

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕142号

吉林交通职业技术学院公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高学校公务支出透明度，减少现金支付结算，加强预算执行监管，提高资金使用效益，根据吉林省财政厅、中国人民银行长春中心支行印发的《吉林省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（吉财库〔2008〕419号），吉林省财政厅印发的《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（吉财库〔2012〕247号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指由学校教职工持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡（信用卡）。

第三条 本办法所称公务卡结算，是指学校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。

第二章 公务卡的开立

第四条 公务卡实行“一人一卡”实名制。教工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

第五条 根据财政部门确定的公务卡发卡银行(以下简称发卡行)范围,我校公务卡发卡银行为中国建设银行长春市分行营业部。

第六条 公务卡的信用额度,原则上不超过5万元,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。

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,持卡要也可通过计划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 目前吉林省公务卡强制结算目录暂定项目13项(见附件),凡目录规定的公务支出项目都应该按规定使用公务卡结算,原则上不再使用现金结算。

第十条 原使用转账方式结算的,可继续使用转账支票结算。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 公务卡的报销管理

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 持卡人在因公务活动使用公务卡消费时，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（POS 机小票）和相应的报销发票等财务报销凭证。

第十三条 持卡人应当按照要求填写报销凭证，并附公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）及购物明细或消费清单（非电脑打印的清单应加盖销售单位印章确认），按《学校资金使用审批办法》规定审批程序办理，所有审批手续完成后到计划财务处办理报销还款业务。

第十四条 持卡人在网上购物、网上订票等无法取得消费交易凭条（POS 机小票）的，可将该公务卡网上银行对账单打印并将该笔支出业务票出（要求有公务卡号、商家名称、刷卡日期和刷卡金额等信息），作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交计划财务处审核报销。

第十五条 若遗失公务卡消费交易凭条（POS 机小票），持卡人可通过发卡行网点自助设备、电话银行、网上银行等途径查询，并将获取的“交易时间”、“交易金额”、“交易地点”等信息在财务报销凭证上写明。

第十六条 计划财务处对公务卡公务消费行为的合规性进行审核，对符合报销条件的予以报销，并将报销金额转入报销人公

务卡账户。对不符合报销条件的，有权不予报销。持卡人根据银行对账单（信息）查询公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常应及时向计划财务处说明，以便及时处理。

第十七条 公务支出在还款日之前未完成报销的，为避免因还款不及时产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等情况，持卡人可自行还款。

第十八条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应款项退回计财处，否则按相关规定严肃处理。

第十九条 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）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。

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息；未能在公务卡免息还款日前申请报销造成的罚息和滞纳金等。

（四）持卡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。

（五）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第五章 公务卡日常管理

第二十条 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于个人消费行为，单位不承担因此产生的经济、法律等责任。

第二十一条 公务卡的卡片和密码均由持卡人本人负责保管。公务卡遗失、被盗或损毁后的补办等事项，由持卡人本人自行拨打发卡行客户服务电话 400-820-0588（或 95533）办理挂失手续并申请补办新卡，然后将新的卡号告知计划财务处。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

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法律法规和有关规定，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。

第二十三条 持卡人因调离、退休等原因离开，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。

第六章 附 则

第二十四条 如国家出台新规定，本办法与新规定不一致的，则按国家新规定执行。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行。

附件：吉林省省级预算单位公务卡强制结算目录

吉林交通职业技术学院

2021年12月6日



吉林交通职业技术学院办公室

2021年12月6日印发

附件

吉林省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	强制结算目录	备 注
1	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	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	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。
7	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票等交通费用支出。
8	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。
9	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。
10	培训费	指各类培训支出。
11	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待费用。
12	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及耗材料，农用材料，兽医用品，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。
13	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费支出。