肇庆学院院长办公室文件

肇学院〔2015〕85 号

关于印发《肇庆学院公务卡使用管理暂行办法》的通知

各单位:

为加强和规范公务支出管理，减少现金支付结算，推进预防和惩治腐败体系建设，根据《广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（粤发〔2014〕7 号）和《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（粤财库〔2012〕29 号）的有关规定，结合学校实际，制定《肇庆学院公务卡使用管理暂行办法》，并经校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

肇庆学院

2015 年 12 月 21 日

肇庆学院公务卡使用管理暂行办法

第一章　总则

第一条　为加强和规范公务支出管理，减少现金支付结算，推进预防和惩治腐败体系建设，根据《广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（粤发〔2014〕7号）和《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（粤财库〔2012〕29号）文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称公务卡，是公务卡代理银行为学校在职教职工发放的，具有一定的透支额度与免息期的，主要用于日常公务消费结算和财务报销业务的个人信用卡（贷记卡）。职工个人作为持卡人并承担相应法律责任，学校不对公务卡的开设提供担保。

第三条　本办法公务卡结算资金范围和适用对象：

（一）资金范围为学校管理的全部资金（含科研项目经费）。

（二）适用对象为学校全体在职教职工（含合同工）。外籍教师、离退休干部、校外科研人员及学生进行公务消费的，可以使用其他银行卡代替公务卡进行结算。

第四条　使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

第五条　经上级相关部门确定，中国建设银行肇庆叠翠支行为我校公务卡代理银行。

第二章　公务卡结算及报销规定

第六条　凡列入省级预算单位公务卡强制结算目录（见附件1）的公务消费项目，应按规定使用公务卡结算（或通过转账方式结

算），原则上不再使用现金结算。

第七条 下列情况可暂不使用公务卡结算:

（一）在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在1000元（含）以下的公务支出。不能刷卡的，应提供不能使用公务卡结算的证明材料（附件2）。

（二）按照《现金管理暂行条例》等有关规定支付给个人的现金支出。

（三）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经财务处批准。

第八条 实行公务卡结算后，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。具备刷卡条件而未按规定使用公务卡结算的，一律不予以报销。

第九条 实行公务卡结算后，一般不办理现金借款。由于公务卡消费的免息期有限，在寒暑假期间可能会影响公务卡报账的及时性，在此期间确需公务开支的，可以先办理现金借款（款项转入公务卡），但必须在开学后一个月内办理报账手续。

第十条 公务卡消费应以公务卡额度为限。公务消费结算后，应取得公务卡支付凭证（如 POS 刷卡小票、银行流水记录等）和合法合规的发票，公务卡支付凭证显示的收款人应与发票出具人一致；不一致的，一般不得报销。

第十一条 持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，最迟应在免息还款日 10 天前，持审批手续完备的凭据（须附上持卡签名的公务卡支付凭证）到财务处办理报销手续。财务处按规定审核

后，对予以报销的款项按相关程序转入公务卡中。不予报销部分，由教职工自行偿还。

第十二条 鉴于公务卡报销流程的特殊性，公务卡严禁超预算开支，经费负责人应严格执行财经纪律，对审批范围内的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，确保公务消费支出控制在规定的范围和金额之内。

第三章 其他规定

第十三条 学校在职教职工按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。公务卡遗失、毁损等换卡事项由个人自行拨打建行信用卡客户服务热线 400-820-0588 申请办理。

第十四条 持卡人应及时归还公务卡消费所形成的银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按银行要求清理公务卡债权债务，停止公务卡的使用。

第十五条 为了规范使用公务卡，保护个人消费隐私，公务卡应仅在公务消费时使用。

第十六条 因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因单位付款不及时造成的利息等费用以及由此带来的对个人资信等责任，由单位承担。

第十七条 公务卡享受免本地溢缴款取现手续费，其他情况取现均需支付手续费。对公务卡提现及由此产生的提取手续费等费用，为个人消费费用，由个人自行偿还，学校财务部门不予报销。

第十八条 持卡人要严格遵守国家及学校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、拖欠还款等产生

的后果，由持卡人负责并自行偿还，学校不承担由此而引发的任何责任。

第十九条 持卡人执行公务消费，须使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务处的监控管理。

第四章 附则

第二十条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起执行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

附件 1:

省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	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。
	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、污水处理费等支出。
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	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。
14	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。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修维护费、保险费、租用费等支出。
16	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。

附件 2:

证 明（样式）

_____（单位及人员）于_____年_____月____日在我单位公务消费，由于我单位不具备刷卡支付条件，故不能使用公务卡结算。

特此证明

单位（盖章有效）

年　　月　　日

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室　　2015 年 12 月 21 日印发