

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕26号

关于印发《烟台汽车工程职业学院公务卡报销 结算管理办法》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院公务卡报销结算管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年6月13日

烟台汽车工程职业学院公务卡报销 结算管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范财务管理，节俭公用经费，遏制违规开支，预防腐败行为，落实国库集中支付制度，减少现金结算，提高公务支付透明度，加强财务监督，根据《烟台市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（烟财库〔2009〕9号）、《关于建立市级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》（烟财库〔2012〕10号）、《烟台市市级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》（烟财库〔2013〕12号）、《关于进一步加强预算单位公务卡使用管理的通知》（烟财库【2020】4号）有关制度规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在编教职工持有的、由我院统一组织向建行申请办理，以个人名义开立的统一采用专用发卡标识代码为“628”开头的信用卡。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，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制。

第三条 公务卡统一使用银联标准卡，公务卡发卡行免费办理公务卡相关业务，包括免费开户、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡等。

第四条 使用公务卡进行非现金交易，可按照银行规定享受

免息还款，从银行记账日起至到期还款日之间的日期为免息还款期。建行公务卡免息还款期最短 20 天，最长 50 天。

第二章 公务卡使用和管理

第五条 公务卡的开卡银行为本单位办理国库集中支付业务的代理银行，我院公务卡的开卡银行为中国建设银行烟台福山支行。

公务卡申办完成后，学院财务处要核实持卡人姓名和卡号等信息，录入“财政业务综合管理平台----公务卡管理”系统。新增、注销公务卡或涉及公务卡的相关信息变动时，持卡人应及时通过单位财务部门在“财政业务综合管理平台----公务卡管理”系统中进行维护。本单位职工因调动、离职、退休等原因离开单位的，应及时通知发卡银行办理公务卡注销手续。

第六条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护相关信息。

第七条 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，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。

第八条 公务卡的信用额度。原则上每张公务卡的信用额度不超过 5 万元、不少于 2 万元，根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。

第九条 建行公务卡最后还款日为账单日后的第 20 天，公

公务卡账单日后 20 天为公务卡免息还款期。超出免息还款期还款，发卡行收取罚息和滞纳金，持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，最迟必须在发卡行规定的免息还款期到期日前 7 天，到所在单位财务部门报销，因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，由持卡人承担。

第十条 发卡行应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，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第三章 公务卡结算

第十一条 使用公务卡支出报销，仍执行现行财务报销有关规定，不改变现行报销审批程序。

第十二条 公务卡结算的范围主要是财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、办公费、会议费、招待费、维修费和其他使用现金结算的零星购买支出等（具体目录见附件：烟台市市级预算单位公务卡强制消费目录）。

第十三条 实行公务卡结算方式后，经费开支一般情况下不再使用现金结算。在个别确实不具备刷卡条件的服务网点发生的支出，经审批可以使用现金结算。

第十四条 实行公务卡结算方式后，无特殊情况财务处不再向教职工办理借款。

对个别确实不具备刷卡条件的服务网点发生的支出，小额的（500 元以下）可由经办人员先行垫付，后报销；对个别确实不

具备刷卡条件,超过 500 元以上的支出原则上采用支票结算或电汇等银行转账方式结算,超过结算金额起点以上(1000 元)的支出,必须使用支票结算或电汇等银行转账方式结算。

第十五条 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) 提供的报销凭证与公务卡消费交易凭条(pos 机小票)商户名称不符的;
- (三) 持卡人用公务卡透支提取现金所产生的手续费、利息等;
- (四) 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;
- (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。

第十六条 原使用支票、汇票、电汇等转账结算的公务支出继续使用原转账方式结算。

第四章 公务卡报销程序

第十七条 持卡人使用公务卡进行结算时,应取得购物发票及公务卡消费交易凭条(pos 机小票)。

第十八条 持卡人在公务消费后最迟应于免息还款日前 7 天办理财务报销手续,整理所有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),按财务报销审批

程序进行报销。

第十九条 加强对公务卡报销事项的审核，学院财务人员要通过公务卡管理系统查询确认公务卡消费信息，核实发票、消费清单等单据与公务卡消费信息是否相符，审核无误后方可予以报销。

第二十条 通过微信、支付宝及银行快捷支付等进行线上交易的公务消费支出，无 POS 机消费凭条，经办人在报销时，应提供支付交易截图。财务人员按交易成功截图的付款金额和成交日期，通过公务卡信息系统查询消费信息，并核实相关单据与消费信息是否相符，审核无误后予以报销。

第二十一条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学院办理报销手续的，可由持卡人委托其所在部门相关人员向学院财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，按照学院报销流程报请批准后，由学院财务处于免息还款期之前，先行报销还款，持卡人返回学院后按财务处规定的时间补办报销手续。

第二十二条 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。严禁恶意透支、故意拖欠还款。因违规使用公务卡行为产生的一切责任，由持卡人自负，单位不承担由此引发的任何责任。

第二十三条 各部门负责人应严格执行财经纪律，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 附则

第二十四条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自本办法发布之日起执行。

附件 1：烟台市市级预算单位公务卡强制消费目录

附件 1

烟台市市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	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	水电费	指单位支付的水电费支出。
04	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。
05	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。
06	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
07	租赁费	指租赁办公用房宿舍、公用通讯网以及其他设备等方面的费用。
08	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。
09	培训费	指各类培训支出。
10	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。
11	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。