

山东交通学院文件

鲁交院财发〔2013〕5号

山东交通学院关于印发公务卡报销 结算管理办法（试行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院公务卡报销结算管理办法》（试行）已经10月21日院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2013年11月5日

山东交通学院公务卡报销结算管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深化国库集中支付改革，减少现金支付，提高财政财务透明度，节俭公用经费，遏制违规开支，预防腐败行为，根据有关文件规定制订本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是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信用卡。

公务卡持卡人在规定的信用额度和免息还款期内实行“先消费，后还款”方式。

本办法实施以后，除规定可以使用现金结算公务支出的业务，不再办理现金借款手续。

第三条 公务卡办理的范围为学校在职职工，由人事处负责认定。学校聘用工作人员确因工作需要，按照代理银行的相关规定，经相关单位申请，学校审核批准后，也可开立公务卡。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡由学校根据工作需要，按照“个人申请、单位确认、银行办理”的流程，统一组织教职工向发卡行申请办理。

第五条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由职工个人负责保管。公务卡遗失或损坏，职工个人应及时通知发卡行办理相关手续，由此造成损失的，由职工个人负责。

第六条 学校在职职工有新增、调动、退休或其他减少事项时，人事处应及时通知财务处办理相关手续，相关职工应尽

提醒义务，由此造成损失的，由职工个人负责。

第七条 公务卡的信用额度，由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元人民币、不少于2万元人民币，最后以银行对教职工个人信用情况及其他综合评估后确定的额度为准。

第八条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向财务处提出申请，发卡行根据学校的有效证明增加持卡人授信额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第九条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，及时提供公务卡消费支出、资金到账和还款提示等重要信息。持卡人自行负责日常对账，对消费交易有疑义的，可按发卡行相关规定向银行提出查询。

第三章 公务卡使用及结算报销管理

第十条 公务卡使用范围。学校工作人员发生公务支出时，除从零余额账户转账支付和按本办法规定范围使用现金外，都应使用公务卡结算。

根据有关规定，暂定强制结算项目为7项，分别为：办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费（详见《公务卡强制消费目录》），强制结算项目以外的其他公务支出项目，鼓励和提倡使用公务卡结算，逐步扩大公务卡使用范围。

第十一条 对不具备刷卡条件的公务支出，业务经办人需作出说明，并预留对方单位联系人和电话，学校随机抽查。对具备刷卡条件而未用公务卡消费的不予报销。

第十二条 学校发生下列公务支出，可以使用现金结算：

(一) 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);

(二) 支付本单位职工的差旅费补助;

(三) 支付公务用车过路费、停车费、燃油费;

(四) 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;

(五) 其它事前报经财务部门核准使用现金的项目。

第十三条 持卡人刷卡消费行为,在财务处审核报销前属于个人消费行为,学校只偿还符合报销规定的刷卡消费支出。

第十四条 公务卡结算报销基本步骤:

(一) 刷卡消费。持卡人在从事公务活动时,应在公务卡信用额度内,先通过公务卡结算,并取得正规发票和刷卡交易凭条(以下简称POS小票),网上消费无法取得刷卡交易凭条的,在进行报销时,需提供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。

(二) 申请报销。持卡人应在公务卡透支免息还款日前5个工作日内,凭合规的报销凭证和个人签名的POS小票、网上银行打印的交易信息等,按照现行学校财务管理制度的有关规定办理审批报销手续。

(三) 报销还款。财务处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,完成报销还款程序。

第十三条 持卡人因出差在外或其他特殊原因,确实无法在规定期限内办理财务报销手续的,可以办理借款手续还款或者自行还款。

(一) 办理借款手续。持卡人可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，按照现行学校财务管理制度的有关规定进行审批，经财务处审核后，于免息还款期前先将资金转入公务卡还款，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

(二) 自行还款。持卡人可先自行还款，返回单位后及时补办报销手续，报销资金打到个人公务卡上。

第十四条 学校存入公务卡资金，首先用于偿还透支额度，超过透支额度部分可以提取现金，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，银行不收取任何费用。

第十五条 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：

(一) 使用公务卡用于个人消费的部分；

(二) 报销费用与提供的报销凭证、POS 小票、网上银行打印的交易信息不符的；

(三) 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

(四) 因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；

(五) 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；

(六) 其他不符合学校财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第四章 其 它

第十六条 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。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第十七条 本办法由财务处负责解释和执行。

第十八条 本办法自印发之日起实行。

附件：1. 山东交通学院公务卡强制消费目录
2. 山东交通学院申请使用现金项目审批表

附件 1

山东交通学院公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备 注
01	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
02	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
03	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
04	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
05	培训费	指各类培训支出。
06	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，广播电视台发射机的电力、材料等方面的支出。
07	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

