

山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕105号

关于印发《公务卡管理办法》的通知

各学院、各处室：

《公务卡管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年9月11日

公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为发挥公务卡在财务管理和源头治腐的作用，提高公务支出透明度，加强财务监督，适应国库集中支付制度改革，控制现金支付结算，根据《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》（鲁财库〔2013〕18号）及《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》（鲁财库〔2011〕27号）等有关规定，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登记卡。公务卡具有一般银行卡所具有的授信消费等共同属性，同时又具有财政财务管理的独特属性。

第三条 公务卡由学校统一组织申请办理后，卡片和密码均由个人保管，在性质上属于个人卡，除公务消费支出由学校报销外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，学校不承担因个人原因导致的一切责任。

第二章 公务卡日常管理

第四条 学校在职工作人员每人可申领一张公务卡，新进工作人员需办理公务卡的，应及时与财务处沟通，联系银行办理申领手续。

第五条 公务卡实行实名制。持有公务卡的学校工作人员（以下统称持卡人）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，并及时到财务处办理报销手续。若持卡人遗失或毁损公务卡，要及时到发卡银行办理挂失和补办手续，收到新卡后立即到财务处进行卡号变更登记。

第三章 公务卡使用范围

第六条 学校所有公务支出应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

第七条 公务卡支付的范围主要包括办公费、差旅费、会议费、培训费、维修费、专用材料费等纳入强制结算目录范围的公务支出。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。使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第四章 公务卡使用与报销

第八条 学校工作人员在公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得POS机刷卡签购单、发票和支出明细。持卡人应认真核对刷卡凭证和发票上的收款单位名称（以发票名称为准）是否一致。

第九条 持卡人报销公务卡消费时除持有原报销办法所需相关原始凭证外，还需持有POS机刷卡签购单或网上交易支付记录，无刷卡或网上交易记录原则上不予报销。

第十条 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，财务处将不予报销相关费用。

第十一条 财务处将按照财务制度的规定对公务卡刷卡消费凭单进行审核，对符合报销条件的予以报销、还款；对不符合报销条件的，不予报销。不予报销的部分，由持卡人自行在银行规定的还款期内还款。

第十二条 凡使用公务卡支付的业务，发生退货等事项产生的退款退还到公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校，并按规定办理相关手续。

第十三条 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。对于公务消费必须使用公务卡结算，不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，实行公对公转账方式结算。

第十四条 因以下情况发生的费用不予报销，由持卡人个人承担。

（一）报销费用与提供的报销凭证、刷卡交易凭条明显不符的；

（二）因个人报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用；

（三）因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；

（四）消费后无 POS 机刷卡签购单或网上交易支付记录等形成的支出；

(五) 其他不符合财务管理规定和要求的。

第十五条 学校工作人员使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内(即银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限)，尽早到财务处报销，因个人报销不及时或因手续不全、票据不合法等原因无法及时报账的，公务卡消费额先由持卡人自行还款，学校不承担还款不及时而产生利息、滞纳金等额外费用及由此导致的个人信用损失责任。

第十六条 因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销手续的，由本人或委托校内本部门人员以临时借款的方式将资金转入公务卡，持卡人回校后应及时办理报销手续并冲销借款。办理临时借款手续时，应提供持卡人姓名、公务卡号、支出时间、金额、交易凭证号等信息，按规定程序审批。

第十七条 各类报销发票和公务卡刷卡凭证等经财务人员审核通过后，按国库集中支付相关制度通过国库零余额账户将报销资金转到公务卡，完成报销。

第五章 管理职责

第十八条 根据上级相关部门的要求，财务处负责在学校范围内积极推行公务卡结算方式，加强对持卡人宣传、培训；做好公务卡的日常管理、报销与清算管理。

第十九条 持卡人应按规定申请办理公务卡，妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；

执行公务支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受上级财政部门和财务管理部门对公务支出的监控管理。

第二十条 持卡人应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。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，原办法废止。