

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院字〔2013〕104号



齐鲁师范学院公务卡结算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范公务卡管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政财务监督和管理，根据《山东省预算单位公务卡改革实施意见》（鲁财库〔2008〕26号）、《山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（鲁财库〔2008〕27号）和《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）等文件的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡是指学校职工持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准个人信用卡（贷记卡）。该卡具备一般银行贷记卡的所有功能，同时具有财政财务管理的公务属性。公务卡的法律责任主体为公务卡持有人。

第三条 公务卡结算范围包括：办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费和公务用车运行维护费等商品和服务支出。

第四条 凡规定范围内的公务支出项目，必须使用公务卡结算，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式结算。

第五条 实行公务卡制度不改变现行财务管理制度和报销审批程序。

第二章 公务卡申请和办理

第六条 公务卡的办理流程：

（一）职工个人申请并填写公务卡申请表，提交本人身份证复印件等申请材料；

（二）公务卡代理银行审核确认；

（三）发卡银行通过挂号信方式将公务卡邮寄给申请人本人。

第七条 公务卡的启用。持卡人按照发卡银行提供的使用说明进行开通、修改密码、刷卡支出。为实现单位集中报销，持卡人在开卡的同时请将公务卡的账单日统一设置为每月2日，更改成功后持卡人名下的其他建行信用卡的账单日也会同时变更为每月2日。发卡行将按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第八条 公务卡的信用额度。公务卡的初始信用额度由发卡银行核定，特殊情况下公务卡的信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过财务处提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项按照发卡行有关规定执行。

第九条 公务卡的补办。公务卡遗失或毁损后，根据银行

卡使用管理规定，由持卡人自行到发卡银行申请补办，收到新卡后及时告知学校财务处及银行，更改个人公务卡信息后方能实现公务报销。

第三章 公务卡支付管理

第十条 公务卡主要用于公务支出。持卡人在进行公务支出时，须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条；在网上发生公务支出时，无法取得刷卡消费的交易凭条，须将消费发票和网上银行打印的交易信息等资料作为报销凭证，由单位财务部门对持卡人的公务卡卡号、交易日期和消费金额等信息核对无误后，予以报销。

第十一条 公务卡也可用于个人消费，但不能进行报销，单位不承担个人消费引起的一切连带责任。

第十二条 持卡人不允许通过公务卡透支提取现金，否则其提现手续费等费用由持卡人承担。

第十三条 实行公务卡结算后，除下列情况外，原则上不再使用现金结算。

（一）按规定需用现金支付给个人的遗属补助、子女入托费、抚恤金、医疗费等费用；

（二）支付不具备刷卡条件的公务用车过路费、停车费；

（三）在不具备刷卡条件的商业服务网点发生的，金额在 500 元以下的零星支出；

（四）其他确需用现金结算的。

第十四条 实行公务卡结算后，学校不再向各部门、单位或个人预借现金，确因特殊情况需要预借的，须经部门、单位

及财务处负责人签字批准，方可办理。

第四章 公务卡财务报销管理

第十五条 公务卡财务报销程序：

（一）由报账员统一粘贴公务卡刷卡消费交易凭条和发票等报销凭证，并按规定签字，如果没有交易凭条，须在报销凭证背面标注持卡人姓名、卡号、交易日期和消费金额；

（二）按学校财务管理规定的报销审批流程及权限审批；

（三）对批准报销的公务支出，由学校财务人员通过财政公务卡支持系统，查询核对公务消费的真实性，查询确认公务支出报销金额。

第十六条 公务卡财务报销时限。持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，须在免息还款日前 7 日由报账员到财务处办理报销手续。

第十七条 公务卡还款处理。财务处对批准报销的公务支出，在规定还款期前，统一办理还款手续。同一业务中批准报销的非公务卡支出一并划款到公务卡上，持卡人在省内发卡银行网点提取超额还款（也叫溢缴款，指还款时多缴的资金或存放在公务卡账户内的资金）额度内的现金，发卡行不得收取任何费用。

第十八条 公务卡逾期报销处理。因工作需要，持卡人、报账员不能在规定时限内返回学校办理报销手续的。须委托所在部门、单位其他人填制《齐鲁师范学院暂付款付款凭证》办理借款手续，同时提供持卡人姓名、交易日期、交易流水号和交易金额等信息，经所在部门、单位及财务处负责人批准后，

将资金转入持卡人公务卡，待持卡人、报账员返回学校后，及时补办报销手续并冲销借款。

第十九条 如持卡人在假期发生公务支出，且还款日也在假期，由持卡人先垫付资金按期还款，待假期结束后再持有效票据到财务处补办报销手续。如因未及时报销或遗忘还款而产生的滞纳金及信用不良记录，由持卡人自行承担。

第二十条 因向供货商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时通知学校财务处，并将货款退还财务处。持卡人退款的财务审核手续按学校财务管理制度执行。

第五章 公务卡管理职责

第二十一条 校财务处的管理职责：

- （一）根据学校财务报销管理规定审核报销公务卡支出；
- （二）根据批准报销的公务卡消费信息，按时办理公务卡还款。协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款，督促持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续；
- （三）当月公务卡报销业务结束后，及时做好账务处理工作，并按月与发卡银行就公务卡报销还款情况进行对账。

第二十二条 公务卡持卡人的职责：

- （一）遵守国家关于银行卡使用的法律法规和本单位规定，规范使用公务卡；
- （二）及时办理报销手续，因个人报销不及时或遗忘还款而产生的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的信用不良记录等责任，由持卡人本人承担；
- （三）妥善保管好卡片和密码，并承担因个人保管不善引

起的一切责任。

第二十三条 所在部门、单位的管理职责：

（一）组织办理新增人员公务卡的申领；

（二）审核本部门、单位持卡人的公务支出；

（三）督促本部门、单位持卡人、报账员及时办理公务卡公务支出的报销手续，持卡人、报账员因工作需要不能按时报销时，委托他人协助办理。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。以前印发的相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

齐鲁师范学院

2013 年 12 月 12 日