议费、维修（护）费、专用材料费、公务用车运行维护费，印刷费、招待费、邮电费、交通费、租赁费以及其他零星商品和服务购买等公务性支出。

四、公务卡结算的报销原则

1.使用公务卡结算，不改变单位现行财务管理制度和报销审批程序。

2.持卡人因公务活动使用公务卡刷卡消费时，应取得公务卡消费交易凭条（如是网上交易，报销时提供交易日期）和相应的原始发票作为将来报销依据。

3.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。

4.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、公务卡消费交易凭条（pos机小票或提供的交易日期）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。

五、公务卡结算的报销程序

1.对于差旅费、会务费、招待费、购买物品等公务支出,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,并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条(pos机小票,无小票提供交易日期)。

2.持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续,最迟应于免息还款日前7天整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(pos机小票,无小票提供交易日期),按财务报销审批程序进行报销。必要时,报销人还需提供购物明细或消费清单。

3.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,经财务人员审核后先办理借款手续,于免息还款期前先将资金转入公务卡,日后按正常报销手续冲账报销。

4.会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条(pos

机小票，无小票提供交易日期）及报销凭证等进行审核后，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。

六、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。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

七、本办法由财务处负责解释。

八、本办法自公布之日起执行。

