

# 菏泽职业学院

荷职院字〔2020〕 92号

---

## 菏泽职业学院公务卡结算管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步深化和完善财务改革，加强公务支出过程管理，提高公务消费支付透明度，节俭公用经费，根据菏泽市人民政府《关于推进市级预算单位公务卡刷卡消费工作的通知》（菏政字〔2015〕29号）文件精神，市级预算单位已全面实施公务卡强制结算制度。现结合我院有关财务制度，特制定公务卡使用及报销管理细则。

第二条 本办法所称公务卡，是指由我院在编在职教职工个人持有、具有一定透支额度与透支免息期，主要用于日常公务支出的一种银行贷记卡。实行“一人一卡”实名制。

第三条 我院公务卡的发卡银行是中国农业银行菏泽开发区支行。

第四条 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。

第五条 实行公务卡结算方式不改变现行的财务管理制度，不改变现行的用款计划审批程序和报销基本流程。

第六条 公务卡结算范围主要是财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和 5 万元以下零星购买支出等。

## 第二章 公务卡的管理

第七条 公务卡采用统一专用发卡标识码开头的银联标准卡，公务卡仅办理人民币支付结算业务，享受银行免收年费、到期免费换卡等优质服务。

第八条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，按照“个人申请、财务处审核、银行办理并与个人签订协议”的流程办理。

第九条 我院公务卡信用额度最高为 2 万元，特殊岗位可根据工作岗位需要单独办理。

第十条 持卡人因工作调整需变更公共信息时，应及时上报财务处，财务处通知发卡行做出相应变更，持卡人私人信息变更的，应自行通知发卡行变更相应信息。

第十一条 持卡人因工作调动、离职等原因离开岗位，必须经财务处确认无对公债权债务并销卡或转为一般信用卡后，人事处方可办理相关手续；离岗（内退）前，人事处应先通知持卡人到财务处办理销转公务卡有关事宜后办理

离（退）手续。

第十二条 公务卡和密码均由持卡人负责，公务卡遗失或损毁，应及时自行到发卡行挂失、申请补办，并及时通知财务处。

### 第三章 公务卡的使用

第十三条 公务卡报销应将本人签名的公务卡消费交易凭条（银联小票）附在发票后作为原始凭证。消费交易凭条遗失的，报销时须向财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息。

第十四条 财务处对持卡人因公报销的公务卡支出，通过公务卡管理系统获取相应信息并审核，符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，直接将报销款划入报销人持有的公务卡账户中。对不予报销的部分，由职工自行偿还。

第十五条 持卡人应根据银行对账单查询公务卡消费报销后的资金到账情况，如有异常，应及时向财务处说明以便及时处理。

第十六条 使用公务卡结算时，应在公务卡信用额度内刷卡支付，在不超过透支免息期的有效时间内办理报销手续。

第十七条 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、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。

第十八条 持卡人若有透支提取现金行为，视同个人消费行为，因提取现金而产生手续费、利息等一切费用由持卡人承担。

第十九条 因个人报销不及时造成的透支利息和滞纳金等相关费用及使个人信用造成负面影响的，由持卡人个人承担责任。

#### 第四章 现金使用范围

第二十条 发生下列公务支出，可使用现金结算：

（一）支付临时聘用人员（连续工作未满一年）的劳务报酬（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）支付不具备刷卡条件的公务用车过路费、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）其它事前报经市财政局核准使用现金的项目。

第二十一条 职工工资、工作期限 1 年以上的临时聘用人员补贴、国家规定颁发个人的各类一次性奖金，通过银行卡发放。

## 第五章 附则

第二十二条 本办法自下发之日起执行。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

附：菏泽市公务卡强制消费目录



附件

## 菏泽市公务卡强制消费目录

序号	项目	备 注
1	办公费	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。
2	差旅费	单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
3	维修（护）费	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。
4	会议费	会议中按规定开支的房费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
5	培训费	各类培训支出。
6	专用材料费	单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器等方面的支出。
7	公务用车运行维护费	公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。