

山东农业工程学院文件

山工院发〔2013〕11号

关于印发《山东农业工程学院公务卡管理办法》的通知

各处级单位：

现将《山东农业工程学院公务卡管理办法》印发给你们，
请认真遵照执行。

2013年9月13日

山东农业工程学院公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为深化省级国库集中支付改革，强化预算单位财务管理，节俭公用经费，遏制违规开支，预防腐败行为，根据国家和省有关法规和制度规定，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指由学院教职工持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费的信用卡。

（二）公务卡办理的范围为学院在编在岗的正式教职工。

第三条 公务卡结算方式的适用范围

原使用现金结算的公用经费支出，除从零余额账户转账支付和按本办法第四条规定范围使用现金外，都应使用公务卡结算；对不具备刷卡条件的公务支出，经单位财务处事前核准后，方可使用现金结算。

其中，有 7 项暂定为公务卡强制消费目录，详见附件。

今后严格执行公务卡强制消费目录，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；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式；特殊

情况下确定不能使用公务卡结算的，持卡人须事先征得单位财务部门同意。

第四条 单位发生下列公务支出，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） 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、燃油费以及差旅费等公务支出；
- （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） 其它事前报经省财政厅核准使用现金的项目。

第五条 实行公务卡制度不改变学院现行财务管理制度和报销基本程序。

第六条 学院在财政部门确定的公务卡发卡银行（以下简称发卡行）范围内，选择建设银行作为本单位公务卡发卡行。

第二章 公务卡日常管理

第七条 公务卡开立的基本程序

- （一） 以部门为单位，如实填写“公务卡申请表”，连同相关证明资料一起交学院财务处。

（二）财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

（三）发卡行将公务卡和必要的相关资料发给教职工。

第八条 如出现人员新增、调动或者退休，人事处要及时通知财务处；财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。持卡人因调离、退休等原因离开学院，要按要求及时还清债务，结清余额。

第九条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并通过财务处及时通知发卡行维护相关信息。

第十条 公务卡使用银联标准信用卡，现阶段仅用于办理人民币支出结算业务。公务卡免费开卡、免收年费、免挂失手续费、免损坏换卡手续费、免溢交款本地取现手续费、免短信服务费、免公务卡支持系统使用费，最长享有 50 天的免息待遇。

第十一条 公务卡由个人自行妥善保管，由本人设置密码，仅限本人使用，信用额度为 1-5 万元，具体额度由财务处根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商确定。

第十二条 公务卡用于公务支出结算，公务支出发生后，由持卡人及时向学院财务处申请办理报销手续。持卡人

在未办理报销手续前，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。

第十三条 发卡行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，及时向持卡人提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

第三章 公务卡支付管理

第十四条 持卡人在差旅、会议、购买等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，但不得超过公务卡信用额度，刷卡支付后要取得刷卡凭证（pos 机小票）和发票等财务报销凭证。

第十五条 发卡行可根据持卡人资信情况调整公务卡信用额度，但要及时通知持卡人和财务处。特殊情况下公务卡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，增加额度和使用期限等具体事项，按照发卡行规定执行。

第十六条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，确有特殊需要，要事先经财务处批准。

第四章 公务卡财务报销管理

第十七条 公务卡报销程序

（一）持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于免息还款日前 7 天持公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报销程序进行报销。必要时，报销人需提供购物明细或消费清单。

（二）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，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，经财务处审核后办理借款手续，于免息还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

（三）财务处对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）、报销审批凭证和报销单据等进行审核确认后予以报销。

第十八条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人要及时将报销款项退回财务处，财务处负责办理相关手续。否则当非法侵占公家财产论处。

第十九条 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、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）、消费清单不符的。

（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）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 管理职责

第二十条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

（一）与发卡行签订公务卡服务协议。

（二）组织教职工办理公务卡，协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

（三）审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

（四）协助发卡行维护公务卡管理系统，及时下载保存有关信息，按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

（五）配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

（六）配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

（七）严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第二十一条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

（一）公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

（二）在发卡行规定的免息还款日前自行还款，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条（pos 机小票）和相应发票、入库单等原始凭证，以备报销使用。

（四）公务卡及密码由个人保管，遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，要主动向财务处报告。

（五）对消费交易发生疑义，可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。

（六）严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

第六章 附则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实行

附件：山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

2013 年 9 月 13 日

附件一：

山东省省级预算单位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（部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、伙食补助费以及文件资料的印刷费、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，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
07	公务用车运行维护费	指公务公车的燃料费、维修费、保险费等支出。