

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2014〕25号

关于印发山东中医药高等专科学校 公务卡管理办法（试行）的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校公务卡管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东中医药高等专科学校

2014年6月20日

山东中医药高等专科学校公务卡管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为了进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，控制现金流量与现金风险，根据省教育厅《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）等相关规定，结合我校财务管理和资金结算的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我校在编在职教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。

第二章 公务卡的开立

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

第四条 我校公务卡的发卡行是中国建设银行牟平区支行。

第五条 公务卡申领程序为：申请人本人如实填写公务卡申请表，经所在单位、部门审核后，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交财务处；财务处对申请人资料进行确认，送交发卡行；发卡行按规定程序发卡。公务卡申办成功后，经财务处核实确认，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到省级国库集中支付系统。

第六条 公务卡的信用额度，原则上不超过 5 万元，不少于 2 万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第七条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。现用公务卡具有 26-56 天的透支免息期。按照建设银行的规定，最迟还款日为：透支刷卡日以后的次月 25 日。

第八条 发卡行可根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可通过财务处向发卡行申请增加信用额度。

第三章 公务卡的使用范围

第九条 根据《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〔2011〕27 号）要求，日常发生以下开支业务应使用公务卡结算，包括：办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费。

第十条 5 万元以下的零星购买支出除使用公务卡结算外，也可使用转账支票结算。

支付给个人的工资、津补贴、劳务报酬等工资性支出仍通过个人工资卡结算。

第四章 公务卡消费的报销

第十一条 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。

第十二条 对于日常公用和零星购买支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条和报销发票等财务报销凭证。

第十三条 持卡人凭公务卡消费交易凭条（POS 小票）和合法报销发票等财务报销凭证，完成经费开支审批程序后，到财务处办理报销还款手续。报销应在发生消费后的次月 20 日之前办理。

第十四条 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。将报销资金转入公务卡，完成报销程序。

第十五条 教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务处审核后先办理借款手续，在到期还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

第十六条 因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的报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

第十七条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校财务处只对公务消费部分进行报销。

第十八条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门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、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第五章 公务卡的日常管理

第十九条 公务卡是以教职工个人名义在银行办理的贷记卡，持有公务卡的工作人员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消费行为。

第二十条 持卡人应妥善保管公务卡及密码，如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线 95533 办理挂失手续并申请补办新卡，然后将新卡号告知学校财务处。如因未及时挂失造成的经济损失，由持卡人个人承担。

第二十一条 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。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第二十二条 持卡人因调离、退休等原因离开单位，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。停止公务卡使用后，根据个人需要并经发卡行同意，该卡可作为个人信用卡使用。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

