

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2021〕8号

辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《公务卡管理实施细则（修订）》 的通知

各部门：

《公务卡管理实施细则（修订）》已经 2021 年第一次校务会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

辽宁城市建设职业技术学院

2021 年 1 月 8 日

（此件主动公开）

辽宁城市建设职业技术学院 公务卡管理实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进公共财政支出管理制度改革，规范财务管理，减少现金支付结算，提高结算效率，增强公务支出透明度，根据辽宁省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（辽财库字〔2012〕670号）和《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号）文件精神，结合学院财务管理和资金结算方式的实际，修订本实施细则。

第二条 本细则所称公务卡，是学院在职工作人员（以下简称教职工）持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人贷记卡。

第二章 公务卡的开立

第三条 公务卡开立实行“一人一卡”实名制，以教职工个人名义申请，教职工为持卡人并承担相应的法律责任。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡，具有2-5万元的透支额度和最长50天的透支免息期。

第四条 公务卡开立的基本程序如下：

（一）初次申请公务卡的教职工到学院财务处领取“中国建设银行财政预算单位公务卡申请表”进行相关手续填报，补办公务卡（包括毁损补卡、挂失补卡）的教职工由个人联系发卡银行办理相关补办手续。

（二）初次申请公务卡的教职工将填写真实、完整的“中国建设银行财政预算单位公务卡申请表”并附上身份证复印件交到财务处。财务处进行审核汇总后，填报“辽宁省省级财政预算单位职工公务用卡有关信息情况表”。

（三）学院财务处负责将申请资料报送代理银行（为财政国库集中支付零余额账户的开户行—中国建设银行沈阳顺通支行）申办，代理银行按规定程序审核申请人开卡资料并制作公务卡。

（四）代理银行将办妥的公务卡直接邮寄给申请办理公务卡的教职工，收到公务卡后教职工应妥善保管。

（五）教职工在领到公务卡（包括毁损补卡、挂失补卡等）后，须按照发卡银行给出的开卡流程办理启用手续。完成启用手续后，公务卡可以进行刷卡交易。

（六）公务卡具有龙卡人民币信用卡的全部功能，可用于公务支出及个人支付结算业务，并享有以下优惠权益：

1. 公务卡在卡片有效期内免年费。
2. 免收挂失手续费和损坏换卡手续费。
3. 免费提供交易短信通知、报销还款交易短信通知、账单到期短信提醒。

第三章 公务卡的使用管理

第五条 公务卡属于银联贷记信用卡，公务卡的透支信用额度为 2 万至 5 万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加授信额度。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。

第六条 公务卡只限持卡人使用，由持卡人设置密码，公务卡消费默认为必须使用密码，持卡人应妥善保管卡片和密码。公务卡遗失时持卡人应及时办理电话挂失，或就近直接到建设银行营业网点办理书面挂失。补办公务卡按公务卡开立的程序办理。

第七条 持卡人在未办理公务卡消费报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属持卡人个人消费行为。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。公务卡个人消费行为所产生的债务、费用等由持卡人承担。

第八条 发卡行负责向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。持卡人负责公务卡日常结算对账。

第九条 因调离、退休等原因离开学校，持卡人应按要求及时清理公务卡项下的债权债务，结清余款并办理销户等手续。

第十条 在职教职工信息变动情况及时通知财务处，财务处负责通知发卡行办理申办或销户等手续。

第四章 公务卡的结算与报销管理

第十一条 公务卡结算是指学院教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第十二条 已经纳入国库集中支付范围、使用现金和银行票据结算方式的日常经费支出，包括零星办公用品费、书报杂志订阅费、复印印刷费、差旅费、培训费、招待费、邮电费、交通费、租赁费、零星维修费及其他零星商品和服务购买支出（详情见附件《省级预算单位公务卡强制结算目录》）。

第十三条 教职工在公务支出支付结算时，尽可能选择具备刷卡环境的商家和服务单位，在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证和发票等财务报销凭证。

第十四条 公务卡报销原则为：

（一）使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度和报销审批程序。

（二）持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续。将公务消费发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票），按照现行财务管理制度和报销审批程序到财务处进行报销。

（三）教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续时，可委托本部门相关人员持报销单据到财务处办理报销手续，或由本人先行垫付，日后按正常报销手续冲账报销。

（四）使用公务卡结算的各项公务支出，对不符合规定的消费和超出报销标准的部分，以及因个人报销不及时造成相关费用支出，由持卡人承担。

（五）财务处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，按国库集中支付相关制度通过学校零余额账户将报销资金转入公务卡，完成报销程序。

（六）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款项退回财务处，并由财务处及时退回财政零余额账户。持卡人退款的手续按学校相关规定办理。

（七）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：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 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）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 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；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十五条 公务卡结算的报销程序如下：

（一）对于差旅费、会务费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（POS 机小票）。

（二）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。

（三）财务人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）及报销凭证等进行审核后，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

第十六条 各部门、单位的审批人应严格执行财经纪律和财务管理的有关规定，对本部门、本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出。

第十七条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，遵守《辽宁省预算单位公务卡领用合约》，规范使用公务卡。对违反银行卡使用管理的行为，由持卡人负责。

第十八条 实行公务卡结算后，取消现金结算业务。工资、津贴补贴、奖金等工资性支出通过个人工资卡结算，日常商品服务支出通过公务卡结算。属于下列情况之一，经部门负责人和财务处审批同意后，可以继续使用现金结算，报销时，财务处按实际报销金额转入报销人公务卡中：

（一）确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出。

（二）支付的非本院教职工的个人劳务费、讲课费、咨询费等支出，转入该人名下银行卡中。

（三）确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的 1000 元

以下零星支出（严禁将大于 1000 元的采购分解成多笔业务，因此带来的审计、经济责任由采购人承担）。

（四）其他特殊情况经批准的支出项目。

第十九条 公务卡也可以用于个人支付结算业务，但学院不承担个人消费行为引发的一切责任。公务卡用于个人消费的透支，必须于约定的还款日前将不低于透支的额度还入卡中。

第二十条 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。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

第五章 附 则

第二十一条 本细则由财务处负责解释。财政部门若出台新的公务卡管理具体办法，则依照新办法执行。

第二十二条 本细则自发布之日起施行。

附件：省级预算单位公务卡强制结算目录

附件

省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡 结算项目	备 注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	05	水费	指单位支付的水费支出。
6	302	06	电费	指单位支付的电费支出。
7	302	07	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	302	09	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
10	302	13	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
11	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	302	15	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、会议场地租用费等。
13	302	16	培训费	指各类培训支出。
14	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
15	302	18	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。
16	302	31	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。
17	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。