

# 山东中医药大学部门文件

校财字〔2019〕6号

---

## 山东中医药大学关于印发 《公务卡管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《山东中医药大学公务卡管理暂行办法》经修订完善，现予以印发，请遵照执行。

山东中医药大学财务处

2019年12月6日

# 山东中医药大学公务卡管理暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 参照《山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（鲁财库〔2008〕27号）、《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〔2013〕18号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指学校工作人员通过单位以个人名义向发卡银行申请开立、持有的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡由个人使用、保管，并承担相应法律责任。

第三条 我校公务卡代理银行由学校按照省财政厅的有关要求统一指定。代理银行负责办理我校公务卡的开卡和销卡工作，负责公务卡管理有关信息维护、银行划款和动态监控等业务。

## 第二章 公务卡申领、使用及停用

第四条 学校工作人员办理公务卡，按照“个人申请、单位确认、代理银行与个人签订协议”的业务流程向代理银行申请。公务卡的具体申领程序：申请人如实填写《银行公务卡（或贷记卡）申请表》，连同申请人身份证复印件一同送交财务处统一办理，之后由代理银行负责对持卡人姓名和卡号等信息进行统一管理维护。

第五条 公务卡申请人需为校编正式员工且每人仅限持有

一张公务卡，如发生人员增加、退休、调离等变化时，人事处（或有关部门）需及时通知财务处，相关人员应及时办理公务卡的申领或停用手续。因工作调动等原因需申领新卡的，持卡人需及时联系原开卡行注销原卡片并告知原工作单位注销该卡后可申领新卡。停用的公务卡需按要求及时还清债务，结清余额，并向代理银行申请注销公务卡。否则，一切责任由持卡人承担。

**第六条** 公务卡信用额度，由代理银行根据申请人资信情况，结合工作需求按照银行卡管理要求核实确定。公务卡信用额度原则上不超过10万元，不少于2万元。持卡人在规定的信用额度内和免息还款期内先支付，后还款。公务卡信用额度需要调整的，按照代理银行公务卡管理规定执行。

**第七条** 持卡人应妥善保管公务卡和密码，若公务卡遗失或损毁，应按照代理银行的规定补办新卡。收到补办新卡后5个工作日内，持卡人应将补办信息的变动情况通知财务处，以便及时更新维护补办公务卡的变动信息。否则，一切责任由持卡人承担。

**第八条** 持卡人应严格遵守国家关于公务卡有关规定、银行卡使用管理的法律法规和本办法的有关规定，规范使用公务卡。严禁违规使用、恶意透支、拖欠还款或利用公务卡套取现金，以及非公务支出用于公务报销等行为。否则，一切责任及后果由持卡人承担。

**第九条** 持卡人使用公务卡进行公务消费，必须按照公务卡强制消费目录规定的公务支出项目消费结算。对公务卡强制消费

目录以外的其他公务支出项目，鼓励和提倡使用公务卡结算。

第十条 公务卡在满足公务支出的前提下，也可用于个人消费结算，但个人消费引致的一切责任及后果，由持卡人承担。

### 第三章 公务卡报销结算管理

第十一条 公务卡的使用不改变现行财务报销基本流程、审批程序。

第十二条 公务卡主要用于日常公用经费的支付结算。根据财政部、省财政厅《公务卡强制消费目录》公布的公务支出项目，结合我校实际，我校公务卡强制消费的公务支出项目为：办公费、印刷费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、图书资料费、公务用车运行维护费、其他交通费用共十二项公务支出（见附件1）。公务卡强制消费目录以外的其他公务支出项目，鼓励和提倡使用公务卡结算。

第十三条 凡是我校公务卡强制消费目录规定的公务支出项目，除特殊情况外，必须使用公务卡消费结算。

第十四条 实行公务卡结算方式后，属于公务卡强制消费目录的公务支出项目，一般情况下学校不再使用现金结算，原则上不再向教职工个人办理现金借款；原使用转账结算方式的，可继续使用转账方式办理结算支付。

第十五条 属于我校公务卡强制消费目录的公务支出项目，但不具备刷卡环境而又确需进行公务消费的，报销人报销时应出具加盖对方单位公章或财务章的不能刷卡消费的证明材料。

第十六条 工作人员因公出差、参加会议、购买日常办公用品等公务消费，需在公务卡授信额度内，先行使用公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条（POS机小票）、短信通知或网上交易信息凭证、发票等资料，凭相应资料办理报销手续。

第十七条 公务卡消费的各项公务支出，持卡人必须在银行规定的免息期内，最迟于到期还款日前10个工作日到财务处办理报销手续，以便财务处在还款日前将公务卡消费款项及时还清。

第十八条 为了避免持卡人不能按时还款所带来的个人信用不良记录和逾期利息、滞纳金等后果，持卡人的公务卡可与本人的一张同一银行的借记卡建立绑定约定还款协议（可在银行网点柜台、网上银行或手机银行自助办理），并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

第十九条 持卡人因特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，以及财务处停止报账期间（年终结账、寒暑假和法定节假日），由持卡人先行垫付还款。待学校办理报销业务时，持卡人按照本规定办理报销手续。持卡人可选择公务卡用于个人刷卡消费，也可以选择到发卡银行网点柜台超出额度金额内免费取现（注意：ATM机上取现需支付手续费）。否则，后果由持卡人自负。

第二十条 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人凭发票、消费交易凭条或短信通知、网上交易

信息凭证等单据，按学校现行的审批及报销程序办理报销。

(二) 财务处按照财务制度规定对公务卡刷卡消费凭证进行审核，对符合报销条件的予以报销偿还；对不符合报销条件的，不予报销，由持卡人自行偿还。

(三) 报销人应将公务卡支出的报销单据单独粘贴。发票与刷卡凭证要对应粘贴(刷卡凭证在前)，多张刷卡凭证对应一张发票或多张发票对应一张刷卡凭证的，也应按顺序粘贴好(刷卡凭证在前)。

**第二十一条** 下列情况不予报销，所产生费用以及因个人消费行为引起的一切后果由持卡人承担。

(一) 持卡人报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条等相关单据、消费清单明显不符的。

(二) 持卡人不及时报销超过免息期产生的逾期利息和滞纳金。

(三) 持卡人个人保管不慎或遗失等，导致公务卡被盗刷的。

(四) 持卡人个人消费的部分。

(五) 持卡人使用公务卡透支提取现金发生的手续费和利息。

(六) 不符合规定消费和超出消费标准的部分。

(七) 其他不符合财务管理规定和要求的。

**第二十二条** 已报销的公务消费，因退货或其他原因，商家将货款退回原持卡人公务卡后，持卡人应积极配合财务处办理资

金的退付手续。

## 第四章 公务卡的管理职责

### 第二十三条 学校财务部门公务卡管理工作职责

- (一) 加强财务管理，制定公务卡管理的有关规章制度。
- (二) 确定公务卡的代理银行，并与其签订公务卡服务协议。
- (三) 组织教职工办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，根据人事处的通知，适时更新在职人员新增或调动及退休人员的公务卡信息，并及时通知代理银行进行维护。
- (四) 审核持卡人提交报销消费信息，及时办理公务卡还款和其他报销结算等业务。
- (五) 保证符合公务卡报销规定的资金全额打入持卡人公务卡，协助代理银行催告公务卡持卡人还款。
- (六) 根据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，配合上级部门、代理银行做好公务卡监督管理和相关知识宣传及培训等工作。

### 第二十四条 持卡人公务卡管理工作职责

- (一) 公务卡实质上是个人在银行办理的信用卡（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) 为避免持卡人因主观或客观原因发生公务卡还款逾期，造成个人信用不良记录、逾期还款利息、滞纳金等不良后果，持卡人的公务卡可与本人的一张同一银行的借记卡建立绑定约

定还款协议，并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

（三）持卡人需在银行规定的免息还款日前办理报销或自行还款，若因不及时或不完全还款，造成逾期还款的利息、滞纳金等费用由持卡人承担全部责任。

（四）公务消费时要保留消费交易凭条和相应发票、入库单等原始凭证，以备报销使用。

（五）持卡人要妥善保管好公务卡和刷卡密码，遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，应及时通知财务处，并及时清理和妥善处理公务卡名下的债权债务。

（六）对消费交易发生疑义，可按代理银行规定向代理银行提出交易查询。

（七）遵守国家关于公务卡的有关规定和代理银行有关银行卡使用管理规定。

#### **第二十五条 持卡人所在单位公务卡管理工作职责**

（一）负责审核本单位申请办理公务卡人员信息。

（二）审核本单位持卡人公务支出的真实性，并负责审批。

（三）督促本单位持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

### **第五章 违规与处罚**

**第二十六条** 严禁违规办理公务卡报销业务；严禁查询、泄露持卡人私人交易信息；严禁持卡人恶意透支、拖欠还款。对违



反规定的，追究负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

第二十七条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起实行。《山东中医药大学公务卡管理暂行办法》(校财字[2016]8号)同时废止。

附件：

### 山东中医药大学公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备注
1	办公费	购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品等支出。具体包括办公文具、档案盒、插排、U盘、计算器、打印纸、硒鼓和墨盒等各类耗材等。
2	印刷费	各类复印、打印、教材和讲义及试卷印刷费等支出。
3	差旅费	工作人员出差发生的会务费、住宿费、车费、机票款等费用。
4	维修（护）费	日常固定资产维护和修理（不包括车船等交通工具）、网络信息系统运行与维护等费用。
5	租赁费	房屋租赁、仪器设备租赁、专用通讯网租赁等支出。
6	会议费	会议中按规定开支的会议场地租用费、伙食费、会议文件资料的印刷费等支出。
7	培训费	外出参加各类培训开支的培训费、交通费等支出。
8	公务接待费	各类公务接待的餐费、景点门票、购买纪念品等费用支出。
9	专用材料费	购买日常不纳入固定资产管理范围的专用材料支出。具体包括实验耗材及用品、劳保用品、专用服装、消耗性体育用品、药品及医疗耗费品及相关运输、装卸、整理等费用支出。
10	图书、知识产权事务费	指购买各类图书资料和报刊杂志费、著作出版费、论文版面费、文献检索费、专利申请费等支出。
11	公务用车运行维护费	学校公务用车的燃料费、维修费、通行费、保险费等支出。
12	其他交通费用	除公务用车以外车辆发生的燃料费、维修费、保险费、租赁费等支出。