

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2021〕29号

关于印发《威海海洋职业学院公务卡 使用管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

现将《威海海洋职业学院公务卡使用管理办法》印发给你们，
请按照要求认真执行。

威海海洋职业学院

2021年7月2日

威海海洋职业学院公务卡使用管理办法

第一条 为加强内部控制管理，提高公务支出透明度，节俭公用经费，遏制违规开支，预防腐败行为，根据山东省财政厅《关于加快推进省直教科文部门公务卡制度改革的通知》（鲁财教〔2013〕16号）《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）等有关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

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学院教职工持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

公务卡办理的范围为学院在职职工，由组织人事处（工会）认定。学院聘用人员确因工作需要，按照代理银行的规定，经组织人事处（工会）审核批准，可以开立公务卡。

（二）公务卡结算是学院教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

第三条 公务卡的开立及销卡程序

（一）按照“个人申请、单位审核、银行发放”的流程，由财务资产处组织向发卡行申办。

若因个人资信原因无法办理的，需自行至相关银行或金融机构办理资信恢复证明材料，凭相关证明材料申办公务卡。

（二）申请人如实填写《公务卡申请表》，提供相关证明材料，报组织人事处（工会）审核基本信息。由发卡行审核通过后，将公务卡直接寄送申请人。

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。

（四）我校公务卡发卡代理银行为中国建设银行荣成支行。

第四条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡只限本人使用。信用额度由银行对教职工个人信用情况及其他综合评估后确定。

（二）公务卡公务支出不允许透支提取现金，对透支提取现金的行为，视同个人消费行为。

（三）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。公务卡及密码均由持卡人个人保管。公务卡遗失、被盗或毁损后的挂失及补办等事项由个人自行联系发卡行申请办理，并及时将更新信息通知财务资产处。

第五条 公务卡结算的范围

（一）根据有关规定，强制结算项目暂定为：日常公用支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、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、公务用车运行维护费等。

纳入目录范围内的支出项目不得使用现金结算，仅能通过公务卡结算或转账方式结算。

（二）下列情况可暂不使用公务卡结算

1. 在县级以下（不包括县级）不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；

3. 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）、按规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金等；

4. 受邀因公来学校且经相关部门确认应由学校承担交通、住宿等费用的；

5. 因公出国发生的护照和签证费用及因公出国期间在境外发生的会议费、版面费、在境外购买的回程机票等；

6. 快递费、过路过桥费等目前只能现金结算的支出。

（三）纵向和横向教学、科研课题经费，应符合主管部门或委托单位的相关规定，在确保真实的前提下，依相关凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

（四）特殊情况下确实不能使用公务卡结算的，原则上应通过银行卡刷卡或采用转账支付；不具备刷卡条件的，须经部门负责人批准。

（五）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，扩大公务卡使用范围。

第六条 公务卡结算的报销管理

（一）持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息还款日前 7 天整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报销审批程序进行报销。必要时，报销人还需提供购物明细或消费清单。

持卡人在学校寒、暑假期间使用公务卡支付的，须先自行偿还到期应还款额，待学校开学后办理财务报销手续。

（二）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。

（三）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校财务资产处不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；

2. 报销发票与公务卡消费交易凭条不符的支出；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费和利息等；
4. 持卡人未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；
5. 持卡人将公务卡未妥善保管或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失。
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

（四）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务资产处。财务资产处工作人员应及时进行相应账务处理，办理资金入账手续。

第七条 持卡人要严格遵守国家关于公务卡使用管理的规定，规范使用公务卡。对违反公务卡使用管理的行为，由持卡人负责。

第八条 相关责任

（一）持卡人

1. 因公务卡涉及个人信用，持卡人应本着诚实守信和对所在单位和自己负责的态度，依规申领、妥善保管和使用公务卡。严禁违规使用公务卡，如恶意支付或将非公务支出用于公务报销，造成的一切后果由持卡人承担。

2. 持卡人应按学校规定及时办理报销手续，并在发卡行规定的免息还款日前及时还款。因办理报销或还款不及时、不完全还款等个人原因造成的透支利息、滞纳金和个人信用损失等后果，由持卡人承担。

3. 持卡人应保留好公务消费时个人签名的消费交易凭条和相应发票、入库单、支出明细等原始凭证，按财务资产处要求办理

报销。

4. 持卡人应谨慎保管公务卡和密码，如遇调动、离职、退休等情况时，及时清偿公务卡内所欠款项并办理注销手续。

5. 遵守国家、地方相关部门及发卡行关于银行卡使用的其他管理规定。

（二）组织人事处（工会）

审核各部门提交的办卡人员基本信息，包括工号、姓名、所属部门等。

（三）财务资产处

1. 组织办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，及时更新公务卡持卡人信息。

2. 审核持卡人提交的报销申请，及时办理公务卡支出业务的报销、还款、资金退回和其他业务。

3. 督促持卡人及时办理公务卡公务支出的财务报销手续。

4. 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

5. 开展公务卡相关知识宣传和培训工作。

第九条 本办法由财务资产处负责解释。

第十条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。